กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

แนวทางการพิจารณาโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน

กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

ตามระเบียนกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ว่าด้วยเงินอุดหนุน พ.ศ. 2563 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำหรับ

- สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
- ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว
- สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ

แนวทางการพิจารณา โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน

กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

ตามระเบียบกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
ว่าด้วยเงินอุดหนุน พ.ศ. 2563 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จัดทำโดย
กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
ฉบับ พ.ศ. 2564

QR CODE

คู่มือแนวทางการพิจารณาโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

คู่มือแนวทางการพิจารณาโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

แบบฟอร์ม

แบบขอรับเงินอุดหนุน (แบบ สค. 01)

สัญญารับเงินอุดหนุน (แบบ สค. 02)

แบบรายงานผล การดำเนินโครงการฯ (แบบ สค. 03)

แบบฟอร์มรายละเอียดโครงการ ที่ขอรับเงินอุดหนุน (แบบ สค. 04)

สรุปการพิจารณาเงินอุดหนุน (แบบ สค. 05)

แบบประเมินโครงการ ที่ขอรับเงินอุดหนุน (แบบ สค. 06)

หลักฐานการจ่าย

แบบสรุปค่าใช้จ่าย

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม บุคคลภายนอก

ใบเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ

ใบลงทะเบียน สำหรับบุคลากรของรัฐ

ใบลงทะเบียน สำหรับบุคคลภายนอก

คำนำ

เอกสารแนวทางการพิจารณาโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ตามระเบียบกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ว่าด้วยเงินอุดหนุน พ.ศ. 2563 และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด/ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว/สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนเงินอุดหนุน ของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

ทั้งนี้ คณะผู้จัดทำฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ในการดำเนินงานตามระเบียบ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

จัดทำโดย
คณะทำงานจัดทำแนวทางการพิจารณาโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน
กุมภาพันธ์ 2564
โทร. 0 2642 7748

สารบัญ

หน้า

คำนำ

กระบวนการ (Work Flow) การขอรับเงินอุดหนุนกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ..... ก

แนวทางการพิจารณาโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน 1

1. คำนิยาม 1
2. ผู้ขอรับเงินอุดหนุน 1
3. การขอรับเงินอุดหนุน 2
4. ลักษณะโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน 5
5. การยื่นขอรับเงินอุดหนุน 6
6. กรอบวงเงินค่าใช้จ่าย 7
7. การพิจารณาอนุมัติโครงการและวงเงินค่าใช้จ่าย 7
8. การจ่ายเงินอุดหนุน 8
9. การกำกับดูแล ตรวจสอบ และติดตามการดำเนินงานโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน 9
10. การติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน 11
11. การจัดเก็บเอกสาร/หลักฐาน 12
12. การขอรับเอกสารหรือแบบฟอร์มต่างๆ 12

แนวทางการดำเนินการตามข้อ 19 วรรคสอง 13

1. ลักษณะโครงการซึ่งต้องดำเนินการตามข้อ 19 วรรคสอง 14
2. การส่งโครงการให้กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวอนุมัติโครงการและวงเงินค่าใช้จ่าย 14
3. การจ่ายเงินอุดหนุน 14
4. การพิจารณาอนุมัติโครงการและวงเงินค่าใช้จ่าย 14
5. การมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด 15

หลักเกณฑ์การพิจารณาค่าใช้จ่ายโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว 17

หลักฐานการจ่าย 27

ภาคผนวก

ก. ระเบียบกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ว่าด้วยเงินอุดหนุน พ.ศ. 2563 59

ข. ระเบียบกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ว่าด้วยเงินอุดหนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 69

ค. แบบขอรับเงินอุดหนุน (แบบ สค. 01) 71

ง. สัญญารับเงินอุดหนุน (แบบ สค. 02) 79

จ. แบบรายงานผลการดำเนินโครงการและรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน (แบบ สค. 03) 87

ฉ. แบบฟอร์มรายละเอียดโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน (แบบ สค. 04) 93

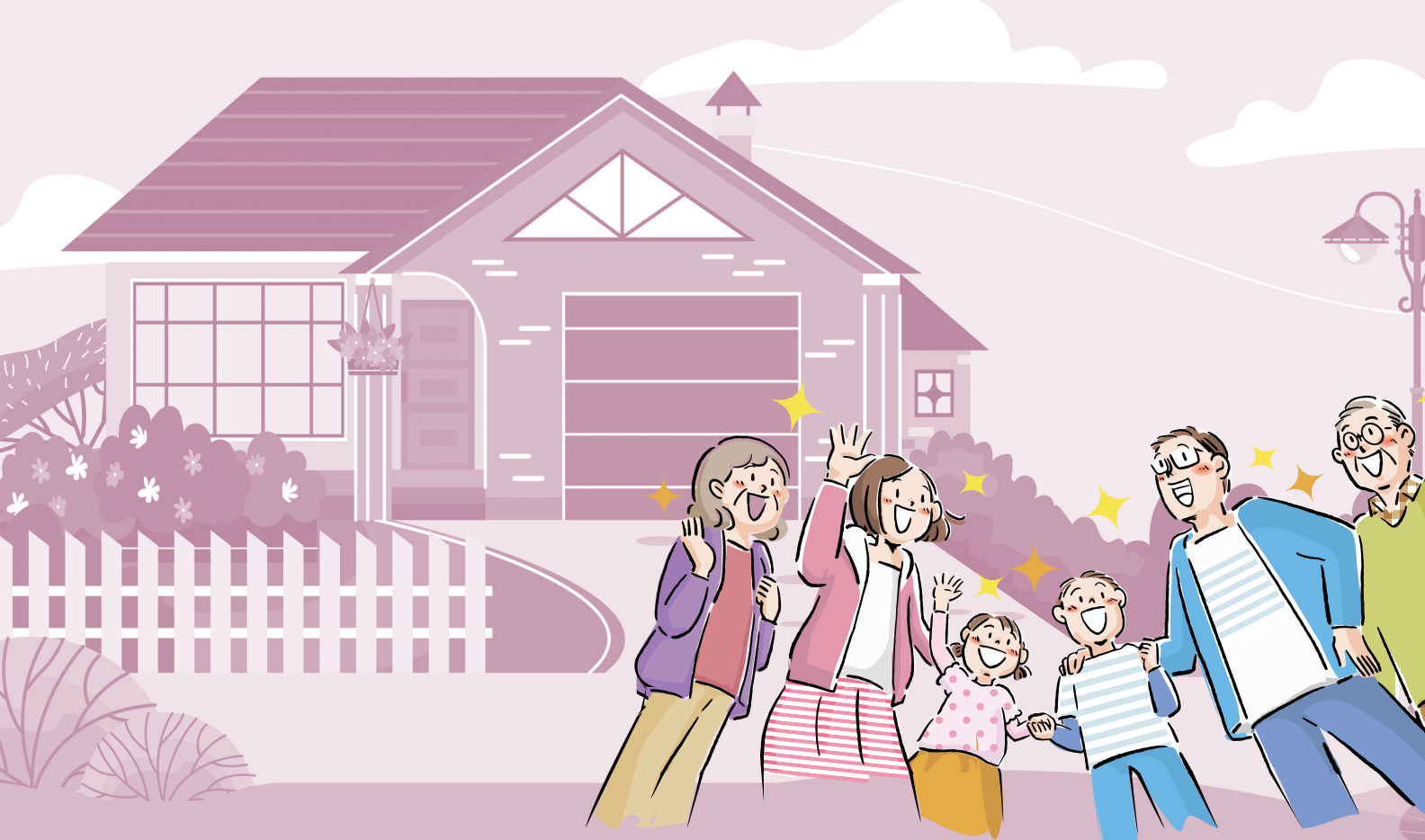
ช. สรุปการพิจารณาเงินอุดหนุน (แบบ สค. 05) 95

ซ. แบบประเมินโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน (แบบ สค. 06) 97

ฌ. รายการตรวจสอบเอกสารแต่ละขั้นตอน 101

ญ. คำสั่งกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ที่ 81/2564 เรื่องมอบอำนาจให้ ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน 109

กระบวนการ (Work Flow)
การขอรับเงินอุดหนุนกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

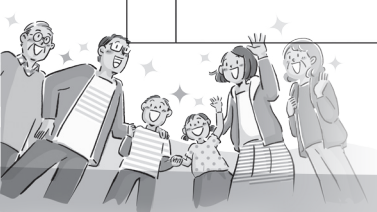


กระบวนการ (Work Flow)
การขอรับเงินอุดหนุนกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

ⵔ จุดเริ่มต้นและสิ้นสุด ▭ กิจกรรมและการปฏิบัติงาน ◇ การตัดสินใจ ↔↕ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	สค. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุน สค.	- กำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินอุดหนุน - แนวทางการจัดกิจกรรม	1 วัน	การประชุมฯ ดำเนินการเรียบร้อย	สค. (คณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุนฯ)
2	สค. ประชาสัมพันธ์การขอรับเงินอุดหนุน	สค. ทำหนังสือแจ้งจังหวัด และประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ สค.	7 วัน หลังการประชุมคณะกรรมการเงินอุดหนุน สค.	หนังสือแจ้งจังหวัดและเว็บไซต์ สค. 1. ขั้นตอนการขอรับเงินอุดหนุน สค. 2. แนวทางการดำเนินกิจกรรม 3. วงเงินการจัดสรร 4. ระเบียบเงินอุดหนุน 5. แบบ สค. 01 – 05	สค. (เลขานุการคณะกรรมการฯ)
3	พมจ. ประชาสัมพันธ์การขอรับเงินอุดหนุน	พมจ. ทำหนังสือประชาสัมพันธ์การขอรับเงินอุดหนุน สค.	7 วัน (หลังจากได้รับหนังสือจาก สค.)	หนังสือประชาสัมพันธ์การขอรับเงินอุดหนุน สค. 1. ขั้นตอนการขอรับเงินอุดหนุน สค. 2. แนวทางการดำเนินกิจกรรม 3. วงเงินการจัดสรร 4. ระเบียบเงินอุดหนุน 5. แบบ สค. 01 – 05	พมจ. (เลขานุการคณะกรรมการฯ)
4	พมจ. รับโครงการจากผู้ขอรับเงินอุดหนุน	พมจ. รับโครงการที่เสนอขอรับเงินอุดหนุน	30 วัน	- แบบ สค. 01 ถูกต้องสมบูรณ์ ครบถ้วน - ส่งโครงการภายในระยะเวลาที่กำหนด	พมจ. (เลขานุการคณะกรรมการฯ)
	เอกสารถูกต้อง / เอกสารไม่ถูกต้อง ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ จังหวัด พิจารณาความถูกต้องของโครงการตามระเบียบฯ ส่งให้คณะกรรมการฯ / ส่งคืนให้ผู้ขอรับเงินอุดหนุนแก้ไข	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ จังหวัด - ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการตามระเบียบฯ - ประเมินโครงการขอรับเงินอุดหนุน สค. (แบบประเมินฯ) - บันทึกข้อมูลในแบบ สค.04 - รวบรวมโครงการเสนอคณะกรรมการฯ จังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการ		โครงการถูกต้องตามระเบียบฯ	พมจ. (เลขานุการคณะกรรมการฯ)
	ถูกต้องตามระเบียบฯ / ไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ คณะกรรมการฯ จังหวัด พิจารณาโครงการตามระเบียบฯ อนุมัติ / ไม่อนุมัติ	คณะกรรมการฯ จังหวัด พิจารณาโครงการที่ยื่นขอรับเงินอุดหนุน - ให้ความเห็นชอบโครงการ - อนุมัติเงินอุดหนุน		- คณะกรรมการฯ จังหวัดเข้าร่วมพิจารณาครบองค์ประชุม - การพิจารณาโครงการเป็นไปตามระเบียบฯ - รายงานการประชุม	พมจ. (คณะกรรมการฯ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5	พมจ. ส่งสรุปผลการพิจารณาโครงการเงินอุดหนุน ให้ สค.	พมจ.ส่งสรุปผลการพิจารณาโครงการเงินอุดหนุน สค. (แบบ สค.05)	7 วัน (หลังการประชุมคณะกรรมการฯ จังหวัด	สรุปผลการพิจารณาโครงการเงินอุดหนุน สค. (แบบ สค. 05)	พมจ. (เลขานุการคณะกรรมการฯ)
6	สค. แจ้งโอนงบประมาณเงินอุดหนุนให้ สป.	สค. แจ้งโอนงบประมาณเงินอุดหนุน ส่ง สป. เพื่อดำเนินการโอนให้จังหวัด	3 วัน	เอกสารประกอบการโอนงบประมาณเงินอุดหนุน ส่งให้ สป. ถูกต้อง ครบถ้วน	สค. - เลขานุการคณะกรรมการฯ - กลุ่มการคลังและพัสดุ
7	สป. โอนงบประมาณเงินอุดหนุนให้จังหวัด	สป. โอนงบประมาณเงินอุดหนุนให้จังหวัด	15 วัน	เอกสารประกอบการโอนงบประมาณเงินอุดหนุน จาก สค. ถูกต้อง ครบถ้วน	สป.
8	สค. ทำหนังสือแจ้งโอนงบประมาณเงินอุดหนุนให้จังหวัด	สค. ทำหนังสือแจ้งการโอนงบประมาณเงินอุดหนุนให้จังหวัด	3 วัน	หนังสือแจ้งการโอนฯ ถูกต้อง รวดเร็ว	สค. (เลขานุการคณะกรรมการฯ)
9	พมจ. เบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุน	พมจ. ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุน	3 วัน	หนังสือการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนฯ ถูกต้อง	พมจ. (เลขานุการคณะกรรมการฯ)
10	พมจ. แจ้งผลการพิจารณาโครงการฯ → โครงการที่ได้รับ / โครงการที่ไม่ได้รับ	พมจ. ทำหนังสือ - แจ้งผลการพิจารณาโครงการฯ - แจ้งรายละเอียดการเตรียมเอกสาร พร้อมนัดหมายวันทำสัญญาเพื่อรับเงินอุดหนุน	ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการพิจารณาแล้วเสร็จ	- รายละเอียดเหตุผลของการอนุมัติและไม่อนุมัติโครงการฯ - เอกสารและนัดหมายวันทำสัญญารับเงินอุดหนุน	พมจ. (เลขานุการคณะกรรมการฯ)
11	ผู้ยื่นคำขอโครงการที่ได้รับอนุมัติมาทำสัญญารับเงินอุดหนุน	พมจ. เตรียมสัญญารับเงินอุดหนุน	ภายใน 7 วัน (หลังจากได้รับหนังสือแจ้งผลจาก พมจ.)	สัญญาถูกต้องตามระเบียบฯ	พมจ. (เลขานุการคณะกรรมการฯ)
12	ฝ่ายเลขานุการฯ ตรวจสอบหลักฐานการทำสัญญา → หลักฐานถูกต้อง → ทำสัญญา / หลักฐานไม่ถูกต้อง ไม่สามารถทำสัญญา → นำโครงการที่เสนอลำดับถัดไป พิจารณาความถูกต้องตามระเบียบฯ และเสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯ	ฝ่ายเลขานุการฯ - ตรวจสอบหลักฐานการทำสัญญา - จัดทำสัญญารับเงินอุดหนุน สค. 2 ฉบับ (แบบ สค.02) - หากผู้ยื่นคำขอรายใดไม่สามารถดำเนินการได้ ฝ่ายเลขานุการฯ นำโครงการที่เสนอลำดับถัดไปพิจารณาความถูกต้องตามระเบียบฯ และเสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณา	20 วัน	- เอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามระเบียบฯ - สัญญารับเงินอุดหนุน สค. (แบบ สค. 02) - ทำสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนด	พมจ. (เลขานุการคณะกรรมการฯ)



ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
13	พมจ. ควบคุม กำกับและติดตาม ผลการดำเนินโครงการ	พมจ. ควบคุม กำกับติดตาม ผลการดำเนินโครงการตามที่ได้รับเงินอุดหนุน	ภายในระยะเวลาที่กำหนดดำเนินโครงการ	ผู้รับเงินอุดหนุนดำเนินการเป็นไปตามโครงการที่ได้ทำสัญญารับเงินอุดหนุน (แบบ สค.02)	พมจ. (คณะกรรมการฯ)
14	สค. สุ่มติดตามการดำเนินโครงการ	สค. สุ่มติดตามการดำเนินโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน	ภายในระยะเวลาที่กำหนดดำเนินโครงการ	ผู้รับเงินอุดหนุนดำเนินการเป็นไปตามโครงการที่ได้ทำสัญญารับเงินอุดหนุน (แบบ สค.02)	สค. (คณะกรรมการฯ)
15	ผู้ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินโครงการและรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนให้ พมจ. รวบรวมและสรุปส่ง สค.	ผู้ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินโครงการและรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน (แบบ สค. 03)	ภายใน 30 วัน หลังจากดำเนินการโครงการแล้วเสร็จ	ผู้ขอรับเงินอุดหนุนส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการและรายงานค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน (แบบ สค.03) ที่มีรายละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์และภายในระยะเวลาที่กำหนด	ผู้ขอรับเงินอุดหนุน
16	พมจ. รวบรวมและนำส่ง สค.	พมจ. รวบรวมรายงานผลการดำเนินโครงการและรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน (แบบ สค.03) และนำส่ง สค.		นำส่งรายงานผลภายในระยะเวลาที่กำหนด - ผลการดำเนินโครงการและรายงานค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน (แบบ สค.03) - รายงานปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ	พมจ. (คณะกรรมการฯ)

แนวทางการพิจารณาโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ตามระเบียบกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ว่าด้วยเงินอุดหนุน พ.ศ. 2563 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

✶✶✶✶✶✶✶✶

เพื่อให้การดำเนินการตามระเบียบกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ว่าด้วยเงินอุดหนุน พ.ศ. 2563 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว จึงได้กำหนดแนวทางพิจารณาโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว เพื่อให้ผู้ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องในแต่ละขั้นตอน ตั้งแต่การตรวจพิจารณาผู้ขอรับเงินอุดหนุน การยื่นขอรับเงินอุดหนุน โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน การตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง การเก็บรักษาเอกสาร การจัดทำสัญญารับเงินอุดหนุน การติดตามและรายงานผลการดำเนินโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน และการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้อง จึงได้อธิบายแนวทางปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวไว้ ดังต่อไปนี้

1. คำนิยาม

“เงินอุดหนุน” หมายความว่า เงินที่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อส่งเสริมสนับสนุนหน่วยงานของรัฐ องค์กรเอกชน และองค์กรเครือข่ายด้านสตรีและครอบครัว รวมทั้งศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน ในการดำเนินโครงการที่เป็นประโยชน์ต่อสตรีและครอบครัว

“ผู้ขอรับเงินอุดหนุน” หมายความว่า กลุ่มสตรีตั้งแต่ห้าคนขึ้นไป ชมรมสตรีตั้งแต่สิบคนขึ้นไป องค์กรเอกชน มูลนิธิ สมาคม ศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน หรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีผลงานหรือวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมการพัฒนาสตรีและครอบครัว

2. ผู้ขอรับเงินอุดหนุน

ผู้ที่มีสิทธิขอรับเงินอุดหนุนกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว มีดังนี้

(1) กลุ่ม/ชมรมสตรี

กลุ่มสตรีตั้งแต่ห้าคนขึ้นไป หรือชมรมสตรีตั้งแต่สิบคนขึ้นไป (ทั้งนี้ กลุ่ม/ชมรม สตรีสามารถมีสมาชิกเพศชายได้ แต่ในกรณีกลุ่มสตรีต้องมีสมาชิกเพศหญิงอย่างน้อย 5 คน และในกรณีชมรมสตรีต้องมีสมาชิกเพศหญิงอย่างน้อย 10 คน) มีการดำเนินงานในรูปแบบของคณะกรรมการหรือคณะทำงาน โดยมีประธานกลุ่มหรือประธานชมรม กรรมการ และเลขานุการ เป็นต้น โดยกลุ่มหรือชมรมสตรีมีหลักฐานการจัดตั้งกลุ่ม/ชมรม รวมทั้งมีผลงานหรือวัตถุประสงค์ของกลุ่ม/ชมรมในการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมการพัฒนาสตรีและครอบครัว

(2) องค์กรเอกชน

องค์กรที่ไม่ใช่องค์กรภาครัฐ ไม่อยู่ภายในโครงสร้างและระบบของราชการ และไม่แสวงหากำไรในการดำเนินกิจการ และต้องมีการจัดรูปองค์กรเป็นคณะกรรมการหรือคณะบุคคลที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารงาน โดยมีหลักฐานการจัดตั้ง รวมทั้งมีผลงานหรือวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมการพัฒนาสตรีและครอบครัว

(3) มูลนิธิ หรือสมาคม

มูลนิธิ หรือสมาคม ที่ได้จดทะเบียนมูลนิธิ หรือสมาคม แล้วแต่กรณี ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มีฐานะเป็นนิติบุคคล และมีคณะกรรมการของมูลนิธิหรือสมาคมเป็นผู้แทนในกิจการอันเกี่ยวกับบุคคลภายนอก ซึ่งมีผลงานหรือวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมการพัฒนาสตรีและครอบครัว

(4) ศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน

ศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน เป็นศูนย์กลางการรวมตัวของคนในชุมชนที่เห็นความสำคัญของครอบครัว มีการบริหารจัดการและดำเนินการในรูปแบบของคณะบุคคล โดยมีสมาชิกเครือข่ายครอบครัวในหมู่บ้านหรือชุมชน และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลและการสนับสนุนจากหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีผลงานหรือวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมการพัฒนาสตรีและครอบครัว

(5) หน่วยงานของรัฐ

กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานของรัฐสภา ศาล องค์กรอิสระ ตามรัฐธรรมนูญ องค์กรอัยการ สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานของรัฐไม่ต่ำกว่าระดับกองหรือเทียบเท่า ซึ่งมีผลงานหรือวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมการพัฒนาสตรีและครอบครัว

ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐที่ไม่ต่ำกว่าระดับกองหรือเทียบเท่านั้นจะไม่มีฐานะเป็นนิติบุคคล ดังนั้นหน่วยงานของรัฐตามระเบียบกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ว่าด้วยเงินอุดหนุน พ.ศ. 2563 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงมีความแตกต่างกันในเรื่องของฐานะความเป็นนิติบุคคลและมีผลในเรื่องของความรับผิดของบุคคล กล่าวคือ นิติบุคคลจะดำเนินกิจการโดยผู้แทนของนิติบุคคล เมื่อผู้แทนของนิติบุคคลได้กระทำไปภายในขอบวัตถุประสงค์ของนิติบุคคล การกระทำดังกล่าวจะผูกพันนิติบุคคลนั้นทันที ความรับผิดที่เกิดขึ้นจะเป็นความรับผิดของนิติบุคคล ส่วนหน่วยงานของรัฐที่ไม่มีฐานะเป็นนิติบุคคล จะกระทำการโดยหัวหน้าหรือผู้แทนของหน่วยงานของรัฐนั้นในฐานะส่วนตัวจะไม่มีผลผูกพันหน่วยงาน และความรับผิดที่เกิดขึ้นจะเป็นความรับผิดของหัวหน้าหรือผู้แทนนั้นเป็นการส่วนตัว

3. การขอรับเงินอุดหนุน

ในการตรวจพิจารณาการยื่นคำขอรับการสนับสนุนจากเงินอุดหนุนตามระเบียบดังกล่าว นอกจากจะพิจารณาผู้มีสิทธิขอรับเงินอุดหนุนดังที่กล่าวมาข้างต้นแล้ว จะต้องพิจารณาหลักฐานในการยื่นคำขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนด้วย ซึ่งจะต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอดังนี้

3.1 ผู้ยื่นคำขอรับเงินอุดหนุน : ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากกลุ่มสตรี ชมรมสตรี องค์กรเอกชน มูลนิธิ สมาคม ศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน หรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งประสงค์จะขอรับเงินอุดหนุน

ทั้งนี้ ผู้ยื่นคำขอรับเงินอุดหนุน จะเป็นผู้ที่ลงชื่อในแบบขอรับเงินอุดหนุน (แบบ สค. 01) และเป็นผู้ลงนามในสัญญารับเงินอุดหนุน (แบบ สค. 02) ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนไม่สามารถลงนามในสัญญารับเงินอุดหนุน (แบบ สค. 02) หลังจากได้รับอนุมัติโครงการและวงเงินค่าใช้จ่ายแล้ว สามารถมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้

3.2 เอกสารที่ใช้ในการยื่นขอรับเงินอุดหนุน : ผู้ขอรับเงินอุดหนุนต้องยื่นเอกสารจำนวน 2 ชุด โดยเก็บไว้ที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด/ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว/สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ จำนวน 1 ชุด และเก็บไว้ที่ผู้ขอรับเงินอุดหนุน จำนวน 1 ชุด โดยมีรายการดังนี้

1) แบบขอรับเงินอุดหนุน หรือ แบบ สค. 01 โดยผู้ขอรับเงินอุดหนุนต้องแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปและข้อมูลโครงการที่จะขอรับการสนับสนุนที่ครบถ้วน และถูกต้อง

กรณีโครงการของกลุ่มสตรี ชมรมสตรี องค์กรเอกชน มูลนิธิ สมาคม หรือศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน จะต้องได้รับการรับรองจากสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือหน่วยงานของรัฐที่ตั้งอยู่ในจังหวัดเดียวกันกับผู้ขอรับเงินอุดหนุน หรือศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวที่ผู้ขอรับเงินอุดหนุนมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวนั้น หรือสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพที่ตั้งอยู่ในจังหวัดเดียวกันกับผู้ขอรับเงินอุดหนุน โดยหัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ เป็นผู้ลงชื่อรับรองในหน้าสุดท้ายของแบบขอรับเงินอุดหนุน (แบบ สค. 01)

กรณีโครงการของหน่วยงานของรัฐ ไม่ต้องได้รับการรับรองจากหน่วยงานใด

2) เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นขอรับเงินอุดหนุน

2.1) กลุ่มหรือชมรมสตรี

1) หนังสือมอบอำนาจให้ดำเนินการแทนกลุ่มสตรี ชมรมสตรี ซึ่งปรากฏข้อความในเอกสารว่าได้มอบให้ผู้ใดเป็นผู้ยื่นคำขอ โครงการใด ภายในกรอบวงเงินเท่าใด ทั้งนี้ ผู้รับมอบอำนาจต้องลงชื่อตนในแบบขอรับเงินอุดหนุน (แบบ สค. 01) ในฐานะผู้ยื่นคำขอ

2) บัตรประชาชนและทะเบียนบ้านฉบับจริง ของผู้ยื่นคำขอ ทั้งนี้ผู้ยื่นคำขออาจจะเตรียมสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านมาได้

ในกรณียื่นคำขอรับเงินอุดหนุนทางไปรษณีย์ ให้ส่งสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน

3) รายชื่อคณะกรรมการหรือคณะทำงาน โดยระบุตำแหน่งของแต่ละคนให้ชัดเจน

4) หลักฐานการจัดตั้งกลุ่ม/ชมรม เช่น รายงานการประชุมฯ หรือคำสั่งแต่งตั้ง พร้อมวัตถุประสงค์ที่ระบุถึงการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมการพัฒนาสตรีและ/หรือครอบครัว

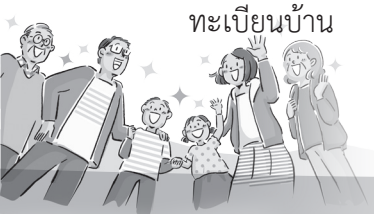
5) ผลการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมการพัฒนาสตรีและครอบครัวที่ผ่านมา (ถ้ามี)

2.2) องค์กรเอกชน

1) หนังสือมอบอำนาจให้ดำเนินการแทนองค์กรเอกชน ซึ่งปรากฏข้อความในเอกสารว่าได้มอบให้ผู้ใดเป็นผู้ยื่นคำขอ โครงการใด ภายในกรอบวงเงินเท่าใด ทั้งนี้ ผู้รับมอบอำนาจต้องลงชื่อตนในแบบขอรับเงินอุดหนุน (แบบ สค. 01) ในฐานะผู้ยื่นคำขอ

2) บัตรประชาชนและทะเบียนบ้านฉบับจริง ของผู้ยื่นคำขอ ทั้งนี้ผู้ยื่นคำขออาจจะเตรียมสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านมาได้

ในกรณียื่นคำขอรับเงินอุดหนุนทางไปรษณีย์ ให้ส่งสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน



3) รายชื่อคณะกรรมการหรือคณะบุคคล โดยระบุตำแหน่งของแต่ละคนให้ชัดเจน

4) หลักฐานการจัดตั้งองค์กร พร้อมวัตถุประสงค์ที่ระบุถึงการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมการพัฒนาสตรีและ/หรือครอบครัว

5) ผลการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมการพัฒนาสตรีและครอบครัวที่ผ่านมา (ถ้ามี)

2.3) <u>มูลนิธิ หรือสมาคม</u>

1) หนังสือมอบอำนาจให้ดำเนินการแทนมูลนิธิ หรือสมาคม ซึ่งปรากฏข้อความในเอกสารว่าได้มอบให้ผู้ใดเป็นผู้ยื่นคำขอ โครงการใด ภายในกรอบวงเงินเท่าใด ทั้งนี้ ผู้รับมอบอำนาจต้องลงชื่อตนในแบบขอรับเงินอุดหนุน (แบบ สค. 01) ในฐานะผู้ยื่นคำขอ

2) บัตรประชาชนและทะเบียนบ้านฉบับจริง ของผู้ยื่นคำขอ ทั้งนี้ผู้ยื่นคำขออาจจะเตรียมสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านมาได้

ในกรณียื่นคำขอรับเงินอุดหนุนทางไปรษณีย์ ให้ส่งสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน

3) รายชื่อคณะกรรมการของมูลนิธิหรือสมาคม โดยระบุตำแหน่งของแต่ละคนให้ชัดเจน

4) หลักฐานการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์ ที่ระบุถึงการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมการพัฒนาสตรีและ/หรือครอบครัว

5) ผลการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมการพัฒนาสตรีและครอบครัวที่ผ่านมา (ถ้ามี)

2.4) <u>ศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน</u>

1) หนังสือมอบอำนาจให้ดำเนินการแทนศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน ซึ่งปรากฏข้อความในเอกสารว่าได้มอบให้ผู้ใดเป็นผู้ยื่นคำขอ โครงการใด ภายในกรอบวงเงินเท่าใด ทั้งนี้ ผู้รับมอบอำนาจต้องลงชื่อตนในแบบขอรับเงินอุดหนุน (แบบ สค. 01) ในฐานะผู้ยื่นคำขอ

2) บัตรประชาชนและทะเบียนบ้านฉบับจริง ของผู้ยื่นคำขอ ทั้งนี้ผู้ยื่นคำขออาจจะเตรียมสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านมาได้

ในกรณียื่นคำขอรับเงินอุดหนุนทางไปรษณีย์ ให้ส่งสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน

3) รายชื่อคณะกรรมการหรือคณะทำงาน โดยระบุตำแหน่งของแต่ละคนให้ชัดเจน

4) หลักฐานการจัดตั้งกลุ่ม/ชมรม เช่น รายงานการประชุมฯ หรือคำสั่งแต่งตั้ง พร้อมวัตถุประสงค์ที่ระบุถึงการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมการพัฒนาสตรีและ/หรือครอบครัว

5) ผลการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมการพัฒนาสตรีและครอบครัวที่ผ่านมา (ถ้ามี)

2.5) <u>หน่วยงานของรัฐ</u>

1) หนังสือมอบอำนาจซึ่งหัวหน้าส่วนราชการ/หน่วยงานนั้นมอบหมายเป็นผู้ยื่นคำขอ โดยปรากฏข้อความในเอกสารว่าได้มอบให้ผู้ใดเป็นผู้ยื่นคำขอ โครงการใด ภายในกรอบวงเงินเท่าใด ทั้งนี้ ผู้รับมอบอำนาจต้องลงชื่อตนในแบบขอรับเงินอุดหนุน (แบบ สค. 01) ในฐานะผู้ยื่นคำขอ

