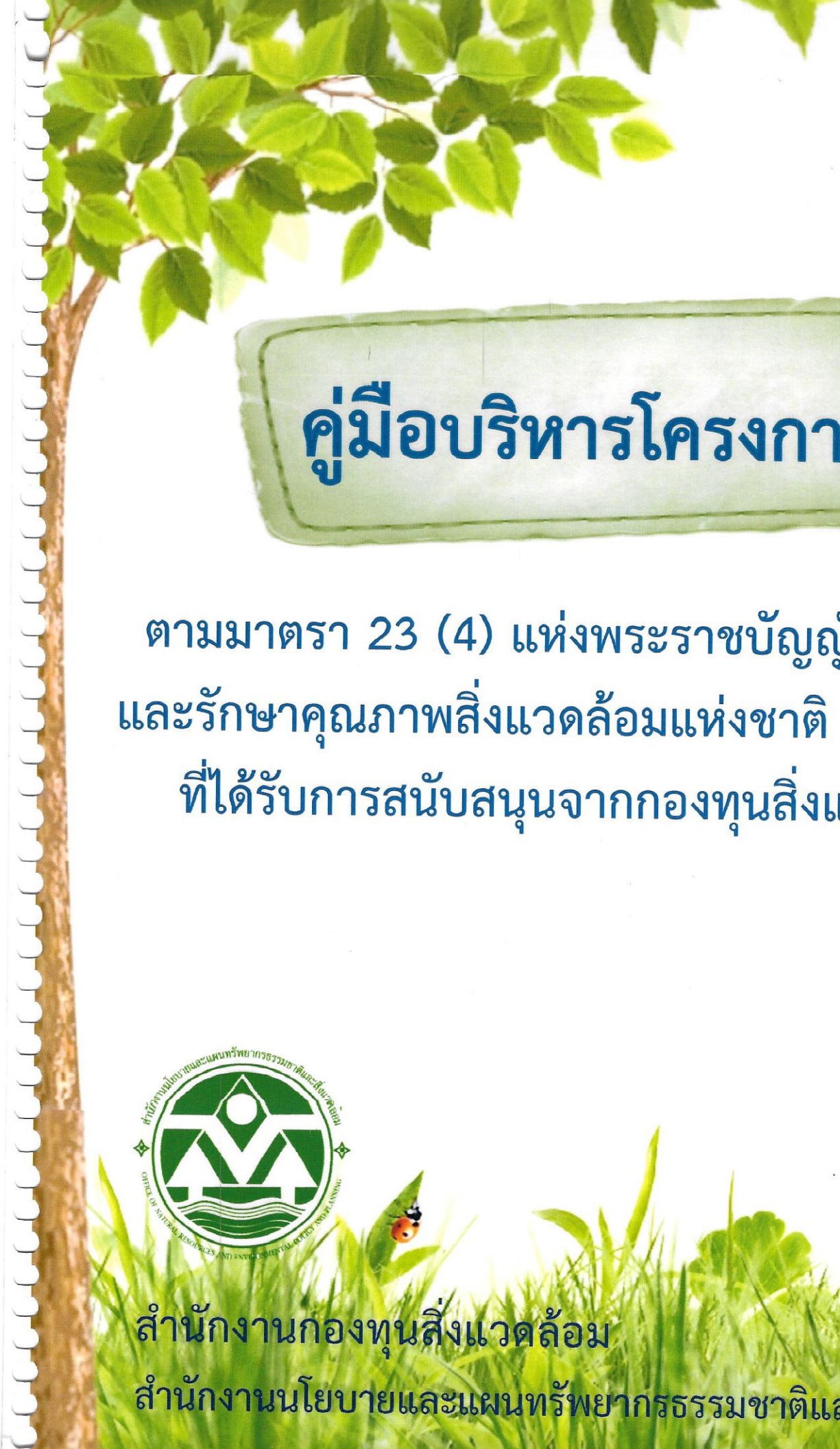




คู่มือบริหารโครงการ

ตามมาตรา 23 (4) แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม
และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535
ที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนสิ่งแวดล้อม



สำนักงานกองทุนสิ่งแวดล้อม

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม





คู่มือ

บริหารโครงการ ตามมาตรา 23 (4) แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษา คุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนสิ่งแวดล้อม

สำนักงานกองทุนสิ่งแวดล้อม

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

กันยายน 2559

สารบัญ

	หน้า
1. บทนำ	1
2. วัตถุประสงค์	2
3. ขอบเขต	2
4. เอกสารอ้างอิง	2
5. ความรับผิดชอบ	2
6. ขั้นตอนการดำเนินงาน	
- กรณิโครงการทั่วไป	3
- กรณิชุดโครงการ	8

ภาคผนวก

ก. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสิ่งแวดล้อม ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ของผู้จัดการกองทุน การรับเงินและเบิกจ่ายเงินกองทุนสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2552	10
ข. แบบฟอร์ม	25
- แบบฟอร์มที่ 1 แผนการใช้จ่ายเงินและแผนการดำเนินงาน	26
- แบบฟอร์มที่ 2 ตัวอย่างหนังสือส่งแผนการใช้จ่ายเงินและแผนการดำเนินงาน	30
- แบบฟอร์มที่ 3 ตัวอย่างหนังสือขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางและคลังจังหวัด	31
- แบบฟอร์มที่ 4 ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจ	33
- แบบฟอร์มที่ 5 บันทึกคำรับรองผู้เบิก	34
- แบบฟอร์มที่ 6 แบบรายงานผลการดำเนินงานฯ รายไตรมาส	35
- แบบฟอร์มที่ 7 แบบรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี	37
- แบบฟอร์มที่ 8 แบบรายงานการรับจ่ายเงินกองทุนสิ่งแวดล้อม (แบบที่ 13)	40
- แบบฟอร์มที่ 9 แบบรายงานสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดโครงการ	43
ค. ติดต่อหน่วยงาน	46



คู่มือบริหารโครงการ
ตามมาตรา 23 (4) แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535
ที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนสิ่งแวดล้อม

1. บทนำ

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกองทุนสิ่งแวดล้อม ได้หารือร่วมกับกรมบัญชีกลาง (ผู้จัดการกองทุน) กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนสิ่งแวดล้อม เพื่อใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนสิ่งแวดล้อม ทั้งในเรื่องขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน การรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงิน ตลอดจนขั้นตอนการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดโครงการ โดยใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานมาตั้งแต่ปี 2540

ในปี 2552 มีการปรับปรุงระเบียบคณะกรรมการกองทุนสิ่งแวดล้อมว่าด้วยการรับเงินและการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2544 มาใช้ระบียบคณะกรรมการกองทุนสิ่งแวดล้อม ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ของผู้จัดการกองทุน การรับเงินและการเบิกจ่ายเงินกองทุนสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2552 จึงมีการปรับปรุงคู่มือขั้นตอนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับระเบียบที่ปรับใหม่ด้วย โดยใช้ชื่อ “คู่มือการประสานการดำเนินโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนสิ่งแวดล้อม” ซึ่งเป็นคู่มือประสานการดำเนินงานสำหรับโครงการ ทั้งที่เป็นเงินอุดหนุนและเงินกู้ที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนสิ่งแวดล้อม และได้นำมาใช้ในการประสานการดำเนินงาน มาตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2553

เนื่องจากกองทุนสิ่งแวดล้อม มีการสนับสนุนงบประมาณให้กับโครงการที่มีลักษณะกิจกรรมหลากหลาย ทั้งกรณีเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินโครงการก่อสร้างระบบบำบัดน้ำเสีย อากาศเสีย และระบบกำจัดมูลฝอย และโครงการด้านการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม รวมทั้งโครงการเงินกู้ภาคเอกชน ประกอบกับหน่วยงานผู้ขอรับการสนับสนุน มีทั้งหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน จึงเห็นควรจัดทำคู่มือประสานการดำเนินงาน โดยแบ่งตามลักษณะโครงการที่ให้การสนับสนุน ประกอบกับ ในปี 2559 กองทุนสิ่งแวดล้อม ได้พัฒนารูปแบบการสนับสนุนโครงการในลักษณะชุดโครงการขึ้น ซึ่งในการประสานงานจะมีความแตกต่างจากขั้นตอนเดิมที่ใช้ในกรณีโครงการทั่วไป กองทุนสิ่งแวดล้อม จึงได้จัดทำ “คู่มือบริหารโครงการ ตามมาตรา 23 (4) แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนสิ่งแวดล้อม” ขึ้นใหม่ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนต่าง ๆ ย่อยต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง





2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กรมบัญชีกลาง คลังจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานและองค์กร ที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนสิ่งแวดล้อม
2. เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับวิธีการ แนวทางการดำเนินงาน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม สอดคล้องกับระเบียบของคณะกรรมการกองทุนสิ่งแวดล้อม

3. ขอบเขต

ขอบเขตของคู่มือฯ ครอบคลุมตั้งแต่โครงการได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนสิ่งแวดล้อม จนถึงสิ้นสุดโครงการ โดยแสดงขั้นตอนในขั้นการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงิน การรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งการเปิดและปิดบัญชี

4. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสิ่งแวดล้อม ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ของผู้จัดการกองทุน การรับเงินและเบิกจ่ายเงินกองทุนสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2552

5. ความรับผิดชอบ

สำนักงานกองทุนสิ่งแวดล้อม สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ทำหน้าที่ในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการกองทุนสิ่งแวดล้อม โดยเป็นองค์กรระดับปฏิบัติในการบริหารและจัดการกองทุนสิ่งแวดล้อม ตามระเบียบ ข้อกำหนด หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขของคณะกรรมการกองทุนสิ่งแวดล้อม ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ

กรมบัญชีกลาง ทำหน้าที่เป็นผู้เก็บรักษาเงินและทรัพย์สินกองทุน และเป็นผู้จัดการกองทุนในส่วนเงินอุดหนุน โดยการเก็บรักษาเงินและทรัพย์สินของกองทุนสิ่งแวดล้อม การเบิกจ่ายเงิน และการบัญชีของกองทุนสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีการกำหนดระบบบัญชีกองทุนสิ่งแวดล้อมเป็นการเฉพาะ

6. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน แบ่งเป็น กรณีโครงการทั่วไป และกรณีชุดโครงการ ดังนี้





6.1 ขั้นตอนการดำเนินงาน กรณีโครงการทั่วไป

ขั้นตอนที่ 1 คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ/คณะกรรมการกองทุนสิ่งแวดล้อมอนุมัติโครงการ

ขั้นตอนที่ 2 สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม แจ้งมติคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ/คณะกรรมการกองทุนสิ่งแวดล้อม ให้ผู้จัดการกองทุน (กรมบัญชีกลาง) และหน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุนทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับรองมติคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ/คณะกรรมการกองทุนสิ่งแวดล้อม พร้อมส่งคู่มือการประสานการดำเนินงานโครงการด้านการจัดการมลพิษ ตามมาตรา 23 (4) ที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนสิ่งแวดล้อม ไว้เป็นแนวทางในการประสานงาน

