

คู่มือการบริหาร

โครงการเสริมสร้างขีดความสามารถของชุมชน
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

คู่มือการบริหาร

โครงการเสริมสร้างขีดความสามารถของชุมชน

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

คำนำ

การบริหารจัดการโครงการเสริมสร้างขีดความสามารถของชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 เป็นการดำเนินงานภายใต้ผลผลิตชุมชนท้องถิ่นได้รับการฟื้นฟูและพัฒนาเพื่อการพึ่งพาตนเอง มุ่งเน้นการพัฒนาโดยใช้พื้นที่เป็นตัวตั้ง สร้างกระบวนการมีส่วนร่วมระหว่างชุมชน หน่วยงานและภาคีทุกภาคส่วนในการเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนท้องถิ่นจากฐานราก เพื่อให้เกิดการบริหารจัดการร่วมภายใต้แผนพัฒนาพื้นที่ทั้งในระดับตำบล จังหวัด กลุ่มจังหวัด และภาค สอดคล้องกับสถานการณ์และบริบทของแต่ละพื้นที่ เพื่อให้บรรลุผลตามวิสัยทัศน์ “ปี 2579 ชุมชนท้องถิ่นมีความเข้มแข็งเต็มพื้นที่ประเทศไทย” โดยสนับสนุนให้ชุมชนท้องถิ่นมีระบบที่พัฒนาไปสู่การจัดการตนเอง พร้อมทั้งพัฒนาศักยภาพคนในขบวนการองค์กรชุมชนและองค์กรชุมชนสู่ชุมชนเข้มแข็งผ่านแผนงาน/โครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี

โดยมีแนวทางและกรอบงบประมาณสนับสนุนตามผลผลิตที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณและเป้าหมายตามตัวชี้วัดการประเมิน ซึ่งมุ่งเน้นเป้าหมายและผลลัพธ์ที่วัดผลได้ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ ได้แก่

- 1) สภาองค์กรชุมชนได้รับการพัฒนาสามารถเป็นกลไกกลางในการขับเคลื่อนการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น 700 ตำบล โดยเฉพาะสภาองค์กรชุมชนที่มีคุณภาพระดับ C และ D
- 2) ขยายผลตำบลรูปธรรมการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นสู่การพึ่งพาตนเองอย่างมีคุณภาพ โดยมีแผนพัฒนาชุมชนท้องถิ่นระดับตำบลเชื่อมโยงกับแผนของท้องถิ่น/หน่วยงาน หรือได้รับการสนับสนุนทรัพยากรในการดำเนินงาน และเกิดการแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาชุมชนอย่างเป็นรูปธรรม 880 ตำบล
- 3) จังหวัดมีนโยบายหรือข้อเสนอระดับจังหวัดในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น 77 จังหวัด รวมกรุงเทพมหานคร
- 4) รายงานสรุปปัญหาและข้อเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาต่อคณะรัฐมนตรี (ตาม พ.ร.บ. สภาองค์กรชุมชน พ.ศ. 2551 มาตรา 30 และ ม.32 (3))

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
ส่วนที่ 2 กลไกและแนวทางการสนับสนุนโครงการ	2
2.1 กลไกการบริหารจัดการโครงการ	2
2.2 โครงการและเป้าหมายการสนับสนุนงบประมาณ	3
ส่วนที่ 3 กระบวนการพัฒนาและบริหารจัดการโครงการ	5
3.1 การพัฒนาและพิจารณาโครงการ	6
3.2 การอนุมัติโครงการและงบประมาณ	7
3.3 การจัดทำแผนการดำเนินงาน	9
3.4 การเบิกจ่ายงบประมาณ	10
3.5 การดำเนินงานโครงการ	21
3.6 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามงวดงาน	21
3.7 การติดตามผลและตรวจสอบโครงการ	23
3.8 รายงานผลการดำเนินงานปิดโครงการ	25
ส่วนที่ 4 การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ	28
4.1 เงื่อนไขการเบิกจ่ายงบประมาณ	28
4.2 การแบ่งงวดการเบิกจ่ายงบประมาณ	28
4.3 เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	30
4.4 การตรวจเอกสารโครงการและการเบิกจ่าย	31
4.5 การกำกับกับการดำเนินงานและจัดเก็บเอกสาร	34
ส่วนที่ 5 โครงการเสริมสร้างขีดความสามารถของชุมชน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	37
5.1 ความสำคัญของโครงการ/หลักการและเหตุผล	37
5.2 วัตถุประสงค์	37
5.3 เป้าหมาย	37
5.4 กิจกรรม	38
5.5 ประโยชน์ที่เกิดกับชุมชนและประชาชน (ผลสัมฤทธิ์)	38
5.6 เป้าหมายและกรอบงบประมาณระดับพื้นที่	39
ภาคผนวก	40
ประกาศแนวทางการสนับสนุนโครงการเสริมสร้างขีดความสามารถของชุมชน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	

ส่วนที่ 1 บทนำ

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน จัดตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) พ.ศ.2543 เพื่อสนับสนุนและให้การช่วยเหลือแก่องค์กรชุมชนและเครือข่ายองค์กรชุมชนในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นผ่านประเด็นงานต่าง ๆ และพัฒนาชีวิตความเป็นอยู่ของสมาชิกในชุมชน ทั้งในเมืองและชนบทให้มีความเข้มแข็งสู่การจัดการตนเอง อันเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะช่วยให้สังคมเติบโตอย่างมีคุณภาพ และกระจายความเจริญอย่างทั่วถึงและยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1) สนับสนุนและให้การช่วยเหลือแก่องค์กรชุมชนและเครือข่ายองค์กรชุมชนเกี่ยวกับการประกอบอาชีพ การเพิ่มรายได้ การพัฒนาที่อยู่อาศัยและสิ่งแวดล้อม และ *การพัฒนาชีวิตความเป็นอยู่* ของสมาชิกในชุมชน ทั้งในเมืองและชนบท โดยยึดหลักการพัฒนาแบบองค์รวมหรือบูรณาการและหลักการพัฒนาที่สมาชิกมีส่วนร่วมเป็นแนวทางสำคัญ ทั้งนี้เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนและประชาสังคม

2) สนับสนุนและให้การช่วยเหลือทางการเงินแก่องค์กรชุมชนและเครือข่ายองค์กรชุมชน

3) สนับสนุนและให้การช่วยเหลือเพื่อ *การพัฒนาองค์กรชุมชนและเครือข่ายองค์กรชุมชน* ตลอดจนประสานงานการสนับสนุนและการให้การช่วยเหลือดังกล่าวจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

4) ส่งเสริมและสนับสนุนและสร้าง *ความร่วมมือองค์กรชุมชน* ทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับจังหวัด และระดับประเทศ

หลักการทำงานสำคัญ คือ **การพัฒนาโดยชุมชนเป็นแกนหลัก (Community – Driven Development)** เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ภายใต้ภารกิจองค์กร งานตามนโยบายรัฐบาล กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และกรอบทิศทางสำคัญตามนโยบายระดับประเทศ ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายระดับสากลตามกรอบเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) ของสหประชาชาติในการพัฒนาและแก้ปัญหาในประเด็นการพัฒนาต่าง ๆ ซึ่งจะเป็นกรอบในการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศในมิติต่าง ๆ โดยเฉพาะการพัฒนาที่อยู่อาศัย อันเป็นภารกิจสำคัญตามแผนแม่บทการพัฒนาที่อยู่อาศัยระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560 – 2579) และเพื่อให้บรรลุผลตามวิสัยทัศน์ **“ปี 2579 ชุมชนท้องถิ่นมีความเข้มแข็งเต็มพื้นที่ประเทศไทย”** โดยสนับสนุนให้ชุมชนท้องถิ่นมีระบบที่พัฒนาไปสู่การจัดการตนเอง พร้อมทั้งพัฒนาศักยภาพคนในชุมชนองค์กรชุมชนและองค์กรชุมชนสู่ชุมชนเข้มแข็งผ่านแผนงาน/โครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี

ส่วนที่ 2 กลไกและแนวทางการสนับสนุนโครงการ

2.1 กลไกการบริหารจัดการโครงการ

สถาบันฯ พัฒนาระบบและกลไกสนับสนุนการทำงานให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และแนวทางการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นสู่การจัดการตนเอง โดยมุ่งเน้นกระจายบทบาทภารกิจสู่ระดับพื้นที่ สร้างกระบวนการมีส่วนร่วมระหว่างชุมชน หน่วยงานและภาคีทุกภาคส่วนในการเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนท้องถิ่นจากฐานราก เพื่อให้เกิดการบริหารจัดการร่วมภายใต้แผนพัฒนาพื้นที่ ทั้งในระดับตำบล จังหวัด กลุ่มจังหวัด และภาค สอดคล้องกับสถานการณ์และบริบทของแต่ละพื้นที่ โดยมีกลไกในการบริหารโครงการระดับภาค คือ

คณะกรรมการ

ภาค

เป็นกลไกในการกำหนด
ทิศทางและแนวทางการ
ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์



อำนาจหน้าที่

- 1) กำหนดทิศทางและแนวทางในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของขบวนการองค์กรชุมชน
- 2) สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาชุมชนท้องถิ่นระดับภาค และเชื่อมโยงเครือข่ายองค์กรชุมชนระดับพื้นที่และประเด็นการพัฒนาต่าง ๆ โดยใช้พื้นที่เป็นตัวตั้ง
- 3) ประสานงานและบูรณาการการทำงานร่วมกับภาคีพัฒนาในทุกระดับ ทั้งภาครัฐและเอกชน ตลอดจนขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น
- 4) กำหนดกรอบ หลักเกณฑ์การสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมจากส่วนกลาง เพื่อการขับเคลื่อนงานพัฒนาชุมชนท้องถิ่น
- 5) รับรองสถานภาพองค์กรชุมชนตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันฯ
- 6) กำกับ ติดตาม ผลการทำงานของขบวนการองค์กรชุมชนในภาค
- 7) เสนอให้ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชนแต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติหน้าที่ตามความจำเป็นและเหมาะสม
- 8) ให้ข้อเสนอแนะต่อการพัฒนาระบบบริหารจัดการของสำนักงานภาค

