



คู่มือการบริหาร โครงการบ้านพอเพียง ปี 2567

“สร้างบ้าน สร้างความสุข สร้างความมั่นคง
พัฒนาคุณภาพชีวิต อย่างมีศักดิ์ศรีมียุทธศาสตร์”



สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน(องค์การมหาชน)
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

สำหรับเจ้าหน้าที่และขบวนองค์กรชุมชน

คู่มือการบริหารโครงการบ้านพอเพียง

“สร้างบ้าน สร้างความสุข สร้างความมั่นคง พัฒนาคุณภาพชีวิต อย่างมีศักดิ์ศรี มียุทธศาสตร์”

จัดทำโดย

สำนักบ้านมั่นคงและที่ดิน

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

912 ถนนนวมินทร์ แขวงคลองจั่น

เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทร. 02 - 378 - 8300 - 9

โทรสาร 02 - 378 - 8487

www.codi.or.th

คำนำ

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

ในการดำเนินการตามภารกิจของสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) หรือ พอช. มุ่งเน้นสนับสนุนให้ชุมชนเป็นแกนหลักในการร่วมกันแก้ไขปัญหา โดยเชื่อมโยงเครือข่าย กลุ่มหรือองค์กรชุมชนในตำบล หรือองค์กรชุมชนตำบลที่มีทุนการพัฒนาด้านต่างๆ เช่น สภาองค์กรชุมชน เครือข่ายที่ดินชนบท กองทุนสวัสดิการชุมชน องค์การการเงินชุมชน ฯลฯ สร้างกลไกความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับพื้นที่ สู่การบูรณาการและผลักดันให้เกิดแผนแก้ไขปัญหาที่อยู่อาศัยทุกมิติ 3-5 ปี ในการจัดการแก้ปัญหาที่อยู่อาศัยในพื้นที่ร่วมกัน ทำให้คนในตำบลมีความตื่นตัวและเป็นเจ้าของร่วมกันดำเนินงานในทุกขั้นตอนของการแก้ไขปัญหาที่อยู่อาศัย ตั้งแต่การสำรวจข้อมูล กลั่นกรอง รับรองข้อมูลผู้เดือดร้อน โดยกลุ่มผู้เดือดร้อน เครือข่ายขบวนองค์กรชุมชน ภาควิชา ท้องถิ่น ท้องถิ่น โดยการบริหารจัดการวัสดุ การซ่อมสร้างบ้านร่วมกันทำให้สามารถขับเคลื่อนงานได้อย่างรวดเร็ว ภายใต้งบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน สมทบ ร่วมแรงก่อสร้างโดยผู้เดือดร้อนและคนในชุมชน นำไปสู่การเชื่อมต่อกับฐานงานพัฒนาด้านต่างๆ ของชุมชนและท้องถิ่นรวมทั้งเป็นพื้นฐานสำคัญในการลดความเหลื่อมล้ำ สร้างความเป็นธรรมในสังคมที่จะให้ชุมชนท้องถิ่นเป็นหลักในการจัดการตนเอง

ดังนั้น เพื่อให้เกิดการแก้ไขปัญหาที่อยู่อาศัยในระดับพื้นที่ ความเข้าใจในการดำเนินโครงการ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพตรงตามเป้าหมายของโครงการ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการ มีระบบบริหารจัดการที่ดี สำนักงานมั่นคงและที่ดิน จึงได้จัดทำคู่มือการดำเนินโครงการบ้านพอเพียงขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางการทำงานให้กับเจ้าหน้าที่ เครือข่ายองค์กรชุมชน และผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ ความเข้าใจต่อทิศทาง แนวทาง กรอบการสนับสนุนงบประมาณขั้นตอนการดำเนินโครงการ ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณ เอกสารและแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในการเสนอโครงการ และเบิกจ่ายงบประมาณ รวมถึงการติดตาม รายงานผลการดำเนินการโครงการบ้านพอเพียง

สำนักงานมั่นคงและที่ดิน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการดำเนินโครงการฉบับนี้ จะเอื้ออำนวยประโยชน์ต่อองค์กรชุมชน ผู้เสนอโครงการ เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง สำหรับนำไปใช้เป็นแนวทางในการทำงานเพื่อส่งผลให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อไป

สำนักงานมั่นคงและที่ดิน

ธันวาคม 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	2
สารบัญ	3
ส่วนที่ 1 ที่มาและความสำคัญ	5
1.1 ความเป็นมา	5
1.2 วัตถุประสงค์	6
1.3 กลุ่มเป้าหมาย	6
1.4 เป้าหมาย/แนวทางสำคัญ	6
1.5 เกณฑ์การพิจารณา	6
1.6 กลไกการพิจารณาโครงการ	7
1.7 ขั้นตอน/กระบวนการระดับตำบล	8
ส่วนที่ 2 แนวทางการสนับสนุน	9
2.1 แนวทางและกรอบงบประมาณสนับสนุนการพัฒนาขบวนองค์กรชุมชนในการดำเนินโครงการบ้านพอเพียง ปีงบประมาณ 2567	9
ส่วนที่ 3 มาตรฐานและขั้นตอนการบริหารโครงการ	10
3.1 กระบวนพัฒนาโครงการ	10
3.2 กระบวนการเสนอและพิจารณากลับกรองโครงการ	11
3.3 การเบิกจ่ายงบประมาณ	13
3.4 การดำเนินโครงการและการติดตามผล	14
3.5 การปิดโครงการ	16
ส่วนที่ 4 การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ	19
4.1 เงื่อนไขการอนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณ	19
4.2 การแบ่งงวดการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ	19
4.3 เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	20
4.4 วิธีการตรวจเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	22
4.5 การกำกับการดำเนินงานและจัดเก็บเอกสาร	24
ส่วนที่ 5 แบบฟอร์มเอกสารโครงการบ้านพอเพียง	26
กลุ่มที่ 1 แบบฟอร์มเอกสารเสนอโครงการ/อนุมัติโครงการ	27
- แบบเสนอโครงการบ้านพอเพียง	28

- แบบแสดงผลการอนุมัติโครงการบ้านพอเพียง	32
กลุ่มที่ 2 แบบฟอร์มเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ	33
- แบบฟอร์มหนังสือขอเบิกเงิน	34
- หนังสือมอบอำนาจ	36
- แบบฟอร์มบันทึกความร่วมมือ	37
- แบบฟอร์มแผนการดำเนินงาน	42
- แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	43
กลุ่มที่ 3 แบบฟอร์มการติดตามและประเมินผลโครงการ	44
- แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงาน (แนบเบิกจ่ายงวด 2)	45
- แบบรายงานผลการดำเนินโครงการ (ระดับตำบล)	46
- แบบฟอร์มมติคณะกรรมการตรวจรับ	49
- แบบฟอร์มจดหมายรายงานผลการดำเนินงานปิดโครงการ	50
- แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการดำเนินงานปิดโครงการ	51
- แบบฟอร์มขอคืนงบประมาณคงเหลือ	52
- แบบฟอร์มยกเลิกโครงการ	53
ภาคผนวก	54
ส่วนที่ 6 การจัดเก็บเอกสารขององค์กรชุมชน ตำบล จังหวัด	55
1. ตัวอย่างใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน	56
2. ตัวอย่างบิลเงินสด	57
3. ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน	59

1.1 ความเป็นมา

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

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

จากการดำเนินงาน พบว่า การสนับสนุนให้ชุมชนเป็นแกนหลักในการสร้างหรือซ่อมแซมที่อยู่อาศัยของผู้เดือดร้อนในพื้นที่ ทำให้ชุมชนต่างๆ มีความตื่นตัวในการร่วมกันดำเนินการในทุกขั้นตอนของการแก้ไขปัญหาที่อยู่อาศัย ตั้งแต่การสำรวจ กลั่นกรองข้อมูลผู้เดือดร้อน การคัดเลือก การรวมกลุ่มผู้เดือดร้อน จัดซื้อวัสดุและดำเนินการก่อสร้างร่วมกัน ซึ่งทำให้สามารถดำเนินการได้รวดเร็ว ภายใต้งบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน การสมทบ/ร่วมแรงก่อสร้างของผู้เดือดร้อนและคนในชุมชน ทำให้เกิดการคืนทุนสู่กองทุนของชาวชุมชนเอง เพื่อเป็นทุนสำหรับผู้เดือดร้อนลำดับต่อมาที่อาจยังไม่ได้รับการสนับสนุนในชุดแรก หรือกองทุนสวัสดิการชุมชนเพื่อช่วยเหลือดูแลซึ่งกันและกันของชุมชนต่อไป รวมทั้งนำไปสู่การเชื่อมต่อกับฐานงานพัฒนาด้านต่างๆ ของชุมชน

ซึ่งปัจจุบันรัฐบาลให้ความสำคัญในการแก้ไขปัญหาความยากจน ลดความเหลื่อมล้ำ และสร้างความเป็นธรรมในสังคม โดยการสร้างโอกาสการเข้าถึงสวัสดิการสังคมและที่อยู่อาศัย ได้กำหนดการพัฒนาที่อยู่อาศัยสำหรับผู้มีรายได้น้อยให้มีความมั่นคงในการอยู่อาศัยเป็นนโยบายเร่งด่วน และสั่งการให้แก้ไขปัญหที่อยู่อาศัยและพัฒนาคุณภาพชีวิต ผู้มีรายได้น้อยทั้งประเทศอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน โดยมอบหมายให้กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ดำเนินการแก้ไขปัญหที่อยู่อาศัยสำหรับผู้มีรายได้น้อย โดยบูรณาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาที่อยู่อาศัย 20 ปี (พ.ศ.2560 - 2579)

ดังนั้น เพื่อให้การแก้ไขปัญหที่อยู่อาศัยสำหรับผู้มีรายได้น้อยเป็นไปตามแนวทางและข้อสั่งการ สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) จึงได้จัดทำโครงการบ้านพอเพียงเพื่อรองรับนโยบายรัฐบาล ซึ่งอยู่ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาที่อยู่อาศัย 20 ปี (พ.ศ.2560 - 2579) เป้าหมาย 5,300 ตำบล 352,000 ครัวเรือน ซึ่งในปี 2560-2566 สามารถดำเนินการได้จำนวน 12,657 โครงการ 77 จังหวัด 3,759 ตำบล 129,434 ครัวเรือน จากเป้าหมาย 122,476 ครัวเรือน ซึ่งในปี 2567 มีเป้าหมายดำเนินงาน 26,348 ครัวเรือน ทั้งนี้ เพื่อช่วยลดปัญหาความเดือดร้อน และพัฒนาคุณภาพการอยู่อาศัยของครัวเรือนยากจน ผู้มีรายได้น้อยมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น รวมทั้งเป็นพื้นฐานสำคัญในการลดความเหลื่อมล้ำ สร้างความเป็นธรรมในสังคม ที่จะให้ชุมชนท้องถิ่นเป็นหลักในการจัดการตนเองต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ครัวเรือนผู้มีรายได้น้อยที่มีปัญหาความเดือดร้อนด้านที่อยู่อาศัยได้มีที่อยู่อาศัยที่ดีขึ้น มีความมั่นคง โดยองค์กรชุมชนและท้องถิ่นเป็นแกนหลักในการดำเนินการ
2. เกิดแผนการพัฒนาที่อยู่อาศัย ให้ครอบคลุมผู้เดือดร้อนอย่างทั่วถึงและพัฒนาทุกมิติ (แผน 3-5 ปี)
3. เพื่อสนับสนุนให้ชุมชนมีการดูแลและช่วยเหลือผู้อยู่อาศัยที่มีรายได้น้อยในการดำเนินการ ซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติมบ้าน หรือสร้างใหม่แทนบ้านเดิมที่มีสภาพทรุดโทรม ที่อาจเป็นภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินรวมถึงผู้ไม่มีที่อยู่อาศัย
4. เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กรชุมชน ให้มีความสามารถในการจัดการที่อยู่อาศัยร่วมกันในระดับชุมชนหมู่บ้าน ตำบล/เมือง รวมถึงประสานการสนับสนุนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เชื่อมโยงงานพัฒนาด้านในตำบล

1.3 กลุ่มเป้าหมาย

ครัวเรือนผู้มีรายได้น้อยที่มีปัญหาความเดือดร้อนด้านที่อยู่อาศัย สภาพที่อยู่อาศัยทรุดโทรม ไม่มั่นคงแข็งแรง อาจเป็นภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินรวมถึงผู้ไม่มีที่อยู่อาศัย จำนวน 26,348 ครัวเรือน โดยได้รับงบประมาณใช้ไปพลางก่อน ปี 2566 จำนวน 16,660 ครัวเรือน

1.4 เป้าหมาย/แนวทางสำคัญ

1. สืบหาข้อมูลผู้เดือดร้อนจริงทั้งตำบลและจังหวัด โดยกระบวนการมีส่วนร่วมขององค์กรชุมชนร่วมกับหน่วยงานท้องที่ ท้องถิ่น ภาคี เพื่อให้มีระบบข้อมูลสู่การจัดทำแผนพัฒนาที่อยู่อาศัยที่ครอบคลุมผู้เดือดร้อน
2. กำหนดเป้าหมายและจัดทำแผนพัฒนาที่อยู่อาศัย (3-5 ปี) เพื่อสร้างการเปลี่ยนแปลงภายใต้หลักคิด “ออกแบบเพื่อคนส่วนรวม อย่างมีส่วนร่วม” ให้ผู้เดือดร้อนมีส่วนร่วมสำคัญร่วมกับผู้เกี่ยวข้องในตำบลสร้างการเป็นเจ้าของร่วมในการแก้ไขปัญหา สู่การจัดการตนเองของพื้นที่อย่างยั่งยืน
3. ใช้โครงการบ้านพอเพียง เป็นเครื่องมือในการประสานความร่วมมือจากทุกภาคส่วน และเชื่อมโยง ขบวนการอย่างบูรณาการ ทั้งผู้เดือดร้อน กลุ่ม/องค์กรชุมชน ท้องที่ ท้องถิ่น หน่วยงานภาคเอกชน และภาคีพัฒนาต่างๆ ร่วมหนุนเสริม ทั้งเรื่องงบประมาณ (เงินน้อย ทำให้เป็นเงินมาก) เครื่องมือ ความรู้ วิชาการ ฯลฯ
4. กระจายการทำงานไปถึงระดับชุมชน หมู่บ้าน เพื่อให้เข้าถึงกลุ่มผู้เดือดร้อนโดยให้ผู้เดือดร้อนมีส่วนร่วมสำคัญในการบริหารงบประมาณและการพัฒนา เกิดกลไกการทำงานร่วมกับหน่วยงานภาคี บูรณาการการทำงาน และบริหารร่วมกัน สร้างความรู้ใหม่ กำกับติดตามการดำเนินงาน และเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนท้องถิ่น
5. เสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กรชุมชน ในการบริหารจัดการ เกิดผู้นำคนรุ่นใหม่ พัฒนาคนทำงาน และสร้างเครือข่าย เชื่อมโยงเครือข่ายให้เกิดพลังร่วมในการพัฒนาพื้นที่ เกิดการปรับเปลี่ยนความสัมพันธ์และสถานภาพของขบวนการชุมชนให้เป็นที่ยอมรับ และมีส่วนร่วมในการพัฒนาพื้นที่กับท้องถิ่น
6. บูรณาการแผนการพัฒนาครอบคลุมทุกมิติ ทั้งด้านที่อยู่อาศัย คุณภาพชีวิต และด้านอื่นๆ โดยแผนของชุมชนได้รับการบรรจุในแผนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แผนจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และผู้แทนชุมชนด้านที่อยู่อาศัยมีส่วนร่วมและมีบทบาทในการพัฒนาที่อยู่อาศัยผู้มีรายได้น้อยในระดับจังหวัด

