

คำแนะนำสำหรับการบริหารจัดการของคณะกรรมการโครงการพัฒนาเมือง

๑. การกำหนดคณะผู้รับผิดชอบการดำเนินโครงการพัฒนาเมือง

๑. คณะผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินและการจัดทำบัญชี

๑.๑ เมื่อหมู่บ้าน/ชุมชน/หมู่บ้านจัดสรร/กลุ่มประชาชน/อาคารชุดได้คัดเลือกคณะกรรมการโครงการพัฒนาเมืองแล้ว คณะกรรมการโครงการพัฒนาเมืองจะต้องกำหนด “คณะผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินและจัดทำบัญชี” จำนวนอย่างน้อย ๓ คน ประกอบด้วย

๑. ประธานคณะกรรมการโครงการพัฒนาเมือง ๑ คน
๒. เภรัณูฎิก ๑ คน
๓. ตัวแทนจากคณะกรรมการโครงการพัฒนาเมือง ๑ คน

มีหน้าที่เปิดบัญชีเงินฝาก เบิกจ่าย นำฝากเงิน จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของชุมชนและโครงการ โดยเฝ้าระวังเป็นผู้เก็บรักษาเงินสด สมุดคู่ฝากบัญชีและใบเสร็จรับเงิน และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการโครงการพัฒนาเมือง

๑.๒ บัญชีของเมื่อหมู่บ้าน/ชุมชน/หมู่บ้านจัดสรร/กลุ่มประชาชน/อาคารชุด

๑) “บัญชีธนาคาร” ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินและจัดทำบัญชี จะต้องบันทึกทุกรายการลงในบัญชีธนาคารทุกครั้งเมื่อมีการรับหรือเบิกจ่ายเงินโครงการ รวมทั้งนำไปติดประกาศสาธารณะด้วย เพื่อแสดงให้ทุกคนได้ทราบสถานะทางการเงินของหมู่บ้าน/ชุมชน/หมู่บ้านจัดสรร/กลุ่มประชาชน/อาคารชุด

๒) “บัญชีรายรับ-รายจ่าย” ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินและจัดทำบัญชีจะต้องบันทึกทุกรายการเมื่อมีการรับหรือเบิกจ่ายตามรายการของการจัดซื้อจัดจ้าง หรือกิจกรรมต่างๆลงในบัญชีรายรับ-รายจ่ายของหมู่บ้าน/ชุมชน/หมู่บ้านจัดสรร/กลุ่มประชาชน/อาคารชุด

๓) “ทะเบียนคุมเอกสารการเบิกจ่ายตามบัญชี” ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินและจัดทำบัญชีจะเป็นผู้บันทึกรายละเอียดใบเสร็จ/ใบเงินสด/ใบสำคัญรับเงินทุกรายการลงในทะเบียนคุมเอกสารการเบิกจ่ายตามบัญชีทุกครั้ง

๔) “บัญชีคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์” ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินและจัดทำบัญชีจะเป็นผู้บันทึกรายการวัสดุ/ครุภัณฑ์ทุกรายการลงในบัญชีคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์ทุกครั้ง

๑.๓ หลักการจัดทำบัญชี

ใครบันทึก	ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินและจัดทำบัญชีจะเป็นผู้บันทึกบัญชี
บันทึกอะไร	บันทึกรายการรับที่ได้มาและรายการจ่ายที่จ่ายออกไปใน ทุกครั้ง และควรทำทันที
บันทึกทำไม	บันทึกเพื่อให้รู้ว่ามีเงินรับเงิน และการใช้จ่ายเงินอย่างไร แล้วมียอดเงินคงเหลืออยู่เท่าไร
บันทึกเมื่อไร	ต้องบันทึกทุกครั้งที่มีการรับและจ่ายเงิน
บันทึกที่ไหน	บันทึกลงในสมุดบัญชีโครงการพัฒนาเมือง
บันทึกอย่างไร	บันทึกในสมุดบัญชีโครงการพัฒนาเมืองพร้อมทั้งแนบหลักฐาน การเบิกจ่ายทุกครั้ง