คณะทำงาน

พิจารณาโครงการ

กลุ่มจังหวัด

เป็นกลไกในการ
พิจารณาให้ความ
เห็นชอบโครงการและ
งบประมาณ



อำนาจหน้าที่

- 1) ส่งเสริม สนับสนุน และร่วมกำหนดแนวทางและข้อเสนอแนะต่อการพัฒนาโครงการแก่งค์กรผู้เสนอโครงการ ทั้งในระดับตำบล เมือง จังหวัด กลุ่มจังหวัด และเครือข่ายพัฒนาต่าง ๆ ภายในกลุ่มจังหวัด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
- 2) พิจารณากลับกรอง และให้ความเห็นชอบโครงการและงบประมาณตามที่คณะกรรมการภาคกำหนดกรอบหลักเกณฑ์การสนับสนุนงบประมาณ เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนงานพัฒนาชุมชนท้องถิ่น
- 3) รับรองสถานภาพองค์กรชุมชนในจังหวัดและกลุ่มจังหวัดที่ได้รับประโยชน์ หรือได้รับการสนับสนุนจากสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)
- 4) สรุปภาพรวมการพิจารณา ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินโครงการต่อคณะกรรมการภาค เพื่อรายงานเสนอผู้เกี่ยวข้อง

2.2 โครงการและเป้าหมายการสนับสนุนงบประมาณ

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชนได้รับความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ไปพลางก่อน วงเงิน 848,492,700 บาท โดยได้รับอนุมัติเงินจัดสรร 249,142,700 บาท ดังนั้น ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จึงมีโครงการและงบประมาณสนับสนุนกลุ่มเป้าหมาย ดังนี้

โครงการ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
1 โครงการเสริมสร้างขีดความสามารถของชุมชน	21,695,000	• สภาองค์กรชุมชน 700 ตำบล • ตำบลรูปธรรม 880 ตำบล	▶ สภาองค์กรชุมชนได้รับการพัฒนาสามารถเป็นกลไกกลางในการขับเคลื่อนการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น 700 ตำบล โดยเฉพาะสภาองค์กรชุมชนที่มีคุณภาพระดับ C และ D ▶ ขยายผลตำบลรูปธรรมการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นสู่การพึ่งพาตนเองอย่างมีคุณภาพ โดยมีแผนพัฒนาชุมชนท้องถิ่นระดับตำบลเชื่อมโยงกับแผนของท้องถิ่น/หน่วยงาน หรือได้รับการสนับสนุนทรัพยากรในการดำเนินงาน และเกิดการแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาชุมชนอย่างเป็นรูปธรรม 880 ตำบล ▶ จังหวัดมีนโยบายหรือข้อเสนอระดับจังหวัดในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น 77 จังหวัด ▶ รายงานสรุปปัญหาและข้อเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาต่อ กรม.
2 โครงการสนับสนุนการจัดสวัสดิการชุมชน	165,831,700	565 กองทุน ครอบคลุมสมาชิก 426,000 คน	▶ กองทุนสวัสดิการชุมชนได้รับสมทบงบประมาณ 565 กองทุน ครอบคลุมสมาชิก 426,000 คน สามารถดูแลสมาชิกในชุมชนทุกช่วงวัย ตั้งแต่เกิดจนตาย ▶ กองทุนสวัสดิการชุมชนมีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการเป็นไปตามมาตรฐานไม่น้อยกว่า 2,250 กองทุน โดยเป็นกองทุนที่ได้รับการรับรองมาตรฐานในปี 2567 จำนวน 1,400 กองทุน
3 โครงการพัฒนาที่อยู่อาศัยชุมชนริมคลองเปรมประชากร	12,320,000 (ไม่รวมเงินเชื่อ 17.50 ลบ.)	70 ครีวเรือน	▶ ครีวเรือนผู้มีรายได้น้อย 70 ครีวเรือน มีความมั่นคงในที่อยู่อาศัย มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นและสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมน่าอยู่ ▶ เกิดการแก้ไขปัญหาชุมชนบุกรุกริมคลองร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างบูรณาการ

โครงการ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
4 โครงการที่อยู่อาศัย ชั่วคราว กรณีไฟไหม้ โล๊ะเรือ ภัยพิบัติ	1,260,000	70 คร่าวเรือน	▶ กลุ่มผู้ด้อยโอกาสและผู้ที่มีความเดือดร้อนได้รับการดูแล มีที่พักอาศัยชั่วคราวรองรับ มีโอกาสในการพัฒนาและสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างทัน่วงที ▶ ชุมชนและท้องถิ่นเป็นแกนหลักในการพัฒนาและแก้ไขปัญหาที่อยู่อาศัยร่วมกันอย่างบูรณาการ
5 โครงการพัฒนา คุณภาพชีวิตผู้มีรายได้น้อยใน เมืองและชนบท	21,140,500	325 ตำบล/เมือง	▶ ตำบล/เมืองมีแผนการแก้ไขปัญหาและพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้มีรายได้น้อยในเมืองและชนบทไม่น้อยกว่า 325 ตำบล/เมือง โดยมีระบบช่วยเหลือทางสังคมในการดูแลสมาชิกในชุมชนและกลุ่มผู้ด้อยโอกาสสู่การจัดการและพึ่งพาตนเองที่สอดคล้องกับบริบทของพื้นที่อย่างเป็นรูปธรรม ▶ จังหวัดมีแผนการแก้ไขปัญหาและพัฒนาคุณภาพชีวิตหรือแผนพัฒนาในมิติต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับปัญหาและบริบทของพื้นที่ใน 77 จังหวัด โดยสามารถบูรณาการแผนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6 โครงการป้องกันและ ต่อต้านการทุจริตโดย การมีส่วนร่วมของภาค ประชาชนและองค์กร ชุมชน	9,395,500	130 ตำบล/เมือง 30 เครือข่าย 6 จังหวัด	▶ เครือข่ายภาคประชาชนและองค์กรชุมชนไม่น้อยกว่า 130 ตำบล/เมือง 30 เครือข่ายใน 6 จังหวัดมีบทบาทและมีส่วนร่วมในการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในพื้นที่อย่างเป็นรูปธรรม ประกอบด้วย - มีกลไกองค์กรชุมชน ภาคประชาชน และภาคีเครือข่ายขับเคลื่อนการป้องกันและต่อต้านการทุจริตระดับตำบล - มีแผนปฏิบัติการป้องกันและต่อต้านการทุจริตโดยการมีส่วนร่วมขององค์กรชุมชนและเครือข่ายภาคประชาชน เช่น การพัฒนาศักยภาพ การเฝ้าระวัง การแจ้งเบาะแส - มีรูปธรรมการป้องกันและต่อต้านการทุจริต

ส่วนที่ 3 กระบวนการพัฒนาและบริหารจัดการโครงการ

จากการที่สถาบันฯ ได้รับการอุดหนุนงบประมาณโครงการต่าง ๆ ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เพื่อสนับสนุนองค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และกลไกการขับเคลื่อนในพื้นที่ตามเป้าหมายแต่ละโครงการ ซึ่งมีกระบวนการและกรอบระยะเวลาในการดำเนินงาน ดังนี้

กระบวนการพัฒนาและบริหารจัดการโครงการ

พัฒนาและพิจารณาโครงการ

1

ต.ค. –
ธ.ค.
66

- ▶ ขบวนการองค์กรชุมชน : ประเมินศักยภาพพื้นที่ ทบทวน/จัดทำแผนพัฒนาพื้นที่และข้อเสนอโครงการ
- ▶ คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน : พิจารณาโครงการ และงบประมาณ
- ▶ ผอ.พอช./ภาค : อนุมัติโครงการและงบประมาณ

2

เบิกจ่ายงบประมาณโครงการ

ม.ค. –
มี.ค.
67

ดำเนินงานโครงการ

3

ม.ค. –
ก.ย.
67

- ▶ องค์กรที่ได้รับการสนับสนุน : ดำเนินงานตาม แผนงาน
- ▶ สนง.ภาค/ส่วนงาน : ติดตามและสนับสนุนการ ดำเนินงานโครงการ

- ▶ องค์กรที่ได้รับการสนับสนุน : บันทึกข้อมูลโครงการ องค์กร และจัดทำเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ
- ▶ สนง.ภาค/ส่วนงาน : เบิกจ่ายและโอนงบประมาณ ให้กับองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน

4

ติดตามและรายงานผล ตามงวดงาน

มิ.ย. –
ก.ค.
67

รายงานผลการดำเนินงาน และปิดโครงการ

5

มิ.ย. –
ก.ย.
67

- ▶ องค์กรที่ได้รับการสนับสนุน : ดำเนินงาน ตามแผนงานและรายงานปิดโครงการ
- ▶ คณะกรรมการตรวจรับ : พิจารณาผลการ ดำเนินงานปิดโครงการ
- ▶ สนง.ภาค/ส่วนงาน : ติดตามและตรวจทาน ความถูกต้อง และดำเนินการปิดโครงการ

- ▶ องค์กรที่ได้รับการสนับสนุน : รายงานผลการดำเนินงาน และเบิกจ่ายงบประมาณงวดต่อไป
- ▶ คณะกรรมการตรวจรับ : ตรวจสอบผลการดำเนินงาน และพิจารณาการเบิกจ่ายงวดต่อไป
- ▶ สนง.ภาค/ส่วนงาน : เบิกจ่ายและโอนงบประมาณให้กับ องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ

3.1 การพัฒนาและพิจารณาโครงการ

3.1.1 การจัดทำแผนพัฒนาเชิงพื้นที่และข้อเสนอโครงการ



แผนงาน	วัตถุประสงค์	กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลา
การพัฒนาคุณภาพสภาองค์กรชุมชน						
การพัฒนาและจัดสวัสดิการชุมชน						
การพัฒนาที่อยู่อาศัย						
การพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้มีรายได้น้อยๆ						
การป้องกันและต่อต้านการทุจริต						
การสนับสนุนกลไก/คณะกรรมการ/ คณะทำงานระดับจังหวัด-ระดับภาค						

3.1.2 ข้อเสนอโครงการในการเสนองบประมาณ

4

บันทึกข้อมูลโครงการ/องค์กรผู้เสนอใน
ระบบโปรแกรม PM



บันทึกข้อมูลในระบบโปรแกรม

ข้อมูลโครงการ	
(1) ชื่อโครงการ	
(2) วัตถุประสงค์โครงการ	
(3) วิธีดำเนินการ	
(4) กลุ่มเป้าหมาย	
(5) ผลที่คาดว่าจะได้รับ	
(6) งบประมาณ	
(7) แผนงาน/กิจกรรม	
ข้อมูลองค์กรผู้เสนอโครงการ	
(1) ชื่อองค์กร - ที่อยู่	
(2) ชื่อผู้ประสานงาน -เบอร์โทร.ติดต่อ	
(3) ที่ตั้งโครงการ	

