

# คู่มือการดำเนินโครงการบ้านพอเพียง

“สร้างบ้าน สร้างความสุข สร้างความมั่นคง  
พัฒนาคุณภาพชีวิต อย่างมีศักดิ์ศรี มียุทธศาสตร์”  
(ฉบับปรับปรุง ปี 2564)

**คู่มือการดำเนินโครงการบ้านพอเพียง**  
**“สร้างบ้าน สร้างความสุข สร้างความมั่นคง พัฒนาคุณภาพชีวิต อย่างมีศักดิ์ศรี มียุทธศาสตร์”**  
**(ฉบับปรับปรุง ปี 2564)**

**ที่ปรึกษา**

พรณทิพย์ เพชรมาก

**ผู้จัดทำ**

เฉลิมศรี ระดากุล , วรรณ สีสาทัพ , ศิริมา ชื้อหา , ธิติรัตน์ สวัสดิ์

**ออกแบบปกและรูปเล่ม**

บริษัท สหมิตรพรินต์ติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด

**จัดทำโดย**

สำนักบ้านมั่นคงและที่ดิน

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

เลขที่ 912 ถนนนวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทรศัพท์ 0-2378-8300-9 โทรสาร 0-2378-8487

Web Site : [www.codi.or.th](http://www.codi.or.th) เพจ Face book : สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน-CODI

# คำนำ

โครงการบ้านพอเพียงเป็นหนึ่งในแผนงานยุทธศาสตร์การพัฒนาที่อยู่อาศัย 20 ปี (พ.ศ. 2560 – 2579) โดยมีเป้าหมาย 352,000 ครัวเรือน ในพื้นที่ชนบทมีประชาชนประสบปัญหาความเดือดร้อนด้านที่อยู่อาศัยและที่ดินทั้งบ้านที่ก่อสร้างมานานแล้วมีสภาพชำรุดทรุดโทรม ก่อสร้างด้วยวัสดุที่ไม่มั่นคง ไม่ได้ปรับปรุงซ่อมแซม มีความจำเป็นต้องปรับปรุงซ่อมแซม หรือสร้างใหม่ให้มีสภาพที่อยู่อาศัยที่ดีขึ้นตามอัตภาพ แต่ไม่สามารถดำเนินการได้เนื่องจากมีรายได้ไม่เพียงพอ

ในการดำเนินการตามภารกิจของสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) หรือ พอช. มุ่งเน้นสนับสนุนให้ชุมชนเป็นแกนหลักในการร่วมกันแก้ไขปัญหา โดยเชื่อมโยงเครือข่าย กลุ่มหรือองค์กรชุมชนในตำบล หรือองค์กรชุมชนตำบลที่มีทุนการพัฒนาด้านต่างๆ เช่น สภาพองค์กรชุมชน เครือข่ายที่ดินชนบท กองทุนสวัสดิการชุมชน องค์การการเงินชุมชน ฯลฯ สร้างความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับพื้นที่ เพื่อจัดการแก้ปัญหาร่วมกัน ในการสร้างหรือซ่อมแซมที่อยู่อาศัยของผู้เดือดร้อนในพื้นที่ ทำให้คนในตำบลมีความตื่นตัวในการร่วมกันดำเนินงานในทุกขั้นตอนของการแก้ไขปัญหาที่อยู่อาศัย ตั้งแต่สำรวจข้อมูลรวมกลุ่มผู้เดือดร้อน กลั่นกรองข้อมูล คัดเลือก จัดซื้อวัสดุและก่อสร้างบ้านร่วมกัน ซึ่งทำให้สามารถขับเคลื่อนงานได้อย่างรวดเร็ว ภายใต้งบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน สมทบ ร่วมแรงก่อสร้างโดยผู้เดือดร้อนและคนในชุมชน นำไปสู่การเชื่อมต่อกับฐานงานพัฒนาด้านต่างๆ ของชุมชน รวมทั้งเป็นพื้นฐานสำคัญในการลดความเหลื่อมล้ำ สร้างความเป็นธรรมในสังคมที่จะให้ชุมชนท้องถิ่นเป็นหลักในการจัดการตนเอง

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการดำเนินโครงการ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพ ตรงตามเป้าหมายของโครงการ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการ มีระบบบริหารจัดการที่ดี สำนักบ้านมั่นคงและที่ดินจึงได้จัดทำคู่มือการดำเนินโครงการบ้านพอเพียงปีงบประมาณ 2564 ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางการทำงานให้กับเจ้าหน้าที่ เครือข่ายองค์กรชุมชน และผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจต่อทิศทาง แนวทาง กรอบการสนับสนุนงบประมาณขั้นตอนการดำเนินโครงการ ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณ เอกสารและแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในการเสนอโครงการ และเบิกจ่ายงบประมาณ รวมถึงการติดตามรายงานผลการดำเนินการโครงการบ้านพอเพียง

สำนักบ้านมั่นคงและที่ดิน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการดำเนินโครงการฉบับนี้ จะเอื้ออำนวยประโยชน์ต่อองค์กรชุมชน ผู้เสนอโครงการ เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง สำหรับนำไปใช้เป็นแนวทางในการทำงานเพื่อส่งผลให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อไป

สำนักบ้านมั่นคงและที่ดิน  
พฤศจิกายน 2563

# สารบัญ

|                                                                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| คำนำ                                                                                                      | 2  |
| สารบัญ                                                                                                    | 3  |
| ส่วนที่ 1 ที่มาและความสำคัญ                                                                               | 6  |
| 1.1 ความเป็นมา                                                                                            | 6  |
| 1.2 วัตถุประสงค์                                                                                          | 7  |
| 1.3 กลุ่มเป้าหมาย                                                                                         | 7  |
| 1.4 หลักการสำคัญในการทำงาน                                                                                | 7  |
| 1.5 เกณฑ์การพิจารณา                                                                                       | 7  |
| 1.6 กลไกการพิจารณาโครงการ                                                                                 | 8  |
| 1.7 ขั้นตอน/กระบวนการระดับตำบล                                                                            | 8  |
| 1.8 กรอบงบประมาณและเป้าหมายการสนับสนุนโครงการบ้านพอเพียง<br>ปีงบประมาณ 2564                               | 9  |
| ส่วนที่ 2 แนวทางการสนับสนุน                                                                               | 10 |
| 2.1 แนวทางและกรอบงบประมาณสนับสนุนการพัฒนาขบวนองค์กรชุมชนในการดำเนิน<br>โครงการบ้านพอเพียง ปีงบประมาณ 2564 | 10 |
| ส่วนที่ 3 มาตรฐานและขั้นตอนการบริหารโครงการ                                                               | 11 |
| 3.1 กระบวนการพัฒนาโครงการ                                                                                 | 11 |
| 3.2 กระบวนการเสนอและพิจารณากลับกรองโครงการ                                                                | 12 |
| 3.3 การเบิกจ่ายงบประมาณ                                                                                   | 14 |
| 3.4 การดำเนินโครงการและการติดตามผล                                                                        | 15 |
| 3.5 การปิดโครงการ                                                                                         | 17 |
| ส่วนที่ 4 การเบิกจ่ายงบประมาณ                                                                             | 19 |
| 4.1 เงื่อนไขการอนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณ                                                                 | 19 |
| 4.2 การแบ่งงวดการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ                                                                  | 19 |
| 4.3 เอกสารประกอบการเบิกจ่าย                                                                               | 20 |
| 4.4 วิธีการตรวจเอกสารประกอบการเบิกจ่าย                                                                    | 22 |
| 4.5 การกำกับกำกับการดำเนินงานและจัดเก็บเอกสาร                                                             | 24 |
| ส่วนที่ 5 แบบฟอร์มเอกสารโครงการบ้านพอเพียง รหัส 88900                                                     | 26 |
| 5.1 กลุ่มที่ 1 แบบฟอร์มเอกสารเสนอโครงการและอนุมัติโครงการ                                                 | 27 |
| - แบบเสนอโครงการบ้านพอเพียง ปีงบประมาณ 2564                                                               | 28 |
| - แบบฟอร์มจดหมายแจ้งผลการพิจารณาโครงการบ้านพอเพียง<br>ปีงบประมาณ 2564                                     | 34 |
| - แบบแสดงผลการอนุมัติโครงการบ้านพอเพียง                                                                   | 35 |
| 5.2 กลุ่มที่ 2 แบบฟอร์มเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ                                                          | 36 |
| - แบบฟอร์มจดหมายขอเบิกงบประมาณ                                                                            | 37 |
| - รายละเอียดแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ                                                       | 38 |
| - บันทึกความร่วมมือ                                                                                       | 39 |

|                                                                                        |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 5.3 กลุ่มที่ 3 แบบฟอร์มติดตามและประเมินผลโครงการ                                       | 43        |
| - แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ (ระดับจังหวัด/ภาค แแนบเบิกจ่ายงวด 2)                | 44        |
| - แบบสรุปความคิดเห็นของคณะกรรมการตรวจรับโครงการบ้านพอเพียง                             | 45        |
| - แบบรายงานผลการดำเนินโครงการ (ระดับตำบล)                                              | 46        |
| - แบบฟอร์มปิดโครงการ กรณีเบิกงบประมาณและดำเนินงานตามแผนงานโครงการ<br>บรรลุวัตถุประสงค์ | 49        |
| - แบบฟอร์มปิดโครงการ กรณีตำบลเบิกงวดแรก/ขอคืนงบคงเหลือรอเบิกจ่าย                       | 50        |
| - แบบฟอร์มยกเลิกโครงการ                                                                | 51        |
| <b>ภาคผนวก</b>                                                                         | <b>52</b> |
| 1. การจัดเก็บเอกสารขององค์กรชุมชน ตำบล จังหวัด                                         | 53        |
| 2. ตัวอย่างใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน                                                  | 54        |
| 3. ตัวอย่างบิลเงินสด                                                                   | 55        |
| 4. ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน                                                              | 57        |

## 1.1 ความเป็นมา

ปัญหาที่อยู่อาศัยและที่ดินทำกินเป็นปัญหาพื้นฐานของชุมชนทั้งในเมืองและชนบท จากการสำรวจข้อมูลภาวะเศรษฐกิจและสังคมของครัวเรือนโดยสำนักงานสถิติแห่งชาติ ปี 2556 พบว่าประเทศไทยมีจำนวนครัวเรือนประมาณ 20.167 ล้านครัวเรือน เป็นครัวเรือนที่มีกรรมสิทธิ์ในที่อยู่อาศัยประมาณ 15.510 ล้านครัวเรือน ส่วนที่เหลือยังไม่มีกรรมสิทธิ์ในที่อยู่อาศัยจำนวนประมาณ 4.657 ล้านครัวเรือน และในกลุ่มนี้เป็นผู้มีรายได้น้อยที่ต้องการความช่วยเหลือด้านที่อยู่อาศัยประมาณ 2.726 ล้านครัวเรือน โดยในพื้นที่ชนบทมีประชาชนประสบปัญหาความเดือดร้อนที่อยู่อาศัยและที่ดิน ทั้งบ้านที่ก่อสร้างมานานแล้วมีสภาพทรุดโทรม ก่อสร้างด้วยวัสดุที่ไม่มั่นคง ไม่ได้ปรับปรุงซ่อมแซม และครอบครัวขยายที่มีความจำเป็นต้องก่อสร้างที่อยู่อาศัยใหม่ แต่ไม่สามารถดำเนินการได้เนื่องจากมีรายได้ไม่เพียงพอ

การแก้ไขปัญหาที่อยู่อาศัยในรูปแบบการซ่อมแซม ปรับปรุง หรือสร้างบ้านสำหรับครัวเรือนที่ยากจน ซึ่งสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ได้ดำเนินการในพื้นที่ 5 จังหวัดชายแดนภาคใต้ ช่วงระหว่างปี พ.ศ. 2553-2556 โดยชุมชนท้องถิ่นเป็นแกนหลัก ได้รับการสนับสนุนแก้ไขปัญหที่อยู่อาศัยในพื้นที่ 295 ตำบล 1,420 หมู่บ้าน ผู้รับประโยชน์ 48,201 ครัวเรือน โดยเป็นการสร้างบ้านใหม่ 8,895 หลัง ซ่อมแซม/ต่อเติม 39,306 หลัง

จากการดำเนินงาน พบว่าการสนับสนุนให้ชุมชนเป็นแกนหลักในการสร้างหรือซ่อมแซมที่อยู่อาศัยของผู้เดือดร้อนในพื้นที่ ทำให้ชุมชนต่างๆ มีความตื่นตัวในการร่วมกันดำเนินการในทุกขั้นตอนของการแก้ไขปัญหาที่อยู่อาศัย ตั้งแต่การสำรวจ กลั่นกรองข้อมูลผู้เดือดร้อน การคัดเลือก การรวมกลุ่มผู้เดือดร้อน จัดซื้อวัสดุและดำเนินการก่อสร้างร่วมกัน ซึ่งทำให้สามารถดำเนินการได้รวดเร็ว ภายใต้งบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน การสมทบ/ร่วมแรงก่อสร้างของผู้เดือดร้อนและคนในชุมชน ทำให้เกิดการคืนทุนสู่กองทุนของชาวชุมชนเอง เพื่อเป็นทุนสำหรับผู้เดือดร้อนลำดับต่อมาที่อาจยังไม่ได้รับการสนับสนุนในชุดแรก หรือกองทุนสวัสดิการชุมชน เพื่อช่วยเหลือดูแลซึ่งกันและกันของชุมชนต่อไป รวมทั้งนำไปสู่การเชื่อมต่อกับฐานงานพัฒนาด้านต่างๆ ของชุมชน

รัฐบาลปัจจุบัน ซึ่งให้ความสำคัญในการแก้ไขปัญหาความยากจน ลดความเหลื่อมล้ำ และสร้างความเป็นธรรมในสังคม โดยการสร้างโอกาสการเข้าถึงสวัสดิการสังคมและที่อยู่อาศัย ได้กำหนดการพัฒนาที่อยู่อาศัยสำหรับผู้มีรายได้น้อยให้มีความมั่นคงในการอยู่อาศัยเป็นนโยบายเร่งด่วน และสั่งการให้แก้ไขปัญหที่อยู่อาศัยและพัฒนาคุณภาพชีวิต ผู้มีรายได้น้อยทั้งประเทศอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน ตามข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี (พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา) ในคราวประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 4 สิงหาคม 2558 เรื่องการขับเคลื่อนด้านที่อยู่อาศัย โดยมอบหมายให้กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ดำเนินการแก้ไขปัญหาที่อยู่อาศัยสำหรับผู้มีรายได้น้อย โดยบูรณาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาที่อยู่อาศัย 20 ปี (พ.ศ. 2560 - 2579)

ดังนั้น เพื่อให้การแก้ไขปัญหาที่อยู่อาศัยสำหรับผู้มีรายได้น้อยเป็นไปตามแนวทางและข้อสั่งการ สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) จึงได้จัดทำโครงการบ้านพอเพียงเพื่อรองรับนโยบายรัฐบาล ซึ่งอยู่ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาที่อยู่อาศัย 20 ปี (พ.ศ. 2560 - 2579) เป้าหมาย 5,300 ตำบล 352,000 ครัวเรือน ซึ่งในปี 2560-2563 สามารถดำเนินการได้จำนวน 6,364 โครงการ 77 จังหวัด 3,240 ตำบล 62,795 ครัวเรือน จากเป้าหมาย 57,776 ครัวเรือน ซึ่งในปี 2564 มีเป้าหมายดำเนินงาน 15,000 ครัวเรือน ทั้งนี้ เพื่อช่วยลดปัญหาความเดือดร้อน และพัฒนาคุณภาพการอยู่อาศัยของครัวเรือนยากจน ผู้มีรายได้น้อยมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น รวมทั้งเป็นพื้นฐานสำคัญในการลดความเหลื่อมล้ำ สร้างความเป็นธรรมในสังคม ที่จะให้ชุมชนท้องถิ่นเป็นหลักในการจัดการตนเองต่อไป

## 1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ครัวเรือนยากจนที่มีปัญหาความเดือดร้อนด้านที่ดินและที่อยู่อาศัยในชุมชนได้มีที่อยู่อาศัยดีขึ้น มีความมั่นคง โดยชุมชนท้องถิ่นเป็นแกนหลักในการดำเนินการ
2. เพื่อสนับสนุนให้ชุมชนได้ดูแลและช่วยเหลือผู้อยู่อาศัยที่เป็นผู้ยากจน ในการดำเนินการซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติมบ้าน หรือการสร้างใหม่แทนบ้านเดิมที่มีสภาพทรุดโทรม ที่อาจเป็นภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของผู้อยู่อาศัยได้
3. เพื่อพัฒนาศักยภาพของชุมชนให้เข้มแข็ง สามารถวางแผนจัดการที่ดินและที่อยู่อาศัยร่วมกันในระดับพื้นที่กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสามารถเชื่อมโยงกับงานพัฒนาด้านต่างๆ ในตำบล

## 1.3 กลุ่มเป้าหมาย

ครัวเรือนผู้มีรายได้น้อยที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนด้านที่ดินที่อยู่อาศัย ทั้งบ้านที่ก่อสร้างมานานแล้ว มีสภาพชำรุดทรุดโทรม ก่อสร้างด้วยวัสดุที่ไม่มั่นคง ไม่ได้ปรับปรุงซ่อมแซม และครอบครัวขยายที่มีความจำเป็นที่ต้องก่อสร้างที่อยู่อาศัยใหม่ แต่ไม่สามารถดำเนินการได้เนื่องจากมีรายได้น้อยพอที่จะนำมาใช้ในการต่อเติม ซ่อมแซม ปรับปรุงต่อเติมบ้าน หรือการสร้างใหม่แทนบ้านเดิมที่มีสภาพทรุดโทรม ซึ่งอาจเป็นภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของผู้อยู่อาศัย รวมทั้งพื้นที่ที่ประสบภัยพิบัติและที่อยู่อาศัยได้รับความเสียหาย โดยในปี 2564 มีเป้าหมายดำเนินการรวม 15,000 ครัวเรือน

