## 

**สำหรับเจ้าหน้าที่และขบวนองค์กรชุมชน**

**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**](http://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 องค์กรการเงินชุมชน ฯลฯ สร้างกลไกความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับพื้นที่ สู่การบูรณาการและผลักดันให้เกิดแผนแก้ไขปัญหาที่อยู่อาศัยทุกมิติ 3-5 ปี ในการจัดการแก้ปัญหาที่อยู่อาศัยในพื้นที่ร่วมกัน ทำให้คนในตำบลมีความตื่นตัวและเป็นเจ้าของร่วมกันดำเนินงานในทุกขั้นตอนของการแก้ไขปัญหาที่อยู่อาศัย ตั้งแต่การสำรวจข้อมูล กลั่นกรอง รับรองข้อมูลผู้เดือดร้อน โดยกลุ่มผู้เดือดร้อน เครือข่ายขบวนองค์กรชุมชน ภาคี ท้องที่ ท้องถิ่น โดยการบริหารจัดการวัสดุ การซ่อมสร้างบ้านร่วมกันทำให้สามารถขับเคลื่อนงานได้อย่างรวดเร็ว ภายใต้งบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน สมทบ ร่วมแรงก่อสร้างโดยผู้เดือดร้อนและคนในชุมชน นำไปสู่การเชื่อมต่อกับฐานงานพัฒนาด้านต่างๆ ของชุมชนและท้องถิ่นรวมทั้งเป็นพื้นฐานสำคัญในการลดความเหลื่อมล้ำ สร้างความเป็นธรรมในสังคมที่จะให้ชุมชนท้องถิ่นเป็นหลักในการจัดการตนเอง

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

สำนักบ้านมั่นคงและที่ดิน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการดำเนินโครงการฉบับนี้ จะเอื้ออำนวยประโยชน์ต่อองค์กรชุมชน ผู้เสนอโครงการ เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง สำหรับนำไปใช้เป็นแนวทางในการทำงานเพื่อส่งผลให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อไป

**สำนักบ้านมั่นคงและที่ดิน**

**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 แนวทางและกรอบงบประมาณสนับสนุนการพัฒนาขบวนองค์กรชุมชนในการดำเนิน 9

โครงการบ้านพอเพียง ปีงบประมาณ 2567

**ส่วนที่ 3 มาตรฐานและขั้นตอนการบริหารโครงการ 10**

3.1 กระบวนพัฒนาโครงการ 10

3.2 กระบวนการเสนอและพิจารณากลั่นกรองโครงการ 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

**ส่วนที่ 1 ที่มาและความสำคัญ**

**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 ช่วงระหว่าง ปี พ.ศ.2553 - 2556 โดยชุมชนท้องถิ่นเป็นแกนหลัก ได้รับการสนับสนุนแก้ไขปัญหาที่อยู่อาศัยในพื้นที่ 295 ตำบล 1,420 หมู่บ้าน ผู้รับประโยชน์ 48,201 ครัวเรือน โดยเป็นการสร้างบ้านใหม่ 8,895 หลัง ซ่อมแซม/ต่อเติม 39,306 หลัง

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

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

ดังนั้น เพื่อให้การแก้ไขปัญหาที่อยู่อาศัยสำหรับผู้มีรายได้น้อยเป็นไปตามแนวทางและข้อสั่งการ 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 ให้ครอบคลุมผู้เดือดร้อนอย่างทั่วถึงและการพัฒนาทุกมิติ (แผน 3-5 ปี)

3. เพื่อสนับสนุนให้ชุมชนมีการดูแลและช่วยเหลือผู้อยู่อาศัยที่มีรายได้น้อยในการดำเนินการ ซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติมบ้าน หรือสร้างใหม่แทนบ้านเดิมที่มีสภาพทรุดโทรม ที่อาจเป็นภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินรวมถึงผู้ไม่มีที่อยู่อาศัย

4. เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กรชุมชน ให้มีสามารถในการจัดการที่อยู่อาศัยร่วมกันในระดับชุมชนหมู่บ้าน 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. สำรวจข้อมูลผู้เดือดร้อนจริงทั้งตำบลและจังหวัด โดยกระบวนการมีส่วนร่วมขององค์กรชุมชนร่วมกับหน่วยงานท้องที่ ท้องถิ่น ภาคี เพื่อให้มีระบบข้อมูลสู่การจัดทำแผนพัฒนาที่อยู่อาศัยที่ครอบคลุมผู้เดือดร้อน
2. กำหนดเป้าหมายและจัดทำแผนพัฒนาที่อยู่อาศัย (3-5 ปี) เพื่อสร้างการเปลี่ยนแปลงภายใต้หลักคิด “ออกแบบเพื่อคนส่วนรวม อย่างมีส่วนร่วม” ให้ผู้เดือดร้อนมีส่วนร่วมสำคัญร่วมกับผุ้เกี่ยวข้องในตำบลสร้างการเป็นเจ้าของร่วมในการแก้ไขปัญหา สู่การจัดการตนเองของพื้นที่อย่างยั่งยืน
3. ใช้โครงการบ้านพอเพียง เป็นเครื่องมือในการประสานความร่วมมือจากทุกภาคส่วน และเชื่อมโยงขบวนการอย่างบูรณาการ ทั้งผู้เดือดร้อน กลุ่ม/องค์กรชุมชน ท้องที่ ท้องถิ่น หน่วยงานภาคเอกชน และภาคีพัฒนาต่างๆ ร่วมหนุนเสริม ทั้งเรื่องงบประมาณ (เงินน้อย ทำให้เป็นเงินมาก) เครื่องมือ ความรู้ วิชาการ ฯลฯ
4. กระจายการทำงานไปถึงระดับชุมชน หมู่บ้าน เพื่อให้เข้าถึงกลุ่มผู้เดือดร้อนโดยให้ผู้เดือดร้อนมีส่วนร่วมสำคัญในการบริหารงบประมาณและการพัฒนา เกิดกลไกการทำงานร่วมกับหน่วยงานภาคี บูรณาการทำงานและบริหารร่วมกัน สร้างความรู้ใหม่ กำกับติดตามการดำเนินงาน และเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนท้องถิ่น
5. เสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กรชุมชน ในการบริหารจัดการ เกิดผู้นำคนรุ่นใหม่ พัฒนาคนทำงานและสร้างเครือข่าย เชื่อมโยงเครือข่ายให้เกิดพลังร่วมในการพัฒนาพื้นที่ เกิดการปรับเปลี่ยนความสัมพันธ์และสถานภาพของขบวนองค์กรชุมชนให้เป็นที่ยอมรับ และมีส่วนร่วมในการพัฒนาพื้นที่กับท้องถิ่น
6. บูรณาการแผนการพัฒนาครอบคลุมทุกมิติ ทั้งด้านที่อยู่อาศัย คุณภาพชีวิต และด้านอื่นๆ โดยแผนของชุมชนได้รับการบรรจุในแผนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แผนจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และผู้แทนชุมชนด้าน ที่อยู่อาศัยมีส่วนร่วมและมีบทบาทในการพัฒนาที่อยู่อาศัยผู้มีรายได้น้อยในระดับจังหวัด

**1.5 เกณฑ์การพิจารณา**

1. เป็นพื้นที่ตำบล/เมือง มีการกระจายการทำงาน เกิดการบริหารจัดการในระดับหมู่บ้าน/ชุมชน มีกลไกร่วม และมีการเชื่อมโยงการพัฒนาเครือข่ายหลายด้าน

2. มีการสำรวจข้อมูลผู้เดือดร้อนทั้งตำบล/เมือง โดยการมีส่วนร่วมของผู้เดือดร้อน ขบวนองค์กรชุมชน หน่วยงานท้องที่ ท้องถิ่น และภาคีที่เกี่ยวข้อง

3. มีการประชาคม/มติรับรองรายชื่อผู้เดือดร้อน ระดับหมู่บ้าน/ชุมชน ตำบล/เมือง ในการเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนต่อสถาบันฯ หรือหน่วยงานอื่นๆ

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

5. มีการบูรณาการความร่วมมือในการทำงานร่วมกับท้องถิ่น ท้องที่ ภาคี และภาคเอกชน ในระดับตำบล/เมือง และระดับจังหวัด

6. พิจารณาความไม่ซ้ำซ้อนในการสนับสนุนงบประมาณ ยกเว้นกรณีจำเป็น เร่งด่วน ที่ผ่านการประชาคม เห็นชอบจากหมู่บ้าน/ชุมชน ภาคีหน่วยงาน โดยยึดหลักความเดือดร้อน การกระจายและทั่วถึง

**1.6 กลไกการพิจารณาโครงการ**

**คณะอนุกรรมการภาค**

**คณะทำงานพิจารณากลั่นกรองโครงการระดับกลุ่มจังหวัด**

รับทราบผลการดำเนินการของคณะทำงานพิจารณา

1. กำกับทิศทาง แนวทางการทำงาน
2. พิจารณากลั่นกรองโครงการ ให้ความเห็นชอบ

กลุ่มจังหวัดเป็นเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้/เชื่อมโยงขบวนองค์กรชุมชนระดับกลุ่มจังหวัด

1. แลกเปลี่ยนเรียนรู้/เชื่อมโยงขบวนองค์กรชุมชน
2. เชื่อมโยงข้อมูล/ฐานข้อมูลหลักและสามารถออกรายงานการพัฒนาระดับจังหวัดได้
3. หนุนเสริมการพัฒนาระดับพื้นที่/กลุ่มจังหวัด
4. จัดทำแผนการพัฒนาระดับจังหวัด เชื่อมโยงแผนกับหน่วยงาน

