



คู่มือสำหรับ
องค์กรเกษตรกร

เรื่อง

แนวทางการบริหารโครงการ

ประเภทเงินอุดหนุน

โดย

สำนักฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร
สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓)

พฤษภาคม ๒๕๕๘

สารบัญ

หน้า

แนวทางการบริหารโครงการ

๑. แจ้างผลการอนุมัติโครงการและการเตรียมการ

- ๑.๑ การแจ้างผลการอนุมัติโครงการ
- ๑.๒ การเปิดบัญชีและการประชุมเตรียมการ
- ๑.๓ การทำนิติกรรมสัญญาสนับสนุนแผนหรือโครงการ

๓
๓
๓
๔

๒. การดำเนินงานตามโครงการ

- ๒.๑ การโอนงบประมาณ
- ๒.๒ การจัดทำแผนกิจกรรม (การแบ่งงวดงาน/งวดเงิน)

๔
๔
๔

๓. แนวทางการเบิกเงินและการใช้จ่ายเงิน

- ๓.๑ การขอเบิกเงินตามแผนงาน
- ๓.๒ การจัดทำบันทึกรับ-จ่ายเงินตามโครงการ
- ๓.๓ วิธีการและกรอบการใช้จ่ายเงินในกิจกรรม

๔
๕
๕
๕

๔ . การปรับเปลี่ยนแผนการดำเนินงาน

๖

๕. การดำเนินงานเมื่อโครงการแล้วเสร็จ

๖

- ๕.๑ การสรุปผลการดำเนินงานและรายงานการเงิน
- ๕.๒ การจัดเก็บเอกสารของโครงการ
- ๕.๓ การคืนเงินเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

๖
๖
๖

๖ การติดตามและประเมินผลแผนและโครงการ

๖

ภาคผนวก

- สัญญาสนับสนุนแผนหรือโครงการประเภทเงินอุดหนุน
- รายละเอียดงบประมาณ/แผนกิจกรรม (การแบ่งงวดงาน/งวดเงิน)
- บันทึกรับ-จ่ายเงินตามโครงการ
- หนังสือขอเบิกเงินตามแผนงาน
- หนังสือนำส่งเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
- หนังสือคำขอและแบบการเปลี่ยนแปลงกิจกรรมและงบประมาณ
- แบบรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงาน

๘
๑๑
๑๒
๑๗
๒๐
๒๖
๒๘

แนวทางการบริหารโครงการ

หลักการ

- การบริหารโครงการต้องมีความถูกต้องโปร่งใส สมาชิกองค์กรเกษตรกรสามารถตรวจสอบได้
- เอกสารในการดำเนินงานตามโครงการต้องมีความสมบูรณ์ ถูกต้องตามระเบียบ
- การใช้จ่ายเงินในโครงการต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในโครงการ

แนวปฏิบัติ

เพื่อให้การบริหารโครงการมีแนวทางปฏิบัติในการใช้เงินโครงการเป็นทิศทางเดียวกัน เข้าใจตรงกัน จึงกำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ ดังนี้

๑ แจ้งผลการอนุมัติโครงการและการเตรียมการ

๑.๑ การแจ้งผลการอนุมัติโครงการ

สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติแผนหรือโครงการให้องค์กรเกษตรกรรับทราบ และให้องค์กรเกษตรกรประสานงานกับสำนักงานสาขาจังหวัดเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนคู่มือการบริหารโครงการที่กำหนด

๑.๒ ให้องค์กรเกษตรกรจัดประชุมสมาชิกและผู้เข้าร่วมโครงการ โดยมีสำนักงานสาขาจังหวัดเข้าร่วมชี้แจงระเบียบ ประกาศ/หลักเกณฑ์และรายละเอียดขั้นตอนการบริหารโครงการให้รับทราบโดยทั่วกัน พร้อมทั้งให้ถ่ายรูปประกอบแฟ้มการดำเนินงาน รวมถึงให้มีมติตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย

๑) ผู้รับมอบอำนาจ ๓ คน เป็นผู้ดำเนินการด้านการเงินและเปิดบัญชีเงินโครงการ

๒) ผู้ลงนามทำนิติกรรมสัญญา ๓ คน

๓) คณะกรรมการจัดซื้อและคณะกรรมการตรวจรับการจัดซื้อปัจจัยการผลิตและวัสดุ/อุปกรณ์ คณะละไม่น้อยกว่า ๓ คน (กรณีกิจกรรมทดลองปฏิบัติการจริง)

๔) คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนหรือโครงการ

๑.๓ การเปิดบัญชี

ให้ผู้รับมอบอำนาจจากองค์กร ๓ คน เป็นผู้เปิดบัญชี ณ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร โดยแนบมติที่ประชุมและเอกสารการเปิดบัญชีอื่นๆตามที่ธนาคารกำหนด

ชื่อบัญชี บัญชีเงินอุดหนุนกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ของ (ใส่ชื่อเต็มขององค์กรเกษตรกร ตามที่ขึ้นทะเบียนไว้กับสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร)

เงื่อนไขการเบิกเงินในโครงการ ให้ผู้มีอำนาจในการเบิกเงินจำนวน ๒ ใน ๓ คน

ข้อห้าม ห้ามทำบัตร ATM และเบิกเงินโดยบัตร ATM๑.๔ การทำนิติกรรมสัญญา

๑.๓ การทำนิติกรรมสัญญา

ให้ผู้รับมอบอำนาจ ๓ คน เป็นผู้ลงนามในนิติกรรมสัญญาการสนับสนุนแผนและโครงการประเภทเงินอุดหนุน ซึ่งต้องมีสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาสมุดบัญชีที่รับรองสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อยอย่างละ ๒ ชุด เป็นเอกสารประกอบ ในส่วนสำนักงานฯ ให้หัวหน้าสำนักงานสาขาจังหวัดเป็นผู้รับมอบอำนาจลงนามแทนเลขาธิการ (ตามภาคผนวกที่ ๑)

