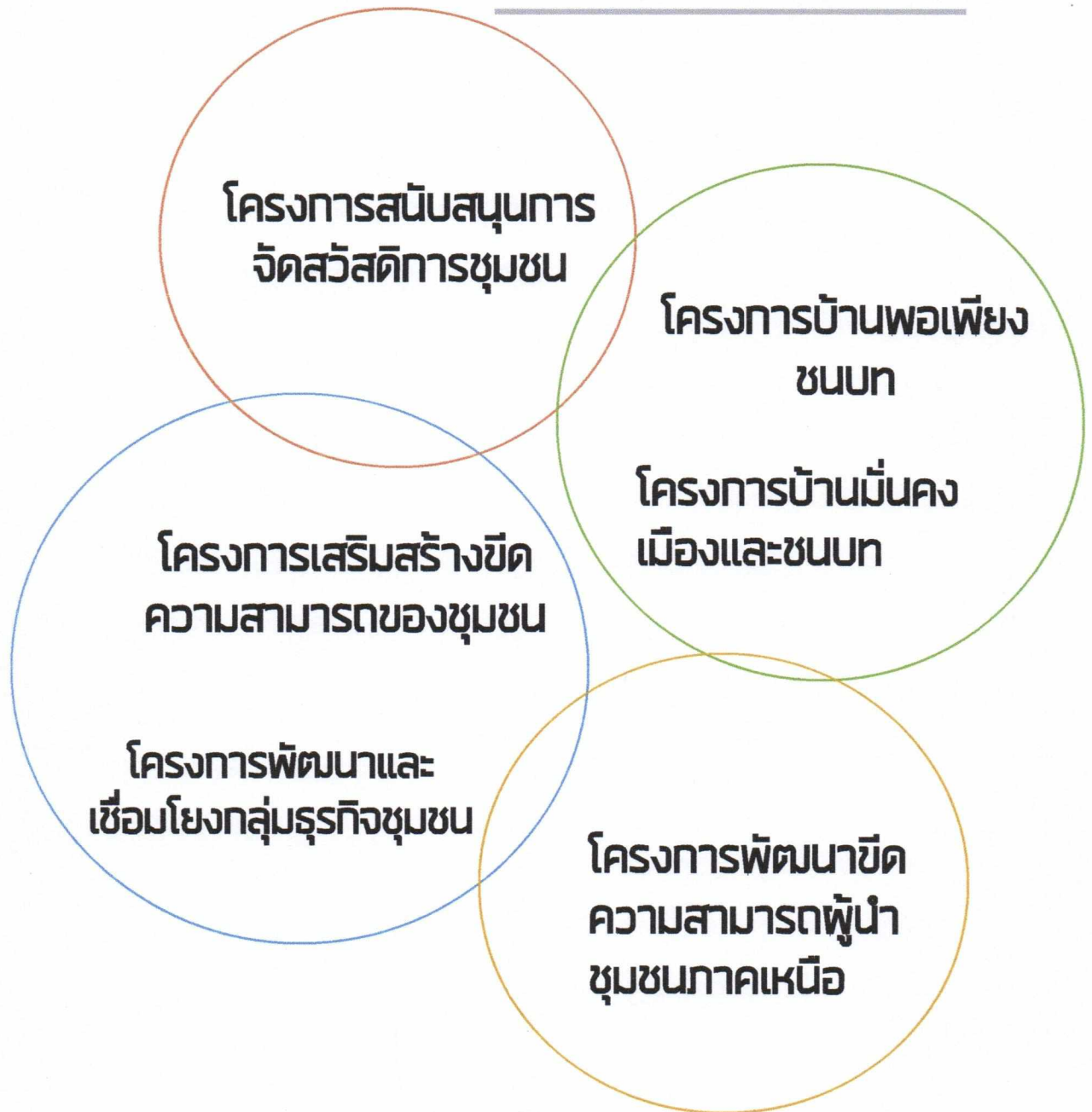


คู่มือการบริหารงบประมาณ
โครงการสนับสนุนขบวนองค์กรชุมชน ภาคเหนือ
ปีงบประมาณ 2564



สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)
สำนักงานภาคเหนือ

สารบัญ

1. ที่มาและความสำคัญ	หน้า
1.1 ที่มาและความสำคัญ	1
2. กลไกและแนวทางการสนับสนุนการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นและขบวนการองค์กรชุมชน	
2.1 กลไกการบริหารจัดการโครงการ	2 – 3
2.2 แนวทางการสนับสนุนการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นและขบวนการองค์กรชุมชน การพัฒนาระบบและกลไกบริหารจัดการองค์กร	4 - 5
3. การบริหารโครงการและงบประมาณ	
3.1 การเบิกจ่ายงบประมาณ	6
3.2 การดำเนินโครงการและติดตามผล	7 – 8
3.3 เงื่อนไขการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ	9
3.4 การแบ่งงวดการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ	10
3.5 ประเด็นและวิธีการตรวจสอบเอกสาร	11 - 15
4. การบริหารจัดการที่ดีของขบวนการองค์กรชุมชน	
4.1 แนวคิดและ หลักการบริหารจัดการที่ดีสำหรับองค์กรชุมชน	16 – 18
4.2 หลักเกณฑ์ และ แบบฟอร์มการใช้จ่ายงบประมาณ	19 - 21
❖ แบบฟอร์ม ใบลงทะเบียน กรณีไม่สนับสนุนงบประมาณ	22 - 23
❖ แบบฟอร์ม ใบลงทะเบียน กรณีสนับสนุนงบประมาณ	24 – 26
❖ แบบฟอร์ม ใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง	27
❖ แบบฟอร์ม ใบสำคัญรับเงิน	28
❖ แบบฟอร์ม หนังสือสัญญาเช่ารถ/ใบรับเงิน	29
❖ แบบฟอร์ม บัญชีรับจ่าย	30
❖ แบบฟอร์ม แบบสรุปค่าใช้จ่ายรายกิจกรรม	31
4.3 เอกสารประกอบการใช้จ่ายงบประมาณ เอกสารหลักฐานการเงิน	32 -38
4.4 การกำกับกำกับการดำเนินงานและจัดเก็บเอกสาร	39 - 41

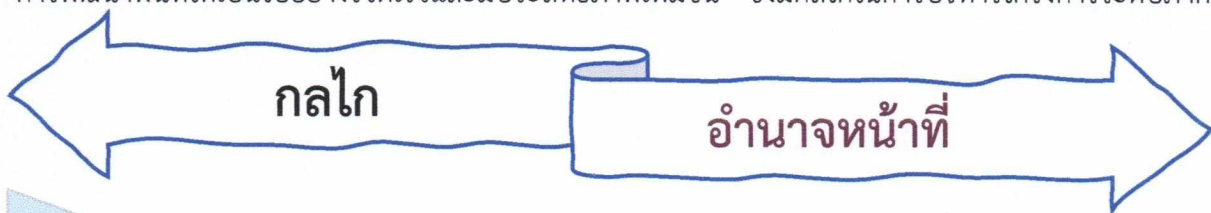
สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน จัดตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ซึ่งประกาศในพระราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 27 กรกฎาคม 2543 เพื่อสนับสนุนและให้การช่วยเหลือแก่องค์กรชุมชนและเครือข่ายองค์กรชุมชนในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นผ่านประเด็นงานต่าง ๆ และพัฒนาชีวิตความเป็นอยู่ของสมาชิกในชุมชน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

- 1) สนับสนุนและให้การช่วยเหลือแก่องค์กรชุมชนและเครือข่ายองค์กรชุมชนเกี่ยวกับการประกอบอาชีพ การเพิ่มรายได้ การพัฒนาที่อยู่อาศัยและสิ่งแวดล้อม และการพัฒนาชีวิตความเป็นอยู่ของสมาชิกในชุมชน ทั้งในเมืองและชนบท โดยยึดหลักการพัฒนาแบบองค์รวมหรือบูรณาการ และหลักการพัฒนาที่สมาชิกมีส่วนร่วมเป็นแนวทางสำคัญ ทั้งนี้เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนและประชาสังคม
- 2) สนับสนุนและให้การช่วยเหลือทางการเงินแก่องค์กรชุมชนและเครือข่ายองค์กรชุมชน
- 3) สนับสนุนและให้การช่วยเหลือเพื่อการพัฒนาองค์กรชุมชนและเครือข่ายองค์กรชุมชน ตลอดจนประสานงานการสนับสนุนและการให้การช่วยเหลือดังกล่าวจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน
- 4) ส่งเสริมและสนับสนุนและสร้างความร่วมมือขององค์กรชุมชน ทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับจังหวัดและระดับประเทศ

หลักการดำเนินงานสำคัญ คือ การพัฒนาโดยชุมชนเป็นแกนหลัก (Community – Driven Development) เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ภายใต้ภารกิจตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันฯ ภารกิจตามนโยบายของรัฐบาล และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และกรอบทิศทางสำคัญตามนโยบายระดับประเทศ ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 – 2580) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 พร้อมทั้งนโยบายระดับสากลตามกรอบเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) ของสหประชาชาติในการพัฒนาและแก้ปัญหาในประเด็นการพัฒนาต่าง ๆ ซึ่งจะ เป็นกรอบในการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศในมิติต่าง ๆ โดยเฉพาะการพัฒนาที่อยู่อาศัย อันเป็นภารกิจสำคัญตามแผนแม่บทการพัฒนาที่อยู่อาศัยระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560 – 2579)

2.1 กลไกการบริหารจัดการโครงการ

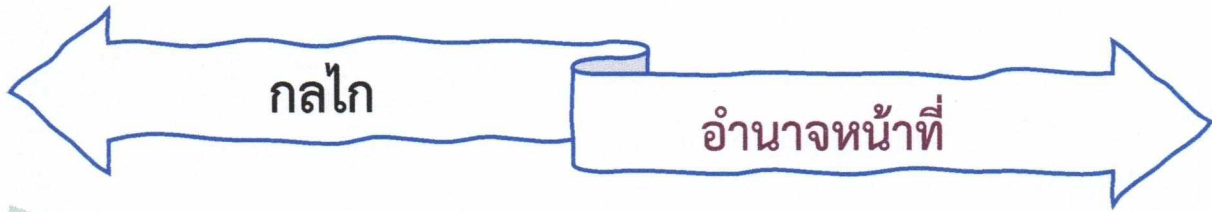
สถาบันฯ พัฒนาระบบและกลไกสนับสนุนการทำงานให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และแนวทางการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นสู่การจัดการตนเอง โดยมุ่งเน้นกระจายบทบาทภารกิจสู่ระดับพื้นที่ พร้อมทั้งสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมระหว่างชุมชน หน่วยงานและภาคีทุกภาคส่วนในการเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนท้องถิ่นจากฐานราก โดยการบูรณาการ งาน คน และงบประมาณโครงการสำคัญต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการบริหารจัดการร่วม และเกิดการทำงานร่วมกับขบวนการองค์กรชุมชนและภาคีในพื้นที่ให้มากที่สุด สู่การเชื่อมโยงและบูรณาการการทำงานทุกประเด็นงาน ทั้งในระดับตำบล จังหวัด กลุ่มจังหวัด และภาคสอดคล้องกับสถานการณ์และบริบทของแต่ละพื้นที่ ตลอดจนเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารโครงการ โดยมีมาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาสนับสนุนการพัฒนาพื้นที่ให้เป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ซึ่งมีกลไกในการบริหารโครงการระดับภาค คือ



คณะกรรมการภาค
เป็นกลไกสำคัญในการกำหนดทิศทางและแนวทางการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของขบวนการองค์กรชุมชน



- (1) กำหนดทิศทางและแนวทางในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของขบวนการองค์กรชุมชน
- (2) สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาชุมชนท้องถิ่นระดับภาค และเชื่อมโยงเครือข่ายองค์กรชุมชนระดับพื้นที่และประเด็นการพัฒนาต่าง ๆ โดยใช้พื้นที่เป็นตัวตั้ง
- (3) ประสานงานและบูรณาการการทำงานร่วมกับภาคีพัฒนาในทุกระดับ ทั้งภาครัฐและเอกชน ตลอดจนขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น
- (4) กำหนดกรอบ หลักเกณฑ์การสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมจากส่วนกลาง เพื่อการขับเคลื่อนงานพัฒนาชุมชนท้องถิ่น
- (5) รับรองสถานภาพองค์กรชุมชนตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (6) กำกับ ติดตาม ผลการทำงานของขบวนการองค์กรชุมชนในภาค
- (7) เสนอให้ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชนแต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติหน้าที่ตามความจำเป็นและเหมาะสม
- (8) ให้ข้อเสนอแนะต่อการพัฒนาระบบบริหารจัดการของสำนักงานภาค
- (9) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