๑.๔ ข้อควรจำ

๑) คณะผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินและจัดทำบัญชี คอยลงบันทึกเมื่อมีการรับเงิน และจ่ายเงินทุกครั้ง เพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงิน

๒) ติดประกาศบัญชีต่างๆ ให้ประชาชนในเมื่อหมู่บ้าน/ชุมชน/หมู่บ้านจัดสรร/กลุ่มประชาชน/อาคารชุดได้รับรู้โดยทั่วกันอย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อการตรวจสอบบัญชีโครงการพัฒนาเมือง

๑.๕ ข้อแนะนำในการจัดทำบัญชี “คณะผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงินและจัดทำบัญชี” จะเป็นผู้เก็บรวบรวมหลักฐาน และจัดทำบัญชีต่างๆ ของโครงการ โดยมีข้อแนะนำ ดังนี้

๑) จัดทำบัญชีทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่ายเงิน โดยบันทึกตามจริงและควรจัดทำสรุปการใช้เงินเมื่อปิดโครงการด้วยเมื่อสิ้นวันหากมีเงินสดคงเหลือในมือให้นำมาฝากธนาคารภายในวันทำการถัดไป หากมีความจำเป็นต้องเก็บรักษาเงินสด

๒) ให้คณะผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้รับผิดชอบและเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย

๓) สมุดบัญชีและบัญชีต่างๆ ของโครงการควรเก็บไว้ในที่ปลอดภัยโดยเอกสารรับจ่ายเงินต่างๆ ก็ต้องเรียงลำดับให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

๑.๖ ประโยชน์การจัดทำบัญชี

๑) ช่วยควบคุมการใช้จ่ายเพื่อจะตรวจสอบรายรับ-รายจ่ายและยอดคงเหลือ

๒) เพื่อใช้เป็นข้อมูลยืนยันในการตรวจสอบโครงการให้แก่ประชาชนหรือหน่วยงาน

ที่เกี่ยวข้อง

๓) เพื่อเตือนผู้รับผิดชอบทางการเงินและคณะกรรมการโครงการพัฒนาเมืองให้ทราบ

๑.๗ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๑) บัญชีเงินฝากธนาคาร

๒) บัญชีรับ-จ่าย

๓) ทะเบียนคุมวัสดุ

๔) ทะเบียนคุมครุภัณฑ์

๕) ทะเบียนคุมเอกสารการเบิก-จ่าย

๖) ใบสำคัญรับเงิน

บัญชีเงินฝากธนาคาร

ว.ด.ป.	รายการ	นำฝากธนาคาร (บาท)	เบิก-ถอน (บาท)	คงเหลือ (บาท)

บัญชีรับ-จ่าย

ว.ด.ป.	รายการ	รับ (บาท)	จ่าย (บาท)	คงเหลือ (บาท)

ทะเบียนคุมครุภัณฑ์

ว.ด.ป.	รายละเอียดครุภัณฑ์	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

ทะเบียนคุมวัสดุ

ว.ด.ป.	รายละเอียดวัสดุ	รับ	จ่าย	คงเหลือ

ทะเบียนคุมเอกสารการเบิก - จ่าย

ว.ด.ป.	รายการ	เลขที่ใบเสร็จ/ ใบสำคัญรับเงิน	จำนวนเงิน

ใบสำคัญรับเงิน โครงการพัฒนาเมือง

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

นาย/นาง/นางสาว.....เลขที่.....หมู่ที่.....
ถนน.....ตำบล/เทศบาล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... ได้รับเงินจากโครงการพัฒนาเมืองของผู้เสนอโครงการ หมู่บ้าน/ชุมชน/
หมู่บ้านจัดสรร/กลุ่มประชาชน/อาคารชุด.....เทศบาล/แขวง.....
เขต.....จังหวัด..... ดังนี้

ที่	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวมเป็นเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น(ตัวอักษร)				

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

หมายเหตุ: ผู้รับเงินต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนแนบมาพร้อมรับรองสำเนา

