



แนวทางการสนับสนุนงบประมาณให้กับองค์กรเอกชน
หรือองค์กรชุมชนเพื่อการพัฒนาเด็กและเยาวชน
ประจำปีงบประมาณ 2566

คำนำ

พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 มาตรา 41 กำหนดให้มีการส่งเสริมบทบาทขององค์กรเอกชนหรือองค์กรชุมชนในการพัฒนาเด็กและเยาวชน โดยองค์กรเอกชนหรือองค์กรชุมชนที่มีกิจกรรมหรือผลงานเกี่ยวกับการพัฒนาเด็กและเยาวชน และมีได้มีวัตถุประสงค์ในทางการเมืองหรือมุ่งค้าหากำไรจากการประกอบกิจกรรมดังกล่าว มีสิทธิขอจดทะเบียนเป็นองค์กรเอกชนหรือองค์กรชุมชนด้านการพัฒนาเด็กและเยาวชนต่อกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง และในมาตรา 42 กำหนดให้องค์กรเอกชนหรือองค์กรชุมชนที่ได้จดทะเบียนตามมาตรา 41 อาจได้รับเงินอุดหนุน ความช่วยเหลือ หรือการสนับสนุนจากรัฐในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการให้เงินอุดหนุน ความช่วยเหลือ หรือสนับสนุนจากรัฐตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด และในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ โดยกรมกิจการเด็กและเยาวชน ได้จัดสรรเงินอุดหนุนให้กับองค์กรเอกชนหรือองค์กรชุมชนที่ได้จดทะเบียนตามมาตรา 41 จำนวน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) และเพื่อให้การสนับสนุนเงินอุดหนุนเป็นไปตามระเบียบราชการกำหนด มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีความชัดเจน กรมกิจการเด็กและเยาวชนจึงได้กำหนดแนวทางการสนับสนุนงบประมาณให้กับองค์กรเอกชนหรือองค์กรชุมชนเพื่อการพัฒนาเด็กและเยาวชน

กรมกิจการเด็กและเยาวชน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวทางการสนับสนุนงบประมาณให้กับองค์กรเอกชนหรือองค์กรชุมชนเพื่อการพัฒนาเด็กและเยาวชน จะเป็นประโยชน์ในการขับเคลื่อนการดำเนินกิจกรรมขององค์กรเอกชนหรือองค์กรชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มกิจการสภาและเครือข่ายเด็กและเยาวชน (สช.)

กองส่งเสริมการพัฒนาและสวัสดิการเด็ก เยาวชน และครอบครัว (กสส.)

กรมกิจการเด็กและเยาวชน (ดย.)

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการ ในการขอรับเงินสนับสนุนจากกรมกิจการเด็กและเยาวชน	1
1.1 คุณสมบัติของผู้ขอรับเงินสนับสนุน	1
1.2 กรอบวงเงินโครงการที่กรมกิจการเด็กและเยาวชนให้การสนับสนุน	1
1.3 ระยะเวลาการเปิดรับโครงการ	1
1.4 ลักษณะ/ประเภทของโครงการที่จะได้รับการพิจารณา	3
1.5 วิธีการยื่นเสนอขอโครงการ	3
1.6 ช่วงเวลาในการพิจารณาโครงการ	3
1.7 การแจ้งผลการพิจารณาโครงการ	3
2. โครงสร้างคณะกรรมการพิจารณาสนับสนุนงบประมาณให้กับองค์กรเอกชนหรือองค์กรชุมชน เพื่อการพัฒนาเด็กและเยาวชน	4
3. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน	4
4. แนวทางการใช้จ่ายงบประมาณ (งบเงินอุดหนุน) ขององค์กรเอกชนหรือองค์กรชุมชน	6
4.1 แบบเสนอโครงการขอรับเงินสนับสนุนจากกรมกิจการเด็กและเยาวชน (อช 01)	14
4.2 สัญญารับเงินอุดหนุนระหว่างองค์กรเอกชนหรือองค์กรชุมชน กับกรมกิจการเด็กและเยาวชน (อช 02)	20
5. แบบรายงานผลการดำเนินงานขององค์กรเอกชนหรือองค์กรชุมชน (อช 03)	25

กรมกิจการเด็กและเยาวชน	
ขั้นตอน/วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ
1. จัดทำแนวทางการสนับสนุนงบประมาณให้กับองค์กรเอกชนหรือองค์กรชุมชน เพื่อการพัฒนาเด็กและเยาวชน โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาสนับสนุนงบประมาณให้กับองค์กรเอกชนหรือองค์กรชุมชนเพื่อการพัฒนาเด็กและเยาวชน	พฤษภาคม 2566
2. ประสานองค์กรเอกชน/ชุมชน ที่จดทะเบียนไว้กับกรมกิจการเด็กและเยาวชน จำนวน 25 องค์กร ให้เสนอโครงการขอรับงบประมาณ	พฤษภาคม 2566
3. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาสนับสนุนงบประมาณให้กับองค์กรเอกชนหรือองค์กรชุมชนเพื่อการพัฒนาเด็กและเยาวชน เพื่อพิจารณาโครงการ	มิถุนายน 2566
4. แจ้งผลการพิจารณาโครงการให้องค์กรเอกชน/ชุมชนทราบ	กรกฎาคม 2566
5. จัดทำสัญญาระหว่างกรมกิจการเด็กและเยาวชนกับองค์กรเอกชน/ชุมชน	กรกฎาคม 2566
6. ส่งจ่ายเช็คให้กับองค์กรเอกชน/ชุมชน	กรกฎาคม – สิงหาคม 2566
7. ติดตามและประเมินผลโครงการ ขององค์กรเอกชนหรือองค์กรชุมชน ที่ได้รับเงินสนับสนุนจากกรมกิจการเด็กและเยาวชน	สิงหาคม - กันยายน 2566

องค์กรเอกชน/องค์กรชุมชน	
ขั้นตอน/วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ
1. องค์กรเอกชนหรือองค์กรชุมชนเพื่อการพัฒนาเด็กและเยาวชนยื่นเสนอขอรับการสนับสนุนโครงการจากกรมกิจการเด็กและเยาวชน โดย 1) ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นต่อกรมกิจการเด็กและเยาวชน 2) ในส่วนภูมิภาค ให้ยื่นต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด โดยมีเอกสารในการยื่นเสนอขอรับสนับสนุนงบประมาณ คือ แบบ อช. 01	มิถุนายน 2566
2. ลงนามในสัญญารับเงินจากกรมกิจการเด็กและเยาวชน ตามแบบ อช. 02	กรกฎาคม 2566
3. รับเช็คจากกรมกิจการเด็กและเยาวชน	กรกฎาคม 2566
4. ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมตามระยะเวลาที่กำหนดไว้	สิงหาคม - กันยายน 2566
5. รายงานผลการดำเนินงาน พร้อมหลักฐานทางการเงินส่งให้กรมกิจการเด็กและเยาวชน ภายใน 30 วัน นับแต่จัดโครงการแล้วเสร็จ ตามแบบ อช. 03	กันยายน 2566

1.4 ลักษณะ/ประเภทของโครงการที่จะได้รับการพิจารณาต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- 1) โครงการที่มีวัตถุประสงค์และกระบวนการในการดำเนินงานชัดเจนมีผลต่อการส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชน
- 2) โครงการที่ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคคลหรือหน่วยงานหรือประชาชนเกี่ยวกับการส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชน
- 3) โครงการที่ขอรับการสนับสนุนต้องไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากส่วนราชการหรือแหล่งทุนอื่น ๆ เว้นแต่กรณีได้รับแต่ไม่เพียงพอ
- 4) เป็นโครงการสร้างความเข้มแข็งหรือการส่งเสริมและพัฒนาเด็กและเยาวชนทั้งทางด้านการศึกษา สุขภาพ สังคม จริยธรรม คุณธรรม ครอบครั้ว ข้อมูลสารสนเทศ ข่าวสาร การมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม
- 5) การจัดให้มีอาสาสมัครเพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาเด็กและเยาวชน
- 6) การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลหรือข่าวสารเพื่อสร้างจิตสำนึกของสาธารณชนที่ถูกต้องเกี่ยวกับการพัฒนาเด็กและเยาวชน
- 7) ให้มีสำนักงานจัดระบบงานเพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งหรือดำเนินโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการพัฒนาเด็กและเยาวชน
- 8) การศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาเด็กและเยาวชน
- 9) การให้ความช่วยเหลือหรือสนับสนุนในด้านอื่น ๆ แก่เด็กและเยาวชนที่ถูกละเมิดสิทธิ เช่น
 - (ก) ด้านกฎหมาย
 - (ข) ด้านการแพทย์
 - (ค) ด้านการบำบัดฟื้นฟู
 - (ง) ด้านการสงเคราะห์
 - (จ) ด้านอื่น ๆ