1.5 เกณฑ์การพิจารณา

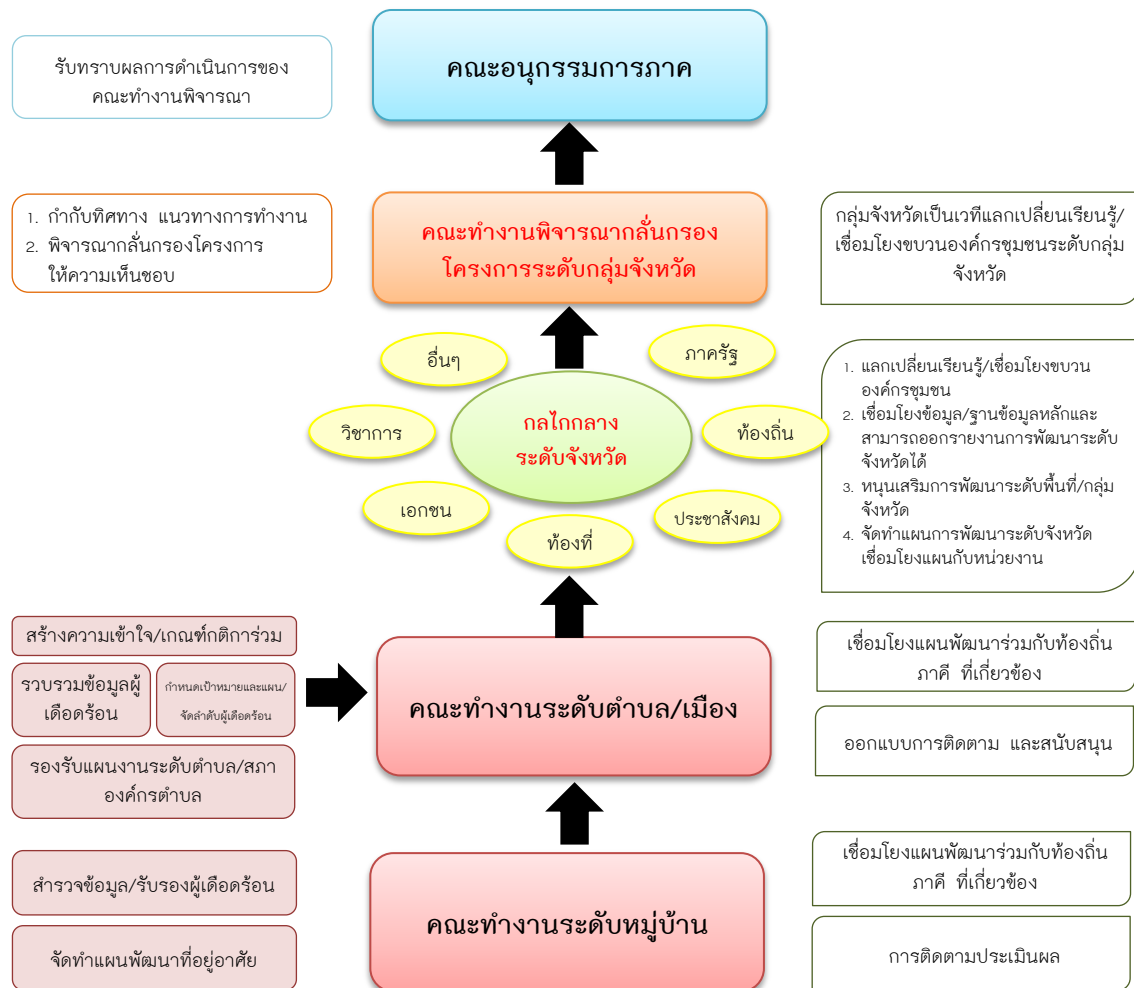
1. เป็นพื้นที่ตำบล/เมือง มีการกระจายการทำงาน เกิดการบริหารจัดการในระดับหมู่บ้าน/ชุมชน มีกลไกร่วม และมีการเชื่อมโยงการพัฒนาเครือข่ายหลายด้าน
2. มีการสำรวจข้อมูลผู้เดือดร้อนทั้งตำบล/เมือง โดยกระบวนการมีส่วนร่วมของผู้เดือดร้อน ขบวนการองค์กรชุมชน หน่วยงานท้องที่ ท้องถิ่น และภาคีที่เกี่ยวข้อง
3. มีการประชาคม/มติรับรองรายชื่อผู้เดือดร้อน ระดับหมู่บ้าน/ชุมชน ตำบล/เมือง ในการเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนต่อสถาบันฯ หรือหน่วยงานอื่นๆ

4. มีแผนพัฒนาที่อยู่อาศัย (3-5 ปี) โดยการมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาที่อยู่อาศัยของคนทั้งตำบล/เมือง
ครอบคลุมผู้เดือดร้อน

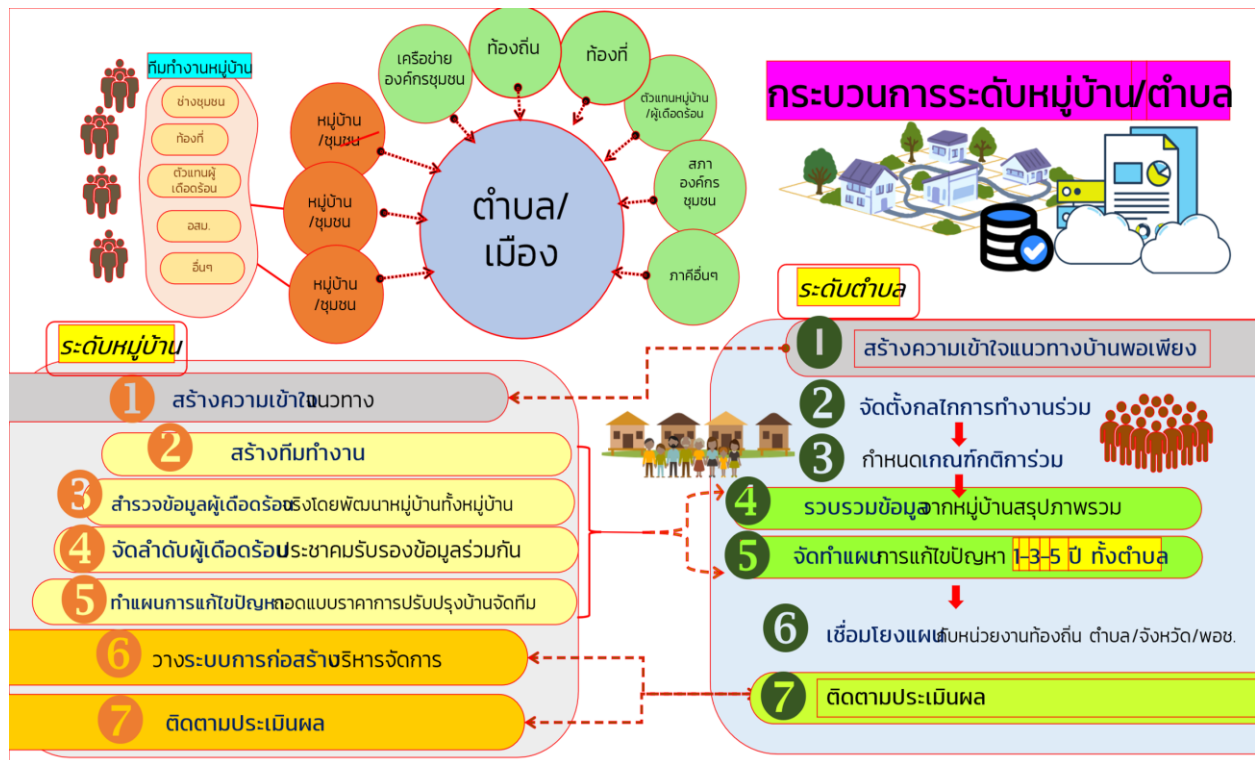
5. มีการบูรณาการความร่วมมือในการทำงานร่วมกับท้องถิ่น ท้องที่ ภาคิ และภาคเอกชน ในระดับตำบล/
เมือง และระดับจังหวัด

6. พิจารณาความไม่เข้าซ้อนในการสนับสนุนงบประมาณ ยกเว้นกรณีจำเป็น แรงจูงใจ ที่ผ่านการประชาคม
เห็นชอบจากหมู่บ้าน/ชุมชน ภาคิหน่วยงาน โดยยึดหลักความเดือดร้อน การกระจายและทั่วถึง

1.6 กลไกการพิจารณาโครงการ



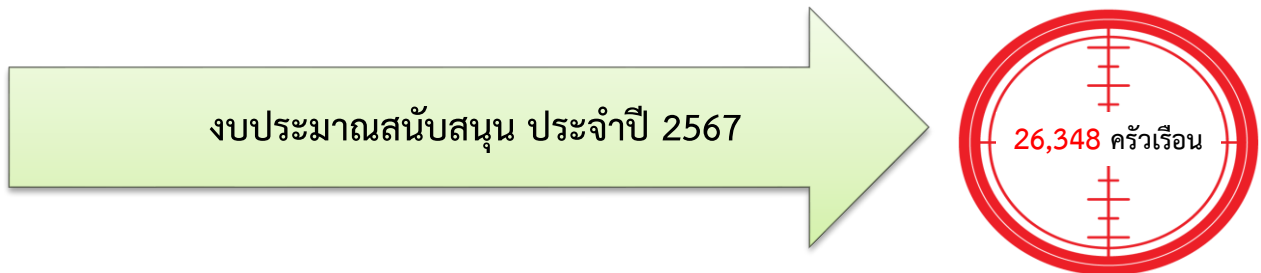
1.7 ขั้นตอน/กระบวนการระดับหมู่บ้าน/ชุมชน ตำบล/เมือง



ส่วนที่ 2

แนวทางการสนับสนุน

2.1 แนวทางและกรอบงบประมาณสนับสนุนการพัฒนาขบวนองค์กรชุมชนในการดำเนินโครงการบ้านพอเพียง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



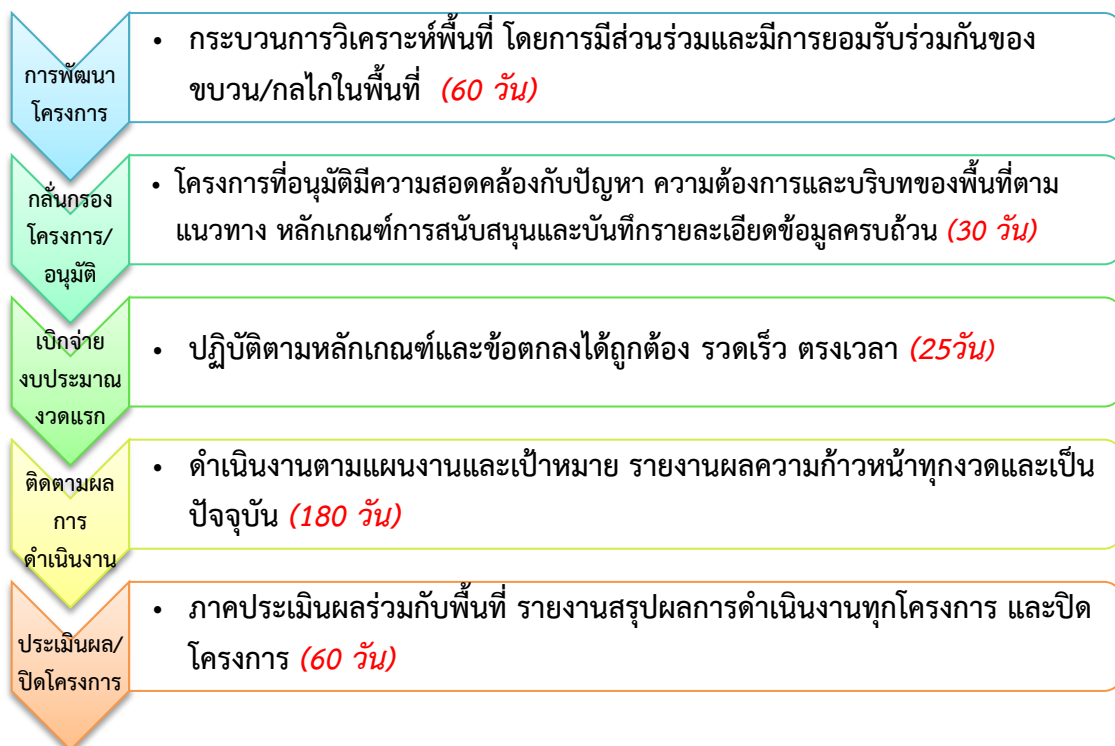
งบประมาณพลาถก่อน ปีงบประมาณ 2566 จำนวน 16,660 ครัวเรือน	374,850,000 บาท
งบสนับสนุนชุมชน	359,856,000 บาท
งบพัฒนา/บริหารโครงการ	14,994,000 บาท



ส่วนที่ 3

มาตรฐานและขั้นตอนการบริหารโครงการ

จากการบริหารโครงการที่ผ่านมา สถาบันได้มีการทบทวนและพัฒนากระบวนการบริหารโครงการ เพื่อยกระดับการดำเนินงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นการประกันคุณภาพการดำเนินงานขององค์กร ในการสนับสนุนองค์กรชุมชนและภาคีพัฒนา ที่ได้รับการสนับสนุนโครงการและงบประมาณจากสถาบัน โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ได้กำหนดมาตรฐานระยะเวลาในการบริหารโครงการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบจากกลไกพิจารณาครั้งกรอง จนกระทั่งเบิกจ่ายงบประมาณงวดแรก ใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานไม่เกิน 55 วัน โดยมีกระบวนการ ดังนี้



