**สำนักงานภาคใต้**
**สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน**

๒๙ หมู่ ๑๐ ถนนดอนรุน-ชายคลอง อำเภอเมือง จังหวัดพัทลุง
Tel. ๐๗๔-๖๑๕๘๑๖, ๐๗๔-๖๑๗๑๙๗ Fax : ๐๗๔-๖๑๗๕๕๙
E-mail address south@codi.or.th

**บันทึกข้อความ**

**จาก** ผู้ช่วยผู้อำนวยการภาค (บริหาร)
**ถึง** ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน
**ที่** สภ.๕๔/๐๐๑๐๘
**วันที่** ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔

**เรื่อง** ขออนุมัติคู่มือการบริหารโครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งสภาองค์กรชุมชนตำบลในพื้นที่ชายแดนใต้ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

---

**เรียน** ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

ตามที่ สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ โดยสำนักงานภาคใต้ ได้รับจัดสรรงบประมาณอุดหนุนภายใต้ โครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งสภาองค์กรชุมชนตำบลในพื้นที่ชายแดนใต้ วงเงิน ๔,๐๙๕,๗๐๐ บาท (สี่ล้านเก้าหมื่นห้าพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) และคณะกรรมการสถาบันฯ ได้มีมติเห็นชอบเป้าหมายและแผนงาน/โครงการ ที่รับการอุดหนุนงบประมาณประจำปีจากรัฐบาลตามภารกิจของสถาบันฯ และนโยบายของรัฐบาล ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ โดยโครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งสภาองค์กรชุมชนตำบลในพื้นที่ชายแดนใต้ มีเป้าหมาย คือ สภาองค์กรชุมชนตำบลมีความเข้มแข็งในการพัฒนาพื้นที่ต้นแบบตำบลเสริมสร้างสันติสุขในพื้นที่ชายแดนใต้ จำนวน ๓๓ ตำบล ในพื้นที่ ๓ จังหวัดชายแดนใต้

ในการนี้ สำนักงานภาคใต้ และขบวนองค์กรชุมชนภาคใต้ชายแดน (ปัตตานี ยะลา นราธิวาส) ได้มีการประชุมผู้แทนขบวนองค์กรชุมชนภาคใต้ชายแดนขึ้น เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เพื่อออกแบบกลไกคณะทำงานขับเคลื่อนโครงการ จัดทำแผนงานและรายละเอียดงบประมาณ รวมถึงคู่มือการบริหารโครงการปีงบประมาณ ๒๕๖๔ แผนพัฒนาภาคใต้ชายแดน และแบบฟอร์มการบริหารโครงการ เนื้อหาสำคัญประกอบด้วย

๑) ที่มาและความสำคัญ ได้แก่ ความเป็นมา วัตถุประสงค์โครงการ เป้าหมาย ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๒) กลไกและแนวทางสนับสนุนการเสริมสร้างความเข้มแข็งสภาองค์กรชุมชนตำบลในพื้นที่ชายแดนใต้ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๓) มาตรฐานและขั้นตอนการบริหารโครงการ ได้แก่ การพัฒนาโครงการ การเสนอและพิจารณากลั่นกรองโครงการ การเบิกจ่ายงบประมาณ การดำเนินโครงการและติดตามผล การปิดโครงการ

๔) การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ ได้แก่ เงื่อนไขการเบิกจ่ายงบประมาณ การแบ่งงวดการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ เอกสารการเบิกจ่าย การตรวจเอกสารโครงการและการเบิกจ่าย การกำกับการดำเนินงานและการจัดเก็บเอกสาร

๕) แบบฟอร์มเอกสารโครงการ

ทั้งนี้ได้เสนอคณะอนุกรรมการภาคใต้ ประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันอังคารที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ พิจารณาเห็นชอบคู่มือการบริหารโครงการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ แผนพัฒนาภาคใต้ชายแดน และแบบฟอร์ม

พร้อมทั้งให้ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมต่อแนวทางหลักเกณฑ์การสนับสนุนโครงการเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันฯ พิจารณาอนุมัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติคู่มือการบริหารโครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งสภาองค์กรชุมชนตำบลในพื้นที่ชายแดนใต้ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

(นางสาวจีรวรรณ วรรณทอง)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการภาค (บริหาร)

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน
พิจารณาแล้วเห็นควรอนุมัติ

(นายธนภณ เมืองเฉลิม)
ผู้อำนวยการภาค

(นายสมชาติ ภาระสุวรรณ)
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

๓๐ ปี
พอช. CODI 2020
สานต่อชุมชนเข้มแข็ง

# คู่มือการบริหารโครงการ

## โครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งสภาองค์กรชุมชนตำบล ในพื้นที่ชายแดนใต้ ปีงบประมาณ 2564

พอช. – CODI
สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๓๐ ปี
พอช. CODI 2020
สานต่อชุมชนเข้มแข็ง

# คู่มือการบริหารโครงการ

## โครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งสภาองค์กรชุมชนตำบล ในพื้นที่ชายแดนใต้ ปีงบประมาณ 2564

พอช. – CODI
สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

# คำนำ

การจัดทำ “คู่มือการบริหารโครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งสภาองค์กรชุมชนตำบลในพื้นที่ชายแดนใต้ ปีงบประมาณ 2564” เป็นการดำเนินงาน ตามที่ สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ.2564 โดยสำนักงานภาคใต้ ได้รับงบประมาณอุดหนุนภายใต้ โครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งสภาองค์กรชุมชนตำบลในพื้นที่ชายแดนใต้ วงเงิน 4,095,700 บาท (สี่ล้านเก้าหมื่นห้าพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) และคณะกรรมการสถาบันฯ ได้มีมติเห็นชอบเป้าหมายและแผนงานโครงการ ที่รับการอุดหนุนงบประมาณประจำปีจากรัฐบาลตามภารกิจของสถาบันฯ และนโยบายของรัฐบาล ในการประชุมครั้งที่ 8/2563 เมื่อวันที่ 27 สิงหาคม 2563 โดยโครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งสภาองค์กรชุมชนตำบลในพื้นที่ชายแดนใต้ มีเป้าหมาย คือ สภาองค์กรชุมชนตำบลมีความเข้มแข็งในการพัฒนาพื้นที่ต้นแบบตำบลเสริมสร้างสันติสุขในพื้นที่ชายแดนใต้ จำนวน 33 ตำบล ในพื้นที่ 3 จังหวัดชายแดนใต้ (ปัตตานี ยะลา นราธิวาส) และได้มีการประชุมผู้แทนขบวนองค์กรชุมชนภาคใต้ชายแดนขึ้น เมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2563 เพื่อออกแบบกลไกคณะทำงานขับเคลื่อนโครงการ จัดทำแผนงาน และรายละเอียดงบประมาณ รวมถึงคู่มือการบริหารโครงการ ปีงบประมาณ 2564 แผนพัฒนาภาคใต้ชายแดน และแบบฟอร์มการบริหารโครงการ โดยมีเนื้อหาสำคัญประกอบด้วย

1) ที่มาและความสำคัญ ได้แก่ ความเป็นมา วัตถุประสงค์โครงการ เป้าหมาย ผลที่คาดว่าจะได้รับ

2) กลไกและแนวทางสนับสนุนการเสริมสร้างความเข้มแข็งสภาองค์กรชุมชนตำบลในพื้นที่ชายแดนใต้ ปีงบประมาณ 2564

3) มาตรฐานและขั้นตอนการบริหารโครงการ ได้แก่ การพัฒนาโครงการ การเสนอและพิจารณากลั่นกรองโครงการ การเบิกจ่ายงบประมาณ การดำเนินโครงการและติดตามผล การปิดโครงการ

4) การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ ได้แก่ เงื่อนไขการเบิกจ่ายงบประมาณ การแบ่งงวดการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ เอกสารการเบิกจ่าย การตรวจเอกสารโครงการและการเบิกจ่าย การกำกับการดำเนินงานและการจัดเก็บเอกสาร

5) แบบฟอร์มเอกสารโครงการ

ทั้งนี้ได้เสนอคณะอนุกรรมการภาคใต้ ประชุมครั้งที่ 6/2563 เมื่อวันอังคารที่ 22 ธันวาคม 2563 พิจารณาเห็นชอบคู่มือการบริหารโครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งสภาองค์กรชุมชนตำบลในพื้นที่ชายแดนใต้ ปีงบประมาณ 2564 แผนพัฒนาภาคใต้ชายแดน พร้อมทั้งให้ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมต่อแนวทางหลักเกณฑ์การสนับสนุนโครงการ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานส่งผลให้เกิดประโยชน์และเป็นไปตามเป้าหมายของโครงการต่อไป

สำนักงานภาคใต้
มกราคม 2564

# สารบัญ


หน้า

**ส่วนที่ 1 ที่มาและความสำคัญ**

1.1 ความเป็นมา 1
1.2 วัตถุประสงค์ 2
1.3 กลุ่มเป้าหมาย 2
1.4 ผลที่คาดว่าจะได้รับ 2

**ส่วนที่ 2 กลไกและแนวทางการสนับสนุนการเสริมสร้างความเข้มแข็งสภาองค์กรชุมชนตำบลในพื้นที่ชายแดนใต้ ปี งบประมาณ 2564**

2.1 กลไกการบริหารจัดการโครงการ 3
2.2 แนวทางสนับสนุนการเสริมสร้างความเข้มแข็งสภาองค์กรชุมชนตำบลในพื้นที่ชายแดนใต้ ปีงบประมาณ 2564 4
2.3 แนวทางและหลักเกณฑ์การสนับสนุนงานพัฒนา 5

**ส่วนที่ 3 มาตรฐานและขั้นตอนการบริหารโครงการ**

3.1 การพัฒนาโครงการ 6
3.2 การเสนอและพิจารณากลั่นกรองโครงการ 7
3.3 การเบิกจ่ายงบประมาณ 8
3.4 การดำเนินโครงการและติดตามผล 9
3.5 การปิดโครงการ 11

**ส่วนที่ 4. การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ**

4.1 เงื่อนไขการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ 13
4.2 การแบ่งงวดการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ 13
4.3 เอกสารประกอบการเบิกจ่าย 14
4.4 การตรวจเอกสารโครงการและการเบิกจ่าย 15
4.5 การกำกับการดำเนินงานและจัดเก็บเอกสาร 18

**ส่วนที่ 5 แบบฟอร์มเอกสารโครงการ** 21

5.1 แบบฟอร์มจดหมายแจ้งผลการพิจารณาโครงการ 22
5.2 แบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ 23
5.3 จดหมายขอเบิกจ่ายโอนเงินงบประมาณโครงการ 24
5.4 แผนการดำเนินโครงการ 25
5.5 บันทึกความร่วมมือ 26
5.6 แบบฟอร์มการตรวจรับโครงการ 30
5.7 แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย 31
5.8 แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามงวดงาน 32
5.9 แบบฟอร์มจดหมายรายงานผลการดำเนินงานปิดโครงการ 33
5.10 รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ : กรณีโครงการทั่วไป 34