1.5 วิธีการยื่นเสนอขอโครงการ

- 1) จัดทำรายละเอียดโครงการตามแบบฟอร์มที่กรมกิจการเด็กและเยาวชนกำหนด (แบบ อช. 01)
- 2) ยื่นเสนอขอโครงการ ดังนี้
 - 2.1) ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นต่อกรมกิจการเด็กและเยาวชน
 - 2.2) ในส่วนภูมิภาค ให้ยื่นต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด โดยให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดพิจารณาก่อน กรองโครงการในเบื้องต้นแล้วเสนอให้กรมกิจการเด็กและเยาวชนพิจารณา

1.6 ช่วงเวลาในการพิจารณาโครงการ ภายในเดือนมิถุนายน 2566

1.7 การแจ้งผลการพิจารณาโครงการ

ให้กรมกิจการเด็กและเยาวชนแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอรับความช่วยเหลือ หรือการสนับสนุนทราบ ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่การพิจารณาแล้วเสร็จ

2. คณะกรรมการพิจารณาสนับสนุนงบประมาณให้กับองค์กรเอกชนหรือองค์กรชุมชนเพื่อการพัฒนาเด็กและเยาวชน

ให้กรมกิจการเด็กและเยาวชนแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาหนึ่งชุดให้ชื่อว่า “คณะกรรมการพิจารณาสนับสนุนงบประมาณให้กับองค์กรเอกชนหรือองค์กรชุมชนเพื่อการพัฒนาเด็กและเยาวชน” มีองค์ประกอบดังนี้

- | | |
|---|--------------------------------|
| 1) อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน | ประธาน |
| 2) รองอธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน ที่ได้รับมอบหมาย | รองประธาน |
| 3) ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการพัฒนาและสวัสดิการเด็ก
เยาวชน และครอบครัว | กรรมการ |
| 4) ผู้อำนวยการหรือผู้แทนกองคุ้มครองเด็กและเยาวชน | กรรมการ |
| 5) ผู้อำนวยการหรือผู้แทนกองยุทธศาสตร์และแผนงาน | กรรมการ |
| 6) ผู้อำนวยการหรือผู้แทนกลุ่มการคลัง สลก. | กรรมการ |
| 7) ผู้อำนวยการหรือผู้แทนกลุ่มกฎหมาย สลก. | กรรมการ |
| 8) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการพัฒนาเด็กและเยาวชน จำนวน 3 คน | กรรมการ |
| 9) ผู้อำนวยการกลุ่มกิจการสภาและเครือข่ายเด็กและเยาวชน | กรรมการและ
เลขานุการ |
| 10) เจ้าหน้าที่กรมกิจการเด็กและเยาวชน จำนวน 2 คน | กรรมการและ
ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) กำหนดกรอบ หลักเกณฑ์ หรือแนวทางในการสนับสนุนงบประมาณให้แก่องค์กรเอกชนหรือองค์กรชุมชนเพื่อการพัฒนาเด็กและเยาวชน
- 2) พิจารณากลับกรอง และให้ความเห็นชอบโครงการที่องค์กรเอกชนหรือองค์กรชุมชนเพื่อการพัฒนาเด็กและเยาวชนเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกรมกิจการเด็กและเยาวชน
- 3) กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานขององค์กรเอกชนหรือองค์กรชุมชนเพื่อการพัฒนาเด็กและเยาวชนที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากกรมกิจการเด็กและเยาวชน
- 4) อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.1 องค์กรเอกชนหรือองค์กรชุมชนเพื่อการพัฒนาเด็กและเยาวชนยื่นเสนอขอรับการสนับสนุนโครงการจากกรมกิจการเด็กและเยาวชน โดย

- 1) ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นต่อกรมกิจการเด็กและเยาวชน
- 2) ในส่วนภูมิภาค ให้ยื่นต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

โดยให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดพิจารณากลับกรองโครงการในเบื้องต้น แล้วเสนอให้กรมกิจการเด็กและเยาวชนพิจารณา

3.2 คณะกรรมการพิจารณาสนับสนุนงบประมาณให้กับองค์กรเอกชนหรือองค์กรชุมชนเพื่อการพัฒนาเด็กและเยาวชนประชุมเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบสนับสนุนงบประมาณให้กับองค์กรเอกชนหรือองค์กรชุมชน ภายในเดือนกรกฎาคม 2566

3.3 แจ้งผลการพิจารณาโครงการ โดยกรมกิจการเด็กและเยาวชนจะแจ้งผลการพิจารณาโครงการให้กับองค์กรที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณทราบ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับการเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ ทั้งนี้ หากมีโครงการที่คณะกรรมการฯ ขอรายละเอียดเพิ่มเติมให้องค์กรที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจัดทำรายละเอียดดังกล่าวส่งให้กรมกิจการเด็กและเยาวชน ภายใน 30 วัน เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ในการประชุมครั้งต่อไป

3.4 จัดทำสัญญารับเงินจากกรมกิจการเด็กและเยาวชน ให้องค์กรเอกชนที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติโครงการ แจ้งยืนยันการขอรับเงินสนับสนุนโครงการส่งกลับมาให้กรมกิจการเด็กและเยาวชน โดยให้จัดทำสัญญารับเงินอุดหนุนจากกรมกิจการเด็กและเยาวชน ตามแบบฟอร์ม อช. 02 จำนวน 3 ฉบับ (พร้อมเอกสารประกอบ) สำหรับในการณ์องค์กรที่ไม่ขอรับการสนับสนุน ให้แจ้งยืนยันว่าไม่ขอรับการสนับสนุนตามแบบแสดงจำจ้งไม่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกรมกิจการเด็กและเยาวชน

3.5 การรับเงิน เมื่อองค์กรเอกชนหรือองค์กรชุมชนได้รับการอนุมัติเงินงบประมาณจากกรมกิจการเด็กและเยาวชนแล้ว ให้องค์กรดังกล่าวมารับเช็คจากกรมกิจการเด็กและเยาวชนโดยกรมกิจการเด็กและเยาวชน ออกใบเสร็จรับเงิน (แบบ 5) ให้กับผู้มารับเช็ค

3.6 ดำเนินการจัดโครงการ องค์กรเอกชนหรือองค์กรชุมชน จะต้องดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกรมกิจการเด็กและเยาวชนอย่างครบถ้วนทุกกิจกรรม

3.7 การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ องค์กรเอกชนหรือองค์กรชุมชนที่ได้รับการสนับสนุนจากกรมกิจการเด็กและเยาวชน ให้รายงานผลการดำเนินงานตามแบบ อช.03 พร้อมใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จค่าใช้จ่ายในโครงการ พร้อมรูปถ่ายการดำเนินโครงการ/กิจกรรม (ทำเป็นรูปเล่มรายงาน) แล้วจัดส่งให้กรมกิจการเด็กและเยาวชน ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมแล้วเสร็จ ทั้งนี้

1) หากมีเงินในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมเหลือ ให้องค์กรเอกชนหรือองค์กรชุมชน ส่งคืนเงินที่เหลือ พร้อมดอกเบี้ย (ถ้ามี) ให้กับกรมกิจการเด็กและเยาวชน ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมแล้วเสร็จ

2) หากมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ องค์กรเอกชนหรือองค์กรชุมชนส่งเรื่องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการมายังกรมกิจการเด็กและเยาวชน

3.8 การติดตามและประเมินผลโครงการ องค์กรเอกชนหรือองค์กรชุมชนที่ได้รับเงินสนับสนุนจากกรมกิจการเด็กและเยาวชน จะต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่กรมกิจการเด็กและเยาวชน คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เข้าติดตาม ตรวจสอบประเมินผลการดำเนินงาน รวมทั้งให้ความร่วมมือในการชี้แจงข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการประเมิน

แนวทางการใช้จ่ายงบประมาณ

(งบเงินอุดหนุน)

ขององค์กรเอกชนหรือองค์กรชุมชน

1. โครงการประเภทฝึกอบรม/เข้าค่าย การจัดงาน และการประชุม

1.1 บุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/กิจกรรม

- 1) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- 2) เจ้าหน้าที่
- 3) วิทยากร
- 4) ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม
- 5) ผู้สังเกตการณ์