คณะทำงานพิจารณา

โครงการ

เป็นกลไกในการพิจารณา
ให้ความเห็นชอบ
โครงการและงบประมาณ

- 1) กลั่นกรองและให้ข้อเสนอแนะการพัฒนาโครงการแก่องค์กรผู้เสนอโครงการ ทั้งในระดับตำบล เมือง จังหวัด ภาค และเครือข่ายพัฒนาต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
- 2) พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการและงบประมาณ ตามที่คณะอนุกรรมการภาคได้กำหนดกรอบ หลักเกณฑ์การสนับสนุนงบประมาณ เพื่อการขับเคลื่อนงานพัฒนาชุมชนท้องถิ่น
- 3) รับรองสถานภาพองค์กรชุมชนที่ได้รับประโยชน์ หรือได้รับการสนับสนุนจากสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)
- 4) สรุปภาพรวมพิจารณาโครงการ และการรายงานผลดำเนินงานต่อคณะอนุกรรมการภาค
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวทางการสนับสนุนการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นและขบวนการองค์กรชุมชน

การพัฒนากระบวนและกลไกบริหารจัดการองค์กร

แนวทางการพัฒนา

1) **การยกระดับการใช้ข้อมูลสารสนเทศสู่องค์ความรู้เพื่อการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นและการสื่อสารเพื่อสร้างการเปลี่ยนแปลง** เป็นการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการข้อมูล สร้างคลังปัญญาชุมชน และพัฒนา นักจัดการความรู้และสื่อสารชุมชนที่สามารถพัฒนาระบบการเรียนรู้ ถอดบทเรียน จัดการระบบ และสื่อสาร เผยแพร่องค์ความรู้ของชุมชนสู่สาธารณะ พร้อมทั้งขยายผลงานพัฒนาที่ครอบคลุมกว้างขวางขึ้น ชุมชนท้องถิ่น และภาคีพัฒนาสามารถเข้าถึงและเลือกใช้ความรู้และเทคโนโลยีได้อย่างคุ้มค่าและเหมาะสม

1.1) **ส่งเสริมให้มีการใช้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น** เป็นการพัฒนาและ เชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลองค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน สภาองค์กรชุมชน และประเด็นงานพัฒนาต่าง ๆ เช่น ที่อยู่อาศัย ที่ดินทำกิน สวัสดิการชุมชน เป็นต้น เป็นระบบฐานข้อมูลเชิงพื้นที่ที่มีความทันสมัย เป็น ปัจจุบันและพร้อมใช้งาน พร้อมทั้งสนับสนุนให้ขบวนการองค์กรชุมชนมีความรู้และทักษะในการใช้ประโยชน์ข้อมูล สารสนเทศเพื่อดำเนินงาน และติดตามผลการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในพื้นที่ ตลอดจนประสานเชื่อมโยงระบบ ฐานข้อมูลกับภาคีพัฒนาที่เกี่ยวข้อง

1.2) **สร้างองค์ความรู้ที่มีคุณภาพ** ส่งเสริมให้มีการจัดทำชุดองค์ความรู้ที่เป็นเครื่องมือในการ พัฒนาชุมชนท้องถิ่น จัดการความรู้จากการปฏิบัติ ถอดบทเรียนกรณีพื้นที่รูปธรรมที่ประสบความสำเร็จเพื่อขยาย ผล ประสานความร่วมมือกับสถาบันการศึกษา นักวิชาการในการค้นหาองค์ความรู้ชุมชนผ่านการศึกษาวิจัย เพื่อ ยกระดับสู่การปฏิบัติได้อย่างเหมาะสมกับบริบทของชุมชนท้องถิ่นแต่ละพื้นที่

1.3) **เพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างการเปลี่ยนแปลง** พัฒนานักสื่อสาร ชุมชนและเพิ่มช่องทาง รูปแบบการสื่อสารที่หลากหลายกว้างขึ้น เพื่อให้งานพัฒนาชุมชนที่ชุมชนเป็นแกนหลักเป็น ที่รับรู้ของสาธารณะ ทุกภาคส่วนให้การสนับสนุนพัฒนาชุมชนท้องถิ่น

2) **การบริหารจัดการองค์กรสู่ธรรมาภิบาล** มุ่งเน้นการวางรากฐานการพัฒนาให้เติบโตอย่างมีคุณภาพ และยั่งยืนในระยะยาว ทั้งในส่วนขององค์กร พอช. และองค์กรชุมชนในทุกระดับ ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญในการ พัฒนาองค์กรและชุมชนให้เกิดความน่าเชื่อถือและยอมรับการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยการปรับปรุง/พัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการและการสนับสนุน การพัฒนาขบวนการองค์กรชุมชนให้มีความคล่องตัว รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และได้มาตรฐาน ทบทวนและลดความ ซ้ำซ้อนของขั้นตอนการทำงาน วางระบบการกระจายอำนาจ การติดตามตรวจสอบและการบริหารจัดการความ เสี่ยง ตลอดจนเพิ่มขีดสมรรถนะของส่วนงานในการพัฒนารูปแบบการบริหารและกระบวนการทำงานให้มีคุณภาพ มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมมาใช้สนับสนุนการทำงานด้วยความคล่องตัว โปร่งใส และสามารถ รองรับการพัฒนาเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

**โครงการและกรอบงบประมาณสนับสนุนระดับพื้นที่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564**

โครงการ	ประโยชน์ที่เกิดขึ้นกับชุมชน/ประชาชน (ผลสัมฤทธิ์)
1 บ้านพอเพียงชนบท	ผู้มีรายได้น้อยในเมืองและชนบทมีความมั่นคงในการอยู่อาศัยและมีคุณภาพชีวิตดีขึ้น สามารถแก้ปัญหาชุมชนแออัด/ชุมชนบุกรุกและมีสภาพแวดล้อมที่น่าอยู่ของเมืองและชุมชน
2 บ้านมั่นคง	
3 สนับสนุนการจัดสวัสดิการชุมชน	ชุมชนมีกองทุนสวัสดิการชุมชนเป็นหลักประกันความมั่นคงพื้นฐานในการดูแลคนในชุมชนทุกช่วงวัยตั้งแต่เกิดจนตายสู่การมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
4 เสริมสร้างขีดความสามารถของชุมชน	คนในชุมชนและทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการแก้ไขปัญหาและพัฒนาชุมชนท้องถิ่นสู่การจัดการตนเอง
5 พัฒนาและเชื่อมโยงกลุ่มธุรกิจชุมชน	<ul style="list-style-type: none"> ● กลุ่มธุรกิจชุมชนสร้างระบบเศรษฐกิจของชุมชนในการเปลี่ยนแปลงชุมชนให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นและมีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการตนเอง ● ชุมชนท้องถิ่นมีความเข้มแข็งสามารถจัดการตนเองบนพื้นฐานทุนชุมชนท้องถิ่น
6 พัฒนาขีดความสามารถผู้นำชุมชนภาคเหนือ	องค์กรชุมชนและเครือข่ายองค์กรชุมชนมีบทบาทในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาชีวิตความเป็นอยู่ของสมาชิกในชุมชนอย่างต่อเนื่อง

ส่วนที่ 3

การบริหารโครงการและงบประมาณ

3.1 การเบิกจ่ายงบประมาณ

นำโครงการที่ได้รับการอนุมัติ ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อดำเนินงานตามแผนงาน กิจกรรมและ ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการที่ได้รับอนุมัติ โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและระเบียบการเบิกจ่าย งบประมาณโครงการของสถาบันฯ

<h3>25 วัน</h3> <p>นับจากวันลงรับเอกสารขอเบิกจ่ายงบประมาณ จนกระทั่งเบิกจ่ายงบประมาณแล้วเสร็จในงวดนั้น ๆ</p>	<h3>ผลลัพธ์</h3> <p>เบิกจ่ายงบประมาณโครงการตามแผนงานและ ระยะเวลาดำเนินงาน</p>
<h4>มาตรฐานสำคัญ</h4> <ul style="list-style-type: none"> เอกสารเบิกจ่ายงบประมาณถูกต้อง ครบถ้วนตาม หลักเกณฑ์และระเบียบ แผนการดำเนินงานโครงการและแผนการใช้จ่าย เงินและสอดคล้องกับจำนวนงบประมาณที่ได้รับ อนุมัติ บันทึกข้อมูลรายละเอียดการเบิกจ่ายงบประมาณ ครบถ้วน สมบูรณ์ในระบบสารสนเทศ (รวมถึงแนบ ไฟล์เอกสารข้อมูล) มีระบบการจัดเก็บเอกสารที่สำนักงานภาค กองเลขาฯ/ขบวนองค์กรชุมชน และองค์กรผู้รับผิดชอบ โครงการเพื่อการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล 	<h4>การปฏิบัติ</h4> <p>เอกสารที่ต้องจัดเก็บ : จดหมายและแบบแสดงผลการ อนุมัติ บันทึกความร่วมมือคู่ฉบับ สำเนาจดหมายขอเบิก เงินแต่ละงวด สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร รายงาน การประชุมที่มีมติมอบหมาย/ระบุผู้มีอำนาจลงนามในการ เบิกถอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือเงื่อนไขการส่ง จ่ายเงิน</p> <p>ข้อมูลที่ต้องบันทึกในระบบโปรแกรมสารสนเทศ : เลขที่บัญชี ชื่อบัญชีธนาคาร สาขา ชื่อผู้ติดต่อพร้อม เบอร์โทรศัพท์ เลขที่บันทึกความร่วมมือ (MOU) วันรับ เรื่อง วันโอนเงิน และแนบไฟล์เอกสารตามที่กำหนด</p>

1	2	3
กลไก/กองเลขาฯ/สนง.ภาค	องค์กรผู้เสนอโครงการ	กองเลขาฯ
ชี้แจงทำความเข้าใจหลักเกณฑ์ กระบวนการและรายละเอียดเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย	จัดทำจดหมายขอเบิกเงินพร้อม รายละเอียดเอกสารประกอบการ เบิกจ่าย ลงนามบันทึกความร่วมมือ	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารเบิกจ่าย
4		
สำนักงานภาค		
<ul style="list-style-type: none"> ลงทะเบียนรับเอกสาร ออกเลขที่บันทึกความร่วมมือ (MOU) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารและ มติ/เงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศพร้อมแนบไฟล์ข้อมูล อนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ โอนเงินและบันทึกการเบิกจ่ายในระบบสารสนเทศ 	

3.2 การดำเนินโครงการและติดตามผล

องค์กรผู้เสนอโครงการได้รับการอนุมัติโครงการและงบประมาณ ดำเนินงานตามแผนงาน กิจกรรมและ เป้าหมายภายในระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ โดยมีการติดตามและรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการ ตามงวดงานและมีคณะกรรมการตรวจสอบโครงการ เป็นกลไกในการกำกับและติดตามผล ดังนี้

<p style="text-align: center;">6 เดือน</p> <p style="text-align: center;"><i>เบิกจ่ายงบประมาณงวดแรกภายใน 3 เดือน นับจากวันที่ได้รับการอนุมัติโครงการ</i></p>	<p style="text-align: center;">ผลลัพธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ รายงานความก้าวหน้าตามงวดงาน ▶ มติคณะกรรมการตรวจรับโครงการ
<p>มาตรฐานสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ รายงานความก้าวหน้าโครงการตามงวดงานและ รายงานการใช้งบประมาณ ▶ บันทึกข้อมูลรายงานความก้าวหน้าโครงการตาม งวดงานและการใช้งบประมาณในระบบ สารสนเทศ (รวมถึงการแนบไฟล์เอกสารข้อมูล) ▶ รายงานการประชุมและมติคณะกรรมการตรวจรับ โครงการ 	<p>การปฏิบัติ</p> <p><i>เอกสารที่ต้องจัดเก็บ :</i> รายงานความก้าวหน้าตามงวดงาน และการใช้งบประมาณ รายงานการประชุมและมติ คณะกรรมการตรวจรับโครงการ หนังสือขอเปลี่ยนแปลง แผนงาน/คืนเงิน หรือยกเลิกโครงการ หนังสือขอขยาย ระยะเวลากรณีไม่สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด</p> <p><i>ข้อมูลที่ต้องบันทึกในระบบโปรแกรมสารสนเทศ :</i> ข้อมูล สรุปรายความก้าวหน้าตามงวดงาน มติและความเห็นชอบของ คณะกรรมการตรวจรับโครงการ พร้อมแนบไฟล์เอกสาร</p>