# 1. ที่มาและความสำคัญ

## 1.1 ความเป็นมา

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน จัดตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ซึ่งประกาศในพระราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 27 กรกฎาคม 2543 เพื่อสนับสนุนและให้การช่วยเหลือแก่องค์กรชุมชนและเครือข่ายองค์กรชุมชนในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นผ่านประเด็นงานต่าง ๆ และพัฒนาชีวิตความเป็นอยู่ของสมาชิกในชุมชน ทั้งในเมืองและชนบทให้มีความเข้มแข็งสู่การจัดการตนเอง อันเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะช่วยให้สังคมเติบโตอย่างมีคุณภาพ และกระจายความเจริญอย่างทั่วถึงและยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1) สนับสนุนและให้การช่วยเหลือแก่องค์กรชุมชนและเครือข่ายองค์กรชุมชนเกี่ยวกับการประกอบอาชีพ การเพิ่มรายได้ การพัฒนาที่อยู่อาศัยและสิ่งแวดล้อม และ*การพัฒนาชีวิตความเป็นอยู่*ของสมาชิกในชุมชน ทั้งในเมืองและชนบท โดยยึดหลักการพัฒนาแบบองค์รวมหรือบูรณาการและหลักการพัฒนาที่สมาชิกมีส่วนร่วมเป็นแนวทางสำคัญ ทั้งนี้เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนและประชาสังคม
2) สนับสนุนและให้การช่วยเหลือ*ทางการเงิน*แก่องค์กรชุมชนและเครือข่ายองค์กรชุมชน
3) สนับสนุนและให้การช่วยเหลือเพื่อ*การพัฒนาองค์กรชุมชนและเครือข่ายองค์กรชุมชน* ตลอดจนประสานงานการสนับสนุนและการให้การช่วยเหลือดังกล่าวจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน
4) ส่งเสริมและสนับสนุนและสร้าง*ความร่วมมือองค์กรชุมชน* ทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับจังหวัดและระดับประเทศ

**“ขบวนองค์กรชุมชนภาคใต้”** เป็นเครือข่ายองค์กรชุมชนที่ดำเนินกิจกรรมการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นของตนเอง โดยมีการเชื่อมโยงกันเป็นเครือข่ายองค์กรชุมชนเพื่อเชื่อมโยงขับเคลื่อนงานพัฒนาและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ซึ่งนับเป็นกลไกที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการพัฒนาความเข้มแข็งของสังคมจากฐานราก เป็นกำลังสำคัญต่อการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นและสังคม ตลอดระยะเวลา 19 ปีที่ผ่านมา สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) สังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ได้มีการสนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน โดยร่วมกับ “ขบวนองค์กรชุมชน”สภาองค์กรชุมชนตำบล ทั้งที่เป็นผู้นำจากภาคส่วนต่าง ๆ ผู้นำชุมชนอาวุโส ผู้แทนภาคประชาสังคม นักวิชาการ และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สนับสนุนและร่วมกันขับเคลื่อนงานเพื่อสร้างความเข้มแข็งของชุมชนท้องถิ่น ผ่านประเด็นงานพัฒนาต่าง ๆ เช่น สภาองค์กรชุมชน การพัฒนาระบบเศรษฐกิจและทุนชุมชน การสร้างระบบสวัสดิการชุมชน การพัฒนาที่อยู่อาศัย การแก้ไขปัญหาที่ดินทำกิน การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยให้สภาองค์กรชุมชนมีบทบาทหลักในการเชื่อมโยงเวทีกลางมาพูดคุยกัน เป็นต้น โดยขบวนองค์กรชุมชนได้ออกแบบวิธีการทำงานที่สอดคล้องกับบริบทพื้นที่ด้วยตนเอง รวมถึง การพัฒนาความร่วมมือกับภาคีหน่วยงาน เช่น สสส. กรมการพัฒนาชุมชน องค์กรพัฒนาเอกชน (NGOs) สถาบันการศึกษา และหน่วยงานงานในพื้นที่อย่าง อปท.

เป็นต้น ในการออกแบบการพัฒนาผู้นำด้านต่าง ๆ เพื่อให้ขบวนองค์กรชุมชนได้มีผู้นำการพัฒนาในทุกระดับ โดยเฉพาะ “ผู้นำยุทธศาสตร์หรือผู้นำการเปลี่ยนแปลง” ที่จะเป็นกลไกสำคัญในการสร้างการเปลี่ยนแปลงในชุมชนท้องถิ่น เข้าใจและเท่าทันทิศทางการพัฒนาประเทศและนโยบายของรัฐใหม่ๆ เช่น ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) แผนแม่บทการพัฒนาด้านต่าง ๆ เป็นต้น ได้เดินหน้าไปอย่างรวดเร็ว ดังนั้น “ผู้นำยุทธศาสตร์ หรือผู้นำการเปลี่ยนแปลง” จึงจำเป็นต้องรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง เพื่อนำไปสู่การพัฒนาชุมชนท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็ง

ทักษะที่สำคัญมากประการหนึ่งของผู้นำชุมชน คือทักษะในการจัดทำแผนพัฒนาชุมชนท้องถิ่น ตำบลหมู่บ้านอย่างมีส่วนร่วม เพราะแผนการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น คือการกำหนดอนาคตและกิจกรรมพัฒนาของชุมชน โดยเกิดขึ้นจากคนในชุมชนที่มีการรวมตัวกันจัดทำแผนขึ้นมา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาชุมชนหรือท้องถิ่นของตนเองให้เป็นไปตามที่ต้องการ และสามารถแก้ปัญหาที่ชุมชนเผชิญอยู่ร่วมกัน โดยคนในชุมชนมีส่วนร่วมคิดร่วมกำหนดแนวทางและทำกิจกรรมการพัฒนาร่วมกัน โดยยึดหลักการพึ่งตนเอง ลดการพึ่งพิงภายนอก ด้วยการคำนึงถึงศักยภาพ ทรัพยากร ภูมิปัญญา วิถีชีวิต วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่น เป็นหลัก จึงกล่าวได้ว่าแผนชุมชน เป็นของชุมชน ดำเนินการโดยชุมชนและเพื่อประโยชน์ของชุมชน

## 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1) เพื่อสนับสนุนการเปิดพื้นที่สาธารณะให้เป็นเวทีกลางในการจัดการปัญหาและพัฒนาชุมชนท้องถิ่นโดยสภาองค์กรชุมชนและภาคีพัฒนาทุกภาคส่วนในพื้นที่
2) เพื่อเสริมสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมและสร้างความสมานฉันท์ของคนในชุมชนและภาคีพัฒนาทุกภาคส่วนในการร่วมพัฒนาชุมชนท้องถิ่น อันเป็นประชาธิปไตยชุมชนจากฐานรากสู่การขับเคลื่อนประเด็นสาธารณะในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น

## 1.3 เป้าหมาย

1) สภาองค์กรชุมชนตำบลมีความเข้มแข็งในการพัฒนาพื้นที่ต้นแบบตำบลเสริมสร้างสันติสุข จำนวน 33 ตำบล ใน 33 อำเภอ ของ 3 จังหวัดชายแดนใต้” 1 ตำบล 1 อำเภอ คือ จังหวัดปัตตานี ยะลา และนราธิวาส

2) พื้นที่ระดับตำบล 265 ตำบลมีกลไกกลางและพื้นที่สาธารณะในการจัดการแก้ไขปัญหาและพัฒนาชุมชนท้องถิ่นที่สอดคล้องกับความต้องการและบริบทของพื้นที่

## 1.4 ผลที่คาดว่าจะได้รับ (outcome)

1) พื้นที่ต้นแบบนำร่องตำบลเสริมสร้างสันติสุข (1 อำเภอ 1 ตำบล) จำนวน 33 ตำบล สามารถเชื่อมประสานและขับเคลื่อนแผนเสริมสร้างสันติสุขตำบลร่วมกันของสภาองค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสภาสันติสุขตำบล
2) คนในชุมชนและทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการแก้ไขปัญหาและพัฒนาชุมชนท้องถิ่นสามารถคลี่คลายและลดความขัดแย้งภายในพื้นที่สู่การขับเคลื่อนประเด็นสาธารณะในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งสู่สังคมสันติสุขในพื้นที่
3) เกิดการจัดความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนและหน่วยงานทุกภาคส่วนในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นร่วมกันอันเป็นการส่งเสริมวิถีชีวิตของประชาธิปไตยชุมชนฐานรากและสร้างความสมานฉันท์ในพื้นที่

# 2. กลไกและแนวทางสนับสนุนการเสริมสร้างความเข้มแข็งสภาองค์กรชุมชนตำบลในพื้นที่ชายแดนใต้ ปีงบประมาณ 2564

## 2.1 กลไกการบริหารจัดการโครงการ

สถาบันฯ ได้มีการพัฒนาระบบและกลไกสนับสนุนการทำงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายการสนับสนุนการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นสู่การจัดการตนเอง โดยมุ่งเน้นการกระจายบทบาทภารกิจสู่ระดับพื้นที่ พร้อมทั้งสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมระหว่างชุมชน หน่วยงานและภาคีทุกภาคส่วนในการเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนท้องถิ่นจากฐานราก ซึ่งจะต้องมีการบริหารทั้งงาน คน และงบประมาณโครงการสำคัญต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการบริหารจัดการร่วม และเกิดการทำงานร่วมกับขบวนองค์กรชุมชนและภาคีในพื้นที่ให้มากที่สุด โดยได้มีการพัฒนาและปรับระบบการพิจารณาโครงการและงบประมาณสนับสนุนให้กับกลไกระดับภาค เพื่อให้เกิดการเชื่อมโยงและบูรณาการการทำงานทุกประเด็นงาน ทั้งในระดับตำบล จังหวัด กลุ่มจังหวัด และภาคอย่างสอดคล้องกับสถานการณ์และบริบทของแต่ละพื้นที่ ตลอดจนเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารโครงการ โดยมีมาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาสนับสนุนการพัฒนาพื้นที่ให้เป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ซึ่งในการบริหารจัดการโครงการพัฒนาศักยภาพผู้องค์กรชุมชนภาคใต้ชายแดน จึงได้มีการกำหนดกลไกในการบริหารโครงการ คือ คณะทำงานพิจารณาโครงการภาคใต้ ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการพิจารณากลั่นกรองให้ข้อเสอนแนะต่อการพัฒนาโครงการ เห็นชอบโครงการและงบประมาณ ตลอดจนพิจารณาหลักเกณฑ์และแนวทางการการดำนเนินโครงการ นอกจากนี้ คือ **คณะทำงานเสริมสร้างความเข้มแข็งสภาองค์กรชุมชนตำบลในพื้นที่ชายแดนใต้** ซึ่งเป็นกลไกคณะทำงานที่มีบทบาทสำคัญในการบริหารโครงการ ขับเคลื่อนแผนงานพัฒนาและกิจกรรม ระบบการติดตามรายงานผลโครงการ รายละเอียดดังนี้

**คณะทำงานพิจารณาโครงการภาคใต้**

เป็นกลไกสำคัญในการเห็นชอบกรอบ หลักเกณฑ์การสนับสนุนงบประมาณเพื่อการขับเคลื่อนงานพัฒนาชุมชนท้องถิ่น

**มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้**

(1) กลั่นกรองและให้ข้อเสนอแนะการพัฒนาโครงการ แก่องค์กรผู้เสนอโครงการทั้งในระดับตำบล เมือง จังหวัด ภาค และเครือข่ายการพัฒนาต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

(2) พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการและงบประมาณ ตามที่คณะอนุกรรมการภาคได้กำหนดกรอบ หลักเกณฑ์การสนับสนุนงบประมาณเพื่อการขับเคลื่อนงานพัฒนาชุมชนท้องถิ่น

(3) รับรองสถานภาพองค์กรชุมชนภาคใต้ที่ได้รับประโยชน์ หรือได้รับการสนับสนุนจากสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

(4) สรุปภาพรวมการพิจารณาโครงการ และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะอนุกรรมการภาคใต้

(5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**กลไกขับเคลื่อนงานระดับพื้นที่**