1.2 ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/กิจกรรม มี 17 รายการ (ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 ประเภทบุคคลภายนอก โดยให้องค์กรเอกชน หรือองค์กรชุมชนที่จัดโครงการ/กิจกรรมเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังต่อไปนี้

- 1) ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 2) ค่าที่พัก
- 3) ค่าพาหนะ
- 4) ค่าเบี้ยเลี้ยงของผู้เข้าร่วมโครงการ
- 5) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- 6) ค่าตอบแทนล่ามภาษามือ
- 7) ค่าเช่าสถานที่ดำเนินโครงการ/ฝึกอบรม
- 8) ค่าเช่ารถ
- 9) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- 10) ค่าเอกสารประกอบการอบรมหรือจัดงาน
- 11) ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร
- 12) ค่าวัสดุฝึกอบรมหรือฝึกอาชีพ
- 13) ค่าของสมนาคุณในการศึกษาดูงาน
- 14) ค่าบริหารจัดการโครงการ
- 15) ค่าใช้จ่ายในการทำวิจัย
- 16) ค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
- 17) ค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการประเภทสงเคราะห์เด็กและเยาวชน

รายละเอียดมีดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	อัตรารวมเงิน	หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่าย
1	ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม		
	1.1 กรณีจัดโรงแรมหรือสถานที่เอกชนที่ให้บริการด้านการอบรมหรือเข้าค่ายหรือการจัดงาน		
	1) จัดครบทุกมื้อ (3 มื้อ)	ไม่เกิน 800 บาท	1. เฉพาะโรงแรมที่มีหลักฐานว่าไม่มีบริการอาหารเช้าให้ผู้พัก 2. มีการอบรมหรือจัดงานแบบค้างแรมแก่ผู้เข้าร่วม 3. ให้พิจารณาราคาจากร้านค้าในพื้นที่ และเน้นประหยัด
	2) จัดไม่ครบ 3 มื้อ	ไม่เกิน 600 บาท	1. มีการอบรมหรือจัดงานในโรงแรม 2. ระยะเวลาจัดมีความจำเป็นต้องจัดอาหาร 3. ให้พิจารณาราคาจากร้านค้าในพื้นที่ และเน้นประหยัด
	3) อาหารว่างและเครื่องดื่ม	ให้เบิกในอัตรา 50 บาท/มื้อ/คน	1. มีการอบรมหรือจัดงานในโรงแรม 2. ระยะเวลาจัดมีความจำเป็นต้องจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม
	1.2 กรณีจัดในสถานที่ราชการ วัด หรือสถานที่เอกชนที่ได้จัดเป็นอาชีพ		
	1) จัดครบทุกมื้อ (3 มื้อ)	ไม่เกิน 500 บาท	1. มีการจัดอบรมหรือจัดงานในสถานที่ราชการ วัด หรือสถานที่เอกชนที่ได้จัดเป็นอาชีพ 2. ระยะเวลาจัดมีความจำเป็นต้องจัดอาหาร 3. ให้พิจารณาราคาจากร้านค้าในพื้นที่ และเน้นประหยัด
	2) จัดไม่ครบ 3 มื้อ	ไม่เกิน 300 บาท	1. มีการอบรมหรือจัดงานในสถานที่ราชการ วัด หรือสถานที่เอกชนที่ได้จัดเป็นอาชีพ 2. ระยะเวลาจัดมีความจำเป็นต้องจัดอาหาร 3. ให้พิจารณาราคาจากร้านค้าในพื้นที่ และเน้นประหยัด
	3) อาหารว่างและเครื่องดื่ม	ให้เบิกในอัตรา 35 บาท/มื้อ/คน	1. มีการอบรมหรือจัดงานในสถานที่ราชการ วัด หรือสถานที่เอกชนที่ได้จัดเป็นอาชีพ 2. ระยะเวลาจัดมีความจำเป็นต้องจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม
	2	ค่าที่พัก	
2.1 กรณีจัดในโรงแรมหรือสถานที่เอกชนที่ให้บริการด้านการอบรมหรือเข้าค่ายหรือการจัดงาน			
1) ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว		ไม่เกิน 1,200 บาท/คน	1. มีการอบรมหรือจัดงานในโรงแรม 2. ระยะเวลาจัดมีความจำเป็นต้องจัดพัก 3. เบิกจ่ายเฉพาะกรณีที่กลุ่มเป้าหมายไม่ครบคู่หรือมีความจำเป็นต้องพักเดี่ยว

ลำดับที่	รายการ	อัตรารวมเงิน	หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่าย
	2) ค่าเช่าห้องพักรู้	ไม่เกิน 750 บาท/คน	1. มีการอบรมหรือจัดงานในโรงแรม 2. ระยะเวลาจัดมีความจำเป็นต้องจัดพัก
2.2 กรณีที่พักเป็นสถานที่ราชการ วัด			
	- เหม่าจ่ายเป็นค่า สาธารณูปโภค	ไม่เกิน 300 บาท/วัน/คน	1. มีการอบรมหรือจัดงานในสถานที่ราชการ/วัด 2. ระยะเวลาจัดมีความจำเป็นต้องจัดพัก
3	ค่าพาหนะ		
	1) โดยรถไฟ	ให้จ่ายค่าพาหนะตามอัตรา โดยสารรถไฟ ชั้น 2 นั่งนอน ปรับอากาศลงมา แบบนอนชั้น 2 พัดลม หรือ แบบนั่งปรับอากาศ	1. สถานที่พักและที่จัดอบรมหรือจัดงานอยู่ในเส้นทาง รถไฟ 2. ได้รับแจ้งจากผู้จัดให้เดินทางโดยรถไฟได้ และได้เดินทางจริง
	2) โดยรถยนต์ โดยสารหรือเรือ โดยสาร	ให้จ่ายไม่เกินอัตรารถโดยสาร ประจำทางปรับอากาศ (ป.1) หรือรถตู้ปรับอากาศประจำทาง หรือเรือโดยสาร	1. สถานที่พักและที่จัดอบรมหรือจัดงานอยู่ในเส้นทาง รถยนต์โดยสาร หรือเรือโดยสาร 2. ได้รับแจ้งจากผู้จัดให้เดินทางโดยรถยนต์โดยสารหรือ เรือโดยสาร และได้เดินทางจริง
	3) การเดินทางโดย รถรับจ้างจาก จังหวัดที่มีพื้นที่ ติดต่อกับหน่วยงาน ที่จัด	ให้เบิกจ่ายตามจริงไม่เกิน 1,200 บาท/คน	1. สถานที่พักและที่จัดอบรมหรือจัดงานอยู่ในเส้นทาง รถรับจ้าง 2. ได้รับแจ้งจากผู้จัดให้เดินทางโดยรถรับจ้าง และได้เดินทางจริง
	4) การเดินทาง โดยเครื่องบิน	1. วิทยากรเดินทางโดย ชั้นประหยัด 2. เจ้าหน้าที่ของโครงการไม่เกิน 3 คน สามารถเดินทางโดยสาย การบินต้นทุนต่ำ 3. ผู้เข้าร่วมอบรมเบิกได้ไม่เกิน อัตราเดินทางภาคพื้นดิน	1. มีการอบรมหรือจัดงาน 2. มีความจำเป็นต้องเดินทางโดยเครื่องบิน
	5) ค่าชดเชยใน กรณีใช้ยานพาหนะ ส่วนตัวในการ เดินทาง	1. รถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท 2. รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท	1. ได้รับการอนุมัติจากผู้จัดหรือได้รับแจ้งจากผู้จัด ว่าให้เดินทางเข้าร่วมอบรมจากถิ่นที่อยู่ถึงสถานที่จัด อบรมโดยพาหนะส่วนตัวได้ 2. ให้เบิกจ่ายตามระยะทางโดยพิจารณาจากระยะทาง จริงตามเส้นทางหลักที่ใกล้ที่สุด

