



คำแนะนำการดำเนินงาน
โครงการพัฒนาศักยภาพของหมู่บ้านและชุมชน (SML)
ตาม
ระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ
ว่าด้วยแนวทางการดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพของหมู่บ้านและชุมชน(SML)
พ.ศ. ๒๕๕๕

สารบัญ

หน้า

๑. คำแนะนำเกี่ยวกับการวางแผนโครงการ

- การกำหนดคณะผู้รับผิดชอบการดำเนินโครงการ ๑
- วิธีการดำเนินโครงการ ๑
- การใช้จ่ายเงินงบประมาณ ๑
- งบประมาณ/วิธีการดำเนินโครงการ ๒
- การจัดทำแผนการดำเนินงาน ๒
- หลักการวางแผนโครงการที่ดี ๓

๒. คำแนะนำเกี่ยวกับการเงินและการทำบัญชีค่าใช้จ่าย

- การกำหนดคณะผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินและจัดทำบัญชี ๔
- การเปิดบัญชีหมู่บ้าน/ชุมชน ๔
- การเบิกเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารหมู่บ้าน/ชุมชน ๔
- หลักการจัดทำบัญชี ๕
- การจัดทำบัญชี ๕
- ประโยชน์การจัดทำบัญชี ๕
- ข้อเสนอแนะสำหรับเหรียญกษาปณ์ ๕
- สรุปหลักการจัดทำบัญชี ๕

๓. คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

- การกำหนดคณะผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง ๖
- หลักสำคัญในการจัดซื้อจัดจ้าง ๖
- เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้าง ๖

๕. คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินการควบคุมและการตรวจสอบโครงการ

- การกำหนดคณะผู้รับผิดชอบการตรวจสอบและประเมินโครงการ ๘
- หลักการในการดำเนินงานและควบคุม ๘
- การติดตามและตรวจสอบ ๘
- การประเมินผลโครงการ ๙

๖. คำแนะนำเกี่ยวกับการรายงานสรุปผลการดำเนินงานในรอบปี

- | | |
|--|----|
| - การรายงานผลการดำเนินงานประจำปี | ๑๐ |
| - แนวทางปฏิบัติในการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี | ๑๐ |
| - การรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีของหมู่บ้าน/ชุมชน | ๑๐ |
| - การลงทะเบียนทรัพย์สิน | ๑๐ |
| - หลักในการลงทะเบียนทรัพย์สิน | ๑๑ |

คำแนะนำเกี่ยวกับการวางแผนโครงการ

การกำหนดคณะผู้รับผิดชอบการดำเนินโครงการ

คณะกรรมการโครงการหมู่บ้านและชุมชนจะต้องกำหนด “คณะผู้รับผิดชอบการดำเนินโครงการ” ตามความเหมาะสม โดยอาจกำหนดเป็นรายโครงการก็ได้ โดยคณะหนึ่งๆ ให้ประกอบด้วย

๑. ตัวแทนจากคณะกรรมการโครงการหมู่บ้านและชุมชน ๒ คน

๒. ตัวแทนจากคณะผู้รับผิดชอบการตรวจสอบและประเมินโครงการ ๑ คน

มีหน้าที่จัดประชุมคณะผู้รับผิดชอบจัดเตรียมรายละเอียดต่าง ๆ ของโครงการ กำหนดขั้นตอนการทำงาน ระยะเวลา รายการวัสดุอุปกรณ์ งบประมาณตามโครงการ

วิธีการดำเนินโครงการ

วิธีการดำเนินโครงการมีอยู่หลายวิธี ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมและความเห็นชอบของที่ประชุมของหมู่บ้าน/ชุมชน ได้แก่

๑. ประชาชนทำกันเองทั้งหมด คือ ประชาชนในหมู่บ้าน/ชุมชนร่วมแรงร่วมใจกันดำเนินโครงการ โดยการขอแรงประชาชนในหมู่บ้าน/ชุมชนหรืออาจจ่ายเป็นค่าแรง ค่าตอบแทน หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ แก่ประชาชนในหมู่บ้าน/ชุมชนได้

๒. ประชาชนทำเองแต่ต้องขอคำแนะนำ คือ ประชาชนสามารถดำเนินโครงการเองได้ แต่จำเป็นต้องขอคำแนะนำ และความช่วยเหลือทางวิชาการจากสถาบันการศึกษาหรืออำเภอ เป็นต้น

๓. ประชาชนขอความช่วยเหลือในการดำเนินการ คือ ประชาชนสามารถดำเนินโครงการได้เองเพียงบางส่วน แต่เนื่องจากมีเงินงบประมาณน้อยหรือไม่มีความชำนาญ จึงต้องขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอก/นักศึกษา/อาสาสมัคร/เอกชน มาร่วมกันทำ

๔. ประชาชนให้หน่วยงานอื่นทำ คือ ประชาชนในหมู่บ้าน/ชุมชนไม่สามารถดำเนินโครงการได้เอง ต้องพึ่งพาหน่วยงานอื่น เช่น จากภาครัฐหรือภาคเอกชนทำให้ทั้งหมด

