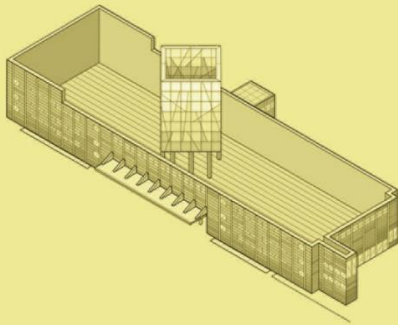


คู่มือการบริหารโครงการ
พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้มีราย
ได้น้อยในเมืองและชนบท

ปีงบประมาณ 2566



สำหรับเจ้าหน้าที่
และชุมชนองค์กรชุมชน

คู่มือการบริหารโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้มีรายได้น้อยในเมืองและชนบท

ที่ปรึกษา	เฉลิมศรี ระดากุล
ผู้จัดทำ	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

จากสถานการณ์การระบาดของไวรัสโควิด 19 และภัยพิบัติที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง ส่งผลกระทบต่อ การดำรงชีวิตของขบวนองค์กรชุมชนทั้งเมืองและชนบท แต่ท่ามกลางปัญหาความยากลำบากที่เกิดขึ้น เครือข่ายชุมชนหลายแห่งได้พยายามดูแลช่วยเหลือกันเพื่อให้ชุมชนสามารถก้าวผ่านปัญหาเฉพาะหน้า ชุมชนร่วมกันสำรวจข้อมูลผู้เดือดร้อนและผู้ที่ได้รับผลกระทบในชุมชน ได้แก่ การดูแล ผู้ที่ติดเชื้อ ส่งต่อการรักษาพยาบาล จุดพักคอยในชุมชน การดูแลด้านอาหารปรุงสุกและอาหารแห้งสำหรับผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการกักตัว อุปกรณ์ป้องกันการกระจายการติดเชื้อ วางแผนการต่อยอดทุนในชุมชนสร้างความมั่นคงทางอาหาร การสร้างอาชีพ เกิดการเชื่อมโยงเมืองกับชนบทในการขาย แลกเปลี่ยนสินค้าอาหารชุมชน รวมทั้ง การประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาคีทั้งภาครัฐและเอกชนมาร่วมสนับสนุนชุมชน

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากรัฐบาลให้ดำเนินโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้มีรายได้น้อยในเมืองและชนบท เพื่อเสริมสร้างศักยภาพชุมชนท้องถิ่น ให้สามารถจัดการแก้ไขปัญหาวางแผนการพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนให้สามารถพึ่งพาตนเองได้ และรองรับสถานการณ์วิกฤต/ภัยพิบัติที่อาจเกิดในอนาคต โดยส่งเสริมให้เกิดการต่อยอดทุนที่มีอยู่ในชุมชนท้องถิ่น เกิดการเปลี่ยนแปลงระบบคิด เกิดยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับท้องถิ่น การสร้างคนรุ่นใหม่/คนกลับคืนถิ่น เกิดการประสานเชื่อมโยงเชิงนโยบาย นำสู่การเข้าไปมีส่วนร่วมของชุมชนในกระบวนการพัฒนาและการมีบทบาทในระดับนโยบาย เกิดผลประโยชน์ต่อชุมชนท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดรูปธรรมความสำเร็จที่จะสร้างแรงกระเพื่อมให้เกิดการเปลี่ยนแปลงแนวทางการพัฒนาของประเทศไทย

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการดำเนินโครงการ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพตรงตามเป้าหมายของโครงการ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการ มีระบบบริหารจัดการที่ดี สำนักงานมั่นคงและที่ดินจึงได้จัดทำคู่มือการดำเนินพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้มีรายได้น้อยในเมืองและชนบทขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางการทำงานให้กับเจ้าหน้าที่ เครือข่ายองค์กรชุมชน และผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ ความเข้าใจต่อทิศทาง แนวทาง กรอบการสนับสนุนงบประมาณขั้นตอนการดำเนินโครงการ ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณ เอกสารและแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในการเสนอโครงการ และเบิกจ่ายงบประมาณ รวมถึงการติดตาม รายงานผลการดำเนินการโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้มีรายได้น้อยในเมืองและชนบท

สำนักงานมั่นคงและที่ดิน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการดำเนินโครงการฉบับนี้ จะเอื้ออำนวยประโยชน์ต่อองค์กรชุมชน ผู้เสนอโครงการ เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง สำหรับนำไปใช้เป็นแนวทางในการทำงานเพื่อส่งผลให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อไป

สำนักงานมั่นคงและที่ดิน

มกราคม 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	2
สารบัญ	3
ส่วนที่ 1 ที่มาและความสำคัญ	5
1.1 ความเป็นมา	5
1.2 วัตถุประสงค์	5
1.3 หลักคิดสำคัญ	5
1.4 แนวทางสำคัญ	6
1.5 กลไกการบริหารจัดการโครงการ	7
1.6 ผลลัพธ์	8
ส่วนที่ 2 แนวทางสำคัญในการดำเนินการ	9
ระดับเมือง/ตำบล	9
ระดับจังหวัด	9
ระดับกลุ่มจังหวัด	10
ภูมิภาค	10
ภาค	10
ส่วนที่ 3 เป้าหมายและกรอบงบประมาณ	11
กรอบงบประมาณดำเนินงาน	11
เป้าหมายและกรอบงบประมาณ	12
ส่วนที่ 4 มาตรฐานและขั้นตอนการบริหารโครงการ	13
4.1 กระบวนการพัฒนาโครงการ	13
4.2 กระบวนการเสนอและพิจารณากลับกรอง	14
4.3 การเบิกจ่ายงบประมาณ	14
4.4 การดำเนินโครงการและติดตามผล	14
4.5 การปิดโครงการ	16
ส่วนที่ 5 การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ	17
5.1 เงื่อนไขการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ	17
5.2 การแบ่งงวดการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ	17
5.3 เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	18
5.4 วิธีการตรวจเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	19
5.5 การกำกับกับการดำเนินงานและจัดเก็บเอกสาร	21

แบบฟอร์มเอกสารโครงการ	23
กลุ่มที่ 1 แบบฟอร์มเอกสารเสนอโครงการ/อนุมัติโครงการ	24
กลุ่มที่ 2 แบบฟอร์มเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ	29
กลุ่มที่ 3 แบบฟอร์มการติดตามและประเมินผลโครงการ	40
ภาคผนวก	45
1. การจัดเก็บเอกสารขององค์กรชุมชน	46
2. ตัวอย่างใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน	47
3. ตัวอย่างบิลเงินสด	48
4. ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน	50

1. ที่มาและความสำคัญ แนวทาง ผลลัพธ์

1.1 ความเป็นมา

สังคมไทยเผชิญกับวิกฤติการณ์หลายด้านทั้งความผันผวนใหญ่ของโลก ความขัดแย้งทางการเมืองภายใน ฐานรากของสังคมทรุดโทรม เกษตรกรและผู้ใช้แรงงานยังอยู่ในภาวะยากลำบาก สถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโควิด 19 ทั่วโลกและประเทศไทย ส่งผลกระทบต่อการดำรงชีวิตประจำวันของชนวนองค์กร ชุมชนทั้งเมืองและชนบท เกิดความเหลื่อมล้ำไม่เป็นธรรม แต่ท่ามกลางปัญหาความยากลำบากที่เกิดขึ้น เครือข่ายชุมชนหลายแห่งได้พยายามดูแลช่วยเหลือกัน เช่น ชุมชนบ้านมั่นคงนำเงินทุนจากกลุ่มออมทรัพย์/สหกรณ์มาจัดซื้อข้าวสาร ไข่ อาหารแห้ง ฯลฯ แจกจ่ายให้กับสมาชิก เพื่อบรรเทาปัญหาความเดือดร้อน เครือข่ายสวัสดิการชุมชนนำเงินกองทุนสวัสดิการใช้ในการทำหน้ากากผ้าร่วมแรงร่วมใจกับอบต./เทศบาล รพ.สต.แจกจ่ายให้คนในชุมชนเพื่อป้องกันการติดเชื้อ จากการแจกจ่ายภายในชุมชนบางกลุ่ม ได้พัฒนาเป็นการทำขายหารายได้เสริม สภาองค์กรชุมชนร่วมท้องที่ท้องถิ่น อสม. อปพร. ตรวจคัดกรองการเข้าออกพื้นที่ จากการดูแลช่วยเหลือกันเฉพาะหน้า ผู้นำชุมชนจำนวนมากได้ร่วมกันคิด สำรวจข้อมูลที่ได้รับผลกระทบ วางแผนการรับมือกับปัญหาที่เกิดขึ้น

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน เล็งเห็นว่าท่ามกลางสภาวะวิกฤตความเดือดร้อนยากลำบากที่เกิดขึ้นกับชุมชนคนจนผู้มีรายได้น้อยและสังคม มีความจำเป็นต้องพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้มีรายได้น้อยในเมืองและชนบทให้มีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น สามารถพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืนต่อไป โดยโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้มีรายได้น้อยในเมืองและชนบท ซึ่งเป็นโครงการสำคัญเพื่อบรรลุเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติและแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1) เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้มีรายได้น้อยในเมืองและชนบทให้มีระบบการช่วยเหลือทางสังคมในการดูแลสมาชิกและกลุ่มผู้ด้อยโอกาสในชุมชน
- 2) เพื่อพัฒนาชุมชนเมืองและชนบทให้มีความเข้มแข็ง สามารถบริหารจัดการพัฒนาท้องถิ่น โดยชุมชนเป็นแกนหลักในการจัดการแก้ไขปัญหา พื้นฟูและพัฒนาชุมชนท้องถิ่นให้สามารถพึ่งพาตนเองได้
- 3) เพื่อพัฒนาศักยภาพชนวนองค์กรชุมชนในการเชื่อมโยงการแก้ไขปัญหาและพัฒนาชุมชนท้องถิ่นระหว่างชุมชนกับหน่วยงานและภาคีพัฒนาทุกภาคส่วน ด้วยกระบวนการมีส่วนร่วมอย่างบูรณาการสอดคล้องกับปัญหาความต้องการของชุมชน ทั้งในระดับพื้นที่และระดับนโยบาย