ลำดับที่	รายการ	อัตรารวมเงิน	หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่าย
4	ค่าเบี้ยเลี้ยงของผู้เข้าร่วมโครงการในวันเดินทางไปและกลับ เพื่อเข้าร่วมโครงการ	ไม่เกิน 240 บาท/วัน/คน	ระยะเวลาการเดินทางจากถิ่นที่อยู่ถึงสถานที่จัดโครงการหรือจากสถานที่จัดโครงการถึงถิ่นที่อยู่จะต้องไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง
5	ค่าสมนาคุณวิทยากร		
	1) บรรยาย	1. วิทยากรภาครัฐ ไม่เกิน ชั่วโมงละ 600 บาท 2. วิทยากรภาคเอกชน ไม่เกิน ชั่วโมงละ 1,200 บาท	1. วิทยากรบรรยายจะต้องไม่เกิน 1 คน/ชั่วโมง 2. วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ สามารถเบิกค่าวิทยากรได้เกิน ชั่วโมงละ 1,200 บาท แต่ต้องเสนอให้กรมกิจการเด็กและเยาวชนพิจารณาเป็นรายกรณี
	2) อภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ	1. วิทยากรภาครัฐ ไม่เกิน ชั่วโมงละ 600 บาท 2. วิทยากรภาคเอกชน ไม่เกิน ชั่วโมงละ 1,200 บาท	1. จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน/ชั่วโมง โดยรวมผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร 2. วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ สามารถเบิกค่าวิทยากรได้เกิน ชั่วโมงละ 1,200 บาท แต่ต้องเสนอให้กรมกิจการเด็กและเยาวชนพิจารณาเป็นรายกรณี
	3) แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม	1. วิทยากรภาครัฐ ไม่เกิน ชั่วโมงละ 600 บาท 2. วิทยากรภาคเอกชน ไม่เกิน ชั่วโมงละ 1,200 บาท	จ่ายได้กลุ่มละ 1 คน/ชั่วโมง
	4) วิทยากรฝึกอาชีพทั่วไป	ไม่เกิน ชั่วโมงละ 400 บาท	
	5) วิทยากรฝึกอาชีพเชี่ยวชาญ	ไม่เกิน ชั่วโมงละ 1,200 บาท	1. ไม่เกิน 12 ชั่วโมง/หลักสูตร 2. มีวุฒิบัตรหรือเอกสารราชการรับรองในสาขาที่อบรม
6	ค่าตอบแทนล่ามภาษามือ	อัตราตามที่กำหนดในระเบียบว่าด้วยบริการล่ามภาษามือ	หลักเกณฑ์และวิธีการเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติว่าด้วยการให้บริการล่ามภาษามือ
7	ค่าเช่าสถานที่ดำเนินโครงการ/ฝึกอบรม		
	1) กรณีจัดในสถานที่เอกชน	ไม่เกินวันละ 3,000 บาท	1. กรณีสถานที่เอกชนที่จัดโครงการ/ฝึกอบรมเรียกเก็บค่าเช่าห้องประชุม 2. เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง เหมาะสม และประหยัด แต่ต้องไม่เกินวันละ 3,000 บาท 3. กรณีระยะเวลาดำเนินโครงการ/ฝึกอบรมมากกว่า 5 วัน ให้เหมาจ่ายไม่เกิน 20,000 บาท/โครงการ

ลำดับที่	รายการ	อัตรารวมเงิน	หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่าย
	2) กรณีจัดในสถานที่ราชการ	ไม่เกินวันละ 1,500 บาท	1. กรณีสถานที่ราชการที่จัดโครงการ/ฝึกอบรมเรียกเก็บค่าเช่าห้องประชุม 2. เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง เหมาะสม และประหยัด แต่ต้องไม่เกินวันละ 1,500 บาท 3. กรณีระยะเวลาดำเนินโครงการ/ฝึกอบรมมากกว่า 5 วัน ให้เหมาจ่ายไม่เกิน 10,000 บาท/โครงการ
8	ค่าเช่ารถ		
	1) ค่าเช่ารถตู้ปรับอากาศ 10 – 16 ที่นั่ง	ไม่เกินวันละ 1,800 บาท/คัน/วัน	กรณีมีความจำเป็นต้องจัดรถสำหรับผู้จัดหรือผู้เข้าอบรม
	2) ค่าเช่ารถบัสแบบพัดลม 40 – 50 ที่นั่ง	ไม่เกินวันละ 5,500 บาท/คัน/วัน	กรณีมีความจำเป็นต้องจัดรถสำหรับผู้จัดหรือผู้เข้าอบรม
	3) ค่าเช่ารถบัสปรับอากาศ VIP 2 ชั้น 40 – 45 ที่นั่ง	ไม่เกินวันละ 12,000 บาท/คัน/วัน	กรณีมีความจำเป็นต้องจัดรถสำหรับผู้จัดหรือผู้เข้าอบรม
9	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง		
	รถยนต์	เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง	สำหรับรถส่วนกลาง รถเช่า หรือรถที่ยืมมาใช้ในการปฏิบัติตามโครงการตามความจำเป็น โดยระบุทะเบียนรถและหน่วยงานหรือบุคคลที่เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองรถ
10	ค่าเอกสารประกอบการอบรมหรือจัดงาน		
	1) เอกสารทั่วไป	ไม่เกิน 100 บาท/คน/หลักสูตร	เบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม คุ่มค่า และประหยัด
	2) เอกสารเสียงเทปหรือซีดี	ไม่เกินม้วนละหรือแผ่นละ 20 บาท	เบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม คุ่มค่า และประหยัด
11	ค่ากระเป๋าสตางค์หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการศึกษา	เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท	เบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม คุ่มค่า และประหยัด

ลำดับที่	รายการ	อัตรารายเงิน	หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่าย
12	ค่าวัสดุฝึกอบรมหรือฝึกอาชีพ	ตามความจำเป็นแต่ละโครงการ	เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง เหมาะสม คุ่มค่า และประหยัด
13	ค่าของสัมมนาคุณในการศึกษาดูงาน	เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท	เบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม คุ่มค่า และประหยัด
14	ค่าบริหารจัดการโครงการ	เบิกจ่ายแบบเหมาจ่ายให้องค์กรไม่เกิน 10% ของค่าใช้จ่ายทั้งหมดของโครงการที่ได้รับการอนุมัติ	1. ค่าใช้จ่ายในการติดตามหรือประเมินผลโครงการหรือถอดบทเรียน 2. ค่าตอบแทนอาสาสมัครที่ทำหน้าที่ประสานงานอัตราไม่เกิน 300 บาท/คน/วัน 3. ค่าจัดทำและบันทึกวิดีโอหรือวีซีดี 4. ค่าถ่ายภาพและล้างอัดขยายภาพ 5. ค่าจัดทำเอกสารรายงานผลโครงการ 6. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
15	ค่าใช้จ่ายในการทำวิจัย	ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษาและระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง	ในกรณีนอกเหนือจากระเบียบกระทรวงการคลังให้เสนอกรมกิจการเด็กและเยาวชนพิจารณาเป็นรายกรณี
16	ค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง	1. เป็นโครงการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อสร้างจิตสำนึกของสาธารณชนที่ถูกต้องเกี่ยวกับการพัฒนาเด็กและเยาวชน 2. เบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม คุ่มค่า และประหยัด 3. ประเภทงานประชาสัมพันธ์ที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้แก่ 3.1 แผ่นพับ 3.2 ไลน์ 3.3 วิดีโอคลิป 3.4 การเดินรณรงค์ 3.5 สื่อออนไลน์

ลำดับที่	รายการ	อัตรารายเงิน	หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่าย
17	ค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการประเภทสงเคราะห์เด็กและเยาวชน		
	1) ค่าเครื่องอุปโภคบริโภคหรือค่าถุงยังชีพ	ชุดละไม่เกิน 600 บาท	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำหรับเด็กและเยาวชนที่ถูกทอดทิ้ง โดนทำร้าย ทารุณกรรม และยากจน หรือประสบภัยพิบัติ 2. สำหรับครอบครัวที่มีเด็กและเยาวชนมากกว่าหนึ่งคน ให้ได้ 1 ชุด 3. ไม่ซ้ำซ้อนกับหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนในเรื่องเดียวกัน
	2) ให้เงินสงเคราะห์หรือเงินช่วยเหลือ	รายละไม่เกิน 1,000 บาท	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำหรับเด็กและเยาวชนที่ถูกทอดทิ้ง โดนทำร้าย ทารุณกรรม และยากจน 2. ให้ได้ไม่เกิน 3 ครั้ง/ปี 3. ไม่ซ้ำซ้อนกับหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนในเรื่องเดียวกัน

หมายเหตุ : กรมกิจการเด็กและเยาวชน ได้นำระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0514/227 ลงวันที่ 5 มกราคม 2537 เรื่องการปรับปรุงหลักการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการสงเคราะห์เด็กภายในครอบครัว และประกาศคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เรื่อง กำหนดอัตรารายเงินและรายการค่าใช้จ่ายที่กองทุนให้การสนับสนุนแผนงานหรือโครงการเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ มาปรับใช้ในการจัดทำประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดวงเงินและรายการค่าใช้จ่ายที่ให้การสนับสนุนองค์กรเอกชนหรือองค์กรชุมชนด้านการพัฒนาเด็กและเยาวชน

แบบเสนอโครงการขอรับเงินสนับสนุนจากกรมกิจการเด็กและเยาวชน ประจำปี
กรมกิจการเด็กและเยาวชน
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1.1 ชื่อองค์กร (ภาษาไทย)
(ภาษาอังกฤษ) ถ้ามี

1.2 องค์กรของท่าน จัดอยู่ในประเภทองค์กรใด

- องค์กรที่เป็นนิติบุคคล
- องค์กรที่ไม่เป็นนิติบุคคล

1.3 รายชื่อคณะกรรมการ/ตำแหน่ง

- 1) ชื่อ - สกุล ตำแหน่งประธาน/นายก
- 2) ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง
- 3) ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง
- 4) ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง

1.4 ที่ตั้งสำนักงาน (พร้อมแผนที่)

โทรศัพท์สำนักงาน..... โทรศัพท์มือถือ.....

