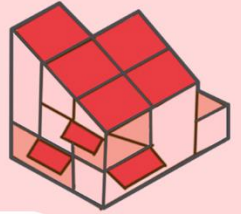




พอช. - CODI



คู่มือการบริหาร โครงการบ้านพอเพียง ปีงบประมาณ 2568

(ฉบับปรับปรุง)



**“สร้างบ้าน สร้างความสุข สร้างความมั่นคง
พัฒนาคุณภาพชีวิต อย่างมีศักดิ์ศรี มียุทธศาสตร์”**

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

จัดทำโดย

นางชัชฎาพร อำนวยสุวรรณ
นางสาวสุธิดา บัวสุขเกษม
นางสาวศิริมา ชื้อหา
นางสาวณัฐวสา ใจชื่น
นางสาววรรณิกา เชื้อราษฎร์
นางสาวศิริลักษณ์ แพงมาก

สำนักงานพัฒนาที่อยู่อาศัยเมืองและชนบท
สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)
(Community Organizations Development Institute (CODI))
912 ถนนนวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
โทรศัพท์ : 0-2378-8300 ต่อ 8857
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : saraban@codi.or.th
E-mail : codi@codi.or.th
Web site : www.codi.or.th
Facebook : สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน-CODI

ออกแบบปก

นางสาววิมลณัฐ ใจเที่ยง

คำนำ

โครงการบ้านพอเพียงเป็นหนึ่งในแผนงานยุทธศาสตร์การพัฒนาที่อยู่อาศัย 20 ปี (พ.ศ. 2560 - 2579) โดยมีเป้าหมาย 352,000 ครัวเรือน ในการแก้ไขปัญหาให้กับประชาชนประสบปัญหาความเดือดร้อนด้านที่อยู่อาศัยและที่ดิน ทั้งบ้านที่ก่อสร้างมานาน มีสภาพชำรุดทรุดโทรม ก่อสร้างด้วยวัสดุที่ไม่มั่นคง มีความจำเป็นต้องปรับปรุงซ่อมแซม หรือสร้างใหม่ให้ที่อยู่อาศัยมีสภาพดีขึ้นตามอัตรา แต่ไม่สามารถดำเนินการได้เนื่องจากมีรายได้ไม่เพียงพอ

ในการดำเนินการตามภารกิจของสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) หรือ พอช. มุ่งเน้นสนับสนุนให้ชุมชนเป็นแกนหลักในการร่วมกันพัฒนาและแก้ไขปัญหา โดยเชื่อมโยงเครือข่าย กลุ่มหรือองค์กรชุมชนในตำบล หรือองค์กรชุมชนตำบลที่มีทุนการพัฒนาด้านต่างๆ เช่น สภาองค์กรชุมชน เครือข่ายที่ดินชนบท กองทุนสวัสดิการชุมชน องค์กรการเงินชุมชน ฯลฯ สร้างกลไกความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานและภาคีที่เกี่ยวข้องในระดับพื้นที่ ส่งเสริมบูรณาการและผลักดันให้เกิดแผนแก้ไขปัญหาที่อยู่อาศัยทุกมิติ 3 - 5 ปี ในการจัดการแก้ปัญหาที่อยู่อาศัยในพื้นที่ร่วมกัน ทำให้คนในตำบลมีความตื่นตัวและเป็นเจ้าของร่วมกันดำเนินงานในทุกขั้นตอนของการแก้ไขปัญหาที่อยู่อาศัย ตั้งแต่การสำรวจข้อมูล กลั่นกรอง รับรองข้อมูลผู้เดือดร้อน โดยกลุ่มผู้เดือดร้อน เครือข่ายขบวนองค์กรชุมชน ภาคี ท้องที่ ท้องถิ่น มีการบริหารจัดการวัสดุ การซ่อมสร้างบ้านร่วมกันทำให้สามารถขับเคลื่อนงานได้อย่างรวดเร็ว ภายใต้งบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน การสมทบ ร่วมแรงก่อสร้างโดยผู้เดือดร้อนและคนในชุมชน นำไปสู่การเชื่อมต่อกับฐานงานพัฒนาด้านต่างๆ ของชุมชนและท้องถิ่นรวมทั้งเป็นพื้นฐานสำคัญในการลดความเหลื่อมล้ำ สร้างความเป็นธรรมในสังคมโดยให้ชุมชนท้องถิ่นเป็นหลักในการจัดการตนเอง

ดังนั้น เพื่อให้เกิดการแก้ไขปัญหาที่อยู่อาศัยในระดับพื้นที่ ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจการดำเนินโครงการ นำไปสู่การสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพตรงตามเป้าหมายของโครงการ สามารถบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณ และมีระบบบริหารจัดการที่ดี สำนักงานพัฒนาที่อยู่อาศัยเมืองและชนบท จึงได้จัดทำคู่มือการดำเนินโครงการบ้านพอเพียง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เพื่อเป็นแนวทางการทำงานให้กับเจ้าหน้าที่ เครือข่ายองค์กรชุมชน และผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ ความเข้าใจต่อทิศทาง แนวทาง กรอบการสนับสนุนงบประมาณ ขั้นตอนการดำเนินโครงการ การเบิกจ่ายงบประมาณ เอกสารและแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในการเสนอโครงการ และเบิกจ่ายงบประมาณ รวมถึงการติดตาม รายงานผลการดำเนินการโครงการบ้านพอเพียง

สำนักงานพัฒนาที่อยู่อาศัยเมืองและชนบท หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการดำเนินโครงการบ้านพอเพียงฉบับนี้ สามารถเอื้ออำนวยประโยชน์ต่อองค์กรชุมชน ผู้เสนอโครงการ เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง สำหรับนำไปใช้เป็นแนวทางในการทำงานเพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลลัพธ์ และเกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อไป

สำนักงานพัฒนาที่อยู่อาศัยเมืองและชนบท

ตุลาคม 2567

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
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 ขั้นตอนและกระบวนการระดับหมู่บ้าน/ชุมชน และระดับตำบล/เมือง	8
ส่วนที่ 2 แนวทางการสนับสนุน	9
2.1 แนวทางและกรอบงบประมาณสนับสนุนการพัฒนาขบวนการองค์กรชุมชนในการดำเนินโครงการบ้านพอเพียง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	9
ส่วนที่ 3 มาตรฐานและขั้นตอนการบริหารโครงการ	11
3.1 กระบวนการพัฒนาโครงการ	11
3.2 กระบวนการเสนอและพิจารณากลับกรองโครงการ	12
3.3 การเบิกจ่ายงบประมาณ	14
3.4 การดำเนินโครงการและการติดตามผล	15
3.5 การยกเลิกโครงการ	17
3.6 การปิดโครงการ	17
3.7 ระบบธรรมาภิบาลในการบริหารโครงการ	18
ส่วนที่ 4 การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ	19
4.1 เงื่อนไขการอนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณ	19
4.2 การแบ่งงวดการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ	19
4.3 เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	20
4.4 ประเด็นและวิธีการตรวจสอบเอกสาร	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	37
- แบบฟอร์มบันทึกความร่วมมือ	38
- แบบฟอร์มแผนการดำเนินงาน	43
- แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	44

กลุ่มที่ 3 แบบฟอร์มการติดตามและประเมินผลโครงการ	45
- แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานงวดงาน	46
- แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ (ระดับตำบล)	48
- แบบฟอร์มมติคณะกรรมการตรวจรับ	51
- แบบฟอร์มจดหมายรายงานผลการดำเนินงานปิดโครงการ	52
- แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการดำเนินงานปิดโครงการ	53
- แบบฟอร์มขอคืนงบประมาณคงเหลือ	55
- แบบฟอร์มขอยกเลิกโครงการ	56
 ภาคผนวก	57
ส่วนที่ 6 การจัดเก็บเอกสารขององค์กรชุมชน ตำบล จังหวัด	58
6.1 วัตถุประสงค์การจัดเก็บเอกสาร	58
6.2 ระบบการเก็บเอกสาร	58
6.3 ระยะเวลาการจัดเก็บเอกสาร	59
6.4 เอกสารชี้แจงรายละเอียด เอกสารหลักฐานการเงิน	59
6.5 ระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน	61
6.6 คำนิยามศัพท์เฉพาะ	61
6.7 ช่องทางการให้บริการ	62

1.1 ความเป็นมา

ปัญหาที่อยู่อาศัยและที่ดินทำกินของผู้มีรายได้น้อยเป็นปัญหาพื้นฐานของชุมชนทั้งในเมืองและชนบท จากการสำรวจข้อมูลภาวะเศรษฐกิจและสังคมของครัวเรือนโดยสำนักงานสถิติแห่งชาติ ปี 2556 พบว่าประเทศไทยมีจำนวนครัวเรือนประมาณ 20.167 ล้านครัวเรือน เป็นครัวเรือนที่มีกรรมสิทธิ์ในที่อยู่อาศัยประมาณ 15.510 ล้านครัวเรือน ส่วนที่เหลือยังไม่มีกรรมสิทธิ์ในที่อยู่อาศัยจำนวนประมาณ 4.657 ล้านครัวเรือน และในกลุ่มนี้เป็นผู้มีรายได้น้อยที่ต้องการความช่วยเหลือด้านที่อยู่อาศัยประมาณ 2.726 ล้านครัวเรือน ประชาชนประสบปัญหาความเดือดร้อนที่อยู่อาศัยและที่ดิน ทั้งบ้านที่ก่อสร้างมานาน มีสภาพทรุดโทรม ก่อสร้างด้วยวัสดุที่ไม่มั่นคง ไม่ได้ปรับปรุงซ่อมแซม และเกิดครอบครัวขยายที่มีความจำเป็นต้องก่อสร้างที่อยู่อาศัยใหม่ แต่ไม่สามารถดำเนินการได้เนื่องจากมีรายได้น้อยเพียงพอ

การแก้ไขปัญหาที่อยู่อาศัยในรูปแบบการซ่อมแซม ปรับปรุง หรือสร้างบ้านสำหรับครัวเรือนที่ยากจนนั้น สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ได้ดำเนินการในพื้นที่ 5 จังหวัดชายแดนภาคใต้ ช่วงระหว่าง ปี พ.ศ. 2553 - 2556 โดยชุมชนท้องถิ่นเป็นแกนหลัก ได้สนับสนุนแก้ไขปัญหาที่อยู่อาศัยในพื้นที่ 295 ตำบล 1,420 หมู่บ้าน ผู้รับประโยชน์ 48,201 ครัวเรือน โดยเป็นการสร้างบ้านใหม่ 8,895 หลัง ซ่อมแซม/ต่อเติม 39,306 หลัง

จากการดำเนินงานดังกล่าว พบว่า การสนับสนุนให้ชุมชนเป็นแกนหลักในการสร้างหรือซ่อมแซมที่อยู่อาศัยของผู้เดือดร้อนในพื้นที่ ทำให้ชุมชนต่างๆ มีความตื่นตัวในการร่วมกันดำเนินการในทุกขั้นตอนของการแก้ไขปัญหาที่อยู่อาศัย ตั้งแต่การสำรวจ กลั่นกรองข้อมูลผู้เดือดร้อน การคัดเลือก การรวมกลุ่มผู้เดือดร้อน จัดซื้อวัสดุ และดำเนินการก่อสร้างร่วมกัน ซึ่งทำให้สามารถดำเนินการได้รวดเร็ว ภายใต้งบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน เกิดการสมทบ/ร่วมแรงก่อสร้างของผู้เดือดร้อนและคนในชุมชน และทำให้เกิดการคืนทุนสู่กองทุนของชาวชุมชนเอง เพื่อเป็นทุนสำหรับผู้เดือดร้อนลำดับต่อมาที่อาจยังไม่ได้รับการสนับสนุนในชุดแรก หรือกองทุนสวัสดิการชุมชนเพื่อช่วยเหลือดูแลซึ่งกันและกันของชุมชนต่อไป รวมทั้งนำไปสู่การเชื่อมต่อกับฐานงานพัฒนาด้านต่างๆ ของชุมชน

ที่ผ่านมารัฐบาลให้ความสำคัญในการแก้ไขปัญหาความยากจน ลดความเหลื่อมล้ำ และสร้างความเป็นธรรมในสังคม โดยการสร้างโอกาสการเข้าถึงสวัสดิการสังคมและที่อยู่อาศัย ได้กำหนดการพัฒนาที่อยู่อาศัยสำหรับผู้มีรายได้น้อยให้มีความมั่นคงในการอยู่อาศัยเป็นนโยบายเร่งด่วน และสั่งการให้แก้ไขปัญหาที่อยู่อาศัยและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้มีรายได้น้อยทั้งประเทศอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน โดยมอบหมายให้กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ดำเนินการแก้ไขปัญหาที่อยู่อาศัยสำหรับผู้มีรายได้น้อย โดยบูรณาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาที่อยู่อาศัย 20 ปี (พ.ศ.2560 - 2579)

ดังนั้น เพื่อให้การแก้ไขปัญหาที่อยู่อาศัยสำหรับผู้มีรายได้น้อยเป็นไปตามนโยบาย สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) จึงได้จัดทำโครงการบ้านพอเพียงรองรับ ซึ่งอยู่ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาที่อยู่อาศัย 20 ปี (พ.ศ. 2560 - 2579) เป้าหมาย 5,300 ตำบล 352,000 ครัวเรือน ผลการดำเนินงานในปี พ.ศ. 2560 - 2567 จากเป้าหมาย 148,824 ครัวเรือน สามารถดำเนินการได้จำนวน 16,021 โครงการ 77 จังหวัด 4,907 ตำบล 155,646 ครัวเรือน ทั้งนี้ในปี พ.ศ. 2568 มีเป้าหมายดำเนินงาน 14,850 ครัวเรือน โดยได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากรัฐบาลเพิ่มขึ้นเป็นครัวเรือนละ 40,000 บาท เนื่องจากค่าวัสดุและค่าแรงที่มีการปรับราคาสูงขึ้น เพื่อช่วยลดปัญหาความเดือดร้อน และพัฒนาคุณภาพการอยู่อาศัยของครัวเรือนยากจน ผู้มีรายได้น้อยให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น รวมทั้งเป็นพื้นฐานสำคัญในการลดความเหลื่อมล้ำ สร้างความเป็นธรรมในสังคม ที่จะให้ชุมชนท้องถิ่นเป็นหลักในการจัดการตนเองต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ครัวเรือนผู้มีรายได้น้อยที่มีปัญหาความเดือดร้อนด้านที่อยู่อาศัยได้มีที่อยู่อาศัยที่ดีขึ้น มีความมั่นคง โดยองค์กรชุมชนและท้องถิ่นเป็นแกนหลักในการดำเนินการ
2. เพื่อสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาที่อยู่อาศัยระดับตำบลและจังหวัด ที่ครอบคลุมผู้เดือดร้อนอย่างทั่วถึงและการพัฒนาทุกมิติ (แผนพัฒนา 3 - 5 ปี)
3. เพื่อสนับสนุนให้ชุมชนมีการดูแลและช่วยเหลือผู้อยู่อาศัยที่มีรายได้น้อยในการดำเนินการซ่อมแซมปรับปรุง ต่อเติมบ้าน หรือสร้างใหม่แทนบ้านเดิมที่มีสภาพทรุดโทรม ที่อาจเป็นภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน รวมถึงผู้ไม่มีที่อยู่อาศัย
4. เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กรชุมชน ให้มีความสามารถในการจัดการที่อยู่อาศัยร่วมกันในระดับชุมชน หมู่บ้าน ตำบล/เมือง รวมถึงประสานการสนับสนุนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเชื่อมโยงงานพัฒนาต่างๆ ในตำบล

