

คู่มือ

โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้มีรายได้น้อยในชุมชนเมืองและชนบท

1. ที่มาและความสำคัญ แนวทาง ผลลัพธ์

1.1 ความเป็นมา

จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโควิด-19 ทั่วโลกและในประเทศไทย ได้ส่งผลกระทบต่อการดำรงชีวิตประจำวันของชาวบ้านองค์กรชุมชนทั้งเมืองและชนบท เกิดภาวะเศรษฐกิจและสังคมของคนในชุมชนที่ยากลำบาก อย่างกว้างขวาง โดยเฉพาะพื้นที่การทำงานในโครงการบ้านมั่นคงเมืองทั่วประเทศ 349 เมือง 1,129 ชุมชน ไม่น้อยกว่า 100,000 ครอบครัว และพื้นที่การทำงานในชนบทจำนวน 5,000 กว่าตำบล เกิดวิกฤตการณ์ตั้งแต่สมาชิกคนจนผู้มีรายได้น้อย ผู้ยากไร้ในชุมชนสร้างความเดือดร้อนมากขึ้นเป็นทวีคูณ ดังเช่น ไม่สามารถประกอบอาชีพปกติได้ การตกงาน ถูกพักงาน ไม่มีรายได้ หรือรายได้น้อยลง ไม่มีเงินใช้จ่ายในการดำรงชีวิตประจำวัน การชำระหนี้ต่างๆ รวมทั้งหนี้สินด้านที่ดินและที่อยู่อาศัย หรือการออมทรัพย์กับชุมชน ตลอดจนมีสมาชิกในบางชุมชนติดเชื้อไวรัสโคโรนาส่งผลต่อสุขภาพกายและใจ หรือกระแสการป้องกันและเฝ้าระวังการติดเชื้อโรคระบาดในสังคม ทำให้เกิดความหวาดระแวงระหว่างกัน การขาดแคลนเครื่องป้องกัน เนื่องจากหน้ากากอนามัย ยาฆ่าเชื้อโรคราคาแพงและขาดตลาด ไม่สามารถเดินทางไปมาหาสู่กันได้ ถูกกักตัวอยู่ภายในบ้านพักอาศัยรักษา ระยะห่างระหว่างกัน ทำให้เกิดสภาวะตึงเครียดของครัวเรือน รวมทั้งบางส่วนก็เข้าไม่ถึงบริการต่างๆจากรัฐที่จัดให้

ในท่ามกลางปัญหาความยากลำบากที่เกิดขึ้น เครือข่ายชุมชนหลายแห่งได้พยายามดูแลช่วยเหลือกัน เช่น ชุมชนบ้านมั่นคงในเมืองซึ่งถือเป็นกลุ่มที่ได้รับผลกระทบก่อน ได้นำเงินทุนจากกลุ่มออมทรัพย์/สหกรณ์มาจัดซื้อข้าวสาร ไข่ อาหารแห้ง ฯลฯ แจกจ่ายให้สมาชิก เพื่อบรรเทาปัญหาความเดือดร้อน ศูนย์คนไร้บ้านใช้เงินบริจาคทำครัวกลาง ปรุงอาหารแจกจ่ายสมาชิกและคนไร้บ้านรายใหม่ เครือข่ายสวัสดิการชุมชนได้นำเงินกองทุนสวัสดิการใช้ในการทำหน้ากากผ้าร่วมแรงร่วมใจกับอบต./เทศบาล รพ.สต. แจกจ่ายให้คนในชุมชนเพื่อป้องกันการติดเชื้อ จากการแจกจ่ายภายในชุมชนบางกลุ่มได้พัฒนาเป็นการทำขายหารายได้เสริม สภาองค์กรชุมชนร่วมท้องที่ท้องถิ่น อสม.อปพร.ในการตรวจคัดกรองการเข้าออกพื้นที่ ให้ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการป้องกันการติดเชื้อ ฯลฯ จากการดูแลช่วยเหลือกันเฉพาะหน้าผู้นำชุมชนจำนวนมากได้ร่วมกันคิด สำรวจข้อมูลที่ได้ผลกระทบ วางแผนการรับมือกับปัญหาที่เกิดขึ้นว่าจะฝ่าวิกฤตครั้งนี้ไปด้วยกันได้อย่างไร เริ่มมาช่วยกันดูว่าในพื้นที่ชุมชนตรงไหนที่มีที่ว่างจะปลูกผัก เลี้ยงปลา เลี้ยงไก่ เพื่อสร้างมั่นคงทางอาหาร คิดเรื่องการเชื่อมโยงเมืองกับชนบทในการขาย/แลกเปลี่ยนสินค้าอาหารชุมชน แบบ “เราจะผ่านไปด้วยกัน” ไม่เพิ่มปัญหาให้กับส่วนรวมและสังคม

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) โดยคณะอนุกรรมการบ้านมั่นคงและการจัดการที่ดิน ได้เล็งเห็นว่าท่ามกลางสภาวะวิกฤตความเดือดร้อนยากลำบากที่เกิดกับชุมชนคนจนผู้มีรายได้น้อย และสังคม มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีเครื่องมือในการสร้างความพร้อมของเครือข่ายชุมชนทั้งเมืองและชนบท ในการจัดการร่วมจัดการปัญหาขึ้นโดยเฉพาะคนจนผู้ด้อยโอกาสที่มีความเดือดร้อนอยู่แล้ว และหนุนเสริม การสร้างความเข้มแข็งของเครือข่ายองค์กรชุมชนเป็นกลไกสำคัญของการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น จึงมีการทบทวนนางบประมาณบ้านมั่นคงที่คงเหลือจากการดำเนินการครบคลุมตามเป้าหมายโครงการแล้ว เสนอคณะกรรมการสถาบันอนุมัติปรับมาใช้สำหรับการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้มีรายได้น้อยในชุมชนเมืองและชนบท เพื่อไปหนุนเสริมงานที่เครือข่ายชุมชนได้ร่วมกันคิดร่วมกันทำมาแล้วบางส่วน ให้เกิดการขยายผลกว้างขวางขึ้น และเป็นฐานในการพัฒนาคุณภาพชีวิตชุมชนในระยะยาวต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1) เพื่อช่วยบรรเทาปัญหาความเดือดร้อนของผู้มีรายได้น้อยในชุมชนเมืองและชนบทให้มีอาหารที่เพียงพอ ลดค่าใช้จ่ายในครัวเรือน ปลอดภัยจากโรคระบาด มีอาชีพรายได้เสริม เกิดการดูแลช่วยเหลือกัน
- 2) เพื่อสนับสนุนให้เครือข่ายองค์กรชุมชน เครือข่ายเมือง องค์กรชุมชน ได้มีการวิเคราะห์ปัญหาและหาแนวทางการแก้ปัญหาพร้อมกันโดยใช้ทุนภายในร่วมกับการสนับสนุนจากภายนอก
- 3) เพื่อสร้างการเชื่อมโยงระหว่างชุมชนกับหน่วยงาน ภาคีต่างๆ โดยใช้งบประมาณเป็นเครื่องมือเพื่อนำไปเชื่อมโยงงบประมาณจากแหล่งอื่นๆ มาสนับสนุนให้สอดคล้องกับปัญหาความต้องการของชุมชน และสร้างการเชื่อมโยงระหว่างชุมชนกับหน่วยงาน ภาคีต่างๆ ระหว่างเครือข่ายกับเครือข่าย ทั้งในเมืองและชนบท
- 4) เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้เครือข่ายในเมืองและชนบท ในการดูแลชุมชนตนเองและสามารถขยายไปดูแลชุมชน/หมู่บ้านรอบข้างได้ มีฐานระบบกองทุนในการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีและต่อเนื่องต่อไป
- 5) เพื่อให้เกิดการฟื้นฟูชุมชน หรือขบวนการไกล่เกลี่ยการทำงานในเมือง เกิดการรวบรวมข้อมูล เกิดแผนการแก้ไขปัญหา พัฒนาคุณภาพชีวิตที่จะนำไปสู่การพึ่งตนเองได้ระยะยาว

1.3 หลักคิดสำคัญ

- 1) **“เครือข่าย และขบวนการองค์กรชุมชนเป็นเครื่องมือที่สำคัญ”** ในการเชื่อมโยงการทำงานของชุมชนและแก้ปัญหาคนจนทั้งในเมืองและชนบท โยงกับหน่วยงานรัฐในการดูแลคนจนที่สุด ทำให้ทุกคนเข้าถึงระบบการดูแลช่วยเหลือ ป้องกัน และเชื่อมโยงทุกฝ่ายในเมือง/ตำบล เป็นการสร้างสถานะของชุมชนให้มีความเข้มแข็งในการจัดการตนเองได้
- 2) **“ใช้การสำรวจข้อมูลผู้เดือดร้อนและวางแผนชุมชนเป็นเครื่องมือ”** สำรวจข้อมูลผู้เดือดร้อนผลกระทบที่เกิดขึ้นกับชุมชน ร่วมกันปรึกษาหารือ นำไปสู่การวางแผนการแก้ไขปัญหา/พัฒนา ตามที่ชุมชนต้องการให้เกิดผลร่วมกัน เกิดเป็นแผนที่มีระบบการจัดการของคนในชุมชน/ตำบลร่วมกัน นำสู่การเปลี่ยนแปลงเชิงโครงสร้างสังคมในระยะยาว
- 3) **“การเข้าถึงผู้ได้รับผลกระทบ ได้รับการแก้ปัญหาอย่างทันท่วงทีและเท่าทัน”** โดยโยงให้ผู้ได้รับความเดือดร้อนเข้าถึงระบบการแก้ไขปัญหาของรัฐและมีสวัสดิการของตนเอง และสามารถกู่มาพร้อมสถานการณ์ในพื้นที่เมืองและชนบทรวมทั้งการรายงานข้อมูลข่าวสารอย่างต่อเนื่อง
- 4) **“การสร้างความมั่นคงทางอาหาร”** ตั้งแต่การทำครัวกลาง กองทุนข้าว กองทุนอาหาร กองทุนเมล็ดพันธ์ พื้นที่สีเขียว ร้านค้าชุมชน และการแจกจ่ายสิ่งของจำเป็นต่างๆ ช่วงวิกฤติ ที่จะต้องนำไปสู่ระบบการจัดการระยะยาวให้เกิดการดำรงชีพของคนในชุมชน/ตำบลอย่างยั่งยืน
- 5) **“สร้างอาชีพและสร้างรายได้”** การเชื่อมโยงภายในชุมชน – เมือง/ตำบล – เครือข่าย หรือจังหวัด เพื่อให้เกิดโอกาสของการมีรายได้ในพื้นที่ พัฒนาอาชีพให้ดีขึ้น
- 6) **“สร้างระบบสวัสดิการชุมชน กองทุนชุมชน”** ให้สามารถช่วยเหลือได้อย่างทันท่วงที สร้างระบบสวัสดิการขั้นพื้นฐานในการแก้ปัญหาและโยงคนเข้าสู่ระบบสวัสดิการพื้นฐานของเครือข่ายและอื่นๆ การโยงกองทุนที่มีอยู่เดิมในชุมชนกับกองทุนที่จะเกิดขึ้นใหม่ นำไปสู่การฟื้นฟูกองทุน การขยายกองทุนชุมชน กองทุนรักษาดิน รักษาบ้าน กองทุนสวัสดิการชุมชน เกิดการช่วยเหลือในช่วงวิกฤติ สามารถดูแล จัดการ ช่วยเหลือกันได้ทันท่วงที และเป็นระบบป้องกันความเสี่ยงให้กับชุมชน
- 7) **“ขยายโครงการบ้านมั่นคงเมืองและโครงการบ้านมั่นคงชนบท ให้ชุมชน/ตำบลได้เข้าถึงการพัฒนาที่อยู่อาศัย ที่ดิน”** เช่น คนไร้บ้าน คนที่บุกรุก ผู้เดือดร้อนเรื่องที่อยู่อาศัย และมีการทำงานเชื่อมโยงระหว่างเครือข่ายกับหน่วยงาน เครือข่ายกับเครือข่าย เปิดพื้นที่ให้คนจนและผู้เดือดร้อนได้มีโอกาสเข้าถึงในการแก้ปัญหา โดยใช้โครงการบ้านมั่นคงเมืองและโครงการบ้านมั่นคงชนบท มีส่วนร่วมในเครือข่ายมากขึ้นอย่างเท่าเทียมกัน

1.4 แนวทางสำคัญโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้มีรายได้น้อยในชุมชนเมืองและชนบท

- 1) เน้นการเชื่อมโยงและยกระดับเครือข่ายองค์กรชุมชนในเมือง/ตำบล การจัดทีมทำงานเช่น สภาองค์กรชุมชน เครือข่ายเมือง เป็นกลไกในการขับเคลื่อนงานในประเด็นกิจกรรมที่หลากหลายตามความเชี่ยวชาญ ถนัดและสนใจ แบ่งบทบาทและเน้นสร้างการมีส่วนร่วมของคนในเมือง/ตำบล และเป็นกลไกที่ขยายวงกว้างมากขึ้น โดยใช้ความเดือดร้อนจากสถานการณ์ Covid 19 หรือประเด็นร่วมในการทำงาน และพัฒนาโครงการ หนุนเสริมการทำกิจกรรมการพัฒนา ติดตามการทำงานของกลุ่มองค์กร/ชุมชนในเมือง/ตำบลร่วมกัน
- 2) เน้นการเชื่อมโยงการทำงานร่วมกับท้องถิ่น ท้องที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นกลไกการทำงานร่วม มีบทบาทในการพัฒนาให้ข้อคิดเห็นต่อโครงการขับเคลื่อนและกิจกรรมพัฒนาของชุมชน/ตำบล/เครือข่าย สร้างระบบการติดตามการทำงานร่วม ร่วมตรวจรับงานโครงการในเมือง/ตำบล และหนุนเสริมการพัฒนาที่ยั่งยืนทุกด้านในอนาคต
- 3) มีเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ พัฒนาโครงการร่วมกัน หนุนเสริมการทำงานร่วมระหว่างเมืองและชนบทในระดับจังหวัด
- 4) มีเวทีแลกเปลี่ยนและพัฒนาโครงการของทีมกลางด้านที่อยู่อาศัยและที่ดินระดับภาค ดูภาพรวมยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนที่ดินที่อยู่อาศัยและการพัฒนาคุณภาพชีวิตทุกมิติของขบวนเมือง/ชนบทในภาค การร่วมกันกลั่นกรองให้ข้อเสนอแนะโครงการ ตลอดจนร่วมในการติดตามประเมินผลความสำเร็จที่เกิดขึ้น
- 5) มีเวทีของทีมกลางด้านที่อยู่อาศัยและที่ดินระดับชาติ ทั้งเมืองและชนบท แลกเปลี่ยนเรียนรู้เพิ่มเติม และเห็นชอบต่อโครงการ

1.5 กลไกการบริหารจัดการโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้มีรายได้น้อยในชุมชนเมืองและชนบท