โทรสาร..... E – Mail.....

1.5 ชื่อผู้ประสานงานโครงการ.....

โทรศัพท์มือถือ..... E – Mail.....

1.6 ปีที่จดทะเบียนก่อตั้งองค์กร.....

1.7 วัตถุประสงค์ขององค์กร.....

.....

1.8 โครงการหรือกิจกรรมที่องค์กรดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน (อธิบายโดยสรุป)

.....

1.9 ผลงานในรอบ 1 ปี ที่ผ่านมา (อธิบายโดยสรุป)

.....

1.10 แหล่งความช่วยเหลือที่องค์กรได้รับในปัจจุบัน (ทั้งในและต่างประเทศ)

.....

ส่วนที่ 2 รายละเอียดโครงการ

2.1 ชื่อโครงการ

2.2 ประเภทโครงการ (กรุณา ในช่องว่าง)

- อาสาสมัครหรือจิตอาสา
- การส่งเสริมความเข้มแข็ง และพัฒนาเด็กและเยาวชนในมิติต่าง ๆ
- การให้ความช่วยเหลือหรือการสงเคราะห์เด็กและเยาวชน
- การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อสร้างจิตสำนึกเกี่ยวกับการพัฒนาเด็กและเยาวชน ชุมชน และสังคม
- การศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาเด็กและเยาวชน

2.3 ลักษณะโครงการ (กรุณา ในช่องว่าง)

- โครงการใหม่ (โครงการที่ไม่เคยดำเนินการในพื้นที่ หรือกลุ่มเป้าหมายนั้นมาก่อน)
- โครงการที่ดำเนินงานมาก่อนแล้ว (โครงการที่ได้ดำเนินการในพื้นที่ หรือกลุ่มเป้าหมายนั้นแล้ว)
- โครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น แต่ไม่เพียงพอ

- 1) งบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น จำนวน บาท
- 2) งบประมาณที่ขอเพิ่มเติมจากกรมกิจการเด็กและเยาวชน จำนวน บาท

2.4 หลักการและเหตุผล

.....
.....
.....

1) หลักการและเหตุผลควรระบุความสำคัญและประเด็นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งควรแสดงข้อมูลสภาพปัญหาเฉพาะพื้นที่ที่จะดำเนินการ (อาจหาข้อมูลเชิงสถิติจากหน่วยงานในพื้นที่ เช่น อบต. เทศบาล สถานีอนามัย สาธารสุขจังหวัด งานวิจัย ฯลฯ เป็นต้น)

2) หลักการและเหตุผลควรแสดงถึงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์หรือนวัตกรรมอันมีฐานที่มาจากองค์ความรู้ซึ่งเป็นที่ยอมรับ และสามารถนำองค์ความรู้เชิงนวัตกรรมนั้นไปขยายผลได้ (เป็นโครงการต้นแบบหรือกระบวนการความรู้ใหม่ๆ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)

2.5 วัตถุประสงค์ (ควรระบุวัตถุประสงค์ของโครงการให้ชัดเจน โดยแสดงถึงสิ่งที่วัดผลและประเมินผลได้)

.....
.....
.....

2.6 กลุ่มเป้าหมาย (ควรระบุกลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจน จำนวนเท่าไร ในกรณีที่มีกลุ่มเป้าหมายหลากหลายกลุ่มต้องระบุกลุ่มเป้าหมายแต่ละกลุ่มอย่างชัดเจน ทั้งนี้จะต้องมีกลุ่มเป้าหมายที่เป็นเด็กและเยาวชนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง)

.....
.....
.....

2.7 ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ (ควรแสดงถึงกิจกรรมและกระบวนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ หากทำหลายกิจกรรมควรอธิบายแต่ละกิจกรรมเชื่อมโยงกันอย่างไร กิจกรรมหนึ่ง ๆ จะส่งผลต่อกิจกรรมอื่น ๆ อย่างไร)

.....
.....
.....

2.8 แผนการดำเนินงานหรือปฏิทินกิจกรรมในโครงการ (ให้แสดงแผนการดำเนินงาน โดยแยกตามกิจกรรมที่ระบุไว้ในข้อ 2.7

กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย (ระบุจำนวน)	ภาคีเครือข่าย	ระยะเวลา ดำเนินการ (ระบุวันเดือนปี)	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	งบประมาณ ในแต่ละกิจกรรม
ระบุชื่อกิจกรรม ตามข้อ 2.7	ทำกับใคร, ที่ไหน	ระบุ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่มา ทำงาน ร่วมกันในแต่ละกิจกรรม	ช่วงเวลาจัด กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมายจะได้ อะไร	(กรณีที่ได้รับ งบประมาณจาก หน่วยงานอื่นให้ระบุ มาด้วย)
รวม					

2.9 ระยะเวลาการดำเนินงาน

.....

.....

.....

2.10 พื้นที่ดำเนินงาน (ให้ระบุพื้นที่ดำเนินงานว่าจัดโครงการที่ไหน จังหวัดอะไร)

.....

.....

.....

2.11 งบประมาณ

2.12 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (ให้แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายในแต่ละกิจกรรมตามข้อ 2.7 -2.8)

ลำดับที่	ตัวอย่างรายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
1.	ค่าอาหารกลางวันและอาหารเย็น (จำนวนคน x จำนวนมื้อ x จำนวนเงิน)	
2.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (จำนวนคน x จำนวนมื้อ x จำนวนเงิน)	
3.	ค่าพาหนะ (จ่ายตามจริง และตามระยะทาง โดยให้ระบุระยะทางในแบบ บก 111)	
4.	ค่าที่พัก	
6.	ค่าวัสดุในการจัดกิจกรรม (ให้แนบรายละเอียดแต่ละรายการที่จะซื้อ พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ)	
7.	ค่าตอบแทนวิทยากรโดยให้ระบุว่าเป็นภาคเอกชน หรือ ภาครัฐ (บรรยาย, อภิปราย, แบ่งกลุ่ม)	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

ทั้งนี้ ขอถัวจ่ายทุกรายการ

2.13 ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ให้แสดงผลที่จะเกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม และสามารถวัดผลและประเมินผลได้)

.....

.....

.....

2.14 การประเมินผล (ระบุวิธีการติดตาม ประเมินผลความสำเร็จของโครงการ ใครเป็นผู้ประเมิน)

.....
.....
.....

(ลงชื่อ) ผู้เสนอโครงการ

(.ประธานหรือนายกหรือหัวหน้าองค์กร.)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติโครงการ

(...อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน...)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

เอกสารประกอบการเสนอของบประมาณจากกรมกิจการเด็กและเยาวชน

1. หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกรมกิจการเด็กและเยาวชน
2. แบบเสนอโครงการ และรายละเอียดโครงการ

เอกสารประกอบการพิจารณาโครงการ

1. ประวัติองค์กร (ดูจากแบบเสนอโครงการ)
2. ประวัติผลงานของผู้เสนอโครงการ (ดูจากแบบเสนอโครงการ)
3. โครงสร้างทีมงานในการบริหารจัดการโครงการ และรายชื่อคณะกรรมการบริหารองค์กร (ดูจากแบบเสนอโครงการ)
4. ภาระหน้าที่และวัตถุประสงค์หลักขององค์กร (ดูจากแบบเสนอโครงการ)
5. ผลการดำเนินงานในรอบ 1 ปี ที่ผ่านมา (ดูจากแบบเสนอโครงการ)
6. แผนที่องค์กร
7. สำเนาตราสารหรือระเบียบข้อบังคับ
8. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
9. งบดุลหรืองบแสดงรายรับ - รายจ่ายสำหรับรอบปีที่ผ่านมา
10. สำเนาสมุดเงินฝากขององค์กร พร้อมทั้งสำเนารายการในสมุดฝากเงินย้อนหลัง