ในกรณี หน่วยงานของรัฐไม่ต่ำกว่าระดับกองหรือเทียบเท่า ให้มีหนังสือมอบอำนาจซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่ต่ำกว่าระดับกองหรือเทียบเท่านั้นมอบหมายเป็นผู้ยื่นคำขอ โดยปรากฏข้อความในเอกสารว่าได้มอบให้ผู้ใดเป็นผู้ยื่นคำขอ โครงการใด ภายในกรอบวงเงินเท่าใด ทั้งนี้ ผู้รับมอบอำนาจต้องลงชื่อตนในแบบขอรับเงินอุดหนุน (แบบ สค. 01) ในฐานะผู้ยื่นคำขอ

2) บัตรประชาชนและทะเบียนบ้านฉบับจริง ของผู้ยื่นคำขอ ทั้งนี้ผู้ยื่นคำขออาจจะเตรียมสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านมาได้

ในกรณียื่นคำขอรับเงินอุดหนุนทางไปรษณีย์ ให้ส่งสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน

3) ผลการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมการพัฒนาสตรีและครอบครัว ที่ผ่านมา (ถ้ามี)

** ทั้งนี้ หากองค์กรใดยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนมากกว่า 1 โครงการ หรือมีหลายกิจกรรมในโครงการเดียว คณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุน สค. ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด/ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว/สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพจะพิจารณาให้การสนับสนุนเพียงหนึ่งโครงการหรือหนึ่งกิจกรรมต่อโครงการ เว้นแต่กรณีที่โครงการนั้นมีกิจกรรม (ขั้นตอน) ที่ต้องดำเนินการต่อเนื่องซึ่งจะต้องพิจารณาตามความเหมาะสม

4. ลักษณะโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน

4.1 กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวได้กำหนดลักษณะโครงการที่จะได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ได้รับเงินอุดหนุนตามระเบียบนี้ ต้องมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ (ระเบียบข้อ 11)

1) เป็นโครงการที่มีประโยชน์ต่อสตรี ผู้ได้รับผลกระทบจากการค้าประเวณี และครอบครัวซึ่งอยู่ในสภาวะยากลำบากหรือที่จำเป็นต้องได้รับความช่วยเหลือ

2) เป็นโครงการที่เกี่ยวกับการส่งเสริม คุ้มครอง การป้องกัน การแก้ไขปัญหา การบำบัดฟื้นฟู การพัฒนาศักยภาพสตรีหรือครอบครัว การส่งเสริมความเสมอภาคหญิงชาย การค้าประเวณี ผู้ได้รับผลกระทบจากการค้าประเวณี หรือการสร้างความเข้มแข็งของครอบครัว

3) เป็นโครงการจัดทำแผน การรวบรวมข้อมูล หรือการศึกษาวิจัยด้านการพัฒนาสตรี ครอบครัว หรือด้านการค้าประเวณี

4) เป็นโครงการรณรงค์ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์งาน กิจกรรม หรือองค์ความรู้ด้านการส่งเสริมพัฒนาสตรี ครอบครัว และการป้องกันแก้ไขปัญหาการค้าประเวณี

5) เป็นโครงการพัฒนากลไกความร่วมมือและการประสานงานระหว่าง กลุ่มสตรี ชมรมสตรี องค์กรเอกชน มูลนิธิ สมาคม ศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพื่อดำเนินกิจกรรมด้านการส่งเสริมพัฒนาสตรีและครอบครัว

6) โครงการอื่นด้านการส่งเสริมพัฒนาสตรีและครอบครัว ตามที่คณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุน สค. ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด/ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว/สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ เห็นสมควร

4.2 โครงการของกลุ่มสตรี ชมรมสตรี องค์กรเอกชน มูลนิธิ สมาคม หรือศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน ต้องเป็นโครงการที่มีลักษณะ ดังนี้

1) ไม่ขัดต่อนโยบายของรัฐบาล นโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสตรีและสถาบันครอบครัว หรือนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรม

2) เป็นการดำเนินโครงการในเขตพื้นที่จังหวัดที่เป็นภูมิลำเนาของผู้ขอรับเงินอุดหนุน/จังหวัดที่จดทะเบียนหรือจัดตั้งองค์กร/หน่วยงาน

3) เป็นโครงการที่มีทุนอยู่แล้วบางส่วน ซึ่งทุนในที่นี้ หมายถึง ทรัพยากรต่าง ๆ ที่สนับสนุนการดำเนินงาน โดยไม่จำเป็นต้องเป็นเงินทุน อาจเป็นวัตถุทุน เช่น เครื่องมือเครื่องใช้ หรือแรงงาน เป็นต้น

4) เป็นโครงการที่ไม่ได้รับงบประมาณจากหน่วยงานของรัฐหรือแหล่งทุนอื่น หรือได้รับแต่ไม่เพียงพอ

4.3 โครงการของหน่วยงานของรัฐ ที่ขอรับเงินอุดหนุนต้องเป็นโครงการที่มีทุนอยู่แล้วบางส่วนและเป็นโครงการที่ริเริ่มใหม่ หรือเป็นโครงการที่ไม่สามารถของบประมาณปกติได้ หรือได้รับงบประมาณแต่ไม่เพียงพอ

4.4 โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน ต้องไม่มีลักษณะ ดังนี้

1) โครงการที่ไม่เป็นไปตามลักษณะที่กำหนดไว้ตามข้อ 4.1– 4.2

2) โครงการที่ขอรับการสนับสนุนเป็นค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง หรือครุภัณฑ์และค่าใช้จ่ายสำนักงาน

3) โครงการที่ขอรับการสนับสนุนเพื่อนำไปจัดตั้งกลุ่มหรือองค์กร

4) โครงการที่มีการจ้างในลักษณะการจ่ายเป็นเงินเดือน

5) โครงการที่เน้นการจัดหาอุปกรณ์หรือเครื่องมือ มากกว่าเน้นกิจกรรมเพื่อประโยชน์ของกลุ่ม

6) โครงการที่สามารถใช้ทรัพยากรของรัฐดำเนินการในการปฏิบัติราชการปกติ

7) โครงการที่เป็นการประชุมขององค์กรเป็นการเฉพาะ เนื่องจากเป็นงานประจำที่องค์กรนั้นต้องดำเนินการเป็นปกติอยู่แล้ว

8) โครงการที่มุ่งเน้นให้มีการศึกษาดูงานที่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ

9) โครงการที่เน้นการทัศนศึกษา แข่งขันกีฬาเพียงอย่างเดียว โดยไม่มีการอบรมให้ความรู้ด้านการพัฒนาสตรีหรือครอบครัวให้แก่กลุ่มเป้าหมาย

10) โครงการที่มีลักษณะเป็นการฝึกอาชีพหรือการสร้างงานสร้างรายได้เพียงอย่างเดียว เนื่องจากสามารถขอรับการสนับสนุนได้จากกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีและหน่วยงานอื่น ๆ

5. การยื่นคำขอรับเงินอุดหนุน

ผู้ขอรับเงินอุดหนุนสามารถยื่นคำขอได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

1) ยื่นคำขอด้วยตนเอง ณ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดที่ตั้งอยู่ในจังหวัดเดียวกันกับผู้ขอรับเงินอุดหนุน หรือศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวที่ผู้ขอรับเงินอุดหนุนมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวนั้น หรือสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพที่ตั้งอยู่ในจังหวัดเดียวกันกับผู้ขอรับเงินอุดหนุน

2) ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ โดยถือวันประทับตราของไปรษณีย์เป็นวันยื่นคำขอรับเงินอุดหนุน ถึงสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดที่ตั้งอยู่ในจังหวัดเดียวกันกับผู้ขอรับเงินอุดหนุน หรือศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวที่ผู้ขอรับเงินอุดหนุนมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวนั้น หรือสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพที่ตั้งอยู่ในจังหวัดเดียวกันกับผู้ขอรับเงินอุดหนุน

6. กรอบวงเงินค่าใช้จ่าย

1) โครงการขนาดเล็ก หมายถึง โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนในวงเงินค่าใช้จ่าย ไม่เกินห้าหมื่นบาท

2) โครงการขนาดกลาง หมายถึง โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนในวงเงินค่าใช้จ่าย เกินห้าหมื่นบาท แต่ไม่เกินหนึ่งแสนบาท

3) โครงการขนาดใหญ่ หมายถึง โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนในวงเงินค่าใช้จ่าย เกินหนึ่งแสนบาท แต่ไม่เกินหนึ่งแสนห้าหมื่นบาท

ทั้งนี้ ในกรณีที่โครงการขอรับเงินอุดหนุนสูงกว่าหนึ่งแสนห้าหมื่นบาท และเป็นโครงการซึ่งมีความจำเป็นและเป็นโครงการที่เป็นประโยชน์ต่อการส่งเสริมพัฒนาสตรี ครอบครัว และผู้ได้รับผลกระทบจากการค้าประเวณี ให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรี และครอบครัว หรือสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพพิจารณาเบื้องต้นพร้อมเสนอความเห็นในแบบขอรับเงินอุดหนุน (แบบ สค. 01) และส่งให้กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว เพื่อจะได้เสนอให้คณะกรรมการพิจารณาต่อไป

7. การพิจารณาอนุมัติโครงการและวงเงินค่าใช้จ่าย

7.1 คณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุน สค. ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด/ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว/สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ

ให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดหรือศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว หรือสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ ดำเนินการ ดังนี้

1) แต่งตั้ง “คณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุน สค. ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด/ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว/สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ” โดยสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว หรือสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพพิจารณาแต่งตั้งองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการจากผู้ที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม สำหรับจำนวนองค์ประกอบขึ้นอยู่กับแต่ละสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด/ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว/สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพพิจารณา โดยมีพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด/ผู้อำนวยการศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว/ผู้อำนวยการสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ เป็นประธานหรือเลขานุการของคณะกรรมการดังกล่าว

2) จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุน สค. ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด/ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว/สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ โดยใช้หลักการประชุมดังนี้

2.1) การประชุมคณะกรรมการฯ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

2.2) ในการประชุมคณะกรรมการฯ ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการ (ถ้ามี) ทำหน้าที่แทนตามลำดับอาวุโส ถ้าประธานกรรมการและรองประธานกรรมการไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการในที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม

2.3) การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

2.4) คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจสอบ และกลั่นกรองโครงการที่เสนอโดยกลุ่มสตรี ชมรมสตรี องค์กรเอกชน มูลนิธิ สมาคม ศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน หรือหน่วยงานของรัฐ และประสานผู้ขอรับเงินอุดหนุนชี้แจงแสดงรายละเอียดหรือข้อเท็จจริงเพิ่มเติมประกอบในการพิจารณาโครงการของคณะกรรมการฯ

7.2 การอนุมัติโครงการและวงเงินค่าใช้จ่าย

คณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุน สค. ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด/ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว/สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ พิจารณาอนุมัติเงินอุดหนุนสนับสนุนโครงการและกิจกรรมซึ่งได้ยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนถูกต้องตามระเบียบ และเป็นไปตามประเภทกรอบวงเงินค่าใช้จ่ายที่กำหนด โดยมีหลักการในการพิจารณา ดังนี้

1) ให้คณะกรรมการฯ ใช้เกณฑ์ค่าใช้จ่ายการดำเนินงานโครงการที่จำเป็น ประหยัด และเกิดความคุ้มค่าในภารกิจของภาครัฐ โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ สค. กำหนด ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ จะต้องใช้แบบฟอร์มรายละเอียดโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนจาก สค. (แบบ สค. 04) และแบบพิจารณาโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนตามระเบียบกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ว่าด้วยเงินอุดหนุน พ.ศ. 2563 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (แบบ สค. 06) เป็นแบบในการพิจารณารายละเอียดค่าใช้จ่ายในโครงการ

2) พิจารณาจัดลำดับความสำคัญของโครงการและองค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุน โดยพิจารณาความสำคัญของโครงการและองค์กรจากมากไปน้อย ตามลำดับ ดังนี้

2.1) โครงการของศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน และกลุ่มสตรี

2.2) โครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.3) โครงการของมูลนิธิ สมาคม ชมรมสตรี องค์กรเอกชนที่ดำเนินงานด้านการพัฒนาสตรีหรือครอบครัว

2.4) หน่วยงานของรัฐในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

2.5) หน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่ได้สังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ทั้งนี้ เพื่อเป็นการกระจายโอกาสไปยังกลุ่มต่าง ๆ ได้ทั่วถึง จะพิจารณาจากขนาดโครงการและวันที่ยื่นคำขอ โดยพิจารณาโครงการที่มีขนาดเล็กก่อนเป็นลำดับแรก ยกเว้นโครงการที่เห็นว่าเป็นโครงการตอบสนองต่อนโยบายเร่งด่วน มีความสำคัญสอดคล้องกับภารกิจกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว หรือมีผลกระทบในวงกว้างจึงจะได้รับการพิจารณาก่อน

ในกรณีที่คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่เป็นไปตามข้อ 1 – 4 ตามแนวทางฯ ที่กำหนดทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ให้แจ้งผู้ขอรับเงินอุดหนุนดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมให้ถูกต้อง และให้คณะกรรมการฯ พิจารณาอนุมัติโครงการและวงเงินค่าใช้จ่ายโครงการนั้นภายหลังที่ได้มีการแก้ไข/เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงกิจกรรมและหรือวงเงินค่าใช้จ่ายที่ขอรับการสนับสนุนแล้ว หรือจะพิจารณาไม่อนุมัติโครงการดังกล่าวก็ได้ตามที่เห็นสมควร

หลังจากคณะกรรมการฯ มีมติอนุมัติโครงการและรายละเอียดค่าใช้จ่ายแล้ว ให้ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำแบบสรุปผลการพิจารณาอนุมัติเงินอุดหนุน (แบบ สค. 05) ส่งให้กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ภายในระยะเวลา 30 วัน นับจากวันที่คณะกรรมการฯ มีมติพิจารณาอนุมัติโครงการแล้ว

8. การจ่ายเงินอุดหนุน

เมื่อคณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุน สค. ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด/ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว/สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ ได้พิจารณาอนุมัติโครงการและรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวแล้ว ให้ฝ่ายเลขานุการฯ ดำเนินการ ดังนี้

8.1 นำแบบสรุปผลการพิจารณาอนุมัติเงินอุดหนุน (แบบ สค. 05) รายงานการประชุม และโครงการเสนอต่อพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด/ผู้อำนวยการศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว/ผู้อำนวยการสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ เพื่อพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการดังกล่าว

8.2 นำสัญญารับเงินอุดหนุน (แบบ สค. 02) เสนอพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด/ผู้อำนวยการศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว/ผู้อำนวยการสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพเพื่อลงนาม โดยมีเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามสัญญาดังกล่าวและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

8.3 แจ้งผู้ขอรับเงินอุดหนุนเดินทางมาทำสัญญารับเงินอุดหนุน (แบบ สค. 02) ณ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด/ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว/สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ โดยผู้ยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนจะเป็นผู้ลงนามในสัญญา หากผู้ยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ให้ทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้

9. การกำกับดูแล ตรวจสอบ และติดตามการดำเนินโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน

เมื่อพิจารณาอนุมัติเงินอุดหนุนเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุน สค. ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด/ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว/สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ ทำหน้าที่กำกับดูแล ตรวจสอบ และติดตามให้ผู้ขอรับเงินอุดหนุนต้องดำเนินการ ดังนี้

9.1 ดำเนินโครงการให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติ โดยจะนำเงินอุดหนุนที่ได้รับไปใช้ในโครงการ กิจกรรม หรือกลุ่มเป้าหมายอื่น ที่ไม่ได้ระบุในโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ได้

9.2 หากมีความจำเป็นต้องขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ มีกระบวนการ ดังนี้

1) ผู้ขอรับเงินอุดหนุนทำหนังสือถึงสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด/ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว/สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ เพื่อขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ ก่อนถึงกำหนด