1.3 หลักคิดสำคัญ

- 1) **“เครือข่าย และชนวนองค์กรชุมชนเป็นเครื่องมือที่สำคัญ”** ในการเชื่อมโยงการทำงาน of ชุมชน และแก้ปัญหาคนจนทั้งในเมืองและชนบท โยงกับหน่วยงานรัฐในการดูแลคนจนที่สุด ทำให้ทุกคนเข้าถึงระบบการ

ดูแล ช่วยเหลือ ป้องกัน และเชื่อมโยงทุกฝ่ายในเมือง/ตำบล เป็นการสร้างสถานะของชุมชนให้มีความเข้มแข็งในการจัดการตนเองได้

2) **“ใช้การสำรวจข้อมูลผู้เดือดร้อนและวางแผนชุมชนเป็นเครื่องมือ”** สำรวจข้อมูลผู้เดือดร้อน ผลกระทบที่เกิดขึ้นกับชุมชน ร่วมกันปรึกษาหารือ นำไปสู่การวางแผนการแก้ไขปัญหา/พัฒนา ตามที่ชุมชนต้องการให้เกิดผลร่วมกัน เกิดเป็นแผนที่มีการจัดการของคนในชุมชน/ตำบลร่วมกัน นำสู่การเปลี่ยนแปลงเชิงโครงสร้างสังคมในระยะยาว

3) **“การเข้าถึงผู้ได้รับผลกระทบ ได้รับการแก้ปัญหาอย่างทันท่วงทีและเท่าทัน”** โดยโยงให้ผู้ได้รับความเดือดร้อนเข้าถึงระบบการแก้ไขปัญหาของรัฐและมีสวัสดิการของตนเอง และสามารถบูรณาการรวมสถานการณ์ในพื้นที่เมืองและชนบทรวมทั้งการรายงานข้อมูลข่าวสารอย่างต่อเนื่อง

4) **“การสร้างความมั่นคงทางอาหาร”** ตั้งแต่การทำครัวกลาง กองทุนข้าว กองทุนอาหาร กองทุนเมล็ดพันธุ์ พื้นที่สีเขียว ร้านค้าชุมชน และการแจกจ่ายสิ่งของจำเป็นต่างๆ ช่วงวิกฤติ ที่จะต้องนำไปสู่ระบบการจัดการระยะยาวให้เกิดการดำรงชีพของคนในชุมชน/ตำบลอย่างยั่งยืน

5) **“สร้างอาชีพและสร้างรายได้”** การเชื่อมโยงภายในชุมชน - เมือง/ตำบล - เครือข่าย หรือจังหวัด เพื่อให้เกิดโอกาสของการมีรายได้ในพื้นที่ พัฒนาอาชีพให้ดีขึ้น

6) **“สร้างระบบสวัสดิการชุมชน กองทุนชุมชน”** ให้สามารถช่วยเหลือได้อย่างทันท่วงที สร้างระบบสวัสดิการขั้นพื้นฐานในการแก้ปัญหาและโยงคนเข้าสู่ระบบสวัสดิการพื้นฐานของเครือข่ายและอื่นๆ การโยงกองทุนที่มีอยู่เดิมในชุมชนกับกองทุนที่จะเกิดขึ้นใหม่ไปสู่การฟื้นฟูกองทุน การขยายกองทุนชุมชน กองทุนรักษาดินรักษาน้ำ กองทุนสวัสดิการชุมชน เกิดการช่วยเหลือในช่วงวิกฤติ สามารถดูแล จัดการ ช่วยเหลือกันได้ ทันท่วงที และเป็นระบบป้องกันความเสี่ยงให้กับชุมชน

7) **“ขยายโครงการบ้านมั่นคงเมือง โครงการบ้านมั่นคงชนบท การพัฒนาคุณภาพชีวิตทุกมิติ ให้ชุมชน/ตำบลได้เข้าถึงการพัฒนาที่อยู่อาศัย ที่ดิน”** เช่น คนไร้บ้าน คนที่บุกรุก ผู้เดือดร้อนเรื่องที่อยู่อาศัย และมีการทำงานเชื่อมโยงระหว่างเครือข่ายกับหน่วยงาน เครือข่ายกับเครือข่าย เปิดพื้นที่ให้คนจนและผู้เดือดร้อนได้มีโอกาสเข้าถึงในการแก้ปัญหาโดยใช้โครงการบ้านมั่นคงเมืองและโครงการบ้านมั่นคงชนบท มีส่วนร่วมในเครือข่ายมากขึ้นอย่างเท่าเทียมกัน

1.4 แนวทางสำคัญโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้มีรายได้น้อยในเมืองและชนบท

1) **เน้นการเชื่อมโยงและยกระดับเครือข่ายองค์กรชุมชนในเมือง/ตำบล** การจัดทีมทำงาน เช่น สภาองค์กรชุมชน เครือข่ายเมือง เป็นกลไกในการขับเคลื่อนงานในประเด็นกิจกรรมที่หลากหลายตามความเชี่ยวชาญ ถนัดและสนใจ แบ่งบทบาทและเน้นสร้างการมีส่วนร่วมของคนในเมือง/ตำบล และเป็นกลไกที่ขยายวงกว้างมากขึ้น โดยใช้ความเดือดร้อนจากสถานการณ์ Covid 19 หรือประเด็นร่วมในการทำงาน และพัฒนาโครงการ หนุนเสริมการทำกิจกรรมการพัฒนา ติดตามการทำงานของกลุ่มองค์กร/ชุมชนในเมือง/ตำบลร่วมกัน

2) **เน้นการเชื่อมโยงการทำงานร่วมกับท้องถิ่น ท้องที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** เป็นกลไกการทำงานร่วม มีบทบาทในการพัฒนาให้สอดคล้องต่อโครงการขับเคลื่อนและกิจกรรมพัฒนาของชุมชน/ตำบล/

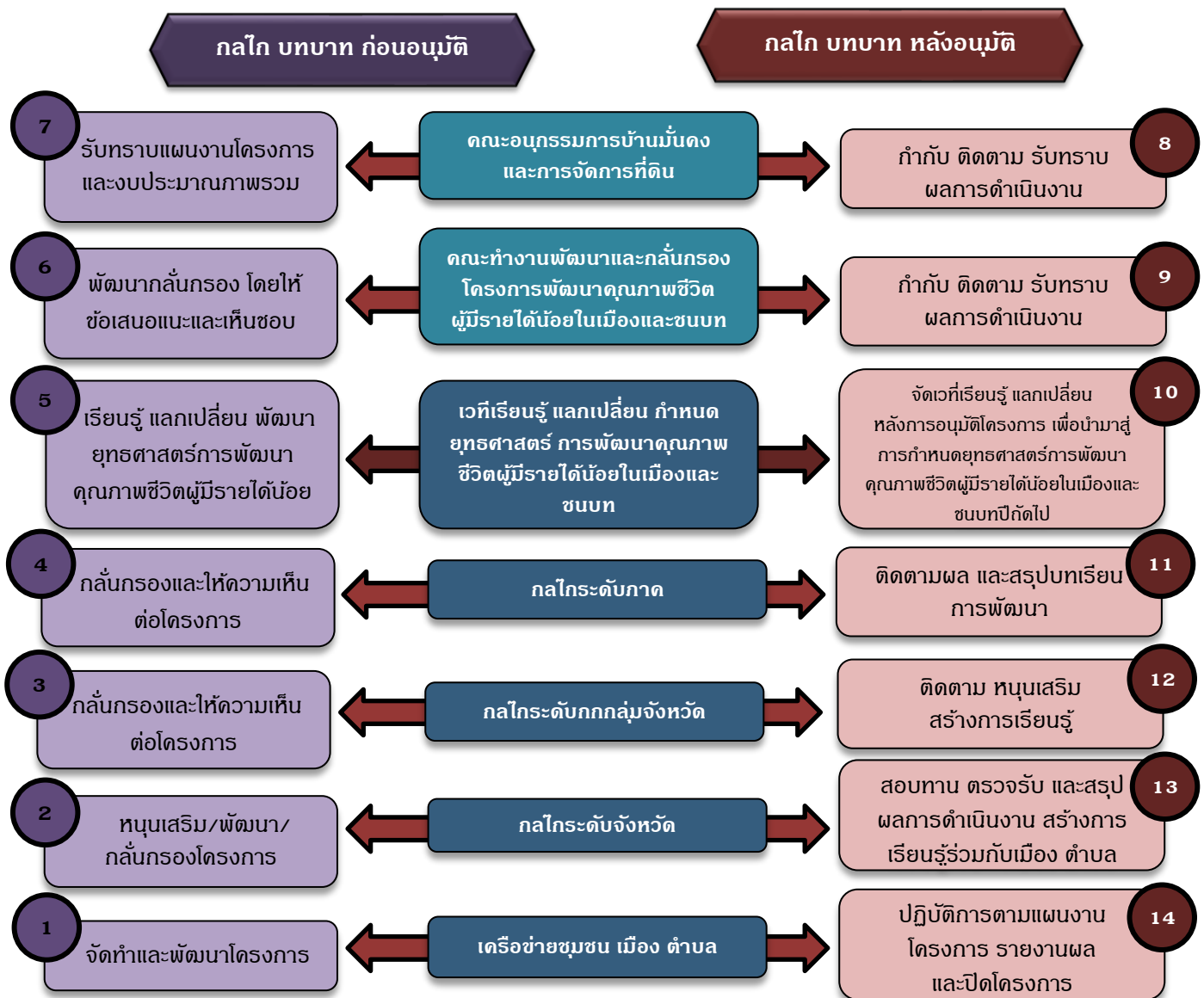
เครือข่าย สร้างระบบการติดตามการทำงานร่วม ร่วมตรวจรับงานโครงการในเมือง/ตำบล และหนุนเสริมการพัฒนาที่ยั่งยืนทุกด้านในอนาคต

3) มีเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ พัฒนาโครงการร่วมกัน หนุนเสริมการทำงานร่วมระหว่างเมืองและชนบท ในระดับจังหวัด

4) มีเวทีแลกเปลี่ยนและพัฒนาโครงการของทีมกลางด้านที่อยู่อาศัยและที่ดินระดับภาค ดูภาพรวม ยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนที่ดินที่อยู่อาศัยและการพัฒนาคุณภาพชีวิตทุกมิติของขบวนเมือง/ชนบทในภาค การร่วมกันกลั่นกรองให้ข้อเสนอแนะโครงการ ตลอดจนร่วมในการติดตามประเมินผลความสำเร็จที่เกิดขึ้น