**สัญญารับเงินอุดหนุนระหว่างองค์กรเอกชนหรือองค์กรชุมชน
จากกรมกิจการเด็กและเยาวชน**

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ(ชื่อเต็มของหน่วยงาน)..... ตั้งอยู่เลขที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... เมื่อวันที่.....(วันที่มีรับเช็คหรือวันที่ทั้งสองฝ่ายทำสัญญา)..... ระหว่างกรมกิจการเด็กและเยาวชน โดย.....(ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน)..... ตำแหน่ง..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ จะเรียกว่า “ผู้ให้เงินอุดหนุน” ฝ่ายหนึ่ง กับ(ระบุชื่อองค์กรที่ขอรับเงิน)..... มีสำนักงานอยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย นาย/นาง/นางสาว.....(ชื่อประธานองค์กร)..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้รับเงินอุดหนุน” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลง โดยมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ให้เงินอุดหนุนตกลงให้เงินอุดหนุน และผู้รับเงินอุดหนุนตกลงรับเงินอุดหนุน จำนวนบาท (.....) เพื่อใช้จ่ายตามโครงการ/กิจกรรม (ชื่อโครงการ)..... ซึ่งได้รับอนุมัติงบประมาณเงินอุดหนุนจากกรมกิจการเด็กและเยาวชน ตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาแล้ว เมื่อวันที่.....(วันที่ได้รับอนุมัติ).....

ข้อ 2 ผู้รับเงินอุดหนุนยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ตามระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้องหรือตามแนวทางที่กรมกิจการเด็กและเยาวชนกำหนด

ข้อ 3 ผู้รับเงินอุดหนุนจะเปลี่ยนแปลงรายการและวงเงินตามที่ได้รับอนุมัติได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากกรมกิจการเด็กและเยาวชนก่อนทุกครั้ง

ข้อ 4 ผู้รับเงินอุดหนุนจะต้องดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ซึ่งได้รับอนุมัติให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรมนั้น โดยผู้รับเงินอุดหนุนตกลงยินยอมให้เจ้าหน้าที่กรมกิจการเด็กและเยาวชน และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องตรวจสอบผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินที่ได้รับจากกรมกิจการเด็กและเยาวชน และผู้รับเงินอุดหนุนมีหน้าที่ต้องรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินที่ได้รับตามแบบที่กรมกิจการเด็กและเยาวชนกำหนด และส่งเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้กับกรมกิจการเด็กและเยาวชน ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับตั้งแต่วันที่ดำเนินโครงการ/กิจกรรมแล้วเสร็จ

ในกรณีผู้รับเงินอุดหนุนนำเงินไปใช้นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ของโครงการ ผู้รับเงินอุดหนุนจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วนนั้นคืนให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุนภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ให้เงินอุดหนุนพร้อมด้วยดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 15 (สิบห้า) ต่อปี นับแต่วันที่รับเงินอุดหนุนไปจนกว่าจะชดใช้เงินคืนจนครบถ้วนเสร็จสิ้น

ข้อ 5 หากผู้รับเงินอุดหนุนมีเงินเหลือจากการดำเนินโครงการ/กิจกรรม เมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว ผู้รับเงินอุดหนุนจะต้องส่งคืนอุดหนุนที่เหลือพร้อมดอกเบี้ยที่เกิดขึ้น (ถ้ามี) ให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันสิ้นสุดโครงการ

ข้อ 6 ในกรณีผู้รับเงินอุดหนุนไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ให้เงินอุดหนุนจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับเงินอุดหนุนทราบ โดยจะกำหนดระยะเวลาพอสมควรเพื่อให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามสัญญา หากผู้รับเงินอุดหนุนไม่ปฏิบัติตามสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าว ผู้ให้เงินอุดหนุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที และผู้ให้เงินอุดหนุนมีสิทธิ

เรียกคืนเงินจากผู้รับเงินอุดหนุนตามจำนวนเงินที่ได้รับทั้งหมด หรือตามจำนวนเงินคงเหลือหลังหักหลักฐานการใช้จ่ายเงิน หรือจำนวนเงินที่ผู้ให้เงินอุดหนุนจะพิจารณาตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี พร้อมด้วยดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 15 (สิบห้า) ต่อปี นับแต่วันบอกเลิกสัญญาจนถึงวันคดีใช้คืนจนครบถ้วนเสร็จสิ้น ทั้งนี้ ผู้ให้เงินอุดหนุนมีสิทธิที่จะไม่พิจารณาอนุมัติงบประมาณเงินอุดหนุนให้แก่ผู้รับเงินอุดหนุนในคราวต่อไป รวมถึงมีสิทธิที่จะเรียกค่าเสียหายจากผู้รับเงินอุดหนุนอีกด้วย

หนังสือสัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ผู้ให้เงินอุดหนุนและผู้รับเงินอุดหนุนได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้เงินอุดหนุน

(.....)

ตำแหน่ง..อธิบดี ดย.

ลงชื่อ.....ผู้รับเงินอุดหนุน

(.....)

ตำแหน่ง...(ประธานองค์กร).....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

เอกสารประกอบการทำสัญญารับเงินอุดหนุน

ในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนจากกรมกิจการเด็กและเยาวชน องค์กรเอกชนหรือองค์กรชุมชนจะต้องจัดทำเอกสารประกอบการทำสัญญา ดังนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา
2. สำเนาหนังสือแสดงฐานะการเป็นผู้มีอำนาจสูงสุดในองค์กร พร้อมรับรองสำเนา
3. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
4. ในกรณีมอบอำนาจต้องสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและของผู้รับมอบ พร้อมรับรองสำเนา

แบบแสดงความจำนงไม่ขอรับการสนับสนุนจากกรมกิจการเด็กและเยาวชน

ประจำปีงบประมาณ

ครั้งที่...../.....

ชื่อองค์กร

ชื่อโครงการ

วงเงิน บาท

เหตุผล

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อผู้แสดงความจำนง

ตำแหน่ง

...../...../.....

หมายเหตุ ผู้ลงนามแสดงความจำนง ต้องเป็นผู้ที่มีอำนาจในการตัดสินใจที่เป็นหัวหน้าองค์กร
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

แบบรายงานผลการดำเนินงาน
ขององค์กรเอกชนหรือองค์กรชุมชน
ที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ
จากกรมกิจการเด็กและเยาวชน

แบบรายงานผลการดำเนินงาน
ขององค์กรเอกชนหรือองค์กรชุมชน ประจำปี 25....

.....

1. ชื่อองค์กร
2. ชื่อโครงการ
- วัน เดือน ปี ที่ดำเนินกิจกรรม..... สถานที่
3. วัตถุประสงค์โครงการ/กิจกรรม
 - 3.1
 - 3.2
4. กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม จำนวน.....คน มาเข้าร่วมจริง จำนวน.....คน
(นับตามใบลงทะเบียนรายชื่อผู้ที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม)
5. งบประมาณที่ได้รับของโครงการ/กิจกรรม จำนวน.....บาท ใช้จ่าย จำนวนบาท
คงเหลือ จำนวน.....บาท โดยได้รับงบประมาณสนับสนุนจาก
6. รูปแบบ/ขั้นตอน/วิธีการจัดโครงการ/กิจกรรม (อธิบายรายละเอียดการดำเนินงานแต่ละกิจกรรม/ขั้นตอน)
 - 6.1
 - 6.2
- (พร้อมแนบรูปภาพ และคลิปวิดีโอของกิจกรรมประกอบทุกกิจกรรมที่ดำเนินการ)
7. กลุ่มเป้าหมายได้อะไรจากการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม
 - 7.1
 - 7.2
8. ปัญหา/อุปสรรคในการจัดทำโครงการ/กิจกรรม
9. ความยั่งยืนของโครงการ

(.....)