การใช้จ่ายเงินงบประมาณ

การใช้จ่ายเงินงบประมาณเพื่อดำเนินโครงการ SML สามารถเลือกได้หลายแหล่งหลายวิธี แล้วแต่ความเหมาะสมและความเห็นชอบของหมู่บ้าน/ชุมชน ว่าวิธีใดจะเกิดประโยชน์กับหมู่บ้าน/ชุมชนมากที่สุด

๑. เงิน SML คือ เงินที่หมู่บ้าน/ชุมชนได้รับการสนับสนุนจากรัฐบาลตามโครงการ SML ซึ่งสามารถตัดสินใจใช้จ่ายได้ตามความต้องการของส่วนรวม

๒. เงินจากแหล่งอื่น คือ เงินที่ประชาชนในหมู่บ้าน/ชุมชนร่วมกันบริจาค หรือขอรับการสนับสนุนจากบริษัท ห้างร้านต่างๆ โดยไม่มีเงื่อนไขผูกมัด

๓. เงินที่ขอรับความช่วยเหลือ คือ เงินที่หมู่บ้าน/ชุมชนขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานภาครัฐหรือท้องถิ่น

งบประมาณ/วิธีการดำเนินโครงการ

เป็นการจัดทำสรุปวิธีการดำเนินโครงการและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหมู่บ้าน/ชุมชน โดยใช้ตารางในการจัดทำข้อมูล

โครงการ.....	
<u>วิธีการดำเนินโครงการ</u>	
○ ประชาชนทำกันเองทั้งหมด	
○ ประชาชนทำเองแต่ต้องขอคำแนะนำ	
หน่วยงานที่ขอคำแนะนำ.....,	
.....	
○ ประชาชนขอความช่วยเหลือในการดำเนินการ	
○ หน่วยงานที่ขอความช่วยเหลือ.....,	
.....	
○ ประชาชนให้หน่วยงานอื่นทำ	
หน่วยงานอื่นที่ดำเนินการ.....,	
.....	
<u>งบประมาณที่ใช้ทั้งสิ้น</u>	บาท
- เงิน SML	บาท
- เงินจากแหล่งอื่น.....	บาท
- เงินที่ขอรับความช่วยเหลือ.....	บาท

การจัดทำแผนการดำเนินงาน

เป็นการจัดทำรายละเอียดแผนการดำเนินงานของหมู่บ้าน/ชุมชน เพื่อให้สามารถควบคุมและตรวจสอบความก้าวหน้าของโครงการในอนาคตได้ทุกระยะโดยวิธีการจัดทำรายละเอียดตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนในการจัดทำแผนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑ มีกิจกรรมอะไรที่ต้องดำเนินการบ้าง เพื่อให้โครงการประสบความสำเร็จ

ขั้นตอนที่ ๒ แต่ละกิจกรรมใช้เวลานานเท่าไร และต้องทำอะไรก่อนหรืออะไรทำทีหลัง

ขั้นตอนที่ ๓ แต่ละกิจกรรมมีใครเป็นผู้รับผิดชอบ ภายในหมู่บ้านใครจะรับผิดชอบ และภายนอกหมู่บ้านใครจะรับผิดชอบ

ขั้นตอนที่ ๔ แต่ละกิจกรรมจะต้องใช้เงินงบประมาณเท่าไร

*ในขั้นตอนที่ ๓ จะแบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม คือ **ภายในหมู่บ้าน** หมายถึง ผู้รับผิดชอบโครงการที่คณะกรรมการโครงการหมู่บ้านและชุมชนแต่งตั้งขึ้น และ **ภายนอกหมู่บ้าน** หมายถึง บุคคลหรือหน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม

หลักการวางแผนโครงการที่ดี

- โครงการมีเป้าหมายชัดเจน
- กิจกรรมมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอน
- แต่ละกิจกรรมมีผู้รับผิดชอบ
- รู้ว่าในแต่ละกิจกรรมใช้เงินงบประมาณเท่าใด

ลักษณะโครงการที่ดี

ควรเป็นโครงการที่ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและกระบวนการเรียนรู้ของหมู่บ้านและชุมชน มีความยั่งยืน มีผลที่สามารถวัดได้ และผลลัพธ์มีความต่อเนื่องไม่สิ้นสุดในครั้งเดียว ตลอดจนควรเป็นโครงการที่มีการดำเนินงานในลักษณะต่อไปนี้ เสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับหมู่บ้าน/ชุมชน แก้ไขปัญหาความยากจนที่มุ่งพัฒนาเศรษฐกิจฐานราก เพิ่มศักยภาพการหารายได้ ลดรายจ่าย สร้างโอกาสในอาชีพที่มั่นคง มุ่งแก้ไข้ปัญหาของหมู่บ้านและชุมชนด้วยตนเอง ก่อให้เกิดรายได้อย่างยั่งยืน พัฒนาสินทรัพย์ของหมู่บ้านและชุมชน อนุรักษ์และรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของหมู่บ้านและชุมชน และการเชื่อมโยงทรัพยากรของรัฐ ท้องถิ่น และจังหวัด