3.2 การอนุมัติโครงการและงบประมาณ : บันทึกขออนุมัติโครงการและงบประมาณ

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน	บันทึกข้อความ
912 ถนนนวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 โทร. (ที่อยู่สง.ภาค/ส่วนงาน)	จาก
เรื่อง ขออนุมัติโครงการและงบประมาณของภาค	ถึง ผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการภาค..... ที่ สก. / วันที่

เรียน ผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการภาค

ตามที่ คณะทำงานพิจารณาโครงการกลุ่มจังหวัด..... มีมติในการประชุมครั้งที่ *(ครั้งที่ประชุม)*. เมื่อวันที่ *(วัน/เดือน/ปี)* เห็นชอบโครงการและงบประมาณของกลุ่มจังหวัด..... รวม *(จำนวนโครงการ)*. โครงการ วงเงินงบประมาณทั้งสิ้น *(จำนวนงบประมาณ)*. บาท *(จำนวนงบประมาณตัวหนังสือ)*. ประกอบด้วย

ประเภท/โครงการ	จำนวนโครงการ	จำนวนเป้าหมาย (จังหวัด/ตำบล/กองทุน-คน/ครัวเรือน)	จำนวนงบประมาณ (บาท)
รวมทั้งสิ้น			

ในการนี้ สำนักงานภาค..... ในฐานะฝ่ายเลขานุการฯ จึงใคร่ขออนุมัติโครงการและงบประมาณตามที่คณะทำงานพิจารณาโครงการกลุ่มจังหวัด..... มีมติเห็นชอบ จำนวน *(จำนวนโครงการ)*. โครงการ วงเงินงบประมาณรวมทั้งสิ้น *(จำนวนงบประมาณ)*. บาท *(จำนวนงบประมาณตัวหนังสือ)*. ตามรายชื่อเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....



แบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ

ชื่อโครงการ..... ปีงบประมาณ 2567

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

รหัสโครงการ (รหัสโครงการออกจากโปรแกรม)

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

- รายละเอียดโครงการ

ชื่อโครงการ	จำนวนงบประมาณ (บาท)	จำนวนผู้รับผลประโยชน์						ระยะเวลาของโครงการ (เริ่มต้น – สิ้นสุด)
		จังหวัด	ตำบล / เมือง	องค์กร	ชุมชน	ครัวเรือน	คน	
(ชื่อโครงการ)	(จำนวนงบประมาณ อนุมัติ)							- 30 ก.ย. 2567 (วันเริ่มต้นตามบันทึกที่ได้รับ อนุมัติโครงการและงบประมาณ)

- ผลการพิจารณาของคณะทำงานพิจารณาโครงการกลุ่มจังหวัด.....

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

มีมติเห็นชอบโครงการ วงเงิน (ตัวเลขงบประมาณที่เห็นชอบ) บาท (ตัวหนังสืองบประมาณที่เห็นชอบ)

- สถาบันฯ อนุมัติโครงการ วงเงิน (ตัวเลขงบประมาณที่อนุมัติ) บาท (ตัวหนังสืองบประมาณที่อนุมัติ)

ลงชื่อ

(ลงชื่อผู้อำนวยการภาคหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย)

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

เงื่อนไข

- บันทึกข้อมูลโครงการ-แผนงาน-กิจกรรมและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในโปรแกรมระบบบริหารจัดการโครงการ ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติ
- องค์กรผู้ที่ได้รับการสนับสนุนต้องเบิกจ่ายงบประมาณงวดที่ 1 ภายในระยะเวลา 60 วัน นับจากที่ได้รับอนุมัติโครงการ

3.3 การจัดทำแผนการดำเนินงาน

องค์กรที่ได้รับการสนับสนุน จัดทำและบันทึกข้อมูลแผนการดำเนินงานในระบบโปรแกรม โดย
จำนวนงบประมาณและระยะเวลาดำเนินการสอดคล้องกับแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ

บันทึกแผนการดำเนินงานโครงการในระบบโปรแกรม



แผนการดำเนินงาน

กลุ่ม/เครือข่าย/องค์กร (ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน)

โครงการ (ชื่อโครงการที่ได้รับอนุมัติ)

ตั้งแต่เดือน _____ ถึงเดือน _____ (ระยะเวลาตามแบบแสดงผลการอนุมัติ)

งวดที่	ขั้นตอนที่	กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา เริ่มดำเนินการ – สิ้นสุด
รวมงบประมาณงวดที่ 1				
รวมงบประมาณงวดที่ 2				
รวมงบประมาณใช้ในการดำเนินกิจกรรมทั้งสิ้น				

หมายเหตุ

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

3.4 การเบิกจ่ายงบประมาณ

3.4.1 องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนจัดทำเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ ดังนี้

(1) **หนังสือขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ**และรายละเอียดการขอเบิกแนบท้ายหนังสือ

(2) **หนังสือมอบอำนาจ** กรณีคณะกรรมการ/คณะทำงาน มอบหมายให้ผู้แทนคนเดียวหรือหลายคนลงนามในบันทึกความร่วมมือ (MOU) พร้อมติดอากรแสตมป์ จำนวน 10 บาท ในหนังสือมอบอำนาจนั้น เพื่อให้การลงนามบันทึกความร่วมมือมีความถูกต้องตามกฎหมายและเป็นการเสริมสร้างการมีส่วนร่วมและความรับผิดชอบร่วมกันของขบวนองค์กรชุมชนในดำเนินงานโครงการ

(3) **บันทึกความร่วมมือ (MOU)** : กรณีโครงการจังหวัดที่เบิกจ่ายให้กับระดับตำบลจะเป็นการทำบันทึกความร่วมมือระหว่างจังหวัดกับสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน ซึ่งโครงการระดับจังหวัดต้องรวบรวมและประมวลผลภาพรวมแผนงานและงบประมาณระดับจังหวัดในการเบิกจ่ายงบประมาณ และรายงานผลการดำเนินงาน

ทั้งนี้ ชื่อองค์กร โครงการ จำนวนงบประมาณ รายชื่อและลายเซ็นในเอกสารจะต้องถูกต้องตรงกัน หากเอกสารที่ส่งเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง สมบูรณ์ สถาบันฯ จะส่งคืนให้องค์กรดำเนินการแก้ไข ซึ่งจะทำให้การเบิกจ่ายงบประมาณล่าช้า ดังนั้น โปรดตรวจสอบรายละเอียดการกรอกข้อมูลต่าง ๆ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนส่งเบิกจ่าย

แบบฟอร์มหนังสือขอเบิกเงิน : ออกจากระบบโปรแกรม



เขียนที่

วันที่

เรื่อง ขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการ..... ปีงบประมาณ 2567

(ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน)

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. แบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ (กรณีขอเบิกงวดที่ 1)
 2. หนังสือมอบอำนาจลงนามบันทึกความร่วมมือ (ถ้ามี กรณีขอเบิกงวดที่ 1)
 3. บันทึกความร่วมมือ (กรณีขอเบิกงวดที่ 1)
 4. เอกสารแนบท้ายหนังสือขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ตามที่ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน อนุมัติ (ชื่อโครงการ).....ของ (ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน) ในวงเงิน (ตัวเลขจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ) บาท (ตัวหนังสือจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ) นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานตามโครงการดังกล่าว เป็นไปตามเป้าหมายและแผนการดำเนินงาน (ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน) จึงขอเบิกจ่ายงบประมาณ งวดที่..... จำนวนเงิน..... บาท (.....) โดยการรับเงินนั้น ขอให้ทางสถาบันโอนเงินเข้าบัญชี และจำนวนงบประมาณตามเอกสารแนบท้ายหนังสือนี้ และเมื่อสถาบันได้โอนเงินจำนวนดังกล่าวข้างต้นเข้าบัญชี ให้ถือว่าองค์กรตามรายชื่อในเอกสารแนบท้ายหนังสือขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ส่งมาด้วยได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้ประสานงาน

เบอร์โทรศัพท์

เอกสารแนบท้ายหนังสือขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ภาค..... จังหวัด.....

รายละเอียดการขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ชื่อองค์กรที่ได้รับ การสนับสนุน	ชื่อธนาคาร	สาขา	ชื่อบัญชีและชื่อผู้ทรงบัญชี	เลขที่บัญชี	ประเภทบัญชี	จำนวนเงินเบิกจ่าย ครั้งนี้ (บาท)	ชื่อ-นามสกุล ผู้ประสานงาน	เบอร์โทรศัพท์ มือถือ
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) แบบสำเนาสมุดบัญชีธนาคารหน้าแรกแนบในระบบโปรแกรมการบริหารจัดการโครงการ (CODI Project Management System)

หนังสือมอบอำนาจ

ทำที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

หนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า (รายชื่อกรรมการ) เลขประจำตัวประชาชน
ตำแหน่ง..... ที่อยู่..... เป็นคณะกรรมการ/คณะทำงาน
(เพื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน)

ขอมอบอำนาจให้ (ชื่อผู้ลงนามในบันทึกความร่วมมือ) เลขประจำตัวประชาชน
ตำแหน่ง เป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนข้าพเจ้า ในการลงนามบันทึกความร่วมมือ
เพื่อดำเนิน (ชื่อโครงการ)

การใดๆ ที่ผู้รับมอบอำนาจของข้าพเจ้าได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจฉบับนี้ ข้าพเจ้าขอรับ
ผิดโดยถือเสมือนว่าการนั้นๆ ข้าพเจ้าได้เป็นผู้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น เพื่อเป็นหลักฐานจึงได้ลงลายมือชื่อไว้
เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้มอบอำนาจ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้มอบอำนาจ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้มอบอำนาจ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้รับมอบอำนาจ

ลงชื่อ

(.....)

พยาน

ลงชื่อ

(.....)