**"คณะทำงานเสริมสร้างความเข้มแข็งสภาองค์กรชุมชนตำบลในพื้นที่ชายแดนใต้"**

เป็นกลไกที่สำคัญในการการขับเคลื่อนงานพัฒนาชุมชนท้องถิ่น

**มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้**

(1) กำหนดยุทธศาสตร์ ทิศทาง และแนวทางการขับเคลื่อนงานเสริมสร้างความเข้มแข็ง สภาองค์กรชุมชนตำบลในพื้นที่ชายแดนใต้

(2) บูรณาการการทำงานร่วมกับกับภาคีทุกภาคส่วนในระดับตำบล จังหวัด และกลุ่มจังหวัดเพื่อดำเนินการตามแผนงานโครงการและบริหารงบประมาณให้บรรลุเป้าหมาย

(3) สนับสนุนการเปิดพื้นที่สาธารณะให้เป็นเวทีกลางในการจัดการปัญหาและพัฒนาชุมชนท้องถิ่นโดยสภาองค์กรชุมชนและภาคีพัฒนาทุกภาคส่วน

(4) ติดตามผลการดำเนินงาน สรุปบทเรียน และให้ข้อเสนอแนะต่อสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ในการส่งเสริมการพัฒนาผู้นำขบวนองค์กรชุมชน

(5) จัดทำรายงานเสนอคณะอนุกรรมการภาคใต้ และ คณะพิจารณาโครงการภาคใต้

(6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2.2 แนวทางสนับสนุนการเสริมสร้างความเข้มแข็งสภาองค์กรชุมชนตำบลในพื้นที่ชายแดนใต้ ปีงบประมาณ 2564

การเสริมสร้างความเข้มแข็งสภาองค์กรชุมชนตำบลในพื้นที่ชายแดนใต้ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 มุ่งเน้นการพัฒนาโดยใช้พื้นที่เป็นตัวตั้ง สนับสนุนให้ชุมชนท้องถิ่นร่วมกับสภาองค์กรชุมชนตำบลมีระบบที่พัฒนาไปสู่การจัดการตนเอง พร้อมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของขบวนองค์กรชุมชน ซึ่งมีแนวทางสำคัญ คือ

1) สภาองค์กรชุมชนตำบลจัดกระบวนการพัฒนาให้เกิดเวทีกลางในการรับฟังความเห็น ปรึกษาหารือและวิเคราะห์ปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ระดับหมู่บ้าน ตำบล โดยคนในชุมชน แกนนำผู้แทนองค์กรชุมชน ท้องที่ ท้องถิ่น หรือหน่วยงานต่าง ๆ ในพื้นที่

2) จัดทำแผนงานปฏิบัติการในระดับหมู่บ้าน ตำบล เพื่อเป็นแนวทางหรือประเด็นสาธารณะการแก้ไขปัญหาและพัฒนาชุมชนท้องถิ่นตามบทบาทของสภาองค์กรชุมชนตำบล ตามมาตรา 21(1)(12) และมาตรา 24 , 27 ตาม พ.ร.บ.สภาองค์กรชุมชน พ.ศ.2551และเสนอต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3) พัฒนาพื้นที่ต้นแบบตำบลเสริมสร้างสันติสุข (1 อำเภอ 1 ตำบล ) ที่มีการประสานความร่วมมือและขับเคลื่อนร่วมกันของสภาองค์กรชุมชนตำบลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสภาสันติสุขตำบล

4) สนับสนุนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และจัดการความรู้ในรูปแบบ(model)การเสริมสร้างตำบลสันติสุข โดยสภาองค์กรชุมชนตำบล ภายใต้กระบวนการมีส่วนร่วมและพหุวัฒนธรรม

## แนวทางและหลักเกณฑ์การสนับสนุนงานพัฒนา

***1) พัฒนาเสริมสร้างความเข้มแข็งสภาองค์กรชุมชนตำบล*** เป็นการเสริมสร้างความเข้มแข็งของขบวนองค์กรชุมขนชายแดนใต้ ที่ต่อยอดมาจากผลลัพธ์โครงการพัฒนาศักยภาพผู้นำองค์กรชุมชนสู่การสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนท้องถิ่น ในปีงบประมาณ 2563 ที่ได้มีการาพัฒนาคนในชุมชนท้องถิ่นให้มีคุณภาพและรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง เสริมสร้างความเข้าใจในการปรับตัว ความสามารถ ทักษะในการคิดวิเคราะห์เทคนิคและรูปแบบการพัฒนาที่ทันสมัย การบริหารจัดการที่สอดคล้องกับลักษณะงาน รวมถึงทักษะในการเชื่อมโยงและบูรณาการ การทำงานร่วมระหว่างขบวนองค์กรชุมชนและการทำงานร่วมกับภาคีพัฒนาในพื้นที่ พร้อมทั้งสร้างกระบวนการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องท่ามกลางการปฏิบัติการจริง รวมถึงการสร้างและพัฒนาคนรุ่นใหม่ เพื่อสืบทอดเจตนารมณ์งานพัฒนาชุมชนท้องถิ่น พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายนอกในทุกมิติ ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การเมืองและความมั่นคง ร่วมถึงการสร้างและพัฒนาผู้นำการเปลี่ยนแปลงในชุมชน เป็นการยกระดับศักยภาพแกนนำในขบวนองค์กรชุมชนสู่การเป็นผู้นำเชิงยุทธศาสตร์ ทั้งผู้นำปัจจุบันและผู้นำรุ่นใหม่ โดยค้นหาและสร้างระบบการพัฒนาผู้นำที่มีจิตอาสาและมีศักยภาพในการพัฒนา เพื่อเข้าสู่กระบวนการพัฒนาผู้นำการเปลี่ยนแปลง โดยเชื่อมโยงภาคีพัฒนาที่มีการทำงานฐานผู้นำชุมชนร่วมกันพัฒนาหลักสูตร/เนื้อหาในการพัฒนาผู้นำอย่างต่อเนื่อง มุ่งเน้นสาระสำคัญในการวิเคราะห์บริบทการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอกประเทศ เพื่อให้ผู้นำมีความสามารถในการคิดวิเคราะห์เชิงยุทธศาสตร์และการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ รวมถึงการนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น

***2) พัฒนาพื้นที่ต้นแบบตำบลเสริมสร้างสันติสุขชายแดนใต้*** เป็นการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคมในการเสริมสร้างพลังทางสังคม โดยการสร้างสังคมเข้มแข็งที่แบ่งปัน ไม่ทอดทิ้งกันและมีคุณธรรม จะต้องเกิดจากการมีส่วนร่วมของภาคส่วนต่าง ๆ โดยการสร้างเวทีกลางให้เป็นพื้นที่สาธารณะ ที่เปิดโอกาสให้มีการพูดคุย ปรึกษาหารือปัญหา ความต้องการ และประเด็นร่วมของคนในพื้นที่ตั้งแต่ระดับชุมชน ท้องถิ่น จังหวัด ภาคและระดับชาติ เป็นการเสริมสร้างกระบวนการเรียนรู้ร่วมกัน โดยใช้กลไก “สภาองค์กรชุมชน” ในการขับเคลื่อนเชื่อมโยงทุกภาคส่วนในพื้นที่ ดังนั้น “พื้นที่สาธารณะ” จึงเป็นเวทีกลางที่จะก่อให้เกิดการเชื่อมโยงการมีส่วนร่วมที่ทุกคนในพื้นที่จะเกิดการรับรู้และเข้าใจถึงปัญหา สาเหตุ พฤติกรรม ความต้องการ และแก้ไขปัญหาร่วมกัน เกิดการคลี่คลายและลดความขัดแย้งภายในพื้นที่ ก่อให้เกิดการช่วยเหลือเกื้อกูล พึ่งพาซึ่งกันและกัน อันเป็นการส่งเสริมวิถีชีวิตของประชาธิปไตยชุมชนฐานราก และสร้างความสมานฉันท์ในพื้นที่ทุกระดับ โดยการสนับสนุนและสร้างความร่วมมือขององค์กรชุมชนและเครือข่ายองค์กรชุมชนทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับจังหวัดและระดับประเทศ โดยยึดหลักการพัฒนาแบบองค์รวมอย่างบูรณาการและหลักการพัฒนาที่สมาชิกชุมชนมีส่วนร่วมเป็นแนวทางสำคัญเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนสู่สังคมสันติสุขในพื้นที่

## 3. มาตรฐานและขั้นตอนการบริหารโครงการ

สถาบันฯ ได้มีการ**กำหนดมาตรฐานในการบริหารโครงการ** ดังนี้

**พัฒนาโครงการ**

▼
▼

กระบวนการวิเคราะห์พื้นที่ โดยกระบวนการมีส่วนร่วมและมีการยอมรับร่วมกันของขบวน/กลไกในพื้นที่

**กลั่นกรอง/อนุมัติ**

▼
▼

โครงการที่อนุมัติมีความสอดคล้องกับปัญหา ความต้องการและบริบทของพื้นที่ตามแนวทาง หลักเกณฑ์การสนับสนุนและบันทึกรายละเอียดข้อมูลครบถ้วน

**เบิกจ่ายงบประมาณ**

▼
▼

ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และข้อตกลงได้ถูกต้อง รวดเร็ว ตรงเวลา

**ดำเนินงาน ติดตาม**

▼
▼

ดำเนินงานตามแผนงานและเป้าหมาย รายงานผลความก้าวหน้าทุกงวดงานเป็นปัจจุบัน

**ประเมิน/ปิดโครงการ**

ประเมินผลการดำเนินงานและการบริหาร
รายงานสรุปผลทุกโครงการและปิดงบประมาณ

### 3.1 การพัฒนาโครงการ

ขบวนองค์กรชุมชนทั้งระดับตำบล และจังหวัดร่วมกับท้องถิ่นและหน่วยงานภาคีพัฒนาในพื้นที่ร่วมกันวิเคราะห์ กำหนดทิศทางและจัดทำแผนการเสริมสร้างความเข้มแข็งสภาองค์กรชุมชนตำบลสู่สังคมสันติสุขในระดับจังหวัดและภาค ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

พัฒนาแผนงาน/โครงการในการเสริมสร้างความเข้มแข็งสภาองค์กรชุมชนตำบลในพื้นที่ชายแดนใต้ กำหนดเป้าหมายทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพที่ต้องการให้บรรลุผล โดยเห็นชอบโครงการ แผนงาน กิจกรรม และงบประมาณร่วมกัน เสนอโครงการและงบประมาณผ่านกลไกการพิจารณากลั่นกรองที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประสานการสนับสนุนจากหน่วยงานภาครัฐและภาคประชาสังคม

**กำหนดแนวทางและเป้าหมายการสนับสนุน**

ตาม**แผนบูรณาการพัฒนาพื้นที่ระดับภาค**และงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

**1 กลไก/คณะทำงานภาค**

กำหนดกรอบ หลักเกณฑ์การสนับสนุนงบประมาณเพื่อการขับเคลื่อนโครงการ

**2 กลไก/คณะทำงานจังหวัด**

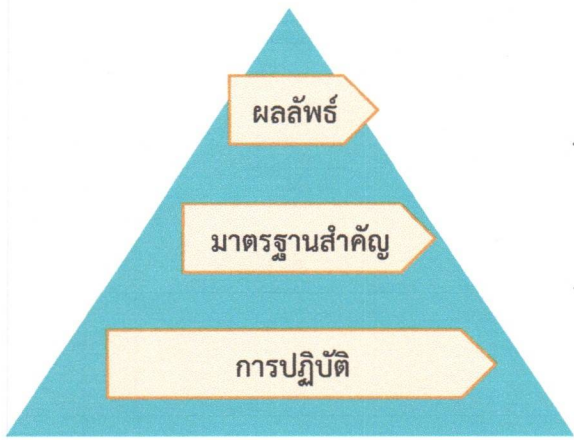
วางแผนการทำงาน/พิจารณาพื้นที่และกลุ่มเป้าหมาย

