



คู่มือ

การสนับสนุนการดำเนินการตามแผนและ
โครงการฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร
(ฉบับที่ 1)

จัดทำโดย

สำนักฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

2563

คำนำ

คู่มือ การสนับสนุนการดำเนินการตามแผนและโครงการฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร (ฉบับที่ 1) จัดทำขึ้น ประกอบหลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาอนุมัติแผนและโครงการฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร และเป็นไปตามระเบียบต่างๆ ที่คณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรและคณะกรรมการบริหารกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรประกาศกำหนด ซึ่งองค์กรเกษตรกรที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับกองทุนแล้ว สามารถขอรับการสนับสนุนจากกองทุน โดยการจัดทำแผนหรือโครงการฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร เสนอต่อสำนักงานหรือสำนักงานสาขาจังหวัด คู่มือฉบับนี้มีเนื้อหาตั้งแต่ขั้นตอนการเสนอ การพัฒนา การประเมิน การกลั่นกรอง การพิจารณาอนุมัติ และการดำเนินการภายหลังการอนุมัติ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อสร้างความรู้ สร้างความเข้าใจให้สำนักงานสาขาจังหวัด อนุกรรมการจังหวัด และองค์กรเกษตรกร
2. เพื่อสามารถนำเครื่องมือไปปฏิบัติอย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานในการดำเนินงานตามแผนหรือโครงการ ตามเจตนารมณ์และวัตถุประสงค์ของกองทุน

สำนักฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรจึงจัดทำคู่มือการสนับสนุนการดำเนินการตามแผนและโครงการฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร (ฉบับที่ 1) โดยหวังว่าจะเป็นประโยชน์ต่อพนักงานผู้ปฏิบัติและทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง หากมีข้อผิดพลาดประการใด ต้องขออภัยมา ณ โอกาสนี้ และยินดีรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงให้คู่มือให้เป็นเครื่องมือที่เอื้อต่อการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย ต่อไป

สำนักฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

..... 2563

สารบัญ

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามแผนและโครงการฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร	1
2. การยื่นเสนอแผนหรือโครงการฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร	3
3. การตรวจสอบ และกลั่นกรองแผนหรือโครงการ	4
4. การพิจารณาแผนหรือโครงการ	7
5. การจัดทำสัญญาสนับสนุน	8
6. การโอนเงินสนับสนุน	12
7. การดำเนินการตามแผนและโครงการที่ได้รับอนุมัติ	13
8. การติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน	17
9. การปรับปรุงแผนหรือโครงการ	19
10. การชำระคืนเงินกู้ยืม	20
เอกสารประกอบแนบท้ายคู่มือ	

คู่มือการสนับสนุนการดำเนินการตามแผนและโครงการฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

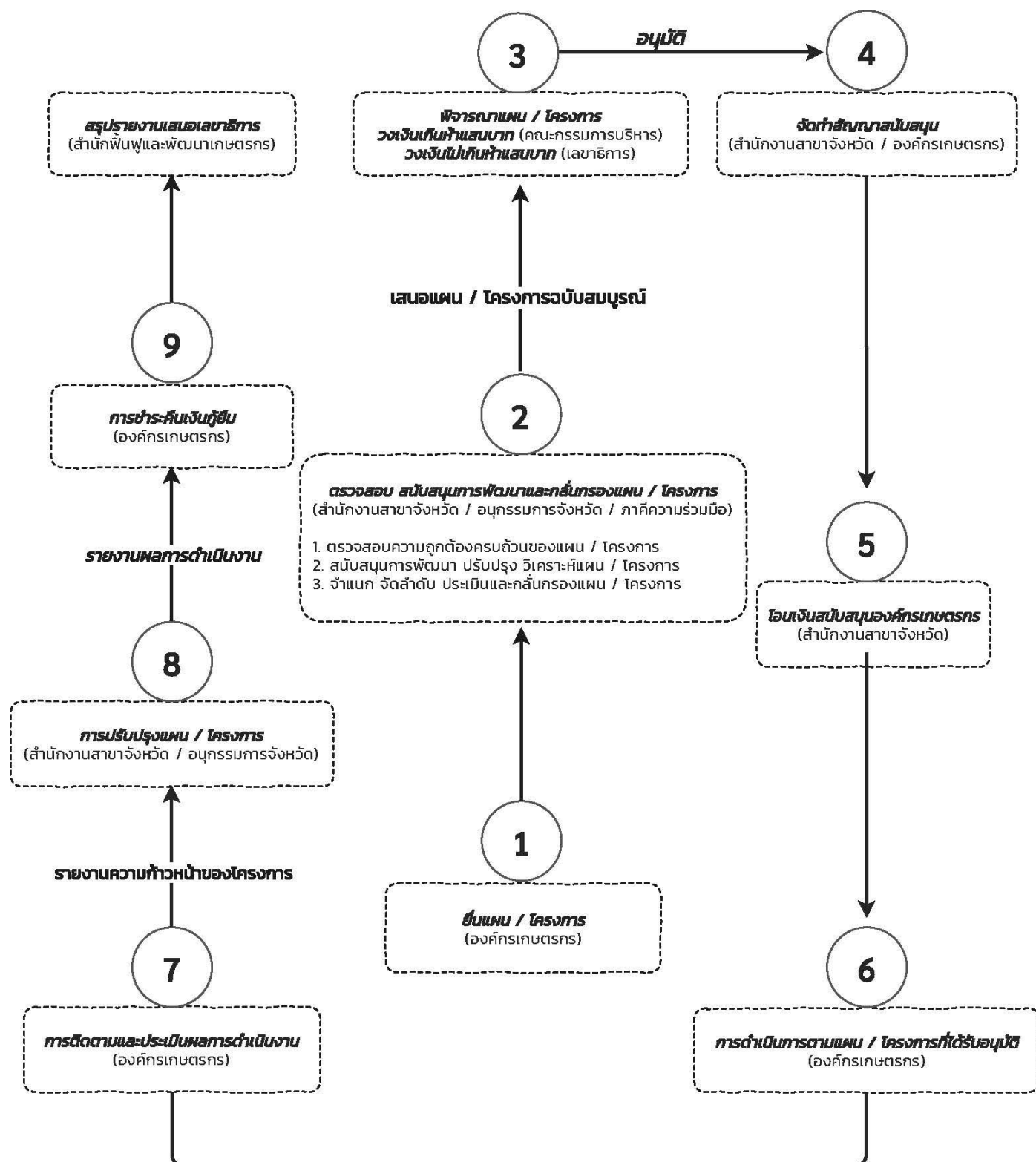
ขั้นตอนและกระบวนการของแผนและโครงการฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

ตามเจตนารมณ์ของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ที่เปิดโอกาสให้เกษตรกรที่ขาดปัจจัยในการประกอบอาชีพ รวมตัวกันเป็นองค์กรจัดทำแผนและโครงการขอรับการสนับสนุนจากกองทุน โดยมีวัตถุประสงค์ตามมาตรา 5 แห่งพระราชบัญญัติกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร รวมถึงการให้องค์กรเกษตรกรกู้ยืมเงินเพื่อการฟื้นฟูและพัฒนาอาชีพเกษตรกร ซึ่งได้บัญญัติขั้นตอนต่างๆ ไว้ตั้งแต่ การขึ้นทะเบียน การเสนอแผนหรือโครงการ วิธีการเสนอ การพิจารณาอนุมัติ การดำเนินการ และการติดตามประเมินผล

ภายใต้พระราชบัญญัติซึ่งถือเป็นแม่บทของการฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร คณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร จึงได้ออกระเบียบฯ ว่าด้วยการพิจารณาแผนและโครงการฟื้นฟูและพัฒนาขององค์กรเกษตรกร การติดตามและประเมินการดำเนินการตามแผนและโครงการ การจ่ายเงินของกองทุน และการใช้คืนเงินให้แก่กองทุน โดยระเบียบดังกล่าว คณะกรรมการบริหารกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรจะต้องออกประกาศหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุมัติ รวมถึงหลักเกณฑ์การสนับสนุนเงินอุดหนุนและเงินกู้ยืม และสำนักงานจะต้องออกคู่มือการสนับสนุนการดำเนินการตามแผนและโครงการ ซึ่งมีขั้นตอนที่สำคัญ ดังนี้

1. การยื่นเสนอแผนหรือโครงการฟื้นฟูและพัฒนาขององค์กรเกษตรกร
2. การตรวจสอบ และกลั่นกรองแผนหรือโครงการ
3. การพิจารณาแผนหรือโครงการ
4. การจัดทำสัญญาสนับสนุน
5. การโอนเงินสนับสนุน
6. การดำเนินการตามแผนและโครงการที่ได้รับอนุมัติ
7. การติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน
8. การปรับปรุงแผนหรือโครงการ
9. การชำระคืนเงินกู้ยืม

ขั้นตอนการดำเนินการตามแผน / โครงการฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร



1. การยื่นเสนอแผนหรือโครงการฟื้นฟูและพัฒนาขององค์กรเกษตรกร

การเสนอแผนหรือโครงการฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรขอรับการสนับสนุนจากกองทุน เป็นสิทธิขององค์กรเกษตรกรสมาชิกกองทุนทุกองค์กร แต่กฎหมายได้กำหนดให้เกษตรกรที่ได้รับการจัดการหนี้แล้ว ต้องเข้าสู่กระบวนการฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ตามระเบียบที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด ซึ่งปัจจุบันได้กำหนดให้องค์กรเกษตรกรที่มีสมาชิกได้รับการจัดการหนี้ หรือสมาชิกที่มีสิทธิได้รับการจัดการหนี้เข้าสู่กระบวนการฟื้นฟูเพียงช่องทางเดียวคือการเสนอแผนหรือโครงการฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

บทบัญญัติในมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร องค์กรเกษตรกรมีสิทธิขอรับการฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรโดยให้ทำแผนหรือโครงการฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรยื่นต่อสำนักงานหรือสำนักงานสาขาที่เป็นที่ตั้งขององค์กรเกษตรกร และให้เป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการบริหารฯ กำหนด โดยให้เกษตรกรแต่ละรายจัดทำข้อมูลรายบุคคลยื่นเสนอต่อองค์กรเกษตรกรต้นสังกัด ตามแบบที่สำนักงานกำหนด ดังนี้

- (1) เกษตรกรสมาชิก ให้จัดทำแบบขอรับการสนับสนุนของสมาชิกต่อองค์กร (แบบ ผค.1/3)
- (2) เกษตรกรที่มีสิทธิได้รับการจัดการหนี้ และเกษตรกรที่ได้รับการจัดการหนี้แล้ว ให้จัดทำแบบขอรับการสนับสนุนของสมาชิกต่อองค์กร (แบบ ผค.1/3) และแผนการฟื้นฟูพัฒนาอาชีพเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินเกษตรกร

1.1 การยื่นเสนอแผนหรือโครงการโดยองค์กรเกษตรกร

องค์กรเกษตรกรทั้งที่เป็นนิติบุคคลและไม่เป็นนิติบุคคลที่ขึ้นทะเบียนกับกองทุนแล้ว สามารถยื่นเสนอแผนหรือโครงการ ตามแบบที่คณะกรรมการบริหารกำหนด (แบบ ผค.1/1) ณ สำนักงานสาขาจังหวัด อันเป็นที่ตั้งขององค์กรเกษตรกร โดยกรอกข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนตามแบบที่กำหนด และมีเอกสารประกอบ ดังนี้

- (1) องค์กรเกษตรกรที่เป็นนิติบุคคล ต้องแสดงงบดุลหรืองบแสดงฐานะทางการเงิน
- (2) รายงานการประชุมขององค์กรเกษตรกรที่มีมติที่ประชุมองค์กรให้ยื่นเสนอแผนและโครงการ

หมายเหตุ รายชื่อของเกษตรกรทั้งหมดขององค์กรเกษตรกร ให้ถือเอาตามฐานข้อมูลทะเบียนองค์กรเกษตรกรของสำนักงาน

1.2 การเสนอแผนหรือโครงการโดยองค์กรเครือข่าย

องค์กรเครือข่าย หมายความว่า องค์กรเกษตรกรตั้งแต่สององค์กรขึ้นไปรวมตัวเป็นเครือข่ายโดยมีวัตถุประสงค์ในการดำเนินธุรกิจการเกษตรร่วมกัน ตามระเบียบคณะกรรมการกองทุน ว่าด้วยการรับขึ้นทะเบียนและการเพิกถอนทะเบียนองค์กรเกษตรกร ที่กองทุนประกาศใช้

1) ให้องค์กรเกษตรกรที่เข้าร่วมยื่นเสนอแผนและโครงการลักษณะเครือข่าย ยื่นเสนอในจังหวัดที่ตั้งขององค์กรเกษตรกรแต่ละองค์กร ตามแบบเสนอแผนและโครงการ (แบบ ผค. 1/2) โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

- (1) แบบสรุปข้อมูลและรายชื่อเกษตรกรสมาชิกที่ขอรับการสนับสนุน
- (2) รายงานการประชุมขององค์กรเกษตรกรที่มีมติให้เสนอแผนหรือโครงการร่วมกับองค์กรเครือข่าย

(3) บันทึกข้อตกลงขององค์กรเกษตรกรที่เกี่ยวข้องระหว่างกันทุกองค์กร

(4) กรณีองค์กรเกษตรกรที่เป็นนิติบุคคล ต้องแสดงงบดุลหรืองบแสดงฐานะทางการเงิน

(5) ธรรมนูญ ข้อบังคับขององค์กรเครือข่าย (ถ้ามี)

2) แผนฟื้นฟูและพัฒนาที่องค์กรแต่ละองค์กรเสนอต้องเป็นแผนของเครือข่าย และโครงการประกอบแผนของแต่ละองค์กรต้องมีความเชื่อมโยงกัน

3) สำนักงานสาขาจังหวัดนำแผนและโครงการขององค์กรเกษตรกรเข้าสู่การพิจารณากลับกรองของอนุกรรมการภายในจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบนำเสนอต่อสำนักงาน

2. การตรวจสอบและกลั่นกรองแผนหรือโครงการ

2.1 การตรวจสอบแผนหรือโครงการ

เมื่อสำนักงานสาขาจังหวัดได้รับแผนหรือโครงการขององค์กรเกษตรกร หรือองค์กรเครือข่ายแล้วให้จำแนกและตรวจสอบจัดลำดับกลุ่มแผนหรือโครงการดำเนินการตรวจสอบ ตามแบบ ผค. 2 ดังนี้

(1) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของแผนหรือโครงการ (ตามแบบ ผค.2/1)

(2) ตรวจสอบคุณสมบัติขององค์กรเกษตรกรและสมาชิกที่เข้าร่วมโครงการ (ตามแบบ ผค.2/2)

(3) สอบถามข้อมูลหรือการสัมภาษณ์ผู้เสนอแผนหรือโครงการเบื้องต้นเกี่ยวกับแผนหรือโครงการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนกระบวนการพัฒนาแผนหรือโครงการ (ถ้ามี)

2.2. กระบวนการสนับสนุนการพัฒนา และการประเมินแผนหรือโครงการ

กระบวนการสนับสนุนการพัฒนาแผนหรือโครงการ ศึกษาความเป็นไปได้ และการประเมินความเหมาะสมของแผนหรือโครงการเป็นขั้นตอนที่สำคัญและจำเป็นที่สำนักงานสาขาจังหวัด อนุกรรมการจังหวัด และหน่วยงานภาคีความร่วมมือ ให้การสนับสนุน กระตุ้นและส่งเสริมให้เกิดกระบวนการพัฒนาแผนหรือโครงการเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และสอดคล้องกับบริบทขององค์กรเกษตรกร

คณะอนุกรรมการจังหวัดพิจารณามอบหมายอนุกรรมการจังหวัด 2 คณะ ได้แก่

1) คณะส่งเสริมศักยภาพองค์กรเกษตรกรในการพัฒนาแผนหรือโครงการ ประกอบด้วย อนุกรรมการและสำนักงานสาขาจังหวัด

2) คณะประเมินความเหมาะสมของแผนหรือโครงการเบื้องต้น (ประเมินภายใน) ประกอบด้วย อนุกรรมการ หรือภาคีความร่วมมือ

หมายเหตุ องค์ประกอบ 1 และ 2 ต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน

2.2.1 การศึกษาความเป็นไปได้ของแผนหรือโครงการ

คณะส่งเสริมศักยภาพองค์กรฯ ดำเนินการดังนี้

(1) ประชุมคณะกรรมการและสมาชิกผู้ร่วมเสนอแผนหรือโครงการเพื่อตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองตัวตนของสมาชิก (ลงลายมือชื่อในแบบเสนอแผนหรือโครงการข้อ 1.7 แบบสำเนาบัตรประชาชน) ตรวจสอบความเป็นจริงของอาชีพสมาชิก และสรุปข้อมูลอาชีพรายบุคคลเพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดแผนหรือโครงการ

(2) ปรับปรุงแผนหรือโครงการให้สอดคล้องกับอาชีพของสมาชิก ความต้องการ และหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยสำนักงานสาขาจังหวัด อนุกรรมการจังหวัด หรือภาคีความร่วมมือ ทำหน้าที่เป็นวิทยากรกระบวนการ (Facilitator)

(3) ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้เข้าร่วมเสนอแผนหรือโครงการ ให้ดำเนินการดังนี้

1) กรณีปรับลดจำนวนคน ให้ขีดฆ่ารายชื่อผู้ไม่เข้าร่วมออกโดยประธานองค์กรหรือกรรมการคนใดคนหนึ่งเซ็นชื่อกำกับ

2) กรณีเพิ่มจำนวนคน ให้สมาชิกลงลายมือชื่อในแบบเสนอแผนหรือโครงการข้อ 1.7 เพิ่มเติม และให้ใช้เอกสารนี้ในการยื่นเสนอแผนหรือโครงการฉบับสมบูรณ์

(4) ภายหลังการศึกษาความเป็นไปได้ของแผนหรือโครงการแล้ว เห็นว่า จำเป็นต้องแก้ไขสาระสำคัญของแผนหรือโครงการให้คณะกรรมการองค์กรเกษตรกร และสำนักงานสาขาจังหวัด ปรับปรุงและจัดทำแผนหรือโครงการฉบับสมบูรณ์ตามข้อตกลงของที่ประชุม