1.6 ผลลัพธ์โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้มีรายได้น้อยในชุมชนเมืองและชนบท

- 1) เกิดการบรรเทาปัญหาความเดือดร้อนเฉพาะของคนในชุมชนเมืองและชนบท มีอาหาร คนยากลำบาก ได้รับการดูแลช่วยเหลือ
- 2) เกิดความมั่นคงด้านอาหาร มีพืชผักสวนครัว อาหารปลอดภัย ลดรายจ่ายในครัวเรือน
- 3) เกิดการสร้างอาชีพรายได้ ทักษะอาชีพใหม่ๆ ลดปัญหาการว่างงาน
- 4) เกิดการเชื่อมทุนภายในชุมชน กับทุนจากภายนอกมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพชีวิต ชุมชนมีทุนหมุนเวียนในการพัฒนาต่อ
- 5) แกนนำเครือข่าย เมือง ชุมชน มีความสามารถในการจัดการการพัฒนาองค์กรชุมชนและขบวนชุมชน โดยใช้ฐานการทำงานในพื้นที่เป็นเครื่องมือ
- 6) เกิดการฟื้นฟูความสัมพันธ์ภายในชุมชน/ตำบล เครือข่ายชุมชน/องค์กรชุมชน ทั้งชุมชนที่ทำโครงการ บ้านมั่นคงและชุมชนผู้มีรายได้น้อยอื่นๆ ในเมืองและชนบท
- 7) เกิดการทำงานร่วมกันของเครือข่ายชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภาคีในการช่วยแก้ไขปัญหและพัฒนาชุมชน/ตำบล

2. ลักษณะกิจกรรม กลุ่มเป้าหมาย การอบการสนับสนุนงบประมาณ

ส่วนที่ 1 โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้มีรายได้น้อยในชุมชนเมือง

1. ลักษณะของกิจกรรมโครงการ เป็นกิจกรรมที่เกิดจากปรึกษาหารือร่วมกันในชุมชน/เครือข่ายเพื่อช่วยกันบรรเทาปัญหาความเดือดร้อนเฉพาะหน้า และการรับมือผลกระทบจากโควิดในรูปแบบต่างๆ ได้แก่

- 1) การสำรวจข้อมูลเมือง ข้อมูลภาพรวมเมือง เพื่อจัดทำแผนการแก้ไขปัญหา/พัฒนาคุณภาพชีวิตในระยะสั้น ระยะกลาง ระยะยาว
- 2) กิจกรรมบรรเทาปัญหาความเดือดร้อนเฉพาะหน้า เช่น การทำครัวกลาง จัดข้าวสาร อาหารแห้ง หน้ากาก เจลล้างมือ ฯลฯ
- 3) การสร้างความมั่นคงทางอาหาร เช่น สร้างพื้นที่สีเขียวปลูกผักสวนครัวในชุมชน หาพื้นที่ว่างในเมือง/ตำบลมาใช้ในการปลูกผัก ทำการเกษตรร่วมกัน ฯลฯ
- 4) การสร้างความมั่นคงอาชีพและรายได้ ลดค่าใช้จ่าย เช่น การพัฒนาทักษะด้านอาชีพ/รายได้เสริม การสร้างอาชีพในชุมชนที่สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป การเชื่อมโยงสินค้าระหว่างชุมชนกับชุมชน เมืองกับชนบท
- 5) พื้นฟู หรือสนับสนุนกองทุนชุมชน/เมืองที่มีอยู่เดิม การสร้างสวัสดิการร่วมของคนในชุมชนที่ช่วยเหลือแบ่งปันกัน
- 6) บริหารจัดการเครือข่าย/เมือง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างชุมชน เมือง

2. กลุ่มเป้าหมายตามโครงการ

- 1) เครือข่ายบ้านมั่นคง/เมือง ชุมชนในเครือข่ายเมือง 300 เมือง และชุมชนเดี่ยวที่ไม่มีเครือข่ายเมือง ประมาณ 20 ชุมชน
- 2) เครือข่ายสลัมสี่ภาค 9 เครือข่าย 73 ชุมชน ศูนย์พัฒนาคนไร้บ้าน 5 ศูนย์
- 3) เครือข่ายบ้านริมคลอง 8 เครือข่าย 76 ชุมชน

3. หลักเกณฑ์การสนับสนุนโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้มีรายได้น้อยในชุมชนเมือง

กรอบงบประมาณรวม จำนวน 72,000,000 บาท (เจ็ดสิบล้านบาทถ้วน)

3.1 งบประมาณสนับสนุนกิจกรรมการพัฒนา ตามวัตถุประสงค์และลักษณะกิจกรรมตามโครงการกรอบรวม 49 ล้านบาท งบประมาณต่อโครงการตั้งแต่ 30,000 บาท ถึง 350,000 บาทต่อโครงการ ขึ้นอยู่กับจำนวนชุมชนที่เข้าร่วมโครงการ (ตามตารางสนับสนุนกิจกรรมการชุมชนเมืองและงบบริหารเครือข่าย/เมือง)

- | | |
|--------------------------|----------------------|
| 1) ชุมชนเมือง | กรอบงบรวม 40 ล้านบาท |
| 2) เครือข่ายสลัมสี่ภาค | กรอบงบรวม 2 ล้านบาท |
| 3) เครือข่ายชุมชนริมคลอง | กรอบงบรวม 2 ล้านบาท |
| 4) เครือข่ายคนไร้บ้าน | กรอบงบรวม 5 ล้านบาท |

3.2 งบประมาณสนับสนุนการบริหารจัดการ กรอบงบประมาณ 10 ล้านบาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมหารือพัฒนาโครงการ ติดต่อประสานงาน จัดทำเอกสาร การเงิน รายงานผลการดำเนินงาน การเชื่อมโยงเครือข่าย/เมือง ทั้งในส่วนของชุมชนที่เป็นสมาชิกและชุมชนรอบข้าง โดยแบ่งตามจำนวนชุมชนที่เข้าร่วมในโครงการ (ตามตารางสนับสนุนกิจกรรมการชุมชนเมืองและงบบริหารเครือข่าย/เมือง)

- สนับสนุนตามเป้าหมายเครือข่ายบ้านมั่นคง/เมือง ชุมชนในเครือข่ายเมือง 300 เมือง และชุมชนเดี่ยวที่ไม่มีเครือข่ายเมืองประมาณ 20 ชุมชน สามารถเบิกจ่ายในงวดเดียว ทั้งนี้ควรมีการออกแบบกระบวนการที่จะนำสู่การบรรลุผลลัพธ์ของแต่ละเครือข่าย/เมืองอย่างเป็นรูปธรรม มีกลไกในการติดตามที่มีส่วนร่วมหลายฝ่าย มีระบบการรายงานเพื่อให้เกิดบริหารจัดการที่ดีภายใต้ระบบธรรมาภิบาล

กรอบการสนับสนุนกิจกรรมการชุมชนเมืองและงบบริหารเครือข่าย/เมือง

จำนวนชุมชน	วงเงินสนับสนุนกิจกรรม	งบบริหารเครือข่าย/เมือง (เบิกจ่ายงวดเดียว)
1) ครอบคลุมเมืองที่มี 1-3 ชุมชน	30,000 บาท	10,000 บาท
2) ครอบคลุมเมืองที่มี 4-10 ชุมชน	100,000 บาท	20,000 บาท
3) ครอบคลุมเมืองที่มี 11-20 ชุมชน	200,000 บาท	25,000 บาท
4) ครอบคลุมเมืองที่มี 20 ชุมชนขึ้นไป	300,000 บาท	30,000 บาท
5) ครอบคลุมเมืองที่มี 30 ชุมชนขึ้นไป	350,000 บาท	35,000 บาท

3.3 งบสำรองกลาง 13 ล้านบาท สำหรับพื้นที่ที่อาจมีจำนวนชุมชนเพิ่มขึ้น โครงการที่อาจเป็นเชื่อมโยงระหว่างพื้นที่ หรือประเด็นเฉพาะ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ติดตามประเมินผล สื่อประชาสัมพันธ์

ส่วนที่ 2 โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้มีรายได้น้อยในชนบท

1. ลักษณะของกิจกรรมโครงการ เป็นกิจกรรมที่เกิดจากการปรึกษาหารือร่วมกันในชุมชน/ตำบล เพื่อช่วยกันบรรเทาปัญหาความเดือดร้อนเฉพาะหน้า และการรับมือผลกระทบจากโควิดในรูปแบบต่างๆ ได้แก่

1) การจัดทำข้อมูลผู้เดือดร้อน ผู้ได้รับผลกระทบ ทุนศักยภาพที่มีร่วมกับท้องที่ท้องถิ่น จัดทำแผนพัฒนาที่อยู่อาศัยชุมชน/ ผังตำบลหรือ แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตในระยะสั้น กลาง ยาว

2) การบรรเทาปัญหาความเดือดร้อนเฉพาะหน้า เช่น การทำครัวกลาง จัดข้าวสาร อาหารแห้ง หน้ากากเจลล้างมือ ฯลฯ

3) การสร้างความมั่นคงทางอาหาร เช่น ธนาคารเมล็ดพันธุ์ การใช้พื้นที่สาธารณะทำเกษตร พืชผักลดค่าใช้จ่ายครัวเรือน การจัดการผลผลิตทางการเกษตรที่ล้นตลาด การทำปฏิทินการเพาะปลูกในตำบล การวางแผนการเพาะปลูก

4) การสร้างความมั่นคงอาชีพและรายได้ ลดค่าใช้จ่าย เช่น การพัฒนาทักษะด้านอาชีพ/รายได้เสริม การสร้างอาชีพคนในตำบลที่สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป ดูแลคนให้มีความทำ อาชีพเสริม การช่วยซ่อมสร้างบ้านพอเพียง สถานที่กลางของชุมชน การเชื่อมโยงสินค้าระหว่างตำบลกับตำบล เชื่อมโยงตลาดเมืองชนบท ตลาดออนไลน์

5) เชื่อมโยง/ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก การบูรณาการแผนงานเชื่อมโยงในการซ่อม/สร้างบ้านพอเพียง การสร้างความมั่นคงของพื้นที่ในการจัดการที่ดิน การจัดการที่อยู่อาศัย

6) พื้นฟู หรือสนับสนุนกองทุนชุมชนที่มีอยู่เดิมให้เกิดการสร้างสวัสดิการร่วมของคนในชุมชนที่ช่วยเหลือแบ่งปันกัน สร้างทุนชุมชน

7) บริหารจัดการระดับตำบล การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหมู่บ้าน ตำบล

2. เป้าหมาย

พื้นที่เครือข่ายบ้านมั่นคงชนบท สภาองค์กรชุมชน กองทุนสวัสดิการชุมชน จำนวน 1,500 พื้นที่/ตำบล 76 จังหวัด

3. หลักเกณฑ์การสนับสนุนโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้มีรายได้น้อยในชนบท

กรอบงบประมาณรวม จำนวน 72,250,000 บาท

(1) งบสนับสนุนการบริหารจัดการ งบประมาณ 4,500,000 บาท

เป็นงบสนับสนุนการขับเคลื่อน/การบริหาร การเชื่อมโยง ภาคละ 900,000 บาท แนวทางการบริหารงบประมาณ ภาคสามารถออกแบบการบริหารให้เป็นไปตามบริบทของภาคในการกระจายงบประมาณไปสู่ระดับจังหวัด กลุ่มจังหวัด ทั้งนี้ควรมีการออกแบบกระบวนการ มีกลไกในการติดตามที่มีส่วนร่วมหลายฝ่าย มีระบบการรายงานเพื่อให้เกิดบริหารจัดการที่ดีภายใต้ระบบธรรมาภิบาล

(2) งบสนับสนุนพื้นที่ตำบลชนบท กลุ่มเป้าหมาย 1,500 ตำบล งบประมาณ 67,500,000 บาท

เป็นงบประมาณสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมภายใต้ประกาศลักษณะกิจกรรมในคู่มือโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้มีรายได้น้อยในชุมชนเมืองและชนบท ในการใช้จ่ายเป็นไประเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายของสถาบัน และไม่สามารถใช้จ่าย เช่น การซื้ออุปกรณ์สำนักงาน การจ่ายค่าแรงงาน แต่สามารถจ่ายเป็นค่าตอบแทน/ค่าอาหารสำหรับผู้มาช่วยชิมแซม/สร้างบ้านพอเพียงหรือสถานที่กลางของชุมชน การอบรมสร้างอาชีพ การวางแผนพัฒนาชุมชน การสร้างความมั่นคงทางด้านอาหาร การมีแผนรับมือกับภัยพิบัติด้านต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นบ่อยและเกิดซ้ำ เช่น ไฟป่า ฯลฯ โดยกระจายกลุ่มเป้าหมายภาคละ 300 ตำบล ๆ ละไม่เกิน 45,000 บาท สามารถเบิกจ่ายในงวดเดียว ทั้งนี้ควรมีการออกแบบกระบวนการที่จะนำสู่การบรรลุผลลัพธ์ของแต่ละตำบลอย่างเป็นรูปธรรม มีกลไกในการติดตามที่มีส่วนร่วมหลายฝ่าย มีระบบการรายงานเพื่อให้เกิดบริหารจัดการที่ดีภายใต้ระบบธรรมาภิบาล

(3) งบสำรองกลาง 250,000 บาท

3. มาตรฐานและขั้นตอนการบริหารโครงการ

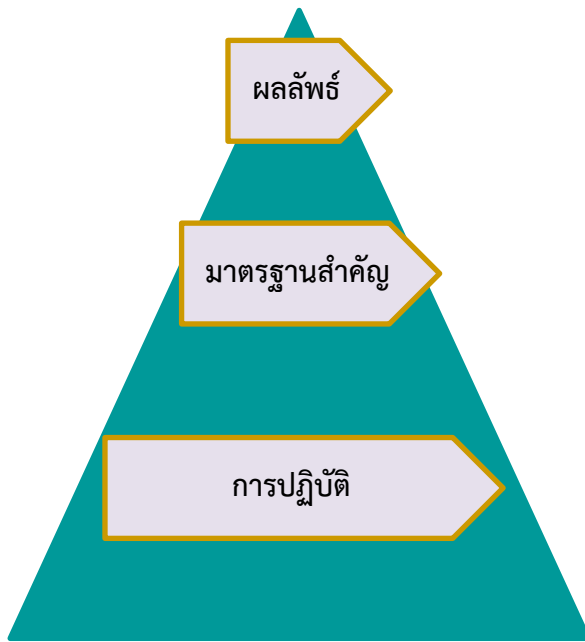
สถาบันฯ ได้มีการกำหนดมาตรฐานในการบริหารโครงการ ดังนี้



3.1 การพัฒนาโครงการ

เครือข่ายเมือง/เมือง/ตำบล/สภาองค์กรชุมชนตำบล และจังหวัดร่วมกับท้องถิ่นและหน่วยงานภาคีพัฒนาในพื้นที่ ร่วมกันสำรวจข้อมูลผู้เดือดร้อน ผู้ได้รับผลกระทบ วิเคราะห์สภาพปัญหา กำหนดทิศทางและจัดทำแผนพัฒนาระดับเครือข่าย/เมือง/ตำบล/สภาองค์กรชุมชนตำบล/ขบวนองค์กรชุมชนตำบล จังหวัดและภาค ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