ขั้นตอนที่ 3 การจัดประชุมชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงาน การทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายเงิน
สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จัดประชุมชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงาน การทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ให้กับหน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุนจากกองทุนสิ่งแวดล้อม ภายใน 20 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับรองมติ คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ/คณะกรรมการกองทุนสิ่งแวดล้อม

ขั้นตอนที่ 4 การจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายเงิน
หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุนจากกองทุนสิ่งแวดล้อม จะต้องจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องกับรายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติ ส่งให้สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง ภายใน 1 เดือน หลังจากได้รับแจ้งมติคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ/คณะกรรมการกองทุนสิ่งแวดล้อม (รายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ 1 และ 2)

ขั้นตอนที่ 5 การรับรองแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายเงิน
สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมตรวจสอบความถูกต้องของแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายเงินโครงการฯ และส่งให้กรมบัญชีกลางเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ และขั้นตอนต่อไป พร้อมส่งสำเนาให้หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุน ภายใน 7 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายเงินโครงการฯ ฉบับสมบูรณ์





* **ขั้นตอนที่ 6** การเปิดบัญชีธนาคารเพื่อรับเงินโครงการ

หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุนจากกองทุนสิ่งแวดล้อม ดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ แบบศูนย์บาท กับ บมจ.ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี “กองทุนสิ่งแวดล้อม โครงการ..... ของ (ชื่อหน่วยงาน)”

* *ไม่ได้ดำเนินการเปิดเงิน*

ขั้นตอนที่ 7 การเบิกจ่ายเงิน

7.1 กรณีขอเบิกเงินครั้งแรก หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุน จะต้องยื่นหนังสือขอเบิกเงินกับ กรมบัญชีกลาง (ผู้จัดการกองทุน) (รายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ 3-1) ตามแผนการใช้จ่ายเงินไตรมาสแรก โดยมี เอกสารประกอบการเบิกเงิน ดังต่อไปนี้

- (1) สำเนามติคณะกรรมการพร้อมรายละเอียดโครงการ
- (2) สำเนาแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ที่ได้รับการรับรองจาก สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม แล้ว *รายละเอียดโครงการ*
- (3) สำเนาชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของโครงการ *ธนาคารกรุงไทย*
- (4) สำเนาสัญญาจัดซื้อจัดจ้างตามแบบในระเบียบพัสดุของทางราชการโดยอนุโลม (ถ้ามี)
- (5) เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ตามที่ผู้จัดการกองทุนกำหนด เช่น หนังสือมอบอำนาจ
สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ

7.2 กรณีขอเบิกเงินครั้งต่อไป หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุน จะต้องยื่นหนังสือขอเบิกเงินกับ กรมบัญชีกลาง (ผู้จัดการกองทุน) (รายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ 3-1) ตามแผนการใช้จ่ายเงินเป็นงวดๆ รายไตรมาส โดยมีเอกสารประกอบการเบิกเงิน ดังต่อไปนี้

- (1) สำเนาแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (เฉพาะแผนของปีที่ยื่นขอเบิก)
- (2) สำเนารายงานผลการดำเนินงานโครงการรายไตรมาส

ทั้งนี้ ในการขอเบิกเงินแต่ละงวด ควรยื่นหนังสือขอเบิกเงินก่อนถึงกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 10 วัน โดยผู้ขอเบิกจะต้องเป็นผู้มีอำนาจสูงสุดของหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทนได้ โดยให้ผู้มีอำนาจสูงสุดทำหนังสือมอบอำนาจ (รายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ 4) พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ ส่งให้กรมบัญชีกลางและสำเนาให้สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมทราบ





7.3 ให้หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุนใช้จ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันตามโครงการได้ ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ รายจ่ายที่กำหนดไว้สำหรับโครงการใดให้ใช้สำหรับโครงการนั้น จะโอนหรือนำไปใช้ในโครงการอื่นไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนสิ่งแวดล้อม

การเปลี่ยนแปลงรายการ ในสาระสำคัญหรือการขอขยายระยะเวลาในการดำเนินโครงการที่ได้รับอนุมัติ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกองทุนสิ่งแวดล้อมก่อน จึงจะเปลี่ยนแปลงได้ และเมื่อได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนสิ่งแวดล้อม ให้เปลี่ยนแปลงรายการหรือขยายระยะเวลาแล้ว หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุนจะต้องจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ส่งให้สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พิจารณาตรวจสอบและรับรองใหม่อีกครั้ง

7.4 ในกรณีที่มิได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนด ให้หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุนส่งเงินคืนกองทุนสิ่งแวดล้อม ภายใน 60 วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนสิ่งแวดล้อม ให้เก็บไว้ใช้ต่อเป็นกรณีพิเศษ

ขั้นตอนที่ 8 การโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง

8.1 กรมบัญชีกลางจะโอนเงินเข้าบัญชีโครงการ ภายใน 7 วันทำการ เมื่อเอกสารครบถ้วน และจะมีหนังสือแจ้งเจ้าของโครงการ พร้อมแบบบันทึกคำรับรองผู้เบิกและรายงานการรับจ่ายเงินของโครงการ (รายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ 5)

8.2 ผู้มีอำนาจสูงสุดของหน่วยงานหรือผู้รับมอบอำนาจ ลงนามในแบบบันทึกคำรับรองผู้เบิก

8.3 ส่งแบบบันทึกคำรับรองผู้เบิกที่ลงนามแล้ว กลับคืนกรมบัญชีกลาง ภายใน 7 วัน

ขั้นตอนที่ 9 การรายงานผลการดำเนินงานและการรายงานการรับจ่ายเงินของโครงการ

9.1 รายงานผลการดำเนินงาน : ผู้ที่ได้รับเงินอุดหนุน จะต้องรายงานผลการดำเนินงานโครงการเป็นรายไตรมาส และรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี เมื่อดำเนินการครบแต่ละ 1 ปี โดยส่งให้สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ภายใน 15 วัน หลังจากสิ้นไตรมาส และภายใน 30 วัน เมื่อครบรอบ 1 ปี จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ (รายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ 6 และ 7)

9.2 รายงานการรับจ่ายเงิน : ผู้ที่ได้รับเงินอุดหนุนจะต้องรายงานการรับจ่ายเงินโครงการ ส่งให้กรมบัญชีกลาง (ผู้จัดการกองทุน) เป็นรายไตรมาส ภายใน 15 วัน หลังจากสิ้นไตรมาส ตามปีงบประมาณ จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ (รายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ 8)





ขั้นตอนที่ 10 การดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดโครงการ

10.1 ปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร และส่งเงินคงเหลือพร้อมดอกเบี้ยทั้งหมด คืนกรมบัญชีกลาง (ผู้จัดการกองทุน) ภายใน 15 วันนับจากวันสิ้นสุดโครงการ โดย

1) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ ของธนาคารกรุงไทย สาขากระทรวงการคลัง ชื่อบัญชี “กองทุนสิ่งแวดล้อม (ผู้จัดการกองทุน)” เลขที่บัญชี 068-015961-4 โดยผู้โอนเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมการโอน พร้อมแนบสำเนาใบโอนเงินและสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของโครงการทุกหน้า

2) เขียนเช็คธนาคารหรือตัวแลกเงินส่งจ่าย “กองทุนสิ่งแวดล้อม” (ผู้จัดการกองทุน) โดยผู้รับเงินอุดหนุนเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายในการซื้อเช็คธนาคารหรือตัวแลกเงิน พร้อมแนบสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของโครงการทุกหน้า

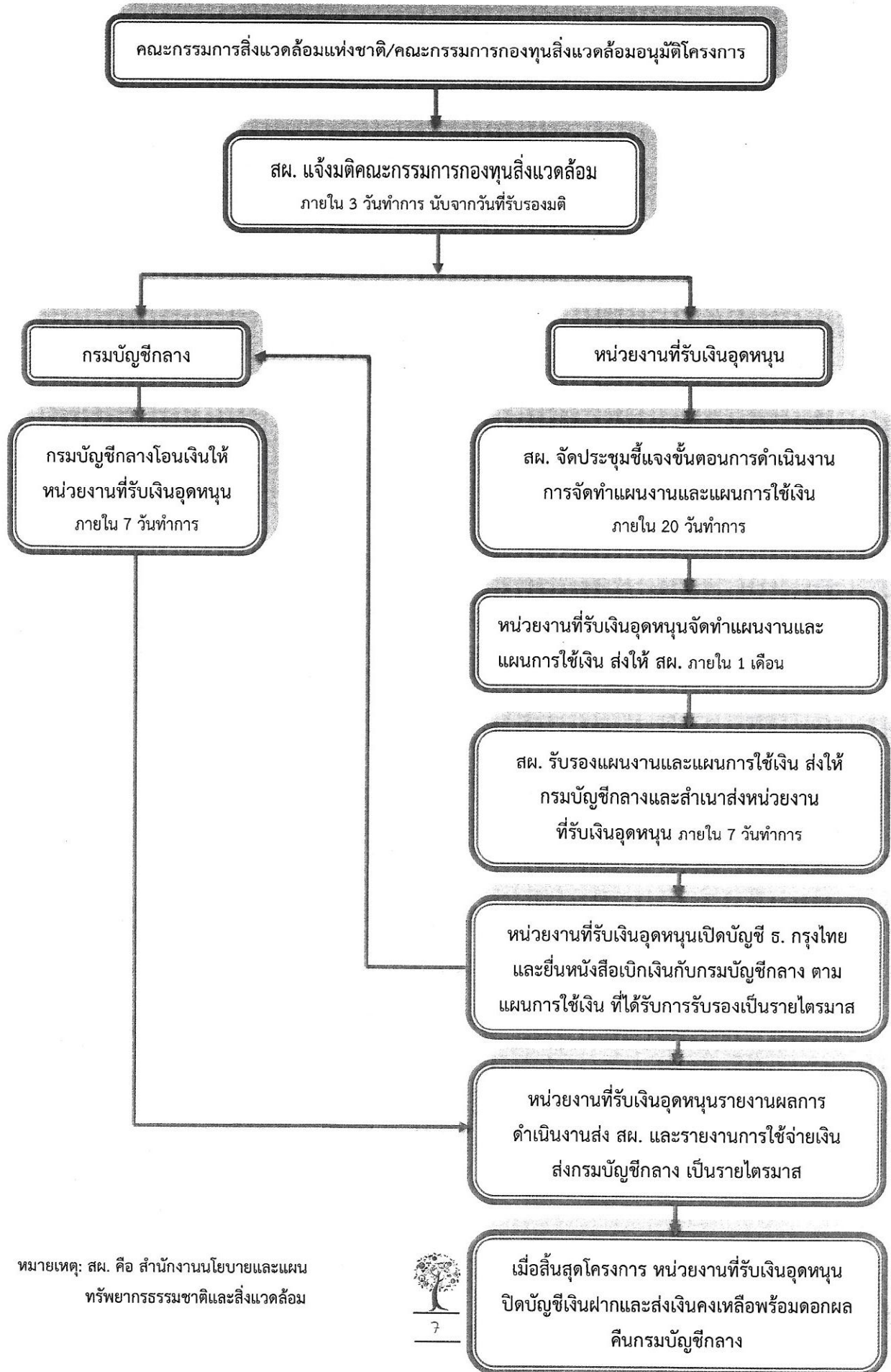
กรณีไม่ปฏิบัติตาม ถือว่าผู้ที่ได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนเป็นลูกหนี้ผิดนัดนับจากวันสิ้นสุดโครงการ และจะต้องชำระเบี้ยปรับในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปีของเงินที่ต้องส่งคืน จนกว่าจะส่งเงินคืนกองทุนสิ่งแวดล้อม