(5) คณะกรรมการองค์กรนำส่งแผนหรือโครงการฉบับสมบูรณ์ต่อสำนักงานสาขาจังหวัด โดยให้นับว่าเป็นวันที่องค์กรเกษตรกรยื่นเสนอแผนหรือโครงการต่อสำนักงานสาขาจังหวัด ตามประกาศกำหนด

2.2.2 การประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของแผนหรือโครงการ

(1) ให้คณะประเมินภายในฯ ทุกคน ประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของแผนหรือโครงการ (ตามแบบ ผค.3)

(2) ให้สำนักงานสาขาจังหวัดประมวลผลการประเมินของคณะประเมินภายในฯ เพื่อประกอบการพิจารณากลับกรองของคณะอนุกรรมการจังหวัด

(3) ในกรณีสำนักงานสาขาจังหวัดและคณะอนุกรรมการจังหวัดเห็นว่าองค์กรไม่สามารถจัดทำแผนหรือโครงการได้ตามเป้าหมาย ให้ประสานภาคีความร่วมมือเพื่อสนับสนุนการพัฒนาแผนหรือโครงการ หรือเสนอคณะกรรมการบริหารแต่งตั้งคณะทำงานภาคีความร่วมมือ เพื่อสนับสนุนกระบวนการจัดทำแผนหรือโครงการ

2.2.3 การประเมินความเป็นไปได้ของแผนหรือโครงการ (Outsource)

การประเมินความเป็นไปได้โดยผู้เชี่ยวชาญจากสถาบันหรือองค์กรที่มีความเชี่ยวชาญในการศึกษาและวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของแผนหรือโครงการ จนสามารถนำไปสู่การปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติฯ วินัยการเงินการคลังของรัฐ ปี 2561 ก่อนเสนอเข้าสู่ขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติของคณะกรรมการบริหาร หรือเลขาธิการ

2.3. การกลั่นกรองแผนหรือโครงการของคณะอนุกรรมการจังหวัด

2.3.1 เมื่อองค์กรเกษตรกรยื่นเสนอแผนหรือโครงการ ให้สำนักงานสาขาจังหวัดลงทะเบียนรับและกำหนดรหัสของแผนหรือโครงการนั้น และให้ถือเป็นวันที่ 1 ของการรับแผนหรือโครงการ

การกำหนดรหัสรับแผนหรือโครงการ มี 8 หลัก ดังนี้

หลักที่ 1-2 รหัสจังหวัด (รหัส มท.)

หลักที่ 3-4 ปีงบประมาณที่เสนอ

หลักที่ 5-8 ลำดับแผนหรือโครงการที่เสนอ

2.3.2 สำนักงานสาขาจังหวัดจัดทำสรุปข้อมูลของแผนหรือโครงการ พร้อมตรวจสอบและรับรองข้อมูลที่เกี่ยวข้อง นำเสนอต่อคณะอนุกรรมการจังหวัดเพื่อพิจารณาตรวจสอบ ดังนี้

(1) แบ่งแยกแผนหรือโครงการ ประกอบด้วย

1) แผนและโครงการที่มีวงเงินไม่เกินห้าแสนบาท

2) แผนและโครงการที่มีวงเงินเกินห้าแสนบาท

(2) ตรวจสอบ กลั่นกรองแผนและโครงการเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการคณะกรรมการบริหารประกาศกำหนด

ทั้งนี้ ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับจากวันที่ลงทะเบียนรับเพื่อให้กระบวนการพิจารณาอนุมัติเป็นตามระยะเวลา 60 วันตามที่กฎหมายกำหนด โดยในกระบวนการพิจารณากลั่นกรอง อาจเชิญผู้แทนองค์กรมาให้ข้อมูลเพิ่มเติม หรือผู้เกี่ยวข้องให้ข้อมูลและข้อคิดเห็นเพิ่มเติมก็ได้

2.3.4 เมื่อคณะอนุกรรมการจังหวัดพิจารณาแล้ว เห็นว่าแผนหรือโครงการขององค์กรยังไม่สมบูรณ์ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ ให้แจ้งองค์กรเกษตรกรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขโดยเร็ว

2.3.5 กรณีแผนและโครงการขององค์กรเครือข่าย ให้อนุกรรมการจังหวัดขององค์กรเครือข่ายพิจารณาเห็นชอบเสนอต่อสำนักงานกองทุนฯ ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน โดยในกระบวนการพิจารณา อาจเชิญผู้แทนองค์กรเครือข่ายหรือผู้เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูลเพิ่มเติม ตามที่เห็นว่าสมควร

2.3.6 แผนหรือโครงการที่ผ่านการกลั่นกรองจากคณะอนุกรรมการจังหวัดแล้ว ให้สำนักงานสาขาจังหวัดนำส่งแผนหรือโครงการมายังสำนักงานเพื่อเสนอให้เลขาธิการหรือคณะกรรมการบริหารพิจารณาต่อไป

3. การพิจารณาแผนหรือโครงการ

3.1 ให้สำนักฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรตรวจสอบ สรุปข้อมูลเสนอต่อคณะกรรมการบริหารและเลขาธิการพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

3.1.1 คณะกรรมการบริหารพิจารณาอนุมัติแผนและโครงการที่มีวงเงินเกินห้าแสนบาท

3.1.2 เลขาธิการพิจารณาโครงการที่มีวงเงินไม่เกินห้าแสนบาท

3.2 การพิจารณาโครงการเงินกู้ยืม ให้เป็นไปตามความเป็นจริง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารประกาศกำหนด

3.3 การพิจารณาอนุมัติโครงการเงินอุดหนุน ไม่เกินร้อยละ 25 ของเงินกู้ยืมที่อนุมัติ

พิจารณาอนุมัติแผนหรือโครงการกู้ยืมก่อน จึงจะพิจารณาอนุมัติโครงการพัฒนาองค์กรให้เข้มแข็ง (เงินอุดหนุน) ที่เกี่ยวเนื่องกับแผนหรือโครงการเงินกู้ยืมเฉพาะที่มีระยะเวลาดำเนินการภายในปีงบประมาณนั้น กรณีที่มีวงเงินอุดหนุนคงเหลือให้สำนักงานนำไปบรรจุไว้ในแผนงบประมาณประจำปีถัดไป และให้องค์กรเกษตรกรสามารถเสนอขอรับการสนับสนุนได้ในแต่ละปีงบประมาณ ตลอดระยะเวลาของแผนหรือโครงการประเภทเงินกู้ยืม ทั้งนี้วงเงินอุดหนุน ร้อยละ 25 เป็นกรอบวงเงินงบประมาณ แต่ไม่มีผลผูกพันระหว่างองค์กรเกษตรกรกับสำนักงาน

3.4 สำนักฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติแผนหรือโครงการฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรให้สำนักงานสาขาจังหวัดและองค์กรเกษตรกรทราบ เพื่อดำเนินการจัดทำสัญญาสนับสนุนต่อไป

3.5 สำนักฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ขออนุมัติโอนงบประมาณตามแผนหรือโครงการฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรที่คณะกรรมการบริหารหรือเลขาธิการอนุมัติให้กับสำนักงานสาขาจังหวัด

4. การจัดทำสัญญาสนับสนุน

4.1 การสร้างความเข้าใจ

สำนักงานสาขาจังหวัดประชุมชี้แจงสมาชิกผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด เพื่อทำความเข้าใจในขั้นตอนวิธีการในการเบิกจ่ายเงิน เงื่อนไขการดำเนินงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ สิทธิประโยชน์ ภาระผูกพัน และข้อกำหนดอื่นๆ ที่มีต่อโครงการ และสมาชิกแต่ละคน ให้สมาชิกผู้เข้าร่วมแผนและโครงการรับทราบข้อมูลและรายละเอียดโดยทั่วถึง

4.2 การจัดทำสัญญา

(1) ให้จัดทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานกำหนด อย่างละ 2 ฉบับ

1.1) สัญญาฉบับจริง ให้สำนักงานสาขาจังหวัดเก็บรักษา

1.2) สัญญาฉบับให้องค์กรเกษตรกรเก็บรักษา

กรณี องค์กรเกษตรกรเป็นนิติบุคคล ให้ใช้ฉบับที่เป็นนิติบุคคล

(2) การจัดทำสัญญาโครงการเงินอุดหนุน ให้แนบแผนงานวงเงิน(แผนขอรับเงินสนับสนุน)

(3) การจัดทำสัญญาโครงการเงินกู้ยืม ให้แนบแผนงานวงเงิน(แผนขอรับเงินสนับสนุน) แผนการใช้ค้ำเงินกู้ยืม และสัญญาค้ำประกัน

(4) การจัดทำแผนงานวงเงิน(แผนขอรับเงินสนับสนุน) ให้พิจารณาตามการปฏิบัติจริง และให้มีความเหมาะสม โดยสำนักงานสาขาต้องให้คำปรึกษาและร่วมจัดทำกับองค์กรเกษตรกร

(5) ให้ผู้รับมอบอำนาจองค์กรเกษตรกร และสมาชิกที่เข้าร่วมโครงการลงลายมือชื่อไว้ในแบบทำสัญญาพร้อมด้วย กรณีสัญญาเงินกู้ยืม ให้จัดทำสัญญาค้ำประกันควบคู่ด้วย พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนรับรองสำเนาถูกต้อง ประกอบสัญญา

