การจัดการความรู้
(Knowledge Management)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง

แนวทางการของบประมาณเพื่อดำเนินโครงการ
ที่ได้รับการสนับสนุนเงินอุดหนุนจากภาครัฐ
(กรมส่งเสริมสหกรณ์) ของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร

คณะทำงานจัดการความรู้เกี่ยวกับกระบวนการทำงาน (KM)
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพัทลุง

คำนำ

กรมส่งเสริมสหกรณ์ มีภารกิจการแนะนำ กำกับดูแล ส่งเสริมพัฒนา และสนับสนุนการดำเนินงานของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร เพื่อให้ระบบสหกรณ์ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาให้เป็นกลไกการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมเพื่อเพิ่มขีดความสามารถของชุมชน ดังนั้น จึงจำเป็นจะต้องพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากร กรมส่งเสริมสหกรณ์ให้มีการจัดการความรู้ และการสร้างองค์ความรู้ของส่วนราชการในการแก้ปัญหา เรียนรู้ มีเหตุผล เพื่อพัฒนาการให้บริการ ด้วยการนำแนวคิด องค์ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และเทคโนโลยี มาประยุกต์ พัฒนาหรือสร้างรูปแบบการให้บริการ กระบวนการ/ระบบบริการรูปแบบใหม่ ๆ ภายใต้การส่งเสริมของผู้นำองค์กร และการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ ซึ่งจะส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริการที่ดีขึ้นกว่าเดิมอย่างก้าวกระโดด

แนวทางการของบประมาณเพื่อดำเนินโครงการที่ได้รับการสนับสนุนเงินอุดหนุนจากภาครัฐ (กรมส่งเสริมสหกรณ์) ของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานแนะนำ ส่งเสริมสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรในการดำเนินโครงการที่ได้รับการสนับสนุนเงินอุดหนุนจากภาครัฐ

คณะทำงานจัดการความรู้เกี่ยวกับกระบวนการทำงาน (KM) หวังเป็นอย่างยิ่งว่าองค์ความรู้ด้านแนวทางการของบประมาณเพื่อดำเนินโครงการที่ได้รับการสนับสนุนเงินอุดหนุนจากภาครัฐ (กรมส่งเสริมสหกรณ์) ของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ช่วยให้เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องนำไปใช้ประโยชน์ในการแนะส่งเสริมสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้สามารถดำเนินโครงการได้ตามวัตถุประสงค์ต่อไป

คณะทำงานจัดการความรู้เกี่ยวกับกระบวนการทำงาน (KM)
สิงหาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	**ก**
สารบัญ	**ข**
บทที่ ๑ บทนำ	**๑**
วัตถุประสงค์	๑
ความหมายและคำนิยาม	๒
ประโยชน์ของการจัดการความรู้	๓
กระบวนการจัดการความรู้	๓
บทที่ ๒ แนวทางการของบประมาณเพื่อดำเนินโครงการที่ได้รับการสนับสนุนเงินอุดหนุนจากภาครัฐ (กรมส่งเสริมสหกรณ์) ของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร	**๕**
กรมส่งเสริมสหกรณ์	๕
สำนักงานสหกรณ์จังหวัด	๕
สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร	๖
การเตรียมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร	๙
การโอนงบประมาณให้สำนักงานสหกรณ์จังหวัด	๑๐
การรายงาน ติดตาม ผลการดำเนินงาน	๑๒
การส่งคืนเงินอุดหนุนกลับกรมส่งเสริมสหกรณ์	๑๒
บทที่ ๓ แนวทางการตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานตามโครงการ	**๑๓**
บทที่ ๔ ผลที่คาดว่าจะได้รับ	**๑๕**
บรรณานุกรม	**๑๖**

บทที่ ๑
บทนำ

กรมส่งเสริมสหกรณ์ มีภารกิจหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุน คุ้มครองระบบสหกรณ์ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนด้านเงินทุน ข้อมูลสารสนเทศ เทคโนโลยี และทรัพยากรอื่นๆ ที่เหมาะสมกับการดำเนินงานของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ซึ่งการดำเนินการในส่วนของการสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนการจัดซื้อ จัดหาปัจจัยพื้นฐานหรืออุปกรณ์การตลาดที่จำเป็นต่อการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร โดยให้สหกรณ์จังหวัดจัดทำเอกสารประกอบเสนอขอรับสนับสนุนงบประมาณ ในลักษณะเงินอุดหนุนจ่ายขาดให้สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร เพื่อพัฒนาศักยภาพการดำเนินธุรกิจด้านการผลิต การรวบรวม การแปรรูป และการตลาด เช่น ฉางลานตาก เครื่องชั่ง ทั้งนี้สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ต้องมีความพร้อมในการสมทบงบประมาณและสามารถดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อและจัดจ้างของสหกรณ์ /กลุ่มเกษตรกร ที่กำหนดตามคำแนะนำนายทะเบียนสหกรณ์ เรื่อง การกำหนดระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อและ จัดจ้างของสหกรณ์ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้ได้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยให้สอดคล้องกับหลักการคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และตรวจสอบได้

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพัทลุง มีสหกรณ์ที่มีความพร้อมในการดำเนินการและมีแผนที่จะขยายธุรกิจและดำเนินการขอรับการสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนทุกปี ในกระบวนการจัดทำเอกสารประกอบคำของบประมาณ กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่ายงบประมาณ จำเป็นต้องมีแนวทางปฏิบัติในการดำเนินโครงการ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพัทลุง จึงได้จัดทำองค์ความรู้ (Knowledge Management : KM) เกี่ยวกับแนวทางการของบประมาณเพื่อดำเนินโครงการที่ได้รับการสนับสนุนเงินอุดหนุนจากภาครัฐ (กรมส่งเสริมสหกรณ์) ของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้สามารถดำเนินโครงการได้บรรลุตามวัตถุประสงค์

การพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ เป็นเรื่องที่มีความสำคัญต่อการพัฒนาระบบราชการ โดยมีการกำหนดแนวทางหรือมาตรการต่างๆ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ ให้การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจการตัดสินใจ การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน และเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรานี้ ได้ตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดเป้าหมายของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีให้เป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรในสำนักงาน มีองค์ความรู้เรื่องแนวทางการของบประมาณเพื่อดำเนินโครงการที่ได้รับการสนับสนุนเงินอุดหนุนจากภาครัฐ (กรมส่งเสริมสหกรณ์) ของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร

๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์และผู้ที่เกี่ยวข้อง มีแนวทางในการปฏิบัติงานแนะนำส่งเสริมสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรในการดำเนินโครงการที่ได้รับการสนับสนุนเงินอุดหนุนจากภาครัฐ

๒. ความหมายและนิยาม การจัดการความรู้ (Knowledge Management)

ความรู้ หมายถึง สารสนเทศที่ผ่านกระบวนการคิด เปรียบเทียบ เชื่อมโยงกับความรู้อื่น จนเกิดเป็นความเข้าใจและนำไปใช้ประโยชน์ในการสรุปและตัดสินใจในสถานการณ์ต่างๆ โดยไม่จำกัดช่วงเวลา (Hideo Yamazaki)

ประเภทของความรู้ หมายถึง ในมุมมองของการจัดการความรู้ แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์ หรือสัญชาติญาณของแต่ละบุคคลในสิ่งต่างๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้ง่าย เช่น ความรู้ในเรื่องทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดวิเคราะห์ บางครั้งจึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม (Abstract)

๒. ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวมถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่างๆ เช่น การเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่างๆ และ บางครั้งเรียกว่าความรู้แบบรูปธรรม (Concrete)

การจัดการความรู้ หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบเพื่อให้ทุกคนในองค์การสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์การมีความรู้ความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด (ก.พ.ร.)

การจัดการความรู้ หมายถึง กระบวนการที่ดำเนินการร่วมกันโดยผู้ปฏิบัติงานในองค์กรหรือหน่วยงานย่อยขององค์กร เพื่อสร้างและใช้ความรู้ในการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ดีขึ้นกว่าเดิม โดยมีเป้าหมายพัฒนางาน และคน (น.พ.วิจารณ์ พานิช แห่งสถาบันส่งเสริมการจัดการความรู้เพื่อสังคม : สคส.)

การจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของกรมส่งเสริมสหกรณ์ หมายถึง การจัดการความรู้ในกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจเกี่ยวกับการส่งเสริมเผยแพร่และให้ความรู้เกี่ยวกับอุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์แก่บุคลากรสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป ส่งเสริมสนับสนุนคุ้มครอง และพัฒนาระบบสหกรณ์ให้มีความเข้มแข็ง โดยการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ในการดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ เพิ่มขีดความสามารถในด้านการบริหารจัดการดำเนินธุรกิจให้มีประสิทธิภาพ และมีความเชื่อมโยงธุรกิจสหกรณ์สู่ระดับสากล เพื่อสมาชิกสหกรณ์มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นทั้งทางด้านเศรษฐกิจและสังคม

การเรียนรู้ (Learning) หมายถึง ความรู้หรือทักษะใหม่ที่ได้รับจากการประเมิน การศึกษา ประสบการณ์ และนวัตกรรม ในเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ กล่าวถึงการเรียนรู้ทั้ง ๒ ส่วน คือ การเรียนรู้ของส่วนราชการ และการเรียนรู้ของบุคลากร

นวัตกรรม (Innovation) หมายถึง การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเพื่อปรับปรุงผลผลิต บริการ กระบวนการ หรือประสิทธิผลของส่วนราชการ รวมทั้งมูลค่าใหม่ให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ประสิทธิผล (Effectiveness) หมายถึง ระดับความสามารถที่กระบวนการหรือตัวชี้วัดใดๆ สามารถตอบสนองเป้าหมายที่ตั้งไว้

การทำงานที่ประสิทธิภาพสูง หมายถึง การทำงานที่ลงทุนลงแรงน้อย แต่ได้ผลมากหรือคุณภาพสูง

เป้าหมายสุดท้ายของการจัดการความรู้ หมายถึง เป้าหมายของกลุ่มคนที่ดำเนินการจัดการความรู้ร่วมกัน มีชุดความรู้ของตนเองที่ร่วมกันสร้างเอง สำหรับใช้งานของตนคนเหล่านี้จะสร้างความรู้ขึ้นใช้เองอยู่ตลอดเวลา

๓. ประโยชน์ของการจัดการความรู้ มีดังนี้

๓..๑ ป้องกันความรู้สูญหาย การจัดการความรู้ทำให้องค์กรสามารถรักษาความเชี่ยวชาญ ความชำนาญและความรู้ที่อาจสูญหายไปพร้อมกับการเปลี่ยนแปลงบุคลากร เช่นการเกษียณอายุการลาออกจากงาน เป็นต้น

๓.๒ ช่วยยกระดับขีดความสามารถของหน่วยงานบุคลากรมีการแลกเปลี่ยนข้อมูล ความรู้และประสบการณ์ที่ดีต่อกัน การได้เรียนรู้แบบอย่างที่ดีและนำเอามาเป็นแนวทางในการทำงาน

๓.๓ ช่วยสร้างวัฒนธรรมที่ให้ความสำคัญกับผู้รับบริการบุคลากรได้นำเอาความรู้ไปใช้ในการแก้ไขปัญหาของผู้รับบริการได้ตรงตามความต้องการและได้ทันท่วงที

๓.๔ ช่วยปรับปรุงผลงานและสร้างมูลค่าเพิ่มด้วยการเรียนรู้ใหม่ๆ ทำให้หน่วยงานมีผลงานดีขึ้นและทำงานเร็วขึ้น อีกทั้งจะช่วยให้หน่วยงานสามารถคิดหาแนวทางใหม่ๆ ในการสร้างมูลค่าเพิ่ม

๓.๕ การจัดการความรู้ คือตัวเร่งการเปลี่ยนแปลง ความคิดสร้างสรรค์ นวัตกรรมมีการพัฒนาและใช้เครื่องมือ ทรัพยากรและระบบใหม่ๆ ทำให้เกิดการกระตุ้นความคิดสร้างสรรค์ นวัตกรรมใหม่ๆ ในการให้บริการ แก่ประชาชน