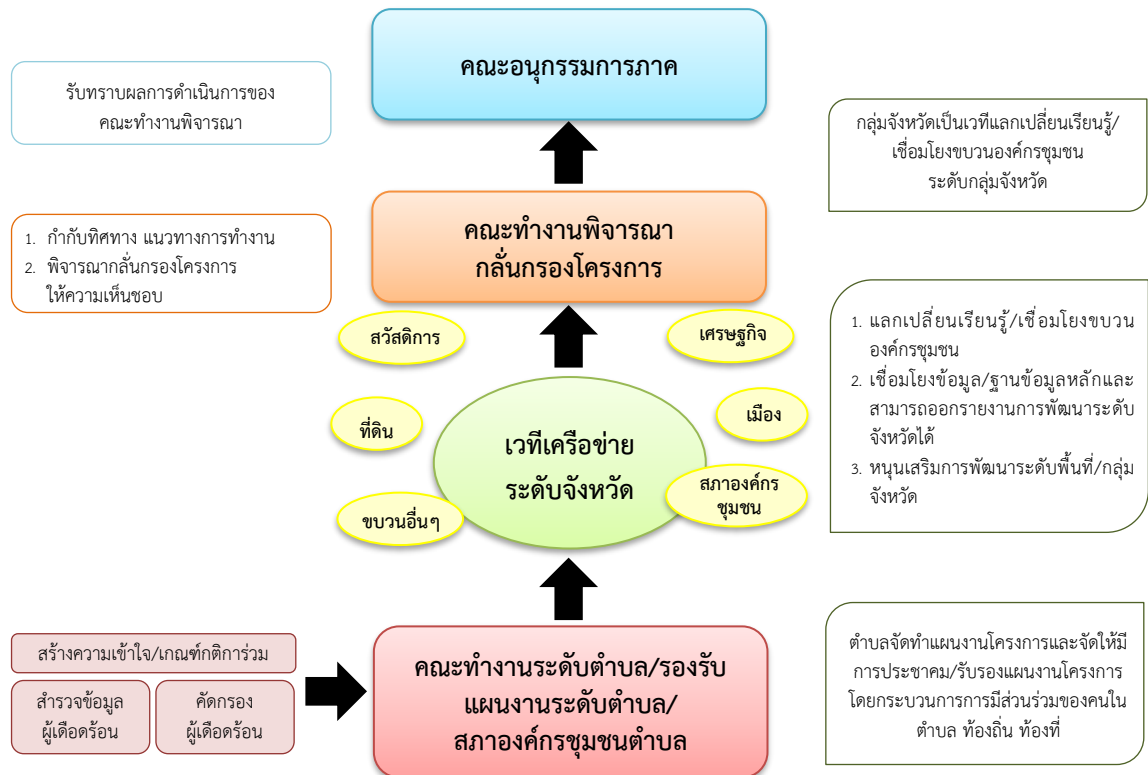
## 1.4 หลักการสำคัญในการดำเนินงาน

1. การสำรวจข้อมูลผู้เดือดร้อนและที่ดินครอบคลุมทั้งตำบลและจังหวัด โดยบูรณาการการทำงานร่วมกับ ท้องที่ ท้องถิ่น ภาควิชา ในการจัดทำแผนงาน ข้อมูล กลไก และงบประมาณดำเนินการ
2. กำหนดเป้าหมายการทำงานสร้างการเปลี่ยนแปลงระดับตำบล โดยจัดทำเป็นแผนงานระยะยาว 3 ปี และ 5 ปี ภายใต้หลักคิดออกแบบเพื่อคนส่วนรวมและคนส่วนมาก โดยใช้ข้อมูลจากการสำรวจผู้เดือดร้อนทั้งตำบล และให้คนทั้งตำบลเป็นเจ้าของในการแก้ไขปัญหา พัฒนาสู่ความยั่งยืนด้วยการสร้างทุนของชุมชน ตำบล/กองทุนหมุนเวียน
3. ใช้งบประมาณโครงการบ้านพอเพียงเป็นเครื่องมือในการประสานความร่วมมือจากทุกภาคส่วน เชื่อมโยงขบวนการอย่างกว้างขวาง ทั้งผู้เดือดร้อน ท้องที่ ท้องถิ่น หน่วยงาน กลุ่มองค์กร ภาคเอกชน มาร่วมหนุนเสริม (เงินน้อย ทำให้เป็นเงินมาก)
4. กระจายการทำงานให้เต็มพื้นที่ โดยใช้โครงการเป็นเครื่องมือในการเชื่อมโยงทุกขบวนการองค์กรชุมชน ใช้ความรู้ความสามารถจากทุกประเด็นงาน บูรณาการการทำงานและบริหารร่วมกัน เพื่อสร้างความรู้ใหม่ ทำให้ขบวนการองค์กรชุมชนท้องถิ่นเข้มแข็ง
5. บูรณาการแผนงานพัฒนาพื้นที่ด้านที่อยู่อาศัย ด้านคุณภาพชีวิตและด้านอื่นๆ ทุกมิติ โดยให้มีแผนชุมชนบรรจุในแผนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แผนยุทธศาสตร์จังหวัด/กลุ่มจังหวัด ผู้แทนชุมชนด้านที่อยู่อาศัย เข้าไปมีบทบาทในการพัฒนาที่อยู่อาศัยผู้มีรายได้น้อยในระดับจังหวัด

## 1.5 เกณฑ์การพิจารณา

1. เป็นพื้นที่ตำบลที่มีการเชื่อมโยงเครือข่ายการพัฒนาหลายด้าน
2. มีการสำรวจข้อมูลผู้เดือดร้อนทั้งตำบล จากการมีส่วนร่วมของคนในตำบล
3. มีแผนการแก้ไขปัญหาที่อยู่อาศัยของคนทั้งตำบล
4. มีการประชุม/มติรับรองระดับตำบล/มีกลไกร่วมระดับตำบล
5. มีความร่วมมือในการทำงานร่วมกับท้องถิ่น ท้องที่
6. พิจารณาความซ้ำซ้อนของการได้รับการสนับสนุนงบประมาณ
7. ใช้หลักการกระจายและทั่วถึง

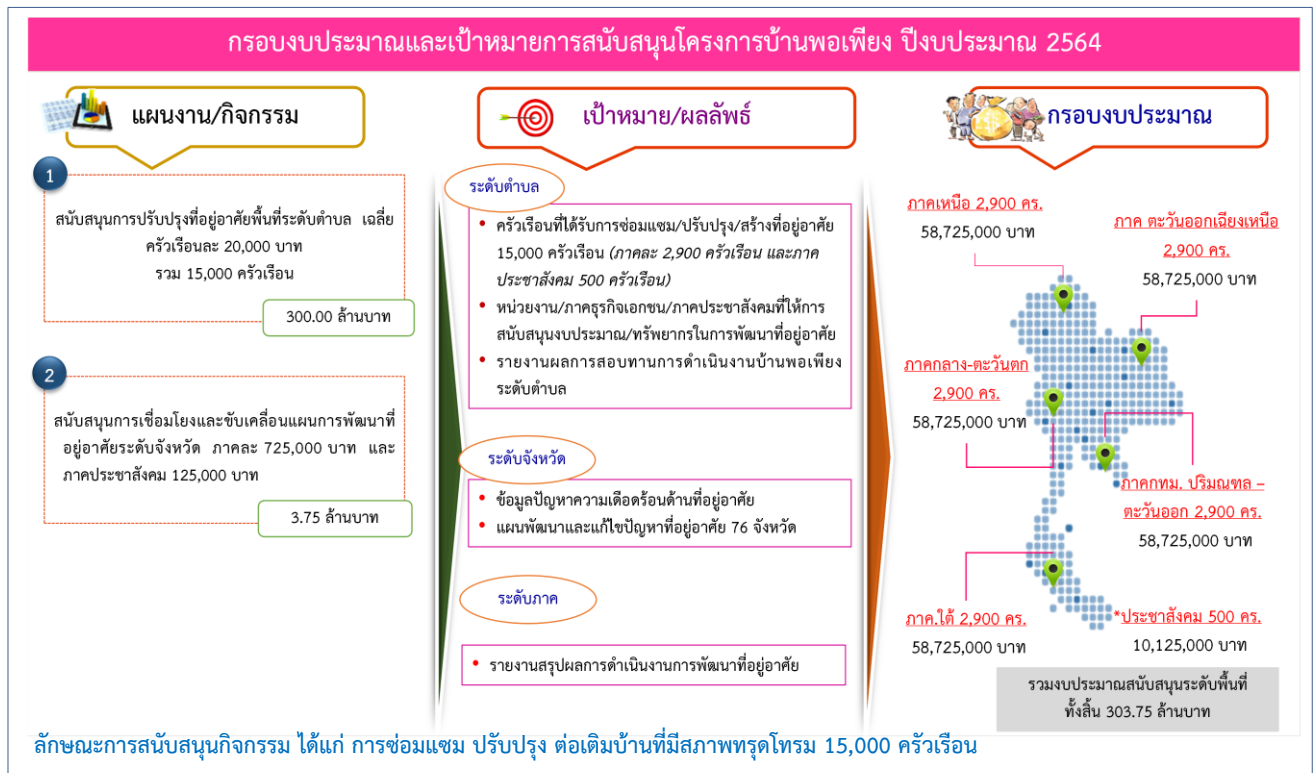
## 1.6 กลไกการพิจารณาโครงการ



### 1.7 ขั้นตอน/กระบวนการระดับตำบล



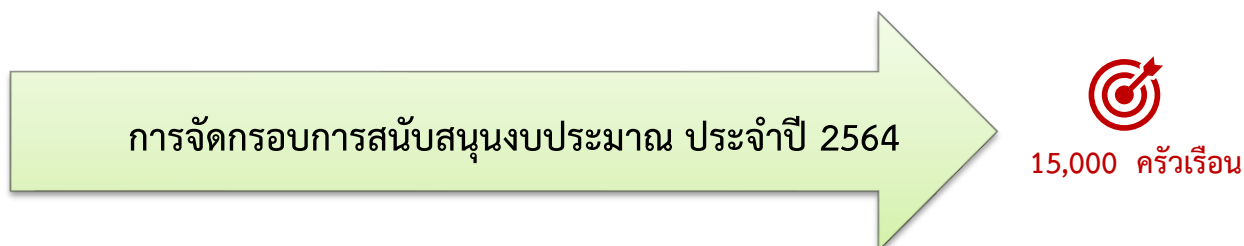
## 1.8 กรอบงบประมาณและเป้าหมายการสนับสนุนโครงการบ้านพอเพียง ปีงบประมาณ 2564



## ส่วนที่ 2

## แนวทางการสนับสนุน

### 2.1 แนวทางและกรอบงบประมาณสนับสนุนการพัฒนาขบวนองค์กรชุมชนในการดำเนินโครงการบ้านพอเพียง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564



|                                  |                 |
|----------------------------------|-----------------|
| งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากรัฐ | 337,500,000 บาท |
| ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ         | 33,750,000 บาท  |
| คงเหลืองบประมาณสนับสนุนชุมชน     | 303,750,000 บาท |

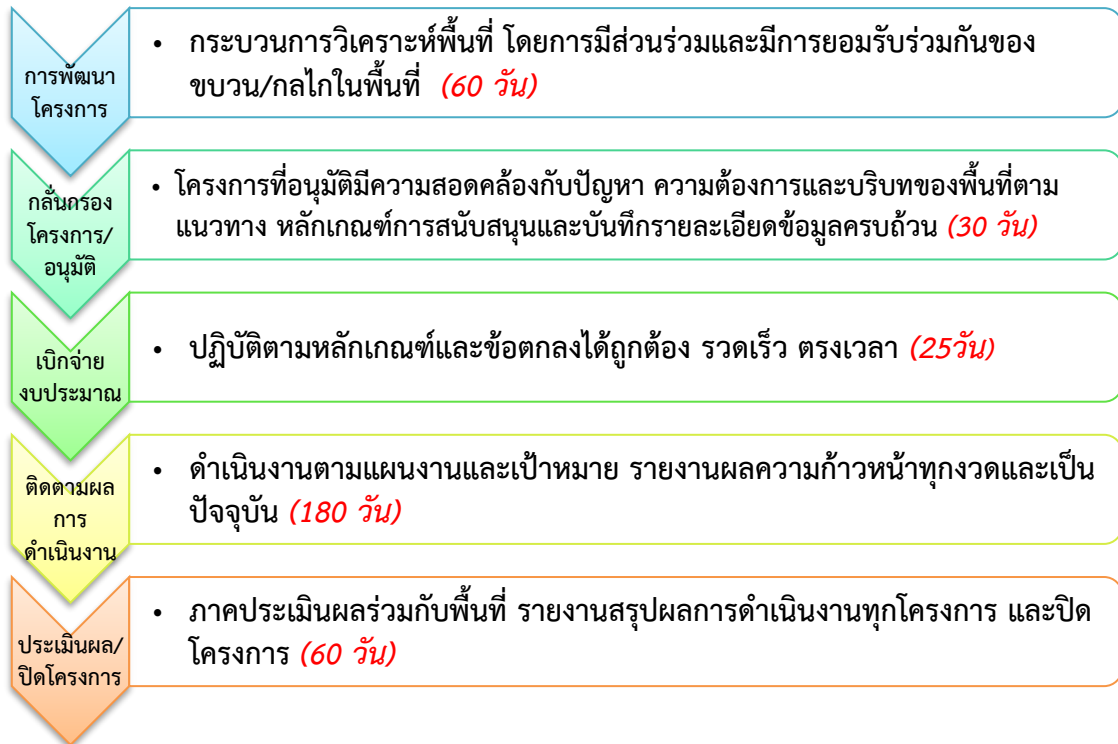
| การจัดการรอบงบประมาณ                                                    | จำนวนเงิน   | เป้าหมาย                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. สนับสนุนการปรับปรุงที่อยู่อาศัยพื้นที่ระดับตำบล                      | 300,000,000 | เป้าหมาย 15,000 ครัวเรือน (เฉลี่ย 20,000 บาท/ครัวเรือน)                                                                       |
| 2. สนับสนุนการเชื่อมโยงและขับเคลื่อนแผนการพัฒนาที่อยู่อาศัยระดับจังหวัด | 3,750,000   | - เกิดแผนการพัฒนาและแก้ไขปัญหาที่อยู่อาศัย<br>- เกิดการกำกับ ติดตาม สอบทาน สรุบทบทเรียน และผลการดำเนินงานการพัฒนาที่อยู่อาศัย |
| รวม                                                                     | 303,750,000 |                                                                                                                               |

ลักษณะการสนับสนุนกิจกรรม ได้แก่ การซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติมบ้านที่มีสภาพทรุดโทรม 15,000 ครัวเรือน ครอบคลุม 76 จังหวัด

## ส่วนที่ 3

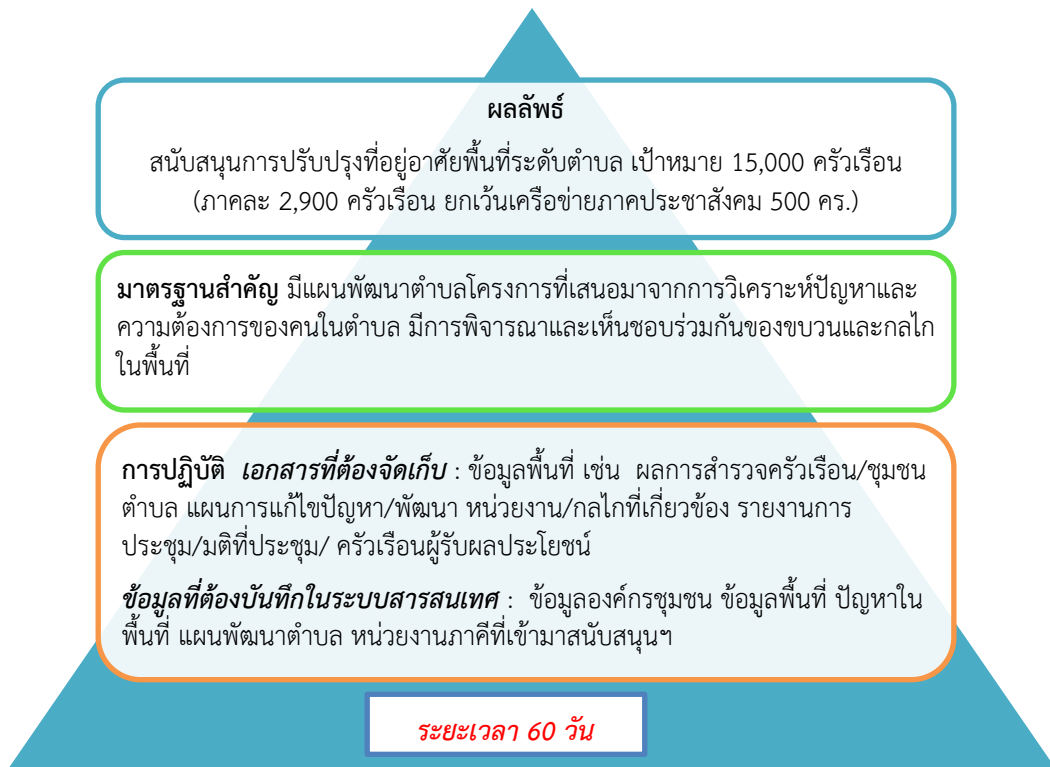
## มาตรฐานและขั้นตอนการบริหารโครงการ

จากการบริหารโครงการที่ผ่านมา สถาบันฯ ได้มีการทบทวนและพัฒนากระบวนการบริหารโครงการ เพื่อยกระดับการดำเนินงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นการประกันคุณภาพการดำเนินงานขององค์กร ในการสนับสนุนองค์กรชุมชนและภาคีพัฒนา ที่ได้รับการสนับสนุนโครงการและงบประมาณจากสถาบันฯ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ได้กำหนดมาตรฐานระยะเวลาในการบริหารโครงการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบจากกลไกพิจารณาครั้งกรอง จนกระทั่งเบิกจ่ายงบประมาณงวดแรก ใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานไม่เกิน 55 วัน โดยมีกระบวนการ ดังนี้



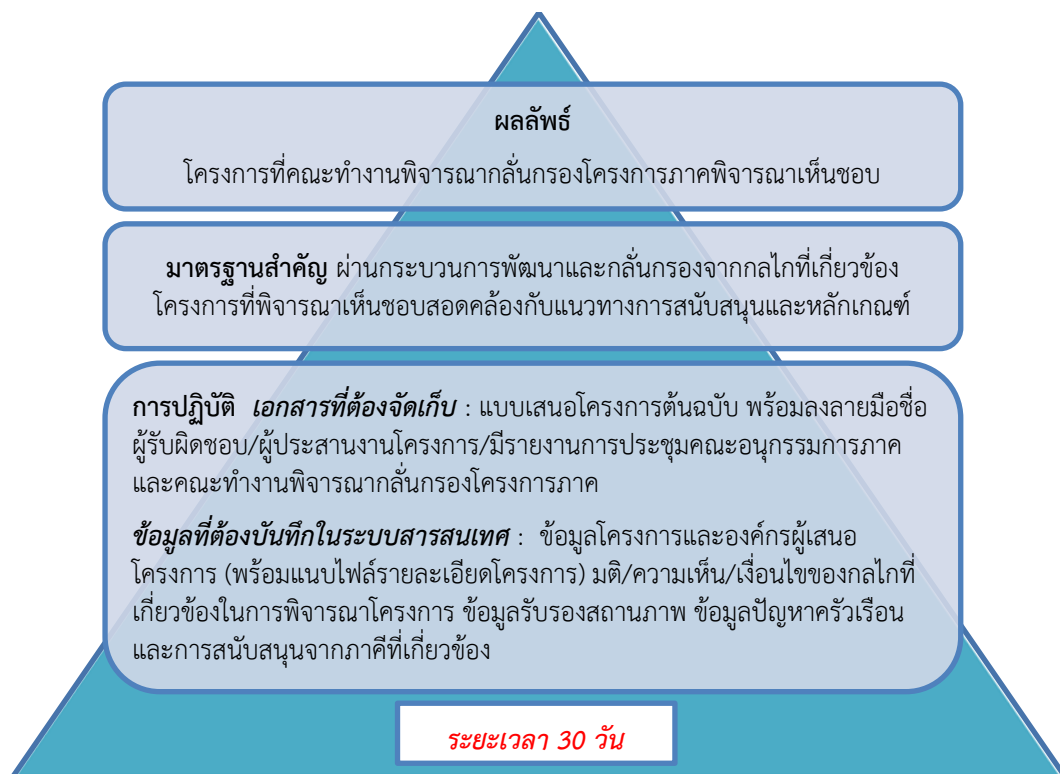
### 3.1 กระบวนการพัฒนาโครงการ

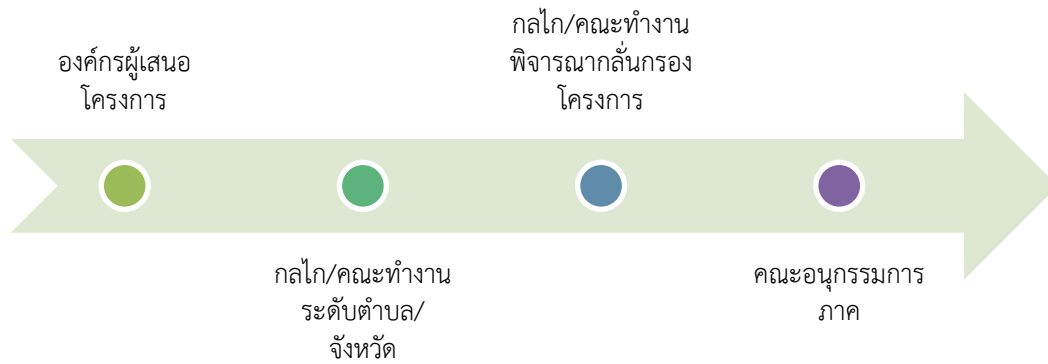
กระบวนการพัฒนาโครงการ หมายถึง ขบวนองค์กรชุมชนทั้งระดับตำบลและจังหวัดร่วมกับท้องถิ่นและหน่วยงานภาคีในพื้นที่ ทำการสำรวจข้อมูล วิเคราะห์พื้นที่เพื่อกำหนดทิศทาง และจัดทำแผนซ่อมสร้างบ้านพอเพียงในระดับตำบล โดยดำเนินงานให้สอดคล้องกับความต้องการและบริบทของชุมชน เกิดการเชื่อมโยงและบูรณาการแผนร่วมกับภาคีในท้องที่ ท้องถิ่นนั้น พัฒนาแผนงาน/โครงการในการพัฒนาและแก้ปัญหาของชุมชน กำหนดเป้าหมายเชิงปริมาณและคุณภาพโดยเห็นชอบแผนงาน กิจกรรมและงบประมาณร่วมกัน จากนั้นเสนอโครงการและงบประมาณผ่านกลไกการพิจารณาครั้งกรองที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประสานการสนับสนุนจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน



### 3.2 กระบวนการเสนอและพิจารณากลับโครงการ

ชุมชนองค์กรชุมชนนำโครงการที่ได้มีมติเห็นชอบร่วมกันในพื้นที่แล้ว เสนอกลไกการพิจารณากลับโครงการที่เกี่ยวข้องและมีมติเห็นชอบ เสนอคณะอนุกรรมการภาค ซึ่งเป็นกลไกที่ได้รับการแต่งตั้งจากสถาบันฯ มีอำนาจหน้าที่ในการสนับสนุนขับเคลื่อนงานพัฒนาและตัวชี้วัดตามแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยมีกระบวนการพัฒนาและการกลั่นกรองเบื้องต้นจากกลไกที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสนับสนุนการพัฒนาขององค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และภาคีพัฒนา



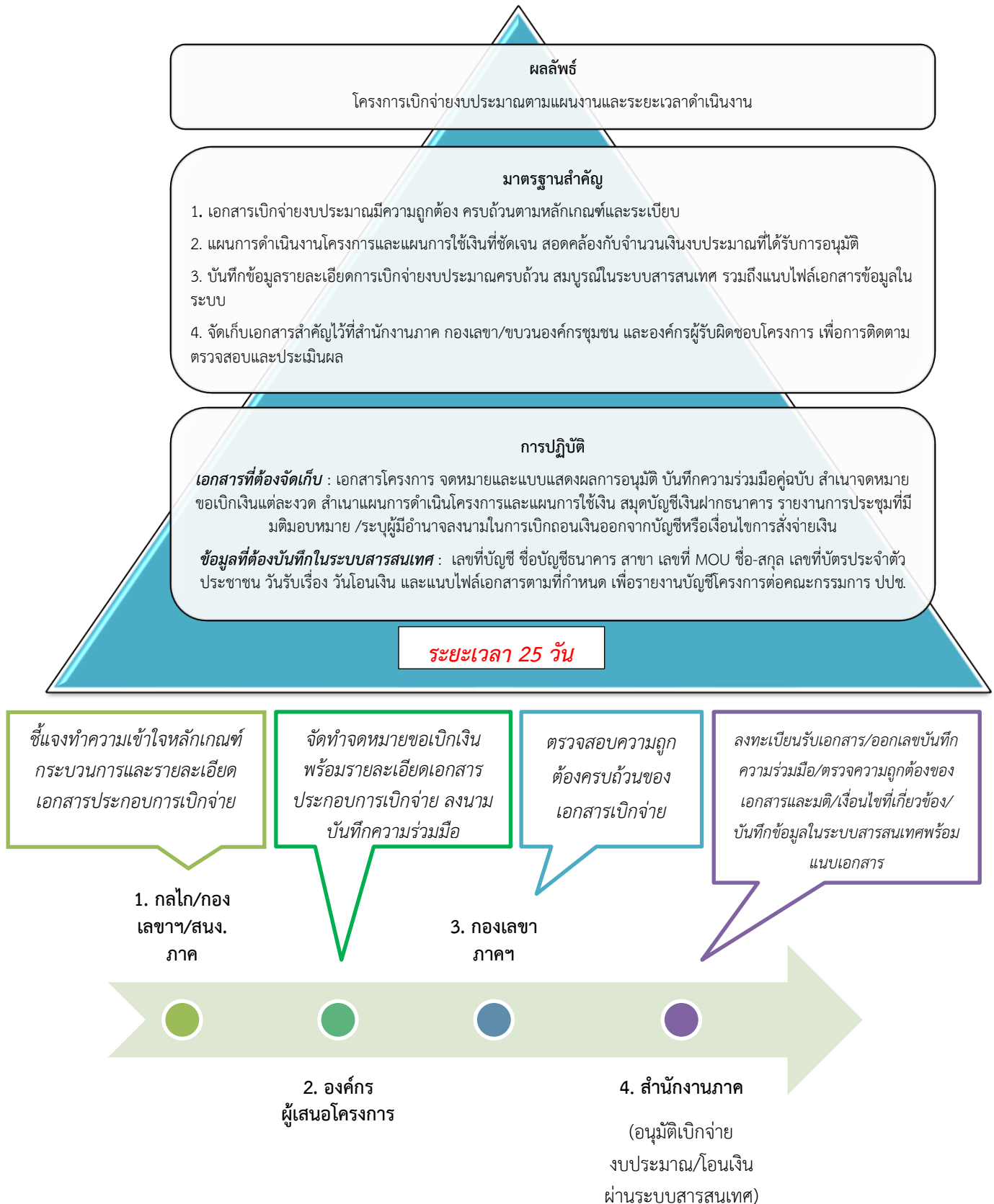


## วิธีการตรวจสอบเอกสารเสนอโครงการ

| รายละเอียดเอกสาร               | วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ❶ แบบสำรวจข้อมูลครัวเรือน      | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ชื่อผู้รับผลประโยชน์ต้องไม่ซ้ำซ้อนกับผู้รับผลประโยชน์ในปีที่ผ่านมา</li> <li>✓ สภาพบ้านเรือน/วัสดุการสร้างบ้านเดิมต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด</li> <li>✓ ความต้องการในการพัฒนาที่อยู่อาศัย</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ❷ แบบเสนอ “โครงการบ้านพอเพียง” | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ข้อมูลผู้เดือดร้อนทั้งตำบล และข้อมูลผู้เดือดร้อนที่เสนอโครงการต้องเป็นครัวเรือนที่ไม่ซ้ำกับที่เคยได้รับงบประมาณปีก่อนหน้า</li> <li>✓ ต้องมีแผนการพัฒนาที่อยู่อาศัยในระยะ 3 - 5 ปี</li> <li>✓ ต้องมีโครงสร้างการดำเนินการ การจัดกลุ่มองค์กร การบริหารจัดการ และมีกลไกการบริหารอย่างมีส่วนร่วม</li> <li>✓ จำนวนงบประมาณที่เสนอและมีแผนการบริหารงบประมาณ</li> <li>✓ ระบุผลลัพธ์การดำเนินโครงการทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพอย่างชัดเจน</li> <li>✓ ระบุรายชื่อคณะกรรมการ/คณะทำงานโครงการ/เบอร์โทรศัพท์</li> <li>✓ ต้องแนบตารางรายชื่อผู้รับผลประโยชน์ (แนบไฟล์ในระบบสารสนเทศ)</li> </ul> |

### 3.3 การเบิกจ่ายงบประมาณ

หลังจากได้รับอนุมัติโครงการแล้วทำการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อดำเนินงานตามแผนงานกิจกรรมและระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการ โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ โครงการของสถาบันฯ



### 3.4 การดำเนินโครงการและติดตามผล

องค์กรผู้เสนอโครงการได้รับอนุมัติโครงการและงบประมาณ ดำเนินงานตามแผนงาน กิจกรรมและเป้าหมายภายในระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ โดยมีการติดตามและรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน โครงการตามงวดงาน และมีคณะกรรมการตรวจรับผลการดำเนินงาน เป็นกลไกในการกำกับและติดตามผล ดังนี้

1) **คณะกรรมการตรวจรับโครงการ** มีหน้าที่กำกับดูแลและตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ เพื่อให้การดำเนินโครงการมีความถูกต้อง โปร่งใส และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในพื้นที่ โดยสถาบันฯ ได้กำหนดให้มีกรรมการตรวจรับโครงการอย่างน้อยจำนวน 3 คน ประกอบด้วย (1) เจ้าหน้าที่สถาบันฯ ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่หรือประสานงานในโครงการนั้นๆ (2) กลไก/คณะกรรมการ/คณะทำงานในพื้นที่ (3) ผู้ทรงคุณวุฒิ/บุคคลที่องค์กรผู้รับผิดชอบโครงการเสนอรายชื่อ ทั้งนี้ กรรมการตรวจรับทั้ง 3 คน จะต้องมีความคุณสมบัติ ดังนี้ (1) เป็นผู้ที่ไม่รับทราบรายละเอียดการดำเนินโครงการนั้น (2) เป็นผู้ที่ไม่ได้มีส่วนได้เสียกับโครงการดังกล่าว (3) มิใช่คณะกรรมการหรือสมาชิกในกลุ่ม/เครือข่าย/องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนโครงการ

#### 2) รายงานความก้าวหน้าและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

(1) ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานความคืบหน้าผลการดำเนินงานตามแผนงานงวดที่ 1 เสนอในการประชุมระดับตำบล/จังหวัด ที่สมาชิก/ตัวแทนองค์กรชุมชน และคณะกรรมการตรวจรับเข้าร่วม เพื่อแลกเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการทำงานต่อไป รวมทั้งเป็นการตรวจรับโครงการเพื่อเบิกจ่ายงบประมาณต่อไป

(2) ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ ผลการพัฒนาทั้งก่อนและหลังดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมที่อยู่อาศัย และรายงานการใช้งบประมาณ

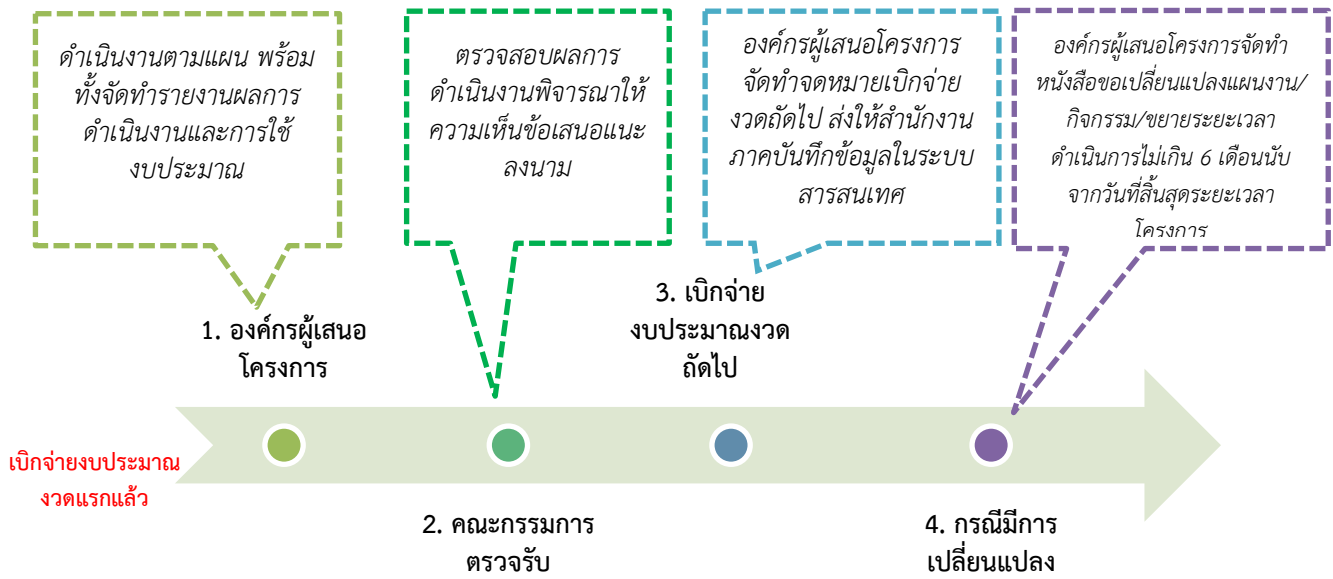
**ผลลัพธ์** รายงานความก้าวหน้าตามงวดงาน/มติคณะกรรมการตรวจรับโครงการ

**มาตรฐานสำคัญ** ส่งรายงานความก้าวหน้าตามงวดงานและบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ รวมถึงแนบไฟล์เอกสาร

**การปฏิบัติ** : เอกสารที่ต้องจัดเก็บ รายงานความก้าวหน้าตามงวดงานและการใช้งบประมาณ รายงานการประชุมและมติคณะกรรมการตรวจรับโครงการ หนังสือขอเปลี่ยนแปลงแผนงาน/คินเงิน หรือยกเลิกโครงการ หนังสือขอขยายระยะเวลา กรณีไม่สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

**ข้อมูลที่ต้องบันทึกในระบบสารสนเทศ** : ข้อมูลสรุปความก้าวหน้าตามงวดงาน มติและความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจรับโครงการ พร้อมแนบไฟล์เอกสาร

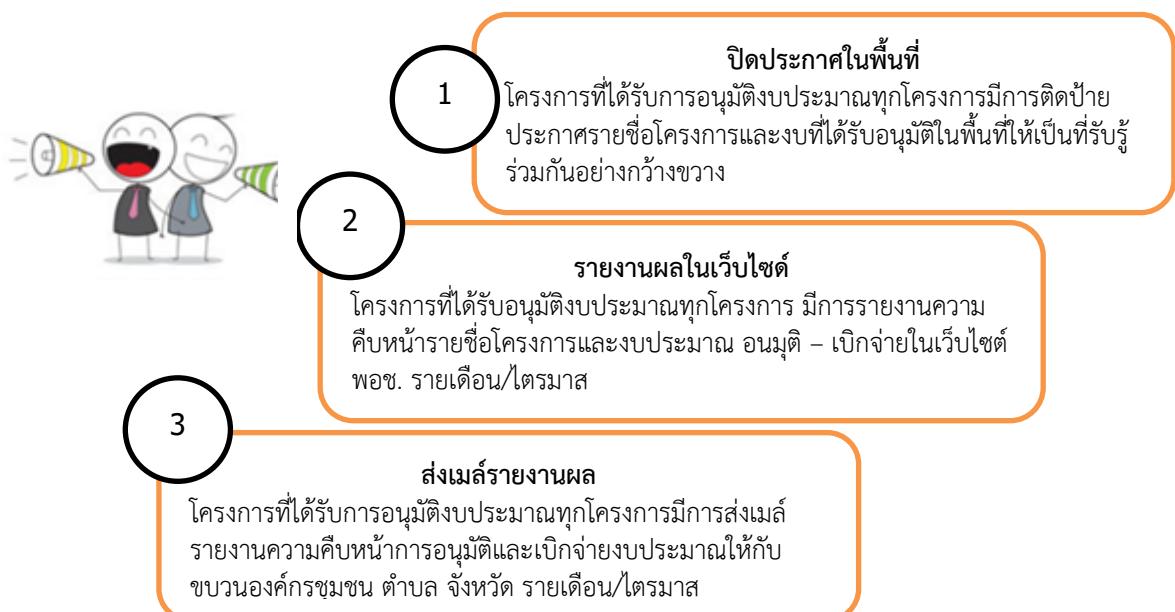
**สิ้นสุดระยะเวลาดำเนินการ** ภายใน 30 กันยายน 2564 เบิกจ่ายงวดแรกภายใน 4 เดือน นับจากวันที่ผู้อำนวยการอนุมัติ



**การยกเลิกโครงการ** ในกรณีที่ตำบล/เครือข่ายจังหวัด ไม่สามารถดำเนินการได้ตามบันทึกความร่วมมือ สำนักงานภาคจะต้องดำเนินการ ดังนี้