๒. การดำเนินงานตามโครงการ

๒.๑ การโอนงบประมาณ

๒.๑.๑ คณะกรรมการองค์กรเกษตรกรต้องร่วมกันวางแผนการทำงานกับสมาชิกผู้เข้าร่วมโครงการซึ่งต้องเป็นบุคคลเดียวกันกับรายชื่อที่ระบุไว้ในโครงการที่อนุมัติ

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนหรือผู้เข้าร่วมโครงการต้องเป็นสมาชิกภายในองค์กรเท่านั้น และองค์กรเกษตรกรต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็นต่อสำนักงานสาขาจังหวัดเพื่อเสนอให้สำนักงานใหญ่พิจารณาอนุมัติก่อนจึงสามารถดำเนินการต่อได้

๒.๑.๒ องค์กรเกษตรกรจะต้องยื่นขอเบิกเงินตามแผนงานต่อสำนักงานสาขาจังหวัดเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีขององค์กรเกษตรกร โดยสำนักงานสาขาจังหวัดจะมีหนังสือแจ้งให้องค์กรเกษตรกรรับทราบ ซึ่งองค์กรเกษตรกรต้องแจ้งยืนยันเมื่อได้รับการโอนเงินที่ถูกต้องเรียบร้อย กรณีได้รับหนังสือแจ้งการโอนเงินแล้วแต่ยังไม่มีการโอนเงินเข้าบัญชีเกิน ๑๕ วันให้รีบแจ้งสำนักงานสาขาโดยทันที

ทั้งนี้ องค์กรเกษตรกรต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่/พนักงานของสำนักงานสาขาจังหวัดเข้าร่วมติดตามการจัดกิจกรรมทุกๆ ครั้ง ซึ่งสำนักงานสาขาจังหวัดจะเป็นผู้ลงนามในสมุดบันทึกโครงการ

๒.๒ การแบ่งงวดงานงวดเงิน กรณีองค์กรเกษตรกรที่ได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนเกิน ๓๐,๐๐๐ บาท ต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานและแบ่งงวดงาน/งวดเงินไม่น้อยกว่า ๒ งวดให้สอดคล้องกับการดำเนินกิจกรรมจริง

๓ . แนวทางการเบิกเงินและการใช้จ่ายเงินตามโครงการ

๓.๑ การขอเบิกเงินตามแผนงาน

เมื่อองค์กรเกษตรกรได้ดำเนินงานตามแผนกิจกรรมในงวดแรกพร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานตามแบบรายงานความก้าวหน้าและรายงานการใช้จ่ายเงินถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้เสนอต่อสำนักงานสาขาจังหวัดเพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนจึงพิจารณาอนุมัติเบิกเงินงวดถัดไป

เอกสารประกอบการขอเบิกเงิน (แจ้งสำนักงานสาขาจังหวัด)

- หนังสือขอเบิกเงินงวด ลงนามโดยผู้มีอำนาจขององค์กรเกษตรกร
- รายงานความก้าวหน้าฯ งวดที่ผ่านมา (ตามแบบรายงานที่กำหนดไว้)
- สำเนาบัญชีรายรับ – รายจ่ายเงินโครงการ
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการ (ปรับยอดเป็นปัจจุบันแล้ว)
- สำเนาใบเสร็จหรือสำเนาเอกสารสำคัญแสดงการจ่ายเงินรูปถ่ายการดำเนินงานโครงการตามกิจกรรมไม่น้อยกว่า ๕ รูป
- เอกสารยืนยันการเปลี่ยนแปลงกิจกรรม พร้อมสำเนารายงานการประชุมองค์กรที่มีมติให้เปลี่ยนแปลงกิจกรรม (กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงกิจกรรม)

ทั้งนี้ การขอเบิกเงินทุกงวดให้ดำเนินการตามขั้นตอนข้างต้นจนสิ้นสุดการดำเนินงานตามแผนงาน

๓.๒ องค์กรเกษตรกรต้องจัดทำบันทึกรับ-จ่ายเงินตามโครงการและรายงานการใช้จ่ายเงิน ซึ่งต้องส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินให้สำนักงานสาขาจังหวัดภายใน ๑๕ วันหลังเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม เพื่อเสนอขอเบิกเงินงวดถัดไป (กรณีมีการแบ่งงวดเงินเกินกว่า ๑ งวด) หรือเพื่อเสนอปิดโครงการ (ตามภาคผนวก ๓)

สำนักงานสาขาจังหวัดต้องเร่งตรวจสอบความถูกต้องของการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการ ภายใน ๗ วันทำการ ถ้าพบข้อบกพร่องให้แจ้งองค์กรเกษตรกรและร่วมกันแก้ไขให้ถูกต้อง

๓.๓ วิธีการและกรอบการใช้จ่ายเงินในกิจกรรม มีรายละเอียดดังนี้

๓.๓.๑ กิจกรรมการฝึกอบรม/สัมมนาต่างๆ ให้ใช้จ่ายตามกรอบการใช้จ่ายงบประมาณ ที่คณะกรรมการบริหารฯ และสำนักงานฯ กำหนด

๓.๓.๒ การจัดซื้อวัสดุ/อุปกรณ์และปัจจัยการผลิตในกิจกรรมเพื่อทดลองปฏิบัติการจริง ให้ใช้จ่ายเงินงบประมาณตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งกำหนดให้คณะกรรมการจัดซื้อและคณะกรรมการตรวจรับการจัดซื้อวัสดุ/อุปกรณ์และปัจจัยการผลิต ปฏิบัติดังนี้

๑) การเบิกเงิน ให้จัดทำแผนและยื่นขอเบิกเงินตามกรอบงบประมาณที่อนุมัติต่อ สำนักงานสาขาจังหวัดเป็นผู้พิจารณาและให้คณะกรรมการองค์กรเป็นผู้จัดเก็บเอกสารการจัดซื้อประกอบด้วย

- บันทึกความเห็นคณะกรรมการจัดซื้อ
- ภาพถ่าย/ทะเบียนสินค้า (ถ้ามี)