ทั้งนี้ ให้ผู้รับมอบอำนาจองค์กรเกษตรกร ลงลายมือชื่อจริงกำกับไว้ในเอกสารสัญญาทุกแผ่น ยกเว้นแผ่นสุดท้ายที่ลงลายมือชื่อไว้แล้ว

(6) ให้หัวหน้าสำนักงานสาขาจังหวัด เป็นผู้มีอำนาจทำนิติกรรมสัญญาเงินอุดหนุน หรือ สัญญาเงินกู้ยืมกับองค์กรเกษตรกร โดยให้ลงนามในสัญญาแทนเลขานุการตามที่มีคำสั่งการมอบอำนาจ

(7) ให้พนักงานสำนักงานสาขาจังหวัด จำนวน 2 คน ลงลายชื่อเป็นพยาน ในช่อง “พยาน” ต่อหน้าองค์กรเกษตรกรและหัวหน้าสำนักงานสาขาจังหวัด

(8) ให้องค์กรเกษตรกร ดำเนินการข้างต้นให้เสร็จ และสำนักงานสาขาจังหวัดตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนขออนุมัติโอนเงินและสั่งจ่ายเงินให้กับองค์กรเกษตรกร

เอกสารประกอบสัญญาถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ประกอบด้วย

1) แบบเสนอแผนหรือแบบเสนอโครงการ และหนังสือขออนุมัติโครงการ

2) หนังสือแจ้งผลการอนุมัติโครงการ (ฉบับสำนักงานสาขาจังหวัด/ฉบับองค์กรเกษตรกร)

- 3) สำเนาหน้าสมุดบัญชี ขององค์กรเกษตรกร และหน้าสุดท้ายที่ทำรายการเป็นปัจจุบัน
- 4) คำสั่งสำนักงานที่เกี่ยวข้อง

วิธีการออกเลขที่สัญญา

(1) ให้สำนักงานสาขาจังหวัด ออกเลขที่สัญญาเงินอุดหนุน หรือสัญญาเงินกู้ยืม เรียงเลขที่สัญญาลำดับ ก่อนหลังการลงนามในสัญญา ดังนี้

1.1) ให้ระบุเลขสัญญา และวันที่ทำสัญญา ณ วันที่ที่ได้ลงนามในสัญญาระหว่างหัวหน้าสำนักงานสาขาจังหวัด และองค์กรเกษตรกร เรียบร้อยแล้วและวันที่ทำสัญญาต้องเป็นวันที่องค์กรเกษตรกรรับเงินงวดแรกจากสำนักงานสาขาจังหวัด

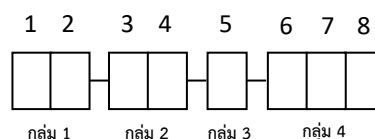
1.2) กำหนดวิธีออกเลขที่สัญญา กรอกตัวเลขสัญญา ลงในช่องว่างมุมขวาบนของสัญญาจำนวน 8 ช่อง ตามลำดับ คือ

ลำดับที่ 1-2 คือ รหัสจังหวัด 2 หลัก

ลำดับที่ 3-4 คือ ปีงบประมาณที่อนุมัติโครงการ

ลำดับที่ 5 คือ ประเภทเงินที่สนับสนุน

ลำดับที่ 6-7-8 คือ จำนวนโครงการของสาขาจังหวัดที่ได้รับอนุมัติในปีนั้น



1.3) ความหมายของช่องสัญญาเงินอุดหนุน หรือ สัญญาเงินกู้ยืม (กรณีสัญญาค้ำประกัน ไม่มีเลขที่สัญญา ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของสัญญากู้ยืม)

กลุ่ม	ช่อง	วิธีการ		
กลุ่มที่ 1	1-2	ให้ระบุหมายเลขรหัสประจำจังหวัด 2 หลัก ของจังหวัด ตามที่กระทรวงมหาดไทย (รหัส มท.) กำหนดไว้ เช่น จังหวัดนนทบุรี เลข มท.12 ให้ระบุในช่อง <table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td></tr></table>	1	2
1	2			
กลุ่มที่ 2	3-4	ให้ระบุ ปีงบประมาณที่โครงการได้รับการอนุมัติ โดยใช้หมายเลขท้าย 2 ตัว ของปี พ.ศ. ที่ได้รับอนุมัติโครงการ เช่น อนุมัติปีงบประมาณ 2563 ให้ระบุในช่อง <table border="1"><tr><td>6</td><td>3</td></tr></table>	6	3
6	3			
กลุ่มที่ 3	5	ประเภทแผนหรือโครงการที่อนุมัติ โดยให้ระบุเลข 1, 2, 3 และ 4 ลงในช่องที่ 5 ตามความหมาย ดังนี้ 3.1 โครงการ <u>เงินอุดหนุน</u> ให้ระบุเลข 1 3.2 โครงการ <u>เงินกู้ยืม</u> ให้ระบุเลข 2 3.3 โครงการได้รับอนุมัติทั้ง <u>ง</u> บอุดหนุนและ <u>ง</u> บกู้ยืมในโครงการเดียวกันให้จัดทำสัญญาแยกกันคนละฉบับระหว่างสัญญาเงินอุดหนุน และสัญญาเงิน		

		กู้ยืม ให้ระบุเลข ดังนี้ 3.3.1 สำหรับสัญญาเงินอุดหนุน ให้ระบุเลข <u>3</u> 3.3.2 สำหรับสัญญาเงินกู้ยืม ให้ระบุเลข <u>4</u>
กลุ่มที่ 4	6 – 8	เป็นลำดับจำนวนโครงการที่ได้รับอนุมัติ โดยเรียงลำดับตั้งแต่ 001-999 ให้เป็นไปตามจำนวนที่ได้รับการอนุมัติ

การจัดทำแผนางงาน-างเงิน (แผนางรับางประมาณ)

- (1) ให้องค์กรเกษตรกร กำหนดการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับกิจกรรมและแผนการผลิต
- (2) ให้อำหนดแผนางงานางเงิน ไม่น้อยกว่า 2 างขึ้นไป เพื่อการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินขององค์กรเกษตรกร
- (3) กรณีกำหนดแผนางงานางเงินอุดหนุน หรือเงินกู้ยืมไว้ 1 างอันเนื่องมาจากการดำเนินกิจกรรมของโครงการมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินทั้งหมดในคราวเดียว ให้เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าสำนักงานสาขาจังหวัด ซึ่งต้องพิจารณาจากความเหมาะสมที่มีเหตุผลจำเป็นอันสมควร และการเบิกจ่ายต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายกับสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรทั้งนี้ เพื่อประสิทธิภาพในการบริหารจัดการโครงการร่วมกันระหว่างองค์กรเกษตรกรกับสำนักงานสาขาจังหวัด

4.3 การเปิดบัญชีธนาคารขององค์กรเกษตรกร

- (1) ให้องค์กรเกษตรกรเปิดบัญชีประเภทออมทรัพย์กับธนาคาร.....ณ สาขาที่เป็นที่ตั้งองค์กรเกษตรกร โดยใช้ชื่อบัญชี แยกประเภทเงินที่อนุมัติ ดังนี้

1.1) โครงการเงินอุดหนุน ชื่อ “บัญชีเงินอุดหนุน กฟก.ของ...”(ให้ระบุชื่อองค์กรเกษตรกร ตามชื่อที่ขึ้นทะเบียนไว้กับกองทุนฯ) ”

1.2) โครงการเงินกู้ยืม ชื่อ “บัญชีเงินกู้ยืม กฟก.ของ...”(ให้ระบุชื่อองค์กรเกษตรกร ตามชื่อที่ขึ้นทะเบียนไว้กับกองทุนฯ)

- (2) การเปิดบัญชี ให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ จำนวน 3 คนขององค์กรเกษตรกร เป็นผู้ทำการแทนองค์กรเกษตรกร โดยให้การเบิกจ่ายเงินโครงการออกจากบัญชีเงินฝากให้เป็น 2 คนใน 3 คนเป็นผู้ลงนามในเอกสารการเบิกถอนเงินออกจากบัญชีเท่านั้น ทั้งนี้ ชื่อผู้รับมอบอำนาจ 3 คน ต้องระบุไว้อย่างชัดเจนในมติที่ประชุมองค์กร

- (3) เอกสารประกอบการเปิดบัญชี ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของธนาคาร หรืออาจมีเอกสารประกอบ ดังนี้

3.1) สำเนารายงานการประชุมองค์กรเกษตรกร 1 ชุด ที่ระบุชื่อผู้รับมอบอำนาจทำการแทนองค์กรเกษตรกร ในการเปิดบัญชี จำนวน 3 คน ทั้งนี้ ต้องเป็นสมาชิกองค์กรเกษตรกรที่ขึ้นทะเบียนเป็นสมาชิกกองทุนแล้วเท่านั้น

3.2) หนังสือแจ้งผลการอนุมัติโครงการ หรือ หนังสือรับรองจากหัวหน้าสำนักงานสาขาจังหวัดถึงผู้จัดการธนาคารเรื่อง เปิดบัญชีเงินฝากเพื่อโครงการเงินอุดหนุน หรือ โครงการเงินกู้ยืมของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

3.3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจทำการแทนองค์กรเกษตรกร จำนวน 3 คน คนละ 1 ฉบับ โดยลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ประกอบการเปิดบัญชี