พัฒนาแผนงาน/โครงการในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้มีรายได้น้อยในชุมชนเมืองและชนบท กำหนดเป้าหมายทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพที่ต้องการให้บรรลุผล โดยเห็นชอบโครงการ แผนงาน กิจกรรมและงบประมาณร่วมกัน เสนอโครงการและงบประมาณผ่านกลไกการพิจารณาถ้อยแถลงที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประสานการสนับสนุนจากหน่วยงานภาครัฐและภาคประชาสังคม



กิจกรรมและแนวทางการพัฒนา
ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
โครงการที่เสนอ

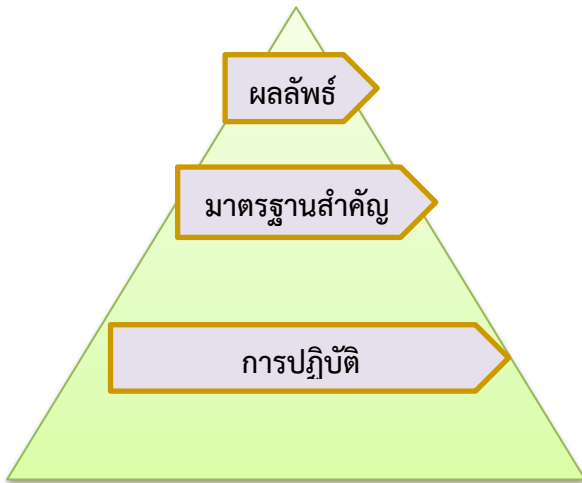
แผนพัฒนาฟื้นฟูเครือข่าย/เมือง/ชุมชน/ตำบล ระดับ
เครือข่าย/เมือง/ตำบล และภาค
และโครงการที่เสนอมาจากการวิเคราะห์และการมี
ส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในพื้นที่

เอกสารที่ต้องจัดเก็บ : ข้อมูลโครงการ แผนกิจกรรม
แนวทางการพัฒนาระดับเครือข่าย/เมือง/ตำบล
จังหวัด และภาค รายงานการประชุม/มติที่ประชุม
เป็นต้น

ข้อมูลที่ต้องบันทึกในระบบโปรแกรมสารสนเทศ :
ข้อมูลพื้นที่ ข้อมูลองค์กรผู้เสนอ ข้อมูลโครงการที่
ผ่านกลไกการพิจารณากลับกรอง

3.2 การเสนอและพิจารณากลับกรองโครงการ

<p>1 กลไกระดับจังหวัด หนุนเสริม/พัฒนา/ กลั่นกรองโครงการและ งบประมาณ</p>	<p>2 กลไกระดับภาค กลั่นกรองโครงการ/ให้ ความเห็นต่อโครงการ</p>	<p>3 เวทีกลางระดับชาติ ซึ่งมีคณะทำงานพัฒนาและกลั่นกรอง โครงการฯ ผู้แทนคณะอนุกรรมการฯ และทีม กลางร่วมแลกเปลี่ยน พิจารณา เห็นชอบ โครงการและงบประมาณ (รายงานการประชุมและผลการกลั่นกรอง และ รายงานต่อคณะอนุกรรมการบ้านมั่นคงเพื่อเห็นชอบ)</p>
<p>4 อนุมัติโครงการ จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการและงบประมาณที่ผ่าน ความเห็นชอบการพิจารณา/หารือ/แลกเปลี่ยน ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>5 บันทึกผลการอนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ บันทึกข้อมูลผลการอนุมัติในระบบสารสนเทศ ▶ สำนักงานภาคจัดทำจดหมายและแบบ แสดงผลการอนุมัติ 	
<p>6 แจ้งผลการอนุมัติ ส่งเอกสารแจ้งผลการอนุมัติและแบบแสดงผล การอนุมัติให้องค์กรผู้เสนอโครงการ</p>		



โครงการที่กลไกการพิจารณาระดับภาคพิจารณา
ผ่านกระบวนการพัฒนาและกลั่นกรองจากกลไกที่เกี่ยวข้อง โครงการที่พิจารณาเห็นชอบสอดคล้องกับแนวทางการ สนับสนุนและหลักเกณฑ์
เอกสารที่ต้องจัดเก็บ : รายงานการประชุมกลไก/ คณะทำงานที่พิจารณาโครงการ ข้อมูลที่ต้องบันทึกในระบบโปรแกรมสารสนเทศ : ข้อมูล โครงการและองค์กรผู้เสนอโครงการ มติ/ความเห็น/เงื่อนไข ของกลไกที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาโครงการ

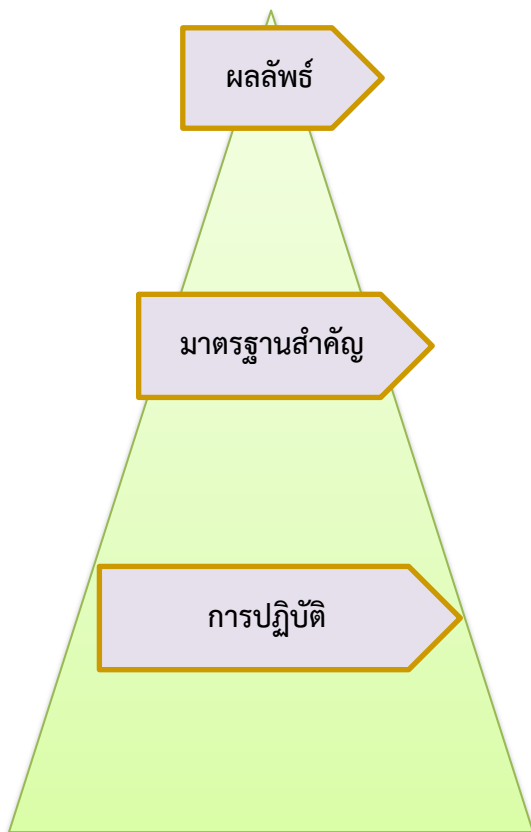
3.3 การเบิกจ่ายงบประมาณ

โครงการที่ได้รับการอนุมัติ ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อดำเนินงานตามแผนงาน กิจกรรมและ
ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการที่ได้รับอนุมัติ โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและระเบียบการเบิกจ่าย
งบประมาณโครงการ

1 กลไก/กองเลขฯ/สนง.ภาค	2 องค์กรผู้เสนอโครงการ	3 กองเลขฯ
ชี้แจงทำความเข้าใจหลักเกณฑ์ กระบวนการและรายละเอียดเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย	จัดทำจดหมายขอเบิกเงินพร้อมรายละเอียด เอกสารประกอบการเบิกจ่ายลงนาม บันทึกความร่วมมือ	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร เบิกจ่าย

4 สำนักงานภาค

- ▶ ลงทะเบียนรับเอกสาร
- ▶ ออกเลขที่บันทึกความร่วมมือ (MOU)
- ▶ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารและมติ/เงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง
- ▶ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศพร้อมแนบไฟล์ข้อมูลเอกสาร
- ▶ อนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ
- ▶ โอนเงินและบันทึกการเบิกจ่ายในระบบสารสนเทศ



<p>โครงการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนงานและระยะเวลา</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารเบิกจ่ายงบประมาณมีความถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และระเบียบ - แผนการดำเนินงานโครงการและแผนการใช้จ่ายเงินชัดเจน และสอดคล้องกับจำนวนงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ - บันทึกข้อมูลรายละเอียดการเบิกจ่ายงบประมาณ ครบถ้วน สมบูรณ์ในระบบสารสนเทศ (รวมถึงการแนบไฟล์เอกสารข้อมูล)
<p>เอกสารที่ต้องจัดเก็บ : จดหมายและแบบแสดงผลการอนุมัติ บันทึกความร่วมมือฉบับ สำเนาจดหมายขอเบิกเงินแต่ละงวด สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร รายงานการประชุมที่มีมติมอบหมาย/ระบุผู้มีอำนาจลงนามในการเบิกถอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือเงื่อนไขการส่งจ่ายเงิน</p> <p>ข้อมูลที่ต้องบันทึกในระบบโปรแกรมสารสนเทศ : เลขที่บัญชี ชื่อบัญชีธนาคาร สาขา ชื่อผู้ติดต่อพร้อมเบอร์โทรศัพท์ เลขที่บันทึกความร่วมมือ (MOU) วันรับเรื่อง วันโอนเงิน และแนบไฟล์เอกสารตามที่กำหนด</p>

3.4 การดำเนินโครงการและติดตามผล

องค์กรผู้เสนอโครงการได้รับการอนุมัติโครงการและงบประมาณ ดำเนินงานตามแผนงาน กิจกรรมและเป้าหมายภายในระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ โดยมีการติดตามและรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการตามงวดงานและมีคณะกรรมการตรวจสอบโครงการ เป็นกลไกในการกำกับและติดตามผล ดังนี้

1) **คณะกรรมการตรวจรับโครงการ :** กำกับ ดูแลและตรวจสอบผลงานให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ เพื่อให้การดำเนินโครงการมีความถูกต้อง โปร่งใส และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในพื้นที่ โดยสถาบันฯ ได้กำหนดให้มีกรรมการตรวจรับโครงการ อย่างน้อยจำนวน 3 คน ประกอบด้วย

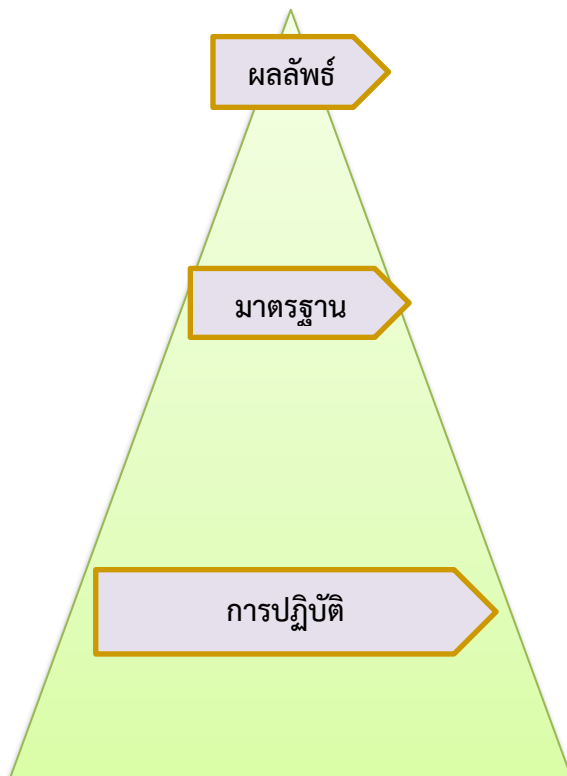
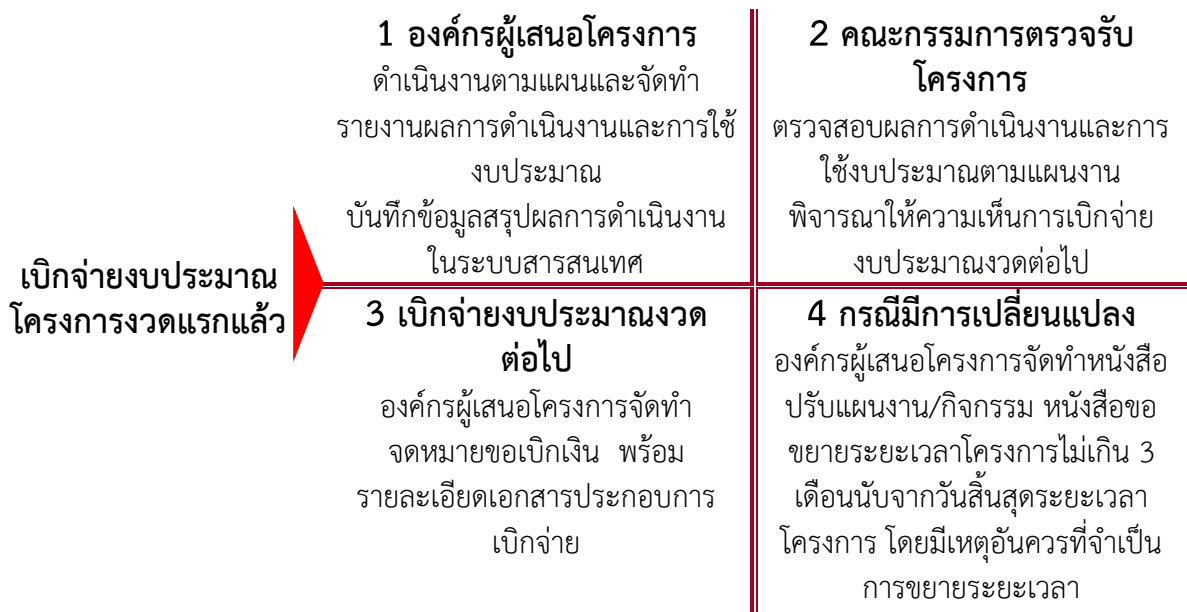
- กรรมการตรวจรับโครงการ
อย่างน้อยจำนวน 3 คน**
- (1) เจ้าหน้าที่สถาบันฯ ซึ่งเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่หรือประสานงานในโครงการนั้น ๆ
 - (2) กลไก/คณะกรรมการ/คณะทำงานในพื้นที่
 - (3) ผู้ทรงคุณวุฒิ/บุคคลที่องค์กรผู้รับผิดชอบโครงการเสนอรายชื่อ

- กรรมการตรวจรับทั้ง 3 คน จะต้องมีความสัมพันธ์
ดังนี้**
- เป็นผู้ที่ทราบรายละเอียดการดำเนินโครงการนั้น
 - เป็นผู้ที่ไม่ได้มีส่วนได้ส่วนเสียกับโครงการดังกล่าว
 - ไม่ใช่คณะกรรมการหรือสมาชิกในกลุ่ม/เครือข่าย/องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนโครงการ

2) รายงานความก้าวหน้าและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

(1) ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำรายงานความคืบหน้าผลการดำเนินงานตามแผนงานงวดที่ 1 เสนอในการเวทีระดับตำบล/จังหวัด/สมาชิกตัวแทนองค์กรชุมชน และคณะกรรมการตรวจรับเข้าร่วม เพื่อแลกเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการทำงานต่อไป รวมทั้งเป็นการตรวจรับโครงการเพื่อเบิกงบประมาณงวดต่อไป

(2) ผู้รับผิดชอบโครงการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณทุกโครงการ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ รวมทั้งผลการพัฒนา ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น แผนการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นระดับตำบล/จังหวัด กรณีตัวอย่างรูปธรรมงาน ภาพกิจกรรม รายงานการใช้งบประมาณ ฯลฯ