1.3 กลุ่มเป้าหมาย

ครัวเรือนผู้มีรายได้น้อยที่มีปัญหาความเดือดร้อนด้านที่อยู่อาศัย สภาพที่อยู่อาศัยทรุดโทรม ไม่มั่นคงแข็งแรง อาจเป็นภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน รวมถึงผู้ไม่มีที่อยู่อาศัยจำนวนไม่น้อยกว่า 14,850 ครัวเรือน

1.4 เป้าหมาย/แนวทางสำคัญ

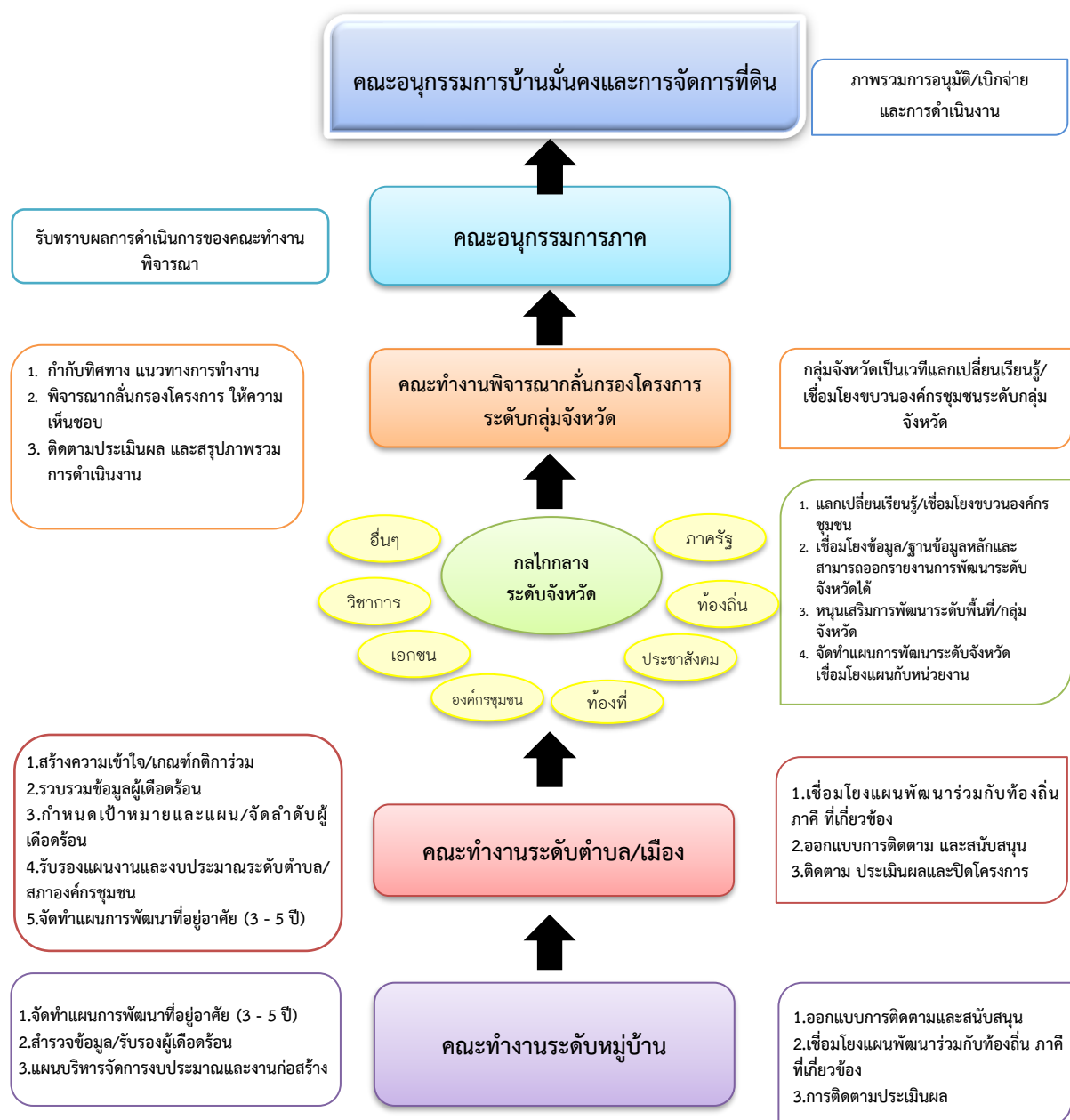
1. สืบหาข้อมูลผู้เดือดร้อนจริงทั้งตำบลและจังหวัด โดยกระบวนการมีส่วนร่วมขององค์กรชุมชนร่วมกับหน่วยงานท้องถิ่น ท้องถิ่น ภาคี เพื่อให้มีระบบข้อมูลสู่การจัดทำแผนพัฒนาที่อยู่อาศัยที่ครอบคลุมผู้เดือดร้อน
2. กำหนดเป้าหมายและจัดทำแผนพัฒนาที่อยู่อาศัยในระดับตำบลและจังหวัด (แผน 3 - 5 ปี) เพื่อสร้างการเปลี่ยนแปลงภายใต้หลักคิด “ออกแบบเพื่อคนส่วนรวม อย่างมีส่วนร่วม” ให้ผู้เดือดร้อนมีส่วนร่วมสำคัญร่วมกับผู้เกี่ยวข้องในตำบลสร้างการเป็นเจ้าของร่วมในการแก้ไขปัญหา สู่การจัดการตนเองของพื้นที่อย่างยั่งยืน
3. โครงการบ้านพอเพียง เป็นเครื่องมือในการประสานความร่วมมือจากทุกภาคส่วน และเชื่อมโยงขบวนการอย่างบูรณาการ ทั้งผู้เดือดร้อน กลุ่ม/องค์กรชุมชน ท้องถิ่น ท้องถิ่น หน่วยงานภาคเอกชน และภาคีพัฒนาต่างๆ ร่วมหนุนเสริม ทั้งเรื่องงบประมาณ (เงินน้อย ทำให้เป็นเงินมาก) เครื่องมือ ความรู้ วิชาการ ฯลฯ
4. กระจายการทำงานไปถึงระดับชุมชน หมู่บ้าน ตำบล เพื่อให้เข้าถึงกลุ่มผู้เดือดร้อน โดยให้ผู้เดือดร้อนมีส่วนร่วมสำคัญในการบริหารงบประมาณและการพัฒนา เกิดกลไกการทำงานร่วมกับหน่วยงานภาคี บูรณาการการทำงานและบริหารร่วมกัน สร้างความรู้ใหม่ กำกับติดตามการดำเนินงาน และเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนท้องถิ่น
5. เสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กรชุมชนในทุกระดับ ให้เกิดการบริหารจัดการ เกิดผู้นำคนรุ่นใหม่ พัฒนาค้นหาทำงานในระดับองค์กรและสร้างเครือข่าย เชื่อมโยงเครือข่ายให้เกิดพลังร่วมในการพัฒนาพื้นที่ เกิดการปรับเปลี่ยนความสัมพันธ์และสถานภาพของขบวนการองค์กรชุมชนให้เป็นที่ยอมรับ และมีส่วนร่วมในการพัฒนาพื้นที่กับท้องถิ่นและภาคีต่างๆ
6. บูรณาการแผนการพัฒนาครอบคลุมทุกมิติ ทั้งด้านที่อยู่อาศัย คุณภาพชีวิต และด้านอื่นๆ โดยแผนของชุมชนได้รับการบรรจุในแผนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แผนจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และผู้แทนชุมชนด้านที่อยู่อาศัยมีส่วนร่วมและมีบทบาทในการพัฒนาที่อยู่อาศัยผู้มีรายได้น้อยในระดับจังหวัด

1.5 เกณฑ์การพิจารณา

1. เป็นพื้นที่ระดับตำบล/เมือง มีการกระจายการทำงาน ให้เกิดการบริหารจัดการในระดับหมู่บ้าน/ชุมชน มีกลไกร่วม และมีการเชื่อมโยงเครือข่ายการพัฒนาหลายด้าน

2. มีการสำรวจข้อมูลผู้เดือดร้อนทั้งตำบล/เมือง โดยการมีส่วนร่วมของผู้เดือดร้อน ขบวนการองค์กรชุมชน หน่วยงานท้องถิ่น ท้องถิ่น และภาคีที่เกี่ยวข้อง
3. มีการประชุม มีมติรับรองรายชื่อผู้เดือดร้อน ระดับหมู่บ้าน/ชุมชน ตำบล/เมือง ในการเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนต่อสถาบันฯ หรือหน่วยงานอื่นๆ
4. มีแผนพัฒนาที่อยู่อาศัย (3 - 5 ปี) โดยการมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาที่อยู่อาศัยของคนทั้งตำบล/เมือง ครอบครัวผู้เดือดร้อน
5. มีการบูรณาการความร่วมมือในการทำงานร่วมกับท้องถิ่น ท้องถิ่น ภาคี และภาคเอกชน ในระดับตำบล/เมือง และระดับจังหวัด
6. ความไม่ซ้ำซ้อนในการสนับสนุนงบประมาณ ยกเว้นกรณีจำเป็น แรงจูงใจ ที่ผ่านการประชุม เห็นชอบจากหมู่บ้าน/ชุมชน ภาคีหน่วยงาน โดยยึดหลักความเดือดร้อน และการกระจายอย่างทั่วถึง

1.6 กลไกการพิจารณาโครงการ



1.7 ขั้นตอนและกระบวนการระดับหมู่บ้าน/ชุมชน และระดับตำบล/เมือง

ระดับหมู่บ้าน/ชุมชน

- 1 สร้างความเข้าใจแนวทางโครงการบ้านพอเพียง
- 2 สร้างทีมงาน
- 3 สำรวจข้อมูลผู้เดือดร้อน โดยการพัฒนาทั้งหมู่บ้าน
- 4 จัดลำดับผู้เดือดร้อนและประชาคมรับรองข้อมูลร่วมกัน
- 5 ทำแผนการแก้ไขปัญหา ถอดแบบ ประมาณราคาการก่อสร้าง
- 6 วางระบบการก่อสร้างและบริหารจัดการ
- 7 สรุปรูปแบบและรายงานผลการดำเนินงาน
- 8 ติดตามและประเมินผล

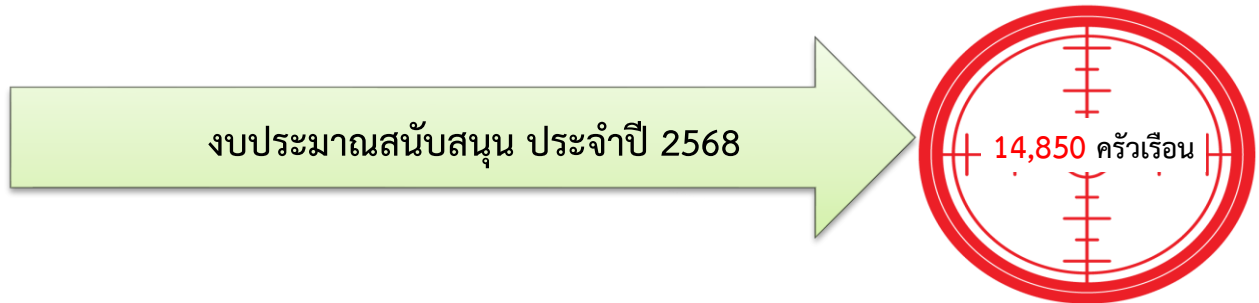


ระดับตำบล/เมือง

- 1 สร้างความเข้าใจแนวทางโครงการบ้านพอเพียง
- 2 จัดตั้งกลไกการทำงานร่วม กำหนดเกณฑ์ กติการ่วม
- 3 รวบรวมข้อมูลจากหมู่บ้าน/ชุมชนสรุปภาพรวม รับรองข้อมูลร่วมกัน
- 4 จัดทำแผนการแก้ไขปัญหา 3 - 5 ปี ทั้งตำบล
- 5 ทำแผนการแก้ไขปัญหา ถอดแบบ ประมาณราคาการก่อสร้าง เช่น กองช่าง เป็นต้น
- 6 เชื่อมโยงแผนกับหน่วยงานท้องถิ่น ตำบล/จังหวัด/พอช.
- 7 ติดตามและประเมินผล
- 8 รายงานผลการดำเนินงานและปิดโครงการ



2.1 แนวทางและกรอบงบประมาณสนับสนุนการพัฒนาขบวนองค์กรชุมชน ในการดำเนินโครงการบ้านพอเพียง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

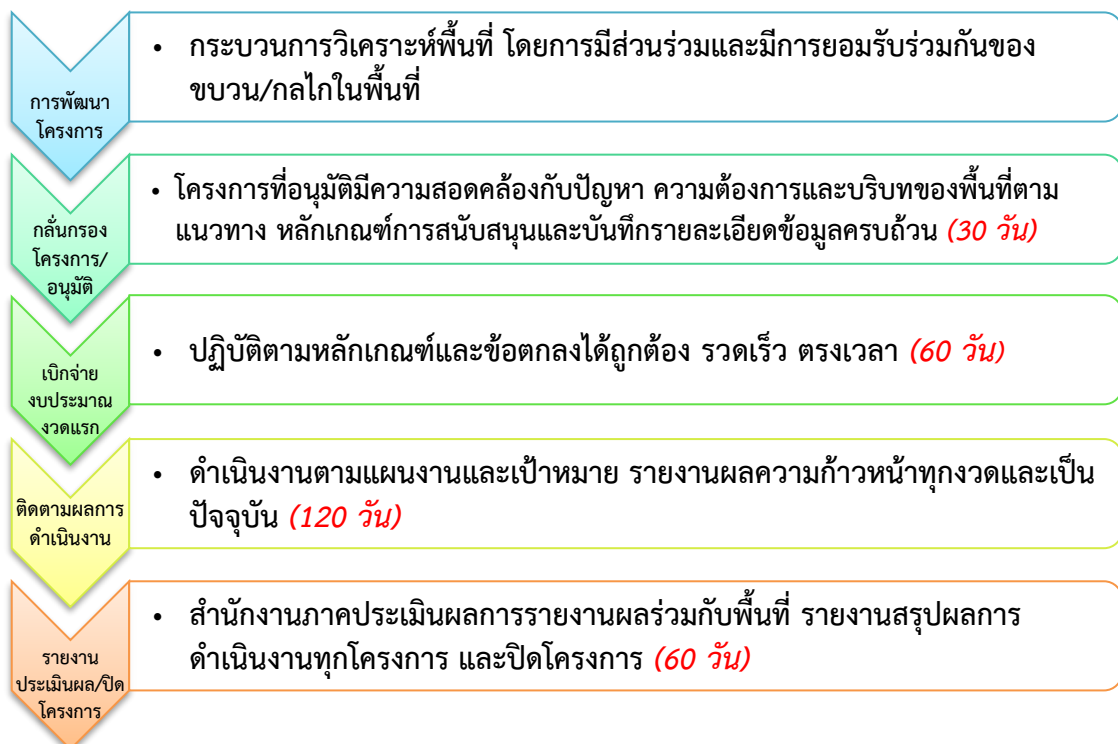


เป้าหมายจำนวน 14,850 ครัวเรือน งบประมาณ	594,000,000	บาท
2.1.1 งบสนับสนุนเพื่อการพัฒนา	567,270,000	บาท
เฉลี่ยครัวเรือนละ	37,500	บาท
โดยแบ่งเป็นค่าวัสดุจำนวน 35,000 บาท และค่าตอบแทน/ค่าอาหาร จำนวน 2,500 บาท		
2.1.2 งบสนับสนุนการบริหารจัดการ	26,730,000	บาท
รายละเอียดดังนี้		