๔. กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการแบบหนึ่งที่จะช่วยให้องค์กรเข้าใจถึงขั้นตอนที่ทำให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้ หรือพัฒนาการของความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร ประกอบด้วย ๗ ขั้นตอน ดังนี้

๔.๑ การบ่งชี้ความรู้ เช่น พิจารณาการแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศว่า คืออะไร เราจำเป็นต้องรู้อะไรขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร ประโยชน์ที่ประชาชน/ผู้รับบริการได้รับมีอะไรบ้าง

๔.๒ การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่น การสร้างความรู้ใหม่แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่ากำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว เป็นต้น

๔.๓ การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐานใช้ภาษาเดียวกันปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์ถูกต้องเป็นจริง

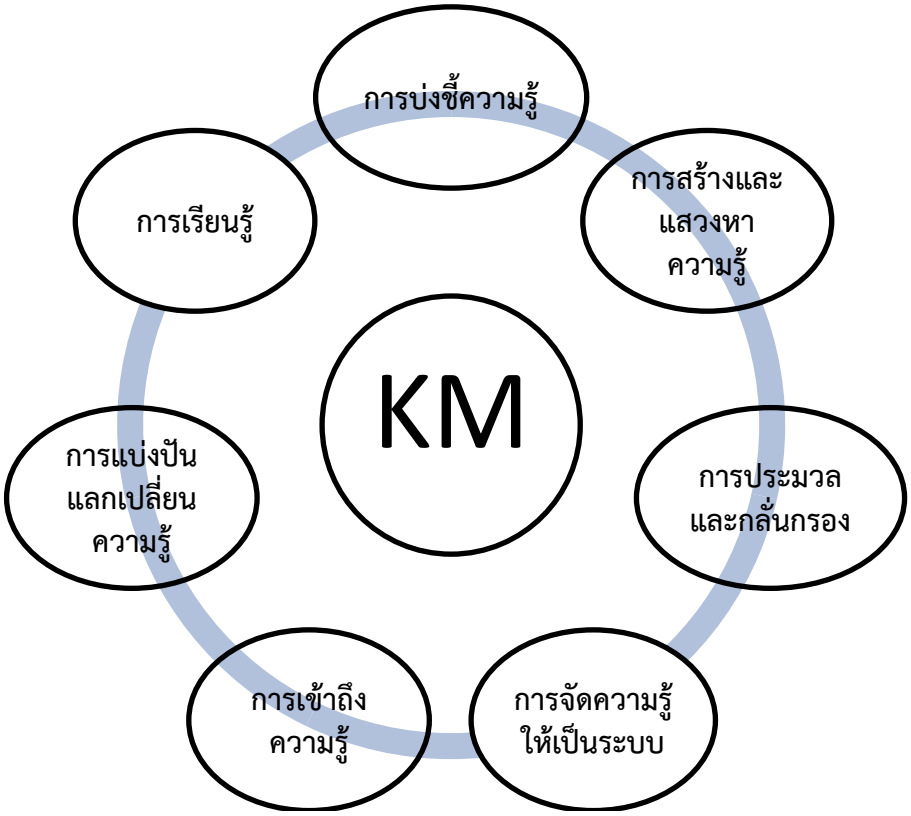
๔.๔ การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้ อย่างเป็นระบบในอนาคต

๔.๕ การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้นั้นเข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่าย และสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๔.๖ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ – ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสารฐานความรู้เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge อาจจัดทำเป็นระบบทีมข้ามสายงานกิจกรรมกลุ่มคุณภาพ และนวัตกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ระบบพี่เลี้ยงการสับเปลี่ยนงานการยืมตัวเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๔.๗ การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้ >นำความรู้ไปใช้ >เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)



บทที่ ๒

แนวทางการของบประมาณเพื่อดำเนินโครงการที่ได้รับการสนับสนุน เงินอุดหนุนจากภาครัฐ (กรมส่งเสริมสหกรณ์) ของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร

กรมส่งเสริมสหกรณ์มีภารกิจหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา คุ้มครองระบบสหกรณ์ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนด้านเงินทุน ข้อมูลสารสนเทศ เทคโนโลยี และทรัพยากรอื่น ๆ ที่เหมาะสม ในการดำเนินงานของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ซึ่งการดำเนินการในส่วนของการสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนในการจัดซื้อ จัดหา ปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร พบว่าสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรยังขาดความพร้อมในการวางแผนการลงทุนหรือแผนการขยายธุรกิจของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ส่งผลให้ไม่สามารถใช้ประโยชน์จากปัจจัยพื้นฐานที่ได้รับการสนับสนุนจากภาครัฐได้อย่างเต็มประสิทธิภาพเท่าที่ควร ดังนั้น เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุด และเพื่อส่งเสริมการจัดทำแผนการลงทุนหรือแผนการขยายธุรกิจของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร จึงกำหนดแนวทางการพิจารณาสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนแก่สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรเฉพาะที่มีการจัดทำแผนการลงทุนหรือแผนการขยายธุรกิจที่ได้รับการเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่แล้วเท่านั้น โดยแผนดังกล่าวต้องเป็นการจัดทำแผนเป็นแผนปฏิบัติงานประจำปีตามสภาพข้อเท็จจริงของสหกรณ์และสอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจปกติของสหกรณ์ โดยไม่มุ่งหวังเพียงเพื่อขอรับการสนับสนุนจากรัฐบาลเท่านั้น

สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรที่ต้องการขอสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุน จึงต้องมีการจัดทำแผนการลงทุนหรือแผนการขยายธุรกิจพร้อมแผนจัดหาแหล่งเงินทุนและการสะสมทุน บรรจุในแผนปฏิบัติงานประจำปีเสนอที่ประชุมใหญ่ โดยแผนการลงทุนดังกล่าว ต้องสอดคล้องกับปริมาณธุรกิจและการประ กอบอาชีพของสมาชิกและเป็นการวางแผนบนพื้นฐานความต้องการและความจำเป็นของมวลสมาชิก ทั้งนี้ หากทางราชการมีนโยบายที่จะขับเคลื่อนการพัฒนาธุรกิจของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร โดยการสนับสนุนการลงทุนด้านปัจจัยพื้นฐานหรืออุปกรณ์การตลาด กรมส่งเสริมสหกรณ์จะพิจารณาให้ความช่วยเหลือเฉพาะสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรที่มีแผนการลงทุนหรือแผนการขยายธุรกิจของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ที่ผ่านการพิจารณาจากที่ประชุมใหญ่แล้วเท่านั้น (หนังสือกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ กษ ๑๑๐๗/๑๓๐๖๑ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑)

แนวทางปฏิบัติในการดำเนินโครงการที่ได้รับการสนับสนุนเงินอุดหนุนงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมส่งเสริมสหกรณ์ มีขั้นตอนและรายละเอียด ดังนี้

๑. กรมส่งเสริมสหกรณ์ แจ้งรายการที่สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ได้รับการสนับสนุนเงินอุดหนุนประจำปีงบประมาณ โดยเป็นโครงการที่ผ่านการพิจารณาแล้ว ไปยังสำนักงานสหกรณ์จังหวัด เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

๒. สำนักงานสหกรณ์จังหวัด จัดทำหนังสือแจ้งสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ที่ได้รับการสนับสนุนเงินอุดหนุนจัดทำเอกสารประกอบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และดำเนินการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการเป็นรายสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ตามรายการและงบประมาณที่ได้รับ โดยโครงการที่ขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนเพื่อจัดหาอุปกรณ์หรือเครื่องมือไปใช้ในการดำเนินธุรกิจให้ศึกษาวิเคราะห์จุดคุ้มทุนของธุรกิจ ส่วนโครงการที่ขอรับสนับสนุนเพื่อการลงทุน ให้ทำการศึกษาวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ โดยมีระยะเวลาของโครงการตั้งแต่ ๑๐ ปี ขึ้นไป โดยมีรายละเอียดของแบบรายงานดังนี้

รายงานผลการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ.....
ชื่อสหกรณ์..... จังหวัด.....

๑. ความเหมาะสมของโครงการ

๒. ความเป็นไปได้ด้านการลงทุน

- ที่ดิน
- สาธารณูปโภค
- ขนาดสิ่งปลูกสร้าง
- เครื่องจักร

๓. ความเป็นไปได้ด้านการบริหารจัดการ

๔. ความเป็นไปได้ด้านการผลิต

๕. ความเป็นไปได้ด้านการตลาด

๖. แผนผังบริเวณที่สร้าง (Lay out) เฉพาะรายการที่ขอรับงบประมาณเพื่อการลงทุน

๗. ผลตอบแทนทางเศรษฐกิจและการเงินของสหกรณ์

๘. สรุปผลการวิเคราะห์/ความเห็นและข้อเสนอของผู้วิเคราะห์

๙. ความเห็นของสหกรณ์จังหวัด

๓. สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ทบทวนและจัดทำโครงการตามรายการที่ได้รับ โดยให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของโครงการ โดยมีรายละเอียดเอกสารประกอบดังนี้

๓.๑ หนังสือขอรับการสนับสนุน

๓.๒ มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเพื่อขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุน โดยอย่างน้อยต้องระบุข้อความประกอบด้วย

- สมัครใจเข้าร่วมโครงการและขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนพร้อมยินยอมสมทบงบประมาณ (ร้อยละของเงินสมทบขึ้นอยู่กับแต่ละโครงการกำหนดไว้)
- รายการที่ได้รับการสนับสนุนต้องตรงตามรายการที่ได้รับการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ
- กรณีเป็นสิ่งก่อก่อสร้างต้องสามารถดำเนินการได้และไม่มีข้อจำกัดเรื่องกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ผังเมืองและสิ่งแวดล้อม

๓.๓ หนังสือการยินยอมสมทบงบประมาณ

๓.๔ สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดินของสหกรณ์ แปลงที่จะก่อสร้าง (โฉนดที่ดิน หรือ น.ส.๓ ก. หรือ น.ส.๓) หรือสำเนาหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ดินของทางราชการ (กรณีสหกรณ์ที่อยู่ในเขตนิคมสหกรณ์, นิคมสร้างตนเอง หรือในเขต สปก.) กรณีที่ดินติดภาระจำนองได้เฉพาะกรมส่งเสริมสหกรณ์หรือธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรเท่านั้น

๓.๕ โครงการของสหกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับรายการที่ขอรับการสนับสนุน โดยมีรูปแบบการเขียน ดังนี้

๑) ชื่อโครงการที่ขอรับการสนับสนุน .....ชื่อสหกรณ์..... จังหวัด.....

๒) หลักการและเหตุผล อธิบายถึงสภาพปัญหา แนวทาง และความจำเป็นต้องดำเนินการอย่างไร มีเหตุผล มีข้อมูลสนับสนุน และโครงการที่จัดทำสามารถแก้ปัญหาได้

๓) วัตถุประสงค์ คือผลที่คาดว่าจะบรรลุเมื่อสิ้นสุดโครงการ และโครงการหนึ่งอาจมีหลายวัตถุประสงค์ได้

๔) เป้าหมายของโครงการ คือสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นในโครงการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ สามารถวัดได้

๕) ระยะเวลาดำเนินการ

- ระบุระยะเวลาตั้งแต่เริ่มต้นของโครงการจนสิ้นสุดโครงการ

- การกำหนดระยะเวลา ควรคำนึงถึงอายุการใช้งาน ของทรัพย์สินที่สำคัญของโครงการและระยะเวลาของผลตอบแทนที่ได้รับจากโครงการ

๖) สถานที่ตั้งโครงการ (Lay out) เฉพาะรายการที่ขอรับงบประมาณเพื่อการลงทุน ทำเลที่ตั้งของโครงการ ควรคำนึงถึงความพร้อม ด้านปัจจัยพื้นฐาน ผลกระทบด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม

๗) ผู้รับผิดชอบโครงการ ระบุหน่วยงานหรือบุคคลที่มีหน้าที่บริหารโครงการ

๘) ขอบเขตและวิธีการดำเนินงาน

- ขอบเขตเป็นการระบุให้ทราบว่าโครงการจะแก้ปัญหา ในระดับใด กับคนกลุ่มใด หรือในปัจจัยด้านใดด้านหนึ่ง

- วิธีการดำเนินงาน เป็นการแจกแจงขั้นตอนในวิธีปฏิบัติของโครงการ ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดโครงการ

๙) งบประมาณและแหล่งที่มาของเงินทุน ระบุจำนวนเงินที่จะนำมาใช้ในโครงการ พร้อมระบุแหล่งที่มาของเงินทุน ว่ามาจากแหล่งใด

๑๐) ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ ผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากโครงการทั้งทางตรงและทางอ้อมตามที่ตั้งไว้ในวัตถุประสงค์

๑๑) ค่าการลงทุน รายได้ และรายจ่ายของโครงการ (กรณีสิ่งก่อสร้าง) วิเคราะห์จุดคุ้มทุนของธุรกิจของสถาบันเกษตรกร(กรณีจัดหาอุปกรณ์) เป็นการประมาณการค่าการลงทุน รายได้ และรายจ่าย ที่เกิดขึ้นของโครงการในอนาคตจนถึงสิ้นสุดโครงการ

- ค่าการลงทุน คือมูลค่าการลงทุน เช่น จะก่อสร้างโกดัง จะต้องแนบแบบแปลนอาคารที่มีวิศวกรรับรอง พร้อมรายละเอียดและประมาณการค่าก่อสร้าง กรณีซื้อรถบรรทุกจะต้องแนบใบเสนอราคาของบริษัทประกอบด้วย

- รายได้ คือ ประมาณการรายได้ในแต่ละปี ตลอดอายุโครงการโดยให้แสดงที่มาของรายได้และระบุตัวเลขให้ชัดเจน และในแต่ละปีปรับเพิ่มกี่เปอร์เซ็นต์ (โดยคำนึงถึงความเป็นไปได้และสอดคล้องกับข้อเท็จจริง)

- รายจ่าย คือ ประมาณการรายจ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดของโครงการ เช่น ต้นทุนสินค้าหรือต้นทุนการผลิต ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เงินเดือน ค่าจ้าง และค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น รายจ่ายแต่ละรายการให้แสดงที่มาให้ชัดเจน เช่น เงินเดือนให้ระบุด้วยว่าจ้างพนักงานกี่คน แต่ละคนเงินเดือนเท่าใด ในแต่ละปีปรับเพิ่มกี่เปอร์เซ็นต์ (โดยคำนึงถึงความเป็นไปได้และสอดคล้องกับข้อเท็จจริง)

๑๒) แผนการดำเนินธุรกิจ สหกรณ์ต้องจัดทำแผนธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน คือ แผนธุรกิจรวบรวมผลผลิต หรือแผนธุรกิจแปรรูป โดยมีข้อมูลประกอบไปด้วย

(๑) วัตถุประสงค์เพื่อ.....

แผนการรวบรวมจากสมาชิก จำนวน.....ราย

ปริมาณผลผลิต.....ตัน

ราคาผลผลิตที่คาดว่าจะรวบรวม.....บาท/ตัน

ราคาจำหน่าย.....บาท/ตัน

(๒) วิธีการรวบรวมและจำหน่าย มีตลาดจำหน่ายที่ไหนบ้าง (ระบุ)

ราคาที่คาดว่าจำหน่ายได้.....บาท/ตัน

(๓) ระยะเวลาในการรวบรวม/แปรรูป/จำหน่ายผลผลิตจนกระทั่งได้รับเงินหนึ่งรอบใช้เวลา.....วัน

(๔) อุปกรณ์การตลาดที่สนับสนุนธุรกิจในการรวบรวม/แปรรูป

(๕) ผลการรวบรวม/แปรรูป (ระบุชนิดพืช) ย้อนหลัง ๓ ปี

ปีบัญชี	ผลการรวบรวม/แปรรูป						ผลการจำหน่าย		จำนวนสมาชิกทำธุรกิจร่วมกับสหกรณ์
	สมาชิก			บุคคลทั่วไป			ปริมาณ (ตัน)	มูลค่า (บาท)	
	ราย	ปริมาณ (ตัน)	บาท	ราย	ปริมาณ (ตัน)	บาท			
เฉลี่ย)									

(๖) แผนการรวบรวม แปรรูป และจำหน่ายผลผลิต

ปี	เดือน	แผนการรวบรวม/แปรรูป						ผลการจำหน่าย		หมายเหตุ
		สมาชิก			บุคคลทั่วไป			ปริมาณ (ตัน)	มูลค่า (บาท)	
		ราย	ปริมาณ (ตัน)	บาท	ราย	ปริมาณ (ตัน)	บาท			

(๗) ประมาณการรายได้-ค่าใช้จ่าย

รายการ	จำนวนเงิน
รายได้.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
รวมรายได้	
รายจ่าย.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
ค่าใช้จ่าย.....	.....
ดอกเบี้ย.....%	
รวมรายจ่าย	
ส่วนเหลือม	

๓.๖. แผนผังพื้นที่ก่อสร้างโดยสังเขป (Lay out) ให้สหกรณ์จัดทำแผนผังพื้นที่ก่อสร้างโดยสังเขปเฉพาะรายการที่ขอรับงบประมาณเพื่อการลงทุนเท่านั้น เป็นการกำหนดตำแหน่งของสิ่งก่อสร้างที่จะสร้าง สิ่งก่อสร้างจะอยู่ ซ้าย ขวา หน้า หลัง ของที่ดินที่จะก่อสร้าง

๓.๗ แบบแปลนก่อสร้างของสิ่งก่อสร้างที่ระบุขนาดของพื้นที่ (ตามรายการที่แจ้งขอรับงบประมาณ) โดยแบบก่อสร้างจะถูกออกแบบโดยวิศวกรซึ่งจะออกแบบตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน หรือออกแบบตามพื้นที่ใช้สอยของสหกรณ์

