

คู่มือการบริหาร โครงการบ้านพอเพียง



“สร้างบ้าน สร้างความสุข สร้างความมั่นคง
พัฒนาคุณภาพชีวิต อย่างมีศักดิ์ศรี มียุทธศาสตร์”
ปีงบประมาณ 2565



สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

คู่มือการบริหารโครงการบ้านพอเพียง

“สร้างบ้าน สร้างความสุข สร้างความมั่นคง พัฒนาคุณภาพชีวิต อย่างมีศักดิ์ศรี มียุทธศาสตร์”

ที่ปรึกษา

พรรณทิพย์ เพชรมาก

ผู้จัดทำ

เฉลิมศรี ระดากุล

วรรณ สีสาทัพ

ศิริมา ชื้อหา

ธิดารัตน์ สวัสดิ์

ออกแบบปก

วิมลณัฐ ใจเที่ยง

จัดทำโดย

สำนักบ้านมั่นคงและที่ดิน

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

912 ถนนนวมินทร์ แขวงคลองจั่น

เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทร. 02 - 378 - 8300 - 9

โทรสาร 02 - 378 - 8487

www.codi.or.th

คำนำ

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

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

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการดำเนินโครงการ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพตรงตามเป้าหมายของโครงการ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการ มีระบบบริหารจัดการที่ดี สำนักบ้านมั่นคงและที่ดินจึงได้จัดทำคู่มือการดำเนินโครงการบ้านพอเพียงขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางการทำงานให้กับเจ้าหน้าที่ เครือข่ายองค์กรชุมชน และผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ ความเข้าใจต่อทิศทางแนวทาง กรอบการสนับสนุนงบประมาณขั้นตอนการดำเนินโครงการ ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณ เอกสารและแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในการเสนอโครงการ และเบิกจ่ายงบประมาณ รวมถึงการติดตาม รายงานผลการดำเนินการโครงการบ้านพอเพียง

สำนักบ้านมั่นคงและที่ดิน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการดำเนินโครงการฉบับนี้ จะเอื้ออำนวยประโยชน์ต่อองค์กรชุมชน ผู้เสนอโครงการ เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง สำหรับนำไปใช้เป็นแนวทางในการทำงานเพื่อส่งผลให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อไป

สำนักบ้านมั่นคงและที่ดิน

พฤศจิกายน 2564

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	2
สารบัญ	3
ส่วนที่ 1 ที่มาและความสำคัญ	5
1.1 ความเป็นมา	5
1.2 วัตถุประสงค์	6
1.3 กลุ่มเป้าหมาย	6
1.4 เป้าหมาย/แนวทางสำคัญ	6
1.5 เกณฑ์การพิจารณา	6
1.6 กลไกการพิจารณาโครงการ	7
1.7 ขั้นตอน/กระบวนการระดับตำบล	7
ส่วนที่ 2 แนวทางการสนับสนุน	8
2.1 แนวทางและกรอบงบประมาณสนับสนุนการพัฒนาขบวนองค์กรชุมชนในการดำเนินโครงการบ้านพอเพียง ปีงบประมาณ 2565	8
ส่วนที่ 3 มาตรฐานและขั้นตอนการบริหารโครงการ	9
3.1 กระบวนพัฒนาโครงการ	9
3.2 กระบวนการเสนอและพิจารณากลับกรองโครงการ	10
3.3 การเบิกจ่ายงบประมาณ	12
3.4 การดำเนินโครงการและการติดตามผล	13
3.5 การปิดโครงการ	15
ส่วนที่ 4 มาตรฐานและขั้นตอนการบริหารโครงการ	18
4.1 เงื่อนไขการอนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณ	18
4.2 การแบ่งงวดการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ	18
4.3 เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	19
4.4 วิธีการตรวจเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	21
4.5 การกำกับการดำเนินงานและจัดเก็บเอกสาร	23
ส่วนที่ 5 แบบฟอร์มเอกสารโครงการบ้านพอเพียง รหัส 83000	25
กลุ่มที่ 1 แบบฟอร์มเอกสารเสนอโครงการ/อนุมัติโครงการ	26
- แบบเสนอโครงการบ้านพอเพียง 2565	27
- แบบแสดงผลการอนุมัติโครงการบ้านพอเพียง	31
กลุ่มที่ 2 แบบฟอร์มเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ	32

- แบบฟอร์มจดหมายขอเบิกงบประมาณ	33
- แบบฟอร์มบันทึกความร่วมมือ	35
- แบบฟอร์มแผนการดำเนินงานโครงการ	41
- แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	42
กลุ่มที่ 3 แบบฟอร์มการติดตามและประเมินผลโครงการ	43
- แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ (แบบเบิกจ่ายงวด 2)	44
- แบบรายงานผลการดำเนินโครงการ (ระดับตำบล)	45
- แบบฟอร์มมติคณะกรรมการตรวจรับโครงการ	48
- แบบฟอร์มจดหมายรายงานผลการดำเนินงานปิดโครงการ	49
- แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการดำเนินงานปิดโครงการ	50
- แบบฟอร์มขอคืนงบประมาณคงเหลือ	51
- แบบฟอร์มขอยกเลิกโครงการ	52
ส่วนที่ 6 โครงการบ้านพอเพียง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	53
ภาคผนวก	56
1. การจัดเก็บเอกสารขององค์กรชุมชน ตำบล จังหวัด	57
2. ตัวอย่างใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน	58
3. ตัวอย่างบิลเงินสด	59
4. ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน	61

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 แต่ไม่สามารถดำเนินการได้เนื่องจากมีรายได้น้อยเพียงพอ

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 เพื่อเป็นทุนสำหรับผู้เดือดร้อนลำดับต่อมาที่อาจยังไม่ได้การสนับสนุนในชุดแรก หรือกองทุนสวัสดิการชุมชน เพื่อช่วยเหลือดูแลซึ่งกันและกันของชุมชนต่อไป รวมทั้งนำไปสู่การเชื่อมต่อกับฐานงานพัฒนาด้านต่างๆ ของชุมชน

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

ดังนั้น เพื่อให้การแก้ไขปัญหที่อยู่อาศัยสำหรับผู้มีรายได้น้อยเป็นไปตามแนวทางและข้อสั่งการ สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) จึงได้จัดทำโครงการบ้านพอเพียงเพื่อรองรับนโยบายรัฐบาล ซึ่งอยู่ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาที่อยู่อาศัย 20 ปี (พ.ศ.2560 - 2579) เป้าหมาย 5,300 ตำบล 352,000 ครัวเรือน ซึ่งในปี 2560-2564 สามารถดำเนินการได้จำนวน 8,027 โครงการ 77 จังหวัด 3,626 ตำบล 78,671 ครัวเรือน จากเป้าหมาย 72,776 ครัวเรือน ซึ่งในปี 2565 มีเป้าหมายดำเนินงาน 24,700 ครัวเรือน ทั้งนี้ เพื่อช่วยลดปัญหาความเดือดร้อน และพัฒนาคุณภาพการอยู่อาศัยของครัวเรือนยากจน ผู้มีรายได้น้อยมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น รวมทั้งเป็นพื้นฐานสำคัญในการลดความเหลื่อมล้ำ สร้างความเป็นธรรมในสังคม ที่จะให้ชุมชนท้องถิ่นเป็นหลักในการจัดการตนเองต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ครัวเรือนผู้มีรายได้น้อยที่มีปัญหาความเดือดร้อนด้านที่อยู่อาศัยได้มีที่อยู่อาศัยที่ดีขึ้น มีความมั่นคง โดยชุมชนท้องถิ่นเป็นแกนหลักในการดำเนินการ
2. เพื่อสนับสนุนให้ชุมชนมีการดูแลและช่วยเหลือผู้อยู่อาศัยที่มีรายได้น้อยในการดำเนินการ ซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติมบ้าน หรือสร้างใหม่แทนบ้านเดิมที่มีสภาพทรุดโทรม ที่อาจเป็นภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของผู้อยู่อาศัยได้
3. เพื่อพัฒนาศักยภาพของชุมชนให้เข้มแข็ง สามารถวางแผนจัดการที่อยู่อาศัยร่วมกันในระดับพื้นที่กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสามารถเชื่อมโยงกับงานพัฒนาต่างๆ ในตำบล

1.3 กลุ่มเป้าหมาย

ครัวเรือนผู้มีรายได้น้อยที่มีปัญหาความเดือดร้อนด้านที่อยู่อาศัย สภาพที่อยู่อาศัยทรุดโทรม ไม่มั่นคงแข็งแรง อาจเป็นภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของผู้อยู่อาศัยได้ จำนวน 24,700 ครัวเรือน

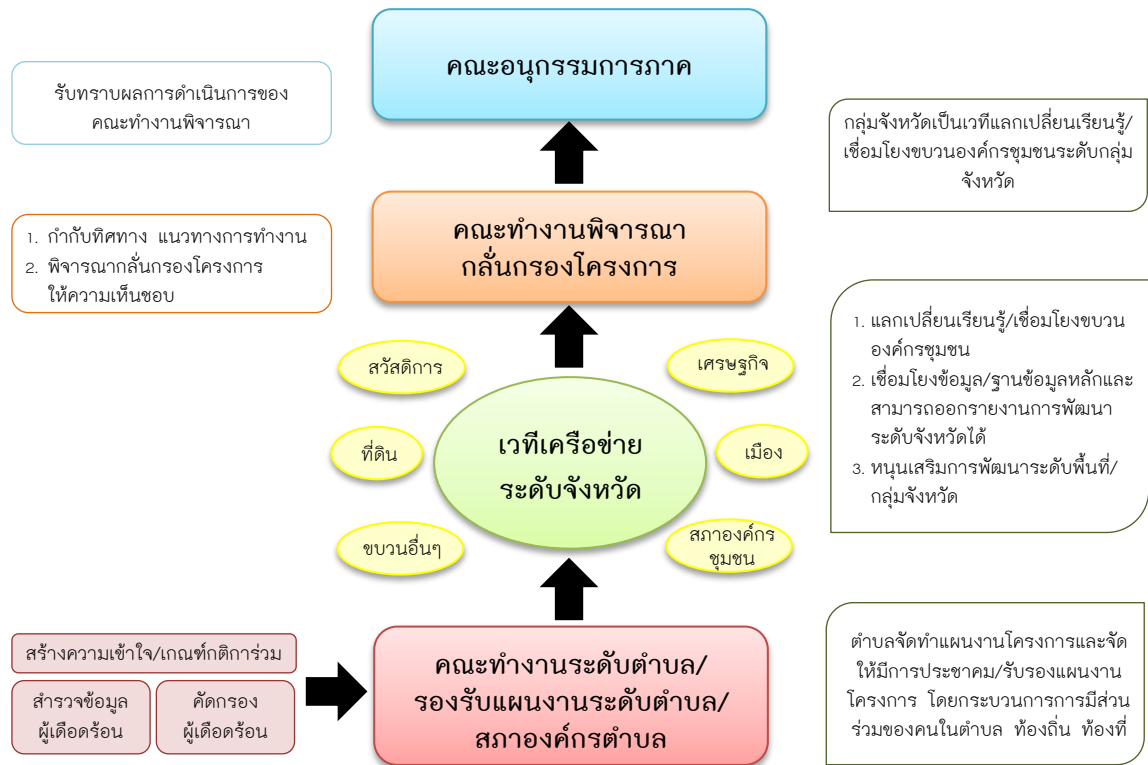
1.4 เป้าหมาย/แนวทางสำคัญ

1. สำรวจข้อมูลผู้เดือดร้อนทั้งตำบลและจังหวัด โดยบูรณาการการทำงานร่วมกับท้องถิ่น ท้องถิ่น ภาคี ในการจัดทำแผนงาน ข้อมูล กลไก และงบประมาณดำเนินการ
2. กำหนดเป้าหมายการทำงานสร้างการเปลี่ยนแปลงระดับตำบล โดยจัดทำแผนระยะยาว 3-5 ปี ภายใต้หลักคิด “ออกแบบเพื่อคนส่วนรวม และคนส่วนมาก” ใช้ข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลผู้เดือดร้อนทั้งตำบลในการจัดทำแผนและให้คนทั้งตำบลเป็นเจ้าของร่วมแก้ไขปัญหาและพัฒนาชุมชน สู่การจัดการตนเองของชุมชนอย่างยั่งยืนด้วยทุนของชุมชน
3. ใช้งบประมาณโครงการบ้านพอเพียง เป็นเครื่องมือในการประสานความร่วมมือจากทุกภาคส่วน และเชื่อมโยงขบวนการอย่างบูรณาการ ทั้งผู้เดือดร้อน กลุ่ม/องค์กรชุมชน ท้องที่ ท้องถิ่น หน่วยงานภาคเอกชน และภาคีพัฒนาต่างๆ ร่วมหนุนเสริม (เงินน้อย ทำให้เป็นเงินมาก) กระจายการทำงานเต็มพื้นที่ เพื่อให้เข้าถึงกลุ่มผู้เดือดร้อน โดยใช้โครงการเป็นเครื่องมือในการเชื่อมโยงทุกขบวนการ องค์กรชุมชน ใช้ความรู้ความสามารถและทรัพยากรจากทุกประเด็นงาน บูรณาการการทำงานและบริหารร่วมกัน เพื่อสร้างความรู้ใหม่และเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนท้องถิ่น
5. บูรณาการแผนการพัฒนาครอบคลุมทุกมิติ ทั้งด้านที่อยู่อาศัย คุณภาพชีวิต และด้านอื่นๆ โดยแผนของชุมชนได้รับการบรรจุในแผนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แผนจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และผู้แทนชุมชนด้านที่อยู่อาศัยมีส่วนร่วมและมีบทบาทในการพัฒนาที่อยู่อาศัยผู้มีรายได้น้อยในระดับจังหวัด

1.5 เกณฑ์การพิจารณา

1. เป็นพื้นที่ตำบลที่มีการเชื่อมโยงเครือข่ายการพัฒนาหลายด้าน
2. มีการสำรวจข้อมูลผู้เดือดร้อนทั้งตำบล จากการมีส่วนร่วมของคนในตำบล
3. มีแผนการแก้ไขปัญหาที่อยู่อาศัยของคนทั้งตำบล
4. มีการประชาคม/มติรับรองร่วมระดับตำบล/มีกลไกร่วมระดับตำบล
5. มีความร่วมมือในการทำงานร่วมกับท้องถิ่น ท้องที่
6. พิจารณาความซับซ้อนของการได้รับการสนับสนุนงบประมาณ
7. ใช้หลักการกระจายและทั่วถึง

1.6 กลไกการพิจารณาโครงการ



1.7 ขั้นตอน/กระบวนการระดับตำบล



ส่วนที่ 2

แนวทางการสนับสนุน

2.1 แนวทางและกรอบงบประมาณสนับสนุนการพัฒนาขบวนองค์กรชุมชนในการดำเนินโครงการบ้านพอเพียง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