กรอบงบประมาณสนับสนุนโครงการบ้านพอเพียง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568								
ภาค	จำนวนโครงการเป้าหมาย	จำนวนตำบลเป้าหมาย	จำนวนครัวเรือนเป้าหมาย	งบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานเฉลี่ย/ครัวเรือน(บาท)				
				ระดับจังหวัด	ระดับตำบล	ซ่อมแซม/ปรับปรุงที่อยู่อาศัย (ค่าวัสดุ)	ค่าตอบแทน/ค่าอาหารในการซ่อม/ปรับปรุงที่อยู่อาศัย	รวมงบประมาณ (บาท)
				400	300	35,000	2,500	
เหนือ	17	372	2,770	1,108,000	831,000	96,950,000	6,925,000	105,814,000
ตะวันออกเฉียงเหนือ	20	377	2,770	1,108,000	831,000	96,950,000	6,925,000	105,814,000
ใต้	14	243	2,770	1,108,000	831,000	96,950,000	6,925,000	105,814,000
กลางและตะวันตก	13	343	2,770	1,108,000	831,000	96,950,000	6,925,000	105,814,000
กทม.ปริมณฑลและตะวันออก	13	177	2,770	1,108,000	831,000	96,950,000	6,925,000	105,814,000
เครือข่ายสลัม4ภาค/และเครือข่ายภาคประชาสังคม			500	200,000	150,000	17,500,000	1,250,000	19,100,000
สำรวจกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือขยายผลฯ			500	200,000	150,000	17,500,000	1,250,000	19,100,000
รวม	77	1,512	14,850	5,940,000	4,455,000	519,750,000	37,125,000	567,270,000

หมายเหตุ : กรณีสถาบันมีความจำเป็น หรือการดำเนินโครงการไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ สถาบันอาจมีการเปลี่ยนแปลงการสนับสนุนงบประมาณได้ตามความเหมาะสม

จากการบริหารโครงการที่ผ่านมา สถาบันได้มีการทบทวนและพัฒนากระบวนการบริหารโครงการ เพื่อยกระดับการดำเนินงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นการประกันคุณภาพการดำเนินงานขององค์กร ในการสนับสนุนองค์กรชุมชนและภาคีพัฒนา ที่ได้รับการสนับสนุนโครงการและงบประมาณจากสถาบัน โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ได้กำหนดมาตรฐานระยะเวลาในการบริหารโครงการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบจากกลไกพิจารณากลั่นกรอง จนกระทั่งเบิกจ่ายงบประมาณงวดแรก ใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานไม่เกิน 60 วัน โดยมีกระบวนการ ดังนี้



3.1 กระบวนการพัฒนาโครงการ

กระบวนการพัฒนาโครงการ หมายถึง ขบวนองค์กรชุมชนทั้งระดับตำบลและจังหวัดร่วมกับท้องถิ่นและหน่วยงานภาคีในพื้นที่ ทำการสำรวจข้อมูล วิเคราะห์พื้นที่เพื่อกำหนดทิศทาง และจัดทำแผนซ่อมสร้างบ้านพอเพียงในระดับตำบล โดยดำเนินงานให้สอดคล้องกับความต้องการและบริบทของชุมชน เกิดการเชื่อมโยงและบูรณาการแผนร่วมกับภาคีในท้องที่ ท้องถิ่นนั้น พัฒนาแผนงาน/โครงการในการพัฒนาและแก้ปัญหาของชุมชน กำหนดเป้าหมายเชิงปริมาณและคุณภาพโดยเห็นชอบแผนงาน กิจกรรมและงบประมาณร่วมกัน จากนั้นเสนอโครงการและงบประมาณผ่านกลไกการพิจารณากลั่นกรองที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประสานการสนับสนุนจากหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคีต่างๆ

ผลลัพธ์

1. ผู้มีรายได้น้อยที่มีปัญหาความเดือดร้อนด้านที่อยู่อาศัยมีความมั่นคง มีที่อยู่อาศัยที่ดีขึ้น มีองค์กรชุมชนและท้องถิ่นเป็นแกนหลัก โดยผู้เดือดร้อนมีส่วนร่วมสำคัญ จำนวน 14,850 ครอบครัว เกิดคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมอยู่ ชุมชนเกิดระบบร่วมในการช่วยเหลือซ่อมแซม/ปรับปรุง/ต่อเติม/สร้างที่อยู่อาศัยใหม่ เชื่อมโยงหน่วยงานท้องถิ่น/ภาคีพัฒนา เพื่อสนับสนุนทรัพยากรในการพัฒนาที่อยู่อาศัย
2. เกิดระบบข้อมูลและแผนการพัฒนาที่อยู่อาศัย ที่ครอบคลุมผู้เดือดร้อนอย่างทั่วถึงและการพัฒนามิติอื่นๆ (แผน 3-5 ปี) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของตำบลเป้าหมาย เชื่อมโยงกับแผนพัฒนาของพื้นที่หรือแผนของหน่วยงาน
3. เสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กรชุมชน ให้มีความสามารถในการจัดการที่อยู่อาศัย เกิดผู้นำที่มีความเข้มแข็ง คนรุ่นใหม่เข้าสู่กระบวนการพัฒนา เกิดกลไกร่วมในระดับชุมชน/หมู่บ้าน ตำบล/เมือง จังหวัด รวมถึงประสานการสนับสนุนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เชื่อมโยงงานพัฒนาด้านอื่นในตำบล/เมือง และจังหวัด

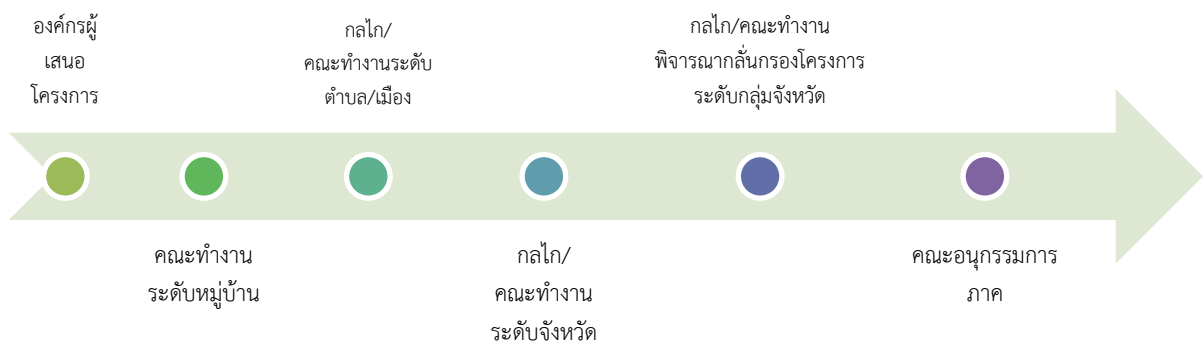
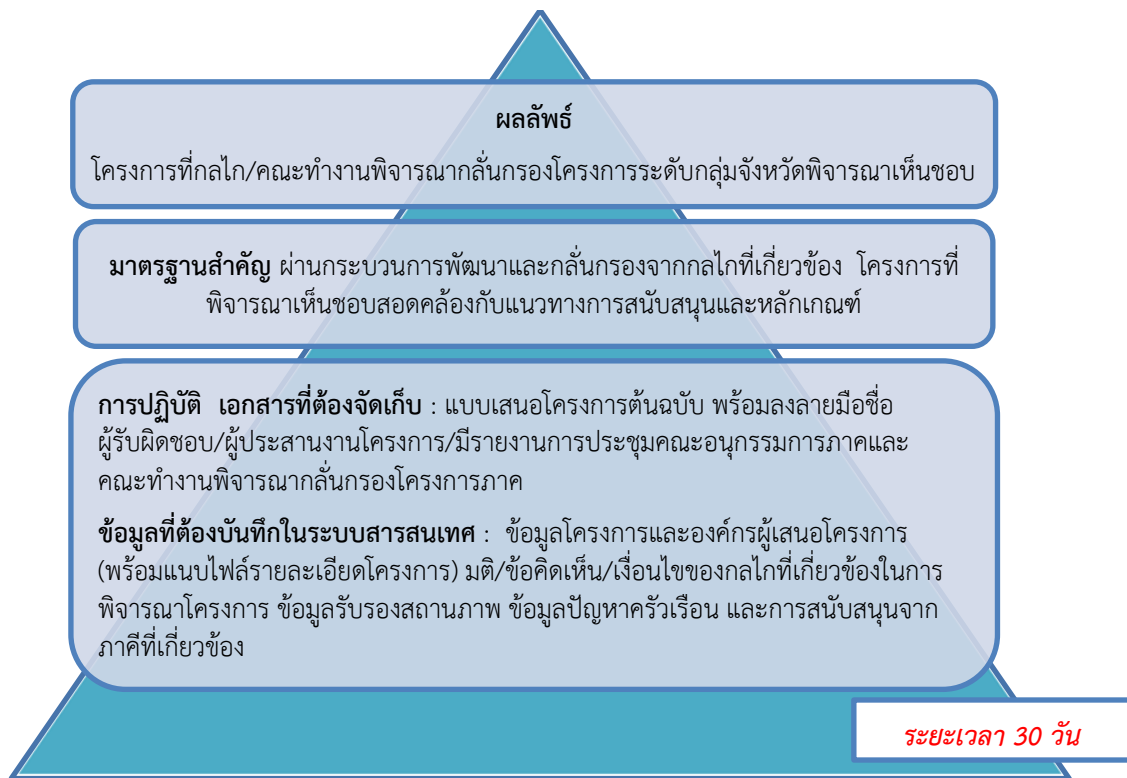
มาตรฐานสำคัญ โครงการที่เสนอขอรับการสนับสนุน มาจากการวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการของคนในตำบล มีการพิจารณาและเห็นชอบร่วมกันของชุมชนและกลไกร่วมในพื้นที่มีระบบข้อมูลและแผนพัฒนาที่อยู่อาศัย (แผน 3-5 ปี)

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

ข้อมูลที่ต้องบันทึกในระบบสารสนเทศ : ข้อมูลองค์กรชุมชน ข้อมูลพื้นที่ ปัญหาในพื้นที่ แผนพัฒนาตำบล หน่วยงานภาคีที่เข้ามาสนับสนุนฯ

3.2 กระบวนการเสนอและพิจารณากลับกรองโครงการ

ขบวนองค์กรชุมชนนำโครงการที่มีมติเห็นชอบร่วมกันในพื้นที่ เสนอกลไก/คณะทำงาน พิจารณากลับกรองโครงการให้ความเห็นชอบ เสนอต่อคณะทำงานพิจารณาโครงการกลุ่มจังหวัด ซึ่งเป็นกลไกที่ได้รับการแต่งตั้งจากสถาบัน มีอำนาจหน้าที่ในการสนับสนุนขับเคลื่อนงานพัฒนาและตัวชี้วัดตามแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยมีกระบวนการพัฒนาและการกลั่นกรองเบื้องต้นจากกลไกที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสนับสนุนการพัฒนาขององค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และภาคีพัฒนา



