

คู่มือการบริหาร

โครงการสนับสนุนการพัฒนาขบวนการองค์กรชุมชน

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

โครงการเสริมสร้าง  
ขีดความสามารถของชุมชน

โครงการสนับสนุน  
สวัสดิการชุมชน

โครงการพัฒนาเศรษฐกิจ  
และทุนชุมชนฐานราก



สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน(องค์การมหาชน)  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

## คำนำ

การจัดทำคู่มือการบริหารโครงการสนับสนุนการพัฒนาขบวนองค์กรชุมชน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 เป็นการเชื่อมโยงและบูรณาการแผนงาน/โครงการและงบประมาณที่ได้รับอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ภายใต้ยุทธศาสตร์ “องค์กรชุมชนเป็นแกนหลัก พื้นที่เป็นตัวตั้ง” มุ่งเน้นการพัฒนาที่ใช้พื้นที่เป็นตัวตั้ง และบูรณาการงานพัฒนาเพื่อการฟื้นฟูชุมชนท้องถิ่น ชุมชนท้องถิ่นจัดการตนเอง

ดังนั้น ในการบริหารโครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 จึงกำหนดแนวทางและกรอบงบประมาณสนับสนุนการพัฒนาขบวนองค์กรชุมชน เน้นการบริหารจัดการร่วมระหว่างขบวนองค์กรชุมชนในทุกประเด็นงานในการออกแบบและขับเคลื่อนงานพัฒนาร่วมกันในพื้นที่ ทั้งในระดับตำบล จังหวัด และภาค สร้างพื้นที่รูปธรรมในการพัฒนาร่วมกัน รวมทั้งการพัฒนาคุณภาพองค์กรชุมชนและแกนนำในพื้นที่ ภายใต้การดำเนินโครงการหลัก 3 โครงการ คือ

- 1) โครงการเสริมสร้างขีดความสามารถของชุมชน ปีงบประมาณ 2560
- 2) โครงการสนับสนุนสวัสดิการชุมชน ปีงบประมาณ 2560
- 3) โครงการพัฒนาเศรษฐกิจและทุนชุมชนฐานราก ปีงบประมาณ 2560

พร้อมทั้งขับเคลื่อนการดำเนินงานพัฒนาที่อยู่อาศัยภายใต้โครงการบ้านพอเพียงชนบท เพื่อการแก้ไขปัญหาความยากจนในชนบทควบคู่กับการพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน

จากแผนงาน/โครงการและขบวนการขับเคลื่อนในพื้นที่ระดับตำบล จังหวัด และภาค จะก่อให้เกิดการพัฒนาแบบองค์รวมในทุกมิติจากการทำแผนพัฒนาชุมชนท้องถิ่นระดับตำบลและจังหวัด ทุกรูปธรรมการพัฒนาในมิติด้านสังคม คือ การพัฒนาที่อยู่อาศัย และการจัดสวัสดิการชุมชน มิติด้านเศรษฐกิจ ในการพัฒนาระดับพื้นที่ ปฏิบัติการสู่พื้นที่รูปธรรมเศรษฐกิจและทุนชุมชน และมิติด้านการเมืองภาคประชาชน โดยมีสภาองค์กรชุมชนตำบล เป็นกลไกกลางในการเชื่อมโยงการแก้ไขปัญหาและพัฒนาชุมชนท้องถิ่นตามบทบาทหน้าที่ใน พ.ร.บ.สภาองค์กรชุมชน พ.ศ. 2551 พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ชัดเจนในทุกระดับ โดยการเชื่อมโยงและบูรณาการความร่วมมือระหว่างชุมชน หน่วยงานและภาคีพัฒนาในพื้นที่

## สารบัญ

	หน้า
<b>ส่วนที่ 1 ที่มาและความสำคัญ</b>	<b>1</b>
1.1 ความเป็นมา .....	1
1.2 ยุทธศาสตร์การดำเนินงาน .....	1
1.3 แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 .....	2
<b>ส่วนที่ 2 กลไกและแนวทางการสนับสนุน</b>	<b>5</b>
2.1 กลไกการบริหารจัดการโครงการ .....	5
2.2 แนวทางสำคัญในการสนับสนุนการทำงานขององค์กรชุมชน .....	6
2.3 แนวทางและกรอบงบประมาณสนับสนุนการพัฒนาขบวนองค์กรชุมชน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 .....	9
<b>ส่วนที่ 3 มาตรฐานและขั้นตอนการบริหารโครงการ</b>	<b>17</b>
3.1 ความหมายและวัตถุประสงค์การจัดทำมาตรฐานการบริหารโครงการ .....	17
3.2 กระบวนการบริหารโครงการ .....	18
- กระบวนการพัฒนาโครงการ .....	19
- กระบวนการเสนอและพิจารณากลับกรองโครงการ .....	21
- กระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณ .....	23
- กระบวนการดำเนินโครงการและติดตามผล .....	25
- กระบวนการปิดโครงการ .....	28
<b>ส่วนที่ 4 การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ</b>	<b>30</b>
4.1 เงื่อนไขการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ .....	30
4.2 การแบ่งงวดเงินเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ .....	30
4.3 เอกสารประกอบการเบิกจ่าย .....	32
4.4 การตรวจเอกสารโครงการและการเบิกจ่าย .....	33
4.5 การกำกับกำกับการดำเนินงานและจัดเก็บเอกสาร .....	37
<b>ส่วนที่ 5 แบบฟอร์มเอกสารโครงการ</b>	<b>41</b>
5.1 โครงการเสริมสร้างขีดความสามารถของชุมชน ปีงบประมาณ 2560	
รหัสงบประมาณ 87700 .....	43
- แบบฟอร์มจดหมายแจ้งผลการพิจารณาโครงการ .....	44
- แบบฟอร์มแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ .....	45
- แบบฟอร์มจดหมายเบิกเงิน : กรณีโครงการทั่วไป .....	46
- แบบฟอร์มแผนการดำเนินโครงการ : กรณีโครงการทั่วไป .....	47
- แบบฟอร์มบันทึกความร่วมมือ : กรณีโครงการทั่วไป .....	48
- แบบฟอร์มจดหมายเบิกเงิน : กรณีจังหวัดเบิกจ่ายงบประมาณให้ตำบล .....	52
- แบบฟอร์มแผนการดำเนินโครงการ : กรณีจังหวัดเบิกจ่ายงบประมาณให้ตำบล .....	54

- แบบฟอร์มบันทึกความร่วมมือ : กรณีจังหวัดเบิกจ่ายงบประมาณให้ตำบล .....	55
5.2 โครงการสนับสนุนสวัสดิการชุมชน ปีงบประมาณ 2560	
รหัสงบประมาณ 89400 .....	60
- แบบฟอร์มจดหมายแจ้งผลการพิจารณาโครงการ .....	61
- แบบฟอร์มแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ .....	62
- แบบฟอร์มจดหมายเบิกเงิน : กรณีตำบลเบิกจ่ายงบประมาณกองทุนสวัสดิการชุมชน .....	63
- แบบฟอร์มแผนการดำเนินงานโครงการ : กรณีตำบลเบิกจ่ายงบประมาณกองทุนสวัสดิการชุมชน .....	64
- แบบฟอร์มบันทึกความร่วมมือ : กรณีตำบลเบิกจ่ายงบประมาณกองทุนสวัสดิการชุมชน .....	65
- แบบฟอร์มจดหมายเบิกเงิน : กรณีโครงการทั่วไป .....	70
- แบบฟอร์มแผนการดำเนินงานโครงการ : กรณีโครงการทั่วไป .....	71
- แบบฟอร์มบันทึกความร่วมมือ : กรณีโครงการทั่วไป .....	72
5.3 โครงการพัฒนาเศรษฐกิจและทุนชุมชนฐานราก ปีงบประมาณ 2560	
รหัสงบประมาณ 85500 .....	76
- แบบฟอร์มจดหมายแจ้งผลการพิจารณาโครงการ .....	77
- แบบฟอร์มแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ .....	78
- แบบฟอร์มจดหมายเบิกเงิน .....	79
- แบบฟอร์มแผนการดำเนินงานโครงการ : กรณีโครงการทั่วไป .....	80
- แบบฟอร์มบันทึกความร่วมมือ : กรณีโครงการทั่วไป .....	81
- แบบฟอร์มจดหมายเบิกเงิน : กรณีจังหวัดเบิกจ่ายงบประมาณให้ตำบล .....	85
- แบบฟอร์มแผนการดำเนินงานโครงการ : กรณีจังหวัดเบิกจ่ายงบประมาณให้ตำบล .....	87
- แบบฟอร์มบันทึกความร่วมมือ : กรณีจังหวัดเบิกจ่ายงบประมาณให้ตำบล .....	88
5.4 แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน .....	93
- แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน .....	94
- แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน : กรณีเบิกจ่ายงบประมาณให้ตำบล .....	95
5.5 แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงาน .....	96
- แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามงวดงาน .....	97
- แบบฟอร์มจดหมายรายงานผลการดำเนินงานปิดโครงการ .....	98
- แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานปิดโครงการ : ระดับตำบล .....	99
- แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานปิดโครงการ : ระดับจังหวัด .....	106
- แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานปิดโครงการ : ทั่วไป .....	111
<b>ภาคผนวก</b>	
การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ (ProMAPS) .....	113

## 1.1 ความเป็นมา

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) จัดตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน ซึ่งประกาศในพระราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 27 กรกฎาคม 2553 โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- 1) สนับสนุนและให้การช่วยเหลือแก่องค์กรชุมชนและเครือข่ายองค์กรชุมชนเกี่ยวกับการประกอบอาชีพ การเพิ่มรายได้ การพัฒนาที่อยู่อาศัยและสิ่งแวดล้อมและการพัฒนาชีวิตความเป็นอยู่ของสมาชิกในชุมชน ทั้งในเมืองและชนบท โดยยึดหลักการพัฒนาแบบองค์รวมหรือบูรณาการและหลักการพัฒนาที่สมาชิกมีส่วนร่วมเป็นแนวทางสำคัญ ทั้งนี้เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนและประชาสังคม
- 2) สนับสนุนและให้การช่วยเหลือทางการเงินแก่องค์กรชุมชนและเครือข่ายองค์กรชุมชน
- 3) สนับสนุนและให้การช่วยเหลือเพื่อการพัฒนาองค์กรชุมชนและเครือข่ายองค์กรชุมชน ตลอดจนประสานงานการสนับสนุนและการให้การช่วยเหลือดังกล่าวจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน
- 4) ส่งเสริมและสนับสนุนและสร้างความร่วมมือขององค์กรชุมชน ทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับจังหวัดและระดับประเทศ

## 1.2 ยุทธศาสตร์การดำเนินงาน

### ▶ ยุทธศาสตร์หลัก :

องค์กรชุมชนเป็นแกนหลัก พื้นที่เป็นตัวตั้ง

### ▶ ประเด็นยุทธศาสตร์ :

การดำเนินงานภายใต้ยุทธศาสตร์หลัก มี 3 ประเด็นยุทธศาสตร์ คือ

- 1) การพัฒนาโดยใช้พื้นที่เป็นตัวตั้ง สนับสนุนให้ชุมชนท้องถิ่นมีระบบที่พัฒนาไปสู่การจัดการตนเอง
- 2) การประสานความร่วมมือกับชุมชนท้องถิ่นและภาคีที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนความเข้มแข็งขององค์กรชุมชน นำไปสู่ความเปลี่ยนแปลงโครงสร้างและนโยบาย
- 3) การพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กร

**1.3 แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560** ภายใต้ยุทธศาสตร์การดำเนินงานของสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน พ.ศ. 2558 – 2560 และนโยบายคณะกรรมการสถาบันฯ เพื่อการพัฒนาขบวนองค์กรชุมชน โดยการดำเนินงานที่ผ่านมา มีจุดเน้นในแต่ละปี ดังนี้

- **ปีที่ 1 (พ.ศ. 2558)** เน้นการพัฒนาคุณภาพขบวนองค์กรชุมชน โดยเฉพาะการสอบทานสถานภาพและการดำเนินงานของสภาองค์กรชุมชนตำบลอย่างเป็นรูปธรรม ตามมาตรา 19 และ 21 และการพัฒนาคุณภาพกองทุนสวัสดิการชุมชนที่จัดตั้งแล้ว

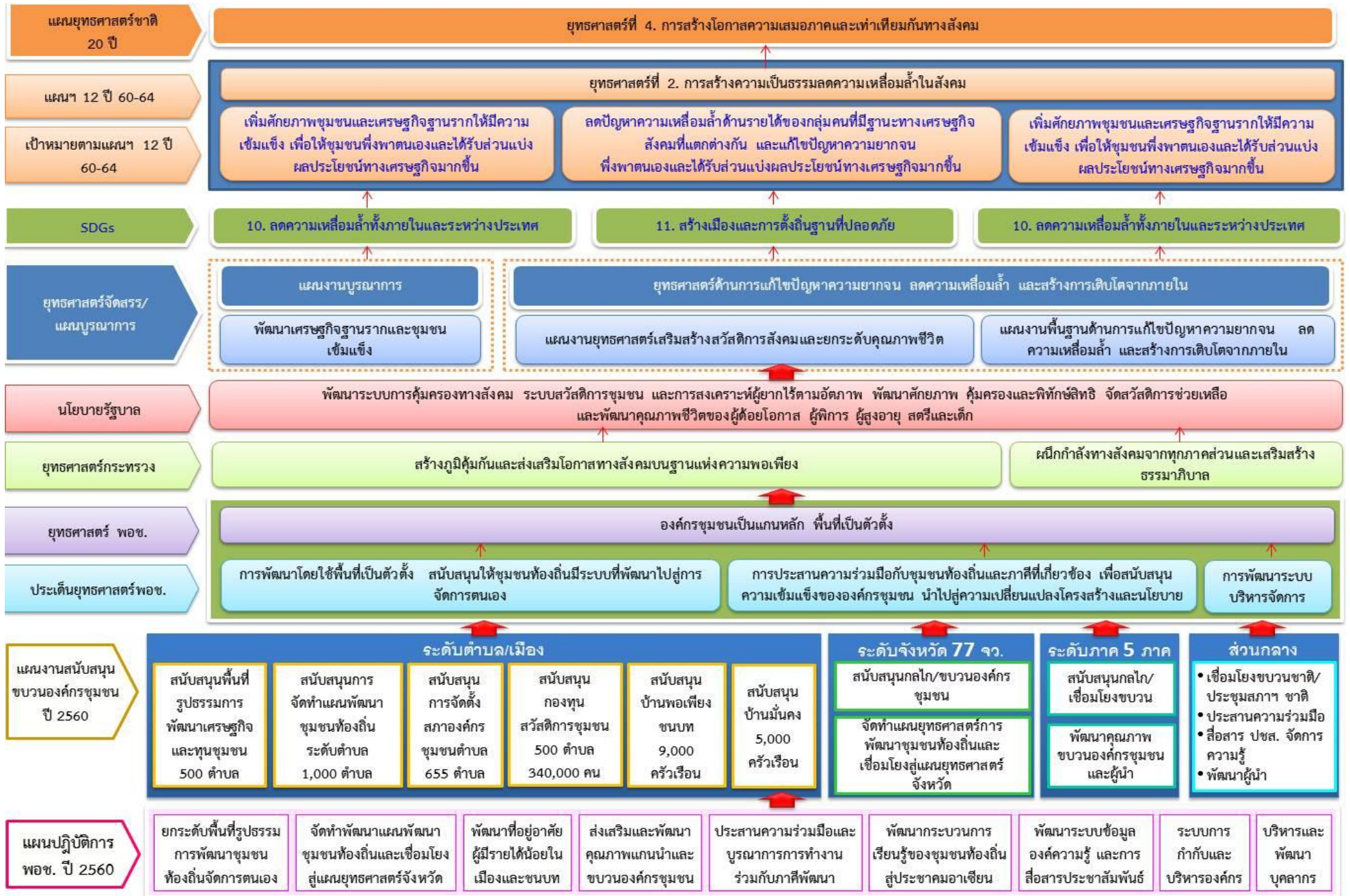
- **ปีที่ 2 (พ.ศ. 2559)** เน้นการจัดทำแผนพัฒนาชุมชนท้องถิ่นระดับตำบล และระดับจังหวัด โดยเชื่อมโยงกับแผนของหน่วยงาน และการจัดตั้งสภาองค์กรชุมชน ตำบลครอบคลุมพื้นที่ทั่วประเทศเพิ่มขึ้น

- **ปีที่ 3 (พ.ศ. 2560)** เน้นพื้นที่รูปธรรมการพัฒนาที่อยู่อาศัยทั้งในเมืองและชนบท รูปธรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและทุนชุมชน และยกระดับขยายผลการจัดทำแผนพัฒนาชุมชนท้องถิ่นระดับตำบลและระดับจังหวัดครอบคลุมพื้นที่ทั่วประเทศเพิ่มขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับ**ยุทธศาสตร์ชาติ**ด้านการสร้างโอกาส ความเสมอภาคและความเท่าเทียมกันทางสังคม **แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 – 2564)** ในยุทธศาสตร์การสร้างความเป็นธรรมลดความเหลื่อมล้ำในสังคม โดยเน้นการพัฒนาที่อยู่อาศัยผู้มีรายได้น้อยในเมืองและชนบท ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาที่อยู่อาศัย 10 ปี (พ.ศ. 2559 – 2568) ซึ่งเป็น**นโยบายเร่งด่วนที่รัฐบาลให้ความสำคัญ** รวมทั้งการพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนตามแนวทางประชารัฐ และการจัดสวัสดิการชุมชน อันเป็นนโยบายรัฐบาลในการลดความเหลื่อมล้ำของสังคมและการสร้างโอกาสการเข้าถึงบริการของรัฐ

**นโยบายคณะกรรมการสถาบันฯ เพื่อการพัฒนาขบวนองค์กรชุมชน** เป็นทิศทางสำคัญในการแปลงนโยบายสู่แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ประกอบด้วย 7 นโยบายสำคัญ

- 1) การพัฒนาพื้นที่รูปธรรมชุมชนท้องถิ่นจัดการตนเองเพื่อเป็นพลังสู่การเปลี่ยนแปลงและขยายผลการพัฒนา
- 2) การพัฒนาแผนพัฒนาชุมชนท้องถิ่นอย่างมี “ดุลยภาพ” และยั่งยืน
- 3) การยกระดับการใช้ข้อมูลสารสนเทศสู่องค์ความรู้เพื่อการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นและการสื่อสารเพื่อสร้างการเปลี่ยนแปลง
- 4) การพัฒนาคุณภาพคนสู่ความเป็นพลเมืองและสร้างความเข้มแข็งของขบวนองค์กรชุมชน

- 5) การพัฒนากล้องเครือข่ายภาคีพัฒนาในการขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะเพื่อการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น
- 6) การเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนท้องถิ่นสู่ประชาคมอาเซียน
- 7) การบริหารจัดการองค์กรสู่ธรรมาภิบาล



จากการที่สถาบันฯ ดำเนินการเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กรชุมชนในหลากหลายโครงการและกิจกรรม ตามความต้องการของชุมชนและนโยบายแห่งรัฐ โดยในแต่ละปีจะมีการกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และงบประมาณในการสนับสนุนพื้นที่ ตั้งแต่ระดับครัวเรือน ตำบล/เมือง จังหวัด ภาค และชาติ ซึ่งจะมีกลไกสำคัญในการดำเนินงาน คือ ขบวนการองค์กรชุมชนในแต่ละระดับเป็นกลไกในการขับเคลื่อนงานพัฒนาในพื้นที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 มีการจัดไกกลไกและแนวทางการสนับสนุนในการพัฒนาขบวนการองค์กรชุมชน เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ดังนี้

## 2.1 กลไกการบริหารจัดการโครงการ

สถาบันฯ ได้มีการปรับระบบและกลไกสนับสนุนการทำงานให้สัมพันธ์กับการกระจายการจัดการสู่พื้นที่เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การทำงาน ซึ่งจะต้องบริหารทั้งงาน คน และงบประมาณโครงการสำคัญต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการบริหารจัดการร่วมและเกิดการทำงานร่วมกับขบวนการองค์กรชุมชนและภาคีในพื้นที่ให้มากที่สุด รวมถึงการถ่ายโอนภารกิจการบริหารจัดการโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณสู่ภาค และปรับระบบการพิจารณาสนับสนุนงบประมาณให้กับกลไกคณะอนุกรรมการภาคทั้ง 5 ภาค เพื่อให้เกิดการเชื่อมโยงและบูรณาการการทำงานทุกประเด็นงาน ทั้งระดับตำบลและจังหวัดอย่างสอดคล้องกับสถานการณ์และบริบทของแต่ละพื้นที่ ช่วยลดขั้นตอน/ระยะเวลาในการพิจารณาการสนับสนุนงานพื้นที่ให้เป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

คณะอนุกรรมการภาค จึงเป็นกลไกสำคัญในการสนับสนุนขับเคลื่อนงานพัฒนาและบริหารโครงการ ซึ่งมีองค์ประกอบ ผู้แทนองค์กรชุมชนเชิงพื้นที่และเชิงประเด็น ผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงาน/ภาคี ภาคประชาสังคม และเจ้าหน้าที่สถาบันฯ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- 1) วางแผนและทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ รวมถึงแนวทางการหนุนเสริมการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นเข้มแข็งสู่การจัดการตนเอง
- 2) สนับสนุนการเชื่อมโยงเครือข่ายขบวนการองค์กรชุมชน และภาคีพัฒนาในทุกกระดับ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้เกิดการประสานและบูรณาการการทำงาน งบประมาณ และแนวทางการดำเนินงานของทุกประเด็นการพัฒนา

- 3) สนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของสถาบันฯ และนโยบายการ  
พัฒนาของรัฐบาล ได้แก่ นโยบายประชารัฐ เศรษฐกิจฐานราก รวมถึง  
นโยบายสำคัญอื่น ๆ
- 4) กำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ กลไก รวมถึงพิจารณาให้ความเห็นชอบ  
โครงการ งบประมาณ ผลลัพธ์และตัวชี้วัด โดยมีกระบวนการพัฒนา  
และการกลั่นกรองเบื้องต้นจากกลไกที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนรับผิดชอบการ  
สนับสนุนการพัฒนาขององค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และภาคี  
พัฒนา
- 5) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานโครงการ และผลการพัฒนาชุมชน  
ท้องถิ่นด้านต่าง ๆ พร้อมทั้งสนับสนุนให้เกิดระบบธรรมาภิบาลของ  
ขบวนการองค์กรชุมชนและขบวนการพัฒนาในทุกระดับ
- 6) รับรองสถานภาพองค์กรชุมชน รวมทั้งจัดทำข้อมูล และรายงานผลต่อ  
สาธารณะ
- 7) ส่งเสริมให้ขบวนการองค์กรชุมชนในระดับต่าง ๆ จัดทำรายงานความก้าวหน้า  
และผลการพัฒนาเสนอต่อหน่วยงานในพื้นที่ พร้อมทั้งประมวลจัดทำ  
รายงานความคืบหน้าการดำเนินงานเสนอต่อคณะกรรมการสถาบัน  
อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
- 8) เสนอให้ผู้อำนวยการสถาบันแต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อพิจารณาหรือ  
ปฏิบัติหน้าที่ตามความจำเป็นและเหมาะสม
- 9) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

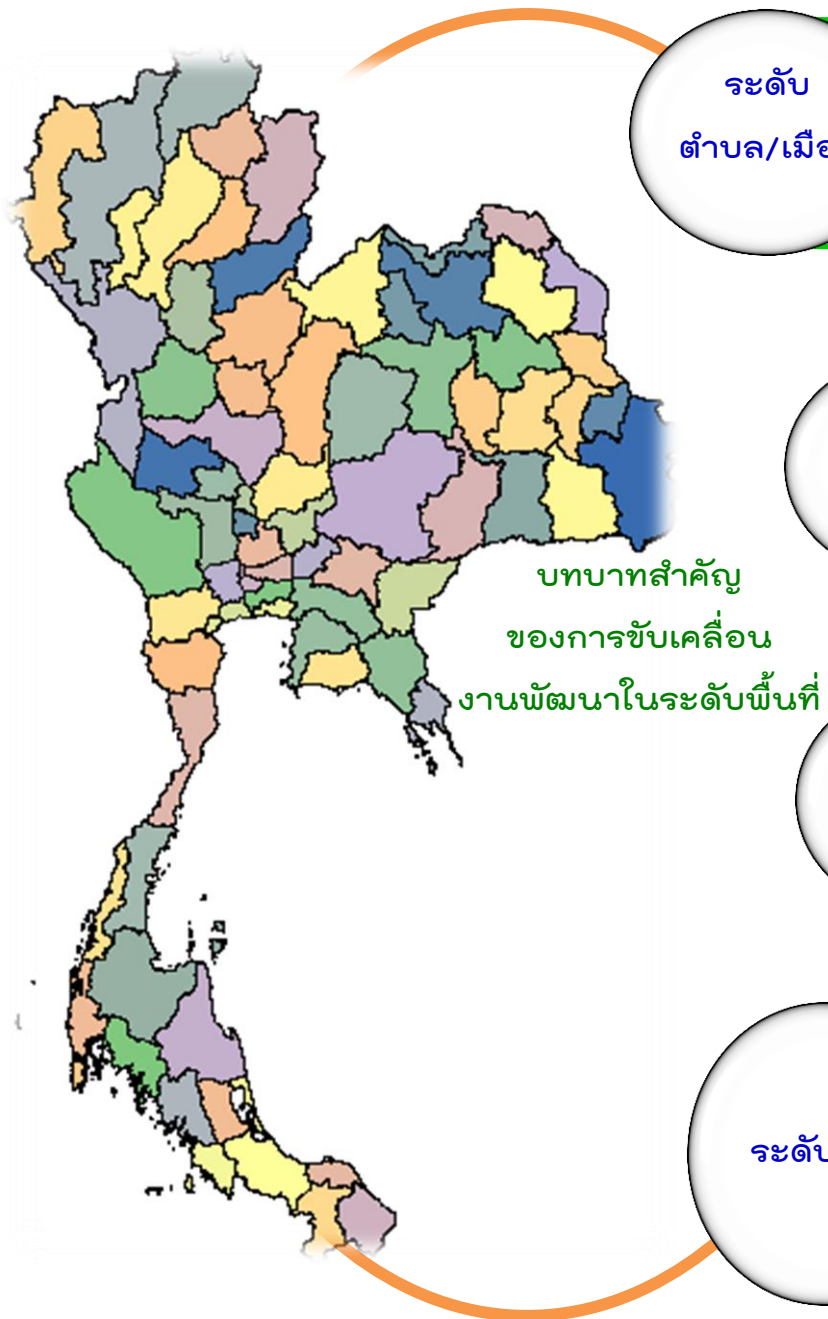
## 2.2 แนวทางสำคัญในการสนับสนุนการทำงานขององค์กรชุมชน

สถาบันฯ ดำเนินการเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กรชุมชนในหลากหลาย  
โครงการและกิจกรรม ตามความต้องการของชุมชนและนโยบายแห่งรัฐ โดยมีหลักการ  
ทำงานสำคัญร่วมในทุกโครงการ/กิจกรรม ดังนี้

- 1) สนับสนุนการพัฒนาที่ให้ชุมชนและท้องถิ่นเป็นผู้กำหนดทิศทาง วางแผน  
และดำเนินการตามแผน ภายใต้การสนับสนุนและร่วมมือกับท้องถิ่นและ  
หน่วยงานกลาง
- 2) สนับสนุนให้ชุมชนและผู้เดือดร้อน มีบทบาทสำคัญในการกำหนด  
และวางแผนการพัฒนาเพื่อแก้ปัญหาของตนเอง

- 3) สนับสนุนการวางแผนพัฒนาที่มีเป้าหมาย เพื่อการทำงานในแต่ละเรื่อง ให้เต็มที่โดยพร้อมกันทั่วประเทศ โดยชุมชน ประชาคม และท้องถิ่น เห็นภาพรวมของการแก้ไขปัญหาและการพัฒนา
- 4) จัดสรรและกระจายงบประมาณสนับสนุนไปให้องค์กรชุมชนบริหารจัดการด้วยตนเอง
- 5) เชื่อมโยง ประสานกับหน่วยงานและรัฐบาล เพื่อให้เกิดการสนับสนุน แผนพัฒนาที่ชุมชนและท้องถิ่นเป็นผู้กำหนด

โดยในแต่ละระดับพื้นที่มีบทบาทสำคัญของการขับเคลื่อนงานพัฒนา ดังนี้



ระดับ  
ตำบล/เมือง

เป็นพื้นที่ปฏิบัติการของขบวน มีเป้าหมายตำบลจัดการตนเอง สามารถกำหนดทิศทางและแผนการพัฒนาของชุมชนท้องถิ่น โดยกระบวนการมีส่วนร่วมจากคนในพื้นที่ สร้างพื้นที่รูปธรรมยกระดับสู่การเปลี่ยนแปลงในระดับต่าง ๆ เช่น ที่อยู่อาศัย เศรษฐกิจและทุนชุมชน สวัสดิการชุมชน เป็นต้น

ระดับ  
จังหวัด

เป็นพื้นที่ยุทธศาสตร์การเปลี่ยนแปลงเชิงโครงสร้างและจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชนท้องถิ่นเชื่อมโยงสู่แผนยุทธศาสตร์จังหวัด เป็นพื้นที่สำคัญในการเชื่อมโยงงานขบวนทั้งเชิงพื้นที่และเชิงประเด็น มองภาพรวมงบประมาณและเนื้อหาในจังหวัดนั้น ๆ

ระดับกลุ่ม  
จังหวัด

เป็นเวทีเชื่อมโยงขบวนของแต่ละจังหวัด ทั้งงานเชิงประเด็น เชิงพื้นที่ เชิงภูมิภาค เพื่อสร้างการเรียนรู้ระหว่างกันและเชื่อมโยงขบวนการ สร้างพลังให้เกิดขึ้น มีความสามารถในการต่อรองและเชื่อมโยงทรัพยากรกับภายนอก

ระดับภาค

เป็นพื้นที่สำคัญที่รองรับการกระจายอำนาจการบริหารจัดการ เป็นเวทีกลางของขบวนองค์กรชุมชนทั้งเชิงพื้นที่ เชิงประเด็น รวมถึงหน่วยงานภาคีต่าง ๆ กำหนดยุทธศาสตร์ ทิศทางงานพัฒนาและเชื่อมโยงเนื้อหาแผนงานพิจารณาเห็นชอบตามที่ได้ผ่านการกลั่นกรองจากกระบวนการในพื้นที่ ติดตาม สรุปรบทเรียนและสร้างการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

## 2.3 แนวทางและกรอบงบประมาณสนับสนุนการพัฒนาขบวนองค์กรชุมชน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

การกำหนดแนวทางและกรอบงบประมาณในการสนับสนุนการพัฒนาขบวนองค์กรชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ซึ่งเสนอคณะกรรมการสถาบันฯ ในการประชุมครั้งที่ 9/2559 เมื่อวันที่ 29 กันยายน 2559 รับทราบแนวทางและกรอบงบประมาณสนับสนุนขบวนองค์กรชุมชน โดยมีแนวทางและกรอบงบประมาณในการสนับสนุนการพัฒนาขบวนองค์กรชุมชน ดังนี้

1) **แนวทางการสนับสนุน** เป็นการดำเนินงานภายใต้โครงการและกรอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากรัฐ และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ซึ่งมุ่งเน้นการบริหารจัดการร่วมระหว่างขบวนองค์กรชุมชนในทุกประเด็นงานในการออกแบบและขับเคลื่อนงานพัฒนาร่วมกันในพื้นที่ ทั้งในระดับตำบล จังหวัด และภาค สร้างพื้นที่รูปธรรมในการพัฒนาร่วมกัน รวมทั้งการพัฒนาคุณภาพองค์กรชุมชนและแกนนำในพื้นที่ โดยการเชื่อมโยงและบูรณาการความร่วมมือระหว่างชุมชน หน่วยงานและภาคีพัฒนาในพื้นที่ ซึ่งมีแนวทางและเป้าหมายในการสนับสนุน ดังนี้

แนวทาง/กิจกรรม	เป้าหมาย	
	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ/ผลลัพธ์
<b>1. ระดับตำบล/เมือง</b>		
1.1 สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาชุมชนท้องถิ่นระดับตำบล <ul style="list-style-type: none"> <li>• สำรวจข้อมูลทั้งตำบล ปัญหาและเหตุปัจจัยของความยากจน ปัญหาที่อยู่อาศัย จำนวนผู้เดือดร้อน</li> <li>• จัดทำแผนแก้ปัญหาคนจนและความยากจนทั้งตำบล</li> <li>• เชื่อมโยงแผนกับหน่วยงานในพื้นที่</li> </ul>	1,000 ตำบล ภาคละ 200 ตำบล	1) มีข้อมูลปัญหาชุมชน คนยากจนในพื้นที่ สาเหตุสภาพที่อยู่อาศัยและที่ดินทั้งตำบล 2) มีกลไกร่วมระหว่างชุมชน ท้องถิ่น และภาคีในพื้นที่ 3) สภาพองค์กรชุมชนยกระดับเป็นกลไกกลางในการเชื่อมโยงจัดทำแผนพัฒนาและขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหา
1.2 สนับสนุนพื้นที่รูปธรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและทุนชุมชน	500 ตำบล ภาคละ 100 ตำบล	4) มีแผนพัฒนาชุมชนท้องถิ่นระดับตำบล/เมือง โดยเน้นการแก้ปัญหาคนจนและความยากจนทั้งตำบล
1.3 บ้านพอเพียงชนบท <ul style="list-style-type: none"> <li>• ซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติมบ้านที่มีสภาพทรุดโทรม</li> </ul>	9,000 ครุฑเรือน ครุฑเรือน 77 จังหวัดๆ ละ 10 ตำบลๆ ละ 10 – 12 ครุฑเรือน	5) แผนพัฒนาของชุมชนเชื่อมโยงกับแผนของท้องถิ่น/หน่วยงาน เช่น กรมการพัฒนาชุมชน กรมส่งเสริมการเกษตร กองทุนหมู่บ้าน เป็นต้น
1.4 สนับสนุนการจัดตั้งสภาองค์กรชุมชนตำบล	753 ตำบล	พิจารณาจากสัดส่วนจำนวน อปท. คงเหลือที่ยังไม่มีการจัดตั้งสภาองค์กรชุมชนตำบลและการกระจายพื้นที่เป้าหมาย
1.5 สมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน	500 ตำบล	จำนวนสมาชิกที่ได้รับการสมทบงบประมาณตามเกณฑ์คุณภาพที่กำหนด
1.6 สนับสนุนการพัฒนาที่อยู่อาศัยชุมชนแออัดในเมือง ภายใต้โครงการบ้านมั่นคง	5,000 ครุฑเรือน ครุฑเรือน	ภาคละ 1,000 ครุฑเรือน
		6) สามารถประสานงบประมาณจากหน่วยงาน/ภาคีในพื้นที่ 7) ตำบลมีการประเมินสถานะตำบลจัดการตนเองและเปรียบเทียบผลการเปลี่ยนแปลง 8) มีรูปธรรมการพัฒนาและแก้ไขปัญหาและชุดความรู้ 8.1) รูปธรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและทุนชุมชน 8.2) รูปธรรมการพัฒนาที่อยู่อาศัย ซ่อมแซมปรับปรุง/ก่อสร้างบ้าน 8.3) รูปธรรมการจัดสวัสดิการชุมชน 8.4) สภาพองค์กรชุมชนตำบลที่มีบทบาทเป็นเวทีกลางเชื่อมโยงการแก้ไขปัญหาและพัฒนาชุมชนท้องถิ่น

แนวทาง/กิจกรรม	เป้าหมาย	
	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ/ผลลัพธ์
<p><b>2. ระดับจังหวัด</b></p> <p>2.1 สนับสนุนกลไกและขบวนการองค์กรชุมชนในการขับเคลื่อนงานระดับจังหวัด : เวทีกลางจังหวัด กลไกเครือข่ายองค์กรชุมชน/คณะทำงาน สภาองค์กรชุมชน สวัสดิการชุมชน กองเลขาจังหวัด กลไกการทำงานร่วมกับหน่วยงานจังหวัด ได้แก่ คณะกรรมการสวัสดิการชุมชน คณะทำงานพัฒนาที่อยู่อาศัย</p>	<p>77 จังหวัด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ภาคเหนือ 15 จังหวัด</li> <li>- ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 20 จังหวัด</li> <li>- ภาคใต้ 14 จังหวัด</li> <li>- ภาคกลางและตะวันตก 16 จังหวัด</li> <li>- ภาคทวม.ปริมณฑล ตะวันออก 12 จังหวัด</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) มีแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของภาคชุมชนท้องถิ่น</li> <li>2) แผนยุทธศาสตร์ของภาคชุมชนท้องถิ่นได้รับการเชื่อมโยงสู่ยุทธศาสตร์จังหวัดหรือแผน อบจ.อย่างน้อย 2 เรื่อง เช่น การพัฒนาที่อยู่อาศัย/การจัดสวัสดิการชุมชน/เศรษฐกิจชุมชน/การจัดการทรัพยากร ฯลฯ</li> <li>3) มีการขยายความร่วมมือการทำงานกับหน่วยงานภาคีพัฒนาในพื้นที่เพิ่มขึ้น</li> <li>4) สามารถประสานงบประมาณจากหน่วยงาน/ภาคีในพื้นที่</li> <li>5) มีฐานข้อมูลองค์กรชุมชนและโครงการที่ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน</li> <li>6) มีรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานรายไตรมาส และรายงานการพัฒนาจังหวัดประจำปี</li> <li>7) มีระบบบริหารจัดการงบประมาณที่เปิดเผยโปร่งใส</li> </ol>
<p>2.2 สนับสนุนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชนท้องถิ่นระดับจังหวัดและเชื่อมโยงสู่แผนยุทธศาสตร์จังหวัด</p>	<p>77 จังหวัด</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) มียุทธศาสตร์และกลไกสนับสนุนการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น</li> <li>2) มีการติดตามและรายงานผลทุกไตรมาส</li> <li>3) มีการติดตาม สอบทานและพัฒนาคุณภาพขบวนการองค์กรชุมชน เช่น สภาองค์กรชุมชน กองทุนสวัสดิการชุมชน</li> <li>4) มีแผนพัฒนาแกนนำและขบวนการองค์กรชุมชนทั้งเชิงพื้นที่และเชิงประเด็น</li> <li>5) แกนนำคนรุ่นใหม่เข้าร่วมขบวนการพัฒนาเพิ่มขึ้น</li> <li>6) องค์กรชุมชนได้รับการรับรองสถานภาพ</li> </ol>
<p><b>3 ระดับภาค</b></p> <p>3.1 สนับสนุนกลไกและการเชื่อมโยงขบวนการองค์กรชุมชนระดับภาค</p>	<p>5 ภาค</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) มียุทธศาสตร์และกลไกสนับสนุนการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น</li> <li>2) มีการติดตาม สอบทานและพัฒนาคุณภาพขบวนการองค์กรชุมชน เช่น สภาองค์กรชุมชน กองทุนสวัสดิการชุมชน</li> <li>3) มีการติดตาม สอบทานและพัฒนาคุณภาพขบวนการองค์กรชุมชน เช่น สภาองค์กรชุมชน กองทุนสวัสดิการชุมชน</li> <li>4) มีแผนพัฒนาแกนนำและขบวนการองค์กรชุมชนทั้งเชิงพื้นที่และเชิงประเด็น</li> <li>5) แกนนำคนรุ่นใหม่เข้าร่วมขบวนการพัฒนาเพิ่มขึ้น</li> <li>6) องค์กรชุมชนได้รับการรับรองสถานภาพ</li> </ol>
<p>3.2 สนับสนุนการพัฒนาคุณภาพขบวนการองค์กรชุมชนและผู้นำการเปลี่ยนแปลง (แกนนำพื้นที่และแกนนำประเด็นงานต่าง ๆ สภาองค์กรชุมชน กองทุนสวัสดิการชุมชน เศรษฐกิจชุมชน ฯลฯ)</p>	<p>3,000 คน</p> <p>ภาคละ 600 คน แกนนำในพื้นที่ระดับตำบล จังหวัด ภาคและแกนนำงานพัฒนาประเด็นต่างๆ เช่น สภาองค์กรชุมชนตำบล ที่จัดตั้งใหม่ กองทุนสวัสดิการชุมชนที่ต้องพัฒนาคุณภาพ แกนนำพื้นที่รูปธรรมและจังหวัดยุทธศาสตร์ เป็นต้น</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) มียุทธศาสตร์และกลไกสนับสนุนการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น</li> <li>2) มีการติดตาม สอบทานและพัฒนาคุณภาพขบวนการองค์กรชุมชน เช่น สภาองค์กรชุมชน กองทุนสวัสดิการชุมชน</li> <li>3) มีการติดตาม สอบทานและพัฒนาคุณภาพขบวนการองค์กรชุมชน เช่น สภาองค์กรชุมชน กองทุนสวัสดิการชุมชน</li> <li>4) มีแผนพัฒนาแกนนำและขบวนการองค์กรชุมชนทั้งเชิงพื้นที่และเชิงประเด็น</li> <li>5) แกนนำคนรุ่นใหม่เข้าร่วมขบวนการพัฒนาเพิ่มขึ้น</li> <li>6) องค์กรชุมชนได้รับการรับรองสถานภาพ</li> </ol>

แนวทาง/กิจกรรม	เป้าหมาย	
	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ/ผลลัพธ์
<b>4 ส่วนกลาง</b>		
4.1 สนับสนุนการประชุมและกลไกการดำเนินงานสภาองค์กรชุมชนระดับชาติ	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีรายงานประจำปีของสภาองค์กรชุมชนและรายงานผลการปฏิบัติจัดตั้งและดำเนินการของสภาองค์กรชุมชนเสนอที่ประชุมสภาองค์กรชุมชนตำบลระดับชาติ รัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรี</li> </ul>	
4.2 สนับสนุนการเชื่อมโยงกลไกและขบวนระดับชาติ/ส่วนกลาง ติดตามและสรุปผลการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>กลไกการดำเนินงานระดับภาคและส่วนกลางมีทิศทางการทำงานที่สอดคล้องกันและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ติดตามและสรุปผลการดำเนินงานร่วมกัน</li> </ul>	
4.3 สนับสนุนการพัฒนาผู้นำการเปลี่ยนแปลง <ul style="list-style-type: none"> <li>ออกแบบและพัฒนาหลักสูตรกลางในการพัฒนาผู้นำ</li> <li>พัฒนาแกนนำพื้นที่และแกนนำงานพัฒนาประเด็นต่าง ๆ โดยเชื่อมโยงกับการพัฒนาคุณภาพขบวนองค์กรชุมชนระดับภาคทั้ง 5 ภาค</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีหลักสูตรกลางและหลักสูตรการพัฒนาในแต่ละภาคตามบริบทพื้นที่ โดยแกนนำมีความรู้ความสามารถเท่าทันสถานการณ์และนำสู่การปฏิบัติในพื้นที่</li> </ul>	
4.4 สนับสนุนการเชื่อมโยงกลุ่มเครือข่ายการผลิต (cluster) เช่น ท้องเที่ยวชุมชน เกษตรอินทรีย์ ฯลฯ สนับสนุนภาคีความร่วมมือในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจฐานราก/กลไกการขับเคลื่อนและเวทีความร่วมมือระดับชาติ	<ul style="list-style-type: none"> <li>เกิดกลไกและการเชื่อมโยงกลุ่มเครือข่ายการผลิตในลักษณะของ Cluster เช่น ท้องเที่ยวชุมชน เกษตรอินทรีย์ ฯลฯ ในระดับพื้นที่ และยกระดับสู่การขับเคลื่อนระดับนโยบาย</li> </ul>	
4.5 สนับสนุนการสื่อสารประชาสัมพันธ์ (จากงบประมาณเพียง)	<ul style="list-style-type: none"> <li>เกิดการสื่อสารประชาสัมพันธ์การขับเคลื่อนงานพัฒนาที่อยู่อาศัยชนบทภายใต้โครงการบ้านพอเพียงในการสื่อสารสร้างความรู้ความเข้าใจและเผยแพร่รูปธรรมงานพัฒนาต่อสาธารณะและผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	
4.6 งบกลาง : สนับสนุนการจัดการความรู้ และการสื่อสารประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>เป็นงบกลาง เพื่อใช้ในการสนับสนุนการจัดการความรู้งานพัฒนาประเด็นต่าง ๆ เพื่อการสื่อสาร เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และขยายผลการพัฒนาต่อไป</li> </ul>	

## 2) กรอบงบประมาณในการสนับสนุน

การสนับสนุนกรอบงบประมาณระดับพื้นที่ เป็นการจัดกรอบงบประมาณสนับสนุนระดับตำบล จังหวัด และภาค เป็นกรอบงบประมาณที่มีความยืดหยุ่นตามการวิเคราะห์และประเมินร่วมกันของขบวนองค์กรชุมชนในพื้นที่ ซึ่งแต่ละพื้นที่จะมีบริบท และขนาดของพื้นที่ คุณภาพของขบวนองค์กรชุมชน ตลอดจนความร่วมมือจากหน่วยงานภาคีพัฒนาในพื้นที่แตกต่างกัน โดยแต่ละภาค ต้องมีแนวทางและหลักเกณฑ์ในการพิจารณาและจัดสรรงบประมาณลงสู่พื้นที่ร่วมกัน พร้อมทั้งมีระบบการพัฒนาและติดตาม ซึ่งมีการ รับรู้และเห็นพ้องร่วมกันของขบวนองค์กรชุมชน ทั้งในระดับตำบล จังหวัด และภาค เป็นการกระจายการบริหาร เป้าหมายและกรอบ งบประมาณสู่พื้นที่อย่างมีส่วนร่วม

ทั้งนี้ กรอบงบประมาณสนับสนุนในแต่ละภาค จะมีการ **พิจารณาทบทวนและปรับเปลี่ยนกรอบงบประมาณเมื่อ สิ้นสุดไตรมาส 1 ในเดือนธันวาคม 2559** กรณีภาคที่ยังไม่มีการพิจารณาอนุมัติงบประมาณหรือพื้นที่เป้าหมายและกลุ่มเป้าหมายยังไม่มี การดำเนินการที่ชัดเจน จะมีการปรับเปลี่ยนงบประมาณของภาคนั้น ๆ ให้กับภาคที่มีความพร้อมในการดำเนินการ เพื่อให้สามารถ ดำเนินการได้ตามเป้าหมายแผนงานและงบประมาณ พร้อมทั้งมีการติดตามและรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องเป็น รายเดือน/รายไตรมาส และรายปี

การจัดกรอบงบประมาณในสนับสนุนพิจารณาจากจำนวนเป้าหมายในแต่ละแผนงาน/โครงการ ทั้งระดับครัวเรือน ตำบล และจำนวนจังหวัดในแต่ละภาคตามที่กระจายเป้าหมาย ดังนั้นการจัดสรรและกระจายกรอบงบประมาณจึงสัมพันธ์กับจำนวนเป้าหมาย ของแต่ละภาค ดังนี้

แนวทาง/กิจกรรม	เป้าหมาย	งบประมาณอุดหนุนการพัฒนาขบวนองค์กรชุมชนในแต่ละภาค (บาท)					
		เหนือ	อีสาน	ใต้	กลาง ตะวันตก	กทม. ตะวันออก	รวม
<b>1. ระดับตำบล</b>							
1.1 สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาชุมชนท้องถิ่นระดับตำบล	1,000 ตำบล ภาคละ 200 ตำบล	4,000,000	4,000,000	4,000,000	4,000,000	4,000,000	<b>20,000,000</b>
1.2 สนับสนุนพื้นที่รูปธรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและทุนชุมชน	500 ตำบล ภาคละ 100 ตำบล	3,000,000	3,000,000	3,000,000	3,000,000	3,000,000	<b>15,000,000</b>
1.3 บ้านพอเพียงชนบท : ช่อมแซมปรับปรุง ต่อเติมบ้านที่มีสภาพทรุดโทรม	9,000 ครัวเรือน ภาคละไม่เกิน 2,000 ครัวเรือน กระจายครอบคลุม 77 จังหวัด	36,000,000	36,000,000	36,000,000	36,000,000	36,000,000	<b>180,000,000</b>
1.4 สนับสนุนการจัดตั้งสภาองค์กรชุมชนตำบล	655 ตำบล จำนวนสภาองค์กรชุมชนที่จัดตั้งใหม่ (ตำบล)	183	348	65	122	35	<b>753</b>
		915,000	1,740,000	325,000	610,000	175,000	<b>3,765,000</b>
1.5 สมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน	500 ตำบล จำนวนกองทุนสวัสดิการชุมชน	197	248	84	158	93	<b>780</b>
		41,701,326	33,124,295	15,817,536	20,520,014	12,936,829	<b>124,100,000</b>
<b>รวมงบประมาณระดับตำบล</b>		<b>85,616,326</b>	<b>77,864,295</b>	<b>59,142,536</b>	<b>64,130,014</b>	<b>56,111,829</b>	<b>342,865,000</b>
หมายเหตุ : งบสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชนพิจารณาจากจำนวนสมาชิกกองทุนสวัสดิการชุมชนที่ครบรอบสมทบ							

\*\*\* เงื่อนไขกรอบประมาณระดับตำบล

- 1) กรอบงบประมาณอุดหนุนระดับตำบลจะมีการพิจารณาทบทวนและปรับเปลี่ยนกรอบงบประมาณโดยผันแปรตามสัดส่วนจำนวนเป้าหมายที่ภาคสามารถดำเนินการได้ เช่น ภาคที่ไม่สามารถดำเนินการบ้านพอเพียงชนบท หรือจัดตั้งสภาองค์กรชุมชนตำบลได้ตามเป้าหมาย จะมีการพิจารณาปรับงบประมาณของภาคนั้น ๆ ให้กับภาคที่มีความพร้อมสามารถดำเนินการได้สูงกว่าเป้าหมายของภาค
- 2) ไม่สามารถเกลี่ยงบจากกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งในข้อ 1.1 – 1.5 มาใช้รวมกันได้ เนื่องจากแต่ละกิจกรรมเป็นกิจกรรมเฉพาะของโครงการนั้น ๆ แต่สามารถดำเนินการในพื้นที่ตำบลเดียวกันได้ โดยระบุจำนวนงบประมาณในแต่ละกิจกรรมให้ชัดเจน และแต่ละตำบลในภาคนั้น ๆ อาจมีสัดส่วนงบประมาณในแต่ละกิจกรรมแตกต่างกันขึ้นอยู่กับเกณฑ์การพิจารณาระดับพื้นที่

แนวทาง/กิจกรรม	เป้าหมาย	งบประมาณอุดหนุนการพัฒนาขบวนองค์กรชุมชนในแต่ละภาค (บาท)					
		เหนือ	อีสาน	ใต้	กลาง ตะวันตก	กทม. ตะวันออก	รวม
<b>2. ระดับจังหวัด</b>	<b>77 จังหวัด</b>	15	20	14	16	12	77
		12,000,000	16,000,000	11,200,000	12,800,000	9,600,000	61,600,000
2.1 สนับสนุนกลไกและขบวนองค์กรชุมชนในการขับเคลื่อนงานระดับจังหวัด : เวทีกลางจังหวัด กลไกเครือข่ายองค์กรชุมชน/คณะทำงาน สภาองค์กรชุมชน สวัสดิการชุมชน กองเลขาจังหวัด กลไกการทำงานร่วมกับหน่วยงานจังหวัด (จังหวัดละ 50,000 บาท) ได้แก่ คณะกรรมการสวัสดิการชุมชน คณะทำงานพัฒนาที่อยู่อาศัย							
2.2 สนับสนุนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชนท้องถิ่นระดับจังหวัดและเชื่อมโยงสู่แผนยุทธศาสตร์จังหวัด							
<b>รวมงบประมาณระดับจังหวัด</b>		<b>12,000,000</b>	<b>16,000,000</b>	<b>11,200,000</b>	<b>12,800,000</b>	<b>9,600,000</b>	<b>61,600,000</b>
<b>3. ระดับภาค</b>		<b>5,000,000</b>	<b>5,000,000</b>	<b>5,000,000</b>	<b>5,000,000</b>	<b>5,000,000</b>	<b>25,000,000</b>
3.1 สนับสนุนกลไกและการเชื่อมโยงขบวนองค์กรชุมชนระดับภาค	5 ภาค						
3.2 สนับสนุนการพัฒนาคุณภาพขบวนองค์กรชุมชนและผู้นำการเปลี่ยนแปลง : แคนนำในพื้นที่ระดับตำบล จังหวัด ภาค และแกนนำงานพัฒนาประเด็นต่าง ๆ เช่น สภาองค์กรชุมชน ตำบลที่จัดตั้งใหม่ กองทุนสวัสดิการชุมชนที่ต้องพัฒนาคุณภาพ แคนนำพื้นที่รูปธรรมและจังหวัดยุทธศาสตร์ เป็นต้น	3,000 คน ภาคละ 600 คน						
<b>รวมงบประมาณระดับภาค</b>		<b>5,000,000</b>	<b>5,000,000</b>	<b>5,000,000</b>	<b>5,000,000</b>	<b>5,000,000</b>	<b>25,000,000</b>