1 องค์กรผู้เสนอ โครงการ	2 คณะกรรมการตรวจรับ โครงการ	3 เบิกจ่ายงบประมาณ งวดต่อไป	4 กรณีมีการ เปลี่ยนแปลง
<ul style="list-style-type: none"> ▶ ดำเนินงานตามแผน และจัดทำรายงานผล การดำเนินงานและการ ใช้งบประมาณ ▶ บันทึกข้อมูลสรุปรูปผล การดำเนินงานใน ระบบสารสนเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ตรวจสอบผลการดำเนินงาน และการใช้งบประมาณตาม แผนงาน ▶ พิจารณาให้ความเห็นการ เบิกจ่ายงบประมาณงวดต่อไป 	<p>องค์กรผู้เสนอโครงการ จัดทำจดหมายขอเบิกเงิน พร้อมรายละเอียดเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย</p>	<p>องค์กรผู้เสนอโครงการจัดทำหนังสือปรับแผนงาน/ กิจกรรม หนังสือขอขยาย ระยะเวลาโครงการไม่เกิน 6 เดือนนับจากวันสิ้นสุด ระยะเวลาโครงการ โดยมี เหตุอันควรที่จำเป็นต้อง ขยายระยะเวลา</p>

คณะกรรมการตรวจรับโครงการ : กำกับ ดูแลและตรวจสอบผลงานให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ เพื่อให้การดำเนินโครงการมีความถูกต้อง โปร่งใส และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในพื้นที่ โดยสถาบันฯ ได้ กำหนดให้มีกรรมการตรวจรับโครงการ อย่างน้อยจำนวน 3 คน ประกอบด้วย

**กรรมการตรวจรับโครงการ
อย่างน้อยจำนวน 3 คน**

- (1) เจ้าหน้าที่สถาบันฯ ซึ่งเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ หรือประสานงานในโครงการนั้น ๆ
- (2) กลไก/คณะกรรมการ/คณะทำงานในพื้นที่
- (3) ผู้ทรงคุณวุฒิ/บุคคลที่องค์กรผู้รับผิดชอบโครงการเสนอรายชื่อ



**กรรมการตรวจรับทั้ง 3 คน
จะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้**

- ▶ เป็นผู้ที่ไม่ทราบรายละเอียดการดำเนินโครงการนั้น
- ▶ เป็นผู้ที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับโครงการดังกล่าว
- ▶ ไม่ใช่คณะกรรมการหรือสมาชิกในกลุ่ม/เครือข่าย/องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนโครงการ

(1) กำหนดให้มีการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นงวด

1.1) งวดที่ 1 เบิกจ่ายงบประมาณภายในระยะเวลา 3 เดือนนับจากวันที่ได้รับอนุมัติโครงการ หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว องค์กรผู้ดำเนินโครงการจะต้องแจ้งเหตุขัดข้องดังกล่าวต่อสถาบัน หากไม่มีการดำเนินการ สถาบันฯ จะมีการพิจารณาทบทวนโครงการและงบประมาณ โดยอาจพิจารณายกเลิกโครงการ

1.2) เบิกจ่ายงบประมาณงวดที่เหลือภายในวันที่ 30 กันยายน 2564 แต่หากมีข้อติดขัดอันเนื่องมาจากปัจจัยภายนอก เช่น ภัยพิบัติ ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนการดำเนินงานในระยะเวลาที่กำหนดและมีความจำเป็นต้องดำเนินการ เพื่อมิให้เกิดความเสียหาย องค์กรผู้ดำเนินโครงการสามารถขอยายระยะเวลาดำเนินการจากสถาบันได้ไม่เกินอีก 6 เดือน นับจากวันที่ 30 กันยายน 2564 หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว สถาบันฯ จะพิจารณายุติการสนับสนุนโครงการและงบประมาณที่ยังไม่มีการเบิกจ่ายหรืองบประมาณคงเหลือที่ยังไม่เบิกจ่าย เพื่อนำไปใช้ในกิจกรรมอื่น ๆ ที่มีความจำเป็นต่อไป

(2) การเบิกจ่ายงบประมาณในงวดต่อไป

องค์กรผู้ดำเนินโครงการจะต้องมีการรายงานผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นทั้งเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณที่ชัดเจน พร้อมทั้งผลการใช้จ่ายงบประมาณ และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับในการเบิกจ่ายงบประมาณงวดต่อไป

(3) รายงานผลการดำเนินงานปิดโครงการภายใน 30 กันยายน 2564 องค์กรผู้ดำเนินโครงการจะต้องรายงานผลการดำเนินงานปิดโครงการเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ

3.4 การแบ่งงวดการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ

การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ ให้แบ่งการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นงวดตามแผนงานและกรอบงบประมาณโครงการที่ได้รับการอนุมัติ โดยงวดต่อไปหรืองวดสุดท้ายจะเบิกจ่ายได้ต่อเมื่อมีการจัดส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการให้แก่คณะกรรมการตรวจรับโครงการและคณะกรรมการตรวจรับโครงการมีมติตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว โดยกำหนดงวดการเบิกจ่ายงบประมาณ ดังนี้

ลักษณะโครงการ	งวดการเบิกจ่าย	ร้อยละการเบิกจ่ายในแต่ละงวด
1. โครงการทั่วไปที่ได้รับการสนับสนุน		
- โครงการเสริมสร้างขีดความสามารถของชุมชน - โครงการพัฒนาและเชื่อมโยงกลุ่มธุรกิจชุมชน - โครงการพัฒนาขีดความสามารถผู้นำชุมชน		
1.1 โครงการที่ได้รับการอนุมัติไม่เกิน 2,000,000 บาท	2 งวด	▶ งวดแรกไม่เกินร้อยละ 70 ▶ งวดสุดท้ายไม่ต่ำกว่าร้อยละ 30
1.2 โครงการที่ได้รับการอนุมัติเกินกว่า 2,000,000 บาท	3 งวด	▶ งวดแรกไม่เกินร้อยละ 60 ▶ งวดสุดท้ายไม่ต่ำกว่าร้อยละ 20
2. โครงการบ้านพอเพียงชนบท		
2.1 ครัวเรือนเงินไม่ถึง 1,000,000 บาท	2 งวด	* งวดที่ 1 เบิกจ่ายไม่เกินร้อยละ 70 * งวดที่ 2 เบิกจ่ายไม่ต่ำกว่าร้อยละ 30
2.2 ครัวเรือนเงินเกิน 1,000,000 บาท	3 งวด	* งวดที่ 1 เบิกจ่ายไม่เกินร้อยละ 40 * งวดที่ 2 เบิกจ่ายไม่เกินร้อยละ 30 * งวดที่ 3 เบิกจ่ายไม่ต่ำกว่าร้อยละ 30
2.3 ทั้งนี้ กรณีที่ได้รับอนุมัติงบประมาณวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท จะเบิกจ่ายงบประมาณงวดเดียวก็ได้	งวดเดียวหรือรายงวด (กรณีซ่อมแซมปรับปรุง ที่อยู่อาศัย)	นำเสนอผู้อำนวยการภาคพิจารณาอนุมัติ โดยกำกับติดตามให้เกิดการรายงานความก้าวหน้าการดำเนินการ
3. โครงการสนับสนุนการจัดสวัสดิการชุมชน		
3.1 โครงการทั่วไปที่ได้รับการสนับสนุนโครงการที่ได้รับการอนุมัติไม่เกิน 2,000,000 บาท	2 งวด	* งวดที่ 1 เบิกจ่ายไม่เกินร้อยละ 70 * งวดที่ 2 เบิกจ่ายไม่ต่ำกว่าร้อยละ 30
3.2 โครงการที่ได้รับการอนุมัติเกินกว่า 2,000,000 บาท	3 งวด	▶ งวดแรกไม่เกินร้อยละ 60 ▶ งวดสุดท้ายไม่ต่ำกว่าร้อยละ 30

3.5 ประเด็นและวิธีการตรวจสอบเอกสาร

- โครงการเสริมสร้างขีดความสามารถของชุมชน
- โครงการพัฒนาและเชื่อมโยงกลุ่มธุรกิจชุมชน
- โครงการพัฒนาขีดความสามารถผู้นำชุมชน
- โครงการสนับสนุนการจัดสวัสดิการชุมชน (โครงการระดับจังหวัด)

ประเด็นในการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
1) โครงการและข้อมูลองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ชื่อองค์กรที่ได้รับอนุมัติและชื่อโครงการถูกต้องตรงกันกับรายงานการประชุมหนังสือแจ้งผลการพิจารณาโครงการและแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ ▶ ระยะเวลาดำเนินโครงการต้องสอดคล้องกับแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการและบันทึกความร่วมมือ ▶ งบประมาณดำเนินโครงการต้องถูกต้องตรงกันกับรายงานการประชุม หนังสือแจ้งผลการพิจารณาโครงการและแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ ▶ มีรายชื่อคณะทำงานเพื่อใช้ในการตรวจสอบการลงนามในเอกสารที่แนบประกอบต่าง ๆ
2) หนังสือขอเบิกเงินจากองค์กรที่ได้รับอนุมัติ	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ชื่อองค์กรที่ได้รับอนุมัติ ชื่อโครงการ จำนวนเงินอนุมัติและเบิกจ่ายถูกต้อง ตรงกันกับแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการและรายงานการประชุม ▶ ระบุก่อนวันเบิกจ่าย เป็นวันเดียวกับวันที่ระบุในแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ และบันทึกความร่วมมือ หรือหลังวันที่ระบุในแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ และบันทึกความร่วมมือ ▶ วันที่ในหนังสือ งดการเบิกจ่ายต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์กำหนด ▶ ข้อมูลธนาคารหรือการสั่งจ่ายโอนเงินเข้าบัญชีต้องระบุให้ตรงกับสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร และบันทึกความร่วมมือ ▶ ผู้ลงนามหนังสือขอรับเงินเป็นประธานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และมีการลงลายมือชื่อด้วยตนเอง
3) บันทึกความร่วมมือ (MOU)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ชื่อองค์กรที่ได้รับอนุมัติและชื่อโครงการถูกต้องตรงกับรายงานการประชุม หนังสือแจ้งผลการพิจารณาโครงการและแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ ▶ วันที่ทำบันทึกความร่วมมือต้องลงนามวันเดียวกันหรือหลังจากมีการอนุมัติงบประมาณตามมติที่ประชุมเห็นชอบก่อนการดำเนินโครงการ และเป็นไปตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย ▶ ระยะเวลาดำเนินการโครงการต้องสอดคล้องกับแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ ▶ เงื่อนไขการเบิกจ่ายแต่ละงวดระบุให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ▶ ข้อมูลธนาคารระบุให้ตรงกับสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารที่องค์กรชุมชนได้ทำการเปิดบัญชีไว้ที่ธนาคาร ▶ กรรมการตรวจรับโครงการต้องเป็นไปตามมติของโครงการนั้น ๆ และเป็นผู้ที่ทราบรายละเอียดการดำเนินโครงการ โดยเป็นผู้ที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับโครงการ ▶ ผู้ลงนามในบันทึกความร่วมมือฝ่ายองค์กรชุมชนต้องเป็นประธานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมลงลายมือชื่อด้วยตนเอง ตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย

ประเด็นในการ ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
4) สำเนาสมุด บัญชีเงินฝาก ธนาคาร	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ชื่อบัญชีที่เป็นไปตามมติของกลุ่มหรือองค์กรชุมชน ▶ บัญชีเงินฝากธนาคารต้องมีความเคลื่อนไหวเป็นปัจจุบัน ▶ ลงลายมือชื่อประธานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อรับรองสำเนาด้วยตนเอง
5) แผนการ ใช้เงิน	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ชื่อองค์กรที่ได้รับอนุมัติ ระยะเวลาดำเนินงาน และชื่อโครงการถูกต้องตรงกับแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ และบันทึกความร่วมมือ ▶ กิจกรรมที่ดำเนินการ ระยะเวลา จำนวนเงินแต่ละกิจกรรมสอดคล้องกับแผนงานโครงการและบันทึกความร่วมมือ ▶ จำนวนเงินขอเบิกจ่ายสอดคล้องตรงกับบันทึกความร่วมมือ ▶ จำนวนเงินรวมตัวเลข ตัวอักษร หากมีการแก้ไขให้ลงลายมือชื่อกำกับทุกครั้ง
6) รายงานผล การตรวจรับ โครงการ (มติ กรรมการ ตรวจรับ)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ชื่อกรรมการตรวจรับต้องตรงกับที่ระบุในบันทึกความร่วมมือ ▶ วันที่ตรวจรับ ต้องก่อนวันที่ทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย ▶ มีการลงลายมือชื่อกรรมการตรวจรับด้วยตนเอง ▶ มีการจัดเวทีประชุมเพื่อตรวจรับผลการดำเนินงานเป็นจังหวัดหรือตรวจรับในระดับภาคตามมติ/ข้อตกลงของขบวนการองค์กรชุมชน
7) หนังสือขยาย ระยะเวลา โครงการ	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ชื่อองค์กรที่ได้รับอนุมัติและชื่อโครงการตรงกับแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ ▶ การขยายระยะเวลาและลงนามอนุมัติให้เป็นไปตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งขยายระยะเวลาได้ไม่เกิน 6 เดือนนับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาตามแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ ต้องเป็นไปตามคำสั่งที่สถาบันกำหนด ▶ วันที่ในหนังสือขอขยายระยะเวลาต้องระบุ ก่อนระยะเวลาสิ้นสุดในแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ และบันทึกความร่วมมือ
8) หนังสือ เปลี่ยนแปลง คณะกรรมการ ตรวจรับ โครงการ	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ต้องเป็นไปตามที่โครงการนั้นๆ กำหนด โดยมีมติที่ประชุมพร้อมแนบรายงานการประชุม ▶ วันที่ในหนังสือ ก่อนวันที่การตรวจรับโครงการ ▶ ผู้ลงนามอนุมัติ ต้องเป็นไปตามคำสั่งที่สถาบันกำหนด ▶ กรณีโครงการสนับสนุนตำบลที่อนุมัติงบประมาณที่สำนักงานภาคให้ทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับจังหวัดละ 1 ชุด หรือภาคทำรวมบันทึกฉบับเดียวกันทุกจังหวัดก็ได้
9) หนังสือ เปลี่ยนแปลง สมุดบัญชี เงินฝาก ธนาคาร	<ul style="list-style-type: none"> ▶ มีมติที่ประชุมขององค์กรที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากธนาคาร ▶ มีหนังสือจากองค์กรที่ได้รับอนุมัติและวันที่ในหนังสือก่อนวันที่ขอให้โอนเงิน ▶ ผู้ลงนามอนุมัติ ต้องเป็นไปตามคำสั่งที่สถาบันกำหนด
10) หนังสือ ปรับเปลี่ยน แผนงาน/ กิจกรรม โครงการ	<ul style="list-style-type: none"> ▶ มีมติที่ประชุมขององค์กรที่ได้รับอนุมัติให้ปรับแผนงาน/กิจกรรม ▶ มีหนังสือจากองค์กรที่ได้รับอนุมัติเพื่อขอปรับเปลี่ยนแผนงาน/กิจกรรม ▶ ผู้ลงนามอนุมัติ ต้องเป็นไปตามคำสั่งที่สถาบันกำหนด

ประเด็นในการ ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
11) หนังสือ เปลี่ยนแปลง งวดการ เบิกจ่าย งบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> ▶ มีมติที่ประชุมขององค์กรที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงงวดการเบิก ▶ มีหนังสือจากองค์กรที่ได้รับอนุมัติขอเปลี่ยนแปลงงวดการเบิก ▶ ผู้ลงนามอนุมัติ ต้องเป็นไปตามคำสั่งที่สถาบันกำหนด

ประเด็นและวิธีการตรวจสอบเอกสาร

➤ โครงการบ้านพอเพียงชนบท

ประเด็นในการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
1 หนังสือขอเบิกเงิน	<ul style="list-style-type: none"> ✓ รายละเอียดในหนังสือขอเบิกเงิน ชื่อองค์กรผู้ดำเนินโครงการ จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ ต้องตรงกับแบบแสดงผลการอนุมัติ ✓ วันที่ในหนังสือ ระบุก่อนวันเบิกจ่าย แต่หลังวันที่ในหนังสือแจ้งผลการพิจารณาโครงการ/แบบแสดงผลการอนุมัติ ✓ งวดการเบิกจ่ายต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ✓ ข้อมูลธนาคารหรือการส่งจ่ายเงินต้องระบุให้ตรงกับสำเนาสมุดบัญชีธนาคารที่แนบมา ✓ ผู้ลงนามหนังสือขอรับเงินเป็นประธานหรือคณะทำงานที่ไม่ได้ทำหน้าที่การเงินโครงการ และต้องลงลายมือชื่อด้วยตนเอง
2 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ชื่อบัญชีที่เป็นไปตามมติของกลุ่มหรือองค์กรชุมชน ✓ บัญชีเงินฝากธนาคารต้องมีความเคลื่อนไหวเป็นปัจจุบัน ✓ ลงลายมือชื่อคณะทำงานหรือผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อรับรองสำเนาด้วยตนเอง
3 แผนการพัฒนาโดยรวม	<ul style="list-style-type: none"> ✓ กิจกรรมที่ดำเนินการ ระยะเวลา จำนวนเงินแต่ละกิจกรรมต้องสอดคล้องกับโครงการและบันทึกความร่วมมือ ✓ จำนวนเงินรวมทั้งที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร หากมีการแก้ไขต้องลงลายมือชื่อกำกับทุกครั้ง
4 บันทึกความร่วมมือ (ต้นฉบับ)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ชื่อองค์กรที่ดำเนินโครงการต้องถูกต้องตรงกับชื่อที่แจ้งในแบบแสดงผลการอนุมัติ ✓ วันที่ทำบันทึกความร่วมมือต้องลงนามหลังจากวันที่ผู้อำนวยการอนุมัติ และก่อนวันที่ดำเนินงานตามแผนงาน ✓ ระยะเวลาดำเนินโครงการต้องสอดคล้องกับแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ ✓ ระบุเงื่อนไขการเบิกจ่ายแต่ละงวดให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ✓ ระบุข้อมูลธนาคารให้ตรงกับสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารที่องค์กรชุมชนได้ทำการเปิดบัญชีไว้ ✓ กรรมการตรวจรับโครงการต้องเป็นไปตามมติของโครงการนั้นๆ และเป็นผู้ที่ทราบรายละเอียดการดำเนินโครงการ โดยมีได้เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับโครงการ ✓ ผู้ลงนามในบันทึกความร่วมมือฝ่ายองค์กรชุมชนต้องเป็นคณะทำงานพร้อมลงลายมือชื่อด้วยตนเอง

ประเด็นในการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
๕ แบบสรุปความเห็นประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายงบประมาณโครงการบ้านพอเพียง (กรณีกรรมการให้ความเห็นก่อนการเบิกจ่าย)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ กรณีที่มติคณะกรรมการให้ความเห็น/มีเงื่อนไขก่อนเบิกจ่าย องค์กรผู้เสนอโครงการต้องดำเนินการตามเงื่อนไขก่อน ตามหนังสือแจ้งผลการพิจารณาโครงการ
๖ รายงานผลการตรวจรับโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ คณะกรรมการตรวจรับต้องเป็นชุดเดียวกันกับที่แจ้งในบันทึกความร่วมมือ ✓ วันที่ตรวจรับ ต้องก่อนวันที่ทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายงวดถัดไป ✓ กรรมการตรวจรับลงลายมือชื่อในแบบรายงานการตรวจรับด้วยตนเอง ✓ กิจกรรมที่ดำเนินการ ระยะเวลา จำนวนเงิน แต่ละกิจกรรมต้องดำเนินการตามแผน ✓ คณะกรรมการควรให้ความเห็นและอาจให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
๗ หนังสืออื่น ๆ - หนังสือเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับโครงการ - หนังสือเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากธนาคาร - หนังสือเปลี่ยนแปลงแผนงานและกิจกรรม - หนังสือขอขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ตรวจสอบรายชื่อคณะกรรมการชุดเดิม และชุดที่เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมให้ถูกต้องตรงกับบันทึกความร่วมมือ และกรรมการต้องเป็นไปตามที่โครงการนั้นๆ กำหนด จัดทำหนังสือแจ้งต่อสำนักงานภาค (ผู้มีอำนาจอนุมัติต้องเป็นไปตามคำสั่งที่สถาบันฯ กำหนด) ✓ กรณีเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากธนาคาร ต้องมีมติที่ประชุมของสมาชิก พร้อมทั้งเหตุผลในการเปลี่ยนแปลง และองค์กรผู้ดำเนินโครงการต้องทำหนังสือแจ้งต่อสำนักงานภาค (ผู้มีอำนาจอนุมัติต้องเป็นไปตามคำสั่งที่สถาบันฯ กำหนด) ✓ กรณีเปลี่ยนแปลงแผน/กิจกรรม ต้องมีมติที่ประชุมของสมาชิกรับรอง และไม่ขัดแย้งกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการบ้านพอเพียง และต้องมีหนังสือขอเปลี่ยนแปลงแผนหรือกิจกรรมต่อสำนักงานภาค (ผู้มีอำนาจอนุมัติต้องเป็นไปตามคำสั่งที่สถาบันฯ กำหนด) ✓ ถ้าเปลี่ยนระยะเวลาดำเนินการ ไม่มีการเปลี่ยนแปลงแผนงาน ให้สามารถดำเนินการได้ตามมติคณะกรรมการตรวจรับ

การบริหารจัดการองค์กรสู่ธรรมาภิบาล มุ่งเน้นการวางรากฐานการพัฒนาให้เติบโตอย่างมีคุณภาพและยั่งยืนในระยะยาว ทั้งในส่วนขององค์กร พอช. และองค์กรชุมชนในทุกระดับ ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญในการพัฒนาองค์กรและชุมชนให้เกิดความน่าเชื่อถือและยอมรับการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยการปรับปรุง/พัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการและการสนับสนุนการพัฒนาขบวนการองค์กรชุมชนให้มีความคล่องตัว รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และได้มาตรฐาน ทบพวนและลดความซ้ำซ้อนของขั้นตอนการทำงาน วางระบบการกระจายอำนาจ การติดตามตรวจสอบและการบริหารจัดการความเสี่ยง ตลอดจนเพิ่มขีดสมรรถนะของส่วนงานในการพัฒนารูปแบบการบริหารและกระบวนการทำงานให้มีคุณภาพ มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมมาใช้สนับสนุนการทำงานด้วยความคล่องตัว โปร่งใส และสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ปัจจุบันมีการรวมตัวกันของภาคประชาชนในท้องถิ่น เป็นกลุ่มองค์กร/เครือข่ายเพื่อเป็นกลไกในการขับเคลื่อนงานพัฒนา และมีหน่วยงานหลายภาคส่วนให้การหนุนเสริมแผนการดำเนินงานของกลุ่มองค์กร/เครือข่าย ดังนั้น เพื่อการขับเคลื่อนงานต่างๆ ให้บรรลุเป้าหมายจำเป็นต้องมีระบบการบริหารจัดการที่ดี เพื่อเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญในการฟื้นฟูและพัฒนาองค์กรชุมชนโดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของประชาชน มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้ รวมทั้ง สนับสนุนให้ขบวนการองค์กรชุมชนมีบทบาทในการบริหารจัดการตนเองที่นำไปสู่ความสมดุลและยั่งยืน

การบริหารจัดการ หมายถึง ชุดของหน้าที่ต่างๆ ที่กำหนดทิศทางในการใช้ทรัพยากรทั้งหลายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้บรรลุถึงเป้าหมายขององค์กร การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ หมายถึง การใช้ทรัพยากรได้อย่างเฉลียวฉลาดและคุ้มค่า การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ นั้นหมายถึงการตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง และมีการปฏิบัติการสำเร็จตามแผนที่กำหนดไว้ ดังนั้นผลสำเร็จของการบริหารจัดการจึงจำเป็นต้องมีทั้งประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล ควบคู่กัน