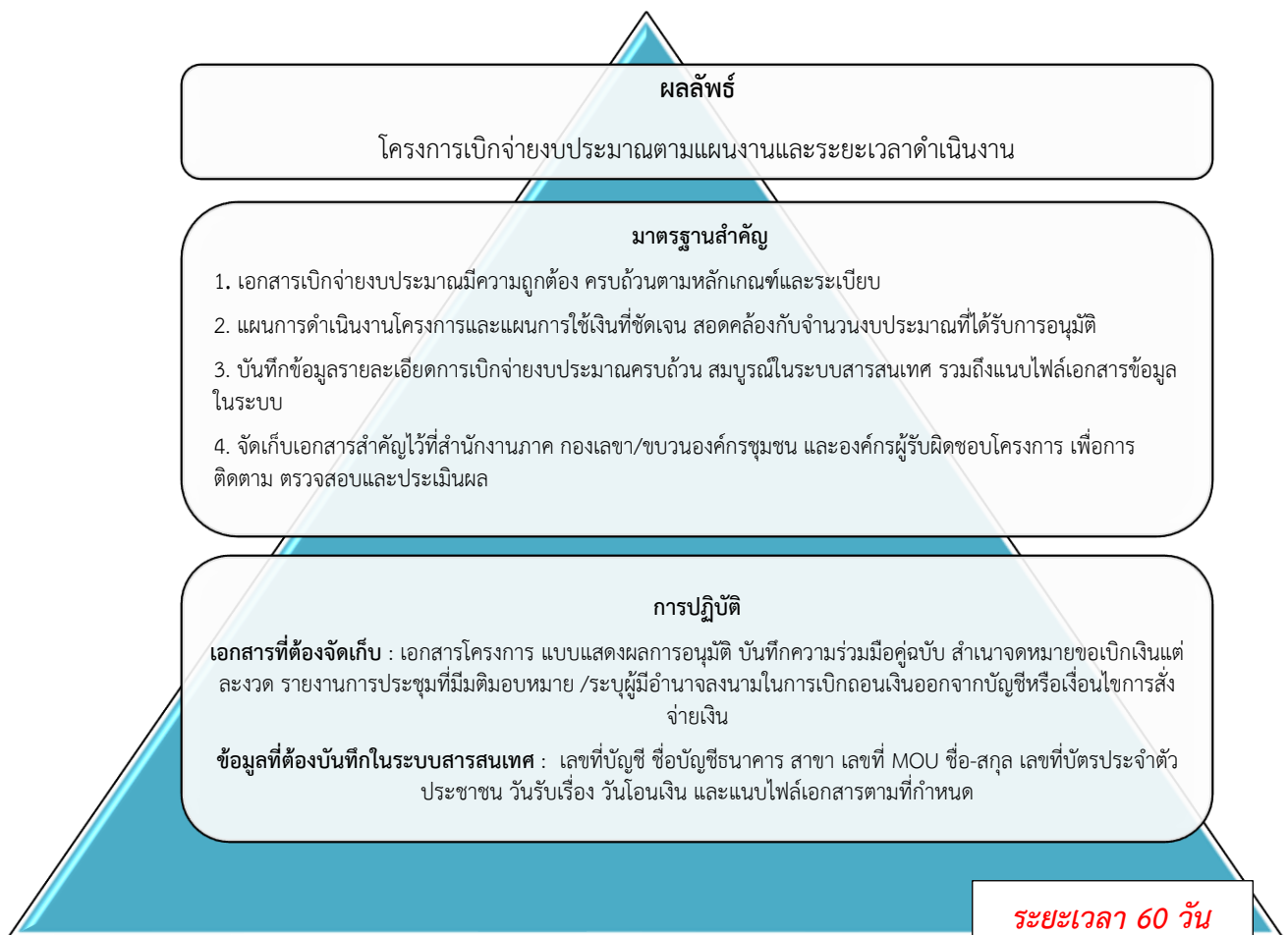
วิธีการตรวจเอกสารเสนอโครงการ

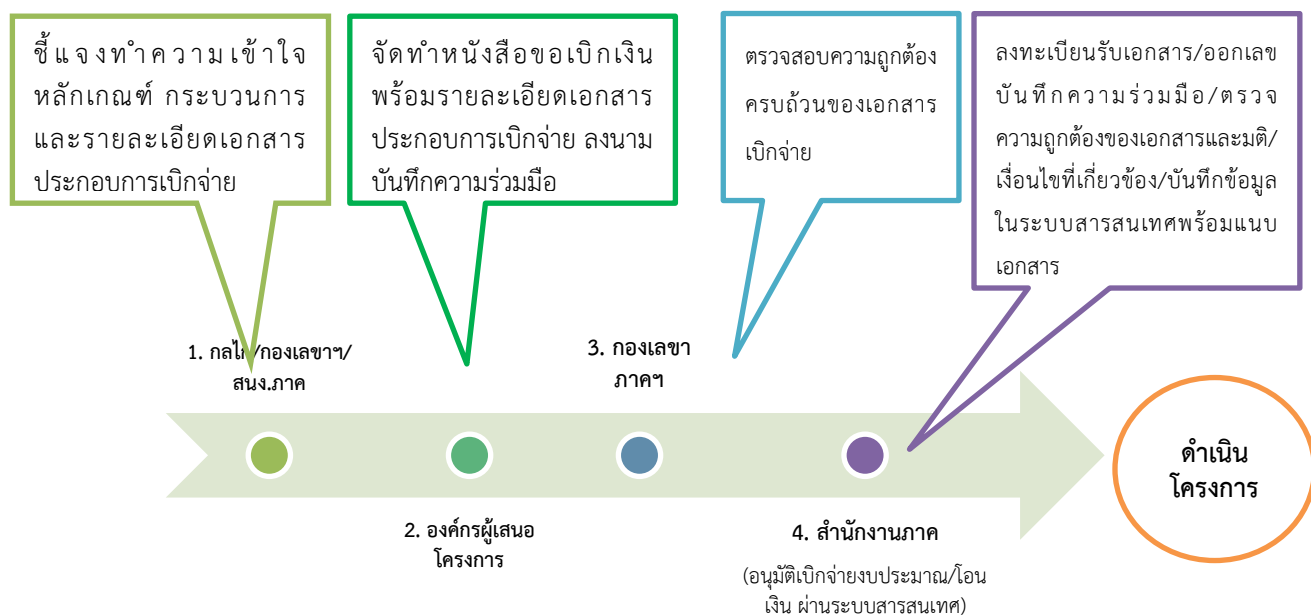
รายละเอียดเอกสาร	วิธีการตรวจสอบ
① แบบสำรวจข้อมูลครัวเรือน	✓ ชื่อผู้รับผลประโยชน์ต้องไม่ซ้ำซ้อนกับผู้รับผลประโยชน์ในปีที่ผ่านมา ✓ สภาพบ้านเรือน/วัสดุการสร้างบ้านเดิมต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ✓ ความเดือดร้อนและความต้องการในการพัฒนาที่อยู่อาศัย
② แบบเสนอ “โครงการบ้านพอเพียง”	✓ ข้อมูลผู้เดือดร้อนทั้งตำบล และข้อมูลผู้เดือดร้อนที่เสนอโครงการ ต้องเป็นครัวเรือนที่ไม่ซ้ำกับที่เคยได้รับงบประมาณก่อนหน้านี้ ✓ ต้องมีแผนการพัฒนาที่อยู่อาศัยระดับตำบลระยะ 3 - 5 ปี ✓ ต้องมีโครงสร้างการดำเนินการ การจัดกลุ่มองค์กร การบริหารจัดการ และมีกลไกการบริหารอย่างมีส่วนร่วม ✓ จำนวนงบประมาณที่เสนอและมีแผนการบริหารงบประมาณ ✓ ระบุผลลัพธ์การดำเนินโครงการทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพอย่างชัดเจน

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

3.3 การเบิกจ่ายงบประมาณ

หลังจากได้รับอนุมัติโครงการแล้วทำการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อดำเนินงานตามแผนงานกิจกรรมและระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการ โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการของสถาบัน





3.4 การดำเนินโครงการและติดตามผล

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

3.4.1 คณะกรรมการตรวจรับโครงการ มีหน้าที่กำกับ ดูแล และตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไป ตามแผนงานที่วางไว้ เพื่อให้การดำเนินโครงการมีความถูกต้อง โปร่งใส และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันใน พื้นที่ โดยสถาบันฯได้กำหนดให้มีกรรมการตรวจรับโครงการอย่างน้อยจำนวน 3 คน ประกอบด้วย

กรรมการตรวจรับโครงการอย่างน้อย จำนวน 3 คน	กรรมการตรวจรับทั้ง 3 คน จะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้
(1) เจ้าหน้าที่สถาบัน ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่หรือ ประสานงานในโครงการนั้นๆ	(1) เป็นผู้ที่ได้รับทราบรายละเอียดการดำเนินโครงการนั้น
(2) ผู้แทนกลไก/คณะกรรมการ/คณะทำงานในพื้นที่	(2) เป็นผู้ที่ไม่ได้มีส่วนได้เสียกับโครงการดังกล่าว
(3) ผู้ทรงคุณวุฒิ/บุคคลที่องค์กรผู้รับผิดชอบโครงการ เสนอชื่อ	(3) มิใช่คณะกรรมการหรือสมาชิกในกลุ่ม/เครือข่าย/ องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนโครงการ

3.4.2 การตรวจรับโครงการ คณะกรรมการฯ จะร่วมกันพิจารณาผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่าย งบประมาณ ดังนี้

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

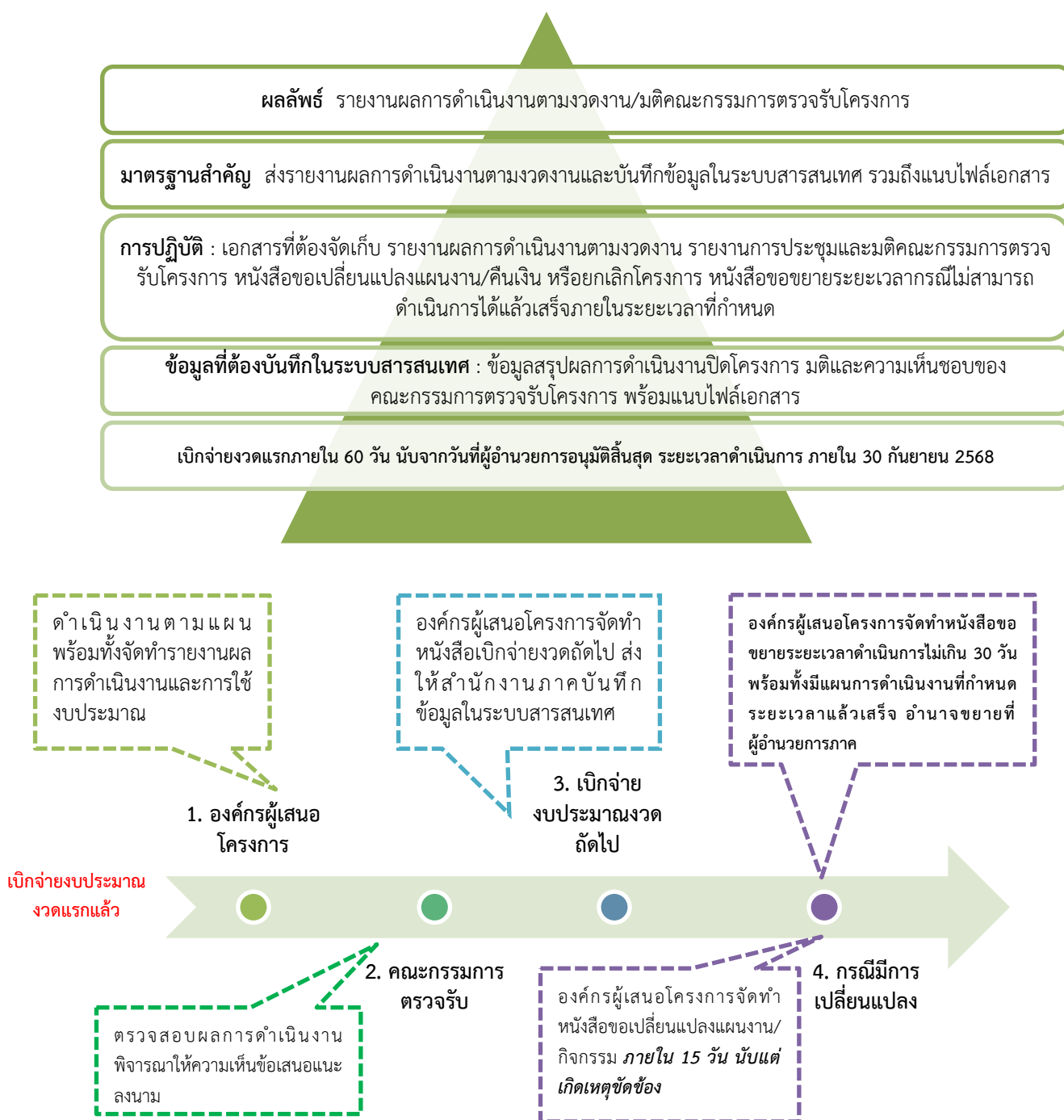
2) เมื่อโครงการดำเนินงานแล้วเสร็จ องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนรายงานผลการดำเนินงานปิด โครงการและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงานและเป้าหมาย/ผลลัพธ์ที่ระบุในบันทึกความร่วมมือ (MOU)

ดังนั้น ในการเบิกจ่ายงบประมาณงวดที่ 2 หรืองวดต่อไป และเมื่อโครงการดำเนินงานแล้วเสร็จ จะต้องแนบมติคณะกรรมการตรวจรับโครงการ ซึ่งมีมติเห็นชอบการตรวจรับ พร้อมลงนามครบถ้วน

3.4.3 รายงานผลการดำเนินงานตามงวดงาน

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

2) ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ผลการพัฒนาทั้งก่อนและหลังดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมที่อยู่อาศัย รายงานการใช้งบประมาณพร้อมทั้งรายงานในระบบโปรแกรม



3.5 การยกเลิกโครงการ

ในกรณีที่ ตำบล/เครือข่ายจังหวัด ไม่สามารถดำเนินการได้ตามบันทึกความร่วมมือ จะต้องดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานขององค์กรชุมชน รายงานปัญหาข้อติดขัดพร้อมทั้งจัดทำหนังสือขอยกเลิกโครงการ(ตามแบบฟอร์ม) ดำเนินการต่อไปนี้

3.5.1 สำนักงานภาค สรุปผลการดำเนินงานขององค์กรชุมชน รายงานปัญหาข้อติดขัดในการดำเนินงานของแต่ละตำบล เสนอคณะกรรมการภาค ถึงข้อติดขัดการดำเนินงานของโครงการนั้นๆ เพื่อพิจารณายกเลิกโครงการ

3.5.2 สำนักงานภาค ทำหนังสือถึงกองเลขาโครงการ (สำนักงานพัฒนาที่อยู่อาศัยเมืองและชนบท) เพื่อเสนอคณะกรรมการบ้านมั่นคงฯ รับทราบผลการดำเนินงาน

3.5.3 กองเลขาโครงการ (สำนักงานพัฒนาที่อยู่อาศัยเมืองและชนบท) จัดทำบันทึกข้อความให้ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน อนุมัติการยกเลิกโครงการ

3.5.4 สำนักงานภาค ดำเนินการรายงานผลการดำเนินโครงการพร้อมทั้งปรับปรุงสถานะโครงการในระบบสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

3.6 การปิดโครงการ

เมื่อดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามแผนงาน ให้องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนดำเนินการ ดังนี้

3.6.1 จัดทำหนังสือรายงานผลการดำเนินงานปิดโครงการ พร้อมแนบรายงานผลการดำเนินงาน และบันทึกผลการดำเนินงานในระบบโปรแกรม ภายในระยะเวลา 60 วันนับจากวันสิ้นสุดระยะเวลาโครงการ

ทั้งนี้ โครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนงาน ก่อนวันสิ้นสุดระยะเวลาโครงการสามารถรายงานผลการดำเนินงานปิดโครงการทันทีที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ (กันยายน 2568)

3.6.2 กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือ ให้องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนคืนเงินคงเหลือให้กับสถาบันโดยทันถ่วงที พร้อมทั้งจัดทำหนังสือขอคืนงบประมาณคงเหลือ (ตามแบบฟอร์ม) หรือหากมีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณคงเหลือ เพื่อดำเนินกิจกรรมอื่นที่เป็นงานพัฒนาหรือสาธารณประโยชน์อื่นๆ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายโครงการตามที่สมาชิกมีมติร่วมกัน ต้องมีแผนงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายงานการประชุมรองรับ แนบมาพร้อมกับรายงานผลการดำเนินงาน แจ้งให้สถาบันทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

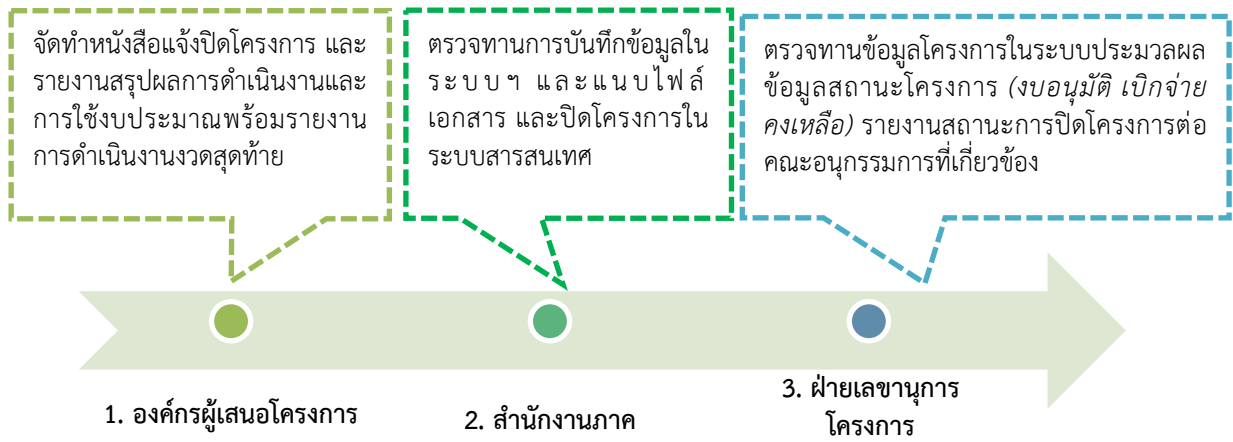
ผลลัพธ์ โครงการแล้วเสร็จตามเป้าหมาย แผนงาน และระยะเวลาที่กำหนด