รายงานความก้าวหน้าตามงวดงาน มติคณะกรรมการตรวจรับโครงการ
<ul style="list-style-type: none"> - รายงานความก้าวหน้าโครงการตามงวดงานและรายงานการใช้งบประมาณ - การบันทึกข้อมูลรายงานความก้าวหน้าโครงการตามงวดงานและการใช้งบประมาณในระบบสารสนเทศ (รวมถึงการแนบไฟล์เอกสารข้อมูล) - รายงานการประชุมและมติคณะกรรมการตรวจรับโครงการ
<p>เอกสารที่ต้องจัดเก็บ : รายงานความก้าวหน้าตามงวดงานและการใช้งบประมาณ รายงานการประชุมและมติคณะกรรมการตรวจรับโครงการ</p> <p>ข้อมูลที่ต้องบันทึกในระบบโปรแกรมสารสนเทศ : ข้อมูลสรุปความก้าวหน้าตามงวดงาน มติและความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจรับโครงการ พร้อมแนบไฟล์รายละเอียดข้อมูล</p>

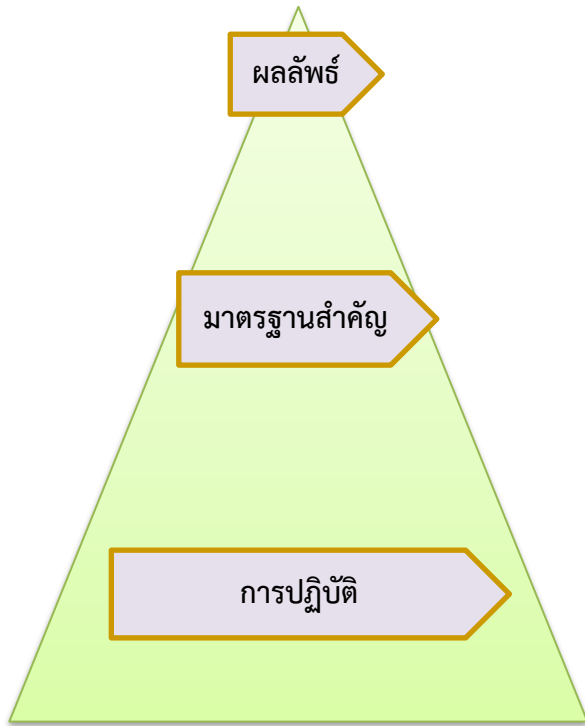
3) ระบบธรรมาภิบาลในการบริหารโครงการ : พัฒนาและสร้างระบบการรับรู้และการสื่อสารโครงการที่รับการสนับสนุนงบประมาณให้เป็นที่ยอมรับร่วมกันในพื้นที่และสาธารณะ เพื่อการเปิดเผย โปร่งใส

ปิดประกาศในพื้นที่	โครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณทุกโครงการ มีการ ติดป้ายประกาศรายชื่อโครงการและงบอนุมัติในพื้นที่ ให้เป็นที่รับรู้ร่วมกันอย่างกว้างขวาง
รายงานผลใน เว็บไซต์	โครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณทุกโครงการ มีการ รายงานความคืบหน้ารายชื่อโครงการและงบประมาณอนุมัติ -เบิกจ่ายในเว็บไซต์ พอช. รายเดือน/ไตรมาส
ส่งเมล์รายงานผล	โครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณทุกโครงการ มีการ ส่งเมล์รายงานความคืบหน้าการอนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณ ให้กับขบวนองค์กรชุมชน จังหวัด/ภาค รายเดือน/ไตรมาส

3.5 การปิดโครงการ

โครงการที่ได้รับการอนุมัติดำเนินงานแล้วเสร็จตามเป้าหมาย แผนงาน และระยะเวลาที่กำหนด หรือสิ้นสุดโดยสาเหตุใดๆ เช่น การคั่นงบประมาณ/ไม่ขอเบิกงบประมาณงวดสุดท้าย โดยมีการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานและการใช้งบประมาณ รวมทั้งผลการพัฒนา/การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในระดับพื้นที่ รวมถึงเอกสารประกอบที่เป็นส่วนหนึ่งของผลการดำเนินงาน

โครงการดำเนินงานแล้ว เสร็จตามเป้าหมาย แผนงาน และระยะเวลา หรือสิ้นสุดโครงการ	1 หนังสือแจ้งปิดโครงการ องค์กรผู้เสนอโครงการจัดทำรายงาน สรุปผลการดำเนินงานและการใช้ งบประมาณ พร้อมหนังสือแจ้งปิดโครงการ	2 สำนักงานภาค ขออนุมัติปิดโครงการ/คั่นงบประมาณ/ ยกเลิกโครงการ บันทึกข้อมูลปิดโครงการ พร้อมแนบ ไฟล์รายงานผลในระบบสารสนเทศ
	3 ฝ่ายเลขานุการโครงการ ตรวจทานข้อมูลสถานะโครงการย่อย (งบอนุมัติ เบิกจ่าย คงเหลือ) ประมวลผลข้อมูลสถานะโครงการ	4 ปิดโครงการ ขออนุมัติปิดโครงการหลักและปิด โครงการในระบบสารสนเทศ



โครงการแล้วเสร็จตามเป้าหมาย แผนงานและระยะเวลาที่กำหนด

- รายงานผลการดำเนินโครงการและการใช้งบประมาณเมื่อแล้วเสร็จและปิดโครงการ
- บันทึกข้อมูลรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการในระบบสารสนเทศ (รวมถึงการแนบไฟล์เอกสารข้อมูล)
- ปิดโครงการในทุกระดับได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามเงื่อนไขและระเบียบสถาบันฯ

เอกสารที่ต้องจัดเก็บ : รายงานผลการดำเนินงานโครงการและการใช้งบประมาณ

ข้อมูลที่ต้องบันทึกในระบบโปรแกรมสารสนเทศ : แนบไฟล์รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการและการใช้งบประมาณ

4. การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ

4.1 เงื่อนไขการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ

1) กำหนดให้มีการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นงวด โดยงวดที่ 1 เบิกจ่ายงบประมาณภายในระยะเวลา 4 เดือนนับจากวันที่ได้รับอนุมัติโครงการ หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว องค์กรผู้ดำเนินโครงการจะต้องแจ้งเหตุขัดข้องดังกล่าวต่อสถาบัน หากไม่มีการดำเนินการ สถาบันฯ จะมีการพิจารณาทบทวนโครงการและงบประมาณ โดยอาจพิจารณายกเลิกโครงการ

เบิกจ่ายงบประมาณงวดที่เหลือภายในวันที่ 30 กันยายน 2563 แต่หากมีข้อติดขัดไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน องค์กรผู้ดำเนินโครงการสามารถขอขยายระยะเวลาดำเนินการจากสถาบันได้ไม่เกินอีก 3 เดือน นับจากวันที่ 30 กันยายน 2563 หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว สถาบันฯ จะพิจารณายุติการสนับสนุนโครงการและงบประมาณที่ยังไม่มีการเบิกจ่ายหรืองบประมาณคงเหลือที่ยังไม่เบิกจ่าย เพื่อนำไปใช้ในกิจกรรมอื่น ๆ ที่มีความจำเป็นต่อไป

1) การเบิกจ่ายงบประมาณในงวดต่อไปจะต้องมีการรายงานผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นทั้งเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณที่ชัดเจน พร้อมทั้งผลการใช้จ่ายงบประมาณ

4.2 การแบ่งงวดการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ

ตามระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ว่าด้วย หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน พ.ศ. 2563

การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ ให้แบ่งการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นงวดตามแผนงานและงบประมาณโครงการที่ได้รับการอนุมัติ โดยงวดต่อไปหรืองวดสุดท้ายจะเบิกจ่ายได้ต่อเมื่อมีการจัดส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการให้แก่คณะกรรมการตรวจรับโครงการและคณะกรรมการตรวจรับโครงการมีมติตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว โดยกำหนดงวดการเบิกจ่ายงบประมาณ ดังนี้

ลักษณะโครงการ	งวดการเบิกจ่าย	ร้อยละการเบิกจ่ายในแต่ละงวด
1. โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้มีรายได้น้อยในชุมชนเมือง		
1.1 สนับสนุนกิจกรรมชุมชนเมือง ยกเว้นโครงการที่งบประมาณไม่เกิน 50,000 บาทให้เบิกจ่ายงวดเดียวได้	2 งวด	▶ งวดแรกไม่เกินร้อยละ 70 ▶ งวดสุดท้ายไม่ต่ำกว่าร้อยละ 30
1.2 งบบริหารเครือข่าย/เมือง	งวดเดียว	
2. โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้มีรายได้น้อยในชนบท		
2.1 สนับสนุนการขับเคลื่อน/การบริหารระดับภาค	2 งวด	▶ งวดแรกไม่เกินร้อยละ 70 ▶ งวดสุดท้ายไม่ต่ำกว่าร้อยละ 30
2.2 สนับสนุนพื้นที่ตำบลชนบท	งวดเดียว	

4.3 เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการแต่ละงวด มีเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งจะประกอบด้วยเอกสารที่เป็นต้นฉบับที่ต้องแนบในการเบิกจ่ายงบประมาณและเอกสารที่จัดเก็บในโปรแกรมบริหารโครงการ โดยมีเอกสารที่ต้องส่งเบิกจ่ายงบประมาณ ดังนี้

กรณีเบิกจ่ายงบประมาณงวดแรก

- (1) จดหมายขอเบิกเงิน
- (2) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย
- (3) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ต้องเปิดบัญชีในนามเครือข่าย/กลุ่ม/องค์กร หรือโครงการเท่านั้น) พร้อมเซ็นรับรองสำเนา ทั้งนี้กรณีโครงการจังหวัดที่เบิกจ่ายให้กับตำบล ต้องแนบรายชื่อองค์กร ชื่อบัญชีธนาคาร เลขที่บัญชีและจำนวนงบประมาณเบิกจ่าย
- (4) แผนการดำเนินโครงการ
- (5) บันทึกความร่วมมือ (ต้นฉบับ)
- (6) แบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ (ต้นฉบับ)

กรณีเบิกจ่ายงบประมาณงวดถัดไป

- (1) จดหมายขอเบิกเงิน
- (2) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย
- (3) สำเนาแผนการดำเนินโครงการ
- (4) มติกรรมการตรวจรับ
- (5) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเพิ่มเติม กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง ได้แก่
 - หนังสือเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับโครงการ
 - หนังสือเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดได้ตามโครงการ
 - หนังสือเปลี่ยนแปลงแผนงาน/กิจกรรมโครงการ
 - หนังสือเปลี่ยนแปลงงวดการเบิกจ่ายงบประมาณ
 - หนังสือขยายระยะเวลาโครงการ

โดยเอกสารดังกล่าว ต้องได้รับการอนุมัติก่อนการเบิกจ่ายงบประมาณ

4.4 การตรวจเอกสารโครงการและการเบิกจ่าย

การตรวจเอกสารโครงการและเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนและมีความถูกต้องสมบูรณ์ จึงกำหนดบทบาทและประเด็นการตรวจสอบ ดังนี้

1) บทบาทในการตรวจทานเอกสาร

สำนักงานภาค - งานบริหารทั่วไป

เป็นผู้ตรวจทานเอกสารที่จัดทำโดยองค์กรชุมชนที่
ได้รับการสนับสนุน เป็นการตรวจทานความถูกต้อง
สมบูรณ์ของเอกสารต่าง ๆ ที่ส่งเบิกจ่าย โดย
เปรียบเทียบตามรายละเอียดเอกสารข้อมูลโครงการ
แบบแสดงผลการอนุมัติ บันทึกความร่วมมือ และ
ตรวจทานความถูกต้องของชื่อบัญชี เลขที่บัญชีธนาคาร
และจำนวนงบประมาณ

สำนักงานภาค – งานตรวจจ่าย

เป็นผู้ตรวจทานเอกสารที่จัดทำโดยสำนักงานภาค
โดยตรวจทานจำนวนเงินงบประมาณตามเงื่อนไขการ
เบิกจ่าย รายละเอียดเอกสารบันทึกความร่วมมือ
แบบแสดงผลการอนุมัติ รายงานผลการตรวจรับ
โครงการและระยะเวลาโครงการ

รายการเอกสาร	ส่วนที่ดำเนินการ		
	ผู้จัดทำ	ผู้สอบทาน 1	ผู้สอบทาน 2
(1) จดหมายขอเบิกเงิน	องค์กรที่ได้รับอนุมัติ	สำนักงานภาค	สำนักงานภาค (งานตรวจจ่าย)
(2) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย	สำนักงานภาค	สำนักงานภาค (งานตรวจจ่าย)	
(3) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	องค์กรที่ได้รับอนุมัติ	สำนักงานภาค	สำนักงานภาค (งานตรวจจ่าย)
(4) บันทึกความร่วมมือ	สำนักงานภาค	สำนักงานภาค (งานตรวจจ่าย)	
(5) แบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ	สำนักงานภาค	สำนักงานภาค (งานตรวจจ่าย)	
(6) แผนการดำเนินงานโครงการ	องค์กรที่ได้รับอนุมัติ	สำนักงานภาค	สำนักงานภาค (งานพื้นที่/ งานบริหารทั่วไป)
(7) รายงานผลการตรวจรับโครงการ (มติกรรมการตรวจรับ)	องค์กรที่ได้รับอนุมัติ	สำนักงานภาค	สำนักงานภาค (งานตรวจจ่าย)
(8) หนังสือขยายระยะเวลาโครงการ	องค์กรที่ได้รับอนุมัติ	สำนักงานภาค	สำนักงานภาค (งานตรวจจ่าย)
(9) เอกสารเพิ่มเติมที่ขอเปลี่ยนแปลง เช่น คณะกรรมการตรวจรับโครงการ ,บัญชีเงิน ฝากธนาคาร, งวด/แผนงาน เบิกจ่าย งบประมาณ	องค์กรที่ได้รับอนุมัติ	สำนักงานภาค	สำนักงานภาค (งานตรวจจ่าย)

2) ประเด็นและวิธีการตรวจสอบเอกสาร : การจัดทำเอกสารโครงการและเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ จะต้องมีความถูกต้อง การครบถ้วน สมบูรณ์และสอดคล้องกัน ซึ่งในการตรวจเอกสารต่าง ๆ มีประเด็นและวิธีการตรวจสอบที่สำคัญ ดังนี้