วันสิ้นสุดโครงการตามที่ได้รับอนุมัติ อย่างน้อย 30 วัน โดยสามารถยื่นหนังสือด้วยตนเอง หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับได้ และให้ถือวันประทับตราของไปรษณีย์เป็นวันยื่นหนังสือ

2) คณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุน สค. ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด/ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว/สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ พิจารณาการขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ ดังนี้

2.1) ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุน สค. ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด/ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว/สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ นำเรื่องเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา

เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ให้ฝ่ายเลขานุการฯ นำเรื่องเสนอพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด/ผู้อำนวยการศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว/ผู้อำนวยการสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาและอนุมัติตามที่เห็นสมควร และเมื่อได้ดำเนินการดังกล่าวแล้ว ให้แจ้งคณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุน สค. ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด/ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว/สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ แล้วแต่กรณี ทราบในวาระแรกที่มีการประชุมคณะกรรมการฯ นั้น

2.2) ฝ่ายเลขานุการฯ มีหนังสือถึงผู้ขอรับเงินอุดหนุน เพื่อแจ้งผลการพิจารณา

9.3 หากผู้ขอรับเงินอุดหนุน เลิกหรือถูกเพิกถอนการเป็นกลุ่มสตรี ชมรมสตรี องค์กรเอกชน มูลนิธิ สมาคม ศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน หรือหน่วยงานของรัฐ ให้ผู้ขอรับเงินอุดหนุนดำเนินการ ดังนี้

1) ผู้ขอรับเงินอุดหนุนทำหนังสือถึงสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด/ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว/สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ เพื่อแจ้งเรื่องการเลิกหรือถูกเพิกถอน และขอส่งคืนเงินหรือทรัพย์สินที่เหลือพร้อมดอกผล ซึ่งเกิดจากการใช้จ่ายเงินอุดหนุน (ถ้ามี) ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่เลิกหรือเพิกถอน

2) กรณีมีการขอส่งคืนเงินหรือทรัพย์สินที่เหลือพร้อมดอกผล ซึ่งเกิดจากการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ให้ดำเนินการ ดังนี้

2.1) ให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุน สค. ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด/ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว/สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของเอกสาร/หลักฐาน ทั้งนี้ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าเอกสาร/หลักฐานดังกล่าวไม่ถูกต้อง และครบถ้วนตามระเบียบของทางราชการ ให้แจ้งผู้ขอรับเงินอุดหนุนดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมให้ถูกต้อง ก่อนดำเนินการรับคืนเงินหรือทรัพย์สินที่เหลือพร้อมดอกผล ซึ่งเกิดจากการใช้จ่ายเงินอุดหนุนต่อไป

2.2) ดำเนินการรับคืนเงินหรือทรัพย์สินที่เหลือพร้อมดอกผล ซึ่งเกิดจากการใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

9.4 รายงานผลการดำเนินโครงการและรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด/ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว/สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ ซึ่งการรายงานฯ แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

1) กรณี<u>มีเงินอุดหนุนคงเหลือ</u> มีกระบวนการ ดังนี้

1.1) ผู้ขอรับเงินอุดหนุนทำหนังสือถึงสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด/ศูนย์เรียนรู้ฯ/สถานคุ้มครองฯ เพื่อรายงานผลการดำเนินโครงการและรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน (แบบ สค. 03) พร้อมคืนเงินอุดหนุนคงเหลือภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ

1.2) ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุน สค. ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด/ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว/สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร/หลักฐาน ทั้งนี้ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าเอกสาร/หลักฐาน ดังกล่าวไม่ถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบของทางราชการ ให้แจ้งผู้ขอรับเงินอุดหนุนดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมให้ถูกต้อง ก่อนดำเนินการรับคืนเงินอุดหนุนคงเหลือต่อไป

ในกรณีที่มีการแก้ไข/เพิ่มเติมเอกสาร/หลักฐาน เมื่อผู้ขอรับเงินอุดหนุนต้องส่งเอกสาร/หลักฐานที่แก้ไข/เพิ่มเติมแล้วให้แก่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุน สค. ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด/ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว/สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง โดยหากเกินกำหนด 15 วันแล้ว ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ ยังไม่ได้รับเอกสาร/หลักฐานดังกล่าว ให้มีหนังสือติดตามภายใน 3 วัน นับจากวันครบกำหนด

ทั้งนี้ หากผู้ได้รับเงินอุดหนุน ไม่ส่งรายงานผลการดำเนินโครงการและรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน หรือไม่ส่งเอกสาร/หลักฐานที่แก้ไข/เพิ่มเติม ให้ดำเนินการตามสัญญาในปีงบประมาณที่ได้รับเงินอุดหนุน

2) กรณี<u>ไม่มี</u>เงินอุดหนุนคงเหลือ มีกระบวนการ ดังนี้

2.1) ผู้ขอรับเงินอุดหนุนทำหนังสือถึงสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด/ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว/สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ เพื่อรายงานผลการดำเนินโครงการและรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน (แบบ สค. 03) ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ

2.2) ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุน สค. ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด/ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว/สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร/หลักฐาน ทั้งนี้ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าเอกสาร/หลักฐาน ดังกล่าวไม่ถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบของทางราชการ ให้แจ้งผู้ขอรับเงินอุดหนุนดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมให้ถูกต้อง ก่อนดำเนินการจัดเก็บเอกสาร/หลักฐาน ณ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด/ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว/สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ ตามระเบียบราชการต่อไป

ในกรณีที่มีการแก้ไข/เพิ่มเติมเอกสาร/หลักฐาน เมื่อผู้ขอรับเงินอุดหนุนต้องส่งเอกสาร/หลักฐานที่แก้ไข/เพิ่มเติมแล้วให้แก่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุน สค. ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด/ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว/สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง โดยหากเกินกำหนด 15 วันแล้ว ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ ยังไม่ได้รับเอกสาร/หลักฐานดังกล่าว ให้มีหนังสือติดตามภายใน 3 วัน นับจากวันครบกำหนด

ทั้งนี้ หากผู้ได้รับเงินอุดหนุน ไม่ส่งรายงานผลการดำเนินโครงการและรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน หรือไม่ส่งเอกสาร/หลักฐานที่แก้ไข/เพิ่มเติม ให้ดำเนินการตามสัญญาในปีงบประมาณที่ได้รับเงินอุดหนุน

10. การติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน

กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว จะดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน โดยคณะอนุกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน ดำเนินการติดตามและประเมินผลโครงการในมิติการประเมินผลสัมฤทธิ์โครงการ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะการดำเนินโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน รวมทั้งให้ข้อเสนอการพิจารณาจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ทั้งโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนที่กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว และโครงการที่ขอรับงบประมาณ ณ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว และสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ เพื่อให้การสนับสนุนเงินอุดหนุนเกิดประโยชน์และมีความคุ้มค่า

11. การจัดเก็บเอกสาร/หลักฐาน

ให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด/ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว/สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ จัดเก็บเอกสาร/หลักฐานการพิจารณาอนุมัติโครงการและกรอบวงเงินค่าใช้จ่าย การเบิกจ่าย สัญญา รายงานผลการดำเนินงาน รวมทั้งเอกสาร/หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนเงินอุดหนุนกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ตามระเบียบของทางราชการ โดยให้ส่งสำเนาเอกสารแบบ สค. 03 ให้แก่กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว จำนวน 1 ชุด

12. การขอรับเอกสารหรือแบบฟอร์มต่าง ๆ

สามารถดาวน์โหลดหรือติดต่อขอรับเอกสารได้ที่ :

1) Website : www.dwf.go.th
2) Email : family_center08@dwf.go.th
3) เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมและพัฒนา กองส่งเสริมสถาบันครอบครัว โทร. 0 2642 7748
   เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมและพัฒนา กองส่งเสริมเสมอภาคระหว่างเพศ โทร. 0 2642 7770
   เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมและพัฒนา กองคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ โทร. 0 2642 5056

แนวทางการดำเนินการตามข้อ 19 วรรคสอง

ตามระเบียบกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ว่าด้วยเงินอุดหนุน พ.ศ. 2563 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

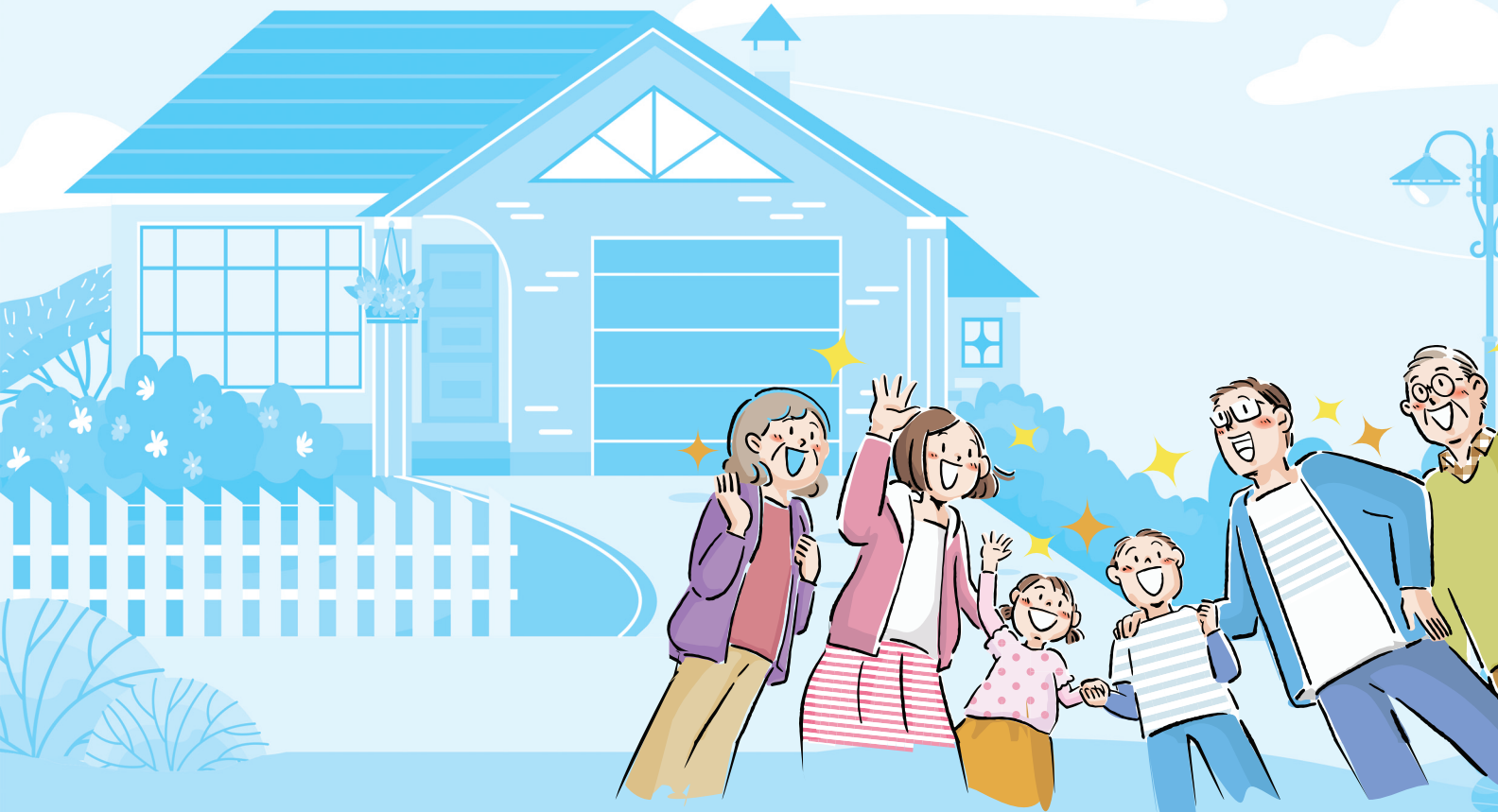
✿ ✿ ✿

สำหรับ

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว

สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ



แนวทางการดำเนินการตามข้อ 19 วรรคสอง
ตามระเบียบกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ว่าด้วยเงินอุดหนุน พ.ศ. 2563 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

★★★★★★★★

1. ลักษณะโครงการซึ่งต้องดำเนินการตามข้อ 19 วรรคสอง

โครงการขอรับเงินอุดหนุนสูงกว่าหนึ่งแสนห้าหมื่นบาท และเป็นโครงการซึ่งมีความจำเป็นและเป็นโครงการที่เป็นประโยชน์ต่อการส่งเสริมพัฒนาสตรี ครอบครัว และผู้ได้รับผลกระทบจากการค้าประเวณี

2. การส่งโครงการให้กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวอนุมัติโครงการและวงเงินค่าใช้จ่าย

ให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว หรือสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพพิจารณาเบื้องต้นพร้อมเสนอความเห็นในแบบขอรับเงินอุดหนุน (แบบ สค. 01) และส่งให้กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว เพื่อจะได้เสนอให้คณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุนพิจารณาอนุมัติโครงการและวงเงินค่าใช้จ่ายต่อไป

3. การจ่ายเงินอุดหนุน

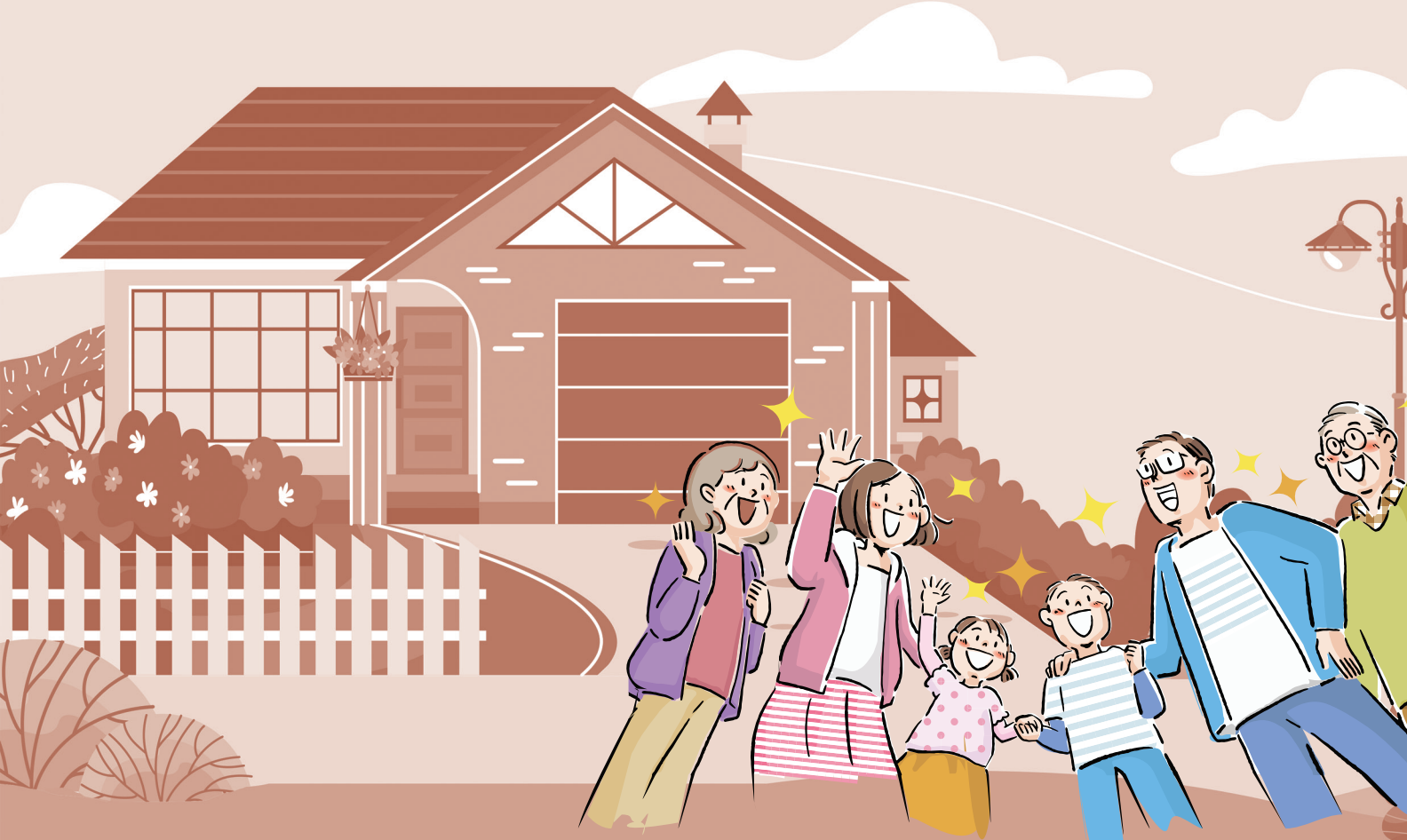
3.1 กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวจะมีหนังสือแจ้งสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว หรือสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพแล้วแต่กรณี เพื่อแจ้งผลการพิจารณา