แนวทาง/กิจกรรม	เป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)
<b>4. ส่วนกลาง</b>		
4.1 สนับสนุนการประชุมและกลไกการดำเนินงานสภาองค์กรชุมชนระดับชาติ	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีรายงานประจำปีของสภาองค์กรชุมชนและรายงานผลการปฏิบัติจัดตั้งและดำเนินการของสภาองค์กรชุมชนเสนอที่ประชุมสภาองค์กรชุมชนตำบลระดับชาติ รัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรี</li> </ul>	3,000,000
4.2 สนับสนุนการเชื่อมโยงกลไกและขบวนระดับชาติ/ส่วนกลาง ติดตามและสรุปผลการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>กลไกการดำเนินงานระดับภาคและส่วนกลางมีทิศทางการดำเนินงานที่สอดคล้องกันและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ติดตามและสรุปผลการดำเนินงานร่วมกัน</li> </ul>	3,527,400
4.3 สนับสนุนการพัฒนาผู้นำการเปลี่ยนแปลง <ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกแบบและพัฒนาหลักสูตรกลางในการพัฒนาผู้นำ</li> <li>- พัฒนาแกนนำพื้นที่และแกนนำงานพัฒนาประเด็นต่าง ๆ โดยเชื่อมโยงกับการพัฒนาคุณภาพขบวนองค์กรชุมชนระดับภาคทั้ง 5 ภาค</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีหลักสูตรกลางและหลักสูตรการพัฒนาในแต่ละภาคตามบริบทพื้นที่ โดยแกนนำมีความรู้ความสามารถเท่าทันสถานการณ์และนำสู่การปฏิบัติในพื้นที่</li> </ul>	3,000,000
4.4 สนับสนุนการเชื่อมโยงกลุ่มเครือข่ายการผลิต (cluster) เช่น ท้องถิ่น ชุมชน เกษตรอินทรีย์ ฯลฯ สนับสนุนภาคีความร่วมมือในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจฐานราก/กลไกการขับเคลื่อนและเวทีความร่วมมือระดับชาติ	<ul style="list-style-type: none"> <li>เกิดกลไกและการเชื่อมโยงกลุ่มเครือข่ายการผลิตในลักษณะของ Cluster เช่น ท้องถิ่น ชุมชน เกษตรอินทรีย์ ฯลฯ ในระดับพื้นที่และยกระดับสู่การขับเคลื่อนระดับนโยบาย</li> </ul>	18,750,000
4.5 สนับสนุนการสื่อสารประชาสัมพันธ์ (จากงบบ้านพอเพียง)	<ul style="list-style-type: none"> <li>เกิดการชุดการสื่อสารประชาสัมพันธ์การขับเคลื่อนงานพัฒนาที่อยู่อาศัยชนบทภายใต้โครงการบ้านพอเพียงในการสื่อสารสร้างความรู้ความเข้าใจและเผยแพร่รูปธรรมงานพัฒนาต่อสาธารณะและผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	2,250,000
4.6 งบกลาง : สนับสนุนการจัดการความรู้และการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>เป็นงบกลาง เพื่อใช้ในการสนับสนุนการจัดการจัดการความรู้งานพัฒนาประเด็นต่าง ๆ เพื่อการสื่อสาร เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และขยายผลการพัฒนาต่อไป</li> </ul>	2,696,085
<b>รวมงบประมาณส่วนกลาง</b>		<b>33,223,485</b>

ทั้งนี้กรอบงบประมาณสนับสนุนระดับตำบล จังหวัดและภาค ในแต่ละภาคสามารถยืดหยุ่นและสัมพันธ์กับปริมาณและลักษณะงานของแต่ละพื้นที่

ตามที่คณะอนุกรรมการภาคได้มีการพิจารณากำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์การสนับสนุนโครงการ

**รวมงบประมาณทั้งสิ้น 462,688,485**

หมายเหตุ : งบประมาณรวมทั้งสิ้น เป็นงบประมาณจากผลผลิตชุมชนท้องถิ่นได้รับการฟื้นฟู โครงการสนับสนุนการจัดการสวัสดิการชุมชน โครงการบ้านพอเพียงชนบท และโครงการพัฒนาเศรษฐกิจและทุนชุมชน *ไม่รวมงบประมาณโครงการบ้านมั่นคง ชุมชนริมคลอง คนไร้บ้าน และที่อยู่อาศัยชั่วคราว ซึ่งเป็นพื้นที่ชุมชนเมืองและมีกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ*

จากการบริหารโครงการที่ผ่านมา สถาบันฯ ได้มีการศึกษาและทบทวนกระบวนการการบริหารโครงการในทุกขั้นตอน เพื่อยกระดับการดำเนินงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกับและเป็นการประกันคุณภาพการดำเนินงานขององค์กรในการสนับสนุนองค์กรชุมชนและภาคีพัฒนาที่ได้รับการสนับสนุนโครงการและงบประมาณจากสถาบันฯ จึงได้มีการพัฒนามาตรฐานการบริหารโครงการ ดังนี้

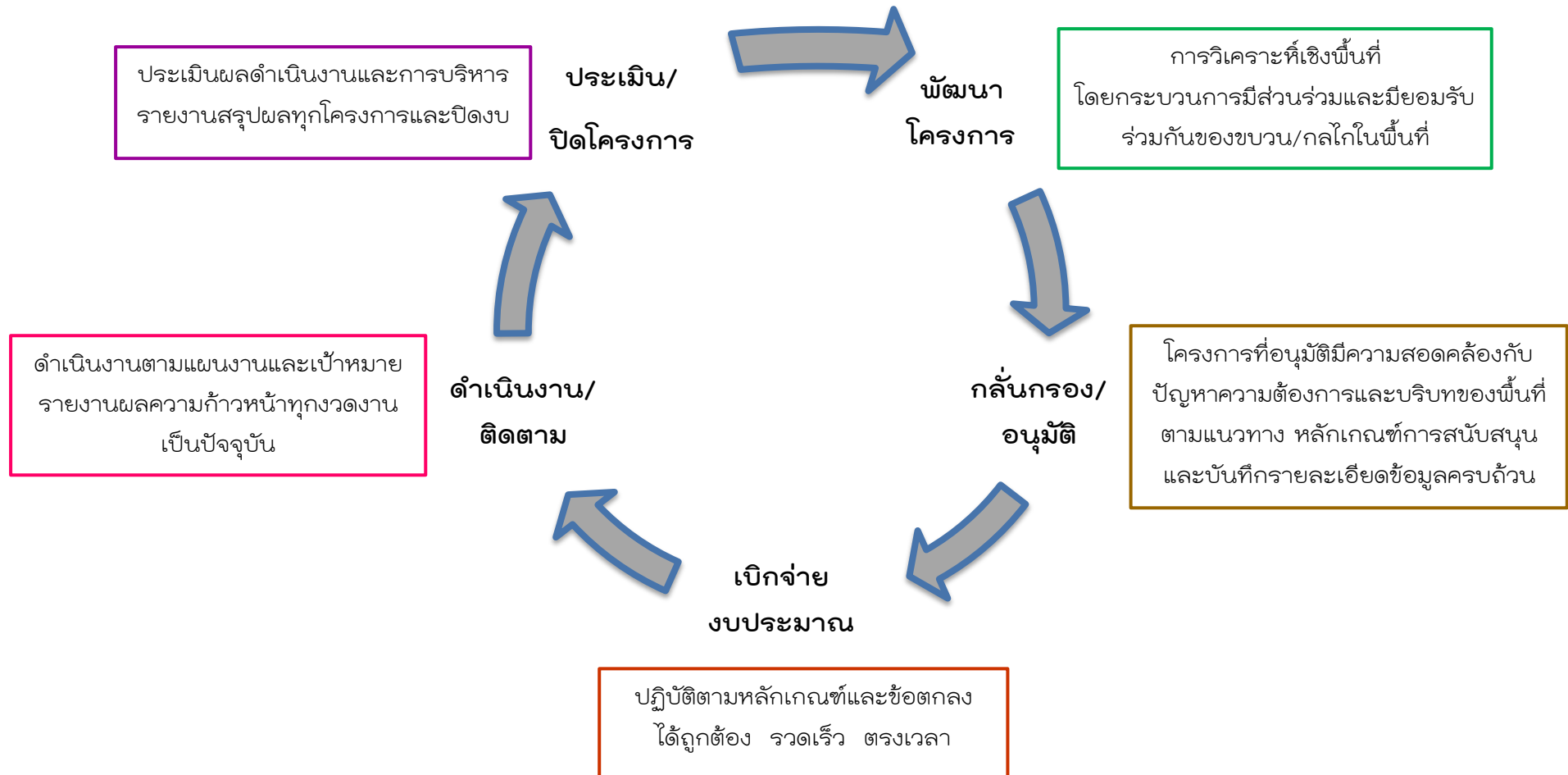
### 3.1 ความหมายและวัตถุประสงค์การจัดทำมาตรฐานการบริหารโครงการ

มาตรฐานการบริหารโครงการ หมายถึง การที่องค์กรจัดให้มีกระบวนการในการบริหารโครงการที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร โดยมีการตกลงให้มีวิธีการ (methodology) กระบวนการ (process) ขั้นตอน (procedure) แบบฟอร์ม (Form) รูปแบบ (Template) ที่เข้าใจและปฏิบัติตรงกัน โดยมีการกำกับให้มีการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ ทั้งโดยสำนักงานภาค และสำนักส่วนกลางที่ได้รับมอบหมายและรับผิดชอบการดำเนินงาน ซึ่งมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญในการพัฒนามาตรฐานการบริหารโครงการ ดังนี้

- 1) เพื่อยกระดับและเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการบริหารโครงการให้มีคุณภาพ และสร้างความเชื่อมั่นแก่องค์กรชุมชน
- 2) เพื่อพัฒนาเครื่องมือ/คู่มือในการวัดประสิทธิผล ประสิทธิภาพและการประเมินผลโครงการในการบรรลุผลตามเป้าหมาย
- 3) เพื่อสร้างทางวัฒนธรรมการทำงานที่ดีในการทำงานอย่างเป็นระบบ

ดังนั้น ในการพัฒนามาตรฐานการบริหารโครงการจึงมีเป้าหมายสำคัญ คือ คุณภาพของโครงการ ข้อมูล ผู้ปฏิบัติงาน และการให้บริการแก่กลุ่มเป้าหมาย

### 3.2 กระบวนการบริหารโครงการ



1) **กระบวนการพัฒนาโครงการ** หมายถึง ขบวนการองค์กรชุมชนทั้งระดับตำบล และจังหวัดร่วมกับท้องถิ่นและหน่วยงานภาคีพัฒนาในพื้นที่ ร่วมกันวิเคราะห์พื้นที่ กำหนดทิศทาง และจัดทำแผนพัฒนาชุมชนท้องถิ่นระดับตำบล จังหวัด ครอบคลุมมิติ ด้านสังคม เศรษฐกิจ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สอดคล้องกับบริบทของพื้นที่ โดยชุมชน ประชาคม และท้องถิ่นเห็นภาพรวมของการแก้ไขปัญหาและการพัฒนาาร่วมกัน เกิดแผนระยะสั้น 1 ปี และแผนระยะปานกลาง 3 - 5 ปี เชื่อมโยงและบูรณาการแผนพัฒนาชุมชนท้องถิ่นกับแผนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) และหน่วยงานตามหลักการพื้นที่เป็นตัวตั้ง (Area Base)

พัฒนาแผนงาน/โครงการในการพัฒนาและแก้ปัญหาของชุมชนท้องถิ่น อย่างเป็นรูปธรรม กำหนดเป้าหมายทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพที่ต้องการให้บรรลุผล โดยเห็นชอบโครงการ แผนงาน กิจกรรมและงบประมาณร่วมกัน เสนอโครงการและงบประมาณผ่านกลไกการพิจารณากลับกรองที่เกี่ยวข้อง รวมถึงขอการสนับสนุนจากหน่วยงานภาครัฐและภาคประชาสังคม

#### ผลลัพธ์ ↘

- ข้อมูลศักยภาพพื้นที่
- แผนพัฒนาชุมชนท้องถิ่นระยะ 1 ปี และ 3 - 5 ปี
- โครงการที่เสนอ

#### มาตรฐานสำคัญ ↘

- แผนพัฒนาชุมชนท้องถิ่นและโครงการที่เสนอมายังการวิเคราะห์พื้นที่และปัญหา ความต้องการของชุมชนท้องถิ่น
- มีการพิจารณาและเห็นชอบร่วมกันของขบวนและกลไกในพื้นที่

#### การปฏิบัติ ↘

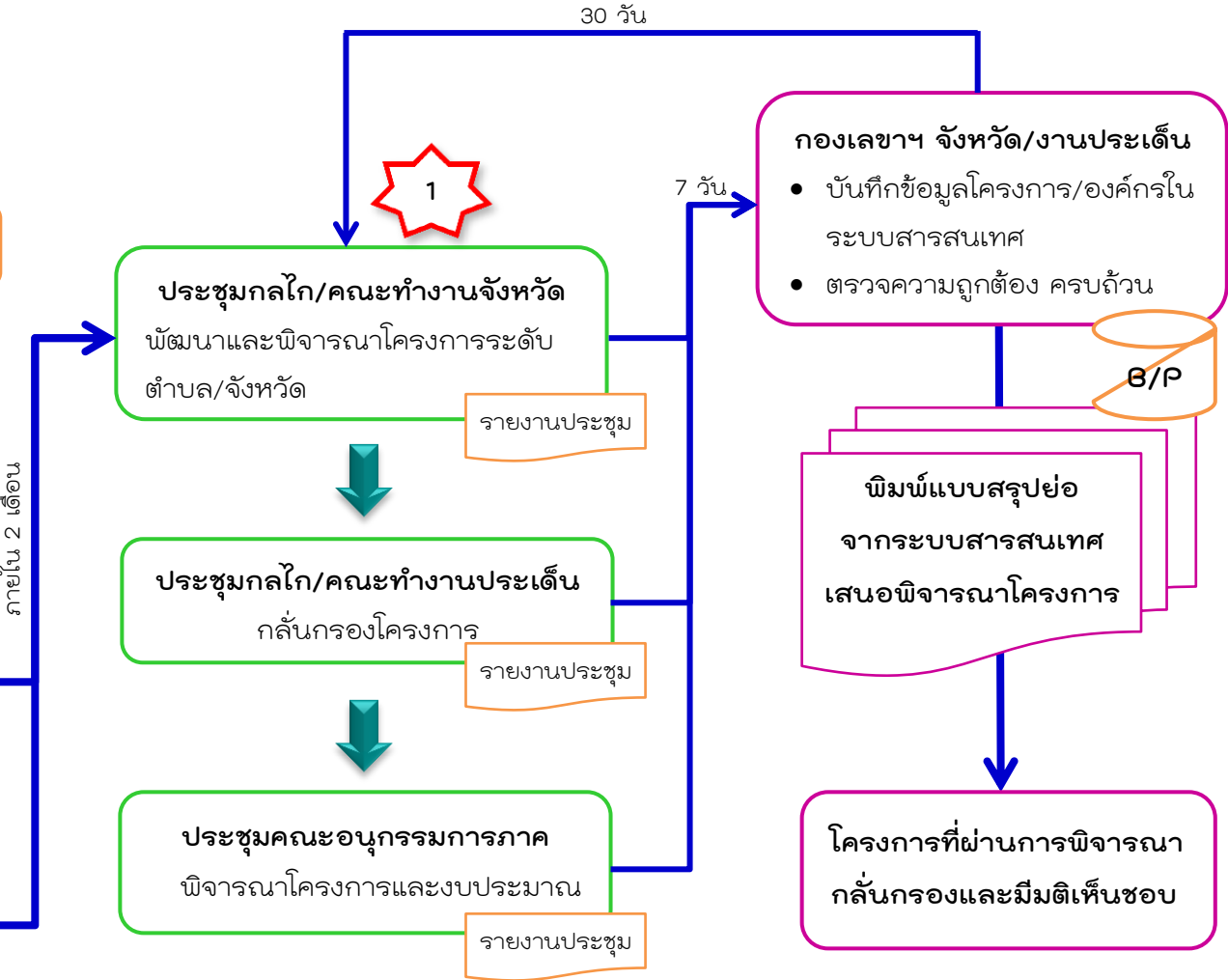
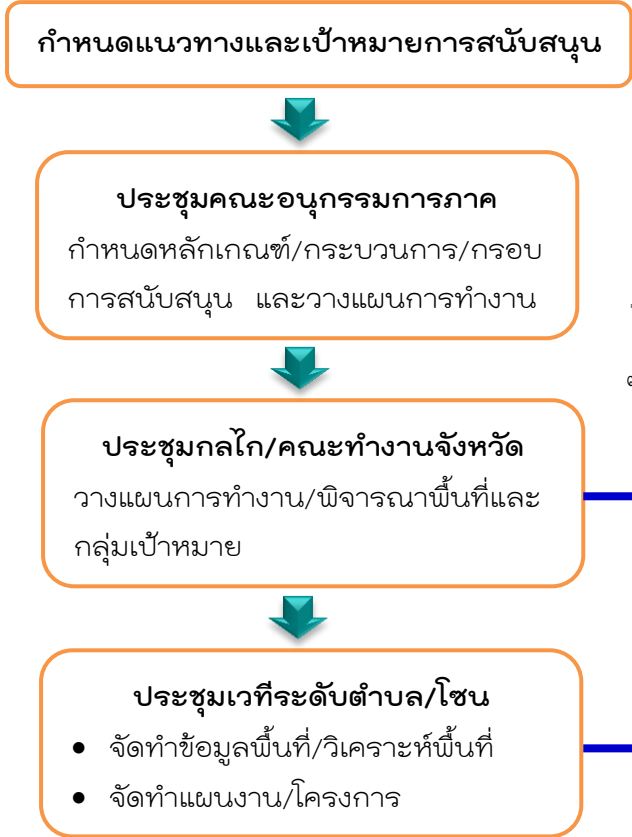
**เอกสารที่ต้องจัดเก็บ :** ข้อมูลพื้นฐานพื้นที่ เช่น ผลการสำรวจครัวเรือน/ชุมชน ฝั่งตำบล แผนการแก้ไขปัญหา/พัฒนา หน่วยงาน/กลไกที่เกี่ยวข้อง รายงานการ ประชุม/มติที่ประชุม

**ข้อมูลที่ต้องบันทึกในระบบโปรแกรมสารสนเทศ :** ข้อมูลพื้นที่ แผนพัฒนา ชุมชนท้องถิ่น ข้อมูลองค์กรชุมชน ข้อมูลโครงการที่ผ่านกลไกการพิจารณากลับกรองและเห็นชอบเสนอคณะกรรมการภาค

#### ระยะเวลา ↘

รวมทั้งสิ้น 3 เดือน

**กระบวนการพัฒนาโครงการ**



2) กระบวนการเสนอและพิจารณากลับกรองโครงการ หมายถึง ขบวนการขององค์กรชุมชนนำโครงการที่ได้มีมติเห็นชอบร่วมกันในพื้นที่แล้ว เสนอกลไกการพิจารณากลับกรองที่เกี่ยวข้องและมีมติเห็นชอบ เสนอคณะกรรมการภาค ซึ่งเป็นกลไกที่ได้รับการแต่งตั้งจากสถาบันฯ มีอำนาจหน้าที่ในการสนับสนุนขับเคลื่อนงานพัฒนาและบริหารโครงการ รวมถึงพิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการ งบประมาณ ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดตามแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยมีกระบวนการพัฒนาและการกลับกรองเบื้องต้นจากกลไกที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสนับสนุนการพัฒนาขององค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และภาคีพัฒนา

#### ผลลัพธ์ ↘

- โครงการที่คณะกรรมการภาคพิจารณาเห็นชอบแล้ว

#### มาตรฐานสำคัญ ↘

- ผ่านกระบวนการพัฒนาและกลับกรองจากกลไกที่เกี่ยวข้อง
- โครงการที่พิจารณาเห็นชอบสอดคล้องกับแนวทางการสนับสนุนและหลักเกณฑ์

#### การปฏิบัติ ↘

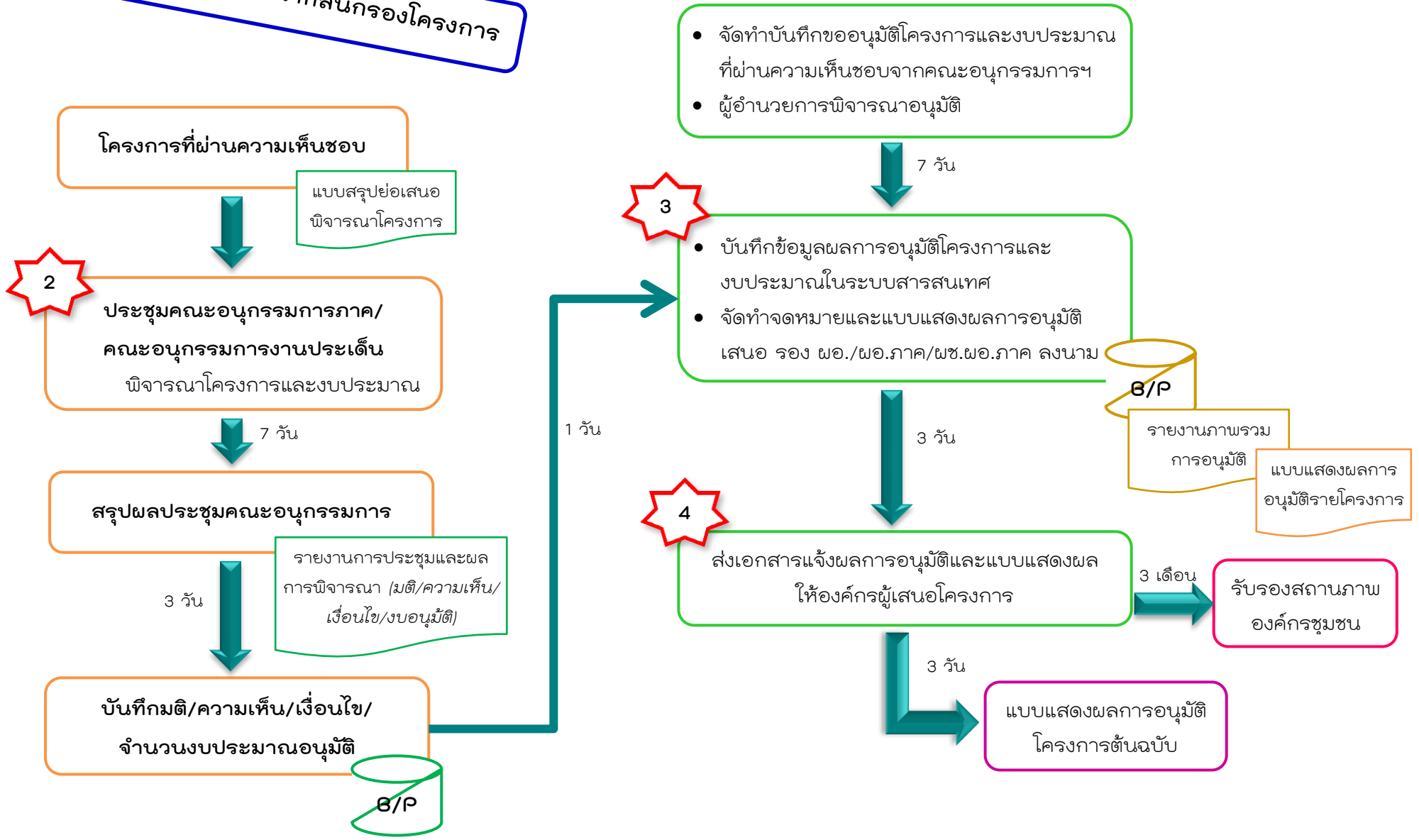
**เอกสารที่ต้องจัดเก็บ :** แบบเสนอโครงการต้นฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบ/ประสานงานโครงการ รายงานการประชุมคณะกรรมการภาค

**ข้อมูลที่ต้องบันทึกในระบบโปรแกรมสารสนเทศ :** ข้อมูลโครงการและองค์กรผู้เสนอโครงการ (พร้อมแนบไฟล์รายละเอียดโครงการ) มติ/ความเห็น/เงื่อนไขของกลไกที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาโครงการ ข้อมูลรับรองสถานภาพ ข้อมูลพื้นที่งานพัฒนา

#### ระยะเวลา ↘

รวมทั้งสิ้น 24 วันทำการ นับจากวันที่คณะกรรมการภาคเห็นชอบโครงการและงบประมาณจนกระทั่งออกแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการแล้วเสร็จ

**กระบวนการพิจารณากลับกรองโครงการ**



3) **กระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณ** หมายถึง การนำโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อดำเนินงานตามแผนงาน กิจกรรมและระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการที่ได้รับอนุมัติ โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการของสถาบันฯ

#### ผลลัพธ์ ↘

- โครงการเบิกจ่ายงบประมาณตามตามแผนงานและระยะเวลาดำเนินงาน

#### มาตรฐานสำคัญ ↘

- เอกสารเบิกจ่ายงบประมาณมีความถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และระเบียบ
- มีแผนการดำเนินงานโครงการและแผนการใช้เงินที่ชัดเจนและสอดคล้องกับจำนวนงบประมาณที่เบิกจ่ายในแต่ละงวด
- มีการบันทึกข้อมูลรายละเอียดการเบิกจ่ายงบประมาณที่ครบถ้วน สมบูรณ์ในระบบสารสนเทศ (รวมถึงการแนบไฟล์เอกสารข้อมูล)
- มีระบบการจัดเก็บเอกสารที่สำนักงานภาค กองเลขาฯ/ขบวนองค์กร และองค์กรผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล

#### การปฏิบัติ ↘

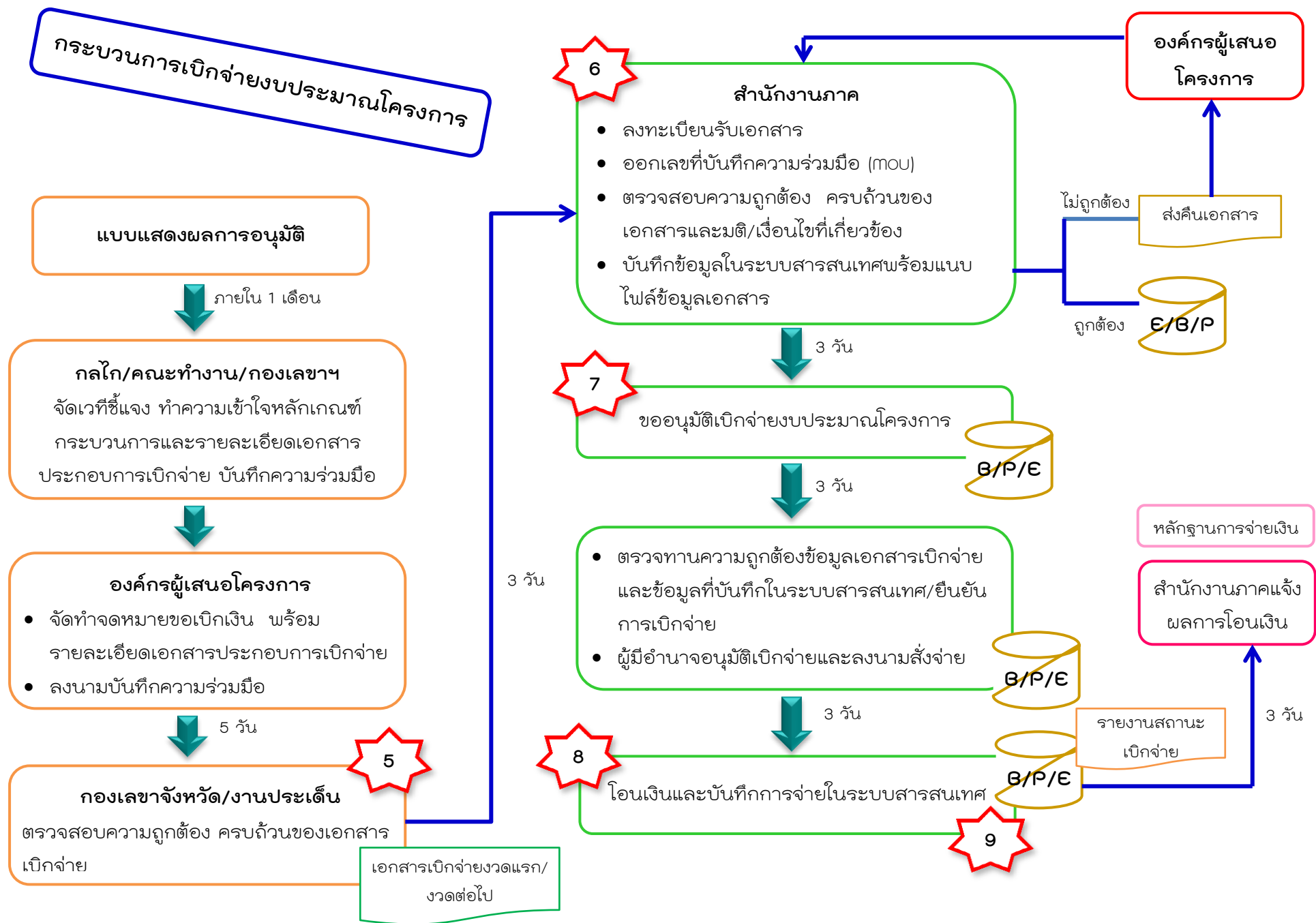
**เอกสารที่ต้องจัดเก็บ :** เอกสารโครงการ จดหมายและแบบแสดงผลการอนุมัติบันทึกความร่วมมือคู่ฉบับ สำเนาจดหมายขอเบิกเงินแต่ละงวด สำเนาแผนการดำเนินงานตามโครงการและแผนการใช้เงินแต่ละงวด สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร รายงานการประชุมที่มีมติมอบหมาย/ระบุผู้มีอำนาจลงนามในการเบิกถอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือเงื่อนไขการสั่งจ่ายเงิน

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

**รายงานที่ต้องจัดทำ :** รายงานสถานะการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการรายเดือน หนังสือแจ้งเตือนการเบิกจ่ายเงินงวดต่อไป หรือสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

#### ระยะเวลา ↘

รวมทั้งสิ้น 20 วันทำการ นับจากวันลงรับเอกสารขอเบิกจ่ายงบประมาณ จนกระทั่งเบิกจ่ายงบประมาณแล้วเสร็จในงวดนั้น ๆ



**4) กระบวนการดำเนินโครงการและติดตามผล** หมายถึง องค์กรผู้เสนอโครงการได้รับการอนุมัติโครงการและงบประมาณ ดำเนินงานตามแผนงาน กิจกรรม และเป้าหมายภายในระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ โดยมีการติดตามและรายงานผล ความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการตามงวดงาน และมีคณะกรรมการตรวจรับโครงการ เป็นกลไกในการกำกับและติดตามผล ดังนี้

**4.1) คณะกรรมการตรวจรับโครงการ :** กำกับ ดูแลและตรวจสอบผลงานให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ เพื่อให้การดำเนินโครงการมีความถูกต้อง โปร่งใส และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในพื้นที่ โดยสถาบันฯ ได้กำหนดให้มีกรรมการตรวจรับโครงการ เพื่อเป็นกลไกในการติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานโครงการที่ได้รับการสนับสนุน แต่ละโครงการมีกรรมการตรวจรับโครงการ อย่างน้อยจำนวน 3 คน ประกอบด้วย

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

ทั้งนี้กรรมการตรวจรับทั้ง 3 คน จะต้องมีความสัมพันธ์ ดังนี้

- ▶ เป็นผู้ที่ไม่ทราบรายละเอียดการดำเนินโครงการนั้น
- ▶ เป็นผู้ที่ไม่ได้มีส่วนได้ส่วนเสียกับโครงการดังกล่าว
- ▶ ไม่ใช่คณะกรรมการหรือสมาชิกในกลุ่ม/เครือข่าย/องค์กรที่รับการสนับสนุนโครงการ

**4.2) การจัดทำรายงานความก้าวหน้าและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ**

(1) ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำรายงานความคืบหน้าผลการดำเนินงานตามแผนงานงวดที่ 1 เสนอในเวทีระดับตำบล/จังหวัดที่มีสมาชิก/ตัวแทนองค์กรชุมชน/ และคณะกรรมการตรวจรับเข้าร่วม เพื่อแลกเปลี่ยนแนวทางการทำงาน ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานต่อไป รวมทั้งเป็นการตรวจรับโครงการเพื่อเบิกงบประมาณงวดต่อไป

(2) ผู้รับผิดชอบโครงการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณทุกโครงการ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ รวมทั้งผลการพัฒนา/การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในระดับพื้นที่ รวมถึงเอกสารประกอบที่เป็นส่วนหนึ่งของผลการดำเนินงาน เช่น แผนการพัฒนาตำบล กรณีตัวอย่างรูปธรรมงานพัฒนา ภาพกิจกรรม รายงานการใช้งบประมาณ ฯลฯ

## ผลลัพธ์ ↘

- รายงานความก้าวหน้าตามงวดงาน และมติคณะกรรมการตรวจรับโครงการ

## มาตรฐานสำคัญ ↘

- มีรายงานความก้าวหน้าโครงการตามงวดงานและรายงานการใช้งบประมาณ
- มีการบันทึกข้อมูลรายงานความก้าวหน้าโครงการตามงวดงานและการใช้งบประมาณในระบบสารสนเทศ (รวมถึงการแนบไฟล์เอกสารข้อมูล)
- มีรายงานการประชุมและมติคณะกรรมการตรวจรับโครงการ

## การปฏิบัติ ↘

**เอกสารที่ต้องจัดเก็บ** : รายงานความก้าวหน้าตามงวดงานและการใช้งบประมาณ รายงานการประชุมและมติคณะกรรมการตรวจรับโครงการ หนังสือขอเปลี่ยนแปลงแผนงาน/คืบเงิน หรือยกเลิกโครงการ หนังสือขอระยะเวลากรณีไม่สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

**ข้อมูลที่ต้องบันทึกในระบบโปรแกรมสารสนเทศ** : บันทึกข้อมูลสรุปความก้าวหน้าตามงวดงาน มติและความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับโครงการ พร้อมแนบไฟล์รายละเอียดข้อมูล

**รายงานที่ต้องจัดทำ** : รายงานสถานะการบริหารโครงการ เช่น จำนวนโครงการและงบประมาณที่อนุมัติ งบประมาณเบิกจ่าย จำนวนผู้รับประโยชน์ รายงานผลการสอบทานฐานข้อมูลโครงการ หนังสือแจ้งเตือนระยะเวลาการเบิกจ่ายงบประมาณและการดำเนินงานโครงการ

## ระยะเวลา ↘

- มีการแจ้งเตือน/เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อดำเนินงานในงวดแรก นับจากวันที่ได้รับการอนุมัติภายใน 30 วัน (เดือนที่ 4 นับจากวันที่ได้รับอนุมัติ)
- ส่งรายงานเบิกจ่ายงวดต่อไปหรือปรับแผนงาน/เปลี่ยนแปลงระยะเวลา ภายใน 30 วัน นับจากสิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินงานตามงวดงานที่ระบุไว้



5) **กระบวนการปิดโครงการ** หมายถึง โครงการที่ได้รับการอนุมัติดำเนินงานแล้วเสร็จตามเป้าหมาย แผนงาน และระยะเวลาที่กำหนด หรือสิ้นสุดโดยสาเหตุใด ๆ เช่น คืบงบประมาณงวดสุดท้าย โดยมีการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานและการใช้งบประมาณ รวมทั้งผลการพัฒนา/การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในระดับพื้นที่ รวมถึงเอกสารประกอบที่เป็นส่วนหนึ่งของผลการดำเนินงาน เช่น แผนการพัฒนาตำบล กรณีตัวอย่างรูปธรรมงานพัฒนา ภาพกิจกรรม ฯลฯ

#### ผลลัพธ์ ↘

- โครงการแล้วเสร็จตามเป้าหมาย แผนงาน และระยะเวลาที่กำหนด

#### มาตรฐานสำคัญ ↘

- มีรายงานผลการดำเนินงานโครงการและการใช้งบประมาณ เมื่อแล้วเสร็จและปิดโครงการ
- มีการบันทึกข้อมูลรายงานสรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการในระบบสารสนเทศ และประเมินระดับการบริหารโครงการ (รวมถึงการแนบไฟล์เอกสารข้อมูล)
- มีการปิดโครงการในทุกระดับได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามเงื่อนไขและระเบียบสถาบันฯ

#### การปฏิบัติ ↘

**เอกสารที่ต้องจัดเก็บ** : รายงานผลการดำเนินงานโครงการและการใช้งบประมาณ

**ข้อมูลที่ต้องบันทึกในระบบโปรแกรมสารสนเทศ** : แนบไฟล์สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการและการใช้งบประมาณ ประเมินระดับการบริหารโครงการ

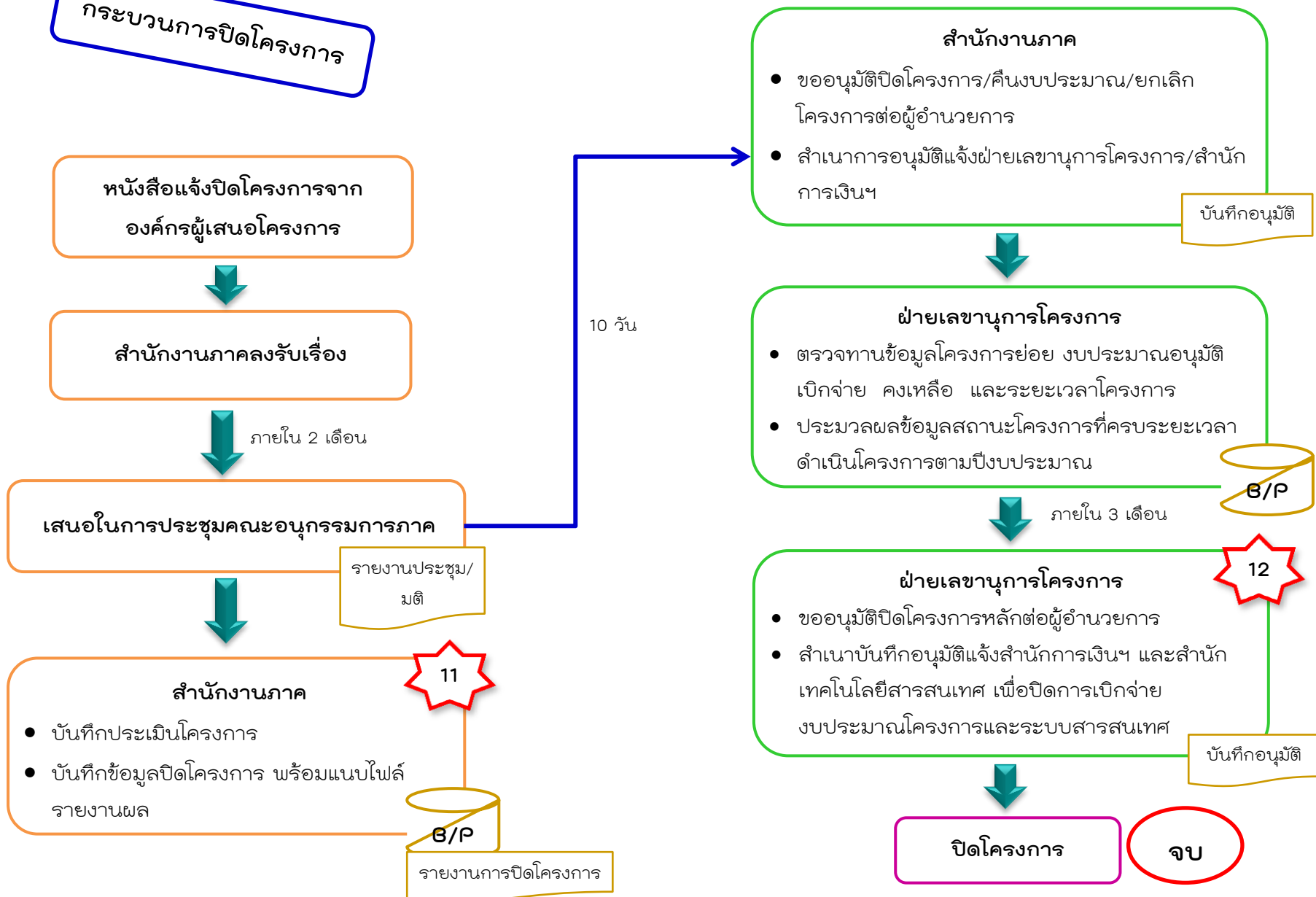
**รายงานที่ต้องจัดทำ** : รายงานสถานะการบริหารโครงการ เช่น สรุบบงบประมาณอนุมัติ เบิกจ่าย คงเหลือ และงบประมาณที่มีการยกเลิกหรือคืนเงิน

#### ระยะเวลา ↘

ภายใน 2 เดือน สำนักงานภาคปิดโครงการหลังจากได้รับหนังสือแจ้งปิดโครงการจากองค์กรผู้เสนอโครงการ

ภายใน 3 เดือน ฝ่ายเลขานุการโครงการฯ ปิดการดำเนินงานโครงการหลักหลังจากครบระยะเวลาการดำเนินงานโครงการหลักของปีงบประมาณนั้นตามที่กำหนด (ไม่เกิน 2 ปี)

## กระบวนการปิดโครงการ



#### 4.1 เงื่อนไขการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ

1) กำหนดให้มีการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการเป็นงวด โดยงวดที่ 1 เบิกจ่ายงบประมาณภายในระยะเวลา 4 เดือน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติโครงการ หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว องค์กรผู้ดำเนินโครงการจะต้องแจ้งเหตุขัดข้องดังกล่าวต่อสถาบัน หากไม่มีการดำเนินการ สถาบันฯ จะมีการพิจารณาทบทวนโครงการและงบประมาณ

เบิกจ่ายงบประมาณงวดต่อไปภายในระยะเวลาโครงการ 1 ปี หากมีข้อติดขัดไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน องค์กรผู้เสนอโครงการสามารถขอขยายระยะเวลาดำเนินการได้ไม่เกิน 1 ปี นับจากวันสิ้นสุดโครงการ หากเกินระยะเวลาดังกล่าว สถาบันฯ อาจพิจารณายกเลิกโครงการและงบประมาณที่ยังไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณหรือมีงบประมาณคงเหลือที่ยังไม่เบิกจ่าย เพื่อนำไปใช้ในกิจกรรมอื่นที่มีความจำเป็นต่อไป

2) การเบิกจ่ายงบประมาณในงวดต่อไปจะต้องมีการรายงานผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นทั้งเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณและผลการใช้จ่ายงบประมาณ

#### 4.2 การแบ่งงวดเงินเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ

ตามระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ว่าด้วย หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน พ.ศ. 2553 ดังนี้

การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ ให้แบ่งการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นงวดตามแผนงานโครงการและงบประมาณโครงการที่ได้รับการอนุมัติ โดยงวดสุดท้ายจะเบิกจ่ายได้ต่อเมื่อมีการจัดส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการให้แก่คณะกรรมการตรวจรับโครงการและคณะกรรมการตรวจรับโครงการมีมติตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว โดยกำหนดงวดการเบิกจ่ายงบประมาณ ดังนี้

ลักษณะโครงการ/งวดการเบิกจ่าย	งวดการเบิกจ่าย	ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละงวดของงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
<b>1. โครงการทั่วไปที่ได้รับการสนับสนุน</b> 1.1 โครงการที่ได้รับการอนุมัติไม่เกิน 2,000,000 บาท 1.2 โครงการที่ได้รับการอนุมัติเกินกว่า 2,000,000 บาท	2 งวด  3 งวด	▶ งวดแรกไม่เกินร้อยละ 70 ▶ งวดสุดท้ายไม่ต่ำกว่าร้อยละ 30  ▶ งวดแรกไม่เกินร้อยละ 60 ▶ งวดสุดท้ายไม่ต่ำกว่าร้อยละ 20
<b>2. โครงการที่มีลักษณะการจัดกิจกรรมเพียงกิจกรรมเดียวแล้วเสร็จสิ้นโครงการ</b> เช่น การจัดเวทีประชุม การจัดสัมมนา งานมหกรรม การผลิตสื่อ เป็นต้น	อย่างน้อย 2 งวด	▶ งวดสุดท้ายไม่ต่ำกว่าร้อยละ 20
<b>3. โครงการที่มีลักษณะเป็นงานสนับสนุนการวิจัย</b> งานติดตามประเมินผล งานจัดการความรู้ การทำกรณีตัวอย่างหรือกรณีศึกษาที่เกี่ยวกับงานพัฒนาและการสนับสนุนทุนอุดหนุนส่งเสริมงานวิจัยทางวิชาการ เช่น วิทยานิพนธ์ บทความทางวิชาการ เป็นต้น 3.1 กรณีที่จัดส่งผลการดำเนินงานเพียงครั้งเดียวแล้วเสร็จสิ้นโครงการ 3.2 กรณีที่จัดส่งผลการดำเนินงานเป็นรายงวดและมีวงเงินที่ได้รับการอนุมัติไม่เกิน 100,000 บาทต่อหนึ่งโครงการ 3.3 กรณีที่จัดส่งผลการดำเนินงานเป็นรายงวดและมีวงเงินที่ได้รับการอนุมัติเกิน 100,000 บาท ต่อหนึ่งโครงการ	งวดเดียว  อย่างน้อย 2 งวด  อย่างน้อย 3 งวด	▶ งวดสุดท้ายไม่ต่ำกว่าร้อยละ 10  ▶ งวดสุดท้ายไม่ต่ำกว่าร้อยละ 10
<b>4. กรณีโครงการที่ดำเนินการโดยส่วนงานภายในสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน</b>		เบิกจ่ายงบประมาณตามระเบียบการเงินของสถาบันฯ

ทั้งนี้การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการตั้งแต่ 2 งวดขึ้นไป ต้องมีการตรวจรับงานตามโครงการจากคณะกรรมการตรวจรับโครงการ พร้อมจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ผ่านมา เพื่อประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณในงวดถัดไป

### 4.3 เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการในแต่ละงวด มีเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งจะประกอบด้วยเอกสารที่เป็นต้นฉบับที่ต้องแนบในการเบิกจ่ายงบประมาณ และเอกสารที่จัดเก็บในโปรแกรมบริหารโครงการ (ProMAPS) โดยเอกสารที่ต้องส่งเบิกจ่ายงบประมาณมีดังนี้

#### 1) กรณีเบิกจ่ายงบประมาณงวดแรก ประกอบด้วย

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

#### 2) กรณีเบิกจ่ายงบประมาณงวดถัดไป ประกอบด้วย

- (1) จดหมายขอเบิกเงิน
- (2) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย
- (3) รายงานผลการตรวจรับโครงการ (มติกรรมการตรวจรับ)
- (4) แผนการดำเนินงานโครงการรายงวด
- (5) กรณีโครงการจังหวัดที่เบิกจ่ายให้กับระดับตำบล ต้องแนบรายชื่อองค์กร ชื่อบัญชีธนาคาร เลขที่บัญชีและจำนวนงบประมาณเบิกจ่าย
- (6) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเพิ่มเติม กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง ได้แก่ หนังสือเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับโครงการ หนังสือเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้ตามโครงการ หนังสือปรับเปลี่ยนแผนกิจกรรมโครงการ หนังสือเปลี่ยนแปลงงวดการเบิกจ่ายงบประมาณ หนังสือขยายระยะเวลาโครงการ โดยเอกสารดังกล่าวต้องได้รับการอนุมัติก่อนเบิกจ่ายงบประมาณ

#### (7) แบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ (สำเนา)

การจัดทำบันทึกความร่วมมือ (MOU) กรณีโครงการจังหวัดที่เบิกจ่ายให้กับระดับตำบลจะเป็นการทำบันทึกความร่วมมือระหว่างจังหวัดกับสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน ซึ่งกองเลขาจังหวัดจะดำเนินการรวบรวมและประมวลเป็นภาพรวมแผนงานและงบประมาณระดับจังหวัดในการเบิกจ่ายงบประมาณ

ทั้งนี้ ชื่อองค์กร โครงการ จำนวนงบประมาณ รายชื่อและลายเซ็น ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องตรงกัน หากเอกสารฉบับที่ส่งเบิกจ่ายไม่ถูกต้องสมบูรณ์ สถาบันฯ จะส่งคืนให้องค์กรดำเนินการแก้ไข ซึ่งจะทำการเบิกจ่ายงบประมาณล่าช้า

ดังนั้นในการเบิกจ่ายงบประมาณ โปรดตรวจสอบรายละเอียดการกรอกข้อมูลต่าง ๆ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนส่งมาเบิกจ่าย

#### 4.4 การตรวจเอกสารโครงการและการเบิกจ่าย

การตรวจเอกสารโครงการและเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนและมีความถูกต้องสมบูรณ์ จึงกำหนดบทบาทและประเด็นการตรวจสอบดังนี้

##### 1) บทบาทในการตรวจทานเอกสาร

○ **สำนักงานภาค** : เป็นผู้ตรวจทานเอกสารที่จัดทำโดยองค์กรที่ได้รับ การสนับสนุน เป็นการตรวจทานความถูกต้อง สมบูรณ์ของเอกสารต่าง ๆ ที่ส่งเบิกจ่าย โดยเปรียบเทียบกับรายละเอียดเอกสารข้อมูลโครงการ แบบแสดงผลการอนุมัติ บันทึกความร่วมมือ และตรวจทานความถูกต้องของชื่อบัญชี เลขที่บัญชีธนาคารและจำนวนงบประมาณ

○ **สำนักการเงินและบัญชี** : เป็นผู้ตรวจทานเอกสารที่จัดทำโดยสำนักงานภาค โดยตรวจทานจำนวนเงินงบประมาณตามเงื่อนไขการเบิกจ่าย รายละเอียดเอกสารบันทึกความร่วมมือ แบบแสดงผลการอนุมัติ รายงานผลการตรวจรับโครงการและระยะเวลาโครงการ

รายการเอกสาร	ส่วนที่ดำเนินการ		
	ผู้จัดทำ	ผู้สอบทาน 1	ผู้สอบทาน 2
1. จดหมายขอเบิกเงิน	องค์กรชุมชน	สำนักงานภาค	สำนักการเงินฯ
2. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย	สำนักงานภาค	สำนักการเงินฯ	-
3. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	องค์กรชุมชน	สำนักงานภาค	สำนักการเงินฯ
4. บันทึกความร่วมมือ	สำนักงานภาค	สำนักการเงินฯ	-

รายการเอกสาร	ส่วนที่ดำเนินการ		
	ผู้จัดทำ	ผู้สอบทาน 1	ผู้สอบทาน 2
5. แบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ	สำนักงานภาค	สำนักการเงินฯ	-
6. แผนการดำเนินงานโครงการรายงวด	องค์กรชุมชน	สำนักงานภาค	สำนักการเงินฯ
7. รายงานผลการตรวจรับโครงการ (มติกรรมการตรวจรับ)	องค์กรชุมชน	สำนักงานภาค	สำนักการเงินฯ
8. หนังสือขยายระยะเวลาโครงการ	องค์กรชุมชน	สำนักงานภาค	สำนักการเงินฯ
9. เอกสารเพิ่มเติมที่ขอเปลี่ยนแปลง เช่น คณะกรรมการตรวจรับโครงการ บัญชี เงินฝากธนาคาร งวดเบิกจ่ายงบประมาณ	องค์กรชุมชน	สำนักงานภาค	สำนักการเงินฯ

**2) ประเด็นและวิธีการตรวจสอบเอกสาร** : การจัดทำเอกสารโครงการและเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ จะต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และสอดคล้องกัน ซึ่งในการตรวจสอบเอกสารต่างๆ มีประเด็นและวิธีการตรวจสอบที่สำคัญ ดังนี้

ประเด็นในการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
1. เอกสารโครงการและข้อมูลองค์กร	(1) ชื่อองค์กรผู้ขอรับเงินงบประมาณและชื่อโครงการถูกต้องตรงกับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาโครงการและแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ (2) ระยะเวลาดำเนินโครงการต้องสอดคล้องกับแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการและบันทึกความร่วมมือ (3) งบประมาณดำเนินโครงการต้องถูกต้องตรงกับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาโครงการและแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ (4) มีรายชื่อคณะทำงานเพื่อใช้ในการตรวจสอบการลงนามในเอกสารที่แนบประกอบต่างๆ
2. หนังสือขอเบิกเงินจากองค์กรชุมชน	(1) ชื่อองค์กรผู้ขอรับเงินงบประมาณ ชื่อโครงการ จำนวนเงินอนุมัติและเบิกจ่ายถูกต้องตรงกับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาโครงการและแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ (2) วันที่ในหนังสือ ระบุก่อนวันที่เบิกจ่าย แต่หลังวันที่ในบันทึกความร่วมมือ หนังสือแจ้งผลการพิจารณาโครงการและแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ (3) งวดการเบิกจ่ายต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์กำหนด (4) ข้อมูลธนาคารหรือการสั่งจ่ายโอนเงินเข้าบัญชีต้องระบุให้ตรงกับสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (5) ผู้ลงนามหนังสือขอรับเงินเป็นประธานหรือคณะทำงานที่ไม่ได้ทำหน้าที่ด้านการเงินโครงการ และมีการลงลายมือชื่อด้วยตนเอง