3.1 กระบวนการพัฒนาโครงการ

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

ผลลัพธ์

1. ผู้มีรายได้รายที่มีปัญหาความเดือดร้อนด้านที่อยู่อาศัยมีความมั่นคง มีที่อยู่อาศัยที่ดีขึ้น องค์กรชุมชนและท้องถิ่นเป็นแกนหลัก โดยผู้เดือดร้อนมีส่วนร่วมสำคัญ จำนวน 26,328 ครอบครัว เกิดคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมอยู่ ชุมชนเกิดระบบร่วมในการช่วยเหลือซ่อมแซม/ปรับปรุง/ต่อเติม/สร้างที่อยู่อาศัยใหม่ เชื่อมโยงหน่วยงานท้องถิ่น/ภาคีพัฒนา เพื่อสนับสนุนทรัพยากรในการพัฒนาที่อยู่อาศัย
2. เกิดระบบข้อมูลและแผนการพัฒนาที่อยู่อาศัย ที่ครอบคลุมผู้เดือดร้อนอย่างทั่วถึงและการพัฒนามิติอื่นๆ (แผน 3-5 ปี) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของตำบล เป้าหมาย เชื่อมโยงกับแผนพัฒนาของพื้นที่หรือแผนของหน่วยงาน
3. เสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กรชุมชน ให้มีความสามารถในการจัดการที่อยู่อาศัย เกิดผู้นำที่มีความเข้มแข็ง คนรุ่นใหม่เข้าสู่กระบวนการพัฒนา เกิดกลไกร่วมในระดับชุมชน/หมู่บ้าน ตำบล/เมือง จังหวัด รวมถึงประสานการสนับสนุนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เชื่อมโยงงานพัฒนาด้านอื่นในตำบล/เมือง และจังหวัด

มาตรฐานสำคัญ มีระบบข้อมูลและแผนพัฒนาที่อยู่อาศัย (แผน 3-5 ปี) โครงการที่เสนอขอรับการสนับสนุน มาจากการวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการของคนในตำบล มีการพิจารณาและเห็นชอบร่วมกันของขบวนและกลไกร่วมในพื้นที่

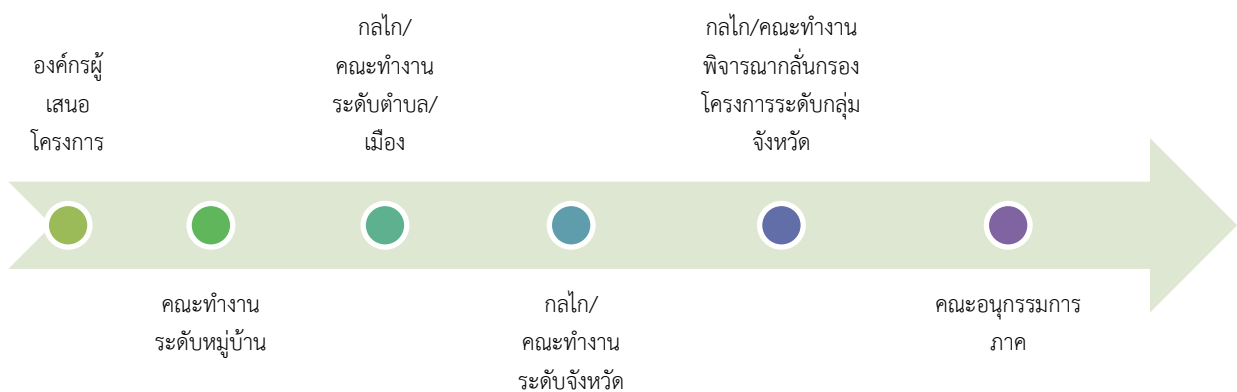
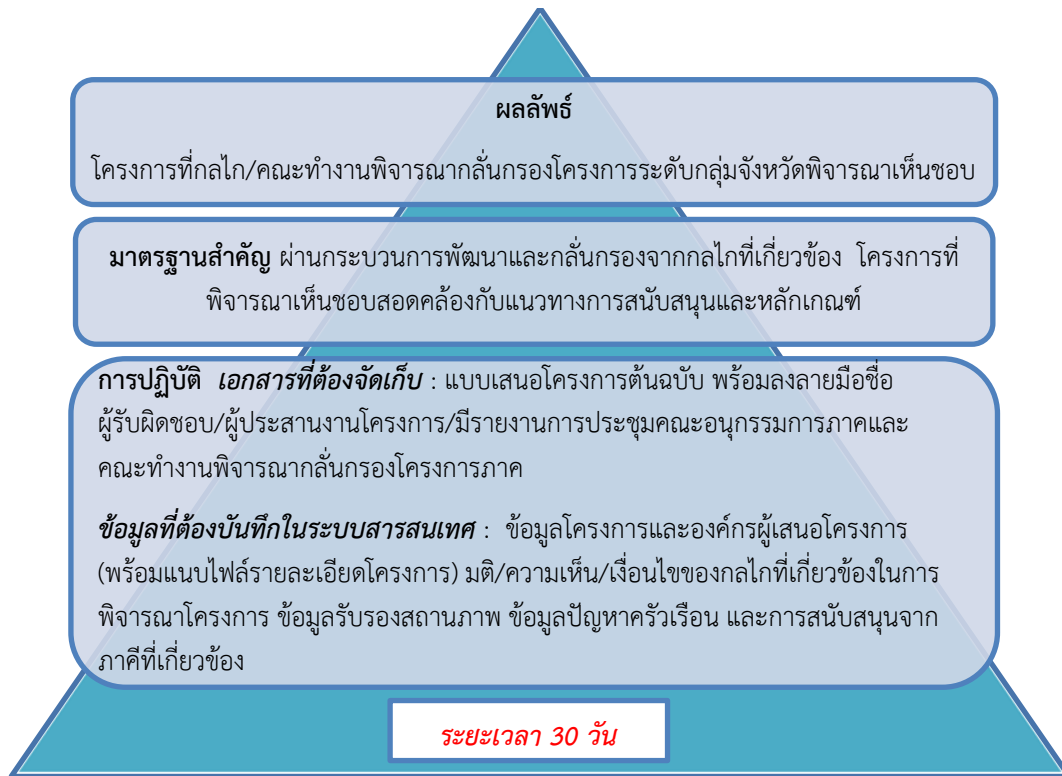
การปฏิบัติ เอกสารที่ต้องจัดเก็บ : ข้อมูลพื้นที่ เช่น ผลการสำรวจครัวเรือน/ชุมชน ตำบล แผนการแก้ไขปัญหา/พัฒนาหน่วยงาน/กลไกที่เกี่ยวข้อง รายงานการประชุม/มติที่ประชุม/ ครัวเรือนผู้รับผลประโยชน์

ข้อมูลที่ต้องบันทึกในระบบสารสนเทศ : ข้อมูลองค์กรชุมชน ข้อมูลพื้นที่ ปัญหาในพื้นที่ แผนพัฒนาตำบล หน่วยงานภาคีที่เข้ามาสนับสนุนฯ

ระยะเวลา 60 วัน

3.2 กระบวนการเสนอและพิจารณากลับกรองโครงการ

ขบวนองค์กรชุมชนนำโครงการที่มีมติเห็นชอบร่วมกันในพื้นที่ เสนอกลไก/คณะทำงาน การพิจารณากลับกรองโครงการให้ความเห็นชอบ เสนอต่อคณะทำงานพิจารณาโครงการกลุ่มจังหวัด ซึ่งเป็นกลไกที่ได้รับการแต่งตั้งจากสถาบัน มีอำนาจหน้าที่ในการสนับสนุนขับเคลื่อนงานพัฒนาและตัวชี้วัดตามแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยมีกระบวนการพัฒนาและการกลับกรองเบื้องต้นจากกลไกที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสนับสนุนการพัฒนาขององค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และภาคีพัฒนา



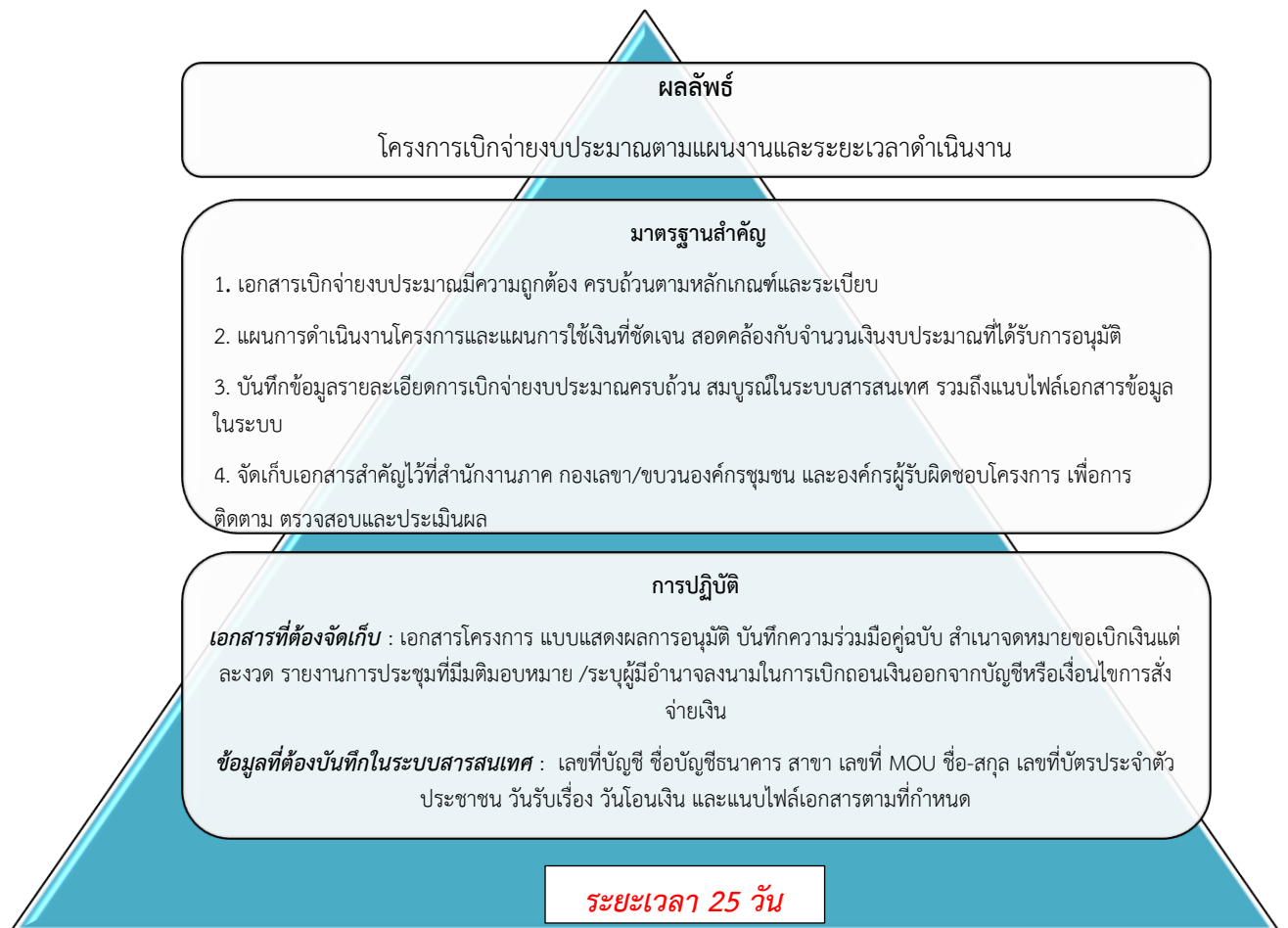
วิธีการตรวจเอกสารเสนอโครงการ

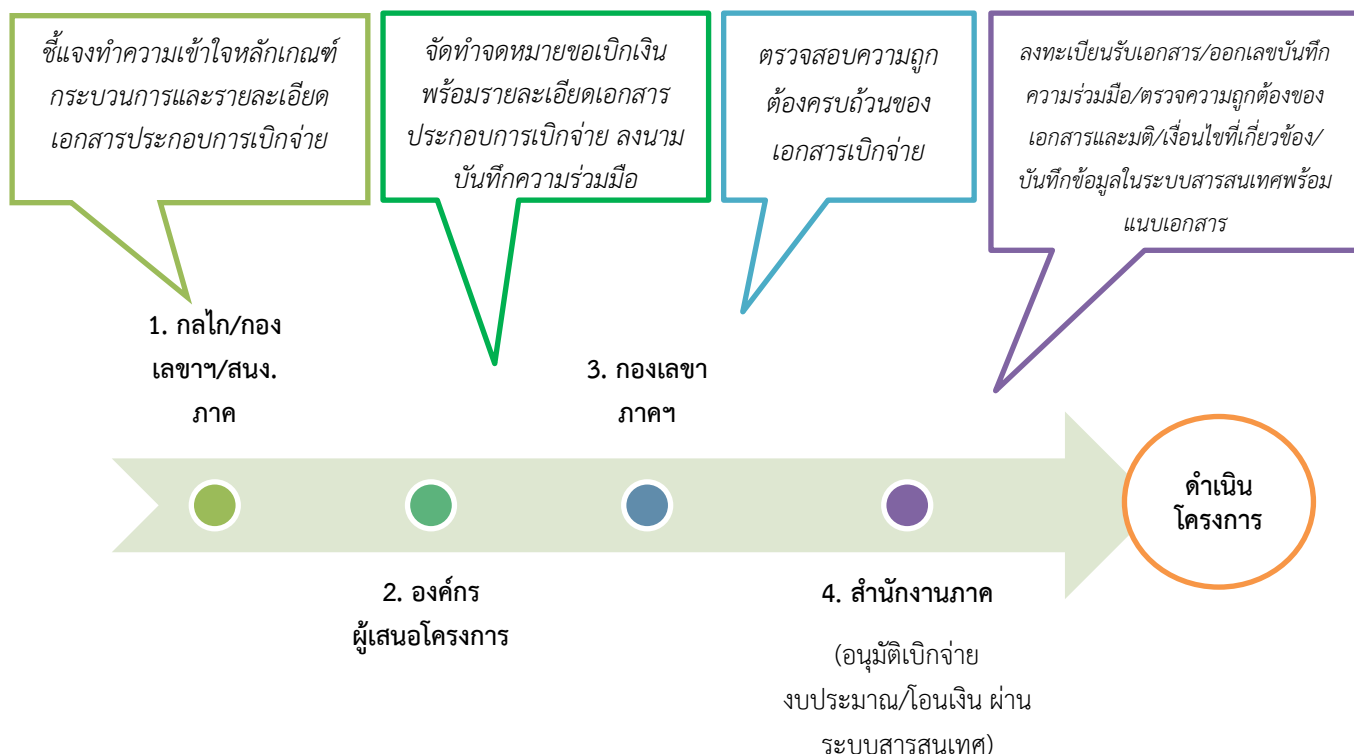
รายละเอียดเอกสาร	วิธีการตรวจสอบ
❶ แบบสำรวจข้อมูลครัวเรือน	✓ ชื่อผู้รับผลประโยชน์ต้องไม่ซ้ำซ้อนกับผู้รับผลประโยชน์ในปีที่ผ่านมา ✓ สภาพบ้านเรือน/วัสดุการสร้างบ้านเดิมต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ✓ ความเดือดร้อนและความต้องการในการพัฒนาที่อยู่อาศัย
❷ แบบเสนอ “โครงการบ้านพอเพียง”	✓ ข้อมูลผู้เดือดร้อนทั้งตำบล และข้อมูลผู้เดือดร้อนที่เสนอโครงการ ต้องเป็นครัวเรือนที่ไม่ซ้ำกับที่เคยได้รับงบประมาณก่อนหน้านี้ ✓ ต้องมีแผนการพัฒนาที่อยู่อาศัยในระยะ 3 - 5 ปี ✓ ต้องมีโครงสร้างการดำเนินการ การจัดกลุ่มองค์กร การบริหารจัดการ และมีกลไกการบริหารอย่างมีส่วนร่วม ✓ จำนวนงบประมาณที่เสนอและมีแผนการบริหารงบประมาณ