๒) การใช้จ่ายเงินให้มีหนังสือนำส่งเอกสารและแสดงหลักฐานประกอบด้วย

- ใบสั่งซื้อ
- บันทึกการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ
- ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จ
- ภาพถ่ายการส่งมอบวัสดุ/อุปกรณ์ที่จัดซื้อ

๓) จัดทำบันทึกการใช้จ่ายเงินโครงการ

๔) การปิดโครงการ เมื่อองค์กรเกษตรกรดำเนินงานตามโครงการเสร็จเรียบร้อย ต้องส่งหลักฐานให้สำนักงานสาขาจังหวัดตรวจสอบภายใน ๑๕ วันทำการ ดังนี้

- รายงานความก้าวหน้าโครงการ (ตามแบบที่กำหนด)
- สำเนาบันทึกการใช้จ่ายเงินโครงการ
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากโครงการ
- สำเนาใบเสร็จและเอกสารสำคัญแสดงการใช้จ่ายเงินทั้งหมด
- รูปถ่ายกิจกรรมไม่น้อยกว่า ๕ รูป
- เอกสารการขอเปลี่ยนแปลงกิจกรรมและงบประมาณ (กรณีเปลี่ยนแปลง)
- เอกสารการใช้จ่ายเงินที่เหลือ (กรณีใช้จ่ายเงินคงเหลือในโครงการ)

ทั้งนี้ เอกสารสำเนาต่างๆ ต้องมีลายมือชื่อผู้มีอำนาจทำการแทนองค์กรหรือผู้รับมอบอำนาจจากองค์กร หรือคณะกรรมการติดตามการดำเนินงานจำนวน ๓ คน ลงนามรับรองเอกสารทุกหน้า

ภาคผนวก

สัญญาสนับสนุนแผนหรือโครงการประเภทเงินอุดหนุน	๘
รายละเอียดงบประมาณ/แผนกิจกรรม (การแบ่งงวดงาน/งวดเงิน)	๑๑
บันทึกรับ-จ่ายเงินตามโครงการ	๑๒
หนังสือขอเบิกเงินตามแผนงาน	๑๗
หนังสือนำส่งเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน	๒๐
หนังสือคำขอและแบบการเปลี่ยนแปลงกิจกรรมและงบประมาณ	๒๖
แบบรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงาน	๒๘



ภาคผนวกที่ ๑

เลขที่สัญญา

--	--	--	--	--

สัญญาการสนับสนุนโครงการฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

ทำที่ สำนักงานสาขาจังหวัด.....

วันที่.....

กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร โดย.....หัวหน้าสำนักงานสาขา
จังหวัด..... ผู้รับมอบอำนาจ ซึ่งต่อไปสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้ให้การสนับสนุน” ฝ่ายหนึ่ง
กับองค์กร..... รหัสองค์กร.....
โดยผู้มีอำนาจทำการแทนองค์กรเกษตรกรจำนวน ๓ คน คือ

๑.....ตำแหน่ง

๒.....ตำแหน่ง

๓.....ตำแหน่ง

ซึ่งต่อไปสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้ขอรับการสนับสนุน” อีกฝ่ายหนึ่ง ซึ่งคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต่างมีเจตนาทำ
สัญญาร่วมกัน โดยมีสาระสำคัญดังนี้

ข้อ ๑. ผู้ให้การสนับสนุนตกลงให้เงินอุดหนุนและผู้ขอรับการสนับสนุนตกลงรับเงินอุดหนุน จำนวน
.....บาท (.....)

เพื่อใช้จ่ายตามโครงการ ชื่อ.....

ประกอบด้วย กิจกรรมประเภท

๑)

๒)

๓)

ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร/เลขาธิการสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนา
เกษตรกร ตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

.....

ข้อ ๒. ผู้ให้การสนับสนุนกับผู้ขอรับการสนับสนุน ตกลงร่วมกันว่าจะให้โครงการนี้ เป็นเครื่องมือใน
การพัฒนาความเข้มแข็งขององค์กรและสมาชิกองค์กรของผู้ขอรับการสนับสนุน โดยเงินอุดหนุน ที่เป็นเงินให้เปล่านี้
ผู้ขอรับการสนับสนุนต้องนำไปใช้เพื่อก่อให้เกิดการเรียนรู้ในการพัฒนาความเข้มแข็งตามเจตนารมณ์และวัตถุประสงค์
ของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร และสามารถพัฒนาความเข้มแข็งของผู้ขอรับการสนับสนุนไปสู่ระดับที่สูงกว่าปัจจุบัน

ข้อ ๓. ผู้ขอรับการสนับสนุนตกลงว่า จะดำเนินการตามโครงการตามข้อ ๑ ร่วมกับสมาชิกองค์กรเกษตรกรผู้ร่วมโครงการ โดยมีเป้าหมายสำคัญ คือ ให้เกิดความเข้มแข็งขององค์กรเกษตรกรไปสู่ระดับที่ ๒ หรือระดับที่สูงกว่าปัจจุบัน ตามที่กำหนดค่าความเข้มแข็งขององค์กรเกษตรกรในประกาศสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร เรื่อง หลักเกณฑ์การตรวจสอบแผนและโครงการขององค์กรเกษตรกร และ ผู้ขอรับการสนับสนุนตกลงจะไม่ขอรับการสนับสนุนเงินกู้ยืมในระดับที่สูงขึ้น จนกว่าจะพัฒนาความเข้มแข็งขององค์กรเกษตรกรให้สูงขึ้นตามกำหนดในข้อ ๒

ข้อ ๔. ผู้ขอรับการสนับสนุนตกลงว่าจะมุ่งมั่นที่จะดำเนินกิจกรรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติให้เกิดประโยชน์สูงสุด ด้วยความรับผิดชอบอย่างโปร่งใส และยินยอมปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศ คู่มือปฏิบัติ และเงื่อนไขต่างๆอันเกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินอุดหนุนดังกล่าวที่สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรได้แจ้งให้องค์กรเกษตรกรทราบ รวมทั้ง ตกลงยินยอมดำเนินการ ดังนี้