ประเด็นในการ ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
3. บันทึกรายการอนุมัติ เบิกจ่าย	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) ผู้ลงนามอนุมัติต้องเป็นไปตามที่สถาบันฯ กำหนด</li> <li>(2) งดการเบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ภายใต้วงเงินที่ได้รับอนุมัติและตรงกับบันทึกความร่วมมือ</li> <li>(3) จำนวนเงินที่ขอเบิก ที่เบิกจ่ายแล้ว เงินคงเหลือ ให้สอดคล้องกับบันทึกความร่วมมือ แต่ไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ</li> <li>(4) รหัสงบประมาณ รหัสโครงการ ตามคู่มือแผนงานและงบประมาณ ระบุให้ตรงกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ตามแบบแสดงผลอนุมัติโครงการ ตรวจสอบคู่กับระบบโปรแกรมฐานข้อมูล ProMAPS</li> <li>(5) ชื่อองค์กรผู้ขอรับเงินงบประมาณ ชื่อโครงการ ระบุให้ตรงกับแบบแสดงผลอนุมัติโครงการ</li> <li>(6) มีการลงลายมือชื่อผู้ตั้งเรื่องเบิกจ่ายและผู้อนุมัติด้วยตนเอง</li> </ul>
4. บันทึกความร่วมมือ	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) ชื่อองค์กรผู้ขอรับเงินงบประมาณและชื่อโครงการให้ถูกต้องตรงกับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาโครงการและแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ</li> <li>(2) วันที่ทำบันทึกความร่วมมือต้องลงนามหลังจากมีการอนุมัติงบประมาณ ตามมติที่ประชุมและก่อนการดำเนินโครงการ</li> <li>(3) ระยะเวลาดำเนินการต้องสอดคล้องกับแบบแสดงผลอนุมัติโครงการ</li> <li>(4) เงื่อนไขการเบิกแต่ละงวดระบุให้ถูกต้องตามที่หลักเกณฑ์ที่กำหนด</li> <li>(5) ข้อมูลธนาคารระบุให้ตรงกับสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารที่องค์กรชุมชนได้ทำการเปิดบัญชีไว้ที่ธนาคาร</li> <li>(6) กรรมการตรวจรับโครงการต้องเป็นไปตามมติขององค์กรชุมชน/โครงการ นั้น ๆ และทราบรายละเอียดการดำเนินโครงการ โดยเป็นผู้ที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับโครงการ</li> <li>(7) ผู้ลงนามในบันทึกความร่วมมือฝ่ายองค์กรชุมชนต้องเป็นคณะทำงานพร้อมลงลายมือชื่อด้วยตนเอง ฝ่าย พอช. ตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>
5. สำเนาสมุดบัญชีเงิน ฝากธนาคาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) ชื่อบัญชีให้เป็นไปตามมติของกลุ่มหรือองค์กรชุมชน</li> <li>(2) บัญชีเงินฝากธนาคารต้องมีความเคลื่อนไหวเป็นปัจจุบัน</li> <li>(3) ลงลายมือชื่อคณะทำงานหรือผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อรับรองสำเนาด้วยตนเอง</li> </ul>
6. แผนการใช้เงินราย งวด	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) ชื่อองค์กรผู้ขอรับเงินงบประมาณและชื่อโครงการถูกต้องตรงกับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาโครงการและแบบแสดงผลการอนุมัติ</li> <li>(2) กิจกรรมที่ดำเนินการ ระยะเวลา จำนวนเงินแต่ละกิจกรรมให้สอดคล้องกับโครงการและบันทึกความร่วมมือ</li> <li>(3) จำนวนเงินขอเบิกจ่ายให้สอดคล้องตรงกับบันทึกความร่วมมือ</li> <li>(4) จำนวนเงินรวมตัวเลข ตัวอักษร หากมีการแก้ไขให้ลงลายมือชื่อกำกับทุกครั้ง</li> </ul>

ประเด็นในการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
7. รายงานผลการตรวจรับโครงการ (มติกรรมการตรวจรับ)	(1) ชื่อกรรมการตรวจรับต้องตรงกับที่ระบุในบันทึกความร่วมมือ (2) วันที่ตรวจรับ ต้องก่อนวันที่ทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย (3) มีการลงลงลายมือชื่อกรรมการตรวจรับด้วยตนเอง (4) มีการจัดเวทีประชุมเพื่อตรวจรับผลการดำเนินงานเป็นจังหวัดหรือตรวจรับในระดับภาคตามมติ/ข้อตกลงของขบวนการองค์กรชุมชน
8. หนังสือขยายระยะเวลาโครงการ	(1) ชื่อองค์กรผู้ขอรับงบประมาณและชื่อโครงการให้ตรงกับแบบแสดงผลการอนุมัติ (2) การขยายระยะเวลาและลงนามอนุมัติให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งขยายระยะเวลาได้ไม่เกิน 1 ปีนับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาตามบันทึกความร่วมมือ (3) วันที่ในหนังสือขอขยายระยะเวลาต้องระบุ ก่อนระยะเวลาสิ้นสุดในโครงการและบันทึกความร่วมมือ
9. หนังสือเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับโครงการ	(1) ต้องเป็นไปตามที่โครงการนั้นๆ กำหนด (2) วันที่ในหนังสือ ก่อนวันที่การตรวจรับโครงการ (3) ผู้ลงนามอนุมัติ ต้องเป็นไปตามคำสั่งที่สถาบันกำหนด (4) กรณีโครงการสนับสนุนตำบลที่อนุมัติงบประมาณที่สำนักงานภาคให้ทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับจังหวัดละ 1 ชุด หรือภาคทำรวมบันทึกฉบับเดียวกันทุกจังหวัดก็ได้
10. หนังสือเปลี่ยนแปลงสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	(1) มีมติที่ประชุมขององค์กรชุมชนผู้รับเงินงบประมาณให้เปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากธนาคาร (2) มีหนังสือจากองค์กรชุมชนผู้รับเงินงบประมาณและวันที่ในหนังสือก่อนวันที่ขอให้โอนเงิน (3) ผู้ลงนามอนุมัติ ต้องเป็นไปตามคำสั่งที่สถาบันกำหนด
11. หนังสือปรับเปลี่ยนแผนงาน/กิจกรรมโครงการ	(1) มีมติที่ประชุมขององค์กรชุมชนผู้รับเงินงบประมาณให้ปรับแผนงาน/กิจกรรม (2) มีหนังสือจากองค์กรชุมชนผู้รับเงินงบประมาณเพื่อขอปรับเปลี่ยนแผนงาน/กิจกรรม (3) ผู้ลงนามอนุมัติ ต้องเป็นไปตามคำสั่งที่สถาบันกำหนด
12. หนังสือเปลี่ยนแปลงงวดการเบิกจ่ายงบประมาณ	(1) มีมติที่ประชุมขององค์กรชุมชนผู้รับเงินงบประมาณให้เปลี่ยนแปลงงวดการเบิก (2) มีหนังสือจากองค์กรชุมชนผู้รับเงินงบประมาณเพื่อขอเปลี่ยนแปลงงวดการเบิก (3) ผู้ลงนามอนุมัติ ต้องเป็นไปตามคำสั่งที่สถาบันกำหนด

## 4.5 การกำกับ การดำเนินงานและจัดเก็บเอกสาร

### 1) การกำกับ การดำเนินงาน

เมื่อองค์กรชุมชน/ภาคีพัฒนา ได้รับงบประมาณเพื่อดำเนินการตามโครงการ และจัดกิจกรรมตามโครงการแล้ว องค์กรชุมชน/ภาคีพัฒนาร่วมกันคัดเลือก “ผู้ดำเนินงานกำกับ ดูแลและตรวจสอบผลงาน” โดยผู้ดำเนินงานฯ ต้องดูแลการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ภายในระยะเวลา และวงเงินงบประมาณที่กำหนด ซึ่งการกำกับ ดูแลต้องคำนึงถึงองค์ประกอบดังต่อไปนี้

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

### 2) การจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสารประกอบการดำเนินโครงการ เพื่อแสดงให้เห็นว่ามี การใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างคุ้มค่า มีความโปร่งใสตรวจสอบได้ และมีระบบการบริหารจัดการที่ดี และเป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบการดำเนินงานทั้งจากสมาชิก องค์กรชุมชน หน่วยงานภาครัฐ เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือหน่วยงาน ภายนอก รวมถึงการประเมินผลการดำเนินโครงการของเครือข่าย จึงควรแยกแฟ้ม เป็นแฟ้มรายรับ แฟ้มรายจ่ายของแต่ละโครงการ เช่น โครงการสวัสดิการชุมชน โครงการเสริมสร้างขีดความสามารถของชุมชน ฯลฯ ซึ่งการจัดเก็บเอกสารจะ ประกอบด้วยเอกสารที่เป็นต้นฉบับและสำเนา โดยแต่ละส่วนที่เกี่ยวข้องจะจัดเก็บ เอกสาร ดังนี้

รายการเอกสาร	องค์กรผู้เสนอโครงการ	ส่วนงานในสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน			
		สำนักงานภาค/ ส่วนงานต่างๆ	สำนักการเงินฯ	ฝ่ายเลขานุการ	ระบบสำรองข้อมูล
1. เอกสารโครงการและข้อมูลองค์กร	สำเนา	ต้นฉบับ			Scan แนบในระบบ
2. รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการภาค		ต้นฉบับ	สำเนา	สำเนา	Scan แนบในระบบ
3. บันทึกอนุมัติโครงการและงบประมาณ		ต้นฉบับ	สำเนา	สำเนา	Scan แนบในระบบ
4. จดหมายแจ้งผลการพิจารณาโครงการ	ต้นฉบับ	สำเนา			
5. แบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ	สำเนา	สำเนา	ต้นฉบับ		Scan แนบในระบบ
6. บันทึกความร่วมมือ	คู่มือ	สำเนา	ต้นฉบับ		Scan แนบในระบบ
7. แผนการดำเนินการโครงการรวม	สำเนา	ต้นฉบับ			แนบไฟล์ในระบบ
8. แผนการใช้จ่ายรายงวด	สำเนา	สำเนา	ต้นฉบับ		แนบไฟล์ในระบบ
9. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	ต้นฉบับ		สำเนาแนบงวดแรก		Scan แนบในระบบ
10. จดหมายขอเบิกเงินจากองค์กรผู้เสนอโครงการ	สำเนา	สำเนา	ต้นฉบับ		
11. บันทึกอนุมัติการเบิกจ่าย		สำเนา	ต้นฉบับ		Print จากระบบ
12. รายงานผลการดำเนินงานงวดที่ผ่านมา (สำหรับเบิกจ่ายงวดที่ 2 เป็นต้นไป)	สำเนา	ต้นฉบับ			Scan แนบในระบบ
13. รายงานผลการตรวจรับโครงการและมติดกรรมการตรวจรับ (สำหรับเบิกจ่ายงวดที่ 2 เป็นต้นไป)		สำเนา	ต้นฉบับ		Scan แนบในระบบ

รายการเอกสาร	องค์กรผู้เสนอโครงการ	ส่วนงานในสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน			
		สำนักงานภาค/ส่วนงานต่างๆ	สำนักการเงินฯ	ฝ่ายเลขานุการ	ระบบสำรองข้อมูล
14. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน (ปิดโครงการ)	สำเนา	ต้นฉบับ			Scan แนบในระบบ
15. บันทึกอนุมัติปิดโครงการย่อย/โครงการหลัก		สำเนา	สำเนา	ต้นฉบับ	
<b>เอกสารเพิ่มเติม กรณีมีการปรับเปลี่ยน/เปลี่ยนแปลง (เป็นเอกสารที่ต้องได้รับการอนุมัติก่อนการเบิกจ่ายงบประมาณ)</b>					
1. หนังสือขยายระยะเวลาโครงการ		สำเนา	ต้นฉบับ		Scan แนบในระบบ
2. หนังสือเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับโครงการ		สำเนา	ต้นฉบับ		Scan แนบในระบบ
3. หนังสือเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากธนาคาร		สำเนา	ต้นฉบับ		Scan แนบในระบบ
4. หนังสือปรับเปลี่ยนแผนงาน/กิจกรรมโครงการ		สำเนา	ต้นฉบับ		Scan แนบในระบบ
5. หนังสือเปลี่ยนแปลงงวดการเบิกจ่ายงบประมาณ		สำเนา	ต้นฉบับ		Scan แนบในระบบ

หมายเหตุ ส่วนงานที่รับผิดชอบจัดทำบันทึกแต่ละรายการเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมกับหนังสือขององค์กรผู้เสนอโครงการ

○ เอกสารที่องค์กรชุมชน/องค์กรที่รับการสนับสนุนโครงการต้อง  
จัดเก็บ โดยระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสารประกอบการดำเนินงานให้จัดเก็บอย่าง  
น้อย 5 ปี ซึ่งเอกสารโครงการที่ต้องจัดเก็บ ประกอบด้วย

- (1) เอกสารโครงการที่เสนอของบประมาณสนับสนุนจาก พอช.หรือ  
จากหน่วยงานอื่น ๆ
- (2) บันทึกความร่วมมือคู่ฉบับ
- (3) สำเนาจดหมายขอเบิกเงินแต่ละงวด
- (4) สำเนาแผนการดำเนินงานตามโครงการและแผนงานการใช้เงินแต่ละ  
งวด
- (5) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้รับเงินสนับสนุนจาก พอช. หรือ  
หน่วยงานอื่น ๆ
- (6) รายงานการประชุมซึ่งระบุผู้มีอำนาจลงนามในการเบิกถอนเงินจาก  
บัญชีเงินฝากธนาคาร หรือเงื่อนไขการส่งจ่ายเงิน
- (7) เอกสารการใช้จ่ายเงินเพื่อดำเนินงานตามโครงการ ได้แก่
  - (7.1) สมุดบัญชีรายรับ-รายจ่าย
  - (7.2) ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีที่ร้านค้าไม่สามารถ  
ออกใบเสร็จรับเงินให้ได้)
  - (7.3) ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม/ประชุมในแต่ละครั้ง
  - (7.4) เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ในการใช้จ่ายเงิน
- (8) รายงานการประชุมการดำเนินโครงการ และกิจกรรมแต่ละครั้ง
- (9) รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานแต่ละงวด
- (10) รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานงวดสุดท้าย
- (11) รายชื่อผู้รับประโยชน์
- (12) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เช่น หนังสือขยาระยะเวลา
- (13) โครงการ หนังสือการเปลี่ยนแปลงกิจกรรม ฯลฯ

การจัดทำแบบฟอร์มเอกสารโครงการ เป็นแบบฟอร์มเอกสารที่ใช้ในการดำเนินโครงการหลัก 3 โครงการ คือ

- 1) โครงการเสริมสร้างขีดความสามารถของชุมชน ปีงบประมาณ 2560
- 2) โครงการสนับสนุนสวัสดิการชุมชน ปีงบประมาณ 2560
- 3) โครงการพัฒนาเศรษฐกิจและทุนชุมชนฐานราก ปีงบประมาณ 2560

แต่ละแบบฟอร์มจะมีความแตกต่างกันที่ชื่อโครงการหลัก โดยแบ่งแบบฟอร์มโครงการเป็น 3 ลักษณะ คือ

- 1) กรณีโครงการตำบล เป็นการเบิกจ่ายงบประมาณสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชนตำบล
- 2) กรณีโครงการจังหวัดที่ดำเนินการระดับตำบล เบิกจ่ายงบประมาณให้ตำบล
- 3) กรณีโครงการทั่วไป เช่น โครงการระดับตำบล โครงการที่ดำเนินการระดับจังหวัด โครงการระดับภาค โครงการภาคประชาสังคม เป็นต้น

#### **แบบฟอร์มเอกสารโครงการที่สำคัญ ประกอบด้วย**

- (1) แบบฟอร์มจดหมายแจ้งผลการพิจารณาโครงการ
- (2) แบบฟอร์มแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ
- (3) แบบฟอร์มจดหมายเบิกเงิน
- (4) แบบฟอร์มแผนการดำเนินโครงการ
- (5) แบบฟอร์มบันทึกความร่วมมือ
- (6) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- (7) แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงาน
  - (7.1) แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามวงงาน
  - (7.2) แบบฟอร์มจดหมายรายงานผลการดำเนินงานปิดโครงการ
  - (7.3) แบบฟอร์มจดหมายรายงานผลการดำเนินงานปิดโครงการ : ระดับตำบล
  - (7.4) แบบฟอร์มจดหมายรายงานผลการดำเนินงานปิดโครงการ : ระดับจังหวัด
  - (7.5) แบบฟอร์มจดหมายรายงานผลการดำเนินงานปิดโครงการ : ทั่วไป

การใช้แบบฟอร์มแต่ละโครงการ

โครงการหลัก	รหัสงบประมาณ	แบบฟอร์ม			หมายเหตุ
		ทั่วไป	ตำบล	จังหวัด	
โครงการเสริมสร้างขีดความสามารถของชุมชน ปีงบประมาณ 2560	87700	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• กรณีโครงการระดับตำบล</li> <li>• โครงการที่ดำเนินการระดับจังหวัด</li> <li>• โครงการดำเนินการระดับภาค</li> </ul>
				✓	กรณีจังหวัดเบิกจ่ายงบประมาณให้ตำบล
โครงการสนับสนุนสวัสดิการชุมชน ปีงบประมาณ 2560	89400		✓		กรณีตำบลเบิกจ่ายงบประมาณกองทุนสวัสดิการชุมชน
		✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• โครงการที่ดำเนินการระดับจังหวัด</li> <li>• โครงการดำเนินการระดับภาค</li> </ul>
โครงการพัฒนาเศรษฐกิจและทุนชุมชนฐานราก ปีงบประมาณ 2560	85500	✓			กรณีโครงการระดับตำบล
				✓	กรณีจังหวัดเบิกจ่ายงบประมาณให้ตำบล

แบบฟอร์มเอกสารโครงการ

โครงการเสริมสร้างขีดความสามารถของชุมชน

ปีงบประมาณ 2560

รหัสงบประมาณ 87700

**แบบฟอร์มจดหมายแจ้งผลการพิจารณาโครงการ :**  
**โครงการเสริมสร้างขีดความสามารถของชุมชน ปีงบประมาณ 2560**

ที่พม 53 (รหัสส่วนงาน)/

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาโครงการ

เรียน (ชื่อองค์กรที่ขอรับการสนับสนุน)

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ (กรณีได้รับอนุมัติโครงการและงบประมาณ)

ตามที่ (ชื่อองค์กรที่ขอรับการสนับสนุน) ได้เสนอ (ชื่อโครงการที่ขอรับการสนับสนุน) และเสนอรับการสนับสนุนงบประมาณ จำนวน(จำนวนงบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน) บาท ตามโครงการเสริมสร้างขีดความสามารถของชุมชน ปีงบประมาณ 2560 ต่อสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชนนั้น ผลการประชุมคณะกรรมการภาค.....ในการประชุมครั้งที่ (ครั้งที่ประชุม) เมื่อวันที่ (วันที่ เดือน พ.ศ.) มีมติเห็นชอบโครงการและงบประมาณสนับสนุน จำนวน(ตัวเลขจำนวนงบประมาณที่ได้รับการเห็นชอบ) บาท (ตัวอักษรจำนวนงบประมาณที่ได้รับการเห็นชอบ) และมีข้อคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี) ดังนี้ (ดูในบันทึกอนุมัติและรายงานการประชุมคณะกรรมการภาค)

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

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อผู้อำนวยการภาค)

สำนักงานภาค.....

โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....



**แบบฟอร์มจดหมายเบิกเงิน : กรณีโครงการทั่วไป**

เขียนที่ .....  
วันที่ .....

เรื่อง ขอเบิกจ่ายโอนเงินงบประมาณโครงการเสริมสร้างขีดความสามารถของชุมชน ปีงบประมาณ 2560  
**(ชื่อองค์กรที่ได้รับอนุมัติโครงการ)**

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. สำเนาแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ
  2. แผนการดำเนินงานโครงการ
  3. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (พร้อมเซ็นรับรองสำเนา)
  4. บันทึกความร่วมมือ

ตามที่ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชนได้อนุมัติ **(ชื่อโครงการที่ได้รับอนุมัติ)** ของกลุ่ม/ เครือข่าย/องค์กร **(ชื่อองค์กรที่ได้รับอนุมัติ)** ในวงเงิน **(ตัวเลขจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ)** บาท**(ตัวอักษร จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ)** นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานตามโครงการดังกล่าว เป็นไปตามเป้าหมายและแผนงาน **(ชื่อองค์กรที่ได้รับ อนุมัติ)** จึงขอเบิกจ่ายงบประมาณ งวดที่..... จำนวนเงิน.....บาท (.....) โดยการรับเงินนั้นขอให้ทางสถาบันฯ โอนเงินเข้าบัญชีประเภทออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทยสาขา..... ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี □□□-□- □□□□□-□ และเมื่อสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน ได้โอนเงินจำนวนดังกล่าวข้างต้นเข้าบัญชีแล้ว ให้ ถือเสมือนหนึ่งว่า **(ชื่อองค์กรที่ได้รับอนุมัติ)** ได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

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

**แบบฟอร์มแผนการดำเนินโครงการ: กรณีโครงการทั่วไป**

แผนการดำเนินโครงการระยะที่.....

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

โครงการ **(ชื่อโครงการที่ได้รับอนุมัติ)**

ตั้งแต่เดือน \_\_\_\_\_ ถึงเดือน \_\_\_\_\_

ลำดับที่	ช่วงเวลาที่ดำเนินการ	กิจกรรมที่คาดว่าจะดำเนินการ	งบประมาณ
รวมงบประมาณที่คาดว่าจะใช้ในการดำเนินกิจกรรมระยะที่...			

**หมายเหตุ**

1. ชื่อองค์กรและชื่อโครงการในเอกสารระบุให้ตรงกับแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ
2. จำนวนเงินงวดในการเบิกจ่ายระบุให้ตรงกับจดหมายขอเบิกจ่ายและบันทึกความร่วมมือ



(2) ตกลงรับผิดชอบการบริหารโครงการตามหลักการบริหารจัดการที่ดี ใช้งบประมาณตามแผนโครงการให้เกิดประโยชน์สูงสุด และจัดให้มีระบบการติดตามและรายงานผลต่อสมาชิกและองค์กรผู้เกี่ยวข้องทุก 3 เดือน นับแต่ได้รับการสนับสนุนโครงการ

(3) ตกลงให้ความร่วมมือกับสถาบันในการป้องกัน แก้ไขปัญหาที่อาจมีขึ้นในองค์กรหรือโครงการ ให้ข้อมูล หลักฐานต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการสร้างธรรมาภิบาลขององค์กรชุมชน

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

## 2. เป้าหมายผลลัพธ์สำคัญที่ต้องการให้บรรลุผลตามแผนงานของโครงการอย่างเป็นรูปธรรม มีดังนี้

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

3. โครงการมีระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่เดือน.....พ.ศ.....จนถึงเดือน.....พ.ศ.....

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.....โดยแบ่งการเบิกจ่ายเป็น..... งวด ดังนี้

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

เบิกจ่ายเมื่อจัดทำบันทึกความร่วมมือ

งวดที่ 2 เดือน.....พ.ศ. ....จำนวน.....บาท

เบิกจ่ายเมื่อส่งรายงานและคณะกรรมการตรวจรับรับรองผลการดำเนินงานตามแผนงานเรียบร้อยแล้ว ภายในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปีนับจากวันที่ได้รับอนุมัติโครงการ

รวมงบประมาณทั้งสิ้น ..... บาท (ตัวอักษรงบประมาณ)

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

สาขา.....

ชื่อบัญชี.....

เลขที่บัญชี.....

#### 5.4 คณะกรรมการตรวจรับ ประกอบด้วย

1. ....
2. ....
3. ....

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

องค์กรผู้ดำเนินโครงการต้องเบิกจ่ายงบประมาณงวดที่เหลือภายในระยะเวลาโครงการ 1 ปี นับจากวันที่ได้รับอนุมัติโครงการ แต่หากมีข้อขัดข้องไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน องค์กรผู้ดำเนินโครงการสามารถขอขยายระยะเวลาดำเนินการจากสถาบันได้ไม่เกินอีก 1 ปี นับจากวันครบกำหนดระยะเวลา หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว สถาบันอาจพิจารณายุติการสนับสนุนโครงการและงบประมาณที่ยังไม่มีการเบิกจ่าย

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

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

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

องค์กรผู้ดำเนินโครงการต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานการใช้งบประมาณและเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวเป็นอย่างดี เพื่อให้สถาบันและหน่วยงานของรัฐอื่นตรวจสอบตามที่สถาบันเห็นสมควร หากไม่สามารถ

แสดงหลักฐานการใช้จ่ายงบประมาณได้ ถือว่าองค์กรผู้ดำเนินโครงการไม่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ ข้อตกลงของบันทึกความร่วมมือ หรือแผนดำเนินโครงการ

9. องค์กรผู้ดำเนินโครงการรับทราบและจะถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นผู้สัญญา กับหน่วยงานของรัฐ และองค์กรผู้ดำเนินโครงการยินยอมให้สถาบันพิจารณาเปิดเผยข้อมูลตามประกาศดังกล่าว โดยได้มอบหมาย นาย/นาง/นางสาว (ชื่อบุคคลที่ยื่นข้อมูลบันทึกในระบบ) เลขที่บัตรประชาชน □ □□□□ □□□□□ □□ □ (ปรากฏรายละเอียดตามสำเนาบัตรประชาชนแนบท้ายบันทึกความร่วมมือฉบับนี้) ในฐานะผู้แทนองค์กรผู้ดำเนินโครงการเป็นผู้ดำเนินการ

10. บันทึกความร่วมมือฉบับนี้จัดทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความตรงกัน ทั้งสองฝ่ายต่างยึดไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ โดยได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอดเป็นอย่างดีแล้วจึงลงนามไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ	.....	สถาบัน
	(ผู้อำนวยการภาค.....)	
ตำแหน่ง	.....	
ลงชื่อ	.....	องค์กรผู้ดำเนินโครงการ
	( )	
ตำแหน่ง	.....	
ลงชื่อ	.....	ภาคีความร่วมมือ
	( )	
ตำแหน่ง	.....	
ลงชื่อ	.....	พยาน
	(จนท.ที่รับผิดชอบพื้นที่เป็นพยานคนแรก)	
ตำแหน่ง	.....	
ลงชื่อ	.....	พยาน
	( )	
ตำแหน่ง	.....	
ลงชื่อ	.....	พยาน
	( )	
ตำแหน่ง	.....	

แบบฟอร์มจดหมายเบิกเงิน: กรณีจังหวัดเบิกจ่ายงบประมาณให้ตำบล

เขียนที่ .....  
วันที่ .....

เรื่อง ขอเบิกจ่ายโอนเงินงบประมาณโครงการเสริมสร้างขีดความสามารถของชุมชน ปีงบประมาณ 2560  
(ชื่อองค์กรที่ได้รับอนุมัติโครงการ)

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. สำเนาแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ
  2. แผนการดำเนินงานโครงการ
  3. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (พร้อมเซ็นรับรองสำเนา)
  4. บันทึกความร่วมมือ

ตามที่ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชนได้อนุมัติ (ชื่อโครงการที่ได้รับอนุมัติ) ของกลุ่ม/ เครือข่าย/องค์กร (ชื่อองค์กรที่ได้รับอนุมัติ) ในวงเงิน (ตัวเลขจำนวนเงินที่ได้รับการอนุมัติ) บาท (ตัวอักษร จำนวนเงินที่ได้รับการอนุมัติ) นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานตามโครงการดังกล่าว เป็นไปตามเป้าหมายและแผนงาน (ชื่อองค์กรที่ได้รับ อนุมัติ) จึงขอเบิกจ่ายงบประมาณ งวดที่..... จำนวนเงิน.....บาท (.....) โดยการรับเงินนั้นขอให้ทางสถาบันฯ โอนเงินเข้าบัญชีตามชื่อบัญชีเลขที่ บัญชีและจำนวนงบประมาณแนบท้ายนี้ และเมื่อสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน ได้โอนเงินจำนวนดังกล่าว ข้างต้นเข้าบัญชีแล้ว ให้ถือเสมือนหนึ่งว่าองค์กรตามรายชื่อที่ส่งมาด้วยได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

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

เอกสารแนบท้ายจดหมายขอเบิกเงิน

ภาค..... จังหวัด.....

รายชื่อองค์กร ชื่อบัญชีธนาคาร เลขที่บัญชีและจำนวนงบประมาณ

ชื่อองค์กร	ชื่อธนาคาร	ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	จำนวนเงินเบิกจ่าย ครั้งนี้ (บาท)	ชื่อ-นามสกุลผู้เปิดบัญชี	เบอร์มือถือ
รวมทั้งสิ้น				.....บาท		

หมายเหตุ :

- 1) ชื่อองค์กร กรณีพื้นที่ระดับตำบลควรใช้ชื่อองค์กรที่แสดงสถานะการเป็นองค์กร เช่น สภาองค์กรชุมชนตำบล เครือข่ายองค์กรชุมชนตำบล กองทุนสวัสดิการชุมชนตำบล เป็นต้น
- 2) ชื่อ-นามสกุลผู้เปิดบัญชีและเบอร์โทรศัพท์มือถือที่สามารถติดต่อในการส่งข้อความ(SMS) แจ้งการโอนเงิน หรือประสานเมื่อเกิดข้อติดขัดในการโอนเงิน

แบบฟอร์มแผนการดำเนินงานโครงการ: กรณีจังหวัดเบิกจ่ายงบประมาณให้ตำบล

แผนการดำเนินงานโครงการระยะที่.....

กลุ่ม/เครือข่าย/องค์กร (ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน)

โครงการ (ชื่อโครงการที่ได้รับการสนับสนุน)

ตั้งแต่เดือน \_\_\_\_\_ ถึงเดือน \_\_\_\_\_

**คำชี้แจง :** แผนการดำเนินงานโครงการเป็นแผนการดำเนินงานที่รวบรวมและสรุปมาจากแผนงาน/กิจกรรมระดับตำบล เช่น การจัดทำข้อมูลตำบล การจัดทำแผนพัฒนาชุมชนท้องถิ่นระดับตำบล การจัดตั้งสภาองค์กรชุมชนใหม่ การประชุมสภาองค์กรชุมชน ฯลฯ จัดทำเป็นแผนการดำเนินงานภาพรวมของระดับจังหวัด โดยสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการที่ได้รับการอนุมัติ

ลำดับที่	ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (เดือน ปี)	กิจกรรมที่คาดว่าจะดำเนินการ	พื้นที่ดำเนินการ (ตำบล/หมู่บ้าน/องค์กร/คน)	เป้าหมายการดำเนินกิจกรรม (ผลที่จะเกิดขึ้นจากการดำเนินกิจกรรม)
งบประมาณที่คาดว่าจะใช้ในการดำเนินกิจกรรม จำนวน.....บาท				

- หมายเหตุ**
1. ชื่อองค์กรและชื่อโครงการในเอกสารระบุให้ตรงกับแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ
  2. เป้าหมายการดำเนินกิจกรรม คือ ผลที่จะเกิดขึ้นจากการดำเนินกิจกรรม เช่น เกิดการจัดทำข้อมูลตำบล.....ตำบล เกิดแผนพัฒนาชุมชนท้องถิ่นระดับตำบล.....ตำบล เกิดการเชื่อมโยงแผนพัฒนาของชุมชนกับแผนท้องถิ่น/หน่วยงาน.....ตำบล เกิดการจัดตั้งสภาองค์กรชุมชนตำบล.....ตำบล เป็นต้น



(2) ตกลงรับผิดชอบการบริหารโครงการตามหลักการบริหารจัดการที่ดี ใช้งบประมาณตามแผนโครงการให้เกิดประโยชน์สูงสุด และจัดให้มีระบบการติดตามและรายงานผลต่อสมาชิกและองค์กรผู้เกี่ยวข้องทุก 3 เดือน นับแต่ได้รับการสนับสนุนโครงการ

(3) ตกลงให้ความร่วมมือกับสถาบันในการป้องกัน แก้ไขปัญหาที่อาจมีขึ้นในองค์กรหรือโครงการ ให้ข้อมูล หลักฐานต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการสร้างธรรมาภิบาลขององค์กรชุมชน

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

## 2. เป้าหมายผลลัพธ์สำคัญที่ต้องการให้บรรลุผลตามแผนงานของโครงการอย่างเป็นรูปธรรม *(ระบุผลลัพธ์ที่สามารถวัดผลและสะท้อนการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในพื้นที่ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ)* ดังนี้

### ระดับตำบล

- (1) เกิดการจัดทำข้อมูลตำบล มีข้อมูลปัญหาชุมชน คนยากจนในพื้นที่ สาเหตุ สภาพที่อยู่อาศัย และที่ดินทั้งตำบล จำนวน..... ตำบล
- (2) เกิดความร่วมมือระหว่างชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานภาครัฐและภาคประชาสังคมในการดำเนินงานพัฒนา ประกอบด้วย ..... *(ระบุองค์กรชุมชน เช่น สภาองค์กรชุมชน กองทุนสวัสดิการชุมชน ชื่อหน่วยงาน/ภาคีที่เข้าร่วมเป็นกลไก)*
- (3) เกิดแผนพัฒนาชุมชนท้องถิ่นระดับตำบล จำนวน .....ตำบล
- (4) เกิดการเชื่อมโยงแผนพัฒนาของชุมชนกับแผนท้องถิ่น/หน่วยงาน จำนวน.....ตำบล
- (5) เกิดการประชุมสภาองค์กรชุมชนตำบลต่อเนื่อง จำนวน.....ตำบล
- (6) เกิดการพัฒนาคุณภาพสภาองค์กรชุมชนตำบล จำนวน.....ตำบล
- (7) เกิดการพัฒนาคุณภาพกองทุนสวัสดิการชุมชนตำบล จำนวน.....ตำบล
- (8) เกิดการจัดตั้งสภาองค์กรชุมชนตำบล จำนวน.....ตำบล  
(ทั้งนี้สามารถปรับเปลี่ยนหรือระบุผลลัพธ์เพิ่มเติมได้)

### ระดับจังหวัด

- (1) เกิดแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของชุมชนท้องถิ่นระดับจังหวัด
- (2) เกิดการเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของชุมชนท้องถิ่นสู่ยุทธศาสตร์จังหวัดหรือแผนท้องถิ่น (อปจ.) หรือแผนหน่วยงานอย่างน้อย 2 เรื่อง/ประเด็น
- (3) เกิดความร่วมมือการทำงานกับหน่วยงานภาคีพัฒนาในพื้นที่ ได้แก่..... *(ระบุชื่อหน่วยงาน/องค์กร)*

3. โครงการมีระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่เดือน.....พ.ศ.....จนถึงเดือน.....พ.ศ.....

4. เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลลัพธ์ที่กำหนดไว้ในโครงการ องค์กรผู้เสนอโครงการ ภาคีความร่วมมือ หน่วยงานท้องถิ่น และสถาบันได้ร่วมกันจัดให้มีกลไกการติดตามและประเมินผลโครงการ และการพิจารณาให้การสนับสนุนโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยให้กลไกการติดตามและประเมินผลให้ความเห็นก่อนการดำเนินการต่อไป

5. การเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการ มีรายละเอียด ดังนี้

5.1 การเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงานในพื้นที่กำหนดให้เบิกจ่ายเป็นงวด โดยสถาบันจะโอนเงินเข้าบัญชี เมื่อองค์กรผู้ดำเนินโครงการดำเนินการตามแผนงานและเงื่อนไข และส่ง รายงานผลการดำเนินงาน รายงานการเงินและข้อมูลอื่น ๆ ตามข้อตกลงมายังสถาบัน

5.2 เงื่อนไขการเบิกจ่ายงบประมาณตามงวดงานเริ่มดำเนินการตั้งแต่เดือน..... พ.ศ. ....จนถึงเดือน.....พ.ศ.....โดยแบ่งการเบิกจ่ายเป็น..... งวด ดังนี้

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

เบิกจ่ายเมื่อจัดทำบันทึกความร่วมมือ

งวดที่ 2 เดือน.....พ.ศ. ....จำนวน.....บาท

เบิกจ่ายเมื่อส่งรายงานและคณะกรรมการตรวจรับรับรองผลการดำเนินงานตาม แผนงานเรียบร้อยแล้ว ภายในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปีนับจากวันที่ได้รับอนุมัติ โครงการ

รวมงบประมาณทั้งสิ้น ..... บาท (ตัวอักษรงบประมาณ)

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

สาขา.....

ชื่อบัญชี.....

เลขที่บัญชี.....

5.4 คณะกรรมการตรวจรับ ประกอบด้วย

1. ....

2. ....

3. ....

6. องค์กรผู้ดำเนินโครงการต้องเบิกจ่ายงบประมาณงวดที่ 1 ภายในระยะเวลา 4 เดือนนับจากวันที่ได้รับอนุมัติ โครงการ หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว องค์กรผู้ดำเนินโครงการจะต้องแจ้งเหตุขัดข้องดังกล่าวต่อ สถาบัน หากไม่มีการดำเนินการ สถาบันจะมีการพิจารณาทบทวนโครงการและงบประมาณ โดยอาจ พิจารณายกเลิกโครงการ และหากสถาบันยกเลิกโครงการ องค์กรผู้ดำเนินโครงการต้องยกเลิกโครงการ โดย ไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายแต่อย่างใด

องค์กรผู้ดำเนินโครงการต้องเบิกจ่ายงบประมาณงวดที่เหลือภายในระยะเวลาโครงการ 1 ปี นับ จากวันที่ได้รับอนุมัติโครงการ แต่หากมีข้อขัดข้องไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน องค์กรผู้ดำเนินโครงการ สามารถขอขยายระยะเวลาดำเนินการจากสถาบันได้ไม่เกินอีก 1 ปี นับจากวันครบกำหนดระยะเวลา หากเกิน กำหนดระยะเวลาดังกล่าว สถาบันอาจพิจารณายุติการสนับสนุนโครงการและงบประมาณที่ยังไม่มีการ เบิกจ่าย

7. ในระหว่างการดำเนินโครงการ องค์กรผู้ดำเนินโครงการตกลงดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของบันทึกความ ร่วมมือ และแผนดำเนินโครงการตามที่ระบุแนบท้ายบันทึกความร่วมมือนี้ หากเกิดอุปสรรคไม่สามารถ ดำเนินการได้ หรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนงานและวิธีการใดๆ องค์กรผู้ดำเนินโครงการ จะต้องรีบแจ้งให้สถาบันทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 15 วันนับแต่เกิดเหตุขัดข้อง ทั้งนี้ สถาบันอาจ พิจารณาให้ความเห็นชอบการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนงานได้ตามความเหมาะสม หรืออาจพิจารณายุติการ สนับสนุน และหากสถาบันยุติการสนับสนุน องค์กรผู้ดำเนินโครงการตกลงยุติโครงการและยินยอมคืนเงิน งบประมาณที่ค้างเหลือทั้งหมดพร้อมดอกเบี้ยที่เกิดขึ้น

8. องค์กรผู้ดำเนินโครงการตกลงจะนำเงินงบประมาณที่ได้รับจากสถาบันดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของบันทึกความร่วมมือ และแผนดำเนินโครงการเท่านั้น โดยจะต้องควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณตามแนวทางการปฏิบัติทางการเงิน การเบิกจ่าย การบัญชีและแนวทางอื่นๆ ของสถาบัน รวมทั้งตามข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และประกาศของสถาบันอย่างเคร่งครัด และเมื่อดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามแผนงาน ให้องค์กรผู้ดำเนินโครงการรายงานสรุปผลการดำเนินงานและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณให้สถาบันทราบ กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือให้องค์กรผู้ดำเนินโครงการคืนเงินที่เหลือให้กับสถาบันโดยพลัน หรือดำเนินกิจกรรมอื่นที่เป็นงานพัฒนาหรือสาธารณะประโยชน์อื่นๆ ได้ตามที่สมาชิกมีมติร่วมกัน

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

องค์กรผู้ดำเนินโครงการต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานการใช้งบประมาณและเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวเป็นอย่างดี เพื่อให้สถาบันและหน่วยงานของรัฐอื่นตรวจสอบตามที่สถาบันเห็นสมควร หากไม่สามารถแสดงหลักฐานการใช้จ่ายงบประมาณได้ ถือว่าองค์กรผู้ดำเนินโครงการไม่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ ข้อตกลงของบันทึกความร่วมมือ หรือแผนดำเนินโครงการ

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

10. บันทึกความร่วมมือฉบับนี้จัดทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความตรงกัน ทั้งสองฝ่ายต่างยึดไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ โดยได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอดเป็นอย่างดีแล้วจึงลงนามไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ สถาบัน  
(ผู้อำนวยการภาค.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ องค์กรผู้ดำเนินโครงการ  
( )

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ ..... ภาคีความร่วมมือ  
( )

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ ..... พยาน  
(จนท.ที่รับผิดชอบพื้นที่เป็นพยานคนแรก)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ ..... พยาน  
( )

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ ..... พยาน  
( )

ตำแหน่ง .....

(หมายเหตุ : จำนวนผู้แทนขบวนจังหวัด/องค์กรผู้เสนอโครงการและภาคีความร่วมมือสามารถเพิ่มเติมได้ตามมติ/ข้อตกลงร่วมกันของแต่ละจังหวัดในการกำหนดผู้ลงนามบันทึกความร่วมมือ)

แบบฟอร์มเอกสารโครงการ

โครงการสนับสนุนสวัสดิการชุมชน ปี 2560

รหัสงบประมาณ 89400

**แบบฟอร์มจดหมายแจ้งผลการพิจารณาโครงการ :**  
**โครงการสนับสนุนสวัสดิการชุมชน ปีงบประมาณ 2560**

ที่พม 53 (รหัสส่วนงาน)/

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาโครงการ

เรียน (ชื่อองค์กรที่ขอรับการสนับสนุน)

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ(กรณีได้รับอนุมัติโครงการและงบประมาณ)

ตามที่ **(ชื่อองค์กรที่ขอรับการสนับสนุน)** ได้เสนอ**(ชื่อโครงการที่ขอรับการสนับสนุน)** และเสนอรับการสนับสนุนงบประมาณ จำนวน**(จำนวนงบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน)** บาท ตามโครงการสนับสนุนสวัสดิการชุมชน ปีงบประมาณ 2560 ต่อสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชนนั้น ผลการประชุมคณะอนุกรรมการภาค.....ในการประชุมครั้งที่ **(ครั้งที่ประชุม)** เมื่อวันที่ **(วันที่ เดือน พ.ศ.)** มีมติเห็นชอบโครงการและงบประมาณสนับสนุน จำนวน**(ตัวเลขจำนวนงบประมาณที่ได้รับการเห็นชอบ)** บาท **(ตัวอักษรจำนวนงบประมาณที่ได้รับการเห็นชอบ)** และมีข้อคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี) ดังนี้ **(ดูในบันทึกอนุมัติและรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการภาค)**

สถาบันฯ อนุมัติโครงการและงบประมาณตามที่คณะอนุกรรมการภาค..... ได้มีมติเห็นชอบจำนวน**(ตัวเลขจำนวนงบประมาณที่ได้รับการเห็นชอบ)** บาท **(ตัวอักษรจำนวนงบประมาณที่ได้รับการเห็นชอบ)**

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อผู้อำนวยการภาค)

สำนักงานภาค.....

โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....



แบบฟอร์มจดหมายเบิกเงิน : กรณีตำบลเบิกจ่ายงบประมาณกองทุนสวัสดิการชุมชน

เขียนที่ .....  
วันที่ .....

เรื่อง ขอเบิกจ่ายโอนเงินงบประมาณโครงการสนับสนุนสวัสดิการชุมชน ปีงบประมาณ 2560  
(ชื่อองค์กรที่ได้รับอนุมัติโครงการ)

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. สำเนาแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ
  2. แผนการดำเนินงานโครงการ
  3. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (พร้อมเซ็นรับรองสำเนา)
  4. บันทึกความร่วมมือ

ตามที่ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชนได้อนุมัติงบประมาณสมทบ (ชื่อกองทุนสวัสดิการตำบล) ภายใต้โครงการสนับสนุนสวัสดิการชุมชน ปีงบประมาณ 2560 ในวงเงิน (ตัวเลขจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ) บาท (ตัวอักษรจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ) นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานตามโครงการดังกล่าว เป็นไปตามเป้าหมายและแผนงาน คณะกรรมการ (ชื่อกองทุนสวัสดิการชุมชนตำบล) จึงขอเบิกจ่ายงบประมาณ จำนวนเงิน.....บาท (.....) โดยการรับเงินนั้นขอให้ทางสถาบันฯ โอนเงินเข้าบัญชีประเภทออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทยสาขา..... ชื่อบัญชีกองทุนสวัสดิการชุมชนตำบล .....เลขที่บัญชี □□□-□-□□□□□-□ และเมื่อสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน ได้โอนเงินจำนวนดังกล่าวข้างต้น เข้าบัญชีแล้ว ให้ถือเสมือนหนึ่งว่าคณะกรรมการ (ชื่อกองทุนสวัสดิการชุมชนตำบล) ได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....  
(.....)

ตำแหน่งประธานกรรมการ (ชื่อกองทุนสวัสดิการชุมชนตำบล)

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

แบบฟอร์มแผนการดำเนินโครงการ: กรณีตำบลเบิกจ่ายงบประมาณกองทุนสวัสดิการชุมชน

แผนการดำเนินโครงการระยะที่.....

กลุ่ม/เครือข่าย/องค์กร (ชื่อองค์กรที่ได้รับอนุมัติ)

โครงการ (ชื่อโครงการที่ได้รับการอนุมัติ)

ตั้งแต่เดือน \_\_\_\_\_ ถึงเดือน \_\_\_\_\_

ลำดับที่	ช่วงเวลาที่ดำเนินการ	กิจกรรมที่คาดว่าจะดำเนินการ	งบประมาณ
รวมงบประมาณที่คาดว่าจะใช้ในการดำเนินกิจกรรมระยะที่...			

หมายเหตุ

1. ชื่อองค์กรและชื่อโครงการในเอกสารระบุให้ตรงกับแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ
2. จำนวนเงินงวดในการเบิกจ่ายระบุให้ตรงกับจดหมายขอเบิกจ่ายและบันทึกความร่วมมือ



(2) ตกลงรับผิดชอบการบริหารโครงการตามหลักการบริหารจัดการที่ดี ใช้งบประมาณตามแผนโครงการให้เกิดประโยชน์สูงสุด และจัดให้มีระบบการติดตามและรายงานผลต่อสมาชิกและองค์กรผู้เกี่ยวข้องทุก 3 เดือน นับแต่ได้รับการสนับสนุนโครงการ

(3) ตกลงให้ความร่วมมือกับสถาบันในการป้องกัน แก้ไขปัญหาที่อาจมีขึ้นในองค์กรหรือโครงการ ให้ข้อมูล หลักฐานต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการสร้างธรรมาภิบาลขององค์กรชุมชน

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

## 2. เป้าหมายผลลัพธ์สำคัญที่ต้องการให้บรรลุผลตามแผนงานของโครงการอย่างเป็นรูปธรรม มีดังนี้ *(ผลลัพธ์ที่สามารถจัดผลและสะท้อนการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ ทั้งที่เป็นเชิงปริมาณและคุณภาพ)*

2.1 กองทุนสวัสดิการชุมชนมีระบบการบริหารจัดการที่ดี มีระเบียบข้อบังคับกองทุนที่มาจากกรตกลงร่วมกันของสมาชิก มีระบบบัญชีการเงิน ข้อมูลสมาชิกที่เป็นปัจจุบัน มีรายงานผลการดำเนินงานต่อสมาชิก ท้องถิ่น และผู้ที่เกี่ยวข้อง

2.2 กองทุนสวัสดิการชุมชนมีแผนในการขยายฐานสมาชิกในตำบลให้ครอบคลุมกว้างขวางขึ้น จำนวน.....คน และพัฒนาสมาชิกให้เข้าใจแนวคิด อุดมการณ์สวัสดิการชุมชน

2.3 กองทุนสวัสดิการมีการจัดสวัสดิการที่สอดคล้องกับปัญหา ความต้องการของคนในชุมชนและฐานะการเงินของกองทุน รวมทั้งการให้ความสำคัญกับการดูแลผู้ด้อยโอกาส

2.4 กองทุนสวัสดิการชุมชนเป็นฐานในการเชื่อมโยงงานพัฒนาชุมชนท้องถิ่น นำไปสู่ชุมชนท้องถิ่นจัดการตนเอง

3. โครงการมีระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่เดือน.....พ.ศ.....จนถึงเดือน.....พ.ศ.....

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.....โดยแบ่งการเบิกจ่ายเป็น..... งวด ดังนี้

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

เบิกจ่ายเมื่อจัดทำบันทึกความร่วมมือ

งวดที่ 2 เดือน.....พ.ศ. .... จำนวน.....บาท

เบิกจ่ายเมื่อส่งรายงานและคณะกรรมการตรวจรับรับรองผลการดำเนินงานตาม  
แผนงานเรียบร้อยแล้ว ภายในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี นับจากวันที่ได้รับอนุมัติ  
โครงการ

รวมงบประมาณทั้งสิ้น ..... บาท **(ตัวอักษรงบประมาณ)**

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

สาขา.....

ชื่อบัญชี.....

เลขที่บัญชี.....

5.4 คณะกรรมการตรวจรับ ประกอบด้วย

1. ....

2. ....

3. ....

6. องค์กรผู้ดำเนินโครงการต้องเบิกจ่ายงบประมาณงวดที่ 1 ภายในระยะเวลา 4 เดือนนับจากวันที่ได้รับอนุมัติ  
โครงการ หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว องค์กรผู้ดำเนินโครงการจะต้องแจ้งเหตุขัดข้องดังกล่าวต่อ  
สถาบัน หากไม่มีการดำเนินการ สถาบันจะมีการพิจารณาทบทวนโครงการและงบประมาณ โดยอาจ  
พิจารณายกเลิกโครงการ และหากสถาบันยกเลิกโครงการ องค์กรผู้ดำเนินโครงการต้องยกเลิกโครงการ โดย  
ไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายแต่อย่างใด

องค์กรผู้ดำเนินโครงการต้องเบิกจ่ายงบประมาณงวดที่เหลือภายในระยะเวลาโครงการ 1 ปี นับ  
จากวันที่ได้รับอนุมัติโครงการ แต่หากมีข้อขัดข้องไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน องค์กรผู้ดำเนินโครงการ  
สามารถขอขยายระยะเวลาดำเนินการจากสถาบันได้ไม่เกินอีก 1 ปี นับจากวันครบกำหนดระยะเวลา หากเกิน  
กำหนดระยะเวลาดังกล่าว สถาบันอาจพิจารณายุติการสนับสนุนโครงการและงบประมาณที่ยังไม่มีการ  
เบิกจ่าย

7. ในระหว่างการดำเนินโครงการ องค์กรผู้ดำเนินโครงการตกลงดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของบันทึกความ  
ร่วมมือ และแผนดำเนินโครงการตามที่ระบุแนบท้ายบันทึกความร่วมมือนี้ หากเกิดอุปสรรคไม่สามารถ  
ดำเนินการได้ หรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนงานและวิธีการใดๆ องค์กรผู้ดำเนินโครงการ  
จะต้องรีบแจ้งให้สถาบันทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 15 วันนับแต่เกิดเหตุขัดข้อง ทั้งนี้ สถาบันอาจ  
พิจารณาให้ความเห็นชอบการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนงานได้ตามความเหมาะสม หรืออาจพิจารณายุติการ  
สนับสนุน และหากสถาบันยุติการสนับสนุน องค์กรผู้ดำเนินโครงการตกลงยุติโครงการและยินยอมคืนเงิน  
งบประมาณที่คงเหลือทั้งหมดพร้อมดอกเบี้ยที่เกิดขึ้น

8. องค์กรผู้ดำเนินโครงการตกลงจะนำเงินงบประมาณที่ได้รับจากสถาบันดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของ  
บันทึกความร่วมมือ และแผนดำเนินโครงการเท่านั้น โดยจะต้องควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณตามแนว  
ทางการปฏิบัติทางการเงิน การเบิกจ่าย การบัญชีและแนวทางอื่นๆ ของสถาบัน รวมทั้งตามข้อบังคับ ระเบียบ  
หลักเกณฑ์ และประกาศของสถาบันอย่างเคร่งครัด และเมื่อดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามแผนงาน ให้  
องค์กรผู้ดำเนินโครงการรายงานสรุปผลการดำเนินงานและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณให้สถาบันทราบ  
กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือให้องค์กรผู้ดำเนินโครงการคืนเงินที่เหลือให้กับสถาบันโดยพินัย หรือดำเนิน  
กิจกรรมอื่นที่เป็นงานพัฒนาหรือสาธารณประโยชน์อื่นๆ ได้ตามที่สมาชิกมีมติร่วมกัน

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

องค์กรผู้ดำเนินโครงการต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานการใช้งบประมาณและเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวเป็นอย่างดี เพื่อให้สถาบันและหน่วยงานของรัฐอื่นตรวจสอบตามที่สถาบันเห็นสมควร หากไม่สามารถแสดงหลักฐานการใช้จ่ายงบประมาณได้ ถือว่าองค์กรผู้ดำเนินโครงการไม่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ ข้อตกลงของบันทึกความร่วมมือ หรือแผนดำเนินโครงการ

9. องค์กรผู้ดำเนินโครงการรับทราบและจะถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นผู้สัญญา กับหน่วยงานของรัฐ และองค์กรผู้ดำเนินโครงการยินยอมให้สถาบันพิจารณาเปิดเผยข้อมูลตามประกาศดังกล่าว โดยได้มอบหมาย นาย/นาง/นางสาว **(ชื่อบุคคลที่ยื่นข้อมูลบันทึกในระบบ)** เลขที่บัตรประชาชน           (ปรากฏรายละเอียดตามสำเนาบัตรประชาชนแนบท้ายบันทึกความร่วมมือฉบับนี้) ในฐานะผู้แทนองค์กรผู้ดำเนินโครงการเป็นผู้ดำเนินการ

10. บันทึกความร่วมมือฉบับนี้จัดทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความตรงกัน ทั้งสองฝ่ายต่างยึดไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ โดยได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอดเป็นอย่างดีแล้วจึงลงนามไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ	.....	สถาบัน
	(ผู้อำนวยการภาค)	
ตำแหน่ง	.....	
ลงชื่อ	.....	องค์กรผู้ดำเนินโครงการ
	( )	
ตำแหน่ง	ประธานกองทุนสวัสดิการชุมชนตำบล .....	
ลงชื่อ	.....	ภาคีความร่วมมือ
	( )	
ตำแหน่ง	คณะกรรมการสนับสนุนการขับเคลื่อนสวัสดิการชุมชนจังหวัด.....	
ลงชื่อ	.....	พยาน
	(จนท.ที่รับผิดชอบพื้นที่เป็นพยานคนแรก)	
ตำแหน่ง	.....	