3.2 เมื่อได้รับหนังสือตามข้อ 3.1 ให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว หรือสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพแล้วแต่กรณีดำเนินการเบิกจ่ายเงินและทำสัญญาขอรับเงินอุดหนุน (แบบ สค. 02) ดังนี้

3.2.1 นำสัญญารับเงินอุดหนุน (แบบ สค. 02) เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อลงนาม โดยพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด/ผู้อำนวยการศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว/ผู้อำนวยการสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ เป็นผู้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามสัญญาดังกล่าวและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

3.2.2 แจ้งผู้ขอรับเงินอุดหนุนเดินทางมาทำสัญญารับเงินอุดหนุน (แบบ สค. 02) ณ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด/ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว/สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ โดยผู้ยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนจะเป็นผู้ลงนามในสัญญา หากผู้ยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ ให้ทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้

หลักเกณฑ์การพิจารณาค่าใช้จ่าย
โครงการที่ขอรับการสนับสนุน
จากกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว



หลักเกณฑ์การพิจารณาค่าใช้จ่ายโครงการที่ขอรับการสนับสนุน จากกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

ค่าใช้จ่ายโครงการที่สนับสนุน

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการจะต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็น ประหยัด คุ้มค่า เหมาะสมกับสถานที่ และเกิดความคุ้มค่าในภารกิจภาครัฐ โดยพิจารณาตามแนวทางที่คณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุนกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวกำหนด

โดยแบ่งโครงการออกเป็น 4 ประเภท

ประเภทที่ 1 การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การสัมมนา/การอบรม

ประเภทที่ 2 การรณรงค์/เผยแพร่ประชาสัมพันธ์

ประเภทที่ 3 การสนับสนุนการศึกษาวิจัย

ประเภทที่ 4 การสนับสนุนการรวบรวมข้อมูล

*หมายเหตุ : ไม่สนับสนุนกิจกรรมประเภทจ้างเหมาบริการ

ประเภทที่ 1 การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา/การอบรม

คำนิยาม

“การฝึกอบรมประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้รับการฝึกอบรม**เกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ** ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งเทียบเท่า

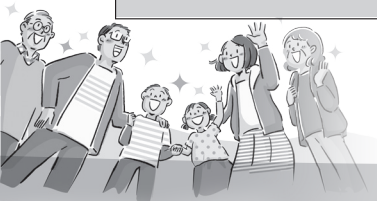
“การฝึกอบรมประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้รับการฝึกอบรม**เกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ** ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งเทียบเท่า

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม**เกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ**

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความรวมถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคลากรซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

อัตราค่าใช้จ่ายในการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา/การอบรม

รายการ	การฝึกอบรมประเภท ก	การฝึกอบรมประเภท ข	การฝึกอบรม บุคคลภายนอก	หมายเหตุ
1. ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม*	จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 2,000 บาท (ไม่สามารถถัวจ่ายได้)			รายการที่ 1 – 5 ไม่สามารถถัวจ่ายรายการได้
2. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์	จ่ายจริงไม่เกิน 50 บาท/คน (ยกเว้นผู้จัดโครงการ) (ไม่สามารถถัวจ่ายได้)			
3. ค่าประกาศนียบัตร	จ่ายจริงไม่เกิน 10 บาท/คน (เฉพาะผู้เข้าร่วมโครงการ) (ไม่สามารถถัวจ่ายได้)			
4. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์	จ่ายจริงไม่เกิน 50 บาท/คน (ไม่สามารถถัวจ่ายได้)			
5. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม	จ่ายจริงไม่เกิน 3,000 บาท/วัน (ไม่สามารถถัวจ่ายได้)			
6. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม				
-สถานที่ราชการ	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 35 บาท/คน/มื้อ			
-สถานที่เอกชน	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 50 บาท/คน/มื้อ			
7. ค่าสมนาคุณวิทยากร - บรรยาย ไม่เกิน 1 คน - อภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ไม่เกิน 5 คน - การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม กลุ่มละไม่เกิน 2 คน)	ภาครัฐ ไม่เกิน 800 บาท/ชม./คน	ภาครัฐ ไม่เกิน 600 บาท/ชม./คน	ภาครัฐ ไม่เกิน 600 บาท/ชม./คน	
	ภาคเอกชน ไม่เกิน 1,600 บาท/ชม./คน	ภาคเอกชน ไม่เกิน 1,200 บาท/ชม./คน	ภาคเอกชน ไม่เกิน 1,200 บาท/ชม./คน	
8. ค่าอาหาร				
-ฝึกอบรมในสถานที่ราชการ				
- จัดครบทุกมื้อ**	ไม่เกิน 850 บาท/คน/วัน	ไม่เกิน 600 บาท/คน/วัน	ไม่เกิน 500 บาท/คน/วัน	
- จัดไม่ครบทุกมื้อ	ไม่เกิน 300 บาท/คน/มื้อ	ไม่เกิน 200 บาท/คน/มื้อ	ไม่เกิน 150 บาท/คน/มื้อ	
-ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน				
- จัดครบทุกมื้อ	ไม่เกิน 1,200 บาท/คน/วัน	ไม่เกิน 950 บาท/คน/วัน	ไม่เกิน 800 บาท/คน/วัน	
- จัดไม่ครบทุกมื้อ	ไม่เกิน 400 บาท/คน/มื้อ	ไม่เกิน 350 บาท/คน/มื้อ	ไม่เกิน 300 บาท/คน/มื้อ	



รายการ	การฝึกอบรมประเภท ก	การฝึกอบรมประเภท ข	การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	หมายเหตุ
9. ค่าเช่าที่พัก				
- ค่าเช่าห้องพักคนเดียว***	ไม่เกิน 2,400 บาท/วัน/คน	ไม่เกิน 1,450 บาท/วัน/คน	ไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน	
- ค่าเช่าห้องพักคู่	ไม่เกิน 1,300 บาท/วัน/คน	ไม่เกิน 900 บาท/วัน/คน	ไม่เกิน 750 บาท/วัน/คน	
10. ค่ายานพาหนะ				
- ค่าเช่ารถรวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าธรรมเนียมผ่านทาง	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินวันละ 2,500 บาท/วัน/คัน (ไม่สามารถถัวจ่ายได้)			
- เดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกรุงเทพฯ หรือเดินทางข้ามเขตจังหวัดผ่านเขตกรุงเทพฯ	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 600 บาท (ใช้ยานพาหนะประจำทางก่อน หากไม่มีค่อยใช้ยานพาหนะรับจ้าง)	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 600 บาท (ใช้ยานพาหนะประจำทางก่อน หากไม่มีค่อยใช้ยานพาหนะรับจ้าง)	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 600 บาท (ใช้ยานพาหนะประจำทางก่อน หากไม่มีค่อยใช้ยานพาหนะรับจ้าง)	
เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 300 บาท (ใช้ยานพาหนะประจำทางก่อน หากไม่มีให้ใช้ยานพาหนะรับจ้าง)	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 300 บาท (ใช้ยานพาหนะประจำทางก่อน หากไม่มีให้ใช้ยานพาหนะรับจ้าง)	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 300 บาท (ใช้ยานพาหนะประจำทางก่อน หากไม่มีให้ใช้ยานพาหนะรับจ้าง)	
เดินทางภายในเขตจังหวัด	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 200 บาท (ใช้ยานพาหนะประจำทางก่อน หากไม่มีให้ใช้ยานพาหนะรับจ้าง)	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 200 บาท (ใช้ยานพาหนะประจำทางก่อน หากไม่มีให้ใช้ยานพาหนะรับจ้าง)	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 200 บาท (ใช้ยานพาหนะประจำทางก่อน หากไม่มีให้ใช้ยานพาหนะรับจ้าง)	

* กรณีจัดงานในสถานที่วัด ใช้ใบอนุโมทนาบัตรเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายได้ ทั้งนี้ให้ระบุรายการค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน

** ค่าอาหาร จัดครบทุกมื้อ หมายถึง 3 มื้อ ได้แก่ อาหารเช้า อาหารกลางวัน และอาหารเย็น ในกรณีพักโรงแรม (ใบเสนอราคาต้องมีระบุว่าราคาห้องพักไม่รวมอาหารเช้าจึงจะสามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงในมื้อเช้าได้)

*** ค่าเช่าห้องพักคนเดียว ในกรณีที่จำเป็นต้องจัดห้องพักคนเดียว เนื่องมาจากการจัดให้พักคู่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุผลความจำเป็นที่ผู้เข้าร่วมฯไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ เช่น มีโรคประจำตัว มีความหลากหลายทางเพศ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศตั้งแต่ข้าราชการระดับ 9 หรือเทียบเท่าขึ้นไป จะจัดให้ห้องพักคนเดียวได้

**** สามารถถัวจ่ายได้ทุกรายการ ยกเว้นรายการที่ 1 – 5 ไม่สามารถถัวจ่ายรายการได้ โดยการถัวจ่ายต้องไม่กระทบกับจำนวนกลุ่มเป้าหมาย

ประเภทที่ 2 การรณรงค์/เผยแพร่ประชาสัมพันธ์

ที่	รายการ	แนวทางการพิจารณา
1.	แผ่นพับประชาสัมพันธ์	อนุมัติตามราคากลาง/ราคาตลาด/ตามความเหมาะสม
2.	โปสเตอร์	อนุมัติตามราคากลาง/ราคาตลาด/ตามความเหมาะสม
3.	ค่าผลิตสื่อป้ายโฆษณา ไวนิล/คัทเอ๊าท์	อนุมัติตามราคากลาง/ราคาตลาด/ตามความเหมาะสม
4.	การเผยแพร่รูปแบบอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการฯ พิจารณาเห็นสมควร	อนุมัติตามราคากลาง/ราคาตลาด/ตามความเหมาะสม
5.	ค่าใช้จ่ายในการจัดสถานที่จัดกิจกรรมรณรงค์/ประชาสัมพันธ์	อนุมัติตามราคากลาง/ราคาตลาด/ตามความเหมาะสม

ประเภทที่ 3 การสนับสนุนการศึกษาวิจัย

ที่	รายการ	แนวทางการพิจารณา
1	**หมวดค่าจ้างบุคลากร**	
	1.1 ค่าจ้างนิสิต/นักศึกษาช่วยงานวิจัย	
	• นิสิต/นักศึกษาปริญญาเอก	ไม่เกินเดือนละ 15,000 บ.
	• นิสิต/นักศึกษาปริญญาโท	ไม่เกินเดือนละ 12,000 บ.
	• นิสิต/นักศึกษาปริญญาตรี	ไม่เกินเดือนละ 8,000 บ.
	1.2 ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัยที่เป็นบุคคลภายนอก (สนับสนุนวุฒิไม่สูงกว่าปริญญาตรี)	
	• วุฒิปริญญาเอก	ไม่สนับสนุน
	• วุฒิปริญญาโท	ไม่สนับสนุน
	• วุฒิปริญญาตรี	ไม่เกินเดือนละ 16,500 บ.
	• วุฒิอนุปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	ไม่เกินเดือนละ 11,550 บ.
	• วุฒิปวช.	ไม่เกินเดือนละ 9,900 บ.
	• คนงาน	ไม่เกินเดือนละ 9,120 บ.
2	**หมวดค่าตอบแทน**	
	2.1 ค่าตอบแทนนักวิจัย	ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนทั้งคณะ **โดยใช้ระดับตำแหน่งของหัวหน้าโครงการวิจัยเป็นเกณฑ์**
	• ศาสตราจารย์	ไม่เกินปีละ 200,000 บ./โครงการ/คณะนักวิจัย
	• รองศาสตราจารย์	ไม่เกินปีละ 150,000 บ./โครงการ/คณะนักวิจัย
	• ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ไม่เกินปีละ 120,000 บ./โครงการ/คณะนักวิจัย
	• อาจารย์หรือข้าราชการ/พนักงาน	ไม่เกินปีละ 80,000 บ./โครงการ/คณะนักวิจัย
	2.2 ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ	ไม่เกิน 10,000 บ./โครงการ (ต้องมีหนังสือยืนยันตอบรับจากที่ปรึกษา ต้องเป็นผู้มีความเชี่ยวชาญในสายวิชาการที่สำคัญของโครงการ โดยพิจารณาจากประสบการณ์การทำงาน คุณวุฒิ)