การคัดเลือกโครงการควรเริ่มจากการพิจารณาถึงกลุ่มปัญหา อาจแบ่งออกเป็นปัญหาส่วนรวมหรือปัญหาส่วนตัว คำนึงถึงประโยชน์และความคุ้มค่าที่จะได้รับ ความเร่งด่วนของปัญหาและความต้องการของหมู่บ้าน/ชุมชน การจัดลำดับความสำคัญและจำนวนงบประมาณที่ต้องใช้ดำเนินงาน รวมถึงการพิจารณาวิธีการดำเนินการให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

คำแนะนำเกี่ยวกับการเงินและการทำบัญชีค่าใช้จ่าย

การกำหนดคณะผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงินและจัดทำบัญชี

เมื่อหมู่บ้าน/ชุมชน ได้คัดเลือกคณะกรรมการโครงการหมู่บ้านและชุมชนแล้ว คณะกรรมการโครงการหมู่บ้านและชุมชนจะต้องกำหนด “คณะผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงินและจัดทำบัญชี” จำนวนอย่างน้อย ๓ คน ประกอบด้วย

๑. ประธานคณะกรรมการโครงการหมู่บ้านและชุมชน ๑ คน
๒. เภรัญญิก ๑ คน
๓. ตัวแทนจากคณะกรรมการโครงการหมู่บ้านและชุมชน ๑ คน

มีหน้าที่เปิดบัญชีเงินฝาก เบิกจ่าย นำฝากเงิน จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของชุมชนและโครงการ โดย เภรัญญิก เป็นผู้เก็บรักษาเงินสด สมุดคู่ฝากบัญชีและใบเสร็จรับเงิน

การเปิดบัญชีหมู่บ้าน/ชุมชน

ในการเปิดบัญชีธนาคารให้คณะกรรมการโครงการหมู่บ้านและชุมชน กำหนดคณะผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงินและจัดทำบัญชี จำนวน ๓ คน ไปติดต่อกับธนาคารของรัฐ คือ ธนาคารออมสิน หรือธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) หรือ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ตามความต้องการ เพื่อดำเนินการเปิดบัญชีและให้ตัวอย่างลายมือชื่อของคณะผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงินและจัดทำบัญชีและกำหนดเงื่อนไขในการถอน “ให้ ๓ คนลงลายมือชื่อร่วมกันจึงมีอำนาจเบิกถอนเงินได้” จากบัญชีเงินฝากธนาคารของหมู่บ้านหรือชุมชน พร้อมทั้งนำรายงานการประชุมที่มีการรับรองโดยผู้สังเกตการณ์ประชุมและเอกสารการขอเปิดบัญชีธนาคาร ในชื่อ “ SML ปี 5 5 หมู่บ้าน/ชุมชน หมู่ที่.....ตำบล/เทศบาล.....”

ในการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารของหมู่บ้านและชุมชน ให้คณะผู้รับผิดชอบฯ มีข้อตกลงกับธนาคารในการสละสิทธิเรียกร้องและให้สิทธิกับสำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ หรือ สทบ. มีอำนาจในการระงับการเบิกจ่ายเงินในบัญชีเงินฝากดังกล่าวได้

การเบิกเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารหมู่บ้าน/ชุมชน

ในการเบิกเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารของหมู่บ้านหรือชุมชน ให้คณะผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงินและจัดทำบัญชี ๓ คน เป็นผู้ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน โดยหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ประกอบด้วย

- (๑) บัตรประจำตัวประชาชนของคณะผู้รับผิดชอบ และใบเบิกเงินของธนาคาร
- (๒) แบบฟอร์มขอเบิกเงินโครงการพัฒนาศักยภาพของหมู่บ้านและชุมชน(SML) สำหรับหมู่บ้าน/ชุมชน

ตามที่ อคบ. กำหนด

(๓) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ(ถ้ามี) เช่น สำเนาใบสำคัญรับเงินพร้อมทั้งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จำหน่าย หรือสำเนาใบส่งของ หรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

โดยนำหลักฐานตามข้อนี้เสนอต่อธนาคารสำนักงานสาขาในพื้นที่และเบิกจ่ายเงินให้เสร็จสิ้นภายใน ๑ วัน

การเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงินและจัดทำบัญชีของหมู่บ้านหรือชุมชน คนใหม่ไม่ว่ากรณีใดๆ ต้องได้รับฉันทามติจากที่ประชุมประชาคมของหมู่บ้านหรือชุมชน และเมื่อได้รับฉันทามติแล้วให้นำหลักฐานไปแสดงและเปลี่ยนลายมือชื่อกับธนาคารพร้อมกับผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงินและจัดทำบัญชีของหมู่บ้านหรือชุมชนคนเดิมหรือหลักฐานที่แสดงการเปลี่ยนแปลงจากคนเดิมและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