ลงชื่อ ( ) พยาน  
ตำแหน่ง คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการชุมชนตำบล.....

ลงชื่อ ..... พยาน  
( )  
ตำแหน่ง คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการชุมชนตำบล.....

**แบบฟอร์มจดหมายเบิกเงิน : กรณีโครงการทั่วไป**  
**โครงการสนับสนุนสวัสดิการชุมชน ปีงบประมาณ 2560**

เขียนที่ .....  
วันที่ .....

เรื่อง ขอเบิกจ่ายโอนเงินงบประมาณโครงการสนับสนุนสวัสดิการชุมชน ปีงบประมาณ 2560  
**(ชื่อองค์กรที่ได้รับอนุมัติโครงการ)**

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. สำเนาแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ
  2. แผนการดำเนินงานโครงการ
  3. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (พร้อมเซ็นรับรองสำเนา)
  4. บันทึกความร่วมมือ

ตามที่ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชนได้อนุมัติ **(ชื่อโครงการที่ได้รับอนุมัติ)** ของกลุ่ม/ เครือข่าย/องค์กร **(ชื่อองค์กรที่ได้รับอนุมัติ)** ในวงเงิน **(ตัวเลขจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ)** บาท **(ตัวอักษรจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ)** นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานตามโครงการดังกล่าว เป็นไปตามเป้าหมายและแผนงาน **(ชื่อองค์กรที่ได้รับอนุมัติ)** จึงขอเบิกจ่ายงบประมาณ งวดที่..... จำนวนเงิน.....บาท (.....) โดยการรับเงินนั้นขอให้ทางสถาบันฯ โอนเงินเข้าบัญชีประเภทออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทยสาขา..... ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี □□□-□-□□□□□-□ และเมื่อสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน ได้โอนเงินจำนวนดังกล่าวข้างต้นเข้าบัญชีแล้ว ให้ถือเสมือนหนึ่งว่า **(ชื่อองค์กรที่ได้รับอนุมัติ)** ได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

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

**แบบฟอร์มแผนการดำเนินโครงการ: กรณีโครงการทั่วไป**

แผนการดำเนินโครงการระยะที่.....

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

โครงการ **(ชื่อโครงการที่ได้รับอนุมัติ)**

ตั้งแต่เดือน \_\_\_\_\_ ถึงเดือน \_\_\_\_\_

ลำดับที่	ช่วงเวลาที่ดำเนินการ	กิจกรรมที่คาดว่าจะดำเนินการ	งบประมาณ
รวมงบประมาณที่คาดว่าจะใช้ในการดำเนินกิจกรรมระยะที่...			

**หมายเหตุ**

1. ชื่อองค์กรและชื่อโครงการในเอกสารระบุให้ตรงกับแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ
2. จำนวนเงินงวดในการเบิกจ่ายระบุให้ตรงกับจดหมายขอเบิกจ่ายและบันทึกความร่วมมือ



(2) ตกลงรับผิดชอบการบริหารโครงการตามหลักการบริหารจัดการที่ดี ใช้งบประมาณตามแผนโครงการให้เกิดประโยชน์สูงสุด และจัดให้มีระบบการติดตามและรายงานผลต่อสมาชิกและองค์กรผู้เกี่ยวข้องทุก 3 เดือน นับแต่ได้รับการสนับสนุนโครงการ

(3) ตกลงให้ความร่วมมือกับสถาบันในการป้องกัน แก้ไขปัญหาที่อาจมีขึ้นในองค์กรหรือโครงการ ให้ข้อมูล หลักฐานต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการสร้างธรรมาภิบาลขององค์กรชุมชน

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

**2. เป้าหมายผลลัพธ์สำคัญที่ต้องการให้บรรลุผลตามแผนงานของโครงการอย่างเป็นรูปธรรม (ระบุผลลัพธ์ที่สามารถวัดผลและสะท้อนการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในพื้นที่ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ) มีดังนี้**

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

3. โครงการมีระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่เดือน.....พ.ศ.....จนถึงเดือน.....พ.ศ.....

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.....โดยแบ่งการเบิกจ่ายเป็น..... งวด ดังนี้

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

เบิกจ่ายเมื่อจัดทำบันทึกความร่วมมือ

งวดที่ 2 เดือน.....พ.ศ. ....จำนวน.....บาท

เบิกจ่ายเมื่อส่งรายงานและคณะกรรมการตรวจรับรับรองผลการดำเนินงานตามแผนงานเรียบร้อยแล้ว ภายในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปีนับจากวันที่ได้รับอนุมัติโครงการ

รวมงบประมาณทั้งสิ้น ..... บาท (ตัวอักษรงบประมาณ)

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

สาขา.....

ชื่อบัญชี.....

เลขที่บัญชี.....

5.4 คณะกรรมการตรวจรับ ประกอบด้วย

1. ....
2. ....
3. ....

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

องค์กรผู้ดำเนินโครงการต้องเบิกจ่ายงบประมาณงวดที่เหลือภายในระยะเวลาโครงการ 1 ปี นับจากวันที่ได้รับอนุมัติโครงการ แต่หากมีข้อขัดข้องไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน องค์กรผู้ดำเนินโครงการสามารถขอขยายระยะเวลาดำเนินการจากสถาบันได้ไม่เกินอีก 1 ปี นับจากวันครบกำหนดระยะเวลา หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว สถาบันอาจพิจารณายุติการสนับสนุนโครงการและงบประมาณที่ยังไม่มีการเบิกจ่าย

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

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

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

องค์กรผู้ดำเนินโครงการต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานการใช้งบประมาณและเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวเป็นอย่างดี เพื่อให้สถาบันและหน่วยงานของรัฐอื่นตรวจสอบตามที่สถาบันเห็นสมควร หากไม่สามารถแสดงหลักฐานการใช้จ่ายงบประมาณได้ ถือว่าองค์กรผู้ดำเนินโครงการไม่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ ข้อตกลงของบันทึกความร่วมมือ หรือแผนดำเนินโครงการ

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

10. บันทึกความร่วมมือฉบับนี้จัดทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความตรงกัน ทั้งสองฝ่ายต่างยึดไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ โดยได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอดเป็นอย่างดีแล้วจึงลงนามไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ	.....	สถาบัน
	(ผู้อำนวยการภาค.....)	
ตำแหน่ง	.....	
ลงชื่อ	.....	องค์กรผู้ดำเนินโครงการ
	( )	
ตำแหน่ง	.....	
ลงชื่อ	.....	ภาคีความร่วมมือ
	( )	
ตำแหน่ง	.....	
ลงชื่อ	.....	พยาน
	(จนท.ที่รับผิดชอบพื้นที่เป็นพยานคนแรก)	
ตำแหน่ง	.....	
ลงชื่อ	.....	พยาน
	( )	
ตำแหน่ง	.....	
ลงชื่อ	.....	พยาน
	( )	
ตำแหน่ง	.....	

แบบฟอร์มเอกสารโครงการ

โครงการพัฒนาเศรษฐกิจและชุมชนชนฐานราก ปี 2560

รหัสงบประมาณ 85500

**แบบฟอร์มจดหมายแจ้งผลการพิจารณาโครงการ :**  
**โครงการพัฒนาเศรษฐกิจและทุนชุมชนฐานราก ปีงบประมาณ 2560**

ที่พม 53 (รหัสส่วนงาน)/

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาโครงการ

เรียน (ชื่อองค์กรที่ขอรับการสนับสนุน)

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ(กรณีได้รับอนุมัติโครงการและงบประมาณ)

ตามที่ (ชื่อองค์กรที่ขอรับการสนับสนุน) ได้เสนอ (ชื่อโครงการที่ขอรับการสนับสนุน) และเสนอรับการสนับสนุนงบประมาณ จำนวน(จำนวนงบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน) บาท ตามโครงการพัฒนาเศรษฐกิจและทุนชุมชนฐานราก ปีงบประมาณ2560 ต่อสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชนนั้น ผลการประชุมคณะอนุกรรมการภาค.....ในการประชุมครั้งที่ (ครั้งที่ประชุม) เมื่อวันที่ (วันที่ เดือน พ.ศ.) มีมติเห็นชอบโครงการและงบประมาณสนับสนุน จำนวน(ตัวเลขจำนวนงบประมาณที่ได้รับการเห็นชอบ)บาท (ตัวอักษรจำนวนงบประมาณที่ได้รับการเห็นชอบ) และมีข้อคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี) ดังนี้ (ดูในบันทึกอนุมัติและรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการภาค)

สถาบันฯ อนุมัติโครงการและงบประมาณตามที่คณะอนุกรรมการภาค.....ได้มีมติเห็นชอบ จำนวน(ตัวเลขจำนวนงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ)บาท (ตัวอักษรจำนวนงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ)

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อผู้อำนวยการภาค)

สำนักงานภาค.....

โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

**แบบฟอร์มแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ  
โครงการพัฒนาเศรษฐกิจและทุนชุมชนฐานราก ปีงบประมาณ 2560**

**แบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ  
พัฒนาเศรษฐกิจและทุนชุมชนฐานรากปีงบประมาณ 2560  
สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)**

รหัสโครงการ                      (รหัสโครงการออกจากโปรแกรม)

5. **องค์กรผู้เสนอโครงการ** (ชื่อองค์กรที่ได้รับอนุมัติ)  
**ที่ตั้ง / สถานที่ติดต่อ** (ที่อยู่)

6. **รายละเอียดโครงการ**

ชื่อโครงการ	จำนวนงบประมาณ (บาท)	จำนวนผู้รับผลประโยชน์				ระยะเวลาของ โครงการ (เริ่มต้น - สิ้นสุด) (ดูในบันทึกอนุมัติวัน เดือน ปี)
		จังหวัด	ตำบล	องค์กร	คน	
(ชื่อโครงการ)	(จำนวนงบประมาณที่ อนุมัติ)					

7. **ผลการพิจารณาของคณะอนุกรรมการภาค.....**

ในการประชุมคณะอนุกรรมการฯ ครั้งที่ (ครั้งที่ประชุม) เมื่อวันที่ (วัน/เดือน/ปี)  
มีมติเห็นชอบโครงการ ทางการเงิน (ตัวเลขงบประมาณที่เห็นชอบ) บาท (ตัวอักษรงบประมาณที่เห็นชอบ)

8. **สถาบันฯ อนุมัติโครงการ** ทางการเงิน (ตัวเลขงบประมาณที่อนุมัติ) บาท (ตัวอักษรงบประมาณที่อนุมัติ)

ลงชื่อ .....

(ลงชื่อผู้อำนวยการภาค)

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

**แบบฟอร์มจดหมายเบิกเงิน :**  
**โครงการพัฒนาเศรษฐกิจและทุนชุมชนฐานราก ปีงบประมาณ 2560**

เขียนที่ .....  
วันที่ .....

เรื่อง ขอเบิกจ่ายโอนเงินงบประมาณโครงการพัฒนาเศรษฐกิจและทุนชุมชนฐานราก ปีงบประมาณ 2560  
(ชื่อองค์กรที่ได้รับอนุมัติโครงการ)

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. สำเนาแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ
  2. แผนการดำเนินงานโครงการ
  3. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (พร้อมเซ็นรับรองสำเนา)
  4. บันทึกความร่วมมือ

ตามที่ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชนได้อนุมัติ (ชื่อโครงการที่ได้รับอนุมัติ) ของกลุ่ม/ เครือข่าย/องค์กร (ชื่อองค์กรที่ได้รับอนุมัติ) ในวงเงิน(ตัวเลขจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ) บาท (ตัวอักษร จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ) นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานตามโครงการดังกล่าว เป็นไปตามเป้าหมายและแผนงาน (ชื่อองค์กรที่ได้รับ อนุมัติ) จึงขอเบิกจ่ายงบประมาณ งวดที่..... จำนวนเงิน.....บาท (.....) โดยการรับเงินนั้นขอให้ทางสถาบันฯ โอนเงินเข้าบัญชีประเภทออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทยสาขา..... ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี □□□-□- □□□□□-□ และเมื่อสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน ได้โอนเงินจำนวนดังกล่าวข้างต้นเข้าบัญชีแล้ว ให้ ถือเสมือนหนึ่งว่า (ชื่อองค์กรที่ได้รับอนุมัติ) ได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....  
(.....)  
ตำแหน่ง .....  
...../...../.....

**แบบฟอร์มแผนการดำเนินโครงการ : กรณีโครงการทั่วไป**

แผนการดำเนินโครงการระยะที่.....

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

โครงการ **(ชื่อโครงการที่ได้รับอนุมัติ)**

ตั้งแต่เดือน \_\_\_\_\_ ถึงเดือน \_\_\_\_\_

ลำดับที่	ช่วงเวลาที่ดำเนินการ	กิจกรรมที่คาดว่าจะดำเนินการ	งบประมาณ
รวมงบประมาณที่คาดว่าจะใช้ในการดำเนินกิจกรรมระยะที่...			

**หมายเหตุ**

1. ชื่อองค์กรและชื่อโครงการในเอกสารระบุให้ตรงกับแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ
2. จำนวนเงินงวดในการเบิกจ่ายระบุให้ตรงกับจดหมายขอเบิกจ่ายและบันทึกความร่วมมือ

**แบบฟอร์มบันทึกความร่วมมือ : กรณีโครงการทั่วไป**  
**โครงการพัฒนาเศรษฐกิจและทุนชุมชนฐานราก ปีงบประมาณ 2560**

**บันทึกความร่วมมือ**

**ระหว่าง**

คณะทำงาน/เครือข่าย/องค์กร (ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน)

**กับ**

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

เลขที่ \_\_\_\_\_ / ปี พ.ศ. \_\_\_\_\_

บันทึกความร่วมมือฉบับนี้จัดทำขึ้น ณ สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) สำนักงานภาค ..... เลขที่ ..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... เมื่อวันที่ ..... (หลังวันที่อนุมัติและก่อนหรือวันเดียวกับวันที่เบิกจ่ายโดยให้สอดคล้องกับระยะเวลาในโครงการ) 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

**4. วัตถุประสงค์ของบันทึกความร่วมมือ**

1.1 สถาบันและองค์กรผู้ดำเนินโครงการตกลงร่วมกันในการดำเนินโครงการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนท้องถิ่นในแนวทางที่ใช้พื้นที่เป็นตัวตั้งและองค์กรชุมชนเป็นแกนหลักในกระบวนการดำเนินโครงการ 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

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

2. เป้าหมายผลลัพธ์สำคัญที่ต้องการให้บรรลุผลตามแผนงานของโครงการอย่างเป็นรูปธรรม (**ระบุผลลัพธ์ที่สามารถวัดผลและสะท้อนการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในพื้นที่ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ**) มีดังนี้

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

3. โครงการมีระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่เดือน.....พ.ศ.....จนถึงเดือน.....พ.ศ.....

4. เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลลัพธ์ที่กำหนดไว้ในโครงการ องค์กรผู้เสนอโครงการ ภาควิชาความร่วมมือ 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.....โดยแบ่งการเบิกจ่ายเป็น..... งวด ดังนี้

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

เบิกจ่ายเมื่อจัดทำบันทึกความร่วมมือ

งวดที่ 2 เดือน.....พ.ศ. ....จำนวน.....บาท

เบิกจ่ายเมื่อส่งรายงานและคณะกรรมการตรวจรับรับรองผลการดำเนินงานตามแผนงานเรียบร้อยแล้ว ภายในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปีนับจากวันที่ได้รับอนุมัติโครงการ

รวมงบประมาณทั้งสิ้น ..... บาท (**ตัวอักษรงบประมาณ**)

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

สาขา.....

ชื่อบัญชี.....

เลขที่บัญชี.....

5.4 คณะกรรมการตรวจรับ ประกอบด้วย

1. ....
2. ....
3. ....

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

องค์กรผู้ดำเนินโครงการต้องเบิกจ่ายงบประมาณงวดที่เหลือภายในระยะเวลาโครงการ 1 ปี นับจากวันที่ได้รับอนุมัติโครงการ แต่หากมีข้อขัดข้องไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน องค์กรผู้ดำเนินโครงการสามารถขอขยายระยะเวลาดำเนินการจากสถาบันได้ไม่เกินอีก 1 ปี นับจากวันครบกำหนดระยะเวลา หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว สถาบันอาจพิจารณายุติการสนับสนุนโครงการและงบประมาณที่ยังไม่มีการเบิกจ่าย

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

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

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

องค์กรผู้ดำเนินโครงการต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานการใช้งบประมาณและเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวเป็นอย่างดี เพื่อให้สถาบันและหน่วยงานของรัฐอื่นตรวจสอบตามที่สถาบันเห็นสมควร หากไม่สามารถแสดงหลักฐานการใช้จ่ายงบประมาณได้ ถือว่าองค์กรผู้ดำเนินโครงการไม่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ ข้อตกลงของบันทึกความร่วมมือ หรือแผนดำเนินโครงการ

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

10. บันทึกความร่วมมือฉบับนี้จัดทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความตรงกัน ทั้งสองฝ่ายต่างยึดไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ โดยได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอดเป็นอย่างดีแล้วจึงลงนามไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ	.....	สถาบัน
	(ผู้อำนวยการภาค.....)	
ตำแหน่ง	.....	
ลงชื่อ	.....	องค์กรผู้ดำเนินโครงการ
	( )	
ตำแหน่ง	.....	
ลงชื่อ	.....	ภาคีความร่วมมือ
	( )	
ตำแหน่ง	.....	
ลงชื่อ	.....	พยาน
	(จนท.ที่รับผิดชอบพื้นที่เป็นพยานคนแรก)	
ตำแหน่ง	.....	
ลงชื่อ	.....	พยาน
	( )	
ตำแหน่ง	.....	
ลงชื่อ	.....	พยาน
	( )	
ตำแหน่ง	.....	

แบบฟอร์มจดหมายเบิกเงิน: กรณีจังหวัดเบิกจ่ายงบประมาณให้ตำบล

เขียนที่ .....  
วันที่ .....

เรื่อง ขอเบิกจ่ายโอนเงินงบประมาณโครงการพัฒนาเศรษฐกิจและทุนชุมชนฐานราก ปีงบประมาณ 2560  
(ชื่อองค์กรที่ได้รับอนุมัติโครงการ)

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. สำเนาแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ
  2. แผนการดำเนินงานโครงการ
  3. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (พร้อมเซ็นรับรองสำเนา)
  4. บันทึกความร่วมมือ

ตามที่ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชนได้อนุมัติ (ชื่อโครงการที่ได้รับอนุมัติ) ของกลุ่ม/  
เครือข่าย/องค์กร (ชื่อองค์กรที่ได้รับอนุมัติ) ในวงเงิน (ตัวเลขจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ) บาท (ตัวอักษร  
จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ) นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานตามโครงการดังกล่าว เป็นไปตามเป้าหมายและแผนงาน (ชื่อองค์กรที่ได้รับ  
อนุมัติ) จึงขอเบิกจ่ายงบประมาณ งวดที่..... จำนวนเงิน.....บาท  
(.....) โดยการรับเงินนั้นขอให้ทางสถาบันฯ โอนเงินเข้าบัญชีตามชื่อบัญชีเลขที่  
บัญชีและจำนวนงบประมาณแนบท้ายนี้ และเมื่อสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน ได้โอนเงินจำนวนดังกล่าว  
ข้างต้นเข้าบัญชีแล้ว ให้ถือเสมือนหนึ่งว่าองค์กรตามรายชื่อที่ส่งมาด้วยได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

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

เอกสารแนบท้ายจดหมายขอเบิกเงิน

ภาค..... จังหวัด.....

รายชื่อองค์กร ชื่อบัญชีธนาคาร เลขที่บัญชีและจำนวนงบประมาณ

ชื่อองค์กร	ชื่อธนาคาร	ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	จำนวนเงินเบิกจ่าย ครั้งนี้ (บาท)	ชื่อ-นามสกุลผู้เปิดบัญชี	เบอร์มือถือ
รวมทั้งสิ้น				.....บาท		

หมายเหตุ :

- 1) ชื่อองค์กร กรณีพื้นที่ระดับตำบลควรใช้ชื่อองค์กรที่แสดงสถานะการเป็นองค์กร เช่น สภาองค์กรชุมชนตำบล เครือข่ายองค์กรชุมชนตำบล กองทุนสวัสดิการชุมชนตำบล เป็นต้น
- 2) ชื่อ-นามสกุลผู้เปิดบัญชีและเบอร์โทรศัพท์มือถือที่สามารถติดต่อในการส่งข้อความ(SMS) แจ้งการโอนเงิน หรือประสานเมื่อเกิดข้อติดขัดในการโอนเงิน

แบบฟอร์มแผนการดำเนินงานโครงการ: กรณีจังหวัดเบิกจ่ายงบประมาณให้ตำบล

แผนการดำเนินงานโครงการระยะที่.....  
 กลุ่ม/เครือข่าย/องค์กร (ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน)  
 โครงการ (ชื่อโครงการที่ได้รับการสนับสนุน)  
 ตั้งแต่เดือน\_\_\_\_\_ถึงเดือน\_\_\_\_\_

**คำชี้แจง :** แผนการดำเนินงานโครงการเป็นแผนการดำเนินงานที่รวบรวมและสรุปมาจากแผนงาน/กิจกรรมรูปธรรมระดับตำบล เช่น การจัดทำข้อมูลตำบล การจัดทำแผนพัฒนาระดับตำบล การพัฒนากิจกรรมท่องเที่ยวชุมชน การพัฒนากิจกรรมเกษตรอินทรีย์ การพัฒนากิจกรรมแปรรูปผลผลิต ฯลฯ จัดทำเป็นแผนการดำเนินงานภาพรวมของระดับจังหวัด โดยสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการที่ได้รับการอนุมัติ

ลำดับที่	ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (เดือน ปี)	กิจกรรมที่คาดว่าจะดำเนินการ	พื้นที่ดำเนินการ (ตำบล/หมู่บ้าน/องค์กร/คน)	เป้าหมายการดำเนินกิจกรรม (ผลที่จะเกิดขึ้นจากการดำเนินกิจกรรม)
งบประมาณที่คาดว่าจะใช้ในการดำเนินกิจกรรม จำนวน.....บาท				

- หมายเหตุ**
1. ชื่อองค์กรและชื่อโครงการในเอกสารระบุให้ตรงกับแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ
  2. เป้าหมายการดำเนินกรรรม คือ ผลที่จะเกิดขึ้นจากการดำเนินกิจกรรม เช่น เกิดการจัดทำข้อมูลตำบล.....ตำบล เกิดแผนพัฒนาระดับตำบล.....ตำบล เกิดการเชื่อมโยงแผนพัฒนาของชุมชนกับแผนท้องถิ่น/หน่วยงาน.....ตำบล เกิดการพัฒนาท่องเที่ยวชุมชน.....ตำบล เกิดการพัฒนากิจกรรมเกษตรอินทรีย์.....ตำบล เป็นต้น



(2) ตกลงรับผิดชอบการบริหารโครงการตามหลักการบริหารจัดการที่ดี ใช้งบประมาณตามแผนโครงการให้เกิดประโยชน์สูงสุด และจัดให้มีระบบการติดตามและรายงานผลต่อสมาชิกและองค์กรผู้เกี่ยวข้องทุก 3 เดือน นับแต่ได้รับการสนับสนุนโครงการ

(3) ตกลงให้ความร่วมมือกับสถาบันในการป้องกัน แก้ไขปัญหาที่อาจมีขึ้นในองค์กรหรือโครงการ ให้ข้อมูล หลักฐานต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการสร้างธรรมาภิบาลขององค์กรชุมชน

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

## 2. เป้าหมายผลลัพธ์สำคัญที่ต้องการให้บรรลุผลตามแผนงานของโครงการอย่างเป็นรูปธรรม (*ระบุผลลัพธ์ที่สามารถวัดผลและสะท้อนการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในพื้นที่ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ*) ดังนี้

### ระดับตำบล

- (1) เกิดการจัดทำข้อมูลตำบล ทุน ทรัพยากร กลุ่มเครือข่ายทางเศรษฐกิจ ปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของระบบเศรษฐกิจ จำนวน..... ตำบล
- (2) เกิดความร่วมมือระหว่างชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานภาครัฐและภาคประชาสังคมในการดำเนินงานพัฒนา ประกอบด้วย ..... (*ระบุองค์กรชุมชน เช่น สภาองค์กรชุมชน กองทุนสวัสดิการชุมชน ชื่อหน่วยงาน/ภาคีที่เข้าร่วมเป็นกลไก*)
- (3) เกิดแผนพัฒนาเศรษฐกิจและทุนชุมชนระดับตำบล จำนวน .....ตำบล
- (4) เกิดการเชื่อมโยงแผนพัฒนาของชุมชนกับแผนท้องถิ่น/หน่วยงาน จำนวน.....ตำบล
- (5) เกิดกิจกรรมรูปธรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและทุนชุมชน จำนวน.....ตำบล
  - ชาวอินทรี จำนวน.....ตำบล
  - เกษตรอินทรี จำนวน.....ตำบล
  - ผักผลไม้ปลอดสารพิษ จำนวน.....ตำบล
  - แปรรูปผลผลิตทางการเกษตร จำนวน.....ตำบล
  - ประมงพื้นบ้าน จำนวน.....ตำบล
  - ธุรกิจน้ำดื่มชุมชน จำนวน.....ตำบล
  - ร้านค้าชุมชน จำนวน.....ตำบล
  - ตลาดชุมชน จำนวน.....ตำบล
  - ท้องเที่ยวชุมชน จำนวน.....ตำบล
  - อื่น ๆ ระบุ.....

(ทั้งนี้สามารถปรับเปลี่ยนหรือระบุผลลัพธ์เพิ่มเติมได้)

### ระดับจังหวัด

- (1) เกิดการเชื่อมโยงเครือข่ายเศรษฐกิจและทุนชุมชน/เครือข่ายการผลิต (cluster) ระดับจังหวัดในการพัฒนา ได้แก่ ..... (*เช่น ชาวอินทรี เกษตรอินทรี ประมงพื้นบ้าน ท้องเที่ยวชุมชน*)
- (2) เกิดการเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของชุมชนท้องถิ่นสู่ยุทธศาสตร์จังหวัดหรือแผนท้องถิ่น (อบจ.) หรือแผนหน่วยงาน

(3) เกิดความร่วมมือการทำงานกับหน่วยงานภาคีพัฒนาในพื้นที่

- ชื่อองค์กร/หน่วยงาน.....กิจกรรมความร่วมมือ .....
- ชื่อองค์กร/หน่วยงาน.....กิจกรรมความร่วมมือ .....

3. โครงการมีระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่เดือน.....พ.ศ.....จนถึงเดือน.....พ.ศ.....

4. เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลลัพธ์ที่กำหนดไว้ในโครงการ องค์กรผู้เสนอโครงการ ภาคีความร่วมมือ หน่วยงานท้องถิ่น และสถาบันได้ร่วมกันจัดให้มีกลไกการติดตามและประเมินผลโครงการ และการพิจารณาให้การสนับสนุนโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยให้กลไกการติดตามและประเมินผลให้ความเห็นก่อนการดำเนินการต่อไป

5. การเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการ มีรายละเอียด ดังนี้

5.1 การเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงานในพื้นที่ที่กำหนดให้เบิกจ่ายเป็นงวด โดยสถาบันจะโอนเงินเข้าบัญชี เมื่อองค์กรผู้ดำเนินโครงการดำเนินการตามแผนงานและเงื่อนไข และส่งรายงานผลการดำเนินงาน รายงานการเงินและข้อมูลอื่น ๆ ตามข้อตกลงมายังสถาบัน

5.2 เงื่อนไขการเบิกจ่ายงบประมาณตามงวดงานเริ่มดำเนินการตั้งแต่เดือน..... พ.ศ. ....จนถึงเดือน.....พ.ศ.....โดยแบ่งการเบิกจ่ายเป็น..... งวด ดังนี้

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

เบิกจ่ายเมื่อจัดทำบันทึกความร่วมมือ

งวดที่ 2 เดือน.....พ.ศ. ....จำนวน.....บาท

เบิกจ่ายเมื่อส่งรายงานและคณะกรรมการตรวจรับรับรองผลการดำเนินงานตามแผนงานเรียบร้อยแล้ว ภายในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี นับจากวันที่ได้รับอนุมัติโครงการ

รวมงบประมาณทั้งสิ้น ..... บาท (ตัวอักษรงบประมาณ)

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

สาขา.....

ชื่อบัญชี.....

เลขที่บัญชี.....

5.4 คณะกรรมการตรวจรับ ประกอบด้วย

1. ....

2. ....

3. ....

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

องค์กรผู้ดำเนินโครงการต้องเบิกจ่ายงบประมาณงวดที่เหลือภายในระยะเวลาโครงการ 1 ปี นับจากวันที่ได้รับอนุมัติโครงการ แต่หากมีข้อขัดข้องไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน องค์กรผู้ดำเนินโครงการ



ลงชื่อ	.....	สถาบัน
	(ผู้อำนวยการภาค.....)	
ตำแหน่ง	.....	
ลงชื่อ	.....	องค์กรผู้ดำเนินโครงการ
	( )	
ตำแหน่ง	.....	
ลงชื่อ	.....	ภาคีความร่วมมือ
	( )	
ตำแหน่ง	.....	
ลงชื่อ	.....	พยาน
	(จนท.ที่รับผิดชอบพื้นที่เป็นพยานคนแรก)	
ตำแหน่ง	.....	
ลงชื่อ	.....	พยาน
	( )	
ตำแหน่ง	.....	
ลงชื่อ	.....	พยาน
	( )	
ตำแหน่ง	.....	

(หมายเหตุ : จำนวนผู้แทนขบวนจังหวัด/องค์กรผู้เสนอโครงการและภาคีความร่วมมือสามารถเพิ่มเติมได้ตามมติ/ข้อตกลงร่วมกันของแต่ละจังหวัดในการกำหนดผู้ลงนามบันทึกความร่วมมือ)

แบบฟอร์ม

บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

**แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน**

**สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน**

**บันทึกข้อความ**

912 ถนนนวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ  
 กรุงเทพฯ 10240 โทร. ....  
**เรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการ**

จาก \_\_\_\_\_  
 ถึง ผู้อำนวยการสำนักงานภาค \_\_\_\_\_  
 ที่ สก. / \_\_\_\_\_  
 วันที่ \_\_\_\_\_

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานภาค

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

ดังนั้น จึงเห็นควรเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุนโครงการดังกล่าวข้างต้นตามรายละเอียด ดังนี้

รหัสโครงการ	รหัสงบประมาณ	จำนวนเงิน			
		วงเงินอนุมัติ	เบิกจ่ายแล้ว	เบิกครั้งนี้	คงเหลือ

โดยโอนเงินตามรายละเอียดในจดหมายขอเบิกจ่ายโอนเงินงบประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

**แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน : กรณีเบิกจ่ายงบประมาณให้ตำบล**

**สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน**

**บันทึกข้อความ**

912 ถนนนวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ  
 กรุงเทพฯ 10240 โทร. ....  
 เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการ

จาก \_\_\_\_\_  
 ถึง ผู้อำนวยการสำนักงานภาค \_\_\_\_\_  
 ที่ สก. / \_\_\_\_\_  
 วันที่ \_\_\_\_\_

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานภาค

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

ดังนั้น จึงเห็นควรเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุนโครงการดังกล่าวข้างต้นตามรายละเอียด ดังนี้

รหัสโครงการ	รหัสงบประมาณ	จำนวนเงิน			
		วงเงินอนุมัติ	เบิกจ่ายแล้ว	เบิกครั้งนี้	คงเหลือ

โดยโอนเงินเข้าบัญชีตามชื่อบัญชี เลขที่บัญชีและจำนวนงบประมาณในรายชื่อองค์กรที่ส่งมาด้วย ในเอกสารแนบท้ายจดหมายโอนเงินงบประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)  
 ตำแหน่ง.....

## แบบฟอร์ม

### แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงาน

- (1) แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามงวดงาน
- (2) แบบฟอร์มจดหมายรายงานผลการดำเนินงานปิดโครงการ
- (3) แบบฟอร์มจดหมายรายงานผลการดำเนินงานปิดโครงการ : ระดับตำบล
- (4) แบบฟอร์มจดหมายรายงานผลการดำเนินงานปิดโครงการ : ระดับจังหวัด
- (5) แบบฟอร์มจดหมายรายงานผลการดำเนินงานปิดโครงการ : ทั่วไป

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามงวดงาน

รายงานผลการดำเนินงานโครงการ งวดที่ .....

กลุ่ม/เครือข่าย/องค์กร (ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน)

โครงการ (ชื่อโครงการที่ได้รับการอนุมัติ)

ตั้งแต่เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. ถึง เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

1. ผลการดำเนินงาน

ลำดับ ที่	เป้าหมาย/ตัวชี้วัด/ ผลลัพธ์ <i>(ตามที่ระบุไว้ในโครงการและ บันทึกความร่วมมือ MOU)</i>	กิจกรรมที่ ดำเนินการ	ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้น	
			เชิง ปริมาณ	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 ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชนได้อนุมัติโครงการ (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 : ระดับตำบล

รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ : กรณีโครงการระดับตำบล/พื้นที่รูปธรรม  
กลุ่ม/เครือข่าย/องค์กร (ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน)  
โครงการ (ชื่อโครงการที่ได้รับการอนุมัติ)  
ตั้งแต่เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. ถึง เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

รายงานผลงานพัฒนาตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด.....

1. ข้อมูลพื้นฐานตำบล

- 1.1 จำนวนหมู่บ้าน.....หมู่บ้าน  
1.2 พื้นที่รวม.....ไร่  
1.3 จำนวนครัวเรือน.....ครัวเรือน  
1.4 จำนวนประชากร.....คน  
1.5 อาชีพส่วนใหญ่ในตำบล.....  
1.6 วัฒนธรรม ประวัติศาสตร์ ศาสนา.....  
.....  
.....  
1.7 สถานะการครอบครอง/การใช้ประโยชน์ที่ดิน.....  
.....  
.....

1.8 ปัญหาสำคัญในพื้นที่ตำบล

ประเด็นปัญหา	รายละเอียด

2. ข้อมูลผู้นำชุมชน/คนรุ่นใหม่

- 2.1 จำนวนผู้นำทั้งหมด.....คน แบ่งเป็น  
- ผู้นำอาวุโส/ผู้นำยุทธศาสตร์ที่มีบทบาทงานพัฒนาในพื้นที่.....คน

- วิทยาการกระบวนการ.....คน

2.2 จำนวนคนรุ่นใหม่เข้าร่วมงานพัฒนาในพื้นที่.....คน เพิ่มขึ้น.....คน/ลดลง.....คน

2.3 มีการพัฒนาคนรุ่นใหม่โดยการ.....

### 3. ข้อมูลองค์กรชุมชนในตำบล

#### 3.1 กลุ่ม/องค์กรชุมชนในตำบล

● จำนวนกลุ่ม/องค์กรชุมชน/เครือข่ายในตำบล..... กลุ่ม/องค์กร.....เครือข่ายมีการรับรองสถานภาพ .....กลุ่ม/องค์กร เป็นสมาชิกสภาองค์กรชุมชนตำบล.....กลุ่ม/องค์กร

● จำนวนกลุ่มในตำบลเพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมา.....กลุ่มจำนวนสมาชิกเพิ่มขึ้น.....คน เงินทุนเพิ่มขึ้น.....บาท

● จำนวนกลุ่มในตำบลลดลง/ยุบเลิก.....กลุ่ม

#### 3.2 สถานะองค์กรชุมชนในตำบล

ประเภทกลุ่ม	จำนวนกลุ่ม	จำนวนสมาชิก	จำนวนเงินทุน	ที่มาของเงินทุน
ออมทรัพย์/องค์กรการเงิน				
อาชีพ/วิสาหกิจชุมชน				
สวัสดิการชุมชน				
สิ่งแวดล้อม/ทรัพยากร				
ที่อยู่อาศัย/ที่ดินทำกิน				
วัฒนธรรม/ภูมิปัญญาท้องถิ่น				
สื่อชุมชน				
ประชาสังคม				
อื่นๆ.....				

### 4. การจัดทำข้อมูลแผนพัฒนาชุมชนท้องถิ่นระดับตำบล/แผนพัฒนาเศรษฐกิจและทุนชุมชน/แผนพัฒนาที่อยู่อาศัย

4.1 มีการสำรวจและจัดทำข้อมูลโดยชุมชน เมื่อ (ระบุเดือน/ปี)ข้อมูลที่จัดทำ ได้แก่.....

4.2 มีการจัดแผนพัฒนา

แผนพัฒนาชุมชนท้องถิ่นระดับตำบล ระยะ ๐ 1 ปี ๐ 3 - 5 ปี

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและทุนชุมชน ระยะ ๐ 1 ปี ๐ 3 - 5 ปี

แผนพัฒนาที่อยู่อาศัย ระยะ ๐ 1 ปี ๐ 3 - 5 ปี

มีรายละเอียดแผนงานสำคัญ ดังนี้

แผนงาน	เป้าหมาย	กิจกรรมสำคัญ	งบประมาณ

4.3 แผนงานจากแผนพัฒนาชุมชนท้องถิ่นระดับตำบล/แผนพัฒนาเศรษฐกิจและทุนชุมชน/แผนพัฒนาที่อยู่อาศัยมีการเชื่อมโยงกับแผนของหน่วยงาน/อปท. ได้แก่ .....

#### 4.4 ผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาชุมชนท้องถิ่น

กิจกรรม	กระบวนการ/วิธีการ	ผลที่เกิดขึ้น

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

#### 5.1 ผลการพัฒนาจากการพัฒนาเศรษฐกิจและทุนชุมชนในตำบล

- มีกลไก/แกนนำขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจและทุนชุมชน จำนวน.....คน
- จำนวนสมาชิกที่เข้าร่วมกิจกรรมด้านเศรษฐกิจและทุนชุมชนขององค์กรชุมชน มีจำนวน.....คน เพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมาจำนวน.....คน
- จำนวนรายได้ที่เกิดจากการดำเนินกิจกรรมด้านเศรษฐกิจและทุนชุมชนขององค์กรชุมชน มีจำนวน.....บาท เพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมาจำนวน.....บาท
- จำนวนเงินออมขององค์กรชุมชน จำนวน.....บาท เพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมา จำนวน.....บาท
- สมาชิกมีจำนวนที่น้อยกระบบลดลง จำนวน.....คน
- มีการเชื่อมโยงองค์กรชุมชน/เครือข่ายองค์กรชุมชนเชิงประเด็น/เชิงพื้นที่ในการดำเนินกิจกรรมด้านเศรษฐกิจและทุนชุมชนร่วมกัน
- มีความร่วมมือการทำงานร่วมระหว่างองค์กรชุมชนกับภาคีพัฒนา/หน่วยงานภายนอก (ภาคีพัฒนา/หน่วยงานและเรื่องที่เกี่ยวข้อง) .....

ผล/การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาเศรษฐกิจและทุนชุมชน .....

ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข .....

#### 5.2 ผลการจัดสวัสดิการชุมชน

(1) กองทุนสวัสดิการชุมชนตำบลก่อตั้งปี พ.ศ.....

- มีการบันทึกข้อมูลในโปรแกรมฐานข้อมูลสวัสดิการชุมชนครบถ้วน

ไม่ได้บันทึกข้อมูลในโปรแกรมฐานข้อมูลสวัสดิการชุมชน

(2) ข้อมูลสถานะกองทุนสวัสดิการชุมชนตำบล

ประเด็น	จำนวน
● จำนวนสมาชิก (คน)	
● จำนวนเงินกองทุนรวม (บาท)	
● จำนวนเงินออม/สมทบของสมาชิก (บาท)	
● จำนวนเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมทบ (บาท)	
● จำนวนเงินที่รัฐบาล/พอช. สมทบ (บาท)	
● อื่นๆ ระบุ..... (บาท)	
● จำนวนผู้รับประโยชน์จากสวัสดิการโดยตรง (คน)	
● จำนวนผู้ด้อยโอกาสที่ได้รับสวัสดิการ (คน)	

(3) การบริหารจัดการ

- ข้อมูลทะเบียนสมาชิกเป็นปัจจุบัน
- สามารถทำบัญชี/ออกรายงานการเงินทุกปี
- ใช้โปรแกรมบริหารกองทุนสวัสดิการ
- มีการรายงานผลการดำเนินงาน/รายงานต่อที่ประชุมสมาชิกทุก.....เดือน
- มีการส่งรายงานผลการดำเนินงานและรายงานการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุก.....เดือน

(4) ผลการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากการจัดสวัสดิการชุมชน.....

(5) ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข .....

5.3 ผลการจัดการ/แก้ปัญหาที่ดินและอยู่อาศัย

(1) การพัฒนาที่อยู่อาศัยในชนบท

- การซ่อมแซมที่อยู่อาศัย..... ครั้วเรือน
- การสร้างที่อยู่อาศัยใหม่.....ครั้วเรือน
- การพัฒนาระบบสาธารณูปโภค ได้แก่.....

(2) การพัฒนาที่ดินในชนบท

- การสำรวจข้อมูลการจัดการที่ดิน
- การจัดทำแผนที่ทำมือ/แผนที่ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS)
- การจัดทำผังชุมชน/ผังตำบล
- การจัดการสิทธิร่วมของชุมชน
- อื่น ๆ .....

(3) การจัดตั้งกองทุนที่ดินที่อยู่อาศัยชื่อกองทุน.....

- จำนวนสมาชิก.....คน
- จำนวนเงินกองทุน.....บาท

- มีกลไกการบริหารจัดการกองทุนที่ดินที่ชัดเจน มีโครงสร้างคณะกรรมการ/ บทบาทหน้าที่
- มีกฎระเบียบ กติกา การบริหารจัดการกองทุน
- มีการออมของผู้เดือดร้อนในเรื่องที่ดินที่อยู่อาศัย
- มีรายงานสถานะกองทุน

(4) การสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ .....

(5) ผลการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากการจัดการที่ดิน.....

(6) ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข .....

5.4 ผลการจัดตั้งและพัฒนาสภาองค์กรชุมชนตำบล)

(1) สภาองค์กรชุมชนตำบลที่จัดตั้งในปี 2559 - 2560

- มีการบันทึกข้อมูลในโปรแกรมฐานข้อมูลสภาองค์กรชุมชนครบถ้วน
- ไม่ได้บันทึกข้อมูลในโปรแกรมฐานข้อมูลสภาองค์กรชุมชน

(2) สภาองค์กรชุมชนตำบลมีการดำเนินงาน ดังนี้

กิจกรรม	กระบวนการ/วิธีการ	ผลที่เกิดขึ้น

(3) ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข .....

5.5 ผลการพัฒนาด้านอื่นๆ (โปรดระบุ)

.....  
 .....

6. การได้รับงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่

หน่วยงาน	ปี พ.ศ.	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ

## 7. ผลการใช้จ่ายงบประมาณ

แผนงาน/รายการ	งบประมาณที่ตั้งไว้	งบประมาณที่ใช้จริง
รวมงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรม		

## 8. ประเมินสถานะตำบล

- 8.1 มีข้อมูลพื้นฐานพื้นที่ตำบล ข้อมูลปัญหา ข้อมูลศักยภาพ มีการวิเคราะห์ตำบลโดยใช้ข้อมูลเป็นเครื่องมือที่จะให้ชุมชน  
รู้ตัวตนใช้ข้อมูลในการวางแผนแก้ไขปัญหาและการพัฒนาชุมชน
0. ไม่มี/ต่ำกว่าระดับ 1
1. ข้อมูลพื้นฐานตำบล (ประชากร พื้นที่ เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม กายภาพ) ข้อมูลปัญหา ข้อมูลศักยภาพ ข้อมูล  
ทรัพยากร ข้อมูลกลุ่มองค์กร
2. คุณสมบัติน้ำที่ 1 และมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการวางแผนการทำงาน
3. คุณสมบัติน้ำที่ 1 และ 2 และพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ เช่น เว็บไซต์ ฐานข้อมูล (Database) GIS
- 8.2 มีการจัดทำแผนการพัฒนาภาคชุมชนในระดับตำบลที่กลุ่ม/องค์กรชุมชนต่างๆ ในพื้นที่มีส่วนร่วมในการตั้งเป้าหมาย  
ตัวชี้วัดการพัฒนาของชุมชนและมีการติดตามความคืบหน้าการพัฒนาตามแผนอย่างต่อเนื่อง
0. ไม่มี / ต่ำกว่าระดับ 1
1. มีแผนการพัฒนาภาคชุมชนในระดับตำบลที่มาจากการมีส่วนร่วมของกลุ่มองค์กรในตำบล
2. คุณสมบัติน้ำที่ 1 และมีการกำหนดเป้าหมายตัวชี้วัดการพัฒนาของชุมชน และการติดตามการดำเนินงานตามแผน
3. คุณสมบัติน้ำที่ 1 และ 2 และเกิดแผนพัฒนาตำบล 1-3 ปี ที่มาจากการมีส่วนร่วมของชาวบ้านองค์กรชุมชน ท้องถิ่น  
ท้องถิ่น
- 8.3 มีเวทีปรึกษาหารือของกลุ่ม / เครือข่ายองค์กรต่างๆ ในตำบลอย่างสม่ำเสมอ
0. ไม่มี / ต่ำกว่าระดับ 1
1. มีเวทีปรึกษาหารือของเครือข่ายองค์กรชุมชนในตำบล อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
2. มีเวทีปรึกษาหารือของเครือข่ายองค์กรชุมชนในตำบลและสภาองค์กรชุมชนตำบลอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง มีการทำ  
รายงานการประชุม และติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุม
3. มีคุณลักษณะข้อที่ 1 และ 2 และมีเวทีประชุมร่วมระหว่างสภาองค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และหน่วยงาน  
ที่เกี่ยวข้องในพื้นที่และมีการรายงานผลการดำเนินงานต่อเวทีสาธารณะของตำบลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 8.4 การจัดการทุนภายในชุมชนทั้งที่เป็นเงินและไม่เป็นเงิน
0. ไม่มี / ต่ำกว่าระดับ 1
1. มีข้อมูลทุนภายในชุมชน องค์กรการเงิน ที่ดินประเภทต่างๆ ทรัพยากร ดิน ป่า น้ำ ภูมิปัญญาในการจัดการทุนด้าน  
ต่างๆ
2. มีการวางแผนการจัดการทุนภายในชุมชน เช่น การบูรณาการกองทุน การจัดการที่ดิน การจัดการป่า การจัดการ  
น้ำ การจัดการสิ่งแวดล้อม การจัดการภูมิปัญญา อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง
3. มีคุณลักษณะข้อที่ 1 และ 2 และมีการเชื่อมโยงแผนการจัดการทุนภายในชุมชนกับตำบลอื่นๆ และหน่วยงานอื่นๆ  
ที่เกี่ยวข้อง

- 8.5 มีกิจกรรมแก้ไขปัญหา/พัฒนาชุมชนด้านต่างๆ (เน้นรูปธรรมการแก้ไขปัญหา)
0. ไม่มี / ต่ำกว่าระดับ 1
1. มีกิจกรรมแก้ไขปัญหาของตำบล ที่มาจากแผนของชุมชน (ข้อ 2) อย่างน้อย 2 ด้าน
2. มีกิจกรรมแก้ไขปัญหาของตำบล ที่มาจากแผนของชุมชน (ข้อ 2) อย่างน้อย 3 ด้านและมีการสรุปผลการดำเนินงาน
3. มีคุณลักษณะข้อที่ 1 และ 2 มีรูปธรรมความสำเร็จในการแก้ไขปัญหายกระดับเป็นแหล่งเรียนรู้อย่างน้อย 1 เรื่อง
- 8.6 มีแกนนำชุมชน ที่มีจิตอาสาที่มาจากทุกช่วงวัย อาชีพ เพศ กลุ่มต่างๆ มีการพัฒนาผู้นำและคนรุ่นใหม่ต่อเนื่อง
0. ไม่มี / ต่ำกว่าระดับ 1
1. มีผู้นำที่มาจากหลากหลาย เพศ วัย ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญ
2. มีผู้นำรุ่นใหม่เพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมา
3. คุณลักษณะข้อที่ 1 และ 2 และมีการวางแผนการค้นหา สร้าง และพัฒนาผู้นำ
- 8.7 มีการพัฒนากลุ่ม / องค์กรชุมชนให้เข้มแข็ง มีระบบบริหารจัดการที่ดี เป็นฐานรากการพัฒนาในด้านต่างๆ ในตำบล
0. ไม่มี / ต่ำกว่าระดับ 1
1. การทบทวนสถานะ ความเข้มแข็ง กลุ่มองค์กรในชุมชนเป็นประจำทุกปี
2. มีระบบติดตาม ระบบการรายงาน ผลการดำเนินงาน การใช้งบประมาณของกลุ่มองค์กรชุมชนในตำบล
3. มีเวทีสาธารณะรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มองค์กรชุมชนในตำบล
- 8.8 มีการประสานเชื่อมโยง / จัดความสัมพันธ์การทำงานร่วมกันของชุมชน ท้องถิ่น ท้องที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
0. ไม่มี / ต่ำกว่าระดับ 1
1. มีกลไกการทำงานร่วมกันของเครือข่ายองค์กรชุมชน สถานองค์กรชุมชน ท้องที่ ท้องถิ่น
2. มีคุณลักษณะข้อที่ 1 และแผนงานของชุมชน ได้รับการบรรจุเข้าแผนของท้องถิ่น / หน่วยงานรัฐ
3. ชุมชน ท้องถิ่น ท้องที่จัดสรรทรัพยากร และหรืองบประมาณ เพื่อดำเนินการตามแผนที่ได้กำหนดร่วมกัน

ชื่อผู้รายงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....

วัน/เดือน/ปี.....

**แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานปิดโครงการ : ระดับจังหวัด**

**รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ : กรณีโครงการจังหวัด**

กลุ่ม/เครือข่าย/องค์กร (ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน)

โครงการ (ชื่อโครงการที่ได้รับการอนุมัติ)

ตั้งแต่เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. ถึง เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

รายงานผลงานพัฒนาจังหวัด/ประเด็นงาน.....

อำเภอ..... จังหวัด.....

**1. ข้อมูลพื้นฐานจังหวัด**

- 1.1 พื้นที่เชื่อมโยงงานพัฒนาในจังหวัด.....ตำบล.....เมือง จากจำนวน อปท.  
ทั้งหมด.....แห่ง แยกเป็น

ประเภทงานพัฒนา	จำนวนตำบล	จำนวนพื้นที่ตัวอย่างรูปธรรม
มีแผนพัฒนาชุมชนท้องถิ่นระดับตำบล		
สภาองค์กรชุมชนตำบล		
สวัสดิการชุมชน		
ที่ดินทำกิน		
ที่อยู่อาศัยชนบท		
ที่อยู่อาศัยเมือง/ชุมชนแออัด		
เศรษฐกิจและทุนชุมชน		
อื่น ๆ ระบุ.....		

- 1.2 การจัดโครงสร้างการทำงานของคณะทำงาน/ประสานงานจังหวัด (แผนภูมิโครงสร้างการทำงาน/  
ชื่อและบทบาทหน้าที่)

- 1.3 จำนวนผู้นำ/ภาคประชาสังคม/หน่วยงาน ที่ร่วมขับเคลื่อนงานพัฒนาในจังหวัด

- ผู้นำชุมชน .....คนจำนวนคนรุ่นใหม่เข้าร่วมงานพัฒนาในพื้นที่.....คน เพิ่ม  
ขึ้น.....คน/ลดลง.....คน
- ผู้บริหาร/สมาชิกสภาองค์กรถิ่น/เจ้าหน้าที่ อปท.....คน
- ภาคประชาสังคม.....คนได้แก่.....
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

## 2. ข้อมูลองค์กรชุมชนในจังหวัด

### 2.1 กลุ่ม/องค์กรชุมชนในจังหวัด

- จำนวนกลุ่ม/องค์กรชุมชน/เครือข่ายในจังหวัด..... กลุ่ม/องค์กร.....เครือข่าย มีการรับรองสถานภาพ .....กลุ่ม/องค์กร เป็นสมาชิกสภาองค์กรชุมชนตำบล.....กลุ่ม/องค์กร
- จำนวนกลุ่มในจังหวัดเพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมา.....กลุ่มจำนวนสมาชิกเพิ่มขึ้น.....คน เงินทุนเพิ่มขึ้น.....บาท
- จำนวนกลุ่มในจังหวัดลดลง/ยุบเลิก.....กลุ่ม

### 2.2 สถานะองค์กรชุมชนในจังหวัด

ประเภทกลุ่ม	จำนวนกลุ่ม	จำนวนสมาชิก	จำนวนเงินทุน	ที่มาของเงินทุน
ออมทรัพย์/องค์กรการเงิน				
อาชีพ/วิสาหกิจชุมชน				
สวัสดิการชุมชน				
สิ่งแวดล้อม/ทรัพยากร				
ที่อยู่อาศัย/ที่ดินทำกิน				
วัฒนธรรม/ภูมิปัญญาท้องถิ่น				
สื่อชุมชน				
ประชาสังคม				
อื่นๆ.....				