เชื่อมโยงแผนพัฒนาร่วมกับท้องถิ่น ภาคี ที่เกี่ยวข้อง

เชื่อมโยงแผนพัฒนาร่วมกับท้องถิ่น ภาคี ที่เกี่ยวข้อง

สร้างความเข้าใจ/เกณฑ์กติการ่วม

รวบรวมข้อมูลผู้เดือดร้อน

กำหนดเป้าหมายและแผน/จัดลำดับผู้เดือดร้อน

**คณะทำงานระดับหมู่บ้าน**

**คณะทำงานระดับตำบล/เมือง**

สำรวจข้อมูล/รับรองผู้เดือดร้อน

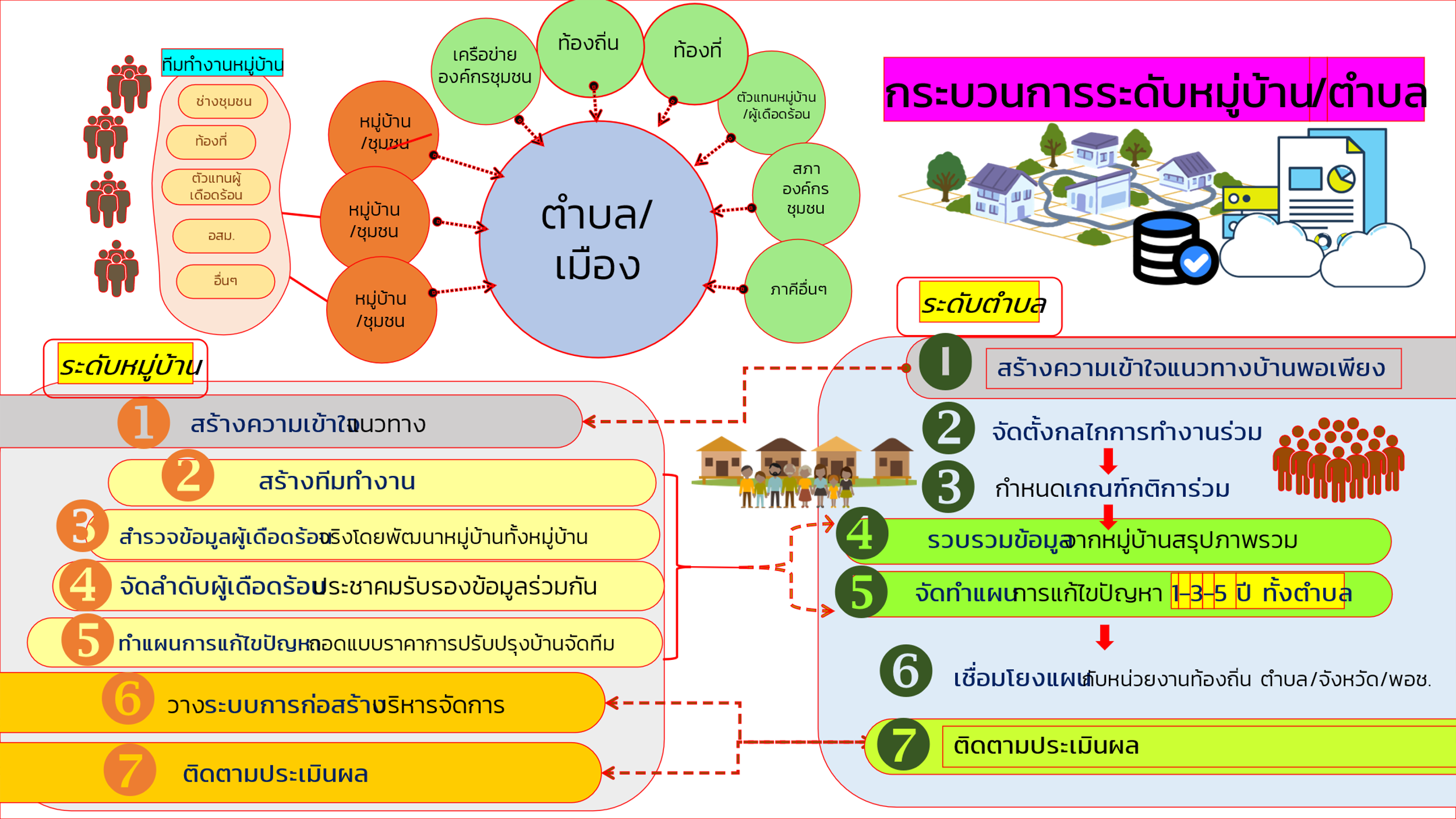
จัดทำแผนพัฒนาที่อยู่อาศัย

ออกแบบการติดตาม และสนับสนุน

รองรับแผนงานระดับตำบล/สภาองค์กรตำบล

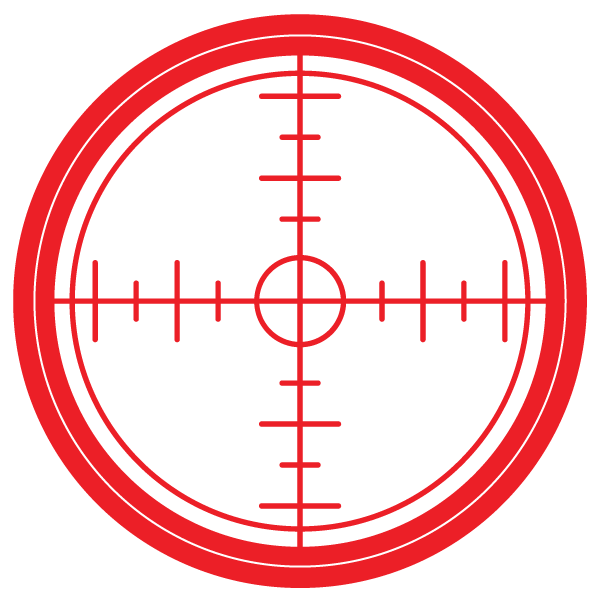
การติดตามประเมินผล

**1.7 ขั้นตอน/กระบวนการระดับหมู่บ้าน/ชุมชน ตำบล/เมือง**



**ส่วนที่ 2 แนวทางการสนับสนุน**

**2.1 แนวทางและกรอบงบประมาณสนับสนุนการพัฒนาขบวนองค์กรชุมชนในการดำเนินโครงการบ้านพอเพียง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567**



**26,348** **ครัวเรือน**

**งบประมาณพลางก่อน 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 นับตั้งแต่วันได้รับความเห็นชอบจากกลไกพิจารณากลั่นกรอง จนกระทั่งเบิกจ่ายงบประมาณงวดแรก ใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานไม่เกิน 55 วัน โดยมีกระบวนการ ดังนี้

**3.1 กระบวนการพัฒนาโครงการ**

กระบวนการพัฒนาโครงการ หมายถึงขบวนองค์กรชุมชนทั้งระดับตำบลและจังหวัดร่วมกับท้องถิ่นและหน่วยงานภาคีในพื้นที่ ทำการสำรวจข้อมูล วิเคราะห์พื้นที่เพื่อกำหนดทิศทาง และจัดทำแผนซ่อมสร้างบ้านพอเพียงในระดับตำบล โดยดำเนินงานให้สอดคล้องกับความต้องการและบริบทของชุมชน เกิดการเชื่อมโยงและบูรณาการแผนร่วมกับภาคีในท้องที่ ท้องถิ่นนั้น พัฒนาแผนงาน/โครงการในการพัฒนาและแก้ปัญหาของชุมชน กำหนดเป้าหมายเชิงปริมาณและคุณภาพโดยเห็นชอบแผนงาน กิจกรรมและงบประมาณร่วมกัน จากนั้นเสนอโครงการและงบประมาณผ่านกลไกการพิจารณากลั่นกรองที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประสานการสนับสนุนจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน

***ระยะเวลา 60 วัน***

***ระยะเวลา 60 วัน***

**3.2 กระบวนการเสนอและพิจารณากลั่นกรองโครงการ**

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

***ระยะเวลา 30 วัน***

**วิธีการตรวจเอกสารเสนอโครงการ**

| รายละเอียดเอกสาร | วิธีการตรวจสอบ |
| --- | --- |
| ❶แบบสำรวจข้อมูลครัวเรือน | ✔ชื่อผู้รับผลประโยชน์ต้องไม่ซ้ำซ้อนกับผู้รับผลประโยชน์ในปีที่ผ่านมา  ✔สภาพบ้านเรือน/วัสดุการสร้างบ้านเดิมต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด  ✔ความเดือดร้อนและความต้องการในการพัฒนาที่อยู่อาศัย |
| ❷แบบเสนอ “โครงการบ้านพอเพียง” | ✔ข้อมูลผู้เดือดร้อนทั้งตำบล และข้อมูลผู้เดือดร้อนที่เสนอโครงการ ต้องเป็นครัวเรือนที่ไม่ซ้ำกับที่เคยได้รับงบประมาณก่อนหน้า  ✔ต้องมีแผนการพัฒนาที่อยู่อาศัยในระยะ 3 - 5 ปี  ✔ต้องมีโครงสร้างการดำเนินการ การจัดกลุ่มองค์กร การบริหารจัดการ และมีกลไกการบริหารอย่างมีส่วนร่วม  ✔จำนวนงบประมาณที่เสนอและมีแผนการบริหารงบประมาณ  ✔ระบุผลลัพธ์การดำเนินโครงการทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพอย่างชัดเจน  ✔ระบุรายชื่อคณะกรรมการ/คณะทำงานโครงการ/ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์  ✔ต้องแนบตารางรายชื่อผู้รับผลประโยชน์ (แนบไฟล์ในระบบสารสนเทศ) |

**3.3 การเบิกจ่ายงบประมาณ**

หลังจากได้รับอนุมัติโครงการแล้วทำการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อดำเนินงานตามแผนงานกิจกรรมและระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการ โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการของสถาบัน

***ระยะเวลา 25 วัน***

*ชี้แจงทำความเข้าใจหลักเกณฑ์ กระบวนการและรายละเอียดเอกสารประกอบการเบิกจ่าย*

*จัดทำจดหมายขอเบิกเงินพร้อมรายละเอียดเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ลงนามบันทึกความร่วมมือ*

*ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารเบิกจ่าย*

*ลงทะเบียนรับเอกสาร/ออกเลขบันทึกความร่วมมือ/ตรวจความถูกต้องของเอกสารและมติ/เงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง/บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศพร้อมแนบเอกสาร*

**3.4 การดำเนินโครงการและติดตามผล**

องค์กรผู้เสนอโครงการได้รับอนุมัติโครงการและงบประมาณ ดำเนินงานตามแผนงาน กิจกรรมและเป้าหมายภายในระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ โดยมีการติดตามและรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน โครงการตามงวดงาน และมีคณะกรรมการตรวจรับผลการดำเนินงาน เป็นกลไกในการกำกับและติดตามผล หากในระหว่างการดำเนินงานเกิดอุปสรรคไม่สามารถดำเนินการได้ หรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนงานและวิธีการใด ๆ จะต้องรีบแจ้งให้สถาบันฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 15 วัน นับแต่เกิดเหตุขัดข้อง ดังนี้