10.2 สรุปผลการดำเนินงานโครงการส่งให้สำนักงานกองทุนสิ่งแวดล้อม สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นสุดโครงการ (รายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ 9)





แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน กรณีโครงการทั่วไป



หมายเหตุ: สผ. คือ สำนักงานนโยบายและแผน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



6.2 ขั้นตอนการดำเนินงาน กรณีชุดโครงการ

ขั้นตอนที่ 1 คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ/คณะกรรมการกองทุนสิ่งแวดล้อมอนุมัติชุดโครงการ

ขั้นตอนที่ 2 สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม แจ้งมติคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ/คณะกรรมการกองทุนสิ่งแวดล้อม ให้ผู้จัดการกองทุน (กรมบัญชีกลาง) และหน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุนทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับรองมติคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ/คณะกรรมการกองทุนสิ่งแวดล้อม พร้อมส่งคู่มือการประสานการดำเนินงานโครงการด้านการจัดการมลพิษ ตามมาตรา 23 (4) ที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนสิ่งแวดล้อม ไว้เป็นแนวทางในการประสานงาน

ขั้นตอนที่ 3 การจัดประชุมชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงาน การทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้เงิน
สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จัดประชุมชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงาน การทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้เงิน ให้กับหน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุนจากกองทุนสิ่งแวดล้อม ภายใน 20 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับรองมติคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ/คณะกรรมการกองทุนสิ่งแวดล้อม

ขั้นตอนที่ 4 การจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้เงิน
หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุนจากกองทุนสิ่งแวดล้อม จะต้องจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้เงินให้สอดคล้องกับรายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติ ส่งให้สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง ภายใน 1 เดือน หลังจากได้รับแจ้งมติคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ/คณะกรรมการกองทุนสิ่งแวดล้อม (รายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ 1 และ 2)

ขั้นตอนที่ 5 การรับรองแผนการดำเนินงานและแผนการใช้เงิน

5.1 สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบความถูกต้องของแผนการดำเนินงานและแผนการใช้เงินโครงการฯ และส่งให้กรมบัญชีกลาง (ผู้จัดการกองทุน) พร้อมส่งสำเนาให้หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุน ภายใน 7 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแผนการดำเนินงานและแผนการใช้เงินโครงการฯ ฉบับสมบูรณ์

5.2 กรมบัญชีกลาง ส่งสำเนาแผนการดำเนินงานและแผนการใช้เงินโครงการฯ ให้คลังจังหวัด ที่หน่วยงานที่ได้รับอุดหนุนตั้งอยู่ เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบและขั้นตอนต่อไป





ขั้นตอนที่ 6 การเปิดบัญชีธนาคารเพื่อรับเงินโครงการ

หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุนจากกองทุนสิ่งแวดล้อม ดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ แบบศูนย์บาท กับ บมจ.ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี “กองทุนสิ่งแวดล้อม โครงการ..... ของ(ชื่อหน่วยงาน)”

ขั้นตอนที่ 7 การเบิกจ่ายเงิน

7.1 กรณีขอเบิกเงินครั้งแรก หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุน จะต้องยื่นหนังสือขอเบิกเงินกับคลังจังหวัด ในพื้นที่ที่โครงการตั้งอยู่ (รายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ 3-2) ตามแผนการใช้จ่ายเงินไตรมาสแรก โดยมีเอกสารประกอบการเบิกเงิน ดังต่อไปนี้

- (1) สำเนามติคณะกรรมการ พร้อมรายละเอียดโครงการ
- (2) สำเนาแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแล้ว
- (3) สำเนาชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของโครงการ
- (4) สำเนาสัญญาจัดซื้อจัดจ้างตามแบบในระเบียบพัสดุของทางราชการโดยอนุโลม (ถ้ามี)
- (5) เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ตามที่ผู้จัดการกองทุนกำหนด เช่น หนังสือมอบอำนาจ
สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ

7.2 กรณีขอเบิกเงินครั้งต่อไป หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุน จะต้องยื่นหนังสือขอเบิกเงินกับคลังจังหวัด ในพื้นที่ที่โครงการตั้งอยู่ (รายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ 3-2) ตามแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาสเป็นงวดๆ โดยมีเอกสารประกอบการเบิกเงิน ดังต่อไปนี้

- (1) สำเนาแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (เฉพาะแผนของปีที่ขอเบิก)
- (2) สำเนารายงานผลการดำเนินงานโครงการรายไตรมาส

ทั้งนี้ ในการขอเบิกเงินแต่ละงวด ควรยื่นหนังสือขอเบิกเงินก่อนถึงกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 10 วัน โดยผู้ขอเบิกเงินจะต้องเป็นผู้มีอำนาจสูงสุดของหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทนได้ โดยให้ผู้มีอำนาจสูงสุดทำหนังสือมอบอำนาจ (รายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ 4) พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ ส่งให้คลังจังหวัดในพื้นที่ที่โครงการตั้งอยู่ และสำเนาให้สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมทราบ





7.3 ให้หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุนใช้จ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันตามโครงการได้ ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ รายจ่ายที่กำหนดไว้สำหรับโครงการใดให้ใช้สำหรับโครงการนั้น จะโอนหรือนำไปใช้ในโครงการอื่นไม่ได้เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนสิ่งแวดล้อม

การเปลี่ยนแปลงรายการ ในสาระสำคัญหรือการขอขยายระยะเวลาในการดำเนินโครงการที่ได้รับอนุมัติ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกองทุนสิ่งแวดล้อมก่อน จึงจะเปลี่ยนแปลงได้ และเมื่อได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนสิ่งแวดล้อม ให้เปลี่ยนแปลงรายการหรือขยายระยะเวลาแล้ว หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุนจะต้องจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ส่งให้สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พิจารณาตรวจสอบและรับรองใหม่อีกครั้ง

7.4 ในกรณีที่มิได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนด ให้หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุนส่งเงินคืนกองทุนภายใน 60 วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนสิ่งแวดล้อม ให้เก็บไว้ใช้ต่อเป็นกรณีพิเศษ

ขั้นตอนที่ 8 การโอนเงินจากคลังจังหวัด

8.1 คลังจังหวัด จะโอนเงินเข้าบัญชีโครงการ ภายใน 15 วันทำการ เมื่อเอกสารครบถ้วน และจะมีหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุน พร้อมแบบบันทึกคำรับรองผู้เบิกและรายงานการรับจ่ายเงินของโครงการ (รายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ 5)

8.2 ผู้มีอำนาจสูงสุดของหน่วยงานหรือผู้รับมอบอำนาจ ลงนามในแบบบันทึกคำรับรองผู้เบิก

8.3 ส่งแบบบันทึกคำรับรองผู้เบิกที่ลงนามแล้ว กลับคืนคลังจังหวัดในพื้นที่ที่โครงการตั้งอยู่ ภายใน 7 วัน

ขั้นตอนที่ 9 การรายงานผลการดำเนินงานและการรายงานการรับจ่ายเงินของโครงการ

9.1 รายงานผลการดำเนินงาน : หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุน จะต้องรายงานผลการดำเนินงานโครงการเป็นรายไตรมาส และรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี เมื่อดำเนินการครบแต่ละ 1 ปี โดยส่งให้สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและสำเนาให้คลังจังหวัดในพื้นที่ที่โครงการตั้งอยู่ ภายใน 15 วัน หลังจากสิ้นไตรมาส และภายใน 30 วัน เมื่อครบรอบ 1 ปี จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ (รายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ 6 และ 7)





9.2 รายงานการรับจ่ายเงิน : ผู้ที่ได้รับเงินอุดหนุนจะต้องรายงานการรับจ่ายเงินโครงการ ส่งให้คลังจังหวัด ในพื้นที่ที่โครงการตั้งอยู่ เป็นรายไตรมาส ภายใน 15 วัน หลังจากสิ้นไตรมาส ตามปีงบประมาณ จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ (รายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ 8)

ขั้นตอนที่ 10 การดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดโครงการ

10.1 ปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร และส่งเงินคงเหลือพร้อมดอกผลทั้งหมด คืนกองทุนสิ่งแวดล้อม ภายใน 15 วันนับจากวันสิ้นสุดโครงการ โดย

1) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ ของธนาคารกรุงไทย สาขากระทรวงการคลัง ชื่อบัญชี “กองทุนสิ่งแวดล้อม (ผู้จัดการกองทุน)” เลขที่บัญชี 068-015961-4 โดยผู้โอนเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมการโอน พร้อมแนบสำเนาใบโอนเงินและสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของโครงการทุกหน้า

2) เขียนเช็คธนาคารหรือตัวแลกเงินส่งจ่าย “กองทุนสิ่งแวดล้อม” (ผู้จัดการกองทุน) โดยผู้รับเงินอุดหนุนเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายในการซื้อเช็คธนาคารหรือตัวแลกเงิน พร้อมแนบสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของโครงการทุกหน้า

ทั้งนี้ ให้ผู้รับเงินอุดหนุน สำเนาเอกสารการส่งคืนเงินให้คลังจังหวัด ในพื้นที่ที่โครงการตั้งอยู่ด้วย