- (๑) ใช้จ่ายเงินอุดหนุนต้องดำเนินการตามโครงการซึ่งได้รับการอนุมัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการเท่านั้น
- (๒) กรณีจะเปลี่ยนแปลงโครงการหรือกิจกรรม จะต้องเสนอขอเปลี่ยนแปลง และ ได้รับอนุมัติจากเลขาธิการสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรก่อนการดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนตามงวดของกิจกรรมที่วางแผนไว้
- (๓) แสดงค่าใช้จ่ายแต่ละกิจกรรมในโครงการให้แก่สมาชิกขององค์กรทราบ
- (๔) รายงานผลการดำเนินงาน และ แสดงค่าใช้จ่ายแก่สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นกิจกรรม
- (๕) ยินยอมและให้ความร่วมมือ กับ พนักงานของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ในการตรวจสอบการดำเนินงานตามโครงการและการใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับจากกองทุน
- (๖) ยินยอมใช้คืนเงินอุดหนุนและชำระดอกเบี้ยอัตรา ร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ต่อปี หากมีการนำเงินไปใช้ นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ของโครงการตามข้อ ๑ โดยตกลงจะคืนภายใน ๓๐ (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ ได้รับหนังสือ แจ้งจากผู้ให้การสนับสนุน
- (๗) ยินยอมคืนเงินอุดหนุน ในกรณีมีเงินเหลือจากการดำเนินการโครงการ/กิจกรรมเมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว ภายใน ๙๐ (เก้าสิบ) วัน นับแต่วันสิ้นสุดโครงการ

ข้อ ๕. ผู้ขอรับการสนับสนุนตกลงเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ กับ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขา.....ชื่อบัญชี เงินอุดหนุนกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ของ(ชื่อองค์กรเกษตรกร)..... เลขที่บัญชี.....และผู้ให้การสนับสนุน ตกลงที่จ่ายเงินอุดหนุนเข้าบัญชีดังกล่าวตามแผนการใช้จ่ายเงินและเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ ๖. ผู้ขอรับการสนับสนุนที่ตกลงจะต้องเริ่มดำเนินการตามโครงการ ที่แจ้งไว้ต่อผู้ให้การสนับสนุน ภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับเงินอุดหนุนตามข้อ ๕ ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามกำหนด ผู้ขอรับการสนับสนุน จะต้องแจ้งเหตุขัดข้องและกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการให้แล้วเสร็จต่อสำนักงานสาขาจังหวัดของผู้ให้การสนับสนุนทราบหากผู้ให้การสนับสนุนเห็นว่า ผู้ขอรับการสนับสนุนทำการขยายระยะเวลาแล้ว แต่ไม่ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๖๐ วันนับแต่ขยายระยะเวลา และ เห็นว่าผู้ขอรับการสนับสนุนไม่สามารถดำเนินการโครงการให้แล้วเสร็จได้ ก็ให้เป็นสิทธิของผู้ให้การสนับสนุนที่จะยกเลิกโครงการโดยไม่ต้องแจ้งต่อผู้รับการสนับสนุน

ข้อ ๗. การใช้จ่ายเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ ประกาศ คู่มือปฏิบัติ ของผู้ให้การสนับสนุนและของทางราชการ รวมทั้งการส่งใบสำคัญจ่ายในทุกรายการเพื่อการตรวจสอบและรายงาน

ข้อ ๘. การตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินการตามโครงการ สำนักงานผู้ให้การสนับสนุนสาขาจังหวัดเป็นผู้ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ การดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ระบุไว้ในโครงการ แล้วรายงานต่อสำนักงานและหรือเลขาธิการและคณะกรรมการบริหารผู้ให้การสนับสนุนเพื่อทราบ

ข้อ ๙. หากผู้ขอรับการสนับสนุนไม่ดำเนินการตามข้อ ๔ ผู้ให้การสนับสนุนมีสิทธิระงับการจ่ายเงินและเรียกเงินคืนทั้งหมดที่ได้จ่ายให้แก่ผู้ขอรับการสนับสนุน

ข้อ ๑๐. หากผู้ขอรับการสนับสนุนไม่ดำเนินการตามโครงการภายในกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๖ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือถ้าปรากฏว่าการใช้จ่ายเงินอุดหนุนและการดำเนินการโครงการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ผู้ให้การสนับสนุนมีสิทธิยกเลิกโครงการและเรียกเงินคืนทั้งหมดที่ได้จ่ายให้แก่ผู้ขอรับการสนับสนุน

ข้อ ๑๑. ในกรณีที่ผู้ให้การสนับสนุนระงับการจ่ายเงินหรือยกเลิกโครงการตามสัญญา ผู้ขอรับการสนับสนุนไม่มีสิทธิเรียกร้องใดๆ ทั้งสิ้นจากผู้ให้การสนับสนุน

ข้อ ๑๒. เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินกิจกรรมตามโครงการให้ผู้ขอรับการสนับสนุนรายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้ให้การสนับสนุนโดยผ่านสำนักงานผู้ให้การสนับสนุนสาขาจังหวัด

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความตรงกัน ซึ่งคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต่างได้อ่านและเข้าใจข้อความถูกต้องตรงกัน เห็นว่าตรงต่อเจตนาตามพระราชบัญญัติกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร มาตรา ๕ แล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการสนับสนุน
()
ผู้รับมอบอำนาจขององค์กรเกษตรกร

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการสนับสนุน
()
ผู้รับมอบอำนาจขององค์กรเกษตรกร

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการสนับสนุน
()
ผู้รับมอบอำนาจขององค์กรเกษตรกร

ลงชื่อ.....ผู้ให้การสนับสนุน
()
หัวหน้าสำนักงานสาขาจังหวัด.....

ลงชื่อ.....พยาน
()
พนักงานกองทุนฟื้นฟูฯ

ลงชื่อ.....พยาน
()
พนักงานกองทุนฟื้นฟูฯ



รายละเอียดงบประมาณกิจกรรม

จัดกิจกรรมครั้งที่.....ณ วันที่.....

