



จัดทำโดย

สำนักนโยบายและแผน

หน่วยประสานงาน

**โครงการเสริมสร้างขีดความสามารถของชุมชน
ปีงบประมาณ 2552**



**912 ถนนวชิรธร แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ
กรุงเทพฯ 10240**

โทรศัพท์ 0-2378-8300-9 ต่อ 8378, 8250

โทรสาร 0-2378-8376



คู่มือ

**โครงการเสริมสร้างขีดความสามารถ
ของชุมชน ปีงบประมาณ 2552**



**สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน
(องค์การมหาชน)**

สารบัญ

	หน้า
1. ที่มา	1
2. เจตนารมณ์การสนับสนุนโครงการ	1
3. กลไกการบริหารจัดการโครงการ	2
4. หลักเกณฑ์แนวทางการสนับสนุน	3
5. ประเภทโครงการและกรอบงบประมาณ	4
6. กลไกการพิจารณากลับกรองโครงการ	7
7. เงื่อนไขและกติกากาการเสนอโครงการ	9
7.1 การพัฒนาโครงการ	9
7.2 การเสนอโครงการ	9
7.3 เอกสารโครงการที่เสนอ	11
8. การพิจารณาโครงการ	14
9. ผลการพิจารณาโครงการ	15
10. การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ	16
10.1 เงื่อนไขการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ	16
10.2 การแบ่งงวดเงินเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ	17
11. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับโครงการ	19
12. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	20

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
13. ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณ	22
14. การเก็บเอกสาร	25
ภาคผนวก : แบบฟอร์มเอกสารโครงการ	27
แบบฟอร์มจดหมายแจ้งผลการพิจารณาโครงการ	28
แบบฟอร์มแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ	29
แบบฟอร์มจดหมายเบิกเงิน	30
แบบฟอร์มแผนการดำเนินงานโครงการ	31
แบบฟอร์มบันทึกความร่วมมือ	32
แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	36
หน่วยงานและที่อยู่ในการติดต่อประสาน	37

1. ที่มา

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชนได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากรัฐในปีงบประมาณ 2552 เพื่อดำเนินโครงการเสริมสร้างขีดความสามารถของชุมชนภายใต้แผนงานส่งเสริมและพัฒนาสถาบันครอบครัว เด็ก เยาวชน สตรี ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส วงเงินงบประมาณโดยรวม 380 ล้านบาท

2. เจตนารมณ์การสนับสนุนโครงการ

การดำเนินโครงการเสริมสร้างขีดความสามารถของชุมชน ปีงบประมาณ 2552 มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรชุมชนและเครือข่ายองค์กรชุมชนมีความเข้มแข็งและมีศักยภาพในการจัดการตนเอง โดยสามารถประสานทรัพยากรและปรับเปลี่ยนความสัมพันธ์การทำงานร่วมกันระหว่างชุมชนและหน่วยงานท้องถิ่นในการสนับสนุนกิจกรรมและเชื่อมโยงแผนงานที่นำไปสู่การฟื้นฟูชุมชนท้องถิ่นบนพื้นฐานปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและการเสริมสร้างพื้นฐานความเข้มแข็งของชุมชนท้องถิ่น

โดยองค์กรชุมชนและเครือข่ายองค์กรชุมชนในพื้นที่เป้าหมาย 1,500 ตำบลได้รับการเสริมสร้างและพัฒนาขีดความสามารถ

3. กลไกการบริหารจัดการโครงการ

สถาบันฯ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการเสริมสร้างขีดความสามารถของชุมชน ปีงบประมาณ 2552 ซึ่งมีองค์ประกอบของคณะกรรมการประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้แทนหน่วยงานรัฐ ผู้แทนภาคประชาสังคม ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้แทนองค์กรชุมชนจาก 5 ภาค และเจ้าหน้าที่สถาบันฯ โดยมีผู้แทนจากคณะกรรมการสถาบันฯ เป็นประธานอนุกรรมการ ซึ่งคณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- 1) ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายในการบริหารจัดการโครงการเสริมสร้างขีดความสามารถของชุมชนต่อคณะกรรมการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน
- 2) กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์การสนับสนุนโครงการพัฒนาขององค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและภาคีพัฒนา
- 3) พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการและงบประมาณ โดยมีกระบวนการพัฒนาและกลั่นกรองเบื้องต้นจากคณะกรรมการหรือกลไกที่เกี่ยวข้องกับงานตามโครงการในแต่ละพื้นที่หรือประเด็นงานพัฒนา
- 4) บริหารระบบงบประมาณให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
- 5) ประสานและสนับสนุนการดำเนินงานของโครงการ
- 6) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของโครงการ
- 7) เสนอให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติหน้าที่ตามความจำเป็นและเหมาะสมที่เกี่ยวกับโครงการเสริมสร้างขีดความสามารถของชุมชน ปีงบประมาณ 2552
- 8) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. หลักเกณฑ์แนวทางการสนับสนุน

- 1) สนับสนุนการพัฒนาองค์กรชุมชนและเครือข่ายองค์กรชุมชน
 อย่างเป็นขบวนการ โดยใช้พื้นที่จังหวัดเป็นตัวตั้งในลักษณะ
 บูรณาการงานประเด็นพัฒนาภายใต้ยุทธศาสตร์ชุมชน “การฟื้นฟู
 ชุมชนท้องถิ่น”
- 2) สนับสนุนการขับเคลื่อนสภาองค์กรชุมชนโดยขบวนการองค์กร
 ชุมชนจังหวัดในทุกระดับ ภูมิภาค เน้นขยายให้ครอบคลุมทุกพื้นที่
 เพื่อเป็นกลไกสำคัญในการเชื่อมโยงขบวนการพัฒนาของชุมชนกับ
 ท้องถิ่นและภาคส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3) สนับสนุนการพัฒนาเชิงคุณภาพของขบวนการองค์กรชุมชน
 ระดับตำบลและระดับจังหวัด เพื่อให้โครงสร้างพื้นฐานการทำงาน
 เกิดความเข้มแข็ง อาทิเช่น การมีแผนงานที่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์
 จังหวัด
- 4) พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่ดีและธรรมาภิบาล
- 5) พัฒนาความรู้ความสามารถและเพิ่มศักยภาพของคน/กลไกในทุก
 ระดับ
- 6) สนับสนุนการทำงานของภาคประชาสังคมและองค์กรพัฒนา
 เอกชนที่สนับสนุนและเชื่อมโยงการทำงานกับขบวนการองค์กร
 ชุมชนในการเสริมสร้างความเข้มแข็ง
- 7) สนับสนุนความเข้มแข็งขององค์กรการเงินและทุนชุมชนและ
 การฟื้นฟูพัฒนาคุณภาพขององค์กรผู้ใช้สินเชื่อ เพื่อนำไปสู่
 การแก้ไขปัญหาหนี้สินให้หมดไป