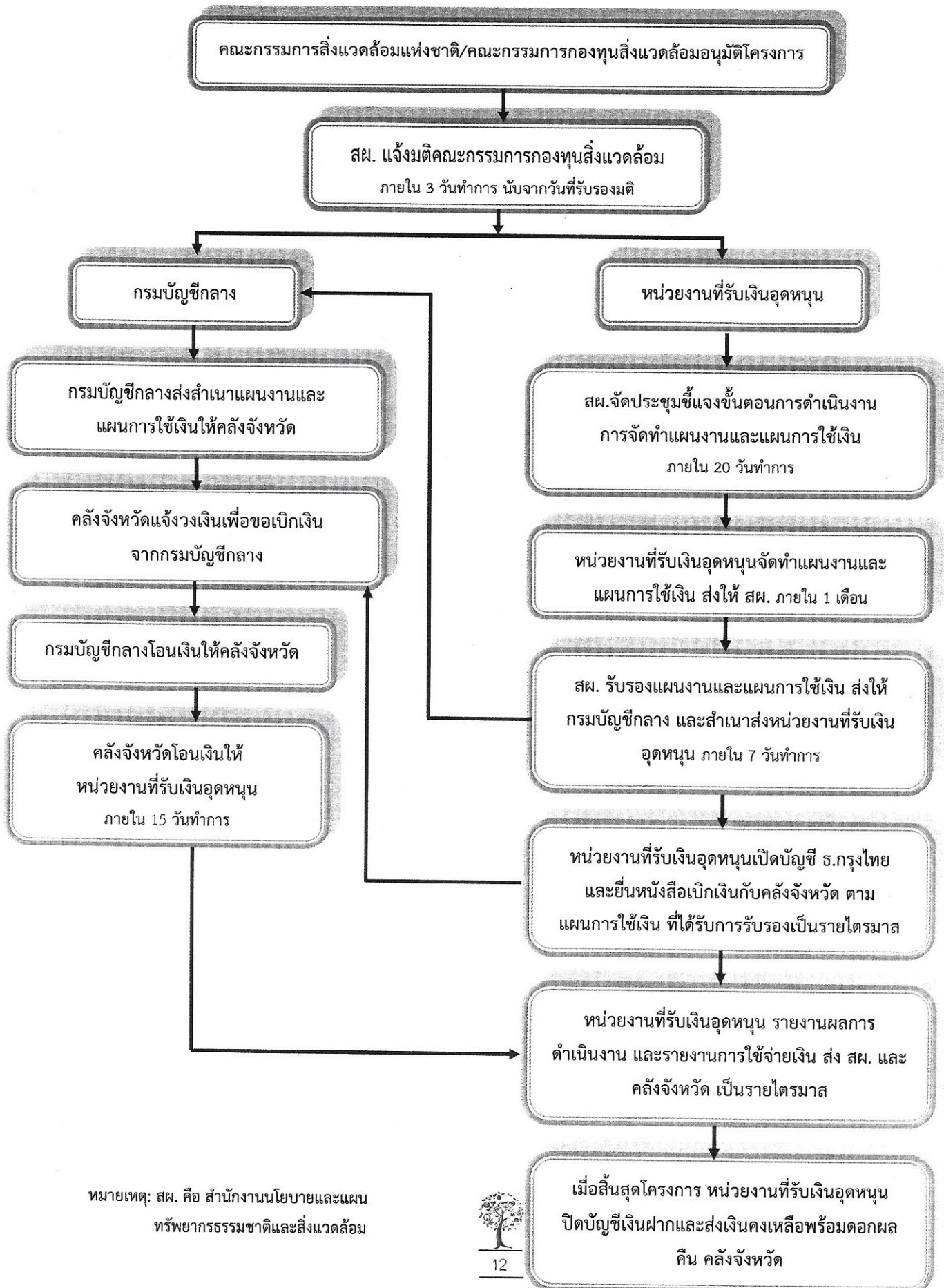
กรณีไม่ปฏิบัติตาม ถือว่าผู้ที่ได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนเป็นลูกหนี้ผิดนัดนับจากวันสิ้นสุดโครงการ และจะต้องชำระเบี้ยปรับในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปีของเงินที่ต้องส่งคืน จนกว่าจะส่งเงินคืนกองทุนสิ่งแวดล้อม

10.2 สรุปผลการดำเนินงานโครงการส่งให้สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นสุดโครงการ (รายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ 9)





แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน กรณีชุดโครงการ





ภาคผนวก





ภาคผนวก ก กฎ ระเบียบ

ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสิ่งแวดล้อม ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ของผู้จัดการ
กองทุน การรับเงินและเบิกจ่ายเงินกองทุนสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2552





ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสิ่งแวดล้อม ว่าด้วย
อำนาจหน้าที่ของผู้จัดการกองทุน การรับเงินและเบิกจ่ายเงินกองทุนสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2552

โดยเป็นการสมควรจัดระบบให้ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสิ่งแวดล้อม เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของผู้จัดการกองทุน การประสานงานของผู้จัดการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และการรับจ่ายเงินกองทุน ให้อยู่ในระเบียบฉบับเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 25(3) และมาตรา 25(4) แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 คณะกรรมการกองทุนสิ่งแวดล้อม โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ในการประชุมครั้งที่ 1/2552 วันที่ 16 มีนาคม 2552 จึงออกระเบียบ ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสิ่งแวดล้อม ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ของผู้จัดการกองทุน การรับเงินและเบิกจ่ายเงินกองทุนสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2552”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสิ่งแวดล้อม ว่าด้วยการจัดการกองทุนสิ่งแวดล้อม ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2544)

(2) ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสิ่งแวดล้อม ว่าด้วยวิธีการรับเงินและเบิกจ่ายเงินกองทุนสิ่งแวดล้อม ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2544)

(3) ข้อกำหนดของคณะกรรมการกองทุนสิ่งแวดล้อม ว่าด้วยเรื่องกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการพิจารณาโครงการที่จะได้รับการสนับสนุนจากกองทุนสิ่งแวดล้อม ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2544)

ระเบียบหรือข้อกำหนดคณะกรรมการกองทุนสิ่งแวดล้อมใดที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน





ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนสิ่งแวดล้อม

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนสิ่งแวดล้อม

“เงินอุดหนุน” หมายความว่า เงินที่ให้ตามมาตรา 23(1) และเงินที่ช่วยเหลือและอุดหนุนตามมาตรา 23(4) แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535

“เงินกู้” หมายความว่า เงินที่ให้กู้ตามมาตรา 23(2) และมาตรา 23(3) แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535

“ผู้จัดการกองทุน” หมายความว่า อธิบดีกรมบัญชีกลาง ตามมาตรา ๒๙ หรือผู้บริหารสูงสุดของสถาบันการเงินของรัฐที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้ทำหน้าที่ผู้จัดการ ตามมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

“พระราชบัญญัติ” หมายความว่า พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535

“ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข” หมายความว่า ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสิ่งแวดล้อมว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการขอจัดสรรและขอกู้ยืมเงินกองทุนสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2552

“ภัยอันตราย” หมายความว่า อันตรายและความเสียหายอย่างร้ายแรง ที่ก่อให้เกิดภาวะมลพิษต่อสาธารณสุขอันเนื่องมาจากภัยธรรมชาติหรือมีผู้ทำให้เกิดขึ้น

“เหตุฉุกเฉิน” หมายความว่า เหตุที่เกิดขึ้นโดยฉับพลันจากภาวะมลพิษ และต้องระงับหรือบรรเทาผลร้ายอย่างทันที่

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมืองที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ แต่ไม่รวมตลอดถึงรัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า

(ก) องค์การของรัฐบาลหรือหน่วยงานธุรกิจที่รัฐบาลเป็นเจ้าของ

(ข) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ส่วนราชการมีทุนรวมอยู่ด้วยเกินกว่าร้อยละห้าสิบ

(ค) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจตาม (ก) หรือ (ข) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินกว่าร้อยละห้าสิบ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่กฎหมายกำหนดให้เป็นราชการส่วนท้องถิ่น





“องค์กรเอกชนด้านสิ่งแวดล้อม” หมายความว่า องค์กรเอกชนตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535

ข้อ 5 ให้คณะกรรมการมีอำนาจวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้

ข้อ 6 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งของทางราชการ

ข้อ 7 ให้ประธานกรรมการกองทุนสิ่งแวดล้อมรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1

อำนาจหน้าที่และวิธีดำเนินงานของผู้จัดการกองทุน

ข้อ 8 ผู้จัดการกองทุนตามมาตรา 29 แห่งพระราชบัญญัติ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) จัดทำบัญชีเพื่อบันทึกรายการการรับจ่ายเงิน และรายการการเงินเสนอคณะกรรมการเป็นรายไตรมาส
- (2) เก็บรักษาและจ่ายเงินกองทุนส่วนที่ได้รับจัดสรรจากคณะกรรมการ
- (3) จัดทำประมาณค่าใช้จ่ายในการบริหารเงินกองทุนส่วนที่ได้รับจัดสรร ส่งสำนักงานเพื่อเสนอคณะกรรมการ
- (4) ดำเนินการอื่นใด ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ 9 ผู้จัดการกองทุนตามมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) วิเคราะห์ความเป็นไปได้ในด้านการลงทุนและด้านวิชาการ
- (2) ทำสัญญาให้กู้แทนคณะกรรมการในฐานะผู้ให้กู้
- (3) เก็บรักษาและจ่ายเงินกองทุนส่วนที่ได้รับจัดสรรจากคณะกรรมการให้ผู้กู้ตามเงื่อนไขในสัญญา
- (4) ติดตาม ทวงถาม และรับเงินที่ผู้กู้ชำระคืนพร้อมทั้งดอกเบี้ย ส่งเข้ากองทุนและรับภาระหนี้สูญ
- (5) จัดทำบัญชีเพื่อบันทึกรายการการรับจ่ายเงิน และรายการการเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เสนอคณะกรรมการ และสำเนาส่งกรมบัญชีกลางเป็นรายไตรมาส
- (6) ดำเนินการอื่นใด ตามที่คณะกรรมการมอบหมายหรือตามที่บันทึกข้อตกลงกำหนด





ข้อ 10 ให้ผู้จัดการกองทุนตามข้อ 8 เปิดบัญชีเงินฝากกับสถาบันการเงินที่เป็นของรัฐชื่อบัญชี “กองทุนสิ่งแวดล้อม (ผู้จัดการกองทุน)” และผู้จัดการกองทุนตามข้อ 9 เปิดบัญชีเงินฝากกับสถาบันการเงินที่เป็นของรัฐ ชื่อบัญชี “กองทุนสิ่งแวดล้อม (ชื่อสถาบันการเงินของรัฐที่เป็นผู้จัดการกองทุน)” และแจ้งเลขที่บัญชีเงินฝากดังกล่าวให้กรมบัญชีกลางทราบ เพื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีให้ต่อไป

ดอกผลที่ออกเวยจากบัญชีเงินฝากตามวรรคหนึ่งให้ตกแก่กองทุน

หมวด 2

วิธีการประสานงานระหว่างคณะกรรมการกองทุน กรมบัญชีกลาง และผู้จัดการกองทุน

ข้อ 11 การพิจารณาโครงการที่จะได้รับการสนับสนุนจากกองทุนให้ดำเนินการดังนี้

(1) โครงการที่ขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุน ให้สำนักงานเสนอให้คณะกรรมการพิจารณา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(2) โครงการขอเงินกู้ ให้ผู้จัดการกองทุนตามข้อ 9 วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ และนำผลการวิเคราะห์เสนอให้คณะกรรมการพิจารณา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข

ข้อ 12 โครงการใดๆ ซึ่งคณะกรรมการมีมติให้ความเห็นชอบ และจัดสรรเงินอุดหนุนหรือเงินกู้จากกองทุนแล้ว ให้สำนักงานแจ้งให้กรมบัญชีกลาง และผู้จัดการกองทุนทราบภายในสามวันนับแต่วันที่คณะกรรมการมีมติ

ข้อ 13 เมื่อกรมบัญชีกลางได้โอนเงินเข้าบัญชีตามข้อ 10 แล้ว ให้ผู้จัดการกองทุนตามข้อ 8 ดำเนินการโอนเงินให้แก่ผู้ได้รับเงินอุดหนุนจากกองทุน ภายในวันทำการนั้น หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

ข้อ 14 ให้ผู้จัดการกองทุนตามข้อ 9 ดำเนินการทำสัญญาให้แล้วเสร็จภายในสิบห้าวันทำการ นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งจากสำนักงาน และส่งสำเนาสัญญาให้กรมบัญชีกลางและสำนักงานทราบด้วย

ข้อ 15 ให้ผู้จัดการกองทุนตามข้อ 9 ยื่นคำขอเบิกเงินต่อกรมบัญชีกลาง ก่อนที่จะถึงกำหนดการจ่ายเงิน อย่างน้อยสิบวันทำการ และส่งสำเนาให้สำนักงานทราบด้วย โดยมีรายละเอียดประกอบการขอเบิกเงิน ดังนี้

(1) มติคณะกรรมการพร้อมรายละเอียดโครงการ

(2) แผนการใช้จ่ายเงิน





(3) แผนการส่งเงินคืนกองทุน

(4) เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ 16 ให้กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีผู้จัดการกองทุนตามข้อ 9 ก่อนวันครบกำหนดจ่ายเงินแต่ละงวดตามแผนการใช้จ่ายเงินไม่เกินสามวันทำการ โดยผู้จัดการกองทุนจะต้องโอนเงินที่ได้รับมาจากกรมบัญชีกลางให้ผู้กู้ในวันครบกำหนดการจ่ายเงินแต่ละงวด

กรณีที่ไม่ปฏิบัติตามสัญญา และผู้จัดการกองทุนได้ระงับการจ่ายเงิน ให้ผู้จัดการกองทุนรายงานให้สำนักงานทราบ เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาสั่งการต่อไปตามข้อ 20 แห่งระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และเงื่อนไข

ข้อ 17 ให้ผู้จัดการกองทุนตามข้อ 9 นำเงินที่ต้องรับชำระคืน ส่งคืนกองทุนที่กรมบัญชีกลาง ภายในสองวันทำการนับจากวันที่ครบกำหนดชำระเงินตามสัญญา

ข้อ 18 ในกรณีที่ผู้จัดการกองทุนตามข้อ 9 ผิดนัดชำระเงินให้กองทุนตามสัญญา จะต้องรับผิดชอบในการชำระเบี้ยปรับสำหรับจำนวนเงินที่ไม่สามารถส่งคืนให้กองทุนที่กรมบัญชีกลาง ในอัตราเท่ากับอัตราดอกเบี้ยเงินกู้สูงสุดของธนาคารที่เป็นผู้จัดการกองทุนกำหนดในเวลาผิดนัด ทั้งนี้จนกว่าจะได้ส่งเงินคืนให้กองทุนที่กรมบัญชีกลาง

ผลประโยชน์ใดๆ ที่ออกเงยจากเงินกองทุน ส่วนที่ไม่สามารถโอนเงินให้ผู้กู้หรือส่งคืนให้กรมบัญชีกลางตามที่กำหนดข้างต้นให้ตกแก่กองทุน

ข้อ 19 ให้ผู้จัดการกองทุนที่ได้รับจัดสรรเงินกองทุนไปดำเนินการตามโครงการ ตามข้อ 8 และข้อ 9 จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินส่งกรมบัญชีกลางเป็นรายไตรมาสตามปีงบประมาณ จนกว่าจะส่งคืนเงินกองทุนเสร็จสิ้น และให้สำเนาส่งสำนักงานทราบด้วย

การรายงานการรับจ่ายเงินข้างต้นให้ผู้จัดการกองทุนตามข้อ 9 จัดทำรายงานสถานะหนี้เสนอคณะกรรมการเพื่อทราบเป็นรายไตรมาส

ข้อ 20 เมื่อโครงการเสร็จสิ้นแล้วให้ผู้จัดการกองทุนปิดบัญชีเงินฝากและส่งเงินที่เหลือพร้อมดอกผลทั้งหมดให้กองทุนภายในสิบห้าวัน นับจากวันสิ้นสุดโครงการ

ข้อ 20 ให้ผู้จัดการกองทุนส่งเงินคงเหลือพร้อมดอกผล เข้ากองทุนอย่างน้อยปีละครั้งภายในวันที่ 15 ตุลาคม ของทุกปี สำหรับผู้จัดการกองทุนตามข้อ 8 และวันที่ 15 มกราคมของทุกปี สำหรับผู้จัดการกองทุน ตามข้อ 9

ในกรณีที่มิโครงการเสร็จสิ้นก่อน ให้นำส่งเงินคงเหลือของโครงการพร้อมดอกผลทั้งหมด ให้กองทุนภายในสิบห้าวัน นับวันสิ้นสุดโครงการ





ข้อ 20 วิธีการปฏิบัติงานระหว่างคณะกรรมการ สำนักงาน กรมบัญชีกลาง และผู้จัดการกองทุน นอกเหนือจากที่ปรากฏในระเบียบนี้ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่คณะกรรมการเห็นชอบ

หมวด 3

การรับเงินกองทุนโดยกรมบัญชีกลาง

ข้อ 23 ให้กรมบัญชีกลางเปิดบัญชีเงินฝาก “กองทุนสิ่งแวดล้อม” ประเภทเงินฝากกระแสรายวัน เงินฝากออมทรัพย์หรือเงินฝากประจำกับสถาบันการเงินที่เป็นของรัฐ

ข้อ 24 บรรดาเงินที่เป็นรายรับตามมาตรา 22 แห่งพระราชบัญญัติให้นำฝากเข้าบัญชี “กองทุนสิ่งแวดล้อม” ตามข้อ 23 ภายในสองวันทำการนับตั้งแต่วันที่กรมบัญชีกลางได้รับเงินนั้น

หมวด 4

ข้อ 25 ให้จ่ายเงินกองทุนเพื่อกิจการตามมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติ และตามมติของคณะกรรมการ

ข้อ 26 ให้อธิบดีกรมบัญชีกลาง หรือผู้ที่อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินกองทุน ตามโครงการและแผนงานที่คณะกรรมการเห็นชอบ

ข้อ 27 ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินกองทุนโดยการโอนเงินเข้าบัญชีผู้จัดการกองทุน ดังต่อไปนี้

(1) กรณีกรมบัญชีกลางเป็นผู้จัดการกองทุน ให้โอนเข้าบัญชีเงินฝากโดยใช้ชื่อบัญชีว่า “กองทุนสิ่งแวดล้อม - (ผู้จัดการกองทุน)”

(2) กรณีของสถาบันการเงินของรัฐเป็นผู้จัดการกองทุน ให้โอนเข้าบัญชีเงินฝากโดยใช้ชื่อบัญชีว่า “กองทุนสิ่งแวดล้อม - (ชื่อสถาบันการเงินของรัฐที่เป็นผู้จัดการกองทุน)”

การจ่ายเงินกองทุนจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินไว้ เพื่อเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบ และต้องบันทึกรายการจ่ายเงินไว้ในบัญชี

ข้อ 28 เพื่อความคล่องตัวและประโยชน์ในการบริหารงาน ให้สำนักงานจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายในการบริหารเงินกองทุนส่วนที่ได้รับจัดสรรประจำปี เพื่อเสนอคณะกรรมการให้ความเห็นชอบค่าใช้จ่ายในการบริหารเงินกองทุน ได้แก่

(1) ค่าตอบแทนหรือค่าจ้างผู้จัดการกองทุน





- (2) ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการตามระเบียบของทางราชการ
- (3) ค่าใช้จ่ายในการบริหารสำนักงานกองทุนสิ่งแวดล้อม และการดำเนินงานของกรมบัญชีกลาง
- (4) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ใช้ในการบริหารงานตามที่คณะกรรมการกำหนด

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารเงินกองทุนข้างต้นจากกองทุน ให้เป็นไปตามรายการและภายในวงเงินประมาณการรายจ่ายประจำปี ที่คณะกรรมการเห็นชอบ ในกรณีที่ค่าใช้จ่ายจริงในการบริหารเงินกองทุนสูงกว่าวงเงินประมาณการรายจ่ายประจำปี ให้สำนักงานเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาจัดสรรเพิ่มเติม

ข้อ 29 ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางหรือผู้ที่อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมาย เป็นผู้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนตามข้อ ๒๘ ให้สำนักงานตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ 30 ให้กรมบัญชีกลางจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินของกองทุน เพื่อเสนอคณะกรรมการเป็นรายไตรมาสตามปีงบประมาณ และส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อทราบ

ข้อ 31 ให้กรมบัญชีกลางจัดทำงบแสดงฐานะการเงินของกองทุน เพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และให้สำเนาส่งสำนักงาน และเมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้ว ให้รายงานให้คณะกรรมการทราบ

ข้อ 32 ทรัพย์สินใด ๆ ที่จัดซื้อเพื่อการดำเนินงานกองทุน ให้ขึ้นทะเบียนและบันทึกเป็นทรัพย์สินของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น

ข้อ 33 วิธีการปฏิบัติในการควบคุมการรายงานและการบันทึกบัญชี การปิดบัญชีของโครงการ ให้เป็นไปตามระบบบัญชีกองทุนที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด 5

การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

ข้อ 34 ให้ผู้ได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนตามมาตรา 23(1) และ (4) แห่งพระราชบัญญัติเปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ชื่อบัญชี “กองทุนสิ่งแวดล้อมโครงการ....” โดยแยกเป็นรายโครงการ และแจ้งเลขที่บัญชีเงินฝากดังกล่าวให้ผู้จัดการกองทุนตามข้อ 8 ทราบ เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีให้ต่อไป

ข้อ 35 ให้ผู้ได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนตามข้อ ๓๔ ยื่นหนังสือขอเบิกเงินกับผู้จัดการกองทุนตามข้อ 8 โดยมีเอกสารประกอบการขอเบิกดังต่อไปนี้