ที่	รายการ	จำนวน	ราคา	รวมเป็นเงิน	หมายเหตุ
	รวม				

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ

(.....)

ประธานองค์กร

๑.การบันทึกการใช้จ่ายเงินในโครงการ และ การเก็บหลักฐาน

- ๑.๑ การบันทึกการใช้จ่ายเงินในโครงการ
 เพื่อ บันทึกการรับ - การจ่ายเงิน
 โดย ลง วันที่ เดือน ปี ให้ชัดเจน
 แยก สมุดบันทึกทางการเงิน แต่ละโครงการ ออกจากกัน
- ๑.๒ การเก็บหลักฐาน
 หลักฐานที่ต้องเก็บ หลักฐานที่มีความถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วน
 การจัดเก็บ จัดเก็บเป็นแฟ้มเอกสาร
 การแบ่งแยก แบ่งเป็นหมวดหมู่ ตามประเภทของเอกสาร
 แบ่งแยกเป็นรายเดือน

ตัวอย่าง**สมุดบันทึกการรับ - การจ่ายเงิน**

โครงการ การอบรมพัฒนาการจัดทำแผนแม่บทองค์กรเกษตรกร
 กลุ่ม กองทุนเกษตรกร รหัสองค์กร ๑๐๔๓๐๐๐๐๑๑
 ที่อยู่องค์กร ๓๐๐ หมู่ ๓๐ ต.หนองกระโดน อ.เมือง จ.มุกดาหาร ๓๐๐๐๐

ว/ด/ป	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)		
		รายรับ	รายจ่าย	คงเหลือ
๕/๐๑/๒๕๕๐	-รับเงินสนับสนุน งวดที่ ๑ (งบสนับสนุน)	๕๐,๐๐๐		๕๐,๐๐๐
๙/๐๑/๒๕๕๐	-กรรมการกลุ่มเบิกเงินสด (ค่าใช้จ่าย) ครั้งที่ ๑			
	-ค่าห้องประชุมสมาชิก ครั้ง ๑		๕,๐๐๐	
	-ค่าเครื่องเสียงที่ประชุม		๕,๐๐๐	
	-ค่าฟักสมาชิกร่วมประชุม ๑๐๐ คน		๑๐,๐๐๐	
	-ค่าอาหาร ๑๐๐ คน		๑๐,๐๐๐	
	-ค่ารถโดยสารเดินทาง ๑๐๐ คน		๑๕,๐๐๐	
๑๗/๐๑/ ๒๕๕๐	-ค่าวิทยากร		๑,๕๐๐	
๒๕/๐๑/ ๒๕๕๐	-ค่าจัดทำเอกสาร สรุปรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนและโครงการกลุ่ม			
๓๑/๐๑/๒๕๕๐	ยอดรวม	๕๐,๐๐๐	๔๖,๕๐๐	๓,๕๐๐
	ยอดยกมา			๓,๕๐๐

เอกสารที่ไม่ใช่หลักฐานการเงิน

๑. ใบส่งของชั่วคราว ใบกำกับสินค้า ใบขนย้าย ไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานการเงินได้
๒. ใบแสดงรูปพรรณสัตว์ ไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานการเงิน แต่ใช้ประกอบใบใบเสร็จรับเงินได้
๓. สัญญาการซื้อขาย ไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานการเงิน แต่ใช้ประกอบใบใบเสร็จรับเงินได้

๒. รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม หรือ เข้าร่วมประชุม

คือ รายชื่อ พร้อมลงลายมือชื่อ (ลายเซ็น) ของผู้เข้าร่วมกิจกรรม ซึ่งต้องใช้เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายค่าอาหาร เครื่องดื่มและอาหารว่าง ค่าตอบแทนวิทยากร ฯลฯ ที่เบิกในโครงการ

ตัวอย่าง**ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม หรือ เข้าร่วมประชุมกิจกรรม**

การประชุมจัดทำแผนแม่บทองค์กรเกษตรกร กลุ่มกองทุนเกษตรกร รหัสองค์กร ๑๐๔๓๐๐๐๐๑
วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๔๙

ณ สำนักงาน กลุ่มเกษตรกรพึ่งตนเองบ้านหนองกระโดน
เลขที่ ๓๐๐ หมู่ ๓๐ ต.หนองกระโดน อ.เมือง จ.มุกดาหาร ๓๐๐๐๐

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ที่อยู่	เบอร์โทร	ลายมือชื่อ
๑	นายกองทุน พัฒนาเกษตรกร	๒๙๙ หมู่ ๓๐ ต.หนองกระโดน อ.เมือง	๐๘๙-๐๐๑-๐๐๐๑	กองทุน
๒	นายพันฟู กสิกรรม	๒๙๗ หมู่ ๓๐ ต.หนองกระโดน อ.เมือง	๐๘๖-๐๐๒-๐๐๐๒	พันฟู
๓	นางอินทรีย์ ชีวภาพ	๓๑๕ หมู่ ๓๐ ต.หนองกระโดน อ.เมือง	๐๘๑-๐๐๓-๐๐๐๔	อินทรีย์

-เป็นต้น-

๓. กรอบการใช้จ่ายเงินโครงการงบบุคลากร

แนวปฏิบัติ

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินในการปฏิบัติงานตามแผน/โครงการขององค์กรเกษตรกร ที่ได้รับเงินอุดหนุนจากกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรเป็นไปด้วยความถูกต้อง คณะกรรมการบริหารฯ ในคราวประชุมครั้งที่ ๒๑/๒๕๕๐ วันพฤหัสบดีที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๐ จึงกำหนดหลักเกณฑ์กรอบการใช้จ่ายเงินโครงการ ดังนี้

๑. ในการอบรม สัมมนา จัดทำแผนแม่บท ให้มีการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมอบรม สัมมนา จัดทำแผนแม่บท ทุกครั้ง และให้แนบใบลงทะเบียนเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายในการอบรม สัมมนา จัดทำแผนแม่บทด้วย