1. **คณะกรรมการตรวจรับโครงการ** มีหน้าที่กำกับ ดูแล และตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ เพื่อให้การดำเนินโครงการมีความถูกต้อง โปร่งใส และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในพื้นที่ โดยสถาบันได้กำหนดให้มีกรรมการตรวจรับโครงการอย่างน้อยจำนวน 3 คน ประกอบด้วย

|  |  |
| --- | --- |
| **กรรมการตรวจรับโครงการอย่างน้อย จำนวน 3 คน** | **กรรมการตรวจรับทั้ง 3 คน จะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้** |
| (1) เจ้าหน้าที่สถาบัน ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่หรือประสานงานในโครงการนั้นๆ  (2) ผแทนกลไก/คณะกรรมการ/คณะทำงานในพื้นที่  (3) ผู้ทรงคุณวุฒิ/บุคคลที่องค์กรผู้รับผิดชอบโครงการเสนอชื่อ | (1) เป็นผู้ที่รับทราบรายละเอียดการดำเนินโครงการนั้น (2) เป็นผู้ที่ไม่ได้มีส่วนได้เสียกับโครงการดังกล่าว  (3) มิใช่คณะกรรมการหรือสมาชิกในกลุ่ม/เครือข่าย/องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนโครงการ |

1. **การตรวจรับโครงการ** คณะกรรมการฯจะร่วมกันพิจารณาผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ดังนี้
2. **เมื่อโครงการมีการเบิกจ่ายงบประมาณงวดที่ 2 หรืองวดต่อไป** ก่อนการเบิกจ่ายงบประมาณ องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงานและเป้าหมาย/ผลลัพธ์ที่ระบุในบันทึกความร่วมมือ (MOU)
3. **เมื่อโครงการดำเนินงานแล้วเสร็จ** องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนรายงานผลการดำเนินงานปิดโครงการและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงานและเป้าหมาย/ผลลัพธ์ที่ระบุในบันทึกความร่วมมือ (MOU)

ดังนั้น **ในการเบิกจ่ายงบประมาณงวดที่ 2 หรืองวดต่อไป และเมื่อโครงการดำเนินงานแล้วเสร็จ จะต้องแนบมติคณะกรรมการตรวจรับโครงการ** ซึ่งมีมติเห็นชอบการตรวจรับ พร้อมลงนามครบถ้วน

1. **รายงานผลการดำเนินงานตามงวดงาน**
2. ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามงวดงานตามแผนงานงวดที่ 1 เสนอในการประชุมระดับตำบล/จังหวัด ที่สมาชิก/ตัวแทนองค์กรชุมชน และคณะกรรมการตรวจรับเข้าร่วม เพื่อแลกเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการทำงานต่อไป รวมทั้งเป็นการตรวจรับโครงการเพื่อเบิกจ่ายงบประมาณต่อไป
3. ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ผลการพัฒนาทั้งก่อนและหลังดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมที่อยู่อาศัย รายงานการใช้งบประมาณพร้อมทั้งรายงานในระบบโปรแกรม

*องค์กรผู้เสนอโครงการจัดทำหนังสือขอเปลี่ยนแปลงแผนงาน/กิจกรรม/ขยายระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 6 เดือนนับจากวันที่สิ้นสุดระยะเวลาโครงการ*

*องค์กรผู้เสนอโครงการจัดทำจดหมายเบิกจ่ายงวดถัดไป ส่งให้สำนักงานภาคบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ*

*ตรวจสอบผลการดำเนินงานพิจารณาให้ความเห็นข้อเสนอแนะ ลงนาม*

*ดำเนินงานตามแผน พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและการใช้งบประมาณ*

**เบิกจ่ายงบประมาณงวดแรกแล้ว**

***การยกเลิกโครงการ*** ในกรณีที่ตำบล/เครือข่ายจังหวัด ไม่สามารถดำเนินการได้ตามบันทึกความร่วมมือ สำนักงานภาคจะต้องดำเนินการ ดังนี้

1. สรุปผลการดำเนินงานขององค์กรชุมชน รายงานปัญหาข้อติดขัดในการดำเนินงานของแต่ละตำบล เสนอคณะอนุกรรมการภาค ถึงข้อติดขัดการดำเนินงานของโครงการนั้นๆ เพื่อพิจารณายกเลิกโครงการ
2. ทำหนังสือแจ้งให้ผู้อำนวยการ อนุมัติการยกเลิกโครงการ
3. ทำหนังสือถึงกองเลขาโครงการ (สำนักบ้านมั่นคงและที่ดิน) เพื่อเสนอคณะอนุกรรมการบ้านมั่นคงฯ รับทราบผลการดำเนินงาน
4. สำนักงานภาคดำเนินการปรับปรุงสถานะโครงการในระบบสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
5. **ระบบธรรมาภิบาลในการบริหารโครงการ** พัฒนาและสร้างระบบการรับรู้และการสื่อสารโครงการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณให้เป็นที่รับรู้ร่วมกันในพื้นที่และสาธารณะ เพื่อการเปิดเผยโปร่งใส โดยมีช่องทางในการสื่อสารประชาสัมพันธ์ 3 ช่องทาง ดังนี้



**ปิดประกาศในพื้นที่**

โครงการที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณทุกโครงการมีการติดป้ายประกาศรายชื่อโครงการและงบที่ได้รับอนุมัติในพื้นที่ให้เป็นที่รับรู้ร่วมกันอย่างกว้างขวาง

1

2

**รายงานผลในเว็บไซด์**

โครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณทุกโครงการ มีการรายงานความคืบหน้ารายชื่อโครงการและงบประมาณ อนมุติ – เบิกจ่ายในเว็บไซต์ พอช. รายเดือน/ไตรมาส

**ส่งรายงานผล**

โครงการที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณทุกโครงการมีการส่งรายงานความคืบหน้าการอนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณให้กับขบวนองค์กรชุมชน ตำบล จังหวัด รายเดือน/ไตรมาส

3

**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 จะต้องมีแผนงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรองรับ แนบมาพร้อมกับรายงานผลการดำเนินงาน แจ้งให้สถาบันทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

*ตรวจทานการบันทึกข้อมูลในระบบฯ และแนบไฟล์เอกสาร และปิดโครงการในระบบสารสนเทศ*

*รายงานสถานะการปิดโครงการต่อคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง ขออนุมัติปิดโครงการหลักและปิดโครงการในระบบสารสนเทศ*

*จัดทำหนังสือแจ้งปิดโครงการ และรายงานสรุปผลการดำเนินงานและการใช้งบประมาณพร้อมรายงานการดำเนินงานงวดสุดท้าย*

*ตรวจทานข้อมูลโครงการย่อยในระบบประมวลผลข้อมูลสถานะโครงการ (งบอนุมัติ เบิกจ่าย คงเหลือ)*

**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. โครงการพัฒนคุณภาพชีวิตผู้มีรายได้น้อยในเมืองและชนบท งบประมาณ บาท

*หมายเหตุ : สามารถเพิ่มเติม/ปรับเปลี่ยนชื่อโครงการตามที่ได้รับอนุมัติโครงการและงบประมาณได้และเพิ่มเติมรายละเอียดเนื้อหาสำคัญ เช่น กิจกรรม กลุ่มเป้าหมาย รวมถึงรูปภาพหรือแผนภูมิต่างๆ*

**ส่วนที่ 4 การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ**

**4.1 เงื่อนไขการอนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณ**

การเบิกจ่ายงบประมาณ กำหนดให้เบิกจ่ายเป็นงวด โดยงวดที่ 1 เบิกจ่ายภายในระยะเวลา 2 เดือน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติโครงการ หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว องค์กรผู้ดำเนินโครงการจะต้องแจ้งเหตุขัดข้องดังกล่าวต่อสถาบัน หากไม่มีการดำเนินการสถาบันจะมีการพิจารณาทบทวนโครงการและงบประมาณ โดยอาจพิจารณายกเลิกโครงการ

เบิกจ่ายงบประมาณงวดที่เหลือภายในวันที่ 30 กันยายน 2567 แต่หากมีเหตุขัดข้องไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน องค์กรผู้ดำเนินโครงการสามารถขอขยายระยะเวลาดำเนินการจากสถาบันได้อีกไม่เกิน 3 เดือน นับจากวันที่ 30 กันยายน 2567 หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว สถาบันอาจพิจารณายุติการสนับสนุนโครงการและงบประมาณที่ยังไม่มีการเบิกจ่ายหรืองบประมาณคงเหลือที่ยังไม่เบิกจ่าย เพื่อนำไปใช้ในกิจกรรมอื่นๆ ที่มีความจำเป็นต่อไป

การเบิกจ่ายงบประมาณในงวดต่อไป จะต้องมีการรายงานผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นทั้งเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ 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 กรณีที่ได้รับอนุมัติงบประมาณวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท จะเบิกจ่ายงบประมาณงวดเดียวก็ได้ | งวดเดียวหรือรายงวด (กรณีซ่อมแซมปรับปรุง ที่อยู่อาศัย)  ทั้งนี้ ให้มีการกำกับติดตาม รายงานสรุปผลดำเนินงานปิดโครงการ | |

**4.3 เอกสารประกอบการเบิกจ่าย**

การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการแต่ละงวดมีเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งประกอบด้วยเอกสารที่เป็นต้นฉบับที่ต้องแนบในการเบิกจ่ายงบประมาณ และเอกสารที่จัดเก็บในระบบสารสนเทศ (Codi PMS) ดังนี้

**เบิกจ่ายงวดแรก**

**เอกสารเบิกจ่าย**

1. หนังสือขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พร้อมเอกสารแนบท้าย

2. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (แนบในระบบโปรแกรม Codi PMS)

3. บันทึกความร่วมมือ 2 ชุด

4. แผนการดำเนินงาน (บันทึกในระบบโปรแกรม Codi PMS)

5. ตารางรายชื่อผู้รับผลประโยชน์ (อัพโหลดไฟล์ในระบบโปรแกรม Codi Area และแนบในระบบโปรแกรม Codi PMS)

6. แบบสรุปความเห็นประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายงบประมาณโครงการบ้านพอเพียง **(กรณีกรรมการให้ความเห็นก่อนการเบิกจ่าย)**

**เจ้าหน้าที่บริหารงานข้อมูล/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง**

* บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย ในระบบโปรแกรม Codi PMS
* จัดทำทะเบียนคุมบันทึกความร่วมมือ และบันทึกในโปรแกรม Codi PMS
* พิมพ์ใบเบิกจากระบบฯ นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
* สแกนแนบในระบบโปรแกรม Codi PMS

**เอกสารที่องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนต้องจัดเก็บ**

* รายงานการประชุมระดับตำบลที่มีมติให้เบิกจ่ายเงิน
* ภาพถ่ายก่อน-หลัง การดำเนินงาน
* สำเนาเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไว้ที่ตำบล

**เจ้าหน้าที่การเงินภาค**

* ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
* จัดทำเช็ค/โอนเงินให้กับองค์กรชุมชน/ปิดใบเบิกในระบบ
* รวบรวมเอกสารเพื่อเบิกชดเชยเงินจากสำนักการเงินและบัญชี