**3 ระดับตำบล/จังหวัด/กลุ่มจังหวัด**

จัดทำข้อมูล/วิเคราะห์พื้นที่พัฒนาแผนงาน/โครงการ

**4 กลไก/คณะทำงานภาค**

พิจารณากลั่นกรองโครงการ




เกิดพื้นที่ต้นแบบนำร่องตำบลเสริมสร้างสันติสุข 1 อำเภอ 1 ตำบล จำนวน 33 ตำบล

เกิดแผนเสริมสร้างสันติสุขตำบล เชื่อมประสานความมือระหว่างสภาองค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสภาสันติสุข

***เอกสารที่ต้องจัดเก็บ*** : ข้อมูลโครงการ แผนเสริมสร้างตำบลเข้มแข็งสู่สังคมสันติสุขระดับจังหวัดและภาค รายงานการประชุม/มติที่ประชุม เป็นต้น

***ข้อมูลที่ต้องบันทึกในระบบโปรแกรมสารสนเทศ*** : ข้อมูลพื้นที่ ข้อมูลองค์กรผู้เสนอ ข้อมูลโครงการที่ผ่านกลไกการพิจารณากลั่นกรอง

## 3.2 การเสนอและพิจารณากลั่นกรองโครงการ

ขบวนองค์กรชุมชนนำโครงการที่มีมติเห็นชอบร่วมกันในพื้นที่ เสนอกลไกพิจารณาโครงการระดับภาค ซึ่งเป็นกลไกที่ได้รับการแต่งตั้งจากสถาบันฯ มีอำนาจหน้าที่ในการกลั่นกรองและให้ข้อเสนอแนะต่อการพัฒนาโครงการ รวมถึงพิจารณาโครงการและงบประมาณตามกรอบ หลักเกณฑ์การสนับสนุนงบประมาณ โดยมีกระบวนการพัฒนาและกลั่นกรองเบื้องต้นจากกลไกที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสนับสนุนการพัฒนาขององค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และภาคีพัฒนา

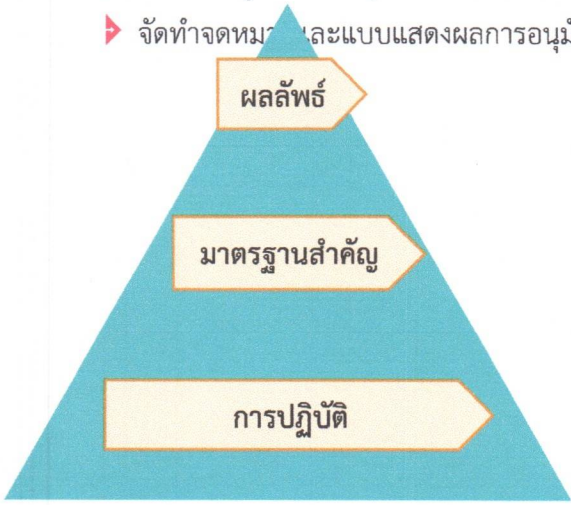
**1 คณะทำงานพิจารณาโครงการภาคใต้**
พิจารณาโครงการและงบประมาณ

**2 ผลการประชุม**
รายงานการประชุมคณะทำงานพิจารณาโครงการภาคใต้
*(รายงานการประชุมและผลการพิจารณา)*

**3 อนุมัติโครงการ**
จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการและงบประมาณที่ผ่านความเห็นชอบผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

**4 บันทึกผลการอนุมัติ**

- บันทึกข้อมูลผลการอนุมัติในระบบสารสนเทศ
- จัดทำจดหมา[illegible]ละแบบแสดงผลการอนุมัติ




**5 แจ้งผลการอนุมัติ**
ส่งเอกสารแจ้งผลการอนุมัติและแบบแสดงผลการอนุมัติให้องค์กรผู้เสนอโครงการ

โครงการที่กลไกการพิจารณาโครงการภาคพิจารณาเห็นชอบ
ผ่านกระบวนการพัฒนาและกลั่นกรองจากกลไกที่เกี่ยวข้อง

โครงการที่พิจารณาเห็นชอบสอดคล้องกับแนวทางการสนับสนุนและหลักเกณฑ์

***เอกสารที่ต้องจัดเก็บ*** : รายงานการประชุมกลไก/คณะทำงานที่พิจารณาโครงการ

***ข้อมูลที่ต้องบันทึกในระบบโปรแกรมสารสนเทศ*** : ข้อมูลโครงการและองค์กรผู้เสนอโครงการ มติ/ความเห็น/เงื่อนไขของกลไกที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาโครงการ

## 3.3 การเบิกจ่ายงบประมาณ

นำโครงการที่ได้รับการอนุมัติ ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อดำเนินงานตามแผนงาน กิจกรรม และระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการที่ได้รับอนุมัติ โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการของสถาบันฯ

**1 กลไก/กองเลขาฯ/สนง.ภาค**
ชี้แจงทำความเข้าใจหลักเกณฑ์ กระบวนการและรายละเอียดเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

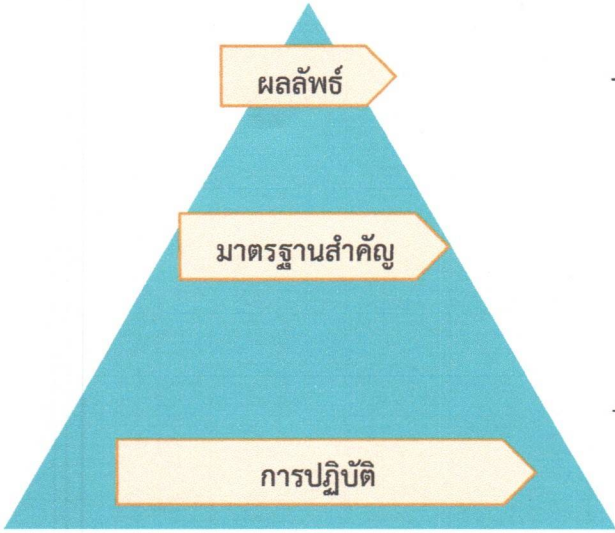
**2 องค์กรผู้เสนอโครงการ**
จัดทำจดหมายขอเบิกเงินพร้อมรายละเอียดเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ลงนามบันทึกความร่วมมือ

**3 กองเลขาฯ**
ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารเบิกจ่าย

**4 สำนักงานภาค**

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




โครงการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนงานและระยะเวลา

- เอกสารเบิกจ่ายงบประมาณมีความถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และระเบียบ
- แผนการดำเนินงานโครงการและแผนการใช้เงินชัดเจนและสอดคล้องกับจำนวนงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ
- บันทึกข้อมูลรายละเอียดการเบิกจ่ายงบประมาณครบถ้วน สมบูรณ์ในระบบสารสนเทศ (รวมถึงการแนบไฟล์เอกสารข้อมูล)

***เอกสารที่ต้องจัดเก็บ*** : จดหมายและแบบแสดงผลการอนุมัติ บันทึกความร่วมมือคู่ฉบับ สำเนาจดหมายขอเบิกเงินแต่ละงวด สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร รายงานการประชุมที่มีมติมอบหมาย/ระบุผู้มีอำนาจลงนามในการเบิกถอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือเงื่อนไขการสั่งจ่ายเงิน

***ข้อมูลที่ต้องบันทึกในระบบโปรแกรมสารสนเทศ*** : เลขที่บัญชี ชื่อบัญชีธนาคาร สาขา ชื่อผู้ติดต่อพร้อมเบอร์โทรศัพท์ เลขที่บันทึกความร่วมมือ (MOU) วันรับเรื่อง วันโอนเงิน และแนบไฟล์เอกสารตามที่กำหนด

## 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 ซึ่งเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัด
(2) กลไก/คณะกรรมการ/คณะทำงานในพื้นที่จังหวัดหรือตำบล
(3) ผู้ทรงคุณวุฒิ/บุคคลที่องค์กรผู้รับผิดชอบโครงการเสนอรายชื่อจากการประชุม

**กรรมการตรวจรับทั้ง 3 คน จะต้องมีคุณสมบัติดังนี้**

- เป็นผู้ที่ทราบรายละเอียดการดำเนินโครงการนั้น
- เป็นผู้ที่ไม่ได้มีส่วนได้ส่วนเสียกับโครงการดังกล่าว
- ไม่ใช่คณะกรรมการหรือสมาชิกในกลุ่ม/เครือข่าย/องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนโครงการ

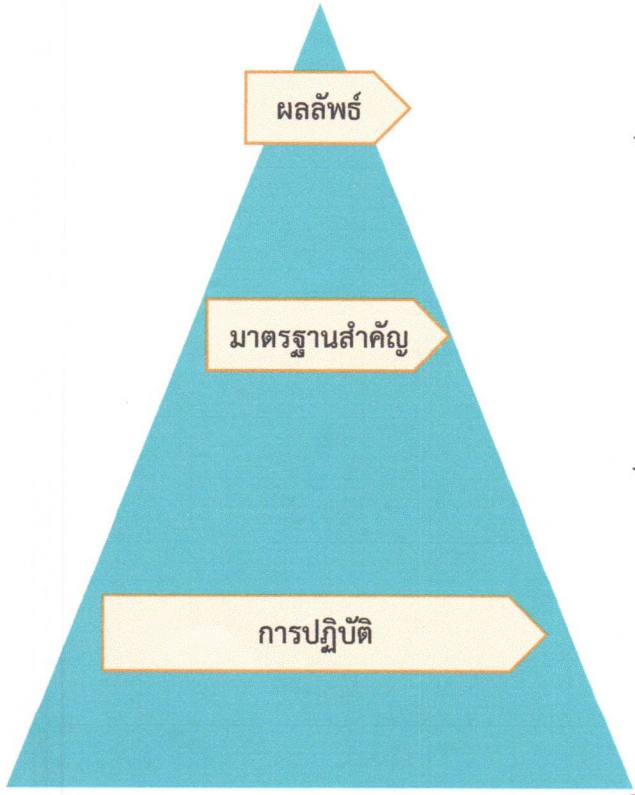
**2) รายงานความก้าวหน้าและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ**

(1) ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำรายงานความคืบหน้าผลการดำเนินงานตามแผนงานงวดที่ 1 เสนอในการเวทีระดับตำบล/จังหวัดที่สมาชิก/ตัวแทนองค์กรชุมชน และคณะกรรมการตรวจรับเข้าร่วม เพื่อแลกเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการทำงานต่อไป รวมทั้งเป็นการตรวจรับโครงการเพื่อเบิกงบประมาณงวดต่อไป

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

**เบิกจ่ายงบประมาณโครงการงวดแรกแล้ว**

| | |
|---|---|
| **1 องค์กรผู้เสนอโครงการ**<br>ดำเนินงานตามแผนและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและการใช้งบประมาณ<br>บันทึกข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานในระบบสารสนเทศ | **2 คณะกรรมการตรวจรับโครงการ**<br>ตรวจสอบผลการดำเนินงานและการใช้งบประมาณตามแผนงาน<br>พิจารณาให้ความเห็นการเบิกจ่ายงบประมาณงวดต่อไป |
| **3 เบิกจ่ายงบประมาณงวดต่อไป**<br>องค์กรผู้เสนอโครงการจัดทำจดหมายขอเบิกเงิน พร้อมรายละเอียดเอกสารประกอบการเบิกจ่าย | **4 กรณีมีการเปลี่ยนแปลง**<br>องค์กรผู้เสนอโครงการจัดทำหนังสือปรับแผนงาน/กิจกรรม หนังสือขอขยายระยะเวลาโครงการไม่เกิน 6 เดือนนับจากวันสิ้นสุดระยะเวลาโครงการ โดยมีเหตุอันควรที่จำเป็นการขยายระยะเวลา |