5. ประเภทโครงการและกรอบงบประมาณ

กำหนดประเภทโครงการและกรอบงบประมาณในการสนับสนุน ดังนี้

ประเภทโครงการ	จำนวน งบประมาณ (ล้านบาท)
1. การพัฒนาขบวนการองค์กรชุมชนในพื้นที่ระดับจังหวัด ¹⁾ โดย เป็นงบประมาณในการจัดขบวนการ การประสาน/เชื่อมโยงไม่ เกินร้อยละ 20 ของงบประมาณโครงการที่ดำเนินการ ซึ่ง งบประมาณส่วนใหญ่เน้นการดำเนินกิจกรรม เช่น - การพัฒนาแผนระดับตำบล - การขับเคลื่อนงานเชิงประเด็นในพื้นที่ เช่น วัฒนธรรม สวัสดิการ ทรัพยากรฯ เกษตรกรรม ฯลฯ - การจัดตั้งสภาองค์กรชุมชน/การพัฒนาคุณภาพสภาองค์กรชุมชน ที่จัดตั้งแล้ว - การรับรองสถานภาพองค์กรชุมชน เป็นต้น	102.50

¹⁾ กรอบงบประมาณสนับสนุนพิจารณาจากจำนวนตำบลในแต่ละจังหวัด
 โดยมีกรอบงบประมาณอยู่ระหว่าง 1,000,000-1,750,000 บาท แบ่งเป็น 4
 กลุ่ม คือ

- จังหวัดที่มีพื้นที่ตำบลต่ำกว่า 50 ตำบล กรอบงบสนับสนุนจังหวัดละไม่เกิน 1,000,000 บาท
- จังหวัดที่มีพื้นที่ตำบล 50-100 ตำบล กรอบงบสนับสนุนจังหวัดละไม่เกิน 1,250,000 บาท
- จังหวัดที่มีพื้นที่ตำบล 101-150 ตำบล กรอบงบสนับสนุนจังหวัดละไม่เกิน 1,500,000 บาท
- จังหวัดที่มีพื้นที่ตำบลตั้งแต่ 151 ตำบลขึ้นไป กรอบงบสนับสนุนจังหวัดละไม่เกิน 1,750,000 บาท

ประเภทโครงการและกรอบงบประมาณ (ต่อ)

ประเภทโครงการ	จำนวนงบประมาณ (ล้านบาท)
2. การสนับสนุนการขับเคลื่อนขบวนองค์กรชุมชนระดับภาค/ภูมิภาค	35.00
<ul style="list-style-type: none"> • สนับสนุนการขับเคลื่อนกลไก/ขบวนองค์กรชุมชนระดับภาค (ประชุม/สัมมนา/แลกเปลี่ยนเรียนรู้/พิจารณากลับกรอง/พัฒนาโครงการ) • เชื่อมโยงกลไก/ขบวนองค์กรชุมชนเชิงประเด็น/เชิงภูมิภาค ระดับภาค • ติดตามประเมินผล/สรุปบทเรียนขบวนองค์กรชุมชนในภาค 	
3. การสนับสนุนการขับเคลื่อนสภาองค์กรชุมชน	35.00
<ul style="list-style-type: none"> • สนับสนุนการดำเนินงานของที่ประชุมในระดับจังหวัด • สนับสนุนการดำเนินงานของที่ประชุมในระดับชาติ • สนับสนุนกลไกการดำเนินงาน • พัฒนาและยกระดับแกนนำ • ประชาสัมพันธ์และผลิตสื่อ • จัดทำรายงานผลการจัดตั้งและดำเนินการสภาองค์กรชุมชน • จัดระบบฐานข้อมูลและทะเบียนกลาง/ติดตามและจัดระบบข้อมูลงานรับรองสถานภาพฯ • ศึกษาวิจัยและการจัดการความรู้ • ประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน 	

ประเภทโครงการและกรอบงบประมาณ (ต่อ)

ประเภทโครงการ	จำนวนงบประมาณ (ล้านบาท)
4. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการที่ดี	50.00
<ul style="list-style-type: none"> • การติดตามประเมินผลตนเองขององค์กรชุมชน • การพัฒนาระบบข้อมูล • การจัดการความรู้ • การพัฒนาสื่อชุมชน/ประชาสัมพันธ์ 	
5. การพัฒนาเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนโดยภาคประชาสังคม	40.00
6. การพัฒนาองค์กรการเงินและแก้ปัญหาหนี้สิน	20.00
7. งบกลาง (เป็นงบประมาณเพื่อใช้ในการสนับสนุนประเด็นที่นอกเหนือจาก 6 หมวดและกรณีทิ้งงบประมาณทั้ง 6 หมวด ไม่เพียงพอสามารถปรับใช้จากงบกลางได้)	44.50
8. งบประมาณเพื่อใช้สนับสนุนการบริหารจัดการจำนวน 38.00 ล้านบาทของสถาบันฯ คิดเป็นร้อยละ 10	38.00

6. กลไกการพิจารณากลับกรองโครงการ

โครงการแต่ละประเภทมีกลไกและแนวทางในการพิจารณากลับกรองโครงการก่อนที่จะเสนอคณะอนุกรรมการโครงการเสริมสร้างฯ พิจารณา ดังนี้

ประเภทโครงการ	กลไกพิจารณากลับกรอง	ฝ่ายเลขานุการ
1) การพัฒนาขบวนการองค์กรชุมชนในพื้นที่ระดับจังหวัด	1) ขบวนจังหวัด 2) คณะกรรมการภาค	สำนักงานปฏิบัติการภาค
2) การเชื่อมโยงขบวนการองค์กรชุมชนระดับภาค/ภูมิภาค	คณะกรรมการภาค	สำนักงานปฏิบัติการภาค
3) การสนับสนุนการขับเคลื่อนสภาองค์กรชุมชน	คณะอนุกรรมการสนับสนุนสภาองค์กรชุมชน	<ul style="list-style-type: none"> ▪ สำนักงานสนับสนุนขบวนองค์กรชุมชนและภาคี ▪ ส่วนวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ ▪ สำนักงานปฏิบัติการภาค

กลไกการพิจารณากลับกรองโครงการ (ต่อ)