พยาน

หมายเหตุ : ชื่อผู้มอบอำนาจ สามารถเพิ่มเติมได้ ตามจำนวนคณะกรรมการ/คณะทำงานในฐานะผู้มอบอำนาจ



บันทึกความร่วมมือ

ระหว่าง

คณะทำงาน/เครือข่าย/องค์กร (ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน)

กับ

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

เลขที่ _____/ ปี พ.ศ. _____

บันทึกความร่วมมือฉบับนี้จัดทำขึ้น ณ สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) สำนักงานภาค เลขที่ ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด เมื่อวันที่..... (วันเดียวกันหรือหลังวันที่อนุมัติและก่อนหรือวันเดียวกับวันที่เบิกจ่ายโดยให้สอดคล้องกับระยะเวลาในโครงการ) ระหว่างสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) โดย (ชื่อผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย) ตำแหน่ง ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “สถาบัน” ฝ่ายหนึ่ง กับ (ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน) โดย (ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการที่ได้รับมอบอำนาจ) ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชนเลขที่ □□□□□□□□□□□□□□□□ ที่อยู่เลขที่ ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “องค์กรที่ได้รับการสนับสนุน” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงทำความร่วมมือกันเพื่อดำเนินงาน (ชื่อโครงการ) ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “โครงการ” โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ของบันทึกความร่วมมือ

สถาบันและองค์กรที่ได้รับการสนับสนุนตกลงร่วมกันในการดำเนินโครงการ โดยมีวัตถุประสงค์

1.1 เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนท้องถิ่น ตามแนวทางที่ใช้พื้นที่เป็นตัวตั้งและองค์กรชุมชนเป็นแกนหลักในกระบวนการดำเนินโครงการทั้งในเชิงพื้นที่และงานประเด็น เกี่ยวกับการพัฒนาที่อยู่อาศัย สวัสดิการชุมชน และคุณภาพชีวิต โดยมีการพัฒนาระบบข้อมูล วิเคราะห์ วางแผนการดำเนินงาน และติดตามประเมินผล

1.2 เพื่อพัฒนาองค์กรชุมชนและเครือข่ายองค์กรชุมชน กองทุนสวัสดิการชุมชน สภาองค์กรชุมชน ให้มีประสิทธิภาพตามหลักการบริหารจัดการที่ดี

1.3 เพื่อเชื่อมโยงและจัดความสัมพันธ์ที่เหมาะสมกับหน่วยงานของรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคีความร่วมมือที่เกี่ยวข้อง มุ่งสู่เป้าหมาย “ชุมชนท้องถิ่นจัดการตนเอง” ทั้งด้านสังคม เศรษฐกิจ ทรัพยากร และการเมืองของชุมชนท้องถิ่นให้เป็นรูปธรรมและส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงเชิงโครงสร้างและนโยบายสาธารณะในระดับต่าง ๆ

2. บทบาทหน้าที่

หลักการสำคัญของความร่วมมือทั้งสองฝ่าย จะร่วมดำเนินโครงการให้บรรลุเป้าหมายตามบทบาทและภารกิจของแต่ละฝ่าย โดยมีข้อตกลงดังนี้

2.1 องค์กรที่ได้รับการสนับสนุน

(1) รับผิดชอบบริหารโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนการดำเนินงาน โดยให้องค์กรชุมชนมีบทบาทสำคัญ มีการกระจายความรับผิดชอบไปสู่ผู้เกี่ยวข้องทุกระดับ เชื่อมโยงการทำงานของโครงการกับองค์กรและกิจกรรมอื่น ๆ ในชุมชนท้องถิ่น ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภาคีความร่วมมือเพื่อขยายผลและพัฒนาเชิงนโยบาย รวมถึงสร้างกระบวนการเรียนรู้ของผู้เกี่ยวข้อง กับโครงการ

(2) บริหารโครงการตามหลักการบริหารจัดการที่ดี ใช้งบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการและแผนการดำเนินงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด และจัดให้มีระบบการติดตามและรายงานผลต่อสมาชิกและองค์กรผู้เกี่ยวข้องทุก 3 เดือน นับแต่ได้รับการสนับสนุนโครงการ

(3) ให้ความร่วมมือกับสถาบันในการป้องกันและแก้ไขปัญหาที่อาจมีขึ้นในองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน หรือการดำเนินงานโครงการ ให้ข้อมูลและหลักฐานต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการสร้างธรรมาภิบาลขององค์กรชุมชน

2.2 สถาบัน

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

(2) กำกับดูแล ติดตามผลการดำเนินงาน เสนอแนะแนวทางการดำเนินงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนข้อมูลที่จำเป็น แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และร่วมแก้ปัญหาข้อขัดข้องกับองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน

(3) ประสานความร่วมมือกับภาคีความร่วมมือ เพื่อร่วมสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาความเข้มแข็งของชุมชน สนับสนุนการดำเนินงานโครงการ และมีส่วนร่วมในการเชื่อมโยงและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างบูรณาการ ขยายผลสู่การเปลี่ยนแปลงเชิงโครงสร้างและนโยบายสาธารณะในระดับต่าง ๆ

3. เป้าหมายผลลัพธ์สำคัญที่ต้องการให้บรรลุผลตามแผนงานของโครงการอย่างเป็นรูปธรรม มีดังนี้

3.1

3.2

3.3

4. โครงการมีระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่เดือน.....พ.ศ..... จนถึง 30 กันยายน พ.ศ. 2567

(ระยะเวลาตามแบบแสดงผลการอนุมัติ)

5. เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลลัพธ์ที่กำหนดไว้ในโครงการ สถาบัน และองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน จะร่วมกันจัดให้มีกลไกการติดตามและประเมินผลโครงการ และการเบิกจ่าย งบประมาณ โดยให้กลไกการติดตามและประเมินผลให้ความเห็นก่อนดำเนินการต่อไป

6. การเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการ มีรายละเอียด ดังนี้

6.1 การเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงานในพื้นที่ กำหนดให้เบิกจ่ายเป็นงวด ตามเงื่อนไขในข้อ 6.2 โดยเมื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุนดำเนินการตามแผนการดำเนินงานและเงื่อนไข ให้องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนมีหนังสือขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณมายังสถาบัน

6.2 เงื่อนไขการเบิกจ่ายงบประมาณตามงวดงาน เริ่มดำเนินการตั้งแต่เดือน..... 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 สถาบันจะเบิกจ่ายเมื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุนส่งรายงานผล รายงานการเงิน และข้อมูลอื่น ๆ ตามข้อตกลงมายังสถาบันฯ และคณะกรรมการตรวจรับรับรองผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานเรียบร้อยแล้ว ภายในระยะเวลาไม่เกิน 30 กันยายน พ.ศ. 2567

6.3 สถาบันจะโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ตามชื่อบัญชี เลขที่บัญชีและจำนวนงบประมาณตามหนังสือขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ที่องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนแจ้งมายังสถาบัน และเมื่อสถาบันได้โอนเงิน งบประมาณเข้าบัญชีตามรายละเอียดการขอเบิกจ่ายงบประมาณ ให้ถือว่าองค์กรตามรายชื่อดังกล่าวได้รับเงิน งบประมาณเรียบร้อยแล้ว

6.4 คณะกรรมการตรวจรับ ซึ่งเป็นผู้ที่ทราบรายละเอียดการดำเนินโครงการ ไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย และไม่ใช่อำนาจกรรมการหรือสมาชิกในองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน ประกอบด้วย

1. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง

2. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง

3. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง

6.5 องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนต้องเบิกจ่ายงบประมาณงวดที่ 1 ภายในระยะเวลา 60 วันนับจากวันที่ได้รับอนุมัติโครงการ หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนจะต้องแจ้งเหตุขัดข้องดังกล่าวต่อสถาบัน หากไม่มีการดำเนินการ สถาบันจะมีการพิจารณาทบทวนโครงการและงบประมาณ โดยอาจพิจารณายกเลิกโครงการ และหากสถาบันยกเลิกโครงการ องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนต้องยกเลิกโครงการ โดยไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายแต่อย่างใด

องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนต้องเบิกจ่ายงบประมาณงวดที่เหลือทั้งหมด ภายในวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2567 แต่หากมีข้อขัดข้องอันเนื่องมาจากปัจจัยภายนอก หรือเหตุสุดวิสัย เช่น ภัยพิบัติ โรคระบาด เป็นต้น ทำให้ไม่สามารถดำเนินการโครงการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามแผนการดำเนินงาน และมีความจำเป็นต้องดำเนินการต่อไป องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนสามารถขอขยายระยะเวลาดำเนินการจากสถาบันได้ไม่เกิน 3 เดือน นับจากวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2567 หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว สถาบันอาจพิจารณายุติการสนับสนุนโครงการและงบประมาณที่ยังไม่มีการเบิกจ่าย

องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนต้องจัดทำรายงานผลการดำเนินงานปิดโครงการ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลา 60 วัน เดือนนับจากวันสิ้นสุดระยะเวลาโครงการ

7. ในระหว่างการดำเนินโครงการ องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนตกลงดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของบันทึกความร่วมมือ และแผนดำเนินงาน หากเกิดอุปสรรคไม่สามารถดำเนินการได้ หรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงานและวิธีการใดๆ องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนจะต้องรีบแจ้งให้สถาบันทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 15 วันนับแต่เกิดเหตุขัดข้อง ทั้งนี้ สถาบันอาจพิจารณาให้ความเห็นชอบการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงานได้ตามความเหมาะสม หรืออาจพิจารณายุติการสนับสนุน และหากสถาบันยุติการสนับสนุน องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนตกลงยุติโครงการและยินยอมคืนเงินงบประมาณที่คงเหลือทั้งหมดพร้อมดอกเบี้ยที่เกิดขึ้น

8. องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนตกลงจะนำเงินงบประมาณที่ได้รับจากสถาบันดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของบันทึกความร่วมมือ และแผนการดำเนินงานเท่านั้น โดยจะต้องควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณตามคู่มือการบริหารโครงการ แนวทางปฏิบัติทางการเงิน การเบิกจ่าย การบัญชีและแนวทางอื่นๆ ของสถาบัน รวมทั้งตามข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และประกาศของสถาบันอย่างเคร่งครัด และเมื่อดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามแผนการดำเนินงาน ให้องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนรายงานสรุปผลการดำเนินงานและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณให้สถาบันทราบ

กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือให้องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนคืนเงินที่เหลือให้กับสถาบันโดยพลัน หรือดำเนินกิจกรรมอื่นที่เป็นงานพัฒนาหรือสาธารณประโยชน์อื่นๆ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายโครงการตามที่สมาชิกมีมติร่วมกัน โดยมีแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรองรับ และแจ้งให้สถาบันทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