ผู้รายงาน

- หมายเหตุ :
1. ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมเป็นผู้รายงานตามแบบนี้
 2. รวบรวมทำเป็นรูปเล่ม พร้อมกับเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงิน

การรายงานผลค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนขององค์กรเอกชนหรือองค์กรชุมชน

การรายงานผลค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนขององค์กรเอกชนหรือองค์กรชุมชน โดยให้องค์กรเอกชนหรือองค์กรชุมชนทำหนังสือนำส่งรายงานผลการดำเนินงานและค่าใช้จ่าย พร้อมเอกสารการเงินให้กับกรมกิจการเด็กและเยาวชน ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่จัดทำโครงการ/กิจกรรมเสร็จสิ้นแล้ว โดยให้แนบเอกสารประกอบ ดังนี้

1. ใบสรุปผลการดำเนินงานและรายการค่าใช้จ่ายทั้งหมด
2. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
3. ใบรับเงินสำหรับใช้เบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
4. ใบรับเงินค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม
5. ใบรับเงินค่าจัดซื้อวัสดุในการจัดโครงการ/กิจกรรม
6. ใบรับเงินค่าที่พัก
7. ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม

รายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ใบสรุปผลการดำเนินงานและ รายการค่าใช้จ่ายทั้งหมด

แบบสรุปลผลการดำเนินงานและค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/กิจกรรม.....(ระบุชื่อโครงการ/กิจกรรม).....

ชื่อองค์กร.....

ประเภทโครงการ/ กิจกรรม (1)	เป้าหมาย (คน/ครั้ง)		งบประมาณ (บาท)			
	เป้าหมายที่ตั้ง (2)	ทำได้จริง (3)	รายการ (4)	ประมาณการ (5)	ใช้จ่ายจริง (6)	คงเหลือ (7)
			1. ค่าอาหารกลางวัน.....			
			2. ค่าอาหารเย็น.....			
			3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม...			
			4. ค่าพาหนะสำหรับผู้เข้าร่วม...			
			5. ค่าพาหนะสำหรับวิทยากร...			
			6. ค่าพาหนะสำหรับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโครงการ			
			7. ค่าที่พัก.....			
			8. ค่าวิทยากร.....			
			9. ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรม			
			10. ค่าบำรุงสถานที่			
			11. ค่าป้ายไวนิล.....			
			12. อื่น ๆ			
			รวมงบประมาณทั้งสิ้น			

ชื่อ(8).....

()

ตำแหน่ง

...../...../.....

ผู้รายงาน

คำอธิบาย

- (1) หมายถึง ประเภท/ลักษณะกิจกรรม มี 5 ประเภท ดังนี้
 - ประเภทที่ 1 กิจกรรมด้านอาสาสมัครหรือจิตอาสา
 - ประเภทที่ 2 กิจกรรมด้านการส่งเสริมความเข้มแข็ง และพัฒนาเด็กและเยาวชนในมิติต่าง ๆ
 - ประเภทที่ 3 กิจกรรมด้านการให้ความช่วยเหลือหรือการสงเคราะห์เด็กและเยาวชน
 - ประเภทที่ 4 กิจกรรมด้านการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อสร้างจิตสำนึก เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเด็กและเยาวชน ชุมชน และสังคม
 - ประเภทที่ 5 กิจกรรมด้านการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาเด็กและเยาวชน
- (2) หมายถึง ค่าเป้าหมายหรือกลุ่มเป้าหมายที่ตั้งไว้ในโครงการ/กิจกรรม
- (3) หมายถึง จำนวนเป้าหมายของโครงการที่มาร่วมโครงการจริงตามใบลงทะเบียน
- (4) หมายถึง ประเภทรายการของค่าใช้จ่าย มีอะไรบ้าง เช่น ค่าอาหารกลางวัน ค่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น โดยให้ระบุจำนวนคน จำนวนมื้อ จำนวนเงิน เช่น ค่าอาหารกลางวัน (200 คน x 3 มื้อ x 80 บาท) เป็นต้น โดยเฉพาะ
 - ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมให้ระบุรายการที่จัดซื้อทุกรายการ
 - ค่าวิทยากรให้ระบุจำนวนคน จำนวนชั่วโมง จำนวนเงิน (5 คน x 8 ชม. x 600 บาท)
 - ค่าพาหนะต้องระบุจำนวนระยะทางจากบ้านพักถึงสถานที่จัดกิจกรรมในแบบ บก 111
- (5) หมายถึง ประมาณการค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการ
- (6) หมายถึง ค่าใช้จ่ายจริงตามใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ
- (7) หมายถึง ยอดเงินคงเหลือในแต่ละกิจกรรม
- (8) หมายถึง ประธานองค์กร หรือผู้ที่ได้มอบหมาย เป็นผู้รายงาน

2. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าวิทยากร
ประกอบด้วย

1. ใบสำคัญรับเงิน (ตามจำนวนวิทยากร)
2. หนังสือเชิญวิทยากร
3. แบบตอบรับเป็นวิทยากร
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของวิทยากร

(ตัวอย่าง)
ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อองค์กร.....องค์กรรักดี.....

โครงการ การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพแกนนำเด็กและเยาวชนสื่อสร้างสรรค์

อำเภอเมือง จังหวัดตาก ระหว่างวันที่ 29 - 30 พฤษภาคม 2565

วันที่ 30 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566

ข้าพเจ้า นายจินตนาการ สมใจเสมอ บ้านเลขที่ 759 ถนน -

ตำบล ท่าสายลวด อำเภอ แม่สอด จังหวัด ตาก

ได้รับเงินจาก องค์กรรักดี ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
วันพุธที่ 29 พฤษภาคม 2566 เวลา 09.30-10.30 น. ทำความรู้จักและละลายพฤติกรรม ระดมความคิดหวัง จำนวน 1 ชั่วโมง ๆ ละ 600 บาท เป็นเงิน	600.-	
วันพุธที่ 30 พฤษภาคม 2566 เวลา 10.30-12.00 น. กระบวนการสร้างแกนนำเด็กและเยาวชนสื่อสร้างสรรค์ จำนวน 1.30 ชั่วโมง ๆ ละ 600 บาท เป็นเงิน	900.-	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	1,500.-	

จำนวนเงิน (- หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน -)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(นางสาวจินตนาการ สมใจเสมอ)

(ลงชื่อ)ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวการเงิน บัญชี)

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

สภาเด็กและเยาวชน..... บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัด.....

โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

จำนวนเงิน (.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้รับเงิน
(..... ชื่อวิทยากร.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้จ่ายเงิน
(ประธานองค์กร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย.)

แบบตอบรับเป็นวิทยากร

การประชุม.....

วันที่/ระหว่างวันที่.....

ณ.....

ชื่อ-นามสกุล

ตำแหน่ง

หน่วยงาน

ที่อยู่

โทรศัพท์โทรสาร.....

E-mail

มีความยินดีรับเป็นวิทยากร

ในวัน.....

เวลา.....น.

เวลา.....น.

เวลา.....น.

ลงชื่อ

(.....)

วันที่.....

แบบตอบรับเป็นวิทยากร

การประชุม.....

วันที่/ระหว่างวันที่.....

ณ.....

ชื่อ-นามสกุล

ตำแหน่ง

หน่วยงาน

ที่อยู่

โทรศัพท์ โทรสาร.....

E-mail

และคณะ

1. ชื่อ-นามสกุล

ตำแหน่ง

หน่วยงาน

ที่อยู่

โทรศัพท์ โทรสาร.....

E-mail

2. ชื่อ-นามสกุล

ตำแหน่ง

หน่วยงาน

ที่อยู่

โทรศัพท์ โทรสาร.....

E-mail

มีความยินดีรับเป็นวิทยากร

ในวัน.....

เวลา..... น.

เวลา..... น.

เวลา..... น.

ลงชื่อ

(.....)

วันที่.....

3. ใบรับเงินสำหรับใช้เบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

**เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
ประกอบด้วย**

กรณีที่ 1 ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องตามระเบียบราชการกำหนด

1. ใบเสร็จรับเงินของร้าน ที่ถูกต้องตามระเบียบราชการกำหนด มี 5 รายการ ดังนี้
 - 1.1 ชื่อสถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - 1.2 วัน เดือน ปี
 - 1.3 รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
 - 1.4 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - 1.5 ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน

กรณีที่ 2 บิลเงินสดหรือใบเสร็จรับเงินที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบราชการกำหนด

1. แบบ บก. 111
2. ใบรับเงินของร้านที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบราชการกำหนด
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของร้าน

(ตัวอย่าง)

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

กรมกิจการเด็กและเยาวชน

ชื่อองค์กรรักดี.....

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียด	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
7 มีนาคม 2566	การประชุมพัฒนาศักยภาพเด็กและเยาวชนสื่อสร้างสรรค์ วันจันทร์ที่ 7 มีนาคม 2565 ณ ห้องประชุม อบจ.ตาก		
	- ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 30 คน ๆ ละ 90 บาท	เป็นเงิน 2,700.-	
	- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 30 คน ๆ ละ 35 บาท จำนวน 2 มื้อ	เป็นเงิน 2,100.-	
	รวมทั้งสิ้น	4,800.-	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (..... - สี่พันแปดร้อยบาทถ้วน -.....)