ประเภทโครงการ	กลไกพิจารณากลับกรอง	ฝ่ายเลขานุการ
4) การพัฒนาระบบการบริหารจัดการที่ดี -การติดตามประเมินผลตนเองขององค์กรชุมชน -การพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ -การพัฒนาสื่อชุมชน/ประชาสัมพันธ์	-คณะกรรมการระดับภาค กรณีโครงการที่ดำเนินการในพื้นที่ -คณะกรรมการ/คณะทำงานแต่ละประเด็นกรณีโครงการที่ดำเนินการโดยส่วนกลาง/ส่วนงานใน พอช.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ สำนักงานปฏิบัติการภาค ▪ ส่วนงานที่เกี่ยวข้องในประเด็นนั้น ๆ
5) การพัฒนาเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนโดยภาคประชาสังคม	-คณะทำงานประชาสังคม	หน่วยประสานประชาสังคม สำนักงานสนับสนุนขบวนองค์กรชุมชนและภาคี
6) การพัฒนาองค์กรการเงินและแก้ปัญหาหนี้สิน	คณะอนุกรรมการเศรษฐกิจและทุนชุมชน	สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจและทุนชุมชน
7) งบกลาง	คณะอนุกรรมการโครงการเสริมสร้างขีดความสามารถของชุมชน	สำนักนโยบายและแผน

๗. เงื่อนไขและกติกากการเสนอโครงการ

๗.1 การพัฒนาโครงการ

ก่อนที่จะเสนอโครงการมีกลไกพื้นที่ในการพัฒนาโครงการ โดยศึกษาจากกลไกเดิมที่ดำเนินการในช่วงปีที่ผ่านมา ทั้งนี้กลไกพื้นที่เป็นกลไกที่มาจากหลายฝ่ายและมีความชัดเจน ทั้งภาคชุมชน ภาคประชาสังคม และหน่วยงานภาครัฐในพื้นที่ **โดยมีการกำหนดลักษณะองค์กรที่เป็นกลุ่มเป้าหมายชัดเจน มีการประเมินวิเคราะห์ศักยภาพของพื้นที่ เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดทิศทาง แผนงานและระบบงบประมาณที่สอดคล้องกับพื้นที่**

การพัฒนาโครงการระดับตำบล เป็นบทบาทของระดับจังหวัดในการสนับสนุนเชื่อมโยง โดยพื้นที่ระดับตำบลเป็นผู้ดำเนินการและมีกลไกระดับจังหวัด ภาคีพัฒนาทำหน้าที่ในการหนุนเสริมทั้งในส่วนของโครงการฯ และขาลง คือ การติดตามผลการดำเนินงาน

๗.2 การเสนอโครงการ

มีเงื่อนไขรายละเอียดการเสนอโครงการ ดังนี้

(1) ลักษณะองค์กรที่เสนอโครงการ ประกอบด้วย องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและภาคประชาสังคม

(2) โครงการที่เสนอขอรับการสนับสนุนจากโครงการเสริมสร้างขีดความสามารถของชุมชนแต่ละปีงบประมาณ เนื้อหาหรือลักษณะของโครงการจะต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และแนวทางการสนับสนุนโครงการตามข้อ 4

(3) โครงการที่เสนอต้องมีข้อมูลรายละเอียด จำนวนองค์กรชุมชนและกลุ่มเป้าหมายผู้รับประโยชน์ พร้อมทั้งระบุพื้นที่ดำเนินการให้ชัดเจน มีตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการตามเป้าหมาย/วัตถุประสงค์โครงการ

(4) กรณีเป็นโครงการที่เคยได้รับการสนับสนุนและจะเสนอเป็นโครงการต่อเนื่อง เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจะต้องมีการสรุปผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ทั้งในเชิงเนื้อหาที่เป็นปริมาณ คุณภาพและการใช้งบประมาณโครงการและเหตุผลความจำเป็นที่ต้องดำเนินการต่อเนื่อง

(5) โครงการที่เสนอรับการสนับสนุนโดยเป็นชุดโครงการในพื้นที่ไม่ว่าจะเป็นการเสนอโดยองค์กรชุมชนหรือภาคีในพื้นที่ จะต้องผ่าน **ขบวนการ/กลไกในระดับพื้นที่พิจารณาถ่วงถ่วง** ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเชื่อมโยงการทำงาน พร้อมทั้งแนบความเห็น เพื่อเสนอให้คณะอนุกรรมการโครงการฯ พิจารณา

ทั้งนี้ กรณีโครงการที่มีพื้นที่ดำเนินการครอบคลุมหลายพื้นที่ จะต้องเสนอผ่านขบวนการ/กลไกในระดับพื้นที่ทั้ง 2 พื้นที่ให้ความเห็นภายใต้กรอบงบประมาณพื้นที่ที่ดำเนินการ เพื่อให้เกิดการเชื่อมโยงและบูรณาการร่วมกันและเพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนของงบประมาณ โดยเฉพาะโครงการขนาดใหญ่ ซึ่งต้องระบุพื้นที่ดำเนินการที่เป็นรูปธรรมชัดเจน

(6) โครงการที่เสนอต้องมีระบบและกลไกในการติดตามประเมินผลที่ชัดเจน

โครงการที่จะเสนอในรอบเดือนที่มีการพิจารณาโครงการ ขอให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องจัดส่งเอกสารโครงการให้กับฝ่ายเลขานุการคณะอนุกรรมการ **ก่อนวันประชุม 5 วันทำการเป็นอย่างน้อย** หากไม่เป็นไปตามระยเวลาดังกล่าว ฝ่ายเลขานุการฯ จะนำโครงการไปพิจารณาในรอบเดือนถัดไป

๗.3 เอกสารโครงการที่เสนอ

เป็นโครงการที่องค์กรชุมชน/เครือข่ายองค์กรชุมชน/สภาองค์กรชุมชน/ภาคประชาสังคมเสนอ โดยเน้นการทำงานในพื้นที่ระดับตำบล จังหวัด หรือพื้นที่เชิงภูมินิเวศน์ มีพื้นที่ในการดำเนินงานที่ชัดเจนและมีการเชื่อมโยงภาคี ซึ่งเอกสารเนื้อหาโครงการที่เสนอ มีข้อมูลรายละเอียด ดังนี้