รายละเอียดเอกสาร	วิธีการตรวจสอบ
	✓ ระบุผลลัพธ์การดำเนินโครงการทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพอย่างชัดเจน ✓ ระบุรายชื่อคณะกรรมการ/คณะทำงานโครงการ/ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ ✓ ต้องแนบตารางรายชื่อผู้รับผลประโยชน์ (แนบไฟล์ในระบบสารสนเทศ)

3.3 การเบิกจ่ายงบประมาณ

หลังจากได้รับอนุมัติโครงการแล้วทำการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อดำเนินงานตามแผนงานกิจกรรมและระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการ โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการของสถาบัน





3.4 การดำเนินโครงการและติดตามผล

องค์กรผู้เสนอโครงการได้รับอนุมัติโครงการและงบประมาณ ดำเนินงานตามแผนงาน กิจกรรมและ เป้าหมายภายในระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ โดยมีการติดตามและรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน โครงการตามงวดงาน และมีคณะกรรมการตรวจสอบผลการดำเนินงาน เป็นกลไกในการกำกับและติดตามผล หาก ในระหว่างการดำเนินงานเกิดอุปสรรคไม่สามารถดำเนินการได้ หรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนงาน และวิธีการใด ๆ จะต้องรีบแจ้งให้สถาบันฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 15 วัน นับแต่เกิดเหตุขัดข้อง ดังนี้

1) **คณะกรรมการตรวจรับโครงการ** มีหน้าที่กำกับ ดูแล และตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตาม แผนงานที่วางไว้ เพื่อให้การดำเนินโครงการมีความถูกต้อง โปร่งใส และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในพื้นที่ โดยสถาบันฯได้กำหนดให้มีกรรมการตรวจรับโครงการอย่างน้อยจำนวน 3 คน ประกอบด้วย

กรรมการตรวจรับโครงการอย่างน้อย จำนวน 3 คน	กรรมการตรวจรับทั้ง 3 คน จะต้องมีความสัมพันธ์ ดังนี้
(1) เจ้าหน้าที่สถาบัน ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่หรือ ประสานงานในโครงการนั้นๆ	(1) เป็นผู้ที่รับทราบรายละเอียดการดำเนินโครงการนั้น
(2) ผแทนกลไก/คณะกรรมการ/คณะทำงานในพื้นที่	(2) เป็นผู้ที่ไม่ได้มีส่วนได้เสียกับโครงการดังกล่าว
(3) ผู้ทรงคุณวุฒิ/บุคคลที่องค์กรผู้รับผิดชอบโครงการ เสนอชื่อ	(3) มิใช่คณะกรรมการหรือสมาชิกในกลุ่ม/เครือข่าย/ องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนโครงการ

2) **การตรวจรับโครงการ** คณะกรรมการฯ จะร่วมกันพิจารณาผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่าย งบประมาณ ดังนี้

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

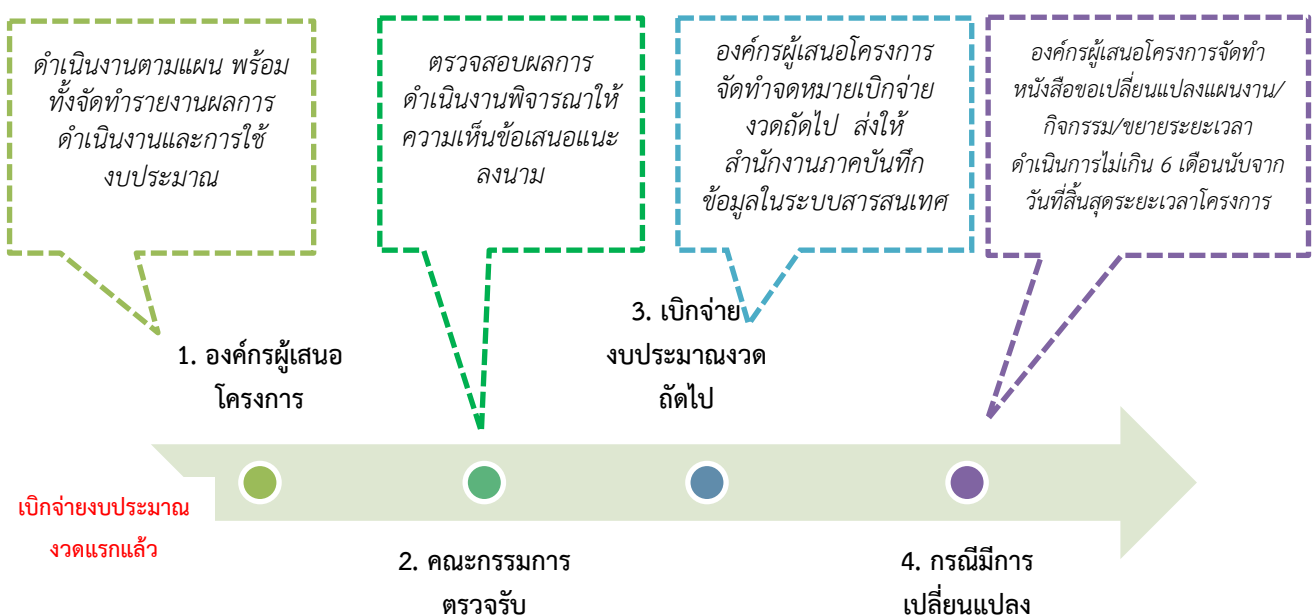
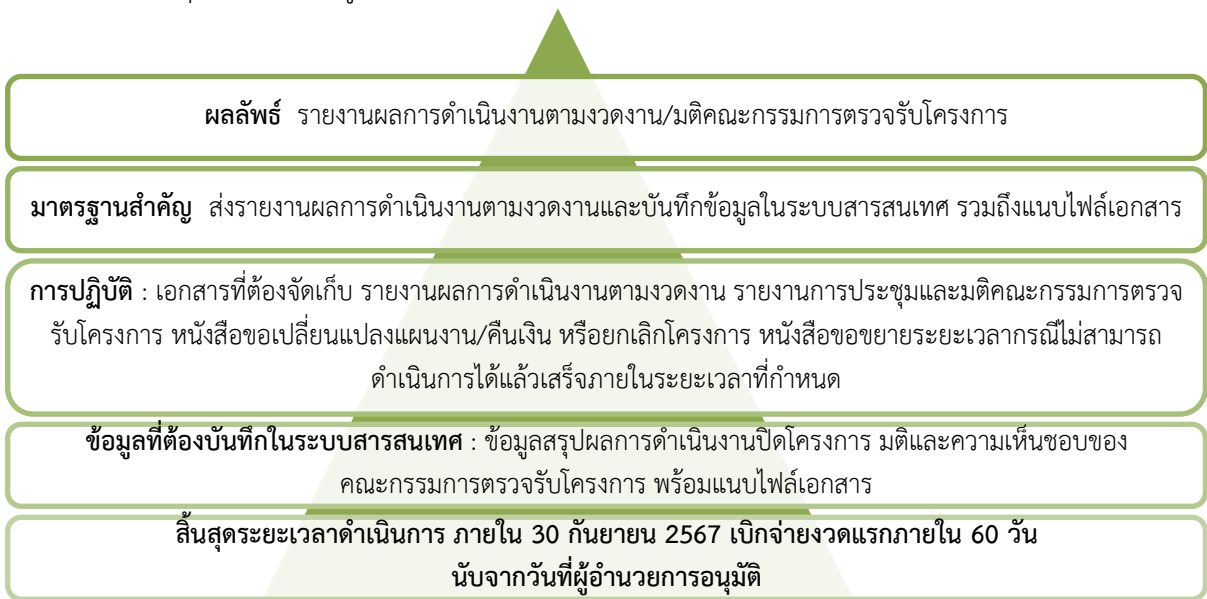
2. **เมื่อโครงการดำเนินงานแล้วเสร็จ** องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนรายงานผลการดำเนินงานปิด โครงการและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงานและเป้าหมาย/ผลลัพธ์ที่ระบุในบันทึกความร่วมมือ (MOU)

ดังนั้น ในการเบิกจ่ายงบประมาณงวดที่ 2 หรืองวดต่อไป และเมื่อโครงการดำเนินงานแล้วเสร็จ จะต้องแนบมติคณะกรรมการตรวจรับโครงการ ซึ่งมีมติเห็นชอบการตรวจรับ พร้อมลงนามครบถ้วน

3) รายงานผลการดำเนินงานตามงวดงาน

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

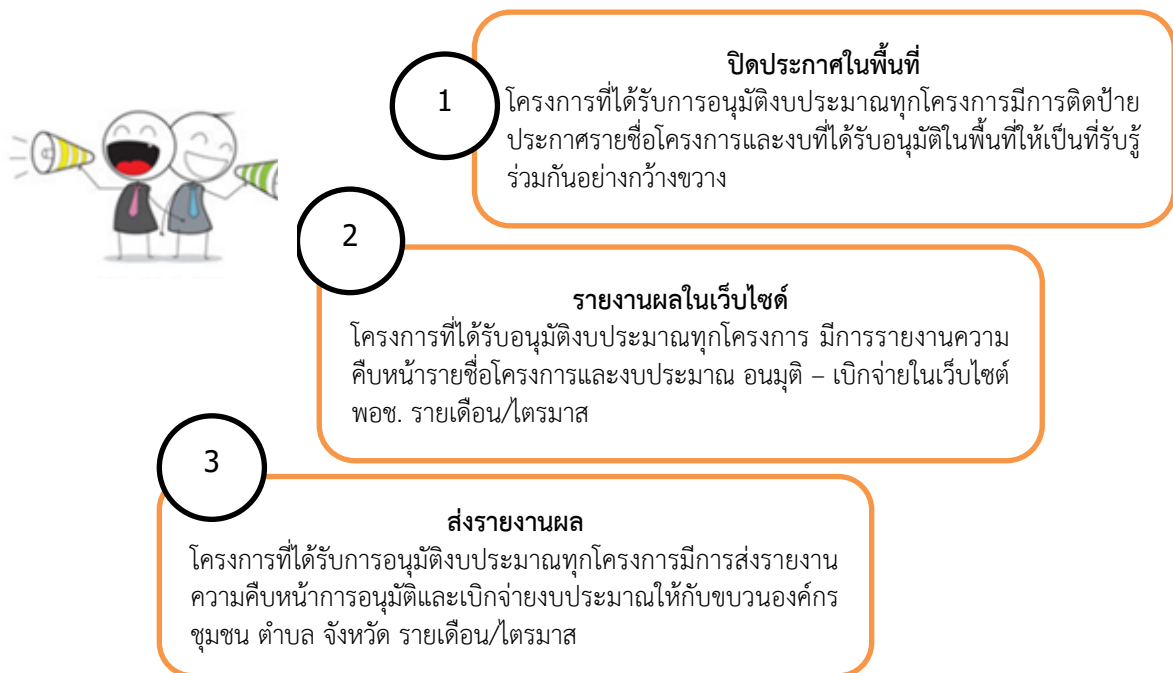
(2) ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ผลการพัฒนาทั้งก่อนและหลังดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมที่อยู่อาศัย รายงานการใช้งบประมาณพร้อมทั้งรายงานในระบบโปรแกรม



การยกเลิกโครงการ ในกรณีที่ตำบล/เครือข่ายจังหวัด ไม่สามารถดำเนินการได้ตามบันทึกความร่วมมือ สำนักงานภาคจะต้องดำเนินการ ดังนี้

1. สรุปผลการดำเนินงานขององค์กรชุมชน รายงานปัญหาข้อขัดข้องในการดำเนินงานของแต่ละตำบล เสนอคณะกรรมการภาค ถึงข้อขัดข้องการดำเนินงานของโครงการนั้นๆ เพื่อพิจารณายกเลิกโครงการ
2. ทำหนังสือแจ้งให้ผู้อำนวยการ อนุมัติการยกเลิกโครงการ
3. ทำหนังสือถึงกองเลขาโครงการ (สำนักบ้านมั่นคงและที่ดิน) เพื่อเสนอคณะกรรมการบ้านมั่นคงฯ รับทราบผลการดำเนินงาน
4. สำนักงานภาคดำเนินการปรับปรุงสถานะโครงการในระบบสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

4) ระบบธรรมาภิบาลในการบริหารโครงการ พัฒนาและสร้างระบบการรับรู้และการสื่อสารโครงการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณให้เป็นที่รับรู้ร่วมกันในพื้นที่และสาธารณะ เพื่อการเปิดเผยโปร่งใส โดยมีช่องทางในการสื่อสารประชาสัมพันธ์ 3 ช่องทาง ดังนี้