ข้าพเจ้า.....นางสาวกรเงิน บัญชี.....ตำแหน่ง.....การเงิน.....

สังกัด/หน่วยงาน.....รักดี.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียก

ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการ โดยแท้จริง

ลงชื่อ.....

(นางสาวกรเงิน บัญชี.)

วันที่..... 7 มีนาคม 2566.....

(ตัวอย่าง)

ใบรับเงิน

วันที่ 7 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2566

ข้าพเจ้า นางสาวใจนีก นะคะ

ตำแหน่ง เจ้าของร้าน

ที่อยู่ 333 ถนนติ อำเภอเมือง จังหวัดตาก

ได้รับเงินจาก องค์กรรกติ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
การประชุมพัฒนาศักยภาพแกนนำเด็กและเยาวชนสื่อสร้างสรรค์ วันจันทร์ที่ 7 มีนาคม 2566 ณ ห้องประชุม อบจ.ตาก		
- ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 30 คน ๆ ละ 80 บาท เป็นเงิน	2,400.-	
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 30 คน ๆ ละ 35 บาท จำนวน 2 มื้อ เป็นเงิน	2,100.-	
จำนวนเงิน (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) รวมเป็นเงิน	4,500.-	

ลงชื่อ ผู้รับเงิน

(นางสาวใจนีก นะคะ)

4. ใบรับเงินค่าพาหนะของผู้เข้าร่วม โครงการ/กิจกรรม

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม
ประกอบด้วย

1. แบบ บก 111
2. แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม

(ตัวอย่าง)

ใช้ได้กับทุกคน (1 คนต่อ 1 ใบ) ใช้ในกรณีที่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมบ้านพักอยู่ในที่ตั้งเดียวกันกับสถานที่จัดกิจกรรม
(อยู่ในเขตพื้นที่เดียวกันกับสถานที่จัดกิจกรรม)

แบบ บก 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

กรมกิจการเด็กและเยาวชน (ดย.)

ชื่อองค์กร รักดี

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
7 มีนาคม 2566	- ค่าพาหนะจากบ้านพักเลขที่.....123.....หมู่ที่.....-..... ถนน-.....ตำบล.....นาดี..... อำเภอ ...เมือง.....จังหวัด.....ตาก..... รหัสไปรษณีย์.....63000..... ถึง อบจ.ตาก อำเภอเมือง จังหวัดตาก <p style="text-align: right;">(ไป-กลับ) เป็นเงิน</p>	100.-	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	100.-	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....- หนึ่งร้อยบาทถ้วน -.....)

ข้าพเจ้า นางสาวสมหวัง สมฤดี ตำแหน่ง เลขานุการ หน่วยงาน องค์กรรักดี ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้น
ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....นางสาวสมหวัง สมฤดี.....)

วันที่.....7 มีนาคม 2566.....

(ตัวอย่าง)

ใช้ได้กับทุกคน (1 คนต่อ 1 ใบ) ใช้ในกรณีที่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมบ้านพักอยู่ในที่ตั้งคนละที่กับสถานที่จัดกิจกรรม
(อยู่คนละเขตพื้นที่กับสถานที่จัดกิจกรรม)

แบบ บก 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

กรมกิจการเด็กและเยาวชน (ดย.)

ชื่อองค์กร รักดี

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
7 มีนาคม 2566	1. ค่าพาหนะจากบ้านพักเลขที่.....456.....หมู่ที่-..... ถนน-.....ตำบล.....แม่สอด..... อำเภอแม่สอด.....จังหวัด.....ตาก..... รหัสไปรษณีย์...63110..... ถึงสถานีขนส่งอำเภอแม่สอด จังหวัดตาก (ไป-กลับ) เป็นเงิน	80.-	
	2. ค่าพาหนะจากสถานีขนส่งอำเภอแม่สอด จังหวัดตาก ถึงสถานีขนส่งจังหวัดตาก (ไป-กลับ) เป็นเงิน	100.-	
	3. ค่าพาหนะจากสถานีขนส่งจังหวัดตาก ถึง สถานที่จัดกิจกรรม (ไป-กลับ) เป็นเงิน	20.-	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	200.-	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....- สองร้อยบาทถ้วน -.....)

ข้าพเจ้า นางสาวสมจิตร์ สมใจ ตำแหน่ง เลขานุการ หน่วยงาน องค์กรรักดี ขอรับรองว่ารายจ่าย
ข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....นางสาวสมจิตร์ สมใจ.....)

วันที่ 7 มีนาคม 2566

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

กรมกิจการเด็กและเยาวชน (ดย.)

ชื่อองค์กร

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....	- ค่าพาหนะจากบ้านพักเลขที่.....หมู่ที่..... ถนนตำบล..... อำเภอจังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... ถึง บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัด...../โรงแรม..... ที่อยู่..... (ไป-กลับ) เป็นเงิน	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

หน่วยงาน.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

กรมกิจการเด็กและเยาวชน (ดย.)

ชื่อองค์กร

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....	1. ค่าพาหนะจากบ้านพักเลขที่..... หมู่ที่ ถนน ตำบล..... อำเภอ จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... ถึงสถานีขนส่งตำบล/อำเภอ/จังหวัด..... (ไป-กลับ) เป็นเงิน	
	2. ค่าพาหนะจากสถานีขนส่งตำบล/อำเภอ/จังหวัด..... ถึงสถานีขนส่งตำบล/อำเภอ/จังหวัด..... (ไป-กลับ) เป็นเงิน	
	2. ค่าพาหนะจากสถานีขนส่งตำบล/อำเภอ/จังหวัด..... ถึงสถานีขนส่งตำบล/อำเภอ/จังหวัด..... / โรงแรม..... (ไป-กลับ) เป็นเงิน	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

หน่วยงาน..... ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....

(ตัวอย่าง)

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมของสภาเด็กและเยาวชน.....

ชื่อส่วนราชการผู้จัด องค์กรรศักดิ์ โครงการ/หลักสูตร การประชุมพัฒนาศักยภาพแกนนำเด็กและเยาวชนสื่อสร้างสรรค์ วันที่ 7 มีนาคม 2566 ณ อบจ.จังหวัดตาก จำนวน
ผู้เข้าร่วมประชุม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น ...2.. คน ได้รับเงินจาก องค์กรรศักดิ์ ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าพาหนะ	รวมเป็นเงิน	วัน เดือน ปี	ลายมือชื่อ
1	นางสาวสมหวัง สมฤดี	บ้านเลขที่123..... หมู่ที่-..... ถนน-..... ตำบลนาดี..... อำเภอเมือง..... จังหวัดตาก..... รหัสไปรษณีย์63000.....	100.-	100.-	7 มี.ค.66	
2	นางสาวสมจิตร สมใจ	บ้านเลขที่123..... หมู่ที่-..... ถนน-..... ตำบลแม่สอด..... อำเภอแม่สอด..... จังหวัดตาก..... รหัสไปรษณีย์63110.....	200.-	200.-	7 มี.ค.66	
3		บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์				
(.....- สามร้อยบาทถ้วน -.....)			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	300.-	300.-	

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน

(...นายสมรัก สมวัน...)

ตำแหน่ง เหนรัญญิก

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมของสภาเด็กและเยาวชน.....

ชื่อหน่วยงานผู้จัด โครงการ/หลักสูตร ระหว่าง

วันที่..... ณ จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น คน ได้รับเงินจาก

..... ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าพาหนะ	รวมเป็นเงิน	วัน เดือน ปี	ลายมือชื่อ
1		บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์				
2		บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์				
3		บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์				
(.....) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง. ประธานองค์กร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย...

5. ใบรับเงินค่าจัดซื้อวัสดุในการจัด โครงการ/กิจกรรม

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าจัดซื้อวัสดุในการจัดโครงการ/กิจกรรม
ประกอบด้วย

1. ใบเสร็จรับเงิน (กรณีร้านที่มีใบกำกับภาษี) หรือ
 2. ใบรับเงิน (กรณีร้านไม่มีบิลเงินสด) หรือบิลเงินสดที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบราชการกำหนด
- ให้ถ่ายสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของร้าน และนามบัตรของร้านกำกับมาด้วย

หมายเหตุ : ซื้อได้เฉพาะวัสดุในการจัดกิจกรรมเท่านั้น ห้ามซื้อครุภัณฑ์

6. ใบรับเงินค่าที่พัก

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าที่พัก
ประกอบด้วย

- ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมที่จัดกิจกรรม
- ใบแจ้งรายการของโรงแรม" (Folio)