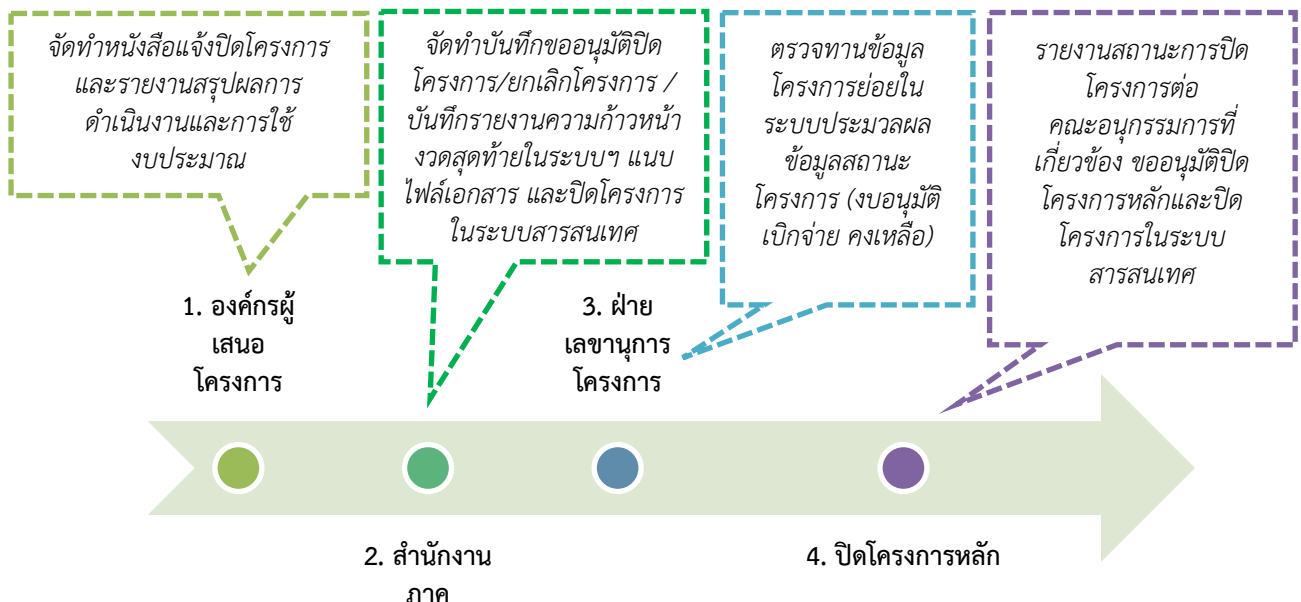
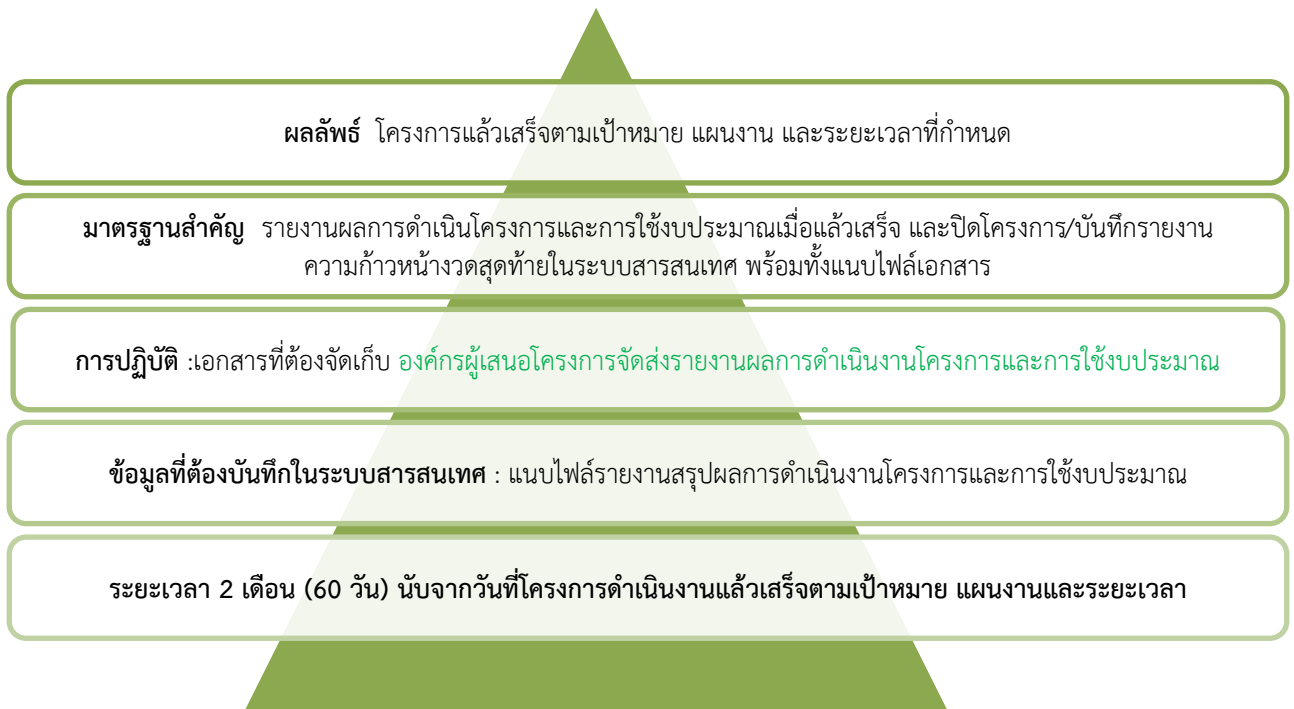
1. สรุปผลการดำเนินงานขององค์กรชุมชน รายงานปัญหาข้อติดขัดในการดำเนินงานของแต่ละตำบล เสนอคณะกรรมการภาค ถึงข้อติดขัดการดำเนินงานของโครงการนั้นๆ เพื่อพิจารณายกเลิกโครงการ
2. ทำหนังสือแจ้งให้ผู้อำนวยการ อนุมัติการยกเลิกโครงการ
3. ทำหนังสือแจ้งคู่สัญญาถึงการยกเลิกโครงการ ชี้แจงเหตุผล ปัญหาข้อติดขัด พร้อมทั้งระงับการจ่ายเงิน ส่วนที่เหลือทั้งหมด
4. ทำหนังสือถึงกองเลขาโครงการ (สำนักบ้านมั่นคงและที่ดิน) เพื่อเสนอคณะกรรมการบ้านมั่นคงฯ รับทราบผลการดำเนินงาน และกองเลขาโครงการดำเนินการปรับปรุงสถานะโครงการในระบบสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

**3) ระบบธรรมาภิบาลในการบริหารโครงการ** พัฒนาและสร้างระบบการรับรู้และการสื่อสารโครงการ ที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณให้เป็นที่ยอมรับร่วมกันในพื้นที่และสาธารณะ เพื่อการเปิดเผยโปร่งใส โดยมีช่องทางการสื่อสารประชาสัมพันธ์ 3 ช่องทาง ดังนี้



### 3.5 การปิดโครงการ

เมื่อโครงการที่ได้รับการอนุมัติดำเนินงานแล้วเสร็จตามเป้าหมาย แผนงาน และระยะเวลาที่กำหนด หรือสิ้นสุดโดยสาเหตุใดๆ เช่น การคั่นงบประมาณ/ไม่ขอเบิกงบประมาณงวดสุดท้าย ต้องมีการปิดโครงการโดยจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ผลการพัฒนา/การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในระดับพื้นที่ รวมถึงเอกสารประกอบที่เป็นส่วนหนึ่งของผลการดำเนินงาน เช่น ภาพกิจกรรมการซ่อมแซมที่อยู่อาศัย



## ตัวอย่างการปิดประกาศโครงการที่ได้รับการอนุมัติ

เครือข่าย/องค์กรชุมชน ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
ได้รับสนับสนุนโครงการและงบประมาณจากสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)  
งบประมาณรวมทั้งสิ้น.....บาท

มีระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่.....ถึง.....ประกอบด้วย

- (1) โครงการเสริมสร้างขีดความสามารถของชุมชน งบประมาณ.....บาท
- (2) โครงการสนับสนุนสวัสดิการชุมชน จำนวนสมาชิก.....คน งบประมาณ.....บาท
- (3) โครงการพัฒนาเศรษฐกิจและทุนชุมชนฐานราก งบประมาณ.....บาท
- (4) โครงการบ้านพอเพียง จำนวน.....ครัวเรือน งบประมาณ.....บาท

หมายเหตุ : สามารถเพิ่มเติม/ปรับเปลี่ยนชื่อโครงการตามที่ได้รับอนุมัติโครงการและงบประมาณได้และ  
เพิ่มเติมรายละเอียดเนื้อหาสำคัญ เช่น กิจกรรม กลุ่มเป้าหมาย รวมถึงรูปภาพหรือแผนภูมิต่างๆ

## ส่วนที่ 4

## มาตรฐานและขั้นตอนการบริหารโครงการ

### 4.1 เงื่อนไขการอนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณ

การเบิกจ่ายงบประมาณ กำหนดให้เบิกจ่ายเป็นงวด โดยงวดที่ 1 เบิกจ่ายภายในระยะเวลา 4 เดือน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติโครงการ หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว องค์กรผู้ดำเนินโครงการจะต้องแจ้งเหตุขัดข้องดังกล่าวต่อสถาบันฯ หากไม่มีการดำเนินการสถาบันฯ จะมีการพิจารณาทบทวนโครงการและงบประมาณ โดยอาจพิจารณายกเลิกโครงการ

เบิกจ่ายงบประมาณงวดที่เหลือภายในวันที่ 30 กันยายน 2564 แต่หากมีเหตุขัดข้องไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน องค์กรผู้ดำเนินโครงการสามารถขอย้ายระยะเวลาดำเนินการจากสถาบันได้อีกไม่เกิน 6 เดือน นับจากวันที่ 30 กันยายน 2564 หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว สถาบันฯ อาจพิจารณายุติการสนับสนุนโครงการและงบประมาณที่ยังไม่มีการเบิกจ่ายหรืองบประมาณคงเหลือที่ยังไม่เบิกจ่าย เพื่อนำไปใช้ในกิจกรรมอื่นๆ ที่มีความจำเป็นต่อไป

การเบิกจ่ายงบประมาณในงวดต่อไป จะต้องมีการรายงานผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นทั้งเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ พร้อมทั้งผลการใช้จ่ายงบประมาณ

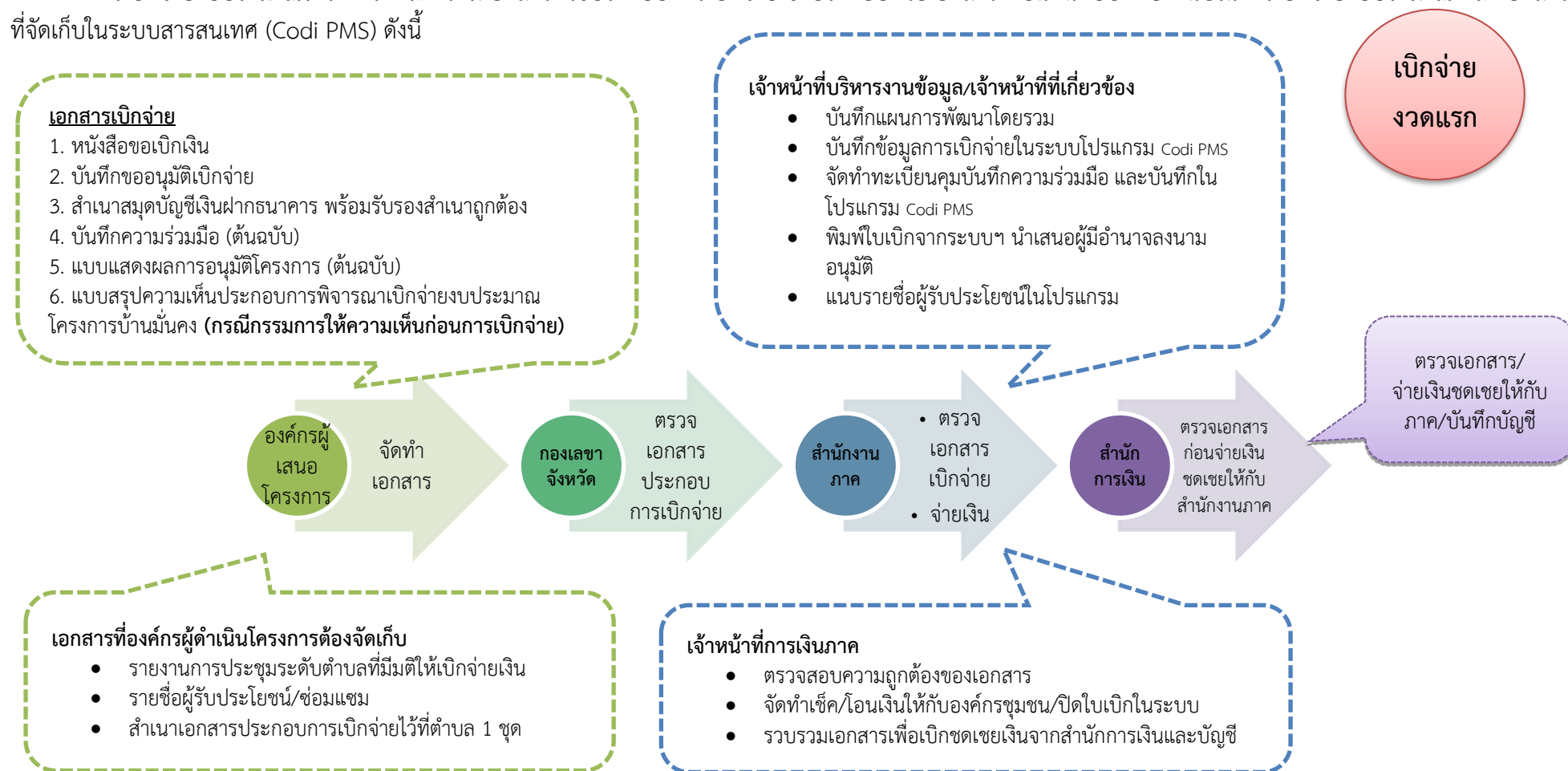
### 4.2 การแบ่งงวดการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ

การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการบ้านพอเพียง ให้เบิกจ่ายตามระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุนการพัฒนาที่อยู่อาศัย พ.ศ. 2564 มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

| ลักษณะโครงการ                                                                                   | งวดการเบิกจ่าย                                        | ร้อยละการเบิกจ่ายในแต่ละงวด                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ❶ กรณีวงเงินไม่ถึง 1,000,000 บาท                                                                | 2 งวด                                                 | งวดที่ 1 เบิกจ่ายไม่เกินร้อยละ 70<br>งวดที่ 2 เบิกจ่ายไม่ต่ำกว่าร้อยละ 30                                      |
| ❷ กรณีวงเงินเกิน 1,000,000 บาท ขึ้นไป                                                           | 3 งวด                                                 | งวดที่ 1 เบิกจ่ายไม่เกินร้อยละ 40<br>งวดที่ 2 เบิกจ่ายไม่เกินร้อยละ 30<br>งวดที่ 3 เบิกจ่ายไม่ต่ำกว่าร้อยละ 30 |
| ❸ ทั้งนี้ กรณีที่ได้รับอนุมัติงบประมาณวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท จะเบิกจ่ายงบประมาณงวดเดียวก็ได้ | งวดเดียวหรือรายงวด (กรณีซ่อมแซมปรับปรุง ที่อยู่อาศัย) | นำเสนอผู้อำนวยการภาคพิจารณาอนุมัติ โดยกำกับติดตามให้เกิดการรายงานความก้าวหน้าการดำเนินการ                      |

### 4.3 เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการแต่ละงวดมีเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งประกอบด้วยเอกสารที่เป็นต้นฉบับที่ต้องแนบในการเบิกจ่ายงบประมาณ และเอกสารที่จัดเก็บในระบบสารสนเทศ (Codi PMS) ดังนี้



เบิกจ่าย  
งวดถัดไป

#### เอกสารเบิกจ่าย

1. หนังสือขอเบิกเงิน
2. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย
3. แบบสรุปความคิดเห็นของคณะกรรมการตรวจวงงาน
4. รายงานความก้าวหน้าพื้นที่ดำเนินโครงการบ้านพอเพียง
5. รายงานผลการดำเนินโครงการ
6. ภาพถ่ายก่อน-หลัง การดำเนินการ

#### เจ้าหน้าที่บริหารงานข้อมูล/เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง

- บันทึกความก้าวหน้าในโปรแกรม PMS และแนบไฟล์เอกสาร
- บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายงวดถัดไปในระบบโปรแกรม PMS
- พิมพ์ใบเบิกจากระบบฯ นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

ตรวจสอบเอกสาร/  
จ่ายเงินชดเชย  
ให้กับภาค/  
บันทึกบัญชี

องค์กรผู้  
เสนอ  
โครงการ

จัดทำ  
เอกสาร

กอง  
เลขา  
จังหวัด

ตรวจ  
เอกสาร  
ประกอบการ  
เบิกจ่าย

สำนักงาน  
ภาค

• ตรวจ  
เอกสาร  
เบิกจ่าย  
• จ่ายเงิน

สำนัก  
การเงิน  
และบัญชี

ตรวจ  
เอกสาร/  
จ่ายเงิน  
ชดเชยให้กับ  
ภาค

#### เอกสารที่องค์กรผู้ดำเนินโครงการต้องจัดเก็บ

- รายงานการประชุมระดับตำบลที่มีมติให้เบิกจ่ายเงิน
- สรุปการรับ-จ่ายเงินและจัดเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน
- รายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ
- ภาพถ่ายก่อน - หลังการดำเนินการ

ตรวจสอบผลการ  
ดำเนินงานกับ  
แผนงาน

#### เจ้าหน้าที่การเงินภาค

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- จัดทำเช็ค/โอนเงินให้กับองค์กรชุมชน/ปิดใบเบิกในระบบ
- รวบรวมเอกสารเพื่อเบิกชดเชยเงินจากสำนักการเงินและบัญชี

สรุปเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณที่จะต้องส่งเบิกจ่าย (จัดเก็บที่สำนักงานการเงินและบัญชี) จำแนกตามงวด ดังนี้

| กรณีเบิกจ่ายงวดแรก                                    | กรณีเบิกจ่ายงวดถัดไป                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ❶ จดหมายขอเบิกงบประมาณ                                | ❶ จดหมายขอเบิกงบประมาณ                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ❷ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย                             | ❷ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ❸ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง | ❸ แบบสรุปความเห็นของคณะกรรมการตรวจงวดงาน                                                                                                                                                                                                                                          |
| ❹ บันทึกความร่วมมือ (ต้นฉบับ)                         | ❹ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเพิ่มเติมกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง ได้แก่ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเพิ่มเติมกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง หนังสือเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับโครงการ หนังสือเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากธนาคาร หนังสือเปลี่ยนแปลงแผนงานและกิจกรรม หนังสือขอขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการ |
| ❺ แบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ (ต้นฉบับ)                |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

#### 4.4 วิธีการตรวจเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและการแนบเอกสารประกอบจะต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องกัน ซึ่งในการตรวจเอกสารต่างๆ มีสิ่งที่ต้องคำนึงและจุดที่ต้องตรวจสอบ ดังนี้

##### องค์กรผู้เสนอโครงการ

##### ❶ หนังสือขอเบิกเงิน

| วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ รายละเอียดในหนังสือขอเบิกเงิน ชื่อองค์กรผู้ดำเนินโครงการ จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ ต้องตรงกับแบบแสดงผลการอนุมัติ</li> <li>✓ วันที่ในหนังสือ ระบุก่อนวันเบิกจ่าย แต่หลังวันที่ในหนังสือแจ้งผลการพิจารณาโครงการ/แบบแสดงผลการอนุมัติ</li> <li>✓ วงดการเบิกจ่ายต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</li> <li>✓ ข้อมูลธนาคารหรือการส่งจ่ายเงินต้องระบุให้ตรงกับสำเนาสมุดบัญชีธนาคารที่แนบมา</li> <li>✓ ผู้ลงนามหนังสือขอรับเงินเป็นประธานหรือคณะทำงานที่ไม่ได้ทำหน้าที่การเงินโครงการ และต้องลงลายมือชื่อด้วยตนเอง</li> </ul> |

##### ❷ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

|                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ชื่อบัญชีที่เป็นไปตามมติของกลุ่มหรือองค์กรชุมชน</li> <li>✓ บัญชีเงินฝากธนาคารต้องมีความเคลื่อนไหวเป็นปัจจุบัน</li> <li>✓ ลงลายมือชื่อคณะทำงานหรือผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อรับรองสำเนาด้วยตนเอง</li> </ul> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

##### ❸ แผนการพัฒนาโดยรวม

|                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ กิจกรรมที่ดำเนินการ ระยะเวลา จำนวนเงินแต่ละกิจกรรมต้องสอดคล้องกับโครงการและบันทึกความร่วมมือ</li> <li>✓ จำนวนเงินรวมทั้งที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร หากมีการแก้ไขต้องลงลายมือชื่อกำกับทุกครั้ง</li> </ul> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

##### ❹ บันทึกความร่วมมือ (ต้นฉบับ)

|                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ชื่อองค์กรที่ดำเนินโครงการต้องถูกต้องตรงกับชื่อที่แจ้งในแบบแสดงผลการอนุมัติ</li> </ul> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## องค์กรผู้เสนอโครงการ

๕ แบบสรุปความเห็นประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายงบประมาณโครงการบ้านพอเพียง (กรณีกรรมการให้ความเห็นก่อนการเบิกจ่าย)