5) มีเวทีของทีมกลางด้านที่อยู่อาศัยและที่ดินระดับชาติ ทั้งเมืองและชนบท แลกเปลี่ยนเรียนรู้เพิ่มเติมและเห็นชอบต่อโครงการ

1.5 กลไกการบริหารจัดการโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้มีรายได้น้อยในเมืองและชนบท



1.6 ผลลัพธ์โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้มีรายได้น้อยในเมืองและชนบท

- 1) ตำบล/เมืองมีแผนการแก้ไขปัญหาและพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้มีรายได้น้อยในเมืองและชนบทไม่น้อยกว่า 500 ตำบล/เมือง โดยเชื่อมโยงทุกประเด็นงานพัฒนา และครอบคลุมทุกมิติและสามารถบูรณาการแผนงานและงบประมาณกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถาบันการศึกษา และหน่วยงานภาคีต่างๆ
- 2) ตำบล/เมืองมีระบบช่วยเหลือทางสังคมในการดูแลสมาชิกในชุมชนและกลุ่มผู้ด้อยโอกาสสู่การจัดการและพึ่งพาตนเองที่สอดคล้องกับบริบทของพื้นที่อย่างเป็น รูปธรรมในด้านต่างๆ
- 3) จังหวัดมีแผนการแก้ไขปัญหาและพัฒนาคุณภาพชีวิตหรือแผนพัฒนาในมิติต่างๆ ที่สอดคล้องกับปัญหาและบริบทของพื้นที่ใน 77 จังหวัด โดยสามารถบูรณาการ แผนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการบรรจุเป็นแผนของหน่วยงาน

2. แนวทางสำคัญในการดำเนินการ

สนับสนุนกระบวนการมีส่วนร่วมในการพัฒนาเชิงพื้นที่ ทั้งในระดับตำบล เมือง จังหวัด กลุ่มจังหวัด และ ภูมิภาค ครบคลุมทุกประเด็นงาน ได้แก่ ที่อยู่อาศัยและที่ดินทำกิน เศรษฐกิจและทุนชุมชน สวัสดิการชุมชน สถาองค์กรชุมชน โดยเชื่อมโยงเครือข่ายองค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาสังคม หน่วยงานของรัฐ และภาคีพัฒนาต่างๆ ครอบคลุมพื้นที่เป้าหมาย 500 ตำบล โดยมีกิจกรรม ดังนี้

ระดับเมือง/ตำบล

1. วิเคราะห์ศักยภาพและทุน ประเด็นปัญหาร่วมของตำบล/เมือง
2. จัดตั้งกลไกการขับเคลื่อนการพัฒนาฐานข้อมูลชุมชนสู่การจัดทำแผนแก้ไขปัญหาและพัฒนาคุณภาพชีวิตของตำบล/เมืองระยะ 3 - 5 ปี โดยครอบคลุมทุกมิติ
3. ประสานความร่วมมือและบูรณาการแผนงานและงบประมาณกับองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา และหน่วยงานภาคีต่างๆ
4. เชื่อมโยงและขยายผลกองทุนที่มีในชุมชนดำเนินงานพัฒนาชุมชนท้องถิ่น
5. พัฒนาพื้นที่รูปธรรม “ตำบล/เมืองฟื้นฟูชุมชนท้องถิ่น” ในการแก้ไขปัญหาและพัฒนา คุณภาพชีวิต ได้แก่
 - การแก้ไขปัญหาชุมชนที่ได้รับผลกระทบด้านเศรษฐกิจ/ด้านสังคม
 - การป้องกัน เตรียมความพร้อมและการจัดการการแพร่ระบาดของโควิด-19 ภัยพิบัติ และ วิกฤตการณ์ต่างๆ
 - การพัฒนานวัตกรรมและใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันใน การพัฒนา
 - การพัฒนาและเชื่อมโยงคนรุ่นใหม่และคนกลับคืนถิ่นร่วมกระบวนการพัฒนาฟื้นฟู ชุมชน
 - การฟื้นฟูภูมิปัญญา การตั้งถิ่นฐาน และพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติสู่การสร้าง ความ มั่นคงและ การจัดการตนเองของชุมชน

ระดับจังหวัด

1. เชื่อมโยงการดำเนินงานร่วมกันในทุกประเด็นงานพัฒนา วิเคราะห์สถานการณ์และ ประเด็นปัญหา ร่วมของจังหวัด พัฒนาฐานข้อมูลและวิเคราะห์พื้นที่รูปธรรม “ตำบล/เมืองฟื้นฟูชุมชนท้องถิ่น”
2. กำหนดยุทธศาสตร์และเป้าหมายร่วมในการดำเนินงาน สอดรับกับประเด็นงานพัฒนา ในพื้นที่ ทั้ง ด้านที่ดิน ที่อยู่อาศัย คุณภาพชีวิต สวัสดิการ เศรษฐกิจและทุนชุมชน
3. จัดทำแผนการแก้ไขปัญหาและพัฒนาคุณภาพชีวิต หรือแผนพัฒนาในมิติต่างๆ ที่ สอดคล้องกับ ปัญหาและบริบทของพื้นที่ และบูรณาการแผนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการบรรจุเป็นแผนของ หน่วยงาน
4. พัฒนากลไกร่วมกับทุกภาคส่วนขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหาและพัฒนาคุณภาพชีวิตใน ระดับจังหวัด

ระดับกลุ่มจังหวัด

1. บูรณาการทุกประเด็นงานพัฒนา ร่วมวิเคราะห์ศักยภาพ ประเด็นปัญหาสำคัญ/นโยบายที่ส่งกระทบต่อพื้นที่และชุมชน
2. กำหนดทิศทางและเป้าหมายขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพชีวิตในมิติต่างๆ และ จังหวัดนำร่องในการขับเคลื่อนเชิงยุทธศาสตร์
3. เชื่อมโยงขบวนองค์กรชุมชนและหน่วยงานในการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ กลุ่มจังหวัดอย่างบูรณาการ
4. ติดตาม/หนุนเสริมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานร่วมกัน

ภูมินิเวศ

1. กำหนดทิศทางและประเด็นร่วมในการพัฒนาและแก้ไขปัญหาที่เป็นการเชื่อมโยง ระหว่างพื้นที่หลากหลายมิติ เช่น ทรัพยากร ดิน น้ำ ป่า กลุ่มชาติพันธุ์ เป็นต้น
2. เชื่อมโยงขบวนการในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และผลักดันเชิงนโยบายสาธารณะ

ภาค

1. กำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์และขับเคลื่อนการดำเนินงานระดับภาค
2. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

3. เป้าหมายและกรอบงบประมาณ

กรอบงบประมาณดำเนินงาน งบประมาณทั้งสิ้น 32,655,600 บาท โดยเป็นงบประมาณเพื่อสนับสนุนการพัฒนา 30,206,400 บาท และงบเพื่อการบริหารจัดการโครงการ 2,449,200 บาท ดังนี้

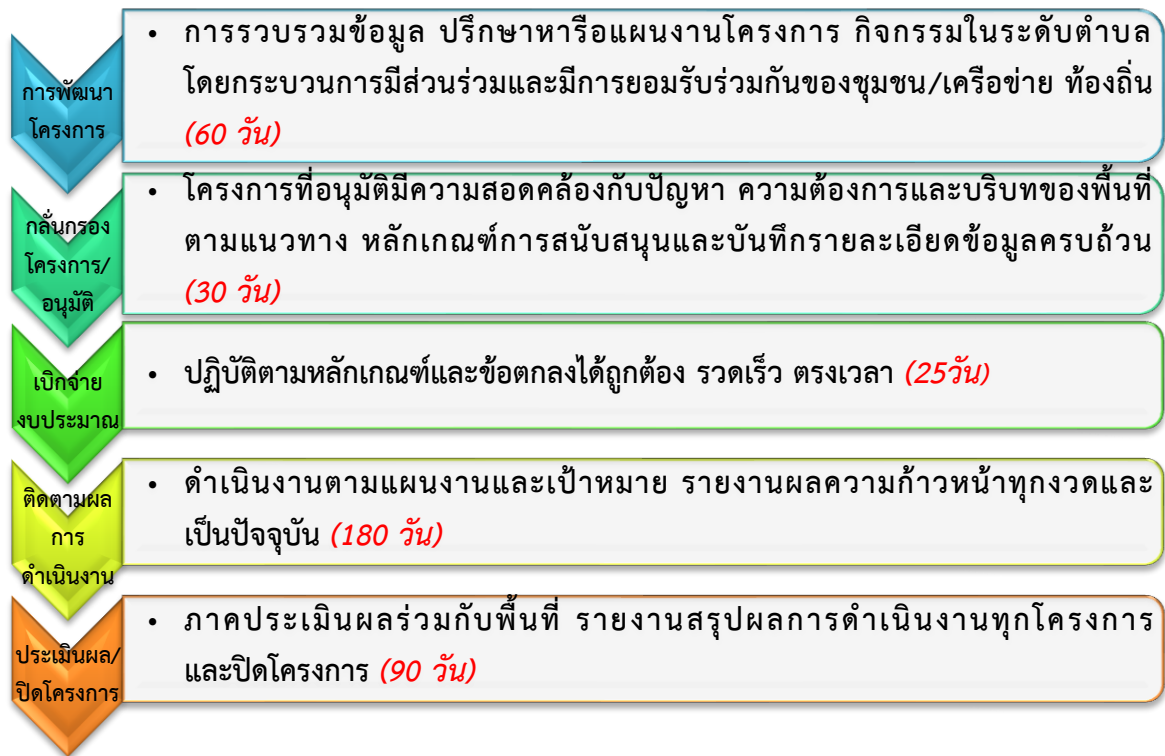
กิจกรรม	เป้าหมาย	กรอบงบประมาณ (บาท)
1. สนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้มีรายได้น้อยในเมืองและชนบท		26,090,000
1.1 ระดับพื้นที่ ตำบล/เมือง	500 ตำบล/เมือง	23,000,000
1.2 ขับเคลื่อนการดำเนินงานกลุ่มจังหวัด ๆ ละ 130,000 บาท	77 จังหวัด 18 กลุ่มจังหวัด	2,340,000
1.3 ขับเคลื่อนการดำเนินงานระดับภาค	5 ภาค	750,000
2. สนับสนุนขบวนเครือข่ายสลัม 4 ภาคและภาคประชาสังคม		2,000,000
3. งบกลาง : สนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จัดการความรู้ ติดตามประเมินผล เชื่อมโยงนโยบาย และงบสำรอง		2,116,400
รวมงบประมาณทั้งสิ้น		30,206,400