แนวคิดการบริหารจัดการที่ดีสำหรับองค์กรชุมชน

1. ร่วมกันคิดให้ครบ ร่วมกันวางแผนก่อนการทำงานทุกครั้งโดยการ มีส่วนร่วม เสมอภาค ใช้เหตุผล สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน
2. ร่วมกันทำงานอย่างไม่ประมาท ร่วมกันทำงานแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ เน้นประสิทธิภาพและประสิทธิผล ปฏิบัติตามเกณฑ์ที่ตกลงไว้ ร่วมกันบริหารจัดการความเสี่ยงหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นทันที
3. ร่วมกันตรวจสอบ ดูแลตนเอง มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ เน้นประสิทธิภาพและประสิทธิผล ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนและทันเวลา ถูกต้องตามกติกา และกฎหมาย ประเมินความเสี่ยง
4. ร่วมกันสรุปบทเรียน แก้ไข สร้างภูมิป้องกัน จัดการประชุมหารืออย่างมีเหตุผล เสมอภาค และมีส่วนร่วม สรุปจุดแข็ง - เพื่อพัฒนาต่อยอดการทำงาน/ขยายผล จุดอ่อน/ความเสี่ยง - ดำเนินการแก้ไข หาทางป้องกันในอนาคต

หลักการบริหารจัดการที่ดีของขบวนการองค์กรชุมชน

1. **หลักนิติธรรม** : การมีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เป็นธรรม เป็นที่ยอมรับของสังคม และ สังคมยินยอมพร้อมใจกันปฏิบัติตาม กฎระเบียบ ข้อบังคับเหล่านั้น โดยถือว่าเป็นการปกครองภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มิใช่ตามอำเภอใจหรืออำนาจของตัวบุคคล
2. **หลักคุณธรรม** : การส่งเสริมคนดีคนเก่งให้เข้ามาบริหารงานในขบวนการองค์กรชุมชน การยึดมั่นในความถูกต้องดีงาม ซื่อสัตย์ จริงใจ ขยัน อดทน มีระเบียบวินัย ประกอบอาชีพสุจริตจนเป็นนิสัย
3. **หลักความโปร่งใส** : การสร้างความไว้วางใจซึ่งกันและกันของคนชุมชน โดยปรับปรุงกลไกการทำงานให้มีความโปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์อย่างตรงไปตรงมาด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย ประชาชนเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวก และมีกระบวนการให้ประชาชนตรวจสอบความถูกต้องชัดเจนได้
4. **หลักความมีส่วนร่วม** : การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้ และเสนอความเห็นในการตัดสินใจ ปัญหาสำคัญของชุมชนและประเทศอย่างเสมอภาค และมีเหตุผล ในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การประชาพิจารณ์ การแสดงประชามติ การประชุม หรืออื่นๆ
5. **หลักความรับผิดชอบ** : การตระหนักในสิทธิหน้าที่ ความสำนึกในความรับผิดชอบต่อสังคม การใส่ใจปัญหาสาธารณะของบ้านเมือง และกระตือรือร้นในการแก้ปัญหา ตลอดจนการเคารพในความคิดเห็นที่แตกต่าง และความกล้าที่จะยอมรับผลจากการกระทำของตน
6. **หลักความคุ้มค่า** : การบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัดอย่างเพื่อให้เกิดความสอดคล้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม กล่าวคือ ดำรงชีวิตแบบเศรษฐกิจพอเพียง พร้อมทั้งสร้างสรรค์สินค้า และบริการที่มีคุณภาพ และรักษาพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมให้สมบูรณ์

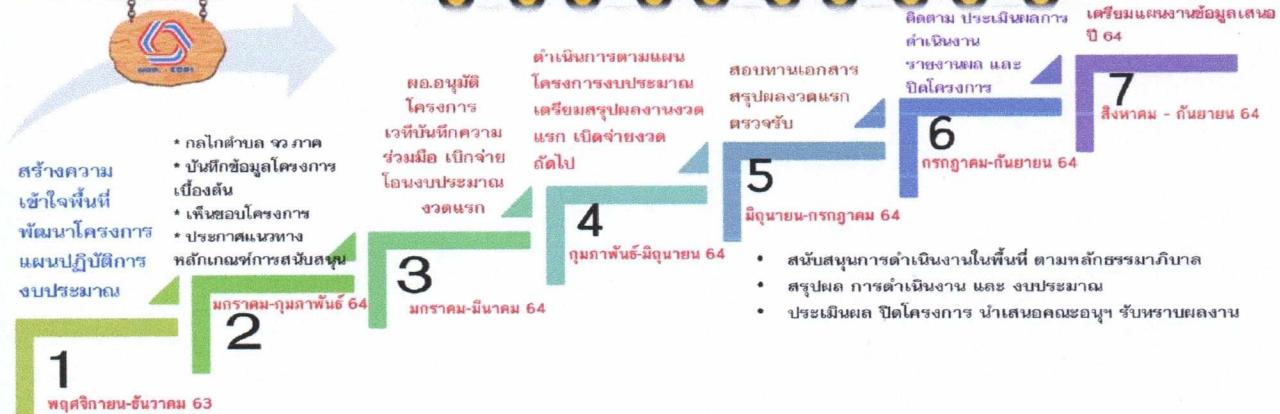
ขั้นตอนการพัฒนาระบบการบริหารจัดการที่ดีของขบวนการองค์กรชุมชน

1. การมีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำข้อมูลเพื่อกำหนดแผนการพัฒนา
2. มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการเขียนโครงการที่ถูกต้องและสอดคล้องกับแผนพัฒนา
3. มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการบริหารโครงการที่ถูกต้อง ได้แก่ เข้าในระบบการเงินบัญชี ระบบการตรวจสอบ/การสอบทาน และการบริหารความเสี่ยง
4. มีความรู้ความเข้าใจในการติดตามประเมินผลในการดำเนินขององค์กรชุมชนและขบวนการองค์กรชุมชน
5. มีการแสดงผลการดำเนินงาน อาทิ รายงานในรูปแบบของการเขียนรายงาน เวทีต่างๆ

การบริหารจัดการที่ดีกับมิติ การบริหารงานพัฒนาขบวนการองค์กรชุมชน

1. การจัดทำแผนพัฒนา
2. การกำหนดตัวชี้วัด
3. การเขียนโครงการ
4. การเงินบัญชี
5. การสอบทานเพื่อการพัฒนา
6. การติดตามประเมินผล
7. การเขียนรายงานผลการดำเนินโครงการ

ขั้นตอนและระยะเวลาการบริหาร
โครงการสนับสนุน ปี 2564



สร้างความเข้าใจในพื้นที่ พัฒนาโครงการ แผนปฏิบัติการ งบประมาณ

- * กลไกตำบล จว ภาค
- * บันทึกข้อมูลโครงการเบื้องต้น
- * เห็นชอบโครงการ
- * ประกาศแนวทางหลักเกณฑ์การสนับสนุน

1 พฤศจิกายน-ธันวาคม 63

2 มกราคม-กุมภาพันธ์ 64

3 มกราคม-มีนาคม 64

4 กุมภาพันธ์-มิถุนายน 64

5 มิถุนายน-กรกฎาคม 64

6 กรกฎาคม-กันยายน 64

7 สิงหาคม - กันยายน 64

- พัฒนา อนุมัติโครงการ ใช้งบประมาณ พ.ย.63-มี.ค.64
- เบิกจ่ายงบประมาณงวดแรกภายใน 55 วัน นับจากวันอนุมัติ
- ดำเนินการตามแผน 5-6 เดือน กุมภาพันธ์- กรกฎาคม 64
- เบิกจ่ายงบประมาณงวดสุดท้าย ภายในเดือน กรกฎาคม 64
- สรุปรายงานผล ปิดโครงการ ภายใน สิงหาคม 64

- * ทุกโครงการมีระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด กันยายน 2564
- * เบิกจ่ายงบประมาณงวดที่ 1 ภายในระยะเวลา 3 เดือน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติ
- * กรณีมีเหตุจำเป็นขยายระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือน นับจากวันสิ้นสุดโครงการ

สรุปปิดโครงการ สอบทาน เอกสาร ทบทวนกลไก เตรียมแผนงานข้อมูลเสนอ ปี 64

หลักเกณฑ์ และ แบบฟอร์มการใช้จ่ายงบประมาณ

อ้างอิง :: ระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)
ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการประชุมในประเทศ และต่างประเทศ พ.ศ. 2563

หมวดค่าใช้จ่าย	รายละเอียดการจ่าย	หมายเหตุ	เอกสารแนบเบิก
ค่าอาหาร	<p>กรณีการจัดฝึกอบรมในโรงแรม ศูนย์ฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ หากจัดครบทุกมื้อ (เช้า กลางวัน เย็น) เบิกในอัตราคนละไม่เกิน 500 บาท /วัน/คน ➤ หากไม่ครบทุกมื้อไม่เกิน 350 บาท/วัน/คน <p>กรณีจัดฝึกอบรมที่ไม่ใช่โรงแรม/ศูนย์ฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ หากจัดครบทุกมื้อ (เช้า กลางวัน เย็น) เบิกได้คนละไม่เกิน 300 บาท/วัน/คน ❖ หากจัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกิน 200 บาท/วัน/คน 	วันละไม่เกิน 3 มื้อ	ใบลงทะเบียน , ใบสำคัญรับเงิน
ค่าอาหารว่าง	จ่ายตามจริงคนละไม่เกิน 35 บาท ต่อมื้อ	วันละไม่เกิน 2 มื้อ	ใบลงทะเบียน , ใบสำคัญรับเงิน
ค่าอาหารระหว่างการเดินทาง	เบิกไม่เกิน 60 บาท/มื้อ แต่ไม่เกิน 3 มื้อ	เดินทาง 6 ชม.ขึ้นไป ต่อหนึ่งเที่ยวการเดินทาง โดยพิจารณาตามความจำเป็น	ใบลงทะเบียน (ระบุจำนวนเงินในช่องค่าอาหาร)
ค่าพาหนะเดินทาง	<p>รถยนต์ส่วนตัว / รถโดยสาร</p> <p>จ่ายตามจริงคนละไม่เกิน 100 - 300 บาท ตามระยะทางจริง (ในอำเภอเดียวกัน)</p> <p>จ่ายตามจริงคนละไม่เกิน 100 - 500 บาท ตามระยะทางจริง (ต่างอำเภอ)</p>	ในจังหวัดเดียวกัน	ใบลงทะเบียน
	<p>รถยนต์ส่วนตัว</p> <p>เดินทางระหว่างจังหวัด กิโลเมตรละ 5 บาท โดยใช้ระยะทางจาก GPS ไม่เกิน 2,000 บาท ต่อคันรถ</p>	ระหว่างจังหวัด	ใบลงทะเบียนพร้อมแนบใบรายละเอียดการเดินทาง
	<p>รถยนต์ส่วนตัว</p> <p>ระยะทางจาก GPS x กม.ละ 5 บาท ไป-กลับ ไม่เกิน 3,000 บาท ต่อคันรถ</p> <p>จ่ายผู้ติดตาม</p> <p>เบิกได้ตามระยะทางในอำเภอ ไม่เกิน 300 บาท ต่างอำเภอไม่เกิน 500 บาท</p> <p>รถโดยสาร ใช้ระยะทางจาก GPS</p> <p>เช่น เดินทางจากจังหวัด อ.เมือง จ.เชียงใหม่ ไป อ.เมืองจังหวัด จ.น่าน โดยรถประจำทาง เบิกได้ 1,554 บาท เบิก 3 ขั้นตอน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เหมวจ่าย ค่ารถรับจ้างจากที่พักอ.เมืองเชียงใหม่ ไปขนส่ง 300 บาท 2. คิด กม.ละ 1.5 บาท. ไป-กลับ ค่ารถโดยสาร จากเชียงใหม่ - อ.เมือง น่าน <p>(คิดจาก GPS 318 กม.* 1.5 บาท * 2 ไปกลับ = 954 บาท)</p> <p>เหมวจ่าย ค่ารถรับจ้างจากขนส่งน่าน.ไปที่ประชุม อ.เมืองน่าน 300 บาท</p>	จุดเริ่มต้นถึง สถานที่จัดประชุม	ใบลงทะเบียนพร้อมแนบใบรายละเอียดการเดินทาง