๒. ค่าใช้จ่ายในการอบรม สัมมนา จัดทำแผนแม่บท ได้แก่

๒.๑ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้สถานที่

๒.๒ ค่าวัสดุ เครื่องเขียน อุปกรณ์

๒.๓ ค่าพิมพ์เอกสาร ค่าถ่ายเอกสาร

๒.๔ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๒.๕ ค่าอาหาร

๒.๖ ค่าเช่าที่พัก

๒.๗ ค่ายานพาหนะ

๒.๘ ค่าตอบแทนวิทยากร

๑.๑๔ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการประกอบการสาธิต,ทดลองสำหรับการอบรม สัมมนาจัดทำแผนแม่บท

๓. การเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามโครงการ ให้เป็นไปตามนี้

๓.๑ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้สถานที่ เน้นการใช้สถานที่ราชการ สถานที่ในชุมชน ถ้ามีค่าใช้จ่ายให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินวันละ ๑,๐๐๐ บาท

๓.๒ ค่าวัสดุ เครื่องเขียน อุปกรณ์ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ ๑๐ บาท

๓.๓ ค่าพิมพ์เอกสาร ค่าถ่ายเอกสาร ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

๓.๔ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๒๐ บาท/มื้อ/คน

๓.๕ ค่าอาหาร ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน

๓.๖ ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑๐๐ บาท/วัน/คน

๓.๗ ค่าพาหนะ ให้เบิกค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริงในโครงการ ไป-กลับ ไม่เกิน ๒๐๐ บาท/คน

๓.๘ ค่าเช่ารถเพื่อการศึกษาดูงาน ให้เบิกจ่ายตามราคามาตรฐานของท้องถิ่น

๓.๙ ค่าตอบแทนวิทยากร ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ในโครงการ ไม่เกินวันละ ๑,๐๐๐ บาท/คน

หมายเหตุ : วิทยากรซึ่งเป็นพนักงานกองทุนฟื้นฟูฯ ไม่สามารถรับค่าตอบแทน และค่าเดินทางจากโครงการ

๔. การบันทึกการใช้จ่ายเงินโครงการ และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมทดลองปฏิบัติการ

องค์กรเกษตรกรควรจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายเงินอุดหนุนออกจากระบบบัญชีปกติขององค์กร เพื่อให้ง่ายต่อการติดตามการใช้จ่ายเงินในโครงการ ให้บันทึกในช่องรายจ่ายตามตัวอย่างแบบฟอร์มนี้

ตัวอย่าง

บัญชีรายรับ-รายจ่าย(รายวัน)

โครงการ.....

องค์กร.....รหัสองค์กร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

วัน/เดือน/ปี	รายการ	รายรับ	รายจ่าย	คงเหลือ	หมายเหตุ
๕ ม.ค.๕๘	รับเงินโครงการฯ	๓๐,๐๐๐			
๑๐ ม.ค.๕๘	ซื้อแม่โค ๑ ตัว		๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	
	ค่าขนส่งวัวตัวละ ๑,๐๐๐ บ.		๑,๐๐๐	๑๔,๐๐๐	
๑๒ ม.ค.๕๘	ซื้ออุปกรณ์ทำปุ๋ยชีวภาพ		๕,๐๐๐	๙,๐๐๐	
๑๓ ม.ค.๕๘	ซื้อสุกร ๓ ตัวๆละ ๓,๐๐๐ บ.		๙,๐๐๐	๐	
				๐	
	รวม	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๐	

เอกสารแนบประกอบการบันทึกบัญชีรับ-จ่ายเงินตามโครงการ

- ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบรับรองแทนใบเสร็จ
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- ใบกำกับสินค้า/ใบส่งของ
- สัญญาซื้อขาย (ถ้ามี) และ อื่นๆ

หนังสือขอเบิกเงิน

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอเบิกเงินโครงการตามสัญญาเลขที่.....งวดที่.....

เรียน หัวหน้าสำนักงานสาขาจังหวัด.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย

- ใบสั่งซื้อ
- ภาพถ่าย/ทะเบียนสินค้า (กรณีมีทะเบียน)
- บันทึกความเห็นคณะกรรมการจัดซื้อ

ด้วย ข้าพเจ้า.....

ประธานองค์กร.....รหัสองค์กร.....ได้

จัดทำโครงการ.....มีความประสงค์ขอเบิกวงเงินที่.....

เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เพื่อจัดซื้อ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวมเงิน

โดยให้ส่งจ่ายเช็คในบัญชี ธกส ชื่อ บัญชีเงินอุดหนุนกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรของ
..... (ชื่อองค์กรตามที่ขึ้นทะเบียน) เลขบัญชี

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานองค์กร.....

 ไม่อนุมัติ อนุมัติเงินงวดที่.....เป็นเงิน.....บาท

หัวหน้าสำนักงานสาขาจังหวัด.....

ใบสั่งซื้อ

เลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน (ชื่อห้าง/บริษัท/อื่น).....

กลุ่ม.....รหัสองค์กร.....

ขอซื้อ ตามรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	ราคาหน่วยละ	จำนวน สิ่งของ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
		รวมเงิน			
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗ %			
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			

การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไข

1. กำหนดส่งมอบงานภายใน.....วันทำการนับถัดจากวันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้รับใบสั่ง
2. สถานที่ส่งมอบ.....
3. ระยะเวลารับประกัน.....เดือน/ปี
4. อื่นๆ.....

ลงชื่อ

(.....)

ประธานคณะกรรมการจัดซื้อ

บันทึกความเห็นคณะกรรมการจัดซื้อ

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อตามโครงการ.....

เรียน ประธานองค์กรเกษตรกร.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย.....

เนื่องด้วย.....

..... นั้น
 บัดนี้ได้มีผู้เสนอขายสินค้าประเภท..... จำนวน..... ราย
 คือ.....