## 3. การจัดทำข้อมูลแผนพัฒนาชุมชนท้องถิ่นระดับจังหวัดตำบล/แผนพัฒนาเศรษฐกิจและทุนชุมชน/แผนพัฒนาที่อยู่อาศัย

3.1 มีการสำรวจและจัดทำข้อมูลโดยชุมชน เมื่อ (ระบุเดือน/ปี) ข้อมูลที่จัดทำ ได้แก่.....

3.2 มีการจัดแผนพัฒนา

- แผนพัฒนาชุมชนท้องถิ่นระดับจังหวัด ระยะ ๐ 1 ปี ๐ 3 - 5 ปี
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและทุนชุมชน ระยะ ๐ 1 ปี ๐ 3 - 5 ปี
- แผนพัฒนาที่อยู่อาศัย ระยะ ๐ 1 ปี ๐ 3 - 5 ปี

มีรายละเอียดแผนงานสำคัญ ดังนี้

แผนงาน	เป้าหมาย	กิจกรรมสำคัญ	งบประมาณ

3.3 แผนงานจากแผนพัฒนาชุมชนท้องถิ่นระดับจังหวัด/แผนพัฒนาเศรษฐกิจและทุนชุมชน/แผนพัฒนาที่อยู่อาศัยมีการเชื่อมโยงกับแผนของหน่วยงาน/อปท. ได้แก่ .....

3.4 ผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาชุมชนท้องถิ่นระดับจังหวัด

กิจกรรม	กระบวนการ/วิธีการ	ผลที่เกิดขึ้น

4. ผลการพัฒนา/การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในระดับพื้นที่/องค์กร (สามารถแนบเอกสารประกอบที่เป็นส่วนหนึ่งของผลการดำเนินงาน เช่น ชุดความรู้กรณีตัวอย่างพื้นที่บูรณาการพัฒนา ภาพกิจกรรม เป็นต้น)

4.1 ผลการพัฒนาจากการพัฒนาเศรษฐกิจและทุนชุมชนในจังหวัด

- มีกลไก/แกนนำขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจและทุนชุมชน จำนวน.....คน
- จำนวนสมาชิกที่เข้าร่วมกิจกรรมด้านเศรษฐกิจและทุนชุมชนขององค์กรชุมชน มีจำนวน.....คน เพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมาจำนวน.....คน
- จำนวนรายได้ที่เกิดจากการดำเนินกิจกรรมด้านเศรษฐกิจและทุนชุมชนขององค์กรชุมชน มีจำนวน.....บาท เพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมาจำนวน.....บาท
- จำนวนเงินออมขององค์กรชุมชน จำนวน.....บาท เพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมา จำนวน.....บาท
- สมาชิกมีจำนวนหนึ่งนอกระบบลดลง จำนวน.....คน
- มีการเชื่อมโยงองค์กรชุมชน/เครือข่ายองค์กรชุมชนเชิงประเด็น/เชิงพื้นที่ในการดำเนินกิจกรรม ด้านเศรษฐกิจและทุนชุมชนร่วมกัน
- มีความร่วมมือการทำงานร่วมระหว่างองค์กรชุมชนกับภาคีพัฒนา/หน่วยงานภายนอก (ภาคีพัฒนา/หน่วยงานและเรื่องที่เกี่ยวข้อง) .....

ผล/การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาเศรษฐกิจและทุนชุมชน .....

ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข .....

4.2 ผลการจัดสวัสดิการชุมชน

(1) ข้อมูลสถานะกองทุนสวัสดิการชุมชน

ประเด็น	จำนวน
● จำนวนกองทุนสวัสดิการชุมชนตำบล (กองทุน)	
● จำนวนสมาชิก (คน)	
● จำนวนเงินกองทุนรวม (บาท)	
● จำนวนเงินออม/สมทบของสมาชิก (บาท)	
● จำนวนเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมทบ (บาท)	
● จำนวนเงินที่รัฐบาล/พอช. สมทบ (บาท)	
● อื่นๆ ระบุ..... (บาท)	
● จำนวนผู้รับประโยชน์จากสวัสดิการโดยตรง (คน)	

ประเด็น	จำนวน
• จำนวนผู้ด้วยโอกาสที่ได้รับสวัสดิการ (คน)	

(2) ผลการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากการจัดสวัสดิการชุมชน.....

(3) ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข .....

#### 4.3 ผลการจัดการ/แก้ปัญหาที่ดินและอยู่อาศัย

(1) การพัฒนาที่อยู่อาศัยในชนบท

- การซ่อมแซมที่อยู่อาศัย..... ครั้วเรือน .....ตำบล
- การสร้างที่อยู่อาศัยใหม่.....ครั้วเรือน.....ตำบล
- การพัฒนาระบบสาธารณูปโภค ได้แก่.....

(2) การพัฒนาที่ดินในชนบท

- การสำรวจข้อมูลการจัดการที่ดิน.....ตำบล
- การจัดทำแผนที่ทำมือ/แผนที่ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) .....ตำบล
- การจัดทำผังชุมชน/ผังตำบล.....ตำบล
- การจัดการสิทธิร่วมของชุมชน.....ตำบล
- อื่น ๆ .....

(3) การจัดตั้งกองทุนที่ดินที่อยู่อาศัยจำนวน.....กองทุน

- จำนวนสมาชิก.....คน
- จำนวนเงินกองทุน.....บาท

(4) การสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ .....

(5) ผลการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากการจัดการที่ดิน.....

(6) ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข .....

#### 4.4 ผลการจัดตั้งและพัฒนาสภาองค์กรชุมชนตำบล

(1) จำนวนสภาองค์กรชุมชนตำบลที่จัดตั้งแล้ว.....ตำบล

(2) สภาองค์กรชุมชนมีการดำเนินงาน ดังนี้

กิจกรรม	กระบวนการ/วิธีการ	ผลที่เกิดขึ้น

(3) ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข .....

#### 4.5 ผลการพัฒนาด้านอื่นๆ (โปรดระบุ) .....

.....

5. การได้รับงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่

หน่วยงาน	ปี พ.ศ.	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ

6. ผลการใช้จ่ายงบประมาณ

แผนงาน/รายการ	งบประมาณที่ตั้งไว้	งบประมาณที่ใช้จริง
รวมงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรม		

ชื่อผู้รายงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....

วัน/เดือน/ปี.....

**แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานปิดโครงการ : ทั่วไป**

**รายงานสรุปผลการดำเนินงานปิดโครงการ : 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/สมาชิกสภาองค์กร/เจ้าหน้าที่ อปท.....คน
  - ภาคประชาสังคม.....คนได้แก่.....
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

**2. เป้าหมายและผลการดำเนินงาน**

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด/ผลลัพธ์ <i>(ตามที่ระบุไว้ในโครงการและบันทึกความร่วมมือ MOU)</i>	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.....

ภาคผนวก

การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ (PromAPS)

## สารบัญภาคผนวก

- เรื่อง -	หน้า
แนะนำระบบบริหารโครงการด้านพัฒนาและการเบิกจ่าย(ProMAPS).....	1
การเข้าใช้งานโปรแกรม.....	2
การเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ.....	6
การบันทึกข้อมูลโครงการหลังการอนุมัติ.....	20
การตั้งเรื่องเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ.....	35
การตั้งเรื่องเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ(เป็นพวง).....	40
การตรวจสอบข้อมูลและอนุมัติโครงการ.....	45
การจ่ายเงินสนับสนุน ในโปรแกรม ProMAPS.....	54
การเบิกชดเชยเงินสนับสนุน ในโปรแกรม ProMAPS.....	62
การปิดโครงการ ในโปรแกรม ProMAPS.....	66

## แนะนำระบบบริหารโครงการด้านพัฒนาและการเบิกจ่าย (ProMAPS)

### กลุ่มเป้าหมายผู้ใช้งานระบบ



- กองเลขางานประเดิน
- สำนักงานภาค
- กองเลขาโครงการ
- การเงินและบัญชี

### ระบบที่กลุ่มเป้าหมายใช้งานได้

- กองเลขางานประเดิน / สำนักงานภาค / กองเลขาโครงการ  
สามารถใช้งานในส่วนของการบันทึกโครงการเพื่อขออนุมัติในมิติต่างๆ ได้แก่
  - ✓ ข้อมูลที่ตั้งโครงการ
  - ✓ ข้อมูลผู้เสนอโครงการ
  - ✓ ข้อมูลประกอบโครงการอื่นๆ
  - ✓ ข้อมูลบันทึกความร่วมมือ
  - ✓ ข้อมูลกิจกรรมข้อมูลผู้รับประโยชน์
  - ✓ ข้อมูลบัญชีธนาคาร
  - ✓ ข้อมูลแผนการเบิกจ่าย
  - ✓ ข้อมูลการติดตาม(การดำเนินงาน)
  - ✓ ข้อมูลการขอขยายระยะเวลา
  - ✓ การสแกนและการแนบไฟล์เอกสาร
- การเงินและบัญชี  
สามารถใช้งานในส่วนของการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย ตรวจสอบความถูกต้อง บันทึกจ่าย การเรียกดูข้อมูลโครงการ การเรียกดูเอกสารแนบที่ประกอบโครงการและการเบิกจ่าย การค้นหาและการออกรายงาน

### ข้อกำหนดของเครื่องคอมพิวเตอร์


Hardware : Computer Pc หรือ Notebook ที่สามารถใช้งาน Internet ได้

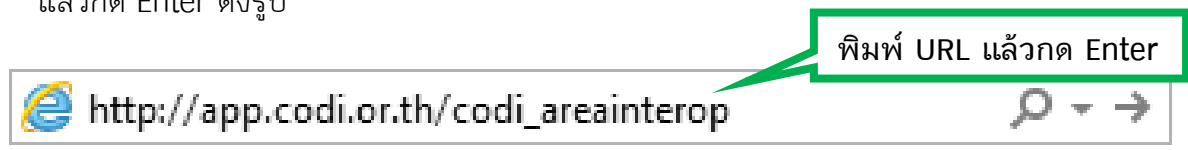
Software : ต้องเป็น  (Internet Explorer) เท่านั้นในการเข้าใช้โปรแกรม และต้องมี  (Adobe Reader) ในการเปิดดูรายงาน

## การเข้าใช้งานโปรแกรม

### การเข้าระบบ

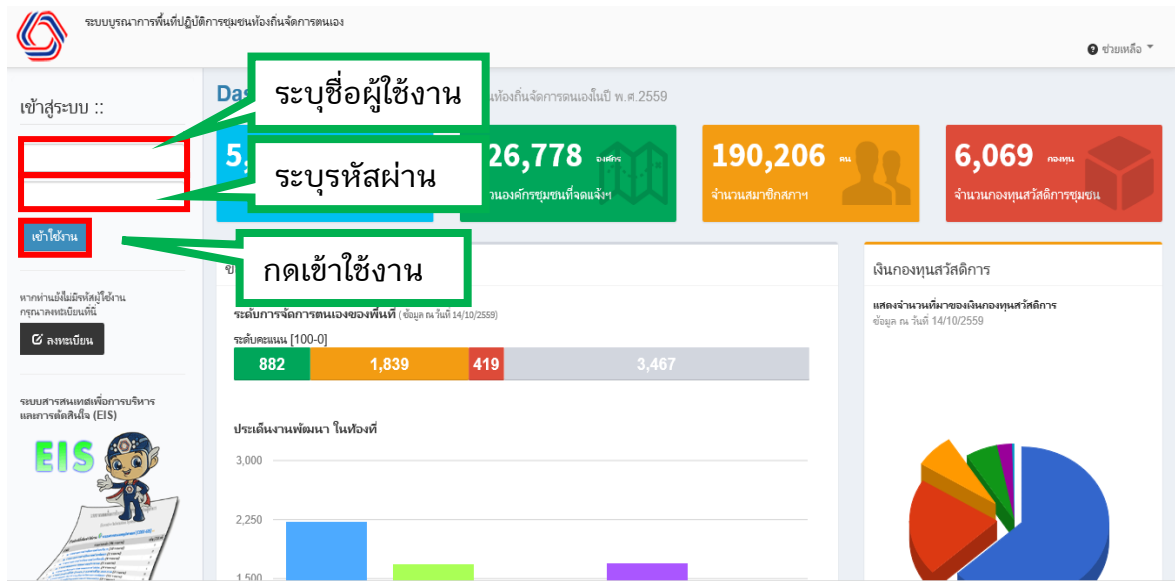
ขั้นตอนเริ่มต้นการเข้าใช้งานโปรแกรมระบบบูรณาการพื้นที่ปฏิบัติการชุมชนท้องถิ่นจัดการตนเอง Areainterop มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เปิด  (Internet Explorer) ขึ้นมา พิมพ์ [http://app.codi.or.th/codi\\_areainterop](http://app.codi.or.th/codi_areainterop) แล้วกด Enter ดังรูป



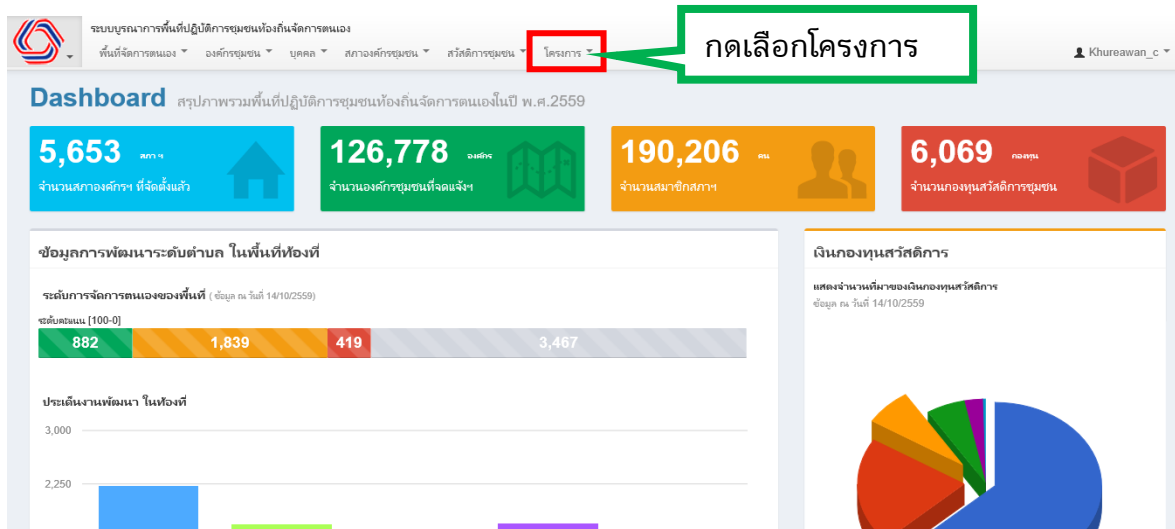
รูปภาพที่ 1 แสดงการลิงค์การเข้าโปรแกรม

2. หน้าจอจะปรากฏดังรูปภาพที่ 2 แสดงหน้าแรกของการเข้าสู่ระบบ จากนั้นผู้ใช้งานดำเนินการระบุ “ชื่อผู้ใช้ระบบ” และ “รหัสผ่าน” แล้วกดปุ่มเข้าใช้งาน



รูปภาพที่ 2 แสดงหน้าแรกของการเข้าสู่ระบบ

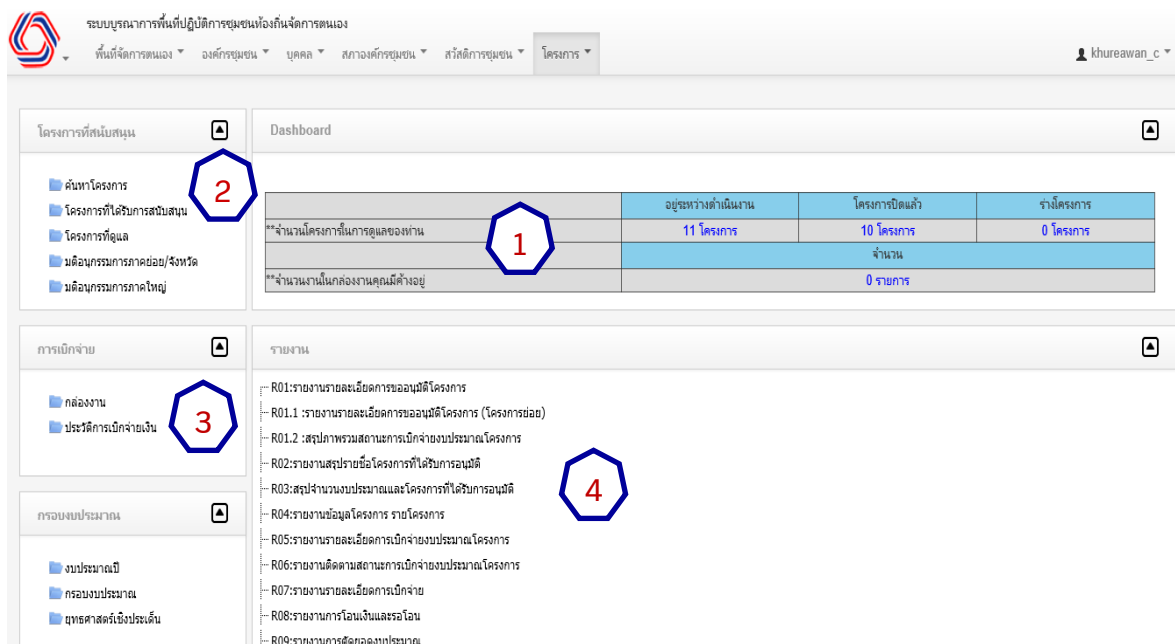
### 3. หน้าจอร์บบหลังจากที่ลงชื่อเข้าใช้งาน ให้กดเลือกโครงการ



รูปภาพที่ 3 แสดงข้อมูลหน้าจอร์บบหลังจากลงชื่อเข้าใช้งาน

### 4. หน้าจอร์บบหลังจากที่ กดเลือกโครงการเรียบร้อยแล้ว จะมีข้อมูลประกอบด้วยส่วนสำคัญดังต่อไปนี้

- ▶ **หมายเลข 1** แสดงสถานะของโครงการและการเบิกจ่าย
- ▶ **หมายเลข 2** แสดงข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ ได้แก่ การค้นหาโครงการ โครงการที่ได้รับการสนับสนุน โครงการที่ดูแล การสร้างมติและสร้างโครงการที่ขอเสนออนุมัติ
- ▶ **หมายเลข 3** แสดงข้อมูลการตั้งเรื่องเบิกจ่าย สถานะการเบิก ประวัติการเบิกจ่าย
- ▶ **หมายเลข 4** แสดงรายงานต่าง ๆ



รูปภาพที่ 4 แสดงข้อมูลส่วนต่าง ๆ ของหน้าหลักในระบบ

## การออกจากระบบ

หลังจากที่เข้าใช้งานโปรแกรมเรียบร้อยแล้วก่อนที่จะปิดโปรแกรมให้ทำการออกจากระบบทุกครั้ง วัตถุประสงค์เพื่อป้องกันบุคคลอื่นมาใช้งานต่อและเป็นการป้องกันข้อมูลของท่านด้วยซึ่งมีวิธีการทำงานนี้ดัง

คลิกเครื่องหมายสามเหลี่ยม ▼ กดเลือก ออกจากระบบ ที่มุมบนขวา

คลิกที่ ▼  
เลือกออกจากระบบ

The screenshot shows a user interface for a system. At the top right, there is a user profile dropdown menu for 'khureawan\_c'. The menu includes options like 'แก้ไขข้อมูลส่วนตัว', 'เปลี่ยนรหัสผ่าน', and 'ออกจากระบบ'. A green callout box points to the 'ออกจากระบบ' option. The main content area displays a table with project statistics and a list of reports (R01-R10).

	อยู่ระหว่างดำเนินงาน	โครงการปิดแล้ว
**จำนวนโครงการในการดูแลของหน่วยงาน	13 โครงการ	10 โครงการ
**จำนวนงานในคลังงานคุณมีค่าอยู่		0 รายการ

รูปภาพที่ 5 แสดงการออกจากระบบการใช้งานหลังสิ้นสุดการทำงาน

เมื่อคลิก ออกจากระบบ หลังการใช้งานเรียบร้อยแล้ว หน้าจอจะด้งกลับมาที่หน้าเข้าสู่ระบบ

The screenshot shows the system's login page and dashboard. The login page has fields for username and password, and a 'เข้าสู่ระบบ' button. The dashboard displays various statistics: 5,647 จำนวนসাংস্কৃত্তা, 126,983 จำนวนองค์กรชุมชน, 190,112 จำนวนสมาชิกสภา, and 6,072 จำนวนกองทุนสวัสดิการ. There is also a section for 'ระดับการจัดการตนเองของพื้นที่' with a bar chart showing values 893, 1,870, 419, and 3,425.

รูปภาพที่ 6 แสดงหน้าจอหลังจากออกจากระบบเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ การเข้าใช้งานระบบบูรณาการพื้นที่ปฏิบัติการชุมชนท้องถิ่นจัดการตนเอง (areainterop) และระบบโปรแกรม Promaps ต่างกันที่หน้าต่าง การลงชื่อเข้าใช้งาน และการออกจากระบบหลังจากสิ้นสุดการทำงานเท่านั้น เมื่อลงชื่อเข้าใช้งานในระบบโปรแกรมแล้ว หน้าหลักของระบบ การบันทึกข้อมูลโครงการ การอนุมัติโครงการ การเบิกจ่ายงบประมาณ รวมถึงการปิด/ยกเลิกโครงการ ยังคงมีขั้นตอนเหมือนเดิม ทั้งนี้ ระบบ areainterop ไม่มีระบบ Test จึงไม่สามารถจัดทำคู่มือในภาพหน้าต่างของระบบ areainterop จึงนำเสนอขั้นตอนการใช้งานระบบโปรแกรมด้วยหน้าต่างของระบบโปรแกรม Promaps

## การเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ

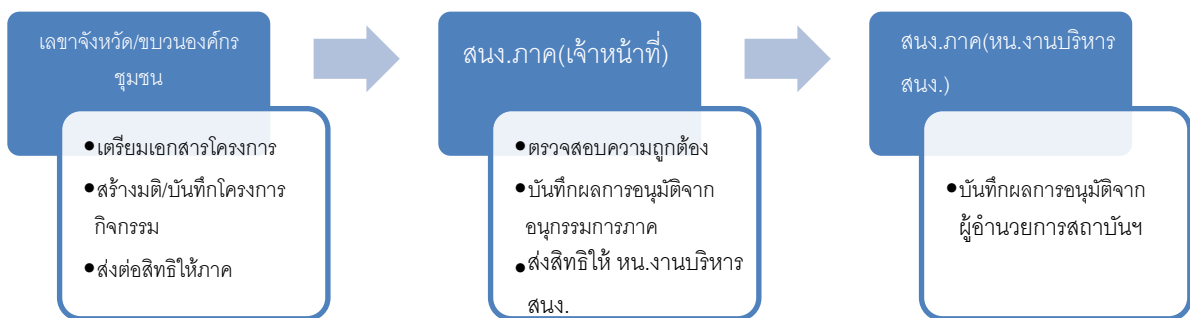
### การจัดเตรียมเอกสาร

- เอกสาร จช.02 สำหรับโครงการที่ยังไม่มีเลขรับรองสถานภาพ
- เอกสารโครงการ

### มาตรฐานและข้อกำหนด

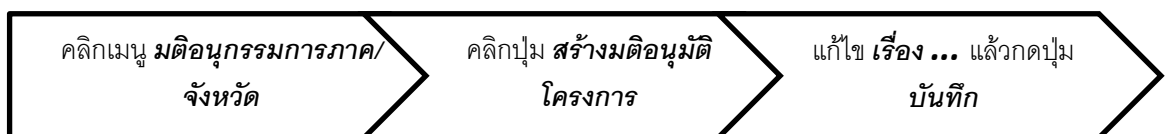
- โครงการที่ขอเสนอ หลังจากที่ได้คณะกรรมการโครงการอนุมัติแล้วจะมีแบบแสดงผลการอนุมัติ และหนังสือแจ้งผลการอนุมัติตอบกลับ

### โครงสร้างการทำงาน



### ขั้นตอนการทำงาน

#### 1. ขั้นตอนการ **สร้างมติอนุมัติ**



ตัวอย่างรูปภาพการทำงาน

**ProMAPS**  
Projects Management And Payment System

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน(องค์การมหาชน)พอช.  
Community Organizations Development Institute

ผู้ใช้งานระบบ : จำลองผู้ดูแล ศูนย์ข้อมูลฯ

หน้าหลัก | เข้าสู่ระบบ | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ออกจากระบบ | ระบบรายงานข้อมูลองค์กรกลาง | กล้องงาน

**โครงการที่สนับสนุน**

- ค้นหาโครงการ
- โครงการที่ดูแล
- มตออนุกรมการภาค/จังหวัด**

**การเบิกจ่าย**

- กล้องงาน

**กรอบงบประมาณ**

**กำหนดค่าเริ่มต้น**

**รายงาน**

- R01:รายงานรายละเอียดการขออนุมัติโครงการ
- R01.1 :สรุปภาพรวมสถานะการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ
- R02:รายงานสรุปรายชื่อโครงการที่ได้รับการอนุมัติ
- R03:สรุปจำนวนงบประมาณและโครงการที่ได้รับการอนุมัติ
- R04:รายงานข้อมูลโครงการ รายโครงการ
- R05:รายงานรายละเอียดการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ
- R06:รายงานติดตามสถานะการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ
- R07:รายงานรายละเอียดการเบิกจ่าย
- R08:รายงานการเงินและธรรมาภิบาล
- R10:รายงานสรุปจำนวนโครงการแยกตามยุทธศาสตร์

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน(องค์การมหาชน)พอช. 912 ถนนนวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240  
โทร : 0-2378-8300-9 โทรสาร : 0-2378-8343

รูปที่ 1 คลิกที่เมนูด้านซ้าย ที่ชื่อ **มตออนุกรมการภาค/จังหวัด**

**ProMAPS**  
Projects Management And Payment System

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน(องค์การมหาชน)พอช.  
Community Organizations Development Institute

ผู้ใช้งานระบบ : จำลองผู้ดูแล ศูนย์ข้อมูลฯ

หน้าหลัก | เข้าสู่ระบบ | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ออกจากระบบ | ระบบรายงานข้อมูลองค์กรกลาง | กล้องงาน

**มตออนุกรมการภาค/จังหวัด**

**2. คลิกปุ่ม สร้างมตออนุมัติโครงการ**

สร้างมตออนุมัติโครงการ

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน(องค์การมหาชน)พอช. 912 ถนนนวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240  
โทร : 0-2378-8300-9 โทรสาร : 0-2378-8343

รูปที่ 2 กดปุ่ม **สร้างมตออนุมัติโครงการ**

**ProMAPS**  
Projects Management And Payment System

หน้าหลัก | เข้าสู่ระบบ | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ออกจากระบบ | ระบบงานซ่อมเครื่องจักรกลาง | ก่อสร้างงาน

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน(องค์การมหาชน)พอช.  
Community Organizations Development Institute  
ผู้ใช้งานระบบ : จำลองผู้ดูแล ศูนย์ข้อมูล

**มติดอนุกรมการภาค/จังหวัด**

Mati.No 0 เรื่อง เสนออนุมัติโครงการ ครึ่ง 1 วันที่ 12 พฤษภาคม 2555 จังหวัดกรุงเทพฯ **บันทึก** ลบมติ กลับ **สถานะของมติดกรรรมการ**

**3. แก้ไขชื่อมติใหม่ที่เรื่อง  
โดยให้สอดคล้องกับ  
โครงการที่เสนอ**

**4. กดปุ่มบันทึก**

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน(องค์การมหาชน)พอช. 912 ถนนนวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240  
โทร : 0-2378-8300-9 โทรสาร : 0-2378-8343

**รูปที่ 3** แก้ไขชื่อมติใหม่ แล้วกดปุ่ม **บันทึก**

2. ขั้นตอนการ **สร้างโครงการที่เสนอภายใต้มติ**



ตัวอย่างรูปภาพการทำงาน

**ProMAPS**  
Projects Management And Payment System

หน้าหลัก | เข้าสู่ระบบ | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ออกจากระบบ | ระบบรายงานข้อมูลองค์กรกลาง | กล้องงาน

โครงการที่สนับสนุน

- ค้นหาโครงการ
- โครงการที่ดูแล
- มติดอนุกรมการภาค/จังหวัด

การเบิกจ่าย

- กล้องงาน

กรอบงบประมาณ

กำหนดค่าเริ่มต้น

รายงาน

- R01:รายงานรายละเอียดการขออนุมัติโครงการ
- R01.1 :สรุปภาพรวมสถานะการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ
- R02:รายงานสรุปรายชื่อโครงการที่ได้รับการอนุมัติ
- R03:สรุปจำนวนงบประมาณและโครงการที่ได้รับการอนุมัติ
- R04:รายงานข้อมูลโครงการ รายโครงการ
- R05:รายงานรายละเอียดการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ
- R06:รายงานติดตามสถานะการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ
- R07:รายงานรายละเอียดการเบิกจ่าย
- R08:รายงานการเงินและรอโอน
- R10:รายงานสรุปจำนวนโครงการแยกตามยุทธศาสตร์

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน(องค์การมหาชน)พอช. 912 ถนนนวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240  
โทร : 0-2378-8300-9 โทรสาร : 0-2378-8343

รูปที่ 4 คลิกที่เมนูด้านซ้าย ที่ชื่อ **มติดอนุกรมการภาค/จังหวัด**

**ProMAPS**  
Projects Management And Payment System

หน้าหลัก | เข้าสู่ระบบ | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ออกจากระบบ | ระบบรายงานข้อมูลองค์กรกลาง | กล้องงาน

มติดอนุกรมการภาค/จังหวัด

No.	Mait.No	เรื่อง	ชื่อผู้สร้างรายการ	วันที่สร้างรายการ	สถานะของมติ
1.	00007	เสนออนุมัติโครงการ ครั้ง 1 วันที่ 12 พฤษภาคม 2555 จังหวัดกรุงเทพฯ	admin1	21/05/2555	READY

สร้างมติดอนุกรมโครงการ

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน(องค์การมหาชน)พอช. 912 ถนนนวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240  
โทร : 0-2378-8300-9 โทรสาร : 0-2378-8343

รูปที่ 5 คลิกที่ ด้านหน้าเพื่อจะสร้างโครงการเข้ามติดอนุกรม

**มติดอนุมัติงบประมาณ โดยอนุกรรมการภาค/ จังหวัด**

เลขที่อ้างอิง: 7

การประชุมกรรมการเรื่อง: เสนออนุมัติโครงการ ครึ่ง 1 วันที่ 12 พฤษภาคม 2555 จังหวัดกรุงเทพฯ

ประชุมกรรมการครั้งที่:

งบอนุมัติรวม: 0.00

วันที่มีมติอนุมัติ:

สถานะปัจจุบัน: **READY**

เพิ่มมติดอนุมัติ:

---

**โครงการเสนอขอรับการสนับสนุน**

<input type="checkbox"/>	No.	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	องค์กรผู้เสนอ	งบประมาณที่ขอ	งบกิจกรรม	อนุกรรมการจังหวัด	เงื่อนไขการอนุมัติ	...
<input type="checkbox"/>	1.	5505212350	New Project		0.00	0.00	0.00		
Total					0.00	0.00	0.00		

**3. คลิกปุ่ม เพิ่มโครงการใหม่**

**4. คลิกไฟล์เดอร์ เพื่อ บันทึกข้อมูลโครงการ**

การบันทึกอนุมัติรายการโครงการ ท่านสามารถเลือกทำรายการที่ปรับแก้ไขกิจกรรมแล้วมาคำนวณอนุมัติก่อนได้ โดยระบบจะทำการเปลี่ยนรหัสโครงการ และเปลี่ยนสถานะโครงการจาก DRAFT เป็น ACTIVE เพื่อรอขั้นตอนอนุมัติโครงการโดยคณะกรรมการต่อไป

---

**กำหนดสิทธิ์ผู้แก้ไขมติ**

รายชื่อผู้มีสิทธิ์	รายชื่อเจ้าหน้าที่
จำลองผู้ดูแล ศูนย์ข้อมูลฯ (admin1)	Alisa Bairamran (alisa) Audit Dep (Audit) Budget กองเลขาฯ (budget) Finace การเงินและบัญชี (finance) Project โครงการ (project)

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน(องค์การมหาชน)พอช. 912 ถนนนวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240  
โทร : 0-2378-8300-9 โทรสาร : 0-2378-8343

**รูปที่ 6** คลิกเพิ่มโครงการใหม่ แล้วเข้าไปบันทึกข้อมูลโครงการ โดยคลิกที่รูป ของโครงการที่สร้างขึ้นมาใหม่

3. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลโครงการเพื่อเสนอ



ตัวอย่างรูปภาพการทำงาน โดยขั้นตอนการเข้าโครงการจะอยู่ ดังรูปที่ 4-6 ซึ่งได้กล่าวมาแล้ว ดังนั้นจะทำขั้นตอนการบันทึกข้อมูลโครงการเลย โดยจะอธิบายเป็นส่วนๆไป

โครงการ	5505212350 New Project																						
รหัสโครงการแม่																							
งบประมาณเพื่อขอ	0.00																						
งบประมาณอนุมัติ	0.00																						
วันที่อนุมัติ																							
บันทึกความร่วมมือ																							
สถานะปัจจุบัน	DRAFT																						
<table border="1"> <tr> <td>1.ข้อมูลเบื้องต้น*</td> <td>2.กิจกรรมโครงการ*</td> <td>3.บันทึกความร่วมมือ</td> <td>4.องค์กรผู้รับประโยชน์</td> <td>5.พื้นที่ดำเนินงาน</td> <td>6.มติการอนุกรรมการ</td> <td>7.โครงการย่อย</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8.บัญชีรับเงิน</td> <td>9.แผนการเบิกจ่าย</td> <td>10.เอกสารแนบ</td> <td>11.บันทึกข้อความ</td> <td>12.ติดตามการดำเนินงาน</td> <td>13.ขยายระยะเวลา</td> <td>14.การปิด/ยกเลิก</td> <td>15.กำหนดสิทธิ์ผู้ใช้</td> </tr> </table>								1.ข้อมูลเบื้องต้น*	2.กิจกรรมโครงการ*	3.บันทึกความร่วมมือ	4.องค์กรผู้รับประโยชน์	5.พื้นที่ดำเนินงาน	6.มติการอนุกรรมการ	7.โครงการย่อย		8.บัญชีรับเงิน	9.แผนการเบิกจ่าย	10.เอกสารแนบ	11.บันทึกข้อความ	12.ติดตามการดำเนินงาน	13.ขยายระยะเวลา	14.การปิด/ยกเลิก	15.กำหนดสิทธิ์ผู้ใช้
1.ข้อมูลเบื้องต้น*	2.กิจกรรมโครงการ*	3.บันทึกความร่วมมือ	4.องค์กรผู้รับประโยชน์	5.พื้นที่ดำเนินงาน	6.มติการอนุกรรมการ	7.โครงการย่อย																	
8.บัญชีรับเงิน	9.แผนการเบิกจ่าย	10.เอกสารแนบ	11.บันทึกข้อความ	12.ติดตามการดำเนินงาน	13.ขยายระยะเวลา	14.การปิด/ยกเลิก	15.กำหนดสิทธิ์ผู้ใช้																
<b>1.ข้อมูลเบื้องต้น*</b>																							
รหัสโครงการ	งบที่ขอ	งบสมทบ	งบอนุมัติ	ปรับลดคืน	งบประมาณสุทธิ	วันที่อนุมัติ	รหัสกรงบงบประมาณ																
5505212350	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00																		
กรงบงบประมาณที่ใช้*																							
ชื่อโครงการ(th)*	New Project																						
ชื่อโครงการ(en)																							
งบประมาณปี*																							
หมวดยุทธศาสตร์*																							
โครงการพื้นที่*	ไม่ลงพื้นที่																						
กลุ่มผู้ใช้งบประมาณ*																							
หน่วยงานรับผิดชอบ*																							
วันที่เริ่มดำเนินงาน*	<input type="text"/> ถึง <input type="text"/>																						

**รูปที่ 7** ข้อมูลโครงการที่ต้องบันทึกมี 2 ส่วนคือ ข้อมูลเบื้องต้น กับกิจกรรมโครงการ

แถบข้อมูลที่เป็นสีเหลือง คือข้อมูลที่ระบบจะดึงมาให้ ซึ่งผู้ใช้ไม่ต้องบันทึกเข้าไป ข้อมูลส่วนที่ต้อง

บันทึกลงไปให้ครบได้แก่ข้อมูลที่มี \* อยู่ด้านหลัง ถ้าใส่ข้อมูลไม่ครบระบบจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้

โครงการพื้นที่ คือระดับพื้นที่รับผิดชอบของโครงการ ซึ่งได้แก่

- ไม่ลงพื้นที่ กรณีที่เป็นโครงการส่วนงานภายใน พอช.
- ตำบล เป็นโครงการระดับตำบล
- อำเภอ เป็นโครงการระดับอำเภอ
- จังหวัด เป็นโครงการระดับจังหวัด
- ภาค เป็นโครงการระดับภาค
- ภูมิภาค เป็นโครงการระดับภูมิภาค

กลุ่มผู้ใช้งบประมาณ คือ ประเภทของผู้ใช้งบประมาณ ได้แก่

- ขบวนการองค์กรชุมชน
- ภาคีประชาสังคม
- ส่วนงาน พอช.

หน่วยงานรับผิดชอบ คือ หน่วยงานภายใน พอช. ที่รับผิดชอบดูแลโครงการ


**\*\*\*ข้อควรระวัง\*\*\*** การคีย์วันที่เริ่มดำเนินงาน วันที่สิ้นสุด ต้องคีย์ในรูปแบบ วว/ดด/ปปปป (พ.ศ.) เท่านั้น  
ไม่เช่นนั้นแล้ว การบันทึกข้อมูลจะไม่สำเร็จ

ที่ตั้งโครงการ	
ที่ตั้งโครงการเลขที่	<input type="text"/>
หมู่ที่	-
หมู่บ้าน/ตรอก/ซอย	<input type="text"/>
ถนน	<input type="text"/>
จังหวัด*	<input type="text"/>
อำเภอ/เขต*	<input type="text"/>
ตำบล/แขวง*	<input type="text"/>
รหัสไปรษณีย์*	<input type="text"/>
โทรศัพท์	<input type="text"/>
โทรสาร	<input type="text"/>
อีเมล	<input type="text"/>


**รูปที่ 8** การบันทึกที่ตั้งโครงการ ข้อมูลที่สำคัญคือข้อมูลที่มี \* อยู่ด้านท้าย


ข้อมูลประกอบโครงการ																	
ประวัติความเป็นมา	<input type="text"/>																
วัตถุประสงค์โครงการ*	<input type="text"/>																
วิธีการดำเนินการ*	<input type="text"/>																
กลุ่มเป้าหมาย*	<input type="text"/>																
ผลที่คาดว่าจะได้รับ*	<input type="text"/>																
จำนวนผู้รับประโยชน์	<table border="1"> <thead> <tr> <th>จังหวัด</th> <th>อำเภอ</th> <th>ตำบล</th> <th>คน</th> <th>องค์กร</th> <th>ครัวเรือน</th> <th>ชุมชน</th> <th>เทศบาล</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	จังหวัด	อำเภอ	ตำบล	คน	องค์กร	ครัวเรือน	ชุมชน	เทศบาล	0	0	0	0	0	0	0	0
จังหวัด	อำเภอ	ตำบล	คน	องค์กร	ครัวเรือน	ชุมชน	เทศบาล										
0	0	0	0	0	0	0	0										
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ลบโครงการ"/> <input type="button" value="Drop(ยังไม่เสนอ)"/> <input type="button" value="F01:จดหมายแจ้งผลพิจารณาโครงการ"/>																	

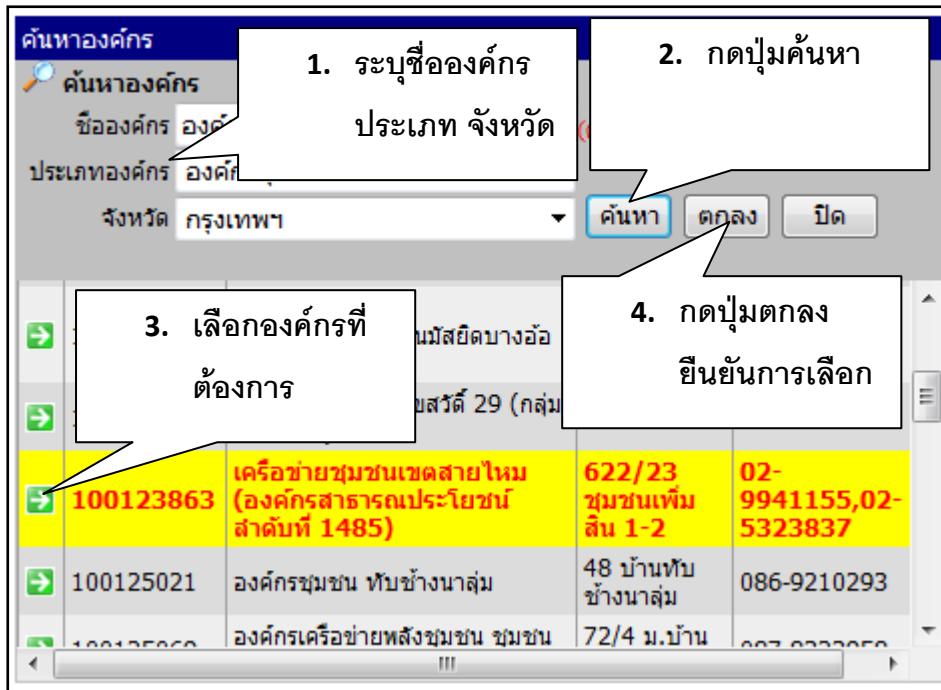
**รูปที่ 9** การบันทึกข้อมูลประกอบโครงการ ข้อมูลที่สำคัญคือข้อมูลที่มี \* อยู่ด้านท้าย

ข้อมูลองค์กรผู้เสนอ	
รหัสองค์กร*	100123863 
ชื่อกองคกร*	เครือข่ายชุมชนเขตสายไหม(องค์กรสาธารณประโยชน์ ลำดับที่ 1485)
ชื่อผู้ขอประสานงาน*	
เลขที่อยู่ผู้ประสานงาน	
หมู่ที่	-
หมู่บ้าน/ตรอก/ซอย	
ถนน	
จังหวัด*	
อำเภอ/เขต*	
ตำบล/แขวง*	
รหัสไปรษณีย์*	
เลขบัตรประชาชนผู้ประสานงาน	
โทรศัพท์ผู้ประสานงาน	
โทรสารผู้ประสานงาน	
อีเมลผู้ประสานงาน	

**รูปที่ 10** บันทึกข้อมูลองค์กรผู้เสนอ ข้อมูลองค์กรจะดึงมาจาก ฐานข้อมูลองค์กรชุมชน (Codi\_net)

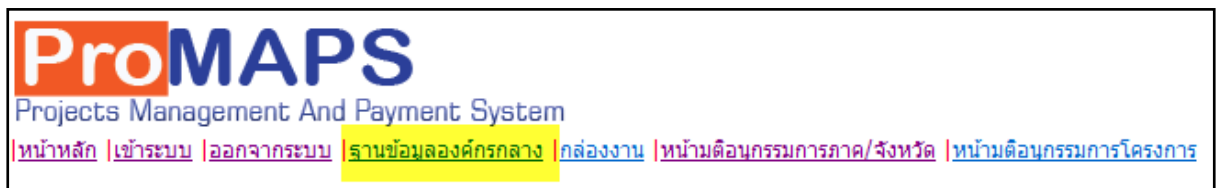
รหัสองค์กร กับ ชื่อกองคกร ไม่สามารถค้นหาได้ต้องทำการเลือกข้อมูลมาแสดงโดย คลิกที่  เพื่อเลือกองค์กรจาก ฐานข้อมูลองค์กรชุมชน ซึ่งมีวิธีการใช้งานดังนี้

- พิมพ์ชื่อกองคกร โดยอาจไม่ต้องพิมพ์หมด แต่ต้องพิมพ์เป็นคำ เช่น ขบวนการองค์กรชุมชน จังหวัดตราด อาจจะพิมพ์แค่ จังหวัดตราด หรือ ตราด ก็ได้
- เลือกประเภทองค์กร
- เลือกจังหวัด
- กดปุ่ม **ค้นหา**
- เลือกองค์กร โดยคลิกที่  ขององค์กรที่ต้องการ เพื่อให้ขึ้นแถบสีเหลือง
- กดปุ่ม **ตกลง**



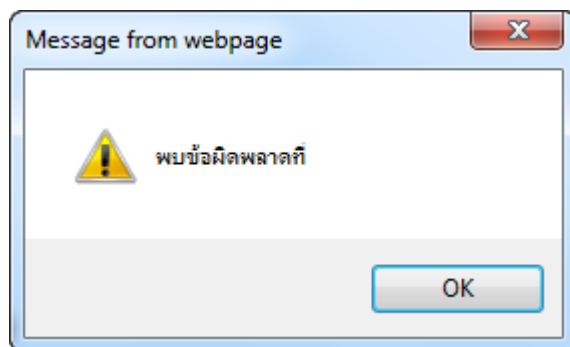
รูปที่ 11 แสดงการเลือกข้อมูลองค์กร จากฐานข้อมูลองค์กรชุมชน

หาองค์กรไม่เจอ ???? กรณีที่หาองค์กรไม่เจอให้เข้าไป **เพิ่มข้อมูลองค์กร** จากฐานข้อมูลองค์กรชุมชนก่อน โดยคลิกที่ **ฐานข้อมูลองค์กรกลาง** ที่อยู่เมนูด้านบน



รูปที่ 12 แสดงการเข้าถึงฐานข้อมูลองค์กรชุมชน

เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลในส่วนของคุณข้อมูลเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม **บันทึก** หากมีการ **แจ้งเตือน ข้อผิดพลาด** ให้กดปุ่ม **OK** แล้วแก้ไข เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วให้กดปุ่ม **บันทึก** ซ้ำอีกครั้ง



รูปที่ 13 แสดงการแจ้งเตือน ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดจากการบันทึกข้อมูล ให้กดปุ่ม **OK**

**ProMAPS**  
Projects Management And Payment System

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน(องค์การมหาชน)พอช.  
Community Organizations Development Institute  
ผู้ใช้ระบบ : จำลองผู้ดูแล ศูนย์ข้อมูลฯ

หน้าหลัก | เข้าสู่ระบบ | ออกจากระบบ | รายละเอียดองค์กร | โครงการ | บันทึกกิจกรรมโครงการ/เงิน | บันทึกกิจกรรมโครงการ

โครงการ: 5505212350 New Project  
รหัสโครงการแม่: [ ]  
งบประมาณที่ขอ: 0.00  
งบประมาณอนุมัติ: 0.00  
วันที่อนุมัติ: [ ]  
บันทึกความร่วมมือ: [ ]  
สถานะปัจจุบัน: DRAFT

1. ข้อมูลเบื้องต้น\* | **2. กิจกรรมโครงการ\*** | 3. บันทึกความร่วมมือ | 4. องค์กรผู้รับประโยชน์ | 5. พื้นที่ดำเนินงาน | 6. มติการอนุกรรมการ | 7. โครงการย่อย

8. บัญชีรับเงิน | 9. แผนการเบิกจ่าย | 10. เอกสารแนบ | 11. บันทึกข้อความ | 12. ติดตามการดำเนินงาน | 13. ขยายระยะเวลา | 14. การปิด/ยกเลิก | 15. กำหนดสิทธิ์ผู้ใช้

**2. กิจกรรมโครงการ\***  
กรณงบประมาณ: [ ]

1. **คลิกที่ แท็บ(Tab) กิจกรรมโครงการ**

2. **เลือกกรอบงบ แล้วกดปุ่ม บันทึก**

3. **กดปุ่ม เพิ่มกิจกรรม**

**รูปที่ 14** การบันทึกกิจกรรมโครงการ มีขั้นตอนการบันทึกดังรูป

หลังจากที่กดปุ่ม <<เพิ่มกิจกรรม>> ให้กรอกข้อมูลกิจกรรมโครงการให้ครบดังนี้

**2. กิจกรรมโครงการ\***

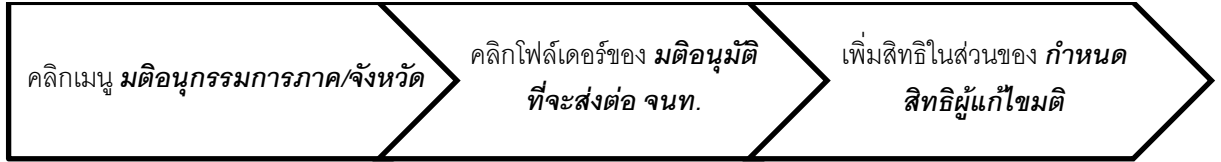
รหัสอ้างอิง\*: 0  
รหัสโครงการ\*: 853000030001  
รายการประเภท\*: ขอบสนับสนุน  
กิจกรรม\*: ให้นำเสนอชื่อกิจกรรมใหญ่/แผน  
ประเภทกิจกรรม\*: [ ]  
งบประมาณ\*: งบประมาณรวม  
สถานะ: [ ]

รายชื่อผู้มีสิทธิ์: เยาวเรศ ชูแก้ว (yaowaraes.c)  
รายชื่อเจ้าหน้าที่: Alisa Bairamran (alisa), Audit Dep (Audit), Budget กองเลขฯ (budget), Finance การเงินและบัญชี (finance), Project โครงการ (project)

**รูปที่ 15** แสดงการบันทึกกิจกรรมโครงการ

**\*\*ข้อสังเกต\*\*** กิจกรรมโครงการ จะมีผลต่อการตั้งเรื่องเบิกจ่าย รายชื่อผู้มีสิทธิแสดงให้รู้ว่าใครสามารถตั้งเรื่องได้บ้าง  
 ถ้าต้องการให้ผู้อื่นตั้งเรื่องเบิกจ่ายแทน ต้องทำการกำหนดสิทธิ์จากส่วนนี้ก่อน

4. ขั้นตอนการส่งต่อสิทธิให้เจ้าหน้าที่



ตัวอย่างรูปภาพการทำงาน โดยขั้นตอนการเข้าจะอยู่ ดังรูปที่ 4-6

**ProMAPS**  
 Projects Management And Payment System  
 | หน้าหลัก | เข้าสู่ระบบ | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ออกจากระบบ | ระบบฐานข้อมูลองค์กรกลาง | กล้องงาน

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน(องค์การมหาชน)พอช.  
 Community Organizations Development Institute  
 ผู้ใช้ระบบ : จำลองผู้ดูแล ศูนย์ข้อมูลฯ

**มติอนุมติงบประมาณ โดยอนุกรรมการภาค/จังหวัด**

เลขที่อ้างอิง: 7  
 การประชุมกรรมการเรื่อง: เสนออนุมัติโครงการ ครึ่ง 1 วันที่ 12 พฤษภาคม 2555 จังหวัดกรุงเทพฯ  
 ประชุมกรรมการครั้งที่:   
 งบอนุมัติรวม: 0.00  
 วันที่มีมติอนุมัติ:   
 สถานะปัจจุบัน: READY  
 แนบมติอนุกรรมการ:   
 [Browse...] [Upload]  
 [บันทึก] [ลบมติ] [กลับ] [อนุมัติโครงการ]

**โครงการเสนอขอรับการสนับสนุน**

No.	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	องค์กรผู้เสนอ	งบประมาณเพื่อขอ	งบกิจกรรม	อนุกรรมการจังหวัด	เงินใช้การอนุมัติ	...
1.	5505212350	New Project		0.00	0.00	0.00		
Total				0.00	0.00	0.00		

3. **คลิกปุ่ม บันทึก**

1. **คลิกที่ ชื่อเจ้าหน้าที่ ที่ประสานงาน**

2. **คลิกปุ่ม เพิ่ม**

บันทึกโครงการ  
 การบันทึกก่อนดำเนินการ ท่านสามารถเลือกทำรายการ  
 เพื่อรอขึ้นตอนดำเนินการโดยคณะกรรมการต่อไป

กำหนดมติ  
 รายชื่อผู้มีสิทธิ  
 จำลองผู้ดูแล

ชื่อเจ้าหน้าที่  
 วิทยา สุวิมานนท์ (WUTTAYA)  
 นามารถ นามโยธา (SART)  
 ธิณี อุกจิตร (sarinee.t)  
 งามศรี ศรีสงศ์ (sitang.s)  
 น สีสวน (sin)

[เพิ่มโครงการใหม่] [เพิ่มจากโครงการ Drop]

[ลบ] [บันทึก] [เพิ่ม]

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน(องค์การมหาชน)พอช., 912 ถนนวิมานรินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240  
 โทร : 0-2378-8300-9 โทรสาร : 0-2378-8343

รูปที่ 16 แสดงการกำหนดสิทธิให้ เจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้

- คลิกเลือก **ชื่อเจ้าหน้าที่ ที่ประสานงาน**
- กดปุ่ม **เพิ่ม**
- กดปุ่ม **บันทึก**