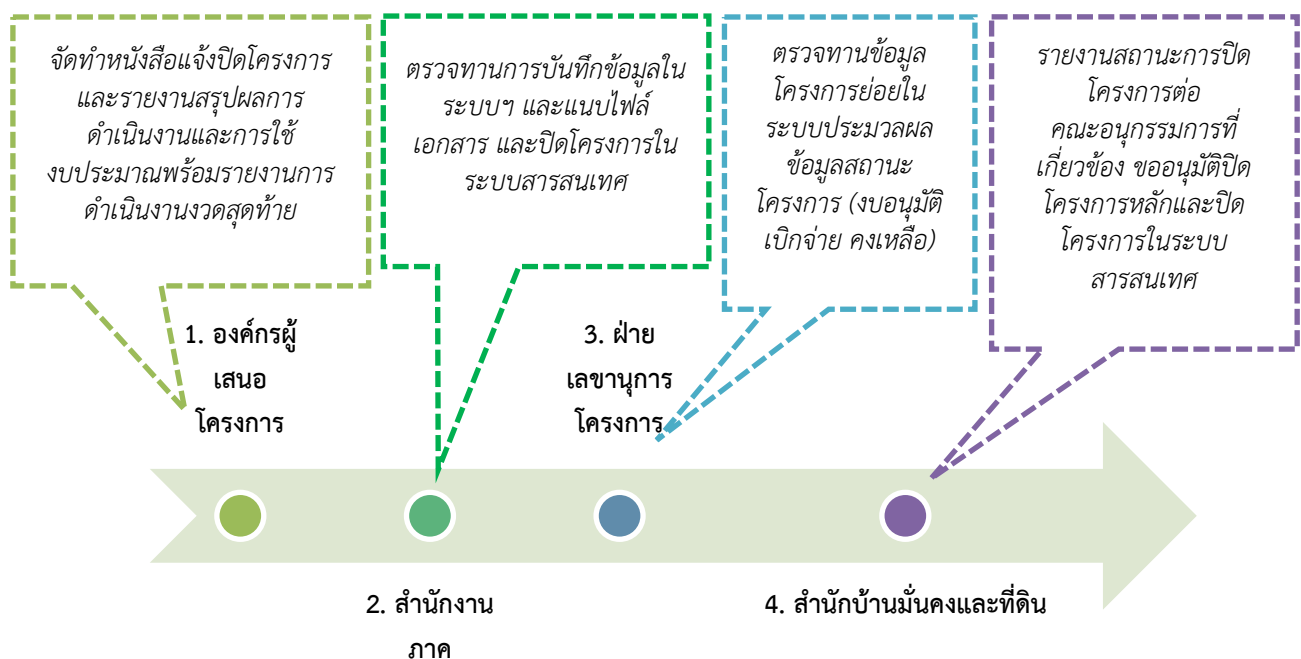
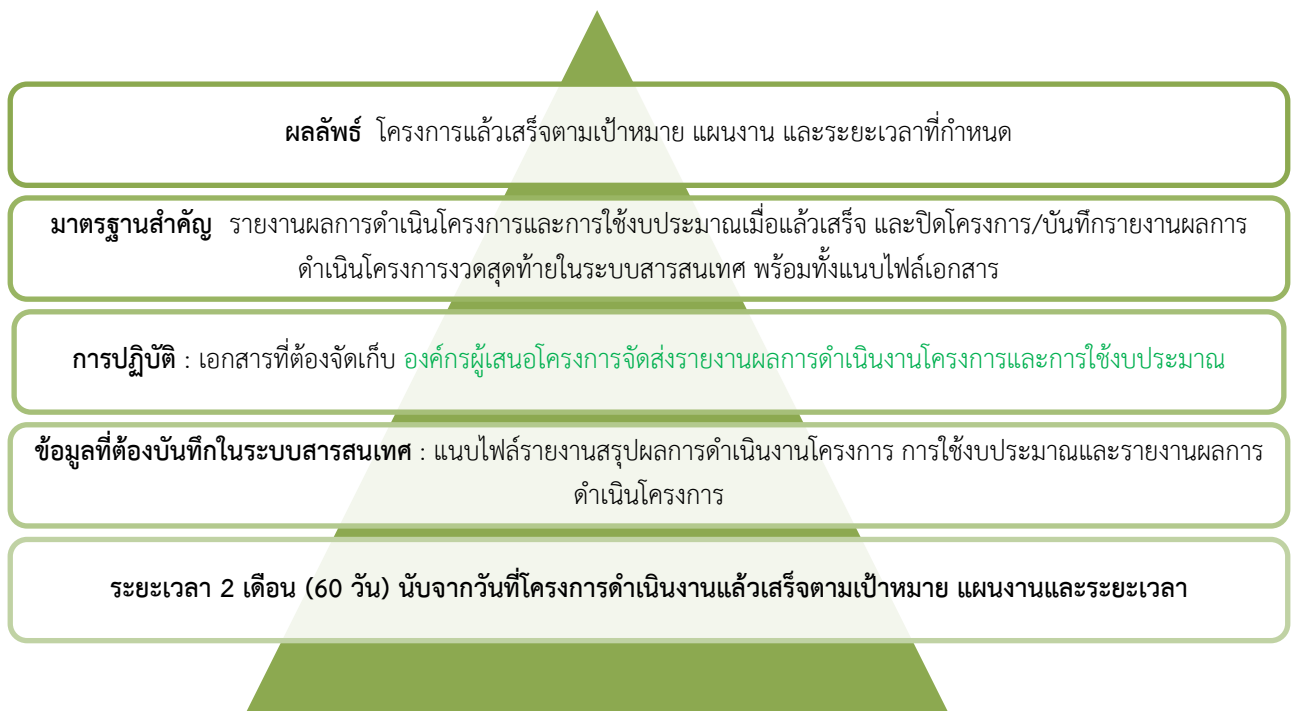
3.5 การปิดโครงการ

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 เพื่อดำเนินกิจกรรมอื่นที่เป็นงานพัฒนาหรือสาธารณประโยชน์อื่นๆ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายโครงการตามที่สมาชิกมีมติร่วมกัน จะต้องมีการวางแผนงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรองรับ แนบมาพร้อมกับรายงานผลการดำเนินงาน แจ้งให้สถาบันทราบเป็นลายลักษณ์อักษร



ตัวอย่างการปิดประกาศโครงการที่ได้รับการอนุมัติ

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

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

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

หมายเหตุ : สามารถเพิ่มเติม/ปรับเปลี่ยนชื่อโครงการตามที่ได้รับอนุมัติโครงการและงบประมาณได้และ
เพิ่มเติมรายละเอียดเนื้อหาสำคัญ เช่น กิจกรรม กลุ่มเป้าหมาย รวมถึงรูปภาพหรือแผนภูมิต่างๆ

ส่วนที่ 4

การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ

4.1 เงื่อนไขการอนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณ

การเบิกจ่ายงบประมาณ กำหนดให้เบิกจ่ายเป็นงวด โดยงวดที่ 1 เบิกจ่ายภายในระยะเวลา 2 เดือน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติโครงการ หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว องค์กรผู้ดำเนินโครงการจะต้องแจ้ง เหตุขัดข้องดังกล่าวต่อสถาบัน หากไม่มีการดำเนินการสถาบันจะมีการพิจารณาทบทวนโครงการและงบประมาณ โดยอาจพิจารณายกเลิกโครงการ

เบิกจ่ายงบประมาณงวดที่เหลือภายในวันที่ 30 กันยายน 2567 แต่หากมีเหตุขัดข้องไม่สามารถดำเนินการ ได้ตามแผน องค์กรผู้ดำเนินโครงการสามารถขอขยายระยะเวลาดำเนินการจากสถาบันได้อีกไม่เกิน 3 เดือน นับจากวันที่ 30 กันยายน 2567 หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว สถาบันอาจพิจารณายุติการสนับสนุน โครงการและงบประมาณที่ยังไม่มีการเบิกจ่ายหรืองบประมาณคงเหลือที่ยังไม่เบิกจ่าย เพื่อนำไปใช้ในกิจกรรมอื่นๆ ที่มีความจำเป็นต่อไป

การเบิกจ่ายงบประมาณในงวดต่อไป จะต้องมีการรายงานผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นทั้งเชิงคุณภาพและ เชิงปริมาณ พร้อมทั้งผลการใช้จ่ายงบประมาณ

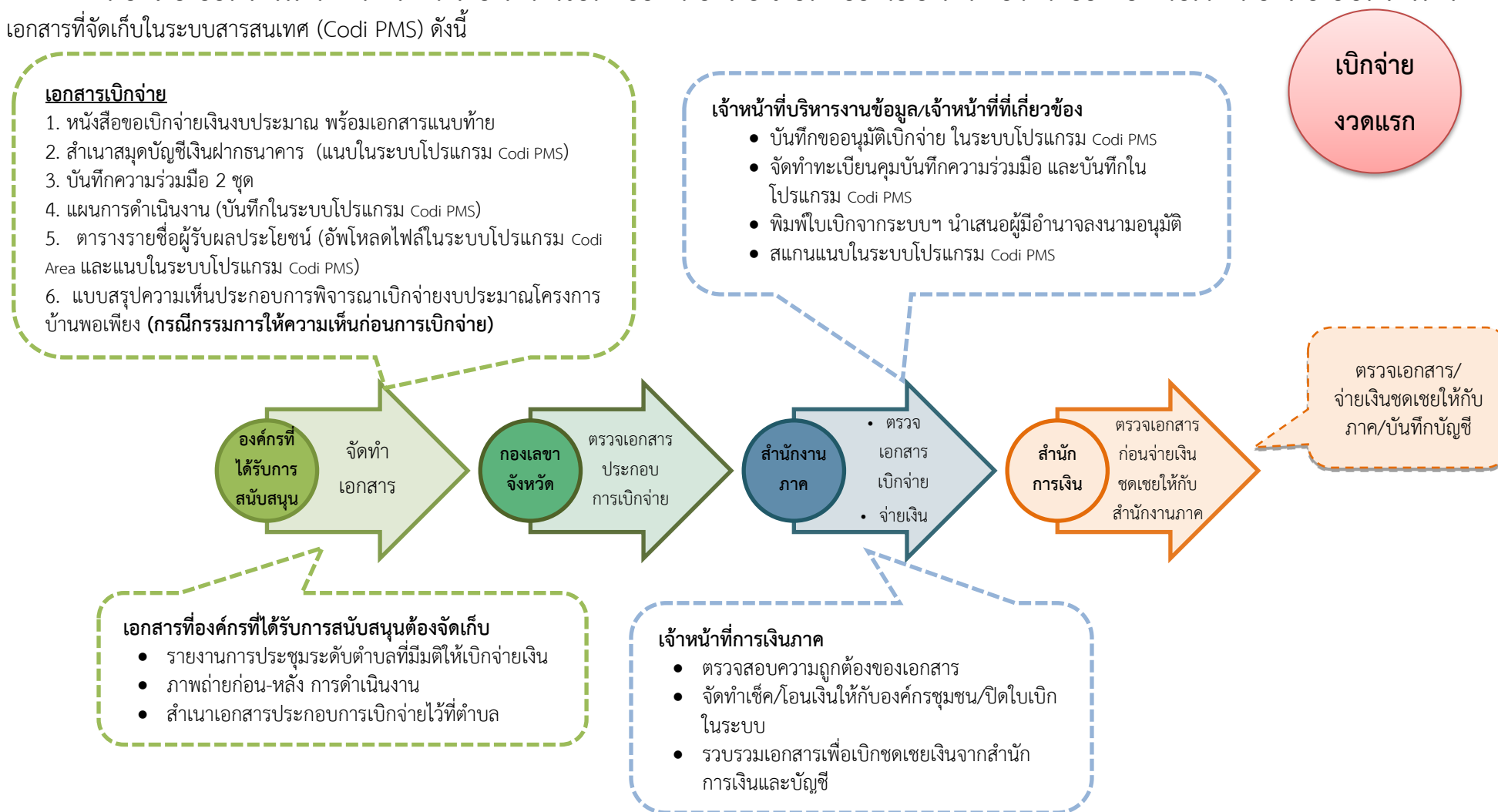
4.2 การแบ่งงวดการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ

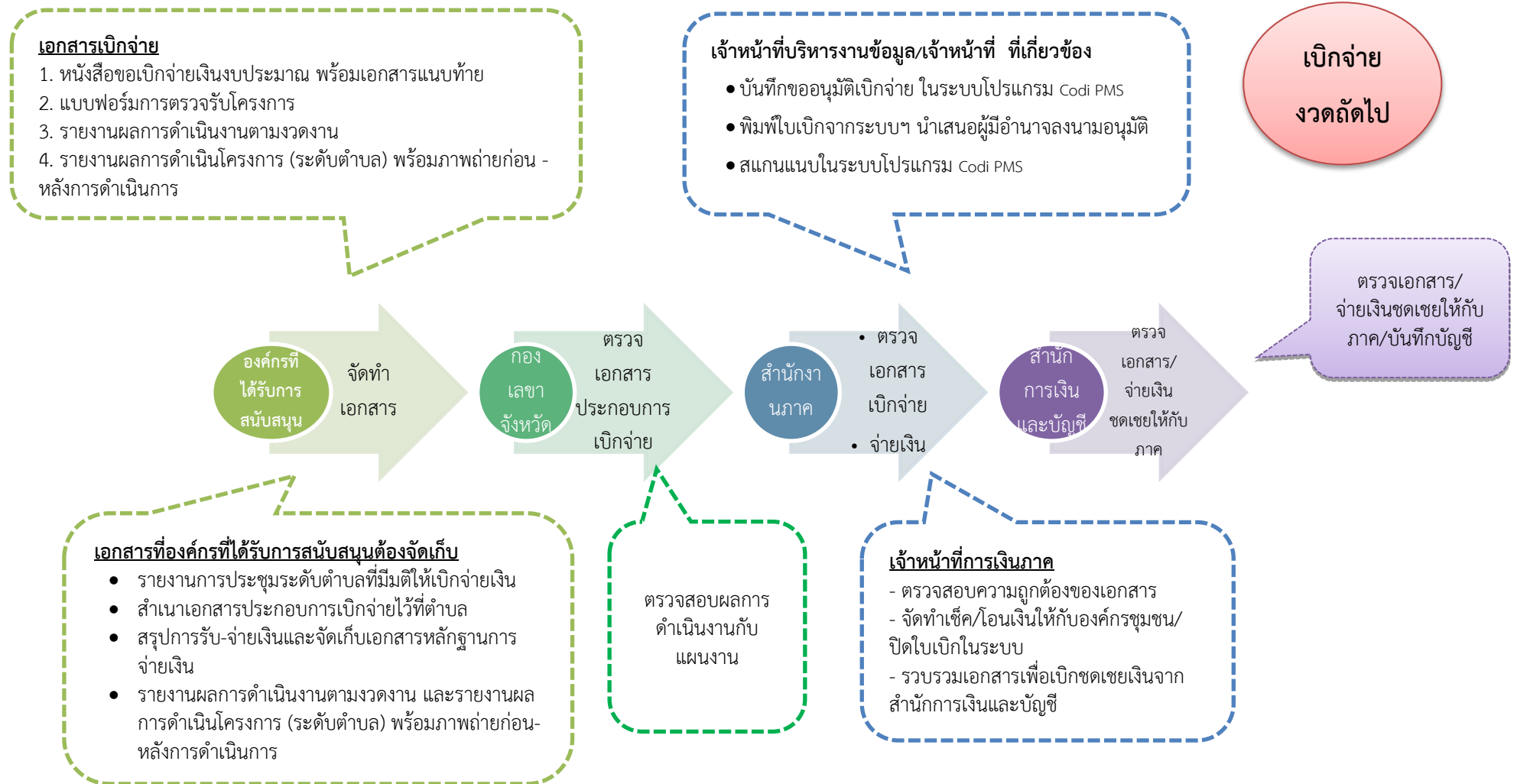
การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการบ้านพอเพียง ให้เบิกจ่ายตามระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุนการพัฒนาที่อยู่อาศัย พ.ศ. 2563 มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