ปรากฏตามรายละเอียดแนบหนังสือนี้

คณะกรรมการจัดซื้อ ได้กำหนดการสอบและการเทียบเคียงราคาแล้ว เห็นว่า รายการสินค้าที่
 เสนอราคาของ..... มีความเหมาะสมทั้งด้านคุณภาพและราคา
 ด้วยเหตุผล ดังนี้

1. ด้านคุณภาพ.....

.....

2. ด้านราคาสินค้า.....

.....

จึงเห็นควรให้จัดซื้อสินค้าตามรายการดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

ประธานคณะกรรมการจัดซื้อ

ความเห็นประธานคณะกรรมการตรวจรับ

เห็นควรอนุมัติ

ไม่อนุมัติ

เห็นควรอนุมัติ

ไม่อนุมัติ

(.....)

ประธานองค์กรเกษตรกร

(.....)

ประธานคณะกรรมการตรวจรับ

หนังสือนำส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินตามสัญญาสนับสนุนโครงการฯ ประเภทเงิน.....

เลขที่สัญญา.....งวดที่.....

เรียน หัวหน้าสำนักงานสาขาจังหวัด.....

- สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาใบสั่งซื้อ.....แผ่น
- สำเนาเอกสารการตรวจรับ.....แผ่น
- สำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญการรับเงินของผู้ขาย.....แผ่น
- เอกสารอื่นๆ.....(ถ้ามี)

ด้วยข้าพเจ้า.....

ประธานองค์กร.....รหัสองค์กร.....

ได้จัดทำโครงการ.....

ได้ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และได้มีการส่งมอบสินค้า หรือส่งมอบงาน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ จึงขอส่งสำเนาเอกสารให้สำนักงานตรวจสอบตามสัญญา ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานองค์กร.....

 ถูกต้อง ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ให้แก้ไข ดังนี้

.....

.....

.....

หัวหน้าสำนักงานสาขาจังหวัด.....

บันทึกการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

นาย/นาง/นางสาว.....ชื่อ บริษัท.....
 ที่อยู่..... หมู่..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ.....
 จังหวัด..... ได้ส่งมอบสินค้า จำนวน รายการ ให้แก่องค์กรเกษตรกร.....
 รหัสองค์กร..... เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับ
 พัสดุ ทำการตรวจรับ ดังนี้

ลำดับ	จำนวนสินค้า	รายการสินค้า	ราคาต่อหน่วย	รวม/บาท
ราคารวมทั้งหมด			รวมเงิน	
(ตัวอักษร)			ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗ %	
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจความถูกต้องตามใบสั่งซื้อเลขที่.....ลงวันที่.....เรียบร้อยแล้ว
 พบว่า.....

ดังนั้น ให้ดำเนินการแก้ไข.....
 ให้ถือว่า พัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วน ตั้งแต่วันที่..... และได้มอบพัสดุไว้ต่อ
 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุขององค์กรแล้ว

ลงชื่อ.....

.....

.....

.....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๕. เอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงิน

การใช้จ่ายเงินที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ต้องมีหลักฐานการใช้จ่ายเงินทุกครั้ง

๕.๑ ใบเสร็จรับเงิน

คือ หลักฐานในการรับเงินจากผู้ขาย หรือผู้ให้บริการ ออกให้

ต้องมีข้อความระบุอย่างชัดเจน ตัวอย่าง เช่น

- วัน/เดือน/ปี
- เล่มที่/เลขที่
- ชื่อ/ที่อยู่ผู้ขาย
- ชื่อ/ที่อยู่อาศัย(เป็นชื่อองค์กรเกษตรกร/ที่ตั้งองค์กรเกษตรกร)
- จำนวนที่ซื้อ/ราคาต่อหน่วย/จำนวนเงิน
- จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นต้องมีจำนวนตัวเลข และตัวอักษรถูกต้องตรงกัน
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงิน

<p>JC หจก. เจซี การเกษตร ๕๒๕ ถ.หน้าเมือง ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ขอนแก่น ๔๐๐๐๐ โทร (๐๔๓) ๓๒๒๕๔๗ FAX (๐๔๓) ๓๒๒๕๔๗ J.C. AIR BOOKING LIMITED PARTNERSHIP ๕๒๕ NEAIMTANG ROAD, TUMBOL NAKMUANG AMPHURMUANG KHON KAEN ๔๐๐๐ THAILAND TEL. (๐๔๓) ๓๒๒๕๔๗ FAX (๐๔๓) ๓๒๒๕๔๗</p>	<p>เล่มที่ ๑๐๔/๒๕๕๕ เลขที่ ๒๕๐. วันที่ Date ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๕ รับจาก Received From..... กลุ่มพัฒนาฟื้นฟูเกษตรกร..... ที่อยู่ Address ๒๙ หมู่ ๑๖ ต.หนองฝักเบือ อ.เมือง จ.ขอนแก่น</p>		
ใบเสร็จรับเงิน/RECEIPT			
รายการ Description (s)	จำนวน Quantity	หน่วยละ/บาท Unit Price	จำนวนเงิน/บาท Amount
๑. ค่าเมล็ดพันธุ์ ข้าวหอมมะลิ ๑๐๕	๑๐๐ กิโล	๒๐.-	๒,๐๐๐.-
๒. ค่าเมล็ดพันธุ์ ข้าวชัยนาท ๑	๑๐๐ กิโล	๑๐.-	๑,๐๐๐.-
<input type="checkbox"/> เงินสด/Cash <input type="checkbox"/> เช็คธนาคาร/ Cheque Bank..... <input type="checkbox"/> เลขที่/Number.....วันที่/Date.....			จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (Net Total) ๓,๐๐๐.-
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)			สามพันบาทถ้วน
ลงชื่อ สุตที่รัก พัฒนาเกษตร ผู้รับเงิน			
(นางสุตที่รัก พัฒนาเกษตร)			
หุ้นส่วนผู้จัดการ			
หจก.เจซี การเกษตร			

๕.๒ ใบสำคัญรับเงิน

คือ ในกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย / ผู้ให้บริการ
ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน โดย ระบุ ชื่อ-สกุล และที่อยู่ตามบัตรประชาชนของผู้ขาย
/ ผู้ให้บริการรวมทั้งต้องระบุรายการอย่างชัดเจนพร้อมลงลายมือชื่อ

- ผู้รับเงิน หมายถึง ผู้ขาย/ผู้ให้บริการแก่องค์กรเกษตรกร
- ผู้จ่ายเงิน หมายถึง เภรัญญิก หรือ ผู้แทนองค์กร

ทั้งนี้ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงินพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกครั้ง
(ภาพถ่ายลายมือชื่อไม่ถือว่าเป็นลายมือชื่อ ต้องมีลายเซ็นจริงรับรองสำเนาเอกสาร)



ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ชื่อ.....ผู้รับเงิน

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก ชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

ตำแหน่ง เภรัญญิก กรรมการ สมาชิก กลุ่ม/องค์กร.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.