๓.๘ ประมาณการราคาสิ่งก่อสร้าง (แบบ ปร.๔ และ ปร.๕) พร้อมวิศวกรรับรองแบบตามมาตรฐาน การประมาณราคาค่าก่อสร้างเป็นกระบวนการหรือวิธีการเพื่อให้ได้มาซึ่งราคาค่าก่อสร้างที่ใกล้เคียงกับค่าก่อสร้างที่เป็นจริงมากที่สุด โดยคำนวณหาปริมาณงานวัสดุ หรือเนื้องาน ค่าวัสดุ ค่าแรงงานและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการก่อสร้าง ซึ่งประกอบด้วย ค่าดำเนินการ กำไร ภาษี และอื่นๆ มีแบบฟอร์มที่ต้องจัดทำดังนี้

- แบบ ปร.๔ แบบแสดงรายการ ปริมาณงาน และราคา (BOQ) เป็นแบบฟอร์มสำหรับรวบรวมรายการงานก่อสร้าง รวมทั้งปริมาณงานและค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ และหรือค่าแรงสำหรับแต่ละรายการงานก่อสร้าง

- แบบ ปร.๕ แบบสรุปค่าก่อสร้าง (ค่างานต้นทุน) เป็นแบบฟอร์มสำหรับสรุปค่าก่อสร้างเฉพาะงาน/กลุ่มงานที่ถอดแบบคำนวณในราคาต้นทุนหรือในราคาทุน โดยใช้เป็นใบปะหน้า แบบ ปร.๔ ที่คำนวณในราคาต้นทุนหรือในราคาทุนแต่ละชุด

๓.๙ ใบเสนอราคาของบริษัท/ร้านค้า คุณสมบัติหรือลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ อุปกรณ์ พร้อมรูปถ่าย จำนวน ๓ บริษัท/ร้านค้า (เพื่อสำนักงบประมาณใช้ในการเปรียบเทียบราคา) รายละเอียดของใบเสนอราคาประกอบ ๓ ส่วนดังนี้

๑. ส่วนหัวของใบเสนอราคา ประกอบไปด้วย
- โลโก้ หรือตราบริษัท ห้างร้าน ผู้เสนอราคา
- ชื่อบุคคล/บริษัท ที่อยู่ สถานที่ตั้ง เบอร์โทร อีเมล ของผู้เสนอราคา
- เลขที่และวันที่ของใบเสนอราคา

๒. ส่วนเนื้อหาของใบเสนอราคา ประกอบด้วย
- โลโก้ หรือตราบริษัท ห้างร้าน ของบริษัทที่เราต้องการเสนอราคา
- ชื่อบุคคล/บริษัท ที่อยู่ สถานที่ตั้ง เบอร์โทร อีเมล ของบริษัทที่เราต้องการเสนอราคา
- รายละเอียดสินค้า ชื่อสินค้า จำนวน ราคาต่อหน่วย ราคารวมต่อสินค้า ราคารวมทั้งหมด

๓. ส่วนเนื้อหาลงท้ายของใบเสนอราคา ประกอบด้วย
- กำหนดหมายเหตุ หรือเงื่อนไขการชำระเงิน
- ระบุลายมือชื่อทั้งของผู้เสนอราคาและผู้ที่เราต้องการเสนอราคา

๔. การเตรียมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร

๔.๑ กำหนดระเบียบของสหกรณ์ ตามคำแนะนำนายทะเบียนสหกรณ์ เรื่อง การกำหนดระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อและจัดจ้างของสหกรณ์ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๒ กำหนดระเบียบของกลุ่มเกษตรกร ตามคำแนะนำนายทะเบียนสหกรณ์ เรื่อง การกำหนดระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อและจัดจ้างของสหกรณ์ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้นำมาถือใช้โดยอนุโลม

๔.๓ ให้สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อและจัดจ้างของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ที่กำหนดตามคำแนะนำ ข้อ ๓ (๑) และ (๒) เพื่อให้ได้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยให้สอดคล้องกับหลักการคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และตรวจสอบได้

๔.๔ ในกรณีที่สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ได้รับงบประมาณเงินอุดหนุนเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างมากกว่า ๑ รายการ ให้สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ประกาศหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง ในคราวเดียวกัน แต่สามารถพิจารณาข้อเสนอราคาแยกตามรายการได้ (รายการ หมายถึง รายการที่ได้รับเงินอุดหนุน)

๕. การโอนงบประมาณให้สำนักงานสหกรณ์จังหวัด

๕.๑ การเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารเพื่อขอรับเงินอุดหนุน ให้สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร เปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารเพื่อรอรับเงินอุดหนุนเป็นการเฉพาะ(ชื่อบัญชี “สหกรณ์.....จำกัด, กลุ่มเกษตรกร .....” โครงการ.....) โดยมีเงื่อนไขทำไว้กับธนาคารในการเบิกจะต้องได้รับความเห็นชอบจากสหกรณ์จังหวัด (.....)หรือผู้ที่สหกรณ์จังหวัด(.....) มอบหมาย ทั้งนี้ สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร จะต้องนำเงินฝากเข้าบัญชีดังกล่าว ไม่น้อยกว่าร้อยละ.....(ร้อยละของเงินสมทบตามเงื่อนไขแต่ละโครงการ) ของวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นเงินสมทบตามที่ตกลงไว้กับสำนักงบประมาณ

๕.๒ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนและการสมทบเงินของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร เมื่อสำนักงานสหกรณ์จังหวัดได้รับงบประมาณแล้ว สำนักงานสหกรณ์จังหวัดแจ้งสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ดำเนินการดังนี้

๑) สำนักงานสหกรณ์จังหวัด แนะนำ กำกับ ตรวจสอบ สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามคำแนะนำของนายทะเบียนสหกรณ์ว่าด้วยระเบียบการจัดซื้อและจัดจ้างของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร

๒) สำนักงานสหกรณ์จังหวัด ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินฝากที่เปิดรองรับโครงการ.....และตรวจสอบเงินสมทบตามสัดส่วนของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ที่ตกลงไว้กับสำนักงบประมาณเรียบร้อยแล้ว