- (1) ชื่อโครงการ ชื่อองค์กรผู้เสนอโครงการและที่อยู่องค์กร
- (2) ความเป็นมา/หลักการสำคัญ
- (3) วัตถุประสงค์โครงการ
- (4) ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- (5) รายละเอียดแผนงาน กิจกรรม ระยะเวลาและงบประมาณในการดำเนินโครงการ
- (6) จำนวนงบประมาณที่เสนอขอรับการสนับสนุน
- (7) กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พื้นที่ดำเนินงาน จำนวนและรายชื่อกลุ่ม/องค์กร/คนที่จะเข้าร่วมโครงการ
- (8) ตัวชี้วัดความสำเร็จทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ
- (9) การติดตามและประเมินผลโครงการ ได้แก่ กลไกและวิธีการในการติดตามประเมินผล
- (10) หน่วยงาน/งบประมาณที่เคยได้รับการสนับสนุนในช่วงที่ผ่านมา
- (11) รายละเอียดข้อมูลองค์กรผู้เสนอโครงการ ได้แก่ ประวัติความเป็นมา โครงสร้างองค์กร กิจกรรม จำนวนสมาชิกและที่อยู่
- (12) ชื่อและที่อยู่ผู้ประสานงาน
- (13) กรณีโครงการที่เคยได้รับการสนับสนุนงบประมาณจาก พอช. ให้มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการที่เคยได้รับการสนับสนุน ทั้งผลการดำเนินงานเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

การเสนอโครงการและกลไกพิจารณา



การเสนอโครงการ



8. การพิจารณาโครงการ

การพิจารณาโครงการ



9. ผลการพิจารณาโครงการ

เมื่อคณะอนุกรรมการโครงการฯ พิจารณาโครงการที่เสนอเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการฯ จะสรุปผลการพิจารณาโครงการและเสนอผู้อำนวยการพิจารณา โดยจะแจ้งผลการพิจารณาโครงการแก่องค์กรผู้เสนอโครงการเป็นเอกสาร ประกอบด้วย

1) **จดหมายแจ้งผลการพิจารณาโครงการ** ซึ่งจะระบุรายละเอียดมติของคณะอนุกรรมการและผลการพิจารณาของผู้บริหาร จำนวนงบประมาณที่อนุมัติ ตลอดจนเงื่อนไข ข้อคิดเห็นของคณะอนุกรรมการ

2) **แบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ** (กรณีโครงการที่รับการอนุมัติโครงการและงบประมาณ) ซึ่งจะระบุรายละเอียดรหัสโครงการ ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน ที่อยู่ ชื่อโครงการ จำนวนงบประมาณ จำนวนผู้รับประโยชน์ ระยะเวลาการดำเนินโครงการ ผลการพิจารณาของคณะอนุกรรมการ และผลการพิจารณาของผู้บริหาร

ทั้งนี้ เอกสารดังกล่าวข้างต้นฝ่ายเลขานุการจะส่งผ่านให้สำนักงานปฏิบัติการภาคหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งให้กับองค์กรผู้เสนอโครงการต่อไป โดยจะดำเนินการภายใน 7 วันทำการ ภายหลังจากวันประชุมคณะอนุกรรมการฯ พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

10. การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ

การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการเสริมสร้างขีดความสามารถของชุมชน ปีงบประมาณ 2552 ประกอบด้วย

10.1 เงื่อนไขการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ

(1) กำหนดให้มีการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการภายใน 2 ปี นับจากวันที่ได้รับการอนุมัติ หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจะพิจารณายกเลิกโครงการและงบประมาณ เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินกิจกรรมอื่นที่มีความจำเป็นต่อไป

(2) การเบิกจ่ายงบประมาณในงวดต่อไปจะต้องมีการรายงานผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นทั้งเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณและผลการใช้จ่ายงบประมาณ

10.2 การแบ่งงวดเงินเบิกจ่ายงบประมาณ โครงการ

การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ แบ่งการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นงวด ตามกรอบงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ โดยในงวดสุดท้ายจะกังบประมาณโครงการไว้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 20 ของงบประมาณโครงการที่ได้รับการอนุมัติและจะเบิกจ่ายได้ต่อเมื่อมีการจัดส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการให้แก่คณะกรรมการตรวจรับโครงการและคณะกรรมการดังกล่าวตรวจรับงานแล้ว

○ กรณีโครงการที่ได้รับการอนุมัติต่ำกว่า 2,000,000 บาท

แบ่งการเบิกจ่ายงบประมาณเป็น 2 งวด

งวดที่ 1 เบิกจ่ายตามแผนงานไม่เกินร้อยละ 80 ของงบที่ได้รับการอนุมัติ
งวดสุดท้าย เบิกจ่ายตามแผนงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ 20 ของงบที่ได้รับการอนุมัติ

○ กรณีโครงการที่ได้รับการอนุมัติมากกว่า 2,000,000 บาทขึ้นไป

แบ่งการเบิกจ่ายงบประมาณเป็น 3 งวด

งวดแรก เบิกจ่ายตามแผนงานไม่เกินร้อยละ 50 ของงบที่ได้รับการอนุมัติ
งวดสุดท้าย เบิกจ่ายตามแผนงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ 20 ของงบที่ได้รับการอนุมัติ

○ กรณีโครงการที่เป็นการจัดกิจกรรมเพียงครั้งเดียวแล้วเสร็จสิ้นโครงการ เช่น การจัดเวทีประชุม การจัดสัมมนา งานมหกรรม การผลิตสื่อ เป็นต้น ให้แบ่งการเบิกจ่ายไม่น้อยกว่า 2 งวด โดยในงวดสุดท้ายเบิกจ่ายไม่ต่ำกว่าร้อยละ 20 ของงบประมาณโครงการที่ได้รับการอนุมัติ ซึ่งจะเบิกจ่ายได้ต่อเมื่อมีการจัดส่งรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมและมีการตรวจรับงานหรือรับรองผลงานแล้ว

ทั้งนี้การเบิกจ่ายงบประมาณตั้งแต่งวดที่ 2 เป็นต้นไป จะต้องมีการตรวจรับโครงการจากคณะกรรมการตรวจรับโครงการทั้ง 3 ท่านก่อน โดยองค์กรผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องส่งรายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมาเพื่อใช้ประกอบการตรวจโครงการและประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ

○ **กรณีโครงการที่ดำเนินการโดยส่วนงานภายในสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน** การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการให้ยึดตามระเบียบการเงินของสถาบันฯ

11. การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ โครงการ

เพื่อให้การดำเนินโครงการมีความถูกต้อง โปร่งใส และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในพื้นที่ สถาบันฯ ได้กำหนดให้มีกรรมการตรวจรับโครงการเพื่อเป็นกลไกในการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ โดยให้แต่ละโครงการมีกรรมการตรวจรับโครงการ จำนวน 3 ท่าน ประกอบด้วย