### ข้อควรระวัง และคำแนะนำ

- **งบประมาณปี \*** ถ้าบันทึกข้อมูลแล้วระบบจะล็อกไม่ให้เห็นแก้ไขได้ตั้งนั้น ให้ตรวจสอบทุกครั้งก่อนทำการบันทึกข้อมูล
- การบันทึกข้อมูลในแต่ละแท็บ(Tab) หลังจากทีบันทึกข้อมูลแล้วให้กดปุ่ม **บันทึก** ทุกครั้ง ก่อนที่จะเป็นไปแท็บ(Tab) อื่น ถ้าไม่บันทึกก่อน **ท่านอาจต้องทำการบันทึกข้อมูลใหม่**
- การคือวันที่เริ่มดำเนินงาน วันที่สิ้นสุด ต้องคือในรูปแบบ วว/ดด/ปปปป (พ.ศ.) เท่านั้น ไม่เช่นนั้นแล้ว **การบันทึกข้อมูลจะไม่สำเร็จ**
- **กิจกรรมโครงการ** จะมีผลต่อการตั้งเรื่องเบิกจ่าย **รายชื่อผู้มีสิทธิ** แสดงให้รู้ว่าใครสามารถตั้งเรื่องได้บ้าง ถ้าต้องการให้ผู้อื่นตั้งเรื่องเบิกจ่ายแทน ต้องทำการกำหนดสิทธิ์จากส่วนนี้ก่อน
- **ควรเสนอโครงการผ่านระบบ** ก่อนการอนุมัติโครงการจริงเพราะจะช่วยในเรื่อง
  - ✓ การออกรหัสโครงการที่ระบบกำหนดให้ โดยไม่ต้องทำมือและป้องกันการไม่ตรงกันหากทำมือ
  - ✓ มีความสะดวก รวดเร็ว ในการพิมพ์จดหมายแจ้งผล แบบแสดงผลการอนุมัติ จดหมายเบิก
  - ✓ ความครบถ้วน และถูกต้องของข้อมูลจากระบบและจากสิ่งที่พิมพ์ออกมา

การพิมพ์รายงาน

รายงาน R01:รายงานรายละเอียดการขออนุมัติโครงการ

ดูข้อมูลโครงการ ที่อนุมัติแล้ว และยังไม่ได้อนุมัติ

R01:รายงานรายละเอียดการขออนุมัติโครงการ											
ลำดับ	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	องค์ผู้เสนอ	ผู้ประสาน	ที่อยู่	MOU	วันอนุมัติ	งบอนุมัติ	เบิกจ่ายแล้ว	รอเบิกจ่าย	คงเหลือ
9	871007	พัฒนาศึกษาคนในชุมชน องค์กรชุมชนเพื่อชุมชนท้องถิ่นจัดการตนเอง					24/5/2011	20,000,000.00	0.00	0.00	20,000,000.00
10	871008	สำรวจความพึงพอใจของผู้ รับบริการ ประจำปี 2554 สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน				พ.46/049/ 2554	23/8/2011	500,000.00	500,000.00	0.00	0.00
11	871009	โครงการสนับสนุนขีดความสามารถ ในการจัดการตนเองพื้นที่ตำบลที่มีองค์ กรผู้ให้เงินชื่อ					23/8/2011	4,500,000.00	2,250,000.00	0.00	2,250,000.00
12	871010	โครงการสื่อสารชุมชนท้องถิ่น จัดการตนเอง					23/8/2011	6,000,000.00	482,000.00	11,512.00	5,518,000.00
13	871011	แผนปฏิบัติการรับเคลื่อน และพัฒนาสภาองค์กร ชุมชน				ต.ร.33/30/2 554	23/8/2011	5,000,000.00	2,500,000.00	0.00	2,500,000.00
14	871013	โครงการจัดการภัยพิบัติ ชุมชนองค์กรชุมชนภาค เหนือ	เครือข่ายแก้ปัญหาน้ำภัย พืษิภาคเหนือ	นางโกลิ์รุ่ง กระธน	เลขที่ 132 หมู่ที่ 3 ตำบลทรงธรรม อำเภอเมือง กำแพงเพชร จังหวัด		23/8/2011	0.00	2,000,000.00	0.00	(2,000,000.00)

รายงาน R02: รายงานสรุปรายชื่อโครงการที่ได้รับการอนุมัติ

R02:รายงานสรุปรายชื่อโครงการที่ได้รับการอนุมัติ โครงการเสริมสร้างขีดความสามารถของชุมชน ปีงบประมาณ 2554										
ภาคภาคกรุงเทพมหานคร										
ลำดับ ที่	ประชุม ครั้งที่	ประชุมวันที่ /วันอนุมัติ	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	องค์ผู้เสนอ	ชื่อผู้ประสาน	ที่อยู่ผู้เสนอ	ระยะเวลา (เดือน)	งบที่ขอ	งบอนุมัติ
ภาคกรุงเทพมหานคร										
กรุงเทพมหานคร										
1			871009	โครงการสนับสนุนขีดความสามารถในการจัดการตนเองของพื้นที่ตำบลที่มีองค์กรผู้ใช้สินค้า				12	8,000,000.00	4,500,000.00
การสนับสนุนการพัฒนาสภาองค์กรชุมชนตำบล										
ภาคกรุงเทพมหานคร										
กรุงเทพมหานคร										
1			871002	โครงการฟื้นฟูชุมชนที่ประสบภัยน้ำท่วมภาคกลางตอนบนและตะวันตก				13	500,000.00	500,000.00
2			871003	โครงการฟื้นฟูชุมชนที่ประสบภัยน้ำท่วมภาคกรุงเทพมหานครและ				13	500,000.00	500,000.00

## การบันทึกข้อมูลโครงการหลังอนุมัติ

วิธีการเข้าเมนูบันทึกความร่วมมือนั้น

สามารถเลือกเข้าเมนูได้ดังนี้

1. คลิกเลือก **โครงการที่ดูแล**

หรือ 2. คลิกเลือกจากจำนวนโครงการที่อยู่ระหว่างการดำเนินงาน

	อยู่ระหว่างดำเนินการ	โครงการปิดแล้ว	ร่างโครงการ
**จำนวนโครงการในการดูแลของท่าน	79 โครงการ	0 โครงการ	0 โครงการ
จำนวน			
**จำนวนงานในกล่องงานคุณมีค้างอยู่	0 รายการ		

**รูปที่ 17** แสดงการเข้าเมนูบันทึกความร่วมมือนั้น

ค้นหาโครงการโดยใส่เงื่อนไขและกดแสดงรายการ

1. เลือกใส่เงื่อนไขการค้นหา เช่น ค้นหาจากปีงบประมาณ, ค้นหาจากจังหวัด เป็นต้น

2. กดแสดงรายการ

3. คลิกตามชื่อโครงการที่ปรากฏ

No.	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	วันที่อนุมัติ	รหัสโครงการแม่	จังหวัด	งบประมาณ	สถานะโครงการ
1.	E03		21/01/12	871007	กรุงเทพฯ	5,000,000.00	ACTIVE
2.	720		20/12/11	720001	กรุงเทพฯ	3,100,000.00	ACTIVE
3.	871		20/09/11	871014	สิงห์บุรี	1,200,000.00	ACTIVE
4.	E0400021	โครงการแก้ไขปัญหาที่ดิน ด.ปะแต อ.ยะหา จ.ยะลา	26/08/11	E0400021	ยะลา	100,000.00	ACTIVE
5.	E0400022	โครงการแก้ไขปัญหาที่ดิน ด.สาทะยา อ.เมือง จ.ยะลา	26/08/11	E0400022	ยะลา	100,000.00	ACTIVE
6.	E0400023	โครงการแก้ไขปัญหาที่ดิน ด.โกตาบารู อ.รามัน จ.ยะลา	26/08/11	E0400023	ยะลา	100,000.00	ACTIVE
7.	E0400024	โครงการแก้ไขปัญหาที่ดิน ด.บือมัง อ.รามัน จ.ยะลา	26/08/11	E0400024	ยะลา	100,000.00	ACTIVE
8.	E0400025	โครงการแก้ไขปัญหาที่ดิน ด.กรงมีนัง อ.กรงมีนัง จ.ยะลา	26/08/11	E0400025	ยะลา	100,000.00	ACTIVE
9.	E0400026	โครงการแก้ไขปัญหาที่ดิน ด.ตันหยงลิมอ อ.ระแงะ จ.นราธิวาส	26/08/11	E0400026	นราธิวาส	100,000.00	ACTIVE
10.	E0400027	โครงการแก้ไขปัญหาที่ดิน ด.กะลุวอ อ.เมือง จ.นราธิวาส	26/08/11	E0400027	นราธิวาส	100,000.00	ACTIVE
11.	E0400028	โครงการแก้ไขปัญหาที่ดิน อ.ระแงะ อ.บันนังนตา จ.นราธิวาส	26/08/11	E0400028	นราธิวาส	100,000.00	ACTIVE

**รูปที่ 18** การค้นหาเพื่อเลือกโครงการ

บันทึกข้อความร่วมมือ

**ProMAPS**  
Projects Management And Payment System

หน้าหลัก | เข้าสู่ระบบ | ออกจากระบบ | รายละเอียดองค์กรกลาง | กล้องงาน | หน้าต้อนรับกรมภาค/จังหวัด | หน้าต้อนรับกรมการโครงการ

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน(องค์การมหาชน)พอช.  
Community Organizations Development Institute  
ผู้ใช้ระบบ : ผู้ดูแลระบบ ศูนย์ข้อมูลฯ

โครงการ	871003 โครงการฟื้นฟูชุมชนที่ประสบภัยน้ำท่วม
รหัสโครงการแม่	
งบประมาณที่ขอ	500,000.00
งบประมาณอนุมัติ	500,000.00
วันที่อนุมัติ	04/11/2553
บันทึกความร่วมมือ	
สถานะปัจจุบัน	ACTIVE

1. คลิกเลือก **บันทึกข้อความร่วมมือ**

3.บันทึกข้อความร่วมมือ

งบประมาณโครงการ\* 500,000.00

เลขที่ความร่วมมือ\*

วันที่ทำ MOU\*

วันที่เริ่มดำเนินงาน\*

วันที่สิ้นสุด\*

\* เบิกงวดเงิน ครั้งที่ 1 จำนวนเงิน 0.00 วันที่

เบิกงวดเงิน ครั้งที่ 2 จำนวนเงิน 0.00 วันที่

เบิกงวดเงิน ครั้งที่ 3 จำนวนเงิน 0.00 วันที่

เบิกงวดเงิน ครั้งที่ 4 จำนวนเงิน 0.00 วันที่

เบิกงวดเงิน ครั้งที่ 5 จำนวนเงิน 0.00 วันที่

บันทึก

2. บันทึกข้อมูล

**รูปที่ 19** การบันทึกความร่วมมือ (MOU)

องค์กรผู้รับประโยชน์

**ProMAPS**  
Projects Management And Payment System

หน้าหลัก | เข้าสู่ระบบ | ออกจากระบบ | รายละเอียดองค์กรกลาง | กล้องงาน | หน้าต้อนรับกรมภาค/จังหวัด | หน้าต้อนรับกรมการโครงการ

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน(องค์การมหาชน)พอช.  
Community Organizations Development Institute  
ผู้ใช้ระบบ : ผู้ดูแลระบบ ศูนย์ข้อมูลฯ

โครงการ	871003 โครงการฟื้นฟูชุมชนที่ประสบภัยน้ำท่วมภาคกรุงเทพ
รหัสโครงการแม่	
งบประมาณที่ขอ	500,000.00
งบประมาณอนุมัติ	500,000.00
วันที่อนุมัติ	04/11/2553
บันทึกความร่วมมือ	
สถานะปัจจุบัน	ACTIVE

1. คลิกเลือก **องค์กรผู้รับประโยชน์**

2. คลิกปุ่ม **เปิดหน้าต่างเพิ่มรายการ**

4.องค์กรผู้รับประโยชน์

ลบรายการ

เปิดหน้าต่างเพิ่มรายการ

**รูปที่ 20** การบันทึกองค์กรผู้รับประโยชน์

**ProMAPS**  
Projects Management And Payment System

หน้าหลัก | เข้าสู่ระบบ | ออกจากระบบ | รายละเอียดองค์กรกลาง | กล้องงาน | หน้าต้อนรับกรมการภาค/จังหวัด | หน้าต้อนรับกรมการโครงการ

โครงการ: 871003 โครงการฟื้นฟูชุมชนที่ประสบภัยน้ำท่วมภาคกรุงเทพมหานครและตะวันออก

รหัสโครงการแม่:   
งบประมาณที่ขอ: 500,000.00   
งบประมาณอนุมัติ: 500,000.00   
วันที่อนุมัติ:   
บันทึกความร่วมมือ:   
สถานะปัจจุบัน:

1. ข้อมูลเบื้องต้น\* 2. กิจกรรมโครงการ\* 3. บันทึกความร่วมมือ 4. องค์กรผู้รับประโยชน์ 5. พื้นที่ดำเนินงาน 6. มติการอนุกรรมการ 7. โครงการย่อย

8. บัญชีรับเงิน 9. แผน 10. เอกสารแนบ 11. บันทึกข้อความ 12. ติดตามการดำเนินงาน 13. ขยายระยะเวลา 14. การปิด/ยกเลิก 15. กำหนดสิทธิผู้ใช้

**4. องค์กรผู้รับประโยชน์**

ค้นหาองค์กร

ชื่อองค์กร:   
ประเภทองค์กร: องค์กรชุมชน   
จังหวัด: กระบี่

ค้นหา ตกลง ปิด

3. เลือกองค์กรโดยคลิกที่  โดยเลือกได้หลายองค์กร

ลบรายการ เปิดหน้าต่างเพิ่มรายการ

รูปที่ 21 การเพิ่มองค์กรผู้รับประโยชน์

พื้นที่ดำเนินงาน

**ProMAPS**  
Projects Management And Payment System

หน้าหลัก | เข้าสู่ระบบ | ออกจากระบบ | รายละเอียดองค์กรกลาง | กล้องงาน | หน้าต้อนรับกรมการภาค/จังหวัด | หน้าต้อนรับกรมการโครงการ

โครงการ: 871003 โครงการฟื้นฟูชุมชนที่ประสบภัยน้ำท่วมภาคกรุงเทพมหานครและตะวันออก

รหัสโครงการแม่:   
งบประมาณที่ขอ: 500,000.00   
งบประมาณอนุมัติ: 500,000.00   
วันที่อนุมัติ: 04/11/2553   
บันทึกความร่วมมือ:   
สถานะปัจจุบัน: ACTIVE

1. ข้อมูลเบื้องต้น\* 2. กิจกรรมโครงการ\* 3. บันทึกความร่วมมือ 4. องค์กรผู้รับประโยชน์ 5. พื้นที่ดำเนินงาน 6. มติการอนุกรรมการ 7. โครงการย่อย

8. บัญชีรับเงิน 9. แผนการเบิกจ่าย 10. เอกสารแนบ 11. บันทึกข้อความ 12. ติดตามการดำเนินงาน 13. ขยายระยะเวลา 14. การปิด/ยกเลิก 15. กำหนดสิทธิผู้ใช้

**5. พื้นที่ดำเนินงาน**

<<เพิ่มพื้นที่>>

1. คลิกเพื่อเพิ่มพื้นที่

รูปที่ 22 การเพิ่มพื้นที่ดำเนินงาน

Project Payment Item Page - Windows Internet Explorer

http://localhost/promaps/proj\_Arealtem.aspx?id=0&refno=871003

**5.พื้นที่ดำเนินงาน**

รหัสอ้างอิง*	0
รหัสโครงการ*	871003
งบประมาณที่ใช้ในพื้นที่*	
จังหวัด*	
อำเภอ/เขต	
ตำบล/แขวง	

บันทึก    ลบ    ปิด

หมายเหตุ:ถ้าเป็นโครงการระดับจังหวัดให้เลือกจังหวัดเพียงอย่างเดียวเท่านั้น

รูปที่ 23 ระบุพื้นที่ที่ใช้ดำเนินการทำงาน

มติการอนุมัติโครงการ

**ProMAPS**

Projects Management And Payment System

[หน้าหลัก](#) | [เข้าสู่ระบบ](#) | [ออกจากระบบ](#) | [ฐานข้อมูลองค์กรกลาง](#) | [กล่องงาน](#) | [หน้าเดือนกรรมการภาค/จังหวัด](#) | [หน้าเดือนกรรมการโครงการ](#)



สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน(องค์การมหาชน)พอช.  
Community Organizations Development Institute  
ผู้ใช้ระบบ : ผู้ดูแลระบบ ศูนย์ข้อมูลฯ

โครงการ	871003 โครงการฟื้นฟูชุมชนที่ประสบภัยน้ำท่วมภาคกรุงเทพมหานครและตะวันออก														
รหัสโครงการแม่															
งบประมาณที่ขอ	500,000.00														
งบประมาณอนุมัติ	500,000.00														
วันที่อนุมัติ	04/11/2553														
บันทึกความร่วมมือ															
สถานะปัจจุบัน	ACTIVE														
1.ข้อมูลเบื้องต้น*		2.กิจกรรมโครงการ*		3.บันทึกความร่วมมือ		4.องค์กรผู้รับประโยชน์		5.พื้นที่ดำเนินงาน		6.มติการอนุมัติโครงการ		7.โครงการย่อย			
8.บัญชีรับเงิน		9.แผนการเบิกจ่าย		10.เอกสารแนบ		11.บันทึกข้อความ		12.ติดตามการดำเนินงาน		13.ขยายระยะเวลา		14.การปิด/ยกเลิก		15.กำหนดสิทธิผู้ใช้	
<b>6.มติการอนุมัติโครงการ</b>															
มติอนุมัติกรรมการภาค/จังหวัด								มติอนุมัติกรรมการโครงการ							
ประชุมกรรมการครั้งที่								ประชุมกรรมการครั้งที่							
มติกรรมการวันที่								มติกรรมการวันที่							
งบประมาณที่เห็นชอบ	500,000.00							งบประมาณที่เห็นชอบ	500,000.00						
มติกรรมการ								มติกรรมการ							
เอกสารแนบ								เอกสารแนบ							

รูปที่ 24 แสดงให้เห็นผลของมติการอนุมัติของอนุมัติโครงการ

โครงการย่อย

**ProMAPS**

Projects Management And Payment System

หน้าหลัก | เข้าสู่ระบบ | ออกจากระบบ | รายงานข้อมูลองค์กรกลาง | กล้องงาน | หน้าม็อดนกรรมการภาค/จังหวัด | หน้าม็อดนกรรมการโครงการ



สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน(องค์การมหาชน)พอช.  
Community Organizations Development Institute  
ผู้ใช้ระบบ : ผู้ดูแลระบบ ศูนย์ข้อมูลฯ

โครงการ	871003 โครงการฟื้นฟูชุมชนที่ประสบภัยน้ำท่วมภาคกรุงเทพมหานครและตะวันออก														
รหัสโครงการแม่															
งบประมาณที่ขอ	500,000.00														
งบประมาณอนุมัติ	500,000.00														
วันที่อนุมัติ	04/11/2553														
บันทึกความร่วมมือ															
สถานะปัจจุบัน	ACTIVE														
1.ข้อมูลเบื้องต้น*	2.กิจกรรมโครงการ*	3.บันทึกความร่วมมือ	4.องค์กรผู้รับประโยชน์	5.พื้นที่ดำเนินงาน	6.มติการอนุมัติโครงการ	7.โครงการย่อย									
8.บัญชีรับเงิน	9.แผนการเบิกจ่าย	10.เอกสารแนบ	11.บันทึกข้อความ	12.ติดตามการดำเนินงาน	13.ขยายระยะเวลา	14.การปิด/ยกเลิก	15.กำหนดสิทธิผู้ใช้								
<b>7.โครงการย่อย</b>															
ลำดับที่	รหัสกิจกรรม	รหัสโครงการ	โครงการย่อย	ผู้เสนอ	งบที่ขอ	งบสนับสนุน	ผู้มีสิทธิ์แก้ไข								
1.	109077	E0390006	ฟื้นฟูชุมชนผู้ประสบภัยน้ำท่วมภาคกรุงเทพมหานครและตะวันออก		50,000.00	50,000.00	admin,sitang.s.								
2.	109077	E0390007	ฟื้นฟูชุมชนผู้ประสบภัยน้ำท่วมภาคกรุงเทพมหานครและตะวันออก		50,000.00	50,000.00	admin,sitang.s.								
3.	109077	E0390008	ฟื้นฟูชุมชนผู้ประสบภัยน้ำท่วมภาคกรุงเทพมหานครและตะวันออก		50,000.00	50,000.00	admin,sitang.s.								
4.	109077	E0390009	ฟื้นฟูชุมชนผู้ประสบภัยน้ำท่วมภาคกรุงเทพมหานครและตะวันออก		50,000.00	50,000.00	admin,sitang.s.								
5.	109077	E0390010	ฟื้นฟูชุมชนผู้ประสบภัยน้ำท่วมภาคกรุงเทพมหานครและตะวันออก		50,000.00	50,000.00	admin,sitang.s.								
6.	109077	E0390011	ฟื้นฟูชุมชนผู้ประสบภัยน้ำท่วมภาคกรุงเทพมหานครและตะวันออก		50,000.00	50,000.00	admin,sitang.s.								
7.	109077	E0390012	ฟื้นฟูชุมชนผู้ประสบภัยน้ำท่วมภาคกรุงเทพมหานครและตะวันออก		50,000.00	50,000.00	admin,sitang.s.								
8.	109077	E0390013	ฟื้นฟูชุมชนผู้ประสบภัยน้ำท่วมภาคกรุงเทพมหานครและตะวันออก		50,000.00	50,000.00	admin,sitang.s.								
รวมงบประมาณ					400,000.00										

1. เพิ่มโครงการย่อย

<<เพิ่มโครงการย่อย>>

รูปที่ 25 การเพิ่มโครงการย่อย

Project Activity Item Page - Windows Internet Explorer

http://localhost/promaps/proj\_SubprojectAddItem.aspx?id=0&refno=871003

**7.โครงการย่อย (เพิ่มโครงการย่อย)**

รหัสโครงการแม่\* 871003

รหัสโครงการย่อย\* 0

ชื่อโครงการ\*

ภายใต้กิจกรรม\*

วันที่อนุมัติ\*

งบประมาณ\*

สถานะ

สร้างโครงการย่อย    ปิด

รูปที่ 26 ระบุโครงการย่อย

## บัญชีรับเงิน

# ProMAPS

Projects Management And Payment System

หน้าหลัก | เข้าสู่ระบบ | ออกจากระบบ | งานซ่อมเครื่องกลาง | กดผลงาน | หน้าต้อนรับกรมการภาค/จังหวัด | หน้าต้อนรับกรมการโครงการ



สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน(องค์การมหาชน)ทอช.  
Community Organizations Development Institute  
ผู้ใช้งานระบบ : ผู้ดูแลระบบ ศูนย์ข้อมูลฯ

โครงการ	871003 โครงการฟื้นฟูชุมชนที่ประสบภัยน้ำท่วมภาคกรุงเทพมหานครและตะวันออก						
รหัสโครงการแม่							
งบประมาณเพื่อขอ	500,000.00						
งบประมาณอนุมัติ	500,000.00						
วันที่อนุมัติ	04/11/2553						
บันทึกความร่วมมือ							
สถานะปัจจุบัน	ACTIVE						
1.ข้อมูลเบื้องต้น*	2.กิจกรรมโครงการ*	3.บันทึกความร่วมมือ	4.องค์กรผู้รับประโยชน์	5.พื้นที่ดำเนินงาน	6.มติการอนุกรรมการ	7.โครงการย่อย	
8.บัญชีรับเงิน	9.แผนการเบิกจ่าย	10.เอกสารแนบ	11.บันทึกข้อความ	12.ติดตามการดำเนินงาน	13.ขยายระยะเวลา	14.การปิด/ยกเลิก	15.กำหนดสิทธิผู้ใช้

รูปที่ 27 การเพิ่มบัญชีรับเงิน

1. เพิ่มบัญชี

<เพิ่มบัญชี>

Project Activity Item Page - Windows Internet Explorer

http://localhost/promaps/proj\_AccountItem.aspx?id=0&refno=

8.บัญชีรับเงิน

รหัสอ้างอิง*	0
รหัสโครงการ*	871003
เลขที่บัญชี*	
ชื่อบัญชีรับเงิน*	
ชื่อธนาคาร*	
ธนาคารสาขา*	
ชื่อผู้ติดต่อ*	
โทรศัพท์	

บันทึก ลบ ปิด

1. กำหนดบัญชีรับประกอบด้วย เลขที่บัญชี ชื่อบัญชี ธนาคาร สาขา ผู้ติดต่อ และเบอร์ติดต่อ

2. กดบันทึก

รูปที่ 28 การกำหนดบัญชีรับเงิน

แผนการเบิกจ่าย

**ProMAPS**

Projects Management And Payment System

หน้าหลัก | เข้าสู่ระบบ | ออกจากระบบ | รายละเอียดองค์กรกลาง | กล้องงาน | หน้าเดือนกรรมการภาค/จังหวัด | หน้าเดือนกรรมการโครงการ



สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน(องค์การมหาชน)พอช.  
Community Organizations Development Institute  
ผู้ใช้งานระบบ : ผู้ดูแลระบบ ศูนย์ข้อมูลฯ

โครงการ	871003 โครงการฟื้นฟูชุมชนที่ประสบภัยน้ำท่วมภาคกรุงเทพปริมณฑลและตะวันออก
รหัสโครงการแม่	
งบประมาณเหี่ยว	500,000.00
งบประมาณอนุมัติ	500,000.00
วันที่อนุมัติ	04/11/2553
บันทึกความร่วมมือ	
สถานะปัจจุบัน	ACTIVE

1.ข้อมูลเบื้องต้น*	2.กิจกรรมโครงการ*	3.บันทึกความร่วมมือ	4.องค์กรผู้รับประโยชน์	5.พื้นที่ดำเนินงาน	6.มติการอนุมัติโครงการ	7.โครงการย่อย	
8.บัญชีรับเงิน	9.แผนการเบิกจ่าย	10.เอกสารแนบ	11.บันทึกข้อความ	12.ติดตามการดำเนินงาน	13.ขยายระยะเวลา	14.การปิด/ยกเลิก	15.กำหนดสิทธิผู้ใช้

9.แผนการเบิกจ่าย														
No.	OPR	กำหนดเบิก	งวดที่	กิจกรรม	รายการ	วันที่เบิก	วันที่อนุมัติจ่าย	วันที่จ่าย	งบประมาณ	เบิกจ่าย	คงเหลือ	สถานะ	Job.ID	ผู้มีสิทธิแก้ไข
1.			0		งบสนับสนุน				500,000.00	0.00		AP	0	
2.					E0390006 ฟื้นฟูชุมชน ผู้ประสบภัย น้ำท่วมภาค กรุงเทพ ปริมณฑล และตะวันออก				0.00	50,000.00		PD		
3.					E0390007 ฟื้นฟูชุมชน ผู้ประสบภัย น้ำท่วมภาค กรุงเทพ ปริมณฑล และตะวันออก				0.00	50,000.00		PD		
4.					E0390008 ฟื้นฟูชุมชน ผู้ประสบภัย น้ำท่วมภาค กรุงเทพ ปริมณฑล และตะวันออก				0.00	50,000.00		PD		
5.					E0390009 ฟื้นฟูชุมชน ผู้ประสบภัย น้ำท่วมภาค กรุงเทพ ปริมณฑล และตะวันออก				0.00	50,000.00		PD		
6.					E0390010 ฟื้นฟูชุมชน ผู้ประสบภัย น้ำท่วมภาค กรุงเทพ ปริมณฑล และตะวันออก				0.00	50,000.00		PD		
7.					E0390011 ฟื้นฟูชุมชน ผู้ประสบภัย น้ำท่วมภาค กรุงเทพ ปริมณฑล และตะวันออก				0.00	50,000.00		PD		
8.					E0390012 ฟื้นฟูชุมชน ผู้ประสบภัย น้ำท่วมภาค กรุงเทพ ปริมณฑล และตะวันออก				0.00	50,000.00		PD		
9.					E0390013 ฟื้นฟูชุมชน ผู้ประสบภัย น้ำท่วมภาค กรุงเทพ ปริมณฑล และตะวันออก				0.00	50,000.00		PD		
Total									500,000.00	400,000.00	100,000.00			

1. เพิ่มรายการ

<<เพิ่มรายการ>>

รูปที่ 29 กำหนดแผนการเบิกจ่ายของโครงการในแต่ละงวด

Project Payment Item Page - Windows Internet Explorer  
 http://localhost/promaps/proj\_PaymentItem.aspx?id=0&refno=871003

### 9.แผนการเบิกจ่าย

รหัสอ้างอิง*	0
รหัสโครงการ*	871003
เลขที่ความร่วมมือ*	
รหัสงบประมาณ*	127
กิจกรรม*	
งวดที่*	-
แผนเบิกเงินงวดวันที่	
รายการ*	รายการที่ขอเบิก
จำนวนเงิน*	
เลขที่บัญชี	
ชื่อบัญชี	
ชื่อธนาคาร	
ธนาคารสาขา	
เบิกงบประมาณจาก*	
เบิกชดเชยเงินยืม	<input type="checkbox"/>
รายการประเภท*	รายการเบิกจ่าย
เลขที่บันทึกเบิกจ่าย	
วันบันทึกเบิกจ่ายวันที่	
สถานะ*	RQ

บันทึก    ลบ    ปิด

ดึงข้อมูลมาจาก tap ข้อ 3 บันทึกความร่วมมือ

มาจากการบันทึกกิจกรรมใน tap ข้อ2. กิจกรรมโครงการ

มาจาก tap ข้อ8 บัญชีรับเงิน ถ้าต้องการแก้ไขให้กลับไป

รูปที่ 30 บันทึกการเบิกจ่าย

เอกสารแนบ

# ProMAPS

Projects Management And Payment System

หน้าหลัก | เข้าสู่ระบบ | ออกจากระบบ | รายงานข้อมูลองค์กรกลาง | กล้องงาน | หน้าต้อนรับกรรมการภาค/จังหวัด | หน้าต้อนรับกรรมการโครงการ



สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน(องค์การมหาชน).  
Community Organizations Development Institute  
ผู้ใช้งานระบบ : ผู้ดูแลระบบ ศูนย์ข้อมูลฯ

โครงการ	871003 โครงการฟื้นฟูชุมชนที่ประสบภัยน้ำท่วมภาคกรุงเทพมหานครและตะวันออก																												
รหัสโครงการแม่																													
งบประมาณเพื่อขอ	500,000.00																												
งบประมาณอนุมัติ	500,000.00																												
วันที่อนุมัติ	04/11/2553																												
บันทึกความร่วมมือนั้น																													
สถานะปัจจุบัน	ACTIVE																												
<table border="1"> <tr> <td>1.ข้อมูลเบื้องต้น*</td> <td>2.กิจกรรมโครงการ*</td> <td>3.บันทึกความร่วมมือนั้น</td> <td>4.องค์กรผู้รับประโยชน์</td> <td>พื้นที่ดำเนินงาน</td> <td>6.มติการอนุกรรมการ</td> <td>7.โครงการย่อย</td> </tr> <tr> <td>8.บัญชีรับเงิน</td> <td>9.แผนการเบิกจ่าย</td> <td>10.เอกสารแนบ</td> <td>11.บันทึกข้อความ</td> <td>12.ติดตามการดำเนินงาน</td> <td>13.ขยายระยะเวลา</td> <td>14.การปิด/ยกเลิก</td> <td>15.กำหนดลิสต์ผู้ใช้</td> </tr> </table>															1.ข้อมูลเบื้องต้น*	2.กิจกรรมโครงการ*	3.บันทึกความร่วมมือนั้น	4.องค์กรผู้รับประโยชน์	พื้นที่ดำเนินงาน	6.มติการอนุกรรมการ	7.โครงการย่อย	8.บัญชีรับเงิน	9.แผนการเบิกจ่าย	10.เอกสารแนบ	11.บันทึกข้อความ	12.ติดตามการดำเนินงาน	13.ขยายระยะเวลา	14.การปิด/ยกเลิก	15.กำหนดลิสต์ผู้ใช้
1.ข้อมูลเบื้องต้น*	2.กิจกรรมโครงการ*	3.บันทึกความร่วมมือนั้น	4.องค์กรผู้รับประโยชน์	พื้นที่ดำเนินงาน	6.มติการอนุกรรมการ	7.โครงการย่อย																							
8.บัญชีรับเงิน	9.แผนการเบิกจ่าย	10.เอกสารแนบ	11.บันทึกข้อความ	12.ติดตามการดำเนินงาน	13.ขยายระยะเวลา	14.การปิด/ยกเลิก	15.กำหนดลิสต์ผู้ใช้																						
<b>10.เอกสารแนบ</b>																													
ประเภทเอกสาร	<เลือกประเภทเอกสาร>																												
เลือกเพิ่ม	<input type="button" value="Browse..."/> <input type="button" value="Upload"/>																												
	<ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;เลือกประเภทเอกสาร&gt;</li> <li>เอกสารโครงการ</li> <li>หนังสือบันทึกความร่วมมือนั้น</li> <li>หนังสือแจ้งผลการอนุมัติ(มีลายเซ็น)</li> <li>สำเนาสมทรมบัญชีเงินฝาก</li> <li>เอกสารสรุปผลการดำเนินงาน(ปิดโครงการ)</li> <li>รายงานผลการตรวจรับโครงการ</li> <li>แบบแสดงผลโครงการ</li> <li>บันทึกอนุมัติโครงการภาพรวม</li> <li>แผนการใช้เงินประจำงวดที่ 1</li> <li>แผนการใช้เงินประจำงวดที่ 2</li> <li>แผนการใช้เงินประจำงวดที่ 3</li> <li>แผนการใช้เงินประจำงวดที่ 4</li> <li>แผนการใช้เงินประจำงวดที่ 5</li> </ul>																												

1. เลือกประเภทเอกสาร

2. เลือกแบบแสดงเอกสารนามสกุล .pdf เท่านั้น

รูปที่ 31 การเพิ่มเอกสารแนบ

บันทึกข้อความ

บันทึกเรื่องต่างๆ ที่นอกเหนือจากงานที่กำหนดไว้ เช่น บันทึกข้อความเอกสารแนบขอเพิ่มกิจกรรม ขอเปลี่ยนแปลงกรรมการตรวจรับ เป็นต้น

# ProMAPS

Projects Management And Payment System

หน้าหลัก | เข้าสู่ระบบ | ออกจากระบบ | รายงานข้อมูลองค์กรกลาง | กล้องงาน | หน้าต้อนรับกรรมการภาค/จังหวัด | หน้าต้อนรับกรรมการโครงการ

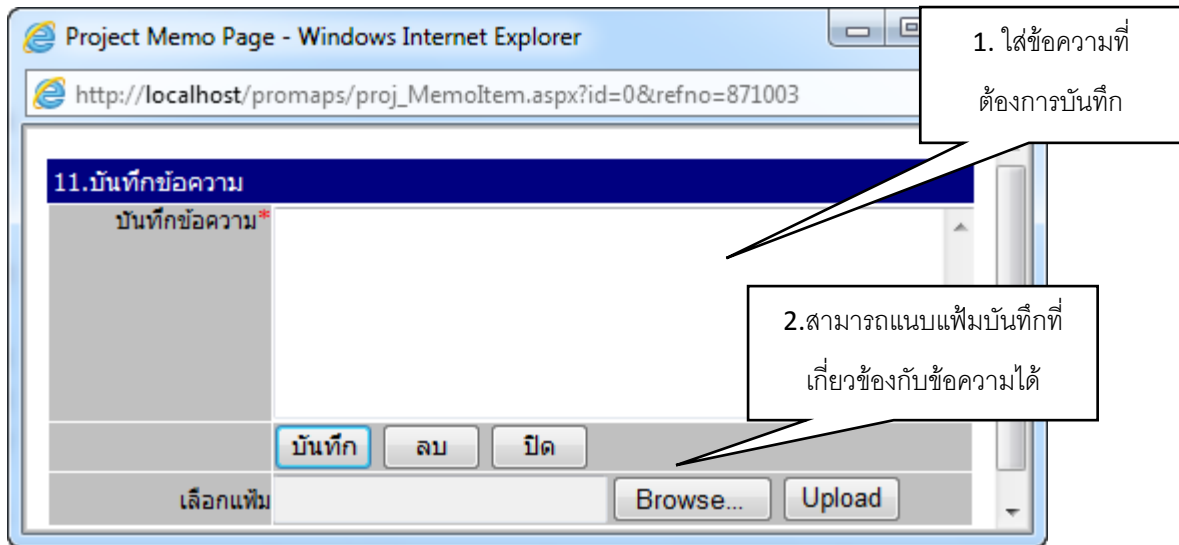


สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน(องค์การมหาชน).  
Community Organizations Development Institute  
ผู้ใช้งานระบบ : ผู้ดูแลระบบ ศูนย์ข้อมูลฯ

โครงการ	871003 โครงการฟื้นฟูชุมชนที่ประสบภัยน้ำท่วมภาคกรุงเทพมหานครและตะวันออก																												
รหัสโครงการแม่																													
งบประมาณเพื่อขอ	500,000.00																												
งบประมาณอนุมัติ	500,000.00																												
วันที่อนุมัติ	04/11/2553																												
บันทึกความร่วมมือนั้น																													
สถานะปัจจุบัน	ACTIVE																												
<table border="1"> <tr> <td>1.ข้อมูลเบื้องต้น*</td> <td>2.กิจกรรมโครงการ*</td> <td></td> <td>4.องค์กรผู้รับประโยชน์</td> <td>5.พื้นที่ดำเนินงาน</td> <td>6.มติการอนุกรรมการ</td> <td>7.โครงการย่อย</td> </tr> <tr> <td>8.บัญชีรับเงิน</td> <td>9.แผนการเบิกจ่าย</td> <td>10.เอกสารแนบ</td> <td>11.บันทึกข้อความ</td> <td>12.ติดตามการดำเนินงาน</td> <td>13.ขยายระยะเวลา</td> <td>14.การปิด/ยกเลิก</td> <td>15.กำหนดลิสต์ผู้ใช้</td> </tr> </table>															1.ข้อมูลเบื้องต้น*	2.กิจกรรมโครงการ*		4.องค์กรผู้รับประโยชน์	5.พื้นที่ดำเนินงาน	6.มติการอนุกรรมการ	7.โครงการย่อย	8.บัญชีรับเงิน	9.แผนการเบิกจ่าย	10.เอกสารแนบ	11.บันทึกข้อความ	12.ติดตามการดำเนินงาน	13.ขยายระยะเวลา	14.การปิด/ยกเลิก	15.กำหนดลิสต์ผู้ใช้
1.ข้อมูลเบื้องต้น*	2.กิจกรรมโครงการ*		4.องค์กรผู้รับประโยชน์	5.พื้นที่ดำเนินงาน	6.มติการอนุกรรมการ	7.โครงการย่อย																							
8.บัญชีรับเงิน	9.แผนการเบิกจ่าย	10.เอกสารแนบ	11.บันทึกข้อความ	12.ติดตามการดำเนินงาน	13.ขยายระยะเวลา	14.การปิด/ยกเลิก	15.กำหนดลิสต์ผู้ใช้																						
<b>11.บันทึกข้อความ</b>																													
<<เพิ่มบันทึกข้อความ>>																													

1. คลิกเพิ่มบันทึกข้อความ

รูปที่ 32 การเพิ่มบันทึกข้อความ



รูปที่ 33 การบันทึกข้อความ

**ProMAPS**

Projects Management And Payment System

[หน้าหลัก](#) | [เข้าสู่ระบบ](#) | [ออกจากระบบ](#) | [ฐานข้อมูลองค์กรกลาง](#) | [คลังงาน](#) | [หน้าเว็บบอร์ด/จังหวัด](#) | [หน้าเว็บบอร์ด/โครงการ](#)



สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน(องค์การมหาชน)พอช.  
Community Organizations Development Institute

ผู้ใช้ระบบ : ผู้ดูแลระบบ ศูนย์ข้อมูลฯ

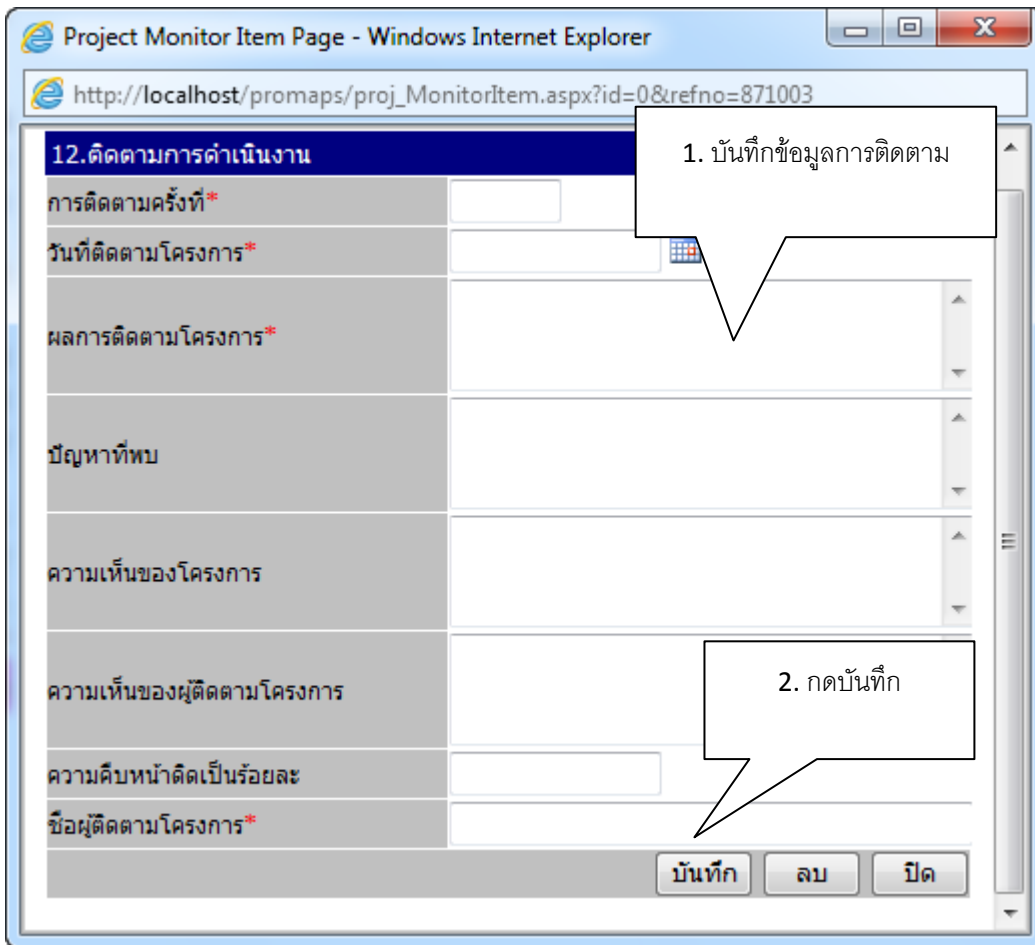
โครงการ	871003 โครงการฟื้นฟูชุมชนที่ประสบภัยน้ำท่วมภาคกรุงเทพมหานครและตะวันออก														
รหัสโครงการแม่															
งบประมาณเพื่อขอ	500,000.00														
งบประมาณอนุมัติ	500,000.00														
วันที่อนุมัติ	04/11/2553														
บันทึกความร่วมมือ															
สถานะปัจจุบัน	ACTIVE														
1.ข้อมูลเบื้องต้น*	2.กิจกรรมโครงการ*	3.บันทึกความร่วมมือ	4.องค์กรผู้รับประโยชน์	5.พื้นที่ดำเนินงาน	6.มติการอนุกรรมการ	7.โครงการย่อย	8.บัญชีรับเงิน	9.แผนการเบิกจ่าย	10.เอกสารแนบ	11.บันทึกข้อความ	12.ติดตามการดำเนินงาน	13.ขยายระยะเวลา	14.การปิด/ยกเลิก	15.กำหนดสิทธิผู้ใช้	

**12.ติดตามการดำเนินงาน**

<<เพิ่มรายการติดตาม>>

รูปที่ 34 เพิ่มรายการติดตาม

1. คลิกเพิ่มรายการติดตาม



รูปที่ 35 การสร้างเพิ่มรายการติดตามการดำเนินงาน

การขยายเวลา

## ProMAPS

Projects Management And Payment System

[หน้าหลัก](#) | [เข้าสู่ระบบ](#) | [ออกจากระบบ](#) | [รวมข้อมูลองค์กรกลาง](#) | [กล่องงาน](#) | [หน้ามอดูลกรมการภาค/จังหวัด](#) | [หน้ามอดูลกรมการโครงการ](#)



สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน(องค์การมหาชน)พอช.  
Community Organizations Development Institute  
ผู้ใช้ระบบ : ผู้ดูแลระบบ ศูนย์ข้อมูลฯ

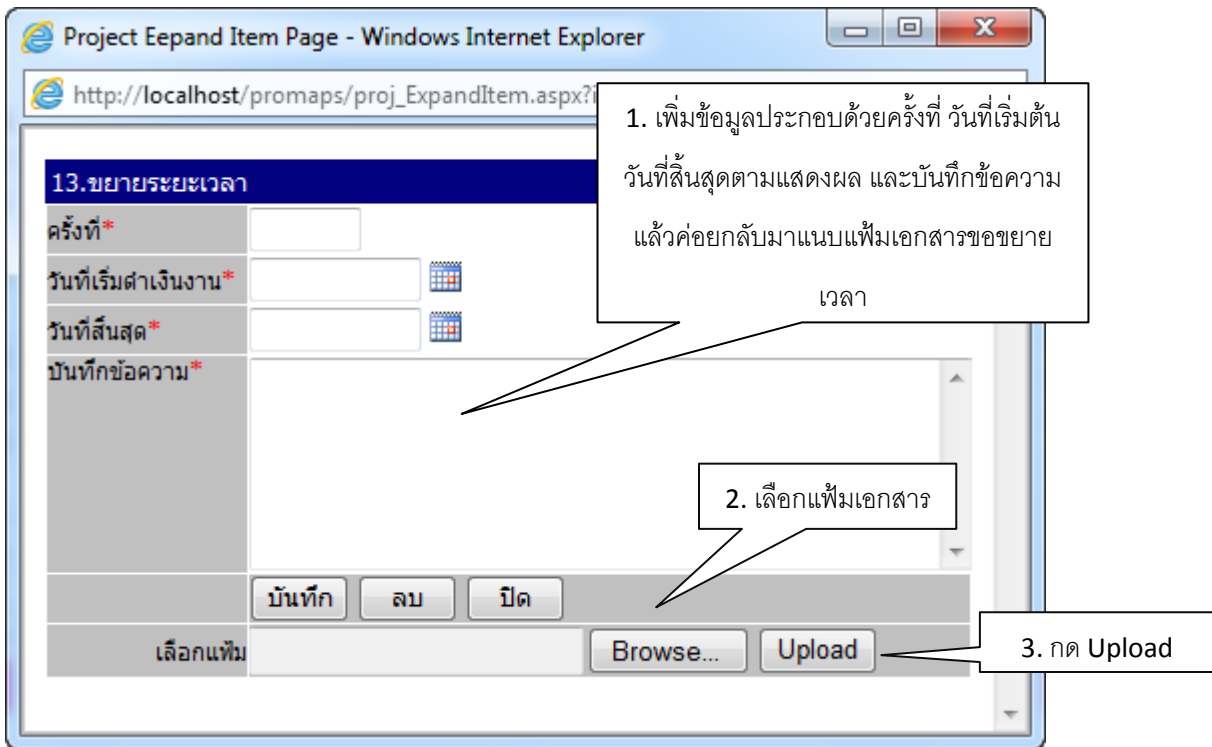
โครงการ	871003 โครงการฟื้นฟูชุมชนที่ประสบภัยน้ำท่วมภาคกรุงเทพมหานครและตะวันออก						
รหัสโครงการแม่							
งบประมาณเหมา	500,000.00						
งบประมาณอนุมัติ	500,000.00						
วันที่อนุมัติ	04/11/2553						
บันทึกความร่วมมือน							
สถานะปัจจุบัน	ACTIVE						
1.ข้อมูลเบื้องต้น*	2.กิจกรรมโครงการ*	3.บันทึกความร่วมมือน	4.องค์กรผู้รับประโยชน์	5.พื้นที่ดำเนินงาน	6.มอดูลอนุกรรมการ	7.โครงการย่อย	
8.บัญชีรับเงิน	9.แผนการเบิกจ่าย	10.เอกสารแนบ	11.บันทึกข้อความ	12.ติดตามการดำเนินงาน	13.ขยายระยะเวลา	14.การปิด/ยกเลิก	15.กำหนดสิทธิผู้ใช้

13.ขยายระยะเวลา

<<เพิ่มรายการ>>

รูปที่ 36 ทำรายการขยายเวลาโครงการ

1. คลิกเพิ่มรายการ



รูปที่ 37 เพิ่มข้อมูลการขยายเวลา

การปิดหรือยกเลิกโครงการ

**ProMAPS**

Projects Management And Payment System

หน้าหลัก | เข้าสู่ระบบ | ออกจากระบบ | รายงานข้อมูลองค์กรกลาง | กล้องงาน | หน้าเตือนกรรมการภาค/จังหวัด | หน้าเตือนกรรมการโครงการ



สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน(องค์การมหาชน)พอช.  
Community Organizations Development Institute  
ผู้ใช้งานระบบ : ผู้ดูแลระบบ ศูนย์ข้อมูลฯ

โครงการ	871003 โครงการฟื้นฟูชุมชนที่ประสบภัยน้ำท่วมภาคกรุงเทพมหานครและตะวันออก														
รหัสโครงการแม่															
งบประมาณที่ขอ	500,000.00														
งบประมาณอนุมัติ	500,000.00														
วันที่อนุมัติ	04/11/2553														
บันทึกความร่วมมือ															
สถานะปัจจุบัน	ACTIVE														
	1.ข้อมูลเบื้องต้น*	2.กิจกรรมโครงการ*	3.บันทึกความร่วมมือ	4.องค์กรผู้รับประโยชน์	5.พื้นที่ดำเนินงาน	6.มติการอนุกรรมการ	7.โครงการย่อย	8.บัญชีรับเงิน	9.แผนการเบิกจ่าย	10.เอกสารแนบ	11.บันทึกข้อความ	12.ติดตามการดำเนินงาน	13.ขยายระยะเวลา	14.การปิด/ยกเลิก	15.กำหนดสิทธิผู้ใช้
<b>14.การปิด/ยกเลิก</b>															
รหัสโครงการ	871003														
ชื่อโครงการ	โครงการฟื้นฟูชุมชนที่ประสบภัยน้ำท่วมภาคกรุงเทพมหานครและตะวันออก														
เลขที่ความร่วมมือ															
จำนวนเงินที่เหลือต้อง	500,000.00 บาท														
วันที่ปิดโครงการ*															
บันทึกปิดโครงการ															
Black															
ระบบ															

2. ในการคืนเงินต้องไปปรับคืน  
งบประมาณที่ tap แผนการเบิกจ่าย

1. ถ้ามีเงินคงเหลือคืน ต้องทำให้  
เหลือ 0.00 บาทถึงจะทำการปิด  
หรือยกเลิกโครงการได้

รูปที่ 38 การปิดหรือยกเลิกโครงการ

8.บัญชีรับเงิน	9.แผนการเบิกจ่าย	10.เอกสารแนบ	11.บันทึกข้อความ	12.ติดตามการดำเนินงาน	13.ขยายระยะเวลา	14.การปิด/ยกเลิก	15.กำหนดสิทธิ์ผู้ใช้							
<b>9.แผนการเบิกจ่าย</b>														
No.	OPR	กำหนดเบิก	งวดที่	กิจกรรม	รายการ	วันที่เบิก	วันที่อนุมัติจ่าย	วันที่จ่าย	งบประมาณ	เบิกจ่าย	คงเหลือ	สถานะ	Job.ID	ผู้มีสิทธิ์แก้ไข
1.			0		งบสนับสนุน				3,100,000.00	0.00		AP	0	
2.		17/01/2555	0	[720001] ยอดรวมงบกิจกรรมยกมา (RCP)	(สส.61/011 ลว. 10 ม. ค.55) ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์หนังสือ"หนังสือ"ของชมรมท้องถิ่น จัดการภัยพิบัติอย่างยั่งยืน"	17/01/2555	17/01/2555	18/01/2555	0.00	131,610.00		PD	0	admin,kantinan,
3.			0	[720001] ยอดรวมงบกิจกรรมยกมา (RCP)	(สส.33/222 ลว.26 ม. ค.55) ขออนุมัติค่าใช้จ่าย จัดพิมพ์หนังสือ"หนังสือ"ของชมรมท้องถิ่น จัดการภัยพิบัติอย่างยั่งยืน"	26/01/2555			0.00	1,412,539.00		RQ	0	admin,kantinan,
Total									3,100,000.00	1,544,149.00	1,555,851.00			

<<เพิ่มรายการ>>

1.คลิกเพิ่มรายการ

รูปที่ 39 การปรับคั้งงบประมาณ

**9.แผนการเบิกจ่าย**

รหัสอ้างอิง\*

รหัสโครงการ\*

เลขที่ความร่วมมือ\*

รหัสงบประมาณ\*

กิจกรรม\*

งวดที่\*

แผนเบิกเงินงวดวันที่

รายการ\*

จำนวนเงิน\*

เลขที่บัญชี

ชื่อบัญชี

ชื่อธนาคาร

ธนาคารสาขา

เบิกงบประมาณจาก\*

เบิกชดเชยเงินยืม

รายการประเภท\*

เลขที่บันทึกเบิกจ่าย

วันบันทึกเบิกจ่ายวันที่

สถานะ\*

1. เลือก "คั้งงบประมาณ" ที่ drop down list

2. กดบันทึก



โครงการ	871003 โครงการฟื้นฟูชุมชนที่ประสบภัยน้ำท่วมภาคกรุงเทพมหานครและตะวันออก
รหัสโครงการแม่	
งบประมาณเพื่อ	500,000.00
งบประมาณอนุมัติ	500,000.00
วันที่อนุมัติ	04/11/2553
บันทึกความร่วมมือ	
สถานะปัจจุบัน	ACTIVE