ประเด็นในการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
(1) เอกสารโครงการและข้อมูลองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> • ชื่อองค์กรที่ได้รับอนุมัติและชื่อโครงการถูกต้องตรงกันกับรายงานการประชุม หนังสือแจ้งผลการพิจารณาโครงการและแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ • ระยะเวลาดำเนินโครงการต้องสอดคล้องกับแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ และบันทึกความร่วมมือ • งบประมาณดำเนินโครงการต้องถูกต้องตรงกันกับรายงานการประชุม หนังสือแจ้งผลการพิจารณาโครงการและแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ • มีรายชื่อคณะทำงานเพื่อใช้ในการตรวจสอบการลงนามในเอกสารที่แนบประกอบต่าง ๆ
(2) หนังสือขอเบิกเงินจากองค์กรที่ได้รับอนุมัติ	<ul style="list-style-type: none"> • ชื่อองค์กรที่ได้รับอนุมัติ ชื่อโครงการ จำนวนเงินอนุมัติและเบิกจ่ายถูกต้องตรงกันกับแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการและรายงานการประชุม • วันที่ในหนังสือ ระบุก่อนวันเบิกจ่าย เป็นวันเดียวกับวันที่ระบุในแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ และบันทึกความร่วมมือ หรือหลังวันที่ระบุในแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ และบันทึกความร่วมมือ • งวดการเบิกจ่ายต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์กำหนด • ข้อมูลธนาคารหรือการส่งจ่ายโอนเงินเข้าบัญชีต้องระบุให้ตรงกับสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร และบันทึกความร่วมมือ • ผู้ลงนามหนังสือขอรับเงินเป็นประธานหรือคณะทำงานที่ไม่ได้ทำหน้าที่ด้านการเงินโครงการ และมีการลงลายมือชื่อด้วยตนเอง
(3) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย	<ul style="list-style-type: none"> • ผู้ลงนามอนุมัติต้องเป็นไปตามสถาบันฯ กำหนด • งวดการเบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ภายใต้วงเงินที่ได้รับอนุมัติและตรงกันกับบันทึกความร่วมมือ • จำนวนเงินที่ขอเบิก ที่เบิกจ่ายแล้ว เงินคงเหลือให้สอดคล้องกับบันทึกความร่วมมือ แต่ไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ • รหัสงบประมาณ รหัสโครงการตามคู่มือแผนงานและงบประมาณ ระบุให้ตรงกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ ตรวจสอบคู่กับระบบโปรแกรมฐานข้อมูลบริหารโครงการ • ชื่อองค์กรที่ได้รับอนุมัติ ชื่อโครงการระบุให้ตรงกับรายงานการประชุม และแบบแสดงผลอนุมัติโครงการ • มีการลงลายมือชื่อผู้ตั้งเรื่องเบิกจ่ายและผู้อนุมัติด้วยตนเอง
4. บันทึกความร่วมมือ (MOU)	<ul style="list-style-type: none"> • ชื่อองค์กรที่ได้รับอนุมัติและชื่อโครงการถูกต้องตรงกับรายงานการประชุม หนังสือแจ้งผลการพิจารณาโครงการและแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ • วันที่ทำบันทึกความร่วมมือต้องลงนามวันเดียวกันหรือหลังจากมีการอนุมัติงบประมาณตามมติที่ประชุมเห็นชอบก่อนการดำเนินโครงการ และเป็นไปตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย

ประเด็นในการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ

	<ul style="list-style-type: none"> • ระยะเวลาดำเนินการโครงการต้องสอดคล้องกับแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ • เงื่อนไขการเบิกจ่ายแต่ละงวดระบุให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด • ข้อมูลธนาคารระบุให้ตรงกับสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารที่องค์กรชุมชนได้ทำการเปิดบัญชีไว้ที่ธนาคาร • กรรมการตรวจรับโครงการต้องเป็นไปตามมติของโครงการนั้น ๆ และเป็นผู้ที่ทราบรายละเอียดการดำเนินโครงการ โดยเป็นผู้ที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับโครงการ • ผู้ลงนามในบันทึกความร่วมมือฝ่ายองค์กรชุมชนต้องเป็นคณะทำงานพร้อมลงลายมือชื่อด้วยตนเอง ตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย
<p>5. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ชื่อบัญชีที่เป็นไปตามมติของกลุ่มหรือองค์กรชุมชน • บัญชีเงินฝากธนาคารต้องมีความเคลื่อนไหวเป็นปัจจุบัน • ลงลายมือชื่อคณะทำงานหรือผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อรับรองสำเนาด้วยตนเอง
<p>6. แผนการใช้เงิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ชื่อองค์กรที่ได้รับอนุมัติ ระยะเวลาดำเนินงาน และชื่อโครงการถูกต้องตรงกับแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ และบันทึกความร่วมมือ • กิจกรรมที่ดำเนินการ ระยะเวลา จำนวนเงินแต่ละกิจกรรมสอดคล้องกับแผนงานโครงการและบันทึกความร่วมมือ • จำนวนเงินขอเบิกจ่ายสอดคล้องตรงกับบันทึกความร่วมมือ • จำนวนเงินรวมตัวเลข ตัวอักษร หากมีการแก้ไขให้ลงลายมือชื่อกำกับทุกครั้ง
<p>7. รายงานผลการตรวจรับโครงการ (มติกรรมการตรวจรับ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ชื่อกรรมการตรวจรับต้องตรงกับที่ระบุในบันทึกความร่วมมือ • วันที่ตรวจรับ ต้องก่อนวันที่ทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย • มีการลงลายมือชื่อกรรมการตรวจรับด้วยตนเอง • มีการจัดเวทีประชุมเพื่อตรวจรับผลการดำเนินงานเป็นจังหวัดหรือตรวจรับในระดับภาคตามมติ/ข้อตกลงของขบวนการองค์กรชุมชน
<p>8. หนังสือขยายระยะเวลาโครงการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ชื่อองค์กรที่ได้รับอนุมัติและชื่อโครงการตรงกับแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ • การขยายระยะเวลาและลงนามอนุมัติให้เป็นไปตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งขยายระยะเวลาได้ไม่เกิน 3 เดือนนับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาตามแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ ต้องเป็นไปตามคำสั่งที่สถาบันกำหนด • วันที่ในหนังสือขอขยายระยะเวลาต้องระบุ ก่อนระยะเวลาสิ้นสุดในแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการและบันทึกความร่วมมือ
<p>9. หนังสือเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับโครงการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ต้องเป็นไปตามที่โครงการนั้นๆ กำหนด โดยมีมติที่ประชุมพร้อมแนบรายงานการประชุม • วันที่ในหนังสือ ก่อนวันที่การตรวจรับโครงการ • ผู้ลงนามอนุมัติ ต้องเป็นไปตามคำสั่งที่สถาบันกำหนด • กรณีโครงการสนับสนุนตำบลที่อนุมัติงบประมาณที่สำนักงานภาคให้ทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับจังหวัดละ 1 ชุด หรือภาคทำรวมบันทึกฉบับเดียวกันทุกจังหวัดก็ได้

ประเด็นในการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
10. หนังสือเปลี่ยนแปลงสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	<ul style="list-style-type: none"> • มีมติที่ประชุมขององค์กรที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากธนาคาร • มีหนังสือจากองค์กรที่ได้รับอนุมัติและวันที่ในหนังสือก่อนวันที่ขอให้โอนเงิน • ผู้ลงนามอนุมัติ ต้องเป็นไปตามคำสั่งที่สถาบันกำหนด
11. หนังสือปรับเปลี่ยนแผนงาน/กิจกรรมโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> • มีมติที่ประชุมขององค์กรที่ได้รับอนุมัติให้ปรับแผนงาน/กิจกรรม • มีหนังสือจากองค์กรที่ได้รับอนุมัติเพื่อขอปรับเปลี่ยนแผนงาน/กิจกรรม • ผู้ลงนามอนุมัติ ต้องเป็นไปตามคำสั่งที่สถาบันกำหนด
12. หนังสือเปลี่ยนแปลงงวดการเบิกจ่ายงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> • มีมติที่ประชุมขององค์กรที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงงวดการเบิก • มีหนังสือจากองค์กรที่ได้รับอนุมัติขอเปลี่ยนแปลงงวดการเบิก • ผู้ลงนามอนุมัติ ต้องเป็นไปตามคำสั่งที่สถาบันกำหนด

4.5 การกำกับการดำเนินงานและจัดเก็บเอกสาร

1) การกำกับการดำเนินงาน

เมื่อองค์กรชุมชน/ภาคีพัฒนา ได้รับงบประมาณเพื่อดำเนินการตามโครงการและจัดกิจกรรมตามโครงการแล้ว องค์กรชุมชน/ภาคีพัฒนาร่วมกันคัดเลือก “ผู้ดำเนินงานกำกับ ดูแลและตรวจสอบผลงาน” โดยผู้ดำเนินงานฯ ต้องดูแลการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ภายในระยะเวลาและวงเงินงบประมาณที่กำหนด ซึ่งการกำกับ ดูแลต้องคำนึงถึงองค์ประกอบดังต่อไปนี้

- (1) กำกับดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายของโครงการ
- (2) กำกับผลการดำเนินงานของกิจกรรมแต่ละกิจกรรมให้ดำเนินการเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (3) การใช้เงินแต่ละกิจกรรมประหยัดและมีผลคุ้มค่า
- (4) การใช้จ่ายเงินต้องมีหลักฐานที่ถูกต้องและสามารถตรวจสอบได้
- (5) มีระบบการรายงานรายรับ-รายจ่าย เป็นประจำทุกเดือน
- (6) หากพบปัญหาหรืออุปสรรค ควรมีการเรียกประชุมเพื่อร่วมกันแก้ไขโดยด่วน

2) การจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสารประกอบการดำเนินโครงการ เพื่อแสดงให้เห็นว่ามีค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างคุ้มค่า มีความโปร่งใสตรวจสอบได้ และมีระบบการบริหารจัดการที่ดี และเป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบการดำเนินงานทั้งจากสมาชิกองค์กรชุมชน หน่วยงานภาครัฐ เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือหน่วยงานภายนอก รวมถึงการประเมินผลการดำเนินโครงการของเครือข่าย จึงควรแยกแฟ้มเป็นแฟ้มรายรับ แฟ้มรายจ่ายของแต่ละโครงการ เช่น โครงการสวัสดิการชุมชน โครงการเสริมสร้างขีดความสามารถของชุมชน ฯลฯ ซึ่งการจัดเก็บเอกสารจะประกอบด้วยเอกสารที่เป็นต้นฉบับและสำเนา โดยแต่ละส่วนที่เกี่ยวข้องจะจัดเก็บเอกสาร ดังนี้

รายการเอกสาร	องค์กรที่ ได้รับการ อนุมัติ	ส่วนงานในสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน		
		สำนักงานภาค	สำนักการเงินฯ	ระบบข้อมูล
(1) เอกสารโครงการและข้อมูลองค์กร	ต้นฉบับ			บันทึกในระบบ
(2) รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการ ภาค/คณะทำงานฯ		ต้นฉบับ		Scan แนบในระบบ
(3) บันทึกอนุมัติโครงการและงบประมาณ		ต้นฉบับ		Scan แนบในระบบ
(4) จดหมายแจ้งผลการพิจารณาโครงการ	ต้นฉบับ	สำเนา		
(5) แบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ	สำเนา	สำเนา	ต้นฉบับ	Scan แนบในระบบ
(6) บันทึกความร่วมมือ	คู่มือ	สำเนา	ต้นฉบับ	Scan แนบในระบบ
(7) แผนการดำเนินโครงการ	ต้นฉบับ			บันทึกในระบบ
(9) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	ต้นฉบับ		สำเนาแนบ งวดแรก	Scan แนบในระบบ
(10) จดหมายขอเบิกเงินจากองค์กรที่ ได้รับอนุมัติ	สำเนา	สำเนา	ต้นฉบับ	
(11) บันทึกอนุมัติการเบิกจ่าย		สำเนา	ต้นฉบับ	
(12) รายงานผลการดำเนินงานงวดที่ผ่าน มา (กรณีเบิกจ่ายงวดที่ 2 เป็นต้นไป)	ต้นฉบับ			บันทึกในระบบ
(13) รายงานผลการตรวจรับโครงการ และมติกรรมการตรวจรับ (กรณี เบิกจ่ายงวดที่ 2 เป็นต้นไป)		สำเนา	ต้นฉบับ	Scan แนบในระบบ
(14) รายงานสรุปผลการดำเนินงาน (ปิด โครงการ)	สำเนา	ต้นฉบับ		Scan แนบในระบบ
(15) บันทึกอนุมัติปิดโครงการย่อย/ โครงการหลัก		สำเนา	สำเนา	
เอกสารเพิ่มเติม กรณีมีการปรับเปลี่ยน/เปลี่ยนแปลง มีบันทึกที่ได้รับการอนุมัติให้ปรับเปลี่ยน/เปลี่ยนแปลง พร้อมแนบเอกสารก่อนเบิกจ่ายงบประมาณ				
(1) หนังสือขยายระยะเวลาโครงการ		สำเนา	ต้นฉบับ	
(2) หนังสือเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการ ตรวจรับโครงการ		สำเนา	ต้นฉบับ	
(3) หนังสือเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝาก ธนาคาร		สำเนา	ต้นฉบับ	Scan แนบเอกสาร ที่ได้มีการลงนาม อนุมัติให้มีการ ปรับเปลี่ยนใน ระบบ
(4) หนังสือปรับเปลี่ยนแผนงาน/ กิจกรรมโครงการ		สำเนา	ต้นฉบับ	
(5) หนังสือเปลี่ยนแปลงงวดการเบิกจ่าย งบประมาณ		สำเนา	ต้นฉบับ	

○ เอกสารที่องค์กรชุมชน/องค์กรที่รับการสนับสนุนโครงการต้องจัดเก็บ โดยระยะเวลาในการจัดเก็บ เอกสารประกอบการดำเนินงานให้จัดเก็บอย่างน้อย 5 ปี ซึ่งเอกสารโครงการที่ต้องจัดเก็บ ประกอบด้วย

- (1) เอกสารโครงการที่เสนอของบประมาณสนับสนุนจาก พอช.หรือจากหน่วยงานอื่น ๆ
- (2) บันทึกความร่วมมือคู่ฉบับ
- (3) สำเนาจดหมายขอเบิกเงินแต่ละงวด
- (4) สำเนาแผนการดำเนินงานตามโครงการ
- (5) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้รับเงินสนับสนุนจาก พอช. หรือหน่วยงานอื่น ๆ
- (6) รายงานการประชุมซึ่งระบุผู้มีอำนาจลงนามในการเบิกถอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือเงื่อนไขการส่งจ่ายเงิน
- (7) เอกสารการใช้จ่ายเงินเพื่อดำเนินงานตามโครงการ ได้แก่
 - (7.1) สมุดบัญชีรายรับ-รายจ่าย
 - (7.2) ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีที่ร้านค้าไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้)
 - (7.3) ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม/ประชุมในแต่ละครั้ง
 - (7.4) เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ในการใช้จ่ายเงิน
- (8) รายงานการประชุมการดำเนินโครงการ และกิจกรรมแต่ละครั้ง
- (9) รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานแต่ละงวด
- (10) รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานงวดสุดท้าย
- (11) รายชื่อผู้รับประโยชน์
- (12) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เช่น หนังสือขอยาวระยะเวลา หนังสือเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝาก หนังสือเปลี่ยนแปลงแผนงาน/กิจกรรม ฯลฯ
- (13) โครงการที่ได้รับการอนุมัติ