- เจ้าหน้าที่ พอช. 1 ท่าน ซึ่งเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่หรือประสานงานในโครงการนั้น ๆ
 - กลไก/คณะกรรมการ/คณะทำงานในพื้นที่ 1 ท่าน
 - ผู้ทรงคุณวุฒิ/บุคคลที่องค์กรผู้รับผิดชอบโครงการเสนอรายชื่อ 1 ท่าน
- ทั้งนี้กรรมการตรวจรับทั้ง 3 ท่าน จะต้องมีความสมบูรณ์ ดังนี้
- เป็นผู้ที่ไม่ทราบรายละเอียดการดำเนินโครงการนั้น
 - เป็นผู้ที่ไม่ได้มีส่วนได้ส่วนเสียกับโครงการดังกล่าว
 - ไม่ใช่คณะกรรมการหรือสมาชิกในกลุ่ม/เครือข่าย/องค์กรที่รับการสนับสนุนโครงการ

เมื่อได้รายชื่อ ตำแหน่ง ที่อยู่ของกรรมการตรวจรับครบทั้ง 3 ท่าน สถาบันฯ จะดำเนินการจัดทำหนังสือแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับโครงการนั้น โดยจะส่งแบบฟอร์ม ซึ่งระบุมติและข้อคิดเห็นในการตรวจรับโครงการและรายงานผลการดำเนินงานโครงการให้กับคณะกรรมการเพื่อประกอบการพิจารณาตรวจรับโครงการและส่งแบบฟอร์มมติการตรวจรับมาที่ส่วนกลาง เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ

12. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการในแต่ละงวด มีเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

กรณีเบิกงวดที่ 1 ประกอบด้วย

- (1) เอกสารโครงการและข้อมูลองค์กรผู้เสนอโครงการ (รายละเอียดเนื้อหาตามเอกสารโครงการที่เสนอ โดยงบประมาณโครงการจะต้องสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ)
- (2) บันทึกความร่วมมือ (ฉบับจริง 2 ฉบับ)
- (3) จดหมายขอเบิกเงิน
- (4) แผนการดำเนินงานโครงการและแผนการใช้งบประมาณที่ 1
- (5) แบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ (ฉบับจริง)
- (6) สำเนาสมุดบัญชี (ต้องเปิดบัญชีในนามของเครือข่าย/กลุ่ม/องค์กร หรือโครงการเท่านั้น และเป็นบัญชีของธนาคารกรุงไทย โดยถ่ายสำเนาหน้าแรก พร้อมเซ็นรับรองสำเนา)

ทั้งนี้ชื่อองค์กร โครงการ จำนวนงบประมาณ รายชื่อและลายเซ็นผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องตรงกัน หากเอกสารฉบับที่ส่งมาไม่ถูกต้อง สมบูรณ์ สถาบันฯ จะส่งคืนให้องค์กรดำเนินการแก้ไข ซึ่งจะทำให้การเบิกจ่ายงบประมาณล่าช้า

ดังนั้นในการเบิกจ่ายงบประมาณ โปรดตรวจสอบรายละเอียดการกรอกข้อมูลต่าง ๆ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนส่งมาเบิกจ่าย

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย (2)

กรณีเบิกงวดที่ 2 หรืองวดต่อไป ประกอบด้วย

- (1) จดหมายขอเบิกเงินงวดที่ 2
- (2) แผนการดำเนินงานโครงการและแผนการใช้จ่ายเงินงวดที่ 2
- (3) สำเนาแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการพร้อมเซ็นรับรองสำเนา
- (4) สำเนาสมุดบัญชีหน้าแรกและหน้าที่มีตัวเลขเงินโอนพร้อมเซ็นรับรองสำเนา
- (5) รายงานผลการดำเนินงานงวดที่ 1 พร้อมรายชื่อองค์กร/เครือข่าย/พื้นที่ ผู้รับประโยชน์จากการดำเนินโครงการ

กรณีเบิกงวดสุดท้าย

สถาบันฯ กั้นงบประมาณไว้ 20% ของงบประมาณโครงการที่ได้รับอนุมัติ โดยมีเอกสารเบิกจ่ายประกอบด้วย

- (1) จดหมายขอเบิกเงินงวดสุดท้าย
- (2) แผนการดำเนินงานโครงการและแผนการใช้จ่ายเงินงวดสุดท้าย
- (3) สำเนาแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ พร้อมเซ็นรับรองสำเนา
- (4) สำเนาสมุดบัญชีหน้าแรกและหน้าที่มีตัวเลขเงินโอนพร้อมเซ็นรับรองสำเนา
- (5) รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ ประกอบด้วย ผลเชิงปริมาณ คือ จำนวนองค์กร/เครือข่าย/พื้นที่/คนผู้รับประโยชน์ และผลเชิงคุณภาพ คือ การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ พร้อมทั้งแนบรายชื่อองค์กร/เครือข่าย/พื้นที่ผู้รับประโยชน์จากการดำเนินโครงการ

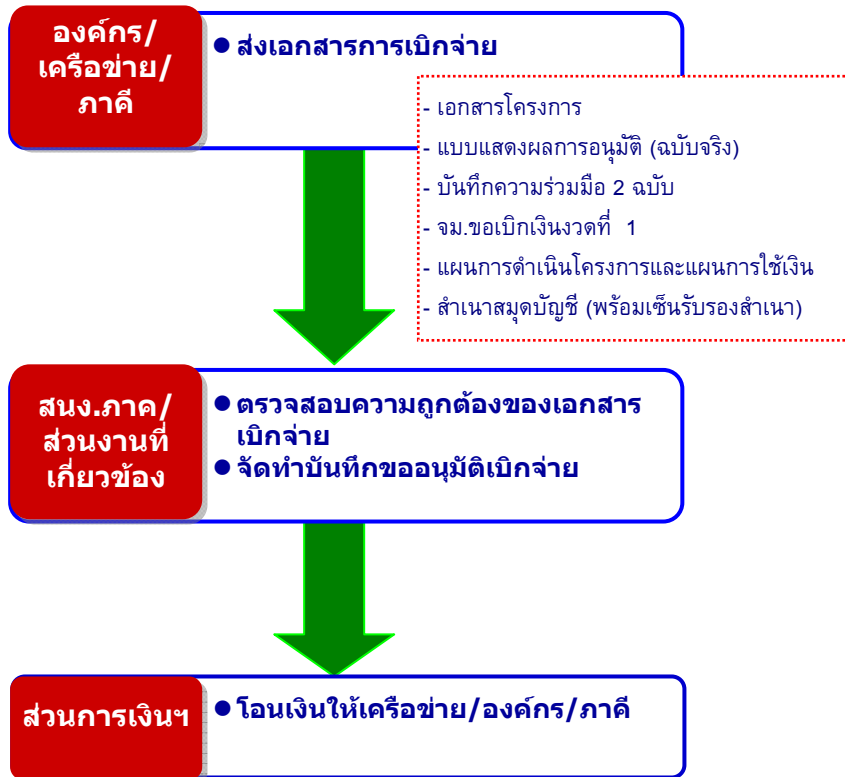
13. ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณ

(1) องค์กรผู้เสนอโครงการที่ได้รับการแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติโครงการและดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามมติ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการแล้ว ให้จัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่สำนักงานปฏิบัติการภาคหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

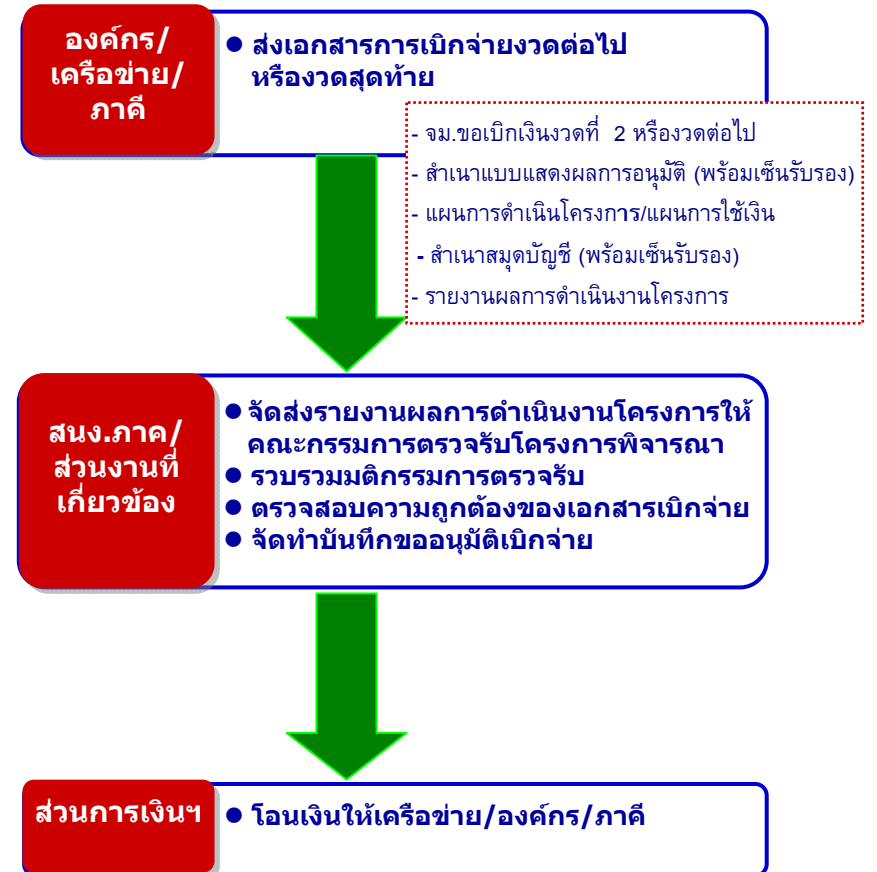
(2) สำนักงานปฏิบัติการภาคหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารและดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ

ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ ฯ

เบิกจ่ายงบประมาณงวดที่ 1



เบิกจ่ายงบประมาณงวดต่อไป/งวดสุดท้าย



14. การเก็บเอกสาร

เมื่อองค์กรชุมชน/ภาคีพัฒนา ได้รับงบประมาณเพื่อดำเนินการตามโครงการ และจัดกิจกรรมตามโครงการแล้ว องค์กรชุมชน/ภาคีพัฒนาจะต้องเก็บรักษา เอกสารการเบิกจ่ายและรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายอย่างน้อย 5 ปี เพื่อบริการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่ง เอกสารประกอบการดำเนินงานตามโครงการที่ต้องเก็บมีดังนี้

(1) สำเนาเอกสารโครงการและข้อมูลองค์กรผู้เสนอโครงการ (รายละเอียด เนื้อหาตามเอกสารโครงการที่เสนอ โดยงบประมาณโครงการจะต้องสอดคล้องกับ งบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ)

(2) บันทึกความร่วมมือคู่ฉบับ

(3) สำเนาจดหมายขอเบิกเงินแต่ละงวด

(4) สำเนาแผนการดำเนินงานโครงการและแผนการใช้จ่ายเงินแต่ละงวด

(5) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้รับเงินสนับสนุนจาก พอช. และ รายงานการประชุม ซึ่งระบุเปิดบัญชีและการส่งจ่ายเงิน

(6) เอกสารการใช้จ่ายเงินเพื่อดำเนินการโครงการและจัดกิจกรรม
ได้แก่

- สมุดบัญชีรายรับ – รายจ่าย
- ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน)
- ตั๋วรถโดยสาร
- ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม/ประชุมในแต่ละครั้ง
- เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ในการใช้จ่ายเงิน

- (6) รายงานการประชุมการดำเนินโครงการและกิจกรรมแต่ละครั้ง
- (7) รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนงานแต่ละงวด
- (8) รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนงานงวดสุดท้าย
- (9) รายชื่อผู้รับประโยชน์
- (10) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับโครงการ เช่น หนังสือขยอายุระยะเวลาโครงการ หนังสือการเปลี่ยนแปลงกิจกรรม เป็นต้น

[27]

แบบฟอร์มจดหมายแจ้งผลการพิจารณาโครงการ : [28]

ที่ พม 5307/

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาโครงการ

เรียน (ชื่อองค์กรที่ขอรับการสนับสนุน)

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ (กรณีโครงการที่ได้รับการอนุมัติ)

ภาคผนวก

แบบฟอร์มเอกสารโครงการ

ตามที่ (ชื่อองค์กรที่ขอรับการสนับสนุน) ได้เสนอ (ชื่อโครงการที่ขอรับการสนับสนุน) และเสนอรับการสนับสนุนงบประมาณ จำนวน (จำนวนงบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน) บาท ตามโครงการเสริมสร้างขีดความสามารถของชุมชน ปีงบประมาณ 2552 ต่อสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชนนั้น ผลการประชุมคณะกรรมการโครงการฯ ในการประชุมครั้งที่ (ครั้งที่ประชุม) เมื่อวันที่ (วันที่ เดือน พ.ศ.) มีมติเห็นชอบโครงการ และงบประมาณสนับสนุน จำนวน (ตัวเลขจำนวนงบประมาณที่ได้รับการเห็นชอบ) บาท (ตัวอักษรจำนวนงบประมาณที่ได้รับการเห็นชอบ) (เงื่อนไขหรือข้อคิดเห็นเพิ่มเติมของคณะกรรมการ)

สถาบันฯ อนุมัติโครงการและงบประมาณตามที่คณะกรรมการโครงการฯ ได้มีมติเห็นชอบ จำนวน (ตัวเลขจำนวนงบประมาณที่ได้รับการเห็นชอบ) บาท (ตัวอักษรจำนวนงบประมาณที่ได้รับการเห็นชอบ)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางทิพย์รัตน์ นพผลดารมย์)