ตรวจเอกสาร/จ่ายเงินชดเชยให้กับภาค/บันทึกบัญชี

**เจ้าหน้าที่บริหารงานข้อมูล/เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง**

* บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย ในระบบโปรแกรม Codi PMS
* พิมพ์ใบเบิกจากระบบฯ นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
* สแกนแนบในระบบโปรแกรม Codi PMS

**เบิกจ่ายงวดถัดไป**

**เอกสารเบิกจ่าย**

1. หนังสือขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พร้อมเอกสารแนบท้าย

2. แบบฟอร์มการตรวจรับโครงการ

3. รายงานผลการดำเนินงานตามงวดงาน

4. รายงานผลการดำเนินโครงการ (ระดับตำบล) พร้อมภาพถ่ายก่อน -หลังการดำเนินการ

**เอกสารที่องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนต้องจัดเก็บ**

* รายงานการประชุมระดับตำบลที่มีมติให้เบิกจ่ายเงิน
* สำเนาเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไว้ที่ตำบล
* สรุปการรับ-จ่ายเงินและจัดเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน
* รายงานผลการดำเนินงานตามงวดงาน และรายงานผลการดำเนินโครงการ (ระดับตำบล) พร้อมภาพถ่ายก่อน-หลังการดำเนินการ

ตรวจสอบผลการดำเนินงานกับแผนงาน

**เจ้าหน้าที่การเงินภาค**

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

- จัดทำเช็ค/โอนเงินให้กับองค์กรชุมชน/ ปิดใบเบิกในระบบ

- รวบรวมเอกสารเพื่อเบิกชดเชยเงินจากสำนักการเงินและบัญชี

ตรวจเอกสาร/จ่ายเงินชดเชยให้กับภาค/บันทึกบัญชี

**สรุปเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณที่จะต้องส่งเบิกจ่าย (จัดเก็บที่สำนักการเงินและบัญชี) จำแนกตามงวด ดังนี้**

|  |  |
| --- | --- |
| กรณีเบิกจ่ายงวดแรก | กรณีเบิกจ่ายงวดถัดไป |
| ❶ หนังสือขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พร้อม  เอกสารแนบท้าย | ❶ หนังสือขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พร้อม  เอกสารแนบท้าย |
| ❷ หนังสือมอบอำนาจ (กรณีคณะกรรมการมีการมอบอำนาจให้ผู้แทนลงนามบันทึกความร่วมมือ) | ❷ รายงานผลการตรวจรับโครงการ (มติกรรมการตรวจรับ) |
| ❸บันทึกความร่วมมือ (ต้นฉบับ) | ❸ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย |
| ❹แบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ (ต้นฉบับ) | **❹** เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเพิ่มเติมกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง ได้แก่ หนังสือเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับโครงการ หนังสือเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากธนาคาร หนังสือเปลี่ยนแปลงแผนงานและกิจกรรม หนังสือขอขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการ |
| ❺ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย |
|  |

**4.4 ประเด็นและวิธีการตรวจสอบเอกสาร**

การจัดทำเอกสารโครงการและเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ จะต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และสอดคล้องกัน ซึ่งในการตรวจเอกสารต่าง ๆ มีประเด็นและวิธีการตรวจสอบที่สำคัญ ดังนี้

| **ประเด็นการตรวจสอบ** | **เนื้อหาในการตรวจสอบ** |
| --- | --- |
| 1. โครงการและข้อมูลองค์กร | * + ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุนและชื่อโครงการตรงกับรายงานการประชุมและแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ   + ระยะเวลาดำเนินโครงการสอดคล้องกับแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการและบันทึกความร่วมมือ   + งบประมาณดำเนินโครงการตรงกับรายงานการประชุม และแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ |
| 1. หนังสือขอเบิกเงินจากองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน | * ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน ชื่อโครงการ จำนวนเงินอนุมัติและเบิกจ่ายถูกต้อง ตรงกับแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการและรายงานการประชุม * วันที่ในหนังสือก่อนวันเบิกจ่าย เป็นวันเดียวหรือหลังวันที่ระบุในแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ และบันทึกความร่วมมือ * งวดการเบิกจ่ายต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์กำหนด * ข้อมูลธนาคารหรือการสั่งจ่ายโอนเงินเข้าบัญชีต้องระบุให้ตรงกับสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร และเอกสารแนบท้ายหนังสือ * ผู้ลงนามหนังสือเป็นประธานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และลงลายมือชื่อด้วยตนเอง |
| 1. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย | * ผู้ลงนามอนุมัติต้องเป็นไปตามที่สถาบันฯ กำหนด * งวดการเบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ภายใต้วงเงินที่ได้รับอนุมัติและตรงกับบันทึกความร่วมมือ * จำนวนเงินที่ขอเบิก ที่เบิกจ่ายแล้ว เงินคงเหลือสอดคล้องกับบันทึกความร่วมมือ แต่ไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ * รหัสงบประมาณ รหัสโครงการตามคู่มือแผนปฏิบัติการ ระบุให้ตรงกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ ตรวจสอบคู่กับระบบโปรแกรมฐานข้อมูลบริหารโครงการ * ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน ชื่อโครงการระบุให้ตรงกับรายงานการประชุม และแบบแสดงผลอนุมัติโครงการ * มีการลงลายมือชื่อผู้ตั้งเรื่องเบิกจ่ายและผู้อนุมัติ |
| 1. บันทึกความร่วมมือ (MOU) | * ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุนและชื่อโครงการถูกต้องตรงกับรายงานการประชุมและแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ * วันที่ทำบันทึกความร่วมมือต้องลงนามวันเดียวกันหรือหลังจากมีการอนุมัติงบประมาณตามมติที่ประชุมเห็นชอบก่อนการดำเนินโครงการ และเป็นไปตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย * ระยะเวลาดำเนินการโครงการสอดคล้องกับแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ * เงื่อนไขการเบิกจ่ายแต่ละงวดระบุถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด * ข้อมูลธนาคารระบุให้ตรงกับสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารที่องค์กรชุมชนได้ทำการเปิดบัญชีไว้ * กรรมการตรวจรับโครงการเป็นไปตามมติของโครงการนั้น ๆ และเป็นผู้ที่ทราบรายละเอียดการดำเนินโครงการ โดยเป็นผู้ที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับโครงการ * ผู้ลงนามในบันทึกความร่วมมือฝ่ายองค์กรที่ได้รับการสนับสนุนเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายตามหนังสือมอบอำนาจ พร้อมลงลายมือชื่อด้วยตนเอง ตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย |
| 1. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร | * ชื่อบัญชีและชื่อผู้ทรงบัญชีเป็นไปตามมติของกลุ่มหรือองค์กรชุมชน * บัญชีเงินฝากธนาคารต้องมีความเคลื่อนไหวเป็นปัจจุบัน |
| 1. แผนการดำเนินโครงการ | * ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน ระยะเวลาดำเนินงาน และชื่อโครงการถูกต้องตรงกับแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ และบันทึกความร่วมมือ * กิจกรรมที่ดำเนินการ ระยะเวลา จำนวนเงินแต่ละกิจกรรมสอดคล้องกับแผนงานโครงการและบันทึกความร่วมมือ * จำนวนเงินขอเบิกจ่ายสอดคล้องตรงกับบันทึกความร่วมมือ * จำนวนเงินรวมตัวเลข ตัวอักษร หากมีการแก้ไขให้ลงลายมือชื่อกำกับทุกครั้ง |
| 1. รายงานผลการตรวจรับโครงการ   *(มติกรรมการตรวจรับ)* | * ชื่อกรรมการตรวจรับต้องตรงกับที่ระบุในบันทึกความร่วมมือ * วันที่ตรวจรับ ต้องก่อนวันที่ทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย * มีการลงลายมือชื่อกรรมการตรวจรับด้วยตนเอง * มีการจัดเวทีประชุมเพื่อตรวจรับผลการดำเนินงานตามมติ/ข้อตกลงของขบวนองค์กรชุมชน |
| 1. หนังสือขยายระยะเวลาโครงการ | * ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุนและชื่อโครงการตรงกับแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ * การขยายระยะเวลาและลงนามอนุมัติให้เป็นไปตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งขยายระยะเวลาได้ไม่เกิน 3 เดือนนับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาตามแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ ต้องเป็นไปตามคำสั่งที่สถาบันกำหนด * วันที่ในหนังสือขอขยายระยะเวลาต้องระบุ ก่อนระยะเวลาสิ้นสุดในแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการและบันทึกความร่วมมือ |
| 1. หนังสือเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับโครงการ | * ต้องเป็นไปตามที่โครงการนั้นๆ กำหนด โดยมีมติที่ประชุมพร้อมแนบรายงานการประชุม * วันที่ในหนังสือ ก่อนวันที่การตรวจรับโครงการ * ผู้ลงนามอนุมัติ ต้องเป็นไปตามคำสั่งที่สถาบันกำหนด |
| 1. หนังสือเปลี่ยนแปลงสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร | * มีมติที่ประชุมขององค์กรที่ได้รับการสนับสนุนให้เปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากธนาคาร * มีหนังสือจากองค์กรที่ได้รับการสนับสนุนและวันที่ในหนังสือก่อนวันที่ขอเบิกจ่ายงิน * ผู้ลงนามอนุมัติ ต้องเป็นไปตามคำสั่งที่สถาบันกำหนด |
| 1. หนังสือปรับเปลี่ยนแผนงาน/กิจกรรมโครงการ | * มีมติที่ประชุมขององค์กรที่ได้รับการสนับสนุนให้ปรับแผนงาน/กิจกรรม * มีหนังสือจากองค์กรที่ได้รับการสนับสนุนเพื่อขอปรับเปลี่ยนแผนงาน/กิจกรรม * ผู้ลงนามอนุมัติ ต้องเป็นไปตามคำสั่งที่สถาบันกำหนด |
| 1. หนังสือเปลี่ยนแปลงงวดการเบิกจ่ายงบประมาณ | * มีมติที่ประชุมขององค์กรที่ได้รับการสนับสนุนให้เปลี่ยนแปลงงวดการเบิกจ่าย * มีหนังสือจากองค์กรที่ได้รับการสนับสนุนขอเปลี่ยนแปลงงวดการเบิกจ่าย * ผู้ลงนามอนุมัติ ต้องเป็นไปตามคำสั่งที่สถาบันกำหนดจ่าย |
| 1. หนังสือขอเปลี่ยนแปลงผู้รับผลประโยชน์ | * กรณีขอเปลี่ยนแปลงผู้รับผลประโยชน์ ต้องมีมติที่ประชุมของสมาชิกรับรองพร้อมหนังสือสละสิทธิ์ของผู้รับผลประโยชน์เดิม ไม่ขัดแย้งกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการบ้านพอเพียง และองค์กรที่ได้รับการสนับสนุนต้องทำหนังสือแจ้งต่อสำนักงานภาคทราบ |