หมวดค่าใช้จ่าย	รายละเอียดการจ่าย	หมายเหตุ	เอกสารแนบเบิก
	รถตู้ รถเช่าเหมา จ่ายตามจริง ไม่เกิน 2,000 บาท ต่อวัน ไม่รวมค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง	ต้องมีผู้โดยสาร 5 คนขึ้นไป	ใบสัญญาเช่ารถ
ค่าที่พัก	พักโรงแรม / รีสอร์ท เบิกจ่ายตามจริงไม่เกินคนละ 800 บาท พักบ้านชาวบ้าน / โฮมสเตย์ จ่ายตามจริงไม่เกินคนละ 300 บาท		- ใบลงทะเบียน - ใบเสร็จรับเงิน แนบ รายชื่อผู้เข้าพัก ระบุ วันที่ เข้า - ออก กรณีพักบ้านชาวบ้าน - แบบฟอร์มการรับเงิน ค่าที่พักชาวบ้าน
ค่าตอบแทน (กรณีจัดประชุม)	จ่ายคนละ 400 บาท ต่อครั้ง กรณีจำเป็น ต้อง ประชุมมากกว่า 1 วัน ค่าตอบแทน คนละ 400 บาท ต่อวัน ต่อคน	พิจารณาตามความ เหมาะสม	ใบลงทะเบียน , ใบสำคัญ รับเงิน
ค่าวิทยากร	ค่าตอบแทนวิทยากร - วิทยากรทั่วไป ชั่วโมง ละ 600 บาท - วิทยากร เชี่ยวชาญพิเศษตามอัตราที่ตกลงกัน จ่ายเป็นราย ชั่วโมงหรือเหมาจ่าย <i>ต้องได้รับการอนุมัติเห็นชอบ จากเครือข่าย / คณะทำงานฯ ร่วมกัน</i> ค่าเดินทางวิทยากร - โดยรถยนต์สาธารณะเบิกจ่ายตามจริง - โดยรถยนต์ส่วนตัว จ่ายตามจริง โดยระบุเส้นทาง ใช้ ระยะทางจากระบบ GPS กิโลเมตรละ 5 บาท - โดยเครื่องบินเดินทาง เบิกจ่ายตามจริง โดยเครื่องบินชั้น ประหยัด <i>ต้องได้รับการอนุมัติเห็นชอบ จากเครือข่าย / คณะ ทำงานฯ ร่วมกัน</i> ค่าที่พักวิทยากร เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง	ต้องได้รับการอนุมัติ เห็นชอบ จากเครือข่าย / คณะทำงานฯ ร่วมกัน	ใบลงทะเบียน , ใบสำคัญ รับเงิน
ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ถ่ายเอกสาร	จ่ายตามจริงตามความเหมาะสมของแต่ละโครงการ ไม่ สามารถจัดซื้อ ครุภัณฑ์ ได้ กรณี ถ่ายเอกสาร ให้แนบ เอกสารต้นฉบับ		ใบเสร็จรับเงิน
ค่าห้องประชุม สถานที่	- จ่ายตามจริงตามความเหมาะสม (300 บาท – 5,000 บาท) เหม่าจ่าย หรือ ต่อวัน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และ สถานที่ในแต่ละ ครั้ง	การประชุมสถานที่ ราชการต้องมีใบเสร็จ ออกจากหน่วยงาน เท่านั้น	ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน
การจัดฝึกอบรม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	มีการจัดทำจดหมายเชิญ เป็นเอกสาร หรือ ผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ ก็ได้ * จัดให้ผู้รับการฝึกอบรม แสดงตนผ่านสื่อ ก่อนการฝึกอบรม * ผู้จัดฝึกอบรม มีการจัดทำสรุปรายงานการฝึกอบรมและให้ มีการบันทึกเสียง หรือ ภาพ ระบุชื่อผู้เข้าร่วมเป็นหลักฐาน ลงทะเบียน * เบิกค่าตอบแทน สำหรับผู้เข้าฝึกอบรม ไม่เกิน 300 บาท ต่อวัน ต่อคน (ทั้งนี้ไม่นับรวมผู้ปฏิบัติงาน)	การฝึกอบรม คือ การอบรม การประชุม ทางวิชาการ เช่น ปฏิบัติการ การสัมมนา การบรรยายพิเศษ การศึกษาดูงาน มี โครงการ หลักสูตร เวลา ที่แน่นอน	ใบลงทะเบียน เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมวดค่าใช้จ่าย	รายละเอียดการจ่าย	หมายเหตุ	เอกสารแนบเบิก
การจัดประชุม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	<p>การจัดทำจดหมายเชิญ เป็นเอกสาร</p> <p>* จัดให้ผู้รับการประชุม แสดงตนผ่านสื่อ ก่อนการฝึกอบรม</p> <p>* ผู้จัดประชุม มีการจัดทำสรุปรายงานการประชุม และให้มีการบันทึกเสียง หรือ ภาพ) ระบุชื่อผู้เข้าร่วมเป็นหลักฐาน</p> <p>ลงทะเบียน (เว้นแต่เป็นการประชุมลับ)</p> <p>* กรณี ต้องมีมติ ผู้ร่วมประชุมผ่านสื่อ สามารถลงคะแนนโดยเปิดเผย และ ลับ ได้</p> <p>* เบิกค่าตอบแทน</p> <p>*** ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่อ ไม่เกิน 30 คน เบิกจ่าย</p> <p>ค่าตอบแทนในอัตรา 400 บาท/ครั้ง/คน</p> <p>** ประชุมมากกว่าหนึ่งวัน จ่ายวันละ 400 บาท ต่อ คน **</p> <p>❖ ผู้เข้าร่วมประชุมเกิน 30 คน จ่ายในอัตรา 200 บาท/ครั้ง/คน</p> <p>** ประชุมมากกว่าหนึ่งวัน จ่ายวันละ 200 บาท / คน **</p> <p>(ทั้งนี้ไม่นับรวมผู้ปฏิบัติงาน)</p>	<p>การประชุม คือ</p> <p>การปรึกษาหารือ การแลกเปลี่ยน การแสดงความคิดเห็น การพัฒนาองค์กรและเครือข่าย ที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับสถาบัน</p>	<p>ใบลงทะเบียน</p> <p>เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>

ทางเครือข่ายสามารถนำไปปรับใช้ได้ตามความเหมาะสม สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ เบิกจ่ายงบประมาณตามค่าใช้จ่ายจริง โดยต้องไม่เกินตามระเบียบของสถาบันฯ จะต้องมีการประชุม ร่วมของคณะกรรมการ เพื่อเห็นชอบ มีข้อตกลงร่วมกันในการจ่ายงบประมาณดังกล่าว เพื่อมีมติร่วมในการใช้จ่ายงบประมาณ ให้เป็นลายลักษณ์อักษร

แบบฟอร์มการใช้จ่ายงบประมาณ

1) ใบลงทะเบียน กรณีไม่สนับสนุนงบประมาณ

ประกอบด้วย ชื่อโครงการที่ได้รับอนุมัติ , ชื่องานประชุม , วันที่ประชุม , สถานที่ประชุม , ชื่อ สกฏผู้เข้าร่วม , ตำแหน่ง , กลุ่มองค์กร , ที่อยู่ , ลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วม	การลงทะเบียน สำหรับจัดประชุมที่ไม่มีการรับค่าตอบแทน และค่าอื่นๆ เช่น ค่าตอบแทน ค่าพาหนะเดินทาง ค่าอาหาร ฯ ให้กับผู้เข้าร่วมประชุม
---	---

โครงการ

ใบลงทะเบียน

ประชุม

วันที่

สถานที่

ลำดับที่	ชื่อ - สกฏ	เครือข่าย / องค์กร	ที่อยู่	ลายเซ็น

2) ใบลงทะเบียน กรณีสนับสนุนงบประมาณ

ประกอบด้วย ชื่อโครงการที่ได้รับอนุมัติ , ชื่องานประชุม , วันที่ประชุม , สถานที่ประชุม , ชื่อ สกูลผู้เข้าร่วม , ตำแหน่ง , กลุ่มองค์กร , ที่อยู่ , ลงชื่อผู้เข้าร่วม , ลงชื่อผู้รับเงิน , ลงชื่อพยาน ,ลงชื่อผู้จ่ายเงิน	การจัดประชุมที่มีการสนับสนุนค่าใช้จ่าย เช่น ค่าอาหาร ค่าพาหนะเดินทาง ค่าตอบแทน ให้กับผู้เข้าร่วมประชุม
---	--

กรณีประชุม 1 วัน

โครงการ
 ใบลงทะเบียน/ใบสำคัญรับเงินแสดงค่าอาหาร ค่าพาหนะ และค่าตอบแทน
 ประชุม
 สถานที่ประชุม
 วันที่

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ที่อยู่	ลงชื่อ ผู้เข้าร่วม	จำนวนเงิน(บาท)				ลงชื่อ ผู้รับเงิน	หมายเหตุ
				ค่าอาหาร	ค่าพาหนะ	ค่าตอบแทน	รวมทั้งสิ้น		
1	นาย/นาง/นางสาว.....	บ้านเลขที่..... หมู่..... ถนน..... ตำแหน่ง..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ /เขต..... กลุ่ม/องค์กร..... จังหวัด..... โทร.....							
2	นาย/นาง/นางสาว.....	บ้านเลขที่..... หมู่..... ถนน..... ตำแหน่ง..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ /เขต..... กลุ่ม/องค์กร..... จังหวัด..... โทร.....							
3	นาย/นาง/นางสาว.....	บ้านเลขที่..... หมู่..... ถนน..... ตำแหน่ง..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ /เขต..... กลุ่ม/องค์กร..... จังหวัด..... โทร.....							
4	นาย/นาง/นางสาว.....	บ้านเลขที่..... หมู่..... ถนน..... ตำแหน่ง..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ /เขต..... กลุ่ม/องค์กร..... จังหวัด..... โทร.....							
5	นาย/นาง/นางสาว.....	บ้านเลขที่..... หมู่..... ถนน..... ตำแหน่ง..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ /เขต..... กลุ่ม/องค์กร..... จังหวัด..... โทร.....							
(.....) รวมจำนวนเงิน									
ลงชื่อ.....พยาน (.....)			ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)						

โครงการ

ใบลงทะเบียน/ใบสำคัญรับเงินแสดงค่าอาหาร ค่าพาหนะ และค่าตอบแทน

ประชุม

สถานที่

วันที่

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ที่อยู่	ลงชื่อผู้เข้าร่วม	ลงชื่อผู้เข้าร่วม	จำนวนเงิน(บาท)				ลงชื่อ	
			วันที่	วันที่	ค่าอาหาร	ค่าพาหนะ	ค่าตอบแทน	รวมทั้งสิ้น	ผู้รับเงิน	
	นาย/นาง/นางสาว.....	บ้านเลขที่..... หมู่..... ถนน.....								
	ตำแหน่ง.....	ตำบล..... อำเภอ.....								
	กลุ่ม/องค์กร.....	จังหวัด..... โทร.....								
	นาย/นาง/นางสาว.....	บ้านเลขที่..... หมู่..... ถนน.....								
	ตำแหน่ง.....	ตำบล..... อำเภอ.....								
	กลุ่ม/องค์กร.....	จังหวัด..... โทร.....								
	นาย/นาง/นางสาว.....	บ้านเลขที่..... หมู่..... ถนน.....								
	ตำแหน่ง.....	ตำบล..... อำเภอ.....								
	กลุ่ม/องค์กร.....	จังหวัด..... โทร.....								
	นาย/นาง/นางสาว.....	บ้านเลขที่..... หมู่..... ถนน.....								
	ตำแหน่ง.....	ตำบล..... อำเภอ.....								
	กลุ่ม/องค์กร.....	จังหวัด..... โทร.....								
(.....) รวมจำนวนเงิน										

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

โครงการ

ใบลงทะเบียน/ใบสำคัญรับเงินแสดงค่าอาหาร ค่าพาหนะ และค่าตอบแทน

ประชุม

สถานที่

วันที่

ชื่อ-สกุล	ที่อยู่	ลงชื่อผู้เข้าร่วม	ลงชื่อผู้เข้าร่วม	ลงชื่อผู้เข้าร่วม	จำนวนเงิน(บาท)				ลงชื่อผู้รับเงิน
		วันที่	วันที่	วันที่	ค่าอาหาร	ค่าพาหนะ	ค่าตอบแทน	รวมทั้งสิ้น	
นาย/นาง/นางสาว.....	บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน.....								
ตำแหน่ง.....	ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....								
กลุ่ม/องค์กร.....	จังหวัด.....โทร.....								
นาย/นาง/นางสาว.....	บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน.....								
ตำแหน่ง.....	ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....								
กลุ่ม/องค์กร.....	จังหวัด.....โทร.....								
นาย/นาง/นางสาว.....	บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน.....								
ตำแหน่ง.....	ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....								
กลุ่ม/องค์กร.....	จังหวัด.....โทร.....								
นาย/นาง/นางสาว.....	บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน.....								
ตำแหน่ง.....	ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....								
กลุ่ม/องค์กร.....	จังหวัด.....โทร.....								
(.....) รวมจำนวนเงิน									

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

3) ใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง

ประกอบด้วย ชื่อโครงการที่ได้รับอนุมัติ , วันที่ประชุม , ชื่อ สกผู้เข้าร่วม , กลุ่มองค์กร , ที่อยู่ , การเดินทางจาก - ถึง , พาหนะระบุ หมายเลขทะเบียนรถ หรือ รถรับจ้าง , จำนวนเงิน , ชื่อผู้ร่วมเดินทาง	แนบกับใบลงทะเบียน ใบสำคัญรับเงินแสดงค่าอาหาร พาหนะ และ ค่าตอบแทน ใช้ในกรณีมีการเบิกรถยนต์ส่วนตัว สำหรับการเดินทาง ต่างจังหวัด หรือ ผู้เข้าร่วมประชุมจากต่างจังหวัด
---	--

โครงการ

ใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง

วันที่.....เดือนพ.ศ.