เลขาธิการคณะกรรมการโครงการเสริมสร้างฯ

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

แบบฟอร์มแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ :

[29]

<p>แบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ โครงการเสริมสร้างขีดความสามารถของชุมชน ปีงบประมาณ 2552 สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)</p>

รหัสโครงการ (รหัสโครงการ-ฝ่ายเลขฯ ออกรหัส)

1. องค์กรผู้เสนอโครงการ (ชื่อองค์กรที่ได้รับการอนุมัติ)
 ที่ตั้ง / สถานที่ติดต่อ (ที่อยู่)

2. รายละเอียดโครงการ

ชื่อโครงการ	จำนวนเงินที่เสนอรับการสนับสนุน (บาท)	จำนวนผู้รับผลประโยชน์				ระยะเวลาของโครงการ (เริ่มต้น - สิ้นสุด)
		จังหวัด	ตำบล	องค์กร	คน	
(ชื่อโครงการ)	(จำนวนบที่อนุมัติ)					(เดือน ปี)

3. ผลการพิจารณาของคณะกรรมการโครงการเสริมสร้างขีดความสามารถของชุมชน ปีงบประมาณ 2552

ในการประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ (ครั้งที่ประชุม) เมื่อวันที่ วัน/เดือน/ปี
มีมติเห็นชอบโครงการ วงเงิน (ตัวเลขงบประมาณที่อนุมัติ) บาท (ตัวอักษรงบประมาณที่อนุมัติ)

4. สถาบัน อนุมัติโครงการ วงเงิน (ตัวเลขงบประมาณที่อนุมัติ) บาท
 (ตัวอักษรงบประมาณที่อนุมัติ)

ลงชื่อ

(นางทิพย์รัตน์ นพลดารมย์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

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

แบบฟอร์มจดหมายเบิกเงิน :

[30]

เขียนที่

วันที่

เรื่อง ขอเบิกจ่ายโอนเงินงบประมาณโครงการเสริมสร้างขีดความสามารถของชุมชน ปีงบประมาณ 2552 ของ (ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน)

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. แผนการดำเนินงานโครงการและแผนการใช้จ่ายเงิน
 2. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (พร้อมเซ็นรับรอง)
 3. บันทึกความร่วมมือ (เบิกงวดต่อไปใช้สำเนา)

ตามที่ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชนได้อนุมัติ (ชื่อโครงการที่ได้รับการสนับสนุน) ของ (ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน) ในวงเงิน (ตัวเลขจำนวนงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ) บาท (ตัวอักษรจำนวนงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ) นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานตามโครงการดังกล่าว เป็นไปตามเป้าหมายและแผนงาน (ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน) จึงขอเบิกจ่ายงบประมาณ งวดที่.....จำนวนเงินบาท(.....) โดยการรับเงินนั้น ขอให้ทางสถาบันฯ โอนเงินเข้าบัญชีประเภทออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทยสาขา..... ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี □□□ -□-□□□□□-□ และเมื่อสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน ได้โอนเงินจำนวนดังกล่าวข้างต้นเข้าบัญชีแล้ว ให้ถือเสมือนหนึ่งว่า (ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน) ได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

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

แบบฟอร์มแผนการดำเนินโครงการ :

[31]

แผนการดำเนินโครงการระยะที่.....

กลุ่ม/เครือข่าย/องค์กร (ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน)

โครงการ (ชื่อโครงการที่ได้รับการสนับสนุน)

ตั้งแต่เดือน _____ ถึงเดือน _____

ลำดับที่	ช่วงเวลาที่จะดำเนินการ	กิจกรรมที่คาดว่าจะดำเนินการ	งบประมาณ
รวมงบประมาณที่คาดว่าจะใช้ในการดำเนินกิจกรรมระยะที่.....			

หมายเหตุ 1.ชื่อองค์กรและชื่อโครงการในเอกสารระบุให้ตรงกับแบบแสดงผลการอนุมัติโครงการ
2.จำนวนเงินงวดในการเบิกจ่ายระบุให้ตรงกับบันทึกความร่วมมือ

แบบฟอร์มบันทึกความร่วมมือ :

[32]

บันทึกความร่วมมือ

ระหว่าง

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน(องค์การมหาชน)

กับ

คณะทำงาน/เครือข่าย/องค์กร (ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน)

เลขที่ _____ / 2552

บันทึกความร่วมมือฉบับนี้จัดทำขึ้น ณ สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) สำนักงานปฏิบัติการภาค.....เลขที่ ถนน..... ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด..... เมื่อวันที่ (หลังวันที่อนุมัติและก่อนหรือวันเดียวกับวันที่เบิกจ่ายโดยให้สอดคล้องกับระยะเวลาในโครงการ) ระหว่างสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) โดย (ชื่อผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมาย) ตำแหน่ง..... ฝ่ายหนึ่ง ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ สถาบัน ” กับ คณะทำงาน/เครือข่าย (ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน) โดย (ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ) เลขที่ ถนน..... ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด..... ฝ่ายหนึ่ง ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ ภาคีความร่วมมือ ” ทั้งสองฝ่ายตกลงทำความร่วมมือกันดำเนินงานโครงการ (ชื่อโครงการ) ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ โครงการ ” เพื่อ (ระบุวัตถุประสงค์โครงการที่ชัดเจน) โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. โครงการมีเป้าหมายผลลัพธ์สำคัญที่ต้องการให้บรรลุผล คือ

1.1 ระบุผลเชิงปริมาณที่จะเกิดจากการดำเนินงานตามโครงการ

.....

แบบฟอร์มบันทึกความร่วมมือ (ต่อ) : [33]

1.2 ระบุผลงานเชิงคุณภาพที่จะเกิดขึ้น
.....
.....
.....

2. บทบาทของภาคีความร่วมมือคือ คณะทำงาน/เครือข่าย มีดังนี้

2.1 (ระบุบทบาทงานที่จะทำตามโครงการ) _____

2.2 (บทบาทตามโครงการ) _____

2.3 (งานที่เป็นข้อตกลงร่วมของทุกโครงการ เช่น การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน การติดตาม ประเมินผล) _____

3. บทบาทการสนับสนุนของสถาบัน มีดังนี้

3.1 สนับสนุนโครงการของคณะทำงาน/เครือข่าย.....วงเงิน
..... บาท (.....) มีกำหนดระยะเวลา
ดำเนินงาน ปีเดือน คือ เดือน พ.ศ.....
ถึง เดือน.....พ.ศ.....