ภาคผนวก

แบบฟอร์มเอกสารโครงการ

แบบฟอร์มเอกสารโครงการที่สำคัญ ประกอบด้วย

กระบวนการ	แบบฟอร์ม	จากระบบ	นอกระบบ
การเสนอโครงการ	1) แบบฟอร์มเสนอโครงการ - ชุมชนเมือง - ชนบท		<input checked="" type="checkbox"/>
การอนุมัติโครงการ ↓	1) จดหมายแจ้งผลการพิจารณาโครงการ 2) แบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	
การเบิกจ่ายงบประมาณ จำแนกการเบิกจ่ายงบประมาณ เป็น 2 ลักษณะ คือ ●กรณีโครงการทั่วไป เช่น โครงการ ระดับเครือข่าย/เมือง โครงการที่ ดำเนินการระดับภาค เป็นต้น ↓	โดยแต่ละกรณี ประกอบด้วย แบบฟอร์มการเบิกจ่ายงบประมาณ ดังนี้ 1) แบบฟอร์มจดหมายเบิกเงิน 2) แบบฟอร์มแผนการดำเนินโครงการ 3) แบบฟอร์มบันทึกความร่วมมือ 4) แบบฟอร์มการตรวจรับโครงการ กรณีเบิกงวดต่อไป 5) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
การรายงานผลดำเนินงานและ ปิดโครงการ	1) แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงาน โครงการตามงวดงาน 2) แบบฟอร์มจดหมายรายงานผลการ ดำเนินงานปิดโครงการ 3) แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงาน ปิดโครงการ		<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

แบบฟอร์มเสนอโครงการ : โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้มีรายได้น้อยในชุมชนเมือง ปีงบประมาณ 2563



แบบเสนอโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้มีรายได้น้อยในชุมชนเมือง ปีงบประมาณ 2563

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

คำชี้แจง : แบบเสนอโครงการนี้จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมข้อมูลสถานการณ์ชุมชน ทั้งชุมชนบ้านมั่นคงและชุมชนที่ได้รับผลกระทบจากการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 เพื่อสนับสนุนกระบวนการแก้ไขปัญหาของชุมชนในระยะเร่งด่วน ระยะกลาง และระยะยาวจากสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน โดยต้องมีข้อมูลสำคัญในการเสนอโครงการผ่านคณะกรรมการแก้ไขปัญหาที่อยู่อาศัยระดับเมือง จังหวัด ดังนี้ * หากพบข้อขัดข้องในการบันทึกข้อมูลโครงการติดต่อ 081 647 2625 นางสาวศิริมา ชื้อหา (หัวหน้าปฏิบัติการชุมชน/สำนักบ้านมั่นคงและที่ดิน)

1.	ชื่อโครงการ	
2.	องค์กรผู้เสนอโครงการ และเบอร์ติดต่อ	
3.	ผู้ประสานงานโครงการ และเบอร์ติดต่อ	
4.	ข้อมูลพื้นฐานเมือง/ ตำบล (หรือนำเสนอเป็น ภาพรวม Power point)	<p>บรรยายสถานการณ์ภาพรวมของเมือง/ตำบลที่ได้รับผลกระทบจาก COVID-19 ครั้งนี้ เพื่อให้เห็นปัญหาและความจำเป็นสั้นๆ</p> <p><input type="checkbox"/> ด้านอาชีพ และรายได้</p> <p><input type="checkbox"/> ด้านอาหาร น้ำ และสิ่งของจำเป็น</p> <p><input type="checkbox"/> ด้านสุขภาพ และการรักษาพยาบาล</p> <p><input type="checkbox"/> ด้านที่อยู่อาศัย พื้นที่ใช้ประโยชน์ร่วมของชุมชน พื้นที่ส่วนกลาง</p> <p><input type="checkbox"/> ด้านการติดต่อสื่อสารทั้งการรับข้อมูลและการเดินทางสัญจรในพื้นที่</p> <p><input type="checkbox"/> การเข้าถึงความช่วยเหลือ/สนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก</p>

4.1	รายชื่อ จำนวนชุมชน หรือหมู่บ้านในเมือง/ ตำบล	<p>(1) ในเมือง หรือตำบล มีชุมชน/หมู่บ้านทั้งหมด _____ แบ่งเป็น</p> <p>(2) ชุมชนบ้านมั่นคง จำนวน _____ ชุมชน/หมู่บ้าน</p> <p>(3) ชุมชนที่ได้รับผลกระทบ จำนวน _____ ชุมชน/หมู่บ้าน (ยังไม่พัฒนา โครงการบ้านมั่นคง)</p> <p>รวม จำนวน _____ ชุมชน/หมู่บ้านที่เสนอโครงการครั้งนี้</p> <p>รายชื่อชุมชน/หมู่บ้าน</p> <p>1. จำนวน _____ ครั้วเรือน</p> <p>2. จำนวน _____ ครั้วเรือน</p> <p>3. จำนวน _____ ครั้วเรือน</p> <p>4. จำนวน _____ ครั้วเรือน</p> <p>5. จำนวน _____ ครั้วเรือน</p> <p>6. จำนวน _____ ครั้วเรือน</p> <p>7. จำนวน _____ ครั้วเรือน</p> <p>8. จำนวน _____ ครั้วเรือน</p> <p>9. จำนวน _____ ครั้วเรือน</p> <p>10. จำนวน _____ ครั้วเรือน</p> <p>11. จำนวน _____ ครั้วเรือน</p> <p>12. จำนวน _____ ครั้วเรือน</p> <p>13. จำนวน _____ ครั้วเรือน</p> <p>14. จำนวน _____ ครั้วเรือน</p> <p>15. จำนวน _____ ครั้วเรือน</p>
4.2	จำนวนสมาชิกเป้าหมาย ที่เสนอโครงการครั้งนี้	จำนวนรวม _____ ครั้วเรือน
4.3	กองทุนเมือง/ตำบลในการป้องกัน ช่วยเหลือ ช่วงแพร่ระบาดเชื้อที่ผ่าน มา	มี กองทุนอะไรบ้าง ได้แก่
5.	กิจกรรมเมือง/ตำบล ในการป้องกัน ช่วยเหลือ ช่วงแพร่ระบาดเชื้อที่ <u>ผ่าน</u> มา	(1) กิจกรรมที่ชุมชน/หมู่บ้าน/เมือง หรือตำบลดำเนินการกันเอง ได้แก่ 1. 2. 3. 4. 5.

		<p>(2) กิจกรรมที่ชุมชน/หมู่บ้าน/เมือง หรือตำบลที่ได้รับสนับสนุนจากหน่วยงาน บริษัท ห้างร้าน ฯลฯ ภายนอก (ระบุรายละเอียด) ได้แก่</p> <p>1. หน่วยงาน สนับสนุนเกี่ยวกับ งบประมาณ (ถ้ามี) บาท</p> <p>2. หน่วยงาน สนับสนุนเกี่ยวกับ งบประมาณ (ถ้ามี) บาท</p> <p>3. หน่วยงาน สนับสนุนเกี่ยวกับ งบประมาณ (ถ้ามี) บาท</p>
6.	วัตถุประสงค์ในการเสนอโครงการครั้งนี้	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p>
7.	<p>แผนงานและงบประมาณในการเสนอโครงการครั้งนี้</p> <p>1. งบประมาณจัดการเครือข่าย/เมือง</p> <p><input type="checkbox"/> 1-3 ชุมชน จำนวน 10,000 บาท</p> <p><input type="checkbox"/> 4-10 ชุมชน จำนวน 20,000 บาท</p> <p><input type="checkbox"/> 11-20 ชุมชน จำนวน 25,000 บาท</p> <p><input type="checkbox"/> 20 ชุมชนขึ้นไป จำนวน 30,000 บาท</p> <p><input type="checkbox"/> 30 ชุมชนขึ้นไป จำนวน 30,000 บาท</p>	<p>1. แผนงานกิจกรรม อธิบายกระบวนการ งบประมาณ บาท ระยะเวลาดำเนินการ-สิ้นสุด</p> <p>2. แผนงานกิจกรรม อธิบายกระบวนการ งบประมาณ บาท ระยะเวลาดำเนินการ-สิ้นสุด</p> <p>3. แผนงานกิจกรรม อธิบายกระบวนการ งบประมาณ บาท ระยะเวลาดำเนินการ-สิ้นสุด</p> <p>4. แผนงานกิจกรรม อธิบายกระบวนการ งบประมาณ บาท ระยะเวลาดำเนินการ-สิ้นสุด</p>

<p>8.</p>	<p>แผนงานและงบประมาณในการเสนอโครงการครั้งนี้</p> <p>2. งบประมาณสนับสนุนกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับเครือข่าย/เมือง</p> <p><input type="checkbox"/> 1-3 ชุมชน จำนวน 30,000 บาท</p> <p><input type="checkbox"/> 4-10 ชุมชน จำนวน 100,000 บาท</p> <p><input type="checkbox"/> 11-20 ชุมชน จำนวน 200,000 บาท</p> <p><input type="checkbox"/> 20 ชุมชน ขึ้นไป จำนวน 300,000 บาท</p> <p><input type="checkbox"/> 30 ชุมชน ขึ้นไป จำนวน 350,000 บาท</p>	<p>1. แผนงานกิจกรรม อธิบายกระบวนการ</p> <p>งบประมาณ บาท ระยะเวลาดำเนินการ-สิ้นสุด</p> <p>2. แผนงานกิจกรรม อธิบายกระบวนการ</p> <p>งบประมาณ บาท ระยะเวลาดำเนินการ-สิ้นสุด</p> <p>3. แผนงานกิจกรรม อธิบายกระบวนการ</p> <p>งบประมาณ บาท ระยะเวลาดำเนินการ-สิ้นสุด</p> <p>4. แผนงานกิจกรรม อธิบายกระบวนการ</p> <p>งบประมาณ บาท ระยะเวลาดำเนินการ-สิ้นสุด</p>
<p>9.</p>	<p>เป้าหมาย ผลลัพธ์ ในการจัดทำโครงการ แผนงานกิจกรรม และงบประมาณ (ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ)</p> <p>- ระดับบุคคล</p> <p>- ภาพรวมชุมชน/เมือง</p>	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>เช่น สมาชิกมีอาหารและสิ่งของจำเป็นเพื่อยังชีพที่ครัวเรือน สมาชิกมีการแก้ปัญหาอาชีพและรายได้ที่ครัวเรือน อย่างไร เป็นต้น</p>
<p>10.</p>	<p>รายชื่อคณะทำงานในการดำเนินโครงการครั้งนี้</p>	<p>รายชื่อผู้แทนเครือข่ายองค์กรชุมชนเมือง</p> <p>1. (ชื่อ สกุล).....</p> <p>2. (ชื่อ สกุล).....</p> <p>3. (ชื่อ สกุล).....</p> <p>4. (ชื่อ สกุล).....</p> <p>5. (ชื่อ สกุล).....</p> <p>6. (ชื่อ สกุล).....</p> <p>7. (ชื่อ สกุล).....</p> <p>8. (ชื่อ สกุล).....</p> <p>9. (ชื่อ สกุล).....</p>

		10. (ชื่อ สกุล)..... รายชื่อผู้แทนคณะกรรมการแก้ไขปัญหาที่อยู่อาศัยระดับเมือง 1. (ชื่อ สกุล)..... 2. (ชื่อ สกุล)..... 3. (ชื่อ สกุล)..... 4. (ชื่อ สกุล).....
11.	ระยะเวลาดำเนินโครงการ (ไม่เกินกันยายน 63)	ระยะเวลาดำเนินการ-สิ้นสุด
12.	การพิจารณาโครงการคณะกรรมการแก้ไขปัญหาที่อยู่อาศัยระดับเมือง หรือ ตำบล (คณะกรรมการเมือง)	มติคณะกรรมการเมือง หรือตำบล <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ <input type="checkbox"/> เห็นชอบ โดยมีข้อเสนอ ดังนี้

ข้อมูลนำเสนอ อื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....



แบบเสนอโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้มีรายได้น้อยในชนบท ปีงบประมาณ 2563

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

คำชี้แจง : แบบเสนอโครงการนี้จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมข้อมูลสถานการณ์ในตำบลทั้งในพื้นที่บ้านมั่นคงชนบทและชุมชนที่ได้รับผลกระทบจากการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 เพื่อสนับสนุนกระบวนการแก้ไขปัญหาของชุมชน/ตำบลในระยะเร่งด่วน ระยะกลาง และระยะยาวจากสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน โดยต้องมีข้อมูลสำคัญในการเสนอโครงการผ่านกลไกระดับตำบล จังหวัด ดังนี้ * หากพบข้อขัดข้องในการบันทึกข้อมูลโครงการ

ติดต่อ 081 647 2625 นางสาวศิริมา ชื้อหา (หัวหน้าปฏิบัติการชุมชน/สำนักบ้านมั่นคงและที่ดิน)

1. ชื่อโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้มีรายได้น้อยในชนบท ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
2. องค์กรผู้เสนอโครงการ.....
ผู้ประสาน.....เบอร์โทร.....

3. ข้อมูลพื้นฐานตำบล

- จำนวนหมู่บ้านทั้งตำบล..... หมู่บ้าน จำนวนหมู่บ้านที่ทำงานร่วมกับพอช.หมู่บ้าน
- จำนวนหมู่บ้านที่ดำเนินโครงการ.....หมู่บ้าน ได้แก่
 - 1) หมู่.....หมู่บ้าน.....จำนวนครัวเรือน.....ครัวเรือน
 - 2) หมู่.....หมู่บ้าน.....จำนวนครัวเรือน.....ครัวเรือน
 - 3) หมู่.....หมู่บ้าน.....จำนวนครัวเรือน.....ครัวเรือน
 - 4) หมู่.....หมู่บ้าน.....จำนวนครัวเรือน.....ครัวเรือน
 - 5) หมู่.....หมู่บ้าน.....จำนวนครัวเรือน.....ครัวเรือน
 - 6) หมู่.....หมู่บ้าน.....จำนวนครัวเรือน.....ครัวเรือน
 - 7) หมู่.....หมู่บ้าน.....จำนวนครัวเรือน.....ครัวเรือน
 - 8) หมู่.....หมู่บ้าน.....จำนวนครัวเรือน.....ครัวเรือน
 - 9) หมู่.....หมู่บ้าน.....จำนวนครัวเรือน.....ครัวเรือน
 - 10) หมู่.....หมู่บ้าน.....จำนวนครัวเรือน.....ครัวเรือน
- กลุ่มองค์กรทั้งหมดในตำบล.....องค์กร ไร่บ้าง

.....
.....
.....

- กลุ่มองค์กรที่ทำงานร่วมกับ พอช.องค์กร
 - สภาองค์กรชุมชน
 - สวัสดิการชุมชน
 - เศรษฐกิจและทุนชุมชน
 - เครือข่ายแก้ไขปัญหาที่ดิน
 - เครือข่ายภาคประชาสังคม
 - อื่นๆ ระบุ.....