เป้าหมายและกรอบงบประมาณสนับสนุนระดับพื้นที่

ภาค	เป้าหมายปี 2566		กรอบงบประมาณสนับสนุน (บาท)			
	จำนวนกลุ่มจังหวัด/จังหวัด	จำนวน ตำบล/เมือง	ระดับพื้นที่ (ตำบล / เมือง)	ระดับ กลุ่มจังหวัด	ระดับภาค	รวมทั้งสิ้น
ภาคเหนือ	4 กลุ่มจังหวัด / 17 จังหวัด	110	5,060,000	520,000	150,000	5,730,000
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	5 กลุ่มจังหวัด / 20 จังหวัด	120	5,520,000	650,000	150,000	6,320,000
ภาคใต้	3 กลุ่มจังหวัด / 14 จังหวัด	90	4,140,000	390,000	150,000	4,680,000
ภาคกลางและตะวันตก	3 กลุ่มจังหวัด / 13 จังหวัด	90	4,140,000	390,000	150,000	4,680,000
ภาคกรุงเทพปริมณฑลและตะวันออก	3 กลุ่มจังหวัด / 13 จังหวัด	90	4,140,000	390,000	150,000	4,680,000
รวม	18 กลุ่มจังหวัด / 77 จังหวัด	500	23,000,000	2,340,000	750,000	26,090,000

4. มาตรฐานและขั้นตอนการบริหารโครงการ

สถาบันได้มีการกำหนดมาตรฐานในการบริหารโครงการ ดังนี้



4.1 กระบวนการพัฒนาโครงการ

กระบวนการพัฒนาโครงการ หมายถึง ขบวนการองค์กรชุมชนทั้งระดับตำบล จังหวัด กลุ่มจังหวัด ภูมิภาค ร่วมกับท้องถิ่นและหน่วยงานภาคีในพื้นที่ ทำการสำรวจข้อมูล วิเคราะห์พื้นที่เพื่อกำหนดทิศทาง และจัดทำแผนการแก้ไขปัญหาและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้มีรายได้น้อยในระดับตำบล/เมือง โดยดำเนินงานให้สอดคล้องกับความต้องการและบริบทของชุมชน เกิดการเชื่อมโยงและบูรณาการแผนร่วมกับภาคีในท้องที่ ท้องถิ่นนั้น พัฒนาแผนงาน/โครงการในการพัฒนาและแก้ปัญหาของชุมชน กำหนดเป้าหมายเชิงปริมาณและคุณภาพโดยเห็นชอบแผนงาน กิจกรรมและงบประมาณร่วมกัน จากนั้นเสนอโครงการและงบประมาณผ่านกลไกการพิจารณากลั่นกรองที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประสานการสนับสนุนจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน

4.2 กระบวนการเสนอและพิจารณากลับกรองโครงการ

1. ระดับเครือข่ายชุมชน เมือง/ตำบล	• จัดทำแผนและพัฒนาโครงการ
2. กลไกระดับจังหวัด	• หนุนเสริม/พัฒนาโครงการ กลับกรองโครงการ
3. กลไากลุ่มจังหวัด	• ติดตาม หนุนเสริม สร้างการเรียนรู้กลุ่มจังหวัด
4. กลไกระดับภาค	• กลับกรองโครงการ/ให้ความเห็นต่อโครงการ
5. คณะทำงานพัฒนาและกลั่นกรองโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้มีรายได้น้อยในเมืองและชนบท	• ร่วมแลกเปลี่ยน พิจารณาเห็นชอบโครงการและงบประมาณ (รายงานการประชุมและผลการกลับกรองและรายงานต่อคณะอนุกรรมการบ้านมั่นคงเพื่อเห็นชอบ)
6. คณะอนุกรรมการบ้านมั่นคงและการจัดการที่ดิน	• พิจารณาเห็นชอบโครงการและงบประมาณ
7. อนุมัติโครงการ	• จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการและงบประมาณที่ผ่านความเห็นชอบการพิจารณา/หารือ/แลกเปลี่ยนผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

หมายเหตุ ให้เสนอโครงการเป็นชุดเพื่อให้เห็นภาพรวมจังหวัด

4.3 การเบิกจ่ายงบประมาณ

โครงการที่ได้รับการอนุมัติ ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อดำเนินงานตามแผนงาน กิจกรรมและระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการที่ได้รับอนุมัติ โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ

1 กลไก/กองเลขฯ/สนง.ภาค ชี้แจงทำความเข้าใจหลักเกณฑ์ กระบวนการและรายละเอียดเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย	2 องค์กรผู้เสนอโครงการ จัดทำจดหมายขอเบิกเงินพร้อม รายละเอียดเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ลงนาม บันทึกความร่วมมือ	3 กองเลขฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสารเบิกจ่าย
--	--	--

4 สำนักงานภาค

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ ลงทะเบียนรับเอกสาร ▶ ออกเลขที่บันทึกความร่วมมือ (MOU) ▶ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารและมติ/เงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง ▶ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศพร้อมแนบไฟล์ข้อมูลเอกสาร | <ul style="list-style-type: none"> ▶ อนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ ▶ โอนเงินและบันทึกการเบิกจ่ายในระบบสารสนเทศ |
|---|--|

4.4 การดำเนินโครงการและติดตามผล

องค์กรผู้เสนอโครงการได้รับการอนุมัติโครงการและงบประมาณ ดำเนินงานตามแผนงาน กิจกรรมและเป้าหมายภายในระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ โดยมีการติดตามและรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการตามงวดงานและมีคณะกรรมการตรวจสอบโครงการ เป็นกลไกในการกำกับและติดตามผล ดังนี้

1) คณะกรรมการตรวจรับโครงการ : กำกับ ดูแลและตรวจสอบผลงานให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ เพื่อให้การดำเนินโครงการมีความถูกต้อง โปร่งใส และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในพื้นที่ โดยสถาบันได้ กำหนดให้มีกรรมการตรวจรับโครงการ อย่างน้อยจำนวน 3 คน ประกอบด้วย

กรรมการตรวจรับโครงการ

อย่างน้อยจำนวน 3 คน

- (1) เจ้าหน้าที่สถาบัน ซึ่งเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่หรือประสานงานในโครงการนั้นๆ
- (2) กลไก/คณะกรรมการ/คณะทำงานในพื้นที่
- (3) ผู้ทรงคุณวุฒิ/บุคคลที่องค์กรผู้รับผิดชอบโครงการเสนอรายชื่อ

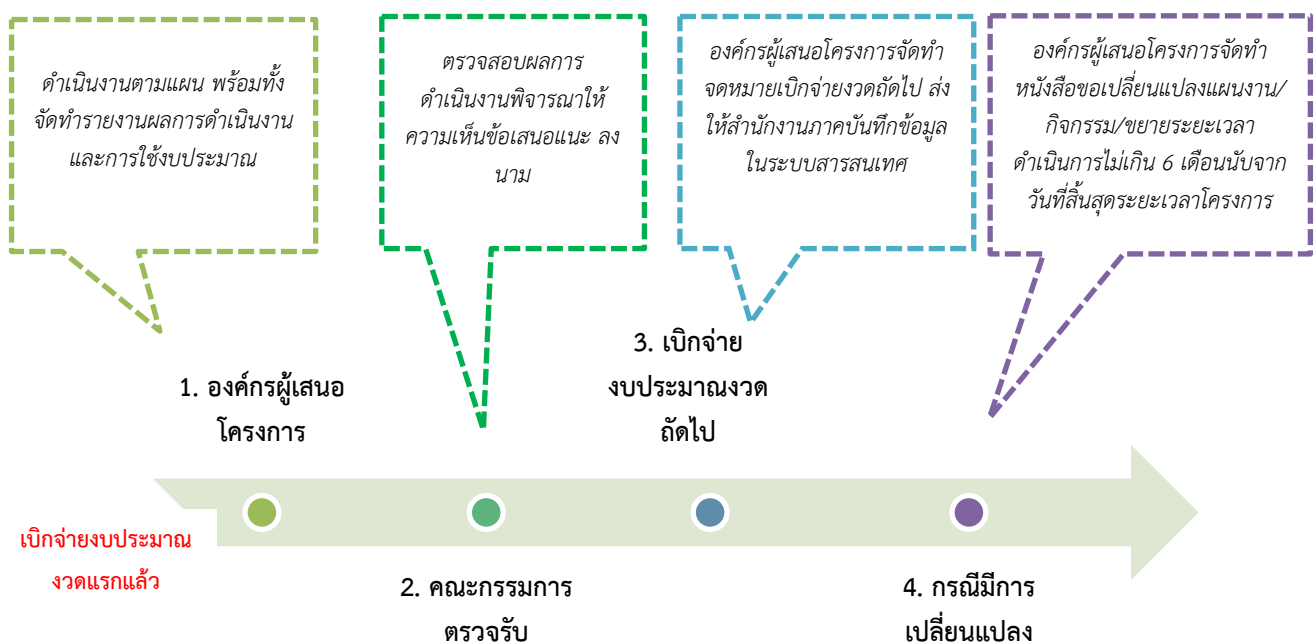
กรรมการตรวจรับทั้ง 3 คน จะต้องมีความคุณสมบัติ ดังนี้

- เป็นผู้ที่ไม่ทราบรายละเอียดการดำเนินโครงการนั้น
- เป็นผู้ที่ไม่ได้มีส่วนได้ส่วนเสียกับโครงการดังกล่าว
- ไม่ใช่คณะกรรมการหรือสมาชิกในกลุ่ม/เครือข่าย/องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนโครงการ

2) รายงานผลการดำเนินงานตามงวดงาน

(1) ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำรายงานความคืบหน้าผลการดำเนินงานตามแผนงานงวดที่ 1 เสนอในการเวทีระดับตำบล/จังหวัด/สมาชิกตัวแทนองค์กรชุมชน และคณะกรรมการตรวจรับเข้าร่วม เพื่อแลกเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้มีความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการทำงานต่อไป รวมทั้งเป็นการตรวจรับโครงการเพื่อเบิกงบประมาณงวดต่อไป