ข้าพเจ้าชื่อ.....กลุ่ม.....
 เครือข่าย..... มีค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ดังนี้

เดินทาง		พาหนะ (โปรดระบุ)	จำนวนเงิน (บาท)	ผู้ร่วมเดินทาง	
จาก	ถึง			ลำดับที่	ชื่อ - สกุล
รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางทั้งสิ้น					

ลงชื่อ

.....

4) ใบสำคัญรับเงิน

<p>ชื่อโครงการที่ได้รับอนุมัติ , ลงวันที่ , รายละเอียดชื่อ สกุล บัตรประชาชน ที่อยู่ ของผู้รับเงิน , ค่าใช้จ่าย , จำนวนเงิน , ลงชื่อผู้รับเงิน , ผู้จ่ายเงิน และ พยาน</p>	<p>การใช้งบประมาณในการดำเนินโครงการ กับ ร้านค้า หรือ ผู้รับเงินที่ไม่สามารถออก ใบเสร็จรับเงินได้ ทั้งนี้งบประมาณไม่ควรเกิน 1,000 บาท กรณีเกิน 1,000 บาท ควรเรียกใบเสร็จจากร้านค้า</p>
--	--

โครงการ

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)

บัตรประชาชนเลขที่ วันที่ออก..... วันที่หมดอายุ.....
 บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....
 เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....ได้รับเงินค่า.....
 เพื่อโครงการ/กิจกรรม
 จาก
 เป็นจำนวนเงิน บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
 (.....)

ขอรับรองว่า รายจ่ายที่กล่าวข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของ
 โครงการจริง

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

5) หนังสือสัญญาเช่ารถ/ใบรับเงิน

ชื่อโครงการที่ได้รับอนุมัติ , เขียนที่, ลงวันที่ , รายละเอียดชื่อ สกุล บัตรประชาชน ที่อยู่ ของผู้ให้เช่า , ระยะเวลาเช่า , จำนวนเงิน , ลงชื่อผู้เช่า ผู้ให้เช่าหรือผู้รับเงิน , พยาน	ใช้ในกรณี มีการเดินทางโดยเช่าเหมารถต่างจังหวัด เช่น ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน ต้องมีผู้ร่วมเดินทาง 5 คน ขึ้นไป (ไม่นับรวมคนขับ)
---	--

โครงการ

หนังสือสัญญาเช่ารถ/ใบรับเงิน

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า(ผู้เช่า) ตำแหน่ง.....

ได้ตกลงเช่ารถ (ประเภทรถ) หมายเลขทะเบียน

จาก (นาย/นางนางสาว) บัตรประชาชน/ใบขับขี่เลขที่

วันที่ออก..... วันหมดอายุ..... ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....

แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

เพื่อปฏิบัติงานตามบันทึกเลขที่/โครงการ..... วันที่.....

เดินทางจาก..... ถึง.....

ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่..... เป็นเวลา..... วัน โดยตกลงค่าเช่า

เป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....)

โดย ผู้เช่า ผู้ให้เช่า เป็นผู้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเอง

ลงชื่อ.....ผู้เช่า
(.....)

ข้าพเจ้าได้รับเงินค่าเช่ารถตามสัญญาเช่าครบเต็มจำนวนเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ให้เช่า/ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

6) บัญชีรับ จ่าย

ชื่อโครงการที่ได้รับอนุมัติ , ลงวันที่รับ จ่าย , รายการรับ จ่าย , จำนวนเงิน รับ จ่าย คงเหลือ	จัดทำในสมุดบัญชีตาราง หรือ ในคอมพิวเตอร์ ทำทุกครั้งหลังจาก มีการรับ และ จ่ายงบประมาณ โดย ผู้ที่มีบทบาทรับผิดชอบด้านบัญชี ของโครงการ โดยยอดคงเหลือ ต้องเป็นปัจจุบัน และ สอดคล้องกับยอดเงินสมุดบัญชี
--	--

บัญชีรายรับ-จ่าย

โครงการ.....

ว/ด/ป	รายการ	จำนวนเงิน			หมายเหตุ
		รายรับ	รายจ่าย	คงเหลือ	

7) ใบสรุปค่าใช้จ่ายรายการกิจกรรม

ชื่อโครงการที่ได้รับอนุมัติ , ชื่อประชุม , วันที่ , สถานที่ , รายละเอียดค่าใช้จ่ายตามหมวดต่างๆ , สรุปยอดใช้จ่าย คงเหลือ , ชื่อผู้ส่งเงินคืน, ชื่อผู้รับเงินคืน , ชื่อพยาน	หลังจากมีการจัดกิจกรรม ทุกครั้ง เช่น การประชุม สัมมนา ลงสนับสนุนพื้นที่ หรือ มีค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้น โดย จัดทำเอกสารประกอบการใช้เงินเป็นรายการกิจกรรม และ จัดทำใบสรุปค่าใช้จ่ายราย กิจกรรมหน้า เอกสารค่าใช้จ่ายรายการกิจกรรม เพื่อจัดเก็บ และ ง่ายต่อการสอบทาน
---	--

โครงการ

ใบสรุปค่าใช้จ่ายรายการกิจกรรม

ประชุม/กิจกรรม

ระยะเวลาวันที่ถึงวันที่

สถานที่

	ค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน(บาท)
1	ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง	
2	ค่าพาหนะเดินทาง	
3	ค่าที่พัก	
4	ค่าห้องประชุม/สถานที่	
5	ค่าวัสดุสำนักงาน	
6	ค่าตอบแทน	
7	ค่าวิทยากร	
รวม		

ในการจัดการประชุมกิจกรรมครั้งนี้เบิกงบประมาณมาจัดกิจกรรม จำนวนบาท (.....)

มีค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น.....บาท (.....) คงเหลือเงินสด.....บาท (.....)

ลงชื่อ..... ผู้ส่งคืน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) สำนักงานภาคเหนือ

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

เอกสารประกอบการใช้จ่ายงบประมาณ เอกสารหลักฐานการเงิน

เอกสารการเงินที่จะต้องใช้ประกอบรายงานการเงิน มี 2 ประเภท คือ

1. ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด
2. ใบสำคัญรับเงิน

กรณีที่ 1 : ร้านค้า หรือผู้รับเงินสามารถออกใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดได้ ผู้จ่ายเงินจะต้องร้องขอใบเสร็จรับเงินเต็มรูปแบบหรือบิลเงินสดที่มีส่วนประกอบสำคัญครบจากผู้รับเงิน ส่วนประกอบของใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องและใช้เป็นหลักฐานการเงินได้ มีดังนี้

ตัวอย่าง “ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน”

1. ข้อความบนหัวที่เขียนว่า “ใบเสร็จรับเงิน” หรือ “ใบกำกับภาษี”
2. ชื่อและที่อยู่ของร้านค้า หรือสถานประกอบการ
3. ชื่อโครงการ องค์กรที่ได้รับการอนุมัติตามข้อตกลงที่ทำไว้กับสถาบันฯ พร้อมชื่อที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้
4. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ของร้านค้า/ผู้ขาย)
5. เลขที่ใบเสร็จ
6. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
7. รายการ สินค้าที่ซื้อ แต่ละรายการ
8. ลายเซ็นผู้รับเงิน
9. จำนวนเงินที่จ่ายตัวเลข และ ตัวอักษร

1 ข้อความบนหัวที่เขียนว่า “ใบเสร็จรับเงิน” หรือ “ใบกำกับภาษี”

2 ชื่อและที่อยู่ของร้านค้า หรือสถานประกอบการ

3 ชื่อโครงการ ที่ได้รับการอนุมัติตามข้อตกลงที่ทำไว้กับโครงการบ้านพอเพียงชนบท พร้อมชื่อที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ เช่น “สภาองค์กรชุมชนตำบลเกาะหมาก”

4 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

5 เลขที่เอกสาร

6 วันที่

7 รายการสินค้าที่ซื้อ และราคาแต่ละรายการ

8 ลายเซ็นผู้รับเงิน

ร.พ. No.	รายการสินค้า / Description	จำนวน / Quantity	ราคาต่อหน่วย / Unit Price	จำนวนเงิน / Amount
	ข้าวไข่เจียว	50	100	5,000
รวมเงินทั้งสิ้น / Total				5,000
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% / 7% VAT				200
รวมเงินทั้งสิ้น Grand Total				5,200

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี

ตัวอย่าง “บิลเงินสด”

1 ข้อความบนหัวที่เขียนว่า “ใบเสร็จรับเงิน” หรือ “ใบกำกับภาษี”

3 ชื่อโครงการ ที่ได้รับการอนุมัติตามข้อตกลงที่ทำไว้กับโครงการบ้านพอเพียงชนบท พร้อมชื่อที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ เช่น “**สภาองค์กรชุมชนตำบลเคือเวียง**”

เลขที่ 01	ร้านสุขเกษมสวัสดิ์ก่อสร้าง 19 ต.เคือเวียง อ.เมือรา จ.พะเยา โทร.089-4859998	เลขที่ 01	
บิลเงินสด CASH SALE			
ชื่อบริษัท Name	สภาองค์กรชุมชนตำบลเคือเวียง	วันที่ Date	
ที่อยู่ Address	50 หมู่ที่ 2 ต. เคือเวียง อ.จ.พะเยา	วันเริ่มการค้า Commencement	
จำนวน Quantity	รายการ Description	หน่วยละ Unit Price	จำนวนเงิน Amount
50	ข้าวสังกะสี	89	4,450
บาท Bath		(สี่พันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน)	รวมเงิน Total
ผู้รับเงิน Collector			4,450

2 ประทับตราหรือเขียนชื่อและที่อยู่ของร้านค้า หรือสถานประกอบการ หรือหน่วยงานที่ตรอร้านค้า หรือสถานประกอบการมาด้วย

4 เลขที่ เล่มที่

5 วันที่

6 รายการสินค้าที่ซื้อและราคาแต่ละรายการ

7 ลายเซ็นผู้รับเงิน

ตัวอย่างบิลเงินสด

1. ข้อความบนหัวบิลเขียนว่า “**บิลเงินสด**”
2. ประทับตราหรือเขียนชื่อและที่อยู่ของร้านค้า หรือสถานประกอบการ
3. ชื่อโครงการ ที่ได้รับการอนุมัติตามข้อตกลงที่ทำไว้กับโครงการของสถาบัน พร้อมทั้งอยู่ที่สามารถติดต่อได้ในช่องผู้จ่าย / ลูกค้า
4. เลขที่ เล่มที่
5. วันที่ซื้อ
6. รายละเอียดสินค้า จำนวน รายการ หน่วยละ จำนวนเงิน ยอดรวมเป็นตัวหนังสือ
7. ลายเซ็นผู้รับเงิน

กรณีที่ 2 : ร้านค้า หรือผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน ผู้จ่ายเงินจะต้องร้องขอให้ผู้รับเงินเขียนใบสำคัญรับเงิน ตามแบบฟอร์มที่ พอช. กำหนดทุกครั้ง (ตามตัวอย่างใบสำคัญการรับเงิน ในหน้าที่ 28) พร้อมขอสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน พร้อมลงนามสำเนาถูกต้องด้วย ส่วนประกอบของใบสำคัญรับเงิน ที่ถูกต้องและใช้เป็นหลักฐานการเงินได้ มีดังนี้

1. ใบสำคัญรับเงินตามแบบฟอร์มที่ สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน กำหนด ตามตัวอย่างที่แนบ
2. ชื่อและที่อยู่ของผู้รับเงินรวมถึงรายละเอียดต่างๆ ตามแบบฟอร์มที่สมบูรณ์ครบถ้วน
3. วันที่
4. รายละเอียดสินค้าหรือบริการ พร้อมราคา
5. ลายเซ็นของผู้รับเงิน
6. เอกสารเพิ่มเติม คือ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงินพร้อมรับรองลายมือชื่อทุกครั้งที่ย้ายไป

ตั้งแต่ 1,000 บาท ขึ้นไป

ตัวอย่าง “ใบสำคัญรับเงิน”

องค์กรชุมชน/ตำบล/เครือข่ายจังหวัด.....