**4.5 การกำกับการดำเนินงานและจัดเก็บเอกสาร**

1. การกำกับการดำเนินงาน เมื่อองค์กรชุมชน/ภาคีพัฒนา ได้รับงบประมาณเพื่อดำเนินการตามโครงการและจัดกิจกรรมตามโครงการแล้ว องค์กรชุมชน/ภาคีพัฒนา ร่วมกันคัดเลือก “ผู้ดำเนินงานกำกับดูแลและตรวจสอบผลงาน” โดยผู้ดำเนินงานฯ ต้องดูแลการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้จนบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในระยะเวลาและวงเงินงบประมาณที่กำหนด ซึ่งการกำกับดูแลต้องคำนึงถึงองค์ประกอบดังต่อไปนี้
2. กำกับดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายโครงการ
3. กำกับผลการดำเนินงานของกิจกรรมแต่ละกิจกรรมให้ดำเนินการเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด
4. การใช้เงินแต่ละกิจกรรมต้องประหยัดและมีผลคุ้มค่า
5. การใช้เงินต้องมีหลักฐานที่ถูกต้องและสามารถตรวจสอบได้
6. ส่งเสริมให้องค์กรมีระบบการรายงานรับ-จ่าย เป็นประจำทุกเดือน /ไตรมาส
7. หากพบปัญหา/อุปสรรค ควรมีการเรียกประชุมสมาชิกเพื่อร่วมกันแก้ไขโดยด่วน
8. 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 | ฝ่ายเลขาฯโครงการ | ระบบโปรแกรม |
| 1. แบบเสนอโครงการและรายชื่อผู้รับผลประโยชน์ | ต้นฉบับ |  |  |  | Scan แนบในระบบยกเว้นรายชื่อผู้รับผลประโยชน์ แนบไฟล์ ในระบบ |
| 1. รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการภาค/คณะทำงานฯ |  | ต้นฉบับ |  | สำเนา |  |
| 1. บันทึกอนุมัติโครงการและงบประมาณ |  | ต้นฉบับ | สำเนา | สำเนา |  |
| 1. แบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ | สำเนา |  | ต้นฉบับ |  | Scan แนบในระบบ |
| 1. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) |  | สำเนา | ต้นฉบับ |  | Scan แนบในระบบ |
| 1. บันทึกความร่วมมือ | คู่ฉบับ |  | ต้นฉบับ |  | Scan แนบในระบบ |
| 1. แผนการดำเนินงานโครงการ |  |  |  |  | บันทึกในระบบ |
| 1. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร | ต้นฉบับ |  |  |  | Scan แนบในระบบ |
| 1. หนังสือขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ | สำเนา |  | ต้นฉบับ |  | Scan แนบในระบบ |
| 1. บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่าย |  |  | ต้นฉบับ |  | Scan แนบในระบบ |
| 1. รายงานผลการดำเนินงานตามงวดงาน *(กรณีเบิกจ่ายงวดที่ 2 เป็นต้นไป)* | ต้นฉบับ |  |  |  | บันทึกในระบบ |
| 1. รายงานผลการดำเนินโครงการ (ระดับตำบล) | ต้นฉบับ |  |  |  | Scan แนบในระบบ  เพิ่มรูปภาพ ก่อน-หลัง ดำเนินงานในระบบ |
| 1. รายงานผลการตรวจรับโครงการและมติกรรมการตรวจรับ (*กรณีเบิกจ่ายงวดที่ 2 เป็นต้นไป* *และปิดโครงการ)* | สำเนา |  | ต้นฉบับ |  | Scan แนบในระบบ |
| 1. หนังสือรายงานผลการดำเนินงานปิดโครงการ | สำเนา | ต้นฉบับ |  |  | Scan แนบในระบบ |
| 1. รายงานสรุปผลการดำเนินงานปิดโครงการ | สำเนา | ต้นฉบับ |  |  | Scan แนบในระบบ |

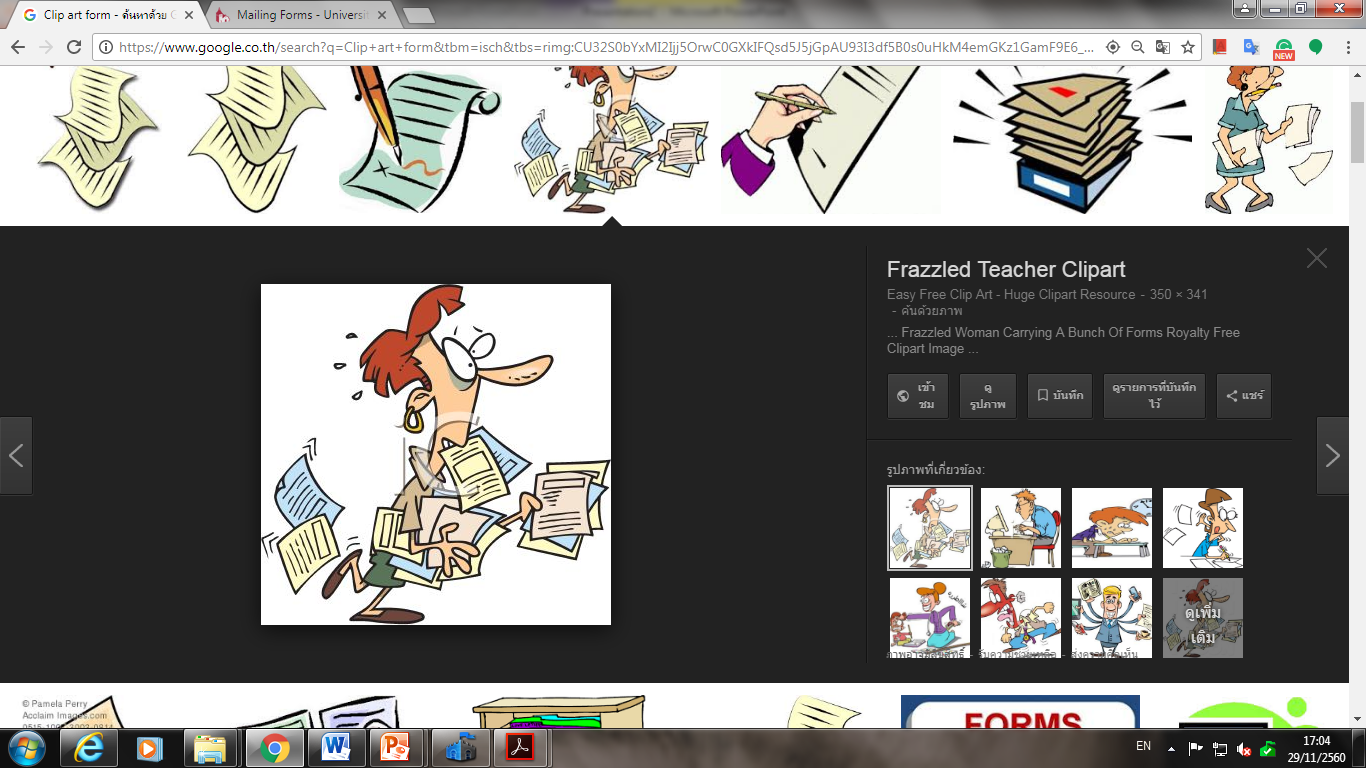
เอกสารเพิ่มเติม กรณีมีการปรับเปลี่ยน/เปลี่ยนแปลง

| รายการเอกสาร | องค์กรชุมชน | พอช. | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| สำนักงานภาค | สำนักการเงิน | ฝ่ายเลขาฯโครงการ | ระบบสำรองข้อมูล |
| 1. หนังสือขยายระยะเวลาโครงการ  * บันทึกขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ (สำนักงานภาคจัดทำ) | สำเนา |  | ต้นฉบับ |  | Scan แนบในระบบ |
| 1. หนังสือเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับโครงการ  * บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับโครงการดำเนินโครงการ (สำนักงานภาคจัดทำ) | สำเนา |  | ต้นฉบับ |  | Scan แนบในระบบ |
| 1. หนังสือเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากธนาคาร  * บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากธนาคาร (สำนักงานภาคจัดทำ) | สำเนา |  | ต้นฉบับ |  | Scan แนบในระบบ |
| 1. หนังสือปรับเปลี่ยนแผนงาน/กิจกรรมโครงการ  * บันทึกขออนุมัติปรับเปลี่ยนแผนงาน/กิจกรรมโครงการ (สำนักงานภาคจัดทำ) | สำเนา |  | ต้นฉบับ |  | Scan แนบในระบบ |
| 1. หนังสือเปลี่ยนแปลงงวดการเบิกจ่ายงบประมาณ  * บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงวดการเบิกจ่ายงบประมาณ (สำนักงานภาคจัดทำ) | สำเนา |  | ต้นฉบับ |  | Scan แนบในระบบ |
| 1. หนังสือขอเปลี่ยนแปลงผู้รับผลประโยชน์ | สำเนา | ต้นฉบับ |  |  | Scan แนบในระบบ |
| 1. รายงานการประชุมที่มีมติรับรองการเปลี่ยนแปลงกรณีต่างๆ | 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 : ผู้ประสานงานยินยอมให้ข้อมูลหมายเลขบัตรประชาชนเพื่อบันทึกข้อมูลในระบบโปรแกรม 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** ทั้งหมด ชุมชน/หมู่บ้าน ครัวเรือน คน

* **ข้อมูลสำรวจผู้เดือดร้อน** *(ที่ยังไม่ได้รับการสนับสนุนโครงการบ้านพอเพียง*)

ชุมชน/หมู่บ้าน ครัวเรือน คน

* **ข้อมูลผู้รับผลประโยชน์ที่เสนอโครงการครั้งนี้**

ชุมชน/หมู่บ้าน ครัวเรือน คน

**5. หน่วยงาน ภาคี ที่สนับสนุนในครั้งนี้**

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

**6. งบประมาณทั้งโครงการจำนวนทั้งสิ้น บาท**

🞎 เจ้าของบ้านสมทบ จำนวน บาท

🞎 หน่วยงานท้องถิ่นสมทบ จำนวน บาท

🞎 องค์กรชุมชนในตำบลสมทบ จำนวน บาท

🞎 เอกชน/บริจาคสมทบ จำนวน บาท

🞎 หน่วยอื่น(ระบุ) จำนวน บาท

🞎 **เสนอขอรับงบประมาณจาก พอช. จำนวน บาท**

**7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

🞎 ครัวเรือนผู้มีรายได้น้อยได้รับสนับสนุนการซ่อมแซม/ปรับปรุง/ต่อเติม/สร้างที่อยู่อาศัย..........ครัวเรือน