การจัดกรอบการสนับสนุนงบประมาณ ประจำปี 2565



งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากรัฐ

555,750,000 บาท

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

29,621,475 บาท

คงเหลืองบประมาณสนับสนุนชุมชน

526,128,525 บาท

กรอบงบประมาณและเป้าหมายการสนับสนุนโครงการบ้านพอเพียง ปีงบประมาณ 2565

แผนงาน/กิจกรรม

- 1 สนับสนุนซ่อมแซม/ปรับปรุง/ต่อเติม/สร้างที่อยู่อาศัย เลี้ยงครัวเรือนละ 20,000 บาท
รวม 24,700 ครัวเรือน
506.350 ล้านบาท
- 2 สนับสนุนการพัฒนาความเข้มแข็งตำบลสู่การจัดทำแผนการพัฒนาที่อยู่อาศัย 2,215 ตำบล
9.880 ล้านบาท
- 3 สนับสนุนกลไกการขับเคลื่อนและเชื่อมโยงการพัฒนาและแก้ไขปัญหาที่อยู่อาศัยระดับจังหวัด 77 จังหวัด
8.645 ล้านบาท
- 4 สนับสนุนการบูรณาการร่วมกับหน่วยงาน ติดตามและสอบทานผลการดำเนินงาน 5 ภาค 1 เครือข่าย
1.253 ล้านบาท

เป้าหมาย/ผลลัพธ์

ระดับตำบล

- ครัวเรือนที่ได้รับการซ่อมแซม/ปรับปรุง/สร้างที่อยู่อาศัย 24,700 ครัวเรือน (ภาคละ 4,800 ครัวเรือน และภาคประชาสังคม 700 ครัวเรือน)
- หน่วยงาน/ภาคธุรกิจเอกชน/ภาคประชาสังคมที่ให้การสนับสนุนงบประมาณ/ทรัพยากรในการพัฒนาที่อยู่อาศัย
- เกิดแผนการพัฒนาที่อยู่อาศัยและการตั้งถิ่นฐานระยะ 3-5 ปี 2,215 ตำบล
- เกิดตำบลที่มีความเข้มแข็งในการจัดการตนเองตามเกณฑ์ประเมิน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของตำบลเป้าหมาย
- รายงานผลการสอบทานการดำเนินงานบ้านพอเพียงระดับตำบล

ระดับจังหวัด

- กลไกระดับจังหวัดขับเคลื่อนและเชื่อมโยงการพัฒนาและแก้ไขปัญหาที่อยู่อาศัยจังหวัด
- แผนการพัฒนาที่อยู่อาศัยและการตั้งถิ่นฐานระยะ 3-5 ปี เชื่อมโยงกับแผนพัฒนาพื้นที่หรือแผนของหน่วยงาน

ระดับภาค

- รายงานสรุปผลการดำเนินงานการพัฒนาที่อยู่อาศัย



กรอบงบประมาณ

ภาคเหนือ 4,800 ครัวเรือน

102,243,705 บาท

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
4,860 ครัวเรือน

103,521,705 บาท

ภาคกลาง-ตะวันออก

4,800 ครัวเรือน

102,243,705 บาท

ภาคทตม. ปริมณฑล - ตะวันออก 4,800 ครัวเรือน

102,243,705 บาท

ภาคใต้ 4,800 ครัวเรือน

102,243,705 บาท

* ประชาสังคม 640 ครัวเรือน

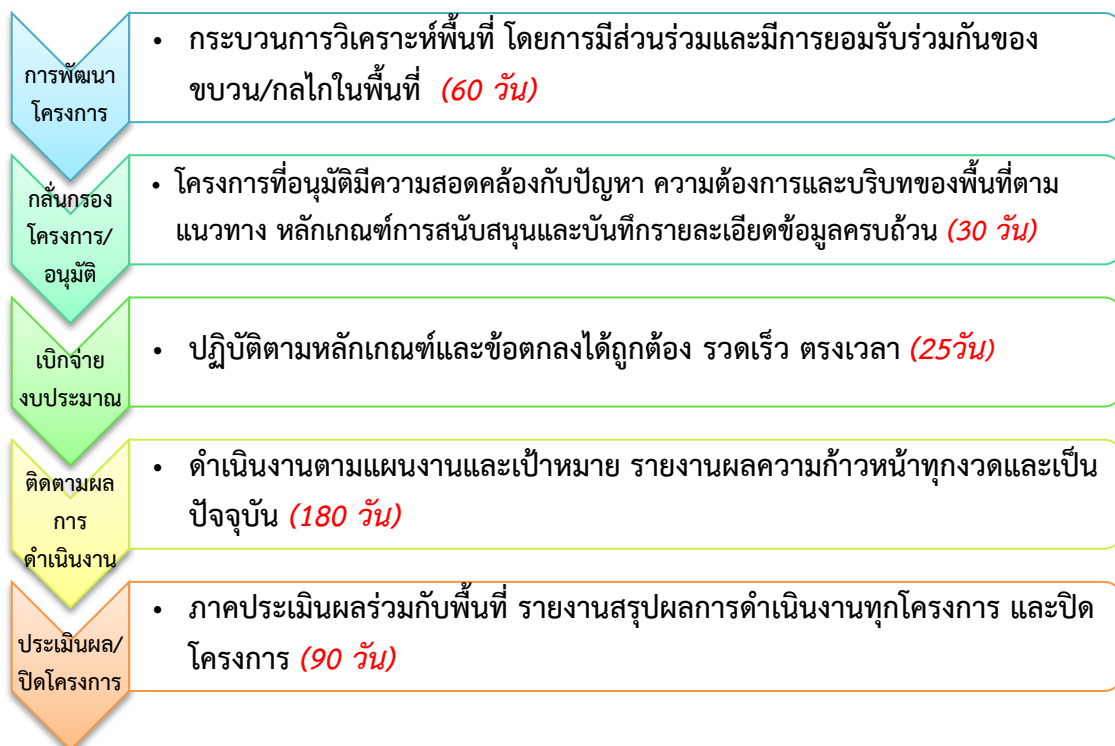
13,632,000 บาท

รวมงบประมาณสนับสนุนระดับพื้นที่ทั้งสิ้น 526.128 ล้านบาท

ส่วนที่ 3

มาตรฐานและขั้นตอนการบริหารโครงการ

จากการบริหารโครงการที่ผ่านมา สถาบันได้มีการทบทวนและพัฒนากระบวนการบริหารโครงการ เพื่อยกระดับการดำเนินงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นการประกันคุณภาพการดำเนินงานขององค์กร ในการสนับสนุนองค์กรชุมชนและภาคีพัฒนา ที่ได้รับการสนับสนุนโครงการและงบประมาณจากสถาบัน โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ได้กำหนดมาตรฐานระยะเวลาในการบริหารโครงการ นับตั้งแต่วันได้รับความเห็นชอบ จากกลไกพิจารณาครั้งกรอง จนกระทั่งเบิกจ่ายงบประมาณงวดแรก ใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานไม่เกิน 55 วัน โดยมีกระบวนการ ดังนี้



3.1 กระบวนการพัฒนาโครงการ

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

ผลลัพธ์

1. คริวเรือนผู้มีรายได้ไม่น้อยมีความมั่นคงในที่อยู่อาศัย 24,700 คริวเรือน โดยมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นและสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมอยู่ ชุมชนร่วมกันดูแลและช่วยเหลือในการซ่อมแซม/ปรับปรุง/ต่อเติม/สร้างที่อยู่อาศัยร่วมกัน และเชื่อมโยงหน่วยงานท้องถิ่น/ภาคีพัฒนาสนับสนุนทรัพยากรในการพัฒนาที่อยู่อาศัย
2. เกิดแผนการพัฒนาที่อยู่อาศัยและการตั้งถิ่นฐานระยะ 3 - 5 ปี ระดับตำบลและจังหวัด เชื่อมโยงกับแผนพัฒนาพื้นที่หรือแผนของหน่วยงาน
3. ตำบลมีความเข้มแข็งในการจัดการตนเองไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของตำบลเป้าหมาย

มาตรฐานสำคัญ มีแผนพัฒนาตำบลโครงการที่เสนอมาจากการวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการของคนในตำบล มีการพิจารณาและเห็นชอบร่วมกันของชุมชนและกลไกในพื้นที่

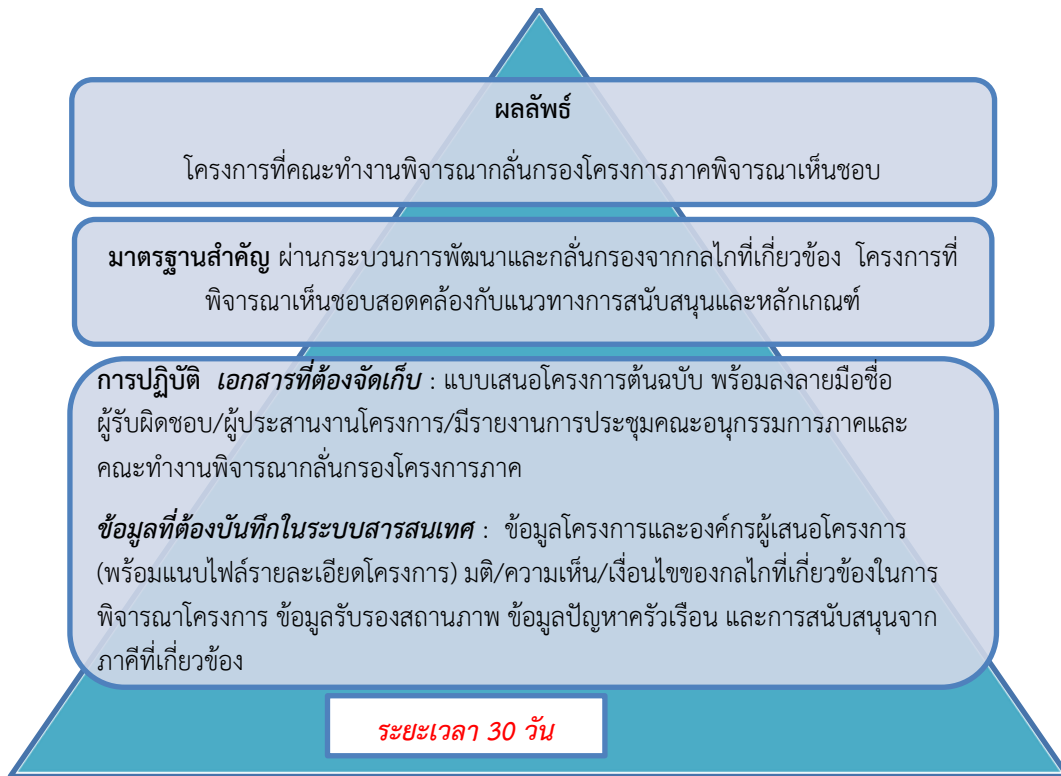
การปฏิบัติ เอกสารที่ต้องจัดเก็บ : ข้อมูลพื้นที่ เช่น ผลการสำรวจครัวเรือน/ชุมชน ตำบล แผนการแก้ไขปัญหา/พัฒนา หน่วยงาน/กลไกที่เกี่ยวข้อง รายงานการประชุม/มติที่ประชุม/ คริวเรือนผู้รับผลประโยชน์

ข้อมูลที่ต้องบันทึกในระบบสารสนเทศ : ข้อมูลองค์กรชุมชน ข้อมูลพื้นที่ ปัญหาในพื้นที่ แผนพัฒนาตำบล หน่วยงานภาคีที่เข้ามาสนับสนุนฯ

ระยะเวลา 60 วัน

3.2 กระบวนการเสนอและพิจารณากลับกรองโครงการ

ขบวนองค์กรชุมชนนำโครงการที่ได้มีมติเห็นชอบร่วมกันในพื้นที่แล้ว เสนอกลไกการพิจารณากลับกรองที่เกี่ยวข้องและมีมติเห็นชอบ เสนอคณะอนุกรรมการภาค ซึ่งเป็นกลไกที่ได้รับการแต่งตั้งจากสถาบัน มีอำนาจหน้าที่ในการสนับสนุนขับเคลื่อนงานพัฒนาและตัวชี้วัดตามแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยมีกระบวนการพัฒนาและการกลับกรองเบื้องต้นจากกลไกที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสนับสนุนการพัฒนาขององค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และภาคีพัฒนา



วิธีการตรวจเอกสารเสนอโครงการ

รายละเอียดเอกสาร
① แบบสำรวจข้อมูลครัวเรือน

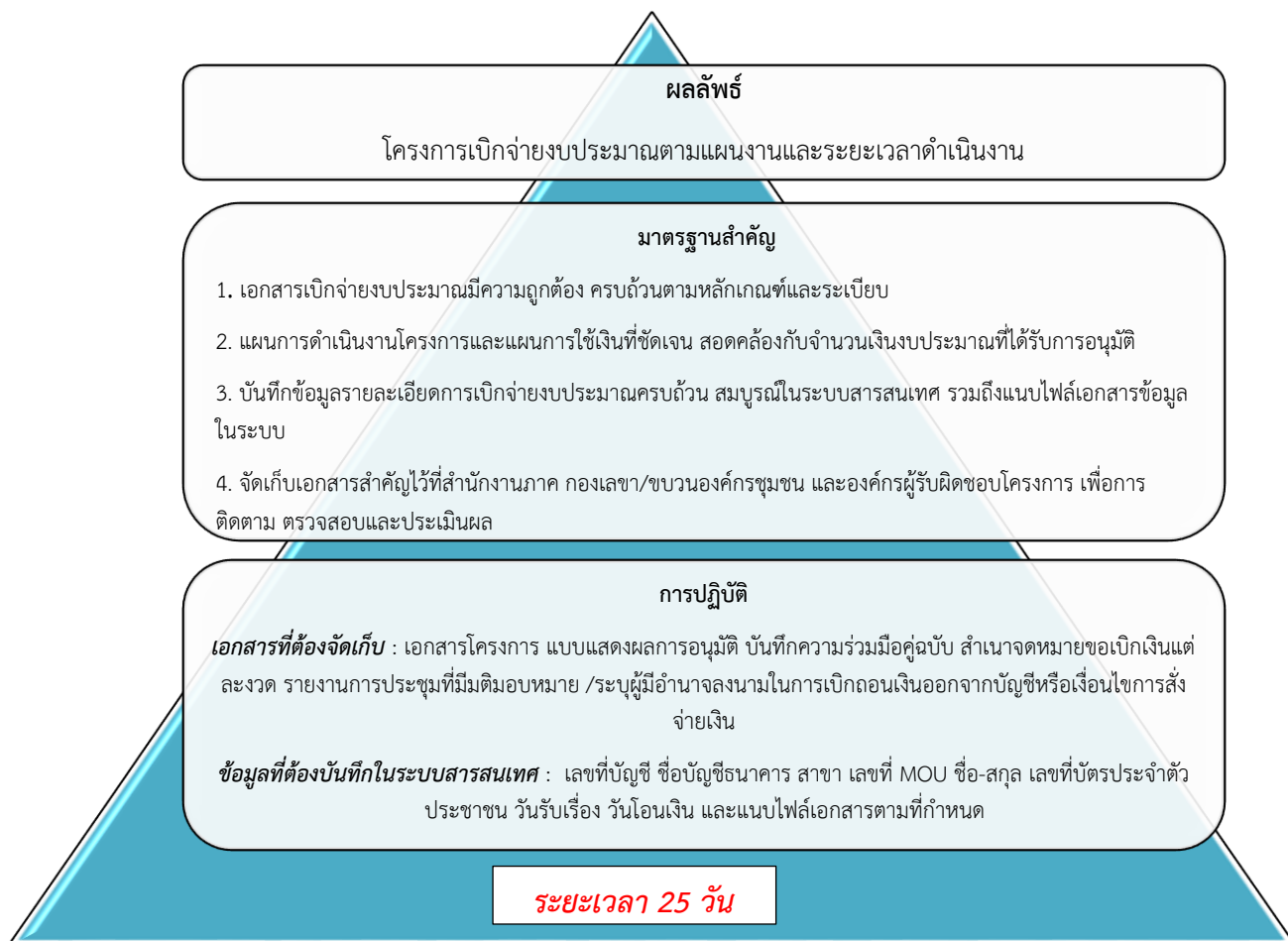
② แบบเสนอ “โครงการบ้านพอเพียง”