- (1) มติคณะกรรมการพร้อมรายละเอียดโครงการ
- (2) แผนการใช้เงิน
- (3) ชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของโครงการ
- (4) สัญญาจัดซื้อจัดจ้างตามแบบในระเบียบพัสดุของทางราชการโดยอนุโลม (ถ้ามี)
- (5) เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ตามที่ผู้จัดการกองทุนตามข้อ 8 กำหนด

ข้อ 36 ให้ผู้ได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนตามข้อ 34 ขอเบิกเงินต่อผู้จัดการกองทุนตามข้อ 8 ตามแผนการใช้จ่ายเงินเป็นงวด ๆ พร้อมแนบหลักฐานตามข้อ 34

ให้ผู้จัดการกองทุนตามข้อ 8 โอนเงินที่ขอเบิก เข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ตามที่ได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนตามข้อ 34 แจ้งมา

ข้อ 37 ให้ผู้ที่ได้รับเงินอุดหนุนตามข้อ 34 ใช้จ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันตามโครงการได้ ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ รายจ่ายที่กำหนดไว้สำหรับโครงการใดให้ใช้สำหรับโครงการนั้น จะโอนหรือนำไปใช้ในโครงการอื่นไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ

การเปลี่ยนแปลงรายการ ในสาระสำคัญ หรือการขอขยายระยะเวลาในการดำเนินการของโครงการที่ได้รับอนุมัติจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อนจึงจะเปลี่ยนแปลงได้

ข้อ 38 ในกรณีที่มิได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดในข้อ 35(1) และ (2) ให้ผู้ที่ได้รับเงินอุดหนุนส่งเงินคืนกองทุนภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเงิน เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการให้เก็บไว้ใช้ต่อเป็นกรณีพิเศษ

ข้อ 39 ให้ผู้ได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนตามข้อ 34 จากกองทุน จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินของโครงการ ส่งผู้จัดการกองทุนตามข้อ 8 เป็นรายไตรมาสตามปีงบประมาณ จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ

ข้อ 40 เมื่อโครงการสิ้นสุดแล้ว ให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนจากกองทุน ปิดบัญชีเงินฝากธนาคารและส่งเงินคงเหลือพร้อมดอกผลทั้งหมดคืนกองทุนตามข้อ 27(1) ภายในสิบห้าวันนับจากวันสิ้นสุดโครงการ

ในกรณีไม่ปฏิบัติตามวรรคแรก ให้ถือว่าผู้ที่ได้รับเงินอุดหนุน ตกเป็นลูกหนี้ผิดนัดนับจากวันสิ้นสุดโครงการ และต้องชำระเบี้ยปรับในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปีของเงินที่ต้องส่งคืน จนกว่าจะส่งเงินคืนกองทุน

ข้อ 41 วิธีการเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับจัดสรรเงินจากกองทุนในส่วนที่มิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม สำหรับองค์กรอื่นๆ ให้ปฏิบัติตามระเบียบขององค์กรนั้นๆ





หมวด 6

การเบิกจ่ายเงินบริหารกองทุน

ข้อ 42 ให้สำนักงานยื่นหนังสือขอเบิกเงินกับผู้จัดการกองทุนตามข้อ 8 โดยมีเอกสารประกอบการขอเบิกดังต่อไปนี้

- (1) มติคณะกรรมการที่พิจารณาอนุมัติ
- (2) แผนการใช้จ่ายเงิน
- (3) ชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของสำนักงาน

หมวด 7

การเบิกจ่ายเงินกองทุนกรณีเหตุฉุกเฉินหรือเหตุภัยอันตรายต่อสาธารณชน

ข้อ 43 ให้ผู้ได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนกรณีเหตุฉุกเฉินหรือเหตุภัยอันตรายต่อสาธารณชนแจ้งชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของโครงการดังกล่าว ให้ผู้จัดการกองทุนตามข้อ 8 ทราบ เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีให้ต่อไป

ข้อ 44 ให้ผู้ได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนกรณีเหตุฉุกเฉินหรือเหตุภัยอันตรายต่อสาธารณชนยื่นหนังสือขอเบิกเงินกับผู้จัดการกองทุนตามข้อ 8 โดยมีเอกสารประกอบการขอเบิกดังต่อไปนี้

- (1) มติคณะกรรมการพร้อมรายละเอียดโครงการ
- (2) แผนการใช้จ่ายเงิน
- (3) ชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของโครงการ
- (4) เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ตามที่ผู้จัดการกองทุนตามข้อ 8 กำหนด

ข้อ 45 ให้ผู้ได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนจากกองทุนจัดทำรายงานการรับจ่ายเงิน ปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร และส่งเงินคงเหลือพร้อมดอกผลทั้งหมดคืนกองทุนตามข้อ 27(1) ภายในสิบห้าวันนับจากวันสิ้นสุดโครงการ

ในกรณีที่มิได้ปฏิบัติตามวรรคแรก ให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนตกเป็นผู้ผิดนัดนับแต่วันสิ้นสุดโครงการ และต้องชำระเบี้ยปรับในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปีของเงินที่ต้องส่งคืน จนกว่าจะส่งเงินคืนกองทุน

บทเฉพาะกาล

ข้อ 46 โครงการหรือการดำเนินการใด ที่คณะกรรมการได้อนุมัติจัดสรรเงินกองทุนไปแล้ว ภายใต้ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสิ่งแวดล้อม ว่าด้วยการจัดการกองทุนสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2536 และระเบียบคณะกรรมการ





กองทุนสิ่งแวดล้อม ว่าด้วยการจัดการกองทุนสิ่งแวดล้อม ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2544) และอยู่ระหว่างการดำเนินโครงการ ให้มีผลบังคับใช้ภายใต้ระเบียบเดิมต่อไป

ข้อ 47 บรรดาโครงการหรือการดำเนินการใด ที่ได้ยื่นขอก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และอยู่ระหว่างการพิจารณาของคณะกรรมการ ให้ดำเนินการต่อไป โดยใช้ระเบียบนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ 16 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2552

(นายศักดิ์สิทธิ์ ตรีเดช)

ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ประธานกรรมการกองทุนสิ่งแวดล้อม

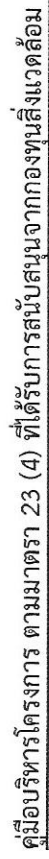




ภาคผนวก ข แบบฟอร์ม

- แบบฟอร์มที่ 1 แผนการใช้เงินและแผนการดำเนินงาน
- แบบฟอร์มที่ 2 ตัวอย่างหนังสือส่งแผนการใช้เงินและแผนการดำเนินงาน
- แบบฟอร์มที่ 3 ตัวอย่างหนังสือขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางและคลังจังหวัด
- แบบฟอร์มที่ 4 ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจ
- แบบฟอร์มที่ 5 บันทึกคำรับรองผู้เบิก
- แบบฟอร์มที่ 6 แบบรายงานผลการดำเนินงาน รายไตรมาส
- แบบฟอร์มที่ 7 แบบรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
- แบบฟอร์มที่ 8 รายงานการรับจ่ายเงินกองทุนสิ่งแวดล้อม (แบบที่ 13)
- แบบฟอร์มที่ 9 แบบรายงานสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดโครงการ





แผนการใช้เงินโครงการ

หน่วยงาน.....

วงเงินทางโครงการบาท

แผนงาน/กิจกรรม	แผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ			
	รวม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 25....	ปีงบประมาณ พ.ศ. 25....	ปีงบประมาณ พ.ศ. 25....
รวมทั้งสิ้น				

ขอรับรองว่าแผนการใช้จ่ายเงินดังกล่าวสอดคล้องกับแผนการดำเนินงานและถูกต้องเหมาะสมกับความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายเงินตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนนี้

ลงชื่อ..... ผู้จัดทำรายงาน

ลงชื่อ..... ผู้รับรอง

()

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

วัน.....เดือน.....ปี.....



คู่มือบริหารโครงการ ตามมาตรา 23 (4) ที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนสิ่งแวดล้อม

แผนการใช้จ่ายรายปี

โครงการ.....

หน่วยงาน.....

ระยะเวลาดำเนินโครงการ.....ปี/เดือน (วัน/เดือน/ปี ที่เริ่มโครงการ - วัน/เดือน/ปี ที่สิ้นสุดโครงการ)

วงเงินทั้งโครงการบาท หน่วย: บาท

แผนงาน/กิจกรรม	แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 25.....									
	ไตรมาสที่ 1		ไตรมาสที่ 2		ไตรมาสที่ 3		ไตรมาสที่ 4			
รวม	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม
รวมทั้งสิ้น										
รวมวงเงินรายไตรมาส										

ขอรับรองว่าแผนการใช้จ่ายเงินดังกล่าวสอดคล้องกับแผนการดำเนินงานและถูกต้องเหมาะสมกับความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายเงินตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนนี้

ลงชื่อ ผู้จัดทำรายงาน
(.....)

ลงชื่อ ผู้รับรอง
(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง



วัน.....เดือน.....ปี.....

คู่มือบริหารโครงการ ตามมาตรา 23 (4) ที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนสิ่งแวดล้อม



แผนการดำเนินงานโครงการ

โครงการ.....

หน่วยงาน

ระยะเวลาดำเนินการ.....ปี/เดือน (วัน/เดือน/ปี ที่เริ่มโครงการ - วัน/เดือน/ปี ที่สิ้นสุดโครงการ)

วงเงิน บาท

แผนงาน/กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 25.....	ปีงบประมาณ พ.ศ. 25.....	ปีงบประมาณ พ.ศ. 25...
แผนงานที่ 1			
1.1			
1.2			
แผนงานที่ 2			
2.1			
2.2			
แผนงานที่ 3			
3.1.....			
3.2.....			

ขอรับรองว่าแผนการดำเนินงานดังกล่าวถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติจากกองทุนสิ่งแวดล้อม

ลงชื่อ ผู้จัดทำรายงาน
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้รับรอง
(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....ปี.....



คู่มือบริหารโครงการ ตามมาตรา 23 (4) ที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนสิ่งแวดล้อม

แผนการดำเนินงานรายปี

โครงการ.....

หน่วยงาน

ระยะเวลาดำเนินโครงการ.....ปี/เดือน (วัน/เดือน/ปี ที่เริ่มโครงการ - วัน/เดือน/ปี ที่สิ้นสุดโครงการ)

วงเงินบาท

แผนงาน/กิจกรรม	แผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25.....											
	ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4		
	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
แผนงานที่ 1												
1.1												
1.2												
แผนงานที่ 2												
2.1												
2.2												
แผนงานที่ 3												
3.1												
3.2												

ขอรับรองว่าแผนการดำเนินงานดังกล่าวถูกต้องตามที่รับอนุมัติจากกองทุนสิ่งแวดล้อม

ลงชื่อ ผู้จัดทำรายงาน

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ..... ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....ปี.....