3.4) เอกสารอื่นๆ ตามข้อกำหนดของธนาคาร (ถ้ามี)

(4) ให้องค์กรเกษตรกร นำส่งสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากให้ไว้กับสำนักงานสาขาจังหวัด เพื่อประกอบการขออนุมัติโอนงบประมาณโครงการให้กับองค์กรเกษตรกร ทั้งนี้ ให้สำนักงานสาขาจังหวัด สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝาก และหน้าบัญชีเงินฝากยอดล่าสุด ประกอบไว้เป็นหลักฐานการโอนเงิน

ข้อห้าม สำหรับการเปิดบัญชีเงินฝากขององค์กรเกษตรกร มีดังนี้

- 1) ห้ามทำบัตรเอทีเอ็ม (ATM) และบัตรอื่นๆ ที่มีไว้เพื่อการเบิกถอนเงินจากบัญชีเงินฝากองค์กร
- 2) ห้ามผู้ที่เปิดบัญชีธนาคารขององค์กรเกษตรกรเป็นบุคคลที่อยู่ในครอบครัวเดียวกันหรือเครือญาติ เช่น บิดา มารดา สามี ภรรยา ปู่ ย่า ตา ยาย และบุตร เป็นต้น
- 3) ห้ามกำหนดให้มีผู้เบิกถอนเงินจากบัญชีธนาคาร เพียงคนเดียวไม่ว่าจะเป็นกรณีใดก็ตาม

5. การโอนเงินสนับสนุนองค์กรเกษตรกร

5.1 ให้สำนักงานสาขาจังหวัด เสนออนุมัติโอนเงินอุดหนุน หรือเงินกู้ยืมให้กับองค์กรเกษตรกร ภายหลังจากจัดทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ก่อนโอนเงินให้ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารประกอบการขออนุมัติส่งจ่ายเงิน โดยให้เป็นไปตามแผนงานงานงวดเงินที่กำหนดไว้ในกับสัญญา

5.2 เอกสารประกอบการขออนุมัติส่งจ่ายเงินอุดหนุน หรือเงินกู้ยืม อย่างละ 1 ชุด ดังนี้

- (1) หนังสืออนุมัติโครงการ
- (2) หนังสือแจ้งผลการอนุมัติโครงการ
- (3) หนังสือขอเบิกเงินงวด
- (4) แผนงานงานงวดเงิน (แผนขอรับการสนับสนุน)
- (5) สำเนาแบบเสนอแผนหรือโครงการ(ฉบับที่อนุมัติ)
- (6) สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝาก และหน้ารายการปัจจุบัน
- (7) เอกสารอื่นๆ ให้เป็นไปตามระเบียบการเงินสำนักงานกำหนด

5.3 ให้หัวหน้าสำนักงานสาขาจังหวัด อนุมัติส่งจ่ายเงินอุดหนุนหรือเงินกู้ยืมให้กับองค์กรเกษตรกร ตามคำสั่งสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

5.4 ให้พนักงานที่รับผิดชอบการเงินของสำนักงานสาขาจังหวัด ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนเสนอขออนุมัติส่งจ่ายให้กับองค์กรเกษตรกร โดยให้เป็นไปตามระเบียบการเงินสำนักงานกำหนด ทั้งนี้ การส่งจ่ายเช็คให้ “ส่งจ่ายเช็คขีดคร่อมในนามองค์กรเกษตรกรที่ได้รับอนุมัติ” เท่านั้น และนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากขององค์กรเกษตรกร ณ ที่ทำการ ธนาคาร.....จังหวัด

5.5 ให้สำนักงานสาขาจังหวัด มีหนังสือแจ้งการโอนเงินอุดหนุน หรือ เงินกู้ยืมถึงองค์กรเกษตรกร และทำความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินให้กับองค์กรเกษตรกรรับทราบอย่างเพียงพอ ทั้งนี้ สำเนาเอกสารการใช้จ่ายเงินให้กับองค์กรเกษตรกรเก็บรักษาไว้ จำนวน 1 ชุด

6. การดำเนินการตามแผนและโครงการที่ได้รับอนุมัติ

6.1 การดำเนินกิจกรรมโครงการ

- (1) เมื่อองค์กรเกษตรกรได้รับงบประมาณสนับสนุนตามงวดงานแต่ละงวดแล้ว ให้องค์กรเกษตรกรดำเนินการกิจกรรมตามขั้นตอนและวิธีการที่กำหนดไว้แผนงาน แผนเงิน และกรอบค่าใช้จ่าย
- (2) ให้องค์กรเกษตรกร บันทึกข้อมูลรายการจัดซื้อจัดจ้างหรือค่าใช้จ่ายต่างๆ เก็บรวบรวมหรือจัดทำเอกสารทางการเงิน และให้บันทึกทางบัญชีให้ครบถ้วน ถูกต้อง โดยสามารถขอการสนับสนุนจากสำนักงานสาขา หรือหน่วยงานภาคีได้
- (3) ให้สำนักงานสาขาจังหวัด หรืออนุกรรมการจังหวัด เข้าร่วมกิจกรรมกับองค์กร หรือติดตามการดำเนินงานขององค์กรอย่างใกล้ชิด เพื่อรับทราบการปฏิบัติตามสัญญา ความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค และร่วมแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

6.2 การจัดทำเอกสารทางการเงิน

- (1) เมื่อองค์กรเกษตรกร ได้รับแจ้งการโอนเงินจากสำนักงานสาขาจังหวัด เข้าบัญชีเงินฝากขององค์กรเกษตรกรแล้ว ให้องค์กรตรวจสอบความถูกต้อง และประสานกับสำนักงานสาขาจังหวัด เพื่อรับทราบวิธีการปฏิบัติ และการดำเนินการด้านเอกสารทางการเงินที่ถูกต้อง
- (2) ให้องค์กรเกษตรกร เบิกจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝาก โดยผู้มีอำนาจเปิดบัญชี จำนวน 2 ใน 3 คน ตามจำนวนที่ต้องใช้จ่ายจริงตามแผนงาน (งวดงาน)
- (3) ให้องค์กรเกษตรกรแสดงรายการสินค้าที่ต้องการจัดซื้อให้ชัดเจน โดยมีชื่อรายการสินค้า จำนวน และราคาที่ถูกต้อง ทั้งนี้ เป็นไปตามเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินโครงการและระเบียบที่กำหนดไว้
- (4) ให้องค์กรเกษตรกรแสดงรายการสินค้าเช่น สินค้าเกษตร วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร สัตว์เลี้ยง และอื่นๆ โดยต้องระบุ จำนวน ราคาสินค้า จำนวนเงิน ที่กำหนดไว้ในโครงการ ให้ถูกต้องและชัดเจน

6.3 หลักฐานการเบิกจ่าย

- (1) ใบเสร็จรับเงิน คือ ใบเสร็จรับเงินที่ผู้ขาย หรือที่ผู้ให้บริการออกให้ต้องมีชื่อที่อยู่และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขาย หรือผู้ให้บริการอย่างชัดเจน โดยมีระบุวัน เดือน ปี ที่รับเงิน ชื่อผู้ซื้อเป็นชื่อและที่อยู่ขององค์กร และระบุรายการ จำนวน ราคาที่ซื้อหรือบริการ และจำนวนเงินรวมทั้งตัวเลขและตัวอักษร ต้องระบุอย่างชัดเจน และเมื่อรวมทุกรายการต้องมีจำนวนเท่ากับยอดเงินรวมทั้งหมด พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน (เจ้าของร้าน หรือพนักงานการเงิน)
- (2) ใบสำคัญรับเงิน คือ เอกสารทดแทนใบเสร็จรับเงิน ใช้ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการได้ ให้ใช้แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินตามที่สำนักงานกำหนด โดยให้ระบุชื่อที่อยู่ และเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขายหรือผู้ให้บริการ หรือผู้รับเงิน ทั้งนี้ ต้องระบุรายการที่จัดซื้อหรือการให้บริการ

จำนวน ราคาที่ซื้อหรือบริการ และจำนวนเงินรวมทั้งตัวเลขและตัวอักษร ต้องระบุอย่างชัดเจนและเมื่อรวมทุกรายการต้องมีจำนวนเท่ากับยอดเงินรวมทั้งหมด **พร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และผู้รับเงินและให้แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ขายหรือผู้ให้บริการหรือผู้รับเงิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง**

(3) **ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน** คือ เอกสารประกอบใบสำคัญรับเงินหรือบิลเงินสดที่ผู้ขายหรือผู้ให้บริการไม่มีใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง โดยใช้แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินที่สำนักงานกำหนดจัดซื้อหรือการให้บริการ จำนวน ราคาที่ซื้อหรือบริการ และจำนวนเงินรวมทั้งตัวเลขและตัวอักษร ต้องระบุอย่างชัดเจนและเมื่อรวมทุกรายการต้องมีจำนวนเท่ากับยอดเงินรวมทั้งหมด **พร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน**

6.4 เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

เอกสารดังต่อไปนี้ ถือเป็นเอกสารประกอบเอกสารทางการเงิน

(1) **ใบเสนอราคา** กรณี การจัดซื้อ-จัดจ้าง หรือมีสัญญาข้อตกลงซื้อขาย วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในโครงการที่มีมูลค่าห้าพันบาทขึ้นไป