4. ความเป็นมา/สภาพปัญหา

.....

.....

.....

5. วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1)
- 2)
- 3)

6. จากผลกระทบการแพร่ระบาดของCOVID-19 หมู่บ้าน/ตำบลทำกิจกรรมอะไรบ้าง

- กิจกรรมที่หมู่บ้าน/ตำบลดำเนินการเอง

.....

.....

.....

ตำบลใช้ทุนภายในเป็นงบประมาณ.....บาท

- กิจกรรมที่หน่วยงานมาสนับสนุน รวมเป็นงบประมาณทั้งสิ้น.....บาท

หน่วยงาน.....สนับสนุนเรื่อง.....งบประมาณ.....บาท

หน่วยงาน.....สนับสนุนเรื่อง.....งบประมาณ.....บาท

หน่วยงาน.....สนับสนุนเรื่อง.....งบประมาณ.....บาท

หน่วยงาน.....สนับสนุนเรื่อง.....งบประมาณ.....บาท

7. กิจกรรมแผนงานและงบประมาณ

ลำดับ	แผนงานกิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1)				
2)				
3)				
4)				

8. ผลลัพธ์โครงการ

- 1) เกิดการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคCOVID-19 และสุขภาพแข็งแรง จำนวน.....หมู่บ้าน.....ครัวเรือน
- 2) เกิดความมั่นคงทางอาหาร จำนวน.....หมู่บ้าน.....ครัวเรือน
- 3) เกิดความมั่นคงด้านอาชีพและรายได้ จำนวน.....หมู่บ้าน.....ครัวเรือน
- 4)
- 5)

9. รายชื่อคณะทำงานโครงการ

- 1)ตำแหน่ง.....
- 2)ตำแหน่ง.....
- 3)ตำแหน่ง.....
- 4)ตำแหน่ง.....
- 5)ตำแหน่ง.....
- 6)ตำแหน่ง.....
- 7)ตำแหน่ง.....
- 8)ตำแหน่ง.....
- 9)ตำแหน่ง.....
- 10)ตำแหน่ง.....
- 11)ตำแหน่ง.....
- 12)ตำแหน่ง.....
- 13)ตำแหน่ง.....
- 14)ตำแหน่ง.....
- 15)ตำแหน่ง.....

แบบฟอร์มจดหมายแจ้งผลการพิจารณาโครงการ :
โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้มีรายได้น้อยในชุมชนเมือง/ชนบท ปีงบประมาณ 2563

ที่ พม 53 (รหัสส่วนงาน)/

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาโครงการ

เรียน (ชื่อองค์กรที่ขอรับการสนับสนุน)

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ (กรณีได้รับอนุมัติโครงการและงบประมาณ)

ตามที่ (ชื่อองค์กรที่ขอรับการสนับสนุน) ได้เสนอ (ชื่อโครงการที่ขอรับการสนับสนุน) และเสนอรับการสนับสนุนงบประมาณ จำนวน (งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน) บาท ตาม**โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้มีรายได้น้อยในชุมชน(เมือง/ชนบท) ปีงบประมาณ 2563** ต่อสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชนนั้น ผลการประชุมคณะ.....ในการประชุมครั้งที่ (ครั้งที่ประชุม) เมื่อวันที่ (วันที่ เดือน พ.ศ.) มีมติเห็นชอบโครงการและงบประมาณสนับสนุน จำนวน (ตัวเลขจำนวนงบประมาณที่ได้รับการเห็นชอบ) บาท (ตัวอักษรจำนวนงบประมาณที่ได้รับการเห็นชอบ) และมีข้อคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี) ตามเอกสารแนบ

สถาบันฯ อนุมัติโครงการและงบประมาณตามที่คณะ..... ได้มีมติเห็นชอบ จำนวน (ตัวเลขจำนวนงบประมาณที่ได้รับการเห็นชอบ) บาท (ตัวอักษรจำนวนงบประมาณที่ได้รับการเห็นชอบ)

ทั้งนี้ องค์กรผู้ดำเนินโครงการต้องเสนอการเบิกจ่ายงบประมาณงวดที่ 1 ภายในระยะเวลา 4 เดือน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติโครงการ หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว องค์กรผู้ดำเนินโครงการจะต้องแจ้งเหตุขัดข้องดังกล่าวต่อสถาบัน หากไม่มีการดำเนินการ สถาบันจะมีการพิจารณาทบทวนโครงการและงบประมาณ โดยอาจพิจารณายกเลิกโครงการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อผู้อำนวยการภาค)

สำนักงานภาค.....

โทรศัพท์ โทรสาร

แบบฟอร์มแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ
โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้มีรายได้น้อยในชุมชนเมือง/ชนบท ปีงบประมาณ 2563

แบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ
พัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้มีรายได้น้อยในชุมชน(เมือง/ชนบท) ปีงบประมาณ 2563
สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

รหัสโครงการ (รหัสโครงการออกจากโปรแกรม)

1. **องค์กรผู้เสนอโครงการ** (ชื่อองค์กรที่ได้รับการอนุมัติ)
ที่ตั้ง / สถานที่ติดต่อ (ที่อยู่)

2. **รายละเอียดโครงการ**

ชื่อโครงการ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมายดำเนินการ			ระยะเวลาของโครงการ (เริ่มต้น - สิ้นสุด)
		เมือง/เขต	ชุมชน	ครัวเรือน	
(ชื่อโครงการ)	(จำนวนงบประมาณ อนุมัติ)			- 30 กันยายน 2563 (วันเริ่มต้นในบันทึกได้รับ อนุมัติโครงการและ งบประมาณ)

3. **ผลการพิจารณาของ.....**

ในการประชุมคณะ..... ครั้งที่ (ครั้งที่ประชุม) เมื่อวันที่ (วัน/เดือน/ปี)
 มีมติเห็นชอบแผนงานโครงการและงบประมาณ ดังนี้

ซึ่งงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ..... วงเงิน (ตัวเลขงบประมาณที่เห็นชอบ) บาท (ตัวอักษร)

4. **สถาบันฯ อนุมัติโครงการ** วงเงิน (ตัวเลขงบประมาณที่อนุมัติ) บาท (ตัวอักษรงบประมาณที่อนุมัติ)

ลงชื่อ ลงชื่อ ลงชื่อ
 (ลงชื่อผู้จัดทำ) (ลงชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการชุมชน) (ลงชื่อผู้อำนวยการภาค)
/...../...../...../...../...../.....

แบบฟอร์มจดหมายเบิกเงิน : โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้มีรายได้น้อยในชุมชนเมือง/ชนบท ปีงบประมาณ 2563

เขียนที่

วันที่

เรื่อง ขอเบิกจ่ายโอนเงินงบประมาณโครงการปีงบประมาณ 2563
(ชื่อองค์กรที่ได้รับอนุมัติโครงการ)

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. แบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ (เฉพาะงวดที่ 1)
 2. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (พร้อมเซ็นรับรองสำเนา)
 3. บันทึกความร่วมมือ (เฉพาะงวดที่ 1)

ตามที่ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน ได้อนุมัติ (ชื่อโครงการที่ได้รับอนุมัติ) ของกลุ่ม/เครือข่าย/องค์กร (ชื่อองค์กรที่ได้รับอนุมัติ) ในวงเงิน (ตัวเลขจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ) บาท (ตัวอักษรจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ) นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานตามโครงการดังกล่าว เป็นไปตามเป้าหมายและแผนงาน (ชื่อองค์กรที่ได้รับอนุมัติ) จึงขอเบิกจ่ายงบประมาณ งวดที่.....จำนวนเงิน.....บาท (.....)
โดยการรับเงินนั้นขอให้ทางสถาบันฯ โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร.....สาขา.....
ประเภท.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....
และเมื่อสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน ได้โอนเงินจำนวนดังกล่าวข้างต้นเข้าบัญชีแล้ว ให้ถือเสมือนหนึ่งว่า (ชื่อองค์กรที่ได้รับอนุมัติ) ได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

บันทึกความร่วมมือ

ระหว่าง

คณะทำงาน/เครือข่าย/องค์กร (ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน)

กับ

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

เลขที่ _____ / ปี พ.ศ. _____

บันทึกความร่วมมือฉบับนี้จัดทำขึ้น ณ สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) สำนักงานภาค เลขที่ ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... เมื่อ วันที่ (วันเดียวกันหรือหลังวันที่อนุมัติและก่อนหรือวันเดียวกับวันที่เบิกจ่ายโดยให้สอดคล้องกับระยะเวลาในโครงการ) ระหว่างสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) โดย (ชื่อผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย) ตำแหน่ง ฝ่ายหนึ่ง ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “สถาบัน” กับ คณะทำงาน/เครือข่าย (ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน) โดย (ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ และตำแหน่ง) เลขประจำตัวประชาชนเลขที่ □□□□□□□□□□□□□□□□ ที่อยู่เลขที่ ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ฝ่ายหนึ่ง ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “องค์กรผู้ดำเนินโครงการ” ทั้งสองฝ่ายตกลงทำความร่วมมือกันเพื่อดำเนินงานโครงการ (ชื่อโครงการ) ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “โครงการ” โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ของบันทึกความร่วมมือ

1.1 สถาบันและองค์กรผู้ดำเนินโครงการตกลงร่วมกันในการดำเนินโครงการ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนท้องถิ่นในแนวทางที่ใช้พื้นที่เป็นตัวตั้งและองค์กรชุมชนเป็นแกนหลักในกระบวนการดำเนินโครงการ ทั้งการพัฒนาระบบข้อมูล การวิเคราะห์ การวางแผน การดำเนินการ การติดตาม ประเมินผล และการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพตามหลักการบริหารจัดการที่ดี รวมถึงการเชื่อมโยงและจัดความสัมพันธ์ที่เหมาะสมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาครัฐ และภาคีพัฒนาที่เกี่ยวข้อง เพื่อมุ่งสู่เป้าหมาย “ชุมชนท้องถิ่นจัดการตนเอง” ทั้งด้านสังคม เศรษฐกิจ ทรัพยากร และการเมืองของชุมชนท้องถิ่นให้เป็นรูปธรรมและส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงเชิงโครงสร้างและนโยบายสาธารณะระดับต่าง ๆ

1.2 หลักการสำคัญของการร่วมมือ คือ ความมุ่งมั่นร่วมกันทำให้บรรลุเป้าหมายของโครงการตามบทบาทภารกิจของแต่ละฝ่าย ด้วยความรับผิดชอบและเกื้อกูลซึ่งกันและกัน โดยตกลงดังนี้

องค์กรผู้ดำเนินโครงการ

(1) ตกลงมุ่งมั่นรับผิดชอบบริหารโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและแผนงาน โดยให้องค์กรชุมชนมีบทบาทสำคัญ มีการกระจายความรับผิดชอบไปสู่ผู้เกี่ยวข้องทุกระดับ เชื่อมโยงงานของโครงการกับองค์กรและกิจกรรมอื่น ๆ ในชุมชนท้องถิ่น ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภาคีการพัฒนาต่าง ๆ เพื่อขยายผลและพัฒนาเชิงนโยบาย รวมถึงสร้างกระบวนการเรียนรู้ของผู้เกี่ยวข้องกับโครงการ

(2) ตกลงรับผิดชอบการบริหารโครงการตามหลักการบริหารจัดการที่ดี ใช้งบประมาณตามแผนโครงการให้เกิดประโยชน์สูงสุด และจัดให้มีระบบการติดตามและรายงานผลต่อสมาชิกและองค์กรผู้เกี่ยวข้องทุก 3 เดือน นับแต่ได้รับการสนับสนุนโครงการ

(3) ตกลงให้ความร่วมมือกับสถาบันในการป้องกัน แก้ไขปัญหาที่อาจมีขึ้นในองค์กรหรือโครงการ ให้ข้อมูล หลักฐานต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการสร้างธรรมาภิบาลขององค์กรชุมชน

ภาคีความร่วมมือ ได้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานภาครัฐภาคเอกชน และภาคประชาสังคม ฯลฯ ดำเนินการสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ เชื่อมโยงและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างบูรณาการ สนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันของชุมชนและภาคีพัฒนา

สถาบัน เน้นให้องค์กรผู้ดำเนินโครงการมีบทบาทสำคัญในการดำเนินงาน โดยจะสนับสนุนการดำเนินงานของโครงการ เพื่อช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนงาน ซึ่งครอบคลุมถึงการให้คำปรึกษาแนะนำ การสนับสนุนความรู้ ข้อมูลที่จำเป็น การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การร่วมแก้ไข ปัญหาข้อขัดข้อง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการจัดการความรู้ การสนับสนุนงบประมาณตามโครงการและแผนงาน

2. เป้าหมายผลลัพธ์สำคัญที่ต้องการให้บรรลุผลตามแผนงานของโครงการอย่างเป็นรูปธรรม มีดังนี้

3. โครงการมีระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่เดือน.....พ.ศ..... จนถึง 30 กันยายน พ.ศ. 2563

(ระยะเวลาตามแบบแสดงผลการอนุมัติ)

4. เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลลัพธ์ที่กำหนดไว้ในโครงการ องค์กรผู้เสนอโครงการ ภาคีความร่วมมือ หน่วยงานท้องถิ่น และสถาบันได้ร่วมกันจัดให้มีกลไกการติดตามและประเมินผลโครงการ และการพิจารณาให้การสนับสนุนโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยให้กลไกการติดตามและประเมินผลให้ความเห็นก่อนการดำเนินการต่อไป

5. การเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการ มีรายละเอียด ดังนี้

5.1 การเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงานในพื้นที่กำหนดให้เบิกจ่ายเป็นงวด โดยสถาบันจะโอนเงินเข้าบัญชี เมื่อองค์กรผู้ดำเนินโครงการดำเนินการตามแผนงานและเงื่อนไข และส่งรายงานผลการดำเนินงาน รายงานการเงินและข้อมูลอื่น ๆ ตามข้อตกลงมายังสถาบัน

5.2 เงื่อนไขการเบิกจ่ายงบประมาณ เริ่มดำเนินการตั้งแต่เดือน.....พ.ศ.....จนถึงเดือน.....พ.ศ..... (ระยะเวลาตามแบบแสดงผลการอนุมัติ)

- การเบิกจ่ายงบประมาณตามงวดงาน โดยแบ่งการเบิกจ่ายเป็น งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เดือน..... พ.ศ. จำนวน.....บาท

เบิกจ่ายเมื่อจัดทำบันทึกความร่วมมือ

งวดที่ 2 เดือน.....พ.ศ.จำนวน.....บาท

เบิกจ่ายเมื่อส่งรายงานและคณะกรรมการตรวจรับ รับรองผลการดำเนินงานตามแผนงานเรียบร้อยแล้ว ภายในระยะเวลาไม่เกิน 30 กันยายน 2563

รวมงบประมาณทั้งสิ้น บาท (ตัวอักษรงบประมาณ)

- การเบิกจ่ายงบประมาณงวดเดียว (ระบุชื่องบประมาณที่ได้รับอนุมัติ) วงเงิน.....บาท (ตัวอักษรงบประมาณ.)