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

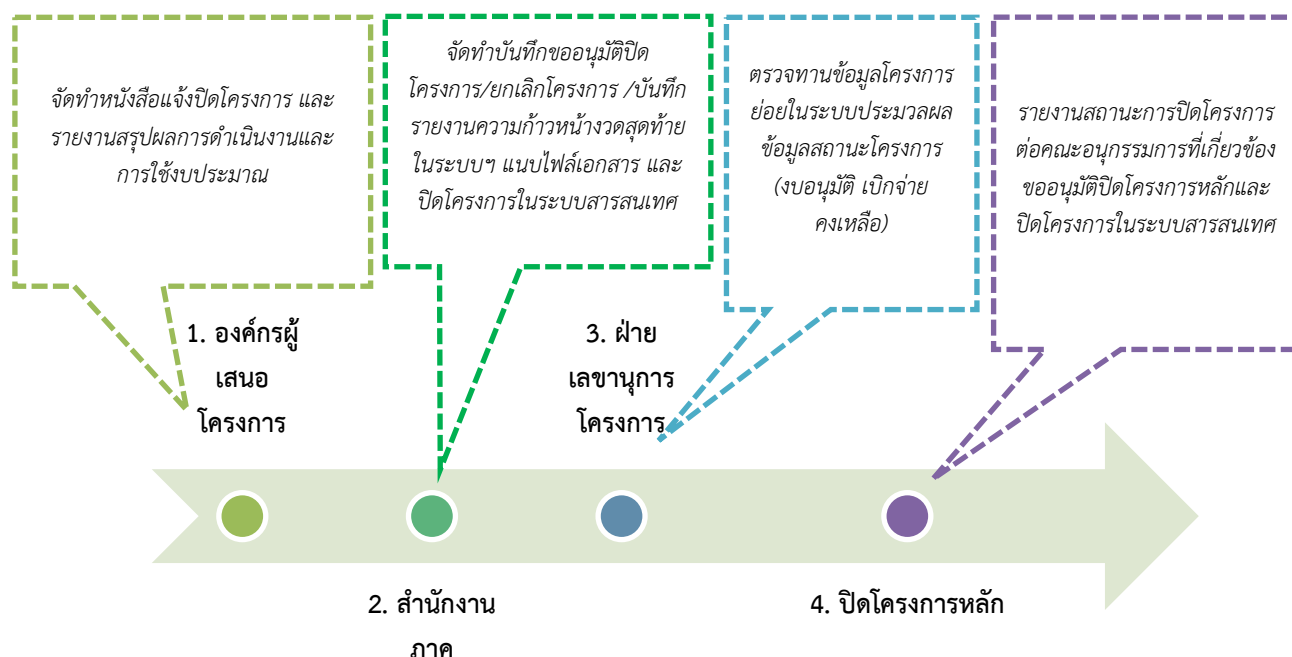


3) ระบบธรรมาภิบาลในการบริหารโครงการ : พัฒนาและสร้างระบบการรับรู้และการสื่อสารโครงการที่รับการสนับสนุนงบประมาณให้เป็นที่ยอมรับร่วมกันในพื้นที่และสาธารณะ เพื่อการเปิดเผย โปร่งใส

ปิดประกาศในพื้นที่	โครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณทุกโครงการ มีการติดป้ายประกาศรายชื่อโครงการและงบประมาณในพื้นที่ให้เป็นที่ยอมรับร่วมกันอย่างกว้างขวาง
รายงานผลในเว็บไซต์	โครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณทุกโครงการ มีการรายงานความคืบหน้ารายชื่อโครงการและงบประมาณอนุมัติ - เบิกจ่ายในเว็บไซต์ พอช. รายเดือน/ไตรมาส
รายงานผล	โครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณทุกโครงการ มีการรายงานความคืบหน้าการอนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณ ให้กับขบวนองค์กรชุมชนจังหวัด/ภาค รายเดือน/ไตรมาส

4.5 การปิดโครงการ

โครงการที่ได้รับการอนุมัติดำเนินงานแล้วเสร็จตามเป้าหมาย แผนงาน และระยะเวลาที่กำหนด หรือ สิ้นสุดโดยสาเหตุใดๆ เช่น การคืนงบประมาณ/ไม่ขอเบิกงบประมาณงวดสุดท้าย โดยมีการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานและการใช้งบประมาณ รวมทั้งผลการพัฒนา/การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในระดับพื้นที่ รวมถึง เอกสารประกอบที่เป็นส่วนหนึ่งของผลการดำเนินงาน



5. การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ

5.1 เงื่อนไขการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ

1) กำหนดให้มีการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นงวด โดยงวดที่ 1 เบิกจ่ายงบประมาณภายในระยะเวลา 90 วัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติโครงการ หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว องค์กรผู้ดำเนินโครงการจะต้องแจ้งเหตุขัดข้องดังกล่าวต่อสถาบัน หากไม่มีการดำเนินการ สถาบันจะมีการพิจารณาทบทวนโครงการและงบประมาณ โดยอาจพิจารณายกเลิกโครงการ

เบิกจ่ายงบประมาณงวดที่เหลือภายในวันที่ 30 กันยายน 2566 แต่หากมีข้อติดขัดอันเนื่องมาจากปัจจัยภายนอก เช่น ภัยพิบัติ โรคระบาด และเหตุสุดวิสัย เป็นต้น ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดและมีความจำเป็นต้องดำเนินการ องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนสามารถขอขยายระยะเวลาดำเนินการจากสถาบัน ได้ไม่เกิน 6 เดือน นับจากวันที่ 30 กันยายน 2566 หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว สถาบันอาจพิจารณายุติการสนับสนุนโครงการและงบประมาณที่ยังไม่มีการเบิกจ่าย การเบิกจ่ายงบประมาณในงวดต่อไปจะต้องมีการรายงานผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นทั้งเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณที่ชัดเจน พร้อมทั้งผลการใช้จ่ายงบประมาณ

5.2 การแบ่งงวดการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ

ตามระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ว่าด้วย หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณ โครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน พ.ศ. 2553 และประกาศสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ ให้แบ่งการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นงวดตามแผนงานและกรอบงบประมาณโครงการที่ได้รับการอนุมัติ โดยงวดต่อไปหรืองวดสุดท้ายจะเบิกจ่ายได้ต่อเมื่อมีการจัดส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการให้แก่คณะกรรมการตรวจรับโครงการและคณะกรรมการตรวจรับโครงการมีมติตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว โดยกำหนดงวดการเบิกจ่ายงบประมาณ ดังนี้

ลักษณะโครงการ	งวดการเบิกจ่าย	ร้อยละการเบิกจ่ายในแต่ละงวด
1. โครงการทั่วไปที่ได้รับการสนับสนุน (โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้มีรายได้น้อยในเมืองและชนบท)		
1.1 โครงการที่ได้รับการอนุมัติไม่เกิน 2,000,000 บาท	2 งวด	▶ งวดแรกไม่เกินร้อยละ 70 ▶ งวดสุดท้ายไม่ต่ำกว่าร้อยละ 30
1.2 โครงการที่ได้รับการอนุมัติเกินกว่า 2,000,000 บาท	3 งวด	▶ งวดแรกไม่เกินร้อยละ 60 ▶ งวดสุดท้ายไม่ต่ำกว่าร้อยละ 20
2. โครงการที่มีลักษณะการจัดกิจกรรมเพียงกิจกรรมเดียวแล้วเสร็จสิ้นโครงการ		
เช่น การจัดประชุม การจัดสัมมนา งานมหกรรม การผลิตสื่อ เป็นต้น	อย่างน้อย 2 งวด	▶ งวดสุดท้ายไม่ต่ำกว่าร้อยละ 20

ลักษณะโครงการ	งวดการเบิกจ่าย	ร้อยละการเบิกจ่ายในแต่ละงวด
3. โครงการที่มีลักษณะเป็นงานสนับสนุนการวิจัย		
งานติดตามประเมินผล งานจัดการความรู้ การทำกรณีตัวอย่าง หรือกรณีศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาและการสนับสนุนทุนอุดหนุนส่งเสริมงานวิจัยทางวิชาการ เช่น วิทยานิพนธ์ บทความทางวิชาการ เป็นต้น		
3.1 กรณีที่จัดส่งผลการดำเนินงานเพียงครั้งเดียวแล้วเสร็จสิ้นโครงการ	งวดเดียว	
3.2 กรณีที่จัดส่งผลการดำเนินงานเป็นรายงวดและมีวงเงินที่ได้รับการอนุมัติไม่เกิน 100,000 บาทต่อโครงการ	อย่างน้อย 2 งวด	▶ งวดสุดท้ายไม่ต่ำกว่าร้อยละ 10
3.3 กรณีที่จัดส่งผลการดำเนินงานเป็นรายงวดและมีวงเงินที่ได้รับการอนุมัติเกิน 100,000 บาทต่อโครงการ	อย่างน้อย 3 งวด	▶ งวดสุดท้ายไม่ต่ำกว่าร้อยละ 10
4. โครงการที่ดำเนินการโดยส่วนงานภายในสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน		เบิกจ่ายงบประมาณตามระเบียบการเงินของสถาบัน

5.3 เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

สรุปเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณที่จะต้องส่งเบิกจ่าย (จัดเก็บที่สำนักงานการเงินและบัญชี) จำแนกตามงวด ดังนี้

กรณีเบิกจ่ายงบประมาณงวดแรก

- (1) จดหมายขอเบิกงบประมาณ
- (2) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย
- (3) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (แนบในระบบ)
- (4) บันทึกความร่วมมือ (ต้นฉบับ)
- (5) แบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ (ต้นฉบับ)



กรณีเบิกจ่ายงบประมาณงวดถัดไป

- (1) จดหมายขอเบิกงบประมาณ
- (2) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย
- (3) แบบสรุปความเห็นของคณะกรรมการตรวจจางงาน
- (4) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเพิ่มเติม กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง ได้แก่
 - หนังสือเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเพิ่มเติมกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง
 - หนังสือเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจจางโครงการ
 - หนังสือเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากธนาคาร
 - หนังสือเปลี่ยนแปลงแผนงานและกิจกรรม
 - หนังสือขอขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการ

โดยเอกสารดังกล่าว ต้องได้รับการอนุมัติก่อนการเบิกจ่ายงบประมาณ

5.4 วิธีการตรวจเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและการแนบเอกสารประกอบจะต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน และ สอดคล้องกัน ซึ่งในการตรวจเอกสารต่างๆ มีสิ่งที่จะต้องคำนึงและจุดที่ต้องตรวจสอบ ดังนี้