๒. คณะผู้รับผิดชอบการดำเนินโครงการ

๒.๑ คณะกรรมการโครงการพัฒนาเมืองจะต้องกำหนด “คณะผู้รับผิดชอบการดำเนินโครงการ” อย่างน้อยจำนวน ๓ คน โดยจะต้องเป็นบุคคลที่ไม่ได้รับผิดชอบในคณะผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะผู้รับผิดชอบตรวจสอบและประเมินผลโครงการ

มีหน้าที่จัดประชุมจัดเตรียมรายละเอียดต่าง ๆ ของโครงการ กำหนดขั้นตอนการทำงาน ระยะเวลา รายการวัสดุอุปกรณ์ งบประมาณตามโครงการ และยื่นคำขอสับสนุนเงินอุดหนุนโครงการพัฒนาเมือง และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการโครงการพัฒนาเมือง

๒.๒ ข้อเสนอแนะ

๑) โครงการพัฒนาเมืองที่เสนอขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนจะต้องเป็นโครงการตามข้อ ๖ และข้อ ๗ แห่งระเบียบคณะกรรมการดำเนินโครงการพัฒนาเมือง ว่าด้วยการบริหารโครงการพัฒนาเมือง พ.ศ. ๒๕๕๖

๒) การจัดทำรายละเอียดโครงการที่ขอรับการสนับสนุน ให้ดำเนินการตามแบบคำขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนโครงการพัฒนาเมือง(แบบ คพม.๐๑) โดยผู้เสนอโครงการจะต้องมีเอกสารประกอบที่แสดงให้เห็นถึงความพร้อมและความยั่งยืนของโครงการ สามารถดำเนินการได้จริง และเกิดประโยชน์ต่อชุมชน ต่อประเทศชาติ

๓) การเสนอวงเงินงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการควรระบุรายละเอียดกิจกรรมการดำเนินงาน พร้อมจำนวนเงินที่จะต้องใช้ในแต่ละกิจกรรมให้ชัดเจน และหากเป็นโครงการที่ได้รับการสนับสนุน /ช่วยเหลือจากหน่วยงาน บริษัท ห้างร้านต่าง ๆ จำต้องมีเอกสารหลักฐานแสดงถึงการได้รับความช่วยเหลือ สนับสนุน โดยไม่มีเงื่อนไขผูกมัด

๒.๓ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๑) แบบคำขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนโครงการพัฒนาเมือง แบบ คพม. ๐๑

๒) แบบคำขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ แก้ไขเพิ่มเติมโครงการ หรือเปลี่ยนแปลงกิจกรรมโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน แบบ คพม. ๐๕

๓. คณะผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑ คณะกรรมการโครงการพัฒนาเมือง จะต้องกำหนด “คณะผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง” จำนวน ๓ คน โดยจะต้องเป็นบุคคลที่ไม่ได้รับผิดชอบในคณะผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการ และคณะผู้รับผิดชอบตรวจสอบและประเมินผลโครงการ

มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างตามกิจกรรมของโครงการโดยคณะผู้รับผิดชอบจะต้องติดประกาศสาธารณะเพื่อชี้แจงหลักเกณฑ์ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่ทุกคนในหมู่บ้าน/ชุมชน/หมู่บ้านจัดสรร/กลุ่มประชาชน/อาคารชุดได้รับทราบ รวมทั้งแจ้งความต้องการของวัสดุ ครุภัณฑ์ฯ โดยระบุปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลาที่ใช้ และสถานที่ส่งมอบให้ครบถ้วนทุกครั้ง เพื่อความโปร่งใส และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการโครงการพัฒนาเมือง

๓.๒ ข้อปฏิบัติสำคัญในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑) การตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการเป็นผู้ตรวจรับและลงนามกำกับอย่างน้อย ๒ ใน ๓ คน ทุกครั้ง

๒) กรณีที่มีเงินเหลือ ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการเป็นผู้เก็บรักษาเงินสดและเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย

๓) กรณีที่มีเงินสดคงเหลือหลังจากปิดโครงการ ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการส่งมอบเงินสดคงเหลือคืนให้แก่ผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงิน เพื่อนำฝากเข้าบัญชีของหมู่บ้าน/ชุมชน/หมู่บ้านจัดสรร/กลุ่มประชาชน/อาคารชุด และแจ้งให้ผู้รับผิดชอบในการจัดทำบัญชี ลงหลักฐานในบัญชีรายรับ-รายจ่าย พร้อมทั้งติดประกาศบัญชีธนาคารและบัญชีรายรับ-รายจ่ายให้ประชาชนในหมู่บ้าน/ชุมชน/หมู่บ้านจัดสรร/กลุ่มประชาชน/อาคารชุดทราบโดยทั่วกัน

๓.๓ หลักสำคัญในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑) คำนึงถึงผลประโยชน์ของหมู่บ้าน/ชุมชน/หมู่บ้านจัดสรร/กลุ่มประชาชน/อาคารชุดเป็นอันดับแรก

๒) รับฟังความคิดเห็นของประชาชนในหมู่บ้าน/ชุมชน/หมู่บ้านจัดสรร/กลุ่มประชาชน/อาคารชุด

๓) หมู่บ้าน/ชุมชน/หมู่บ้านจัดสรร/กลุ่มประชาชน/อาคารชุดได้รับประโยชน์จากการจัดซื้อจัดจ้างสูงสุด

๔) รู้ถึงขั้นตอนการดำเนินงานของโครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง

๕) ซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม และโปร่งใส

๖) ให้ความช่วยเหลือ ประสานงานซึ่งกันและกันด้วยดี

หากมีกรณีทีบุคคล คณะบุคคล รวมทั้งหมู่บ้าน/ชุมชน/หมู่บ้านจัดสรร/กลุ่มประชาชน/อาคารชุดมีการบริหารจัดการโครงการไม่โปร่งใส มีการดำเนินโครงการใดต่อระเบียบหรือมีการทุจริตไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือกระทำการอื่นใดที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ส่วนรวมของประชาชนในหมู่บ้าน/ชุมชน/หมู่บ้านจัดสรร/กลุ่มประชาชน /อาคารชุด สำนักงานบริหารโครงการพัฒนาเมือง สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง แห่งชาติ (สทพ.)จะนำเสนอคณะกรรมการดำเนินโครงการพัฒนาเมืองเพื่อพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายกับผู้กระทำผิดแล้วแต่กรณี

๔. คณะผู้รับผิดชอบการตรวจสอบและประเมินผลโครงการ

๔.๑ คณะกรรมการโครงการพัฒนาเมืองจะต้องกำหนดคณะผู้รับผิดชอบการตรวจสอบและประเมินผลโครงการ จำนวน ๓ คน โดยจะต้องเป็นบุคคลที่ไม่ได้รับผิดชอบในคณะผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการ และคณะผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง

มีหน้าที่ในการควบคุมโครงการให้สำเร็จลุล่วงอย่างรวดเร็วและได้ผลสำเร็จตามที่ต้องการ โดยจะต้องประกอบด้วย

๔.๒ หลักการในการควบคุม

๑) ควบคุมดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายของโครงการ

๒) ควบคุมแต่ละกิจกรรมให้ดำเนินการเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓) ใช้เงินในแต่ละกิจกรรมให้ประหยัดและคุ้มค่าที่สุด

๔) การใช้จ่ายเงินต้องมีหลักฐานที่ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้

๕) หากพบปัญหาหรืออุปสรรค ให้แจ้งผู้รับผิดชอบภายในหมู่บ้าน/ชุมชน/หมู่บ้านจัดสรร/กลุ่มประชาชน/อาคารชุด เพื่อร่วมกันแก้ไขโดยด่วน

๔.๓ การควบคุมตรวจสอบและประเมินผลงาน การติดตามและจัดทำรายงานความก้าวหน้าโครงการควรดำเนินการดังต่อไปนี้