ลักษณะโครงการ	งวดการเบิกจ่าย	ร้อยละการเบิกจ่ายในแต่ละงวด
❶ กรณีวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท	2 งวด	งวดที่ 1 เบิกจ่ายไม่เกินร้อยละ 70 งวดที่ 2 เบิกจ่ายไม่ต่ำกว่าร้อยละ 30
❷ กรณีวงเงินเกิน 1,000,000 บาท ขึ้นไป	3 งวด	งวดที่ 1 เบิกจ่ายไม่เกินร้อยละ 40 งวดที่ 2 เบิกจ่ายไม่เกินร้อยละ 30 งวดที่ 3 เบิกจ่ายไม่ต่ำกว่าร้อยละ 30
❸ ทั้งนี้ กรณีที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ วงเงินไม่เกิน 200,000 บาท จะเบิกจ่าย งบประมาณงวดเดียวก็ได้	งวดเดียวหรือรายงวด (กรณีซ่อมแซมปรับปรุง ที่อยู่อาศัย) ทั้งนี้ ให้มีการกำกับติดตาม รายงานสรุปผลดำเนินงานปิดโครงการ	

4.3 เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการแต่ละงวดมีเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งประกอบด้วยเอกสารที่เป็นต้นฉบับที่ต้องแนบในการเบิกจ่ายงบประมาณ และเอกสารที่จัดเก็บในระบบสารสนเทศ (Codi PMS) ดังนี้





สรุปเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณที่จะต้องส่งเบิกจ่าย (จัดเก็บที่สำนักงานการเงินและบัญชี) จำแนกตามงวด ดังนี้

กรณีเบิกจ่ายงวดแรก	กรณีเบิกจ่ายงวดถัดไป
① หนังสือขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พร้อมเอกสารแนบท้าย	① หนังสือขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พร้อมเอกสารแนบท้าย
② หนังสือมอบอำนาจ (กรณีคณะกรรมการมีการมอบอำนาจให้ผู้แทนลงนามบันทึกความร่วมมือ)	② รายงานผลการตรวจรับโครงการ (มติกรรมการตรวจรับ)
③ บันทึกความร่วมมือ (ต้นฉบับ)	③ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย
④ แบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ (ต้นฉบับ)	④ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเพิ่มเติมกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง ได้แก่ หนังสือเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับโครงการ หนังสือเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากธนาคาร หนังสือเปลี่ยนแปลงแผนงานและกิจกรรม หนังสือขอขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการ
⑤ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย	

4.4 ประเด็นและวิธีการตรวจสอบเอกสาร

การจัดทำเอกสารโครงการและเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ จะต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และสอดคล้องกัน ซึ่งในการตรวจสอบเอกสารต่าง 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 และแบบ

ประเด็นการตรวจสอบ	เนื้อหาในการตรวจสอบ
	แสดงผลอนุมัติโครงการ มีการลงลายมือชื่อผู้ตั้งเรื่องเบิกจ่ายและผู้อนุมัติ
4) บันทึกความร่วมมือ (MOU)	ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุนและชื่อโครงการถูกต้องตรงกับรายงานการประชุมและแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ วันที่ทำบันทึกความร่วมมือต้องลงนามวันเดียวกันหรือหลังจากมีการอนุมัติงบประมาณตามมติที่ประชุมเห็นชอบก่อนการดำเนินโครงการ และเป็นไปตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย ระยะเวลาดำเนินการโครงการสอดคล้องกับแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ เงื่อนไขการเบิกจ่ายแต่ละงวดระบุถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ข้อมูลธนาคารระบุให้ตรงกับสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารที่องค์กรชุมชนได้ทำการเปิดบัญชีไว้ กรรมการตรวจรับโครงการเป็นไปตามมติของโครงการนั้น ๆ และเป็นผู้ที่ทราบรายละเอียดการดำเนินโครงการ โดยเป็นผู้ที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับโครงการ ผู้ลงนามในบันทึกความร่วมมือฝ่ายองค์กรที่ได้รับการสนับสนุนเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายตามหนังสือมอบอำนาจ พร้อมลงลายมือชื่อด้วยตนเอง ตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย
5) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	ชื่อบัญชีและชื่อผู้ทรงบัญชีเป็นไปตามมติของกลุ่มหรือองค์กรชุมชน บัญชีเงินฝากธนาคารต้องมีความเคลื่อนไหวเป็นปัจจุบัน
6) แผนการดำเนินโครงการ	ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน ระยะเวลาดำเนินงาน และชื่อโครงการถูกต้องตรงกับแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ และบันทึกความร่วมมือ กิจกรรมที่ดำเนินการ ระยะเวลา จำนวนเงินแต่ละกิจกรรมสอดคล้องกับแผนงานโครงการ และบันทึกความร่วมมือ จำนวนเงินขอเบิกจ่ายสอดคล้องตรงกับบันทึกความร่วมมือ จำนวนเงินรวมตัวเลข ตัวอักษร หากมีการแก้ไขให้ลงลายมือชื่อกำกับทุกครั้ง
7) รายงานผลการตรวจรับโครงการ (มติกรรมการตรวจรับ)	ชื่อกรรมการตรวจรับต้องตรงกับที่ระบุในบันทึกความร่วมมือ วันที่ตรวจรับ ต้องก่อนวันที่ทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย มีการลงลายมือชื่อกรรมการตรวจรับด้วยตนเอง มีการจัดเวทีประชุมเพื่อตรวจรับผลการดำเนินงานตามมติ/ข้อตกลงของขบวนการองค์กรชุมชน
8) หนังสือขยายระยะเวลาโครงการ	ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุนและชื่อโครงการตรงกับแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ การขยายระยะเวลาและลงนามอนุมัติให้เป็นไปตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งขยายระยะเวลาได้ไม่เกิน 3 เดือนนับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาตามแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ ต้องเป็นไปตามคำสั่งที่สถาบันกำหนด วันที่ในหนังสือขอขยายระยะเวลาดำเนินการต้องระบุ ก่อนระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุดในแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการและบันทึกความร่วมมือ
9) หนังสือเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับโครงการ	ต้องเป็นไปตามที่โครงการนั้นๆ กำหนด โดยมีมติที่ประชุมพร้อมแนบรายงานการประชุม วันที่ในหนังสือ ก่อนวันที่การตรวจรับโครงการ ผู้ลงนามอนุมัติ ต้องเป็นไปตามคำสั่งที่สถาบันกำหนด
10) หนังสือเปลี่ยนแปลงสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	มีมติที่ประชุมขององค์กรที่ได้รับการสนับสนุนให้เปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากธนาคาร มีหนังสือจากองค์กรที่ได้รับการสนับสนุนและวันที่ในหนังสือก่อนวันที่ขอเบิกจ่ายเงิน ผู้ลงนามอนุมัติ ต้องเป็นไปตามคำสั่งที่สถาบันกำหนด
11) หนังสือปรับเปลี่ยนแผนงาน/กิจกรรมโครงการ	มีมติที่ประชุมขององค์กรที่ได้รับการสนับสนุนให้ปรับเปลี่ยนแผนงาน/กิจกรรม มีหนังสือจากองค์กรที่ได้รับการสนับสนุนเพื่อขอปรับเปลี่ยนแผนงาน/กิจกรรม ผู้ลงนามอนุมัติ ต้องเป็นไปตามคำสั่งที่สถาบันกำหนด
12) หนังสือเปลี่ยนแปลงงวดการเบิกจ่ายงบประมาณ	มีมติที่ประชุมขององค์กรที่ได้รับการสนับสนุนให้เปลี่ยนแปลงงวดการเบิกจ่าย มีหนังสือจากองค์กรที่ได้รับการสนับสนุนขอเปลี่ยนแปลงงวดการเบิกจ่าย ผู้ลงนามอนุมัติ ต้องเป็นไปตามคำสั่งที่สถาบันกำหนด
13) หนังสือขอ	กรณีขอเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องมีมติที่ประชุมของสมาชิกรับรองพร้อมหนังสือ

ประเด็นการตรวจสอบ	เนื้อหาในการตรวจสอบ
เปลี่ยนแปลงผู้รับผลประโยชน์	สถานะสิทธิของผู้รับผลประโยชน์เดิม ไม่ขัดแย้งกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการบ้านพอเพียง และองค์กรที่ได้รับการสนับสนุนต้องทำหนังสือแจ้งต่อสำนักงานภาคทราบ

4.5 การกำกับการดำเนินงานและจัดเก็บเอกสาร

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

- (1) กำกับดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายโครงการ
- (2) กำกับผลการดำเนินงานของกิจกรรมแต่ละกิจกรรมให้ดำเนินการเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด

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

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

รายการเอกสาร	องค์กรชุมชน	พอช.			
		สำนักงานภาค	สำนักการเงิน	ฝ่ายเลขานุการโครงการ	ระบบโปรแกรม
(1) แบบเสนอโครงการและรายชื่อผู้รับผลประโยชน์	ต้นฉบับ				Scan แนบในระบบ ยกเว้นรายชื่อผู้รับ ผลประโยชน์ แนบไฟล์ ในระบบ
(2) รายงานการประชุมคณะกรรมการภาค/คณะทำงานฯ		ต้นฉบับ		สำเนา	
(3) บันทึกอนุมัติโครงการและงบประมาณ		ต้นฉบับ	สำเนา	สำเนา	
(4) แบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ	สำเนา		ต้นฉบับ		Scan แนบในระบบ
(5) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)		สำเนา	ต้นฉบับ		Scan แนบในระบบ
(6) บันทึกความร่วมมือ	คู่ฉบับ		ต้นฉบับ		Scan แนบในระบบ
(7) แผนการดำเนินงานโครงการ					บันทึกในระบบ
(8) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	ต้นฉบับ				Scan แนบในระบบ
(9) หนังสือขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	สำเนา		ต้นฉบับ		Scan แนบในระบบ
(10) บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่าย			ต้นฉบับ		Scan แนบในระบบ

รายการเอกสาร	องค์กร ชุมชน	พอช.			
		สำนักงานภาค	สำนักการเงิน	ฝ่ายเลขานุการ โครงการ	ระบบโปรแกรม
(11) รายงานผลการดำเนินงานตามงวดงาน (กรณีเบิกจ่ายงวดที่ 2 เป็นต้นไป)	ต้นฉบับ				บันทึกในระบบ
(12) รายงานผลการดำเนินโครงการ (ระดับ ตำบล)	ต้นฉบับ				Scan แนบในระบบ เพิ่มรูปภาพ ก่อน-หลัง ดำเนินงานในระบบ
(13) รายงานผลการตรวจรับโครงการและมติ กรรมการตรวจรับ (กรณีเบิกจ่ายงวดที่ 2 เป็นต้นไป และปิดโครงการ)	สำเนา		ต้นฉบับ		Scan แนบในระบบ
(14) หนังสือรายงานผลการดำเนินงานปิด โครงการ	สำเนา	ต้นฉบับ			Scan แนบในระบบ
(15) รายงานสรุปผลการดำเนินงานปิด โครงการ	สำเนา	ต้นฉบับ			Scan แนบในระบบ

เอกสารเพิ่มเติม กรณีมีการปรับเปลี่ยน/เปลี่ยนแปลง

รายการเอกสาร	องค์กร ชุมชน	พอช.			
		สำนักงานภาค	สำนักการเงิน	ฝ่ายเลขานุการ โครงการ	ระบบสำรองข้อมูล
(1) หนังสือขยายระยะเวลาโครงการ ○ บันทึกขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนิน โครงการ (สำนักงานภาคจัดทำ)	สำเนา		ต้นฉบับ		Scan แนบในระบบ
(2) หนังสือเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจ รับโครงการ ○ บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลง คณะกรรมการตรวจรับโครงการดำเนิน โครงการ (สำนักงานภาคจัดทำ)	สำเนา		ต้นฉบับ		Scan แนบในระบบ
(3) หนังสือเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากธนาคาร ○ บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงบัญชีเงิน ฝากธนาคาร (สำนักงานภาคจัดทำ)	สำเนา		ต้นฉบับ		Scan แนบในระบบ
(4) หนังสือปรับเปลี่ยนแผนงาน/กิจกรรม โครงการ ○ บันทึกขออนุมัติปรับเปลี่ยนแผนงาน/ กิจกรรมโครงการ (สำนักงานภาค จัดทำ)	สำเนา		ต้นฉบับ		Scan แนบในระบบ
(5) หนังสือเปลี่ยนแปลงงวดการเบิกจ่าย งบประมาณ ○ บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงวดการ เบิกจ่ายงบประมาณ (สำนักงานภาค จัดทำ)	สำเนา		ต้นฉบับ		Scan แนบในระบบ
(6) หนังสือขอเปลี่ยนแปลงผู้รับผลประโยชน์	สำเนา	ต้นฉบับ			Scan แนบในระบบ
(7) รายงานการประชุมที่มีมติรับรองการ เปลี่ยนแปลงกรณีต่างๆ	ต้นฉบับ	สำเนา			Scan แนบในระบบ

หมายเหตุ : องค์กรชุมชนต้องจัดเก็บเอกสารประกอบการดำเนินงานไว้อย่างน้อย 5 ปี

ส่วนที่ 5

แบบฟอร์มเอกสารโครงการบ้านพอเพียง

เอกสารการดำเนินโครงการบ้านพอเพียง สามารถจำแนกออกเป็น 3 กลุ่ม ดังต่อไปนี้



กลุ่มที่ 1 แบบฟอร์มเอกสารเสนอโครงการและอนุมัติโครงการ

กลุ่มที่ 2 แบบฟอร์มเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ

กลุ่มที่ 3 แบบฟอร์มการติดตามและประเมินผลโครงการ



กลุ่มที่ 1

แบบฟอร์มเอกสารเสนอโครงการ/อนุมัติโครงการ

- ☒ แบบเสนอโครงการบ้านพอเพียง
- ☒ แบบแสดงผลการอนุมัติโครงการบ้านพอเพียง

กลุ่มที่ 2

แบบฟอร์มเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ

- ☒ หนังสือขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พร้อมเอกสารแนบท้าย
- ☒ หนังสือมอบอำนาจ
- ☒ บันทึกความร่วมมือ
- ☒ แผนการดำเนินงานโครงการ
- ☒ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

กลุ่มที่ 3

แบบฟอร์มการติดตามและประเมินผลโครงการ

- ☒ รายงานผลการดำเนินงานตามงวดงาน
- ☒ รายงานผลการดำเนินโครงการ (ระดับตำบล)
- ☒ แบบฟอร์มการตรวจรับโครงการ
- ☒ หนังสือรายงานผลการดำเนินงานปิดโครงการ
- ☒ รายงานสรุปผลการดำเนินงานปิดโครงการ

กลุ่มที่ 1

แบบฟอร์มเอกสารเสนอโครงการ/อนุมัติโครงการ

- ☒ แบบเสนอโครงการบ้านพอเพียง
- ☒ แบบแสดงผลการอนุมัติโครงการบ้านพอเพียง

แบบเสนอโครงการบ้านพอเพียง		
ตำบล _____	อำเภอ _____	จังหวัด _____

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลพื้นฐาน

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

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลโครงการ

1. เหตุผลความจำเป็น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. วัตถุประสงค์โครงการ

1.
2.
3.