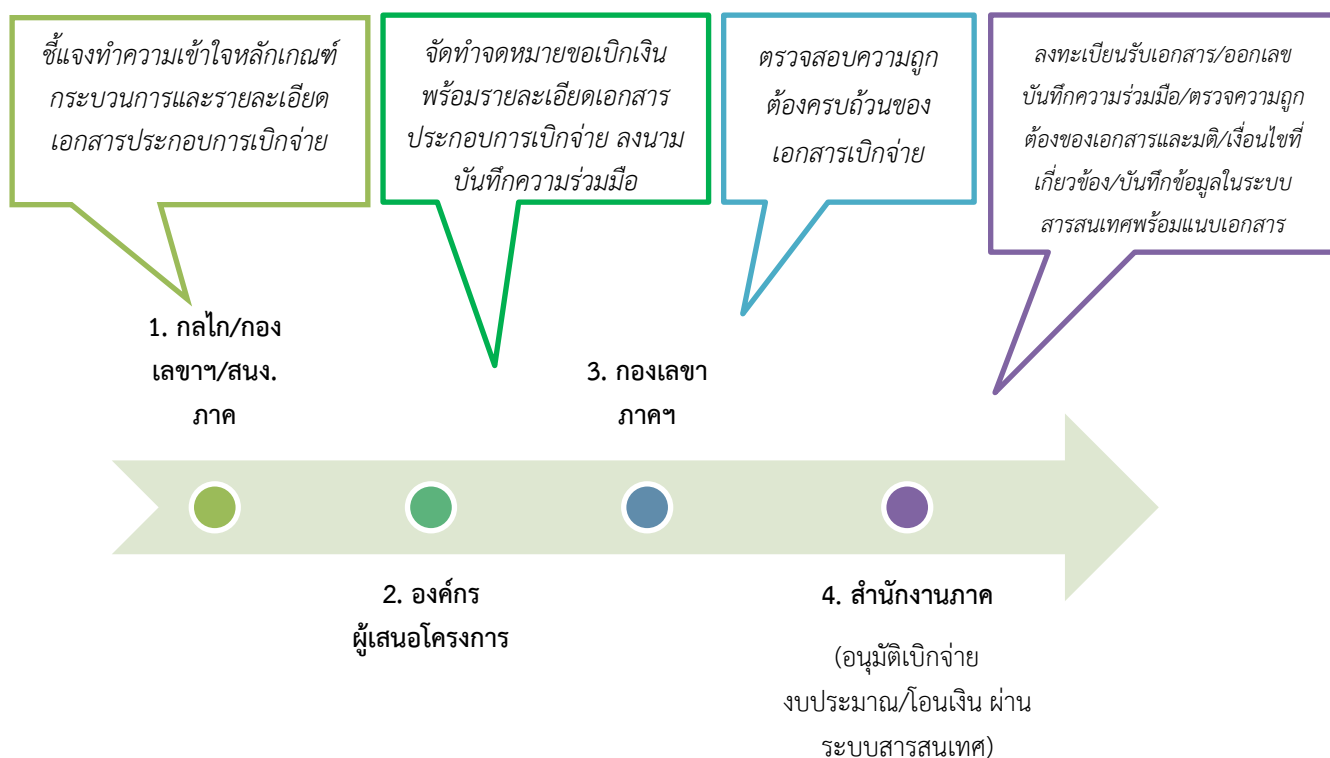
วิธีการตรวจสอบ
✓ ชื่อผู้รับผลประโยชน์ต้องไม่ซ้ำซ้อนกับผู้รับผลประโยชน์ในปีที่ผ่านมา ✓ สภาพบ้านเรือน/วัสดุการสร้างบ้านเดิมต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ✓ ความต้องการในการพัฒนาที่อยู่อาศัย
✓ ข้อมูลผู้เดือดร้อนทั้งตำบล และข้อมูลผู้เดือดร้อนที่เสนอโครงการ ต้องเป็นครัวเรือนที่ไม่ซ้ำกับที่เคยได้รับงบประมาณปีก่อนหน้า ✓ ต้องมีแผนการพัฒนาที่อยู่อาศัยในระยะ 3 - 5 ปี ✓ ต้องมีโครงสร้างการดำเนินการ การจัดกลุ่มองค์กร การบริหารจัดการ และมีกลไกการบริหารอย่างมีส่วนร่วม ✓ จำนวนงบประมาณที่เสนอและมีแผนการบริหารงบประมาณ ✓ ระบุผลลัพธ์การดำเนินโครงการทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพอย่างชัดเจน

- ✓ ระบุรายชื่อคณะกรรมการ/คณะทำงานโครงการ/เบอร์โทรศัพท์
- ✓ ต้องแนบตารางรายชื่อผู้รับผลประโยชน์ (แนบไฟล์ในระบบสารสนเทศ)

3.3 การเบิกจ่ายงบประมาณ

หลังจากได้รับอนุมัติโครงการแล้วทำการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อดำเนินงานตามแผนงานกิจกรรมและระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการ โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ โครงการของสถาบัน





3.4 การดำเนินโครงการและติดตามผล

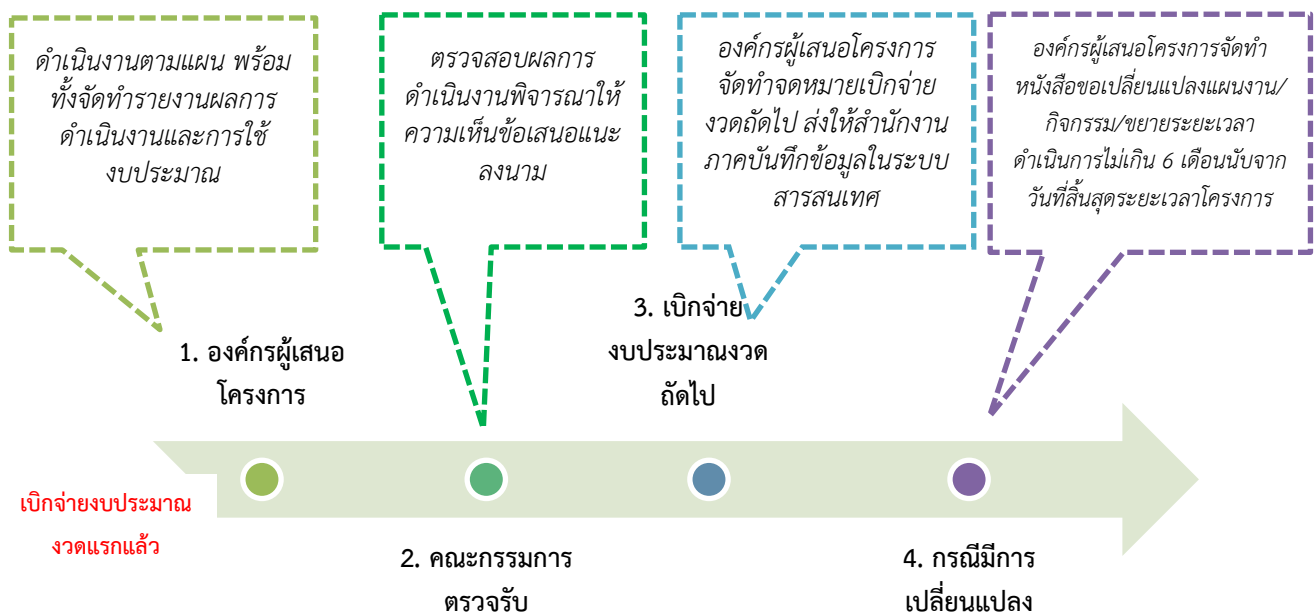
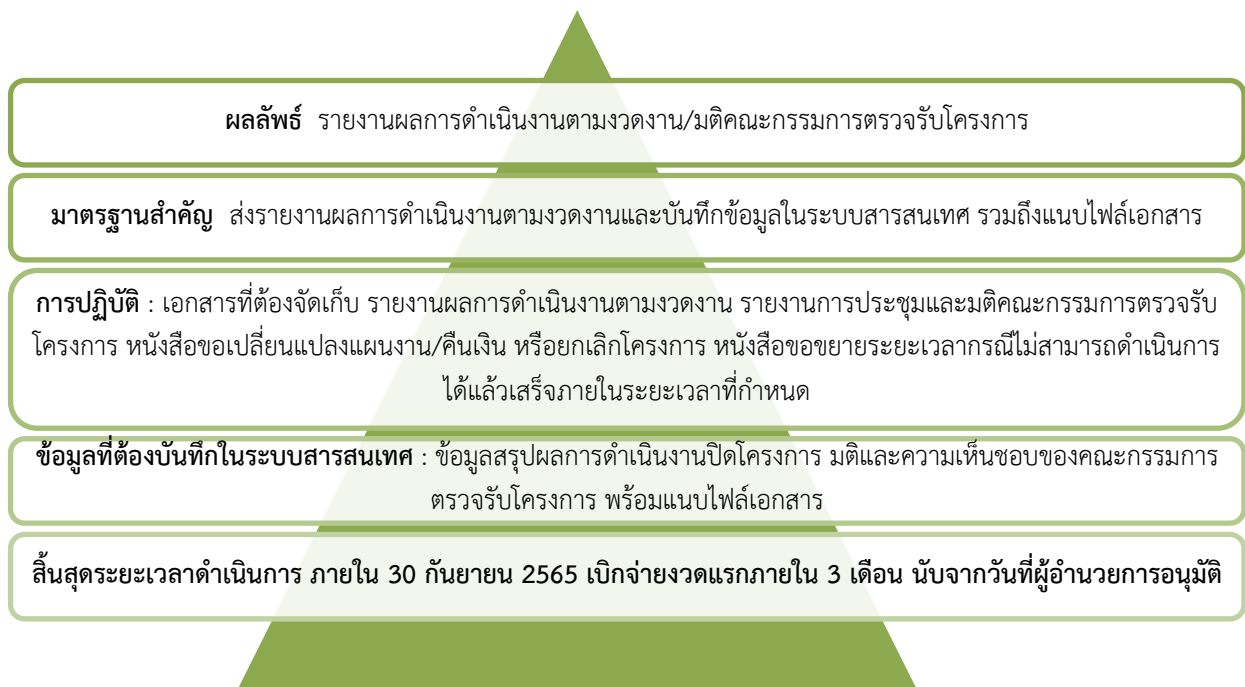
องค์กรผู้เสนอโครงการได้รับอนุมัติโครงการและงบประมาณ ดำเนินงานตามแผนงาน กิจกรรมและเป้าหมายภายในระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ โดยมีการติดตามและรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน โครงการตามงวดงาน และมีคณะกรรมการตรวจรับผลการดำเนินงาน เป็นกลไกในการกำกับและติดตามผล ดังนี้

1) คณะกรรมการตรวจรับโครงการ มีหน้าที่กำกับดูแลและตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ เพื่อให้การดำเนินโครงการมีความถูกต้อง โปร่งใส และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในพื้นที่ โดยสถาบันได้กำหนดให้มีกรรมการตรวจรับโครงการอย่างน้อยจำนวน 3 คน ประกอบด้วย (1) เจ้าหน้าที่สถาบัน ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่หรือประสานงานในโครงการนั้นๆ (2) กลไก/คณะกรรมการ/คณะทำงานในพื้นที่ (3) ผู้ทรงคุณวุฒิ/บุคคลที่องค์กรผู้รับผิดชอบโครงการเสนอรายชื่อ ทั้งนี้ กรรมการตรวจรับทั้ง 3 คน จะต้องมีความคุณสมบัติ ดังนี้ (1) เป็นผู้ที่รับทราบรายละเอียดการดำเนินโครงการนั้น (2) เป็นผู้ที่ไม่ได้มีส่วนได้เสียกับโครงการดังกล่าว (3) มีชื่อคณะกรรมการหรือสมาชิกในกลุ่ม/เครือข่าย/องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนโครงการ

2) รายงานผลการดำเนินงานตามงวดงาน

(1) ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามงวดงานตามแผนงานงวดที่ 1 เสนอในการประชุมระดับตำบล/จังหวัด ที่สมาชิก/ตัวแทนองค์กรชุมชน และคณะกรรมการตรวจรับเข้าร่วม เพื่อแลกเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้มีความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการทำงานต่อไป รวมทั้งเป็นการตรวจรับโครงการเพื่อเบิกจ่ายงบประมาณต่อไป

(2) ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานปิดโครงการ ผลการพัฒนาทั้งก่อนและหลังดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมที่อยู่อาศัย และรายงานการใช้งบประมาณ



การยกเลิกโครงการ ในกรณีที่ตำบล/เครือข่ายจังหวัด ไม่สามารถดำเนินการได้ตามบันทึกความร่วมมือสำนักงานภาคจะต้องดำเนินการ ดังนี้

1. สรุปผลการดำเนินงานขององค์กรชุมชน รายงานปัญหาข้อติดขัดในการดำเนินงานของแต่ละตำบลเสนอคณะอนุกรรมการภาค ถึงข้อติดขัดการดำเนินงานของโครงการนั้นๆ เพื่อพิจารณายกเลิกโครงการ
2. ทำหนังสือแจ้งให้ผู้อำนวยการ อนุมัติการยกเลิกโครงการ
3. ทำหนังสือแจ้งคู่สัญญาถึงการยกเลิกโครงการ ชี้แจงเหตุผล ปัญหาข้อติดขัด พร้อมทั้งระงับการจ่ายเงินส่วนที่เหลือทั้งหมด