หากองค์กรที่ได้รับการสนับสนุนไม่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ข้อตกลงของบันทึกความร่วมมือ หรือแผนการดำเนินงาน องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนตกลงคืนงบประมาณพร้อมดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นทั้งหมดที่ได้รับในแต่ละงวดที่ไม่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ ข้อตกลงของบันทึกความร่วมมือ หรือแผนการดำเนินงาน ให้แก่สถาบันภายในระยะเวลาที่สถาบันกำหนดในหนังสือเรียกคืน หากไม่ชำระคืนแก่สถาบันภายในกำหนด องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนตกลงชำระค่าเสียหายทั้งหมดพร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 5 ต่อปีของงบประมาณที่ได้รับในแต่ละงวดที่ไม่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ ข้อตกลงของบันทึกความร่วมมือ หรือแผนการดำเนินงาน โดยสถาบันจะคิดดอกเบี้ยนับจากวันที่ครบกำหนดตามหนังสือเรียกคืนจนถึงวันที่สถาบันได้รับคืนเงินงบประมาณครบถ้วน

ผลประโยชน์ในรูปแบบของดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นจากการให้เงินสนับสนุนโครงการ ให้้องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินที่สอดคล้อง หรือเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการเสนอขอความเห็นชอบจากที่ประชุมขององค์กรที่ได้รับการสนับสนุน ก่อนการดำเนินงานและทำรายงานการใช้จ่ายเงินดังกล่าว พร้อมรายงานปิดโครงการให้สถาบันทราบ

องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายงบประมาณและเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวเป็นอย่างดี เพื่อให้สถาบันและหน่วยงานของรัฐอื่นตรวจสอบ หากไม่สามารถแสดงหลักฐานการใช้จ่ายงบประมาณได้ ถือว่าองค์กรที่ได้รับการสนับสนุนไม่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ ข้อตกลงของบันทึกความร่วมมือ หรือแผนการดำเนินงาน

9. บันทึกความร่วมมือฉบับนี้จัดทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความตรงกัน ทั้งสองฝ่ายต่างยึดไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ โดยได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอดเป็นอย่างดีแล้ว จึงลงนามไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ สถาบัน
(.....)

ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการภาค/ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย**

ลงชื่อ องค์กรที่ได้รับการสนับสนุน
(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ พยาน
()

ตำแหน่ง

ลงชื่อ พยาน
()

ตำแหน่ง

หมายเหตุ :

1. รายชื่อผู้ลงนามในฐานะองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน สามารถเพิ่มเติมได้ตามหนังสือมอบอำนาจ
2. พยาน สามารถเพิ่มเติมได้ โดยพยานอย่างน้อย 1 คน เป็นเจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ที่รับผิดชอบพื้นที่ลงนามในบันทึกความร่วมมือ

3.4.2 การเบิกจ่ายงบประมาณให้กับองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน

สำนักงานภาค/ส่วนงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณที่ส่งเบิกจ่ายและบันทึกในระบบโปรแกรม เพื่อดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายและโอนงบประมาณให้กับองค์กรที่ได้รับการสนับสนุนตามรายละเอียดหนังสือขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน : **ออกจากระบบโดยสำนักงานภาค/ส่วนงาน**

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

912 ถนนนวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ

กรุงเทพฯ 10240 โทร.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการ

บันทึกข้อความ

จาก

ถึง ผู้ช่วยผู้อำนวยการภาค/ผู้อำนวยการภาค.....

ที่ สก./.....

วันที่

เรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการภาค/ผู้อำนวยการภาค/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ตามที่ **(ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน)** ได้รับอนุมัติงบประมาณโครงการ **(ชื่อโครงการที่ได้รับอนุมัติ)** ในการประชุมคณะทำงานพิจารณาโครงการกลุ่มจังหวัด..... 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.....

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

3.5 การดำเนินงานโครงการ

องค์กรที่ได้รับการสนับสนุน ดำเนินการตามวัตถุประสงค์และแผนดำเนินงาน โดยในระหว่างการทำงานหากเกิดอุปสรรคไม่สามารถดำเนินการได้ หรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนงานและวิธีการใดๆ จะต้องรีบแจ้งให้สถาบันฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 15 วันนับแต่เกิดเหตุขัดข้อง

สำนักงาน/ส่วนงาน ดำเนินการติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการดำเนินงาน

ทั้งนี้ หากมีข้อติดขัดอันเนื่องมาจากปัจจัยภายนอก เช่น ภัยพิบัติ การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนการดำเนินงานและระยะเวลาที่กำหนด และมีความจำเป็นต้องดำเนินการต่อ องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนสามารถจัดทำหนังสือขอขยายระยะเวลาโครงการได้ไม่เกิน 3 เดือนนับจากวันสิ้นสุดระยะเวลา พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องขยายระยะเวลา หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว สถาบันอาจพิจารณายุติการสนับสนุนโครงการและงบประมาณที่ยังไม่มีการเบิกจ่าย

3.6 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามงวดงาน

3.6.1 รายงานผลการดำเนินงานตามงวดงาน

องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ โดยเทียบผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพกับเป้าหมาย/ผลลัพธ์ที่ระบุในบันทึกความร่วมมือ (MOU) และการใช้จ่ายงบประมาณกับแผนงานที่ตั้งไว้ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานในระบบโปรแกรม

ทั้งนี้ องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนสามารถเพิ่มเติมเอกสารประกอบที่เป็นส่วนหนึ่งของผลการดำเนินงาน เช่น กรณิดัวอย่างรูปธรรมงานพัฒนา ภาพกิจกรรม เป็นต้น โดยแนบเอกสารเพิ่มเติมในระบบโปรแกรม

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.....

3.7 การติดตามผลและตรวจสอบโครงการ

คณะกรรมการตรวจรับ กำกับ ดูแลและตรวจสอบผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ เพื่อให้การดำเนินงานโครงการมีความถูกต้อง โปร่งใส และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในพื้นที่ พร้อมทั้งให้ความเห็นชอบการเบิกจ่ายงบประมาณงวดต่อไปและการปิดโครงการ โดยสถาบันฯ กำหนดให้มีคณะกรรมการตรวจรับโครงการ ดังนี้

3.7.1 องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจรับ อย่างน้อยจำนวน 3 คน ประกอบด้วย

- (1) เจ้าหน้าที่สถาบันฯ ซึ่งเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่หรือประสานงานโครงการนั้น ๆ
- (2) กลไก/คณะกรรมการ/คณะทำงานในพื้นที่
- (3) ผู้ทรงคุณวุฒิ/บุคคลที่องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนเสนอรายชื่อ

3.7.2 คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจรับ

- (1) เป็นผู้ที่ทราบรายละเอียดการดำเนินโครงการนั้น
- (2) เป็นผู้ที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับโครงการดังกล่าว
- (3) ไม่ใช่คณะกรรมการหรือสมาชิกในกลุ่ม/เครือข่าย/องค์กรที่ได้รับการอนุมัติโครงการ

3.7.3 การตรวจรับโครงการ คณะกรรมการฯ จะร่วมกันพิจารณาผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ดังนี้

(1) เมื่อโครงการมีการเบิกจ่ายงบประมาณงวดที่ 2 หรืองวดต่อไป ก่อนการเบิกจ่ายงบประมาณ องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงานและเป้าหมาย/ผลลัพธ์ที่ระบุในบันทึกความร่วมมือ (MOU)

(2) เมื่อโครงการดำเนินงานแล้วเสร็จ องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนรายงานผลการดำเนินงานปิดโครงการและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงานและเป้าหมาย/ผลลัพธ์ที่ระบุในบันทึกความร่วมมือ (MOU)

ดังนั้น ในการเบิกจ่ายงบประมาณงวดที่ 2 หรืองวดต่อไป และเมื่อโครงการดำเนินงานแล้วเสร็จ จะต้องแนบมติคณะกรรมการตรวจรับโครงการ ซึ่งมีมติเห็นชอบการตรวจรับ พร้อมลงนามครบถ้วน

แบบฟอร์มการตรวจรับโครงการ : ออกจากระบบโปรแกรม



มติคณะกรรมการตรวจรับ โครงการ..... ปีงบประมาณ 2567

ชื่อโครงการ

ชื่อองค์กร

งวดที่ จำนวน บาท

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

คณะกรรมการตรวจรับ ได้พิจารณาผลการดำเนินงานในงวดที่ ซึ่งได้เบิกจ่ายงบประมาณแล้วจำนวนบาท (.....) คณะกรรมการฯ มีมติ ดังนี้

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

คณะกรรมการตรวจรับ มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ดังนี้

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

ลงชื่อ

ลงชื่อ

.....

.....

.....

(.....)

(.....)

(.....)

คณะกรรมการตรวจรับ

คณะกรรมการตรวจรับ

คณะกรรมการตรวจรับ

วันที่

วันที่

วันที่

3.8 รายงานผลการดำเนินงานปิดโครงการ

เมื่อดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามแผนงาน ให้องค์กรที่ได้รับการสนับสนุน ดำเนินการดังนี้

(1) จัดทำหนังสือรายงานผลการดำเนินงานปิดโครงการ พร้อมแนบรายงานผลการดำเนินงาน และบันทึกผลการดำเนินงานในระบบโปรแกรม ภายในระยะเวลา 60 วันนับจากวันสิ้นสุดระยะเวลาโครงการ

ทั้งนี้ โครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนงาน ก่อนวันสิ้นสุดระยะเวลาโครงการสามารถรายงานผลการดำเนินงานปิดโครงการทันทีที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ (ก.ย. 2567) เช่น การซ่อมแซม/ปรับปรุงที่อยู่อาศัยโครงการบ้านพอเพียง การสมทบงบประมาณกองทุนสวัสดิการชุมชน เป็นต้น

(2) กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือ ให้องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนคืนเงินคงเหลือให้กับสถาบันโดยพลัน หรือหากมีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณคงเหลือ เพื่อดำเนินกิจกรรมอื่นที่เป็นงานพัฒนา หรือสาธารณประโยชน์อื่นๆ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายโครงการตามที่สมาชิกมีมติร่วมกัน จะต้องมีการวางแผนและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรองรับ แนบมาพร้อมกับรายงานผลการดำเนินงาน แจ้งให้สถาบันทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

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)** ได้ดำเนินงานโครงการเสร็จสิ้นแล้วตามเป้าหมายแผนงาน และระยะเวลาที่กำหนด จึงได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานปิดโครงการและผลการใช้จ่ายงบประมาณ โดยมีรายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมกันนี้ เพื่อแจ้งปิดการดำเนินงานโครงการตามที่ได้รับการสนับสนุน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง



รายงานสรุปผลการดำเนินงานปิดโครงการ

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

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

1. จำนวนผู้นำที่ร่วมขับเคลื่อนงานพัฒนา

- ผู้นำชุมชนคน
- 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 โดยพลัน หรือ หากมีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณคงเหลือ เพื่อดำเนินกิจกรรมอื่นที่เป็นงานพัฒนาหรือสาธารณประโยชน์อื่นๆ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายโครงการตามที่สมาชิกมีมติร่วมกัน จะต้องมีการวางแผนและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรองรับ และรายงานการประชมแนบ พร้อมกับรายงานผลการดำเนินงานปิดโครงการ

ส่วนที่ 4 การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ

4.1 เงื่อนไขการเบิกจ่ายงบประมาณ

4.1.1 กำหนดให้มีการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นงวด

1) งวดที่ 1 เบิกจ่ายงบประมาณภายใน 60 วันนับจากวันที่ได้รับอนุมัติโครงการ หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนจะต้องแจ้งเหตุขัดข้องดังกล่าวต่อสถาบัน หากไม่มีการดำเนินการ สถาบันจะมีการพิจารณาทบทวนโครงการและงบประมาณ โดยอาจพิจารณายกเลิกโครงการ

2) เบิกจ่ายงบประมาณงวดที่เหลือภายในวันที่ 30 กันยายน 2567 แต่หากมีข้อติดขัดอันเนื่องมาจากปัจจัยภายนอก เช่น ภัยพิบัติ โรคระบาด และเหตุสุดวิสัย เป็นต้น ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนการดำเนินงานในระยะเวลาที่กำหนดและมีความจำเป็นต้องดำเนินการ เพื่อมิให้เกิดความเสียหาย องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนสามารถขอขยายระยะเวลาดำเนินการจากสถาบันได้ไม่เกิน 3 เดือน นับจากวันที่ 30 กันยายน 2567 หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว สถาบันอาจพิจารณายุติการสนับสนุนโครงการและงบประมาณที่ยังไม่มีการเบิกจ่ายหรืองบประมาณคงเหลือที่ยังไม่เบิกจ่าย เพื่อนำไปใช้ในกิจกรรมอื่น ๆ ที่มีความจำเป็นต่อไป

4.1.2 การเบิกจ่ายงบประมาณในงวดต่อไป องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนจะต้องรายงานผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นทั้งเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณที่ชัดเจน พร้อมทั้งผลการใช้จ่ายงบประมาณ และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับในการเบิกจ่ายงบประมาณงวดต่อไป

4.2 การแบ่งงวดการเบิกจ่ายงบประมาณ

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

การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ ให้แบ่งการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นงวดตามแผนงานและกรอบงบประมาณโครงการที่ได้รับการอนุมัติ โดยงวดต่อไปหรืองวดสุดท้ายจะเบิกจ่ายได้ต่อเมื่อมีการจัดส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการให้แก่คณะกรรมการตรวจรับโครงการและคณะกรรมการตรวจรับโครงการมีมติตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว กำหนดงวดการเบิกจ่ายงบประมาณ ดังนี้

ลักษณะโครงการ	งวดการเบิกจ่าย	ร้อยละการเบิกจ่ายในแต่ละงวด
1. โครงการทั่วไปที่ได้รับการสนับสนุน (โครงการเสริมสร้างขีดความสามารถของชุมชนและโครงการอื่น ๆ)		
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
3. โครงการที่มีลักษณะเป็นงานสนับสนุนการวิจัย		
งานติดตามประเมินผล งานจัดการความรู้ การทำกรณีตัวอย่างหรือกรณีศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาและการสนับสนุนทุนอุดหนุนส่งเสริมงานวิจัยทางวิชาการ 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		เบิกจ่ายงบประมาณตามระเบียบการเงินของสถาบันฯ

4.3 เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการแต่ละงวด ประกอบด้วย เอกสารต้นฉบับที่ต้องแนบในการเบิกจ่ายงบประมาณและเอกสารที่จัดเก็บในระบบโปรแกรมบริหารโครงการ ดังนี้

กรณีเบิกจ่ายงบประมาณ งวดแรก	กรณีเบิกจ่ายงบประมาณ งวดถัดไป
องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนดำเนินการจัดทำเอกสาร	
① หนังสือขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ② หนังสือมอบอำนาจ (กรณีคณะกรรมการมีการมอบอำนาจให้ผู้แทนลงนามบันทึกความร่วมมือ)	① หนังสือขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
สำนักงานภาค/ส่วนงานดำเนินการจัดทำเอกสาร	
③ บันทึกความร่วมมือ (ต้นฉบับ) ④ แบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ (ต้นฉบับ) ⑤ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย	② รายงานผลการตรวจรับโครงการ (มติกรรมการตรวจรับ) ③ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย

เอกสารเพิ่มเติม กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง โดยต้องได้รับการอนุมัติก่อนเบิกจ่ายงบประมาณ

- หนังสือเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับโครงการ
- หนังสือเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากธนาคาร
- หนังสือเปลี่ยนแปลงแผนงาน/กิจกรรมโครงการ
- หนังสือเปลี่ยนแปลงงวดการเบิกจ่ายงบประมาณ
- หนังสือขยายระยะเวลาโครงการ

4.4 การตรวจเอกสารเบิกจ่าย

การตรวจเอกสารโครงการและเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนและมีความถูกต้องสมบูรณ์ จึงกำหนดบทบาทและประเด็นการตรวจสอบ ดังนี้

1) บทบาทในการตรวจทานเอกสาร

สำนักงานภาค - งานบริหารทั่วไป	สำนักงานภาค - งานตรวจจ่าย
เป็นผู้ตรวจทานเอกสารที่จัดทำโดยองค์กรชุมชนที่ได้รับการสนับสนุน เป็นการตรวจทานความถูกต้อง สมบูรณ์ของเอกสารต่าง ๆ ที่ส่งเบิกจ่าย โดยเปรียบเทียบตามรายละเอียดข้อมูลโครงการ แบบแสดงผลการอนุมัติ บันทึกความร่วมมือ	เป็นผู้ตรวจทานเอกสารที่จัดทำโดยสำนักงานภาค โดยตรวจทานจำนวนเงินงบประมาณตามเงื่อนไขการเบิกจ่าย รายละเอียดเอกสารบันทึกความร่วมมือ แบบแสดงผลการอนุมัติ ความถูกต้องของข้อบัญญัติ เลขที่บัญชีธนาคารและจำนวนงบประมาณ รายงานผลการตรวจรับโครงการและระยะเวลาโครงการ

รายการเอกสาร	ส่วนที่ดำเนินการ		
	ผู้จัดทำ	ผู้สอบทาน 1 (งานบริหารทั่วไป)	ผู้สอบทาน 2 (งานตรวจจ่าย)
(1) หนังสือขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	องค์กรที่ได้รับการสนับสนุน	สำนักงานภาค	สำนักงานภาค
(2) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย	สำนักงานภาค	สำนักงานภาค	สำนักงานภาค
(3) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	องค์กรที่ได้รับการสนับสนุน	สำนักงานภาค	สำนักงานภาค
(4) หนังสือมอบอำนาจลงนามบันทึกความร่วมมือ (MOU)	องค์กรที่ได้รับการสนับสนุน	สำนักงานภาค	สำนักงานภาค
(5) บันทึกความร่วมมือ	สำนักงานภาค	สำนักงานภาค	สำนักงานภาค
(6) แบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ	สำนักงานภาค	สำนักงานภาค	สำนักงานภาค
(7) แผนการดำเนินงานโครงการ	องค์กรที่ได้รับการสนับสนุน	สำนักงานภาค	
(8) รายงานผลการตรวจรับโครงการ (มติกรรมการตรวจรับ)	สำนักงานภาค	สำนักงานภาค	สำนักงานภาค
(9) หนังสือขยายระยะเวลาโครงการ	องค์กรที่ได้รับการสนับสนุน	สำนักงานภาค	สำนักงานภาค
(10) เอกสารเพิ่มเติมที่ขอเปลี่ยนแปลง เช่น คณะกรรมการตรวจรับโครงการ บัญชีเงินฝากธนาคาร งวดเบิกจ่าย	องค์กรที่ได้รับการสนับสนุน	สำนักงานภาค	สำนักงานภาค

2) ประเด็นและวิธีการตรวจสอบเอกสาร : การจัดทำเอกสารโครงการและเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ จะต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และสอดคล้องกัน ซึ่งในการตรวจเอกสารต่าง ๆ มีประเด็นและวิธีการตรวจสอบที่สำคัญ ดังนี้

ประเด็นการตรวจสอบ	เนื้อหาในการตรวจสอบ
1) โครงการและข้อมูลองค์กร	▶ ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุนและชื่อโครงการตรงกับรายงานการประชุมและแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ ▶ ระยะเวลาดำเนินโครงการสอดคล้องกับแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการและบันทึกความร่วมมือ ▶ งบประมาณดำเนินโครงการตรงกับรายงานการประชุม และแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ
2) หนังสือขอเบิกเงินจากองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน	▶ ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน ชื่อโครงการ จำนวนเงินอนุมัติและเบิกจ่ายถูกต้อง ตรงกับแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการและรายงานการประชุม ▶ วันที่ในหนังสือก่อนวันเบิกจ่าย เป็นวันเดียวหรือหลังวันที่ระบุในแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ และบันทึกความร่วมมือ ▶ งวดการเบิกจ่ายต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์กำหนด ▶ ข้อมูลธนาคารหรือการส่งจ่ายโอนเงินเข้าบัญชีต้องระบุให้ตรงกับสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร และเอกสารแนบท้ายหนังสือ ▶ ผู้ลงนามหนังสือเป็นประธานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และลงลายมือชื่อด้วยตนเอง
3) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย	▶ ผู้ลงนามอนุมัติต้องเป็นไปตามที่สถาบันฯ กำหนด ▶ งวดการเบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ภายใต้วงเงินที่ได้รับอนุมัติและตรงกับบันทึกความร่วมมือ ▶ จำนวนเงินที่ขอเบิก ที่เบิกจ่ายแล้ว เงินคงเหลือสอดคล้องกับบันทึกความร่วมมือ แต่ไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ ▶ รหัสงบประมาณ รหัสโครงการตามคู่มือแผนปฏิบัติการ ระบุให้ตรงกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ ตรวจสอบคู่กับระบบโปรแกรมฐานข้อมูลบริหารโครงการ ▶ ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน ชื่อโครงการระบุให้ตรงกับรายงานการประชุม และแบบแสดงผลอนุมัติโครงการ ▶ มีการลงลายมือชื่อผู้ตั้งเรื่องเบิกจ่ายและผู้อนุมัติ
4) บันทึกความร่วมมือ (MOU)	▶ ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุนและชื่อโครงการถูกต้องตรงกับรายงานการประชุมและแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ ▶ วันที่ทำบันทึกความร่วมมือต้องลงนามวันเดียวกันหรือหลังจากมีการอนุมัติงบประมาณตามมติที่ประชุมเห็นชอบก่อนการดำเนินโครงการ และเป็นไปตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย ▶ ระยะเวลาดำเนินการโครงการสอดคล้องกับแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ ▶ เงื่อนไขการเบิกจ่ายแต่ละงวดระบุถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ▶ ข้อมูลธนาคารระบุให้ตรงกับสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารที่องค์กรชุมชนได้ทำการเปิดบัญชีไว้