3. วิธีการดำเนินการ

1.
2.
3.
4.
5.

4. จำนวนชุมชน/หมู่บ้านในตำบล ทั้งหมดชุมชน/หมู่บ้านครัวเรือนคน

- ข้อมูลสำรวจผู้เดือดร้อน (ที่ยังไม่ได้รับการสนับสนุนโครงการบ้านพอเพียง)

.....ชุมชน/หมู่บ้านครัวเรือนคน

- ข้อมูลผู้รับผลประโยชน์ที่เสนอโครงการครั้งนี้

.....ชุมชน/หมู่บ้านครัวเรือนคน

5. หน่วยงาน ภาค ที่สนับสนุนในครั้งนี

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

6. งบประมาณทั้งโครงการจำนวนทั้งสิ้น

..... บาท

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

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ☐ ครัวเรือนผู้มีรายได้น้อยได้รับสนับสนุนการซ่อมแซม/ปรับปรุง/ต่อเติม/สร้างที่อยู่อาศัย.....ครัวเรือน โดยมีความมั่นคงในที่อยู่อาศัย มีคุณภาพชีวิตและสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมน่าอยู่
- ☐ แผนการพัฒนาที่อยู่อาศัยและการตั้งถิ่นฐานระยะ 3 - 5 ปี ระดับตำบล.....ตำบล
- ☐ ตำบลมีความเข้มแข็งในการจัดการตนเองตามเกณฑ์การประเมิน.....ตำบล
- ☐ กลไกระดับจังหวัดขับเคลื่อนและเชื่อมโยงการพัฒนาและแก้ไขปัญหาที่อยู่อาศัย.....จังหวัด
- ☐ แผนการพัฒนาที่อยู่อาศัยและการตั้งถิ่นฐานระยะ 3 - 5 ปี เชื่อมโยงกับแผนพัฒนาพื้นที่หรือแผนของหน่วยงาน.....จังหวัด

8. แผนแก้ไขปัญหาคืออยู่อาศัยบ้านพอเพียง 3 - 5 ปี (ไม่รวมปีที่เสนอโครงการ)

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

9. แผนผังโครงสร้างการบริหารจัดการโครงการและองค์กร และการเชื่อมโยงหน่วยงาน ภาคี

10. รายชื่อคณะทำงาน

คณะทำงาน จำนวนคน ประกอบด้วย

รายชื่อคณะทำงาน

- ชื่อ.....นามสกุลตำแหน่งโทร.....
- ชื่อ.....นามสกุลตำแหน่งโทร.....
- ชื่อ.....นามสกุลตำแหน่งโทร.....
- ชื่อ.....นามสกุลตำแหน่งโทร.....
- ชื่อ.....นามสกุลตำแหน่งโทร.....
- ชื่อ.....นามสกุลตำแหน่งโทร.....
- ชื่อ.....นามสกุลตำแหน่งโทร.....
- ชื่อ.....นามสกุลตำแหน่งโทร.....
- ชื่อ.....นามสกุลตำแหน่งโทร.....
- ชื่อ.....นามสกุลตำแหน่งโทร.....

ตารางรายชื่อ กลุ่มผู้รับผลประโยชน์ และรูปแบบการพัฒนาที่อยู่อาศัยของโครงการ ***สามารถดาวน์โหลดไฟล์ได้จากระบบโปรแกรม Codi Area***

ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	อปท
------	-------	---------	-----

อปท

[illegible]

แบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ

ชื่อโครงการ..... ปีงบประมาณ 2567

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. 2567 (วันเริ่มต้นตามบันทึกที่ได้รับ อนุมัติโครงการและงบประมาณ)

3. ผลการพิจารณาของคณะทำงานพิจารณาโครงการกลุ่มจังหวัด.....

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

มีมติเห็นชอบโครงการ วงเงิน (ตัวเลขงบประมาณที่เห็นชอบ) บาท (ตัวหนังสืองบประมาณที่เห็นชอบ)

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

ลงชื่อ

(ลงชื่อผู้อำนวยการภาคหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย)

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

เงื่อนไข

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

กลุ่มที่ 2

แบบฟอร์มเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ

- ☒ หนังสือขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณพร้อมเอกสารแนบท้าย
- ☒ หนังสือมอบอำนาจ
- ☒ บันทึกความร่วมมือ
- ☒ แผนการดำเนินงานโครงการ
- ☒ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

หมายเหตุ : หนังสือมอบอำนาจ กรณีคณะกรรมการ/คณะทำงาน มอบหมายให้ผู้แทนคนเดียวหรือหลายคนลงนามในบันทึกความร่วมมือ (MOU) พร้อมติดอากรแสตมป์ จำนวน 10 บาท ในหนังสือมอบอำนาจนั้น เพื่อให้การลงนามบันทึกความร่วมมือมีความถูกต้องตามกฎหมายและเป็นการเสริมสร้างการมีส่วนร่วมและความรับผิดชอบร่วมกันของขบวนองค์กรชุมชนในดำเนินงานโครงการ

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

ตามที่ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน อนุมัติ.....(ชื่อโครงการ)..... ของ (ชื่อองค์กรที่
ได้รับการสนับสนุน) ในวงเงิน (ตัวเลขจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ) บาท (ตัวหนังสือจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ) นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานตามโครงการดังกล่าว เป็นไปตามเป้าหมายและแผนการดำเนินงาน
(ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน) จึงขอเบิกจ่ายงบประมาณ งวดที่.....จำนวนเงิน.....บาท
(.....) โดยการรับเงินนั้น ขอให้ทางสถาบันโอนเงินเข้าบัญชี และจำนวนงบประมาณ
ตามเอกสารแนบท้ายหนังสือนี้ และเมื่อสถาบันได้โอนเงินจำนวนดังกล่าวข้างต้นเข้าบัญชี ให้ถือว่าองค์กรตาม
รายชื่อในเอกสารแนบท้ายหนังสือขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ส่งมาด้วยได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ประสานงาน.....

เบอร์โทรศัพท์.....

เอกสารแนบท้ายหนังสือขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ภาค..... จังหวัด.....

รายละเอียดการขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ชื่อองค์กรที่ได้รับ การสนับสนุน	ชื่อธนาคาร	สาขา	ชื่อบัญชีและชื่อผู้ทรงบัญชี	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)

หนังสือมอบอำนาจ

ทำที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

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

ขอมอบอำนาจให้ (ชื่อผู้ลงนามในบันทึกความร่วมมือ) เลขประจำตัวประชาชน
ตำแหน่ง เป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนข้าพเจ้า ในการลงนามบันทึกความร่วมมือ เพื่อ
ดำเนิน (ชื่อโครงการ)

การใดๆ ที่ผู้รับมอบอำนาจของข้าพเจ้าได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจฉบับนี้ ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบ
โดยถือเสมือนว่าการนั้นๆ ข้าพเจ้าได้เป็นผู้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น เพื่อเป็นหลักฐานจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็น
สำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง.....
ผู้มอบอำนาจ

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง.....
ผู้มอบอำนาจ

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง.....
ผู้มอบอำนาจ

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง.....
ผู้รับมอบอำนาจ

ลงชื่อ
(.....)
พยาน

ลงชื่อ
(.....)
พยาน

หมายเหตุ : ชื่อผู้มอบอำนาจ สามารถเพิ่มเติมได้ ตามจำนวนคณะกรรมการ/คณะทำงานในฐานะผู้มอบอำนาจ

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 (ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน) โดย (ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการที่ได้รับมอบอำนาจ) ตำแหน่ง _____ เลขประจำตัวประชาชนเลขที่ □□□□□□□□□□□□□□□□ ที่อยู่เลขที่ _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “องค์กรที่ได้รับการสนับสนุน” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่าย ตกลงทำความร่วมมือกันเพื่อดำเนินงาน (ชื่อโครงการ) ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “โครงการ” โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ของบันทึกความร่วมมือ

สถาบันและองค์กรที่ได้รับการสนับสนุนตกลงร่วมกันในการดำเนินโครงการ โดยมีวัตถุประสงค์

1.1 เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนท้องถิ่น ตามแนวทางที่ใช้พื้นที่เป็นตัวตั้งและองค์กรชุมชนเป็นแกนหลักในกระบวนการดำเนินโครงการทั้งในเชิงพื้นที่และงานประเด็น 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 และการเมืองของชุมชนท้องถิ่นให้เป็นรูปธรรมและส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงเชิงโครงสร้างและนโยบายสาธารณะ ในระดับต่างๆ

2. บทบาทหน้าที่

หลักการสำคัญของความร่วมมือทั้งสองฝ่าย จะร่วมดำเนินโครงการให้บรรลุเป้าหมายตามบทบาทและ ภารกิจของแต่ละฝ่าย โดยมีข้อตกลงดังนี้

2.1 องค์กรที่ได้รับการสนับสนุน

(1) รับผิดชอบบริหารโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนการดำเนินงาน โดยให้ องค์กรชุมชนมีบทบาทสำคัญ มีการกระจายความรับผิดชอบไปสู่ผู้เกี่ยวข้องทุกระดับ เชื่อมโยงการทำงานของ

โครงการกับองค์กรและกิจกรรมอื่นๆ ในชุมชนท้องถิ่น ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภาคีความร่วมมือเพื่อขยายผลและพัฒนาเชิงนโยบาย รวมถึงสร้างกระบวนการเรียนรู้ของผู้เกี่ยวข้องกับโครงการ

(2) บริหารโครงการตามหลักการบริหารจัดการที่ดี ใช้งบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการและแผนการดำเนินงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด และจัดให้มีระบบการติดตามและรายงานผลต่อสมาชิกและองค์กรผู้เกี่ยวข้องทุก 3 เดือน นับแต่ได้รับการสนับสนุนโครงการ

(3) ให้ความร่วมมือกับสถาบันในการป้องกัน และแก้ไขปัญหาที่อาจมีขึ้นในองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน หรือการดำเนินงานโครงการ ให้ข้อมูลและหลักฐานต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการสร้างธรรมาภิบาลขององค์กรชุมชน

2.2 สถาบัน

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

(2) กำกับดูแล ติดตามผลการดำเนินงาน เสนอแนะแนวทางการดำเนินงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ สนับสนุนข้อมูลที่จำเป็น แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และร่วมแก้ปัญหาข้อขัดข้องกับองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน

(3) ประสานความร่วมมือกับภาคีความร่วมมือ เพื่อร่วมสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาความเข้มแข็งของชุมชน สนับสนุนการดำเนินงานโครงการ และมีส่วนร่วมในการเชื่อมโยงและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างบูรณาการ ขยายผลสู่การเปลี่ยนแปลงเชิงโครงสร้างและนโยบายสาธารณะในระดับต่างๆ

3. เป้าหมายผลลัพธ์สำคัญที่ต้องการให้บรรลุผลตามแผนงานของโครงการอย่างเป็นรูปธรรม มีดังนี้

3.1

3.2

3.3

3.4

3.5

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

(ระยะเวลาตามแบบแสดงผลการอนุมัติ)

5. เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลลัพธ์ที่กำหนดไว้ในโครงการ สถาบัน และองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน จะร่วมกันจัดให้มีกลไกการติดตามและประเมินผลโครงการ และการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยให้กลไกการติดตามและประเมินผลให้ความเห็นก่อนการดำเนินการต่อไป

6. การเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการ มีรายละเอียด ดังนี้

6.1 การเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงานในพื้นที่ กำหนดให้เบิกจ่ายเป็นงวด ตามเงื่อนไขข้อ 6.2 โดยเมื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุนดำเนินการตามแผนการดำเนินงานและเงื่อนไข ให้องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนมีหนังสือขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณมายังสถาบัน

6.2 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 และคณะกรรมการตรวจรับรับรองผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานเรียบร้อยแล้ว ภายในระยะเวลาไม่เกิน 30 กันยายน พ.ศ.2567

6.3 สถาบันจะโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ตามชื่อบัญชี เลขที่บัญชีและจำนวนงบประมาณตามหนังสือขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ที่องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนแจ้งมายังสถาบัน และเมื่อสถาบันได้โอนเงินงบประมาณเข้าบัญชีตามรายละเอียดการขอเบิกจ่ายงบประมาณ ให้ถือว่าองค์กรตามรายชื่อดังกล่าวได้รับเงินงบประมาณเรียบร้อยแล้ว

6.4 คณะกรรมการตรวจรับ ซึ่งเป็นผู้ที่ทราบรายละเอียดการดำเนินโครงการ ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียและไม่ใช่คณะกรรมการหรือสมาชิกในองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน 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 ทำให้ไม่สามารถดำเนินการโครงการได้ภายในระยะเวลาดังกล่าวตามแผนการดำเนินงาน และมีความจำเป็นต้องดำเนินการต่อไป องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนสามารถขอขยายระยะเวลาดำเนินการจากสถาบันได้ไม่เกิน 3 เดือน นับจากวันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2567 หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว สถาบันอาจพิจารณายุติการสนับสนุนโครงการและงบประมาณที่ยังไม่มีการเบิกจ่าย

องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนต้องจัดทำรายงานผลการดำเนินงานปิดโครงการ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลา 60 วัน นับจากวันสิ้นสุดระยะเวลาโครงการ

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

8. องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนตกลงจะนำเงินงบประมาณที่ได้รับจากสถาบันดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของบันทึกความร่วมมือ และแผนการดำเนินงานเท่านั้น โดยจะต้องควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณตามคู่มือการบริหารโครงการ แนวทางการปฏิบัติทางการเงิน การเบิกจ่าย การบัญชีและแนวทางอื่นๆ ของสถาบัน รวมทั้งตามข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และประกาศของสถาบันอย่างเคร่งครัด และเมื่อดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตาม

แผนการดำเนินงาน ให้องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนรายงานสรุปผลการดำเนินงานและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณให้สถาบันทราบ

กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือให้องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนคืนเงินที่เหลือให้กับสถาบันโดยพลัน หรือดำเนินกิจกรรมอื่นที่เป็นงานพัฒนาหรือสาธารณประโยชน์อื่นๆ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย โครงการตามที่สมาชิกมีมติร่วมกัน โดยมีแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรองรับ และแจ้งให้สถาบันทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

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

9. บันทึกความร่วมมือฉบับนี้จัดทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความตรงกัน ทั้งสองฝ่ายต่างยึดไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ โดยได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอดเป็นอย่างดีแล้ว จึงลงนามไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ สถาบัน
(.....)