แบบฟอร์มที่ 2

(ตัวอย่าง) หนังสือส่งแผนการใช้เงินและแผนการดำเนินงาน

หน่วยงาน.....

.....

ที่/.....

วัน/เดือน/ปี

เรื่อง ขอส่งแผนการดำเนินงานและแผนการใช้เงินโครงการ.....

เรียน เลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แผนการดำเนินงานโครงการ.....จำนวน 1 ชุด

2. แผนการใช้จ่ายเงินโครงการ.....จำนวน 1 ชุด

ตามที่ คณะกรรมการกองทุนสิ่งแวดล้อม ในการประชุม ครั้งที่ .../..... เมื่อวันที่ ได้มีมติเห็นชอบ อนุมัติเงินอุดหนุนให้กับ(ชื่อหน่วยงาน).....เพื่อดำเนินโครงการ..... วงเงิน บาท โดยมี ระยะเวลาดำเนินงาน ปี (วันเริ่มต้น – วันสิ้นสุด) และให้จัดทำรายละเอียดแผนการดำเนินงานและแผนการใช้เงินเสนอ สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมพิจารณาตรวจสอบและรับรอง ภายใน 1 เดือน นับจาก ที่ได้รับแจ้งมติคณะกรรมการกองทุนสิ่งแวดล้อม นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามโครงการดังกล่าว (ชื่อหน่วยงาน).....ขอเสนอรายละเอียดแผนการ ดำเนินงานและแผนการใช้เงินของโครงการ.....ให้สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม พิจารณาตรวจสอบและรับรอง สำหรับใช้ประกอบในการเบิกจ่ายงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง ตามขั้นตอน ต่อไป รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1-2

ขอแสดงความนับถือ

หน่วยงาน.....

โทร.

โทรสาร





(ตัวอย่าง) หนังสือขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง

หน่วยงาน.....

ที่/.....

วัน/เดือน/ปี

เรื่อง ขอเบิกเงินกองทุนสิ่งแวดล้อมเพื่อดำเนินงานโครงการ.....

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง (ผู้จัดการกองทุนสิ่งแวดล้อม)

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. สำเนามติคณะกรรมการพร้อมรายละเอียดโครงการ
 2. สำเนาแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายเงิน
 3. สำเนาชื่อ และเลขที่บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของโครงการ
 4. สำเนาสัญญาจัดซื้อจัดจ้างตามแบบในระเบียบพัสดุของทางราชการโดยอนุโลม (ถ้ามี)
 5. เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ตามที่ผู้จัดการกองทุนกำหนด

ตามที่ คณะกรรมการกองทุนสิ่งแวดล้อม ในการประชุม ครั้งที่ .../..... เมื่อวันที่ ได้มีมติเห็นชอบ
อนุมัติเงินอุดหนุนให้กับ(ชื่อหน่วยงาน).....เพื่อดำเนินโครงการ..... วงเงิน บาท โดยมี
ระยะเวลาดำเนินงาน ปี (วันเริ่มต้น - วันสิ้นสุด) นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามโครงการดังกล่าว (หน่วยงาน).....ขอเสนอรายละเอียดโครงการ
พร้อมงบประมาณค่าใช้จ่าย เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ 255... เป็นเงินจำนวน บาท
(.....บาทถ้วน) รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1-5

ขอแสดงความนับถือ

หน่วยงาน.....

โทร.

โทรสาร



(ตัวอย่าง) หนังสือขอเบิกเงินจากคลังจังหวัด

หน่วยงาน.....

.....

ที่/.....

วัน/เดือน/ปี

เรื่อง ขอบเบิกเงินกองทุนสิ่งแวดล้อมเพื่อดำเนินงานโครงการ.....

เรียน คลังจังหวัด.....

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. สำเนามติคณะกรรมการพร้อมรายละเอียดโครงการ
 2. สำเนาแผนการดำเนินงานและแผนการใช้เงิน
 3. สำเนาชื่อ และเลขที่บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของโครงการ
 4. สำเนาสัญญาจัดซื้อจัดจ้างตามแบบในระเบียบพัสดุของทางราชการโดยอนุโลม (ถ้ามี)
 5. เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ตามที่ผู้จัดการกองทุนกำหนด

ตามที่ คณะกรรมการกองทุนสิ่งแวดล้อม ในการประชุม ครั้งที่ .../..... เมื่อวันที่ ได้มีมติเห็นชอบ
อนุมัติเงินอุดหนุนให้กับ(ชื่อหน่วยงาน).....เพื่อดำเนินโครงการ..... วงเงิน บาท โดยมี
ระยะเวลาดำเนินงาน ปี (วันเริ่มต้น - วันสิ้นสุด) นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามโครงการดังกล่าว (หน่วยงาน).....ขอเสนอรายละเอียดโครงการ
พร้อมงบประมาณค่าใช้จ่าย เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี..... ปีงบประมาณ 255... เป็นเงินจำนวน บาท
(.....บาทถ้วน) รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1-5

ขอแสดงความนับถือ

หน่วยงาน.....

โทร.

โทรสาร





แบบฟอร์มที่ 4

ประทับตราหน่วยงาน

(ตัวอย่าง)หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่.....

วันที่.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....
 อยู่บ้านเลขที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ตำแหน่ง.....
 เป็นผู้มียอำนาจลงนามแทน.....ซึ่งตั้งอยู่บ้านเลขที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด..... ขอมอบอำนาจให้ นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....
 อยู่บ้านเลขที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ตำแหน่ง.....
 ให้เป็นผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทนข้าพเจ้าในนาม..... ในการเบิกจ่ายและรับเงินกองทุนสิ่งแวดล้อมจาก
 กรมบัญชีกลาง และการดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับการสนับสนุนการดำเนินโครงการ.....

ข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจของข้าพเจ้าที่ได้กระทำไปตามที่ มอบอำนาจนี้เสมือนหนึ่ง
 ข้าพเจ้าได้กระทำการด้วยตนเองทุกประการ

เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
 (นาย/นาง/นางสาว.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
 (นาย/นาง/นางสาว.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน
 (นาย/นาง/นางสาว.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน
 (นาย/นาง/นางสาว.....)

ตำแหน่ง.....





บันทึกคำรับรองผู้เบิก

ตามมติคณะกรรมการกองทุนสิ่งแวดล้อม เมื่อวันที่..... อนุมัติเงินกองทุนสิ่งแวดล้อมเป็นเงินอุดหนุน
ให้แก่.....เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการ.....วงเงิน โดยมีระยะเวลาการดำเนินงานตาม
โครงการ นั้น

บัดนี้.....โดยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... ผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจ
จาก.....ได้รับเงินอุดหนุนจากกองทุนสิ่งแวดล้อมเพื่อนำไปดำเนินงานตามโครงการดังกล่าว ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 25..... ตามที่กรมบัญชีกลางได้อนุมัติเงินไปเข้าบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย
สาขา..... เลขที่บัญชี.....ชื่อบัญชี“กองทุนสิ่งแวดล้อม โครงการ..... ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

1. จะนำเงินไปดำเนินการตามโครงการที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกองทุนสิ่งแวดล้อม
2. จะนำส่งดอกเบี้ยที่เกิดจากบัญชีเงินฝากธนาคารส่งคืนกองทุนสิ่งแวดล้อม (ผู้จัดการกองทุน)
อย่างน้อยปีละครั้ง

3. จะนำส่งเงินที่เหลือจ่ายพร้อมดอกผลคืนกองทุนภายใน 15 วันทำการนับจากวันสิ้นสุด
ระยะเวลาการดำเนินงานตามโครงการ โดยจ่ายเป็นเช็คในนาม “กองทุนสิ่งแวดล้อม (ผู้จัดการกองทุน)”

4. จัดให้มีการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานดังกล่าว และรายงานคณะกรรมการกองทุน
สิ่งแวดล้อมทราบเป็นรายไตรมาสจนกว่าจะสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินการ

5. จัดทำรายงานการรับจ่ายเงิน (แบบ 13) ส่งกรมบัญชีกลาง (ผู้จัดการกองทุน) เพื่อทราบทุกไตรมาส

6. จะปฏิบัติตาม ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสิ่งแวดล้อม ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ของผู้จัดการกองทุน การรับ
เงินและเบิกจ่ายเงินกองทุนสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2552 โดยเคร่งครัด

ลงชื่อ*

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

* ลงนามโดยผู้มีอำนาจสูงสุดของหน่วยงาน.



แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการที่ได้รับการจัดสรรจากกองทุนสิ่งแวดล้อม รายไตรมาส

รายงานครั้งที่ ปีงบประมาณ.....ประจำปีไตรมาสที่.....			
1	2	3	4
ต.ค.-ธ.ค.	ม.ค.-มี.ค.	เม.ย.-มิ.ย.	ก.ค.-ก.ย.

- ชื่อโครงการ
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- รายงานผลวันที่

ลงชื่อผู้จัดทำรายงาน (.....) ตำแหน่ง	ลงชื่อผู้รับรอง (.....) ตำแหน่ง
--	---

- สถานที่โทรศัพท์/E-mail ผู้จัดทำรายงาน.....



ผลการดำเนินงานรายไตรมาส

แผนงาน/กิจกรรม	งบประมาณ		ผลการดำเนินงาน (ใส่ผลการดำเนินงานอย่างละเอียด)	ปัญหา อุปสรรค/แนวทางแก้ไข
	แผนการใช้จ่าย	ผลการเบิกจ่าย		
แผนงานที่ 1	XXXXXXX	XXXXXXX		
1.1 (กิจกรรม)				
1.2 (กิจกรรม)				
1.3 (กิจกรรม)				
แผนงานที่ 2	XXXXXXX	XXXXXXX		
2.1 (กิจกรรม)				
2.2 (กิจกรรม)				
2.3 (กิจกรรม)				
แผนงานที่ 3	XXXXXXX	XXXXXXX		
3.1 (กิจกรรม)				
3.2 (กิจกรรม)				
3.3 (กิจกรรม)				
รวม	XXXXX	XXXXX		

*** กรณีนโยบายประกอบผลการดำเนินงานด้วย



7. ตารางแสดงรายละเอียดการดำเนินงาน

แผนงาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน (แสดงรายละเอียดการดำเนินงานรายกิจกรรมใน ปีที่รายงาน ตั้งแต่ปีที่ 1 - ปีที่รายงาน)	ตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ (แสดงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายปีที่ กำหนดไว้ในรายละเอียดของโครงการตั้งแต่ ปีที่ 1 - ปีที่รายงาน)	ผลผลิต (แสดงผลสำเร็จของการดำเนินงานตาม ตัวชี้วัดประจำปี ตั้งแต่ปีที่ 1 - ปีที่รายงาน พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ผลสำเร็จของ งาน)
แผนงานที่ 1..... 1.1 กิจกรรม 1.2 กิจกรรม 1.3 กิจกรรม			
แผนงานที่ 2..... 2.1 กิจกรรม 2.2 กิจกรรม 2.3 กิจกรรม			
แผนงานที่ 3..... 3.1 กิจกรรม 3.2 กิจกรรม 3.3 กิจกรรม			
แผนงานที่ 4..... 4.1 กิจกรรม 4.2 กิจกรรม 4.3 กิจกรรม			



8. ปัญหาอุปสรรค และการแก้ไข

.....