ประเด็นในการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
(1) เอกสารโครงการและ ข้อมูลองค์กร	• ชื่อองค์กรที่ได้รับอนุมัติและชื่อโครงการถูกต้องตรงกันกับรายงานการประชุม หนังสือแจ้งผลการพิจารณาโครงการและแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ • ระยะเวลาดำเนินโครงการต้องสอดคล้องกับแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ และบันทึกความร่วมมือ • งบประมาณดำเนินโครงการต้องถูกต้องตรงกันกับรายงานการประชุม หนังสือแจ้งผลการพิจารณาโครงการและแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ • มีรายชื่อคณะทำงานเพื่อใช้ในการตรวจสอบการลงนามในเอกสารที่แนบประกอบต่างๆ
(2) หนังสือขอเบิกเงินจาก องค์กรที่ได้รับอนุมัติ	• ชื่อองค์กรที่ได้รับอนุมัติ ชื่อโครงการ จำนวนเงินอนุมัติและเบิกจ่ายถูกต้อง ตรงกันกับแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการและรายงานการประชุม • วันที่ในหนังสือ ระบุก่อนวันเบิกจ่าย เป็นวันเดียวกับวันที่ระบุในแบบแสดงผล การอนุมัติโครงการ และบันทึกความร่วมมือ หรือ<u>หลังวันที่ระบุ</u>ในแบบแสดงผล การอนุมัติโครงการ และบันทึกความร่วมมือ • งวดการเบิกจ่ายต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์กำหนด • ข้อมูลธนาคารหรือการส่งจ่ายโอนเงินเข้าบัญชีต้องระบุให้ตรงกับสำเนาสมุด บัญชีเงินฝากธนาคาร และบันทึกความร่วมมือ • ผู้ลงนามหนังสือขอรับเงินเป็นประธานหรือคณะทำงานที่ไม่ได้ทำหน้าที่ด้าน การเงินโครงการ และมีการลงลายมือชื่อด้วยตนเอง
(3) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย	• ผู้ลงนามอนุมัติต้องเป็นไปตามสถาบันกำหนด • งวดการเบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ภายใต้วงเงินที่ได้รับอนุมัติและ ตรงกันกับบันทึกความร่วมมือ • จำนวนเงินที่ขอเบิก ที่เบิกจ่ายแล้ว เงินคงเหลือให้สอดคล้องกับบันทึกความ ร่วมมือ แต่ไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ • รหัสงบประมาณ รหัสโครงการตามคู่มือแผนงานและงบประมาณ ระบุให้ตรงกับ งบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ ตรวจสอบคู่กับ ระบบโปรแกรมฐานข้อมูลบริหารโครงการ • ชื่อองค์กรที่ได้รับอนุมัติ ชื่อโครงการระบุให้ตรงกับรายงานการประชุม และแบบ แสดงผลอนุมัติโครงการ • มีการลงลายมือชื่อผู้ตั้งเรื่องเบิกจ่ายและผู้อนุมัติด้วยตนเอง
4. บันทึกความร่วมมือ (MOU)	• ชื่อองค์กรที่ได้รับอนุมัติและชื่อโครงการถูกต้องตรงกับรายงานการประชุม หนังสือแจ้งผลการพิจารณาโครงการและแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ • วันที่ทำบันทึกความร่วมมือต้องลงนามวันเดียวกันหรือหลังจากมีการอนุมัติ งบประมาณตามมติที่ประชุมเห็นชอบก่อนการดำเนินโครงการ และเป็นไปตาม อำนาจที่ได้รับมอบหมาย

ประเด็นในการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
	• ระยะเวลาดำเนินการโครงการต้องสอดคล้องกับแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ • เงื่อนไขการเบิกจ่ายแต่ละงวดระบุให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด • ข้อมูลธนาคารระบุให้ตรงกับสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารที่องค์กรชุมชนได้ทำการเปิดบัญชีไว้ที่ธนาคาร • กรรมการตรวจรับโครงการต้องเป็นไปตามมติของโครงการนั้น ๆ และเป็นผู้ที่ทราบรายละเอียดการดำเนินโครงการ โดยเป็นผู้ที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับโครงการ • ผู้ลงนามในบันทึกความร่วมมือฝ่ายองค์กรชุมชนต้องเป็นคณะทำงานพร้อมลงลายมือชื่อด้วยตนเอง ตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย
5. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	• ชื่อบัญชีที่เป็นไปตามมติของกลุ่มหรือองค์กรชุมชน • บัญชีเงินฝากธนาคารต้องมีความเคลื่อนไหวเป็นปัจจุบัน • ลงลายมือชื่อคณะทำงานหรือผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อรับรองสำเนาด้วยตนเอง
6. แผนการใช้เงิน	• ชื่อองค์กรที่ได้รับอนุมัติ ระยะเวลาดำเนินงาน และชื่อโครงการถูกต้องตรงกับแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ และบันทึกความร่วมมือ • กิจกรรมที่ดำเนินการ ระยะเวลา จำนวนเงินแต่ละกิจกรรมสอดคล้องกับแผนงานโครงการและบันทึกความร่วมมือ • จำนวนเงินขอเบิกจ่ายสอดคล้องตรงกับบันทึกความร่วมมือ • จำนวนเงินรวมตัวเลข ตัวอักษร หากมีการแก้ไขให้ลงลายมือชื่อกำกับทุกครั้ง
7. รายงานผลการตรวจรับโครงการ (มติกรรมการตรวจรับ)	• ชื่อกรรมการตรวจรับต้องตรงกับที่ระบุในบันทึกความร่วมมือ • วันที่ตรวจรับ ต้องก่อนวันที่ทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย • มีการลงลายมือชื่อกรรมการตรวจรับด้วยตนเอง • มีการจัดเวทีประชุมเพื่อตรวจรับผลการดำเนินงานเป็นจังหวัดหรือตรวจรับในระดับภาคตามมติ/ข้อตกลงของขบวนการองค์กรชุมชน
8. หนังสือขยายระยะเวลาโครงการ	• ชื่อองค์กรที่ได้รับอนุมัติและชื่อโครงการตรงกับแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ • การขยายระยะเวลาและลงนามอนุมัติให้เป็นไปตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งขยายระยะเวลาได้ไม่เกิน 6 เดือนนับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาตามแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ ต้องเป็นไปตามคำสั่งที่สถาบันกำหนด • วันที่ในหนังสือขอขยายระยะเวลาดำเนินการต้องระบุ ก่อนระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุดในแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการและบันทึกความร่วมมือ
9. หนังสือเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับโครงการ	• ต้องเป็นไปตามที่โครงการนั้นๆ กำหนด โดยมีมติที่ประชุมพร้อมแนบรายงานการประชุม • วันที่ในหนังสือ ก่อนวันที่การตรวจรับโครงการ • ผู้ลงนามอนุมัติ ต้องเป็นไปตามคำสั่งที่สถาบันกำหนด • กรณีโครงการสนับสนุนตำบลที่อนุมัติงบประมาณที่สำนักงานภาคให้ทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับจังหวัดละ 1 ชุด หรือภาคทำรวมบันทึกฉบับเดียวกันทุกจังหวัดก็ได้

ประเด็นในการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
10. หนังสือเปลี่ยนแปลง สมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคาร	• มีมติที่ประชุมขององค์กรที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากธนาคาร • มีหนังสือจากองค์กรที่ได้รับอนุมัติและวันที่ในหนังสือก่อนวันที่ขอให้โอนเงิน • ผู้ลงนามอนุมัติ ต้องเป็นไปตามคำสั่งที่สถาบันกำหนด
11. หนังสือปรับเปลี่ยน แผนงาน/กิจกรรม โครงการ	• มีมติที่ประชุมขององค์กรที่ได้รับอนุมัติให้ปรับเปลี่ยนแผนงาน/กิจกรรม • มีหนังสือจากองค์กรที่ได้รับอนุมัติเพื่อขอปรับเปลี่ยนแผนงาน/กิจกรรม • ผู้ลงนามอนุมัติ ต้องเป็นไปตามคำสั่งที่สถาบันกำหนด
12. หนังสือเปลี่ยนแปลง งวดการเบิกจ่าย งบประมาณ	• มีมติที่ประชุมขององค์กรที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงงวดการเบิก • มีหนังสือจากองค์กรที่ได้รับอนุมัติขอเปลี่ยนแปลงงวดการเบิก • ผู้ลงนามอนุมัติ ต้องเป็นไปตามคำสั่งที่สถาบันกำหนด

5.5 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	สำนักการเงิน	ฝ่ายเลขานุการโครงการ	ระบบโปรแกรม
(1) แบบเสนอโครงการ	ต้นฉบับ				Scan แนบในระบบ
(2) รายงานการประชุมคณะกรรมการบ้านมั่นคงและการจัดที่ดิน		สำเนา	สำเนา	ต้นฉบับ	

รายการเอกสาร	องค์กร ชุมชน	พอช.			
		สำนักงานภาค	สำนักการเงิน	ฝ่ายเลขานุการ โครงการ	ระบบโปรแกรม
(3) บันทึกอนุมัติโครงการและงบประมาณ		ต้นฉบับ	สำเนา	สำเนา	
(4) แบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ	สำเนา		ต้นฉบับ		Scan แนบในระบบ
(5) บันทึกความร่วมมือ	คู่ฉบับ	สำเนา	ต้นฉบับ		Scan แนบในระบบ
(6) แผนการดำเนินงาน					บันทึกในระบบ
(7) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	ต้นฉบับ				Scan แนบในระบบ
(8) จดหมายขอเบิกเงินจากองค์กรชุมชน	สำเนา		ต้นฉบับ		Scan แนบในระบบ
(9) บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่าย			ต้นฉบับ		Scan แนบในระบบ
(10) รายงานผลการดำเนินงานตามงวดงาน					บันทึกในระบบ
(11) แบบฟอร์มการตรวจรับโครงการ	สำเนา		ต้นฉบับ		Scan แนบในระบบ
(12) จดหมายรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ปิดโครงการ	สำเนา	ต้นฉบับ			Scan แนบในระบบ
(13) รายงานสรุปผลการดำเนินงานปิด โครงการ	สำเนา	ต้นฉบับ			Scan แนบในระบบ