5.3 สถาบันจะโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร..... ประเภท.....

สาขา.....

ชื่อบัญชี.....

เลขที่บัญชี.....

5.4 คณะกรรมการตรวจรับ ประกอบด้วย

1. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง
2. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง
3. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง

6. องค์กรผู้ดำเนินโครงการต้องเบิกจ่ายงบประมาณงวดที่ 1 ภายในระยะเวลา 4 เดือนนับจากวันที่ได้รับอนุมัติโครงการ หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว องค์กรผู้ดำเนินโครงการจะต้องแจ้งเหตุขัดข้องดังกล่าวต่อสถาบัน หากไม่มีการดำเนินการ สถาบันจะมีการพิจารณาทบทวนโครงการและงบประมาณ โดยอาจพิจารณายกเลิกโครงการ และหากสถาบันยกเลิกโครงการ องค์กรผู้ดำเนินโครงการต้องยกเลิกโครงการ โดยไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายแต่อย่างใด

องค์กรผู้ดำเนินโครงการต้องเบิกจ่ายงบประมาณงวดที่เหลือภายใน วันที่ 30 กันยายน 2563 แต่หากมีข้อติดขัดอันเนื่องมาจากปัจจัยภายนอก เช่น ภัยพิบัติ ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดและมีความจำเป็นต้องดำเนินการ องค์กรผู้ดำเนินโครงการสามารถขอขยายระยะเวลาดำเนินการจากสถาบัน นับจากวันที่ 30 กันยายน 2563 ได้ไม่เกิน 3 เดือน หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว สถาบันอาจพิจารณายุติการสนับสนุนโครงการและงบประมาณที่ยังไม่มีการเบิกจ่าย องค์กรผู้ดำเนินโครงการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานปิดโครงการภายในระยะเวลา 3 เดือนนับจากวันสิ้นสุดระยะเวลาโครงการ

7. ในระหว่างการดำเนินโครงการ องค์กรผู้ดำเนินโครงการตกลงดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของบันทึกความร่วมมือ และแผนดำเนินโครงการตามที่ระบุแนบท้ายบันทึกความร่วมมือนี้ หากเกิดอุปสรรคไม่สามารถดำเนินการได้ หรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนงานและวิธีการใด ๆ องค์กรผู้ดำเนินโครงการจะต้องรีบแจ้งให้สถาบันทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 15 วันนับแต่เกิดเหตุขัดข้อง ทั้งนี้ สถาบันอาจพิจารณาให้ความเห็นชอบการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนงานได้ตามความเหมาะสม หรืออาจพิจารณายุติการสนับสนุน และหากสถาบันยุติการสนับสนุน องค์กรผู้ดำเนินโครงการตกลงยุติโครงการและยินยอมคืนเงินงบประมาณที่คงเหลือทั้งหมดพร้อมดอกเบี้ยที่เกิดขึ้น

8. องค์กรผู้ดำเนินโครงการตกลงจะนำเงินงบประมาณที่ได้รับจากสถาบันดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของบันทึกความร่วมมือ และแผนดำเนินโครงการเท่านั้น โดยจะต้องควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณตามแนวทางการปฏิบัติทางการเงิน การเบิกจ่าย การบัญชีและแนวทางอื่นๆ ของสถาบัน รวมทั้งตามข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และประกาศของสถาบันอย่างเคร่งครัด และเมื่อดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามแผนงาน ให้ องค์กรผู้ดำเนินโครงการรายงานสรุปผลการดำเนินงานและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณให้สถาบันทราบ กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือให้ องค์กรผู้ดำเนินโครงการคืนเงินที่เหลือให้กับสถาบันโดยพลัน หรือดำเนินกิจกรรมอื่นที่เป็นงานพัฒนาหรือสาธารณประโยชน์อื่น ๆ ได้ตามที่สมาชิกมีมติร่วมกัน

หากองค์กรผู้ดำเนินโครงการไม่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ ข้อตกลงของบันทึกความร่วมมือ หรือแผนดำเนินโครงการ องค์กรผู้ดำเนินโครงการตกลงคืนงบประมาณพร้อมดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นทั้งหมดที่ได้รับในแต่ละงวดที่ไม่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ ข้อตกลงของบันทึกความร่วมมือ หรือแผนดำเนินโครงการให้แก่สถาบันทันทีภายในระยะเวลาที่สถาบันกำหนดในหนังสือเรียกคืน หากไม่ชำระคืนแก่สถาบันภายในกำหนด องค์กรผู้ดำเนินโครงการตกลงชำระค่าเสียหายทั้งหมดพร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปีของงบประมาณที่ได้รับในแต่ละงวดที่ไม่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ ข้อตกลงของบันทึกความร่วมมือ หรือแผนดำเนินโครงการ โดยสถาบันจะคิดดอกเบี้ยนับจากวันที่ครบกำหนดหนังสือเรียกคืนจนถึงวันที่สถาบันได้รับคืนงบประมาณครบถ้วน

ผลประโยชน์ในรูปแบบของดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นจากการให้เงินสนับสนุนโครงการให้ผู้ได้รับการสนับสนุนจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินที่สอดคล้องหรือเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการเสนอขอความเห็นชอบจากที่ประชุมของผู้ได้รับการสนับสนุน ก่อนการดำเนินงานและทำรายงานการจ่ายดังกล่าว พร้อมรายงานปิดโครงการให้สถาบันทราบ เว้นแต่การดำเนินโครงการที่ไม่เป็นไปตามข้อตกลงกับสถาบันหรือการดำเนินโครงการที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หรือการดำเนินโครงการที่ไม่แล้วเสร็จ ผู้ที่ได้รับการสนับสนุนจะต้องส่งคืนเงินที่สนับสนุนและดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นจากเงินดังกล่าวให้แก่สถาบัน

องค์กรผู้ดำเนินโครงการต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานการใช้งบประมาณและเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวเป็นอย่างดี เพื่อให้สถาบันและหน่วยงานของรัฐอื่นตรวจสอบตามที่สถาบันเห็นสมควร หากไม่สามารถแสดงหลักฐานการใช้งบประมาณได้ ถือว่าองค์กรผู้ดำเนินโครงการไม่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ ข้อตกลงของบันทึกความร่วมมือ หรือแผนดำเนินโครงการ

9. องค์กรผู้ดำเนินโครงการรับทราบและจะถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ และองค์กรผู้ดำเนินโครงการยินยอมให้สถาบันพิจารณาเปิดเผยข้อมูลตามประกาศดังกล่าว โดยได้มอบหมาย นาย/นาง/นางสาว (ชื่อบุคคลที่จะยื่นข้อมูลบันทึกในระบบ) เลขที่บัตรประชาชน □ □□□□ □□□□□ □□ □ (ปรากฏรายละเอียดตามสำเนาบัตรประชาชนแนบท้ายบันทึกความร่วมมือฉบับนี้) ในฐานะผู้แทนองค์กรผู้ดำเนินโครงการเป็นผู้ดำเนินการ

10. บันทึกความร่วมมือฉบับนี้จัดทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความตรงกัน ทั้งสองฝ่ายต่างยึดไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ โดยได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอดเป็นอย่างดีแล้วจึงลงนามไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ _____ สถาบัน
(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการภาค.....

ลงชื่อ _____ องค์กรผู้ดำเนินโครงการ
()

ตำแหน่ง

ลงชื่อ _____ ภาควิชาความร่วมมือ
()

ตำแหน่ง

ลงชื่อ _____ พยาน
(จนท.ที่รับผิดชอบพื้นที่เป็นพยานคนแรก)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ _____ พยาน
()

ตำแหน่ง

ลงชื่อ _____ พยาน
()

ตำแหน่ง

แบบฟอร์มการตรวจรับโครงการ

แบบฟอร์มการตรวจรับโครงการ

มติคณะกรรมการตรวจรับโครงการ..... ปีงบประมาณ 2563

ชื่อโครงการ

ชื่อองค์กร

งวดที่ จำนวน บาท

ตามที่..... (ผู้ลงนามอนุมัติโครงการและงบประมาณ) ได้อนุมัติโครงการและงบประมาณโครงการ.....(ชื่อโครงการที่ได้รับอนุมัติ) ของ (ชื่อองค์กรที่ได้รับอนุมัติ) จำนวน บาท (.....)

คณะกรรมการตรวจรับโครงการฯ ได้พิจารณาผลการดำเนินงานโครงการ ในงวดที่ ซึ่งได้เบิกจ่ายงบประมาณแล้วจำนวน บาท (.....) ภายใต้แผนงานโครงการ คณะกรรมการฯ มีมติ ดังนี้

- อนุมัติการตรวจรับโครงการและเบิกจ่ายงบประมาณ
 - ไม่อนุมัติตรวจรับโครงการและเบิกจ่ายงบประมาณ
 - ขอให้มีการปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดผลการดำเนินงาน
- คณะกรรมการตรวจรับโครงการ มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

คณะกรรมการตรวจรับ

วันที่

ลงชื่อ.....

(.....)

คณะกรรมการตรวจรับ

วันที่

ลงชื่อ

(.....)

คณะกรรมการตรวจรับ

วันที่

แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย

แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

บันทึกข้อความ

912 ถนนนวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ
กรุงเทพฯ 10240 โทร.
เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการ

จาก
ถึง
ที่
วันที่

เรียน ผู้อำนวยการภาค

ตามที่ กลุ่ม/เครือข่าย/องค์กร (ชื่อองค์กรที่ได้รับอนุมัติ) ได้รับอนุมัติงบประมาณโครงการ (ชื่อโครงการที่ได้รับอนุมัติ) ในการประชุมคณะอนุกรรมการบ้านมั่นคงและการจัดการที่ดิน ครั้งที่ (ครั้งที่ประชุม) เมื่อวันที่ (วัน/เดือน/ปี) ซึ่งกลุ่ม/เครือข่าย/องค์กรได้ดำเนินการตามมติคณะอนุกรรมการบ้านมั่นคง และการจัดการที่ดิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายมีความครบถ้วนสมบูรณ์ จึงขอเบิกจ่ายงบประมาณงวดที่..... จำนวนเงิน.....บาท (.....ตัวอักษร.....)

ดังนั้น จึงเห็นควรเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุนโครงการดังกล่าวข้างต้นตามรายละเอียด ดังนี้

รหัสโครงการ	รหัสงบประมาณ	จำนวนเงิน			
		วงเงินอนุมัติ	เบิกจ่ายแล้ว	เบิกครั้งนี้	คงเหลือ

โดยโอนเงินตามรายละเอียดในจดหมายขอเบิกจ่ายโอนเงินงบประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายงานผลการดำเนินงานและปิดโครงการ

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามงวดงาน

รายงานผลการดำเนินงานโครงการ งวดที่

กลุ่ม/เครือข่าย/องค์กร (ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน)

โครงการ (ชื่อโครงการที่ได้รับการอนุมัติ)

ตั้งแต่เดือน _____ พ.ศ. ถึง เดือน _____ พ.ศ. _____

1. ผลการดำเนินงาน

ลำดับ ที่	เป้าหมาย/ตัวชี้วัด/ ผลลัพธ์ <small>(ตามที่ระบุไว้ในโครงการและ บันทึกความร่วมมือ MOU)</small>	กิจกรรมที่ดำเนินการ	ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้น	
			เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ

2. ผลการใช้จ่ายงบประมาณ

แผนงาน/รายการ	งบประมาณที่ตั้งไว้	งบประมาณที่ใช้จริง
รวมงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรม		

(สามารถเพิ่มเติมเอกสารประกอบที่เป็นส่วนหนึ่งของผลการดำเนินงาน เช่น กรณีตัวอย่างรูปธรรมงานพัฒนา ภาพกิจกรรม เป็นต้น)

ชื่อผู้รายงาน..... ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปีที่รายงาน.....

แบบฟอร์มจดหมายรายงานผลการดำเนินงานปิดโครงการ

เขียนที่

วันที่

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานปิดโครงการ (ชื่อองค์กรที่ได้รับการอนุมัติโครงการ)

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ

ตามที่ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน ได้อนุมัติโครงการ (ชื่อโครงการที่ได้รับอนุมัติ) ของกลุ่ม/เครือข่าย/องค์กร (ชื่อองค์กรที่ได้รับอนุมัติ) ในวงเงิน (ตัวเลขจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ) บาท (ตัวอักษรจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ) และเบิกจ่ายงบประมาณแล้ว จำนวน (ตัวเลขจำนวนเงินเบิกจ่าย) บาท (ตัวอักษรจำนวนเงินเบิกจ่าย) นั้น

ในการนี้ (ชื่อองค์กรที่ได้รับการอนุมัติ) ได้ดำเนินงานโครงการเสร็จสิ้นแล้วตามเป้าหมาย แผนงาน และระยะเวลาที่กำหนด จึงได้จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ โดยมีรายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมกันนี้ เพื่อแจ้งปิดการดำเนินงานโครงการตามที่ได้รับการสนับสนุน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ

กลุ่ม/เครือข่าย/องค์กร (ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน)

โครงการ (ชื่อโครงการที่ได้รับการอนุมัติ)

ตั้งแต่เดือน _____ พ.ศ. ถึง เดือน _____ พ.ศ. _____

1. ข้อมูลองค์กร

1.1 การจัดโครงสร้างการทำงานของคณะทำงาน/ประสานงานจังหวัด (แผนภูมิโครงสร้างการทำงาน/ชื่อและบทบาทหน้าที่)

1.2 จำนวนผู้นำ/ภาคประชาสังคม/หน่วยงาน ที่ร่วมขับเคลื่อนงานพัฒนา

- ผู้นำชุมชนคนจำนวนคนรุ่นใหม่เข้าร่วมงานพัฒนา.....คน
- ผู้บริหาร/สมาชิก/เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)คน
- ภาคประชาสังคม.....คนได้แก่.....
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

2. เป้าหมายและผลการดำเนินงาน

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด/ผลลัพธ์ (ตามที่ระบุไว้ในโครงการและบันทึก ความร่วมมือ MOU)	กิจกรรมที่ดำเนินการ	ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้น	
		เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ

3. ผลการพัฒนา/การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในระดับพื้นที่/องค์กร (สามารถแนบเอกสารประกอบที่เป็นส่วนหนึ่งของผลการดำเนินงาน เช่น ชุดความรู้กรณีตัวอย่างพื้นที่รูปธรรมงานพัฒนา ภาพกิจกรรม เป็นต้น)

.....

.....

4. ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

.....

.....

5. ผลการใช้จ่ายงบประมาณ

แผนงาน/รายการ	งบประมาณที่ตั้งไว้	งบประมาณที่ใช้จริง
รวมงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรม		

ชื่อผู้รายงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....

วัน/เดือน/ปี.....