๑) ตรวจสอบ ตรวจนับวัสดุอุปกรณ์ และประเมินผลการดำเนินโครงการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้อง มีหลักฐานตรวจสอบได้ รวมถึงตรวจสอบการดำเนินงาน และบริหารโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๒) จัดทำรายงานความก้าวหน้าอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๓) รายงานปัญหา/อุปสรรค พร้อมข้อเสนอแนะ ต่อคณะกรรมการโครงการพัฒนาเมือง และสำนักงานบริหารโครงการพัฒนาเมือง สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ (สทบ.) ตามลำดับ

๔) ในกรณีที่มีปัญหาหรืออุปสรรคใดๆ ที่หมู่บ้าน/ชุมชน/หมู่บ้านจัดสรร/กลุ่มประชาชน/อาคารชุด ไม่สามารถแก้ไขได้เอง ก็สามารถขอคำแนะนำ หรือความช่วยเหลือจากหน่วยที่เกี่ยวข้องได้แก่

- สำนักงานบริหารโครงการพัฒนาเมือง สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ (สทบ.)
- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

๔.๔ การรายงานผลการดำเนินงาน

หลังจากที่ผู้เสนอโครงการได้รับการสนับสนุนเงินอุดหนุนโครงการพัฒนาเมือง จะต้องรายงานผลการดำเนินโครงการและการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ดังนี้

๑) รายงานผลการดำเนินโครงการและการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ทุก ๓ เดือน ตั้งแต่เริ่มการดำเนินโครงการ จนถึงสิ้นสุดโครงการ

๒) รายงานผลการดำเนินโครงการเมื่อสิ้นสุดโครงการ ทุก ๖ เดือน(ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน และ ๓๐ ตุลาคม ของทุกปี) เพื่อแสดงถึงประโยชน์ผลการดำเนินงาน/ความสำเร็จของโครงการ และเป็นการรายงานต่อรัฐบาล เพื่อนำไปสู่การพัฒนาขยายผลต่อไปในอนาคต

๔.๕ การประเมินผลโครงการ

๑) หมู่บ้าน/ชุมชน/หมู่บ้านจัดสรร/กลุ่มประชาชน/อาคารชุดที่ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว ต้องมีการประเมินผลโครงการ เพื่อนำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนาโครงการพัฒนาเมืองของหมู่บ้าน/ชุมชน/หมู่บ้านจัดสรร/กลุ่มประชาชน/อาคารชุดต่อไป

๒) คณะผู้รับผิดชอบตรวจสอบและประเมินผลโครงการจะต้องสำรวจความพึงพอใจของผู้เสนอโครงการในหมู่บ้าน/ชุมชน/หมู่บ้านจัดสรร/กลุ่มประชาชน/อาคารชุด ด้านสภาพความเป็นอยู่ ความสะดวกสบาย ความปลอดภัย ประโยชน์ที่ได้รับ เป็นต้น โดยรวบรวมแบบการประเมินผลโครงการพัฒนาเมืองเมื่อดำเนินโครงการแล้วเสร็จตามจำนวนสมาชิกของผู้เสนอโครงการ และจัดส่งให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการ

๔.๖ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๑) แบบรายงานผลการดำเนินโครงการและรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามโครงการพัฒนาเมือง (แบบ คพม.๐๓)

๒) แบบสำรวจความคิดเห็นของผู้เสนอโครงการ เมื่อดำเนินโครงการแล้วเสร็จ (แบบ คพม.๐๖)

◎พื้นที่ชุมชนเมือง

● จังหวัด

- 1 เชียงราย
- 2 เชียงใหม่
- 3 พะเยา
- 4 แม่ฮ่องสอน
- 5 ลำปาง
- 6 ลำพูน
- 7 กำแพงเพชร
- 8 ตาก
- 9 น่าน
- 10 แพร่
- 11 สุโขทัย
- 12 อุตรดิตถ์
- 13 นครสวรรค์
- 14 พิจิตร
- 15 พิษณุโลก
- 16 เพชรบูรณ์
- 17 อุทัยธานี
- 18 กาฬสินธุ์
- 19 ร้อยเอ็ด
- 20 ยโสธร
- 21 นครพนม
- 22 ขอนแก่น
- 23 ชัยภูมิ
- 24 มหาสารคาม
- 25 เลย
- 26 สกลนคร
- 27 หนองคาย
- 28 หนองบัวลำภู
- 29 อุดรธานี
- 30 บึงกาฬ
- 31 นครราชสีมา
- 32 บุรีรัมย์
- 33 สุรินทร์
- 34 มุกดาหาร
- 35 ศรีสะเกษ
- 36 อุบลราชธานี
- 37 อำนาจเจริญ
- 38 นครศรีธรรมราช
- 39 กระบี่
- 40 พังงา