ตำแหน่ง *ผู้อำนวยการภาค/ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย*

ลงชื่อ องค์กรที่ได้รับการสนับสนุน
(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ พยาน
.....

ลงชื่อ พยาน
(.....)
ตำแหน่ง

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

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/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.....

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

กลุ่มที่ 3

แบบฟอร์มการติดตามและประเมินผลโครงการ

- ☒ รายงานผลการดำเนินงานตามงวดงาน
- ☒ รายงานผลการดำเนินโครงการ (ระดับตำบล)
- ☒ แบบฟอร์มการตรวจรับโครงการ
- ☒ หนังสือรายงานผลการดำเนินงานปิดโครงการ
- ☒ รายงานสรุปผลการดำเนินงานปิดโครงการ

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.....

รายงานผลการดำเนินโครงการ (ระดับตำบล)

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

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

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

5. ผลการใช้จ่ายงบประมาณ

แผนงาน/รายการ	งบประมาณที่ตั้งไว้	งบประมาณที่ใช้จริง
รวมงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรม		

6. ปัญหาอุปสรรค/ข้อติดขัดในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. แผนที่จะดำเนินการต่อ/ความต้องการรับการสนับสนุน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. รายชื่อและที่อยู่ผู้เดือดร้อน (แนบภาพประกอบก่อนและหลังการดำเนินการทั้งหมด)

ครัวเรือนที่ 1 : ชื่อ - สกุล.....

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

สภาพก่อนการดำเนินการ/สภาพปัญหา

ภาพหลังดำเนินการ

ครัวเรือนที่ 2 : ชื่อ - สกุล.....

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

สภาพก่อนการดำเนินการ/สภาพปัญหา

ภาพหลังดำเนินการ

มติคณะกรรมการตรวจรับ โครงการ.....	ปีงบประมาณ 2567
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.....

แบบฟอร์มจดหมายรายงานผลการดำเนินงานปิดโครงการ : ออกจากระบบโปรแกรม

เขียนที่

วันที่

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานปิดโครงการของ (ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน)

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานสรุปผลการดำเนินงานปิดโครงการ

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

ในการนี้ (ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน) ได้ดำเนินงานโครงการเสร็จสิ้นแล้วตามเป้าหมาย แผนงาน และระยะเวลาที่กำหนด จึงได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานปิดโครงการและผลการใช้จ่ายงบประมาณ โดยมีรายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมกันนี้ เพื่อแจ้งปิดการดำเนินงานโครงการตามที่ได้รับการสนับสนุน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายงานสรุปผลการดำเนินงานปิดโครงการ

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

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

1. จำนวนผู้นำที่ร่วมขับเคลื่อนงานพัฒนา

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

2. ผลการดำเนินงาน

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

3. ผลการใช้จ่ายงบประมาณ

แผนงาน/รายการ	งบประมาณที่ตั้งไว้	งบประมาณที่ใช้จริง
รวมงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรม		

4. ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

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

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

หมายเหตุ : กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือ ให้องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนคืนเงินคงเหลือให้กับสถาบันฯ โดยพิน หรือหากมีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณคงเหลือ เพื่อดำเนินกิจกรรมอื่นที่เป็นงานพัฒนาหรือสาธารณประโยชน์อื่นๆ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายโครงการตามที่สมาชิกมีมติร่วมกัน จะต้องมีการวางแผนงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรองรับ รายงานการประชุม แนบพร้อมกับรายงานผลการดำเนินงานปิดโครงการ

ขอคืนงบประมาณคงเหลือ

เขียนที่

.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอคืนงบประมาณคงเหลือของ..(ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน).....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานผลการดำเนินโครงการ

ตามที่..(ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน).....

ได้รับอนุมัติโครงการ.....งบประมาณจำนวน.....บาท

(ตัวหนังสือจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ) เบิกจ่ายแล้ว จำนวน.....บาท (ตัวหนังสือจำนวนเงิน

เบิกจ่าย) ได้ดำเนินการตามแผนงานโครงการ แต่เนื่องจาก (ชี้แจงเหตุผลปัญหาข้อติดขัด).....

.....จึงมีความประสงค์ขอคืนงบประมาณ

คงเหลือเบิกจ่ายเป็นเงิน.....บาท (ตัวหนังสือจำนวนเงินคงเหลือเบิกจ่าย)

ดังนั้น ทาง..(ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน).....จึงจัดทำ

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการและส่งผลการดำเนินงานให้กับ พอช. เพื่อดำเนินการ “ปิดโครงการ”ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ.....ตำแหน่ง.....

(.....)

ลงชื่อ.....ตำแหน่ง.....

(.....)

แบบฟอร์ม “ยกเลิกโครงการ”

เขียนที่

.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยกเลิกโครงการของ...(องค์กรที่ได้รับการสนับสนุน).....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

ตามที่...(องค์กรที่ได้รับการสนับสนุน).....ได้รับอนุมัติโครงการ (ชื่อโครงการ).....

งบประมาณจำนวน.....บาท แต่ไม่สามารถดำเนินงานตามแผนงานโครงการได้ เนื่องจาก...(ชี้แจง

เหตุผล ปัญหาข้อติดขัด).....

.....

.....จึงมีความประสงค์ขอยกเลิก

โครงการ จำนวน.....ครัวเรือน และคืนงบประมาณที่อนุมัติเป็นเงิน.....บาท

(.....)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ.....ตำแหน่ง.....

(.....)

ลงชื่อ.....ตำแหน่ง.....

(.....)

ภาคผนวก

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

7.1 วัตถุประสงค์

แหล่งเก็บเอกสารเปรียบเสมือนศูนย์รวมความจำขององค์กรชุมชน และเป็นที่รวบรวมหลักฐานต่างๆ ของการดำเนินงานไว้ทั้งหมด การที่องค์กรชุมชนเก็บเอกสารเหล่านี้ไว้รวมกันก็เพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

1. เพื่อรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ ตั้งแต่กระบวนการสำรวจความเดือดร้อน การเสนอโครงการ การได้รับหนังสือแจ้งผลการอนุมัติโครงการ รายงานการประชุม รายชื่อผู้ได้รับผลประโยชน์ รายละเอียดกิจกรรมหรือแผนการพัฒนาตำบล การออมทรัพย์ รวมถึงหนังสือที่องค์กรชุมชนมีการติดต่อกับหน่วยงานต่างๆ 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

7.2 ระบบการเก็บเอกสาร

การเก็บเอกสารตามปฎิทิน เป็นวิธีการเก็บเอกสารตามวัน เดือน ปีปฏิทิน โดยอาศัยการเรียงลำดับวันที่ที่ได้รับเอกสารนั้น

7.3 ระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสาร

ต้องจัดเก็บอย่างน้อย 10 ปีขึ้นไป

7.4 เอกสารชี้แจงรายละเอียด เอกสารหลักฐานการเงิน

เอกสารการเงินที่จะต้องใช้ประกอบรายงานการเงิน มี 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ

1. ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด
2. ใบสำคัญรับเงิน

กรณีที่ 1 : ร้านค้า หรือผู้รับเงินสามารถออกใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดได้ ผู้จ่ายเงินจะต้องร้องขอใบเสร็จรับเงินเต็มรูปแบบหรือบิลเงินสดที่มีส่วนประกอบสำคัญครบจากผู้รับเงิน ส่วนประกอบของใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องและใช้เป็นหลักฐานการเงินได้ มีดังนี้

ตัวอย่าง “ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน”

❶ ข้อความบนหัวที่เขียนว่า “ใบเสร็จรับเงิน” หรือ “ใบกำกับภาษี”		❷ ชื่อและที่อยู่ของร้านค้า หรือสถานประกอบการ
❸ ชื่อโครงการ ที่ได้รับการอนุมัติตามข้อตกลงที่ทำไว้กับโครงการบ้านพอเพียง พร้อมชื่อที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ เช่น “สภาองค์กรชุมชนตำบลเกาะหมาก”	ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน TAX INVOICE / RECEIPT	❹ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
❺ รายการสินค้าที่ซื้อ และราคาแต่ละรายการ	ชื่อ Name : สภาองค์กรชุมชนตำบลเกาะหมาก ที่อยู่ Address : 50 หมู่ 2 ต.เกาะหมาก อ.เกาะหมาก จ.ตรัง 90130 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี Tax ID : 123456789 สาขา VAT Branch : เลขเอกสาร Document : 0000001 วันที่ Date : 28 ตุลาคม เดือนปีทำการเงิน : จำนวน Quantity : 50 ราคาต่อหน่วย Unit Price : 10 จำนวนเงิน Amount : 5,00 รวม Total : 5,00 ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% : 350 รวมทั้งสิ้น Grand Total : 5,35 ห้วนสามร้อยห้าสิบ ออกโดย : ผู้รับเงิน	❻ เลขที่เอกสาร ❼ วันที่
		❽ ลายเซ็นผู้รับ

1. ข้อความบนหัวที่เขียนว่า “ใบเสร็จรับเงิน” หรือ “ใบกำกับภาษี”
2. ชื่อและที่อยู่ของร้านค้า หรือสถานประกอบการ
3. ชื่อโครงการ ที่ได้รับการอนุมัติตามข้อตกลงที่ทำไว้กับโครงการบ้านพอเพียง พร้อมชื่อที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

4. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ของร้านค้า/ผู้ขาย)
5. เลขที่ เล่มที่
6. วันที่
7. รายการสินค้าที่ซื้อ และราคาแต่ละรายการ
- 8.ลายเซ็นผู้รับเงิน

ส่วนประกอบของบิลเงินสดที่ถูกต้องและใช้เป็นหลักฐานการเงินได้ มีดังนี้

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

ตัวอย่าง “บิลเงินสด”

① ข้อความบนหัวที่เขียนว่า
“ใบเสร็จรับเงิน” หรือ “ใบกำกับภาษี”

③ ชื่อโครงการ ที่ได้รับการอนุมัติตาม
ข้อตกลงที่ทำไว้กับโครงการบ้าน
พอเพียง พร้อมชื่อที่อยู่ที่สามารถ
ติดต่อได้ เช่น “สภาองค์กรชุมชน
ตำบลเกาะหมาก”

เล่มที่	ร้านสุขเกษมวัสดุก่อสร้าง	เลขที่
01	19 ต.เกาะหมาก เกาะกูด จ.ตราด โทร.089-4859998	01

บิลเงินสด
CASH SALE

นาม Name : สภาองค์กรชุมชนตำบลเกาะ หมู่ ๑ ที่อยู่ Address : 50 หมู่ที่ ๑ เกาะกูด จ.ตราด	วันที่ 28 ตุลาคม ...Date..... ทะเบียนการค้า Compliance :
--	---

จำนวน Quantity	รายการ Description	หน่วยละ Unit Price	จำนวนเงิน Amount
50	ค่าสังกะสี	89	4,45
บาท Baht	(สี่พันสี่ร้อยห้าสิบบาท)	รวมเงิน Total	4,45

ผู้รับเงิน นายมานิตย์ นิยม
Collector

② ประทับตราหรือเขียนชื่อและที่อยู่ของ
ร้านค้า หรือสถานประกอบการ หรือแนบ
นามบัตรของร้านค้า หรือสถาน
ประกอบการมาด้วย

④ เลขที่ เล่มที่

⑤ วันที่
**⑥ รายการสินค้าที่ซื้อและ
ราคาแต่ละรายการ**

⑦ ลายเซ็นผู้รับเงิน

ข้อควรระวัง เอกสารที่เขียนว่า “ใบส่งของ” “ใบจองสินค้า” ฯลฯ ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงิน ไม่สามารถใช้ได้

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

1. เป็นใบสำคัญรับเงินตามแบบฟอร์มที่ พอช. กำหนด ตามตัวอย่างที่แนบ
2. ชื่อและที่อยู่ของผู้รับเงินรวมถึงรายละเอียดต่างๆ ตามแบบฟอร์มที่สมบูรณ์ครบถ้วน
3. วันที่
4. รายละเอียดสินค้าหรือบริการ พร้อมราคา
- 5.ลายเซ็นของผู้รับเงิน
6. เอกสารเพิ่มเติม คือ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงินพร้อมรับรองลายมือชื่อทุกครั้งที่ย้ายไปตั้งแต่ 1,000 บาท ขึ้นไป

ตัวอย่าง “ใบสำคัญรับเงิน”

ใบสำคัญรับเงิน

องค์กรชุมชน/ตำบล/เครือข่ายจังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (ผู้รับเงิน).....

บัตรประชาชนเลขที่.....วันที่ออก..... วันที่หมดอายุ.....

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต

.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....ได้รับเงินจาก

(องค์กรชุมชน/ตำบล/เครือข่ายจังหวัด).....

เพื่อโครงการ/กิจกรรม.....ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
รวม (ตัวอักษร).....		

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

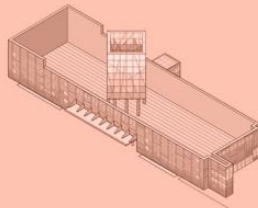
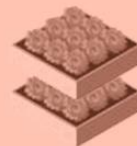
ขอรับรองว่ารายจ่ายที่จ่ายไปข้างต้นได้จ่ายไปในงานของ (องค์กรชุมชน/ตำบล/เครือข่าย
จังหวัด).....จริง และผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)



สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน
COMMUNITY ORGANIZATIONS
DEVELOPMENT INSTITUTE



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