(2) **ใบส่งของชั่วคราว และใบกำกับสินค้าใบขนย้าย** คือ เอกสารแสดงการส่งซื้อสินค้าและจัดส่งสินค้า แต่ไม่ถือว่าเป็นหลักฐานหักล้างการเบิกจ่ายเงินโครงการขององค์กรเกษตรกรได้ แต่ให้แนบประกอบไว้กับใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)

(3) **ใบแสดงรูปพรรณสัตว์เลี้ยง** คือ เอกสารแสดงรูปลักษณะของสัตว์เลี้ยง เช่น วัว กระบือ โดยหน่วยงานราชการออกให้แสดงไว้ถึงการครอบครองสัตว์เลี้ยงเท่านั้น แต่ไม่ถือว่าเป็นหลักฐานหักล้างการเบิกจ่ายเงินโครงการขององค์กรเกษตรกรได้ แต่ให้แนบประกอบไว้กับใบเสร็จรับเงิน

(4) **สัญญาซื้อขาย สัญญาเช่า หรือข้อตกลงระหว่างองค์กรเกษตรกรกับคู่สัญญา** คือ เอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาเช่า หรือข้อตกลง ที่จัดทำขึ้นระหว่างองค์กรเกษตรกรกับคู่สัญญา เพื่อจัดทำกิจกรรมโครงการ ให้แนบประกอบไว้กับใบเสร็จรับเงิน แต่ไม่ถือว่าเป็นหลักฐานหักล้างการเบิกจ่ายเงินโครงการขององค์กรเกษตรกรได้ เช่น เครื่องจักร การเช่าสำนักงาน

(5) **แบบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม หรือร่วมกิจกรรมโครงการ** คือ เอกสารแสดงการเข้าร่วมของสมาชิกองค์กรเกษตรกร โดยระบุรายชื่อและลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ ณ วันที่มีการจัดกิจกรรม เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิก โดยให้แนบไว้กับใบเสร็จรับเงิน

6.5 เอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง

(1) ให้มีบันทึกความเห็นของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

(2) ให้มีบันทึกความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับ

6.6 การบันทึกรายการ รับ-จ่าย

ให้องค์กรเกษตรกร บันทึกรายการทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการกิจกรรมโครงการเงินอุดหนุน หรือเงินกู้ยืมขององค์กรเกษตรกร ทั้งรายการเบิกจ่าย จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ หรือวัตถุดิบเพื่อการผลิต รวมถึงรายรับ ที่เป็นเงินอุดหนุน หรือเงินกู้ยืม และรายได้ที่เกิดขึ้นจากการจำหน่ายสินค้าขององค์กรเกษตรกรทั้งหมด โดยบันทึก รายการให้เป็นปัจจุบัน ดังนี้

- ระบุวันที่/เดือน/ปี พ.ศ. ที่เบิกจ่ายหรือรับเข้า
- รายการ เช่น ชื่อสินค้าที่จัดซื้อ ประเภทเงินที่เป็นรายรับ รายได้จากการจำหน่ายสินค้า
- ช่องงบประมาณ รายรับ รายจ่าย คงเหลือ
- เอกสารสำหรับบันทึกการ รับ-จ่าย
- ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบรับรองแทนใบเสร็จ
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- ใบกำกับสินค้า/ใบส่งของ
- สัญญาซื้อขาย (ถ้ามี)และอื่นๆ

บัญชีรายรับ-รายจ่าย

โครงการฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร “ประเภทเงินอุดหนุน”

ชื่อโครงการปลูกผักเศรษฐกิจเพื่อสร้างความเข้มแข็งขององค์กร

ชื่อองค์กรกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร รหัสองค์กร 9059000035

เงินอุดหนุนที่อนุมัติ 30,000 บาท

วันเดือนปี	รายการ	รายรับ	รายจ่าย	คงเหลือ	หมายเหตุ
5-ส.ค.-54	องค์กร รับเงินอุดหนุน	30,000	-	30,000	
10-ส.ค.-54	ค่าปรับพื้นที่ปลูกผัก จำนวน 30 ไร่ๆ ละ 300 บาท	-	9,000	21,000	
12-ส.ค.-54	ซื้อปุ๋ยอินทรีย์ จำนวน 30 กระสอบๆ 250 บาท	-	7,500	13,500	
15-ส.ค.-54	ซื้อฟางข้าวคลุมแปลงปลูก	-	1,000	12,500	
20-ส.ค.-54	ซื้อเมล็ดพันธุ์บวบ จำนวน 10 กิโลกรัมๆ ละ 300 บาท	-	3,000	9,500	
20-ส.ค.-54	ซื้อเมล็ดพันธุ์คะน้า จำนวน 10 กิโลกรัมๆ ละ 500 บาท	-	5,000	4,500	
20-ส.ค.-54	ซื้อเมล็ดพันธุ์ถั่วฝักยาว จำนวน 10 กิโลกรัมๆ ละ 450 บาท	-	4,500	-	
20-ก.ย.-54	ขายผักบวบ	5,000	-	5,000	
25-ก.ย.-54	ขายผักคะน้า	7,000	-	7,000	
25-ก.ย.-54	ขายผักคะน้า	7,000	-	7,000	
	รวม	49,000	30,000	19,000	

บัญชีรายรับ-รายจ่าย

โครงการฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร “ประเภทเงินกู้ยืม”

ชื่อโครงการเลี้ยงสุกรเพื่อจำหน่าย

ชื่อองค์กรกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร รหัสองค์กร 9059000035

งบกู้ยืมที่อนุมัติ 300,000 บาท

วันเดือนปี	รายการ	รายรับ	รายจ่าย	คงเหลือ	หมายเหตุ
5 เม.ย. 54	กลุ่มรับเงินกู้ยืมโครงการฯ	300,000	-	-	
10 เม.ย. 54	ซื้อแม่พันธุ์หมู จำนวน 10 ตัวๆ ละ 10,000 บาท	-	100,000	200,000	
12 เม.ย. 54	ซื้ออาหารหมู เลี้ยงแม่หมู จำนวน 50 กระสอบๆ ละ 350 บาท	-	17,500	182,500	
10 พ.ค. 54	ซื้อลูกหมู จำนวน 100 ตัวๆ ละ 1,700 บาท	-	170,000	12,500	
20 พ.ค. 54	ซื้ออาหารลูกหมู จำนวน 50 กระสอบๆ ละ 250 บาท	-	12,500	-	
20 ค.ค. 54	ขายหมูขุน (ครั้งที่ 1) จำนวน 10 ตัวๆ ละ 6,500 บาท	65,000	-	65,000	
1 พ.ย. 54	ขายหมูขุน (ครั้งที่ 2) จำนวน 20 ตัวๆ ละ 6,500 บาท	130,000	-	195,000	
12 ธ.ค. 54	ขายลูกหมู (จากแม่หมู) จำนวน 10 ตัวๆ ละ 1,700 บาท	17,000	-	212,000	
20 ธ.ค. 54	ขายอาหารลูกหมู จำนวน 5 กระสอบๆ ละ 250 บาท	-	1,250	210,750	
	รวม	512,000	301,250	210,750	

6.7 การตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน

(1) ให้สำนักงานสาขาจังหวัด ติดตามและสนับสนุนกิจกรรมโครงการขององค์กรเกษตรกรอย่างต่อเนื่อง รวมถึงให้คำปรึกษา กำกับ และดูแลการดำเนินงานโครงการขององค์กรอย่างใกล้ชิด เพื่อรับทราบผลการดำเนินงานและปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน อาจตรวจสอบดังนี้

- 1) การใช้จ่ายเงิน ตามแผนางวดงานงวดเงิน
- 2) การดำเนินกิจกรรมโครงการ ตามเงื่อนไขอนุมัติ
- 3) รายการซื้อสินค้าและเอกสารการเบิกจ่ายเงินโครงการ
- 4) สมุดบัญชีรายรับรายจ่ายองค์กรเกษตรกร
- 5) การสอบถามข้อมูลกิจกรรมและการใช้จ่ายจากสมาชิกที่เข้าร่วมโครงการ

(2) หากพบปัญหาในการดำเนินงาน ให้สาขาทบทวนปัญหาเสนอเลขาธิการหรือคณะกรรมการบริหารรับทราบโดยด่วน โดยเลขาธิการหรือคณะกรรมการบริหารอาจขอให้ชะลอการจ่ายเงินงวดถัดไปไว้ก่อน จนกว่าจะแก้ไขปัญหาแล้ว และ ให้รายงานการแก้ไขปัญหาเสนอเลขาธิการหรือคณะกรรมการบริหารรับทราบ เพื่อขออนุมัติดำเนินการโครงการและเบิกเงินจ่ายต่อไปได้

6.8 การจัดทำทะเบียนคุม

- (1) ให้สำนักงานสาขาจังหวัดจัดทำทะเบียนคุมการรับแผนหรือโครงการ
- (2) ให้สำนักงานสาขาจังหวัดบันทึกทะเบียนคุมโครงการฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร (ตาม สดง.)
- (3) ให้องค์กรจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เกิดขึ้นจากโครงการขององค์กรและสมาชิกผู้เข้าร่วมโครงการ เช่น ทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องจักร โค-กระบือ เป็นต้น โดยให้ระบุสถานที่จัดเก็บหรือผู้ที่รับผิดชอบดูแล