41	ภูเก็ต
42	สุราษฎร์ธานี
43	ระนอง
44	ชุมพร
45	สงขลา
46	สตูล
47	ตรัง
48	พัทลุง
49	ปัตตานี
50	ยะลา
51	นราธิวาส
52	จันทบุรี
53	ฉะเชิงเทรา
54	ชลบุรี
55	ตราด
56	นครนายก
57	ปราจีนบุรี
58	ระยอง
59	สมุทรปราการ
60	สระแก้ว
61	กาญจนบุรี
62	ราชบุรี
63	เพชรบุรี
64	ประจวบคีรีขันธ์
65	นครปฐม
66	สมุทรสาคร
67	สมุทรสงคราม
68	สุพรรณบุรี
69	สระบุรี
70	ลพบุรี
71	พระนครศรีอยุธยา
72	ชัยนาท
73	สิงห์บุรี
74	นนทบุรี
75	ปทุมธานี
76	อ่างทอง

● กรุงเทพมหานคร 50 เขต

คลองเตย คลองสาน คลองสามวา คันนายาว จตุจักร จอมทอง ดอนเมือง ดินแดง ดุสิต
 ดลิ่งชัน ทวีวัฒนา ทุ่งครุ ธนบุรี บางกอกน้อย บางกอกใหญ่ บางกะปิ บางขุนเทียน บางเขน บางคอแหลม
 บางแค บางซื่อ บางนา บางบอน บางพลัด บางรัก บึงกุ่ม ปทุมวัน ประเวศ ป้อมปราบ พญาไท พระโขนง
 พระนคร ภาษีเจริญ มีนบุรี ยานนาวา ราชเทวี ราษฎร์บูรณะ ลาดกระบัง ลาดพร้าว วังทองหลาง วัฒนา
 สวนหลวง สะพานสูง สาทร สายไหม หนองแขม หนองจอก หลักสี่ ห้วยขวาง สัมพันธวงศ์

◎ช่องทางในการติดต่อ

ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียด/ขอข้อมูลเพิ่มเติม หรือขอคำปรึกษา คำแนะนำ ความช่วยเหลือได้จาก สำนักงานบริหารโครงการพัฒนาเมือง ได้ที่

- สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

โทรศัพท์ : ๐ ๒๑๐๐ ๔๒๐๙

โทรสาร : ๐ ๒๑๐๐ ๔๒๐๖

- สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติสาขา ๑

เลขที่ ๒๓/๑ หมู่ที่ ๗ ต.ดอนแก้ว อ.แมริม จ.เชียงใหม่ ๕๐๑๘๐

โทรศัพท์ : ๐ ๕๓๑๒ ๑๗๓๕

โทรสาร : ๐ ๕๓๑๒ ๑๗๑๑

- สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติสาขา ๒

เลขที่ ๑๔๖/๑๒๙-๑๓๐ ถ.อินใจมี ต.ท่าอิฐ อ.เมืองอุตรดิตถ์ จ.อุตรดิตถ์ ๕๓๐๐๐

โทรศัพท์ : ๐ ๕๕๔๑ ๒๑๔๕

โทรสาร : ๐ ๕๕๔๑ ๒๑๖๑

- สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติสาขา ๓

เลขที่ ๓๖/๕ ถ.บรมไตรโลกนาถ ต.ในเมือง อ.เมืองพิษณุโลก จ.พิษณุโลก ๖๕๐๐๐

โทรศัพท์ : ๐ ๕๕๒๕ ๙๓๙๐

โทรสาร : ๐ ๕๕๒๕ ๙๓๙๑

- สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติสาขา ๔

เลขที่ ๓๐๘ หมู่ที่ ๑๖ ถ.แจ้งสนิท ต.เหนือเมือง อ.เมืองร้อยเอ็ด จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐

โทรศัพท์ : ๐ ๔๓๕๑ ๒๕๕๕ , ๐ ๔๓๕๑ ๒๓๘๒

โทรสาร : ๐ ๔๓๕๑ ๒๓๖๕

- สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติสาขา ๕

เลขที่ ๑๖๔/๗ ต.ในเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น ๔๐๐๐๐

โทรศัพท์ : ๐ ๔๓๒๗ ๐๒๕๑-๒

โทรสาร : ๐ ๔๓๒๗ ๐๒๕๓

- สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติสาขา ๖

เลขที่ ๕๓/๔-๕ ถ.หมากแข้ง ต.หมากแข้ง อ.เมืองอุดรธานี จ.อุดรธานี ๔๑๐๐๐

โทรศัพท์ : ๐ ๔๒๒๒ ๒๐๗๖

โทรสาร : ๐ ๔๒๒๒ ๑๙๙๐

- สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติสาขา ๗

เลขที่ ๒๘๓/๖-๗ ซ.มิตรภาพ ๑๕ ถ.มิตรภาพ ต.ในเมือง อ.เมืองนครราชสีมา

จ.นครราชสีมา ๓๐๐๐๐

โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๒๒ ๒๗๘๗-๘

โทรสาร : ๐ ๔๔๒๒ ๒๗๘๙

- สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติสาขา ๘
เลขที่ ๘ ซ.ชยางกูร ๓๔ ถ.ชยางกูร ต.ในเมือง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี ๓๔๐๐๐
โทรศัพท์ : ๐ ๔๕๓๒ ๓๐๓๒
โทรสาร : ๐ ๔๕๓๑ ๓๗๔๒
- สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติสาขา ๙
เลขที่ ๓๙๖/๑๐๒ หมู่ที่ ๔ ต.มะขามเตี้ย ถ.ชนเกษม อ.เมืองสุราษฎร์ธานี
จ.สุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐๐
โทรศัพท์ : ๐ ๗๗๒๘ ๙๖๓๑-๒
โทรสาร : ๐ ๗๗๒๘ ๙๖๓๒
- สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติสาขา ๑๐
เลขที่ ๕๘๐ และ ๕๘๒ หมู่ที่ ๒ ต.พะวง อ.เมืองสงขลา จ.สงขลา ๙๐๑๐๐
โทรศัพท์ : ๐ ๗๔๓๓ ๓๒๖๒
โทรสาร : ๐ ๗๔๓๓ ๓๒๖๓
- สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติสาขา ๑๑
เลขที่ ๖๒๕ ถ.สุขุมวิท ต.เหมือง อ.เมืองชลบุรี จ.ชลบุรี ๒๐๑๓๐
โทรศัพท์ : ๐ ๓๘๑๑ ๓๗๐๘-๙
โทรสาร : ๐ ๓๘๑๑ ๓๗๑๐
- สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติสาขา ๑๒
เลขที่ ๒๖๐/๑๗ หมู่ที่ ๒ ต.เจดีย์หัก อ.เมือง จ.ราชบุรี ๗๐๐๐๐
โทรศัพท์ : ๐ ๓๒๓๒ ๗๕๗๑
โทรสาร : ๐ ๓๒๓๒ ๗๕๗๐
- สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติสาขา ๑๓
เลขที่ ๙๖/๒ หมู่ที่ ๖ ต.โพตลาดแก้ว อ.ท่าม่วง จ.ลพบุรี ๑๕๑๕๐
โทรศัพท์ : ๐ ๓๖๖๔ ๕๒๓๙
โทรสาร : ๐ ๓๖๖๔ ๕๑๖๑
- สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ระเบียบคณะกรรมการดำเนินโครงการพัฒนาเมือง
ว่าด้วยการบริหารโครงการพัฒนาเมือง พ.ศ. 2556