3.2 การสนับสนุนของสถาบันที่นอกเหนือจากงบประมาณตามที่ได้ตกลง เช่น การ
ประสานหน่วยงาน/ชุมชนที่เกี่ยวข้อง การสนับสนุนข้อมูล การสนับสนุนวัสดุ/
ครุภัณฑ์ (กรณีที่ไม่ได้รวมเรื่องนี้ไว้ในโครงการ) การให้คำปรึกษาแนะนำในการ
ทำงาน(กรณีที่เป็นบันทึกความร่วมมือที่มีการจัดจ้างคนทำงาน) _____

แบบฟอร์มบันทึกความร่วมมือ (ต่อ) : [34]

4. เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ทางภาคี
ความร่วมมือและสถาบัน ได้ร่วมกันจัดให้มีกลไกการติดตามและประเมินผลโครงการ
และการพิจารณาให้การสนับสนุนโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยให้กลไก
การติดตามและประเมินผลให้ความเห็นก่อน การดำเนินการต่อไป

5. การเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการ มีรายละเอียด ดังนี้

5.1 การเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงานในพื้นที่ที่กำหนดให้
เบิกจ่ายเป็นงวด โดยสถาบันฯจะโอนเงินเข้าบัญชีเมื่อภาคีความร่วมมือ
ดำเนินการตามเงื่อนไขของคณะกรรมการโครงการเสริมสร้างขีดความสามารถ
ของชุมชน ปีงบประมาณ 2552

5.2 เงื่อนไขการเบิกจ่ายงบประมาณตามงวดงาน เป็นดังนี้

- 1) งวดที่ 1 จำนวน.....บาท เบิกจ่ายเมื่อจัดทำบันทึกความร่วมมือ
- 2) งวดที่ 2 จำนวน.....บาท เบิกจ่ายเมื่อคณะกรรมการรับรองผลการ
ดำเนินงานตามแผนงานเรียบร้อยแล้ว
- 3) งวดที่ 3 จำนวน.....บาท เบิกจ่ายเมื่อจัดส่งรายงานผลการ
ดำเนินงานตามโครงการ (รายงานปิดโครงการ) และคณะกรรมการรับรองผล

5.3 กรรมการตรวจรับ ประกอบด้วย

1.
2.
3.

6. เมื่อสิ้นสุดโครงการ ภาคีความร่วมมือต้องจัดเก็บเอกสารหลักฐานการเงินไว้ที่โครงการ
รวมทั้งจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานและรายงานการเงิน ให้สถาบันฯภายใน 60 วัน

7. ในระหว่างการดำเนินโครงการ หากมีปัจจัยเงื่อนไขต่างๆ ที่ทำให้ไม่สามารถ
ดำเนินการตามแผนโครงการได้ สถาบันฯ และภาคีความร่วมมืออาจมีการทบทวน
เพื่อให้เกิดการปฏิบัติที่สอดคล้องเหมาะสมกับสถานการณ์ได้

8. หากภาคีความร่วมมือไม่อาจปฏิบัติตามบันทึกความร่วมมือฉบับนี้ได้ไม่ว่ากรณีใด ภาคี
ความร่วมมือจะต้องแจ้งเหตุขัดข้องดังกล่าวต่อสถาบันฯภายใน 1 เดือน นับจากเกิดเหตุนั้น
และหากสถาบันฯจะต้องจัดหาผู้อื่นมาดำเนินการแทนภาคีความร่วมมือ ภาคีความร่วมมือ

แบบฟอร์มบันทึกความร่วมมือ (ต่อ) :

[35]

ยินยอมที่จะจ่ายค่าเสียหายจากการดังก้าว โดยสถาบันจะแจ้งเป็นหนังสือให้ภาคีความร่วมมือทราบและให้โอกาสภาคีความร่วมมือเยียวยาความเสียหายนั้นก่อน

9. บันทึกความร่วมมือฉบับนี้จัดทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความตรงกัน ทั้งสองฝ่ายต่างยึดไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ โดยได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้วจึงลงนามไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ สถาบัน
(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ ภาคีความร่วมมือ
(.....)

ตำแหน่ง คณะทำงาน/เครือข่าย.....

ลงชื่อ ภาคีความร่วมมือ
(.....)

ตำแหน่ง คณะทำงาน/เครือข่าย.....

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ตำแหน่ง

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ :

[36]

รายงานผลการดำเนินงานโครงการระยะที่.....

กลุ่ม/เครือข่าย/องค์กร (ชื่อองค์กรที่ได้รับการสนับสนุน)

โครงการ (ชื่อโครงการที่ได้รับการสนับสนุน)

ตั้งแต่เดือน พ.ศ. ถึงเดือน พ.ศ.

ลำดับที่	เป้าหมาย/ตัวชี้วัดความสำเร็จ (ที่กำหนดไว้ในโครงการ)	กิจกรรมที่ดำเนินการ

ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้น

ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้น		ผลการใช้จ่ายงบประมาณ	
เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	งบประมาณที่ตั้งไว้	งบประมาณที่ใช้จริง
รวมงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรม ระยะที่.....			

ชื่อผู้รายงาน..... ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปีที่รายงาน.....

[37]

หน่วยงานและที่อยู่ในการติดต่อประสานงาน

○ สำนักงานปฏิบัติการกรุงเทพปริมณฑลและตะวันออก

912 ถนนนวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทร. : 0-2378-8300-9 ต่อ 8396, 8399

E-mail : codi@codi.or.th

○ สำนักงานปฏิบัติการภาคกลางตอนบนและตะวันตก

912 ถนนนวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทร. : 0-2378-8300-9 ต่อ 8171, 8172

E-mail : codi@codi.or.th

○ สำนักงานปฏิบัติการภาคเหนือ

607 ถนนเจริญราษฎร์ ตำบลฟ้าฮ่าม อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50000

โทร./โทรสาร : 0-5330-6722-4

E-mail : north@codi.or.th

○ สำนักงานปฏิบัติการภาคใต้

62/17-18 ถนนสี่แยกเอเชีย ตำบลเขาเจ็ยก อำเภอเมือง จังหวัดพัทลุง 93000

โทร. : 0-7461-1980 โทรสาร : 0-7461-7559

E-mail : south@codi.or.th

[38]

○ สำนักงานปฏิบัติการภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

295 หมู่ 13 ถนนศูนย์ราชการ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง

จังหวัดขอนแก่น 40000

โทร. : 0-4324-1860, 0-4324-1851-2 ต่อ 11 โทรสาร : 0-4324-1851 ต่อ 12

E-mail : northeast@codi.or.th

○ สำนักงานนโยบายและแผน

912 ถนนนวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทร. : 0-2378-8300-9 ต่อ 8396, 8399

E-mail : codi@codi.or.th , planing@codi.or.th