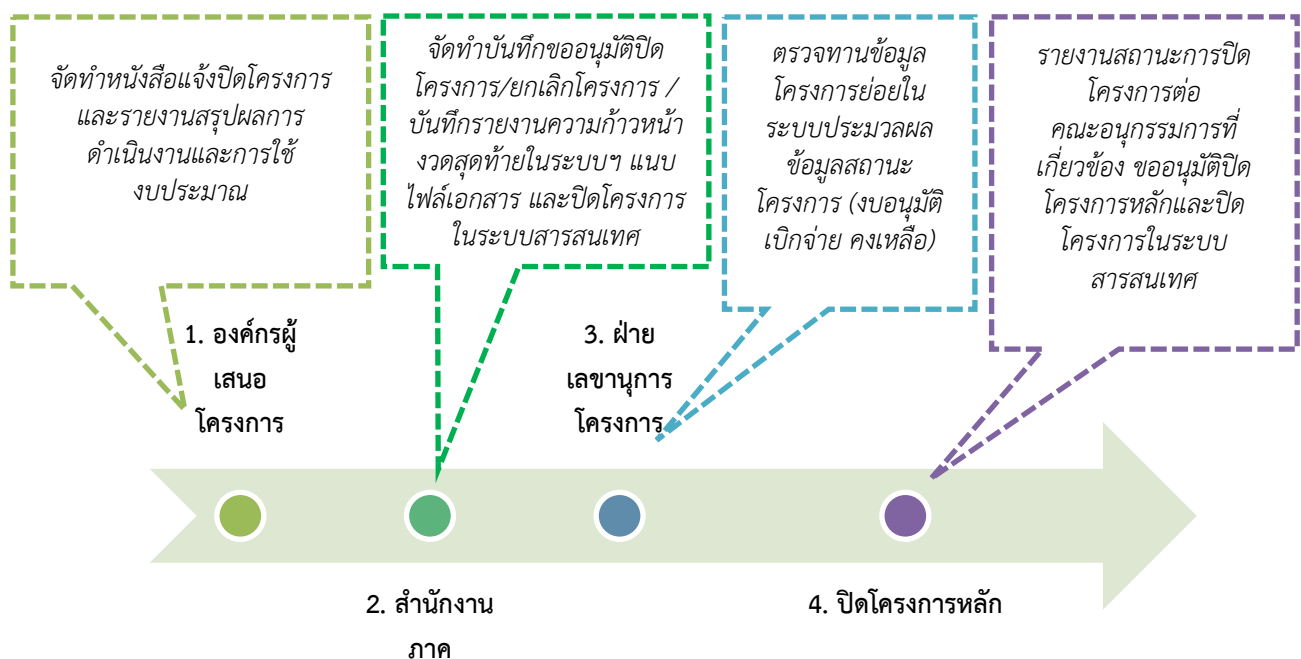
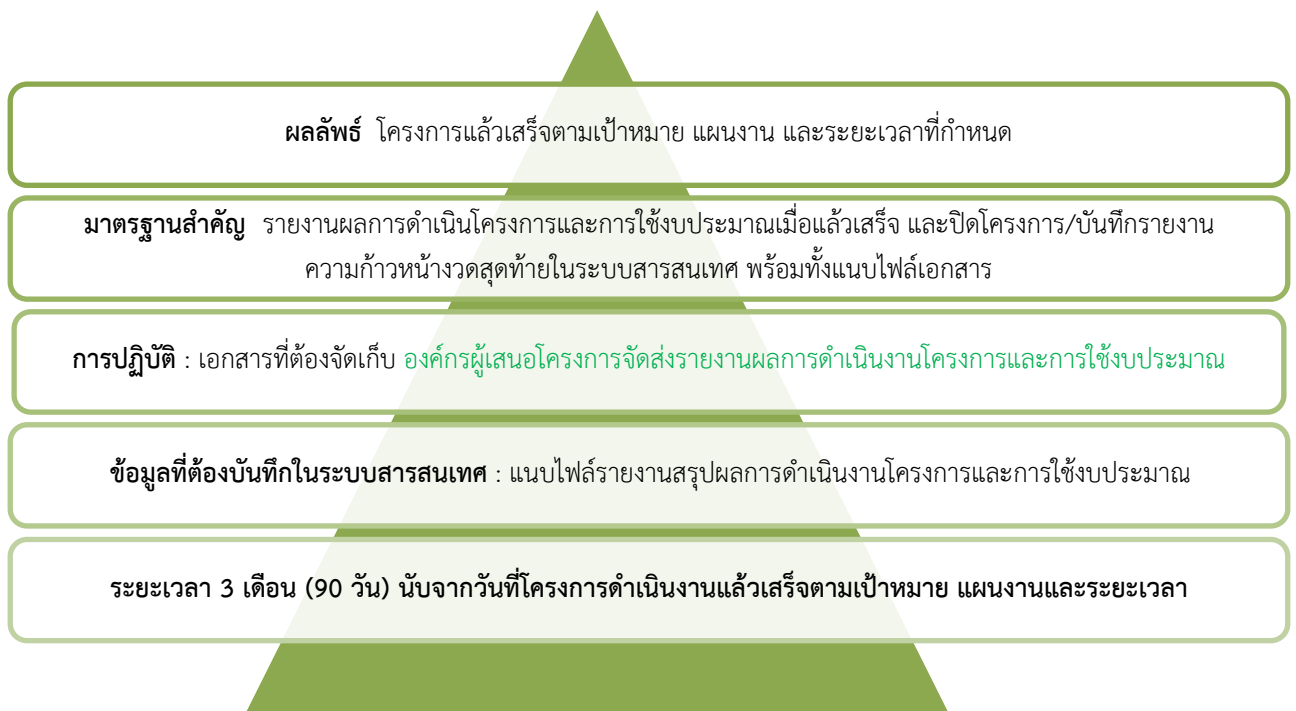
4. ทำหนังสือถึงกองเลขาโครงการ (สำนักบ้านมั่นคงและที่ดิน) เพื่อเสนอคณะอนุกรรมการบ้านมั่นคงฯ รับทราบผลการดำเนินงาน และกองเลขาโครงการดำเนินการปรับปรุงสถานะโครงการในระบบสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

3) ระบบธรรมาภิบาลในการบริหารโครงการ พัฒนาและสร้างระบบการรับรู้และการสื่อสารโครงการ ที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณให้เป็นที่รับรู้ร่วมกันในพื้นที่และสาธารณะ เพื่อการเปิดเผยโปร่งใส โดยมีช่องทางในการสื่อสารประชาสัมพันธ์ 3 ช่องทาง ดังนี้



3.5 การปิดโครงการ

เมื่อโครงการที่ได้รับการอนุมัติดำเนินงานแล้วเสร็จตามเป้าหมาย แผนงาน และระยะเวลาที่กำหนด หรือสิ้นสุดโดยสาเหตุใดๆ เช่น การคืนงบประมาณ/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 3 เดือน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติโครงการ หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว องค์กรผู้ดำเนินโครงการจะต้องแจ้ง เหตุขัดข้องดังกล่าวต่อสถาบัน หากไม่มีการดำเนินการสถาบันจะมีการพิจารณาทบทวนโครงการและงบประมาณ โดยอาจพิจารณายกเลิกโครงการ

เบิกจ่ายงบประมาณงวดที่เหลือภายในวันที่ 30 กันยายน 2565 แต่หากมีเหตุขัดข้องไม่สามารถดำเนินการ ได้ตามแผน องค์กรผู้ดำเนินโครงการสามารถขอขยายระยะเวลาดำเนินการจากสถาบันได้อีกไม่เกิน 6 เดือน นับจากวันที่ 30 กันยายน 2565 หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว สถาบันอาจพิจารณายุติการสนับสนุนโครงการ และงบประมาณที่ยังไม่มีการเบิกจ่ายหรืองบประมาณคงเหลือที่ยังไม่เบิกจ่าย เพื่อนำไปใช้ในกิจกรรมอื่นๆ ที่มี ความจำเป็นต่อไป

การเบิกจ่ายงบประมาณในงวดต่อไป จะต้องมีการรายงานผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นทั้งเชิงคุณภาพและ เชิงปริมาณ พร้อมทั้งผลการใช้จ่ายงบประมาณ

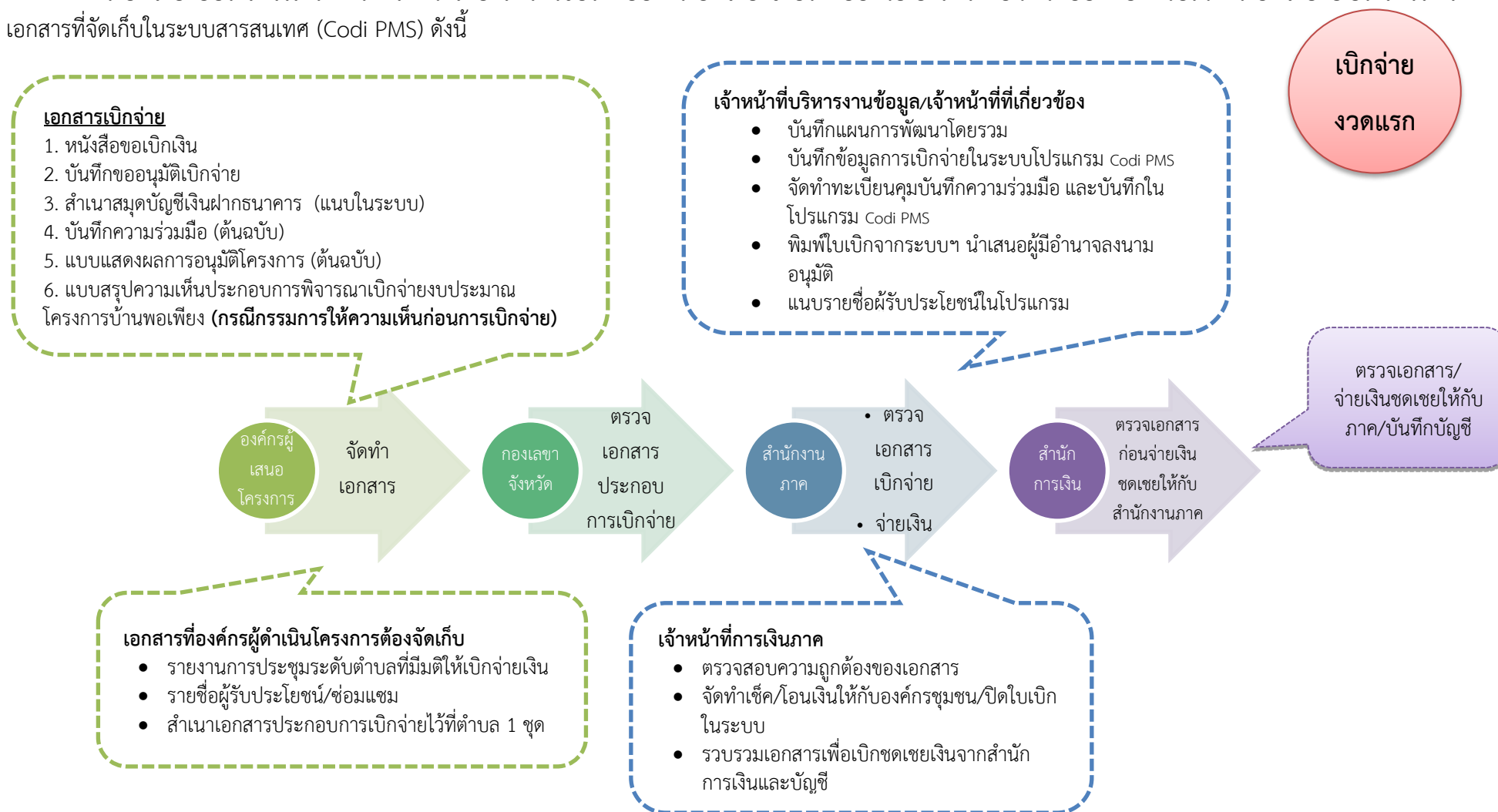
4.2 การแบ่งงวดการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ

การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการบ้านพอเพียง ให้เบิกจ่ายตามระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุนการพัฒนาที่อยู่อาศัย พ.ศ. 2563 มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

ลักษณะโครงการ	งวดการเบิกจ่าย	ร้อยละการเบิกจ่ายในแต่ละงวด
❶ กรณีวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท	2 งวด	งวดที่ 1 เบิกจ่ายไม่เกินร้อยละ 70 งวดที่ 2 เบิกจ่ายไม่ต่ำกว่าร้อยละ 30
❷ กรณีวงเงินเกิน 1,000,000 บาท ขึ้นไป	3 งวด	งวดที่ 1 เบิกจ่ายไม่เกินร้อยละ 40 งวดที่ 2 เบิกจ่ายไม่เกินร้อยละ 30 งวดที่ 3 เบิกจ่ายไม่ต่ำกว่าร้อยละ 30
❸ ทั้งนี้ กรณีที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ วงเงินไม่เกิน 200,000 บาท จะเบิกจ่าย งบประมาณงวดเดียวก็ได้	งวดเดียวหรือรายงวด (กรณีซ่อมแซม ปรับปรุง ที่อยู่อาศัย)	นำเสนอผู้อำนวยการภาคพิจารณาอนุมัติ โดย กำกับติดตามให้เกิดการรายงานความก้าวหน้า การดำเนินการ

4.3 เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการแต่ละงวดมีเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งประกอบด้วยเอกสารที่เป็นต้นฉบับที่ต้องแนบในการเบิกจ่ายงบประมาณ และเอกสารที่จัดเก็บในระบบสารสนเทศ (Codi PMS) ดังนี้



เบิกจ่าย
งวดถัดไป

เอกสารเบิกจ่าย

1. หนังสือขอเบิกเงิน
2. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย
3. แบบฟอร์มการตรวจรับโครงการ
4. รายงานผลการดำเนินงานตามงวดงาน
5. รายงานผลการดำเนินโครงการ
6. ภาพถ่ายก่อน-หลัง การดำเนินการ

เจ้าหน้าที่บริหารงานข้อมูล/เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง

- บันทึกความก้าวหน้าในโปรแกรม PMS และแนบไฟล์เอกสาร
- บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายงวดถัดไปในระบบโปรแกรม PMS
- พิมพ์ใบเบิกจากระบบฯ นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

องค์กรผู้
เสนอ
โครงการ

จัดทำ
เอกสาร

กอง
เลขา
จังหวัด

ตรวจ
เอกสาร
ประกอบการ
เบิกจ่าย

สำนัก
งาน
ภาค

- ตรวจ
เอกสาร
เบิกจ่าย
- จ่ายเงิน

สำนัก
การเงิน
และบัญชี

ตรวจ
เอกสาร/
จ่ายเงิน
ชดเชยให้กับ
ภาค

ตรวจเอกสาร/
จ่ายเงินชดเชยให้กับ
ภาค/บันทึกบัญชี

เอกสารที่องค์กรผู้ดำเนินโครงการต้องจัดเก็บ

- รายงานการประชุมระดับตำบลที่มีมติให้เบิกจ่ายเงิน
- สรุปการรับ-จ่ายเงินและจัดเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน
- รายงานผลการดำเนินงานตามงวดงาน และรายงานผลการดำเนินโครงการ
- 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 (แนบในระบบ)	❸ แบบสรุปความเห็นของคณะกรรมการตรวจวงจ งาน
❹ บันทึกความร่วมมือ (ต้นฉบับ)	❹ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเพิ่มเติมกรณีที่มีการ เปลี่ยนแปลง ได้แก่ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย เพิ่มเติมกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง หนังสือเปลี่ยนแปลง คณะกรรมการตรวจรับโครงการ หนังสือเปลี่ยนแปลง บัญชีเงินฝากธนาคาร หนังสือเปลี่ยนแปลงแผนงาน และกิจกรรม หนังสือขอขยายระยะเวลาการดำเนิน โครงการ
❺ แบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ (ต้นฉบับ)	

4.4 วิธีการตรวจเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและการแนบเอกสารประกอบจะต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องกัน ซึ่งในการตรวจเอกสารต่างๆ มีสิ่งที่จะต้องคำนึงและจุดที่ต้องตรวจสอบ ดังนี้