เอกสารเพิ่มเติม กรณีมีการปรับเปลี่ยน/เปลี่ยนแปลง

รายการเอกสาร	องค์กร ชุมชน	พอช.			
		สำนักงานภาค	สำนักการเงิน	ฝ่ายเลขานุการ โครงการ	ระบบสำรองข้อมูล
(1) หนังสือขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ จากชุมชน ○ บันทึกขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนิน โครงการ (สำนักงานภาคจัดทำ)	สำเนา		ต้นฉบับ ต้นฉบับ		Scan แนบในระบบ Scan แนบในระบบ
(2) หนังสือเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจ รับโครงการ ○ บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลง คณะกรรมการตรวจรับโครงการดำเนิน โครงการ (สำนักงานภาคจัดทำ)	สำเนา		ต้นฉบับ ต้นฉบับ		Scan แนบในระบบ Scan แนบในระบบ
(3) หนังสือเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากธนาคาร ○ บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงบัญชีเงิน ฝากธนาคาร (สำนักงานภาคจัดทำ)	สำเนา		ต้นฉบับ ต้นฉบับ		Scan แนบในระบบ Scan แนบในระบบ
(4) หนังสือปรับเปลี่ยนแผนงาน/กิจกรรม โครงการ ○ บันทึกขออนุมัติปรับเปลี่ยนแผนงาน/ กิจกรรมโครงการ (สำนักงานภาค จัดทำ)	สำเนา	สำเนา	ต้นฉบับ ต้นฉบับ		Scan แนบในระบบ Scan แนบในระบบ
(5) รายงานการประชุมที่มีมติรับรองการ เปลี่ยนแปลงกรณีต่างๆ	ต้นฉบับ				Scan แนบในระบบ

หมายเหตุ : องค์กรชุมชนต้องจัดเก็บเอกสารประกอบการดำเนินงานไว้อย่างน้อย 5 ปี

แบบฟอร์มเอกสารโครงการ

สามารถจำแนกออกเป็น 3 กลุ่ม ดังต่อไปนี้



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

กลุ่มที่ 1

แบบฟอร์มเอกสารเสนอโครงการ/อนุมัติโครงการ

- แบบเสนอโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้มีรายได้น้อยในเมืองและชนบท
- แบบแสดงผลการอนุมัติโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้มีรายได้น้อยในเมืองและชนบท

กลุ่มที่ 2

แบบฟอร์มเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ

- แบบฟอร์มจดหมายขอเบิกเงิน
- แบบฟอร์มบันทึกความร่วมมือ
- แบบฟอร์มแผนการดำเนินงานโครงการ
- แบบบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

กลุ่มที่ 3

แบบฟอร์มการติดตามและประเมินผลโครงการ

- แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามงวดงาน
- แบบฟอร์มการตรวจรับโครงการ
- แบบฟอร์มจดหมายรายงานสรุปผลการดำเนินงานปิดโครงการ
- แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการดำเนินงานปิดโครงการ

กลุ่มที่ 1

แบบฟอร์มเอกสารเสนอโครงการ/อนุมัติโครงการ

- แบบเสนอโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้มีรายได้น้อยในเมืองและชนบท
- แบบแสดงผลการอนุมัติโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้มีรายได้น้อยในเมืองและชนบท

โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้มีรายได้น้อยในเมืองและชนบท

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

คำชี้แจง : แบบเสนอโครงการนี้จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมข้อมูลในระดับเมือง/ตำบล ที่ต้องการยกระดับการพัฒนาคุณภาพชีวิตทุกมิติ * หากพบข้อขัดขัดในการบันทึกข้อมูลโครงการ ติดต่อ สำนักงานมั่นคงและที่ดิน

1. ชื่อโครงการ _____

2. องค์กรผู้เสนอโครงการ _____

3. ผู้ประสานงานโครงการ _____ เบอร์ติดต่อ _____

ที่อยู่ผู้ประสานงานโครงการ _____

4. ข้อมูลพื้นฐานเมือง/ตำบล

พิกัดตำแหน่งที่ทำโครงการ (ละติจูด , ลองจิจูด) _____

4.1 ชุมชน/หมู่บ้านทั้งหมดในเมือง/ตำบล จำนวน _____ ชุมชน/หมู่บ้าน

4.2 กลุ่ม/องค์กรชุมชนอื่นๆในเมือง/ตำบล จำนวน _____ องค์กร

5. กลุ่ม/องค์กรที่ดำเนินงานพัฒนาร่วมกับ พอช. (สามารถทำเครื่องหมายถูกในช่อง ☐ ได้หลายข้อ)

☐ สภาองค์กรชุมชน

☐ สวัสดิการชุมชน

☐ เศรษฐกิจและทุนชุมชน

☐ บ้านมั่นคงเมือง

☐ บ้านมั่นคงชนบท

☐ อื่นๆ ระบุ

ลำดับ	ชื่อกลุ่ม/องค์กร	ผู้ประสานงาน	เบอร์ติดต่อ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

6. กลุ่ม/องค์กร ที่เสนอขอรับงบประมาณสนับสนุนการดำเนินโครงการครั้งนี้

กลุ่ม/องค์กรชุมชนอื่นๆในเมือง/ตำบล

จำนวน _____ องค์กร

ครอบคลุมพื้นที่ดำเนินการ

จำนวน _____ ชุมชน/หมู่บ้าน

จำนวน _____ครัวเรือน

7. การดำเนินกิจกรรมที่สำคัญของเมือง/ตำบลที่ผ่านมา

ลำดับ	กิจกรรมที่สำคัญของเมือง/ตำบล ที่ดำเนินการอยู่แล้ว	จำนวนสมาชิก	ระยะเวลาที่ดำเนินการ
1			
2			
3			
4			
5			

8. วัตถุประสงค์ในการเสนอโครงการครั้งนี้

1. _____
2. _____
3. _____

9. แผนงานและงบประมาณในการเสนอโครงการครั้งนี้

แผนงานกิจกรรม	กระบวนการทำงาน	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	จำนวนผู้รับผลประโยชน์ ประมาณกี่คน/ ครัวเรือน	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา ดำเนินการ
งบประมาณรวม					บาท

10. ผลลัพธ์ ผลที่คาดว่าจะได้รับในการจัดทำโครงการครั้งนี้ (ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

11. รายชื่อคณะกรรมการในการดำเนินโครงการครั้งนี้

รายชื่อขบวนองค์กรชุมชนเมือง/ตำบล

1. (ชื่อ สกุล) _____
2. (ชื่อ สกุล) _____
3. (ชื่อ สกุล) _____
4. (ชื่อ สกุล) _____
5. (ชื่อ สกุล) _____
6. (ชื่อ สกุล) _____
7. (ชื่อ สกุล) _____
8. (ชื่อ สกุล) _____

รายชื่อผู้แทนคณะกรรมการระดับเมือง/ตำบล

1. (ชื่อ สกุล) _____
2. (ชื่อ สกุล) _____
3. (ชื่อ สกุล) _____

12. ระยะเวลาดำเนินโครงการ (ไม่เกินกันยายน 2566) _____

ลงวันที่ให้ข้อมูล/จัดทำเอกสาร _____

แบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ

ชื่อโครงการ..... ปีงบประมาณ 2566

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. 2566 (วันเริ่มต้นตามบันทึกที่ได้รับ อนุมัติโครงการและ งบประมาณ)

3. ผลการพิจารณาของคณะทำงานพิจารณาโครงการภาค.....

ในการประชุมคณะทำงานพิจารณาโครงการฯ 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 2566
(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 (ชื่อผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย)
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
การเมืองของชุมชนท้องถิ่นให้เป็นรูปธรรมและส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงเชิงโครงสร้างและนโยบาย สาธารณะใน
ระดับต่างๆ

2. บทบาทหน้าที่

หลักการสำคัญของความร่วมมือทั้งสองฝ่าย จะร่วมดำเนินโครงการให้บรรลุเป้าหมายตามบทบาทและภารกิจของแต่ละฝ่าย โดยมีข้อตกลงดังนี้

2.1 องค์กรที่ได้รับการสนับสนุน

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

(2) บริหารโครงการตามหลักการบริหารจัดการที่ดี ใช้งบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการและแผนการดำเนินงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด และจัดให้มีระบบการติดตามและรายงานผลต่อสมาชิกและองค์กรผู้เกี่ยวข้องทุก 3 เดือน นับแต่ได้รับการสนับสนุนโครงการ

(3) ให้ความร่วมมือกับสถาบันในการป้องกัน และแก้ไขปัญหาที่อาจมีขึ้นในองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน หรือการดำเนินงานโครงการ ให้ข้อมูลและหลักฐานต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการสร้างธรรมาภิบาลขององค์กรชุมชน

2.2 สถาบัน

(1) สนับสนุนองค์กรที่ได้รับการสนับสนุนให้มีบทบาทสำคัญในการเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน โดยการพัฒนากระบวนการบริหารจัดการ ระบบข้อมูล วิเคราะห์ วางแผนการดำเนินงาน และติดตามประเมินผลองค์กรชุมชน เพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนในด้านการพัฒนาที่อยู่อาศัย สุสวัสดิการชุมชน 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 ตำบล/เมืองมีแผนการแก้ไขปัญหาและพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้มีรายได้น้อยในเมืองและชนบทตำบล/เมือง โดยเชื่อมโยงทุกประเด็นงานพัฒนาและครอบคลุมทุกมิติ และสามารถบูรณาการแผนงานและงบประมาณกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถาบันการศึกษา และหน่วยงานภาคีต่าง

4.2 ตำบล/เมืองมีระบบช่วยเหลือทางสังคมในการดูแลสมาชิกในชุมชนและกลุ่มผู้ด้อยโอกาสสู่การจัดการและพึ่งพาตนเองที่สอดคล้องกับบริบทของพื้นที่อย่างเป็นรูปธรรมในด้านต่างๆตำบล/เมือง

4.3 จังหวัดมีแผนการแก้ไขปัญหาและพัฒนาคุณภาพชีวิตหรือแผนพัฒนาในมิติต่างๆ ที่สอดคล้องกับปัญหาและบริบทของพื้นที่.....จังหวัด โดยสามารถบูรณาการแผนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการบรรจุ เป็นแผนของหน่วยงาน

4.4 กลุ่มจังหวัด/ภูมิภาคมีแผนเชื่อมโยงขบวนองค์กรชุมชนและหน่วยงานขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพชีวิตในมิติต่างๆ เช่น แผนปฏิบัติการและงบประมาณกลุ่มจังหวัด ประเด็นปัญหาสำคัญ/นโยบายที่ส่งผลกระทบต่อพื้นที่และชุมชน

5. โครงการมีระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่เดือน.....พ.ศ..... จนถึง 30 กันยายน พ.ศ.2566

(ระยะเวลาตามแบบแสดงผลการอนุมัติ)

6. เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลลัพธ์ที่กำหนดไว้ในโครงการ สถาบัน องค์กร ที่ได้รับการสนับสนุนและภาคีความร่วมมือ จะร่วมกันจัดให้มีกลไกการติดตามและประเมินผลโครงการ และการพิจารณาให้การสนับสนุนโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยให้กลไกการติดตามและประเมินผลให้ความเห็นก่อนการดำเนินการต่อไป

7. การเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการ มีรายละเอียด ดังนี้

7.1 การเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงานในพื้นที่ กำหนดให้เบิกจ่ายเป็นงวด ตามเงื่อนไขในข้อ 7.2 โดยเมื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุนดำเนินการตามแผนการดำเนินงานและเงื่อนไข ให้องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนมีหนังสือขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณมายังสถาบัน

7.2 เงื่อนไขการเบิกจ่ายงบประมาณตามงวดงาน เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่..... พ.ศ..... จนถึงเดือน.....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 สถาบันจะเบิกจ่ายเมื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุนส่งรายงานผลรายงานการเงิน และข้อมูลอื่นๆ ตามข้อตกลงมายังสถาบันฯ และคณะกรรมการตรวจจรรับรองผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานเรียบร้อยแล้ว ภายในระยะเวลาไม่เกิน 30 กันยายน พ.ศ.2566

7.3 สถาบันจะโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ตามชื่อบัญชี เลขที่บัญชีและจำนวนงบประมาณตามหนังสือขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ที่องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนแจ้งมายังสถาบัน และเมื่อสถาบันได้โอนเงินงบประมาณเข้าบัญชีตามรายละเอียดการขอเบิกจ่ายงบประมาณ ให้ถือว่าองค์กรตามรายชื่อดังกล่าวได้รับเงินงบประมาณเรียบร้อยแล้ว

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.2566 แต่หากมีข้อติดขัดอันเนื่องมาจากปัจจัยภายนอก หรือเหตุสุดวิสัย เช่น ภัยพิบัติ โรคระบาด เป็นต้น ทำให้ไม่สามารถดำเนินการโครงการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามแผนการดำเนินงาน และมีความจำเป็นต้องดำเนินการต่อไป องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนสามารถขอขยายระยะเวลาดำเนินการจากสถาบันได้ไม่เกิน 6 เดือน นับจากวันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2566 หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว สถาบันอาจพิจารณายุติการสนับสนุนโครงการและงบประมาณที่ยังไม่มีการเบิกจ่าย

องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนต้องจัดทำรายงานผลการดำเนินงานปิดโครงการ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลา 3 เดือนนับจากวันสิ้นสุดระยะเวลาโครงการ

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

9. องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนตกลงจะนำเงินงบประมาณที่ได้รับจากสถาบันดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของบันทึกความร่วมมือ และแผนการดำเนินงานเท่านั้น โดยจะต้องควบคุมค่าใช้จ่ายงบประมาณตามคู่มือการบริหารโครงการ แนวทางการปฏิบัติทางการเงิน การเบิกจ่าย การบัญชีและแนวทางอื่นๆ ของสถาบัน รวมทั้งตามข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และประกาศของสถาบันอย่างเคร่งครัด และเมื่อดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตาม

แผนการดำเนินงาน ให้องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนรายงานสรุปผลการดำเนินงานและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณให้สถาบันทราบ

กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือให้องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนคืนเงินที่เหลือให้กับสถาบันโดยพลัน หรือดำเนินกิจกรรมอื่นที่เป็นงานพัฒนาหรือสาธารณประโยชน์อื่นๆ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย โครงการตามที่สมาชิกมีส่วนร่วมกัน 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 แขนบรายชื่อองค์กร/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) เมื่อวันที่ (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
- ◎ แบบฟอร์มการตรวจรับโครงการ
- ◎ แบบฟอร์มจดหมายรายงานสรุปผลการดำเนินงานปิดโครงการ
- ◎ แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการดำเนินงานปิดโครงการ

บันทึกข้อมูลในระบบโปรแกรม



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.....

แบบฟอร์มการตรวจรับโครงการ : ออกจากระบบโปรแกรม

มติคณะกรรมการตรวจรับ โครงการ.....	ปีงบประมาณ 2566
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 โดยพินัย หรือหากมีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณคงเหลือ เพื่อดำเนินกิจกรรมอื่นที่เป็นงานพัฒนาหรือสาธารณประโยชน์อื่นๆ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายโครงการตามที่สมาชิกมีมติร่วมกัน จะต้องมีการวางแผนและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรองรับ รายงานการประชุม แนบพร้อมกับรายงานผลการดำเนินงานปิดโครงการ

ภาคผนวก

6. การจัดเก็บเอกสารขององค์กรชุมชน

การจัดเก็บเอกสารในกระบวนการดำเนินโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้มีรายได้น้อยในเมืองและชนบท 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 องค์ประกอบในการเก็บเอกสารจะให้ได้ผลดีนั้นต้องขึ้นอยู่กับองค์ประกอบ 5 ประการ คือ

- 1) เจ้าหน้าที่เก็บเอกสาร ซึ่งจะทำหน้าที่เก็บรวบรวมเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ เป็นระบบ และดูแลรักษาเอกสารให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ตลอดเวลา

- 2) เอกสารสำคัญในการดำเนินโครงการ ได้แก่ จดหมายแจ้งผลการพิจารณาโครงการ แบบเสนอโครงการ รายงานการประชุมคณะกรรมการ รายชื่อผู้ได้รับผลประโยชน์ 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

6.2 ระบบการเก็บเอกสาร

การเก็บเอกสารตามปฎิทิน 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”

❶ ข้อความบนหัวที่เขียนว่า “ใบเสร็จรับเงิน” หรือ “ใบกำกับภาษี”		❷ ชื่อและที่อยู่ของร้านค้า หรือสถานประกอบการ																																																			
❸ ชื่อโครงการ ที่ได้รับการอนุมัติตามข้อตกลงที่ทำไว้กับโครงการบ้านพอเพียง พร้อมชื่อที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ เช่น “สภาองค์กรชุมชนตำบลเกาะหมาก”	ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน TAX INVOICE / RECEIPT	❹ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร																																																			
❺ รายการสินค้าที่ซื้อ และราคาแต่ละรายการ	<table border="1"><tr><td>ชื่อ Name :</td><td>สภาองค์กรชุมชนตำบลเกาะหมาก</td><td>เลขที่เอกสาร Document :</td><td>0000001</td></tr><tr><td>ที่อยู่ Address :</td><td>50 ม.2 ต.เกาะหมาก เกาะกูดชาติ</td><td>วันที่ Date :</td><td>28 ตุลาคม 2559</td></tr><tr><td>เลขประจำตัวผู้เสียภาษี Tax ID :</td><td>12345678910</td><td>เดือนปีทำการเงิน :</td><td></td></tr><tr><td>สาขา VAT Branch :</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><th>ลำดับ No.</th><th>รายการสินค้า Description</th><th>จำนวน Quantity</th><th>ราคาต่อหน่วย Unit Price</th><th>จำนวนเงิน Amount</th></tr><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 Vat (7%) :</td><td>350</td></tr><tr><td colspan="4">รวมทั้งสิ้น Grand Total :</td><td>5,350</td></tr><tr><td colspan="5">ห้าพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน</td></tr><tr><td colspan="5">ออกโดย มีคิลป์</td></tr></table>	ชื่อ Name :	สภาองค์กรชุมชนตำบลเกาะหมาก	เลขที่เอกสาร Document :	0000001	ที่อยู่ Address :	50 ม.2 ต.เกาะหมาก เกาะกูดชาติ	วันที่ Date :	28 ตุลาคม 2559	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี Tax ID :	12345678910	เดือนปีทำการเงิน :		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					❻ เลขที่เอกสาร ❼ วันที่
ชื่อ Name :	สภาองค์กรชุมชนตำบลเกาะหมาก	เลขที่เอกสาร Document :	0000001																																																		
ที่อยู่ Address :	50 ม.2 ต.เกาะหมาก เกาะกูดชาติ	วันที่ Date :	28 ตุลาคม 2559																																																		
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี Tax ID :	12345678910	เดือนปีทำการเงิน :																																																			
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																																																					
		❽ 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. ข้อความบนหัวที่เขียนว่า “**บิลเงินสด**”
2. ประทับตราหรือเขียนชื่อและที่อยู่ของร้านค้า หรือสถานประกอบการ หรือแนบนามบัตรของร้านค้า หรือสถานประกอบการมาด้วย
3. ชื่อโครงการ ที่ได้รับการอนุมัติตามข้อตกลงที่ทำไว้กับโครงการบ้านพอเพียง ของสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน พร้อมทั้งที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ในช่องผู้จ่าย/ลูกค้า
4. เลขที่ เล่มที่
5. วันที่
6. รายการสินค้าที่ซื้อ และราคาแต่ละรายการ
7. ลายเซ็นผู้รับเงิน

ตัวอย่าง “บิลเงินสด”

❶ ข้อความบนหัวที่เขียนว่า “ใบเสร็จรับเงิน” หรือ “ใบกำกับภาษี”

❸ ชื่อโครงการ ที่ได้รับการอนุมัติตามข้อตกลงที่ทำไว้กับโครงการบ้านพอเพียง พร้อมทั้งที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ เช่น “สภาองค์กรชุมชน ตำบลเกาะหมาก”

เล่มที่ 01

ร้านสุขเกษมวัสดุก่อสร้าง

19 ต.เกาะหมาก เกาะกูด จ.ตราด

โทร.089-4859998

เลขที่ 01

บิลเงินสด
CASH SALE

นาม Name . สภาองค์กรชุมชนตำบลเกาะหมาก

ที่อยู่ Address 50 หมู่ที่ 2 เกาะกูด จ.ตราด

วันที่ Date 28 ตุลาคม 2559

ทะเบียนการค้า Commilicence

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

❷ ลายเซ็นผู้รับเงิน

❹ เลขที่ เล่มที่

❺ วันที่

❻ รายการสินค้าที่ซื้อและราคาแต่ละรายการ

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

(.....)



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 เพจ Face book : สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน - CODI