๖ รายงานผลการตรวจรับโครงการ

๗ หนังสืออื่น ๆ

- หนังสือเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับโครงการ

- หนังสือเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากธนาคาร

- หนังสือเปลี่ยนแปลงแผนงานและกิจกรรม

- หนังสือขอขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการ

## วิธีการตรวจสอบ

- ✓ วันที่ทำบันทึกความร่วมมือต้องลงนามหลังจากวันที่ผู้อำนวยการอนุมัติ และก่อนวันที่ดำเนินงานตามแผนงาน
- ✓ ระยะเวลาดำเนินโครงการต้องสอดคล้องกับแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ
- ✓ ระบุเงื่อนไขการเบิกจ่ายแต่ละงวดให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ✓ ระบุข้อมูลธนาคารให้ตรงกับสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารที่องค์กรชุมชนได้ทำการเปิดบัญชีไว้
- ✓ กรรมการตรวจรับโครงการต้องเป็นไปตามมติของโครงการนั้นๆ และเป็นผู้ที่ทราบรายละเอียดการดำเนินโครงการ โดยมีได้เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับโครงการ
- ✓ ผู้ลงนามในบันทึกความร่วมมือฝ่ายองค์กรชุมชนต้องเป็นคณะทำงานพร้อมลงลายมือชื่อด้วยตนเอง

✓ กรณีที่มติคณะกรรมการให้ความเห็น/มีเงื่อนไขก่อนเบิกจ่าย องค์กรผู้เสนอโครงการต้องดำเนินการตามเงื่อนไขก่อน ตามหนังสือแจ้งผลการพิจารณาโครงการ

- ✓ คณะกรรมการตรวจรับต้องเป็นชุดเดียวกันกับที่แจ้งในบันทึกความร่วมมือ
- ✓ วันที่ตรวจรับ ต้องก่อนวันที่ทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายงวดถัดไป
- ✓ กรรมการตรวจรับลงลายมือชื่อในแบบรายงานการตรวจรับด้วยตนเอง
- ✓ กิจกรรมที่ดำเนินการ ระยะเวลา จำนวนเงิน แต่ละกิจกรรมต้องดำเนินการตามแผน
- ✓ คณะกรรมการควรให้ความเห็นและอาจให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

✓ ตรวจสอบรายชื่อคณะกรรมการชุดเดิม และชุดที่เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมให้ถูกต้องตรงกับบันทึกความร่วมมือ และกรรมการต้องเป็นไปตามที่โครงการนั้นๆ กำหนด จัดทำหนังสือแจ้งต่อสำนักงานภาค (ผู้มีอำนาจอนุมัติต้องเป็นไปตามคำสั่งที่สถาบันฯ กำหนด)

✓ กรณีเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากธนาคาร ต้องมีมติที่ประชุมของสมาชิกพร้อมทั้งเหตุผลในการเปลี่ยนแปลง และองค์กรผู้ดำเนินโครงการต้องทำหนังสือแจ้งต่อสำนักงานภาค (ผู้มีอำนาจอนุมัติต้องเป็นไปตามคำสั่งที่สถาบันกำหนด)

✓ กรณีเปลี่ยนแปลงแผน/กิจกรรม ต้องมีมติที่ประชุมของสมาชิกรับรองและไม่ขัดแย้งกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการบ้านพอเพียง และต้องมีหนังสือขอเปลี่ยนแปลงแผนหรือกิจกรรมต่อสำนักงานภาค (ผู้มีอำนาจอนุมัติต้องเป็นไปตามคำสั่งที่สถาบันกำหนด)

✓ ถ้าเปลี่ยนระยะเวลาดำเนินการ ไม่มีการเปลี่ยนแปลงแผนงานให้สามารถดำเนินการได้ตามมติคณะกรรมการตรวจรับ

#### 4.5 การกำกับกำกับการดำเนินงานและจัดเก็บเอกสาร

1) การกำกับการดำเนินงาน เมื่อองค์กรชุมชน/ภาคีพัฒนา ได้รับงบประมาณเพื่อดำเนินการตามโครงการ และจัดกิจกรรมตามโครงการแล้ว องค์กรชุมชน/ภาคีพัฒนา ร่วมกันคัดเลือก “ผู้ดำเนินงานกำกับดูแลและตรวจสอบผลงาน” โดยผู้ดำเนินงานฯ ต้องดูแลการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้จนบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในระยะเวลาและวงเงินงบประมาณที่กำหนด ซึ่งการกำกับดูแลต้องคำนึงถึงองค์ประกอบดังต่อไปนี้

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

2) การจัดเก็บเอกสารประกอบการดำเนินโครงการ เพื่อแสดงให้เห็นว่ามีการใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างคุ้มค่า มีความโปร่งใสตรวจสอบได้ มีระบบการบริหารจัดการที่ดี และเป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบการดำเนินงานทั้งจากสมาชิกองค์กรชุมชน หน่วยงานภาครัฐ เช่น สำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดิน หรือหน่วยงานภายนอก รวมถึงการประเมินผลการดำเนินโครงการของเครือข่าย ดังนั้น จึงควรแยกจัดเก็บเป็นแฟ้ม เช่น แฟ้มเอกสารข้อมูลประวัติโครงการ ที่มาขององค์กรผู้เสนอ แฟ้มเอกสารการจ่ายเงิน โดยจัดเรียงใบเสร็จรับเงินตามวันแผนงานกิจกรรม หรือตามวันที่เกิดกิจกรรม ซึ่งการจัดเก็บเอกสารจะประกอบด้วยเอกสารที่เป็นต้นฉบับและสำเนา โดยแต่ละส่วนที่เกี่ยวข้องจะจัดเก็บเอกสาร ดังนี้

| รายการเอกสาร                                                         | องค์กรชุมชน | พอช.        |                 |                      |                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-----------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------|
|                                                                      |             | สำนักงานภาค | สำนักงานการเงิน | ฝ่ายเลขานุการโครงการ | ระบบสำรองข้อมูล                                                      |
| (1) แบบเสนอโครงการและรายชื่อผู้รับผลประโยชน์                         | ต้นฉบับ     |             |                 |                      | Scan แนบในระบบ<br>ยกเว้นรายชื่อผู้รับ<br>ผลประโยชน์ แนบไฟล์<br>Excel |
| (2) รายงานการประชุมคณะกรรมการภาค/<br>คณะทำงานพิจารณากลั่นกรองโครงการ |             | ต้นฉบับ     | สำเนา           | สำเนา                |                                                                      |
| (3) บันทึกอนุมัติโครงการและงบประมาณ                                  |             | ต้นฉบับ     | สำเนา           | สำเนา                |                                                                      |
| (4) จดหมายแจ้งผลการพิจารณาโครงการ                                    | ต้นฉบับ     |             |                 |                      | Scan แนบในระบบ                                                       |
| (5) แบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ                                       | สำเนา       |             | ต้นฉบับ         |                      | Scan แนบในระบบ                                                       |
| (6) บันทึกความร่วมมือ                                                | คู่ฉบับ     | สำเนา       | ต้นฉบับ         |                      | Scan แนบในระบบ                                                       |
| (7) แผนการดำเนินงานโครงการภาพรวม                                     |             |             |                 |                      | Scan แนบในระบบ                                                       |
| (8) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร                                           | ต้นฉบับ     |             | สำเนา           |                      | Scan แนบในระบบ                                                       |

| รายการเอกสาร                                     | องค์กร<br>ชุมชน | พอช.        |              |                          |                 |
|--------------------------------------------------|-----------------|-------------|--------------|--------------------------|-----------------|
|                                                  |                 | สำนักงานภาค | สำนักการเงิน | ฝ่ายเลขานุการ<br>โครงการ | ระบบสำรองข้อมูล |
| (9) จดหมายขอเบิกเงินจากองค์กรชุมชน               | สำเนา           |             | ต้นฉบับ      |                          | Scan แนบในระบบ  |
| (10) บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่าย                  |                 |             | ต้นฉบับ      |                          | Scan แนบในระบบ  |
| (11) รายงานผลการดำเนินโครงการ ระดับตำบล          | ต้นฉบับ         |             |              |                          | Scan แนบในระบบ  |
| (12) รายงานผลการดำเนินโครงการ ระดับจังหวัด/ภาค   | ต้นฉบับ         |             |              |                          | Scan แนบในระบบ  |
| (13) รายงานการตรวจรับโครงการและมติกรรมการตรวจรับ | สำเนา           |             | ต้นฉบับ      |                          | Scan แนบในระบบ  |
| (14) รายงานสรุปผลการดำเนินงาน (ปิดโครงการ)       | สำเนา           | ต้นฉบับ     |              |                          | Scan แนบในระบบ  |

### เอกสารเพิ่มเติม กรณีมีการปรับเปลี่ยน/เปลี่ยนแปลง

| รายการเอกสาร                                                                                                                           | องค์กร<br>ชุมชน | พอช.        |                    |                          |                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------|--------------------|--------------------------|----------------------------------|
|                                                                                                                                        |                 | สำนักงานภาค | สำนักการเงิน       | ฝ่ายเลขานุการ<br>โครงการ | ระบบสำรองข้อมูล                  |
| (1) หนังสือขยายระยะเวลาดำเนินโครงการจากชุมชน<br>○ บันทึกขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ (สำนักงานภาคจัดทำ)                          | สำเนา           |             | ต้นฉบับ<br>ต้นฉบับ |                          | Scan แนบในระบบ<br>Scan แนบในระบบ |
| (2) หนังสือเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับโครงการ<br>○ บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับโครงการดำเนินโครงการ (สำนักงานภาคจัดทำ) | สำเนา           |             | ต้นฉบับ<br>ต้นฉบับ |                          | Scan แนบในระบบ<br>Scan แนบในระบบ |
| (3) หนังสือเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากธนาคาร<br>○ บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากธนาคาร (สำนักงานภาคจัดทำ)                          | สำเนา           |             | ต้นฉบับ<br>ต้นฉบับ |                          | Scan แนบในระบบ<br>Scan แนบในระบบ |
| (4) หนังสือปรับเปลี่ยนแผนงาน/กิจกรรมโครงการ<br>○ บันทึกขออนุมัติปรับเปลี่ยนแผนงาน/กิจกรรมโครงการ (สำนักงานภาคจัดทำ)                    | สำเนา           | สำเนา       | ต้นฉบับ<br>ต้นฉบับ |                          | Scan แนบในระบบ<br>Scan แนบในระบบ |
| (5) รายงานการประชุมที่มีมติรับรองการเปลี่ยนแปลงกรณีต่างๆ                                                                               | ต้นฉบับ         |             |                    |                          | Scan แนบในระบบ                   |

หมายเหตุ : องค์กรชุมชนต้องจัดเก็บเอกสารประกอบการดำเนินงานไว้อย่างน้อย 5 ปี

## ส่วนที่ 5

## แบบฟอร์มเอกสารโครงการบ้านพอเพียง

เอกสารการดำเนินโครงการบ้านพอเพียง สามารถจำแนกออกเป็น 3 กลุ่ม ดังต่อไปนี้



- กลุ่มที่ 1 แบบฟอร์มเอกสารเสนอโครงการและอนุมัติโครงการ
- กลุ่มที่ 2 แบบฟอร์มเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ
- กลุ่มที่ 3 แบบฟอร์มการติดตามและประเมินผลโครงการ

### กลุ่มที่ 1

#### แบบฟอร์มเอกสารเสนอโครงการ/อนุมัติโครงการ

- ☒ แบบเสนอโครงการบ้านพอเพียง
- ☒ แบบฟอร์มจดหมายแจ้งผลการพิจารณาโครงการ
- ☒ แบบแสดงผลการอนุมัติโครงการบ้านพอเพียง

### กลุ่มที่ 2

#### แบบฟอร์มเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ

- ☒ แบบฟอร์มจดหมายขอเบิกจ่ายโอนเงินงบประมาณ
- ☒ แบบฟอร์มแผนการพัฒนาโดยรวม
- ☒ แบบฟอร์มบันทึกความร่วมมือ

### กลุ่มที่ 3

#### แบบฟอร์มการติดตามและประเมินผลโครงการ

- ☒ แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ
- ☒ แบบฟอร์มสรุปความคิดเห็นของคณะกรรมการตรวจรับโครงการบ้านพอเพียง
- ☒ แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการบ้านพอเพียง

### กลุ่มที่ 1

#### แบบฟอร์มเอกสารเสนอโครงการและอนุมัติโครงการ

- ☒ แบบเสนอโครงการบ้านพอเพียง
- ☒ แบบฟอร์มจดหมายแจ้งผลการพิจารณาโครงการ
- ☒ แบบแสดงผลการอนุมัติโครงการบ้านพอเพียง

แบบเสนอ “โครงการบ้านพอเพียง” ปีงบประมาณ.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โปรดทำเครื่องหมาย ☒ หน้าข้อความ และกรอกรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน

|                                  |                                                                                                        |      |  |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--|
| 1. ชื่อองค์กรผู้เสนอโครงการ*     |                                                                                                        |      |  |
| 2. ที่อยู่ติดต่อ/ที่ตั้งโครงการ* |                                                                                                        |      |  |
| ผู้ประสานงาน*                    | หมายเลขบัตรประชาชน                                                                                     | โทร. |  |
| 3. ข้อมูลพื้นฐาน *               | พื้นที่อยู่ในเขต อบต.....<br>เทศบาล <input type="checkbox"/> ตำบล <input type="checkbox"/> เมือง ..... |      |  |

3.1 จำนวนหมู่บ้านทั้งหมด.....หมู่บ้าน จำนวนประชากรทั้งหมด.....ครัวเรือน.....คน\*

จำนวนผู้เดือดร้อนทั้งตำบล.....หมู่บ้าน.....ครัวเรือน.....คน\* มีข้อมูลผู้เดือดร้อน ดังนี้

| ลำดับ | หมู่ที่ | ชื่อหมู่บ้าน | ครัวเรือน | ลำดับ | หมู่ที่ | ชื่อหมู่บ้าน | ครัวเรือน |
|-------|---------|--------------|-----------|-------|---------|--------------|-----------|
| 1     |         |              |           | 11    |         |              |           |
| 2     |         |              |           | 12    |         |              |           |
| 3     |         |              |           | 13    |         |              |           |
| 4     |         |              |           | 14    |         |              |           |
| 5     |         |              |           | 15    |         |              |           |
| 6     |         |              |           | 16    |         |              |           |
| 7     |         |              |           | 17    |         |              |           |
| 8     |         |              |           | 18    |         |              |           |
| 9     |         |              |           | 19    |         |              |           |
| 10    |         |              |           | 20    |         |              |           |
| รวม   |         |              |           |       |         |              |           |

ตำบล.....ขอเสนอแผนงานงบประมาณโครงการ.(ชื่อโครงการ).....

โดยมีวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานดังนี้\*

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

มีจำนวนผู้รับผลประโยชน์ที่เสนอโครงการจำนวน.....หมู่บ้าน.....ครัวเรือน.....คน\* รายละเอียด ดังนี้

| ลำดับ | หมู่ที่ | ชื่อหมู่บ้าน | ครัวเรือน | ลำดับ | หมู่ที่ | ชื่อหมู่บ้าน | ครัวเรือน |
|-------|---------|--------------|-----------|-------|---------|--------------|-----------|
| 1     |         |              |           | 6     |         |              |           |
| 2     |         |              |           | 7     |         |              |           |
| 3     |         |              |           | 8     |         |              |           |
| 4     |         |              |           | 9     |         |              |           |
| 5     |         |              |           | 10    |         |              |           |
| รวม   |         |              |           |       |         |              |           |

3.2 จำนวนองค์กร/องค์กรชุมชนในพื้นที่ มีจำนวน.....องค์กร

| ลำดับที่ | ชื่อองค์กร | ผู้ประสานงาน |
|----------|------------|--------------|
| 1        |            |              |
| 2        |            |              |
| 3        |            |              |
| 4        |            |              |
| 5        |            |              |
| 6        |            |              |
| 7        |            |              |
| 8        |            |              |

3.3 ทรัพยากรในพื้นที่

- ☐ ป่าชุมชน.....ไร่ ☐ แหล่งผลิตอาหาร.....ไร่
- ☐ ป่าต้นน้ำ.....ไร่ ☐ อื่นๆ .....

3.4 ระบบข้อมูลตำบล

- ☐ แผนที่ทำมือ.....แปลง
- ☐ แผนที่ 1 : 4000.....แปลง
- ☐ GIS.....แปลง
- ☐ อื่นๆ ข้อมูลผู้เดือดร้อนทั้งตำบล.....ครัวเรือน

4. ลักษณะการครอบครองที่ดินของชาวบ้านในพื้นที่

- ☐ มีที่ดินที่มีเอกสารสิทธิ์ (นส.3 / นส.3ก / โฉนด)  
จำนวน.....ครัวเรือน จำนวนพื้นที่.....ไร่
- ☐ ที่ดินทำกินในลักษณะการรับรองสิทธิ์ (สปก. พื้นที่ที่ได้รับการจัดสรรตามโครงการต่างๆ ฯลฯ)  
จำนวน.....ครัวเรือน จำนวนพื้นที่.....ไร่
- ☐ มีที่ดินที่ทำกินอยู่ในเขตป่าสงวน อุทยาน ข่ายฝั่ง โดยไม่มีเอกสารสิทธิ์หรือการรับรองสิทธิ์ในการอยู่อาศัย  
จำนวน.....ครัวเรือน จำนวนพื้นที่.....ไร่
- ☐ เช่าที่ดินทำกิน (ระบุเจ้าของที่ดิน).....  
จำนวน.....ครัวเรือน จำนวนพื้นที่.....ไร่
- ☐ อื่นๆ (ระบุ).....  
จำนวน.....ครัวเรือน จำนวนพื้นที่.....ไร่

5. สภาพปัญหาที่ดินในตำบล

- ☐ พื้นที่ทับซ้อน จำนวน.....แปลง ☐ บุกรุก จำนวน.....แปลง
- ☐ ไม่มีที่ดิน จำนวน.....ครัวเรือน ☐ พื้นที่ตกสำรวจ จำนวน.....แปลง
- ☐ ปัญหาหนี้สินและมีโอกาสที่ดินหลุดมือ จำนวน.....ครัวเรือน
- ☐ ขาดแคลนที่ดินทำกิน/มีไม่เพียงพอ สำหรับการดำรงชีพ จำนวน.....ครัวเรือน
- ☐ ปัญหาเร่งด่วน (○ ถูกจับกุม ○ ดำเนินคดี ○ ไล่อื้อ ○ ภัยพิบัติ) จำนวน.....ครัวเรือน

6. สภาพปัญหาที่อยู่อาศัยในตำบล

- ☐ เสื่อมโทรม.....ครัวเรือน ☐ ปัญหาหนี้สิน.....ครัวเรือน
- ☐ อยู่ในพื้นที่เสี่ยงภัย.....ครัวเรือน ☐ ขาดแคลนที่ดินเพื่ออยู่อาศัย.....ครัวเรือน
- ☐ แออัด อยู่หลายครอบครัวในบ้านเดียว.....ครัวเรือน ☐ ขาดแคลนที่อยู่อาศัย (อาศัยญาติ เช่า มีที่ดินแต่ไม่มีทุน).....ครัวเรือน

7. สภาพปัญหาอื่นๆ ในตำบล (ระบุปัญหา)

- ☐ ด้านสังคม.....
- ☐ การประกอบอาชีพ รายได้ การผลิต.....