องค์กรผู้เสนอโครงการ

❶ หนังสือขอเบิกเงิน

❷ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

❸ แผนการพัฒนาโดยรวม

วิธีการตรวจสอบ

- ✓ รายละเอียดในหนังสือขอเบิกเงิน ชื่อองค์กรผู้ดำเนินโครงการ จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ ต้องตรงกับแบบแสดงผลการอนุมัติ
- ✓ วันที่ในหนังสือ ระบุก่อนวันเบิกจ่าย แต่หลังวันที่ในหนังสือแจ้งผลการพิจารณาโครงการ/แบบแสดงผลการอนุมัติ
- ✓ งวดการเบิกจ่ายต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ✓ ข้อมูลธนาคารหรือการส่งจ่ายเงินต้องระบุให้ตรงกับสำเนาสมุดบัญชีธนาคารที่แนบมา
- ✓ ผู้ลงนามหนังสือขอรับเงินเป็นประธานหรือคณะทำงานที่ไม่ได้ทำหน้าที่การเงินโครงการ และต้องลงลายมือชื่อด้วยตนเอง
- ✓ ชื่อบัญชีที่เป็นไปตามมติของกลุ่มหรือองค์กรชุมชน
- ✓ บัญชีเงินฝากธนาคารต้องมีความเคลื่อนไหวเป็นปัจจุบัน
- ✓ ลงลายมือชื่อคณะทำงานหรือผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อรับรองสำเนาด้วยตนเอง
- ✓ กิจกรรมที่ดำเนินการ ระยะเวลา จำนวนเงินแต่ละกิจกรรมต้องสอดคล้องกับโครงการและบันทึกความร่วมมือ
- ✓ จำนวนเงินรวมทั้งที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร หากมีการแก้ไขต้องลงลายมือชื่อกำกับทุกครั้ง

องค์กรผู้เสนอโครงการ

๔) บันทึกความร่วมมือ (ต้นฉบับ)

๕) แบบสรุปความเห็นประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายงบประมาณโครงการบ้านพอเพียง (กรณีกรรมการให้ความเห็นก่อนการเบิกจ่าย)

๖) รายงานผลการตรวจรับโครงการ

๗) หนังสืออื่น ๆ

- หนังสือเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับโครงการ

- หนังสือเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากธนาคาร

- หนังสือเปลี่ยนแปลงแผนงานและกิจกรรม

- หนังสือขอขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการ

วิธีการตรวจสอบ

- ✓ ชื่อองค์กรที่ดำเนินโครงการต้องถูกต้องตรงกับชื่อที่แจ้งในแบบแสดงผลการอนุมัติ
- ✓ 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 (ผู้มีอำนาจอนุมัติต้องเป็นไปตามคำสั่งที่สถาบันกำหนด)
- ✓ กรณีเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากธนาคาร ต้องมีมติที่ประชุมของสมาชิกพร้อมทั้งเหตุผลในการเปลี่ยนแปลง และองค์กรผู้ดำเนินโครงการต้องทำหนังสือแจ้งต่อสำนักงานภาค (ผู้มีอำนาจอนุมัติต้องเป็นไปตามคำสั่งที่สถาบันกำหนด)
- ✓ กรณีเปลี่ยนแปลงแผน/กิจกรรม ต้องมีมติที่ประชุมของสมาชิกรับรองและไม่ขัดแย้งกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการบ้านพอเพียง และต้องมีหนังสือขอเปลี่ยนแปลงแผนหรือกิจกรรมต่อสำนักงานภาค (ผู้มีอำนาจอนุมัติต้องเป็นไปตามคำสั่งที่สถาบันกำหนด)
- ✓ ถ้าเปลี่ยนระยะเวลาดำเนินการ ไม่มีการเปลี่ยนแปลงแผนงาน ให้สามารถดำเนินการได้ตามมติคณะกรรมการตรวจรับ

4.5 การกำกับการดำเนินงานและจัดเก็บเอกสาร

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	ระบบโปรแกรม
(1) แบบเสนอโครงการและรายชื่อผู้รับผลประโยชน์	ต้นฉบับ				Scan แนบในระบบ ยกเว้นรายชื่อผู้รับ ผลประโยชน์ แนบไฟล์ Excel
(2) รายงานการประชุมคณะกรรมการภาค/ คณะทำงานพิจารณากลับกรองโครงการ		ต้นฉบับ	สำเนา	สำเนา	
(3) บันทึกอนุมัติโครงการและงบประมาณ		ต้นฉบับ	สำเนา	สำเนา	
(4) แบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ	สำเนา		ต้นฉบับ		Scan แนบในระบบ
(5) บันทึกความร่วมมือ	คู่มือ	สำเนา	ต้นฉบับ		Scan แนบในระบบ
(6) แผนการดำเนินงาน					บันทึกในระบบ
(7) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	ต้นฉบับ				Scan แนบในระบบ
(8) จดหมายขอเบิกเงินจากองค์กรชุมชน	สำเนา		ต้นฉบับ		Scan แนบในระบบ
(9) บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่าย			ต้นฉบับ		Scan แนบในระบบ

รายการเอกสาร	องค์กร ชุมชน	พอช.			
		สำนักงานภาค	สำนักการเงิน	ฝ่ายเลขานุการ โครงการ	ระบบโปรแกรม
(10) รายงานผลการดำเนินงานตามวดวงาน					บันทึกในระบบ
(11) รายงานผลการดำเนินโครงการ ระดับตำบล	ต้นฉบับ				Scan แนบในระบบ
(12) แบบฟอร์มการตรวจรับโครงการ	สำเนา		ต้นฉบับ		Scan แนบในระบบ
(13) จดหมายรายงานสรุปผลการดำเนินงานปิดโครงการ	สำเนา	ต้นฉบับ			Scan แนบในระบบ
(14) รายงานสรุปผลการดำเนินงานปิดโครงการ	สำเนา	ต้นฉบับ			Scan แนบในระบบ

เอกสารเพิ่มเติม กรณีมีการปรับเปลี่ยน/เปลี่ยนแปลง

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

กลุ่มที่ 2

แบบฟอร์มเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ

- ☒ แบบฟอร์มจดหมายขอเบิกเงิน
- ☒ แบบฟอร์มบันทึกความร่วมมือ
- ☒ แบบฟอร์มแผนการดำเนินงานโครงการ
- ☒ แบบบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

กลุ่มที่ 3

แบบฟอร์มการติดตามและประเมินผลโครงการ

- ☒ แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามงวดงาน / แบบรายงานผลการดำเนินโครงการ (ระดับตำบล)
- ☒ แบบฟอร์มการตรวจรับโครงการ
- ☒ แบบฟอร์มจดหมายรายงานสรุปผลการดำเนินงานปิดโครงการ
- ☒ แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการดำเนินงานปิดโครงการ

กลุ่มที่ 1

แบบฟอร์มเอกสารเสนอโครงการ/อนุมัติโครงการ

- ☒ แบบเสนอโครงการบ้านพอเพียง
- ☒ แบบแสดงผลการอนุมัติโครงการบ้านพอเพียง

แบบเสนอโครงการบ้านพอเพียง

ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลพื้นฐาน

1. ชื่อองค์กรผู้เสนอโครงการ			
2. ชื่อโครงการ			
3. ที่อยู่ติดต่อ/ที่ตั้งโครงการ	_____ _____ พื้นที่อยู่ในเขต ☐ อบต. _____ ☐ เทศบาลตำบล _____ ☐ เทศบาลเมือง _____ ☐ เทศบาลนคร _____ ☐ สำนักงานเขต _____ ☐ อื่นๆ _____		
4. ผู้ประสานงาน		โทร.	
หมายเลขบัตรประชาชน	หมายเหตุ : ผู้ประสานงานยินยอมให้ข้อมูลหมายเลขบัตรประชาชนเพื่อ บันทึกข้อมูลในระบบโปรแกรม พอช.		
5. พิกัดตำแหน่งพื้นที่โครงการ	ละติจูด _____ ลองจิจูด _____		

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลโครงการ

1. เหตุผลความจำเป็น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. วัตถุประสงค์โครงการ

1.
2.
3.

3. วิธีการดำเนินการ

1.
2.
3.
4.
5.

4. จำนวนชุมชน/หมู่บ้านในตำบล ทั้งหมดชุมชน/หมู่บ้านครัวเรือนคน

- ข้อมูลสำรวจผู้เดือดร้อน (ที่ยังไม่ได้รับการสนับสนุนโครงการบ้านพอเพียง)

.....ชุมชน/หมู่บ้านครัวเรือนคน

- ข้อมูลผู้รับผลประโยชน์ที่เสนอโครงการครั้งนี้

.....ชุมชน/หมู่บ้านครัวเรือนคน

5. หน่วยงาน ภาควิชา ที่สนับสนุนในครั้งนี้

หน่วยงาน เช่น อบต. เทศบาล อบจ. พมจ. พอช. ฯลฯ	เรื่องที่สนับสนุน (ระบุ)	งบประมาณ (ถ้ามี)

6. งบประมาณทั้งโครงการจำนวนทั้งสิ้น

..... บาท

- | | |
|--|---------------|
| ☐ เจ้าของบ้านสมทบ | จำนวน.....บาท |
| ☐ หน่วยงานท้องถิ่นสมทบ | จำนวน.....บาท |
| ☐ องค์กรชุมชนในตำบลสมทบ | จำนวน.....บาท |
| ☐ เอกชน/บริจาคสมทบ | จำนวน.....บาท |
| ☐ หน่วยอื่น(ระบุ)..... | จำนวน.....บาท |
| ☐ เสนอขอรับงบประมาณจาก พอช. | จำนวน.....บาท |

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1.
2.
3.
4.
5.

8. แผนแก้ไขปัญหาคืออยู่อาศัยบ้านพอเพียง 3 - 5 ปี (ไม่รวมปีที่เสนอโครงการ)

ปี พ.ศ.	แผนแก้ไขปัญหาคืออยู่อาศัยบ้านพอเพียง (ครัวเรือน)	หน่วยงานสนับสนุน เช่น อบต. เทศบาล อบจ. พมจ. พอช. ฯลฯ	เรื่องที่สนับสนุน (ระบุ)

9. แผนผังโครงสร้างการบริหารจัดการโครงการและองค์กร และการเชื่อมโยงหน่วยงาน ภาคี

--

10. ผู้เสนอโครงการ (องค์กร)

คณะกรรมการ/คณะทำงานโครงการ จำนวนคน ประกอบด้วย

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..... |

ตารางรายชื่อผู้รับผลประโยชน์โครงการบ้านพอเพียง ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ผู้รับผลประโยชน์จำนวน.....ครัวเรือน

ลำดับ	รายชื่อผู้เดือดร้อน	หมายเลข บัตร ประชาชน	บ้าน เลขที่	หมู่ ที่	ชื่อ หมู่บ้าน	จำนวน สมาชิก ใน ครัวเรือน	กลุ่มผู้รับ ผลประโยชน์			รูปแบบการ สนับสนุน		รูปแบบการพัฒนา ที่อยู่อาศัย			หน่วยงาน/ เจ้าของที่ดิน			อาชีพ (ถ้ามี)
	ชื่อ - นามสกุล						ผู้สูงอายุ	ผู้พิการ	ผู้ยากจน	แบบได้เปล่า	แบบสมทบ	ซ่อมแซม	ต่อเติม	สร้างใหม่	เอกชน	รัฐ	ที่ดินตนเอง	

ผู้ส่งข้อมูล..(ชื่อ-สกุล).....
โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

แบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ

ชื่อโครงการ..... ปีงบประมาณ 2565

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

รหัสโครงการ (รหัสโครงการออกจากโปรแกรม)

1. องค์กรผู้เสนอโครงการ (ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน)

ที่ตั้ง / สถานที่ติดต่อ (ที่อยู่)

2. รายละเอียดโครงการ

ชื่อโครงการ	จำนวนงบประมาณ (บาท)	จำนวนผู้รับผลประโยชน์						ระยะเวลาของโครงการ (เริ่มต้น - สิ้นสุด)
		จังหวัด	ตำบล / เมือง	องค์กร	ชุมชน	ครัวเรือน	คน	
(ชื่อโครงการ)	(จำนวนงบประมาณ อนุมัติ)							- 30 ก.ย. 2565 (วันเริ่มต้นตามบันทึกที่ ได้รับอนุมัติโครงการและ งบประมาณ)

3. ผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาโครงการภาค.....

ในการประชุมคณะกรรมการพิจารณาโครงการฯ ครั้งที่ (ครั้งที่ประชุม) เมื่อวันที่ (วัน/เดือน/ปี)

มีมติเห็นชอบโครงการ วงเงิน (ตัวเลขงบประมาณที่เห็นชอบ) บาท (ตัวหนังสืองบประมาณที่เห็นชอบ)

4. สถาบันฯ อนุมัติโครงการ วงเงิน (ตัวเลขงบประมาณที่อนุมัติ) บาท (ตัวหนังสืองบประมาณที่อนุมัติ)

ลงชื่อ.....

(ลงชื่อผู้อำนวยการภาค)

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

เงื่อนไข

- บันทึกข้อมูลโครงการ-แผนงาน-กิจกรรมและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในโปรแกรมระบบบริหารจัดการโครงการ ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติ
- องค์กรผู้ที่ได้รับการสนับสนุนต้องเบิกจ่ายงบประมาณงวดที่ 1 ภายในระยะเวลา 90 วัน นับจากที่ได้รับอนุมัติโครงการ

กลุ่มที่ 2

แบบฟอร์มเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ

- ☒ แบบฟอร์มจดหมายขอเบิกเงิน
- ☒ แบบฟอร์มบันทึกความร่วมมือ
- ☒ แบบฟอร์มแผนการดำเนินงานโครงการ
- ☒ แบบบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

แบบฟอร์มจดหมายขอเบิกเงิน : ออกจากระบบโปรแกรม

เขียนที่

วันที่

เรื่อง ขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการ..... ปีงบประมาณ 2565
(ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน)

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ (กรณีขอเบิกงวดที่ 1)
2. บันทึกความร่วมมือ (กรณีขอเบิกงวดที่ 1)
3. เอกสารแนบท้ายหนังสือขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ตามที่ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน ได้อนุมัติ (ชื่อโครงการ).....ของกลุ่ม/
เครือข่าย/องค์กร (ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน) ในวงเงิน (ตัวเลขจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ) บาท (ตัวหนังสือ
จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ) นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานตามโครงการดังกล่าว เป็นไปตามเป้าหมายและแผนการดำเนินงาน
(ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน) จึงขอเบิกจ่ายงบประมาณ งวดที่.....จำนวนเงิน.....บาท
(.....) โดยการรับเงินนั้น ขอให้ทางสถาบันโอนเงินเข้าบัญชี และจำนวนงบประมาณ ตาม
เอกสารแนบท้ายหนังสือนี้ และเมื่อสถาบันได้โอนเงินจำนวนดังกล่าวข้างต้นเข้าบัญชี ให้ถือว่าองค์กรตามรายชื่อใน
เอกสารแนบท้ายหนังสือขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ส่งมาด้วยได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ประสานงาน.....