โดยมีความมั่นคงในที่อยู่อาศัย มีคุณภาพชีวิตและสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมน่าอยู่

🞎 แผนการพัฒนาที่อยู่อาศัยและการตั้งถิ่นฐานระยะ 3 - 5 ปี ระดับตำบล ตำบล

🞎 ตำบลมีความเข้มแข็งในการจัดการตนเองตามเกณฑ์การประเมิน ตำบล

🞎 กลไกระดับจังหวัดขับเคลื่อนและเชื่อมโยงการพัฒนาและแก้ไขปัญหาที่อยู่อาศัย จังหวัด🞎 แผนการพัฒนาที่อยู่อาศัยและการตั้งถิ่นฐานระยะ 3 - 5 ปี เชื่อมโยงกับแผนพัฒนาพื้นที่หรือแผนของ

หน่วยงาน จังหวัด

**8. แผนแก้ไขปัญหาที่อยู่อาศัยบ้านพอเพียง 3 - 5 ปี** *(ไม่รวมปีที่เสนอโครงการ)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ปี พ.ศ.** | **แผนแก้ไขปัญหาที่อยู่อาศัยบ้านพอเพียง (ครัวเรือน)** | **หน่วยงานสนับสนุน** เช่น อบต. เทศบาล อบจ. พมจ. พอช. ฯลฯ | **เรื่องที่สนับสนุน (ระบุ)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **9.** แผนผังโครงสร้างการบริหารจัดการโครงการและองค์กร และการเชื่อมโยงหน่วยงาน ภาคี |
|  |
| **10. รายชื่อคณะทำงาน** |
| คณะทำงาน จำนวน คน 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 . |



|  |  |
| --- | --- |
| **การอนุมัติโครงการ** | ***แบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ ออกจากระบบ*** |

# **แบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ**

**ชื่อโครงการ.............................................. ปีงบประมาณ 2567**

**สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)**

**รหัสโครงการ 🞏🞏🞏🞏🞏🞏🞏🞏🞏🞏** *(รหัสโครงการออกจากโปรแกรม)*

1. **องค์กรผู้เสนอโครงการ** (ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน)

ที่ตั้ง / สถานที่ติดต่อ (ที่อยู่)

1. **รายละเอียดโครงการ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ชื่อโครงการ** | **จำนวนงบประมาณ (บาท)** | **จำนวนผู้รับผลประโยชน์** | | | | | | **ระยะเวลาของโครงการ**  **(เริ่มต้น – สิ้นสุด)** |
| **จังหวัด** | **ตำบล /เมือง** | **องค์กร** | **ชุมชน** | **ครัวเรือน** | **คน** |  |
| (ชื่อโครงการ) | (จำนวนงบประมาณอนุมัติ) |  |  |  |  |  |  | ............- 30 ก.ย. 2567  *(วันเริ่มต้นตามบันทึกที่ได้รับอนุมัติโครงการและงบประมาณ)* |

1. **ผลการพิจารณาของคณะทำงานพิจารณาโครงการกลุ่มจังหวัด........................................................**

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

***มีมติเห็นชอบโครงการ*** วงเงิน *(ตัวเลขงบประมาณที่เห็นชอบ)* บาท *(ตัวหนังสืองบประมาณที่เห็นชอบ)*

1. **สถาบันฯ อนุมัติโครงการ** วงเงิน (ตัวเลขงบประมาณที่อนุมัติ) บาท (ตัวหนังสืองบประมาณที่อนุมัติ)

ลงชื่อ ……..……………………………..………………………

*(ลงชื่อผู้อำนวยการภาคหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย)*

……….../…………../………….

**เงื่อนไข**

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

**กลุ่มที่ 2**

**แบบฟอร์มเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ**

☑ หนังสือขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณพร้อมเอกสารแนบท้าย

☑ หนังสือมอบอำนาจ

☑ บันทึกความร่วมมือ

☑ แผนการดำเนินงานโครงการ

☑ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

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

|  |
| --- |
| ***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 *(ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน*) ในวงเงิน *(ตัวเลขจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ)* บาท*(ตัวหนังสือจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ)* นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานตามโครงการดังกล่าว เป็นไปตามเป้าหมายและแผนการดำเนินงาน *(ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน)* จึงขอเบิกจ่ายงบประมาณ งวดที่ จำนวนเงิน บาท ( ) โดยการรับเงินนั้น ขอให้ทางสถาบันโอนเงินเข้าบัญชี และจำนวนงบประมาณ ตามเอกสารแนบท้ายหนังสือนี้ และเมื่อสถาบันได้โอนเงินจำนวนดังกล่าวข้างต้นเข้าบัญชี ให้ถือว่าองค์กรตามรายชื่อในเอกสารแนบท้ายหนังสือขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ส่งมาด้วยได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

( )

ตำแหน่ง

ผู้ประสานงาน

เบอร์โทรศัพท์

**เอกสารแนบท้ายหนังสือขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ**

**ภาค จังหวัด**

**รายละเอียดการขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน** | **ชื่อธนาคาร** | **สาขา** | **ชื่อบัญชีและชื่อผู้ทรงบัญชี** | **เลขที่บัญชี** | **ประเภทบัญชี** | **จำนวนเงินเบิกจ่าย ครั้งนี้ (บาท)** | **ชื่อ-นามสกุล**  **ผู้ประสานงาน** | **เบอร์โทรศัพท์มือถือ** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **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)

*ทำนอกระบบโปรแกรม - แบบฟอร์มเพิ่มเติม ปี 2567 กรณีที่คณะกรรมการ/คณะทำงานมีการมอบอำนาจ*

**หนังสือมอบอำนาจ**

ทำที่…………………………………………………..

วันที่............. เดือน………………… พ.ศ. ……………….

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

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

การใดๆ ที่ผู้รับมอบอำนาจของข้าพเจ้าได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจฉบับนี้ ข้าพเจ้าขอรับผิดโดยถือเสมือนว่าการนั้นๆ ข้าพเจ้าได้เป็นผู้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น เพื่อเป็นหลักฐานจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ลงชื่อ  (...........................................)  ตำแหน่ง.......................................  ผู้มอบอำนาจ |  | ลงชื่อ  (...........................................)  ตำแหน่ง.......................................  ผู้มอบอำนาจ |
|  |  |  |
| ลงชื่อ  (...........................................)  ตำแหน่ง.......................................  ผู้มอบอำนาจ |  | ลงชื่อ  (..................................................)  ตำแหน่ง................................................  ผู้รับมอบอำนาจ |
|  |  |  |
| ลงชื่อ  (...............................................)  พยาน |  | ลงชื่อ  (...............................................)  พยาน |

หมายเหตุ : ชื่อผู้มอบอำนาจ สามารถเพิ่มเติมได้ ตามจำนวนคณะกรรมการ/คณะทำงานในฐานะผู้มอบอำนาจ

*ออกจากระบบโปรแกรม*

**บันทึกความร่วมมือ**

**ระหว่าง**

**คณะทำงาน/เครือข่าย/องค์กร** *(ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน)*

**กับ**

**สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)**

**เลขที่ / ปี พ.ศ**

บันทึกความร่วมมือฉบับนี้จัดทำขึ้น ณ สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) สำนักงานภาค เลขที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด เมื่อวันที่ *(วันเดียวกันหรือหลังวันที่อนุมัติและก่อนหรือวันเดียวกับวันที่เบิกจ่ายโดยให้สอดคล้องกับระยะเวลาในโครงการ)* ระหว่างสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) โดย *(ชื่อผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย)* ตำแหน่ง ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า **“สถาบัน”** ฝ่ายหนึ่ง กับ *(ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน)* โดย  *(ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการที่ได้รับมอบอำนาจ)* ตำแหน่ง เลขประจำตัวประชาชนเลขที่ □□□□□□□□□□□□□ ที่อยู่เลขที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า **“องค์กรที่ได้รับการสนับสนุน”** อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่าย ตกลงทำความร่วมมือกันเพื่อดำเนินงาน *(ชื่อโครงการ)* ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า **“โครงการ”**  โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. **วัตถุประสงค์ของบันทึกความร่วมมือ**

สถาบันและองค์กรที่ได้รับการสนับสนุนตกลงร่วมกันในการดำเนินโครงการ โดยมีวัตถุประสงค์

1.1 เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนท้องถิ่น ตามแนวทางที่ใช้พื้นที่เป็นตัวตั้งและองค์กรชุมชนเป็นแกนหลักในกระบวนการดำเนินโครงการทั้งในเชิงพื้นที่และงานประเด็น เกี่ยวกับการพัฒนาที่อยู่อาศัย สวัสดิการชุมชน และคุณภาพชีวิต โดยมีการพัฒนาระบบข้อมูล วิเคราะห์ วางแผนการดำเนินงาน และติดตามประเมินผล

1.2 เพื่อพัฒนาองค์กรชุมชนและเครือข่ายองค์กรชุมชน กองทุนสวัสดิการชุมชน สภาองค์กรชุมชน ให้มีประสิทธิภาพตามหลักการบริหารจัดการที่ดี

1.3 เพื่อเชื่อมโยงและจัดความสัมพันธ์ที่เหมาะสมกับหน่วยงานของรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคีความร่วมมือที่เกี่ยวข้อง มุ่งสู่เป้าหมาย “ชุมชนท้องถิ่นจัดการตนเอง” ทั้งด้านสังคม เศรษฐกิจ ทรัพยากร และการเมืองของชุมชนท้องถิ่นให้เป็นรูปธรรมและส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงเชิงโครงสร้างและนโยบายสาธารณะในระดับต่างๆ

**2. บทบาทหน้าที่**

หลักการสำคัญของความร่วมมือทั้งสองฝ่าย จะร่วมดำเนินโครงการให้บรรลุเป้าหมายตามบทบาทและภารกิจของแต่ละฝ่าย โดยมีข้อตกลงดังนี้

**2.1 องค์กรที่ได้รับการสนับสนุน**

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

(2) บริหารโครงการตามหลักการบริหารจัดการที่ดี ใช้งบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการและแผนการดำเนินงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด และจัดให้มีระบบการติดตามและรายงานผลต่อสมาชิกและองค์กรผู้เกี่ยวข้องทุก 3 เดือน นับแต่ได้รับการสนับสนุนโครงการ