(ตามแบบที่สำนักงานกำหนด)

(4) ให้สำนักงานสาขาจังหวัดจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เกิดขึ้นจากโครงการขององค์กรเกษตรกร เช่น ทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องจักร โค-กระบือ เป็นต้น (ตามแบบที่สำนักงานกำหนด)

(5) ให้สำนักงานสาขาจังหวัดจัดทำทะเบียนคุมสัญญาทั้งประเภทเงินอุดหนุน และเงินกู้ยืม (ตามแบบที่สำนักงานกำหนด)

(6) ให้สำนักงานสาขาจังหวัดจัดทำทะเบียนคุมเลขที่บัญชีธนาคารขององค์กรเกษตรกรที่ได้รับการสนับสนุนทั้งประเภทเงินอุดหนุน และเงินกู้ยืม

(ตามแบบที่สำนักงานกำหนด)

ทั้งนี้ การดำเนินการทั้ง ข้อ (1)-(5) ให้สำนักงานสาขาจังหวัดนำส่งไฟล์ทะเบียนคุมดังกล่าวให้สำนักฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

6.9 การเบิกจ่ายเงินที่ 2 และงวดต่อไป

(1) ในกรณีที่การแบ่งงวดเงินงวดงานตั้งแต่ 2 งวดขึ้นไป ก่อนการเบิกจ่าย ให้สำนักงานสาขาตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานขององค์กรเกษตรกรว่าได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนงานครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ และให้สำนักงานสาขาตรวจสอบและรับรองเอกสารทางการเงินให้ถูกต้องครบถ้วนเช่นเดียวกัน กรณีที่รายงานผลการดำเนินงานหรือรายงานทางการเงินไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ให้สำนักงานสาขาแจ้ง หรือให้คำแนะนำแก่องค์กรเกษตรกรในการดำเนินการให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนการเบิกจ่ายเงินงวดถัดไป โดยให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการเบิกจ่ายในงวดที่ 1

(2) หากการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานงวดที่ 1 และรายงานทางการเงินไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ห้ามสำนักงานสาขาเบิกจ่ายเงินงวดที่ 2 ให้กับองค์กรเกษตรกร

(3) การขอเบิกเงินงวดที่ 2 และงวดถัดไป สำนักงานสาขาจังหวัด จะต้องตรวจสอบถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร ดังนี้

- 1) รายงานผลการดำเนินงานในงวดงานที่ผ่านมา
- 2) หลักฐานการเบิกจ่ายของงวดที่ผ่านมา
- 3) การบันทึกรายการรับ-จ่าย

7. การติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน

7.1 การรายงานผลการดำเนินงาน

ให้องค์กรเกษตรกร รายงานผลการดำเนินงานตามแผนหรือโครงการต่อสำนักงานสาขา ตามที่มาตรา 36 กำหนดไว้ โดยใช้แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนหรือโครงการฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรที่สำนักงานกำหนด

(1) ภายใน 15 วัน นับจากสิ้นสุดการดำเนินงานตามงวดงาน-งวดเงิน ในกรณีที่แผนหรือโครงการที่ได้รับการสนับสนุนมีงวดงานงวดเงินมากกว่า 1 งวด การขอเบิกจ่ายเงินในงวดถัดไป จะต้องมียางานผลการดำเนินงานในงวดที่ผ่านมาประกอบการขอเบิกด้วย เมื่อองค์กรรายงานแล้ว สาขาต้องส่งเอกสาร

(2) ทุกไตรมาส ในกรณีที่องค์กรเกษตรกรเบิกจ่ายเงินตามแผนและโครงการครบถ้วนแล้ว อยู่ในช่วงของการดำเนินกิจกรรมตามแผนหรือโครงการ (ยังไม่สิ้นสุดโครงการ)

7.2 การตรวจสอบ และติดตามประเมินผล

(1) ให้สำนักงานสาขาตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนหรือโครงการ และรายงานผลต่อเลขาธิการ ตามแบบ บันทึกข้อมูลรายงานผลการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน ในกรณีที่องค์กรเกษตรกรดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติให้แจ้งองค์กรเกษตรกรปรับปรุงแก้ไขภายใน

ระยะเวลาที่กำหนด ในกรณีที่เห็นสมควรอาจมีคำสั่งให้พักการจ่ายเงินและรายงานให้เลขาธิการเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหาร

(2) ในกรณีที่ปรากฏแน่ชัดว่าองค์กรเกษตรกรไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามแผนหรือโครงการต่อไปได้ ให้ให้สำนักงานสาขาจังหวัดจัดทำสรุปรายงานข้อเท็จจริงเสนอคณะกรรมการจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นและเสนอรายงานต่อเลขาธิการหรือคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาสั่งยกเลิกแผนหรือโครงการนั้น

7.3 การจัดทำรายงานสุดท้าย

7.3.1 รายงานสุดท้าย หรือ Final Report หรือรายงานปิดโครงการ เป็นรายงานที่สำนักงานสาขาและองค์กรเกษตรกร ร่วมกันจัดทำขึ้น ภายหลังจากดำเนินงานตามแผนและโครงการสิ้นสุด หรือเมื่อองค์กรเกษตรกรชำระคืนเงินกู้ยืมงวดสุดท้ายแล้วเสร็จ โดยให้สรุปผลตลอดระยะเวลาโครงการในประเด็นสำคัญ ได้แก่ ขั้นตอนและวิธีการในการดำเนินงาน ผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome) ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่ใช่ว่าเงินผลกระทบ (Impact) ต่อชีวิตเกษตรกรผู้เข้าร่วมโครงการรายคน องค์กรและชุมชน ความรู้และนวัตกรรมใหม่ๆ ที่เกิดขึ้น โอกาสในการพัฒนาในอนาคต ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

7.3.2 การปิดโครงการ

การปิดโครงการเป็นขั้นตอนสุดท้ายที่องค์กรเกษตรกรจัดส่งหนังสือขอปิดโครงการพร้อมรายงานสุดท้ายให้สำนักงานสาขาจังหวัดเสนอต่อคณะกรรมการจังหวัดเพื่อทราบ ก่อนเสนอขอปิดโครงการต่อเลขาธิการ

สำนักงาน โดยสำนักฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร อาจจัดให้มีการประเมินผลการดำเนินงานจากหน่วยงานภายนอก หรือสำนักงานสาขาจังหวัดอาจจัดให้มีการสรุปผลการดำเนินงานด้านการฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรร่วมกันขององค์กรเกษตรกรในระดับจังหวัด ให้สำนักงานสาขาจังหวัด จัดเก็บและรักษาเอกสารไว้ เพื่อการตรวจสอบของหน่วยงานและหน่วยงานอื่นๆ ต่อไปจนกว่าจะมีคำสั่งให้ดำเนินการอย่างอื่น

7.4 การประเมินผลภายนอก

(1) สำนักฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร อาจดำเนินการจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนหรือโครงการโดยหน่วยงานหรือสถาบันการศึกษาที่มีความรู้ ความสามารถในการประเมินผลเพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบ รวมถึงการประเมินกระบวนการในการดำเนินงาน เพื่อนำไปสู่การสรุปบทเรียน และยกระดับการปฏิบัติงาน โดยจัดให้มีการดำเนินการทั้งก่อนดำเนินโครงการ ระหว่างการดำเนินโครงการ หรือภายหลังสิ้นสุดโครงการแล้ว

(2) ให้สำนักงานสาขาจังหวัดและองค์กรเกษตรกรร่วมกันรวบรวมสรุปข้อมูลผลการดำเนินโครงการเพื่อร่วมศึกษากระบวนการประเมินโครงการแบบมีส่วนร่วม

8. การปรับปรุงแผนหรือโครงการ

8.1 การปรับปรุงแผนหรือโครงการ กิจกรรม ผู้เข้าร่วม งบประมาณและอื่นๆ

เมื่อพบว่าหรือได้รับแจ้งจากองค์กรเกษตรกรว่าไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแผนหรือโครงการตามที่อนุมัติได้ ให้อนุกรรมการจังหวัดร่วมกับสำนักงานสาขาจังหวัด หรือภาคีความร่วมมือให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับแผนกิจกรรม และแผนการชำระคืนเงินเพื่อให้โครงการสามารถดำเนินการต่อไปได้

แผนกิจกรรมที่ปรับปรุงแล้วให้เสนอขอความเห็นชอบ ต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติตามระเบียบฯ ก่อนดำเนินการเปลี่ยนแปลงในแต่ละครั้ง

หากมีเหตุสุดวิสัย ที่จำเป็นต้องยกเลิกโครงการโดยไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ให้สำนักงานสาขาจังหวัดโดยความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการจังหวัด ตรวจสอบและเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจพิจารณายกเลิกสัญญาตามระเบียบต่อไป

8.2 กรณีการยกเลิกโครงการให้ปฏิบัติดังนี้

(1) งบประมาณคงเหลืออยู่ที่สำนักงานสาขาจังหวัด ให้ดำเนินการโอนงบประมาณทั้งหมดที่คงเหลืออยู่คืนกลับสำนักงานใหญ่ภายใน 7 วันทำการนับแต่ได้รับหนังสือแจ้งยกเลิก