หลักการจัดทำบัญชี

ให้ “คณะผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงินและจัดทำบัญชี” เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำบัญชี โดยจะต้องคอยลงบันทึกเมื่อมีการรับเงินและจ่ายเงิน **ทุกครั้ง** เพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงิน และจะต้องติดประกาศบัญชีต่างๆ ให้ประชาชนในหมู่บ้าน/ชุมชนได้รับรู้โดยทั่วกันเพื่อการตรวจสอบบัญชีโครงการ

การจัดทำบัญชี

๑. บัญชีธนาคาร จะต้องบันทึกทุกรายการลงในบัญชีธนาคารทุกครั้ง เมื่อมีการรับหรือเบิกจ่ายเงินจากโครงการ รวมทั้งนำไปปิดประกาศเพื่อแสดงให้ประชาชนได้ทราบสถานะทางการเงินของชุมชน

๒. บัญชีรายรับ-รายจ่าย จะต้องบันทึกทุกรายการเมื่อมีการรับหรือเบิกจ่ายตามรายการของการจัดซื้อจัดจ้าง หรือกิจกรรมต่างๆ ลงในบัญชีการรับ-จ่ายของชุมชน

๓. ทะเบียนคุมใบเสร็จตามบัญชี จะเป็นผู้บันทึกรายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน (บิลเงินสดหรือใบสำคัญรับเงิน) ทุกรายการลงในทะเบียนคุมใบเสร็จตามบัญชีทุกครั้ง

๔. บัญชีวัสดุรับ-จ่าย จะเป็นผู้บันทึกรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ทุกรายการลงในบัญชีวัสดุรับ-จ่ายทุกครั้ง

ประโยชน์การจัดทำบัญชี

ช่วยควบคุมการใช้จ่ายเพื่อจะได้ดูรายรับรายจ่ายและยอดคงเหลือ เพื่อใช้เป็นข้อมูลยืนยันในการตรวจสอบโครงการให้แก่ประชาชนหรือหน่วยงานราชการทราบ และกระตุ้นเตือนผู้รับผิดชอบทางด้านการเงินและ คณะกรรมการโครงการหมู่บ้านและชุมชน ให้ทราบ

ข้อแนะนำสำหรับเหรียญ

จัดทำบัญชีทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่ายเงิน โดยบันทึกตามจริง และควรจัดทำสรุปการใช้จ่ายเงินเมื่อปิดโครงการด้วย เก็บรักษาเงินสด สมุดบัญชี บัญชีต่างๆ และใบเสร็จรับเงินของโครงการ ควรเก็บไว้ในที่ปลอดภัย โดยเอกสารประกอบการรับ-จ่ายเงินต่างๆ ก็ต้องเรียงลำดับให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

สรุปหลักการจัดทำบัญชี

๑. ใครบันทึก ผู้รับผิดชอบในการจัดทำบัญชี
๒. บันทึกอะไร บันทึกการรับที่ได้มา และรายการจ่ายที่จ่ายออกไปในทุกครั้งและควรบันทึกทันที
๓. บันทึกทำไม บันทึกเพื่อให้รู้ว่ามีเงินรับ และการใช้จ่ายเงินอย่างไร แล้วมียอดคงเหลืออยู่เท่าไร
๔. บันทึกเมื่อไร ต้องบันทึกทุกครั้งที่มีการรับและการจ่าย
๕. บันทึกที่ไหน บันทึกลงในสมุดบัญชีโครงการ
๖. บันทึกอย่างไร บันทึกลงในสมุดบัญชีโครงการ พร้อมทั้งแนบหลักฐานการเบิกจ่ายทุกครั้ง

คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

การกำหนดคณะผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง

คณะกรรมการโครงการหมู่บ้านและชุมชน จะต้องกำหนด “คณะผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง” ตามความเหมาะสม โดยอาจกำหนดคณะผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายโครงการก็ได้ ทั้งนี้ คณะผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างคณะหนึ่งๆ ให้ประกอบด้วย

๑. ตัวแทนจากคณะกรรมการโครงการหมู่บ้านและชุมชน ๑ คน

๒. ตัวแทนประชาชนในหมู่บ้านหรือชุมชน ๒ คน

ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างไม่ต้องอิงระเบียบของทางราชการ โดยวัสดุอุปกรณ์ ต้องคุณภาพดี ราคาเหมาะสม

ในการจัดซื้อจัดจ้าง คณะผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องติดประกาศ สาธารณะเพื่อชี้แจงหลักเกณฑ์ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่ทุกคนในหมู่บ้าน/ชุมชนได้รับทราบ รวมทั้ง แจ้งความต้องการของวัสดุ ครุภัณฑ์ฯลฯ โดยระบุปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลาที่ใช้ และสถานที่ส่งมอบให้ครบถ้วนทุกครั้ง เพื่อความโปร่งใส

หลักสำคัญในการจัดซื้อจัดจ้าง

การตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ตรวจรับและลงนามกำกับ อย่างน้อย ๒ ใน ๓ คนทุกครั้งที่กรณีที่มีเงินเหลือ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้เก็บรักษาเงินสดและเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย

กรณีที่มีเงินสดคงเหลือหลังจากปิดโครงการ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการในแต่ละโครงการ ส่งมอบเงินสดคงเหลือคืนให้แก่ ผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายบัญชี เพื่อนำฝากเข้าบัญชีของหมู่บ้าน/ชุมชน และแจ้งให้ผู้รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีลงหลักฐานในบัญชีรายรับ-รายจ่าย พร้อมทั้งติดประกาศบัญชีธนาคารและบัญชีรายรับ-รายจ่ายให้ประชาชนในหมู่บ้าน/ชุมชนทราบโดยทั่วกัน

- ❖ คำนึงถึงผลประโยชน์ของหมู่บ้าน/ชุมชนเป็นอันดับแรก
- ❖ รับฟังความคิดเห็นของประชาชนในหมู่บ้าน/ชุมชน
- ❖ หมู่บ้าน/ชุมชนได้รับประโยชน์จากการจัดซื้อจัดจ้างสูงสุด
- ❖ รู้ถึงขั้นตอนการดำเนินงานของโครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง
- ❖ ซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม และโปร่งใส
- ❖ ให้ความช่วยเหลือ ประสานงานซึ่งกันและกันด้วยดี

หากมีกรณีที่บุคคล คณะบุคคล รวมทั้งหมู่บ้านหรือชุมชน มีการบริหารจัดการโครงการไม่โปร่งใส มีการดำเนินโครงการขัดต่อระเบียบหรือมีการทุจริตไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือกระทำการอื่นใดที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อประโยชน์ส่วนรวมของประชาชนในหมู่บ้านและชุมชน สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ จะพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายกับผู้กระทำความผิดแล้วแต่กรณี

เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้าง

ซื้อหรือจ้างราคาถูก

- ควรซื้อหรือจ้างจากคนขายโดยตรง
- ควรซื้อหรือจ้างจากร้านค้าภายในหมู่บ้าน/ชุมชน หรือพื้นที่ที่ใกล้เคียงที่สุด

ซื้อหรือจ้างที่มีคุณภาพ

- ควรซื้อของที่มีคุณภาพ หากมีการรับประกันยิ่งดี

- ควรซื้อหรือจ้างจากคนขายหรือคนรับจ้างที่มีประวัติดี
- ซื้อหรือจ้างให้ถูกกฎหมาย
- ควรซื้อหรือจ้างจากผู้มีประวัติการค้าขายถูกกฎหมาย
- มีใบเสร็จรับเงินที่แสดงภาษีมูลค่าเพิ่ม

* ในการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง ให้ขอ “ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดจากร้านค้า” ด้วย แต่หากกรณีที่ซื้อจากร้านค้าซึ่งไม่มีใบเสร็จหรือบิลเงินสด ให้ขอให้ใช้ “ใบสำคัญรับเงิน” แทน และในกรณีที่ไม่มีทั้งใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงิน ก็อนุโลมให้ใช้ “ใบรับรอง” แทนได้ แต่จะต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงินเก็บไว้ด้วยทุกครั้ง

คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินการควบคุมและการตรวจสอบโครงการ

การกำหนดคณะผู้รับผิดชอบการตรวจสอบและประเมินโครงการ

คณะกรรมการโครงการหมู่บ้านและชุมชนจะต้องกำหนดคณะผู้รับผิดชอบการตรวจสอบและประเมินโครงการ จำนวน ๓ คน เพื่อทำหน้าที่ในการควบคุมโครงการให้สำเร็จลุล่วงอย่างรวดเร็วและได้ผลสำเร็จตามที่ต้องการ โดยจะต้องประกอบด้วย

๑. ผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ ๑ คน
๒. ตัวแทนคณะผู้รับผิดชอบการตรวจสอบและประเมินโครงการ ๑ คน
๓. ตัวแทนจากประชาชนในหมู่บ้านหรือชุมชน ๑ คน

เพื่อให้การดำเนินโครงการประสบความสำเร็จผู้รับผิดชอบการตรวจสอบและประเมินโครงการ ควรดูแลการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่ได้วางแผนไว้ และต้องควบคุมผลงานในแต่ละกิจกรรมให้เสร็จตามเป้าหมาย ระยะเวลาและภายในวงเงินค่าใช้จ่ายที่กำหนดไว้

หลักการในการดำเนินงานและควบคุม

- ❖ ควบคุมดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายของโครงการ
- ❖ ควบคุมแต่ละกิจกรรมให้ดำเนินการเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ❖ ใช้เงินในแต่ละกิจกรรมให้ประหยัดและคุ้มค่าที่สุด
- ❖ การใช้จ่ายเงินต้องมีหลักฐานที่ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้
- ❖ หากพบปัญหาหรืออุปสรรค ให้แจ้งผู้รับผิดชอบภายในหมู่บ้าน/ชุมชนเพื่อร่วมกันแก้ไขโดยด่วน