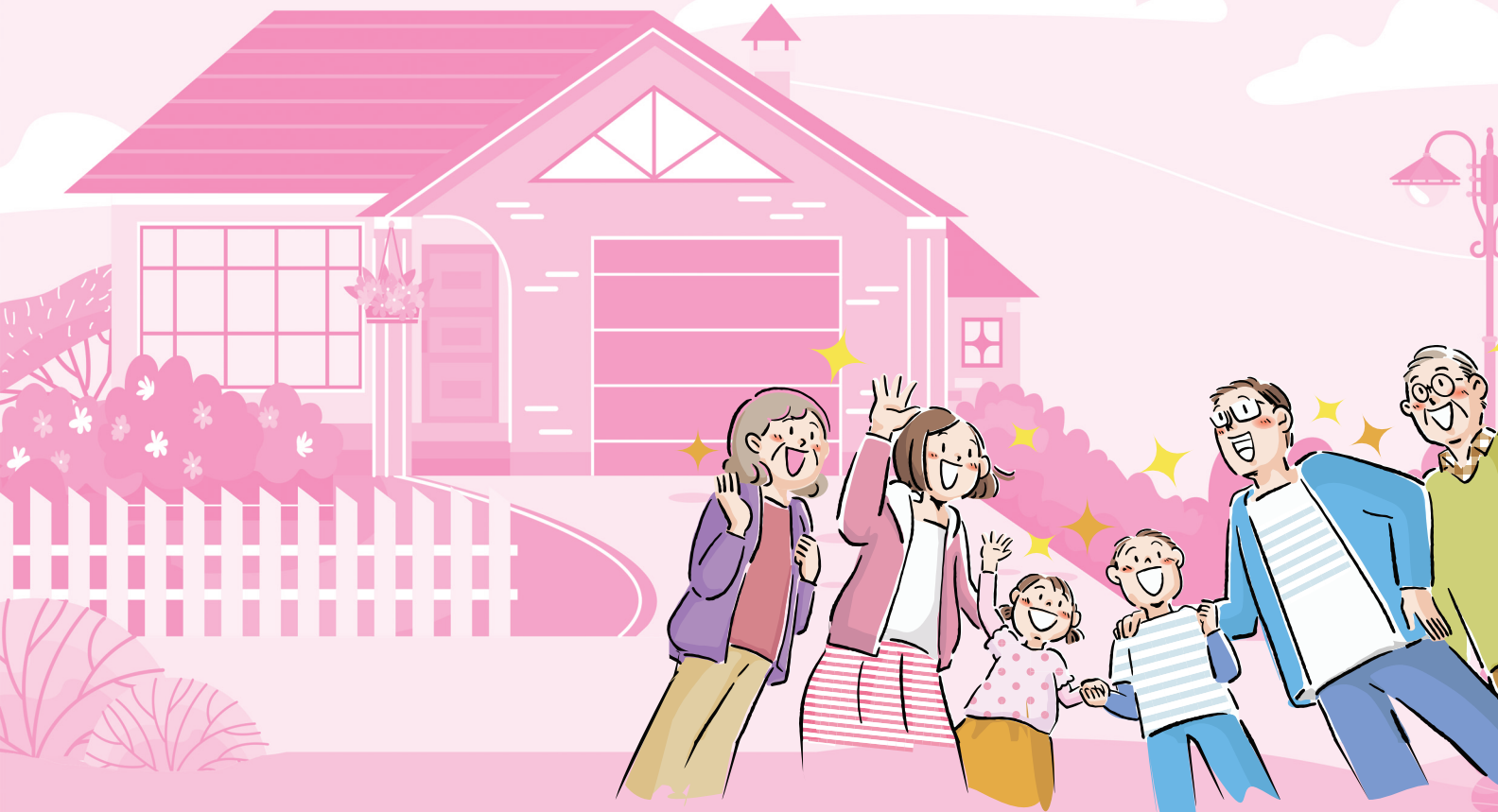
ที่	รายการ	แนวทางการพิจารณา
	2.3 ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา (OT)	• วันปกติ ปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า 3 ชั่วโมงครึ่ง อัตราวันละ 200 บาท หากน้อยกว่า 3 ชั่วโมงครึ่ง คิดอัตราชั่วโมงละ 50 บาท • วันหยุด ปฏิบัติงานเต็มวัน (7 ชั่วโมง) อัตราชั่วโมงละ 60 บาท วันละ 420 บาท
	2.4 ค่าตอบแทนนิสิต/นักศึกษา ช่วยงาน	ไม่สนับสนุน
	2.5 ค่าตอบแทนผู้วิเคราะห์แปรผล	อัตรา 5,000 – 30,000 บ. โดยคำนึงถึงความยากง่ายของโปรแกรมการแปรผล, ในบางโครงการนักวิจัยควรเป็นผู้วิเคราะห์ข้อมูลด้วยตนเอง
	2.6 ค่าตอบแทนวิทยากร	ตามอัตราการเบิกจ่ายของทางราชการ (กรณีคณะผู้วิจัยเป็นวิทยากร ไม่ควรเบิกค่าวิทยากร)
	2.7 ค่าตอบแทนอื่น	
	• ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล เช่น ผู้ตอบแบบสอบถามผู้ให้สัมภาษณ์	ผู้ให้ข้อมูลรายละไม่เกิน 100 บ. กรณีที่ข้อมูลมีระดับความยากสูงให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบทางวิชาการ
	• ค่าตอบแทนผู้วิจารณ์ภายนอก (reviewer)	ไม่เกิน 2,000 บ./ครั้ง/คน และไม่เกิน 3 ครั้ง/โครงการ
	• ค่าตอบแทนผู้เข้ารับการถ่ายทอดองค์ความรู้หรือการประชุมกลุ่มที่เป็นกระบวนการหนึ่งของงานวิจัย (ในกรณีที่ผลงานวิจัยต้องให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม)	200 บ./ครั้ง/คน
	• ค่าตอบแทนกลุ่มตัวอย่าง เช่น อาสาสมัครทดสอบอุปกรณ์ ทดสอบทางการแพทย์	ไม่เกิน 2,000 บ./ครั้ง/คน
	• ค่าตอบแทนอื่นนอกเหนือจากรายการข้างต้น	ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยพิจารณาจากความเห็นของผู้ตรวจสอบทางวิชาการ
3	**หมวดค่าใช้สอย**	
	3.1 ค่าจ้างเหมาบริการ (บุคคล)	ตามความเหมาะสมของโครงการวิจัย
	3.2 ค่าจ้างเหมาบริการอื่น ๆ	ตามความเหมาะสมของโครงการวิจัย
	3.3 ค่าจัดทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์	ไม่เกิน 5,000 บ./โครงการ

ที่	รายการ	แนวทางการพิจารณา
	3.4 ค่าวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติด้วยคอมพิวเตอร์	ไม่เกิน 5,000 บ./โครงการ
	3.5 ค่าใช้จ่ายในการนำเสนอผลงานวิจัยสนับสนุน	ไม่เกิน 20,000 บ./โครงการ
	3.6 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม สัมมนา หรือฝึกอบรม	ให้ใช้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมของส่วนราชการ โดยระบุประเภทค่าใช้จ่าย วงเงิน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ระบุจำนวนวิทยากร จำนวนวัน/คน อัตราค่าตอบแทน/ชม./คน และต้องมีกำหนดการของโครงการที่ชัดเจน
	3.7 ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ	ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง
	3.8 ค่าจ้างเหมาถอดเทป (พร้อมพิมพ์)	ตามความเหมาะสม ชั่งโมงละไม่เกิน 500 บาท
	3.9 ค่าใช้สอยอื่น ๆ	ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
4	**หมวดค่าวัสดุ**	
	ค่าวัสดุ	ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม และให้จัดซื้อ/จัดจ้างได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ชัดเจน มีการตรวจนับและลงนามรับรองโดยคณะนักวิจัยในโครงการ
5	**หมวดค่าสาธารณูปโภค**	
	• ค่าไปรษณีย์	ตามความเหมาะสม และไม่เกิน 1,500 บ./ปี

ประเภทที่ 4 การสนับสนุนการรวบรวมข้อมูล

ที่	รายการ	แนวทางการพิจารณา
1	ค่าถ่ายเอกสารแบบฟอร์ม/แบบสอบถาม	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินแผ่นละ 1 บาท
2	ค่าตอบแทนคนสำรวจข้อมูล	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินชุดละ 5 บาท
3	ค่าบันทึกข้อมูล	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินชุดละ 3 บาท
4	ค่าวิเคราะห์และจัดทำสรุปข้อมูล	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินโครงการละ 1,000 บาท

หลักฐานการจ่าย



แบบฟอร์มหลักฐานการจ่าย
ผู้ขอรับเงินอุดหนุน : หน่วยงานของรัฐ
จำแนกประเภทกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วม : การฝึกอบรมประเภท ก หรือ ข

ลำดับที่	รายการ	อ้างอิง
1	แบบสรุปค่าใช้จ่าย	เอกสารหมายเลข 1
2	ใบเสร็จรับเงิน	ตามแบบฟอร์มของแต่ละร้านค้า *
3	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)	เอกสารหมายเลข 2
4	ใบสำคัญรับเงิน	เอกสารหมายเลข 3 **
5	ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	เอกสารหมายเลข 4
6	แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	เอกสารหมายเลข 5 ***
7	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 8708	เอกสารหมายเลข 6
8	ใบลงทะเบียน (สำหรับบุคลากรของรัฐ)	เอกสารหมายเลข 7
9	ใบลงทะเบียน (สำหรับบุคคลภายนอก)	เอกสารหมายเลข 8 ***
10	เอกสารกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	ตามกระบวนการของแต่ละหน่วยงาน

หมายเหตุ

* ใบเสร็จรับเงิน อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้
1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

กรณี

1. รายการเบิกค่าเช่าที่พัก ให้แนบใบเสร็จรับเงินและใบแสดงรายละเอียดผู้เข้าพัก (folio) ด้วย
2. รายการเบิกค่าถ่ายเอกสาร ในใบเสร็จรับเงินให้ระบุจำนวนเอกสารที่ถ่าย และราคาต่อแผ่น ด้วย
3. รายการวัสดุ ในใบเสร็จรับเงินให้ระบุรายละเอียดรายการที่จัดซื้อด้วย

** ใบสำคัญรับเงิน ใช้กรณีผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ครบถ้วนให้ได้ แต่ยินยอมจะลงลายมือชื่อในช่องของผู้รับเงิน และแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของผู้รับเงินด้วย

*** ถ้ามีบุคคลภายนอกเข้าร่วม ใช้เอกสารหมายเลข 5 และ 8

แบบฟอร์มหลักฐานการจ่าย
ผู้ขอรับเงินอุดหนุน : หน่วยงานอื่นๆ
จำแนกประเภทกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วม : การฝึกอบรมประเภท ก หรือ ข

ลำดับที่	รายการ	อ้างอิง
1	แบบสรุปค่าใช้จ่าย	เอกสารหมายเลข 1
2	ใบเสร็จรับเงิน	ตามแบบฟอร์มของแต่ละร้านค้า *
3	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)	เอกสารหมายเลข 2
4	ใบสำคัญรับเงิน	เอกสารหมายเลข 3 **
5	ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	เอกสารหมายเลข 4
6	แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	เอกสารหมายเลข 5 ***
7	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 8708	เอกสารหมายเลข 6
8	ใบลงทะเบียน (สำหรับบุคลากรของรัฐ)	เอกสารหมายเลข 7
9	ใบลงทะเบียน (สำหรับบุคคลภายนอก)	เอกสารหมายเลข 8 ***

หมายเหตุ

* ใบเสร็จรับเงิน อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้
1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

กรณี

1. รายการเบิกค่าเช่าที่พัก ให้แนบใบเสร็จรับเงินและใบแสดงรายละเอียดผู้เข้าพัก (folio) ด้วย
2. รายการเบิกค่าถ่ายเอกสาร ในใบเสร็จรับเงินให้ระบุจำนวนเอกสารที่ถ่าย และราคาต่อแผ่น ด้วย
3. รายการวัสดุ ในใบเสร็จรับเงินให้ระบุรายละเอียดรายการที่จัดซื้อด้วย

** ใบสำคัญรับเงิน ใช้กรณีผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ครบถ้วนให้ได้ แต่ยินยอมจะลงลายมือชื่อในช่องของผู้รับเงิน และแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของผู้รับเงินด้วย

*** ถ้ามีบุคคลภายนอกเข้าร่วม ใช้เอกสารหมายเลข 5 และ 8

แบบฟอร์มหลักฐานการจ่าย
ผู้ขอรับเงินอุดหนุน : หน่วยงานของรัฐ
จำแนกประเภทกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วม : การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ลำดับที่	รายการ	อ้างอิง
1	แบบสรุปค่าใช้จ่าย	เอกสารหมายเลข 1
2	ใบเสร็จรับเงิน	ตามแบบฟอร์มของแต่ละร้านค้า *
3	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)	เอกสารหมายเลข 2 ***
4	ใบสำคัญรับเงิน	เอกสารหมายเลข 3 **
5	ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	เอกสารหมายเลข 4
6	แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	เอกสารหมายเลข 5
7	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 8708	เอกสารหมายเลข 6 ***
8	ใบลงทะเบียน (สำหรับบุคลากรของรัฐ)	เอกสารหมายเลข 7 ***
9	ใบลงทะเบียน (สำหรับบุคคลภายนอก)	เอกสารหมายเลข 8
10	เอกสารกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	ตามกระบวนการของแต่ละหน่วยงาน

หมายเหตุ

* ใบเสร็จรับเงิน อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้
1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

กรณี

1. รายการเบิกค่าเช่าที่พัก ให้แนบใบเสร็จรับเงินและใบแสดงรายละเอียดผู้เข้าพัก (folio) ด้วย
2. รายการเบิกค่าถ่ายเอกสาร ในใบเสร็จรับเงินให้ระบุจำนวนเอกสารที่ถ่าย และราคาต่อแผ่น ด้วย
3. รายการวัสดุ ในใบเสร็จรับเงินให้ระบุรายละเอียดรายการที่จัดซื้อด้วย

** ใบสำคัญรับเงิน ใช้กรณีผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ครบถ้วนให้ได้ แต่ยินยอมจะลงลายมือชื่อในช่องของผู้รับเงิน และแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของผู้รับเงินด้วย

*** ถ้ามีบุคลากรของรัฐเข้าร่วม ใช้เอกสารหมายเลข 2,6 และ 7

เอกสารหมายเลข 1

แบบสรุปค่าใช้จ่ายโครงการ.....(1).....
ระหว่างวันที่.....(2).....

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงินที่รับเงินอุดหนุน	ค่าใช้จ่ายจริง	คงเหลือ	หมายเหตุ
(3)	(4)	(6)	(8)	
ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่	(4)	(6)	(8)	
ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์	(4)	(6)	(8)	
ค่าประกาศนียบัตร	(4)	(6)	(8)	
ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์	(4)	(6)	(8)	
ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆในการฝึกอบรม	(4)	(6)	(8)	
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	(4)	(6)	(8)	
ค่าสมนาคุณวิทยากร	(4)	(6)	(8)	
ค่าอาหาร	(4)	(6)	(8)	
ค่าเช่าที่พัก	(4)	(6)	(8)	
ค่าพาหนะ	(4)	(6)	(8)	
รวมเงิน	(5)	(7)	(9)	

จำนวนเงินที่ขอสนับสนุน .....(10)..... บาท
ส่งหลักฐานใบสำคัญ .....(11).....บาท
ส่งคืนเงินสด .....(12).....บาท

หมายเหตุ : ส่งคืนตามสัญญารับเงินอุดหนุนเลขที่.....(13).....ลงวันที่.....(14).....

แบบสรุปค่าใช้จ่าย

คำอธิบายการกรอกแบบสรุปค่าใช้จ่ายโครงการ

(1) โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน
(2) วันที่จัดกิจกรรม
(3) รายการค่าใช้จ่าย
(4) จำนวนเงินที่รับเงินอุดหนุนแต่ละรายการตามรายการค่าใช้จ่าย (ข้อ (3))
(5) รวมจำนวนเงินที่รับเงินอุดหนุนทั้งสิ้น
(6) ค่าใช้จ่ายที่ดำเนินการจ่ายไปจริง
(7) รวมจำนวนเงินของค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปจริง
(8) จำนวนเงินคงเหลือแต่ละรายการ
(9) รวมจำนวนเงินคงเหลือ
(10) จำนวนที่รับเงินอุดหนุนทั้งสิ้น ตาม (5)
(11) จำนวนเงินตามหลักฐานการจ่าย ตาม (7)
(12) จำนวนเงินสดคงเหลือที่ต้องส่งคืน ตาม (9)
(13) เลขที่สัญญารับเงินอุดหนุน
(14) วันที่ของสัญญารับเงินอุดหนุน

ตัวอย่างการกรอกข้อมูล

แบบสรุปค่าใช้จ่ายโครงการ/หลักสูตร.....การออกแบบผลิตภัณฑ์แปรรูปการเกษตร**.....**
ในวันที่.....15 มกราคม 2564**.....**

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงินที่รับเงินอุดหนุน	ค่าใช้จ่ายจริง	คงเหลือ	หมายเหตุ
ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่	2,000	1,800	200	
ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์	3,000	3,000	-	
ค่าประกาศนียบัตร	1,000	1,000	-	
ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์	1,000	1,000	-	
ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆในการฝึกอบรม	2,000	2,000	-	
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	3,500	3,500	-	
ค่าสมนาคุณวิทยากร	1,800	1,800	-	
ค่าอาหาร	4,000	4,000	-	
ค่าเช่าที่พัก	2,000	-	2,000	
ค่าพาหนะ	5,000	5,000	-	
รวมเงิน	25,300	23,100	2,200	

จำนวนเงินที่ขอสนับสนุน .....25,300.....บาท
ส่งหลักฐานใบสำคัญ .....23,100.....บาท
ส่งคืนเงินสด .....2,200.....บาท

หมายเหตุ : ส่งคืนตามสัญญารับเงินอุดหนุนเลขที่.....19/2564.....ลงวันที่.....10 มกราคม 2564.....

เอกสารหมายเลข 2

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ/หน่วยงาน .....(1).....

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....(2).....	1.ค่าพาหนะ.....(3).....จากบ้านเลขที่.....(4).....หมู่ที่..... ถนน.....แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....จังหวัด..... ถึง.....(5)..... เป็นเงิน	.....(6).....	เพื่อความรวดเร็วและประโยชน์แก่ราชการ เนื่องจากมีสัมภาระประกอบกับการเดินทางอยู่ในช่วงชั่วโมงเร่งด่วน จึงจำเป็นต้องใช้พาหนะรับจ้าง .....(7).....
.....(2).....	2.ค่าพาหนะ.....(3).....จาก.....(5)..... ถึงบ้านเลขที่ .....(4).....หมู่ที่..... ถนน.....แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....จังหวัด..... ถึง..... เป็นเงิน	.....(6).....	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	(8)	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....(9).....

ข้าพเจ้า .....(10)..... ตำแหน่ง .....(11).....

หน่วยงาน .....(12)..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

(ลงชื่อ) .....(13).....

(.....(14).....)

วันที่ ...../ (15) /.....

คำอธิบายการกรอกใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)

(1) ชื่อส่วนราชการ/หน่วยงานของผู้ขอรับเงินอุดหนุนจากกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
(2) วัน เดือน ปี ที่เดินทางไปราชการ
(3) ประเภทพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง เช่น ค่าพาหนะรถรับจ้าง ค่าโดยสารรถประจำทาง เป็นต้น
(4) สถานที่ที่ออกเดินทาง เช่น ที่พักอาศัย ที่ทำงาน เป็นต้น
(5) สถานที่ที่ไปราชการ/สถานีรถประจำทาง (ถ้ามีการเดินทางหลายต่อ ให้เขียนให้ครบ และระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกในแต่ละเที่ยว) เช่น สถานที่จัดอบรม
(6) จำนวนเงินที่เบิกเงินเป็นตัวเลข
(7) ลายมือชื่อผู้เบิกเงิน
(8) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นที่เบิกเงินเป็นตัวเลข
(9) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นที่เบิกเงินเป็นตัวอักษร
(10) คำนำหน้าพร้อม ชื่อ – สกุล ผู้เบิกเงิน
(11) ตำแหน่งผู้เบิกเงิน
(12) ระบุหน่วยงานผู้เบิกเงิน
(13) ลายมือชื่อผู้เบิกเงิน
(14) คำนำหน้าพร้อมชื่อ – สกุล ผู้เบิกเงิน
(15) วัน เดือน ปี ที่เบิกเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) : ใช้ในกรณีผู้ขอรับเงินอุดหนุนจ่ายเงินค่าซื้อสินค้าหรือบริการเบ็ดเตล็ด (ยอดเงินน้อย ๆ) จากร้านค้าทั่วไป ซึ่งไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดที่ถูกต้องจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการได้ รวมถึง กรณีที่ผู้รับเงินไม่ยินยอมลงนามรับเงินในใบสำคัญรับเงิน ต้องให้ผู้ขอเบิกเป็นผู้รับรองการจ่ายเงิน เช่น ค่าโดยสารประจำทาง ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าแท็กซี่ เป็นต้น

ตัวอย่างการกรอกข้อมูล

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ/หน่วยงาน กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
15 มกราคม 2564	1. ค่าพาหนะ จากบ้านเลขที่ 123 หมู่ 2 ตำบล สะแบง อำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี ถึงศาลากลางจังหวัดอุดรธานี (สถานที่จัดงาน) เป็นเงิน	200	เพื่อความรวดเร็วและประโยชน์แก่ราชการ เนื่องจากมีสัมภาระประกอบกับการเดินทางอยู่ในช่วงชั่วโมงเร่งด่วนจึงจำเป็นต้องใช้พาหนะรับจ้าง
15 มกราคม 2564	2. ค่าพาหนะ จากศาลากลางจังหวัดอุดรธานี (สถานที่จัดงาน) ถึงบ้านเลขที่ 123 หมู่ 2 ตำบล สะแบง อำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี เป็นเงิน	200	....รักดี อยู่ดี.....
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	400	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) -สี่ร้อยบาทถ้วน-

ข้าพเจ้า นายรักดี อยู่ดี ตำแหน่ง นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ หน่วยงาน กระทรวง พม. ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ) รักดี อยู่ดี

(นายรักดี อยู่ดี)

วันที่ 15 มกราคม 2564

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ/หน่วยงาน กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
14 มกราคม 2564	1. ค่าพาหนะ จากบ้านเลขที่ 123 หมู่ 2 ตำบลสะแบง อำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี ถึงสถานีขนส่งจังหวัดอุดรธานี เป็นเงิน	100	เพื่อความรวดเร็วและประโยชน์แก่ราชการ เนื่องจากมีสัมภาระประกอบกับการเดินทางอยู่ในช่วงชั่วโมงเร่งด่วนจึงจำเป็นต้องใช้พาหนะรับจ้าง
	2. ค่าพาหนะ จากสถานีขนส่งจังหวัดอุดรธานี ถึงสถานีขนส่งกรุงเทพฯ (หมอชิต) เป็นเงิน	494	
	3. ค่าพาหนะ จากสถานีขนส่งกรุงเทพฯ (หมอชิต) ถึงโรงแรมปรินซ์ พาเลซ มหานคร กรุงเทพฯ (สถานที่จัดงาน) เป็นเงิน	191	
16 มกราคม 2564	1. ค่าพาหนะ จากโรงแรมปรินซ์ พาเลซ มหานคร กรุงเทพฯ (สถานที่จัดงาน) ถึงสถานีขนส่งกรุงเทพฯ (หมอชิต) เป็นเงิน	195	....รักดี อยู่ดี.....
	2. ค่าพาหนะ จากสถานีขนส่งกรุงเทพฯ (หมอชิต) ถึงสถานีขนส่งจังหวัดอุดรธานี เป็นเงิน	494	
	3. ค่าพาหนะ จากสถานีขนส่งจังหวัดอุดรธานี ถึงบ้านเลขที่ 123 หมู่ 2 ตำบลสะแบง อำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี เป็นเงิน	100	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	1,574	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) -หนึ่งพันห้าร้อยเจ็ดสิบสี่บาทถ้วน-

ข้าพเจ้า นายรักดี อยู่ดี ตำแหน่ง นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ หน่วยงาน กระทรวง พม. ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ) รักดี อยู่ดี

(นายรักดี อยู่ดี)

วันที่ 16 มกราคม 2564

เอกสารหมายเลข 3

ใบสำคัญรับเงิน

เขียนที่ .....(1).....

วันที่.....(2).....

ข้าพเจ้า.....(3).....อยู่บ้านเลขที่....(4).....หมู่ที่.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.. .....
ได้รับเงินจาก .....(5).....ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	ส.ต.
(6)	(7)	(8)	
รวมเงิน		(9)	

(ตัวอักษร).....(10).....

ใบสำคัญรับเงิน

ลงชื่อ.....(11).....ผู้รับเงิน
(.....(12).....)

ลงชื่อ.....(13).....ผู้จ่ายเงิน
(.....(14).....)

คำอธิบายการกรอกใบสำคัญรับเงิน

(1) ชื่อส่วนราชการ/หน่วยงานของผู้ขอรับเงินอุดหนุนจากกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
(2) วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน
(3) ชื่อ – สกุล ผู้รับเงิน
(4) ที่อยู่ผู้รับเงิน โดยระบุตามบัตรประชาชน
(5) ชื่อส่วนราชการ/หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนจากกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
(6) ลำดับที่รับเงิน
(7) รายการค่าใช้จ่ายที่รับเงิน
(8) จำนวนเงินที่รับเงินเป็นตัวเลข
(9) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นที่รับเงินเป็นตัวเลข
(10) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นที่รับเงินเป็นตัวอักษร
(11) ลายมือชื่อผู้รับเงิน
(12) คำนำหน้าพร้อม ชื่อ – สกุล ผู้รับเงิน
(13) ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
(14) คำนำหน้าพร้อม ชื่อ – สกุล ผู้จ่ายเงิน

ใบสำคัญรับเงิน : ใช้กรณีผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดที่สมบูรณ์ครบถ้วนให้ได้ แต่ยินยอมจะลงลายมือชื่อในช่อง “ผู้รับเงิน” และแนบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาของผู้รับเงินด้วย

ตัวอย่างการกรอกข้อมูล

ใบสำคัญรับเงิน

เขียนที่ ....กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว....

วันที่.....15 มกราคม 2564.....

ข้าพเจ้า.....นางสาวอวยพร โชคดี.....อยู่บ้านเลขที่....567/89....หมู่ที่....5....ถนน.....
ตำบล.....หนองไผ่.....อำเภอ.....เมืองอุดรธานี.....จังหวัด....อุดรธานี.....
ได้รับเงินจาก.....กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว.....ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	ส.ต.
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (50 คน X 35 บาท X 2 มื้อ)	3,500	-
2	ค่าอาหารกลางวัน (50 คน X 80 บาท X 1 มื้อ)	4,000	-
รวมเงิน		7,500	-

(ตัวอักษร).....-เจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน-.....

ลงชื่อ.....อวยพร โชคดี.....ผู้รับเงิน
(.....นางสาวอวยพร โชคดี.....)

ลงชื่อ.....อินดี ใจดี.....ผู้จ่ายเงิน
(.....นางสาวอินดี ใจดี.....)

เอกสารหมายเลข 4

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....(1).....

โครงการ/กิจกรรม .....(2).....

วันที่ ...(3)... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....(4).....

อยู่บ้านเลขที่.....(5).....ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

ได้รับเงินจาก.....(6)..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
- ค่าสมนาคุณวิทยากร (7) เรื่อง/หัวข้อ ..... วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ..... ระหว่างเวลา .....น. รวม ..... ชั่วโมง ..... นาที ชั่วโมงละ ..... บาท เป็นเงิน	....(8)....	-
รวมเป็นเงิน (บาท)	...(9)...	-

จำนวนเงิน .....(10).....

(ลงชื่อ) .....(11)..... ผู้รับเงิน

(.....(12).....)

(ลงชื่อ) .....(13)..... ผู้จ่ายเงิน

(.....(14).....)

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

คำอธิบายการกรอกใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (ค่าสมนาคุณวิทยากร)

(1) ชื่อส่วนราชการ/หน่วยงานของผู้ขอรับเงินอุดหนุนจากกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
(2) ชื่อโครงการ/กิจกรรมของผู้ขอรับเงินอุดหนุนจากกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
(3) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
(4) คำนำหน้าพร้อม ชื่อ – สกุล ผู้รับเงิน
(5) ที่อยู่ผู้รับเงิน โดยระบุตามบัตรประชาชน
(6) ชื่อส่วนราชการ/หน่วยงานของผู้ขอรับเงินอุดหนุนจากกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
(7) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าสมนาคุณวิทยากร เรื่อง/หัวข้อ วัน เวลา รวมเวลา
(8) จำนวนเงินที่รับเงินเป็นตัวเลข
(9) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นที่รับเงินเป็นตัวเลข
(10) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นที่รับเงินเป็นตัวอักษร
(11) ลายมือชื่อผู้รับเงิน
(12) คำนำหน้าพร้อม ชื่อ – สกุล ผู้รับเงิน
(13) ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
(14) คำนำหน้าพร้อม ชื่อ – สกุล ผู้จ่ายเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม .....(1).....

โครงการ/กิจกรรม .....(2).....

วันที่ ...(3)... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า .....(4).....

อยู่บ้านเลขที่.....(5).....ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

ได้รับเงินจาก.....(6)..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าพาหนะเดินทางเที่ยวขาไป		
วันที่ ...(7)... เดือน..... พ.ศ. ..... ค่ารถ.....(8)..... จากบ้านเลขที่ .....(9)..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ถึง.....(10)..... เป็นเงิน	....(11)....	-
ค่าพาหนะเดินทางเที่ยวขากลับ		
วันที่ ...(12)... เดือน..... พ.ศ..... ค่ารถ.....(13)..... จาก.....(14)..... ถึง บ้านเลขที่ .....(15)..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... เป็นเงิน	...(16)...	-
รวมเป็นเงิน (บาท)	...(17)...	-

จำนวนเงิน .....(18).....

(ลงชื่อ) .....(19)..... ผู้รับเงิน

(.....(20).....)

(ลงชื่อ) .....(21)..... ผู้จ่ายเงิน

(.....(22).....)

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

คำอธิบายการกรอกใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (ค่าพาหนะเดินทางวิทยากร)

(1) ส่วนราชการ/หน่วยงานของผู้ขอรับเงินอุดหนุน
(2) ชื่อโครงการ/กิจกรรมของผู้ขอรับเงินอุดหนุน
(3) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
(4) คำนำหน้า ชื่อ – สกุล ผู้รับเงิน
(5) ที่อยู่ของผู้รับเงิน โดยระบุตามบัตรประชาชน
(6) ส่วนราชการ/หน่วยงานของผู้ขอรับเงินอุดหนุน
(7) วันที่เดินทาง (เที่ยวขาไป)
(8) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นเป็นค่ารถประเภทที่ใช้ในการเดินทาง
(9) จากที่อยู่สถานที่ที่ออกเดินทาง
(10) ถึงสถานที่ที่จัดงาน
(11) จำนวนเงินเป็นตัวเลข
(12) วันที่เดินทาง (เที่ยวขากลับ)
(13) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นเป็นค่ารถประเภทที่ใช้ในการเดินทาง
(14) จากสถานที่จัดงาน
(15) ถึงสถานที่อยู่
(16) จำนวนเงินเป็นตัวเลข
(17) จำนวนเงินทั้งสิ้นเป็นตัวเลข
(18) จำนวนเงินทั้งสิ้นเป็นตัวอักษร
(19) ลายมือชื่อผู้รับเงิน
(20) คำนำหน้า ชื่อ – สกุล ผู้รับเงิน
(21) ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
(22) คำนำหน้า ชื่อ – สกุล ผู้จ่ายเงิน

* (ถ้ามีการเดินทางหลายต่อ ให้เขียนให้ครบ และระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกในแต่ละเที่ยว)

ตัวอย่างการกรอกข้อมูล – คำสมนาคุณวิทยากร

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว.....

โครงการ/หลักสูตร.....การออกแบบผลิตภัณฑ์แปรรูปการเกษตร.....

วันที่.....15.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ. .....2564.....

ข้าพเจ้า.....นายบรรยาย พูดดี.....อยู่บ้านเลขที่.....89.....

ตำบล/แขวง.....หนองบัว.....อำเภอ/เขต.....เมืองอุดรธานี.....จังหวัด.....อุดรธานี.....

ได้รับเงินจาก.....กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว.....ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
- ค่าสมนาคุณวิทยากร บรรยาย เรื่อง การออกแบบผลิตภัณฑ์แปรรูปการเกษตร เวลา 09.00 – 12.00 น. (จำนวน 3 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 600 บาท) เป็นเงิน	1,800	-
รวมเป็นเงิน (บาท)	1,800	-

จำนวนเงิน (.....-หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน-.....)

(ลงชื่อ).....บรรยาย พูดดี.....ผู้รับเงิน

(.....นายบรรยาย พูดดี.....)

(ลงชื่อ).....อินดี ใจดี.....ผู้จ่ายเงิน

(.....นางสาวอินดี ใจดี.....)

ตัวอย่างการกรอกข้อมูล - ค่าพาหนะวิทยากร

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว.....

โครงการ/หลักสูตร.....การออกแบบผลิตภัณฑ์แปรรูปการเกษตร.....

วันที่.....15.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ. .....2564.....

ข้าพเจ้า.....นายบรรยาย พูดดี.....อยู่บ้านเลขที่.....89.....

ตำบล/แขวง.....หนองบัว.....อำเภอ/เขต.....เมืองอุดรธานี.....จังหวัด.....อุดรธานี.....

ได้รับเงินจาก.....กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว.....ดังรายการต่อไปนี้

รายการ		จำนวนเงิน	
ค่าพาหนะเดินทางเที่ยวขาไป			
วันที่ 15 มกราคม 2564 ค่าพาหนะ จากบ้านเลขที่ 89 ตำบลหนองบัว อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี ถึงศาลากลางจังหวัดอุดรธานี (สถานที่จัดงาน)	เป็นเงิน	200	-
ค่าพาหนะเดินทางเที่ยวขากลับ			
วันที่ 15 มกราคม 2564 ค่าพาหนะ จากศาลากลางจังหวัดอุดรธานี (สถานที่จัดงาน) ถึงบ้านเลขที่ 89 ตำบลหนองบัว อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี	เป็นเงิน	200	-
	รวมเป็นเงิน (บาท)	400	-

จำนวนเงิน (.....-สี่ร้อยบาทถ้วน-.....)

(ลงชื่อ).....บรรยาย พูดดี.....ผู้รับเงิน

(.....นายบรรยาย พูดดี.....)

(ลงชื่อ).....อินดี ใจดี.....ผู้จ่ายเงิน

(.....นางสาวอินดี ใจดี.....)