เบอร์โทรศัพท์.....

เอกสารแนบท้ายหนังสือขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ภาค..... จังหวัด.....

รายละเอียดการขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ชื่อองค์กรที่ได้รับ การสนับสนุน	ชื่อธนาคาร	สาขา	ชื่อบัญชีและผู้ทรงบัญชี	เลขที่บัญชี	ประเภทบัญชี	จำนวนเงินเบิกจ่าย ครั้งนี้ (บาท)	ชื่อ-นามสกุล ผู้ประสานงาน	เบอร์ โทรศัพท์มือถือ
รวมทั้งสิ้น						 บาท		

หมายเหตุ :

- 1) ชื่อองค์กร รวมถึง คณะทำงาน/คณะกรรมการ/คณะประสานงานที่ได้รับสนับสนุน กรณีพื้นที่ระดับตำบลควรใช้ชื่อองค์กรที่แสดงสถานะการเป็นองค์กร เช่น สภาองค์กรชุมชนตำบล เครือข่ายองค์กรชุมชนตำบล กองทุนสวัสดิการชุมชนตำบล เป็นต้น
- 2) ชื่อ-นามสกุล ผู้ประสานงาน และเบอร์โทรศัพท์มือถือ ที่สามารถติดต่อในการส่งข้อความ (SMS) แจ้งการโอนเงิน หรือประสานงานเพื่อความสะดวกในการดำเนินโครงการ
- 3) แนบสำเนาสมุดบัญชีธนาคารหน้าแรกในระบบโปรแกรมการบริหารจัดการโครงการ (CODI Project Management System)

ออกจากระบบโปรแกรม

บันทึกความร่วมมือ

ระหว่าง

คณะกรรมการ/เครือข่าย/องค์กร (ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน)

กับ

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

เลขที่ _____/ ปี พ.ศ. _____

บันทึกความร่วมมือฉบับนี้จัดทำขึ้น ณ สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) สำนักงานภาค
..... เลขที่ ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด
..... เมื่อวันที่..... (วันเดียวกันหรือหลังวันที่อนุมัติและก่อนหรือวันเดียวกับวันที่เบิกจ่ายโดยให้สอดคล้องกับ
ระยะเวลาในโครงการ) ระหว่างสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) โดย (ชื่อผู้บริหารที่ได้รับการมอบหมาย)
ตำแหน่ง..... ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “สถาบัน” ฝ่ายหนึ่ง กับ คณะทำงาน/เครือข่าย (ชื่อ
องค์กรที่ได้รับการสนับสนุน)... โดย (ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ และตำแหน่ง)..... เลขประจำตัวประชาชน
เลขที่ □□□□□□□□□□□□□□□□ ที่อยู่เลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “องค์กรที่ได้รับการสนับสนุน” อีกฝ่าย
หนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงทำความร่วมมือกันเพื่อดำเนินงานโครงการ..... (ชื่อโครงการ)..... ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า
“โครงการ” โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ของบันทึกความร่วมมือ

สถาบันและองค์กรที่ได้รับการสนับสนุนตกลงร่วมกันในการดำเนินโครงการ โดยมีวัตถุประสงค์

1.1 เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนท้องถิ่น ตามแนวทางที่ใช้พื้นที่เป็นตัวตั้งและองค์กรชุมชน
เป็นแกนหลักในกระบวนการดำเนินโครงการทั้งในเชิงพื้นที่และงานประเด็น เกี่ยวกับการพัฒนาที่อยู่อาศัย
สวัสดิการชุมชน และคุณภาพชีวิต โดยมีการพัฒนาระบบข้อมูล วิเคราะห์ วางแผนการดำเนินงาน และติดตาม
ประเมินผล

1.2 เพื่อพัฒนาองค์กรชุมชนและเครือข่ายองค์กรชุมชน กองทุนสวัสดิการชุมชน สภาองค์กรชุมชน ให้มี
ประสิทธิภาพตามหลักการบริหารจัดการที่ดี

1.3 เพื่อเชื่อมโยงและจัดความสัมพันธ์ที่เหมาะสมกับหน่วยงานของรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ
ภาคีความร่วมมือที่เกี่ยวข้อง มุ่งสู่เป้าหมาย “ชุมชนท้องถิ่นจัดการตนเอง” ทั้งด้านสังคม เศรษฐกิจ ทรัพยากร และ
การเมืองของชุมชนท้องถิ่นให้เป็นรูปธรรมและส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงเชิงโครงสร้างและนโยบายสาธารณะใน
ระดับต่างๆ

2. บทบาทหน้าที่

หลักการสำคัญของความร่วมมือทั้งสองฝ่าย จะร่วมดำเนินโครงการให้บรรลุเป้าหมายตามบทบาทและภารกิจของแต่ละฝ่าย โดยมีข้อตกลงดังนี้

2.1 องค์กรที่ได้รับการสนับสนุน

(1) รับผิดชอบบริหารโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนการดำเนินงาน โดยให้องค์กรชุมชนมีบทบาทสำคัญ มีการกระจายความรับผิดชอบไปสู่ผู้เกี่ยวข้องทุกระดับ เชื่อมโยงการทำงานของโครงการกับองค์กรและกิจกรรมอื่นๆ ในชุมชนท้องถิ่น ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภาคีความร่วมมือเพื่อขยายผลและพัฒนาเชิงนโยบาย รวมถึงสร้างกระบวนการเรียนรู้ของผู้เกี่ยวข้องับโครงการ

(2) บริหารโครงการตามหลักการบริหารจัดการที่ดี ใช้งบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการและแผนการดำเนินงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด และจัดให้มีระบบการติดตามและรายงานผลต่อสมาชิกและองค์กรผู้เกี่ยวข้องทุก 3 เดือน นับแต่ได้รับการสนับสนุนโครงการ

(3) ให้ความร่วมมือกับสถาบันในการป้องกัน และแก้ไขปัญหาที่อาจมีขึ้นในองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน หรือการดำเนินงานโครงการ ให้ข้อมูลและหลักฐานต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการสร้างธรรมาภิบาลขององค์กรชุมชน

2.2 สถาบัน

(1) สนับสนุนองค์กรที่ได้รับการสนับสนุนให้มีบทบาทสำคัญในการเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน โดยการพัฒนากระบวนการจัดการ ระบบข้อมูล วิเคราะห์ วางแผนการดำเนินงาน และติดตามประเมินผลองค์กรชุมชน เพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนในด้านการพัฒนาที่อยู่อาศัย สวัสดิการชุมชน และคุณภาพชีวิต รวมทั้งสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันของชุมชน

(2) กำกับดูแล ติดตามผลการดำเนินงาน เสนอแนะแนวทางการดำเนินงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ สนับสนุนข้อมูลที่เป็น แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และร่วมแก้ปัญหาข้อขัดข้องกับองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน

(3) ประสานความร่วมมือกับภาคีความร่วมมือ เพื่อร่วมสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาความเข้มแข็งของชุมชน สนับสนุนการดำเนินงานโครงการ และมีส่วนร่วมในการเชื่อมโยงและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างบูรณาการ ขยายผลสู่การเปลี่ยนแปลงเชิงโครงสร้างและนโยบายสาธารณะในระดับต่างๆ

3. การทำงานร่วมกับภาคีความร่วมมือ

ภาคีความร่วมมือ ได้แก่ หน่วยงานของรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาสังคม องค์กรสาธารณประโยชน์ องค์กรพัฒนาเอกชน สถาบันการศึกษา สถาบันวิชาการ วิสาหกิจเพื่อสังคม และองค์กรธุรกิจเอกชน ที่สนับสนุนการดำเนินงานโครงการ และมีส่วนร่วมในการเชื่อมโยงและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างบูรณาการ หรือสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันของชุมชน

4. เป้าหมายผลลัพธ์สำคัญที่ต้องการให้บรรลุผลตามแผนงานของโครงการอย่างเป็นรูปธรรม มีดังนี้

- 4.1 คริวเรือนผู้มีรายได้น้อยได้รับสนับสนุนการซ่อมแซม/ปรับปรุง/ต่อเติม/สร้างที่อยู่อาศัย.....คริวเรือน
โดยมีความมั่นคงในที่อยู่อาศัย มีคุณภาพชีวิตและสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมน่าอยู่
- 4.2 แผนการพัฒนาที่อยู่อาศัยและการตั้งถิ่นฐานระยะ 3 - 5 ปี ระดับตำบล.....ตำบล
- 4.3 ตำบลมีความเข้มแข็งในการจัดการตนเองตามเกณฑ์การประเมิน.....ตำบล
- 4.4 กลไกระดับจังหวัดขับเคลื่อนและเชื่อมโยงการพัฒนาและแก้ไขปัญหาที่อยู่อาศัย.....จังหวัด
- 4.5 แผนการพัฒนาที่อยู่อาศัยและการตั้งถิ่นฐานระยะ 3 - 5 ปี เชื่อมโยงกับแผนพัฒนาพื้นที่หรือแผนของ
หน่วยงาน.....จังหวัด

5. โครงการมีระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่เดือน.....พ.ศ. จนถึง 30 กันยายน พ.ศ.2565

(ระยะเวลาตามแบบแสดงผลการอนุมัติ)

6. เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลลัพธ์ที่กำหนดไว้ในโครงการ สถาบัน องค์การ
ที่ได้รับการสนับสนุนและภาคีความร่วมมือ จะร่วมกันจัดให้มีกลไกการติดตามและประเมินผลโครงการ และการ
พิจารณาให้การสนับสนุนโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยให้กลไกการติดตามและประเมินผลให้
ความเห็นก่อนการดำเนินการต่อไป

7. การเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการ มีรายละเอียด ดังนี้

7.1 การเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงานในพื้นที่ กำหนดให้เบิกจ่ายเป็นงวด ตาม
เงื่อนไขในข้อ 7.2 โดยเมื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุนดำเนินการตามแผนการดำเนินงานและเงื่อนไข ให้องค์กรที่
ได้รับการสนับสนุนมีหนังสือขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณมายังสถาบัน

7.2 เงื่อนไขการเบิกจ่ายงบประมาณตามงวดงาน เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่..... พ.ศ. จนถึง
เดือน.....พ.ศ. (ระยะเวลาตามแบบแสดงผลการอนุมัติ) โดยแบ่งการเบิกจ่ายเป็น.....งวด ดังนี้

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

เบิกจ่ายเมื่อจัดทำบันทึกความร่วมมือกับสถาบัน

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

งวดที่ 3 เดือน..... พ.ศ. จำนวน.....บาท

รวมงบประมาณทั้งสิ้น.....บาท (.....ตัวหนังสือ.....)

ทั้งนี้ การเบิกจ่ายงวดต่อไป สถาบันจะเบิกจ่ายเมื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุนส่งรายงานผล
รายงานการเงิน และข้อมูลอื่นๆ ตามข้อตกลงมายังสถาบันฯ และคณะกรรมการตรวจจรรับรองผลการดำเนินงาน
ตามแผนการดำเนินงานเรียบร้อยแล้ว ภายในระยะเวลาไม่เกิน 30 กันยายน พ.ศ.2565

7.3 สถาบันจะโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ตามชื่อบัญชี เลขที่บัญชีและจำนวนงบประมาณตามหนังสือขอ
เบิกจ่ายเงินงบประมาณ ที่องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนแจ้งมายังสถาบัน และเมื่อสถาบันได้โอนเงินงบประมาณเข้า
บัญชีตามรายละเอียดการขอเบิกจ่ายงบประมาณ ให้ถือว่าองค์กรตามรายชื่อดังกล่าวได้รับเงินงบประมาณ
เรียบร้อยแล้ว

7.4 คณะกรรมการตรวจรับ ซึ่งเป็นผู้ที่ทราบรายละเอียดการดำเนินโครงการ ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียและไม่ใช่คณะกรรมการหรือสมาชิกในองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน ประกอบด้วย

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

7.5 องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนต้องเบิกจ่ายงบประมาณงวดที่ 1 ภายในระยะเวลา 90 วันนับจากวันที่ได้รับอนุมัติโครงการ หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนจะต้องแจ้งเหตุขัดข้องดังกล่าวต่อสถาบัน หากไม่มีการดำเนินการ สถาบันจะมีการพิจารณาทบทวนโครงการและงบประมาณ โดยอาจพิจารณายกเลิกโครงการ และหากสถาบันยกเลิกโครงการ องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนต้องยกเลิกโครงการ โดยไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายแต่อย่างใด

องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนต้องเบิกจ่ายงบประมาณงวดที่เหลือทั้งหมด ภายในวันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2565 แต่หากมีข้อติดขัดอันเนื่องมาจากปัจจัยภายนอก หรือเหตุสุดวิสัย เช่น ภัยพิบัติ โรคระบาด เป็นต้น ทำให้ไม่สามารถดำเนินการโครงการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามแผนการดำเนินงาน และมีความจำเป็นต้องดำเนินการต่อไป องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนสามารถขอขยายระยะเวลาดำเนินการจากสถาบันได้ไม่เกิน 6 เดือน นับจากวันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2565 หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว สถาบันอาจพิจารณายุติการสนับสนุนโครงการและงบประมาณที่ยังไม่มีการเบิกจ่าย

องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนต้องจัดทำรายงานผลการดำเนินงานปิดโครงการ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลา 3 เดือนนับจากวันสิ้นสุดระยะเวลาโครงการ

8. ในระหว่างการดำเนินโครงการ องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนตกลงดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของบันทึกความร่วมมือ และแผนดำเนินงาน หากเกิดอุปสรรคไม่สามารถดำเนินการได้ หรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงานและวิธีการใดๆ องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนจะต้องรีบแจ้งให้สถาบันทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ภายใน 15 วันนับแต่เกิดเหตุขัดข้อง ทั้งนี้ สถาบันอาจพิจารณาให้ความเห็นชอบการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงานได้ตามความเหมาะสม หรืออาจพิจารณายุติการสนับสนุน และหากสถาบันยุติการสนับสนุน องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนตกลงยุติโครงการและยินยอมคืนเงินงบประมาณที่คงเหลือทั้งหมดพร้อมดอกเบี้ยที่เกิดขึ้น

9. องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนตกลงจะนำเงินงบประมาณที่ได้รับจากสถาบันดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของบันทึกความร่วมมือ และแผนการดำเนินงานเท่านั้น โดยจะต้องควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณตามคู่มือการบริหารโครงการ แนวทางการปฏิบัติทางการเงิน การเบิกจ่าย การบัญชีและแนวทางอื่นๆ ของสถาบัน รวมทั้งตามข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และประกาศของสถาบันอย่างเคร่งครัด และเมื่อดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามแผนการดำเนินงาน ให้องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนรายงานสรุปผลการดำเนินงานและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณให้สถาบันทราบ

กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือให้องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนคืนเงินที่เหลือให้กับสถาบันโดยพลัน หรือดำเนินกิจกรรมอื่นที่เป็นงานพัฒนาหรือสาธารณประโยชน์อื่นๆ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย โครงการตามที่สมาชิกมีมติร่วมกัน โดยมีแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรองรับ

หากองค์กรที่ได้รับการสนับสนุนไม่ปฏิบัติตาม วัตถุประสงค์ของโครงการ ข้อตกลงของบันทึกความร่วมมือ หรือแผนการดำเนินงาน องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนตกลงคืนงบประมาณพร้อมดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นทั้งหมดที่ได้รับในแต่ละงวดที่ไม่ปฏิบัติตาม วัตถุประสงค์ ข้อตกลงของบันทึกความร่วมมือ หรือแผนการดำเนินงาน ให้แก่สถาบันภายในระยะเวลาที่สถาบันกำหนดในหนังสือเรียกคืน หากไม่ชำระคืนแก่สถาบันภายในกำหนด องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนตกลงชำระค่าเสียหายทั้งหมดพร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 5 ต่อปีของงบประมาณที่ได้รับในแต่ละงวดที่ไม่ปฏิบัติตาม วัตถุประสงค์ ข้อตกลงของบันทึกความร่วมมือ หรือแผนดำเนินงาน โดยสถาบันจะคิดดอกเบี้ยนับจากวันที่ครบกำหนดตามหนังสือเรียกคืนจนถึงวันที่สถาบันได้รับคืนเงินงบประมาณครบถ้วน

ผลประโยชน์ในรูปแบบของดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นจากการให้เงินสนับสนุนโครงการ ให้องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินที่สอดคล้อง หรือเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการเสนอขอความเห็นชอบจากที่ประชุมขององค์กรที่ได้รับการสนับสนุน ก่อนการดำเนินงานและทำรายงานการใช้จ่ายเงินดังกล่าว พร้อมรายงานปิดโครงการให้สถาบันทราบ

องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายงบประมาณและเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวเป็นอย่างดี เพื่อให้สถาบันและหน่วยงานของรัฐอื่นตรวจสอบ หากไม่สามารถแสดงหลักฐานการใช้จ่ายงบประมาณได้ ถือว่าองค์กรที่ได้รับการสนับสนุนไม่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ ข้อตกลงของบันทึกความร่วมมือ หรือแผนการดำเนินงาน

10. บันทึกความร่วมมือฉบับนี้จัดทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความตรงกัน ทั้งสองฝ่ายต่างยึดไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ โดยได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอดเป็นอย่างดีแล้ว จึงลงนามไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ สถาบัน
(.....)

ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการภาค/ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย**

ลงชื่อ องค์กรที่ได้รับการสนับสนุน
(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ		ภาคีความร่วมมือ
	(.....)	
ตำแหน่ง		
ลงชื่อ		พยาน
	(.....)	
ตำแหน่ง		
ลงชื่อ		พยาน
	(.....)	
ตำแหน่ง		
ลงชื่อ		พยาน
	(.....)	
ตำแหน่ง		

หมายเหตุ :

1. รายชื่อผู้ลงนามในฐานะองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน ภาคีความร่วมมือและพยาน สามารถเพิ่มเติมได้ตามมติ/ข้อตกลงร่วมกันในการกำหนดผู้ลงนามบันทึกความร่วมมือ
2. พยานอย่างน้อย 1 คน เป็น เจ้าหน้าที่สถาบันที่รับผิดชอบพื้นที่ลงนามในบันทึกความร่วมมือ

บันทึกแผนการดำเนินงานโครงการในระบบโปรแกรม

แผนการดำเนินงาน

กลุ่ม/เครือข่าย/องค์กร (ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน)

โครงการ (ชื่อโครงการที่ได้รับอนุมัติ)

ตั้งแต่เดือน _____ ถึงเดือน _____ (ระยะเวลาตามแบบแสดงผลการอนุมัติ)

งวดที่	ขั้นตอน ที่	กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา เริ่มดำเนินการ - สิ้นสุด
รวมงบประมาณงวดที่ 1				
รวมงบประมาณงวดที่ 2				
รวมงบประมาณใช้ในการดำเนินกิจกรรมทั้งสิ้น				

หมายเหตุ

1. ชื่อองค์กรและชื่อโครงการในเอกสารระบุให้ตรงกับแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ
2. จำนวนงบประมาณรวมเท่ากับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตรงกับแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ
3. กรณีโครงการที่จังหวัดโอนงบประมาณให้ตำบล แนวนรายชื่อองค์กร/พื้นที่เป้าหมายและจำนวนงบประมาณสนับสนุนในระบบ (เป็นไฟล์ Excel)

บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน : ออกจากระบบโดยสำนักงานภาค/ส่วนงาน

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

912 ถนนนวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ

กรุงเทพฯ 10240 โทร.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการ

บันทึกข้อความ

จาก

ถึง ผู้ช่วยผู้อำนวยการภาค/ผู้อำนวยการภาค

ที่ สก.../.....

วันที่

เรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการภาค/ผู้อำนวยการภาค

ตามที่ กลุ่ม/เครือข่าย/องค์กร(ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน)..... ได้รับอนุมัติงบประมาณโครงการ(ชื่อโครงการที่ได้รับอนุมัติ)..... ในการประชุมคณะทำงานพิจารณาโครงการภาค..... ครั้งที่(ครั้งที่ประชุม)..... เมื่อ วันที่(วัน/เดือน/ปี)..... ซึ่งกลุ่ม/เครือข่าย/องค์กรได้ดำเนินการตามมติคณะทำงานพิจารณาโครงการฯ และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายมีความครบถ้วนสมบูรณ์ จึงขอเบิกจ่ายงบประมาณงวดที่.....จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ดังนั้น จึงเห็นควรเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุนโครงการดังกล่าวข้างต้นตามรายละเอียด ดังนี้

รหัสโครงการ	รหัสงบประมาณ	จำนวนเงิน			
		วงเงินอนุมัติ	เบิกจ่ายแล้ว	เบิกครั้งนี้	คงเหลือ

โดยโอนเงินตามรายละเอียดในหนังสือขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้มีอำนาจอนุมัติ ➡ (.....)

ตำแหน่ง.....

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

กลุ่มที่ 3

แบบฟอร์มการติดตามและประเมินผลโครงการ

- ☒ แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามงวดงาน / แบบรายงานผลการดำเนินโครงการ (ระดับตำบล)
- ☒ แบบฟอร์มการตรวจรับโครงการ
- ☒ แบบฟอร์มจดหมายรายงานสรุปผลการดำเนินงานปิดโครงการ
- ☒ แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการดำเนินงานปิดโครงการ



รายงานผลการดำเนินงาน งวดที่

กลุ่ม/เครือข่าย/องค์กร (ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน)

โครงการ (ชื่อโครงการอนุมัติ)

ตั้งแต่เดือน พ.ศ. ถึง เดือน พ.ศ.

1. ผลการดำเนินงาน

ลำดับ ที่	เป้าหมาย/ผลลัพธ์ (ตามที่ระบุไว้ในบันทึกความร่วมมือ MOU)	กิจกรรมที่ ดำเนินการ	ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้น	
			เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ

2. ผลการใช้จ่ายงบประมาณ

แผนงาน/รายการ	งบประมาณที่ตั้งไว้	งบประมาณที่ใช้จริง
รวมงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรม		

3. ปัญหา/อุปสรรคจากการดำเนินงาน

.....

4. ผลการพัฒนา/การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในระดับพื้นที่/องค์กร (เอกสารแนบประกอบที่เป็นส่วนหนึ่งของผลการดำเนินงาน เช่น ชุดความรู้กรณีตัวอย่างพื้นที่รูปธรรมงานพัฒนา ภาพกิจกรรม เป็นต้น)

ชื่อผู้ประสานงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....

วัน/เดือน/ปีที่รายงาน.....

รายงานผลการดำเนินโครงการ (ระดับตำบล)

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

รายการ	ผลการดำเนินงาน	
1. สถานะการดำเนินการ	1) ดำเนินการซ่อมแซมปรับปรุงเสร็จแล้ว ครัวเรือน 2) ดำเนินการสร้างที่อยู่อาศัยใหม่เสร็จแล้ว ครัวเรือน 3) อยู่ระหว่างดำเนินการ ครัวเรือน 4) ยังไม่ได้ดำเนินการ ครัวเรือน <u>เนื่องจาก</u>	
2. กลุ่มผู้รับผลประโยชน์จากโครงการและรูปแบบการสนับสนุน	2.1 จำแนกกลุ่มผู้เดือดร้อนที่ได้รับผลประโยชน์จากโครงการ 1) ผู้สูงอายุ ครัวเรือน 2) ผู้พิการ/ด้อยโอกาส ครัวเรือน 3) ผู้ยากจน ครัวเรือน 2.2 รูปแบบการสนับสนุน 1) แบบได้เปล่า ครัวเรือน 2) แบบสมทบ ครัวเรือน	
3. ความร่วมมือการพัฒนาในพื้นที่และการบูรณาการทุนร่วม (ตีเป็นมูลค่า) ☐ เครือข่ายชุมชน สนับสนุนเรื่อง..... ☐ หน่วยงานท้องถิ่น สนับสนุนเรื่อง..... ☐ พอช. สนับสนุนเรื่อง..... ☐ เอกชน ได้แก่..... สนับสนุนเรื่อง..... ☐ อื่นๆ (ระบุ)..... สนับสนุนเรื่อง..... ☐ อื่นๆ (ระบุ)..... สนับสนุนเรื่อง..... ☐ อื่นๆ (ระบุ)..... สนับสนุนเรื่อง..... ☐ อื่นๆ (ระบุ)..... สนับสนุนเรื่อง..... ☐ งบประมาณ..... บาท ☐ งบประมาณ..... บาท ☐ งบประมาณ..... บาท ☐ งบประมาณ..... บาท ☐ งบประมาณ..... บาท ☐ งบประมาณ..... บาท ☐ งบประมาณ..... บาท ☐ งบประมาณ..... บาท รวมเป็นงบประมาณ..... บาท		
4. ผลการพัฒนาที่เกิดขึ้น ☐ เกิดแผนการแก้ไขปัญหที่อยู่อาศัยและปัญหาความยากจน 3 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

แบบฟอร์มการตรวจรับโครงการ : ออกจากระบบโปรแกรม

มติคณะกรรมการตรวจรับ โครงการ..... ปีงบประมาณ 2565
ชื่อโครงการ
ชื่อองค์กร
งวดที่ จำนวน.....บาท

ตามที่ (ผู้ลงนามอนุมัติโครงการ) ได้อนุมัติโครงการและงบประมาณโครงการ...(ชื่อโครงการ)...ของ (ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน) จำนวน.....บาท (.....)

คณะกรรมการตรวจรับ ได้พิจารณาผลการดำเนินงานในงวดที่..... ซึ่งได้เบิกจ่ายงบประมาณแล้ว จำนวน.....บาท (.....) คณะกรรมการฯ มีมติ ดังนี้

- ☐ เห็นชอบผลการดำเนินงานและให้เบิกจ่ายงบประมาณงวดต่อไป
- ☐ ไม่เห็นชอบผลการดำเนินงานและไม่ควรเบิกจ่ายงบประมาณงวดต่อไป
- ☐ เห็นชอบผลการดำเนินงานปิดโครงการ
- ☐ เห็นควรให้มีการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่ได้เบิกจ่ายไปแล้วตามข้อเสนอแนะ

คณะกรรมการตรวจรับ มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ดังนี้

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

ลงชื่อ

ลงชื่อ

ลงชื่อ

.....
(.....) (.....) (.....)

คณะกรรมการตรวจรับ

คณะกรรมการตรวจรับ

คณะกรรมการตรวจรับ

วันที่.....

วันที่.....

วันที่.....

แบบฟอร์มจดหมายรายงานสรุปผลการดำเนินงานปิดโครงการ : ออกจากระบบโปรแกรม

เขียนที่

วันที่

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานปิดโครงการของ (ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน)

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานผลการดำเนินงานปิดโครงการ

ตามที่ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน ได้อนุมัติโครงการ (ชื่อโครงการที่ได้รับอนุมัติ) ของกลุ่ม/เครือข่าย/องค์กร (ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน) ในวงเงิน.....บาท (ตัวหนังสือจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ) และเบิกจ่ายงบประมาณแล้ว จำนวน.....บาท (ตัวหนังสือจำนวนเงินเบิกจ่าย) นั้น

ในการนี้ (ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน) ได้ดำเนินงานโครงการเสร็จสิ้นแล้วตามเป้าหมาย แผนงาน และระยะเวลาที่กำหนด จึงได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานปิดโครงการและผลการใช้จ่ายงบประมาณ โดยมีรายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมกันนี้ เพื่อแจ้งปิดการดำเนินงานโครงการตามที่ได้รับการสนับสนุน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายงานสรุปผลการดำเนินงานปิดโครงการ

กลุ่ม/เครือข่าย/องค์กร (ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน) โครงการ (ชื่อโครงการที่ได้รับการอนุมัติ)

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

1. จำนวนผู้นำที่ร่วมขับเคลื่อนงานพัฒนา

- ผู้นำชุมชน.....คน
- จำนวนคนรุ่นใหม่เข้าร่วมงานพัฒนา.....คน

2. ผลการดำเนินงาน

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด/ผลลัพธ์ (ตามที่ระบุในโครงการและบันทึกความร่วมมือ MOU)	กิจกรรมที่ดำเนินการ	ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้น	
		เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ

3. ผลการใช้จ่ายงบประมาณ

แผนงาน/รายการ	งบประมาณที่ตั้งไว้	งบประมาณที่ใช้จริง
รวมงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรม		

4. ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

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

ชื่อผู้ประสานงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....วัน/เดือน/ปี.....

หมายเหตุ : กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือ ให้องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนคืนเงินคงเหลือให้กับสถาบันฯ โดยพิน หรือหากมีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณคงเหลือ เพื่อดำเนินกิจกรรมอื่นที่เป็นงานพัฒนาหรือสาธารณประโยชน์อื่นๆ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายโครงการตามที่สมาชิกมีมติร่วมกัน จะต้องมีการวางแผนงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรองรับ รายงานการประชุม แนบพร้อมกับรายงานผลการดำเนินงานปิดโครงการ

ขอคืนงบคงเหลือ

เขียนที่

.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอคืนงบประมาณคงเหลือของ (ชื่อองค์กรผู้เสนอโครงการ)

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานผลการดำเนินโครงการ

ตามที่ (ชื่อองค์กรผู้เสนอโครงการ)ได้รับอนุมัติ
โครงการ.....งบประมาณจำนวน.....บาท เบิกจ่ายงวดแรก จำนวน
.....บาท ได้ดำเนินการตามแผนงานโครงการ แต่เนื่องจาก (ชี้แจงเหตุผลปัญหาข้อติดขัด)

จึงมีความประสงค์ขอคืนงบประมาณคงเหลือรอเบิกจ่ายเป็นเงิน.....บาท (.....)

ดังนั้น ทาง (ชื่อองค์กรผู้เสนอโครงการ)จึงจัดทำ
แบบรายงานผลการดำเนินโครงการและส่งผลการดำเนินงานให้กับ 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.....
(.....)