การติดตามและตรวจสอบ

การติดตามและจัดทำรายงานความก้าวหน้าโครงการควรดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบ ตรวจรับวัสดุอุปกรณ์ และประเมินผลการดำเนินโครงการ การใช้จ่ายเงินให้ถูกต้อง มีหลักฐานตรวจสอบได้ รวมถึงตรวจสอบการดำเนินงานและบริหารโครงการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมประชาคม

๒. จัดทำรายงานความก้าวหน้าอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๓. รายงานปัญหา/อุปสรรค พร้อมข้อเสนอแนะ ต่อคณะกรรมการโครงการหมู่บ้านและชุมชน นายอำเภอหรือนายกเทศมนตรีหรือบุคคลที่ อบ. กำหนด และ สท. ตามลำดับ

ในกรณีที่มีปัญหาหรืออุปสรรคใดๆ ที่หมู่บ้าน/ชุมชนไม่สามารถแก้ไขได้เอง ก็สามารถขอคำแนะนำ หรือความช่วยเหลือจากหน่วยที่เกี่ยวข้องได้แก่

- จังหวัด/อำเภอ
- หน่วยงานหรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- สถาบันการเงิน (ธนาคารออมสิน ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร และ บมจ.ธนาคารกรุงไทย
- หน่วยงานพัฒนาชุมชน
- สถาบันการศึกษาของจังหวัดที่เป็นศูนย์ประสานงาน SML
- ภาคเอกชน
- สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

การประเมินผลโครงการ

การประเมินผลโครงการเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น คณะกรรมการโครงการหมู่บ้านและชุมชน ต้องรายงานผลการดำเนินโครงการ ต่อคณะทำงานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน พร้อมด้วยหลักฐาน ประกอบเช่น ภาพถ่ายการปฏิบัติงาน ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน (บิลเงินสดหรือใบสำคัญรับเงิน) หนังสือจดทะเบียนการค้า หนังสือรับรองคุณภาพสินค้า (ออกโดยหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง) จำนวนสินค้า สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ เพื่อให้คณะทำงานตรวจสอบฯ เข้าร่วมตรวจสอบผลการดำเนินโครงการในเบื้องต้น และรายงานผลการดำเนินโครงการให้ สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ หรือ สทบ. เสนอ อคบ. และคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ พิจารณาต่อไป

การประเมินผลโครงการเมื่อดำเนินการครบรอบ ๖ เดือน หรือ ๑ ปีปฏิทิน คณะทำงานตรวจสอบฯ ต้องรายงานผลความก้าวหน้า ความสำเร็จและผลของโครงการที่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในหมู่บ้าน/ชุมชน ส่วนรวม พร้อมหลักฐานประกอบเช่น ภาพถ่ายการปฏิบัติงาน บัญชีรายรับ-รายจ่าย เพื่อนำผลสรุปของโครงการ (ทั้งในส่วนหมู่บ้าน/ชุมชน และในภาพรวม) ส่งให้ สทบ. เพื่อเสนอให้คณะอนุกรรมการดำเนินงานโครงการพัฒนาศักยภาพของหมู่บ้านและชุมชน หรือ อคบ. และคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ หรือ กทบ. ทราบ และพิจารณาเสนอต่อรัฐบาลตามแนวทางที่ กทบ. กำหนด ต่อไป

คำแนะนำเกี่ยวกับการรายงานสรุปผลการดำเนินงานในรอบปี

การรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

หลังจากที่ประชาชนในหมู่บ้าน/ชุมชนได้ร่วมแรงร่วมใจกันดำเนินโครงการเป็นระยะเวลาครบ ๑ ปีแล้ว คณะกรรมการโครงการฯ จะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน เพื่อให้ประชาชน ในหมู่บ้าน/ชุมชนได้ทราบถึงผลการดำเนินงาน/ความสำเร็จของโครงการ และเป็นการรายงานต่อรัฐบาล เพื่อนำไปสู่การพัฒนาขยายผลต่อไปในอนาคต

แนวทางปฏิบัติในการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

- คณะกรรมการโครงการหมู่บ้านและชุมชน เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำ
- สำรวจว่า ประชาชนในหมู่บ้าน/ชุมชนได้รับประโยชน์อะไรจากโครงการที่หมู่บ้าน/ชุมชนได้ทำไปบ้าง
- สอบถามความพึงพอใจของประชาชนในหมู่บ้าน/ชุมชน ถึงสภาพความเป็นอยู่ ความสะดวกสบาย การมีงานทำ เป็นต้น
- จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานปีละ ๑ ครั้ง ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

การรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีของหมู่บ้าน/ชุมชน จะมีรายละเอียดการรายงาน ดังนี้