๓) สำนักงานสหกรณ์จังหวัดจัดทำบันทึกข้อตกลงการใช้เงินอุดหนุนอุดหนุนกับสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรตามแบบฟอร์มและตามสัดส่วนที่ทำไว้กับสำนักงบประมาณ

๔) สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรแจ้งสำนักงานสหกรณ์จังหวัด ขอเบิกเงินอุดหนุนพร้อมสำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารให้สำนักงานสหกรณ์จังหวัด

๕) สำนักงานสหกรณ์จังหวัดโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากแต่ละโครงการที่สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรแจ้งตามสัดส่วน และสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรต้องส่งหลักฐานการรับเงินอุดหนุนให้สำนักงานสหกรณ์จังหวัดทราบ

๖) การเบิกจ่ายแต่ละโครงการให้แก่ผู้รับจ้าง สำนักงานสหกรณ์จังหวัดต้องตรวจสอบเอกสารตามระเบียบพัสดุที่สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรถือใช้ และให้เป็นไปตามสัญญาซื้อสัญญาจ้าง และการเบิกจ่ายแต่ละครั้งจะต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานสหกรณ์จังหวัดทุกครั้ง

๗) สำนักงานสหกรณ์จังหวัด กำกับ ดูแล แนะนำ และติดตามผลการดำเนินงานอย่างเคร่งครัด

๘) สำนักงานสหกรณ์จังหวัดจะต้องรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อรอการตรวจสอบไว้ที่สำนักงานสหกรณ์จังหวัด

๕.๓ การคิดอัตราส่วนการสมทบเงินของสหกรณ์ /กลุ่มเกษตรกร

๑) กรณียอดเงินการจัดซื้อจัดจ้าง **เท่ากับ** ยอดเงินรวมของรายการที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ (๑๐๐%) สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ต้องสมทบเงินตามสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง

๒) กรณี ยอดเงินการจัดซื้อจัดจ้าง**สูงกว่า**ยอดเงินรวมของรายการที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ (๑๐๐%) รัฐจะสนับสนุนให้ตามยอดเงินที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเท่าเดิม ยอดเงินส่วนเกินทั้งหมดสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรจะต้องสมทบเอง

๓) กรณียอดเงินการจัดซื้อจัดจ้าง**ต่ำกว่า**ยอดเงินรวมของรายการที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ (๑๐๐%) ให้คิดอัตราส่วนการสมทบเงินตามสัดส่วน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ตามที่ได้ตกลงไว้กับสำนักงบประมาณ เงินอุดหนุนส่วนที่เหลือ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดจะต้องทำหนังสือแจ้งส่งคืนเงินงบประมาณที่เหลือให้กรมส่งเสริมสหกรณ์

ตัวอย่าง การคิดอัตราส่วนการสมทบเงินของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร

กรณี ยอดเงินรวมของรายการที่ขอรับการสนับสนุน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

กรณี	ยอดเงินรวมของรายการที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ (บาท)	ยอดเงินตามสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้าง (บาท)	ยอดเงินที่รัฐอุดหนุน (บาท)	ยอดเงินอุดหนุนที่รัฐโอนเข้าบัญชีสหกรณ์ (บาท)	ยอดเงินที่สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรสมทบ (บาท)
(๑) กรณี ยอดเงินการจัดซื้อจัดจ้าง เท่ากับ ยอดเงินรวมของรายการที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐ (๑,๐๐๐,๐๐๐ x ๗๐%)	๓๐๐,๐๐๐ (๑,๐๐๐,๐๐๐ x ๓๐%)
(๒) กรณียอดเงินการจัดซื้อจัดจ้าง สูงกว่า ยอดเงินรวมของรายการที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๒๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐ ให้เท่าที่รัฐอุดหนุน	๕๐๐,๐๐๐ (๑,๒๐๐,๐๐๐ – ๗๐๐,๐๐๐)
(๓) กรณี ยอดเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ต่ำกว่า ยอดเงินรวม ของรายการที่ขอรับ การสนับสนุน	๑,๐๐๐,๐๐๐	๘๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐	๕๖๐,๐๐๐ (๘๐๐,๐๐๐ x ๗๐%) จะต้องส่งคืนรัฐ ๗๐๐,๐๐๐ ๕๖๐,๐๐๐	๒๔๐,๐๐๐ (๘๐๐,๐๐๐ x ๓๐%)

<u>หมายเหตุ</u> กรณีที่ได้รับการสนับสนุนนอกเหนือจากสัดส่วน ๗๐ : ๓๐ ให้คิดตามสัดส่วนที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงบประมาณ

๖. การรายงาน ติดตาม ผลการดำเนินงาน

๖.๑ ให้สำนักงานสหกรณ์จังหวัดวิเคราะห์โครงการให้สอดคล้องกับรายการที่ได้รับการสนับสนุน และเก็บรวบรวมไว้ที่สำนักงานสหกรณ์จังหวัดเพื่อประกอบการติดตามประเมินผลโครงการฯ

๖.๒ ให้สำนักงานสหกรณ์จังหวัด กำกับและติดตามการใช้ประโยชน์จากรายการที่ได้รับการสนับสนุน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของโครงการ

๖.๓ ให้สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรรายงานผลการใช้ประโยชน์ และผลการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรที่ได้รับเงินอุดหนุนให้สำนักงานสหกรณ์จังหวัดทราบเพื่อสำนักงานสหกรณ์จังหวัดจะได้รายงานผลมายังกรมส่งเสริมสหกรณ์

๗. การส่งคืนเงินอุดหนุนกลับกรมส่งเสริมสหกรณ์

๗.๑ ในกรณีที่สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรได้รับการสนับสนุนเป็นเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมสหกรณ์และไม่ประสงค์จะใช้เงินอุดหนุนดังกล่าวแล้วหรือหยุดดำเนินธุรกิจให้สำนักงานสหกรณ์จังหวัดดำเนินการแจ้งให้สหกรณ์กลุ่มเกษตรกรจัดทำหนังสือขอส่งคืนเงินอุดหนุนถึงสำนักงานสหกรณ์จังหวัด พร้อมจำนวนเงินที่ส่งคืน และสำนักงานสหกรณ์จังหวัดแจ้งยกเลิกการขอรับการสนับสนุนและส่งคืนกรมส่งเสริมสหกรณ์