1.ข้อมูลเบื้องต้น*	2.กิจกรรมโครงการ*	3.บันทึกความร่วมมือ	4.องค์กรผู้รับประโยชน์	5.พื้นที่ดำเนินงาน	6.มติการอนุกรรมการ	7.โครงการย่อย	
8.บัญชีรับเงิน	9.แผนการเบิกจ่าย	10.เอกสารแนบ	11.บันทึกข้อความ	12.ติดตามการดำเนินงาน	13.ขยายระยะเวลา	14.การปิด/ยกเลิก	15.กำหนดสิทธิผู้ใช้

## 14.การปิด/ยกเลิก

รหัสโครงการ	871003
ชื่อโครงการ	โครงการฟื้นฟูชุมชนที่ประสบภัยน้ำท่วมภาคกรุงเทพมหานครและตะวันออก
เลขที่ความร่วมมือ	
จำนวนเงินที่เหลือต้องคืน	500,000.00 บาท
วันที่ปิดโครงการ*	<input type="text"/>
บันทึกข้อความ	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>
Blacklist	<input type="checkbox"/>
รายละเอียดการปิดโครงการ*	<input type="text"/> <input type="button" value="บันทึกปิดโครงการ"/>

- ยกเลิกโครงการ
- ปิดโครงการ แบบดำเนินการแล้วเสร็จ
- ปิดโครงการ แบบดำเนินการไม่เสร็จ

## การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้

### ProMAPS

Projects Management And Payment System

หน้าหลัก | เข้าสู่ระบบ | ออกจากระบบ | รายละเอียดองค์กรกลาง | ก่อสร้าง | หน้าต้อนรับกรมการขาด/จังหวัด | หน้าต้อนรับกรมการโครงการ



สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน(องค์การมหาชน)พอช.  
Community Organizations Development Institute

ผู้ใช้งานระบบ : ผู้ดูแลระบบ ศูนย์ข้อมูลฯ

โครงการ	871003 โครงการฟื้นฟูชุมชนที่ประสบภัยน้ำท่วมภาคกรุงเทพมหานครและตะวันออก
รหัสโครงการแม่	
งบประมาณที่ขอ	500,000.00
งบประมาณอนุมัติ	500,000.00
วันที่อนุมัติ	04/11/2553
บันทึกความร่วมมือ	
สถานะปัจจุบัน	ACTIVE

2. เพิ่มผู้ใช้และคลิกชื่อ  
ในการให้สิทธิ์ใช้งาน

1. เลือกสิทธิ์ผู้ใช้

1.ข้อมูลเบื้องต้น*	2.กิจกรรมโครงการ*	3.บันทึกความร่วมมือ	4.องค์กรผู้รับประโยชน์	5.พื้นที่ดำเนินงาน	6.มาตรการบูรณาการ	7.โครงการย่อย	
8.บัญชีรับเงิน	9.แผนการเบิกจ่าย	10.เอกสารแนบ	11.บันทึกข้อความ	12.ติดตามการดำเนินงาน	13.ขยายระยะเวลา	14.การปิด/ยกเลิก	15.กำหนดสิทธิ์ผู้ใช้

เพิ่มผู้ใช้ | ลบผู้ใช้

3. กำหนดสิทธิ์โดยคลิก  ตามคอลัมน์ที่  
ต้องการให้สิทธิ์

รหัส	เมนู	ดู	แก้ไข	เพิ่มรายการ	ลบรายการ
3501	1.ข้อมูลเบื้องต้น*	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3507	2.กิจกรรมโครงการ*	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3519	3.บันทึกความร่วมมือ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3508	4.องค์กรผู้รับประโยชน์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3512	5.พื้นที่ดำเนินงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3518	6.มาตรการบูรณาการ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3521	7.โครงการย่อย	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3502	8.บัญชีรับเงิน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3510	9.แผนการเบิกจ่าย	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3517	10.เอกสารแนบ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3520	11.บันทึกข้อความ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3511	12.ติดตามการดำเนินงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3513	13.ขยายระยะเวลา	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3514	14.การปิด/ยกเลิก	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3515	15.กำหนดสิทธิ์ผู้ใช้	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

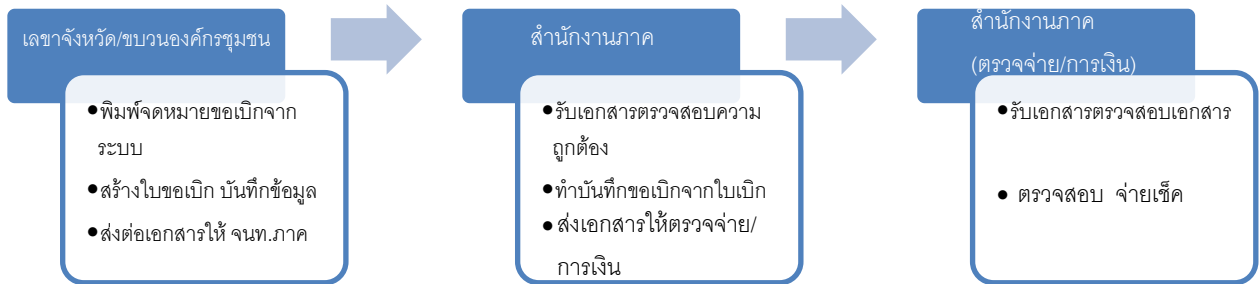
บันทึก | เลือกดูได้ทั้งหมด | เลือกแก้ไขทั้งหมด | เลือกเพิ่มได้ทั้งหมด | เลือกลบได้ทั้งหมด

รูปที่ 40 แสดงการกำหนดสิทธิ์

## การตั้งเรื่องเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ

- ก่อนที่จะมาทำใบเบิกต้องมีข้อมูลโครงการใน (ข้อ 9) แผนการเบิกจ่ายก่อน (สถานะเป็น RQ)

### ขั้นตอนการเบิกจ่าย



### ขั้นตอนการทำงาน

- พิมพ์จดหมายเบิกเงิน



**ProMAPS**  
Projects Management And Payment System

หน้าหลัก | เข้าสู่ระบบ | ออกจากระบบ | ระบบรายงานผลการดำเนินงาน | แสดงงาน

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน(องค์การมหาชน)พอช.  
Community Organizers Development Institute  
ผู้จัดระบบ : ศูนย์พัฒนาระบบ สำนักงานเทคโนโลยีสาขา

**ข้อมูลรายการโครงการที่ดูแล**

ค้นหาข้อความจาก:   รหัสโครงการ  ชื่อโครงการ

ค้นหาจากวันที่:  ถึงวันที่:   วันที่อนุมัติ

ค้นหาจำนวนเงินอนุมัติ:  บาท

ค้นหาปีงบประมาณ:

ค้นหาจากจังหวัด:

สถานะโครงการ: ACTIVE

**1. เลือกเงื่อนไข แล้วกดปุ่ม แสดงรายการ**

No.	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	จังหวัด	งบประมาณ	สถานะโครงการ
2.	720001	โครงการสนับสนุนฯ พิษณุโลกของ...	กรุงเทพฯ	5,000,000.00	ACTIVE
3.	871014	โครงการแก้ไขปัญหาด้าน...	กรุงเทพฯ	3,100,000.00	ACTIVE
4.	E0400021	โครงการแก้ไขปัญหาด้าน...	สิงห์บุรี	1,200,000.00	ACTIVE
5.	E0400022	โครงการแก้ไขปัญหาด้าน...	ยลลา	100,000.00	ACTIVE
6.	E0400023	โครงการแก้ไขปัญหาด้าน...	ยลลา	100,000.00	ACTIVE
7.	E0400024	โครงการแก้ไขปัญหาด้าน...	ยลลา	100,000.00	ACTIVE
8.	E0400025	โครงการแก้ไขปัญหาด้าน...	ยลลา	100,000.00	ACTIVE
9.	E0400026	โครงการแก้ไขปัญหาด้าน...		.00	ACTIVE
10.	E0400027	โครงการแก้ไขปัญหาด้าน...		.00	ACTIVE
11.	E0400028	โครงการแก้ไขปัญหาด้าน...		.00	ACTIVE
12.	E0400029	โครงการแก้ไขปัญหาด้าน...		.00	ACTIVE
13.	E0400030	โครงการแก้ไขปัญหาด้าน...		.00	ACTIVE
14.	E0400031	โครงการแก้ไขปัญหาด้าน...		.00	ACTIVE

**2. ติ๊กถูก  หน้าโครงการที่ต้องการพิมพ์**

**3. กดปุ่มพิมพ์ F03: แบบฟอร์มจดหมายเบิกเงิน**

F01: จดหมายแจ้งผลพิจารณา | F02: ฟอร์มแสดงผลการอนุมัติ | F03: แบบฟอร์มจดหมายเบิกเงิน

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน(องค์การมหาชน)พอช. 912 ถนนพหลโยธิน แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240  
โทร : 0-2378-8300-9 โทรสาร : 0-2378-8343

### รูปที่ 1 ขั้นตอนการพิมพ์จดหมายเบิกเงิน

- ขั้นตอนการบันทึกขอเบิก



**โครงการที่สนับสนุน** Dashboard

	อยู่ระหว่างดำเนินงาน	โครงการปิดแล้ว	ร่างโครงการ
**จำนวนโครงการในการดูแลของท่าน	79 โครงการ	0 โครงการ	0 โครงการ
			จำนวน
			0 รายการ

**การเบิกจ่าย**

1. เลือกกล่องงาน

- กล่องงาน
- ทำจ่าย/โอนเงิน
- ประวัติการเบิกจ่ายเงิน

**กรอบงบประมาณ**

- งบประมาณปี
- กรอบงบประมาณ
- ยุทธศาสตร์เชิงประเด็น

R01:รายงานรายละเอียดการอนุมัติโครงการ  
 R01.1 :สรุปภาพรวมสถานะการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ  
 R02:รายงานสรุปรายชื่อโครงการที่ได้รับอนุมัติ  
 R03:สรุปจำนวนงบประมาณและโครงการที่ได้รับอนุมัติ  
 R04:รายงานข้อมูลโครงการ รายโครงการ  
 R05:รายงานรายละเอียดการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ  
 R06:รายงานติดตามสถานะการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ  
 R07:รายงานรายละเอียดการเบิกจ่าย  
 R08:รายงานการเงินและสรไออน  
 R09:รายงานการติดตามงบประมาณ  
 R10:รายงานสรุปสถานะโครงการเบิกจ่ายของหน่วยงาน

รูปที่ 2 ขั้นตอนการเข้าทำแผนการเบิกจ่าย

**กล่องงาน**

หมายเหตุ: เพิ่ม ลบ

2. เพิ่มรายการขอเบิก

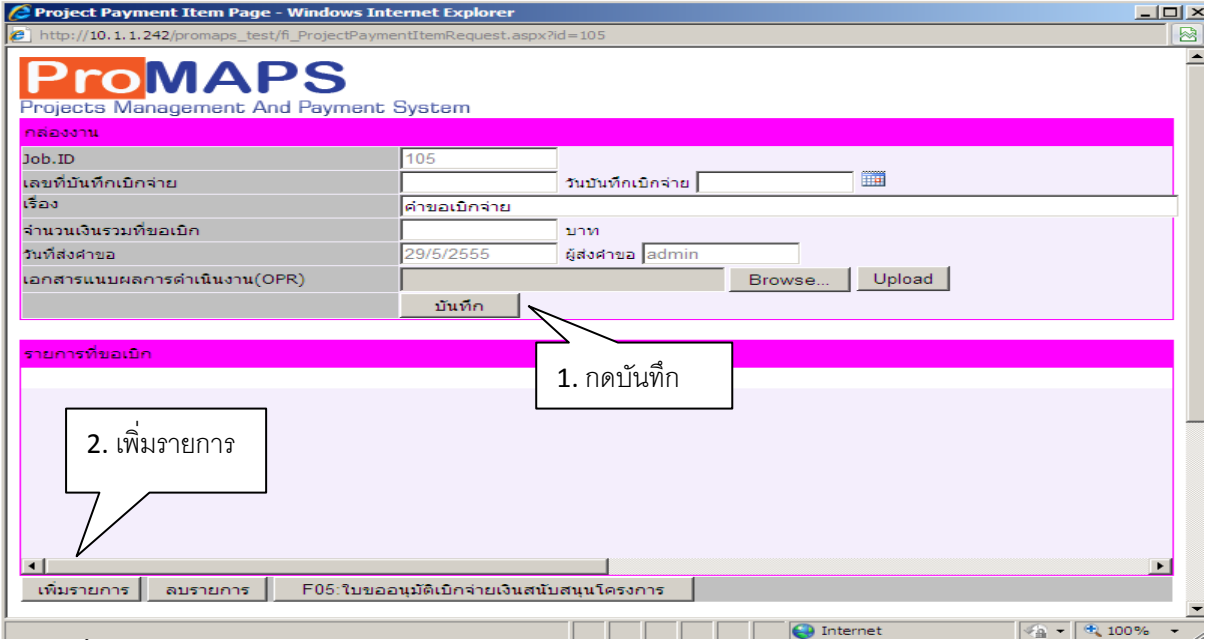
รูปที่ 3 ขั้นตอนการเพิ่มรายการที่ขอเบิก

**กล่องงาน**

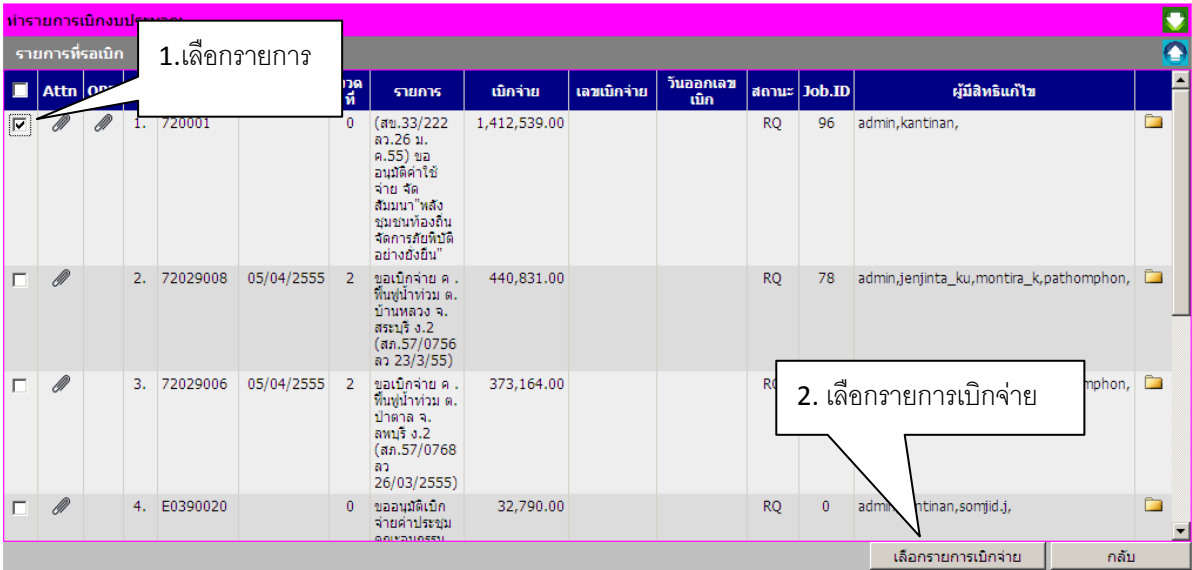
No.	Job.ID	เรื่อง	ผู้ส่งข้อความ	วันที่ส่งข้อความ	วันที่ส่งค่าขอ	ผู้ส่งค่าขอ	สถานะ	วันที่ส่งค่าขอ
1.	00105	ค่าขอเบิกจ่าย	ผู้ดูแลระบบ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	29/05/2555			DRAFT	29/05/2555

3. เลือกไฟล์เดสก์

รูปที่ 4 ขั้นตอนการเพิ่มรายการที่ขอเบิก



รูปที่ 5 ขั้นตอนการเพิ่มรายการที่ขอเบิก



รูปที่ 6 การเลือกรายการเบิก

หมายเลขงาน

Job.ID: 105

เลขที่บันทึกเบิกจ่าย:  วันบันทึกเบิกจ่าย:

เรื่อง: ค่าขอเบิกจ่าย

จำนวนเงินรวมที่ขอเบิก: 1,412,539.00 บาท

วันที่ส่งค่าขอ: 29/5/2555 ผู้ส่งค่าขอ: admin

เอกสารแนบผลการดำเนินงาน(OPR):

บันทึก

รายการที่ขอเบิก

Attn	OPR	No.	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	กำหนดเบิก	งวดที่	รายการ	เบิกจ่าย	เลขบันทึกเบิก	วัน
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.	720001	โครงการสัมมนา "ส่งเสริมชุมชนท้องถิ่นจัดการภัยพิบัติอย่างยั่งยืน"		0	(สน.33/222 ลว.26 ม.ค.55) ขออนุมัติค่าใช้จ่าย จัดสัมมนา"ส่งเสริมชุมชนท้องถิ่นจัดการภัยพิบัติอย่างยั่งยืน"	1,412,539.00		
Total								1,412,539.00		

เพิ่มรายการ | ลบรายการ | F05:ใบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการ

รูปที่ 7 แสดงรายการเบิก

ข้อความโต้ตอบ

ข้อความ

1. ใส่ข้อความโต้ตอบในกล่องข้อความ

3.เลือกรายชื่อของผู้ติดต่อ

ชื่อผู้รับดำเนินงานต่อ\*\*

สถานะ\*\* DRAFT

แสดงรายชื่อทั้งหมด

2.คลิกเพื่อแสดงรายชื่อ

4.ส่งให้บุคคลอื่น

รูปที่ 8 การใส่ข้อความโต้ตอบ

วิธีการตรวจสอบสถานะ



**โครงการที่สนับสนุน**

- ค้นหาโครงการ
- โครงการที่ได้รับการสนับสนุน
- โครงการที่ดูแล
- มติคณะกรรมการภาค/จังหวัด
- มติคณะกรรมการโครงการ

**การเบิกจ่าย**

- คลังงาน
- ทำจ่าย/โอนเงิน
- ประวัติการเบิกจ่ายเงิน

**กรอบงบประมาณ**

- งบประมาณปี
- กรอบงบประมาณ
- ยุทธศาสตร์เชิงประเด็น

**Dashboard**

	อยู่ระหว่างดำเนินงาน	โครงการปิดแล้ว	ร่างโครงการ
**จำนวนโครงการในการดูแลของท่าน	79 โครงการ	0 โครงการ	0 โครงการ
จำนวน			
**จำนวนงานในคลังงานคุณมีค้างอยู่	1 รายการ		

**รายงาน**

- R01:รายงานรายละเอียดการอนุมัติโครงการ
- R01.1: สรุปภาพรวมสถานะการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ
- R02:รายงานสรุปรายชื่อโครงการที่ได้รับอนุมัติ
- R03:สรุปจำนวนงบประมาณและโครงการที่ได้รับอนุมัติ
- R04:รายงานอนุมัติโครงการ รายโครงการ
- R05:รายงานรายละเอียดการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ
- R06:รายงานติดตามสถานะการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ
- R07:รายงานรายละเอียดการเบิกจ่าย
- R08:รายงานการโอนเงินและรอโอน
- R09:รายงานการตัดยอดงบประมาณ
- R10:รายงานสรุปจำนวนโครงการแยกตามยุทธศาสตร์

รูปที่ 9 ขั้นตอนดูสถานะการเบิกจ่าย

**ประวัติการเบิกจ่ายเงิน**

กรองข้อความ   รหัสโครงการ  เลขที่บันทึกเบิกจ่าย  Batch ID  Job ID

ปีงบประมาณ: 2555-โครงการที่ผู้หนุนและผู้ประสานวิทยานำผ่าน ปีงบประมาณ 2555

หน่วยงาน:

ธนาคาร:

จังหวัด:

Batch.ID ของเงิน:

ชื่อผู้ส่งรายการเบิก:

ค้นหาจากวันที่:  ถึง   วันที่อนุมัติโครงการ  วันที่ส่งเบิก  วันที่อนุมัติจ่าย  วันที่จ่าย

ตกลง ยกเลิก

**รายการเบิกจ่ายเงินโครงการ**

No.	OPR	รหัสโครงการ	กำหนดเบิก	งวดที่	รายการ	จำนวนเงิน	วันที่ส่งเบิก	อนุมัติจ่าย	วันที่จ่าย	Batch.ID	Job.ID	เลขที่บัญชี	สถานะ	ผู้รับ	ชดเชย
1.		720001	17/01/2555	0	(สส.61/011 สว. 10 ม.ค.55) ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์หนังสือหลังประชุมห้องสืบจัดการศึกษาวิจัยอย่างยั่งยืน	131,610.00	17/01/2555	17/01/2555	18/01/2555		0		PD		<input type="checkbox"/>
2.		720001		0	(สส.33/222 สว.26 ม.ค.55) ขออนุมัติค่าใช้จ่าย	1,412,539.00	26/01/2555				96			montira_k	<input type="checkbox"/>

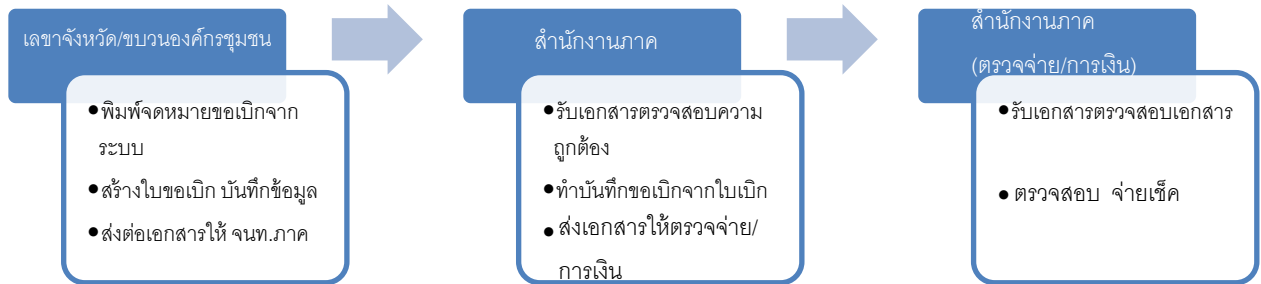
สถานะ RQ:เตรียมค่าขอเบิกเงิน , SD:อยู่ระหว่างส่งค่าขอ ,RP:ตรวจจ่ายแล้ว ,PD:โอนเงินแล้ว,RF:คืนงบประมาณ

รูปที่ 10 ขั้นตอนดูสถานะการเบิกจ่าย

## การตั้งเรื่องเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ (เป็นพวง)

- ก่อนที่จะมาทำใบเบิกต้องมีข้อมูลโครงการใน (ข้อ 9) แผนการเบิกจ่ายก่อน (สถานะเป็น RQ)

### ขั้นตอนการเบิกจ่าย



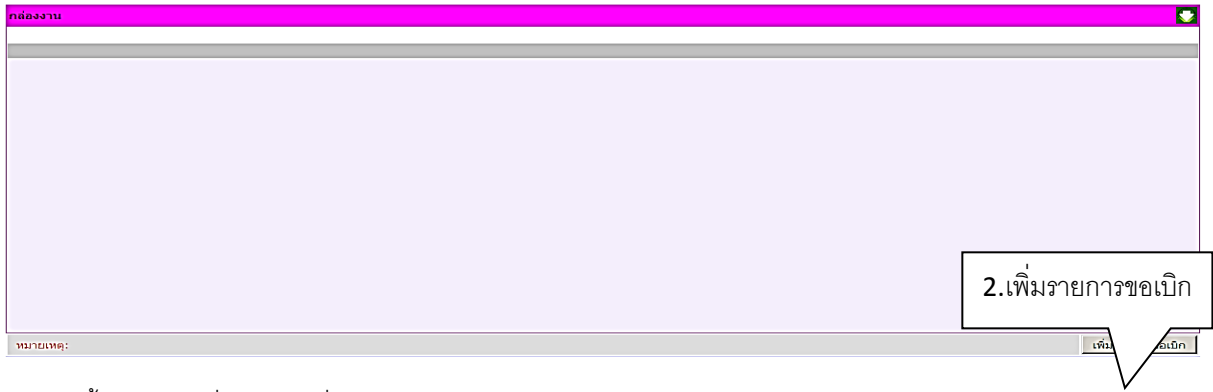
### ขั้นตอนการทำงาน

- ขั้นตอนการบันทึกขอเบิก

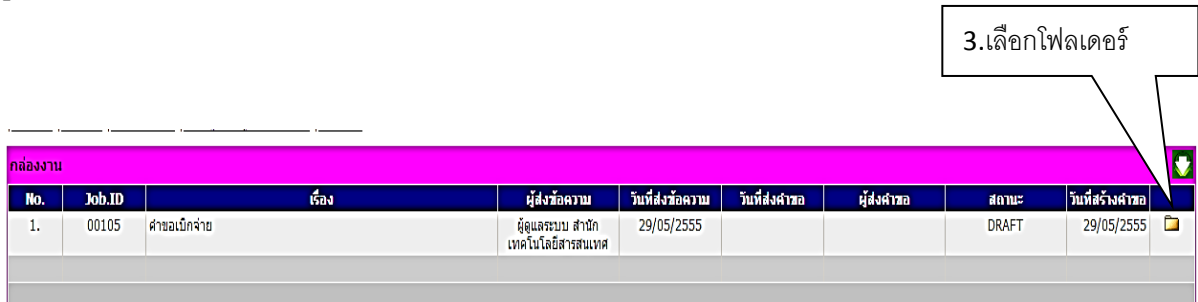


อยู่ระหว่างดำเนินงาน	โครงการปิดแล้ว	ร่างโครงการ
79 โครงการ	0 โครงการ	0 โครงการ
จำนวน		0 รายการ

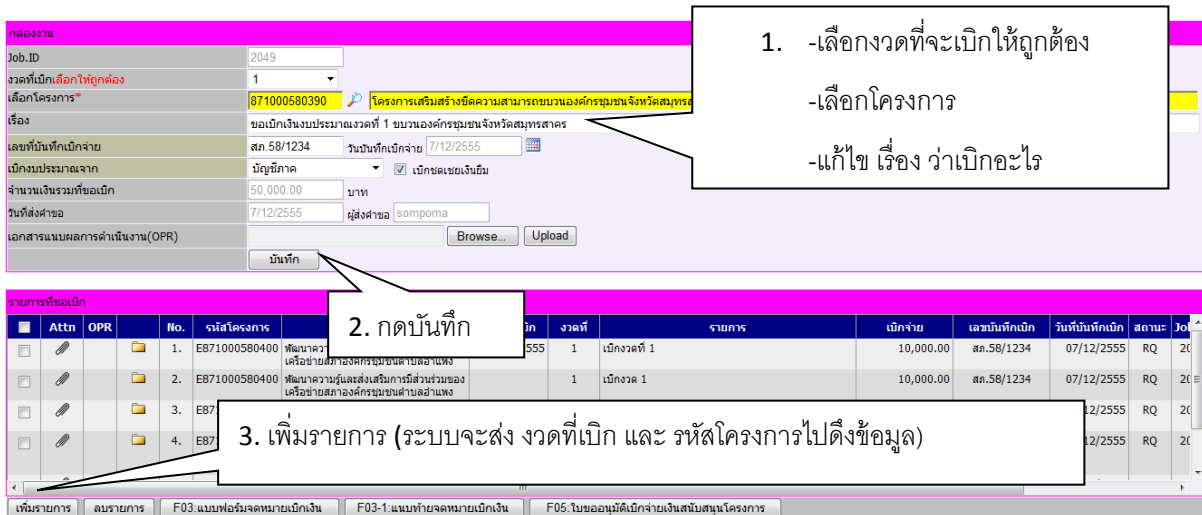
รูปที่ 1 ขั้นตอนการเข้าทำแผนการเบิกจ่าย



รูปที่ 2 ขั้นตอนการเพิ่มรายการที่ขอเบิก



รูปที่ 3 ขั้นตอนการเพิ่มรายการที่ขอเบิก



รูปที่ 4 ขั้นตอนการเพิ่มรายการที่ขอเบิก





วิธีการตรวจสอบสถานะ



**โครงการที่สนับสนุน**

- ค้นหาโครงการ
- โครงการที่ได้รับการสนับสนุน
- โครงการที่ดูแล
- มติอนุกรรมการภาค/จังหวัด
- มติอนุกรรมการโครงการ

**การเบิกจ่าย**

- คลังงาน
- ทำจ่าย/โอนเงิน
- ประวัติการเบิกจ่ายเงิน

**กรอบงบประมาณ**

- งบประมาณปี
- กรอบงบประมาณ
- ยุทธศาสตร์เชิงประเด็น

**Dashboard**

	อยู่ระหว่างดำเนินงาน	โครงการปิดแล้ว	ร่างโครงการ
**จำนวนโครงการในการดูแลของท่าน	79 โครงการ	0 โครงการ	0 โครงการ
		จำนวน	
**จำนวนงานในคลังงานคุณมีค้างอยู่			1 รายการ

**รายงาน**

- R01:รายงานรายละเอียดการอนุมัติโครงการ
- R01.1 :สรุปภาพรวมสถานะการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ
- R02:รายงานสรุปรายชื่อโครงการที่ได้รับการอนุมัติ
- R03:สรุปจำนวนงบประมาณและโครงการที่ได้รับการอนุมัติ
- R04:รายงานข้อมูลโครงการ รายโครงการ
- R05:รายงานรายละเอียดการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ
- R06:รายงานติดตามสถานะการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ
- R07:รายงานรายละเอียดการเบิกจ่าย
- R08:รายงานการโอนเงินและรอโอน
- R09:รายงานการสัดยอดงบประมาณ
- R10:รายงานสรุปจำนวนโครงการแยกตามยุทธศาสตร์

รูปที่ 9 ขั้นตอนดูสถานะการเบิกจ่าย

**ประวัติการเบิกจ่ายเงิน**

กรองข้อความ   รหัสโครงการ  เลขที่บันทึกเบิกจ่าย  Batch ID  Job ID

ปีงบประมาณ: 2555-โครงการที่ผู้หนุนหนุนผู้ประสานกับนำท่วม ปีงบประมาณ: 2555

หน่วยงาน:

ธนาคาร:

จังหวัด:

Batch.ID ของเงิน:

ชื่อผู้ส่งรายการเบิก:

ค้นหาจากวันที่:  ถึง   วันที่อนุมัติโครงการ  วันที่ส่งเบิก  วันที่อนุมัติจ่าย  วันที่จ่าย

**รายการเบิกจ่ายเงินโครงการ**

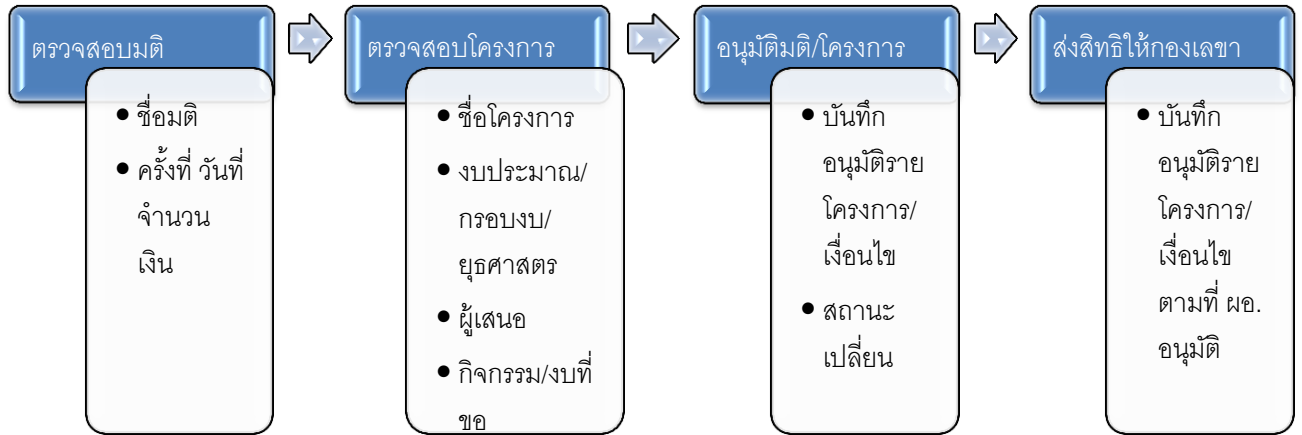
No.	OPR	รหัสโครงการ	กำหนดเบิก	งวดที่	รายการ	จำนวนเงิน	วันที่ส่งเบิก	อนุมัติจ่าย	วันที่จ่าย	Batch.ID	Job.ID	เลขที่บัญชี	สถานะ	ผู้รับ	ชดเชย
1.		720001	17/01/2555	0	(สส.61/011 ลว. 10 ม. ค.55) ขอ อนุมัติเบิก จ่ายค่าใช้จ่ายในการ จัดพิมพ์ หนังสือ "หลัง ชุมนุมเพื่อลง ทุน "โครงการ สืบประวัติอย่าง ยั่งยืน"	131,610.00	17/01/2555	17/01/2555	18/01/2555		0		PD		<input type="checkbox"/>
2.	<input type="button" value="แก้ไข"/>	720001		0	(สข.33/222 ลว.26 ม. ค.55) ขอ อนุมัติค่าใช้จ่าย	1,412,539.00	26/01/2555				96			montira_k	<input type="checkbox"/>

สถานะ RQ:เตรียมค่าขอเบิกเงิน , SD:อยู่ระหว่างส่งค่าขอ ,RP:ตรวจจ่ายแล้ว ,PD:โอนเงินแล้วม,RF:คืนงบประมาณ

รูปที่ 10 ขั้นตอนดูสถานะการเบิกจ่าย

# การตรวจสอบข้อมูลและอนุมัติโครงการ

ลำดับการทำงาน



## ➤ ขั้นตอนการทำงานสำหรับภาค/สำนัก

### 1. การตรวจสอบมติ

หน้าหลักให้คลิกที่เมนู “มติอนุกรรมการภาคย่อย/จังหวัด” แล้วเลือกมติที่ต้องการตรวจสอบและอนุมัติ

**1. ตรวจสอบชื่อมติ การประชุมครั้งที่ งบรวมที่ อนุมัติจังหวัด/ภาค วันที่มติอนุมัติ**

**\*\* ผู้ตรวจสอบสามารถแก้ไขให้ถูกต้องได้**

**2. ตรวจสอบโครงการโดยคลิกเข้าไปดูรายละเอียดสิ่งที่เน้นคือ ชื่อโครงการ ชื่อองค์กรผู้เสนอ ผู้ประสาน**

**\*\* ผู้ตรวจสอบ ไม่ สามารถแก้ไขข้อมูลได้ต้องแจ้งผู้สร้างโครงการ หรือให้ผู้สร้างกำหนดสิทธิ์ให้**

No.	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	องค์กรผู้เสนอ	งบประมาณเพื่อขอ	งบกิจกรรม	งบโครงการจังหวัด	เริ่มโครงการอนุมัติ	ผู้สร้าง
1.	1206134949	โครงการพัฒนาศักยภาพขององค์กรชุมชนตำบลทุ่งวังกับงานที่มีสุขภาพดี	องค์กรชุมชนตำบลทุ่งวัง	220,000.00	220,000.00	0.00		

รูปที่ 1 แสดงหน้ามติเพื่อตรวจสอบมติและโครงการ

ข้อมูลที่ี้ดี ควรประกอบด้วย ชื่อจังหวัด/ภาค วันที่ ครั้งที่ เพื่อให้เกิดความชัดเจนขณะดูข้อมูลในการตรวจสอบ

ครั้งที่ เป็นตัวเลขอย่างเดียว วันที่ต้องคีย์ในรูปแบบ วว/ดด/ปปปป(พ.ศ.) และงบอนุมัติรวม แล้วกดบันทึก

## 2. การตรวจสอบข้อมูลโครงการ

1.ข้อมูลเบื้องต้น*							
รหัสโครงการ	งบที่ขอ	งบสมทบ	งบอนุมัติ	ปรับลด/คืน	งบประมาณสุทธิ	วันที่อนุมัติ	รหัสกรอบงบประมาณ
1206134949	220,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00		167
กรอบงบประมาณที่ใช้*	โครงการฟื้นฟูชุมชนที่ประสบภัยพิบัติ ภายใต้โครงการบ้านมั่นคงชุมชนเพื่อผู้ยากจนและด้อยโอกาสชนบท ปีงบประมาณ 2555						
ชื่อโครงการ(th)*	โครงการพัฒนาศักยภาพขบวนองค์กรชุมชนตำบลทุ่งวังกับการแก้ปัญหาภัยพิบัติตำบลทุ่งวัง						
ชื่อโครงการ(en)							
งบประมาณปี*	2555 - โครงการฟื้นฟูชุมชนที่ประสบภัยพิบัติ ภายใต้โครงการบ้านมั่นคงชุมชนเพื่อผู้ยากจนและด้อยโอกาสชนบท ปีงบประมาณ 2555						
หมวดยุทธศาสตร์*	การฟื้นฟูชุมชนที่ประสบภัยพิบัติ (โครงการบ้านมั่นคงชุมชนและผู้ยากจนและด้อยโอกาสชนบท)						
โครงการพื้นที่*	ตำบล						
กลุ่มผู้ใช้งบประมาณ*	ขบวนองค์กรชุมชน						
หน่วยงานรับผิดชอบ*	สำนักงานภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนใต้						
วันที่เริ่มดำเนินงาน*	1/5/2555	สิ้นสุดวันที่	30/4/2556				

รูปที่ 2 แสดงส่วนที่สำคัญคือ ชื่อโครงการ งบประมาณปี หมวดยุทธศาสตร์ กรอบงบประมาณ

ข้อมูลองค์กรผู้เสนอ	
รหัสองค์กร*	100207520
ชื่อองค์กร*	องค์กรชุมชนตำบลทุ่งวัง
ชื่อผู้ประสานงาน*	นายเคน ทรัพย์โภชน์
เลขที่อยู่ผู้ประสานงาน	21/2
หมู่ที่	5
หมู่บ้าน/ตรอก/ซอย	
ถนน	
จังหวัด*	บุรีรัมย์
อำเภอ/เขต*	สตึก
ตำบล/แขวง*	ทุ่งวัง
รหัสไปรษณีย์*	31150
เลขบัตรประชาชนผู้ประสานงาน	
โทรศัพท์ผู้ประสานงาน	
โทรสารผู้ประสานงาน	
อีเมลผู้ประสานงาน	

รูปที่ 3 แสดงอีกส่วนคือ องค์กรผู้เสนอ ผู้ประสาน ที่อยู่

ลำดับที่	รหัสอ้างอิง	กิจกรรม	ประเภท	งบสมทบ	งบของบประมาณ	ผู้มีสิทธิ์เบิกจ่าย
1.	111635	ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานชุมชน	จัดเวที ประชุม สัมมนา	0.00	15,000.00	kemiga.k.
2.	111636	เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้	จัดเวที ประชุม สัมมนา	0.00	10,000.00	kemiga.k.
3.	111637	การสำรวจ/จัดเก็บข้อมูล	จัดทำข้อมูล	0.00	10,000.00	kemiga.k.
4.	111638	การจัดทำแผน/จัดทำแผนผังชุมชน	ทำแผนค่าต่างๆ	0.00	5,000.00	kemiga.k.
5.	111639	การสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์	สื่อ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์	0.00	10,000.00	kemiga.k.
6.	111640	การจัดตั้งศูนย์ประสานงานภัยพิบัติ	การตั้งชุมชนเพื่อประสานภัยน้ำท่วม	0.00	10,000.00	kemiga.k.
7.	111641	การซื้อเสื้อชูชีพ	การตั้งชุมชนเพื่อประสานภัยน้ำท่วม	0.00	10,000.00	kemiga.k.
8.	111642	จัดซื้อเครื่องอุปโภคบริโภค	การตั้งชุมชนเพื่อประสานภัยน้ำท่วม	0.00	30,000.00	kemiga.k.
9.	111643	ซ่อมแซมบ้านผู้ประสบภัย	การตั้งชุมชนเพื่อประสานภัยน้ำท่วม	0.00	100,000.00	kemiga.k.
10.	111644	สาธารณูปโภค	การตั้งชุมชนเพื่อประสานภัยน้ำท่วม	0.00	20,000.00	kemiga.k.
รวมงบประมาณ				0.00	220,000.00	

รูปที่ 4 แสดงส่วนที่ 2 กิจกรรมโครงการ ถูกต้องครบถ้วน จำนวนเท่ากับยอดที่ขอ

\*\*\*แนะนำ\*\*\*

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงกิจกรรมโครงการหรือมีมติมีการปรับลดยอดงบประมาณ ต้องมาทำการแก้ไข **กิจกรรมโครงการ** จากตรงนี้เสมอ

### 3. การอนุมัติมติ

การอนุมัติมติจะทำได้ต้องมั่นใจว่าข้อมูลของมติถูกต้องแล้ว เพราะถ้าอนุมัติแล้วจะแก้ไขข้อมูลมติไม่ได้อีก สถานะของมติจะเปลี่ยนไปจาก “READY” เป็น “APPROVAL1” ดังรูป

**มติดอนุมัติงบประมาณ โดยอนุกรรมการภาค/จังหวัด**

เลขที่อ้างอิง:

การประชุมกรรมการเรื่อง:

ประชุมกรรมการครั้งที่:

งบอนุมัติรวม:

วันที่มีมติอนุมัติ:

สถานะปัจจุบัน: READY

แน้มมติอนุกรรมการ:

รูปที่ 5 แสดงมติก่อนอนุมัติมติ

**มติดอนุมัติงบประมาณ โดยอนุกรรมการภาค/จังหวัด**

เลขที่อ้างอิง: 101

การประชุมกรรมการเรื่อง: มติจังหวัดบุรีรัมย์ ครั้งที่ 1 วันที่ 25/4/2555

ประชุมกรรมการครั้งที่: 1

งบอนุมัติรวม: 220,000.00

วันที่มีมติดอนุมัติ: 25/4/2555

สถานะปัจจุบัน: APPROVAL1

ปุ่ม: Browse... Upload

ปุ่ม: บันทึก ลบมติ กลับ อนุมัติมติกรรมการ

รูปที่ 6 แสดงมติที่อนุมัติแล้วจากการกดปุ่ม “อนุมัติมติกรรมการ” ซึ่งสถานะเปลี่ยนเป็น **APPROVAL1**

#### 4. การอนุมัติรายโครงการ

หลังจากที่ทำการอนุมัติมติเรียบร้อยแล้วต้องทำการอนุมัติรายโครงการด้วย แต่ก่อนที่จะทำการอนุมัติต้องตรวจสอบโครงการแล้วว่าถูกต้องครบถ้วนเพราะสิ่งที่เกิดขึ้นหลังจากที่อนุมัติแล้วเปลี่ยนแปลงไม่ได้ได้แก่ **งบประมาณปี** และ**รหัสโครงการ** วิธีการทำงาน

1. เลือกโครงการที่ต้องการอนุมัติโดยการ ดึงเครื่องหมาย / ที่โครงการนั้น
2. หากโครงการไหนมีเงื่อนไข ให้ใส่ข้อมูลโครงการด้วย
3. กดปุ่ม “บันทึกอนุมัติโครงการ”

โครงการเสนอขอรับการสนับสนุน

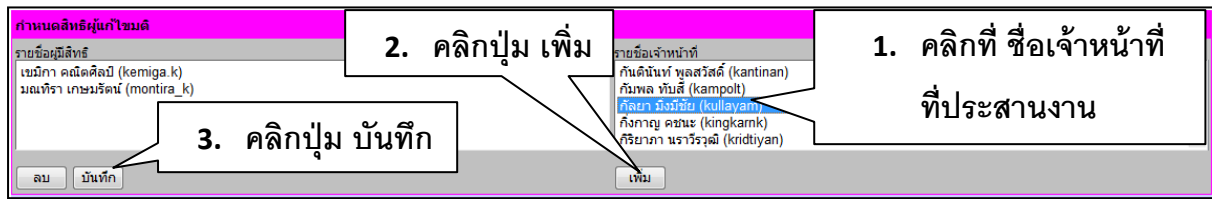
No.	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	องค์กรผู้เสนอ	งบประมาณขอ	งบกิจกรรม	งบกรรมการจังหวัด	เงินใช้การอนุมัติ	สร้าง
1.	1206134949	โครงการพัฒนาศักยภาพขององค์กรชุมชนตำบลสองวังกับการแก้ปัญหาภัยพิบัติตำบลสองวัง	องค์กรชุมชนตำบลสองวัง	220,000.00	220,000.00	0.00	เบิกจ่าย 2 งวด	สร้าง
Total				220,000.00	220,000.00	0.00		

ปุ่ม: บันทึกอนุมัติโครงการ

ปุ่ม: เพิ่มโครงการใหม่ เพิ่มจากโครงการ Drop

รูปที่ 7 แสดงวิธีการอนุมัติงบประมาณรายโครงการ

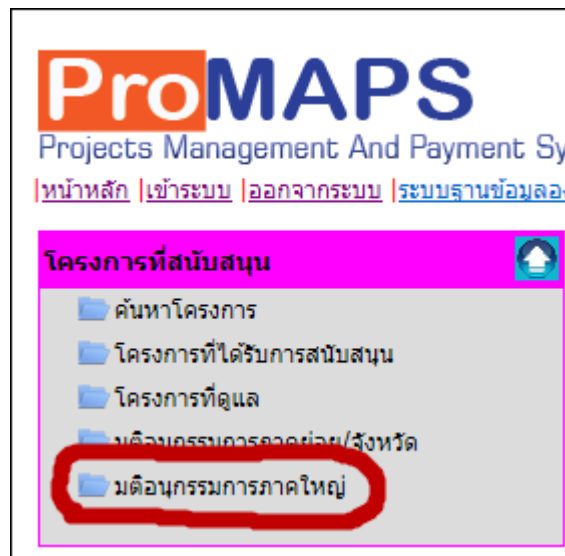
## 5. การกำหนดสิทธิให้กองเลขา



รูปที่ 8 แสดงการกำหนดสิทธิให้กองเลขาจากกลางเพื่ออนุมัติ มติของอนุกรรมการชุดใหญ่

### ➤ ขั้นตอนการทำงานสำหรับกองเลขา (หัวหน้าบริหารสำนักงานภาค/สำนักนโยบายและแผน)

การอนุมัติโครงการสำหรับกองเลขา จะมีกระบวนการขั้นตอนสำหรับการอนุมัติที่คล้ายกันกับขั้นตอนการอนุมัติของ ภาคย่อย/จังหวัด แต่ต่างกันที่จะใช้มติคนละมติกันโดยกองเลขาต้องสร้างมติใหม่จากเมนู “มติอนุกรรมการภาคใหญ่” โดยมีวิธีการทำงานดังนี้



รูปที่ 9 แสดงเมนูที่ใช้ทำการอนุมัติโครงการภาคใหญ่

**ProMAPS**  
Projects Management And Payment System

หน้าหลัก | เข้าสู่ระบบ | ออกจากระบบ | ระบบฐานข้อมูลองค์กรกลาง | กสอองงาน | คู่มือการใช้งาน |

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน(องค์การมหาชน)พอช.  
Community Organizations Development Institute  
ผู้ใช้งาน : ปรีชญายุทธินันท์ พรหมดวง

No.	Mati.No	เรื่อง	ชื่อผู้สร้างรายการ	วันที่สร้างรายการ	สถานะอนุมัติ
1.	00014	มติคณะกรรมการโครงการเสริมสร้างขีดความสามารถของชุมชน ปีงบประมาณ 2553-2554 ครั้งที่ 9/2554 วันที่ 20 ธันวาคม 2554 (งบจังหวัดละ 1 ล้าน)	montira_k	24/05/2555	APPROVAL2
2.	00283	การประจําเขตและกรรมการประสานงานขบวนองค์กรชุมชนภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ครั้งที่ 2/2557 วันที่ 27 มิถุนายน 2557	parinyapon	28/07/2557	APPROVAL2

1. คลิกที่ปุ่ม สร้างมติอนุมัติโครงการ

สร้างมติอนุมัติโครงการ

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน(องค์การมหาชน) 912 ถนนพหลโยธิน แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240  
โทร : 0-2378-8300-9 โทรสาร : 0-2378-8343

**รูปที่ 10** แสดงการสร้างมติอนุกรรมการภาคใหญ่ สำหรับการอนุมัติโครงการ

ในการสร้างมติอนุมัติโครงการภาคใหญ่ ถ้ามีหลายๆโครงการให้สร้างแค่มติเดียว แล้วสามารถทยอยอนุมัติโครงการได้ ซึ่งไม่จำเป็นต้องสร้างมติเดียวกัน ซ้ำกันหลายๆมติ

**ProMAPS**  
Projects Management And Payment System

หน้าหลัก | เข้าสู่ระบบ | ออกจากระบบ | ระบบฐานข้อมูลองค์กรกลาง | กสอองงาน | คู่มือการใช้งาน |

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน(องค์การมหาชน)พอช.  
Community Organizations Development Institute  
ผู้ใช้งาน : ปรีชญายุทธินันท์ พรหมดวง

มติอนุกรรมการภาคใหญ่

Mati.No  เรื่อง

**รูปที่ 11** แสดงการสร้างมติอนุกรรมการภาคใหญ่ โดยแก้ไขชื่อมติ แล้วกดปุ่มบันทึก

## ProMAPS

Projects Management And Payment System

| หน้าหลัก | เข้าสู่ระบบ | ออกจากระบบ | ระบบรายงานข้อมูลองค์กรกลาง | กดใช้งาน

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน(องค์การมหาชน)พอช.  
Community Organizations Development Institute  
ผู้ใช้ระบบ : มณฑิรา เกษมบริตน์

---

**มติอนุกรรมการโครงการ**

เลขที่อ้างอิง	24	การประชุมคณะอนุกรรมการฯ ครั้งที่ 9/2554 วันที่ 20 ธันวาคม 2554
การประชุมกรรมการเรื่อง	การประชุมอนุกรรมการฯ ครั้งที่ 9	
งบประมาณอนุมัติ	220,000.00	
วันที่อนุกรรมการโครงการ	20/12/2554	
สถานะปัจจุบัน	APPROVAL2	
เพิ่มมติอนุกรรมการ	Browse... Up	

บันทึกมติกรรมการ

**โครงการเสนอขอรับการสนับสนุน**

บันทึกอนุมัติโครงการ       

หมายเหตุ : ทำเครื่องหมายถูกหน้ารายการที่ต้องการบันทึกการอนุมัติโครงการ

**กำหนดสิทธิ์ผู้แก้ไขมติ**

รายชื่อผู้มีสิทธิ์	รายชื่อเจ้าหน้าที่
มณฑิรา เกษมบริตน์ (montira_k)	Alisa Bairamran (alisa) Audit Dep (Audit) Budget กองเลขานุการ (budget) Finance การเงินและบัญชี (finance) Project โครงการ (project)

**1. แก้ไข ตรวจสอบข้อมูล ตามมติอนุกรรมการภาคใหญ่**

**2. บันทึก**

**3. คลิกที่ปุ่ม เพิ่มโครงการ ที่ผ่านการอนุมัติภาค/**

**รูปที่ 12** แสดงการเพิ่มโครงการเพื่อทำการอนุมัติ

**STEP 1: ระบุงบประมาณปี/ยุทธศาสตร์/กรอบงบประมาณ**

เลือกงบประมาณปี*	2557 - โครงการเสริมสร้างขีดความสามารถของชุมชน ปีงบประมาณ 2557	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"> <p><b>1.เลือกงบประมาณ กรอบงบประมาณ และยุทธศาสตร์</b></p> </div>
เลือกยุทธศาสตร์*	สนับสนุนพื้นที่จังหวัดและตำบล	
เลือกกรอบงบประมาณ*	[210]-สนับสนุนพื้นที่จังหวัดและตำบล	

**STEP 2: เลือกรายการโครงการที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการภาค/จังหวัด**

■	No.	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	องค์กรผู้เสนอ	เรื่องเดิมภาค/จังหวัด	จังหวัด	งบประมาณที่ขอ	งบกิจกรรม	อนุมัติงบจังหวัด
<input checked="" type="checkbox"/>	1.	5703115711	"หลังชุมชนท้องถิ่น สุราษฎร์ธานี ประเทศไทย ภาคกลางและตะวันตก"	สำนักงานภาคตะวันตก	มติคณะอนุกรรมการเสริมสร้างฯ ครั้งที่ 10 เมื่อวันที่ 29/1/2557 เห็นชอบโครงการหลังชุมชนท้องถิ่น สุราษฎร์ธานี ประเทศไทย ภาคกลางและตะวันตก	กรุงเทพฯ	0.00	250,000.00	250,000.00

**3.กดเพิ่มโครงการเข้ามติ**

**2.คลิกเลือกโครงการ**

**รูปที่ 13** แสดงการเพิ่มโครงการ โดยการเลือก **ติ๊กโครงการ** ที่ต้องการเพิ่มเข้าในมติ แล้วกดปุ่ม **"เพิ่มโครงการเข้ามติ"**