๑. สอบถามความพึงพอใจของประชาชนในหมู่บ้าน/ชุมชน โดยอาจจัดประชุมแสดงความคิดเห็น หรือจัดทำกล่องรับความคิดเห็นก็ได้
 ๒. ตรวจสอบดูว่ามีปัญหา/อุปสรรคจากการดำเนินงานของหมู่บ้าน/ชุมชน หรือไม่ และระดมความคิดเห็นจากประชาชนในหมู่บ้าน/ชุมชนเพื่อหาแนวทางแก้ไข
 ๓. มีโครงการอื่นๆ ที่ประชาชนในหมู่บ้าน/ชุมชนต้องการทำแต่เงินไม่พอหรือต้องการรับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นๆ อีกหรือไม่
- สำหรับแบบฟอร์มรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีของหมู่บ้าน/ชุมชน สามารถติดต่อขอรับได้ที่ นายอำเภอ/นายกเทศมนตรี/หน่วยงานที่ อบค. กำหนด หรือสำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

การลงทะเบียนทรัพย์สิน

เมื่อหมู่บ้านหรือชุมชนได้ดำเนินงานแล้วเสร็จ ให้ขึ้นทะเบียนทรัพย์สินเป็นบัญชีของหมู่บ้านหรือชุมชน และแจ้งให้อำเภอ หรือเทศบาล หรือหน่วยงานที่ อบค. กำหนด ทราบ เพื่อออกหนังสือรับรองสิทธิ และให้แจ้งให้คณะกรรมการ และคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านทราบ ชุมชนที่ดำเนินโครงการตามมติที่ประชุมประชาคมเสร็จสิ้นแล้ว ต้องลงทะเบียนสินทรัพย์ของชุมชนแบ่งออกเป็น ๔ กลุ่ม ได้แก่

๑. เงินทุนหมุนเวียน ได้แก่ เงินที่นำมาใช้เป็นเงินทุนหมุนเวียนในโครงการไปจัดซื้อสิ่งของมาจำหน่าย หรือแปรรูปเป็นผลิตภัณฑ์ที่มีมูลค่าเพิ่มขึ้น หรือเป็นโครงการในลักษณะวิสาหกิจชุมชน ทั้งนี้ เงินทุนหมุนเวียนดังกล่าวจะคงอยู่ต่อไป (เลขที่ทะเบียนทรัพย์สินของเงินทุนหมุนเวียน ขึ้นต้นด้วย **หมายเลข ๑**)

๒. วัสดุ ได้แก่ สิ่งของ ซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปแปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (เลขที่ทะเบียนทรัพย์สินของวัสดุ ขึ้นต้นด้วย **หมายเลข ๒**)

๓. ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท (เลขที่ทะเบียนทรัพย์สินของครุภัณฑ์ ขึ้นต้นด้วย **หมายเลข ๓**)

๔. ที่ดิน และ/หรือ สิ่งก่อสร้าง ได้แก่ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดตึ่กับที่ดินและ/หรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สะพาน ถนน บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ ทำนบ ฝาย เป็นต้น (เลขที่ทะเบียนทรัพย์สินของที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง ขึ้นต้นด้วย **หมายเลข ๔**)

กรณี รถยนต์ รถจักรยานยนต์ รถจักรยานยนต์สามล้อ รถไถ รถอีแต๋น ที่จะต้องมีการ จดทะเบียนต่อเจ้าพนักงาน ให้จดทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของคณะกรรมการโครงการหมู่บ้านและชุมชน ไม่น้อยกว่า ๓ คน

กรณี ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ที่จะต้องมีการจดทะเบียนต่อเจ้าพนักงาน ให้จดทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของคณะกรรมการโครงการหมู่บ้านและชุมชน ไม่น้อยกว่า ๓ คน และยกให้เป็นที่สาธารณประโยชน์

หลักในการลงทะเบียนทรัพย์สิน

๑. คู่มือ ตรวจสอบและรับผิดชอบการลงทะเบียนทรัพย์สิน การเบิกจ่ายทรัพย์สินให้ชัดเจนและถูกต้องตามความเป็นจริงของโครงการ

๒. ปิดประกาศรายการทรัพย์สินให้ประชาชนได้รับทราบโดยทั่วกันทุก ๑ เดือน หรือ ๓ เดือน ต่อครั้ง

ช่องทางในการติดต่อ

ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียด/ขอข้อมูลเพิ่มเติม หรือขอคำปรึกษา คำแนะนำ ความช่วยเหลือได้จาก

- สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ
 ตู้ ปณ ที่ ๑๑ ปณฝ ห้าแยกปากเกร็ด ๑๑๑๒๑
 โทรศัพท์ : ๐ ๒๑๐๐ ๔๒๐๘
 โทรสาร : ๐ ๒๑๐๐ ๔๒๐๖
 เว็บไซต์ <http://sml.villagefund.or.th>
 e-mail: sml@villagefund.or.th
- สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติสาขา ๑
 เลขที่ ๒๓/๑ หมู่ที่ ๗ ต.ดอนแก้ว อ.แม่ริม จ.เชียงใหม่ ๕๐๑๘๐
 โทรศัพท์ : ๐ ๕๓๑๒ ๑๗๓๕
 โทรสาร : ๐ ๕๓๑๒ ๑๗๑๑
- สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติสาขา ๒
 เลขที่ ๑๔๖/๑๒๙-๑๓๐ ถ.อินใจมี ต.ท่าอิฐ อ.เมืองอุตรดิตถ์ จ.อุตรดิตถ์ ๕๓๐๐๐
 โทรศัพท์ : ๐ ๕๕๔๑ ๒๑๔๕
 โทรสาร : ๐ ๕๕๔๑ ๒๑๖๐
- สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติสาขา ๓
 เลขที่ ๓๖/๕ ถ.บรมไตรโลกนาถ ต.ในเมือง อ.เมืองพิษณุโลก จ.พิษณุโลก ๖๕๐๐๐
 โทรศัพท์ : ๐ ๕๕๒๕ ๙๓๙๐
 โทรสาร : ๐ ๕๕๒๕ ๙๓๙๑
- สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติสาขา ๔
 เลขที่ ๓๐๘ หมู่ที่ ๑๖ ถ.แจ้งสนิท ต.เหนือเมือง อ.เมืองร้อยเอ็ด จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐
 โทรศัพท์ : ๐ ๔๓๕๑ ๒๕๕๔ , ๐ ๔๓๕๑ ๒๓๘๒
 โทรสาร : ๐ ๔๓๕๑ ๒๓๖๕
- สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติสาขา ๕
 เลขที่ ๑๖๔/๗ ต.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น ๔๐๐๐๐
 โทรศัพท์ : ๐ ๔๓๒๗ ๐๒๕๑ - ๒
 โทรสาร : ๐ ๔๓๒๗ ๐๒๕๓
- สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติสาขา ๖
 เลขที่ ๕๓/๔-๕ ถ.หมากแข้ง ต.หมากแข้ง อ.เมืองอุดรธานี จ.อุดรธานี ๔๑๐๐๐
 โทรศัพท์ : ๐ ๔๒๒๒ ๒๐๗๖
 โทรสาร : ๐ ๔๒๒๒ ๑๙๙๐

- สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติสาขา ๗
เลขที่ ๒๘๓/๖-๗ ซ.มิตรภาพ ๑๕ ถ.มิตรภาพ ต.ในเมือง อ.เมืองนครราชสีมา
จ.นครราชสีมา ๓๐๐๐๐
โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๒๒ ๒๗๘๗ - ๘
โทรสาร : ๐ ๔๔๒๒ ๒๗๘๙
- สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติสาขา ๘
เลขที่ ๘ ซ.ชยางกูร ๓๔ ถ.ชยางกูร ต.ในเมือง อ.เมืองอุบลราชธานี
จ.อุบลราชธานี ๓๔๐๐๐
โทรศัพท์ : ๐ ๔๕๓๒ ๓๐๓๒
โทรสาร : ๐ ๔๕๓๑ ๓๗๔๒
- สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติสาขา ๙
เลขที่ ๓๙๖/๑๐๒ หมู่ที่ ๔ ต.มะขามเตี้ย ถ.ชนเกษม อ.เมืองสุราษฎร์ธานี
จ.สุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐๐
โทรศัพท์ : ๐ ๗๗๒๘ ๙๖๓๑ - ๒
โทรสาร : ๐ ๗๗๒๘ ๙๖๓๒
- สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติสาขา ๑๐
เลขที่ ๕๘๐ และ ๕๘๒ หมู่ที่ ๒ ต.พะวง อ.เมืองสงขลา จ.สงขลา ๙๐๑๐๐
โทรศัพท์ : ๐ ๗๔๓๓ ๓๒๖๒
โทรสาร : ๐ ๗๔๓๓ ๓๒๖๓
- สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติสาขา ๑๑
เลขที่ ๖๒๕ ถ.สุขุมวิท ต.เหมือง อ.เมืองชลบุรี จ.ชลบุรี ๒๐๐๐๐
โทรศัพท์ : ๐ ๓๘๑๑ ๓๗๐๘-๙
โทรสาร : ๐ ๓๘๑๑ ๓๗๑๐
- สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติสาขา ๑๒
เลขที่ ๒๖๐/๑๗ หมู่ที่ ๒ ต.เจดีย์หัก อ.เมืองราชบุรี จ.ราชบุรี ๗๐๐๐๐
โทรศัพท์ : ๐ ๓๒๓๒ ๗๕๗๑
โทรสาร : ๐ ๓๒๓๒ ๗๕๗๐
- สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติสาขา ๑๓
เลขที่ ๙๖/๒ หมู่ที่ ๖ ต.โพตลาดแก้ว อ.ท่าม่วง จ.ลพบุรี ๑๕๑๕๐
โทรศัพท์ : ๐ ๓๖๖๔ ๕๒๓๙
โทรสาร : ๐ ๓๖๖๔ ๕๑๖๑
- ที่ว่าการอำเภอ/เทศบาล/หน่วยงานที่ อบ. กำหนด ทั่วประเทศ