|                                                                                                                                                                                           |                         |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน (ระบบน้ำ).....                                                                                                                          |                         |                     |
| <input type="checkbox"/> ทรัพยากร สิ่งแวดล้อม ดิน น้ำ ป่า.....                                                                                                                            |                         |                     |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....                                                                                                                                                  |                         |                     |
| <b>8. ชุมชนได้ร่วมกันคิดแก้ไขปัญหาดินทำกินและที่อยู่อาศัยของชาวบ้านในหมู่บ้านไว้อย่างไรบ้าง</b>                                                                                           |                         |                     |
| <input type="checkbox"/> จัดให้มีคณะทำงานรับผิดชอบเรื่องแก้ไขปัญหาดินทำกิน/ที่อยู่อาศัย                                                                                                   |                         |                     |
| <input type="checkbox"/> การรวมกลุ่ม (การประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจ)                                                                                                                       |                         |                     |
| <input type="checkbox"/> การทำกองทุน/การออมทรัพย์ เพื่อที่ดินทำกิน/ที่อยู่อาศัย                                                                                                           |                         |                     |
| <input type="checkbox"/> สำรวจข้อมูลผู้มีปัญหาที่ดินทำกิน/ที่อยู่อาศัย                                                                                                                    |                         |                     |
| <input type="checkbox"/> วางหลักเกณฑ์ผู้เข้าร่วมโครงการ แก้ไขปัญหาดินทำกิน/ที่อยู่อาศัย                                                                                                   |                         |                     |
| <input type="checkbox"/> สำรวจข้อมูลที่ดิน การจัดทำแผนที่ แผนผังการใช้ที่ดินว่างเปล่าภายในหมู่บ้าน/ตำบลใกล้เคียงเพื่อนำมาจัดที่ทำกินได้                                                   |                         |                     |
| <input type="checkbox"/> ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขปัญหาดิน <input type="radio"/> เป็นทางการ <input type="radio"/> ไม่เป็นทางการ                                              |                         |                     |
| <input type="checkbox"/> การปรับวิธีการผลิต ใช้พื้นที่ทำกินเดิมให้เกิดประโยชน์คุ้มค่า                                                                                                     |                         |                     |
| <input type="checkbox"/> เชื่อมโยงกับเครือข่ายการแก้ปัญหาดินทำกิน ที่ทำกินในพื้นที่อื่น คือ.....                                                                                          |                         |                     |
| <input type="checkbox"/> แนวทางแก้ไขปัญหาดินอื่นๆ.....                                                                                                                                    |                         |                     |
| <b>9. แผนการพัฒนาที่อยู่อาศัยตำบล 3 - 5 ปี</b>                                                                                                                                            |                         |                     |
| ปีงบประมาณ                                                                                                                                                                                | แผนการพัฒนาที่อยู่อาศัย | ผลที่คาดว่าจะได้รับ |
| .....                                                                                                                                                                                     |                         |                     |
| .....                                                                                                                                                                                     |                         |                     |
| .....                                                                                                                                                                                     |                         |                     |
| <b>10. โครงสร้างการดำเนินการ “ตำบลจัดการตนเอง” ถ้ามีการจัดกลุ่มองค์กรของชุมชนในการร่วมกันแก้ไขปัญหาดินทำกินที่อยู่อาศัยแล้ว ลักษณะโครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร เครือข่ายเป็นอย่างไร</b> |                         |                     |
|                                                                                                                                                                                           |                         |                     |
| <b>11. กลไกการบริหารจัดการ การมีส่วนร่วม (มีกลไกการทำงาน และระบบการเชื่อมโยงของกลุ่มผู้เดือดร้อน องค์กรชุมชน ท้องถิ่น ภาควิชา และเจ้าของที่ดิน อย่างไร)</b>                               |                         |                     |
|                                                                                                                                                                                           |                         |                     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                  |                          |                 |               |                          |                      |               |                          |                       |               |                          |                  |               |                          |                      |               |                          |                           |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------|-----------------|---------------|--------------------------|----------------------|---------------|--------------------------|-----------------------|---------------|--------------------------|------------------|---------------|--------------------------|----------------------|---------------|--------------------------|---------------------------|---------------|
| 12. หน่วยงานภาคีที่เข้ามาสนับสนุน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                  |                          |                 |               |                          |                      |               |                          |                       |               |                          |                  |               |                          |                      |               |                          |                           |               |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | อบต. เรื่อง.....                                 |                          |                 |               |                          |                      |               |                          |                       |               |                          |                  |               |                          |                      |               |                          |                           |               |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | เทศบาล เรื่อง .....                              |                          |                 |               |                          |                      |               |                          |                       |               |                          |                  |               |                          |                      |               |                          |                           |               |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | อบจ. เรื่อง .....                                |                          |                 |               |                          |                      |               |                          |                       |               |                          |                  |               |                          |                      |               |                          |                           |               |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | หน่วยงานรับผิดชอบดูแลที่ดิน คือ .....เรื่อง..... |                          |                 |               |                          |                      |               |                          |                       |               |                          |                  |               |                          |                      |               |                          |                           |               |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | อำเภอ/จังหวัด เรื่อง .....                       |                          |                 |               |                          |                      |               |                          |                       |               |                          |                  |               |                          |                      |               |                          |                           |               |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | อื่นๆ เรื่อง .....                               |                          |                 |               |                          |                      |               |                          |                       |               |                          |                  |               |                          |                      |               |                          |                           |               |
| 13. แผนที่ขอบเขตตำบล (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                  |                          |                 |               |                          |                      |               |                          |                       |               |                          |                  |               |                          |                      |               |                          |                           |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                  |                          |                 |               |                          |                      |               |                          |                       |               |                          |                  |               |                          |                      |               |                          |                           |               |
| 14. งบประมาณในการเสนอครั้งนี้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                  |                          |                 |               |                          |                      |               |                          |                       |               |                          |                  |               |                          |                      |               |                          |                           |               |
| งบประมาณทั้งโครงการ จำนวนทั้งสิ้น..... บาท<br><table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>เจ้าของบ้านสมทบ</td> <td>จำนวน.....บาท</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>หน่วยงานท้องถิ่นสมทบ</td> <td>จำนวน.....บาท</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>องค์กรชุมชนในตำบลสมทบ</td> <td>จำนวน.....บาท</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>เอกชน/บริจาคสมทบ</td> <td>จำนวน.....บาท</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>หน่วยอื่น(ระบุ).....</td> <td>จำนวน.....บาท</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>เสนอขอรับงบประมาณจาก พอช.</td> <td>จำนวน.....บาท</td> </tr> </table> |                                                  | <input type="checkbox"/> | เจ้าของบ้านสมทบ | จำนวน.....บาท | <input type="checkbox"/> | หน่วยงานท้องถิ่นสมทบ | จำนวน.....บาท | <input type="checkbox"/> | องค์กรชุมชนในตำบลสมทบ | จำนวน.....บาท | <input type="checkbox"/> | เอกชน/บริจาคสมทบ | จำนวน.....บาท | <input type="checkbox"/> | หน่วยอื่น(ระบุ)..... | จำนวน.....บาท | <input type="checkbox"/> | เสนอขอรับงบประมาณจาก พอช. | จำนวน.....บาท |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | เจ้าของบ้านสมทบ                                  | จำนวน.....บาท            |                 |               |                          |                      |               |                          |                       |               |                          |                  |               |                          |                      |               |                          |                           |               |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | หน่วยงานท้องถิ่นสมทบ                             | จำนวน.....บาท            |                 |               |                          |                      |               |                          |                       |               |                          |                  |               |                          |                      |               |                          |                           |               |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | องค์กรชุมชนในตำบลสมทบ                            | จำนวน.....บาท            |                 |               |                          |                      |               |                          |                       |               |                          |                  |               |                          |                      |               |                          |                           |               |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | เอกชน/บริจาคสมทบ                                 | จำนวน.....บาท            |                 |               |                          |                      |               |                          |                       |               |                          |                  |               |                          |                      |               |                          |                           |               |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | หน่วยอื่น(ระบุ).....                             | จำนวน.....บาท            |                 |               |                          |                      |               |                          |                       |               |                          |                  |               |                          |                      |               |                          |                           |               |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | เสนอขอรับงบประมาณจาก พอช.                        | จำนวน.....บาท            |                 |               |                          |                      |               |                          |                       |               |                          |                  |               |                          |                      |               |                          |                           |               |
| <u>การบริหารแผนงานงบประมาณโครงการ</u><br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                  |                          |                 |               |                          |                      |               |                          |                       |               |                          |                  |               |                          |                      |               |                          |                           |               |

|                                                             |                                                    |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 15. ผลลัพธ์ของการดำเนินโครงการ                              |                                                    |
| <div></div> <div></div> <div></div> <div></div>             |                                                    |
| 16. ผู้เสนอโครงการ (องค์กร)                                 |                                                    |
| <input type="checkbox"/> คณะกรรมการ จำนวน.....คน ประกอบด้วย |                                                    |
| <input type="radio"/> ผู้แทนหมู่บ้าน จำนวน.....คน           | <input type="radio"/> ผู้แทนเครือข่าย จำนวน.....คน |
| <input type="radio"/> ผู้แทนท้องถิ่น จำนวน.....คน           | <input type="radio"/> อื่นๆ .....จำนวน.....คน      |
| รายชื่อคณะกรรมการ/คณะทำงานโครงการ                           |                                                    |
| 1. ชื่อ.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....โทร.....                |                                                    |
| 2. ชื่อ.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....โทร.....                |                                                    |
| 3. ชื่อ.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....โทร.....                |                                                    |
| 4. ชื่อ.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....โทร.....                |                                                    |
| 5. ชื่อ.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....โทร.....                |                                                    |
| 6. ชื่อ.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....โทร.....                |                                                    |
| 7. ชื่อ.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....โทร.....                |                                                    |
| 8. ชื่อ.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....โทร.....                |                                                    |
| 9. ชื่อ.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....โทร.....                |                                                    |
| 10. ชื่อ.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....โทร.....               |                                                    |

17. ตารางรายชื่อ กลุ่มผู้รับผลประโยชน์ และรูปแบบการพัฒนาที่อยู่อาศัยของโครงการ (ส่งเป็นไฟล์ excel ห้ามแก้ไขตาราง )

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล<br>ผู้เดือดร้อน | หมายเลขบัตรประชาชน | บ้านเลขที่<br>(ที่อยู่ปัจจุบัน) | หมู่ที่ | กลุ่มผู้รับผลประโยชน์ |          |          | รูปแบบการสนับสนุน |         | รูปแบบการพัฒนาที่อยู่อาศัย |         |           |
|-------|---------------------------|--------------------|---------------------------------|---------|-----------------------|----------|----------|-------------------|---------|----------------------------|---------|-----------|
|       |                           |                    |                                 |         | ผู้สูงอายุ            | ผู้พิการ | ผู้ยากจน | แบบได้เปล่า       | แบบสมทบ | ซ่อมแซม                    | ต่อเติม | สร้างใหม่ |
| 1     |                           |                    |                                 |         |                       |          |          |                   |         |                            |         |           |
| 2     |                           |                    |                                 |         |                       |          |          |                   |         |                            |         |           |
| 3     |                           |                    |                                 |         |                       |          |          |                   |         |                            |         |           |
| 4     |                           |                    |                                 |         |                       |          |          |                   |         |                            |         |           |
| 5     |                           |                    |                                 |         |                       |          |          |                   |         |                            |         |           |
| 6     |                           |                    |                                 |         |                       |          |          |                   |         |                            |         |           |
| 7     |                           |                    |                                 |         |                       |          |          |                   |         |                            |         |           |
| 8     |                           |                    |                                 |         |                       |          |          |                   |         |                            |         |           |
| 9     |                           |                    |                                 |         |                       |          |          |                   |         |                            |         |           |
| 10    |                           |                    |                                 |         |                       |          |          |                   |         |                            |         |           |
| 11    |                           |                    |                                 |         |                       |          |          |                   |         |                            |         |           |
| 12    |                           |                    |                                 |         |                       |          |          |                   |         |                            |         |           |
| 13    |                           |                    |                                 |         |                       |          |          |                   |         |                            |         |           |
| 14    |                           |                    |                                 |         |                       |          |          |                   |         |                            |         |           |
| 15    |                           |                    |                                 |         |                       |          |          |                   |         |                            |         |           |
| 16    |                           |                    |                                 |         |                       |          |          |                   |         |                            |         |           |
| 17    |                           |                    |                                 |         |                       |          |          |                   |         |                            |         |           |
| 18    |                           |                    |                                 |         |                       |          |          |                   |         |                            |         |           |
| 19    |                           |                    |                                 |         |                       |          |          |                   |         |                            |         |           |
| 20    |                           |                    |                                 |         |                       |          |          |                   |         |                            |         |           |
| รวม   |                           |                    |                                 |         |                       |          |          |                   |         |                            |         |           |

ผู้จัดส่งข้อมูล ชื่อ.....

เบอร์โทรศัพท์.....

แบบฟอร์มจดหมายแจ้งผลการพิจารณาโครงการ : โครงการบ้านพอเพียง ปีงบประมาณ 2564

ที่ พม 53 (รหัสส่วนงาน)/

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาโครงการ

เรียน (ชื่อองค์กรที่ขอรับการสนับสนุน)

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ (กรณีได้รับอนุมัติโครงการและงบประมาณ)

ตามที่ (ชื่อองค์กรที่ขอรับการสนับสนุน) ได้เสนอ (ชื่อโครงการที่ขอรับการสนับสนุน) และเสนอรับการสนับสนุนงบประมาณ จำนวน (งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน) บาท ตามโครงการบ้านพอเพียง ปีงบประมาณ 2564 ต่อสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชนนั้น ผลการประชุมคณะกรรมการ.....ในการประชุมครั้งที่ (ครั้งที่ประชุม) เมื่อวันที่ (วันที่ เดือน พ.ศ.) มีมติเห็นชอบโครงการและงบประมาณสนับสนุน จำนวน (ตัวเลขจำนวนงบประมาณที่ได้รับการเห็นชอบ) บาท (ตัวอักษรจำนวนงบประมาณที่ได้รับการเห็นชอบ) และมีข้อคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี) ดังนี้ (ใช้เนื้อหาจากรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาโครงการภาคีความเห็นเพิ่มเติม)

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

ทั้งนี้ องค์กรผู้ดำเนินโครงการต้องเสนอการเบิกจ่ายงบประมาณงวดที่ 1 ภายในระยะเวลา 4 เดือนนับจากวันที่ได้รับอนุมัติโครงการ หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว องค์กรผู้ดำเนินโครงการจะต้องแจ้งเหตุขัดข้องดังกล่าวต่อสถาบันฯ หากไม่มีการดำเนินการ สถาบันฯ จะมีการพิจารณาทบทวนโครงการและงบประมาณ โดยอาจพิจารณายกเลิกโครงการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อผู้อำนวยการภาค)

สำนักงานภาค.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

แบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ  
โครงการบ้านพอเพียง ปี.....  
สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

รหัสโครงการ PT-09- (รหัสโครงการออกจากโปรแกรม)

1. องค์กรผู้เสนอโครงการ (ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน)  
ที่ตั้ง/สถานที่ติดต่อ (ที่อยู่)

2. รายละเอียดโครงการที่เสนอ

| ชื่อโครงการ   | งบประมาณ<br>(บาท)          | เป้าหมายการดำเนินงาน |       |           | ระยะเวลาของโครงการ<br>(เริ่มต้น-สิ้นสุด)                                        |
|---------------|----------------------------|----------------------|-------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------|
|               |                            | เมือง/เขต            | ชุมชน | ครัวเรือน |                                                                                 |
| (ชื่อโครงการ) | (จำนวนงบประมาณ<br>อนุมัติ) |                      |       |           | .....- 30 ก.ย. 2564<br>(วันเริ่มต้นในบันทึกได้รับอนุมัติ<br>โครงการและงบประมาณ) |

3. ผลการพิจารณาของ **คณะกรรมการ** ..... ในการประชุม ครั้งที่ ..... เมื่อวันที่  
เดือน ..... พ.ศ. ....

มีมติเห็นชอบและงานโครงการและงบประมาณ ดังนี้

งบโครงการบ้านพอเพียง วงเงิน (ตัวเลขงบประมาณที่เห็นชอบ) บาท (ตัวเลขงบประมาณที่เห็นชอบ)

4. สถาบันฯ อนุมัติโครงการ รวมวงเงิน (ตัวเลขงบประมาณที่อนุมัติ) บาท (ตัวอักษรงบประมาณที่อนุมัติ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการภาค.....  
(.....)  
.....  
...../...../.....

## กลุ่มที่ 2

### แบบฟอร์มเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ

- ☒ แบบฟอร์มจดหมายขอเบิกจ่ายโอนเงินงบประมาณ
- ☒ แบบฟอร์มรายละเอียดแผนการดำเนินงานและแผนการใช้งบประมาณ
- ☒ แบบฟอร์มบันทึกความร่วมมือ

## แบบฟอร์มจดหมายขอเบิกงบประมาณ

เขียนที่.....  
.....  
.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเบิกจ่ายโอนเงินงบประมาณโครงการบ้านพอเพียง ปีงบประมาณ 2564  
(ชื่อองค์กรที่ได้รับอนุมัติโครงการ)

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. สำเนาแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ (กรณีเบิกจ่ายงวดที่ 1 ให้แนบต้นฉบับ)
  2. รายละเอียดแผนการดำเนินงานและแผนการใช้งบประมาณ
  3. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (พร้อมเซ็นรับรองสำเนา)
  4. บันทึกความร่วมมือ
  5. รายงานผลการดำเนินงานงวดที่ผ่านมา พร้อมการตรวจรับ (กรณีขอรับเงินงวดที่ 2 )

ตามที่ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน ได้อนุมัติ (ชื่อโครงการที่ได้รับอนุมัติ) ของ เครือข่าย/  
คณะทำงาน/ตำบล/องค์กร.....วงเงิน.....บาท  
(.....) เพื่อดำเนินงานตามเป้าหมายและแผนการพัฒนาตำบล และ  
ที่อยู่อาศัยในโครงการบ้านพอเพียง เครือข่าย/คณะทำงาน/ตำบล/องค์กร.....  
.....จึงขอเบิกจ่ายงบประมาณ โดยแบ่งเป็น.....งวด งวดที่.....จำนวนเงิน.....บาท  
(.....) โดยการรับเงินนั้น ขอให้ทางสถาบันฯ โอนเงินเข้าบัญชีประเภท  
.....ธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี  
.....เลขที่บัญชี.....และเมื่อทาง  
สถาบันฯ ได้โอนเงินจำนวนดังกล่าวข้างต้นเข้าบัญชีแล้วให้เสมือนว่า เครือข่าย/คณะทำงาน/ตำบล/องค์กร.....  
.....ได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง ประธาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดแผนการดำเนินงานและแผนการใช้งบประมาณ

เครือข่าย/คณะทำงาน/ตำบล/องค์กร (ชื่อองค์กรที่ได้รับการอนุมัติ)

โครงการ (ชื่อโครงการที่ได้รับการอนุมัติ)

ตั้งแต่วันที่.....ถึงเดือน 30 กันยายน 25.....