(3) ให้ความร่วมมือกับสถาบันในการป้องกัน และแก้ไขปัญหาที่อาจมีขึ้นในองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน หรือการดำเนินงานโครงการ ให้ข้อมูลและหลักฐานต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการสร้างธรรมาภิบาลขององค์กรชุมชน

**2.2 สถาบัน**

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

(2) กำกับดูแล ติดตามผลการดำเนินงาน เสนอแนะแนวทางการดำเนินงาน ให้คำปรึษาแนะนำ 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 ตามเงื่อนไขในข้อ 6.2 โดยเมื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุนดำเนินการตามแผนการดำเนินงานและเงื่อนไข ให้องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนมีหนังสือขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณมายังสถาบัน

6.2 เงื่อนไขการเบิกจ่ายงบประมาณตามงวดงาน เริ่มดำเนินการตั้งแต่เดือน พ.ศ. จนถึงเดือน พ.ศ. *(ระยะเวลาตามแบบแสดงผลการอนุมัติ)* โดยแบ่งการเบิกจ่ายเป็น งวด ดังนี้

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

เบิกจ่ายเมื่อจัดทำบันทึกความร่วมมือกับสถาบัน

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

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

รวมงบประมาณทั้งสิ้น บาท ( ตัวหนังสือ )

ทั้งนี้ การเบิกจ่ายงวดต่อไป สถาบันจะเบิกจ่ายเมื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุนส่งรายงานผล รายงานการเงิน 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 องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนจะต้องแจ้งเหตุขัดข้องดังกล่าวต่อสถาบันหากไม่มีการดำเนินการ สถาบันจะมีการพิจารณาทบทวนโครงการและงบประมาณ โดยอาจพิจารณายกเลิกโครงการ และหากสถาบันยกเลิกโครงการ องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนต้องยกเลิกโครงการ โดยไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายแต่อย่างใด

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

**องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนต้องจัดทำรายงานผลการดำเนินงานปิดโครงการ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลา 60 วัน นับจากวันสิ้นสุดระยะเวลาโครงการ**

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

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

**กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือให้องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนคืนเงินที่เหลือให้กับสถาบันโดยพลัน หรือดำเนินกิจกรรมอื่นที่เป็นงานพัฒนาหรือสาธารณประโยชน์อื่นๆ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายโครงการตามที่สมาชิกมีมติร่วมกัน 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 |
|  | ( ) |  |
| 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)

**ตั้งแต่เดือน ถึงเดือน**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(ระยะเวลาตามแบบแสดงผลการอนุมัติ)*

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

**หมายเหตุ**

1. ชื่อองค์กรและชื่อโครงการในเอกสารระบุให้ตรงกับแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ

2. จำนวนงบประมาณรวมเท่ากับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตรงกับแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ

3. กรณีโครงการที่จังหวัดโอนงบประมาณให้ตำบล แนบรายชื่อองค์กร/พื้นที่เป้าหมายและจำนวนงบประมาณสนับสนุนในระบบ (เป็นไฟล์ Excel)

|  |
| --- |
| ***บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน : ออกจากระบบโดยสำนักงานภาค/ส่วนงาน*** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน** |  | **บันทึกข้อความ** |
| 912 ถนนนวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ  กรุงเทพฯ 10240 โทร. .................. |  | **จาก** |
|  | **ถึง** ผู้ช่วยผู้อำนวยการภาค/ผู้อำนวยการภาค |
| **เรื่อง** ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการ |  | **ที่** สภ. / |
|  |  | **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

|  |
| --- |
| ***แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามงวดงาน*** |

*บันทึกข้อมูลในระบบโปรแกรม*

**รายงานผลการดำเนินงาน งวดที่**

**กลุ่ม/เครือข่าย/องค์กร (***ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน)*

**โครงการ (***ชื่อโครงการอนุมัติ***)**

**ตั้งแต่เดือน พ.ศ.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **ถึง เดือน**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**พ.ศ.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1. ผลการดำเนินงาน**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ**  **ที่** | **เป้าหมาย/ผลลัพธ์**  ***(ตามที่ระบุไว้ในบันทึกความร่วมมือ MOU)*** | **กิจกรรมที่ดำเนินการ** | **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

องค์กรที่ได้รับการสนับสนุน พื้นที่ตำบล อำเภอ จังหวัด งบประมาณที่ได้รับ บาท   
ผู้รับผลประโยชน์ที่เสนอรับงบประมาณ ปี จำนวน ครัวเรือน

**รายงานผลการดำเนินโครงการ (ระดับตำบล)**

ผู้ให้ข้อมูล เบอร์โทรติดต่อ วันที่รายงานข้อมูล

|  |  |
| --- | --- |
| **รายการ** | **ผลการดำเนินงาน** |
| 1. **สถานะการดำเนินการ** | 1. ดำเนินการซ่อมแซมปรับปรุงเสร็จแล้ว ครัวเรือน 2. ดำเนินการสร้างที่อยู่อาศัยใหม่เสร็จแล้ว ครัวเรือน 3. อยู่ระหว่างดำเนินการ ครัวเรือน 4. ยังไม่ได้ดำเนินการ ครัวเรือน   เนื่องจาก |
| 1. **กลุ่มผู้รับผลประโยชน์จากโครงการและรูปแบบการสนับสนุน** | 2.1 จำแนกกลุ่มผู้เดือดร้อนที่ได้รับผลประโยชน์จากโครงการ   * 1. ผู้สูงอายุ ครัวเรือน   2. ผู้พิการ/ด้อยโอกาส ครัวเรือน   3. ผู้ยากจน ครัวเรือน   2.2 รูปแบบการสนับสนุน  1) แบบได้เปล่า ครัวเรือน  2) แบบสมทบ ครัวเรือน |
| 1. **ความร่วมมือการพัฒนาในพื้นที่และการบูรณาการทุนร่วม (ตีเป็นมูลค่า)**  * 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   **รวมเป็นงบประมาณ** **บาท** | |
| 1. **ผลการพัฒนาที่เกิดขึ้น**  * เกิดแผนการแก้ไขปัญหาที่อยู่อาศัยและปัญหาความยากจน 3 ปี  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ปีงบประมาณ** | **แผนการแก้ไขปัญหาที่อยู่อาศัย(ครัวเรือน)** | **แผนการแก้ไขปัญหาความยากจน** | | 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 | |
| 1. **ผลการใช้จ่ายงบประมาณ**  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **แผนงาน/รายการ** | **งบประมาณที่ตั้งไว้** | **งบประมาณที่ใช้จริง** | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | | **รวมงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรม** |  |  |  1. **ปัญหาอุปสรรค/ข้อติดขัดในการดำเนินการ**        1. **แผนที่จะดำเนินการต่อ/ความต้องการรับการสนับสนุน** | |
| 1. **รายชื่อและที่อยู่ผู้เดือดร้อน (แนบภาพประกอบก่อนและหลังการดำเนินการทั้งหมด)**   ครัวเรือนที่ 1 : ชื่อ - สกุล  บ้านเลขที่ หมู่ที่ จำนวนสมาชิกในครัวเรือน คน  **สภาพก่อนการดำเนินการ/สภาพปัญหา ภาพหลังดำเนินการ**  ครัวเรือนที่ 2 : ชื่อ - สกุล  บ้านเลขที่ หมู่ที่ จำนวนสมาชิกในครัวเรือน คน  **สภาพก่อนการดำเนินการ/สภาพปัญหา ภาพหลังดำเนินการ** | |

|  |
| --- |
| ***แบบฟอร์มการตรวจรับโครงการ : ออกจากระบบโปรแกรม*** |

|  |
| --- |
| **มติคณะกรรมการตรวจรับ โครงการ** **ปีงบประมาณ 2567**  **ชื่อโครงการ**  **ชื่อองค์กร**  **งวดที่**   **จำนวน บาท** |

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

คณะกรรมการตรวจรับ ได้พิจารณาผลการดำเนินงานในงวดที่ ซึ่งได้เบิกจ่ายงบประมาณแล้วจำนวน บาท ( ) คณะกรรมการฯ มีมติ ดังนี้

□ เห็นชอบผลการดำเนินงานและให้เบิกจ่ายงบประมาณงวดต่อไป

□ ไม่เห็นชอบผลการดำเนินงานและไม่ควรเบิกจ่ายงบประมาณงวดต่อไป

□ เห็นชอบผลการดำเนินงานปิดโครงการ

□ เห็นควรให้มีการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่ได้เบิกจ่ายไปแล้วตามข้อเสนอแนะ

คณะกรรมการตรวจรับ มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ลงชื่อ    ( )  คณะกรรมการตรวจรับ  วันที่ | ลงชื่อ  ( )  คณะกรรมการตรวจรับ  วันที่ | ลงชื่อ  ( )  คณะกรรมการตรวจรับ  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

*บันทึกข้อมูลในระบบโปรแกรม*

|  |
| --- |
| **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 โดยพลัน หรือหากมีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณคงเหลือ เพื่อดำเนินกิจกรรมอื่นที่เป็นงานพัฒนาหรือสาธารณประโยชน์อื่นๆ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายโครงการตามที่สมาชิกมีมติร่วมกัน จะต้องมีแผนงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรองรับ รายงาน การประชุม แนบพร้อมกับรายงานผลการดำเนินงานปิดโครงการ

**แบบฟอร์ม ขอคืนงบประมาณคงเหลือ**

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

**เรื่อง**  ขอคืนงบประมาณคงเหลือของ *(ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน)*

**เรียน** ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

**สิ่งที่ส่งมาด้วย** แบบรายงานผลการดำเนินโครงการ

ตามที่ *(ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน)* ได้รับอนุมัติโครงการ งบประมาณจำนวน บาท *(ตัวหนังสือจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ)* เบิกจ่ายแล้ว จำนวน บาท *(ตัวหนังสือจำนวนเงินเบิกจ่าย)* ได้ดำเนินการตามแผนงานโครงการ แต่เนื่องจาก *(ชี้แจงเหตุผลปัญหาข้อติดขัด)* จึงมีความประสงค์ขอคืนงบประมาณคงเหลือเบิกจ่ายเป็นเงิน บาท *(ตัวหนังสือจำนวนเงินคงเหลือเบิกจ่าย)*.

ดังนั้น ทาง  *(ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน)* จึงจัดทำแบบรายงานผลการดำเนินโครงการและส่งผลการดำเนินงานให้กับ 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 *(ชี้แจงเหตุผล ปัญหาข้อติดขัด)* .

.