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

บ้านเลขที่..... ต.รอก/ซอย..... ถนน.....

แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

ได้รับเงินค่า (รายละเอียดสินค้าหรือบริการ).....

เพื่อโครงการ/กิจกรรม.....

จากโครงการ/ตำบล/เครือข่ายจังหวัด..... เป็นจำนวนเงิน..... บาท

ตัวอักษร (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน

(.....)

ขอรับรองว่า รายจ่ายที่กล่าวข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไป ใน
งานของโครงการ/ตำบล/เครือข่ายจังหวัด จริง

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)

การเบิกจ่ายงบประมาณที่สมบูรณ์

- 1) เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
- 2) ถูกต้องตามมติ ข้อตกลง ในการบริหารจัดการของกลุ่ม/ตำบล
- 3) เป็นรายจ่ายที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการดำเนินงานของโครงการ เป็นเหตุเป็นผลในการใช้จ่าย
- 4) มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้
- 5) มีผู้รับเงินที่แน่นอนและมีลายเซ็นผู้รับเงินครบถ้วน

การกำกับ การดำเนินงานและจัดเก็บเอกสาร

การกำกับ การดำเนินงาน เมื่อองค์กรชุมชน/ภาคีพัฒนา ได้รับงบประมาณเพื่อดำเนินการตามโครงการ และจัดกิจกรรมตามโครงการแล้ว องค์กรชุมชน/ภาคีพัฒนา ร่วมกันคัดเลือก “ผู้ดำเนินงานกำกับดูแลและตรวจสอบผลงาน” โดยผู้ดำเนินงานฯ ต้องดูแลการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้จนบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในระยะเวลาและวงเงินงบประมาณที่กำหนด ซึ่งการกำกับดูแลต้องคำนึงถึงองค์ประกอบดังต่อไปนี้

- (1) กำกับดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายโครงการ
- (2) กำกับผลการดำเนินงานของกิจกรรมแต่ละกิจกรรมให้ดำเนินการเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (3) การใช้เงินแต่ละกิจกรรมต้องประหยัดและมีผลคุ้มค่า
- (4) การใช้เงินต้องมีหลักฐานที่ถูกต้องและสามารถตรวจสอบได้
- (5) ส่งเสริมให้องค์กรมีระบบการรายงานรับ-จ่าย เป็นประจำทุกเดือน /ไตรมาส
- (6) หากพบปัญหา/อุปสรรค ควรมีการเรียกประชุมสมาชิกเพื่อร่วมกันแก้ไขโดยด่วน

การจัดเก็บเอกสาร ประกอบการดำเนินโครงการ หมายถึง องค์กรชุมชน ตำบล จังหวัด เกิดการใช้จ่ายเงิน เพื่อแสดงให้เห็นว่ามีการใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างคุ้มค่า มีความโปร่งใสตรวจสอบได้ มีระบบการบริหารจัดการที่ดี ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน และเป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบการดำเนินงานทั้งจากสมาชิกองค์กรชุมชน หน่วยงานภาครัฐ เช่น สำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดิน หรือหน่วยงานภายนอก รวมถึงการประเมินผลการดำเนินโครงการของเครือข่าย

ซึ่งจะต้องมีกระบวนการในการจำแนก จัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ เพื่อให้ความสำคัญของการเก็บเอกสาร เมื่อองค์กรชุมชนให้ความสำคัญกับเอกสาร โดยถือว่าเอกสารเป็นเสมือนความจำของการดำเนินงานขององค์กรชุมชน และใช้เป็นหลักฐานสำคัญที่ต้องเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบหรือค้นคว้าในอนาคตแล้ว ดังนั้น ชุมชนต้องมีการเก็บเอกสารที่ดี โดยการรวบรวมให้เป็นหมวดหมู่ เป็นระเบียบ ไม่ชำรุดเสียหาย สะดวกต่อการค้นหาเมื่อต้องการใช้ และมีวิธีการเก็บที่เหมาะสมกับองค์กรชุมชน/ตำบล/จังหวัด ซึ่งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจำเป็นต้องมีความรู้ด้านการเก็บเอกสารเป็นอย่างดี ด้วยเหตุนี้ก่อนจะเก็บเอกสารจะต้องมีการวางแผนไว้ล่วงหน้าให้พร้อม โดยคำนึงถึงสิ่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานที่ ระบบการจัดเก็บ อุปกรณ์สำหรับเก็บเอกสาร และขั้นตอนในการปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร เป็นต้น

ดังนั้น จึงควรแยกจัดเก็บเป็นแฟ้ม เช่น แฟ้มเอกสารข้อมูลประวัติโครงการ ที่มาขององค์กรผู้เสนอ แฟ้มเอกสารการเงิน โดยจัดเรียงใบเสร็จรับเงินตามวันแผนงานกิจกรรม หรือตามวันที่เกิดกิจกรรม ซึ่งการจัดเก็บเอกสารจะประกอบด้วยเอกสารที่เป็นต้นฉบับและสำเนา โดยแต่ละส่วนที่เกี่ยวข้องจะจัดเก็บเอกสาร

วัตถุประสงค์

แหล่งเก็บเอกสารเปรียบเสมือนศูนย์ความจำขององค์กรชุมชน และเป็นที่ยอมรับของหน่วยงานต่างๆ ของการดำเนินงานไว้ทั้งหมด การที่องค์กรชุมชนเก็บเอกสารเหล่านี้ไว้ร่วมกันก็เพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

1. เพื่อรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ ตั้งแต่กระบวนการสำรวจความเดือดร้อน การเสนอโครงการ การได้รับหนังสือแจ้งผลการอนุมัติโครงการ รายงานการประชุม รายชื่อผู้ได้รับผลประโยชน์ รายละเอียดกิจกรรมหรือแผนการพัฒนาตำบล การอบรมทรัพยากร รวมถึงหนังสือที่องค์กรชุมชนมีการติดต่อราชการกับหน่วยงานต่างๆ ฯลฯ ที่มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกันจัดเข้าไว้ให้เป็นหมวดหมู่และแหล่งเดียวกัน

2. เพื่อความสะดวกรวดเร็วและง่ายต่อการค้นหา

3. เพื่อให้เอกสารอยู่ในที่ที่ปลอดภัย

4. เพื่อเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต องค์กรประกอบในการเก็บเอกสารจะให้

ได้ผลดีนั้นต้องขึ้นอยู่กับองค์ประกอบ 5 ประการ คือ

- ❖ เจ้าหน้าที่เก็บเอกสาร ซึ่งจะทำหน้าที่เก็บรวบรวมเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ เป็นระบบ และดูแลรักษาเอกสารให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ตลอดเวลา
- ❖ เอกสารสำคัญ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ เช่น จดหมายแจ้งผลการพิจารณาโครงการ แบบเสนอโครงการ รายงานการประชุมคณะกรรมการ รายชื่อผู้รับผลประโยชน์ รายละเอียดกิจกรรมหรือแผนการพัฒนาตำบล การอบรมทรัพยากร เอกสารการใช้จ่ายงบประมาณ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ฯ ซึ่งเอกสารเหล่านี้ต้องเก็บรักษาเพื่อไว้ใช้เป็นหลักฐานในการติดตามตรวจสอบจาก พอช. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป
- ❖ ระบบการจัดเก็บ คือ ระบบหรือวิธีการจัดเก็บเอกสารให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งาน ซึ่งแต่ละชุมชน ตำบล จังหวัด อาจจะมีระบบการจัดเก็บเอกสารที่แตกต่างกันขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแต่ละชุมชน ตำบล จังหวัดนั้น แต่ไม่ว่าจะมีระบบการจัดเก็บวิธีใดก็ตาม จุดประสงค์ คือ การจัดเอกสารให้เป็นระเบียบ ครบถ้วน ไม่ชำรุดเสียหาย และค้นหาได้ทันทีเมื่อต้องการใช้
- ❖ อุปกรณ์ในการจัดเก็บ การเก็บเอกสารจำเป็นต้องอาศัยอุปกรณ์ต่างๆ ช่วย เพื่อให้การเก็บเอกสารมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเป็นระเบียบสวยงาม อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บ เช่น แฟ้มเอกสาร ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ
- ❖ สถานที่ในการเก็บ หมายถึง แหล่งเก็บเอกสาร ชุมชน ตำบล จังหวัด ควรจะมีการจัดสถานที่ในการเก็บเอกสารอย่างเป็นสัดส่วนและเพียงพอ ห้องเก็บเอกสารควรเป็นห้องที่โปร่ง มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก ไม่ร้อนอบอ้าวจนเกินไป ไม่ควรอยู่ในที่ที่มีคนพลุกพล่าน และต้องมีการแต่งตั้งผู้ดูแลห้องเก็บเอกสารด้วย

ระบบการเก็บเอกสาร

การเก็บเอกสารตามปีปฏิทิน เป็นวิธีการเก็บเอกสารตามวัน เดือน ปีปฏิทิน โดยอาศัยการเรียงลำดับวันที่ที่ได้รับเอกสารนั้น

ระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสาร ต้องจัดเก็บอย่างน้อย 5-10 ปีขึ้นไป

เอกสารที่องค์กรชุมชน/องค์กรที่รับการสนับสนุนโครงการต้องจัดเก็บ โดยระยะเวลาในการจัดเก็บ เอกสารประกอบการดำเนินงาน ให้จัดเก็บอย่างน้อย 5-10 ปี ซึ่งเอกสารโครงการที่ต้องจัดเก็บ ประกอบด้วย

- (1) เอกสารโครงการที่เสนอของบประมาณสนับสนุนจาก พอช.หรือจากหน่วยงานอื่น ๆ
- (2) บันทึกความร่วมมือคู่ฉบับ
- (3) สำเนาจดหมายขอเบิกเงินแต่ละงวด
- (4) สำเนาแผนการดำเนินงานตามโครงการและแผนงานการใช้เงินแต่ละงวด
- (5) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้รับเงินสนับสนุนจาก พอช. หรือหน่วยงานอื่น
- (6) รายงานการประชุมซึ่งระบุผู้มีอำนาจลงนามในการเบิกถอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือ เงื่อนไขการส่งจ่ายเงิน
- (7) เอกสารการใช้จ่ายเงินเพื่อดำเนินงานตามโครงการ ได้แก่ สมุดบัญชีรายรับ-รายจ่าย ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีที่มีร้านค้าไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้) ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ/ กิจกรรม/ประชุมในแต่ละครั้ง เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ในการใช้จ่ายเงิน
- (8) รายงานการประชุมการดำเนินโครงการ และกิจกรรมแต่ละครั้ง
- (9) รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานแต่ละงวด
- (10) รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานงวดสุดท้าย
- (11) รายชื่อผู้รับประโยชน์
- (12) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เช่น หนังสือขยาระยะเวลา
- (13) โครงการ หนังสือการเปลี่ยนแปลงกิจกรรม