ในขั้นตอนนี้ถือว่าสำคัญมาก ๆ ย้ำว่า สำคัญมาก ๆ เพราะถ้าเลือกผิดปีงบประมาณจะส่งผลกระทบต่อรหัสโครงการซึ่งย้อนกลับไปแก้ไขรหัสโครงการไม่ได้อีกแล้ว

**\*\*\* ข้อสังเกต \*\*\*** โครงการที่ยังไม่ได้อนุมัติใน รหัสโครงการจะมี **10** หลักเป็นเลขที่ระบบส่งมาให้ดังรูปที่ **14**

**มติคณะกรรมการภาคใหญ่**

เลขที่อ้างอิง: 48

มติคณะกรรมการ ครั้งที่ 1/2555 เมื่อวันที่ 2 พฤษภาคม 2555 จังหวัดสมุทรปราการ (84300)

การประชุมกรรมการเรื่อง: 1

งบประมาณอนุมัติ: 700,000.00

วันที่อนุมัติโครงการ: 2/5/2555

สถานะปัจจุบัน: APPROVAL2

เพิ่มมติกรรมการ:

**1. ตรวจสอบความถูกต้องให้ตรงกับมติคณะอนุภาคใหญ่**

**โครงการเสนอขอรับการสนับสนุน**

No.	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	งบประมาณที่ขอ	อนุมัติงบจังหวัด	งบกิจกรรม	อนุมัติงบโครงการ	วันที่อนุมัติโครงการ	เงื่อนไขการอนุมัติ
1	843000550083	สนับสนุน				300,000.00	02/05/2555	โดยมีเงื่อนไขการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นสองงวด คือ งวดแรกไม่เกินร้อยละ 80 และงวดที่สองไม่เกินร้อยละ 20 ของงบประมาณที่ได้รับ
2	843000550084	สนับสนุน	400,000.00	400,000.00	400,000.00	400,000.00	02/05/2555	
บันทึกอนุมัติโครงการ						700,000.00		

**2. คลิกเลือกโครงการ**

**3. ใส่วันที่อนุมัติ (ผอ.ลงนาม) และเงื่อนไขการอนุมัติ (ถ้ามี)**

**4. กดบันทึกอนุมัติโครงการ**

หมายเหตุ : ทำเครื่องหมายถูกหน้ารายการที่ต้องการบันทึกการอนุมัติโครงการ

รูปที่ 14 แสดงการอนุมัติโครงการ ที่ผ่านคณะอนุกรรมการภาคใหญ่เรียบร้อยแล้ว

ในขั้นตอนนี้ถือว่าสำคัญ และเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการอนุมัติ ก่อนที่จะไปออกแบบแสดงผลการอนุมัติ ซึ่งข้อมูลในหน้านี้จะมีผลกระทบต่อแบบแสดงผลการอนุมัติในกรณีข้อมูลที่ถูกต้อง ดังนั้นจึงมีขั้นตอนการตรวจสอบและบันทึกดังนี้

1. ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องทั้งหมดก่อนโดยตรวจสอบ มติครั้งที่ วันที่ จำนวนเงิน ของมติ และข้อมูลโครงการเช่น ชื่อโครงการ ผู้เสนอโครงการ ให้ถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ทำการแก้ไข แล้วกดปุ่ม **“บันทึกมติกรรมการ”**
2. ในการอนุมัติโครงการสามารถเลือกอนุมัติที่ละโครงการได้หรือเลือกอนุมัติทุกโครงการในครั้งเดียวกันก็ได้ โดยการคลิกเลือก  โครงการที่ต้องการอนุมัติ
3. ใส่วันที่อนุมัติโครงการโดยการคลิกวันที่เข้าไปตามรูปแบบที่กำหนดเท่านั้นคือ วว/ดด/ปปปป(พ.ศ.) เช่น 29/07/2557 ซึ่งอ้างอิงตามวันที่ผู้อำนวยการลงนาม เพราะจะมีผลกับการคิดระยะเวลาของโครงการด้วย และใส่เงื่อนไขการอนุมัติ ตามมติคณะอนุกรรมการภาคใหญ่ (ถ้ามี) เพราะจะต้องใส่ในแบบแสดงผลการอนุมัติด้วย
4. ถ้าข้อมูลถูกต้องครบถ้วน กดปุ่ม **“บันทึกอนุมัติโครงการ”** สิ่งที่เกิดขึ้นคือ รหัสโครงการจะเปลี่ยนไปจาก 10 หลักเป็น 12 หลักตามรหัสงบประมาณปีที่เลือกไว้

## ➤ ขั้นตอนการพิมพ์ จัดแบบแสดงผลการอนุมัติ หนังสือแจ้งผล จดหมายเบิก

จากหน้าหลัก ให้เข้าใช้เมนู “โครงการที่ดูแล” แล้วเลือกโครงการโดยการ ดึงดูหน้าโครงการ แล้วเลื่อนลงมาด้านล่างจะมีปุ่มให้คลิก 3 ปุ่มให้เลือกพิมพ์ได้แก่

- F01: จดหมายแจ้งผลพิจารณาฯ
- F02: แบบแสดงผลการอนุมัติ
- F03: จดหมายเบิกเงิน

ดูตัวอย่างดังรูป

**ProMAPS**  
Projects Management And Payment System

หน้าหลัก | เข้าสู่ระบบ | ออกจากระบบ | ระบบรายงานข้อมูลองค์กรกลาง | กล้องงาน

ข้อมูลรายการโครงการที่ดูแล

ค้นหาข้อความจาก:   รหัสโครงการ  ชื่อโครงการ

ค้นหาจากวันที่:  ถึงวันที่:   วันที่อนุมัติ

ค้นหาจำนวนเงินอนุมัติ:  บาท

ค้นหาปีงบประมาณ:

ค้นหาจากจังหวัด:

สถานะโครงการ: ACTIVE

Icon	ID	Project Name	Date	Status	Amount	State
<input type="checkbox"/>	38. 880000510073	โครงการฟื้นฟูสุขภาพชุมชนผู้ประสบภัยชุมชนตำบลหนองบัวระเหว	05/12/02	อนุมัติ	400,000.00	ACTIVE
<input type="checkbox"/>	39. 880000510074	โครงการเฝ้าระวังภัยพิบัติตำบลลุ่มสำชี	05/12/02	อนุมัติ	500,000.00	ACTIVE
<input type="checkbox"/>	40. 880000510077	โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาผู้ประสบอุทกภัย	05/12/02	อนุมัติ	100,000.00	ACTIVE
<input type="checkbox"/>	41. 880000510078	โครงการเฝ้าระวังภัยพิบัติทางธรรมชาติตำบลโนนทอง	05/12/02	อนุมัติ	500,000.00	ACTIVE
<input type="checkbox"/>	42. 880000510079	โครงการแก้ไขปัญหาภัยพิบัติโดยองค์กรชุมชนตำบลกุดกุง		ยโสธร	0.00	ACTIVE
<input type="checkbox"/>	43. 880000520114	โครงการพัฒนาศักยภาพขบวนองค์กรชุมชนตำบลทุ่งวังกับการแก้ไขปัญหาภัยพิบัติตำบลทุ่งวัง		บุรีรัมย์	0.00	ACTIVE
<input type="checkbox"/>	44. 871000540037	โครงการสนับสนุนการเตรียมความพร้อมชุมชนเพื่อรับมือขบวนองค์กรชุมชนภาคใต้ตอนล่าง		พิจิตร	0.00	ACTIVE
<input type="checkbox"/>	47. 880000510063	โครงการแก้ไขปัญหาและฟื้นฟูภัยพิบัติตำบลนาवल		ร้อยเอ็ด	0.00	ACTIVE
<input checked="" type="checkbox"/>	48. 880000510064	โครงการแก้ไขปัญหาและฟื้นฟูภัยพิบัติ		ร้อยเอ็ด	0.00	ACTIVE
<input type="checkbox"/>	49. 880000510065	โครงการแก้ไขปัญหาภัยพิบัติโดยองค์กรชุมชนตำบลสามขา		ร้อยเอ็ด	0.00	ACTIVE

F01:จดหมายแจ้งผลพิจารณาฯ    F02:ฟอร์มแสดงผลการอนุมัติ    F03:แบบฟอร์มจดหมายเบิกเงิน

รูปที่ 15 แสดงการพิมพ์เอกสารสำหรับส่งต่อให้องค์กรชุมชน

## การจ่ายเงินสนับสนุน ในโปรแกรม ProMAPS

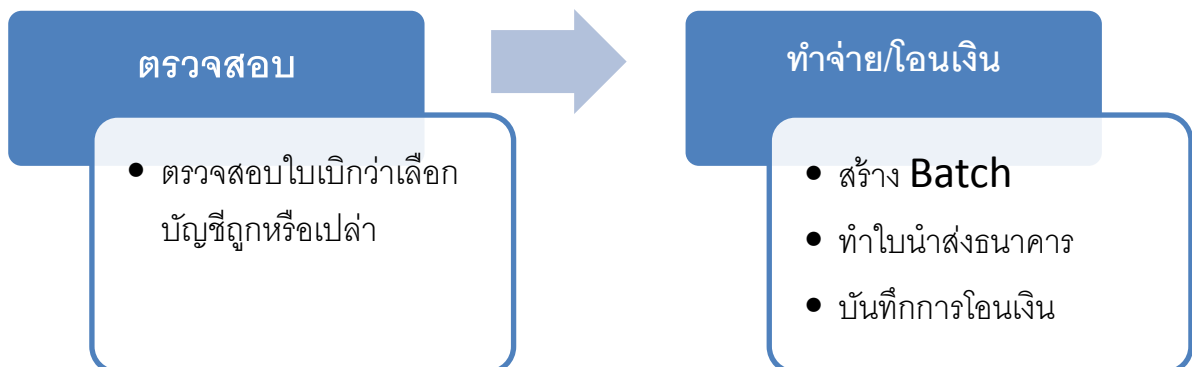
### การจัดเตรียมเอกสาร

- เอกสารเบิกจ่าย

### มาตรฐานและข้อกำหนด

- ใบเบิกที่เบิกจ่ายที่ภาค ต้องเลือกเบิกจาก **“บัญชีภาค”** แต่ถ้าไม่ใช่ให้เลือกเบิกจาก **“บัญชีส่วนกลาง”**
- การบันทึกจ่ายเงิน เมื่อทำการบันทึกข้อมูลการโอนเงินแล้ว ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใดๆของใบเบิกนั้นได้อีก
- ใบเบิกที่จะสามารถนำมาเบิกชดเชยได้ ต้องเป็นการเบิกจาก **“บัญชีภาค”** เท่านั้น

### โครงสร้างการทำงาน



## ขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม

### 1. การตรวจสอบใบเบิก

เมนูการใช้งาน : กล่องงาน

ตัวอย่างรูป

**โครงการที่สนับสนุน**

**Dashboard**

	อยู่ระหว่างดำเนินงาน	โครงการปิดแล้ว	ร่างโครงการ
**จำนวนโครงการในการดูแลของท่าน	2 โครงการ	0 โครงการ	0 โครงการ
จำนวน			
**จำนวนงานในกล่องงานคุณมีค้างอยู่	3 รายการ		

**การเบิกจ่าย**

- กล่องงาน
- เบิกชดเชยเงินยืม
- ทำจ่าย/โอนเงิน
- ประวัติการเบิกจ่ายเงิน

**การเบิกจ่าย**

- R01:รายงานราย
- R01.1 :รายงานราย
- R01.2 :สรุปภาพรวมสถานะการเบิกจ่ายงบประมาณในโครงการ
- R02:รายงานสรุปรายชื่อโครงการที่ได้รับการอนุมัติ

เข้าจากเมนูกล่องงาน ด้านซ้าย หรือจากตรง

### รูปที่ 1 แสดงเมนูเข้าใช้งาน

**กล่องงาน**

No.	Job.ID	เลขที่บันทึก	วันที่บันทึก	เรื่อง	จำนวนเงินขอเบิก	ผู้ส่งข้อความ	วันที่ส่งข้อความ	สถานะ	
1.	03316	สภ.54/3903	28/12/2555	เบิกจ่ายโครงการเสริมสร้างความเข้มแข็ง จ.พัทลุง	804,000.00	แคตตรียา ฤทธิไพโรจน์	11/02/2556	ACCEPT	
2.	03338	สภ.54/412	31/01/2556	คำขอเบิกจ่ายโครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งของขบวนองค์กรชุมชนจังหวัดสตูล (งวดที่ 1 ครั้งที่ 2)	389,000.00	แคตตรียา ฤทธิไพโรจน์		ACCEPT	

คลิกที่ เพื่อดูข้อมูล

### รูปที่ 2 แสดงข้อมูลรายการใบเบิกที่ยังไม่ทำรายการในกล่องงาน

**ProMAPS**  
Projects Management And Payment System

กล่องงาน

Job.ID: 3338

งวดที่เบิกเลือกให้ถูกต้อง: 1

เลือกโครงการ\*: 872000540256  
โครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนองค์กรชุมชนจังหวัดสตูล

เรื่อง: ค่าขอเบิกจ่ายโครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนองค์กรชุมชนจังหวัดสตูล (งวดที่ 1 ครั้งที่ 2)

เลขที่บันทึกเบิกจ่าย: สก.54/412    วันบันทึกเบิกจ่าย: 31/1/2556

เบิกงบประมาณจาก: **บัญชีภาค**     เบิกชดเชยเงินยืม

จำนวนเงินรวมทั้งขอเบิก: 389,000.00 บาท

วันที่ส่งคำขอ: 11/2/2556    ผู้ส่งคำขอ: cattariya

เอกสารแนบผลการดำเนินงาน(OPR)

ตรวจสอบว่าเบิกจากบัญชีภาค หรือเปล่า (ถ้าไม่ให้ให้แก้ไขแล้วบันทึก)

รายการที่ขอเบิก

<input type="checkbox"/>			5.	E872000541633	เชื่อมโยงและประชุมสภาองค์กรชุมชนระดับจังหวัดสตูล	31/01/2556	1	เบิกจ่ายงบสนับสนุนจังหวัดสตูล
<input type="checkbox"/>			6.	E872000540566	โครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งตำบลแหลมสน	31/01/2556	1	เบิกจ่ายงบสนับสนุน
<input type="checkbox"/>			7.	E872000540566	โครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งตำบลแหลมสน	31/01/2556	1	เบิกจ่ายงบสนับสนุน
<input type="checkbox"/>			8.	E872000540569	โครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งตำบลละงู	31/01/2556	1	เบิกจ่ายงบสนับสนุน
<input type="checkbox"/>			9.	E872000540559	โครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งตำบลฉลุง	31/01/2556	1	เบิกจ่ายงบสนับสนุน

ข้อความโต้ตอบ

ข้อความ

6/2/2556 16:02:37 From:cattariya To:montira\_k  
รบกวนดำเนินการตามระบบให้ด้วยนะคะ เอกสารตัวจริงได้ส่งเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว ขอคุณคะ

6/2/2556 17:08:30 From:montira\_k To:dittita  
เรียนตรวจจ่ายเพื่อโปรดดำเนินการค่ะ

7/2/2556 17:13:09 From:dittita To:montira\_k  
ส่งกลับ

7/2/2556 17:33:33 From:montira\_k To:cattariya

ถ้าตรวจสอบแล้วกด ปิด

ชื่อผู้รับดำเนินงานต่อ\*

สถานะ\* ACCEPT

แสดงรายชื่อทั้งหมด                           

รูปที่ 3 แสดงการตรวจสอบ บัญชีที่เบิก ของใบเบิก ซึ่งต้องเป็นการเบิกจากบัญชีภาค เท่านั้น เพราะจะนำไปใช้ในการเบิกเงินชดเชย

2. การสร้าง Batch เพื่อจะจ่าย  
เมนูการใช้งาน : ทำจ่าย/โอนเงิน  
ตัวอย่างรูป

**โครงการที่สนับสนุน**

**Dashboard**

	อยู่ระหว่างดำเนินงาน	โครงการปิดแล้ว	ร่างโครงการ
**จำนวนโครงการในการดูแลของท่าน	2 โครงการ	0 โครงการ	0 โครงการ
จำนวน			
**จำนวนงานในคลังงานคุณมีค้างอยู่	2 รายการ		

**การเบิกจ่าย**

เข้าจากเมนูทำจ่าย/  
โอนเงิน ด้านซ้าย

รูปที่ 4 แสดงเมนูการเข้าใช้งาน ทำจ่าย/โอนเงิน

**ทำจ่าย/โอนเงิน**

Step 1: สร้าง Batch    Step 2: ให้นำส่งธนาคาร    Step 3: บันทึกจ่าย    Step 4: บันทึกคืน(กรณีจ่ายไม่ผ่าน)

กรองข้อความ: สก.54/412    รหัสโครงการ    เลขที่บันทึกเบิกจ่าย

ปีงบประมาณ

หน่วยงาน

ธนาคาร: ธนาคารกรุงไทย

โครงการจังหวัด

เลือก Batch ID

ตกลง    ยกเลิก

1. กดปุ่ม (Download icon)

2. ใส่เงื่อนไขในการค้นหา

3. กดปุ่ม ตกลง

(แสดงเฉพาะ Batch รอจ่าย(RP) เท่านั้น)

รูปที่ 5 แสดงการค้นหารายการ

**ทำจ่าย/โอนเงิน**

Step 1: สร้าง Batch    Step 2: ให้นำส่งธนาคาร    Step 3: บันทึกจ่าย    Step 4: บันทึกคืน(กรณีจ่ายไม่ผ่าน)

No.	วันที่ส่งเบิก	วันที่อนุมัติจ่าย	Job ID	เลขที่เบิกจ่าย	รหัสโครงการ	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	ชื่อธนาคาร	จำนวนเงิน	Batch ID
1	07/02			สก.54/3903	E872000540263	020020121136	สภาองค์กรชุมชน ตำบลควนขนุน	ธนาคารออมสิน	15,000.00	
2	07/02			สก.54/3903	E872000540320	9802291757	สภาองค์กรชุมชน ตำบลควนขนุน	ธนาคารออมสิน	15,000.00	
3	07/02/2556	11/02/2556	3316	สก.54/3903	E872000540323	9570176636	สภาองค์กรชุมชน ตำบลโคกตัน	ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์	15,000.00	
4	07/02/2556	11/02/2556	3316	สก.54/3903	E872000540326	9570100303	สภาองค์กรชุมชน ตำบลโคกตัน	ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์	15,000.00	
5	07/02/2556	11/02/2556	3316	สก.54/3903	E872000540328	2452845625	สภาองค์กรชุมชน ตำบลโคกตัน	ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์	15,000.00	
6	07/02/2556	11/02/2556	3316	สก.54/3903	E872000540331	2452853715	สภาองค์กรชุมชน ตำบลแหลมโดนด	ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์	15,000.00	
7	07/02/2556	11/02/2556	3316	สก.54/3903	E872000540333	000000000000	สภาองค์กรชุมชน ต. พนางดุง	ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์	15,000.00	
8	07/02			สก.54/3903	E872000540335	020006153956	สภาองค์กรชุมชน ตำบลควนขนุน	ธนาคารออมสิน	15,000.00	

1. ติ๊กถูก

2. กดปุ่มสร้าง Bath ID

3. เลข Batch ที่ได้จะแสดงในช่องนี้

Group:     กรณีเลือก Group ในการสร้างเลข Batch ไม่ควรมีค่าว่างในช่อง เลขที่เบิกจ่าย รหัสโครงการ เลขที่บัญชี ชื่อบัญชี และชื่อธนาคาร

สร้าง Batch ID    ลบเลข Batch ID

หมายเหตุ: แสดงเฉพาะรายการรอจ่าย(RP) ให้เลือกรายการโดยใส่เครื่องหมายถูกหน้ารายการที่ต้องการ และกดปุ่มสร้าง Batch หรือลบเลข Batch

รูปที่ 6 แสดงวิธีการสร้าง Batch

### การสร้าง Batch

1. เลือกรายการที่ต้องการ สร้าง ควรเลือกทำที่ธนาคาร ที่ละจังหวัด เพื่อจะได้ไม่เยอะมาก
2. เมื่อเลือกเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “สร้าง Batch ID”
3. เลข Batch ที่ได้จะแสดงใน คอลัมน์ “Batch.ID” หลักการรันเลขคือ “ปี(2 หลักหลัง)+เดือน(2 หลัก)+วันที่+นาฬิกา+วินาที” ตัวอย่างเช่น 5602112037

### การลบ Batch

1. เลือกรายการที่ต้องการลบ
2. เมื่อเลือกเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “ลบ Batch ID”

### การกรู๊ป

Group

คือ การนำข้อมูล Job.ID เลขที่บันทึก รหัสโครงการ เลขที่บัญชี ชื่อบัญชี และชื่อธนาคาร ที่เหมือนกัน มา 1 รายการแล้วรวม จำนวนเงินกัน เนื่องจากถ้าไม่กรู๊ป จะมีรายการเยอะมากอาจทำให้ผิดพลาดง่าย เพราะในการเบิกของ 1 โครงการตำบลประกอบด้วย กิจกรรมหลายๆกิจกรรม

### **\*\*\* ข้อควรระวัง \*\*\***

ในการสร้าง Batch ต้องระวังเรื่องความครบถ้วนของข้อมูลตามคำเตือน สีแดง ดังรูป

Group

กรุณเลือก Group ในการสร้างเลข Batch ไม่ควรมีค่าว่างในช่อง เลขที่เบิกจ่าย รหัสโครงการ เลขที่บัญชี ชื่อบัญชี และชื่อธนาคาร

3. การทำใบนำส่งธนาคาร

ทำจ่าย/โอนเงิน/ทำรายการส่งธนาคาร

Step 1: สร้าง Batch    Step 2: ใบนำส่งธนาคาร    Step 3: บันทึกรายการส่งธนาคาร (จ่ายไม่ผ่าน)

เลือกทำจ่ายจาก Batch ID: 5602112037 (แสดงเฉพาะ Batch รอจ่าย(RP) เท่านั้น)

นำส่งธนาคาร: ธนาคารกรุงไทย สาขา พัทลุง เลขที่เช็ค 0185366

บันทึก F04:พิมพ์ใบนำส่งธนาคาร

No.	วันที่ส่งเบิก	วันที่อนุมัติจ่าย	Batch ID	เลขที่เบิกจ่าย	รหัสโครงการ	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	ธนาคาร	สาขา	จำนวน	Batch ID
16.	07/02/2556	11/02/2556	3338	สท.54/412	E872000540564	9100410144	สภาองค์กรชุมชนเทศบาลเมืองสตูล (ตำบลพิมาน)	ธนาคารกรุงไทย	สตูล	2,000.00	56021120
17.	07/02/2556	11/02/2556	3338	สท.54/412	E872000540564	9100410144	สภาองค์กรชุมชนเทศบาลเมืองสตูล (ตำบลพิมาน)	ธนาคารกรุงไทย	สตูล	5,000.00	56021120
18.	07/02/2556	11/02/2556	3338	สท.54/412	E872000540564	9100410144	สภาองค์กรชุมชนตำบลพิมาน	ธนาคารกรุงไทย	สตูล	4,000.00	56021120
19.	07/02/2556	11/02/2556	3338	สท.54/412	E872000540564	9100410144	สภาองค์กรชุมชนตำบลพิมาน	ธนาคารกรุงไทย	สตูล	5,000.00	56021120
20.	07/02/2556	11/02/2556	3338	สท.54/412	E872000540564	9100413356	สภาองค์กรชุมชนตำบลพิมาน	ธนาคารกรุงไทย	สตูล	3,000.00	56021120
21.	07/02/2556	11/02/2556	3338	สท.54/412	E872000540549	9803846205	สภาองค์กรชุมชนตำบลนิคมพัฒนา	ธนาคารกรุงไทย	สตูล	4,000.00	56021120
22.	07/02/2556	11/02/2556	3338	สท.54/412	E872000540549	9803846205	สภาองค์กรชุมชนตำบลนิคมพัฒนา	ธนาคารกรุงไทย	สตูล	10,000.00	56021120
23.	07/02/2556	11/02/2556	3338	สท.54/412	E872000540568	9803577719	สภาองค์กรชุมชนตำบลปากน้ำ	ธนาคารกรุงไทย	สตูล	3,900.00	56021120
24.	07/02/2556	11/02/2556	3338	สท.54/412	E872000540568	9803577719	สภาองค์กรชุมชนตำบลปากน้ำ	ธนาคารกรุงไทย	สตูล	3,000.00	56021120
25.	07/02/2556	11/02/2556	3338	สท.54/412	E872000540568	9803577719	สภาองค์กรชุมชนตำบลปากน้ำ	ธนาคารกรุงไทย	สตูล	7,900.00	56021120

**รูปที่ 7** แสดงการทำใบนำส่งธนาคาร ใน Step 2: ใบนำส่งธนาคาร

เรื่อง ขอความร่วมมือในการโอนเงินเข้าบัญชี

เรียน ผู้จัดการ ธนาคารกรุงไทย

สิ่งที่แนบมาด้วย เช็คธนาคารกรุงไทย 1 ฉบับ

ตามที่ สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ส่งจ่ายเงินให้กับองค์กรชุมชนโอนจ่ายเป็นเช็คธนาคารกรุงไทย สาขา พัทลุง เช็คเลขที่ 0185366 จำนวนเงิน 389,000.00 บาท (สามแสนแปดหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) ซึ่งทางองค์กรชุมชนที่ขอรับเงินได้เปิดบัญชีกับ ธนาคารกรุงไทย

ดังนั้น ทางสถาบันฯ จึงใคร่ขอความร่วมมือมายังธนาคารกรุงไทย ในการโอนเงินเข้าบัญชีแก่องค์กรชุมชน จำนวน 1 ราย ตามรายละเอียดประกอบดังนี้

ลำดับ	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	ธนาคาร	สาขา	จำนวน
1	9100115576	คณะกรรมการ ศตจ.ปชช.จังหวัด	ธนาคารกรุงไทย	สตูล	236,700.00

สตูล

**รูปที่ 8** แสดงหน้าแบบฟอร์มใบนำส่งธนาคาร หลังจากกดปุ่ม “F04 : พิมพ์ใบนำส่งธนาคาร”

4. การบันทึกโอนเงิน

ทำจ่าย/โอนเงิน/ทำรายการส่งธนาคาร

Step 1: สร้าง Batch    Step 2: โอนนำส่งธนาคาร    Step 3: บันทึกจ่าย (ไม่ผ่าน)

เลือกทำจ่ายจาก Batch ID: 5602112037     แสดงทุก Batch ของเงินทั้งทำจ่าย และยังไม่ได้จ่าย

บันทึกวันที่ทำจ่าย/โอนเงิน: 11/2/2556       

No.	วันที่ส่งเบิก	วันที่อนุมัติจ่าย	Job	เลขที่เบิกจ่าย	รหัสโครงการ	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	ชื่อธนาคาร	จำนวนเงิน	Batch.ID	Stat
1.	07/02/2556	11/02/2556	3338	สภ.54/412	E872000540563	9100413240	สภาองค์กรชุมชนตำบลวังประจัน	ธนาคารกรุงไทย	2,000.00	5602112037	RP
2.	07/02/2556	11/02/2556	3338	สภ.54/412	E872000540563	9100413240	สภาองค์กรชุมชนตำบลวังประจัน	ธนาคารกรุงไทย	5,000.00	5602112037	RP
3.	07/02/2556	11/02/2556	3338	สภ.54/412	E872000540563	9100413240	สภาองค์กรชุมชนตำบลวังประจัน	ธนาคารกรุงไทย	3,000.00	5602112037	RP
4.	07/02/2556	11/02/2556	3338	สภ.54/412	E872000541634	9100115576	คณะกรรมการ ต.ดล.ปชช. จังหวัดสตูล	ธนาคารกรุงไทย	100,000.00	5602112037	RP
5.	07/02/2556	11/02/2556	3338	สภ.54/412	E872000541633	9100115576	คณะกรรมการ ต.ดล.ปชช. จังหวัดสตูล	ธนาคารกรุงไทย	136,700.00	5602112037	RP
6.	07/02/2556	11/02/2556	3338	สภ.54/412	E872000540566	9803697242	สภาองค์กรชุมชนตำบลแหลมสน	ธนาคารกรุงไทย	5,000.00	5602112037	RP
7.	07/02/2556	11/02/2556	3338	สภ.54/412	E872000540566	9803697242	สภาองค์กรชุมชนตำบลแหลมสน	ธนาคารกรุงไทย	6,000.00	5602112037	RP
8.	07/02/2556	11/02/2556	3338	สภ.54/412	E872000540569	9803668994	สภาองค์กรชุมชนตำบลแหลมสน	ธนาคารกรุงไทย	15,000.00	5602112037	RP

หมายเหตุ: ทุกรายการที่ปรากฏจะถูกทำการบันทึกจ่ายวันเดียวกัน

**รูปที่ 9** แสดงการบันทึกจ่ายเงิน/โอนเงิน ใน Step 3: บันทึกจ่าย

ในกรณีที่เกิดการจ่ายปกติขั้นตอนนี้ถือว่าการจ่ายเงิน/โอนเงินเรียบร้อยแล้ว แต่ถ้าหากเกิดในกรณีที่เกิดปกติ เช่น โอนไปแล้วธนาคารแจ้งกลับมาว่า 3 บัญชีไม่ผ่านเนื่องจากเลขที่บัญชีปิดไปแล้ว ให้ทำการ รับคืน(Reverse) ในระบบซึ่งจะมีขั้นตอนดังข้อ 5

5. การบันทึกคืนเงิน (กรณีโอนเงินไม่ผ่าน)

**\*\*\* ข้อควรระวัง \*\*\***

1. ถ้าเลือกรายการผิดแล้วบันทึกข้อมูล ท่านสามารถลบข้อมูลได้ แต่ไม่สามารถนำไปเบิกชดเชยได้ เนื่องจากว่า รายการใดที่ทำการ Reverse ระบบจะ ล็อกไม่ให้เบิกชดเชยในขั้นตอนการเบิกชดเชย
2. ก่อนการบันทึกข้อมูลควร ตรวจสอบให้แน่ใจ
3. ในการ ลบ รายการต้องเอา เครื่องหมาย / ตรง Group ออกก่อน (  Group )

ทำจ่าย/โอนเงิน/ทำรายการส่งธนาคาร

Step 1: สร้าง Batch    Step 2: ให้นำส่ง    Step 4: บันทึกคืน(กรณีจ่ายไม่ผ่าน)

เลือกทำจ่ายจาก Batch ID: 5602112037

บันทึกวันที่ธนาคารแจ้งโอนไม่ได้: 11/2/2556    บันทึก    กลับ    ลบ

Group    กรณีเลือก group ในการรายการรับคืนเงิน ไม่ควรมีค่าว่างในช่อง เลขที่เบิกจ่าย รหัสโครงการ เลขที่บัญชี ชื่อบัญชี และชื่อรายการ

No.	วันที่ส่งเบิก	วันที่จ่าย	Job ID	เบิก	รหัสโครงการ	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	ชื่อธนาคาร	จำนวนเงิน	Batch.ID	Status
1.	07/02/2556	11/02/2556	3338	สภ.54/412	E872000540	93846205	สภาองค์กร ชุมชนตำบล	ธนาคาร กรุงเทพ	14,000.00	5602112037	PD
2.	07/02/2556	11/02/2556	3338	สภ.54/412	E8720		ขอนแก่น	ธนาคาร กรุงเทพ	15,000.00	5602112037	PD
3.	07/02/2556	11/02/2556	3338	สภ.54/412	E872000540555	9100410144	สภาองค์กร ชุมชนเทศบาล เมืองสตูล (ตำบลพินาน)	ธนาคาร กรุงเทพ	15,000.00	5602112037	PD
4.	07/02/2556	11/02/2556	3338	สภ.54/412	E872000540557	9100413488	สภาองค์กร ชุมชนตำบล ต้นหยงโป	ธนาคาร กรุงเทพ	15,000.00	5602112037	PD
5.	07/02/2556	11/02/2556	3338	สภ.54/412	E872000540558	9100412082	สภาองค์กร ชุมชนตำบล คลองขุด	ธนาคาร กรุงเทพ	16,000.00	5602112037	PD
6.	07/02/2556	11/02/2556	3338	สภ.54/412	E872000540559	9805206769	สภาองค์กร ชุมชนตำบล จลุง	ธนาคาร กรุงเทพ	14,500.00	5602112037	PD
7.	07/02/2556	11/02/2556	3338	สภ.54/412	E872000540563	9100413240	สภาองค์กร ชุมชนตำบลวัง ประจัน	ธนาคาร กรุงเทพ	10,000.00	5602112037	PD

หมายเหตุ: ทุกรายการที่ปรากฏจะถูกทำการบันทึกจ่ายวันเดียวกัน

รูปที่ 10 แสดงการทำรายการบันทึก รับคืนเงินกรณีที่ไม่ผ่าน

## การเบิกชดเชยเงินสนับสนุน ในโปรแกรม ProMAPS

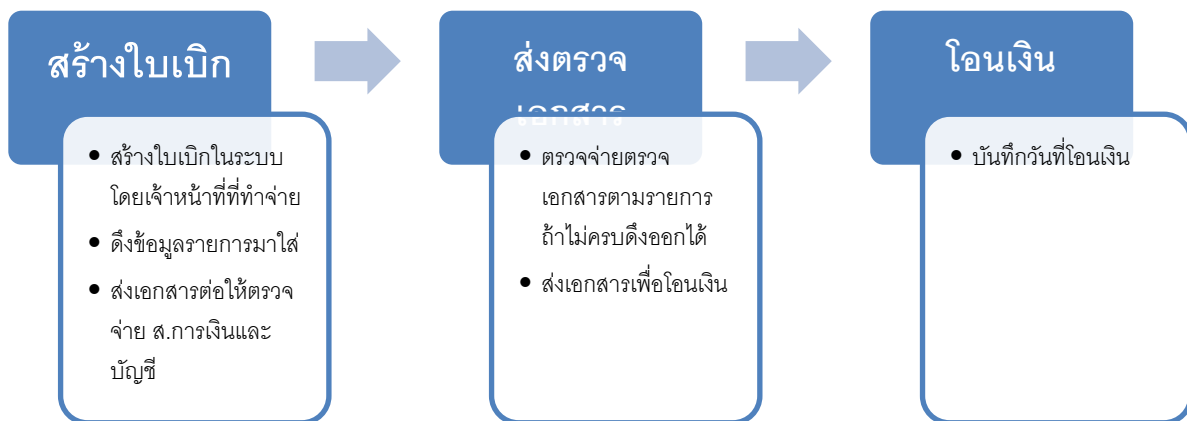
### การจัดเตรียมเอกสาร

- เอกสารเบิกจ่ายที่โอนเงินแล้ว

### มาตรฐานและข้อกำหนด

- ผู้ที่จะทำการเบิกเงินชดเชย ต้องเป็นผู้ทำบันทึกจ่ายในระบบเท่านั้น
- รายการที่ข้อมูลที่ตั้งมาสำหรับการเบิกเงินชดเชย คือรายการใบเบิกที่มีการเลือกเบิกงบประมาณจาก “บัญชีภาค” และมีการ ตีถูก ตรงเบิกชดเชย

### โครงสร้างการทำงาน



## ขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม

การสร้างใบเบิก

เมนูการใช้งาน : เบิกชดเชยเงินยืม

ตัวอย่างรูป

**โครงการที่สนับสนุน**

- ค้นหาโครงการ
- โครงการที่ได้รับการสนับสนุน
- โครงการที่ดูแล
- มติอนุกรรมการภาค/จังหวัด
- มติอนุกรรมการโครงการ

**การเบิกจ่าย**

- กล่องงาน
- เบิกชดเชยเงินยืม
- ทำจ่าย/โอนเงิน
- ประวัติการเบิกจ่ายเงิน

**Dashboard**

	อยู่ระหว่างดำเนินงาน	โครงการปิดแล้ว	ร่างโครงการ
**จำนวนโครงการในการดูแลของท่าน	2 โครงการ	0 โครงการ	0 โครงการ
จำนวน			
**จำนวนงานในกล่องงานคุณมีค้างอยู่	1 รายการ		

**รายงาน**

- R01:รายงานรายละเอียดการขออนุมัติโครงการ
- R01.1 :รายงานรายละเอียดการขออนุมัติโครงการ (โครงการย่อย)
- R01.2 :สรุปภาพรวมสถานะการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ
- R02:รายงานสรุปรายชื่อโครงการที่ได้รับการอนุมัติ

เข้าจากเมนูเบิกชดเชยเงินยืม

รูปที่ 1 แสดงเมนูการใช้งาน การเบิกชดเชยเงินยืม

**เบิกชดเชยเงินยืม**

No.	Job.ID	เลขที่บันทึก	วันที่บันทึก	เรื่อง	จำนวนเงินขอเบิก	ผู้ส่งข้อความ	วันที่ส่งข้อความ	สถานะ	
1.	00001			ขอเบิกชดเชย	0.00	ثرณา เสมชาติ	12/02/2556	DRAFT	[Folder icon]
2.	00002			ค่าขอเบิกชดเชย	0.00	ثرณา เสมชาติ	12/02/2556	DRAFT	[Folder icon]

1. ข้อมูลจะแสดงขึ้นมา

2. คลิกที่ [Folder icon] เพื่อเข้าไปบันทึกรายละเอียด

1. กดปุ่ม เพิ่มรายการขอเบิก

หมายเหตุ: [Add Request button]

รูปที่ 2 แสดงการสร้างใบเบิกเงินชดเชยเงินยืม

เบิกชดเชยเงินยืม

Job.ID 1

เรื่อง เบิกชดเชยครั้งที่ 1 ภาคใต้ตอนล่าง สภ.54/0001 ลว. 12/02/2556

เลขที่บันทึกเบิกจ่าย สภ.54/0001 วันบันทึกเบิกจ่าย 12/2/2556

จำนวนเงินรวมที่ขอเบิก บาท

วันที่ส่งค่าขอ 12/2/2556 ผู้ส่งค่าขอ thatthana ผู้รับค่าขอ thatthana

บันทึก

รายการที่ขอเบิก

2. กดปุ่มบันทึก

3. เพิ่มรายการบัญชีที่โอนเงินแล้วและต้องการเบิกชดเชยเงินยืม

ปุ่ม: เพิ่มรายการ, ลบรายการ, F03:แบบฟอร์มจดหมายเบิกเงิน

ข้อความโต้ตอบ

ข้อความ

ชื่อผู้รับดำเนินงานต่อ\*

สถานะ\* DRAFT

วันที่โอนเงิน\*

ปุ่ม: แสดงรายชื่อทั้งหมด, ส่งกลับต้นทาง, ส่งใหม่บุคคลอื่น, **ส่งตรวจ**, ส่งการเงิน, จ่ายแล้ว, ลบ, ปิด

รูปที่ 3 แสดงการบันทึกรายละเอียดใบเบิก

รายการเบิกงบประมาณ

รายการหรือโอน

Attn	OPR	No.	รหัสโครงการ	ปี	งบ	เบิกจ่าย	เลขเบิกจ่าย	วันออกและเบิก	สถานะ	Job.ID	ผู้มีสิทธิ์แก้ไข
✓		1.	E872000540563	31/01/2556	1	2,000.00	สภ.54/412	31/01/2556	PD	3338	cattariya,
✓		2.	E872000540563	31/01/2556	1	5,000.00	สภ.54/412	31/01/2556	PD	3338	cattariya,
✓		3.	E872000540563	31/01/2556	1	3,000.00					
✓		4.	E872000541634	31/01/2556	1	100,000.00					
✓		5.	E872000541633	31/01/2556	1	136,700.00					
✓		6.	E872000540566	31/01/2556	1	5,000.00					
✓		7.	E872000540566	31/01/2556	1	6,000.00					
✓		8.	E872000540569	31/01/2556	1	15,000.00					
✓		9.	E872000540559	31/01/2556	1	5,000.00	สภ.54/412	31/01/2556	PD		cattariya,
✓		10.	E872000540559	31/01/2556	1	8,000.00	สภ.54/412	31/01/2556	PD		cattariya,
✓		11.	E872000540559	31/01/2556	1	1,500.00	สภ.54/412	31/01/2556	PD		cattariya,
✓		12.	E872000540557	31/01/2556	1	5,000.00	สภ.54/412	31/01/2556	PD	3338	cattariya,
✓		13.	E872000540557	31/01/2556	1	10,000.00	สภ.54/412	31/01/2556	PD	3338	cattariya,
✓		14.	E872000540555	31/01/2556	1	5,000.00	สภ.54/412	31/01/2556	PD	3338	cattariya,

1. ดึงดูเพื่อเลือกรายการ

2. กดปุ่ม "เลือกรายการเบิกจ่าย"

ปุ่ม: เลือกรายการเบิกจ่าย, กลับ

รูปที่ 4 แสดงการเพิ่มรายการที่จะนำไปส่งเบิกชดเชย จากการกดปุ่ม "เพิ่มรายการ" ในรูปที่ 3 แล้วยอดรวมของจำนวนเงินจะไปแสดงในช่อง "จำนวนเงินรวมที่ขอเบิก" ด้วย

การส่งต่อเอกสารไปตรวจจ่ายสำนักการเงินและบัญชี

ขั้นตอนคือ

1. ระบุข้อความ
2. เลือกชื่อผู้รับดำเนินการต่อ ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ตรวจจ่ายส่วนกลางที่รับผิดชอบในการตรวจ
3. กดปุ่ม “ส่งตรวจ”

ตัวอย่างรูป

เบ็กชดเชยเงินยืม

Job.ID 1

เรื่อง ขอเบ็กชดเชยครั้งที่ 1 ภาคใต้ตอนล่าง สก.54/0001 ลว. 12/02/2556

เลขที่บันทึกเบ็กจ่าย สก.54/0001 วันบันทึกเบ็กจ่าย 12/2/2556

จำนวนเงินรวมที่ขอเบ็ก 375,000.00 บาท

วันที่ส่งคำขอ 12/2/2556 ผู้ส่งคำขอ thatthana ผู้รับคำขอ thatthana

บันทึก

รายการขอเบ็ก

Attn	OPR	No.	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	กำหนดเบ็ก	งวดที่	รายการ
		1.	E872000540563	โครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งตำบลวังประจัน	31/01/2556	1	เบ็กจ่ายสนับสนุนโครงการ ด.วังประจัน
		2.	E872000540563	โครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งตำบลวังประจัน	31/01/2556	1	เบ็กจ่ายสนับสนุนโครงการ ด.วังประจัน
		3.	E872000540563	โครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งตำบลวังประจัน	31/01/2556	1	เบ็กจ่ายสนับสนุนโครงการ ด.วังประจัน
		4.	E872000541634	พัฒนาศักยภาพชุมชนองค์กรชุมชนและสภาองค์กรชุมชน จ.สตูล	31/01/2556	1	เบ็กจ่ายสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพฯ จ.สตูล
		5.	E872000541633	เชื่อมโยงและประชมสภาองค์กรชุมชนระดับ	31/01/2556	1	เบ็กจ่ายสนับสนุนการเชื่อมโยงและประชมสภาองค์กรชุมชนระดับจังหวัด

เพิ่มรายการ ลบรายการ F03:แบบฟอร์มจดหมายเบ็กเงิน

ข้อความโต้ตอบ

ข้อความ

ส่งเบ็กชดเชย

ชื่อผู้รับดำเนินการต่อ\* สุกิด ลากทันธุ์พรหม

สถานะ\* DRAFT

วันที่โอนเงิน\*

แสดงรายชื่อทั้งหมด ส่งกลับต้นทาง ส่งใหม่คัดลื่น **ส่งตรวจ** ส่งการเงิน จ่ายแล้ว ลบ ปิด

รูปที่ 5 แสดงการส่งต่อเอกสารเบ็กชดเชยจากภาค ให้สำนักการเงินและบัญชี

หลังจากส่งเอกสารไปแล้วถือว่าเสร็จสิ้นกระบวนการของภาค ในขั้นตอนต่อไปทางสำนักการเงินและบัญชีจะดำเนินการต่อ แต่ทางภาคสามารถที่จะตรวจสอบ รายการเบ็กชดเชยได้จากเมนู ที่เข้ามาใช้งานนี้คือ “เบ็กชดเชยเงินยืม”

## คู่มือการปิดโครงการในโปรแกรม ProMAPS

สำหรับการปิดโครงการนั้นอาจมีหลายๆ สาเหตุสำหรับการปิดโครงการ ซึ่งในการปิดโครงการจะต้องมีการทำบันทึกในการขอปิดโครงการทุกครั้ง โดยมีขั้นตอนในการบันทึกปิดโครงการส่วนที่เป็นแถบสีเหลืองคือส่วนที่ไม่สามารถแก้ไข ข้อมูลได้เพราะระบบดึงข้อมูลจากการบันทึกมาแสดง ดังนี้

**รหัสโครงการ :** ดึงข้อมูลจากการอนุมัติโครงการแล้ว

**ชื่อโครงการ :** ดึงข้อมูลจากการบันทึกใน ข้อ 1.ข้อมูลเบื้องต้น

**เลขที่ความร่วมมือ :** ดึงข้อมูลจากการบันทึกใน ข้อ 3.บันทึกความร่วมมือ

**จำนวนเงินที่เหลือต้องคืน :** ดึงข้อมูลจากการบันทึกเบิกจ่ายใน ข้อ 9.แผนการเบิกจ่าย และในส่วนที่ต้องบันทึกเพิ่มเติมเข้าไปควรใส่ให้ครบทุกช่อง เพื่อใช้ในการอ้างอิงได้อย่างถูกต้อง

**วันที่ปิดโครงการ :** วันที่อนุมัติปิดโครงการ

**บันทึกข้อความ :** รายละเอียดการปิด อ้างอิงตามมติคณะกรรมการ/อนุกรรมการ

**Blacklist :** ตีกรณีสที่ทิ้งโครงการ หรือทำงานไม่เรียบร้อย

**สาเหตุการปิดโครงการ :** สาเหตุการปิดโครงการมีให้เลือก 3 สาเหตุดังนี้

- ยกเลิกโครงการ
- ปิดโครงการ แบบดำเนินการแล้วเสร็จ
- ปิดโครงการ แบบดำเนินการไม่เสร็จ

**กรณีที่ 1** โครงการที่จะปิดมีการเบิกจ่ายงบประมาณหมดแล้ว และดำเนินงานเสร็จสิ้นไปด้วยดี ให้บันทึกปิดที่โครงการนั้นๆได้เลยจากข้อ “14.การปิด/ยกเลิก”

1.ข้อมูลเบื้องต้น*	2.กิจกรรมโครงการ*	3.บันทึกความร่วมมือ	4.องค์กรผู้รับประโยชน์	5.พื้นที่ดำเนินงาน	6.มติการอนุกรรมการ	7.โครงการย่อย	
8.บัญชีรับเงิน	9.แผนการเบิกจ่าย	10.เอกสารแนบ	11.บันทึกข้อความ	12.ติดตามการดำเนินงาน	13.ขยายระยะเวลา	14.การปิด/ยกเลิก	15.กำหนดสิทธิ์ผู้ใช้
<b>14.การปิด/ยกเลิก</b>							
รหัสโครงการ	893000561563						
ชื่อโครงการ	กองทุนเครือข่ายสวัสดิการชุมชนตำบลคลองใหญ่						
เลขที่ความร่วมมือ	สก56/149-12/2556						
จำนวนเงินที่เหลือต้องคืน	0.00 บาท <<ทำการคืนเงิน>>						
วันที่ปิดโครงการ*	<input type="text"/>						
บันทึกข้อความ	<input type="text"/>						
Blacklist	<input type="checkbox"/>						
รวมสาเหตุการปิดโครงการ*	<input type="text"/> บันทึกปิดโครงการ						

4. บันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน  
5. กด"บันทึกปิดโครงการ"

**รูปแสดง** เมนูข้อ 14.การปิด/ยกเลิก โครงการกรณีไม่มียอดคงเหลือ

**กรณีที่ 2** โครงการที่จะปิดมีการเบิกจ่ายงบประมาณไม่หมด หรือยกเลิกโครงการโดยยังไม่มี การ ให้ทำการคืนเงินก่อนให้ยอดคงเหลือเป็น ศูนย์(0) ก่อนแล้วบันทึกปิดที่โครงการนั้นๆได้เลยจากข้อ “14.การปิด/ยกเลิก” ซึ่งสามารถทำรายการได้ในข้อ “14.การปิด/ยกเลิก” นี้ได้เลย

1.ข้อมูลเบื้องต้น*	2.กิจกรรมโครงการ*	3.บันทึกความร่วมมือ	4.องค์กรผู้รับประโยชน์	5.พื้นที่ดำเนินงาน	6.มาตรการอนุรักษ์	7.โครงการย่อย	
8.บัญชีรับเงิน	9.แผนการเบิกจ่าย	10.เอกสารแนบ	11.บันทึกข้อความ	12.ติดตามการดำเนินงาน	13.ขยายระยะเวลา	14.การปิด/ยกเลิก	15.กำหนดสิทธิ์ผู้ใช้

**14.การปิด/ยกเลิก**

รหัสโครงการ	E871000601875
ชื่อโครงการ	บันทึกและจัดทำรายงานข้อมูลองค์กรชุมชนท้องถิ่นภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
เลขที่ความร่วมมือ	
จำนวนเงินที่เหลือต้องคืน	31,060.00 บาท <<ทำรายการคืนเงิน>>
วันที่ปิดโครงการ*	28/4/2557
บันทึกข้อความ	คืนเงินงบประมาณเนื่องจาก.....โดยอ้างข้อ.....
Blacklist	<input type="checkbox"/>
ระบบเหตุการณ์ปิดโครงการ*	ปิดโครงการ แบบดำเนินการไม่เสร็จ

1. กด<<ทำรายการคืนเงิน>>
2. บันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน
3. กด”บันทึกปิดโครงการ”

รูปแสดง เมนูข้อ 14.การปิด/ยกเลิก โครงการกรณียกเลิก/ยังเบิกจ่ายไม่หมด

**9.แผนการเบิกจ่าย**

รหัสอ้างอิง*	0
รหัสโครงการ*	E871000601875
เลขที่ความร่วมมือ*	
รหัสงบประมาณ*	144
กิจกรรม*	คำตอบแทนบันทึกข้อมูลสภาองค์กรชุมชนแล
งวดที่*	-
แผนเบิกเงินงวดวันที่	
รายการ*	คืนเงินงบประมาณเนื่องจาก.....โดยอ้างอิงตามมติคณะกรรมการ.....
จำนวนเงิน*	-31,060.00
เลขที่บัญชี*	9806435869
ชื่อบัญชี*	สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ส
ชื่อธนาคาร*	ธนาคารกรุงไทย
ธนาคารสาขา*	ศูนย์ราชการ
เบิกงบประมาณจาก*	บัญชีภาค
เบิกชดเชยเงินยืม	<input type="checkbox"/>
รายการประเภท*	คืนงบประมาณ
เลขที่บันทึกเบิกจ่าย	
วันบันทึกเบิกจ่ายวันที่	
สถานะ*	RF

บันทึก ลบ ปิด

รูปแสดง การทำรายการคืนเงิน

การบันทึกการคืนเงินจะทำเหมือนกับการบันทึกรายการจ่ายเงิน แต่ต่างกันที่การเลือกรายการ  
ประเภท ให้เลือก รายการประเภทเป็น “คืนงบประมาณ”

เมื่อทำรายการคืนเรียบร้อยแล้วในช่อง จำนวนคงเหลือที่ต้องคืน จะต้องเท่ากับ 0.00

หลังจากนั้นบันทึกข้อมูลปกติ

.....

**\*\*\*หมายเหตุ\*\*\***

หลังจากบันทึกปิดโครงการแล้วข้อมูลทุกอย่างจะไม่สามารถแก้ไข เพิ่มรายการ ลบรายการ ได้อีก

การบริหารโครงการสนับสนุนการพัฒนาขบวนองค์กรชุมชน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560  
เป็นการเชื่อมโยงและบูรณาการแผนงาน/โครงการและงบประมาณที่ได้รับการอุดหนุน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ภายใต้ยุทธศาสตร์

“องค์กรชุมชนเป็นแกนหลัก พื้นที่เป็นตัวตั้ง”

มุ่งเน้นการพัฒนาที่ใช้พื้นที่เป็นตัวตั้ง และบูรณาการงานพัฒนาเพื่อการฟื้นฟู  
ชุมชนท้องถิ่น สู้ชุมชนท้องถิ่นจัดการตนเอง

การบริหารโครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

จึงกำหนดแนวทางและกรอบงบประมาณสนับสนุนการพัฒนาขบวนองค์กรชุมชน  
เน้นการบริหารจัดการร่วมระหว่างขบวนองค์กรชุมชนในทุกประเด็นงานในการออกแบบ

และขับเคลื่อนงานพัฒนาร่วมกันในพื้นที่ ทั้งในระดับตำบล จังหวัด และภาค  
สร้างพื้นที่รูปธรรมในการพัฒนาร่วมกัน รวมทั้งการพัฒนาคุณภาพองค์กรชุมชน  
และแกนนำในพื้นที่ภายใต้การดำเนินโครงการหลัก 3 โครงการ คือ

1. โครงการเสริมสร้างขีดความสามารถของชุมชน ปีงบประมาณ 2560
2. โครงการสนับสนุนสวัสดิการชุมชน ปีงบประมาณ 2560
3. โครงการพัฒนาเศรษฐกิจและทุนชุมชนฐานราก ปีงบประมาณ 2560



พอช - CODI

จัดทำโดย

สำนักนโยบายและแผน

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

912 ถ.นวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทรศัพท์ 0-2378-8300 ต่อ 8245, 8246 โทรสาร 0-2378-8376

Website : <http://www.codi.or.th/> E-mail : [planing@codi.or.th](mailto:planing@codi.or.th)