.....

.....

.....

.....

9. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... ผู้จัดทำรายงาน

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ..... ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง





แบบฟอร์มที่ 8

แผ่นที่...(1)...ในจำนวน....แผ่น

ส่วนราชการ/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รัฐวิสาหกิจ/องค์กรเอกชน/เอกชน.....(2)

แบบที่ 13

รายงานการรับจ่ายเงินกองทุนสิ่งแวดล้อม

โครงการ.....(3).....

วันเริ่มโครงการ.....(4).....วันสิ้นสุดโครงการ.....(5).....รวมระยะเวลา.....(6).....ปี/วัน

ประจำเดือน.....(7).....วันที่.....(8).....ถึงวันที่.....(9).....

หน่วย : บาท

รายการ	ไตรมาส/เดือน .(10)	รวมตั้งแต่ต้นปี งบประมาณ .(11)	รวมทั้งโครงการ .(12)
เงินคงเหลือยกมา - เงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์)	xx (13)	xx (14)	-0- (15)
การรับเงิน			
เงินรับจากกองทุน	xx	xx	xx
ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	xx	xx	xx
รายรับอื่น (16)	xx	xx	xx
รวมรับ (17)	xx	xx	xx
รวม	xx	xx	xx
การจ่ายเงิน (18)			
เงินเดือน/ค่าจ้าง	xx	xx	xx
ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	xx	xx	xx
ค่าครุภัณฑ์	xx	xx	xx
ค่าที่ดิน	xx	xx	xx
ค่าก่อสร้าง	xx	xx	xx
รายจ่ายอื่น (19)	xx	xx	xx
ส่งคืนเงินกองทุน (กรณีสิ้นสุดโครงการและมีเงินคงเหลือส่งคืนกองทุน)			
- เงินเหลือจ่าย	xx	xx	xx
- ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	xx	xx	xx
- อื่น ๆ	xx	xx	xx
รวมจ่าย (20)	xx	xx	xx
เงินคงเหลือยกไป-เงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์) (21)	XX	XX	XX

ที่...../.....(22)

เรียน ผู้จัดการกองทุนสิ่งแวดล้อม (กรมบัญชีกลาง)

เพื่อทราบตามรายละเอียดข้างต้น

ลงชื่อ.....(23).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../.....(24)...../.....





คำอธิบายการออกแบบรายงานการรับจ่ายเงินกองทุนสิ่งแวดล้อม (แบบที่ 13)

แบบรายงานการรับจ่ายเงินกองทุนสิ่งแวดล้อม (แบบที่ 13) เป็นแบบแสดงผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติจัดสรรเงินจากกองทุนสิ่งแวดล้อม โดยให้จัดทำแบบรายงานการรับจ่ายเงินเป็นรายเดือน หรือรายไตรมาส หลังจากที่ได้รับเงินจากกรมบัญชีกลาง (ผู้จัดการกองทุนสิ่งแวดล้อม) แล้วส่งกรมบัญชีกลาง (ผู้จัดการกองทุนสิ่งแวดล้อม) ภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดไป

การบันทึกรายการในแบบ ให้ปฏิบัติดังนี้

- | | |
|---|--|
| (1) แผ่นที่/จำนวนแผ่น | ให้บันทึกลำดับที่ของแผ่น และจำนวนแผ่นรวมทั้งหมด |
| (2) ส่วนราชการ/
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ให้บันทึกชื่อหน่วยงานที่ได้รับเงินสนับสนุนจากกองทุน |
| (3) โครงการ | ให้บันทึกชื่อโครงการที่ส่วนราชการ /เอกชนส่วนท้องถิ่น /หน่วยงาน
รัฐวิสาหกิจ /องค์กรเอกชน /เอกชนที่ได้รับเงินสนับสนุนจากกองทุน |
| (4) วันเริ่มโครงการ | ให้บันทึกระยะเวลาเริ่มต้นของโครงการ |
| (5) วันสิ้นสุดโครงการ | ให้บันทึกระยะเวลาสิ้นสุดของโครงการ |
| (6) รวมระยะเวลา | ให้บันทึกระยะเวลารวมทั้งสิ้นของโครงการ (ให้รวมถึงการขอขยาย
เวลาต่อคณะกรรมการกองทุนสิ่งแวดล้อมจนถึงครั้งล่าสุดด้วย)
โดยบันทึกเป็นจำนวนรวมของปี หรือจำนวนรวมของวัน |
| (7) ประจำเดือน | ให้บันทึกเดือนที่จัดทำแบบรายงานนี้ |
| (8) วันที่..... | ให้บันทึกวันเริ่มต้นของเดือนนั้น ๆ |
| (9) ถึงวันที่..... | ให้บันทึกวันที่สิ้นสุดของเดือนนั้น ๆ |
| (10) ไตรมาส/เดือน | ให้บันทึกจำนวนเงินที่ปรากฏยอดในไตรมาส/เดือน |
| (11) รวมแต่ต้นปีงบประมาณ | ให้บันทึกจำนวนเงินรวมที่ปรากฏยอดตั้งแต่ปีงบประมาณที่จัดทำแผน
จนถึงปัจจุบัน (สะสมยอดตลอดปีงบประมาณ) |
| (12) รวมทั้งโครงการ | ให้บันทึกจำนวนเงินที่ปรากฏยอดรวมทั้งโครงการตั้งแต่เริ่มโครงการ
จนถึงปัจจุบัน (สะสมยอดตลอดทั้งโครงการ) |
| (13) เงินคงเหลือยกมา เดือนนี้ | ให้บันทึกจำนวนเงินที่ปรากฏยอดยกมา |





- | | |
|---|---|
| (14) เงินคงเหลือยกมา
รวมแต่ต้นปีงบประมาณ | ให้บันทึกจำนวนเงินที่ยกมาจากปีงบประมาณก่อน ซึ่งจะไม่
เปลี่ยนแปลงตลอดทั้งปีงบประมาณ จนกว่าจะสิ้นปีงบประมาณใหม่
ยกเว้นกรณีเริ่มต้นโครงการให้บันทึกจำนวนเงินเป็น -0- (ศูนย์) |
| (15) เงินคงเหลือยกมา รวมทั้งโครงการ | ให้บันทึกจำนวนเงินเป็น -0- (ศูนย์) |
| (16) รายรับอื่น | ให้บันทึกรายรับอื่น ๆ ที่ปรากฏในเดือนนี้ |
| (17) รวมรับ | ให้บันทึกจำนวนเงินที่เป็นการรับเงิน ที่ปรากฏยอดรวมในเดือนนี้
/รวมแต่ต้นปีงบประมาณ/รวมทั้งโครงการ |
| (18) การจ่ายเงิน | ให้บันทึกการจ่ายเงินแยกตามหมวดรายจ่าย/แผนงาน |
| (19) รายจ่ายอื่น | ให้บันทึกรายจ่ายอื่น ๆ ที่ปรากฏในเดือนนี้ |
| (20) รวมจ่าย | ให้บันทึกจำนวนเงินที่เป็นการจ่ายเงิน ที่ปรากฏยอดรวมในเดือนนี้/
รวมแต่ต้นปีงบประมาณ/รวมทั้งโครงการ |
| (21) เงินคงเหลือยกไป | ให้บันทึกจำนวนเงินที่คงเหลือยกไปในเดือนหน้า |
| (22) ที่...../..... | ให้บันทึกเลขที่หนังสือออกจากหน่วยงาน โดยไม่ต้องทำหนังสือ
นำส่งรายงานนี้อีก |
| (23) ลงชื่อผู้รับรองแผน | ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองแผนการใช้จ่ายเงิน |
| (24) ลงวันที่ | ให้บันทึกวันที่ที่หนังสือออกจากหน่วยงาน |

.....





แบบรายงาน
สรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดโครงการ

1. ชื่อโครงการ

2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

3. งบประมาณ

3.1 งบประมาณทั้งโครงการ.....บาท

3.2 งบประมาณที่กองทุนจัดสรรให้บาท

3.3 งบประมาณอื่นสมทบบาท

(ระบุ).....

3.4 เบิกจ่ายจากกรมบัญชีกลาง.....บาท

3.5 จ่ายจริง.....บาท

3.6 ส่งเงินคืนกองทุน รวม.....บาท

1) เงินคืน.....บาท

2) ดอกเบี้ยธนาคาร.....บาท

4. ระยะเวลาการดำเนินโครงการ

วัน/เดือน/ปี ที่เริ่มโครงการ - วัน/เดือน/ปี ที่สิ้นสุดโครงการ (.....วัน)

5. สรุปผลการดำเนินงานโครงการ

5.1 วัตถุประสงค์โครงการ

.....

.....

.....

.....

.....





5.2 เป้าหมายโครงการ

5.3 ผลการดำเนินงาน (ระบุผลผลิตของโครงการ และความสำเร็จตามตัวชี้วัดของโครงการ)

6. ผลลัพธ์ของโครงการ

7. ผลกระทบของโครงการ





8. ความต่อเนื่องภายหลังสิ้นสุดโครงการ

9. ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

10. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ ผู้จัดทำรายงาน
(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ ผู้รับรอง
(.....)

ตำแหน่ง





ภาคผนวก ค ติดต่อหน่วยงาน

1. สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เรียน เลขาธิการสำนักนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

60/1 ซอยพิบูลวัฒนา 7 ถนนพระรามที่ 6

แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

สำนักงานกองทุนสิ่งแวดล้อม

โทร. 0-2265-6589

โทรสาร 0-2265-6588, 0-2265-6599

กลุ่มงานวิเคราะห์โครงการด้านสิ่งแวดล้อม

โทร. 0-2265-6591-2

โทรสาร 0-2265-6588, 0-2265-6599

กลุ่มงานวิเคราะห์โครงการด้านทรัพยากรธรรมชาติ

โทร. 0-2265-6593-4

โทรสาร 0-2265-6588, 0-2265-6599

กลุ่มงานติดตามและประเมินผล

โทร. 0-2265-6595-6

โทรสาร 0-2265-6588, 0-2265-6599

2. กรมบัญชีกลาง

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ 6 แขวงสามเสนใน

เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

กลุ่มงานพัฒนาเงินนอกงบประมาณ

โทร. 0-2127-7445

โทรสาร 0-2127-7435