รายงานความก้าวหน้าตามงวดงาน
มติคณะกรรมการตรวจรับโครงการ

- รายงานความก้าวหน้าโครงการตามงวดงานและรายงานการใช้งบประมาณ
- การบันทึกข้อมูลรายงานความก้าวหน้าโครงการตามงวดงานและการใช้งบประมาณในระบบสารสนเทศ (รวมถึงการแนบไฟล์เอกสารข้อมูล)
- รายงานการประชุมและมติคณะกรรมการตรวจรับโครงการ

***เอกสารที่ต้องจัดเก็บ*** : รายงานความก้าวหน้าตามงวดงานและการใช้งบประมาณ รายงานการประชุมและมติคณะกรรมการตรวจรับโครงการ

***ข้อมูลที่ต้องบันทึกในระบบโปรแกรมสารสนเทศ*** : ข้อมูลสรุปความก้าวหน้าตามงวดงาน มติและความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจรับโครงการ พร้อมแนบไฟล์รายละเอียดข้อมูล

**3) ระบบธรรมาภิบาลในการบริหารโครงการ :** พัฒนาและสร้างระบบการรับรู้และการสื่อสารโครงการที่รับการสนับสนุนงบประมาณให้เป็นที่รับรู้ร่วมกันในพื้นที่และสาธารณะ เพื่อการเปิดเผย โปร่งใส

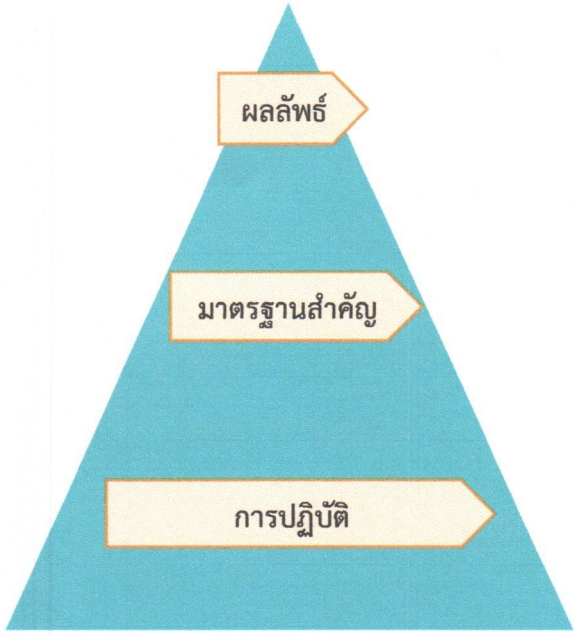
| | |
|---|---|
| **ปิดประกาศในพื้นที่** | โครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณทุกโครงการ<br>มีการ**ติดป้ายประกาศรายชื่อโครงการและงบอนุมัติในพื้นที่**ให้เป็นที่รับรู้ร่วมกันอย่างกว้างขวาง |
| **รายงานผลในเว็บไซต์** | โครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณทุกโครงการ<br>มีการ**รายงานความคืบหน้ารายชื่อโครงการและงบประมาณอนุมัติ - เบิกจ่ายในเว็บไซต์** พอช. รายเดือน/ไตรมาส |
| **ส่งเมล์รายงานผล** | โครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณทุกโครงการ<br>มีการ**ส่งเมล์รายงานความคืบหน้าการอนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณ**ให้กับขบวนองค์กรชุมชนจังหวัด/ภาค รายเดือน/ไตรมาส |

## 3.5 การปิดโครงการ

โครงการที่ได้รับการอนุมัติดำเนินงานแล้วเสร็จตามเป้าหมาย แผนงาน และระยะเวลาที่กำหนด หรือสิ้นสุดโดยสาเหตุใด ๆ เช่น การคืนงบประมาณ/ไม่ขอเบิกงบประมาณงวดสุดท้าย โดยมีการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานและการใช้งบประมาณ รวมทั้งผลการพัฒนา/การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในระดับพื้นที่ รวมถึงเอกสารประกอบที่เป็นส่วนหนึ่งของผลการดำเนินงาน

**โครงการดำเนินงานแล้วเสร็จตามเป้าหมาย แผนงาน และระยะเวลา หรือสิ้นสุดโครงการ**

| | |
|---|---|
| **1 หนังสือแจ้งปิดโครงการ**<br>องค์กรผู้เสนอโครงการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานและการใช้งบประมาณ<br>พร้อมหนังสือแจ้งปิดโครงการ | **2 สำนักงานภาค**<br>ขออนุมัติปิดโครงการ/คืนงบประมาณ/ยกเลิกโครงการ<br>บันทึกข้อมูลปิดโครงการ พร้อมแนบไฟล์รายงานผลในระบบสารสนเทศ |
| **3 ฝ่ายเลขานุการโครงการ**<br>ตรวจทานข้อมูลสถานะโครงการย่อย *(งบอนุมัติ เบิกจ่าย คงเหลือ)*<br>ประมวลผลข้อมูลสถานะโครงการ | **4 ปิดโครงการ**<br>ขออนุมัติปิดโครงการหลักและปิดโครงการในระบบสารสนเทศ |




| โครงการแล้วเสร็จตามเป้าหมาย แผนงานและระยะเวลาที่กำหนด |
| --- |
| - รายงานผลการดำเนินโครงการและการใช้งบประมาณเมื่อแล้วเสร็จและปิดโครงการ<br>- บันทึกข้อมูลรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการในระบบสารสนเทศ (รวมถึงการแนบไฟล์เอกสารข้อมูล)<br>- ปิดโครงการในทุกระดับได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามเงื่อนไขและระเบียบสถาบันฯ |
| ***เอกสารที่ต้องจัดเก็บ*** : รายงานผลการดำเนินงานโครงการและการใช้งบประมาณ<br>***ข้อมูลที่ต้องบันทึกในระบบโปรแกรมสารสนเทศ*** : แนบไฟล์รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการและการใช้งบประมาณ |

# 4. การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ

## 4.1 เงื่อนไขการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ

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

เบิกจ่ายงบประมาณงวดที่เหลือภายในวันที่ 30 กันยายน 2564 แต่หากมีข้อติดขัดไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน องค์กรผู้ดำเนินโครงการสามารถขอขยายระยะเวลาดำเนินการจากสถาบันได้ไม่เกินอีก 6 เดือน นับจากวันที่ 30 กันยายน 2564 หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว สถาบันฯ จะพิจารณายุติการสนับสนุนโครงการและงบประมาณที่ยังไม่มีการเบิกจ่ายหรืองบประมาณคงเหลือที่ยังไม่เบิกจ่าย เพื่อนำไปใช้ในกิจกรรมอื่น ๆ ที่มีความจำเป็นต่อไป

2) การเบิกจ่ายงบประมาณในงวดต่อไปจะต้องมีการรายงานผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นทั้งเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณที่ชัดเจน พร้อมทั้งผลการใช้จ่ายงบประมาณ

## 4.2 การแบ่งงวดการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ

ตามระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ว่าด้วย หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน พ.ศ. 2554 และประกาศสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ ให้แบ่งการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นงวดตามแผนงานและงบประมาณโครงการที่ได้รับการอนุมัติ โดยงวดต่อไปหรืองวดสุดท้ายจะเบิกจ่ายได้ต่อเมื่อมีการจัดส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการให้แก่คณะกรรมการตรวจรับโครงการและคณะกรรมการตรวจรับโครงการมีมติตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว โดยกำหนดงวดการเบิกจ่ายงบประมาณ ดังนี้

| ลักษณะโครงการ | งวดการเบิกจ่าย | ร้อยละการเบิกจ่ายในแต่ละงวด |
|---|---|---|
| **1. โครงการทั่วไปที่ได้รับการสนับสนุน** | | |
| 1.1 โครงการที่ได้รับการอนุมัติไม่เกิน 2,000,000 บาท | 2 งวด | ◗ งวดแรกไม่เกินร้อยละ 70<br>◗ งวดสุดท้ายไม่ต่ำกว่าร้อยละ 30 |
| 1.2 โครงการที่ได้รับการอนุมัติเกินกว่า 2,000,000 บาท | 3 งวด | ◗ งวดแรกไม่เกินร้อยละ 60<br>◗ งวดสุดท้ายไม่ต่ำกว่าร้อยละ 20 |
| **2. โครงการที่มีลักษณะการจัดกิจกรรมเพียงกิจกรรมเดียวแล้วเสร็จสิ้นโครงการ** เช่น การจัดประชุม การจัดสัมมนา งานมหกรรม การผลิตสื่อ เป็นต้น | อย่างน้อย 2 งวด | ◗ งวดสุดท้ายไม่ต่ำกว่าร้อยละ 20 |
| **3. โครงการที่มีลักษณะเป็นงานสนับสนุนการวิจัย** งานติดตามประเมินผล งานจัดการความรู้ การทำกรณีตัวอย่างหรือกรณีศึกษาที่เกี่ยวกับงานพัฒนาและการสนับสนุน | | |

| ลักษณะโครงการ | งวดการเบิกจ่าย | ร้อยละการเบิกจ่ายในแต่ละงวด |
|---|---|---|
| ทุนอุดหนุนส่งเสริมงานวิจัยทางวิชาการ เช่น วิทยานิพนธ์ บทความทางวิชาการ เป็นต้น<br>3.1 กรณีที่จัดส่งผลการดำเนินงานเพียงครั้งเดียวแล้วเสร็จสิ้นโครงการ | งวดเดียว | |
| 3.2 กรณีที่จัดส่งผลการดำเนินงานเป็นรายงวดและมีวงเงินที่ได้รับการอนุมัติไม่เกิน 100,000 บาทต่อโครงการ | อย่างน้อย 2 งวด | ◗ งวดสุดท้ายไม่ต่ำกว่าร้อยละ 10 |
| 3.3 กรณีที่จัดส่งผลการดำเนินงานเป็นรายงวดและมีวงเงินที่ได้รับการอนุมัติเกิน 100,000 บาทต่อโครงการ | อย่างน้อย 3 งวด | ◗ งวดสุดท้ายไม่ต่ำกว่าร้อยละ 10 |
| **4. โครงการที่ดำเนินการโดยส่วนงานภายในสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน** | | เบิกจ่ายงบประมาณตามระเบียบการเงินของสถาบันฯ |

## 4.3 เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการแต่ละงวด มีเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งจะประกอบด้วย เอกสารที่เป็นต้นฉบับที่ต้องแนบในการเบิกจ่ายงบประมาณและเอกสารที่จัดเก็บในโปรแกรมบริหารโครงการ โดยมีเอกสารที่ต้องส่งเบิกจ่ายงบประมาณ ดังนี้

### กรณีเบิกจ่ายงบประมาณงวดแรก

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

### กรณีเบิกจ่ายงบประมาณงวดถัดไป

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

**โดยเอกสารดังกล่าว ต้องได้รับการอนุมัติก่อนการเบิกจ่ายงบประมาณ**

## 4.4 การตรวจเอกสารโครงการและการเบิกจ่าย

การตรวจเอกสารโครงการและเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนและมีความถูกต้องสมบูรณ์ จึงกำหนดบทบาทและประเด็นการตรวจสอบ ดังนี้