จึงมีความประสงค์ขอยกเลิกโครงการ จำนวน ครัวเรือน และคืนงบประมาณที่อนุมัติเป็นเงิน บาท ( )

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ ตำแหน่ง

( )

ลงชื่อ ตำแหน่ง

( )

**ภาคผนวก**

**ส่วนที่ 6 การจัดเก็บเอกสารขององค์กรชุมชน ตำบล จังหวัด**

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**

แหล่งเก็บเอกสารเปรียบเสมือนศูนย์ความจำขององค์กรชุมชน และเป็นที่รวบรวมหลักฐานต่างๆ ของการดำเนินงานไว้ทั้งหมด การที่องค์กรชุมชนเก็บเอกสารเหล่านี้ไว้รวมกันก็เพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

1. เพื่อรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ ตั้งแต่กระบวนการสำรวจความเดือดร้อน การเสนอโครงการ การได้รับหนังสือแจ้งผลการอนุมัติโครงการ รายงานการประชุม รายชื่อผู้ได้รับผลประโยชน์ รายละเอียดกิจกรรมหรือแผนการพัฒนาตำบล การออมทรัพย์ รวมถึงหนังสือที่องค์กรชุมชนมีการติดต่อราชการกับหน่วยงานต่างๆ ฯลฯ ที่มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกันจัดเข้าไว้ให้เป็นหมวดหมู่และแหล่งเดียวกัน
2. เพื่อความสะดวกรวดเร็วและง่ายต่อการค้นหา
3. เพื่อให้เอกสารอยู่ในที่ที่ปลอดภัย
4. เพื่อเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต องค์ประกอบในการเก็บเอกสารจะให้ได้ผลดีนั้นต้องขึ้นอยู่กับองค์ประกอบ 5 ประการ คือ
5. เจ้าหน้าที่เก็บเอกสาร ซึ่งจะทำหน้าที่เก็บรวบรวมเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ เป็นระบบ และดูแลรักษาเอกสารให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ตลอดเวลา
6. เอกสารสำคัญในการดำเนินโครงการ ได้แก่ จดหมายแจ้งผลการพิจารณาโครงการ แบบเสนอโครงการ รายงานการประชุมคณะกรรมการ รายชื่อผู้รับผลประโยชน์ รายละเอียดกิจกรรมหรือแผนการพัฒนาตำบล การออมทรัพย์ เอกสารการใช้จ่ายงบประมาณ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเอกสารเหล่านี้ต้องเก็บรักษาเพื่อไว้ใช้เป็นหลักฐานในการติดตามตรวจสอบจาก พอช. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป
7. ระบบการจัดเก็บ คือ ระบบหรือวิธีการจัดเก็บเอกสารให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งาน ซึ่งแต่ละชุมชน ตำบล จังหวัด อาจจะมีระบบการเก็บเอกสารที่แตกต่างกันขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแต่ละชุมชน ตำบล จังหวัดนั้น แต่ไม่ว่าจะมีระบบการจัดเก็บวิธีใดก็ตาม จุดประสงค์ คือ การจัดเอกสารให้เป็นระเบียบ ครบถ้วน ไม่ชำรุดเสียหาย และค้นหาได้ทันทีเมื่อต้องการใช้
8. อุปกรณ์ในการจัดเก็บ การเก็บเอกสารจำเป็นต้องอาศัยอุปกรณ์ต่างๆ ช่วย เพื่อให้การเก็บเอกสารมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเป็นระเบียบสวยงาม อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บ เช่น แฟ้มเอกสาร ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ
9. สถานที่ในการเก็บ หมายถึง แหล่งเก็บเอกสาร ชุมชน ตำบล จังหวัด ควรจะมีการจัดสถานที่ในการเก็บเอกสารอย่างเป็นสัดส่วนและเพียงพอ ห้องเก็บเอกสารควรเป็นห้องที่โปร่ง มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก ไม่ร้อนอบอ้าวจนเกินไป ไม่ควรอยู่ในที่ที่มีคนพลุกพล่าน และต้องมีการแต่งตั้งผู้ดูแลห้องเก็บเอกสารด้วย

**7.2 ระบบการเก็บเอกสาร**

การเก็บเอกสารตามปีปฏิทิน เป็นวิธีการเก็บเอกสารตามวัน เดือน ปีปฏิทิน โดยอาศัยการเรียงลำดับวันที่ที่ได้รับเอกสารนั้น

**7.3 ระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสาร**

ต้องจัดเก็บอย่างน้อย 10 ปีขึ้นไป

**7.4 เอกสารชี้แจงรายละเอียด เอกสารหลักฐานการเงิน**

เอกสารการเงินที่จะต้องใช้ประกอบรายงานการเงิน มี 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ

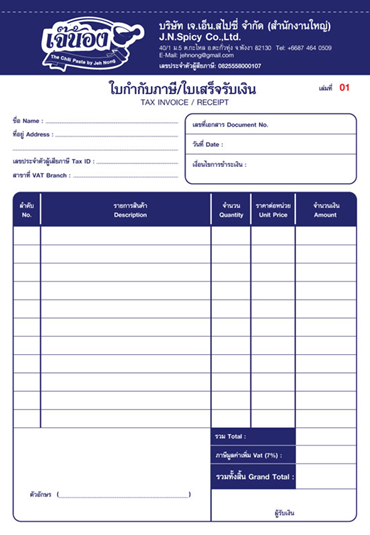
1. ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด

2. ใบสําคัญรับเงิน

**กรณีที่ 1 : ร้านค้า หรือผู้รับเงินสามารถออกใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดได้** ผู้จ่ายเงินจะต้องร้องขอใบเสร็จรับเงินเต็มรูปแบบหรือบิลเงินสดที่มีส่วนประกอบสำคัญครบจากผู้รับเงินส่วนประกอบของใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องและใช้เป็นหลักฐานการเงินได้ มีดังนี้

**ตัวอย่าง “ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน”**

❸ ชื่อโครงการ ที่ได้รับการอนุมัติตามข้อตกลงที่ทําไว้กับโครงการบ้านพอเพียง พร้อมชื่อที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ เช่น “***สภาองค์กรชุมชนตำบลเกาะหมาก***”



❶ ข้อความบนหัวที่เขียนว่า “ใบเสร็จรับเงิน” หรือ “ใบกํากับภาษี”

❷ ชื่อและที่อยู่ของร้านค้า หรือสถานประกอบการ

❹เลขประจําตัวผู้เสียภาษีอากร

❺ เลขที่เอกสาร

❻ วันที่

❼ รายการสินค้าที่ซื้อ และราคาแต่ละรายการ

❽ ลายเซ็นผู้รับเงิน

สภาองค์กรชุมชนตำบลเกาะหมาก

50 ม.2 ต.เกาะหมาก เกาะกรูตราด

*ค่าสังกะสี*

*50*

*100*

*5,000*

*5,000*

*5,350*

*350*

*ห้าพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน*

*อดุลย์ มีศิลป์*

*12345678910*

*0000001*

*28 ตุลาคม 2559*

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

**ส่วนประกอบของบิลเงินสดที่ถูกต้องและใช้เป็นหลักฐานการเงินได้ มีดังนี้**

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

**ตัวอย่าง “บิลเงินสด”**

28 ตุลาคม 2559

❸ชื่อโครงการ ที่ได้รับการอนุมัติตามข้อตกลงที่ทําไว้กับโครงการบ้านพอเพียง พร้อมชื่อที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ เช่น “***สภาองค์กรชุมชนตำบลเกาะหมาก***”

❶ ข้อความบนหัวที่เขียนว่า “ใบเสร็จรับเงิน” หรือ “ใบกํากับภาษี”

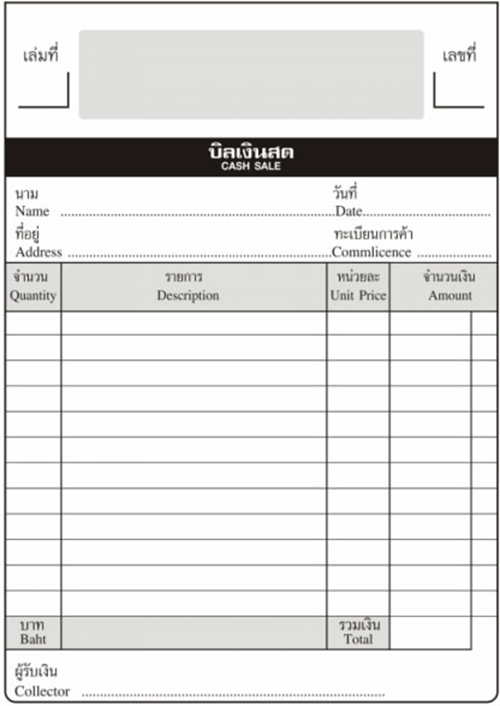
❷ ประทับตราหรือเขียนชื่อและที่อยู่ของร้านค้า หรือสถานประกอบการ หรือแนบนามบัตรของร้านค้า หรือสถานประกอบการมาด้วย

❹ เลขที่ เล่มที่

❺ วันที่

❻ รายการสินค้าที่ซื้อและราคาแต่ละรายการ

❼ ลายเซ็นผู้รับเงิน



**ร้านสุขเกษมวัสดุก่อสร้าง**

19 ต.เกาะหมาก เกาะกรูด จ.ตราด

โทร.089-4859998

*สภาองค์กรชุมชนตำบลเกาะหมาก*

*50 หมู่ที่ 2 เกาะกรูด จ.ตราด*

 01

01

*ค่าสังกะสี*

 50

 89

*4,450*.-

*(สี่พันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน)*

*4,450*.-

นายมานิตย์ นิยม

***ข้อควรระวัง*** เอกสารที่เขียนว่า “ใบส่งของ” “ใบจองสินค้า” ฯลฯ ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงิน ไม่สามารถใช้ได้

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

1. เป็นใบสำคัญรับเงินตามแบบฟอร์มที่ พอช. กําหนด ตามตัวอย่างที่แนบ

2. ชื่อและที่อยู่ของผู้รับเงินรวมถึงรายละเอียดต่างๆ ตามแบบฟอร์มที่สมบูรณ์ครบถ้วน

3. วันที่

4. รายละเอียดสินค้าหรือบริการ พร้อมราคา

5. ลายเซ็นของผู้รับเงิน

6. เอกสารเพิ่มเติม คือ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงินพร้อมรับรองลายมือชื่อทุกครั้งที่จ่ายไปตั้งแต่ 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/เครือข่ายจังหวัด)......................................................จริง และผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้

ลงชื่อ……………………………..……..……..…ผู้จ่ายเงิน

(…………………………..…………..….…)

A cover of a book with Lake Retba in the background

Description automatically generated