มาตรฐานสำคัญ รายงานผลการดำเนินโครงการและการใช้งบประมาณเมื่อแล้วเสร็จ บันทึกรายงานผลการดำเนินโครงการงวดสุดท้ายในระบบสารสนเทศ พร้อมทั้งแนบไฟล์เอกสาร และปิดโครงการ

การปฏิบัติ เอกสารที่ต้องจัดเก็บ องค์กรผู้เสนอโครงการจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการและการใช้งบประมาณ

ข้อมูลที่ต้องบันทึกในระบบสารสนเทศ แนบไฟล์รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ การใช้งบประมาณและรายงานผลการดำเนินโครงการ

ระยะเวลา 60 วัน นับจากวันที่โครงการดำเนินงานแล้วเสร็จตามเป้าหมาย แผนงานและระยะเวลา



3.7 ระบบธรรมาภิบาลในการบริหารโครงการ

พัฒนาและสร้างระบบการรับรู้และการสื่อสารโครงการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณให้เป็นที่รับรู้ร่วมกันในพื้นที่และสาธารณะ เพื่อการเปิดเผย โปร่งใส โดยมีช่องทางในการสื่อสารประชาสัมพันธ์ 3 ช่องทาง ดังนี้



1

การปิดประกาศในพื้นที่

โครงการที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณทุกโครงการมีการติดป้ายประกาศรายชื่อโครงการและงบที่ได้รับอนุมัติในพื้นที่ให้เป็นที่รับรู้ร่วมกันอย่างกว้างขวาง

2

รายงานผลในเว็บไซต์

โครงการที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณทุกโครงการ มีการรายงานความคืบหน้ารายชื่อโครงการและงบประมาณ อนุมัติ – เบิกจ่ายในเว็บไซต์พอช. รายเดือน/ไตรมาส

3

ส่งรายงานผล

โครงการที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณทุกโครงการมีการส่งรายงานความคืบหน้าการอนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณให้กับขบวนองค์กรชุมชน ตำบล จังหวัด รายเดือน/ไตรมาส



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/ปรับเปลี่ยนชื่อโครงการตามที่ได้รับอนุมัติโครงการและงบประมาณได้และเพิ่มเติมรายละเอียดเนื้อหาสำคัญ เช่น กิจกรรม กลุ่มเป้าหมาย รวมถึงรูปภาพหรือแผนภูมิต่างๆ

4.1 เงื่อนไขการอนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณ

การเบิกจ่ายงบประมาณ กำหนดให้เบิกจ่ายเป็นงวด โดยงวดที่ 1 เบิกจ่ายภายในระยะเวลา 60 วัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติโครงการ หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว องค์กรผู้ดำเนินโครงการจะต้องแจ้ง เหตุขัดข้องดังกล่าวต่อสถาบัน หากไม่มีการดำเนินการสถาบันจะมีการพิจารณาทบทวนโครงการและงบประมาณ โดยอาจพิจารณายกเลิกโครงการ

เบิกจ่ายงบประมาณงวดที่เหลือภายในวันที่ 30 กันยายน 2568 แต่หากมีเหตุขัดข้องไม่สามารถดำเนินการ ได้ตามแผน องค์กรผู้ดำเนินโครงการสามารถขอขยายระยะเวลาดำเนินการจากสถาบันได้อีกไม่เกิน 30 วัน นับจาก วันที่ 30 กันยายน 2568 หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว สถาบันอาจพิจารณายุติการสนับสนุนโครงการและ งบประมาณที่ยังไม่มีการเบิกจ่ายหรืองบประมาณคงเหลือที่ยังไม่เบิกจ่าย เพื่อนำไปใช้ในกิจกรรมอื่นๆ ที่มีความ จำเป็นต่อไป

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

เอกสารเบิกจ่าย

1. หนังสือขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พร้อมเอกสารแนบท้าย
2. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (แนบในระบบโปรแกรม Codi PMS)
3. บันทึกความร่วมมือ 2 ชุด
4. แผนการดำเนินงาน (บันทึกในระบบโปรแกรม Codi PMS)
5. ตารางรายชื่อผู้รับผลประโยชน์ (อัปโหลดไฟล์ในระบบโปรแกรม Codi Area และแนบในระบบโปรแกรม Codi PMS)
6. แบบสรุปความเห็นประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายงบประมาณโครงการบ้านพอเพียง (กรณีกรรมการให้ความเห็นก่อนการเบิกจ่าย)
7. หนังสือมอบอำนาจ

เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

1. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย ในระบบโปรแกรม Codi PMS
2. จัดทำทะเบียนคุมบันทึกความร่วมมือ และบันทึกในโปรแกรม Codi PMS
3. พิมพ์ใบเบิกจากระบบฯ นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
4. สแกนแนบในระบบโปรแกรม Codi PMS

เบิกจ่าย
งวดแรก

องค์กรที่
ได้รับการ
สนับสนุน

จัดทำ
เอกสาร

กองเลขา
จังหวัด

ตรวจสอบเอกสาร
ประกอบการ
เบิกจ่าย

สำนักงาน
ภาค

ตรวจสอบเอกสาร
เบิกจ่าย/
จ่ายเงิน

สำนัก
การเงิน

ตรวจสอบเอกสาร
ก่อนจ่ายเงิน
ชดเชยให้กับ
สำนักงานภาค

ตรวจสอบเอกสาร/
จ่ายเงินชดเชยให้กับ
ภาค/บันทึกบัญชี

เอกสารที่องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนต้องจัดเก็บ

1. รายงานการประชุมระดับตำบลที่มีมติให้เบิกจ่ายเงิน
ภาพถ่ายก่อน-หลัง การดำเนินงาน
2. สำเนาเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไว้ที่ตำบล

เจ้าหน้าที่การเงินภาค

1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
2. จัดทำเช็ค/โอนเงินให้กับองค์กรชุมชน/ปิดใบเบิกในระบบ
3. รวบรวมเอกสารเพื่อเบิกชดเชยเงินจากสำนักการเงิน
และบัญชี



เอกสารเบิกจ่าย

1. หนังสือขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พร้อมเอกสารแนบท้าย
2. แบบฟอร์มการตรวจรับโครงการ
3. รายงานผลการดำเนินงานตามงวดงาน
4. รายงานผลการดำเนินโครงการ (ระดับตำบล) พร้อมภาพถ่ายก่อน - หลังการดำเนินการ
5. แบบสรุปความเห็นประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายงบประมาณโครงการบ้านพอเพียง (กรณีกรรมการให้ความเห็นก่อนการเบิกจ่าย)

เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

1. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย ในระบบโปรแกรม Codi PMS
2. พิมพ์ใบเบิกจากระบบฯ นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
3. สแกนแนบในระบบโปรแกรม Codi PMS

เบิกจ่าย
งวดถัดไป

ตรวจเอกสาร/
จ่ายเงินชดเชยให้กับ
ภาค/บันทึกบัญชี



องค์กรที่
ได้รับการ
สนับสนุน

จัดทำ
เอกสาร

กองเลขา
จังหวัด

ตรวจเอกสาร
ประกอบการ
เบิกจ่าย

สำนักงาน
ภาค

ตรวจเอกสาร
เบิกจ่าย/
จ่ายเงิน

สำนัก
การเงินและ
บัญชี

ตรวจเอกสาร/
จ่ายเงินชดเชย
ให้กับภาค

เอกสารที่องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนต้องจัดเก็บ

1. รายงานการประชุมระดับตำบลที่มีมติให้เบิกจ่ายเงิน
2. สำเนาเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไว้ที่ตำบล
3. สรุปการรับ-จ่ายเงินและจัดเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน
4. รายงานผลการดำเนินงานตามงวดงาน และรายงานผลการดำเนินโครงการ (ระดับตำบล) พร้อมภาพถ่ายก่อน-หลังการดำเนินการ

ตรวจสอบผลการ
ดำเนินงานรายงานผล
การดำเนินงานและ
งบประมาณ กับ
แผนงาน

เจ้าหน้าที่การเงินภาค

1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
2. จัดทำเช็ค/โอนเงินให้กับองค์กรชุมชน/ ปิดใบเบิกในระบบ
3. รวบรวมเอกสารเพื่อเบิกชดเชยเงินจากสำนักการเงินและบัญชี

สรุปเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณที่จะต้องส่งเบิกจ่าย (จัดเก็บที่สำนักงานการเงินและบัญชี) จำแนกตามงวด ดังนี้

กรณีเบิกจ่ายงวดแรก	กรณีเบิกจ่ายงวดถัดไป
❶ หนังสือขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พร้อมเอกสารแนบท้าย	❶ หนังสือขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พร้อมเอกสารแนบท้าย
❷ หนังสือมอบอำนาจ	❷ รายงานผลการดำเนินงาน
❸ บันทึกความร่วมมือ (ต้นฉบับ)	❸ มติกรรมการตรวจรับ
❹ แบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ (ต้นฉบับ)	❹ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย
❺ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย	❺ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเพิ่มเติมกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง ได้แก่ หนังสือเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับโครงการ หนังสือเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากธนาคาร หนังสือเปลี่ยนแปลงแผนงานและกิจกรรม หนังสือขอขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการ

4.4 ประเด็นและวิธีการตรวจสอบเอกสาร

การจัดทำเอกสารโครงการและเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ จะต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และสอดคล้องกัน ซึ่งในการตรวจเอกสารต่าง ๆ มีประเด็นและวิธีการตรวจสอบที่สำคัญ ดังนี้

ประเด็นการตรวจสอบ	เนื้อหาในการตรวจสอบ
1) โครงการและข้อมูลองค์กร	❖ ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุนและชื่อโครงการตรงกับบันทึกอนุมัติโครงการและงบประมาณ และแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ ❖ ระยะเวลาดำเนินโครงการสอดคล้องกับแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการและบันทึกความร่วมมือ ❖ งบประมาณดำเนินโครงการตรงกับบันทึกอนุมัติโครงการและงบประมาณ รายงานการประชุม 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 และแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ ❖ มีการลงลายมือชื่อผู้ตั้งเรื่องเบิกจ่ายและผู้อนุมัติ

ประเด็นการตรวจสอบ	เนื้อหาในการตรวจสอบ
4) หนังสือมอบอำนาจ	หนังสือจากองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน โดยวันที่ในหนังสือก่อนหรือวันเดียวกับวันที่จัดทำบันทึกความร่วมมือ(MOU)
5) บันทึกความร่วมมือ (MOU)	- ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุนและชื่อโครงการถูกต้องตรงกับบันทึกอนุมัติโครงการและงบประมาณ รายงานการประชุม และแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ - วันที่ทำบันทึกความร่วมมือต้องลงนามวันเดียวกันหรือหลังจากมีการอนุมัติงบประมาณตามมติที่ประชุมเห็นชอบก่อนการดำเนินโครงการ และเป็นไปตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย - ระยะเวลาดำเนินการโครงการสอดคล้องกับแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ - เงื่อนไขการเบิกจ่ายแต่ละงวดระบุถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด - กรรมการตรวจรับโครงการเป็นไปตามมติของโครงการนั้น ๆ และเป็นผู้ที่ทราบรายละเอียดการดำเนินโครงการ โดยเป็นผู้ที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับโครงการ - ผู้ลงนามในบันทึกความร่วมมือฝ่ายองค์กรที่ได้รับการสนับสนุนเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายตามหนังสือมอบอำนาจ พร้อมลงลายมือชื่อด้วยตนเอง ตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย
6) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	- ชื่อบัญชีและชื่อผู้ทรงบัญชีเป็นไปตามมติของกลุ่มหรือองค์กรชุมชน - บัญชีเงินฝากธนาคารต้องมีความเคลื่อนไหวเป็นปัจจุบัน
7) แผนการดำเนินโครงการ	- ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน ระยะเวลาดำเนินงาน และชื่อโครงการถูกต้องตรงกับบันทึกอนุมัติโครงการและงบประมาณ รายงานการประชุม และแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ - กิจกรรมที่ดำเนินการ ระยะเวลา จำนวนเงินแต่ละกิจกรรมสอดคล้องกับแผนงานโครงการและบันทึกความร่วมมือ - จำนวนเงินขอเบิกจ่ายสอดคล้องตรงกับบันทึกความร่วมมือ
8) รายงานผลการตรวจรับโครงการ/มติกรรมการตรวจรับ	- ชื่อกรรมการตรวจรับต้องตรงกับที่ระบุในบันทึกความร่วมมือ - วันที่ตรวจรับ ต้องก่อนวันที่ทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย - มีการลงลายมือชื่อกรรมการตรวจรับด้วยตนเอง - มีการจัดเวทีประชุมเพื่อตรวจรับผลการดำเนินงานตามมติ/ข้อตกลงของขบวนการองค์กรชุมชน
9) หนังสือขยายระยะเวลาโครงการ	- ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุนและชื่อโครงการตรงกับแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ - การขยายระยะเวลาและลงนามอนุมัติให้เป็นไปตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งขยายระยะเวลาได้ไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาตามแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ ต้องเป็นไปตามคำสั่งที่สถาบันกำหนด - วันที่ในหนังสือขอขยายระยะเวลาดำเนินการต้องระบุ ก่อนระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุดในแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการและบันทึกความร่วมมือ
10) หนังสือเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับโครงการ	- มีหนังสือจากองค์กรที่ได้รับการสนับสนุนและวันที่ในหนังสือก่อนวันที่ขอเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับโครงการวันที่ในหนังสือ ก่อนวันที่การตรวจรับโครงการ - การเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับโครงการต้องเป็นไปตามที่โครงการนั้นๆ กำหนด โดยมีมติที่ประชุมพร้อมแนบรายงานการประชุม - ผู้ลงนามอนุมัติ ต้องเป็นไปตามคำสั่งที่สถาบันกำหนด
11) หนังสือเปลี่ยนแปลงสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	- มีหนังสือจากองค์กรที่ได้รับการสนับสนุนเพื่อขอเปลี่ยนแปลงสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารและวันที่ในหนังสือก่อนวันที่ขอเบิกจ่ายเงิน - มีมติที่ประชุมขององค์กรที่ได้รับการสนับสนุนให้เปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากธนาคาร - ผู้ลงนามอนุมัติ ต้องเป็นไปตามคำสั่งที่สถาบันกำหนด
12) หนังสือปรับเปลี่ยนแผนงาน/กิจกรรมโครงการ	- มีมติที่ประชุมขององค์กรที่ได้รับการสนับสนุนให้ปรับเปลี่ยนแผนงาน/กิจกรรม - มีหนังสือจากองค์กรที่ได้รับการสนับสนุนเพื่อขอปรับเปลี่ยนแผนงาน/กิจกรรมและวันที่ในหนังสือ ก่อนวันที่ขอปรับเปลี่ยนแผนงาน/กิจกรรมโครงการ - ผู้ลงนามอนุมัติ ต้องเป็นไปตามคำสั่งที่สถาบันกำหนด
13) หนังสือเปลี่ยนแปลง	มีมติที่ประชุมขององค์กรที่ได้รับการสนับสนุนให้เปลี่ยนแปลงงวดการเบิกจ่าย