| งวดที่                                      | ชั้นตอนที่ | กิจกรรมที่ดำเนินการ | ช่วงระยะเวลาดำเนินการ | งบประมาณ (บาท) |
|---------------------------------------------|------------|---------------------|-----------------------|----------------|
|                                             |            |                     |                       |                |
|                                             |            |                     |                       |                |
|                                             |            |                     |                       |                |
|                                             |            |                     |                       |                |
|                                             |            |                     |                       |                |
|                                             |            |                     |                       |                |
|                                             |            |                     |                       |                |
|                                             |            |                     |                       |                |
|                                             |            |                     |                       |                |
|                                             |            |                     |                       |                |
|                                             |            |                     |                       |                |
|                                             |            |                     |                       |                |
| รวมงบประมาณงวดที่ 1                         |            |                     |                       |                |
| รวมงบประมาณงวดที่ 2                         |            |                     |                       |                |
| รวมงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรมทั้งสิ้น |            |                     |                       |                |



3) เพื่อพัฒนาศักยภาพของชุมชนให้เข้มแข็ง สามารถวางแผนจัดการที่ดินและที่อยู่อาศัยร่วมกันในระดับพื้นที่กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสามารถเชื่อมโยงกับงานพัฒนาด้านต่างๆ ในตำบล

**ข้อ 4** สถาบัน องค์กรผู้เสนอโครงการ และภาคีท้องถิ่น ตกลงที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขโดยมีรายละเอียด ดังนี้

1) **สถาบัน** มีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุน ส่งเสริมและเื้ออำนวยการให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนงาน ซึ่งครอบคลุมถึงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการจัดการความรู้ การสนับสนุนงบประมาณตามโครงการ และแผนงานให้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

2) องค์กรผู้เสนอโครงการมีบทบาทหน้าที่ ดังต่อไปนี้

2.1 ดำเนินงานโครงการตามแผนงานและงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเกิดประโยชน์สูงสุด รับผิดชอบการบริหารโครงการตามหลักการบริหารจัดการที่ดี

2.2 จัดให้มีระบบการติดตามและการรายงานผลต่อสมาชิกและองค์กรผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงให้ความร่วมมือกับสถาบันในการป้องกัน แก้ไขปัญหาที่อาจมีขึ้นในองค์กรหรือโครงการ ให้ข้อมูล หลักฐานต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการสร้างธรรมาภิบาลขององค์กรชุมชน

2.3 ให้การสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เผยแพร่ประสบการณ์ และความรู้แก่องค์กรชุมชน ภาคีการพัฒนาที่เกี่ยวข้อง

3) ภาคีท้องถิ่น มีบทบาทหน้าที่ ดังต่อไปนี้

3.1 สนับสนุนให้มีระบบการพัฒนาและติดตามตรวจสอบการดำเนินโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานและการบริหารจัดการโครงการ งบประมาณ สอดคล้องกับแนวทางในการสนับสนุน

3.2 สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างองค์กรผู้เสนอโครงการ

3.3 สนับสนุนการพัฒนาชุมชนในด้านต่างๆ

3.4 สนับสนุนให้เกิดความร่วมมือในการพัฒนาระหว่างองค์กรผู้เสนอโครงการ เครือข่าย ท้องถิ่น และภาคีการพัฒนา

**ข้อ 5** ภายใต้ความร่วมมือนี้ สถาบันจะสนับสนุนงบประมาณสำหรับ

☐ การปรับปรุง ซ่อมแซม และพัฒนาที่อยู่อาศัย

☐ การจัดทำข้อมูล แผน การประสานงาน

เพื่อดำเนินงานตามโครงการจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท  
(.....) โดยแบ่งจ่ายงบประมาณออกเป็น.....งวด และเป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

งวดที่ 1 เบิกจ่ายเงินจำนวน.....บาท (.....)

เมื่อมีการลงนามในบันทึกความร่วมมือเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 เบิกจ่ายเงินจำนวน.....บาท (.....)

เมื่อส่งรายงานและคณะกรรมการตรวจรับรับรองผลการดำเนินงานตามแผนงานเรียบร้อยแล้ว ภายในระยะเวลาไม่เกิน 30 กันยายน 2564

สถาบันจะโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร.....ประเภท.....  
สาขา.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....

โดยมีคณะกรรมการตรวจรับ ดังนี้

1. ชื่อ - สกุล .....ตำแหน่ง.....

2. ชื่อ - สกุล .....ตำแหน่ง.....

3. ชื่อ – สกุล .....ตำแหน่ง.....

**ข้อ 6** ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ

6.1 องค์กรผู้เสนอสามารถแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนด้านที่อยู่อาศัยในชุมชน/ตำบล ได้มีที่อยู่อาศัยที่มั่นคง มีคุณภาพชีวิตในการอยู่อาศัยที่ดีขึ้น ซึ่งจะส่งผลต่อสุขภาวะของผู้อยู่อาศัยที่เป็นครัวเรือนยากจน

6.2 ชุมชนได้ร่วมกันดูแลและช่วยเหลือผู้อยู่อาศัยที่มีรายได้น้อย ในการดำเนินการซ่อมแซมปรับปรุง ต่อเติมบ้าน หรือการสร้างใหม่แทนบ้านเดิมที่มีสภาพทรุดโทรม ที่อาจเป็นภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของผู้อยู่อาศัย จำนวน.....ครัวเรือน

6.3 ชุมชนท้องถิ่นมีความเข้มแข็ง สามารถบริหารจัดการการพัฒนาท้องถิ่นของตนเองได้ โดยที่ชุมชนเป็นแกนหลักในการจัดการปัญหาและทรัพยากรในพื้นที่ โดยมีข้อมูลและแผนงานในการพัฒนาที่อยู่อาศัยอย่างเป็นระบบทั้งตำบล

**ข้อ 7** ในระหว่างการทำโครงการ องค์กรผู้ดำเนินโครงการตกลงดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของบันทึกความร่วมมือ และแผนดำเนินโครงการตามที่ระบุแนบท้ายบันทึกความร่วมมือนี้ หากเกิดอุปสรรคไม่สามารถดำเนินการได้ หรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนงานและวิธีการใดๆ องค์กรผู้ดำเนินโครงการจะต้องรีบแจ้งให้สถาบันทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 15 วันนับแต่เกิดเหตุขัดข้อง ทั้งนี้ สถาบันอาจพิจารณาให้ความเห็นชอบการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนงานได้ตามความเหมาะสม หรืออาจพิจารณายุติการสนับสนุน และหากสถาบันยุติการสนับสนุน องค์กรผู้ดำเนินโครงการตกลงยุติโครงการและยินยอมคืนเงินงบประมาณที่คงเหลือทั้งหมดพร้อมดอกเบี้ยที่เกิดขึ้น

หากองค์กรผู้เสนอโครงการไม่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ ข้อตกลงของบันทึกความร่วมมือ หรือแผนดำเนินโครงการ องค์กรผู้เสนอโครงการตกลงคืนเงินงบประมาณพร้อมดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นทั้งหมดที่ได้รับในแต่ละงวดที่ไม่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ ข้อตกลงของบันทึกความร่วมมือ หรือแผนดำเนินโครงการให้แก่สถาบันทันทีภายในระยะเวลาที่สถาบันกำหนดในหนังสือเรียกคืน หากไม่ชำระคืนแก่สถาบันภายในกำหนด องค์กรผู้ดำเนินโครงการตกลงชำระค่าเสียหายทั้งหมดพร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปีของงบประมาณที่ได้รับในแต่ละงวดที่ไม่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ ข้อตกลงของบันทึกความร่วมมือ หรือแผนดำเนินโครงการ โดยสถาบันจะคิดดอกเบี้ยนับจากวันที่ครบกำหนดหนังสือเรียกคืนจนถึงวันที่สถาบันได้รับคืนเงินงบประมาณครบถ้วน

ผลประโยชน์ในรูปแบบของดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นจากการให้เงินสนับสนุนโครงการให้ผู้ได้รับการสนับสนุนจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินที่สอดคล้องหรือเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการเสนอขอความเห็นชอบจากที่ประชุมของผู้ที่ได้รับการสนับสนุน ก่อนการดำเนินงานและทำรายงานการจ่ายเงินดังกล่าว พร้อมรายงานปิดโครงการ ให้สถาบันทราบ เว้นแต่การดำเนินโครงการที่ไม่เป็นไปตามข้อตกลงกับสถาบันหรือการดำเนินโครงการที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หรือการดำเนินโครงการที่ไม่แล้วเสร็จ ผู้ที่ได้รับการสนับสนุนจะต้องส่งคืนเงินที่สนับสนุนและดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นจากเงินดังกล่าวให้แก่สถาบัน

**ข้อ 8** องค์กรผู้เสนอโครงการต้องเสนอการเบิกจ่ายงบประมาณงวดที่ 1 ภายในระยะเวลา 4 เดือน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติโครงการ หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว องค์กรผู้ดำเนินโครงการจะต้องแจ้งเหตุขัดข้องดังกล่าวต่อสถาบัน หากไม่มีการดำเนินการสถาบันอาจมีการพิจารณาทบทวนโครงการและงบประมาณ และองค์กรผู้ดำเนินโครงการต้องเสนอการเบิกจ่ายงบประมาณงวดต่อไป ภายในวันที่ 30 กันยายน 2564 หากมีข้อติดขัดไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน องค์กรผู้เสนอโครงการสามารถขอขยายระยะเวลาดำเนินการได้ไม่เกินอีก 6 เดือน นับจากวันที่ 30 กันยายน 2564 หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว สถาบันอาจพิจารณายกเลิกโครงการและงบประมาณที่ยังไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ หรือคืนเงินงบประมาณคงเหลือที่ยังไม่เบิกจ่าย เพื่อนำไปใช้ใน

กิจกรรมอื่นที่มีความจำเป็นต่อไป และหากสถาบันยกเลิกโครงการ องค์กรผู้เสนอโครงการต้องยกเลิกโครงการ โดยไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายแต่อย่างใด

**ข้อ 9** องค์กรผู้เสนอโครงการรับทราบและจะถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ และองค์กรผู้เสนอโครงการยินยอมให้สถาบันพิจารณาเปิดเผยข้อมูลตามประกาศดังกล่าวโดยได้มอบหมายให้ นาย/นาง/นางสาว..... เลขที่บัตรประชาชน □□□□□□□□□□□□□□ ในฐานะผู้แทนองค์กรผู้เสนอโครงการเป็นผู้ดำเนินการ

**ข้อ 10** บันทึกความร่วมมือนี้จัดทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความถูกต้องตรงกันโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญและแต่ละฝ่ายได้เก็บไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ.....

(.....)

สถาบัน

ลงชื่อ.....

(.....)

องค์กรผู้ดำเนินโครงการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้แทนเครือข่าย

ลงชื่อ.....

(.....)

ภาคีความร่วมมือ

(สามารถเลือกได้อย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งสอง)

ลงชื่อ.....

(.....เจ้าหน้าที่ได้รับมอบพื้นที่.....)

พยาน

ลงชื่อ.....

(.....)

พยาน

### กลุ่มที่ 3

#### แบบฟอร์มการติดตามและประเมินผลโครงการ

- ☒ แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ
- ☒ แบบฟอร์มสรุปความคิดเห็นของคณะกรรมการตรวจรับโครงการบ้านพอเพียง
- ☒ แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการบ้านพอเพียง

## รายงานผลการดำเนินโครงการ (ระดับจังหวัด/ภาค)

กลุ่ม/เครือข่าย/องค์กร (ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน)

โครงการ (ชื่อโครงการที่ได้รับการอนุมัติ)

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

### 1. ผลการดำเนินงาน

| ลำดับที่ | เป้าหมาย/ตัวชี้วัด/ผลลัพธ์ | กิจกรรมที่ดำเนินการ | ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้น |            |
|----------|----------------------------|---------------------|---------------------------|------------|
|          |                            |                     | เชิงปริมาณ                | เชิงคุณภาพ |
|          |                            |                     |                           |            |

### 2. ผลการใช้จ่ายงบประมาณ

| แผนงาน/รายการ                       | งบประมาณที่ตั้งไว้ | งบประมาณที่ใช้จริง |
|-------------------------------------|--------------------|--------------------|
|                                     |                    |                    |
|                                     |                    |                    |
| รวมงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรม |                    |                    |

(สามารถเพิ่มเติมเอกสารที่เป็นส่วนหนึ่งของผลการดำเนินงาน เช่น กรณีตัวอย่างรูปธรรมงานพัฒนา ภาพกิจกรรม เป็นต้น)

ชื่อผู้รายงาน.....ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน.....

**สรุปความคิดเห็นของคณะกรรมการตรวจรับ  
โครงการบ้านพอเพียง**

ตามที่ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน ได้อนุมัติโครงการและงบประมาณบ้านพอเพียง  
ของกลุ่ม/เครือข่าย/องค์กร.....จำนวนเงิน.....บาท  
(.....)

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจรับงานโครงการบ้านพอเพียงของกลุ่ม/เครือข่าย/องค์กร.....  
.....ได้พิจารณาผลการดำเนินงานงวดที่.....ซึ่งได้เบิกจ่ายเงินแล้ว  
จำนวน.....บาท (.....) และได้พิจารณาจากเอกสารที่จัดส่งมา  
พร้อมทั้งสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมแล้วนั้น คณะกรรมการฯ มีความเห็น ดังนี้

☐ เห็นควรให้เบิกจ่ายงบประมาณงวดต่อไป

☐ เห็นควรต้องปรับปรุงแก้ไขงวดงานเดิม ให้เรียบร้อยก่อนการเบิกจ่ายงวดต่อไป โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

.....  
.....  
☐ อื่นๆ (ระบุ).....  
.....  
.....

คณะกรรมการตรวจรับ มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ดังนี้

1. ....  
.....  
.....
2. ....  
.....  
.....

|                        |                        |                        |
|------------------------|------------------------|------------------------|
| ลงชื่อ.....<br>(.....) | ลงชื่อ.....<br>(.....) | ลงชื่อ.....<br>(.....) |
| คณะกรรมการตรวจรับ      | คณะกรรมการตรวจรับ      | คณะกรรมการตรวจรับ      |
| วันที่.....            | วันที่.....            | วันที่.....            |

## รายงานผลการดำเนินโครงการ (ระดับตำบล)

องค์กรผู้เสนอโครงการ.....พื้นที่ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
 .....งบประมาณที่ได้รับ.....บาท ผู้รับผลประโยชน์ที่เสนอรับงบประมาณ  
 ปี 25.....จำนวน.....ครัวเรือน  
 ผู้ให้ข้อมูล.....เบอร์โทรติดต่อ.....วันที่รายงานข้อมูล.....

| รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                            |                            |                                        |                            |         |  |  |         |  |  |         |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------|----------------------------|---------|--|--|---------|--|--|---------|--|--|
| <b>1. สถานะการดำเนินการ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1) ดำเนินการซ่อมแซมปรับปรุงเสร็จแล้ว ..... ครัวเรือน<br>2) ดำเนินการสร้างที่อยู่อาศัยใหม่เสร็จแล้ว ..... ครัวเรือน<br>3) อยู่ระหว่างดำเนินการ ..... ครัวเรือน<br>4) ยังไม่ได้ดำเนินการ ..... ครัวเรือน<br><u>เนื่องจาก</u><br>.....<br>.....              |                            |                                        |                            |         |  |  |         |  |  |         |  |  |
| <b>2. กลุ่มผู้รับผลประโยชน์จากโครงการและรูปแบบการสนับสนุน</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2.1 จำแนกกลุ่มผู้เดือดร้อนที่ได้รับผลประโยชน์จากโครงการ<br>1) ผู้สูงอายุ ..... ครัวเรือน<br>2) ผู้พิการ/ด้อยโอกาส ..... ครัวเรือน<br>3) ผู้ยากจน ..... ครัวเรือน<br>2.2 รูปแบบการสนับสนุน<br>1) แบบได้เปล่า ..... ครัวเรือน<br>2) แบบสมทบ ..... ครัวเรือน |                            |                                        |                            |         |  |  |         |  |  |         |  |  |
| <b>3. ความร่วมมือการพัฒนาในพื้นที่และการบูรณาการทุนร่วม (ตีเป็นมูลค่า)</b><br><div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> <input type="checkbox"/> เครือข่ายชุมชน สนับสนุนเรื่อง.....<br/> <input type="checkbox"/> หน่วยงานท้องถิ่น สนับสนุนเรื่อง.....<br/> <input type="checkbox"/> พอช. สนับสนุนเรื่อง.....<br/> <input type="checkbox"/> เอกชน ได้แก่.....สนับสนุนเรื่อง.....<br/> <input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ).....สนับสนุนเรื่อง.....<br/> <input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ).....สนับสนุนเรื่อง.....<br/> <input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ).....สนับสนุนเรื่อง.....<br/> <input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ).....สนับสนุนเรื่อง.....             </div> <div style="width: 35%;"> <input type="checkbox"/> งบประมาณ..... บาท<br/> <input type="checkbox"/> งบประมาณ..... บาท<br/> <input type="checkbox"/> งบประมาณ..... บาท<br/> <input type="checkbox"/> งบประมาณ..... บาท<br/> <input type="checkbox"/> งบประมาณ..... บาท<br/> <input type="checkbox"/> งบประมาณ..... บาท<br/> <input type="checkbox"/> งบประมาณ..... บาท<br/> <input type="checkbox"/> งบประมาณ..... บาท             </div> </div> <p style="text-align: right;">รวมเป็นงบประมาณ..... บาท</p> |                                                                                                                                                                                                                                                           |                            |                                        |                            |         |  |  |         |  |  |         |  |  |
| <b>4. ผลการพัฒนาที่เกิดขึ้น</b><br><input type="checkbox"/> เกิดแผนการแก้ไขปัญหที่อยู่อาศัยและปัญหาความยากจน 3 ปี <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">ปีงบประมาณ</th><th style="width: 40%;">แผนการแก้ไขปัญหที่อยู่อาศัย(ครัวเรือน)</th><th style="width: 45%;">แผนการแก้ไขปัญหาคความยากจน</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ปี.....</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>ปี.....</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>ปี.....</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                           | ปีงบประมาณ                 | แผนการแก้ไขปัญหที่อยู่อาศัย(ครัวเรือน) | แผนการแก้ไขปัญหาคความยากจน | ปี..... |  |  | ปี..... |  |  | ปี..... |  |  |
| ปีงบประมาณ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | แผนการแก้ไขปัญหที่อยู่อาศัย(ครัวเรือน)                                                                                                                                                                                                                    | แผนการแก้ไขปัญหาคความยากจน |                                        |                            |         |  |  |         |  |  |         |  |  |
| ปี.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                           |                            |                                        |                            |         |  |  |         |  |  |         |  |  |
| ปี.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                           |                            |                                        |                            |         |  |  |         |  |  |         |  |  |
| ปี.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                           |                            |                                        |                            |         |  |  |         |  |  |         |  |  |

- ☐ เกิดการบูรณาการทุน จำนวน.....บาท จำนวน.....องค์กร
- ☐ เกิดการเชื่อมโยงเครือข่ายการพัฒนา
- ☐ สภาองค์กรชุมชน ☐ สวัสดิการชุมชน ☐ แก้ไขปัญหาที่ดินทำกิน ☐ เศรษฐกิจและทุน
- ☐ อื่นๆ ระบุ.....
- ☐ เกิดรูปแบบการพัฒนาที่อยู่อาศัย
- ☐ เพื่อผู้สูงอายุ ☐ เพื่อผู้พิการ ☐ อื่นๆ ระบุ.....
- ☐ เกิดงานพัฒนาอื่นๆ (เช่น อาชีพ รายได้ การศึกษา สาธารณสุข สวัสดิการ ที่ดินทำกินและที่อยู่อาศัย การเกษตร เป็นต้น) ดังนี้.....
- .....
- .....
- .....