1. ความสำคัญของโครงการ/หลักการและเหตุผล

ปัญหาที่อยู่อาศัยและที่ดินทำกินเป็นปัญหาพื้นฐานของชุมชนทั้งในเมืองและชนบท โดยมีประชาชนประสบปัญหาความเดือดร้อนที่อยู่อาศัย ทั้งบ้านที่ก่อสร้างมานานแล้วมีสภาพชำรุดทรุดโทรม ก่อสร้างด้วยวัสดุที่ไม่มั่นคง ไม่ได้ปรับปรุงซ่อมแซม และครอบครัวขยายที่มีความจำเป็นต้องก่อสร้างที่อยู่ใหม่ แต่ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากมีรายได้ไม่เพียงพอ

ดังนั้น เพื่อให้กลุ่มผู้มีรายได้น้อยมีโอกาสการเข้าถึงสวัสดิการสังคมและที่อยู่อาศัย จึงมีการดำเนินการโครงการบ้านพอเพียงมาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 เป็นต้นมา ภายใต้แผนแม่บทการพัฒนาที่อยู่อาศัยระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560 - 2579) เพื่อช่วยลดปัญหาความเดือดร้อน และพัฒนาคุณภาพการอยู่อาศัยของครัวเรือนผู้มีรายได้น้อยให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น อันเป็นพื้นฐานสำคัญในการลดความเหลื่อมล้ำ สร้างความเป็นธรรมในสังคม และเป็นการเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการจัดการตนเองอย่างยั่งยืน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ครัวเรือนผู้มีรายได้น้อยที่มีปัญหาความเดือดร้อนด้านที่อยู่อาศัยได้มีที่อยู่อาศัยที่ดีขึ้น มีความมั่นคง โดยชุมชนท้องถิ่นเป็นแกนหลักในการดำเนินการ

2.2 เพื่อสนับสนุนให้ชุมชนมีการดูแลและช่วยเหลือผู้อยู่อาศัยที่มีรายได้น้อยในการดำเนินการ ซ่อมแซมปรับปรุง ต่อเติมบ้าน หรือสร้างใหม่แทนบ้านเดิมที่มีสภาพทรุดโทรม ที่อาจเป็นภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของผู้อยู่อาศัยได้

2.3 เพื่อพัฒนาศักยภาพของชุมชนให้เข้มแข็ง สามารถวางแผนจัดการที่อยู่อาศัยร่วมกันในระดับพื้นที่กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสามารถเชื่อมโยงกับงานพัฒนาด้านต่างๆ ในตำบล

3. เป้าหมาย

ครัวเรือนผู้มีรายได้น้อยที่มีปัญหาความเดือดร้อนด้านที่อยู่อาศัย สภาพที่อยู่อาศัยทรุดโทรม ไม่มั่นคงแข็งแรง อาจเป็นภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของผู้อยู่อาศัยได้ จำนวน 24,700 ครัวเรือน

4. เป้าหมาย/แนวทางสำคัญ

4.1 สืบหาข้อมูลผู้เดือดร้อนทั้งตำบลและจังหวัด โดยบูรณาการการทำงานร่วมกับท้องที่ ท้องถิ่น ภาคีในการจัดทำแผนงาน ข้อมูล กลไก และงบประมาณดำเนินการ

4.2 กำหนดเป้าหมายการทำงานสร้างการเปลี่ยนแปลงระดับตำบล โดยจัดทำแผนระยะยาว 3-5 ปี ภายใต้หลักคิด “ออกแบบเพื่อคนส่วนรวม และคนส่วนมาก” ใช้ข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลผู้เดือดร้อนทั้งตำบลในการจัดทำแผนและให้คนทั้งตำบลเป็นเจ้าของร่วมแก้ไขปัญหาและพัฒนาชุมชน สู่การจัดการตนเองของชุมชนอย่างยั่งยืนด้วยทุนของชุมชน

4.3 ใช้งบประมาณโครงการบ้านพอเพียง เป็นเครื่องมือในการประสานความร่วมมือจากทุกภาคส่วน และเชื่อมโยงขบวนการอย่างบูรณาการ ทั้งผู้เดือดร้อน กลุ่ม/องค์กรชุมชน ท้องที่ ท้องถิ่น หน่วยงานภาคเอกชน และภาคีพัฒนาต่างๆ ร่วมหนุนเสริม (เงินน้อย ทำให้เป็นเงินมาก)

4.4 กระจายการทำงานเต็มพื้นที่ เพื่อให้เข้าถึงกลุ่มผู้เดือดร้อน โดยใช้โครงการเป็นเครื่องมือในการเชื่อมโยงทุกขบวนการองค์กรชุมชน ใช้ความรู้ความสามารถและทรัพยากรจากทุกประเด็นงาน บูรณาการการทำงานและบริหารร่วมกัน เพื่อสร้างความรู้ใหม่และเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนท้องถิ่น

4.5 บูรณาการแผนการพัฒนาครอบคลุมทุกมิติ ทั้งด้านที่อยู่อาศัย คุณภาพชีวิต และด้านอื่นๆ โดยแผนของชุมชนได้รับการบรรจุในแผนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แผนจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และผู้แทนชุมชนด้านที่อยู่อาศัยมีส่วนร่วมและมีบทบาทในการพัฒนาที่อยู่อาศัยผู้มีรายได้น้อยในระดับจังหวัด

5. กิจกรรมและกรอบงบประมาณสนับสนุน

กิจกรรม	เป้าหมาย	กรอบงบประมาณ (บาท)
1. สนับสนุนการพัฒนาที่อยู่อาศัยและกลไกการขับเคลื่อนงานในพื้นที่		526,128,525
1.1 สนับสนุนการซ่อมแซม/ปรับปรุง/ต่อเติม/สร้างที่อยู่อาศัย	24,700	506,350,000
1.1.1 ค่าวัสดุ อุปกรณ์ในการซ่อมแซม/ปรับปรุง/ต่อเติม/สร้างที่อยู่อาศัย	ครัวเรือน	494,000,000
1.1.2 ค่าตอบแทนหรือค่าอาหารในการร่วมกันซ่อมแซม/ปรับปรุงที่อยู่อาศัย		12,350,000
1.2 สนับสนุนการพัฒนาความเข้มแข็งตำบลสู่การจัดทำแผนพัฒนาที่อยู่อาศัย	2,215 ตำบล	9,880,000
1.3 สนับสนุนกลไกการขับเคลื่อนและเชื่อมโยงการพัฒนาและแก้ไขปัญหาที่อยู่อาศัยระดับจังหวัด	77 จังหวัด	8,645,000
1.4 สนับสนุนการบูรณาการร่วมกับหน่วยงาน ติดตามและสอบทานผลการดำเนินงาน	5 ภาค	1,253,525
2. สนับสนุนกลไกการบริหารจัดการและขับเคลื่อนการพัฒนาที่อยู่อาศัย		29,621,475
รวมทั้งสิ้น		555,750,000

เป้าหมายและกรอบงบประมาณระดับพื้นที่ : กระจายเป้าหมายและงบประมาณสู่พื้นที่ใน 5 ภาค ตามจำนวนเป้าหมายความเดือดร้อนด้านที่อยู่อาศัยที่ได้มีการสำรวจ ดังนี้

ภาค	เป้าหมายปี 2565			กรอบงบประมาณสนับสนุน (บาท)						
	จังหวัด	ตำบล	ครัวเรือน	ซ่อมแซม/ปรับปรุง/ ต่อเติม/สร้างที่อยู่อาศัย	ค่าตอบแทน/ ค่าอาหาร	ระดับตำบล	ระดับจังหวัด	ระดับภาค	เชื่อมโยง เครือข่าย	รวม
เหนือ	17	584	4,800	96,000,000	2,400,000	1,920,000	1,680,000	243,705	-	102,243,705
ตะวันออกเฉียงเหนือ	20	875	4,860	97,200,000	2,430,000	1,944,000	1,701,000	246,705	-	103,521,705
ใต้	14	216	4,800	96,000,000	2,400,000	1,920,000	1,680,000	243,705	-	102,243,705
กลางและตะวันตก	13	336	4,800	96,000,000	2,400,000	1,920,000	1,680,000	243,705	-	102,243,705
กรุงเทพปริมณฑลและ ตะวันออก	13	204	4,800	96,000,000	2,400,000	1,920,000	1,680,000	243,705	-	102,243,705
สำนักบ้านมั่นคง			640	12,800,000	320,000	-	-	-	512,000	13,632,000
รวม	77	2,215	24,700	494,000,000	12,350,000	9,624,000	8,421,000	1,221,525	512,000	526,128,525

6. ผลลัพธ์

- 6.1 ครัวเรือนผู้มีรายได้น้อยมีความมั่นคงในที่อยู่อาศัย มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นและสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมน่าอยู่ โดยชุมชนร่วมกันดูแลและช่วยเหลือในการซ่อมแซม/ปรับปรุง/ต่อเติม/สร้างที่อยู่อาศัยร่วมกัน และเชื่อมโยงหน่วยงานท้องถิ่น/ภาคีพัฒนาสนับสนุนทรัพยากรในการพัฒนาที่อยู่อาศัย
- 6.2 เกิดแผนการพัฒนาที่อยู่อาศัยและการตั้งถิ่นฐานระยะ 3 - 5 ปี ระดับตำบลและจังหวัดเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาพื้นที่หรือแผนของหน่วยงาน
- 6.3 ตำบลมีความเข้มแข็งในการจัดการตนเองไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของตำบลเป้าหมาย

ภาคผนวก

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

7.1 วัตถุประสงค์

แหล่งเก็บเอกสารเปรียบเสมือนศูนย์ความจำขององค์กรชุมชน และเป็นที่รวบรวมหลักฐานต่างๆ ของการดำเนินงานไว้ทั้งหมด การที่องค์กรชุมชนเก็บเอกสารเหล่านี้ไว้รวมกันก็เพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

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

2. เพื่อความสะดวกรวดเร็วและง่ายต่อการค้นหา

3. เพื่อให้เอกสารอยู่ในที่ที่ปลอดภัย

4. เพื่อเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต องค์กรประกอบในการเก็บเอกสารจะให้ได้ผลดีนั้นต้องขึ้นอยู่กับองค์ประกอบ 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 ครบถ้วน 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

7.2 ระบบการเก็บเอกสาร

การเก็บเอกสารตามปีปฏิทิน เป็นวิธีการเก็บเอกสารตามวัน เดือน ปีปฏิทิน โดยอาศัยการเรียงลำดับวันที่ที่ได้รับเอกสารนั้น

7.3 ระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสาร

ต้องจัดเก็บอย่างน้อย 10 ปีขึ้นไป

7.4 เอกสารชี้แจงรายละเอียด เอกสารหลักฐานการเงิน

เอกสารการเงินที่จะต้องใช้ประกอบรายงานการเงิน มี 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ

1. ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด
2. ใบสำคัญรับเงิน

กรณีที่ 1 : ร้านค้า หรือผู้รับเงินสามารถออกใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดได้ ผู้จ่ายเงินจะต้องร้องขอใบเสร็จรับเงินเต็มรูปแบบหรือบิลเงินสดที่มีส่วนประกอบสำคัญครบจากผู้รับเงิน ส่วนประกอบของใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องและใช้เป็นหลักฐานการเงินได้ มีดังนี้

ตัวอย่าง “ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน”

❶ ข้อความบนหัวที่เขียนว่า “ใบเสร็จรับเงิน” หรือ “ใบกำกับภาษี”		❷ ชื่อและที่อยู่ของร้านค้า หรือสถานประกอบการ
ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ 01		
❸ ชื่อโครงการ ที่ได้รับการอนุมัติตามข้อตกลงที่ทำไว้กับโครงการบ้านพอเพียง พร้อมชื่อที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ เช่น “สภาองค์กรชุมชนตำบลเกาะหมาก”	❹ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	❺ เลขที่เอกสาร
❹ รายการสินค้าที่ซื้อ และราคาแต่ละรายการ	❻ วันที่	❼ ลายเซ็นผู้รับเงิน

บริษัท เจ.เอ็น.สไปซี่ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
J.N.Spicy Co., Ltd.
40/1 ม.5 ต.เกาะหมาก อ.ชะอำ จ.ประจวบคีรีขันธ์ 82130 Tel : +6687 454 0008
E-Mail : jnspicy@gmail.com
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0625558000107

ชื่อ Name : สภาองค์กรชุมชนตำบลเกาะหมาก
ชื่อ Address : 50 ม.2 ต.เกาะหมาก เกาะกูดราชด
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี Tax ID : 12345678910
สาขา VAT Branch :

ลำดับ No.	รายการสินค้า Description	จำนวน Quantity	ราคาต่อหน่วย Unit Price	จำนวนเงิน Amount
	ค่าส่งกะสี	50	100	5,000
รวม Total :				5,000
ภาษีมูลค่าเพิ่ม Vat (7%) :				350
รวมทั้งสิ้น Grand Total				5,350

ห้าพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน
ออกโดย มีคิลป์
ผู้รับเงิน

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. ข้อความบนหัวที่เขียนว่า “**ปิดเงินสด**”
2. ประทับตราหรือเขียนชื่อและที่อยู่ของร้านค้า หรือสถานประกอบการ หรือแนบนามบัตรของร้านค้า หรือสถานประกอบการมาด้วย
3. ชื่อโครงการ ที่ได้รับการอนุมัติตามข้อตกลงที่ทำไว้กับโครงการบ้านพอเพียง ของสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน พร้อมที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ในช่องผู้จ่าย/ลูกค้า
4. เลขที่ เล่มที่
5. วันที่
6. รายการสินค้าที่ซื้อ และราคาแต่ละรายการ
7. ลายเซ็นผู้รับเงิน

ตัวอย่าง “บิลเงินสด”

① ข้อความบนหัวที่เขียนว่า “ใบเสร็จรับเงิน” หรือ “ใบกำกับภาษี”

② ประทับตราหรือเขียนชื่อและที่อยู่ของร้านค้า หรือสถานประกอบการ หรือแนบนามบัตรของร้านค้า หรือสถานประกอบการมาด้วย

เงินสด CASH SALE			
เลขที่ ๐๑	ร้านสุขเกษมวัสดุก่อสร้าง 19 ต.เกาะหมาก เกาะกูด จ.ตราด โทร.๐89-4859998		เลขที่ ๐๑
ผู้ขาย ชื่อ : สภาองค์กรชุมชนตำบลเกาะหมาก		วันที่ : 28 ตุลาคม 2559	
ที่อยู่ Address: 50 หมู่ที่ 2 เกาะกูด จ.ตราด		ทะเบียนการค้า Commicence:	
จำนวน Quantity	รายการ Description	หน่วยละ Unit Price	จำนวนเงิน Amount
50	ค่าสังกะสี	89	4,450
บาท Baht	(สี่พันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน)	รวมเงิน Total	4,450
ผู้รับเงิน Collector นายมานิตย์ นิยม			

③ ชื่อโครงการ ที่ได้รับการอนุมัติตามข้อตกลงที่ทำไว้กับโครงการบ้านพอเพียง พร้อมข้อที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ เช่น “สภาองค์กรชุมชน ตำบลเกาะหมาก”

④ เลขที่ เล่มที่

⑤ วันที่

⑥ รายการสินค้าที่ซื้อ และราคาแต่ละรายการ

⑦ ลายเซ็นผู้รับเงิน

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 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงินพร้อมรับรองลายมือชื่อทุกครั้งที่ย้ายไปตั้งแต่ 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

(.....)