**1) บทบาทในการตรวจทานเอกสาร**

**สำนักงานภาค - งานบริหารทั่วไป**

***เป็นผู้ตรวจทานเอกสารที่จัดทำโดยองค์กรชุมชนที่ได้รับการสนับสนุน*** เป็นการตรวจทานความถูกต้อง สมบูรณ์ของเอกสารต่าง ๆ ที่ส่งเบิกจ่าย โดยเปรียบเทียบตามรายละเอียดเอกสารข้อมูลโครงการ แบบแสดงผลการอนุมัติ บันทึกความร่วมมือ และตรวจทานความถูกต้องของชื่อบัญชี เลขที่บัญชีธนาคารและจำนวนงบประมาณ

**สำนักงานภาค – งานตรวจจ่าย**

***เป็นผู้ตรวจทานเอกสารที่จัดทำโดยสำนักงานภาค*** โดยตรวจทานจำนวนเงินงบประมาณตามเงื่อนไขการเบิกจ่าย รายละเอียดเอกสารบันทึกความร่วมมือ แบบแสดงผลการอนุมัติ รายงานผลการตรวจรับโครงการและระยะเวลาโครงการ

| 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)* |

| รายการเอกสาร | ส่วนที่ดำเนินการ | | |
|---|---|---|---|
| | ผู้จัดทำ | ผู้สอบทาน 1 | ผู้สอบทาน 2 |
| (7) รายงานผลการตรวจรับโครงการ *(มติกรรมการตรวจรับ)* | องค์กรที่ได้รับอนุมัติ | สำนักงานภาค | สำนักงานภาค *(งานตรวจจ่าย)* |
| (8) หนังสือขยายระยะเวลาโครงการ | องค์กรที่ได้รับอนุมัติ | สำนักงานภาค | สำนักงานภาค *(งานตรวจจ่าย)* |
| (9) เอกสารเพิ่มเติมที่ขอเปลี่ยนแปลง เช่น คณะกรรมการตรวจรับโครงการ บัญชีเงินฝากธนาคาร งวดเบิกจ่ายงบประมาณ | องค์กรที่ได้รับอนุมัติ | สำนักงานภาค | สำนักงานภาค *(งานตรวจจ่าย)* |

**2) ประเด็นและวิธีการตรวจสอบเอกสาร** : การจัดทำเอกสารโครงการและเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ จะต้องมีความถูกต้องการ ครบถ้วน สมบูรณ์และสอดคล้องกัน ซึ่งในการตรวจเอกสารต่าง ๆ มีประเด็นและวิธีการตรวจสอบที่สำคัญ ดังนี้

| ประเด็นในการตรวจสอบ | วิธีการตรวจสอบ |
|---|---|
| (1) เอกสารโครงการและข้อมูลองค์กร | • ชื่อองค์กรที่ได้รับอนุมัติและชื่อโครงการถูกต้องตรงกันกับรายงานการประชุม หนังสือแจ้งผลการพิจารณาโครงการและแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ<br>• ระยะเวลาดำเนินโครงการต้องสอดคล้องกับแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการและบันทึกความร่วมมือ<br>• งบประมาณดำเนินโครงการต้องถูกต้องตรงกันกับรายงานการประชุม หนังสือแจ้งผลการพิจารณาโครงการและแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ<br>• มีรายชื่อคณะทำงานเพื่อใช้ในการตรวจสอบการลงนามในเอกสารที่แนบประกอบต่าง ๆ |
| (2) หนังสือขอเบิกเงินจากองค์กรที่ได้รับอนุมัติ | • ชื่อองค์กรที่ได้รับอนุมัติ ชื่อโครงการ จำนวนเงินอนุมัติและเบิกจ่ายถูกต้องตรงกันกับแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการและรายงานการประชุม<br>• วันที่ในหนังสือ ระบุก่อนวันเบิกจ่าย เป็นวันเดียวกับวันที่ระบุในแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ และบันทึกความร่วมมือ หรือหลังวันที่ระบุในแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ และบันทึกความร่วมมือ<br>• งวดการเบิกจ่ายต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์กำหนด<br>• ข้อมูลธนาคารหรือการสั่งจ่ายโอนเงินเข้าบัญชีต้องระบุให้ตรงกับสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร และบันทึกความร่วมมือ<br>• ผู้ลงนามหนังสือขอรับเงินเป็นประธานหรือคณะทำงานที่ไม่ได้ทำหน้าที่ด้านการเงินโครงการ และมีการลงลายมือชื่อด้วยตนเอง |
| (3) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย | • ผู้ลงนามอนุมัติต้องเป็นไปตามสถาบันฯ กำหนด<br>• งวดการเบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ภายใต้วงเงินที่ได้รับอนุมัติและตรงกันกับบันทึกความร่วมมือ<br>• จำนวนเงินที่ขอเบิก ที่เบิกจ่ายแล้ว เงินคงเหลือให้สอดคล้องกับบันทึกความร่วมมือ แต่ไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ |

| ประเด็นในการตรวจสอบ | วิธีการตรวจสอบ |
|---|---|
| | • รหัสงบประมาณ รหัสโครงการตามคู่มือแผนงานและงบประมาณ ระบุให้ตรงกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ ตรวจสอบคู่กับระบบโปรแกรมฐานข้อมูลบริหารโครงการ<br>• ชื่อองค์กรที่ได้รับอนุมัติ ชื่อโครงการระบุให้ตรงกับรายงานการประชุม และแบบแสดงผลอนุมัติโครงการ<br>• มีการลงลายมือชื่อผู้ตั้งเรื่องเบิกจ่ายและผู้อนุมัติด้วยตนเอง |
| 4. บันทึกความร่วมมือ (MOU) | • ชื่อองค์กรที่ได้รับอนุมัติและชื่อโครงการถูกต้องตรงกับรายงานการประชุม หนังสือแจ้งผลการพิจารณาโครงการและแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ<br>• วันที่ทำบันทึกความร่วมมือต้องลงนามวันเดียวกันหรือหลังจากมีการอนุมัติงบประมาณตามมติที่ประชุมเห็นชอบก่อนการดำเนินโครงการ และเป็นไปตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย<br>• ระยะเวลาดำเนินการโครงการต้องสอดคล้องกับแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ<br>• เงื่อนไขการเบิกจ่ายแต่ละงวดระบุให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด<br>• ข้อมูลธนาคารระบุให้ตรงกับสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารที่องค์กรชุมชนได้ทำการเปิดบัญชีไว้ที่ธนาคาร<br>• กรรมการตรวจรับโครงการต้องเป็นไปตามมติของโครงการนั้น ๆ และเป็นผู้ที่ทราบรายละเอียดการดำเนินโครงการ โดยเป็นผู้ที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับโครงการ<br>• ผู้ลงนามในบันทึกความร่วมมือฝ่ายองค์กรชุมชนต้องเป็นคณะทำงานพร้อมลงลายมือชื่อด้วยตนเอง ตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย |
| 5. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร | • ชื่อบัญชีที่เป็นไปตามมติของกลุ่มหรือองค์กรชุมชน<br>• บัญชีเงินฝากธนาคารต้องมีความเคลื่อนไหวเป็นปัจจุบัน<br>• ลงลายมือชื่อคณะทำงานหรือผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อรับรองสำเนาด้วยตนเอง |
| 6. แผนการใช้เงิน | • ชื่อองค์กรที่ได้รับอนุมัติ ระยะเวลาดำเนินงาน และชื่อโครงการถูกต้องตรงกับแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ และบันทึกความร่วมมือ<br>• กิจกรรมที่ดำเนินการ ระยะเวลา จำนวนเงินแต่ละกิจกรรมสอดคล้องกับแผนงานโครงการและบันทึกความร่วมมือ<br>• จำนวนเงินขอเบิกจ่ายสอดคล้องตรงกับบันทึกความร่วมมือ<br>• จำนวนเงินรวมตัวเลข ตัวอักษร หากมีการแก้ไขให้ลงลายมือชื่อกำกับทุกครั้ง |
| 7. รายงานผลการตรวจรับโครงการ *(มติกรรมการตรวจรับ)* | • ชื่อกรรมการตรวจรับต้องตรงกับที่ระบุในบันทึกความร่วมมือ<br>• วันที่ตรวจรับ ต้องก่อนวันที่ทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย<br>• มีการลงลายมือชื่อกรรมการตรวจรับด้วยตนเอง<br>• มีการจัดเวทีประชุมเพื่อตรวจรับผลการดำเนินงานเป็นจังหวัดหรือตรวจรับในระดับภาคตามมติ/ข้อตกลงของขบวนองค์กรชุมชน |

| ประเด็นในการตรวจสอบ | วิธีการตรวจสอบ |
|---|---|
| 8. หนังสือขยายระยะเวลาโครงการ | • ชื่อองค์กรที่ได้รับอนุมัติและชื่อโครงการตรงกับแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ<br>• การขยายระยะเวลาและลงนามอนุมัติให้เป็นไปตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งขยายระยะเวลาได้ไม่เกิน 6 เดือนนับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาตามแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ ต้องเป็นไปตามคำสั่งที่สถาบันกำหนด<br>• วันที่ในหนังสือขอขยายระยะเวลาต้องระบุ ก่อนระยะเวลาสิ้นสุดในแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการและบันทึกความร่วมมือ |
| 9. หนังสือเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับโครงการ | • ต้องเป็นไปตามที่โครงการนั้น ๆ กำหนด โดยมีมติที่ประชุมพร้อมแนบรายงานการประชุม<br>• วันที่ในหนังสือ ก่อนวันที่การตรวจรับโครงการ<br>• ผู้ลงนามอนุมัติ ต้องเป็นไปตามคำสั่งที่สถาบันกำหนด<br>• กรณีโครงการสนับสนุนตำบลที่อนุมัติงบประมาณที่สำนักงานภาคให้ทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับจังหวัดละ 1 ชุด หรือภาคทำรวมบันทึกฉบับเดียวกันทุกจังหวัดก็ได้ |
| 10. หนังสือเปลี่ยนแปลงสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร | • มีมติที่ประชุมขององค์กรที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากธนาคาร<br>• มีหนังสือจากองค์กรที่ได้รับอนุมัติและวันที่ในหนังสือก่อนวันที่ขอให้โอนเงิน<br>• ผู้ลงนามอนุมัติ ต้องเป็นไปตามคำสั่งที่สถาบันกำหนด |
| 11. หนังสือปรับเปลี่ยนแผนงาน/กิจกรรมโครงการ | • มีมติที่ประชุมขององค์กรที่ได้รับอนุมัติให้ปรับแผนงาน/กิจกรรม<br>• มีหนังสือจากองค์กรที่ได้รับอนุมัติเพื่อขอปรับเปลี่ยนแผนงาน/กิจกรรม<br>• ผู้ลงนามอนุมัติ ต้องเป็นไปตามคำสั่งที่สถาบันกำหนด |
| 12. หนังสือเปลี่ยนแปลงงวดการเบิกจ่ายงบประมาณ | • มีมติที่ประชุมขององค์กรที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงงวดการเบิก<br>• มีหนังสือจากองค์กรที่ได้รับอนุมัติขอเปลี่ยนแปลงงวดการเบิก<br>• ผู้ลงนามอนุมัติ ต้องเป็นไปตามคำสั่งที่สถาบันกำหนด |