ประเด็นการตรวจสอบ		เนื้อหาในการตรวจสอบ
งวดการเบิกจ่ายงบประมาณ		- มีหนังสือจากองค์กรที่ได้รับการสนับสนุนขอเปลี่ยนแปลงงวดการเบิกจ่ายงบประมาณ - ผู้ลงนามอนุมัติ ต้องเป็นไปตามคำสั่งที่สถาบันกำหนดจ่าย
14) หนังสือขอเปลี่ยนแปลงผู้รับผลประโยชน์		กรณีขอเปลี่ยนแปลงผู้รับผลประโยชน์ ต้องมีมติที่ประชุมของสมาชิกรับรองพร้อมหนังสือสละสิทธิ์ของผู้รับผลประโยชน์เดิมขอเปลี่ยนแปลงผู้รับผลประโยชน์ ไม่ขัดแย้งกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการบ้านพอเพียง และองค์กรที่ได้รับการสนับสนุนต้องทำหนังสือแจ้งต่อสำนักงานภาคทราบ

4.5 การกำกับการดำเนินงานและจัดเก็บเอกสาร

4.5.1 การกำกับการดำเนินงาน เมื่อองค์กรชุมชนหรือเครือข่ายองค์กรชุมชน ได้รับงบประมาณเพื่อดำเนินการตามโครงการและจัดกิจกรรมตามโครงการแล้ว องค์กรชุมชนหรือเครือข่ายองค์กรชุมชน ร่วมกันคัดเลือก “ผู้ดำเนินงานกำกับดูแลและตรวจสอบผลงาน” โดยผู้ดำเนินงานฯ ต้องดูแลการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้จนบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในระยะเวลาและวงเงินงบประมาณที่กำหนด ซึ่งการกำกับดูแลต้องคำนึงถึงองค์ประกอบดังต่อไปนี้

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

4.5.2 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		สำเนา	ต้นฉบับ		Scan แนบในระบบ
(6) บันทึกความร่วมมือ	คู่ฉบับ		ต้นฉบับ		Scan แนบในระบบ
(7) แผนการดำเนินงานโครงการ					บันทึกในระบบ

รายการเอกสาร	องค์กร ชุมชน	พอช.			
		สำนักงานภาค	สำนักการเงิน	ฝ่ายเลขานุการ โครงการ	ระบบโปรแกรม
(8) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	ต้นฉบับ				Scan แนบในระบบ
(9) หนังสือขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	สำเนา		ต้นฉบับ		Scan แนบในระบบ
(10) บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่าย			ต้นฉบับ		Scan แนบในระบบ
(11) รายงานผลการดำเนินงานตามวงงาน (กรณีเบิกจ่ายงวดที่ 2 เป็นต้นไป)	ต้นฉบับ				บันทึกในระบบ Scan แนบในระบบ
(12) รายงานผลการดำเนินโครงการ (ระดับ ตำบล)	ต้นฉบับ				Scan แนบในระบบ เพิ่มรูปภาพ ก่อน-หลัง ดำเนินงานในระบบ
(13) มติกรรมการตรวจรับ (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) หนังสือขอเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบ	สำเนา	ต้นฉบับ			Scan แนบในระบบ
(7) รายงานการประชุมที่มีมติรับรองการ เปลี่ยนแปลงกรณีต่างๆ	ต้นฉบับ	สำเนา			Scan แนบในระบบ

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



ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____

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

1. เหตุผลความจำเป็น

[illegible]

1.
2.
3.

1.
2.
3.
4.
5.

4. จำนวนชุมชน/หมู่บ้านในตำบล ทั้งหมดชุมชน/หมู่บ้านครัวเรือนคน
- ข้อมูลสำรวจผู้เดือดร้อน (ที่ยังไม่ได้รับการสนับสนุนโครงการบ้านพอเพียง)
.....ชุมชน/หมู่บ้านครัวเรือนคน
 - ข้อมูลผู้รับผลประโยชน์ที่เสนอโครงการครั้งนี้
.....ชุมชน/หมู่บ้านครัวเรือนคน

5. หน่วยงาน ภาครัฐ ที่สนับสนุนในครั้งนี้

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

6. งบประมาณทั้งโครงการจำนวนทั้งสิ้น

- บาท
- ☐ เจ้าของบ้านสมทบ จำนวน..... บาท
 - ☐ หน่วยงานท้องถิ่นสมทบ จำนวน..... บาท
 - ☐ องค์การชุมชนในตำบลสมทบ จำนวน..... บาท
 - ☐ เอกชน/บริจาคสมทบ จำนวน..... บาท
 - ☐ หน่วยอื่น(ระบุ)..... 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. แผนแก้ไขปัญหาที่อยู่อาศัยบ้านพอเพียง 3 - 5 ปี (ไม่รวมปีที่เสนอโครงการ)

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

9. แผนผังโครงสร้างการบริหารจัดการโครงการและองค์กร และการเชื่อมโยงหน่วยงาน ภาคี

10. รายชื่อคณะทำงาน

คณะทำงาน จำนวนคน ประกอบด้วย

รายชื่อคณะทำงาน

- | | | | |
|---------------|---------------|---------------|----------|
| 1. ชื่อ..... | นามสกุล | ตำแหน่ง | โทร..... |
| 2. ชื่อ..... | นามสกุล | ตำแหน่ง | โทร..... |
| 3. ชื่อ..... | นามสกุล | ตำแหน่ง | โทร..... |
| 4. ชื่อ..... | นามสกุล | ตำแหน่ง | โทร..... |
| 5. ชื่อ..... | นามสกุล | ตำแหน่ง | โทร..... |
| 6. ชื่อ..... | นามสกุล | ตำแหน่ง | โทร..... |
| 7. ชื่อ..... | นามสกุล | ตำแหน่ง | โทร..... |
| 8. ชื่อ..... | นามสกุล | ตำแหน่ง | โทร..... |
| 9. ชื่อ..... | นามสกุล | ตำแหน่ง | โทร..... |
| 10. ชื่อ..... | นามสกุล | ตำแหน่ง | โทร..... |

ตารางรายชื่อ กลุ่มรับผลประโยชน์ และรูปแบบการพัฒนาที่อยู่อาศัยของโครงการ *** สามารถดาวน์โหลดไฟล์ได้จากระบบโปรแกรม Cool Area ***

ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	อปท.

[illegible]

แบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ

ชื่อโครงการ ปีงบประมาณ 2568

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

รหัสโครงการ □□□□□□□□□□ (รหัสโครงการออกจากโปรแกรม)

1. องค์กรผู้เสนอโครงการ (ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน)

ที่ตั้ง / สถานที่ติดต่อ (ที่อยู่)

2. รายละเอียดโครงการ

ชื่อโครงการ	จำนวน งบประมาณ (บาท)	จำนวนผู้รับผลประโยชน์				
		ตำบล / เมือง	องค์กร/ กองทุน	ชุมชน	ครัวเรือน	คน
1. โครงการเสริมสร้างขีดความสามารถของชุมชน						
2. โครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชนท้องถิ่นด้วยระบบข้อมูล TPMAP และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง						
3. โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้มีรายได้น้อยในเมืองและชนบท						
4. โครงการสนับสนุนการจัดสวัสดิการชุมชน						
5. โครงการป้องกันและต่อต้านการทุจริตโดยการมีส่วนร่วมของเครือข่ายภาคประชาชนและองค์กรชุมชน						
6. โครงการบ้านพอเพียง						

3. ผลการพิจารณาของ คณะทำงานพิจารณาโครงการกลุ่มจังหวัด...../(คณะทำงานพิจารณาโครงการ)

ในการประชุมคณะทำงานพิจารณาโครงการฯ ครั้งที่ (ครั้งที่ประชุม) เมื่อวันที่ (วัน/เดือน/ปี)
มีมติเห็นชอบโครงการ วงเงิน (ตัวเลขงบประมาณที่เห็นชอบ) บาท (ตัวหนังสืองบประมาณที่เห็นชอบ)

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

5. ระยะเวลาโครงการ - 30 กันยายน 2568 (วันเริ่มต้นตามบันทึกที่ได้รับอนุมัติโครงการและงบประมาณ)

ลงชื่อ

(ลงชื่อผู้อำนวยการภาคหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย)

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

เงื่อนไข : 1.บันทึกข้อมูลโครงการ-แผนงาน-กิจกรรมและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในโปรแกรมระบบบริหารจัดการโครงการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน
นับจากวันที่ได้รับอนุมัติ

2. 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.... (ชื่อโครงการ)..... ปีงบประมาณ 2568

(ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน)

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

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

ตามที่ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน อนุมัติโครงการและงบประมาณให้กับ (ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน) ในวงเงิน (ตัวเลขจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ) บาท (ตัวหนังสือจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ) นั้น เพื่อให้การดำเนินงานตามโครงการเป็นไปตามเป้าหมายและแผนการดำเนินงาน (ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน) จึงขอเบิกจ่ายงบประมาณงวดที่ 1 จำนวนเงิน..... บาท (.....) ดังนี้

ชื่อโครงการ	จำนวนงบประมาณ (บาท)
1. โครงการเสริมสร้างขีดความสามารถของชุมชน	
2. โครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชนท้องถิ่นด้วยระบบข้อมูล TPMAP และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	
3. โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้มีรายได้ในในเมืองและชนบท	
4. โครงการสนับสนุนการจัดสวัสดิการชุมชน	
5. โครงการป้องกันและต่อต้านการทุจริตโดยการมีส่วนร่วมของเครือข่ายภาคประชาชนและองค์กรชุมชน	
6. โครงการบ้านพอเพียง	

โดยการรับเงินนั้น ขอให้ทางสถาบันโอนเงินเข้าบัญชี และจำนวนงบประมาณ ตามเอกสารแนบท้ายหนังสือนี้ และเมื่อสถาบันได้โอนเงินจำนวนดังกล่าวข้างต้นเข้าบัญชี ให้ถือว่าองค์กรตามรายชื่อในเอกสารแนบท้ายหนังสือขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ส่งมาด้วยได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ประสานงาน

เบอร์โทรศัพท์

เอกสารแนบท้ายหนังสือขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ภาค..... จังหวัด.....

รายละเอียดการขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

โครงการ	ชื่อองค์กรที่ได้รับ สนับสนุน	ชื่อธนาคาร	สาขา	ชื่อบัญชีและ ชื่อผู้ทรงบัญชี	เลขที่ บัญชี	ประเภท บัญชี	จำนวนเงิน เบิกจ่าย ครั้งนี้ (บาท)	ชื่อ-นามสกุล ผู้ประสานงาน	หมายเลข โทรศัพท์ มือถือ
1. โครงการเสริมสร้างขีด ความสามารถของชุมชน	1.1								
	1.2								
	1.3								
2. โครงการเสริมสร้างความเข้มแข็ง ชุมชนท้องถิ่นด้วยระบบข้อมูล TPMAP และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	2.1								
	2.2								
	2.3								
3. โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้มี รายได้น้อยในเมืองและชนบท	3.1								
	3.2								
	3.3								
4. โครงการสนับสนุนการจัด สวัสดิการชุมชน	4.1								
	4.2								
	4.3								
5. โครงการป้องกันและต่อต้านการ ทุจริตโดยการมีส่วนร่วมของ เครือข่ายภาคประชาชนและ องค์กรชุมชน	5.1								
	5.2								
	5.3								
6. โครงการบ้านพอเพียง	6.1								
	6.2								
	6.3								
รวมทั้งสิ้น							บาท		

หมายเหตุ :

- 1) ชื่อองค์กร รวมถึงคณะทำงาน/คณะกรรมการ/คณะประสานงานที่ได้รับสนับสนุน กรณีพื้นที่ระดับตำบลควรใช้ชื่อองค์กรที่แสดงสถานะการเป็นองค์กร เช่น สภาองค์กรชุมชนตำบล เครือข่ายองค์กรชุมชนตำบล กองทุนสวัสดิการชุมชนตำบล
- 2) ชื่อ-นามสกุล ผู้ประสานงาน และเบอร์โทรศัพท์มือถือ ที่สามารถติดต่อในการส่งข้อความ (SMS) แจ้งการโอนเงิน หรือประสานงานเพื่อความสะดวกในการดำเนินโครงการ
- 3) แนบสำเนาสมุดบัญชีธนาคารหน้าแรก แนบในระบบโปรแกรมการบริหารจัดการโครงการ (CODI Project Management System)

หนังสือมอบอำนาจ

ทำที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

หนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า

1. (ชื่อ-สกุล กรรมการ) เลขประจำตัวประชาชนตำแหน่ง.....
ที่อยู่.....
เป็นคณะกรรมการ/คณะทำงาน (ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน)

2. (ชื่อ-สกุล กรรมการ) เลขประจำตัวประชาชน ตำแหน่ง.....
ที่อยู่.....
เป็นคณะกรรมการ/คณะทำงาน (ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน)

ขอมอบอำนาจให้ (ชื่อผู้ลงนามในบันทึกความร่วมมือ) เลขประจำตัวประชาชน
ตำแหน่ง เป็นผู้มียอำนาจกระทำการแทนข้าพเจ้า ในการลงนามบันทึกความร่วมมือ เพื่อ
ดำเนินโครงการ (ชื่อโครงการ)

การใด ๆ ที่ผู้รับมอบอำนาจของข้าพเจ้าได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจฉบับนี้ ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบ
โดยถือเสมือนว่าการนั้น ๆ ข้าพเจ้าได้เป็นผู้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น เพื่อเป็นหลักฐานจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็น
สำคัญต่อหน้าพยาน

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

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

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

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

ลงชื่อ
(.....)
พยาน

ลงชื่อ
(.....)
พยาน

หมายเหตุ : ชื่อผู้มอบอำนาจ สามารถเพิ่มเติมได้ ตามจำนวนคณะกรรมการ/คณะทำงานในฐานะผู้มอบอำนาจ

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 โครงการเสริมสร้างขีดความสามารถของชุมชน :

3.2 โครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชนท้องถิ่นด้วยระบบข้อมูล TPMAP และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง :

3.3 โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้มีรายได้น้อยในเมืองและชนบท :

3.4 โครงการสนับสนุนการจัดสวัสดิการชุมชน :

3.5 โครงการป้องกันและต่อต้านการทุจริตโดยการมีส่วนร่วมของเครือข่ายภาคประชาชนและองค์กรชุมชน :

3.6 โครงการบ้านพอเพียง :

4. โครงการมีระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่เดือน.....พ.ศ..... จนถึง 30 กันยายน พ.ศ.2568

(ระยะเวลาตามแบบแสดงผลการอนุมัติ)

5. เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลลัพธ์ที่กำหนดไว้ในโครงการ สถาบัน และองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน จะร่วมกันจัดให้มีกลไกการติดตามและประเมินผลโครงการ และการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยให้กลไกการติดตามและประเมินผลให้ความเห็นก่อนการดำเนินการต่อไป

6. การเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการ มีรายละเอียด ดังนี้

6.1 การเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงานในพื้นที่ กำหนดให้เบิกจ่ายเป็นงวด โดยสถาบันจะเบิกจ่ายงบประมาณงวดแรกเมื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน ได้ดำเนินการตามเงื่อนไข สำหรับการ

เบิกจ่ายงบประมาณงวดต่อไป สถาบันจะเบิกจ่ายงบประมาณเมื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุนได้ดำเนินการตามแผนงาน และส่งรายงานผลการดำเนินงาน รายงานการเงิน และข้อมูลอื่น ๆ ตามที่ตกลงกับสถาบันฯ และผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับ โดยมีมติรับรองผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานเรียบร้อยแล้ว ภายในระยะเวลาไม่เกิน 30 กันยายน พ.ศ. 2568

6.2 สถาบันจะโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ตามชื่อบัญชี เลขที่บัญชีและจำนวนงบประมาณตามหนังสือขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนแจ้งมายังสถาบัน และเมื่อสถาบันได้โอนเงินงบประมาณเข้าบัญชีตามรายละเอียดการขอเบิกจ่ายงบประมาณ ให้ถือว่าองค์กรตามรายชื่อดังกล่าวได้รับเงินงบประมาณเรียบร้อยแล้ว

6.3 คณะกรรมการตรวจรับ ซึ่งเป็นผู้ที่ทราบรายละเอียดการดำเนินโครงการ ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียและไม่ใช่คณะกรรมการหรือสมาชิกในองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน ประกอบด้วย

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

6.4 องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนต้องเบิกจ่ายงบประมาณงวดที่ 1 ภายในระยะเวลา 60 วันนับจากวันที่ได้รับอนุมัติโครงการ หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนจะต้องแจ้งเหตุขัดข้องดังกล่าวต่อสถาบัน หากไม่มีการดำเนินการ สถาบันจะมีการพิจารณา ทบทวนโครงการและงบประมาณ โดยอาจพิจารณายกเลิกโครงการ และหากสถาบันยกเลิกโครงการ องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนต้องยกเลิกโครงการ โดยไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายแต่อย่างใด

องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนต้องเบิกจ่ายงบประมาณงวดที่เหลือทั้งหมด ภายในวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2568 แต่หากมีข้อขัดข้องอันเนื่องมาจากปัจจัยภายนอก หรือเหตุสุดวิสัย เช่น ภัยพิบัติ โรคระบาด เป็นต้น ทำให้ไม่สามารถดำเนินการโครงการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามแผนการดำเนินงาน และมีความจำเป็นต้องดำเนินการต่อไป องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนสามารถขอขยายระยะเวลาดำเนินการจากสถาบันได้ไม่เกิน 3 เดือน นับจากวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2568 หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว สถาบันอาจพิจารณายุติการสนับสนุนโครงการและงบประมาณที่ยังไม่มีการเบิกจ่าย

องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนต้องจัดทำรายงานผลการดำเนินงานปิดโครงการ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลา 60 วัน นับจากวันสิ้นสุดระยะเวลาโครงการ

7. ในระหว่างดำเนินการโครงการ องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนตกลงดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของบันทึกความร่วมมือและแผนดำเนินงาน 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 สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป้าหมายโครงการตามที่สมาชิกมีมติร่วมกัน โดยมีแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรองรับ และแจ้งให้สถาบันทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

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

ผลประโยชน์ในรูปแบบของดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นจากการให้เงินสนับสนุนโครงการ ให้องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินที่สอดคล้อง หรือเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการเสนอขอความเห็นชอบจากที่ประชุมขององค์กรที่ได้รับการสนับสนุน ก่อนการดำเนินงานและทำรายงานการจ่ายเงินดังกล่าว พร้อมรายงานปิดโครงการให้สถาบันทราบ

องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายงบประมาณและเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวเป็นอย่างดี เพื่อให้สถาบันและหน่วยงานของรัฐอื่นตรวจสอบ หากไม่สามารถแสดงหลักฐานการใช้จ่ายงบประมาณได้ ถือว่าองค์กรที่ได้รับการสนับสนุนไม่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ ข้อตกลงของบันทึกความร่วมมือ หรือแผนการดำเนินงาน องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนตกลงคืนงบประมาณพร้อมดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นทั้งหมดที่ได้รับแก่สถาบันทันที โดยไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายแต่อย่างใด

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

บันทึกแผนการดำเนินงานโครงการในระบบโปรแกรม

แผนการดำเนินงาน

กลุ่ม/เครือข่าย/องค์กร (ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน)

โครงการ (ชื่อโครงการที่ได้รับอนุมัติ).....กรณี โครงการจังหวัดรวมทุกโครงการ ใช้ชื่อโครงการสนับสนุนขบวนองค์กรชุมชน(ระบุชื่อจังหวัด)

ตั้งแต่เดือน

ถึงเดือน

(ระยะเวลาตามแบบแสดงผลการอนุมัติ)

โครงการ	งวดที่	ขั้นตอนที่	กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา เริ่มดำเนินการ – สิ้นสุด
80600 - โครงการเสริมสร้างขีดความสามารถของชุมชน					
94100 - โครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชนท้องถิ่นด้วยระบบข้อมูล TPMAP และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง					
82400 - โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้มีรายได้รายได้น้อยในเมืองและชนบท					
97000 - โครงการสนับสนุนการจัดสวัสดิการชุมชน					
81600 - โครงการป้องกันและต่อต้านการทุจริตโดยการมีส่วนร่วมของเครือข่ายภาคประชาชนและองค์กรชุมชน					
83300 - โครงการบ้านพอเพียง					
	รวมงบประมาณงวดที่ 1				
	รวมงบประมาณงวดที่ 2				
	รวมงบประมาณใช้ในการดำเนินกิจกรรมทั้งสิ้น				

- หมายเหตุ :
1. ชื่อองค์กรและชื่อโครงการในเอกสารระบุให้ตรงกับแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ
 2. จำนวนงบประมาณรวมเท่ากับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตรงกับแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ
 3. กรณีโครงการที่จังหวัดโอนงบประมาณให้ตำบล แนวนรายชื่อองค์กร/พื้นที่เป้าหมาย-จำนวนงบประมาณสนับสนุน-ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคารในระบบ (เป็นไฟล์ Excel)

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

912 ถนนนวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ
กรุงเทพฯ 10240 โทร.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการ

บันทึกข้อความ

จาก
ถึง ผู้ช่วยผู้อำนวยการภาค/ผู้อำนวยการภาค.....
ที่
วันที่

เรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการภาค/ผู้อำนวยการภาค/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ตามที่ (ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน) ได้รับอนุมัติงบประมาณโครงการ (ชื่อโครงการ) ในการประชุม(คณะทำงานพิจารณาโครงการกลุ่มจังหวัด.....)/(คณะทำงานพิจารณาโครงการ) ครั้งที่ (ครั้งที่ประชุม) เมื่อวันที่ (วัน/เดือน/ปี) ซึ่งกลุ่ม/เครือข่าย/องค์กรได้ดำเนินการตามมติคณะทำงานพิจารณาโครงการฯ และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายมีความครบถ้วนสมบูรณ์ จึงขอเบิกจ่ายงบประมาณงวดที่ จำนวนเงิน บาท (.....)

ดังนั้น จึงเห็นควรเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุนตามรายละเอียด ดังนี้

รหัสโครงการ	รหัสงบประมาณ	จำนวนเงิน			
		วงเงินอนุมัติ	เบิกจ่ายแล้ว	เบิกครั้งนี้	คงเหลือ
PTXX	80600 - โครงการเสริมสร้างขีดความสามารถของชุมชน				
PTXX	94100 - โครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชนท้องถิ่นด้วยระบบข้อมูล TPMAPI และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง				
PTXX	82400 - โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้มีรายได้ในเมืองและชนบท				
PTXX	97000 - โครงการสนับสนุนการจัดสวัสดิการชุมชน				
PTXX	81600 - โครงการป้องกันและต่อต้านการทุจริตโดยการมีส่วนร่วมของเครือข่ายภาคประชาชนและองค์กรชุมชน				
PTXX	83300 - โครงการบ้านพอเพียง				

โดยโอนเงินตามรายละเอียดในหนังสือขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)
ตำแหน่ง.....

ผู้มีอำนาจอนุมัติ ➡

(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

กลุ่มที่ 3

แบบฟอร์มการติดตามและประเมินผลโครงการ

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



บันทึกข้อมูลในระบบโปรแกรม/scanเข้าระบบ

รายงานผลการดำเนินงาน งวดที่

กลุ่ม/เครือข่าย/องค์กร (ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน)

โครงการ (ชื่อโครงการอนุมัติ)

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

1. ผลการดำเนินงาน

ลำดับ ที่	โครงการ	เป้าหมาย/ผลลัพธ์ (ตามที่ระบุไว้ในบันทึก ความร่วมมือ MOU)	กิจกรรมที่ ดำเนินการ	ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้น	
				เชิง ปริมาณ	เชิงคุณภาพ
1	โครงการเสริมสร้างขีดความสามารถของ ชุมชน				
2	โครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชน ท้องถิ่นด้วยระบบข้อมูล TPMAP และ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง				
3	โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้มีรายได้ น้อยในเมืองและชนบท				
4	โครงการสนับสนุนการจัดสวัสดิการ ชุมชน				
5	โครงการป้องกันและต่อต้านการทุจริต โดยการมีส่วนร่วมของเครือข่ายภาค ประชาชนและองค์กรชุมชน				
6	โครงการบ้านพอเพียง				

2. ผลการใช้จ่ายงบประมาณ

ลำดับ ที่	โครงการ	แผนงาน/รายการ	งบประมาณ ที่ตั้งไว้	งบประมาณ ที่ใช้จริง
1	โครงการเสริมสร้างขีดความสามารถของ ชุมชน			
2	โครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชน ท้องถิ่นด้วยระบบข้อมูล TPMAP และข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง			
3	โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้มีรายได้ น้อยในเมืองและชนบท			
4	โครงการสนับสนุนการจัดสวัสดิการชุมชน			
5	โครงการป้องกันและต่อต้านการทุจริตโดย การมีส่วนร่วมของเครือข่ายภาคประชาชน และองค์กรชุมชน			

ลำดับ ที่	โครงการ	แผนงาน/รายการ	งบประมาณ ที่ตั้งไว้	งบประมาณ ที่ใช้จริง
6	โครงการบ้านพอเพียง			
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.....เบอร์โทรศัพท์.....วันที่รายงานข้อมูล.....

รายการ	ผลการดำเนินงาน																
1. สถานะการดำเนินการ	1) ดำเนินการซ่อมแซมปรับปรุงเสร็จแล้วครัวเรือน 2) ดำเนินการสร้างที่อยู่อาศัยใหม่เสร็จแล้วครัวเรือน 3) อยู่ระหว่างดำเนินการครัวเรือน 4) ยังไม่ได้ดำเนินการครัวเรือน <u>เนื่องจาก</u>																
2. กลุ่มผู้รับผลประโยชน์จากโครงการและรูปแบบการสนับสนุน	2.1 จำแนกกลุ่มผู้เดือดร้อนที่ได้รับผลประโยชน์จากโครงการ 1) ผู้สูงอายุครัวเรือน 2) ผู้พิการ/ด้อยโอกาสครัวเรือน 3) ผู้ยากจนครัวเรือน 2.2 รูปแบบการสนับสนุน 1) แบบได้เปล่าครัวเรือน 2) แบบสมทบครัวเรือน																
3. ความร่วมมือการพัฒนาในพื้นที่และการบูรณาการทุนร่วม (ตีเป็นมูลค่า)	<table style="width: 100%;"> <tr> <td>☐ เครือข่ายชุมชน สนับสนุนเรื่อง.....</td><td>☐ งบประมาณ.....บาท</td></tr> <tr> <td>☐ หน่วยงานท้องถิ่น สนับสนุนเรื่อง.....</td><td>☐ งบประมาณ.....บาท</td></tr> <tr> <td>☐ พอช. สนับสนุนเรื่อง.....</td><td>☐ งบประมาณ.....บาท</td></tr> <tr> <td>☐ เอกชน ได้แก่.....สนับสนุนเรื่อง.....</td><td>☐ งบประมาณ.....บาท</td></tr> <tr> <td>☐ อื่นๆ (ระบุ).....สนับสนุนเรื่อง.....</td><td>☐ งบประมาณ.....บาท</td></tr> <tr> <td>☐ อื่นๆ (ระบุ).....สนับสนุนเรื่อง.....</td><td>☐ งบประมาณ.....บาท</td></tr> <tr> <td>☐ อื่นๆ (ระบุ).....สนับสนุนเรื่อง.....</td><td>☐ งบประมาณ.....บาท</td></tr> <tr> <td>☐ อื่นๆ (ระบุ).....สนับสนุนเรื่อง.....</td><td>☐ งบประมาณ.....บาท</td></tr> </table> รวมเป็นงบประมาณ.....บาท	☐ เครือข่ายชุมชน สนับสนุนเรื่อง.....	☐ งบประมาณ.....บาท	☐ หน่วยงานท้องถิ่น สนับสนุนเรื่อง.....	☐ งบประมาณ.....บาท	☐ พอช. สนับสนุนเรื่อง.....	☐ งบประมาณ.....บาท	☐ เอกชน ได้แก่.....สนับสนุนเรื่อง.....	☐ งบประมาณ.....บาท	☐ อื่นๆ (ระบุ).....สนับสนุนเรื่อง.....	☐ งบประมาณ.....บาท	☐ อื่นๆ (ระบุ).....สนับสนุนเรื่อง.....	☐ งบประมาณ.....บาท	☐ อื่นๆ (ระบุ).....สนับสนุนเรื่อง.....	☐ งบประมาณ.....บาท	☐ อื่นๆ (ระบุ).....สนับสนุนเรื่อง.....	☐ งบประมาณ.....บาท
☐ เครือข่ายชุมชน สนับสนุนเรื่อง.....	☐ งบประมาณ.....บาท																
☐ หน่วยงานท้องถิ่น สนับสนุนเรื่อง.....	☐ งบประมาณ.....บาท																
☐ พอช. สนับสนุนเรื่อง.....	☐ งบประมาณ.....บาท																
☐ เอกชน ได้แก่.....สนับสนุนเรื่อง.....	☐ งบประมาณ.....บาท																
☐ อื่นๆ (ระบุ).....สนับสนุนเรื่อง.....	☐ งบประมาณ.....บาท																
☐ อื่นๆ (ระบุ).....สนับสนุนเรื่อง.....	☐ งบประมาณ.....บาท																
☐ อื่นๆ (ระบุ).....สนับสนุนเรื่อง.....	☐ งบประมาณ.....บาท																
☐ อื่นๆ (ระบุ).....สนับสนุนเรื่อง.....	☐ งบประมาณ.....บาท																
4. ผลการพัฒนาที่เกิดขึ้น	☐ เกิดแผนการแก้ไขปัญหที่อยู่อาศัยและปัญหาความยากจน 3 ปี <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">ปีงบประมาณ</th><th style="width: 40%;">แผนการแก้ไขปัญหที่อยู่อาศัย(ครัวเรือน)</th><th style="width: 45%;">แผนการแก้ไขปัญหาคความยากจน</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ปี.....</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>ปี.....</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>ปี.....</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	ปีงบประมาณ	แผนการแก้ไขปัญหที่อยู่อาศัย(ครัวเรือน)	แผนการแก้ไขปัญหาคความยากจน	ปี.....			ปี.....			ปี.....						
ปีงบประมาณ	แผนการแก้ไขปัญหที่อยู่อาศัย(ครัวเรือน)	แผนการแก้ไขปัญหาคความยากจน															
ปี.....																	
ปี.....																	
ปี.....																	