ประเด็นการตรวจสอบ	เนื้อหาในการตรวจสอบ
	▶ กรรมการตรวจรับโครงการเป็นไปตามมติของโครงการนั้น ๆ และเป็นผู้ที่ทราบรายละเอียดการดำเนินโครงการ โดยเป็นผู้ที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับโครงการ ▶ ผู้ลงนามในบันทึกความร่วมมือฝ่ายองค์กรที่ได้รับการสนับสนุนเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายตามหนังสือมอบอำนาจ พร้อมลงลายมือชื่อด้วยตนเอง ตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย
5) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	▶ ชื่อบัญชีและชื่อผู้ทรงบัญชีเป็นไปตามมติของกลุ่มหรือองค์กรชุมชน ▶ บัญชีเงินฝากธนาคารต้องมีความเคลื่อนไหวเป็นปัจจุบัน
6) แผนการใช้เงิน	▶ ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน ระยะเวลาดำเนินงาน และชื่อโครงการถูกต้องตรงกับแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ และบันทึกความร่วมมือ ▶ กิจกรรมที่ดำเนินการ ระยะเวลา จำนวนเงินแต่ละกิจกรรมสอดคล้องกับแผนงานโครงการและบันทึกความร่วมมือ ▶ จำนวนเงินขอเบิกจ่ายสอดคล้องตรงกับบันทึกความร่วมมือ ▶ จำนวนเงินรวมตัวเลข ตัวอักษร หากมีการแก้ไขให้ลงลายมือชื่อกำกับทุกครั้ง
7) รายงานผลการตรวจรับโครงการ (มติกรรมการตรวจรับ)	▶ ชื่อกรรมการตรวจรับต้องตรงกับที่ระบุในบันทึกความร่วมมือ ▶ วันที่ตรวจรับ ต้องก่อนวันที่ทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย ▶ มีการลงลายมือชื่อกรรมการตรวจรับด้วยตนเอง ▶ มีการจัดเวทีประชุมเพื่อตรวจรับผลการดำเนินงานตามมติ/ข้อตกลงของขบวนการองค์กรชุมชน
8) หนังสือขยายระยะเวลาโครงการ	▶ ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุนและชื่อโครงการตรงกับแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ ▶ การขยายระยะเวลาและลงนามอนุมัติให้เป็นไปตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งขยายระยะเวลาได้ไม่เกิน 3 เดือนนับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาตามแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ ต้องเป็นไปตามคำสั่งที่สถาบันกำหนด ▶ วันที่ในหนังสือขอขยายระยะเวลาต้องระบุ ก่อนระยะเวลาสิ้นสุดในแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการและบันทึกความร่วมมือ
9) หนังสือเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับโครงการ	▶ ต้องเป็นไปตามที่โครงการนั้นๆ กำหนด โดยมีมติที่ประชุมพร้อมแนบรายงานการประชุม ▶ วันที่ในหนังสือ ก่อนวันที่การตรวจรับโครงการ ▶ ผู้ลงนามอนุมัติ ต้องเป็นไปตามคำสั่งที่สถาบันกำหนด
10) หนังสือเปลี่ยนแปลงสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	▶ มีมติที่ประชุมขององค์กรที่ได้รับการสนับสนุนให้เปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากธนาคาร ▶ มีหนังสือจากองค์กรที่ได้รับการสนับสนุนและวันที่ในหนังสือก่อนวันที่ขอเบิกจ่ายเงิน ▶ ผู้ลงนามอนุมัติ ต้องเป็นไปตามคำสั่งที่สถาบันกำหนด
11) หนังสือปรับเปลี่ยนแผนงาน/กิจกรรมโครงการ	▶ มีมติที่ประชุมขององค์กรที่ได้รับการสนับสนุนให้ปรับเปลี่ยนแผนงาน/กิจกรรม ▶ มีหนังสือจากองค์กรที่ได้รับการสนับสนุนเพื่อขอปรับเปลี่ยนแผนงาน/กิจกรรม ▶ ผู้ลงนามอนุมัติ ต้องเป็นไปตามคำสั่งที่สถาบันกำหนด

ประเด็นการตรวจสอบ	เนื้อหาในการตรวจสอบ
12) หนังสือเปลี่ยนแปลง งวดการเบิกจ่าย งบประมาณ	▶ มีมติที่ประชุมขององค์กรที่ได้รับการสนับสนุนให้เปลี่ยนแปลงงวดการเบิกจ่าย ▶ มีหนังสือจากองค์กรที่ได้รับการสนับสนุนขอเปลี่ยนแปลงงวดการเบิกจ่าย ▶ ผู้ลงนามอนุมัติ ต้องเป็นไปตามคำสั่งที่สถาบันกำหนดจ่าย

4.5 การกำกับการดำเนินงานและจัดเก็บเอกสาร

1) การกำกับการดำเนินงาน : เมื่อองค์กรชุมชน/ภาคีพัฒนา ได้รับงบประมาณเพื่อดำเนินการตามโครงการและจัดกิจกรรมตามโครงการแล้ว องค์กรชุมชน/ภาคีพัฒนาร่วมกันคัดเลือก “ผู้ดำเนินงานกำกับ ดูแล และตรวจสอบผลงาน” โดยผู้ดำเนินงานฯ ต้องดูแลการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ภายในระยะเวลาและวงเงินงบประมาณที่กำหนด ซึ่งการกำกับ ดูแลต้องคำนึงถึงองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

- (1) กำกับดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายของโครงการ
- (2) กำกับผลการดำเนินงานแต่ละกิจกรรมให้ดำเนินการเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (3) การใช้เงินแต่ละกิจกรรมประหยัดและมีผลคุ้มค่า
- (4) การใช้จ่ายเงินต้องมีหลักฐานที่ถูกต้องและสามารถตรวจสอบได้
- (5) มีระบบการรายงานรายรับ-รายจ่าย เป็นประจำทุกเดือน
- (6) หากพบปัญหาหรืออุปสรรค ควรมีการประชุมเพื่อร่วมกันแก้ไขโดยด่วน

2) การกำกับติดตามและเปิดเผยข้อมูลโครงการ : พัฒนากลไกและระบบการกำกับติดตามผล พร้อมทั้งเปิดเผยข้อมูลผลการอนุมัติโครงการและเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อสร้างระบบการรับรู้และการสื่อสารโครงการที่รับการสนับสนุนงบประมาณให้เป็นที่รับรู้ร่วมกันในพื้นที่และสาธารณะ

รายงานผลในเว็บไซต์ : เปิดเผยข้อมูลผลการอนุมัติและเบิกจ่าย
งบประมาณโครงการทุกโครงการในเว็บไซต์ - Line Official
พอช. และเผยแพร่ให้กับชุมชน สาธารณะ

ปิดประกาศในพื้นที่ : โครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณทุก
โครงการติดประกาศรายชื่อโครงการและงบประมาณใน
พื้นที่ให้เป็นที่รับรู้ร่วมกัน

3) การจัดเก็บเอกสาร : เพื่อแสดงให้เห็นว่าการใช้จ่ายเงินงบประมาณมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีระบบการบริหารจัดการที่ดี และเป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบการดำเนินงานทั้งจากสมาชิกองค์กร ชุมชน หน่วยงานภาครัฐ เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือหน่วยงานภายนอก รวมถึงการประเมินผล การดำเนินโครงการของเครือข่าย จึงควรแยกแฟ้มรายรับ - แฟ้มรายจ่ายของแต่ละโครงการ เช่น โครงการ สวัสดิการชุมชน โครงการเสริมสร้างขีดความสามารถของชุมชน ฯลฯ ซึ่งการจัดเก็บเอกสารจะประกอบด้วย เอกสารที่เป็นต้นฉบับและสำเนา โดยแต่ละส่วนที่เกี่ยวข้องจะจัดเก็บเอกสาร ดังนี้

รายการเอกสาร	องค์กร ที่ได้รับ อนุมัติ	ส่วนงานในสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน			
		สำนักงาน ภาค/ส่วนงาน ต่างๆ	สำนัก การเงินฯ	ฝ่าย เลขานุการ	ระบบข้อมูล
(1) เอกสารโครงการและข้อมูลองค์กร					บันทึกในระบบ
(2) รายงานการประชุมคณะกรรมการ ภาค/คณะทำงานฯ		ต้นฉบับ		สำเนา	☒ 1.Scan แนบในระบบ
(3) บันทึกอนุมัติโครงการและงบประมาณ		ต้นฉบับ		สำเนา	☒ 2.Scan แนบในระบบ
(4) แบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ	สำเนา	สำเนา	ต้นฉบับ		☒ 3.Scan แนบในระบบ
(5) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)		สำเนา	ต้นฉบับ		☒ 4.Scan แนบในระบบ
(6) บันทึกความร่วมมือ	คู่ฉบับ	สำเนา	ต้นฉบับ		☒ 5.Scan แนบในระบบ
(7) แผนการดำเนินโครงการ					บันทึกในระบบ
(8) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	ต้นฉบับ				☒ 6.Scan แนบในระบบ
(9) หนังสือขอเบิกเงินจากองค์กรที่ได้รับ การสนับสนุน	สำเนา	สำเนา	ต้นฉบับ		
(10) บันทึกอนุมัติการเบิกจ่าย		สำเนา	ต้นฉบับ		
(11) รายงานผลการดำเนินงานงวดที่ผ่าน มา (กรณีเบิกจ่ายงวดที่ 2 เป็นต้นไป)					บันทึกในระบบ
(12) รายงานผลการตรวจรับโครงการและ มติดกรรมการตรวจรับ (กรณีเบิกจ่ายงวด ที่ 2 เป็นต้นไป)		สำเนา	ต้นฉบับ		☒ 6.Scan แนบในระบบ
(13) รายงานสรุปผลการดำเนินงาน (ปิดโครงการ)					บันทึกในระบบ
(14) บันทึกอนุมัติปิดโครงการย่อย/ โครงการหลัก		สำเนา	สำเนา	ต้นฉบับ	☒ 7.Scan แนบในระบบ