## 4.5 การกำกับการดำเนินงานและจัดเก็บเอกสาร

### 1) การกำกับการดำเนินงาน

เมื่อองค์กรชุมชน/ภาคีพัฒนา ได้รับงบประมาณเพื่อดำเนินการตามโครงการและจัดกิจกรรมตามโครงการแล้ว องค์กรชุมชน/ภาคีพัฒนาร่วมกันคัดเลือก *"ผู้ดำเนินงานกำกับ ดูแลและตรวจสอบผลงาน"* โดยผู้ดำเนินงานฯ ต้องดูแลการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในระยะเวลาและวงเงินงบประมาณที่กำหนด ซึ่งการกำกับ ดูแลต้องคำนึงถึงองค์ประกอบดังต่อไปนี้

(1) กำกับดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายของโครงการ

(2) กำกับผลการดำเนินงานของกิจกรรมแต่ละกิจกรรมให้ดำเนินการเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด

(3) การใช้เงินแต่ละกิจกรรมประหยัดและมีผลคุ้มค่า

(4) การใช้จ่ายเงินต้องมีหลักฐานที่ถูกต้องและสามารถตรวจสอบได้

(5) มีระบบการรายงานรายรับ-รายจ่าย เป็นประจำทุกเดือน

(6) หากพบปัญหาหรืออุปสรรค ควรมีการเรียกประชุมเพื่อร่วมกันแก้ไขโดยด่วน

**2) การจัดเก็บเอกสาร**

การจัดเก็บเอกสารประกอบการดำเนินโครงการ เพื่อแสดงให้เห็นว่ามีการใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างคุ้มค่า มีความโปร่งใสตรวจสอบได้ และมีระบบการบริหารจัดการที่ดี และเป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบการดำเนินงานทั้งจากสมาชิกองค์กรชุมชน หน่วยงานภาครัฐ เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือหน่วยงานภายนอก รวมถึงการประเมินผลการดำเนินโครงการของเครือข่าย จึงควรแยกแฟ้มเป็นแฟ้มรายรับ แฟ้มรายจ่ายของแต่ละโครงการ ซึ่งการจัดเก็บเอกสารจะประกอบด้วยเอกสารที่เป็นต้นฉบับและสำเนา โดยแต่ละส่วนที่เกี่ยวข้องจะจัดเก็บเอกสาร ดังนี้

| รายการเอกสาร | องค์กรที่ได้รับการอนุมัติ | ส่วนงานในสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน | | |
|---|---|---|---|---|
| | | สำนักงานภาค | สำนักการเงินฯ | ระบบข้อมูล |
| (1) เอกสารโครงการและข้อมูลองค์กร | **ต้นฉบับ** | | | บันทึกในระบบ |
| (2) รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการภาค/คณะทำงานฯ | | **ต้นฉบับ** | | Scan แนบในระบบ |
| (3) บันทึกอนุมัติโครงการและงบประมาณ | | **ต้นฉบับ** | | Scan แนบในระบบ |
| (4) จดหมายแจ้งผลการพิจารณาโครงการ | **ต้นฉบับ** | สำเนา | | Scan แนบในระบบ |
| (5) แบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ | สำเนา | สำเนา | **ต้นฉบับ** | Scan แนบในระบบ |
| (6) บันทึกความร่วมมือ | คู่ฉบับ | สำเนา | **ต้นฉบับ** | Scan แนบในระบบ |
| (7) แผนการดำเนินโครงการ | **ต้นฉบับ** | | | บันทึกในระบบ |
| (9) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร | **ต้นฉบับ** | | สำเนาแนบงวดแรก | Scan แนบในระบบ |
| (10) จดหมายขอเบิกเงินจากองค์กรที่ได้รับอนุมัติ | สำเนา | สำเนา | **ต้นฉบับ** | Scan แนบในระบบ |
| (11) บันทึกอนุมัติการเบิกจ่าย | | สำเนา | **ต้นฉบับ** | Scan แนบในระบบ |
| (12) รายงานผลการดำเนินงานงวดที่ผ่านมา *(กรณีเบิกจ่ายงวดที่ 2 เป็นต้นไป)* | **ต้นฉบับ** | | | บันทึกในระบบ |
| (13) รายงานผลการตรวจรับโครงการและมติกรรมการตรวจรับ *(กรณีเบิกจ่ายงวดที่ 2 เป็นต้นไป)* | | สำเนา | **ต้นฉบับ** | Scan แนบในระบบ |
| (14) รายงานสรุปผลการดำเนินงาน (ปิดโครงการ) | สำเนา | **ต้นฉบับ** | | Scan แนบในระบบ |
| (15) บันทึกอนุมัติปิดโครงการย่อย/โครงการหลัก | | สำเนา | สำเนา | บันทึกในระบบ |
| **เอกสารเพิ่มเติม กรณีมีการปรับเปลี่ยน/เปลี่ยนแปลง** | | | | |

| รายการเอกสาร | องค์กรที่ได้รับการอนุมัติ | ส่วนงานในสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน | | |
|---|---|---|---|---|
| | | สำนักงานภาค | สำนักการเงินฯ | ระบบข้อมูล |
| ***มีบันทึกที่ได้รับการอนุมัติให้ปรับเปลี่ยน/เปลี่ยนแปลง พร้อมแนบเอกสารก่อนเบิกจ่ายงบประมาณ*** | | | | |
| (1) หนังสือขยายระยะเวลาโครงการ | | สำเนา | **ต้นฉบับ** | Scan แนบเอกสารที่ได้มีการลงนามอนุมัติให้มีการปรับเปลี่ยนในระบบ |
| (2) หนังสือเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับโครงการ | | สำเนา | **ต้นฉบับ** | |
| (3) หนังสือเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากธนาคาร | | สำเนา | **ต้นฉบับ** | |
| (4) หนังสือปรับเปลี่ยนแผนงาน/กิจกรรมโครงการ | | สำเนา | **ต้นฉบับ** | |
| 5. หนังสือเปลี่ยนแปลงงวดการเบิกจ่ายงบประมาณ | | สำเนา | **ต้นฉบับ** | |

❍ **เอกสารที่องค์กรชุมชน/องค์กรที่รับการสนับสนุนโครงการต้องจัดเก็บ** โดยระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสารประกอบการดำเนินงานให้จัดเก็บอย่างน้อย 5 ปี ซึ่งเอกสารโครงการที่ต้องจัดเก็บ ประกอบด้วย

(1) เอกสารโครงการที่เสนอของบประมาณสนับสนุนจาก พอช.หรือจากหน่วยงานอื่น ๆ
(2) บันทึกความร่วมมือคู่ฉบับ
(3) สำเนาจดหมายขอเบิกเงินแต่ละงวด
(4) สำเนาแผนการดำเนินงานตามโครงการ
(5) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้รับเงินสนับสนุนจาก พอช. หรือหน่วยงานอื่น ๆ
(6) รายงานการประชุมซึ่งระบุผู้มีอำนาจลงนามในการเบิกถอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือเงื่อนไขการสั่งจ่ายเงิน
(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 หนังสือขยายระยะเวลา หนังสือเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝาก หนังสือเปลี่ยนแปลงแผนงาน/กิจกรรม ฯลฯ
(13) โครงการที่ได้รับการอนุมัติ

# 5. แบบฟอร์มเอกสารโครงการ

**แบบฟอร์มเอกสารโครงการที่สำคัญ ประกอบด้วย**

| | แบบฟอร์ม | จากระบบ | นอกระบบ |
|---|---|---|---|
| **การอนุมัติโครงการ** | 1) แบบฟอร์มจดหมายแจ้งผลการพิจารณาโครงการ | ☑ | |
| | 2) แบบฟอร์มแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ | ☑ | |
| **การเบิกจ่ายงบประมาณ**<br>จำแนกการเบิกจ่ายงบประมาณ เป็น 3 ลักษณะ คือ<br>● กรณีโครงการทั่วไป เช่น โครงการระดับตำบล โครงการที่ดำเนินการระดับจังหวัด ระดับกลุ่มจังหวัด และระดับภาค เป็นต้น | โดยแต่ละกรณี ประกอบด้วยแบบฟอร์มการเบิกจ่ายงบประมาณ ดังนี้ | | |
| | 1) แบบฟอร์มจดหมายเบิกเงิน | ☑ | |
| | 2) แบบฟอร์มแผนการดำเนินโครงการ | ☑ | |
| | 3) แบบฟอร์มบันทึกความร่วมมือ | ☑ | |
| | 4) แบบฟอร์มการตรวจรับโครงการกรณีเบิกงวดต่อไป | | ☑ |
| | 5) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน | ☑ | |
| **การรายงานผลดำเนินงานและปิดโครงการ** | 1) แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามงวดงาน | ☑ | |
| | 2) แบบฟอร์มจดหมายรายงานผลการดำเนินงานปิดโครงการ | ☑ | |
| | 3) แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานปิดโครงการ : ทั่วไป | ☑ | |

*แบบฟอร์มจดหมายแจ้งผลการพิจารณาโครงการ : โครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งสภาองค์กรชุมชนตำบลในพื้นที่ชายแดนใต้ ปีงบประมาณ 2564*

ที่พม 53 (รหัสส่วนงาน)/

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

**เรื่อง** แจ้งผลการพิจารณาโครงการ

**เรียน** (ชื่อองค์กรที่ขอรับการสนับสนุน)

**สิ่งที่ส่งมาด้วย** แบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ (กรณีได้รับอนุมัติโครงการและงบประมาณ)

ตามที่ *(ชื่อองค์กรที่ขอรับการสนับสนุน)* ได้เสนอ *(ชื่อโครงการที่ขอรับการสนับสนุน)* และเสนอรับการสนับสนุนงบประมาณ จำนวน *(งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน)* บาท ตาม**โครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งสภาองค์กรชุมชนตำบลในพื้นที่ชายแดนใต้ ปีงบประมาณ 2564** ต่อสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน นั้น ผลการประชุมคณะทำงานพิจารณาโครงการภาค.....ในการประชุมครั้งที่ *(ครั้งที่ประชุม)* เมื่อวันที่ (วันที่ เดือน พ.ศ.) มีมติเห็นชอบโครงการและงบประมาณสนับสนุน *จำนวน (ตัวเลขจำนวนงบประมาณที่ได้รับการเห็นชอบ) บาท (ตัวอักษรจำนวนงบประมาณที่ได้รับการเห็นชอบ)* และมีข้อคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี) ดังนี้ *(ใช้เนื้อหาจากรายงานการประชุมคณะทำงานพิจารณาโครงการภาคมีความเห็นเพิ่มเติม)*

สถาบันฯ อนุมัติโครงการและงบประมาณตามที่คณะทำงานพิจารณาโครงการภาค..... ได้มีมติเห็นชอบ *จำนวน (ตัวเลขจำนวนงบประมาณที่ได้รับการเห็นชอบ) บาท (ตัวอักษรจำนวนงบประมาณที่ได้รับการเห็นชอบ)*

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

***(ลงชื่อผู้อำนวยการภาค)***

สำนักงานภาค.....

โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

*แบบฟอร์มแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ โครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งสภาองค์กรชุมชนตำบลในพื้นที่ชายแดนใต้ ปีงบประมาณ 2564*

# แบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ

โครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งสภาองค์กรชุมชนตำบลในพื้นที่ชายแดนใต้ ปีงบประมาณ 2564

**สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)**

**รหัสโครงการ** □□□□□□□□□□ *(รหัสโครงการออกจากโปรแกรม)*

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

2. **รายละเอียดโครงการ**

| ชื่อโครงการ | จำนวนงบประมาณ (บาท) | จำนวนผู้รับผลประโยชน์ | | | | ระยะเวลาของโครงการ (เริ่มต้น – สิ้นสุด) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | จังหวัด | ตำบล | องค์กร | คน | |
| (ชื่อโครงการ) | (จำนวนงบประมาณอนุมัติ) | | | | | .....- 30 ก.ย. 2564 *(วันเริ่มต้นดูในบันทึกได้รับอนุมัติโครงการและงบประมาณ)* |

3. **ผลการพิจารณาของคณะทำงานพิจารณาโครงการภาค.....**

   ในการประชุมคณะทำงานพิจารณาโครงการฯ ครั้งที่ *(ครั้งที่ประชุม)* เมื่อวันที่ *(วัน/เดือน/ปี)*

   ***มีมติเห็นชอบโครงการ*** วงเงิน *(ตัวเลขงบประมาณที่เห็นชอบ)* บาท *(ตัวอักษรงบประมาณที่เห็นชอบ)*

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

ลงชื่อ .....

*(ลงชื่อผู้อำนวยการภาค)*

...../...../.....

เขียนที่ .....
วันที่ .....

**เรื่อง** ขอเบิกจ่ายโอนเงินงบประมาณโครงการ.....ปีงบประมาณ 2564
*(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 .....

**แผนการดำเนินโครงการ**

**กลุ่ม/เครือข่าย/องค์กร** (ชื่อองค์กรที่ได้รับอนุมัติ)

**โครงการ** (ชื่อโครงการที่ได้รับอนุมัติ)

**ตั้งแต่เดือน**_____**ถึงเดือน** _____ *(ระยะเวลาตามบันทึกความร่วมมือข้อ 5.2)*

| ที่ | กิจกรรมที่คาดว่าจะดำเนินการ | งบประมาณ (บาท) | | งบประมาณรวมทั้งสิ้น (บาท) |
|---|---|---|---|---|
| | | งวดที่ 1 (ระยะเวลา ..... - ..... ) | งวดที่ 2 (ระยะเวลา ..... - ..... ) | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| **รวมงบประมาณใช้ในการดำเนินกิจกรรมทั้งสิ้น** | | | | |

**หมายเหตุ**

1. ชื่อองค์กรและชื่อโครงการในเอกสารระบุให้ตรงกับแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ
2. จำนวนงบประมาณรวมทั้งสิ้นต้องเท่ากับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตรงกับแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ

**บันทึกความร่วมมือ**
**ระหว่าง**
**คณะทำงาน/เครือข่าย/องค์กร** *(ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน)*
**กับ**
**สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)**
**เลขที่ _____/ ปี พ.ศ_____**

บันทึกความร่วมมือฉบับนี้จัดทำขึ้น ณ สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) สำนักงานภาค ..... เลขที่ ..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... เมื่อวันที่ ..... *(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 การติดตามประเมินผล 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 หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม ฯลฯ ดำเนินการสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ เชื่อมโยงและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างบูรณาการ สนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันของชุมชนและภาคีพัฒนา

***สถาบัน*** เน้นให้องค์กรผู้ดำเนินโครงการมีบทบาทสำคัญในการดำเนินงาน โดยจะสนับสนุนการดำเนินงานของโครงการ เพื่อช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนงาน ซึ่งครอบคลุมถึงการให้คำปรึกษาแนะนำ การสนับสนุนความรู้ ข้อมูลที่จำเป็น การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การร่วมแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการจัดการความรู้ การสนับสนุนงบประมาณตามโครงการและแผนงาน

**2. เป้าหมายผลลัพธ์สำคัญที่ต้องการให้บรรลุผลตามแผนงานของโครงการอย่างเป็นรูปธรรม** มีดังนี้

.....

.....

3. โครงการมีระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่เดือน.....พ.ศ..... จนถึง 30 กันยายน พ.ศ. 2564
*(ระยะเวลาตามแบบแสดงผลการอนุมัติ)*

4. เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลลัพธ์ที่กำหนดไว้ในโครงการ องค์กรผู้เสนอโครงการ ภาคีความร่วมมือ หน่วยงานท้องถิ่น และสถาบันได้ร่วมกันจัดให้มีกลไกการติดตามและประเมินผลโครงการ และการพิจารณาให้การสนับสนุนโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยให้กลไกการติดตามและประเมินผลให้ความเห็นก่อนการดำเนินการต่อไป

5. การเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการ มีรายละเอียด ดังนี้

5.1 การเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงานในพื้นที่กำหนดให้เบิกจ่ายเป็นงวด โดยสถาบันจะโอนเงินเข้าบัญชี เมื่อองค์กรผู้ดำเนินโครงการดำเนินการตามแผนงานและเงื่อนไข และส่งรายงานผลการดำเนินงาน รายงานการเงินและข้อมูลอื่น ๆ ตามข้อตกลงมายังสถาบัน

5.2 เงื่อนไขการเบิกจ่ายงบประมาณตามงวดงานเริ่มดำเนินการตั้งแต่เดือน.....พ.ศ..... จนถึงเดือน.....พ.ศ..... *(ระยะเวลาตามแบบแสดงผลการอนุมัติ)* โดยแบ่งการเบิกจ่ายเป็น ..... งวด ดังนี้

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

งวดที่ 2 เดือน.....พ.ศ. .....จำนวน.....บาท
เบิกจ่ายเมื่อส่งรายงานและคณะกรรมการตรวจรับรับรองผลการดำเนินงานตามแผนงานเรียบร้อยแล้ว ภายในระยะเวลาไม่เกิน 30 กันยายน 2564

รวมงบประมาณทั้งสิ้น ..... 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

องค์กรผู้ดำเนินโครงการต้องเบิกจ่ายงบประมาณงวดที่เหลือภายในวันที่ 30 กันยายน 2564 แต่หากมีข้อติดขัดอันเนื่องมาจากปัจจัยภายนอก เช่น ภัยพิบัติ ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดและมีความจำเป็นต้องดำเนินการ องค์กรผู้ดำเนินโครงการสามารถขอขยายระยะเวลาดำเนินการจากสถาบันนับจากวันที่ 30 กันยายน 2564 ได้ไม่เกิน 6 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 การบัญชีและแนวทางอื่น ๆ ของสถาบัน รวมทั้งตามข้อบังคับ ระเบียบหลักเกณฑ์ และประกาศของสถาบันอย่างเคร่งครัด และเมื่อดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามแผนงาน ให้องค์กรผู้ดำเนินโครงการรายงานสรุปผลการดำเนินงานและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณให้สถาบันทราบ กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือให้องค์กรผู้ดำเนินโครงการคืนเงินที่เหลือให้กับสถาบันโดยพลัน หรือดำเนินกิจกรรมอื่นที่เป็นงานพัฒนาหรือสาธารณประโยชน์อื่น ๆ ได้ตามที่สมาชิกมีมติร่วมกัน

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

ผลประโยชน์ในรูปแบบของดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นจากการให้เงินสนับสนุนโครงการให้ผู้ได้รับการสนับสนุนจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินที่สอดคล้องหรือเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการเสนอขอความเห็นชอบจากที่ประชุมของผู้ได้รับการสนับสนุน ก่อนการดำเนินงานและทำรายงานการจ่ายเงินดังกล่าว พร้อมรายงานปิดโครงการให้สถาบันทราบ เว้นแต่การดำเนินโครงการที่ไม่เป็นไปตามข้อตกลงกับสถาบันหรือการดำเนินโครงการที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หรือการดำเนินโครงการที่ไม่แล้วเสร็จ ผู้ที่ได้รับการสนับสนุนจะต้องส่งคืนเงินที่สนับสนุนและดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นจากเงินดังกล่าวให้แก่สถาบัน

องค์กรผู้ดำเนินโครงการต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานการใช้งบประมาณและเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวเป็นอย่างดี เพื่อให้สถาบันและหน่วยงานของรัฐอื่นตรวจสอบตามที่สถาบันเห็นสมควร หากไม่สามารถแสดงหลักฐานการใช้จ่ายงบประมาณได้ 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 _____ ภาคีความร่วมมือ
( )
ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ _____ พยาน
(จนท.ที่รับผิดชอบพื้นที่เป็นพยานคนแรก)
ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ _____ พยาน
( )
ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ _____ พยาน
( )
ตำแหน่ง .....

# แบบฟอร์มการตรวจรับโครงการ

*แบบฟอร์มการตรวจรับโครงการ*

**มติคณะกรรมการตรวจรับโครงการ..... ปีงบประมาณ 2564**
**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 ..... | ลงชื่อ ..... | ลงชื่อ ..... |
| (.....) | (.....) | (.....) |
| คณะกรรมการตรวจรับ | คณะกรรมการตรวจรับ | คณะกรรมการตรวจรับ |
| วันที่ ..... | วันที่ ..... | วันที่ ..... |

# แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย

*แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน*

**สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน**

29 หมู่ 10 ถนนดอนรุน-ชายคลอง ตำบลตำนาน อำเภอเมือง
จังหวัดพัทลุง 93000 โทร 074-615-816

**บันทึกข้อความ**

**จาก** .....

**ถึง** ผู้อำนวยการภาค.....

**ที่** สภ. 54 /.....

**วันที่** .....

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการ

**เรียน** ผู้อำนวยการภาค

ตามที่ กลุ่ม/เครือข่าย/องค์กร *(ชื่อองค์กรที่ได้รับอนุมัติ)* ได้รับอนุมัติงบประมาณโครงการ *(ชื่อโครงการที่ได้รับอนุมัติ)* ในการประชุมคณะทำงานพิจารณาโครงการภาค ครั้งที่ *(ครั้งที่ประชุม)* เมื่อวันที่ *(วัน/เดือน/ปี)* ซึ่งกลุ่ม/เครือข่าย/องค์กรได้ดำเนินการตามมติคณะทำงานพิจารณาโครงการฯ และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายมีความครบถ้วนสมบูรณ์ จึงขอเบิกจ่ายงบประมาณงวดที่..... จำนวนเงิน..... บาท (.....)

ดังนั้น จึงเห็นควรเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุนโครงการดังกล่าวข้างต้นตามรายละเอียด ดังนี้

| รหัสโครงการ | รหัสงบประมาณ | จำนวนเงิน | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | วงเงินอนุมัติ | เบิกจ่ายแล้ว | เบิกครั้งนี้ | คงเหลือ |
| | | | | | |

โดยโอนเงินตามรายละเอียดในจดหมายขอเบิกจ่ายโอนเงินงบประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

# รายงานผลการดำเนินงานและปิดโครงการ

*แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามงวดงาน*

## รายงานผลการการดำเนินโครงการ งวดที่ .....

กลุ่ม/เครือข่าย/องค์กร (ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน)

โครงการ (ชื่อโครงการที่ได้รับการอนุมัติ)

ตั้งแต่เดือน_____พ.ศ. ถึง เดือน_____พ.ศ._____

1. ผลการดำเนินงาน

| ลำดับที่ | เป้าหมาย/ตัวชี้วัด/ผลลัพธ์ *(ตามที่ระบุไว้ในโครงการและบันทึกความร่วมมือ MOU)* | 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 .....

*แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานปิดโครงการ*

## รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ : กรณีโครงการทั่วไป

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

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

### 2. เป้าหมายและผลการดำเนินงาน

| เป้าหมาย/ตัวชี้วัด/ผลลัพธ์ *(ตามที่ระบุไว้ในโครงการและบันทึกความร่วมมือ 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.....