๗.๒ ในกรณีที่สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง แล้วไม่ครบตามวงเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง ให้ส่งคืนเงินส่วนที่เหลือจากบัญชีโครงการ.....ทั้งหมด

๗.๓ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งคืนเงินค่าปรับและดอกผลที่เกิดขึ้นจากเงินฝากธนาคารให้ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ กษ ๑๑๐๗/๑๑๘๘๒ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ จนกว่าจะได้รับหนังสือตอบข้อหารือจากกรมบัญชีกลาง

บทที่ ๓

แนวทางการตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานตามโครงการ

๑. การตรวจสอบการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ ตรวจสอบรายการในประกาศว่าเป็นไปตามคุณลักษณะที่กำหนดในเอกสารงบประมาณหรือไม่

๑.๒ กรณีเป็นสิ่งปลูกสร้างให้ตรวจสอบ แบบแปลน ปร.๔, ๕ ตรวจสอบว่าตรงกับที่แจ้งไว้กับกรมส่งเสริมสหกรณ์หรือไม่

๑.๓ ตรวจสอบระยะเวลาการดำเนินงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ในประกาศ ให้สอดคล้องตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของสหกรณ์

๒. การตรวจสอบสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีสหกรณ์ได้ทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างแล้ว)

ตรวจสอบความสมบูรณ์ของสัญญาให้ครบถ้วน

- การลงวันที่ในสัญญา การลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจ
- ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน ๑๘๐ วัน
- อัตราค่าปรับ กรณีผิดสัญญา ต้องเป็นไปตามระเบียบ
- หลักประกันในสัญญา

๓. การตรวจสอบบัญชีเงินฝากของสหกรณ์

ตรวจสอบเงื่อนไขการเปิดบัญชี เป็นไปตามคำแนะนำหรือไม่

- การเบิกจ่ายแต่ละครั้ง ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานสหกรณ์จังหวัดหรือไม่
- กรณีได้รับงบประมาณมากกว่า ๑ โครงการ ให้เปิดบัญชีแยกเป็นรายโครงการ

๔. จำนวนเงินอุดหนุนของภาครัฐ

๔.๑ ตรวจสอบการจัดทำบันทึกข้อตกลงการใช้เงินอุดหนุนกับสหกรณ์ ให้ตรงตามจำนวนงบประมาณที่รัฐสนับสนุน

๔.๒ ตรวจสอบสัดส่วนการโอนงบประมาณให้ตรงตามรายการที่ได้รับจัดสรร และต้องเป็นไปตามเงื่อนไข กรณีจัดซื้อจัดจ้างได้ในราคาที่ต่ำกว่า ต้องส่งคืนเงินงบประมาณ

๕. จำนวนเงินสมทบสหกรณ์

ตรวจสอบการนำเงินสมทบเข้าบัญชี ก่อนโอนเงินของภาครัฐตามสัดส่วนจำนวนเงินที่ได้จากการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งต้องมีการโอนเงินสมทบเข้าบัญชีเงินฝากไม่น้อยกว่าร้อยละ ..... (ตามเงื่อนไขของแต่ละโครงการ) ของวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง

๖. สถานที่ตั้งของครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้างที่ได้รับงบประมาณ

๖.๑ ตรวจสอบความพร้อมของที่ดิน พร้อมดำเนินการหรือไม่ และที่ดินดังกล่าวสหกรณ์จะต้องมีกรรมสิทธิ์ในที่ดินหรือมีกรรมสิทธิ์ใช้ที่ดินนั้นด้วย

๖.๒ ตรวจสอบที่ดินดังกล่าวจะต้องได้รับการขออนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่ เช่น ด้านสิ่งแวดล้อมผังเมือง ฯลฯ

๖.๓ ตรวจสอบที่ตั้งของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง ตรงตามที่แจ้งไว้เดิมหรือไม่

๗. การจัดทำโครงการที่ได้รับงบประมาณ

๗.๑ ตรวจสอบการเขียนโครงการของสหกรณ์ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ มีการจัดทำหรือไม่

๗.๒ ตรวจสอบการวิเคราะห์โครงการของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด มีการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการหรือไม่

ทั้งนี้ ต้องมีการปรับโครงการและการวิเคราะห์โครงการให้เป็นไปตามรายการที่ได้รับจัดสรร

๘. ความถูกต้องครบถ้วน และการจัดเก็บเอกสารโครงการของสหกรณ์

๘.๑ ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของเอกสารต่าง ๆ ของโครงการ อาทิ สำเนารายงานการประชุม ระเบียบฯ ฯลฯ

๘.๒ ตรวจสอบว่าสหกรณ์ได้เก็บเอกสารโครงการไว้ในที่ปลอดภัย และสามารถนำมาตรวจสอบได้ในทันที

บทที่ ๔

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรในสำนักงาน มีองค์ความรู้เรื่องแนวทางการของบประมาณเพื่อดำเนินโครงการที่ได้รับการสนับสนุนเงินอุดหนุนจากภาครัฐ (กรมส่งเสริมสหกรณ์) ของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร

๒. เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์และผู้ที่เกี่ยวข้อง มีแนวทางในการปฏิบัติงานแนะนำ ส่งเสริมสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรในการดำเนินโครงการที่ได้รับการสนับสนุนเงินอุดหนุนจากภาครัฐ

บรรณานุกรม

กรมส่งเสริมสหกรณ์. (๒๕๖๐). การกำหนดระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อและจัดจ้างของสหกรณ์

กรมส่งเสริมสหกรณ์. (๒๕๖๐). คู่มือการปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

กรมส่งเสริมสหกรณ์. (๒๕๖๑). แนวทางปฏิบัติในการดำเนินโครงการที่ได้รับการสนับสนุนเงินอุดหนุน งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (งบกลางปี) ฉบับปรับปรุง

กรมส่งเสริมสหกรณ์. (๒๕๖๒). แนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