(2) งบประมาณคงเหลืออยู่ที่องค์กรเกษตรกร ให้องค์กรฯ นำส่งงบประมาณที่คงเหลือทั้งหมดคืนกลับสำนักงานใหญ่ ภายใน 15 วันทำการนับแต่ได้รับหนังสือแจ้งยกเลิก

(3) กรณียกเลิกโครงการเงินกู้ยืม ให้องค์กรชำระค่าบริการเงินกู้ยืม ร้อยละ 1 บาทต่อปีตามจำนวนงบประมาณที่องค์กรได้มีการเบิกจ่ายไปแล้วทั้งหมด ภายใน 15 วันทำการนับแต่ได้รับหนังสือแจ้งยกเลิก

ทั้งนี้ ให้ส่งหลักฐานการโอนเงินมายังส่วนบัญชีการเงิน และสำนักฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

9. การชำระคืนเงินกู้ยืม

9.1 การกำหนดแผนชำระคืน

(1) ให้สำนักงานสาขาจังหวัด ชี้แจงวิธีปฏิบัติ และจัดทำแผนชำระคืนเงินกู้ยืมกับองค์กรแต่ละองค์กร โดยให้กำหนดจำนวนเงินต้นที่ต้องชำระคืนแต่ละงวด และวันที่ชำระคืน ให้เป็นไปตามความต้องการและความสามารถขององค์กร ให้สอดคล้องกับรอบการผลิต หรือรอบจำหน่ายผลผลิตขององค์กรเกษตรกร เพื่อให้องค์กรสามารถชำระได้จริง ไม่เกิดหนี้ค้างชำระ

(2) ให้กำหนดจำนวนเงินต้นที่ชำระคืนเงินกู้ยืมในแต่ละงวด เป็นจำนวนเต็ม หากมีทศนิยมให้นำไปใส่ไว้ในงวดสุดท้ายของการชำระคืนเงิน และกำหนดชำระคืนเงินกู้ยืมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งจนครบปีที่อนุมัติในกรณีที่แผนและโครงการระยะแรก เกษตรกรผู้เข้าร่วมยังไม่ได้รับผลผลิต อาจกำหนดระยะปลอดการชำระคืนเงินกู้ยืมได้ให้สอดคล้องกับระยะเวลาเก็บเกี่ยวผลผลิต โดยมีเงื่อนไขดังนี้

1) ให้กำหนดวันที่ชำระคืนเงินแต่ละงวด ให้เป็นวันเดียวกันทุกปีในแต่ละแผนหรือโครงการ

2) กรณีขอยกเว้นชำระคืนเงินต้นในช่วงปีที่ 1-2 องค์กรต้องชำระค่าบริการ ร้อยละ 1 บาทของจำนวนเงินกู้ยืมที่องค์กรเบิกจ่ายจริง โดยระบุค่าบริการไว้ในแผนชำระคืนเงินกู้ยืม

3) กรณีองค์กร ผิดนัดชำระคืนเงินกู้ยืมในงวดที่ครบชำระนั้น ให้คณะกรรมการจังหวัด ติดตามให้คำแนะนำเพื่อให้องค์กรยื่นขอขยายระยะเวลาการชำระหนี้ ภายใน 30 วัน ก่อนถึงงวดการชำระคืนเงินต้นที่ผิดนัดชำระในงวดนั้น

(3) แผนชำระคืนเงินกู้ยืม ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญากู้ยืมเงิน โดยเป็นไปตามแบบที่สำนักงานกำหนด

9.2 การคำนวณค่าบริการ

(1) นิยามความหมาย

ข้อความ	ความหมาย
1. เงินกู้ยืมที่อนุมัติ	หมายถึง จำนวนเงินกู้ยืมทั้งหมดที่อนุมัติให้กับองค์กรเกษตรกร
2. เงินกู้ยืม	หมายถึง เงินที่มีไว้เพื่อให้องค์กรเกษตรกรกู้ยืม เพื่อการฟื้นฟูและพัฒนาอาชีพเกษตรกร
3. เงินต้น	หมายถึง จำนวนเงินกู้ยืมที่ได้รับอนุมัติ โดยกำหนดชำระคืนเป็นงวด
4. ค่าบริการ	หมายถึง เงินที่องค์กรต้องจ่ายแก่กองทุน ในอัตราร้อยละ 1 ต่อปีของเงินกู้ยืม ให้คำนวณจากเงินต้นคงเหลือ

(2) หลักการคำนวณ

เมื่อครบกำหนดชำระคืนเงินกู้ยืมตามแผนที่ตกลงไว้ในสัญญา องค์กรเกษตรกรจะต้องชำระคืนเงินกู้ยืมตามจำนวนที่ระบุไว้ในแต่ละงวด พร้อมค่าบริการในอัตราร้อยละ 1 ของเงินต้นคงเหลือ

1) การคำนวณเงินต้น

จำนวนเงินกู้ยืมที่ได้รับอนุมัติ กำหนดเป็นเงินต้น ที่องค์กรต้องชำระคืนกู้ยืม โดยให้ชำระคืนเป็นรายปี คิดค่าบริการร้อยละ 1 ต่อปีของเงินกู้ยืมที่อนุมัติ จนครบกำหนดตามสัญญาและแผนการใช้คืนเงินกู้ยืม

การกำหนดเงินต้นชำระคืนกู้ยืม ต้องคำนวณจากเงินกู้ยืมที่ได้รับอนุมัติทั้งหมด ร่วมกับ เงื่อนไขของระยะเวลาในการใช้คืนเงินกู้ยืมที่ได้รับอนุมัติ จึงจะกำหนดเงินต้นชำระคืนกู้ยืมได้

2) การคำนวณค่าบริการ

ค่าบริการ คือ อัตราดอกเบี้ยการใช้เงินกู้ยืมขององค์กรที่กู้ยืมเงินจากกองทุน โดยคิดค่าบริการ ร้อยละ 1 ต่อปีของเงินกู้ยืมที่อนุมัติ ตามวันที่ได้รับเงินจริง (งวดเงิน)

9.3 ขั้นตอนและวิธีการชำระคืนเงินกู้ยืม

(1) การแจ้งชำระคืนเงินกู้ยืม

การชำระคืนเงินกู้ยืมตามแผนการใช้คืนเงินกู้ยืม ให้สำนักงานสาขาจังหวัดมีหนังสือแจ้งการชำระคืนเงิน ถึงองค์กรเกษตรกรคู่สัญญา ก่อนถึงกำหนดวันชำระเงินงวดภายใน 60 วัน

หากองค์กรเกษตรกรประสงค์จะขยายระยะเวลาการชำระเงินคืนให้แจ้งต่อสำนักงานสาขาจังหวัด ก่อนถึงวันกำหนดชำระเงินงวดภายใน 30 วัน

(2) การชำระคืนเงินกู้ยืม โดยการชำระด้วยเงินสดผ่านธนาคาร ชำระผ่านแอปพลิเคชันหรือวิธีการอื่นใดที่สำนักงานกำหนด

เอกสารประกอบ

คู่มือการพิจารณาแผนและโครงการ

1. เอกสารแนบ ชุดที่ 1 หลักเกณฑ์การพิจารณาอนุมัติแผนและโครงการฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร
2. เอกสารแนบ ชุดที่ 2 แนวทางการพิจารณาแผนและโครงการฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร
3. เอกสารแนบ ชุดที่ 3 แบบเสนอแผนและแบบเสนอโครงการ (ผค.1/1 และ ผค.1/2)
4. เอกสารแนบ ชุดที่ 4 แบบขอรับการสนับสนุนของสมาชิกต่อองค์กรเกษตรกร (ผค.1/3)
5. เอกสารแนบ ชุดที่ 5 แบบตรวจสอบความถูกต้องของแผนและโครงการ (ผค.2/1)
6. เอกสารแนบ ชุดที่ 6 แบบตรวจสอบสมาชิกเกษตรกรที่เข้าร่วมโครงการ (ผค.2/2)
7. เอกสารแนบ ชุดที่ 7 แบบประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของแผนและโครงการ (ผค.3)
8. เอกสารแนบ ชุดที่ 8 สัญญาเงินอุดหนุน สัญญาเงินกู้ยืม สัญญาค้ำประกัน
 แผนขอรับเงินสนับสนุน (แผนงานงานงานเงิน) แผนชำระคืนเงินกู้ยืม
 หนังสือขอเบิกเงินงวด
9. เอกสารแนบ ชุดที่ 9 หนังสือขออนุมัติโอนงบประมาณให้องค์กรเกษตรกร
10. เอกสารแนบ ชุดที่ 10 แบบรายงานความก้าวหน้าขององค์กรเกษตรกร และแบบการรายงาน
 ของสำนักงานสาขาจังหวัด
11. เอกสารแนบ ชุดที่ 11 หนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงกิจกรรม/ผู้เข้าร่วม/งบประมาณโครงการ
12. เอกสารแนบ ชุดที่ 12 หนังสือขอยกเลิกโครงการ
13. เอกสารแนบ ชุดที่ 13 หนังสือขอผ่อนผันและปรับแผนการชำระคืนเงินกู้ยืม
14. เอกสารแนบ ชุดที่ 14 แบบรายงานผลการดำเนินงาน/แบบประเมินผลการดำเนินโครงการ /
 รายงานการประชุมองค์กร และหนังสือขออนุมัติปิดโครงการ
15. ภาคผนวก ตัวอย่างแบบและเอกสารประกอบต่างๆ