เอกสารเพิ่มเติม กรณีมีการปรับเปลี่ยน/เปลี่ยนแปลง ได้รับการอนุมัติให้ปรับเปลี่ยน/เปลี่ยนแปลง พร้อมแนบเอกสารก่อนเบิกจ่ายงบประมาณ				
(1) หนังสือขยายระยะเวลาโครงการ		สำเนา	ต้นฉบับ	Scan แนบเอกสารที่ได้มีการลงนามอนุมัติให้มีการปรับเปลี่ยนในระบบ
(2) หนังสือเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการ ตรวจรับโครงการ		สำเนา	ต้นฉบับ	
(3) หนังสือเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝาก ธนาคาร		สำเนา	ต้นฉบับ	
(4) หนังสือปรับเปลี่ยนแผนงาน/กิจกรรม โครงการ		สำเนา	ต้นฉบับ	
(5) หนังสือเปลี่ยนแปลงงวดการเบิกจ่าย งบประมาณ		สำเนา	ต้นฉบับ	

○ เอกสารที่องค์กรชุมชน/องค์กรที่รับการสนับสนุนโครงการต้องจัดเก็บ โดยระยะเวลาในการจัดเก็บ เอกสารประกอบการดำเนินงานให้จัดเก็บอย่างน้อย 5 ปี ซึ่งเอกสารโครงการที่ต้องจัดเก็บ ประกอบด้วย

- (1) เอกสารโครงการที่เสนอของบประมาณสนับสนุนจาก พอช. หรือจากหน่วยงานอื่น ๆ
- (2) สำเนาหนังสือมอบอำนาจ
- (3) บันทึกความร่วมมือคู่ฉบับ
- (4) สำเนาจดหมายขอเบิกเงินแต่ละงวด
- (5) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้รับเงินสนับสนุนจาก พอช. หรือหน่วยงานอื่น ๆ
- (6) รายงานการประชุม ซึ่งระบุผู้มีอำนาจลงนามในการเบิกถอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือเงื่อนไขการส่งจ่ายเงิน
- (7) เอกสารการใช้จ่ายเงินเพื่อดำเนินงานตามโครงการ ได้แก่
 - (7.1) สมุดบัญชีรายรับ-รายจ่าย
 - (7.2) ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีที่ร้านค้าไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้)
 - (7.3) ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม/ประชุมในแต่ละครั้ง
 - (7.4) เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ในการใช้จ่ายเงิน
- (8) รายงานการประชุมการดำเนินโครงการ และกิจกรรมแต่ละครั้ง
- (9) รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานแต่ละงวด
- (10) รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานงวดสุดท้าย
- (11) รายชื่อผู้รับประโยชน์
- (12) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เช่น หนังสือขยายระยะเวลา หนังสือเปลี่ยนแปลง บัญชีเงินฝาก หนังสือเปลี่ยนแปลงแผนงาน/กิจกรรม ฯลฯ

ส่วนที่ 5 โครงการเสริมสร้างขีดความสามารถของชุมชน

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

5.1 ความสำคัญของโครงการ/หลักการและเหตุผล

การดำเนินงานพัฒนาและส่งเสริมชุมชนท้องถิ่น เป็นพื้นฐานสำคัญในการพัฒนาและแก้ไขปัญหา เพื่อพัฒนาชุมชนท้องถิ่นไปสู่ความเข้มแข็ง โดยสนับสนุนการพัฒนาและยกระดับคุณภาพ ศักยภาพของสภาองค์กรชุมชนให้มีความเข้มแข็งสามารถเป็นกลไกกลางในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาชุมชนท้องถิ่น พร้อมทั้งออกแบบและปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์และบริบทของพื้นที่ ตลอดจนประสานความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาคีพัฒนาและหน่วยงานต่างๆ ในการสนับสนุนการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นอย่างบูรณาการ นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงเชิงโครงสร้างและการพัฒนาอย่างยั่งยืน สามารถฟื้นฟูและบริหารทรัพยากรในชุมชนท้องถิ่นได้อย่างครอบคลุมทุกระบบที่เกี่ยวข้องกับการดำรงชีวิตของประชาชน ตั้งแต่ คน องค์กร ทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การศึกษา สุขภาวะ ภูมิปัญญา วัฒนธรรม สวัสดิการ เศรษฐกิจ อาชีพ โดยมุ่งเน้นให้ชุมชนท้องถิ่นมีความเข้มแข็งสามารถบริหารจัดการตนเองจากการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายผ่านขบวนการสภาองค์กรชุมชนและสภาองค์กรชุมชน

5.2 วัตถุประสงค์

- 5.2.1 เพื่อพัฒนาและยกระดับคุณภาพสภาองค์กรชุมชนให้เป็นกลไกกลางในการขับเคลื่อนการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นและดำเนินงานตามภารกิจ
- 5.2.2 เพื่อสนับสนุนกลไกในการเชื่อมโยงและสร้างการมีส่วนร่วมขยายผลการจัดทำแผนพัฒนาชุมชนท้องถิ่นเชื่อมโยงกับแผนของท้องถิ่น/หน่วยงานสู่การแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาชุมชนอย่างเป็นรูปธรรม

5.3 เป้าหมาย

- 5.3.1 สภาองค์กรชุมชนได้รับการพัฒนาสามารถเป็นกลไกกลางในการขับเคลื่อนการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น 700 ตำบล โดยเฉพาะสภาองค์กรชุมชนที่มีคุณภาพระดับ C และ D
- 5.3.2 ขยายผลตำบลรูปธรรมการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นสู่การพึ่งพาตนเองอย่างมีคุณภาพ โดยมีแผนพัฒนาชุมชนท้องถิ่นระดับตำบลเชื่อมโยงกับแผนของท้องถิ่น/หน่วยงาน หรือได้รับการสนับสนุนทรัพยากรในการดำเนินงาน และเกิดการแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาชุมชนอย่างเป็นรูปธรรม 880 ตำบล
- 5.3.3 จังหวัดมีนโยบายหรือข้อเสนอระดับจังหวัดในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น 77 จังหวัด รวมกรุงเทพมหานคร

- 5.3.4 รายงานสรุปปัญหาและข้อเสนอแนะทางการแก้ไขปัญหาคณะรัฐมนตรี (ตาม พ.ร.บ. สภาองค์กรชุมชน พ.ศ. 2551 มาตรา 30 และ ม.32 (3))

5.4 กิจกรรม

- 5.4.1 สนับสนุนการพัฒนาและยกระดับคุณภาพสภาองค์กรชุมชนตำบลให้เป็นกลไกกลางในการขับเคลื่อนการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นและดำเนินงานตามภารกิจ
- 5.4.2 สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาชุมชนท้องถิ่นระดับตำบลเชื่อมโยงกับแผนของท้องถิ่น/หน่วยงานสู่การแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาชุมชนอย่างเป็นรูปธรรม
- 5.4.3 สนับสนุนกลไกระดับจังหวัดในการเชื่อมโยงและขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหาและพัฒนาชุมชนท้องถิ่น
- 5.4.4 สนับสนุนการประชุมในระดับชาติของสภาองค์กรชุมชนตำบลตาม พ.ร.บ. สภาองค์กรชุมชน พ.ศ. 2551

5.5 ประโยชน์ที่เกิดกับชุมชนและประชาชน (ผลสัมฤทธิ์)

- 5.5.1 สภาองค์กรชุมชนมีความเข้มแข็งสามารถเป็นกลไกกลางในการเชื่อมโยงและขับเคลื่อนการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น
- 5.5.2 คนในชุมชนและทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการแก้ไขปัญหาและพัฒนาชุมชนท้องถิ่นสู่การจัดการตนเองอย่างเป็นรูปธรรม

5.6 เป้าหมายและกรอบงบประมาณระดับพื้นที่

ภาค	เป้าหมาย			กรอบงบประมาณ (บาท)		
	พัฒนาคุณภาพ สภาองค์กรชุมชนตำบล	ตำบลรูปธรรม แผนพัฒนาชุมชนท้องถิ่น ระดับตำบล	เชื่อมโยงและขับเคลื่อนการ พัฒนาชุมชนท้องถิ่นระดับ จังหวัด	ระดับตำบล (พัฒนาคุณภาพสภาฯ/ ตำบลรูปธรรมแผนพัฒนาฯ)	ระดับจังหวัด	งบประมาณรวม
เหนือ	130	190	17	2,940,000	1,020,000	3,960,000
ตะวันออกเฉียงเหนือ	180	430	20	5,740,000	1,200,000	6,940,000
ใต้	170	90	14	2,260,000	840,000	3,100,000
กลาง-ตะวันตก	140	100	13	2,120,000	780,000	2,900,000
กทม.-ตะวันออก	80	70	13	1,340,000	780,000	2,120,000
ประชุมสภาฯ ชาติ						830,925
รวม	700 (ร้อยละ 38 ของสภาฯ ที่มี คุณภาพระดับ C D)	880	77	14,400,000	4,620,000	19,850,925

- หมายเหตุ
- 1) ตำบลรูปธรรมแผนพัฒนาชุมชนท้องถิ่นระดับตำบล ปี 2567 เป้าหมาย 880 ตำบล ครอบคลุมตำบลเดิมที่ต้องมีการทบทวนแผนพัฒนาชุมชนท้องถิ่นและขยายผลตำบลใหม่ที่ยังไม่มีการจัดทำแผนพัฒนาชุมชนท้องถิ่นในปี 2561 – 2566 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของตำบลเป้าหมายในแต่ละภาค
 - 2) งบประมาณรวม ไม่รวมงบบริหารจัดการโครงการในการสนับสนุนกลไกการขับเคลื่อน 1,844,075 บาท

ภาคผนวก

ประกาศสถาบันฯ เรื่อง แนวทางการสนับสนุนโครงการเสริมสร้างขีดความสามารถของ
ชุมชน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



จัดทำโดย

สำนักยุทธศาสตร์นโยบายและแผน

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

912 ถนนนวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทร. 0-2378-8300-9

Website : www.codi.or.th เพจ Face book : สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน-CODI