จำนวนเงิน..(ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....องค์กรเกษตรกร

๕.๓ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

คือ ใบกรณีที่ได้รับเงินสดจากผู้ขาย/ผู้ให้บริการ
ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแนบ โดยระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ของผู้แทนองค์กร
เพื่อยืนยันว่ารายการจ่ายนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และได้จ่ายไปในงานของ
องค์กรเกษตรกร โดยแท้

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมเป็นเงิน		

รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ชื่อองค์กร.....ขอรับรองว่ารายการจ่ายข้างบนนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และ
ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานขององค์กรเกษตรกร โดยแท้

(ลงชื่อ)

วันที่

หนังสือขอเปลี่ยนแปลงกิจกรรมงบประมาณโครงการ

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงกิจกรรมงบประมาณโครงการ.....

เรียน เลขาธิการสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

- สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดการปรับเปลี่ยนกิจกรรมงบประมาณ
- มติที่ประชุมกลุ่ม/องค์กร.....วันที่.....
-
-

ด้วยกลุ่ม/องค์กร/.....รหัสองค์กร.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้จัดทำโครงการ.....

รหัสโครงการ.....ได้ดำเนินงานโครงการในงวดที่.....เสร็จลุกลงไปแล้ว

ร้อยละ.....และมีเงินที่ได้รับโอนจากสำนักงานกองทุนฟื้นฟูแล้ว จำนวน.....บาท

(.....) ปัจจุบันยังมีเงินคงเหลือ.....บาท

(.....)

เพื่อให้การดำเนินงานมีความเหมาะสมกับสถานการณ์ และเพื่อประโยชน์สูงสุดของกลุ่ม/องค์กรและสมาชิก ที่ประชุมคณะกรรมการ และสมาชิก วันที่.....จึงเสนอให้ปรับเปลี่ยนกิจกรรมงบประมาณ(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง

รายละเอียดการปรับกิจกรรมงบประมาณ

ลำดับ	กิจกรรมเดิม	กิจกรรมใหม่	งบประมาณเดิม	งบประมาณใหม่	เหตุผล

ขอรับรองว่าเป็นตามมติคณะกรรมการ และสมาชิก กลุ่ม/องค์กร.....ทุกประการ

ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง

เว้นไว้สำหรับความเห็นเจ้าหน้าที่
 ความเห็นหัวหน้าสำนักงานสาขาจังหวัด/คณะอนุกรรมการจังหวัด.....



แบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการ

โครงการ.....

รายงาน ครั้งที่.....ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

วันเดือนปีที่รายงาน.....

ส่วนที่ 1: ข้อมูลทั่วไป

1. ชื่อองค์กร.....

2. รหัสองค์กร

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 จังหวัด.....

3. งบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน.....บาท

3.1 งบกู้ยืม.....บาท 3.2 งบอุดหนุน.....บาท

ส่วนที่ 2: ความก้าวหน้าของแผนโครงการ

2.1 กิจกรรมที่ดำเนินการในรอบรายงานนี้

งวดที่	ว/ด/ป	กิจกรรมที่ดำเนินการ ¹	ผลการดำเนินกิจกรรม ²	ผู้เข้าร่วม (คน)	ค่าใช้จ่าย (บาท)

2.2 ผลงานที่เกิดขึ้นในรอบรายงานนี้

ว/ด/ป	ผลงานที่เกิดขึ้น ³	จำนวน ⁴

2.3 รายได้ที่เกิดขึ้นในรอบรายงานนี้

ว/ด/ป	รายการ	จำนวน(บาท)	หมายเหตุ
รวม			

ส่วนที่ 3: แผนดำเนินการในช่วงรายงานต่อไป

- 1.กิจกรรมที่ดำเนินการ เช่น ชื่อ โท/ สร้างโรงทำปุ๋ย/ ประชุม/ ออมทรัพย์
- 2.ผลการดำเนินการคือสิ่งที่ได้รับจากการใช้งบประมาณหรือกิจกรรมโดยตรง เช่น ได้โคเพศเมีย 10 ตัว เพศผู้ 2 ตัว/ ได้โรงทำปุ๋ย ขนาด 20x30 เมตร พื้นคอนกรีต/ สมาชิกเข้าร่วมประชุม 100 คน มีมติ.../ ออมทรัพย์ประจำเดือน... ผู้ออม 100 คน ได้เงินออม 10,000 บาท
- 3.ผลงานที่เกิดขึ้นจากการทำกิจกรรมในรอบที่รายงาน เช่น มีโคเพิ่มขึ้น 10 ตัว ผลิตปุ๋ยได้ 100 ตัน ปลูกลูก 5 ชนิด เตรียมพื้นที่เพาะปลูก
- 4.จำนวน หมายถึง ปริมาณของผลงานที่เกิดขึ้นจริงจากการดำเนินงาน (ไร่/ตัน/ตัว หรืออื่นๆ)

ส่วนที่ 4: ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายงาน (.....) ตำแหน่ง.....	ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบรายงาน (.....) ตำแหน่ง.....
ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบรายงาน (.....) ตำแหน่ง.....ประธานองค์กร.....	ลงชื่อ.....ผู้รับรายงาน (.....) พนักงานสำนักงานสาขา

รูปภาพการดำเนินกิจกรรม พร้อมคำบรรยาย