#### 5. ผลการใช้จ่ายงบประมาณ

| แผนงาน/รายการ                       | งบประมาณที่ตั้งไว้ | งบประมาณที่ใช้จริง |
|-------------------------------------|--------------------|--------------------|
|                                     |                    |                    |
|                                     |                    |                    |
|                                     |                    |                    |
|                                     |                    |                    |
|                                     |                    |                    |
|                                     |                    |                    |
|                                     |                    |                    |
| รวมงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรม |                    |                    |

#### 6. ปัญหาอุปสรรค/ข้อติดขัดในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

#### 7. แผนที่จะดำเนินการต่อ/ความต้องการรับการสนับสนุน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. รายชื่อและที่อยู่ผู้เดือดร้อน (แนบภาพประกอบก่อนและหลังการดำเนินการทั้งหมด)

ครัวเรือนที่ 1 : ชื่อ - สกุล.....

บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... จำนวนสมาชิกในครัวเรือน.....คน

สภาพก่อนการดำเนินการ/สภาพปัญหา

ภาพหลังดำเนินการ

ครัวเรือนที่2 : ชื่อ - สกุล.....

บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... จำนวนสมาชิกในครัวเรือน.....คน

สภาพก่อนการดำเนินการ/สภาพปัญหา

ภาพหลังดำเนินการ

แบบฟอร์มปิดโครงการ กรณีเบิกงบประมาณและดำเนินงานตามแผนงานโครงการบรรลุวัตถุประสงค์

เขียนที่.....  
.....  
.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอบปิดโครงการและส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการบ้านพอเพียงงวดสุดท้าย

เรียน ผู้อำนวยการภาค

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการบ้านพอเพียง จำนวน 1 ชุด
  2. รายงานการประชุมของตำบล จำนวน 1 ชุด
  3. สลิปการโอนเงิน (กรณีมีงบประมาณคงเหลือ)

ตามที่ (ชื่อองค์กรผู้เสนอโครงการ)..... ได้รับงบประมาณสนับสนุนโครงการบ้านพอเพียง จำนวน.....บาท เบิกจ่ายงบประมาณจำนวน.....บาท จากสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) (ชื่อองค์กรผู้เสนอโครงการ)..... ได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว และมีงบประมาณคงเหลือจากการดำเนินงาน (กรณีมีงบประมาณคงเหลือ).....บาท มีความประสงค์ขอส่งคืนงบประมาณเป็นเงินรวม.....บาท (.....) โดยโอนเข้าบัญชีประเภท ออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขา การเคหะแห่งชาติ ชื่อบัญชีสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) เลขที่บัญชี 095-0-09889-2 แล้วเมื่อวันที่..... ดังนั้นจึงจัดทำรายงานความก้าวหน้าโครงการบ้านพอเพียงงวดสุดท้าย และส่งรายงานผลการดำเนินงานให้กับสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน เพื่อดำเนินการ “ปิดโครงการ” ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ..... ตำแหน่ง.....  
(.....)

ลงชื่อ..... ตำแหน่ง.....  
(.....)

แบบฟอร์มปิดโครงการ กรณีตำบลเบิกงวดแรก/ขอคืนงบคงเหลือรอเบิกจ่าย

เขียนที่ .....

.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอคืนงบประมาณคงเหลือของ (ชื่อองค์กรผู้เสนอโครงการ) .....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการบ้านพอเพียง จำนวน 1 ชุด

ตามที่ (ชื่อองค์กรผู้เสนอโครงการ) .....ได้รับอนุมัติ

โครงการ.....งบประมาณจำนวน.....บาท เบิกจ่ายงวดแรก จำนวน

.....บาท ได้ดำเนินการตามแผนงานโครงการ แต่เนื่องจาก (ชี้แจงเหตุผล ปัญหาข้อติดขัด) .....

.....

.....จึงมีความประสงค์ขอคืนงบประมาณคงเหลือรอเบิกจ่ายเป็นเงิน.....บาท

(.....)

ดังนั้น ทาง (ชื่อองค์กรผู้เสนอโครงการ) .....จึงจัดทำ

รายงานความก้าวหน้าโครงการบ้านพอเพียงงวดสุดท้าย และส่งผลการดำเนินงานให้กับ พอช. เพื่อดำเนินการ  
“ปิดโครงการ”ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ.....ตำแหน่ง.....

(.....)

ลงชื่อ.....ตำแหน่ง.....

(.....)

แบบฟอร์ม “ยกเลิกโครงการ”

เขียนที่ .....

.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยกเลิกโครงการ (ชื่อโครงการ) .....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

ตามที่ (องค์กรผู้เสนอโครงการ) .....ได้รับอนุมัติโครงการ (ชื่อโครงการ) .....  
งบประมาณจำนวน.....บาท แต่ไม่สามารถดำเนินงานตามแผนงานโครงการได้ เนื่องจาก(ชี้แจง  
เหตุผล/ปัญหาข้อติดขัด).....

.....จึงมีความประสงค์ขอยกเลิก  
โครงการ จำนวน.....ครัวเรือน และคืนงบประมาณที่อนุมัติเป็นเงิน.....บาท (.....  
.....)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ.....ตำแหน่ง.....  
(.....)

ลงชื่อ.....ตำแหน่ง.....  
(.....)

## ภาคผนวก

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

## 6.1 วัตถุประสงค์

แหล่งเก็บเอกสารเปรียบเสมือนศูนย์ความจำขององค์กรชุมชน และเป็นที่รวบรวมหลักฐานต่างๆ ของการดำเนินงานไว้ทั้งหมด การที่องค์กรชุมชนเก็บเอกสารเหล่านี้ไว้รวมกันก็เพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

1. เพื่อรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ ตั้งแต่กระบวนการสำรวจความเดือดร้อน การเสนอโครงการ การได้รับหนังสือแจ้งผลการอนุมัติโครงการ รายงานการประชุม รายชื่อผู้ได้รับผลประโยชน์ รายละเอียดกิจกรรมหรือแผนการพัฒนาตำบล การออมทรัพย์ รวมถึงหนังสือที่องค์กรชุมชนมีการติดต่อราชการกับหน่วยงานต่างๆ ฯลฯ ที่มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกันจัดเข้าไว้ให้เป็นหมวดหมู่และแหล่งเดียวกัน
2. เพื่อความสะดวกรวดเร็วและง่ายต่อการค้นหา
3. เพื่อให้เอกสารอยู่ในที่ที่ปลอดภัย
4. เพื่อเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต องค์กรประกอบในการเก็บเอกสารจะให้ได้ผลดีนั้น ต้องขึ้นอยู่กับองค์ประกอบ 5 ประการ คือ

1) เจ้าหน้าที่เก็บเอกสาร ซึ่งจะทำหน้าที่เก็บรวบรวมเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ เป็นระบบ และดูแลรักษาเอกสารให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ตลอดเวลา

2) เอกสารสำคัญในการดำเนินโครงการ ได้แก่ จดหมายแจ้งผลการพิจารณาโครงการ แบบเสนอโครงการ รายงานการประชุมคณะกรรมการ รายชื่อผู้รับผลประโยชน์ รายละเอียดกิจกรรมหรือแผนการพัฒนาตำบล การออมทรัพย์ เอกสารการใช้จ่ายงบประมาณ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเอกสารเหล่านี้ต้องเก็บรักษาเพื่อไว้ใช้เป็นหลักฐานในการติดตามตรวจสอบจาก พอช. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

3) ระบบการจัดเก็บ คือ ระบบหรือวิธีการจัดเก็บเอกสารให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งาน ซึ่งแต่ละชุมชน ตำบล จังหวัด อาจจะมีระบบการเก็บเอกสารที่แตกต่างกันขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแต่ละชุมชน ตำบล จังหวัดนั้น แต่ไม่ว่าจะมีระบบการจัดเก็บวิธีใดก็ตาม จุดประสงค์ คือ การจัดเอกสารให้เป็นระเบียบ ครอบคลุม ไม่ชำรุดเสียหาย และค้นหาได้ทันทีเมื่อต้องการใช้

4) อุปกรณ์ในการจัดเก็บ การเก็บเอกสารจำเป็นต้องอาศัยอุปกรณ์ต่างๆ ช่วย เพื่อให้การเก็บเอกสารมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเป็นระเบียบสวยงาม อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บ เช่น แฟ้มเอกสาร ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ

5) สถานที่ในการเก็บ หมายถึง แหล่งเก็บเอกสาร ชุมชน ตำบล จังหวัด ควรจะมีการจัดสถานที่ในการเก็บเอกสารอย่างเป็นสัดส่วนและเพียงพอ ห้องเก็บเอกสารควรเป็นห้องที่โปร่ง มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก ไม่ร้อนอบอ้าวจนเกินไป ไม่ควรอยู่ในที่ที่มีคนพลุกพล่าน และต้องมีการแต่งตั้งผู้ดูแลห้องเก็บเอกสารด้วย

## 6.2 ระบบการเก็บเอกสาร

การเก็บเอกสารตามปีปฏิทิน เป็นวิธีการเก็บเอกสารตามวัน เดือน ปีปฏิทิน โดยอาศัยการเรียงลำดับวันที่ที่ได้รับเอกสารนั้น

## 6.3 ระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสาร

ต้องจัดเก็บอย่างน้อย 10 ปีขึ้นไป

## 6.4 เอกสารชี้แจงรายละเอียด เอกสารหลักฐานการเงิน

เอกสารการเงินที่จะต้องใช้ประกอบรายงานการเงิน มี 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ

1. ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด
2. ใบสำคัญรับเงิน

**กรณีที่ 1 : ร้านค้า หรือผู้รับเงินสามารถออกใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดได้** ผู้จ่ายเงินจะต้องร้องขอใบเสร็จรับเงินเต็มรูปแบบหรือบิลเงินสดที่มีส่วนประกอบสำคัญครบจากผู้รับเงิน ส่วนประกอบของใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องและใช้เป็นหลักฐานการเงินได้ มีดังนี้

### ตัวอย่าง “ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน”

| <b>1</b> ข้อความบนหัวที่เขียนว่า “ใบเสร็จรับเงิน” หรือ “ใบกำกับภาษี”                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>2</b> ชื่อและที่อยู่ของร้านค้า หรือสถานประกอบการ |                          |                  |                         |                  |  |            |    |     |       |             |  |  |  |       |                      |  |  |  |     |                           |  |  |  |       |                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------|------------------|-------------------------|------------------|--|------------|----|-----|-------|-------------|--|--|--|-------|----------------------|--|--|--|-----|---------------------------|--|--|--|-------|------------------------------------------|
| <b>3</b> ชื่อโครงการ ที่ได้รับการอนุมัติตามข้อตกลงที่ทำไว้กับโครงการบ้านพอเพียง พร้อมชื่อที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ เช่น “สภาองค์กรชุมชนตำบลเกาะหมาก” | <b>ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน</b><br>TAX INVOICE / RECEIPT<br>To Name : สภาองค์กรชุมชนตำบลเกาะหมาก<br>To Address : 50 ม.2 ต.เกาะหมาก จ.ตราด<br>เลขประจำตัวผู้เสียภาษี Tax ID : 12345678910<br>สาขา VAT Branch :<br>เลขที่เอกสาร Document No. : 0000001<br>วันที่ Date : 28 ตุลาคม 2559<br>เนื่องในการชำระเงิน :<br>เลขที่ 01                                                                                                                                                                                                                                       | <b>4</b> เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร                 |                          |                  |                         |                  |  |            |    |     |       |             |  |  |  |       |                      |  |  |  |     |                           |  |  |  |       |                                          |
| <b>7</b> รายการสินค้าที่ซื้อ และราคาแต่ละรายการ                                                                                                      | <table border="1"><thead><tr><th>จำนวน No.</th><th>รายการสินค้า Description</th><th>จำนวน Quantity</th><th>ราคาต่อหน่วย Unit Price</th><th>จำนวนเงิน Amount</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>ค่าส่งกะสี</td><td>50</td><td>100</td><td>5,000</td></tr><tr><td colspan="4">รวม Total :</td><td>5,000</td></tr><tr><td colspan="4">ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% :</td><td>350</td></tr><tr><td colspan="4">รวมทั้งสิ้น Grand Total :</td><td>5,350</td></tr></tbody></table> <p>ผู้รับเงิน ( ห้าพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน )<br/>ออกโดย ( อุดมย์ มีศิลป์ ) ผู้รับเงิน</p> | จำนวน No.                                           | รายการสินค้า Description | จำนวน Quantity   | ราคาต่อหน่วย Unit Price | จำนวนเงิน Amount |  | ค่าส่งกะสี | 50 | 100 | 5,000 | รวม Total : |  |  |  | 5,000 | ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% : |  |  |  | 350 | รวมทั้งสิ้น Grand Total : |  |  |  | 5,350 | <b>5</b> เลขที่เอกสาร<br><b>6</b> วันที่ |
| จำนวน No.                                                                                                                                            | รายการสินค้า Description                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | จำนวน Quantity                                      | ราคาต่อหน่วย Unit Price  | จำนวนเงิน Amount |                         |                  |  |            |    |     |       |             |  |  |  |       |                      |  |  |  |     |                           |  |  |  |       |                                          |
|                                                                                                                                                      | ค่าส่งกะสี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 50                                                  | 100                      | 5,000            |                         |                  |  |            |    |     |       |             |  |  |  |       |                      |  |  |  |     |                           |  |  |  |       |                                          |
| รวม Total :                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                     |                          | 5,000            |                         |                  |  |            |    |     |       |             |  |  |  |       |                      |  |  |  |     |                           |  |  |  |       |                                          |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% :                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                     |                          | 350              |                         |                  |  |            |    |     |       |             |  |  |  |       |                      |  |  |  |     |                           |  |  |  |       |                                          |
| รวมทั้งสิ้น Grand Total :                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                     |                          | 5,350            |                         |                  |  |            |    |     |       |             |  |  |  |       |                      |  |  |  |     |                           |  |  |  |       |                                          |
|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>8</b> ลายเซ็นผู้รับเงิน                          |                          |                  |                         |                  |  |            |    |     |       |             |  |  |  |       |                      |  |  |  |     |                           |  |  |  |       |                                          |

1. ข้อความบนหัวที่เขียนว่า “ใบเสร็จรับเงิน” หรือ “ใบกำกับภาษี”
2. ชื่อและที่อยู่ของร้านค้า หรือสถานประกอบการ
3. ชื่อโครงการ ที่ได้รับการอนุมัติตามข้อตกลงที่ทำไว้กับโครงการบ้านพอเพียง พร้อมชื่อที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้
4. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ของร้านค้า/ผู้ขาย)

5. เลขที่ เล่มที่
6. วันที่
7. รายการสินค้าที่ซื้อ และราคาแต่ละรายการ
- 8.ลายเซ็นผู้รับเงิน

ส่วนประกอบของบิลเงินสดที่ถูกต้องและใช้เป็นหลักฐานการเงินได้ มีดังนี้

1. ชื่อความบันทึกที่เขียนว่า “**บิลเงินสด**”
2. ประทับตราหรือเขียนชื่อและที่อยู่ของร้านค้า หรือสถานประกอบการ หรือแนบนามบัตรของร้านค้า หรือสถานประกอบการมาด้วย
3. ชื่อโครงการ ที่ได้รับการอนุมัติตามข้อตกลงที่ทำไว้กับโครงการบ้านพอเพียง ของสถาบันพัฒนาองค์กร ชุมชน พร้อมทั้งอยู่ที่สามารถติดต่อได้ในช่องผู้จ่าย/ลูกค้า
4. เลขที่ เล่มที่
5. วันที่
6. รายการสินค้าที่ซื้อ และราคาแต่ละรายการ
- 7.ลายเซ็นผู้รับเงิน

## ตัวอย่าง “บิลเงินสด”

**๑** ข้อความบนหัวที่เขียนว่า “ใบเสร็จรับเงิน” หรือ “ใบกำกับภาษี”

**๒** ประทับตราหรือเขียนชื่อและที่อยู่ของร้านค้า หรือสถานประกอบการ หรือแนบนามบัตรของร้านค้า หรือสถานประกอบการมาด้วย

**๓** ชื่อโครงการ ที่ได้รับการอนุมัติตามข้อตกลงที่ทำไว้กับโครงการบ้านพอเพียง พร้อมชื่อที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ เช่น “สภาองค์กรชุมชนตำบลเกาะหมาก”

**๔** เลขที่ เล่มที่

**๕** วันที่

**๖** รายการสินค้าที่ซื้อและราคาแต่ละรายการ

**๗** ลายเซ็นผู้รับเงิน

| <b>ร้านสุขเกษมวัสดุก่อสร้าง</b> |                              |                              |                     |
|---------------------------------|------------------------------|------------------------------|---------------------|
| เลขที่<br>01                    | 19 ต.เกาะหมาก เกาะกูด จ.ตราด | เลขที่<br>01                 |                     |
| โทร.089-4859998                 |                              |                              |                     |
| บิลเงินสด<br>CASH SALE          |                              |                              |                     |
| นาม<br>Name                     | สภาองค์กรชุมชนตำบลเกาะหมาก   | วันที่<br>Date               | 28 ตุลาคม 2559      |
| ที่อยู่<br>Address              | 50 หมู่ที่ 2 เกาะกูด จ.ตราด  | ทะเบียนการค้า<br>Commilience |                     |
| จำนวน<br>Quantity               | รายการ<br>Description        | หน่วยละ<br>Unit Price        | จำนวนเงิน<br>Amount |
| 50                              | ค่าสังกะสี                   | 89                           | 4,450               |
|                                 |                              |                              |                     |
|                                 |                              |                              |                     |
|                                 |                              |                              |                     |
|                                 |                              |                              |                     |
|                                 |                              |                              |                     |
|                                 |                              |                              |                     |
|                                 |                              |                              |                     |
|                                 |                              |                              |                     |
|                                 |                              |                              |                     |
|                                 |                              |                              |                     |
| บาท<br>Baht                     | (สี่พันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน) | รวมเงิน<br>Total             | 4,450               |
| ผู้รับเงิน<br>Collector         | นายมานิตย์ นิยม              |                              |                     |

**ข้อควรระวัง** เอกสารที่เขียนว่า “ใบส่งของ” “ใบจองสินค้า” ฯลฯ ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงิน ไม่สามารถใช้ได้

**กรณีที่ 2 : ร้านค้า หรือผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน** ผู้จ่ายเงินจะต้องร้องขอให้ผู้รับเงินเขียนใบสำคัญรับเงิน ตามแบบฟอร์มที่ พอช. กำหนดทุกครั้ง (ตามตัวอย่างใบสำคัญการรับเงิน ในหน้าที่ 58) พร้อมขอสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน พร้อมลงนามสำเนาถูกต้องด้วย ส่วนประกอบของใบสำคัญรับเงิน ที่ถูกต้องและใช้เป็นหลักฐานการเงินได้ มีดังนี้

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

ตั้งแต่ 1,000 บาท ขึ้นไป

## ตัวอย่าง “ใบสำคัญรับเงิน”

องค์กรชุมชน/ตำบล/เครือข่ายจังหวัด.....

### ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) .....

บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

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

ได้รับเงินค่า (รายละเอียดสินค้าหรือบริการ) .....

เพื่อโครงการ/กิจกรรม.....

จากเจ้าหน้าที่ชุมชน/ตำบล/เครือข่ายจังหวัด.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท

ตัวอักษร (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ขอรับรองว่า รายจ่ายที่กล่าวข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไป  
ในงานของชุมชน/ตำบล/เครือข่ายจังหวัด จริง

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)