- ☐ เกิดการบูรณาการทุน จำนวน.....บาท จำนวน.....องค์กร
- ☐ เกิดการเชื่อมโยงเครือข่ายการพัฒนา
- ☐ สภาองค์กรชุมชน ☐ สวัสดิการชุมชน ☐ แก้ไขปัญหาที่ดินทำกิน ☐ เศรษฐกิจและทุน
- ☐ อื่นๆ ระบุ.....
- ☐ 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 (แนบภาพประกอบก่อนและหลังการดำเนินการทั้งหมดทุกครัวเรือน)

ครัวเรือนที่ 1 : ชื่อ - สกุล.....

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

สภาพก่อนการดำเนินการ/สภาพปัญหา

ภาพหลังดำเนินการ

ครัวเรือนที่ 2 : ชื่อ - สกุล.....

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

สภาพก่อนการดำเนินการ/สภาพปัญหา

ภาพหลังดำเนินการ

มติคณะกรรมการตรวจรับ โครงการ *(ชื่อโครงการ)* ปีงบประมาณ 2568
ชื่อองค์กร
งวดที่ จำนวน บาท

ตามที่ *(ผู้ลงนามอนุมัติโครงการ)* ได้อนุมัติโครงการและงบประมาณโครงการ *(ชื่อโครงการ)* ของ *(ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน)* จำนวน *(ตัวเลขจำนวนเงินที่อนุมัติ)* บาท *(ตัวอักษรจำนวนเงินที่อนุมัติ)*

คณะกรรมการตรวจรับ ได้พิจารณาผลการดำเนินงานในงวดที่ ซึ่งได้เบิกจ่ายงบประมาณแล้ว จำนวน *(ตัวเลขจำนวนเงินที่ตรวจรับ)* บาท *(ตัวอักษรจำนวนเงินที่ตรวจรับ)* คณะกรรมการฯ มีมติ ดังนี้

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

คณะกรรมการตรวจรับ มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ดังนี้

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

ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....
(.....) (.....) (.....)

คณะกรรมการตรวจรับ คณะกรรมการตรวจรับ คณะกรรมการตรวจรับ
วันที่..... วันที่..... วันที่.....

เขียนที่
วันที่

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานปิดโครงการของ (ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน)

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานสรุปผลการดำเนินงานปิดโครงการ

ตามที่ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน ได้อนุมัติโครงการ (ชื่อโครงการที่ได้รับอนุมัติ) ของกลุ่ม/เครือข่าย/องค์กร (ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน) ในวงเงิน.....บาท (ตัวอักษรจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ) และเบิกจ่ายงบประมาณแล้ว จำนวน.....บาท (ตัวอักษรจำนวนเงินเบิกจ่าย) 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

ลำดับ ที่	โครงการ	เป้าหมาย/ผลลัพธ์ (ตามที่ระบุไว้ในบันทึก ความร่วมมือ MOU)	กิจกรรมที่ ดำเนินการ	ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้น	
				เชิง ปริมาณ	เชิงคุณภาพ
1	โครงการเสริมสร้างขีดความสามารถของชุมชน				
2	โครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชนท้องถิ่นด้วยระบบข้อมูล TPMAP และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง				
3	โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้มีรายได้น้อยในเมืองและชนบท				
4	โครงการสนับสนุนการจัดสวัสดิการชุมชน				
5	โครงการป้องกันและต่อต้านการทุจริตโดยการมีส่วนร่วมของเครือข่ายภาคประชาชนและองค์กรชุมชน				
6	โครงการบ้านพอเพียง				

3. ผลการใช้จ่ายงบประมาณ

ลำดับ ที่	โครงการ	แผนงาน/รายการ	งบประมาณ ที่ตั้งไว้	งบประมาณ ที่ใช้จริง
1	โครงการเสริมสร้างขีดความสามารถของชุมชน			
2	โครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชนท้องถิ่นด้วยระบบข้อมูล TPMAP และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง			
3	โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้มีรายได้น้อยในเมืองและชนบท			
4	โครงการสนับสนุนการจัดสวัสดิการชุมชน			
5	โครงการป้องกันและต่อต้านการทุจริตโดยการมีส่วนร่วมของเครือข่ายภาคประชาชนและองค์กรชุมชน			
6	โครงการบ้านพอเพียง			
รวมงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรม				

4. การสนับสนุนจากหน่วยงาน/ภาคีพัฒนา

ชื่อหน่วยงาน/ภาคีพัฒนา	กิจกรรมที่ได้รับการสนับสนุน	งบประมาณ/ทรัพยากรที่ได้รับ

5. ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

.....

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

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

หมายเหตุ : กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือ ให้องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนคืนเงินคงเหลือให้กับสถาบันฯ โดยพิน หรือหากมีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณคงเหลือ เพื่อดำเนินกิจกรรมอื่นที่เป็นงานพัฒนาหรือสาธารณประโยชน์อื่นๆ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายโครงการตามที่สมาชิกมีส่วนร่วมกัน จะต้องมีการวางแผนและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรองรับ และรายงานการประชุมแนบ พร้อมกับรายงานผลการดำเนินงานปิดโครงการ

แบบฟอร์มขอคืนงบประมาณคงเหลือ

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอคืนงบประมาณคงเหลือของ (ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน)

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานผลการดำเนินโครงการ

ตามที่(ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน)ได้รับอนุมัติโครงการ(ชื่อโครงการที่ได้รับการสนับสนุน) งบประมาณจำนวน (ตัวเลขที่ได้รับอนุมัติ) บาท (ตัวอักษรจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ) เบิกจ่ายแล้ว จำนวน (ตัวเลขเงินเบิกจ่าย) บาท (ตัวอักษรจำนวนเงินเบิกจ่าย) ได้ดำเนินการตามแผนงานโครงการ แต่เนื่องจาก (ชี้แจงเหตุผล ปัญหาข้อติดขัด)จึงมีความประสงค์ ขอคืนงบประมาณคงเหลือเบิกจ่ายเป็นเงิน (ตัวเลขเงินคืน) บาท (ตัวอักษรจำนวนเงินคืน)

ดังนั้น ทาง (ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน) จึงจัดทำแบบรายงานผลการดำเนินโครงการและส่งผลการดำเนินงานให้กับสถาบันเพื่อดำเนินการ “ปิดโครงการ” ต่อไป
จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ.....ตำแหน่ง.....
(.....)

ลงชื่อ.....ตำแหน่ง.....
(.....)

เขียนที่
.....
.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยกเลิกโครงการของ *(องค์กรที่ได้รับการสนับสนุน)*

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

ตามที่.....*(องค์กรที่ได้รับการสนับสนุน)* ได้รับอนุมัติโครงการ.....*(ชื่อโครงการ)*.....งบประมาณจำนวน
(ตัวเลขจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ) บาท แต่ไม่สามารถดำเนินงานตามแผนงานโครงการได้ เนื่องจาก.....*(ชี้แจงเหตุผล
ปัญหาข้อติดขัด)*.....

.....จึงมีความประสงค์ขอยกเลิก
โครงการ จำนวน.....ครัวเรือน และคืบบประมาณที่อนุมัติเป็นเงิน *(ตัวเลขจำนวนเงินอนุมัติ)* บาท
(ตัวอักษรจำนวนเงินคงเหลือคืบบ)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ.....ตำแหน่ง.....
(.....)

ลงชื่อ.....ตำแหน่ง.....
(.....)

ภาคผนวก

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

6.1 วัตถุประสงค์การจัดเก็บเอกสาร

แหล่งเก็บเอกสารเปรียบเสมือนศูนย์ความจำขององค์กรชุมชน และเป็นที่รวบรวมหลักฐานต่างๆ ของการดำเนินงานไว้ทั้งหมด การที่องค์กรชุมชนเก็บเอกสารเหล่านี้ไว้รวมกันก็เพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

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

2. เพื่อความสะดวกรวดเร็วและง่ายต่อการค้นหา

3. เพื่อให้เอกสารอยู่ในที่ที่ปลอดภัย

4. เพื่อเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต องค์ประกอบในการเก็บเอกสารจะให้ผลลัพธ์นั้นต้องขึ้นอยู่กับองค์ประกอบ 5 ประการ คือ

- 1) เจ้าหน้าที่เก็บเอกสาร ซึ่งจะทำหน้าที่เก็บรวบรวมเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ เป็นระบบ และดูแลรักษาเอกสารให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ตลอดเวลา

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

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

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

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

การเก็บเอกสารตามปีปฏิทิน เป็นวิธีการเก็บเอกสารตามวัน เดือน ปีปฏิทิน โดยอาศัยการเรียงลำดับวันที่ที่ได้รับเอกสารนั้น

ต้องจัดเก็บอย่างน้อย 10 ปีขึ้นไป

เอกสารการเงินที่จะต้องใช้อธิบายรายงานการเงิน มี 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ

1. ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด
2. ใบสำคัญรับเงิน

ตัวอย่าง “ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน”

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

- รายการสินค้าที่ซื้อ และราคาแต่ละรายการ
- ลายเซ็นผู้รับเงิน

ส่วนประกอบของบิลเงินสดที่ถูกต้องและใช้เป็นหลักฐานการเงินได้ มีดังนี้

- ข้อความบนหัวที่เขียนว่า “บิลเงินสด”
- ประทับตราหรือเขียนชื่อและที่อยู่ของร้านค้า หรือสถานประกอบการ หรือแนบนามบัตรของร้านค้า หรือสถานประกอบการมาด้วย
- ชื่อโครงการ ที่ได้รับการอนุมัติตามข้อตกลงที่ทำไว้กับโครงการบ้านพอเพียง ของสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน พร้อมทั้งที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ในช่องผู้จ่าย/ลูกค้า
- เลขที่ เล่มที่
- วันที่
- รายการสินค้าที่ซื้อ และราคาแต่ละรายการ
- ลายเซ็นผู้รับเงิน

ตัวอย่าง “บิลเงินสด”

❶ ข้อความบนหัวที่เขียนว่า “ใบเสร็จรับเงิน” หรือ “ใบกำกับภาษี” ❸ ชื่อโครงการ ที่ได้รับการอนุมัติตามข้อตกลงที่ทำไว้กับโครงการบ้านพอเพียง พร้อมทั้งที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ เช่น “สภาองค์กรชุมชน ตำบลเกาะหมาก”	เลขที่ 01 ร้านสุขเกษมวัสดุก่อสร้าง เลขที่ 01 19 ต.เกาะหมาก เกาะกูด จ.ตราด โทร.089-4859998	❷ ประทับตราหรือเขียนชื่อและที่อยู่ของร้านค้า หรือสถานประกอบการ หรือแนบนามบัตรของร้านค้า หรือสถานประกอบการมาด้วย	
บิลเงินสด CASH SALE			
นาม สภาองค์กรชุมชนตำบลเกาะหมาก วันที่ 28 ตุลาคม 2559 Name Date ที่อยู่ 50 หมู่ที่ 2 เกาะกูด จ.ตราด ทะเบียนการค้า Address Commencement		❹ เลขที่ เล่มที่ ❺ วันที่ ❻ รายการสินค้าที่ซื้อและราคาแต่ละรายการ	
จำนวน Quantity	รายการ Description	หน่วยละ Unit Price	จำนวนเงิน Amount
50	ค่าสังกะสี	89	4,450
บาท Baht		รวมเงิน Total	4,450
ผู้รับเงิน Collector			
		❼ ลายเซ็นผู้รับเงิน	

ข้อควรระวัง เอกสารที่เขียนว่า “ใบส่งของ” “ใบจองสินค้า” ฯลฯ ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงิน ไม่สามารถใช้ได้

กรณีที่ 2 : ร้านค้า หรือผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน ผู้จ่ายเงินจะต้องร้องขอให้ผู้รับเงินเขียนใบสำคัญรับเงิน ตามแบบฟอร์มที่ พอช. กำหนดทุกครั้ง (ตามตัวอย่างใบสำคัญการรับเงิน) พร้อมขอสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน พร้อมลงนามสำเนาถูกต้องด้วย ส่วนประกอบของใบสำคัญรับเงินที่ถูกต้องและใช้เป็นหลักฐานการเงินได้ มีดังนี้

- เป็นใบสำคัญรับเงินตามแบบฟอร์มที่ พอช. กำหนด ตามตัวอย่างที่แนบ
- ชื่อและที่อยู่ของผู้รับเงินรวมถึงรายละเอียดต่างๆ ตามแบบฟอร์มที่สมบูรณ์ครบถ้วน
- 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).....บัตรประชาชน

เลขที่.....วันที่ออก.....วันที่หมดอายุ.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์

โทร.....ได้รับเงินจาก(องค์กรชุมชน/ตำบล/เครือข่ายจังหวัด).....เพื่อ

โครงการ/กิจกรรม.....ดังรายการต่อไปนี้

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

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ขอรับรองว่ารายการที่ย้ายไปข้างต้นได้จ่ายไปในงานของ (องค์กรชุมชน/ตำบล/เครือข่ายจังหวัด).....จริง และผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

6.5 ระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ว่าด้วย หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุนการพัฒนาที่อยู่อาศัย พ.ศ. 2563 และ ประกาศ แนวทาง และประกาศสถาบันฯ เรื่อง แนวทางและหลักเกณฑ์การสนับสนุนโครงการบ้านพอเพียง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

6.6. คำนิยามศัพท์เฉพาะ

บันทึกความร่วมมือ ข้อ 6.5 “องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนต้องเบิกจ่ายงบประมาณงวดที่ 1 ภายในระยะเวลา 60 วัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติโครงการ” หมายถึง องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนต้องส่งเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณงวดที่ 1 ภายในระยะเวลา 60 วัน

6.7 ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานพัฒนาที่อยู่อาศัยเมืองและชนบท สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) Community Organizations Development Institute (CODI) 912 ถนนนวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 โทรศัพท์ : 0-2378-8300 ต่อ 8857 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : saraban@codi.or.th E-mail : codi@codi.or.th Web site : www.codi.or.th Facebook : สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน-CODI

จัดทำโดย สำนักงานพัฒนาที่อยู่อาศัยเมืองและชนบท
สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)
Community Organizations Development Institute (CODI)
912 ถนนนวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
โทรศัพท์ : 0-2378-8300 ต่อ 8857
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : saraban@codi.or.th
E-mail : codi@codi.or.th
Web site : www.codi.or.th
Facebook : สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน-CODI



พอช. - CODI