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....(1).....โครงการ / หลักสูตร.....(2).....
วันที่.....เดือน.....(3).....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....(3).....พ.ศ.....จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น.....(4).....คน
ผู้เข้ารับการอบรม/ผู้สังเกตการณ์ได้รับเงินจาก.....(5).....
ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
(6)	(7)	(8) 1. ค่าพาหนะจาก ..... ถึง ..... (สถานที่จัดงาน) เป็นเงิน 2. ค่าพาหนะจาก ..... (สถานที่จัดงาน) ถึง ..... เป็นเงิน	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	(15)	(15)	(15)	(16)		

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(17).....

ลงชื่อ.....(18).....ผู้จ่ายเงิน
(.....(19).....)
ตำแหน่ง.....(20).....

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่าย
ในการฝึกอบรม
บุคคลภายนอก

คำอธิบายการกรอกใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

(1) ชื่อส่วนราชการ/หน่วยงานของผู้ขอรับเงินอุดหนุนจากกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

(2) ชื่อโครงการ/หลักสูตรของผู้ขอรับเงินอุดหนุนจากกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

(3) วัน เดือน ปี ที่จัดโครงการ/หลักสูตรของผู้ขอรับเงินจากกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

(4) รวมจำนวนคนที่เข้าร่วมโครงการ/หลักสูตร

(5) ชื่อส่วนราชการ/หน่วยงานของผู้ขอรับเงินอุดหนุนจากกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

(6) ลำดับที่ผู้เข้าร่วมโครงการ/หลักสูตร

(7) คำนำหน้าพร้อม ชื่อ – สกุล ผู้เข้าร่วมโครงการ/หลักสูตร

(8) ที่อยู่ของผู้เข้าร่วมโครงการ/หลักสูตร โดยระบุตามที่อยู่ปัจจุบัน

(9) จำนวนเงินค่าอาหาร

(10) จำนวนเงินค่าเช่าที่พัก

(11) จำนวนเงินค่าพาหนะ

(12) จำนวนเงินรวม (ตามข้อ 9, 10, และ 11)

(13) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(14) ลายมือชื่อผู้รับเงิน (*** **ต้องตรงกับลายมือชื่อที่ลงทะเบียน** ***)

(15) จำนวนเงินรวมในแต่ละช่องรายการ (ตามข้อ 9, 10, และ 11)

(16) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลข

(17) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเป็นตัวอักษร

(18) ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน (ผู้จ่ายเงิน คือผู้ที่ขอรับเงินอุดหนุนจากกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน)

(19) คำนำหน้าพร้อมชื่อ – สกุล ผู้จ่ายเงิน (ผู้จ่ายเงิน คือผู้ที่ขอรับเงินอุดหนุนจากกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน)

(20) ตำแหน่งผู้จ่ายเงิน (ผู้จ่ายเงิน คือผู้ที่ขอรับเงินอุดหนุนจากกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน)

ตัวอย่างการกรอกข้อมูล

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว.....โครงการ/หลักสูตร....การออกแบบผลิตภัณฑ์แปรรูปการเกษตร.....
วันที่....15.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ.....2564.....ถึงวันที่....15.....เดือน...มกราคม....พ.ศ.....2564....จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น...50....คน
ผู้เข้ารับการอบรม/ผู้สังเกตการณ์ได้รับเงินจาก.....กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว.....
ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
1	นางสาวรักสยาม ดีงาม	1. ค่าพาหนะจาก บ้านเลขที่ 123 หมู่ 2 ตำบล สะแบง อำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี ถึง ศาลากลางจังหวัดอุดรธานี (สถานที่จัดงาน) เป็นเงิน	-	-	200	200	15 ม.ค. 2564	รักสยาม ดีงาม
		2. ค่าพาหนะจาก ศาลากลางจังหวัดอุดรธานี (สถานที่จัดงาน) ถึง บ้านเลขที่ 123 หมู่ 2 ตำบล สะแบง อำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี เป็นเงิน			200	200		
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	-	-	400	400		

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....-สี่ร้อยบาทถ้วน-.....

ลงชื่อ.....รักสยาม ดีงาม.....ผู้จ่ายเงิน
(.....นางสาวรักสยาม ดีงาม.....)
ตำแหน่ง.....ตัวแทนหมู่บ้านสะแบง.....

เอกสารหมายเลข 6

สัญญาเงินยืมเลขที่.....-.....วันที่.....-..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม.....-.....จำนวนเงิน.....-.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....(1).....
วันที่.....(2).....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน .....(3).....

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....(4).....ลงวันที่.....(4).....ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....(5).....ตำแหน่ง.....(6).....สังกัด.....(7).....พร้อมด้วย.....(8).....
.....
.....เดินทางไปปฏิบัติราชการ .....(9).....
..... โดยออกเดินทางจาก O บ้านพัก O สำนักงาน O ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(10).....พ.ศ. .....เวลา.....น. และกลับถึง O บ้านพัก O สำนักงาน O ประเทศไทย วันที่.....เดือน....(11).....พ.ศ. .....เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....(12).....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ O ข้าพเจ้า O คณะเดินทาง ดังนี้ (10)
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท .....(13).....จำนวน....(14).....วัน.....รวม.....(15).....บาท
ค่าที่พักประเภท.....(16).....จำนวน.....(17).....วัน.....รวม.....(18).....บาท
ค่าพาหนะ .....(19).....รวม.....(20).....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ .....(21).....รวม.....(22).....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....(23).....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....(24).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน .....(25)..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....(26).....ผู้ขอรับเงิน
(..... (27).....)
ตำแหน่ง.....(28).....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ.....(29)..... (.....(30).....) ตำแหน่ง.....(31)..... วันที่.....(32).....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ.....(33)..... (.....(34).....) ตำแหน่ง.....(35)..... วันที่.....(36).....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....(37).....บาท
(.....(38).....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(39).....ผู้รับเงิน
(.....(40).....)
ตำแหน่ง.....(41).....
วันที่.....(42).....

ลงชื่อ.....(43).....ผู้จ่ายเงิน
(.....(44).....)
ตำแหน่ง.....(45).....
วันที่.....(46).....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....-.....วันที่.....-.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....

<u>คำชี้แจง</u>

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบเบิกค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ

คำอธิบายการกรอกใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
แบบ 8708 ส่วนที่ 1

(1) ชื่อส่วนราชการ/หน่วยงานของผู้ที่เดินทางไปราชการ

(2) วัน เดือน ปี ที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(3) หัวหน้าส่วนราชการ/หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

(4) คำสั่ง/บันทึกที่อนุญาตให้เดินทางไปราชการ ลงวันที่ ที่ได้รับอนุมัติ/อนุญาต

(5) คำนำหน้าพร้อม ชื่อ – สกุล ผู้ขอรับเงิน

(6) ตำแหน่งของผู้ขอรับเงิน

(7) สังกัดของข้าราชการผู้ขอรับเงิน

(8) กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะระบุชื่อผู้เดินทางทุกคน

(9) ชื่อโครงการ/หลักสูตร วันที่ เวลา สถานที่ไปราชการ

(10) วัน เดือน ปี เวลาที่ออกเดินทางจากบ้านพัก/สำนักงาน

(11) วัน เดือน ปี ที่กลับถึงบ้านพัก/สำนักงาน

(12) จำนวน วัน และชั่วโมง รวมเวลาไปราชการ

(13) ระบุค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามประเภทการฝึกอบรม

(14) จำนวนวันที่มีสิทธิได้ค่าเบี้ยเลี้ยง

(15) จำนวนเงินที่ขอรับค่าเบี้ยเลี้ยงเป็นตัวเลข

(16) ระบุค่าที่พักตามประเภทการฝึกอบรม

(17) จำนวนวันที่มีสิทธิเบิกค่าที่พัก

(18) จำนวนเงินที่ขอค่าที่พักเป็นตัวเลข

(19) ประเภทค่าพาหนะที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ เป็นต้น

(20) จำนวนเงินค่าพาหนะที่ขอรับเงินเป็นตัวเลข

(21) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ขอรับเงิน (ระบุรายการ) เช่น ค่าทางด่วนรถยนต์ราชการ เป็นต้น

(22) จำนวนเงินที่ขอรับเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นตัวเลข

(23) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นที่ขอรับเงินเป็นตัวเลข

(24) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นที่ขอรับเงินเป็นตัวอักษร

(25) จำนวนหลักฐานการจ่ายเงินที่ขอรับเงิน เช่น จำนวนใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

(26) ลายมือชื่อผู้ขอรับเงิน

(27) คำนำหน้าพร้อม ชื่อ – สกุล ผู้ขอรับเงิน

(28) ตำแหน่งผู้ขอรับเงิน

(29) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

(30) คำนำหน้าพร้อม ชื่อ – สกุล เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

(31) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

(32) วัน เดือน ปี ที่ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

(33) ลายมือชื่อผู้ที่มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงิน (หัวหน้าส่วนราชการ/หน่วยงานของผู้ขอรับเงินอุดหนุนจากกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว)

(34) คำนำหน้าพร้อม ชื่อ – สกุล ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงิน (หัวหน้าส่วนราชการ/หน่วยงานของผู้ขอรับเงินอุดหนุนจากกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว)

(35) ตำแหน่งผู้ที่มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงิน (หัวหน้าส่วนราชการ/หน่วยงานของผู้ขอรับเงินอุดหนุนจากกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว)

(36) วันที่ เดือน ปี ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงิน (หัวหน้าส่วนราชการ/หน่วยงานของผู้ขอรับเงินอุดหนุนจากกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว)

(37) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับจริงเป็นตัวเลข

(38) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับจริงเป็นตัวอักษร

(39) ลายมือชื่อผู้ขอรับเงิน

(40) คำนำหน้าพร้อม ชื่อ – สกุล ผู้ขอรับเงิน

(41) ตำแหน่งผู้รับเงิน

(42) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(43) ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน (ผู้จ่ายเงิน คือ ผู้ที่ขอรับเงินอุดหนุนจากกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน)

(44) คำนำหน้าพร้อม ชื่อ – สกุล ผู้จ่ายเงิน (ผู้จ่ายเงิน คือ ผู้ที่ขอรับเงินอุดหนุนจากกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน)

(45) ตำแหน่งผู้จ่ายเงิน (ผู้จ่ายเงิน คือ ผู้ที่ขอรับเงินอุดหนุนจากกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน)

(46) วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน

ส่วนที่ 2
แบบ 8708

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....(1).....จังหวัด.....(2).....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....(3).....ลงวันที่.....เดือน.....(4).....พ.ศ. .....

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	
		รวมเงิน	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(20).....

ลงชื่อ.....(21).....ผู้จ่ายเงิน

(.....(22).....)

ตำแหน่ง.....(23).....

วันที่.....(24).....

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2.ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ

คำอธิบายการกรอกหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 2

(1) ชื่อส่วนราชการ/หน่วยงานของผู้ขอรับเงินอุดหนุนจากกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

(2) ชื่อจังหวัดของส่วนราชการ/หน่วยงานของผู้ขอรับเงินอุดหนุนจากกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

(3) ชื่อ – สกุล ผู้รับเงิน

(4) วัน เดือน ปี ที่เขียนรายงานการเดินทางไปราชการ

(5) ลำดับที่ผู้รับเงิน

(6) คำนำหน้าพร้อม ชื่อ – สกุล ผู้รับเงิน

(7) ตำแหน่งผู้รับเงิน

(8) จำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยง

(9) จำนวนเงินค่าเช่าที่พัก

(10) จำนวนค่าพาหนะ

(11) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ขอรับเงิน (ระบุรายการ เช่น ค่าทางด่วนรถยนต์ราชการ เป็นต้น

(12) จำนวนเงินรวม (ตามข้อ 8,9,10 และ 11)

(13) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

(14) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(15) จำนวนเงินรวมค่าเบี้ยเลี้ยงเป็นตัวเลข

(16) จำนวนเงินรวมค่าเช่าที่พักเป็นตัวเลข

(17) จำนวนเงินรวมค่าพาหนะเป็นตัวเลข

(18) จำนวนเงินรวมค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นตัวเลข

(19) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลข

(20) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเป็นตัวอักษร (ตามข้อ 19)

(21) ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน (ผู้จ่ายเงิน คือ ผู้ที่ขอรับเงินอุดหนุนจากกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน)

(22) คำนำหน้าพร้อม ชื่อ - สกุล ผู้จ่ายเงิน (ผู้จ่ายเงิน คือ ผู้ที่ขอรับเงินอุดหนุนจากกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน)

(23) ตำแหน่งผู้จ่ายเงิน (ผู้จ่ายเงิน คือ ผู้ที่ขอรับเงินอุดหนุนจากกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน)

(24) วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน

ตัวอย่างการกรอกข้อมูล

สัญญาเงินยืมเลขที่.....-.....วันที่.....-..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม.....-.....จำนวนเงิน.....-.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ....กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว.....
วันที่.....15 มกราคม 2564.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน ..อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว.....

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....123/2564.....ลงวันที่.....13 มกราคม 2564.....ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....นายรักดี อยู่ดี.....ตำแหน่ง.....นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ.....สังกัด.....กระทรวง พม. .....พร้อมด้วย.....-.....เดินทางไปปฏิบัติราชการ...จังหวัดอุดรธานี เพื่อเข้าร่วมอบรม หลักสูตร การออกแบบผลิตภัณฑ์แปรรูปการเกษตร.....ในวันที่ 15 มกราคม 2564.....โดยออกเดินทางจาก
O บ้านพัก O สำนักงาน O ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่....15.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ. ....2564.....เวลา...06.00....น.
และกลับถึง O บ้านพัก O สำนักงาน O ประเทศไทย วันที่.....15....เดือน....มกราคม.....พ.ศ. .....2564....เวลา...16.00.....น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....-.....วัน.....10.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ O ข้าพเจ้า O คณะเดินทาง ดังนี้ (10)
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท .....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท
ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท
ค่าพาหนะ....ค่าพาหนะรับจ้าง (ไป-กลับ).....รวม.....400.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ .....รวม.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....400.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....-สี่ร้อยบาทถ้วน-.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน .....1..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....รักดี อยู่ดี.....ผู้ขอรับเงิน
(.....นายรักดี อยู่ดี.....)

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....400.....บาท
(.....-สี่ร้อยบาทถ้วน-.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....รักดี อยู่ดี.....ผู้รับเงิน
(.....นายรักดี อยู่ดี.....)
ตำแหน่ง.....นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ.....
วันที่.....15 มกราคม 2564.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....-.....

ลงชื่อ.....อินดี ใจดี.....ผู้จ่ายเงิน
(.....นางสาวอินดี ใจดี.....)
ตำแหน่ง.....ผู้จัดอบรมหลักสูตร.....
วันที่.....15 มกราคม 2564.....
วันที่.....-.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....

<u>คำชี้แจง</u>

1.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ.....กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว.....จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร..... แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....นายรักดี อยู่ดี.....ลงวันที่.....15.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ. .....2564.....

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	นายรักดี อยู่ดี	นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ	-	-	400	-	400	รักดี อยู่ดี	15 ม.ค.2564	
รวมเงิน			-	-	400	-	400	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....-สี่ร้อยบาทถ้วน-.....

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....อินดี ใจดี.....ผู้จ่ายเงิน

(.....นางสาวอินดี ใจดี.....)

ตำแหน่ง.....ผู้จัดอบรมหลักสูตร.....

วันที่.....15 มกราคม 2564.....

ใบลงทะเบียน

โครงการ.....

วันที่.....

ณ โรงแรม.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	โทรศัพท์	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ

***สามารถปรับเพิ่มรูปแบบได้ตามความเหมาะสม

ใบลงทะเบียน
สำหรับบุคลากรของรัฐ

ใบลงทะเบียน

โครงการ.....

ระหว่างวันที่.....

ณ โรงแรม.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	โทรศัพท์	ลายมือชื่อ วันที่	ลายมือชื่อ วันที่	หมายเหตุ

สำหรับกรณีจัดงานตั้งแต่ 2 วันขึ้นไป

ใบลงทะเบียน

โครงการ.....

วันที่.....

ณ โรงแรม.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ที่	ชื่อ – สกุล	เลขประจำตัวประชาชน	ที่อยู่	โทรศัพท์	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ

***สามารถปรับเพิ่มรูปแบบได้ตามความเหมาะสม

ใบลงทะเบียน
สำหรับบุคคลภายนอก

ใบลงทะเบียน

โครงการ.....

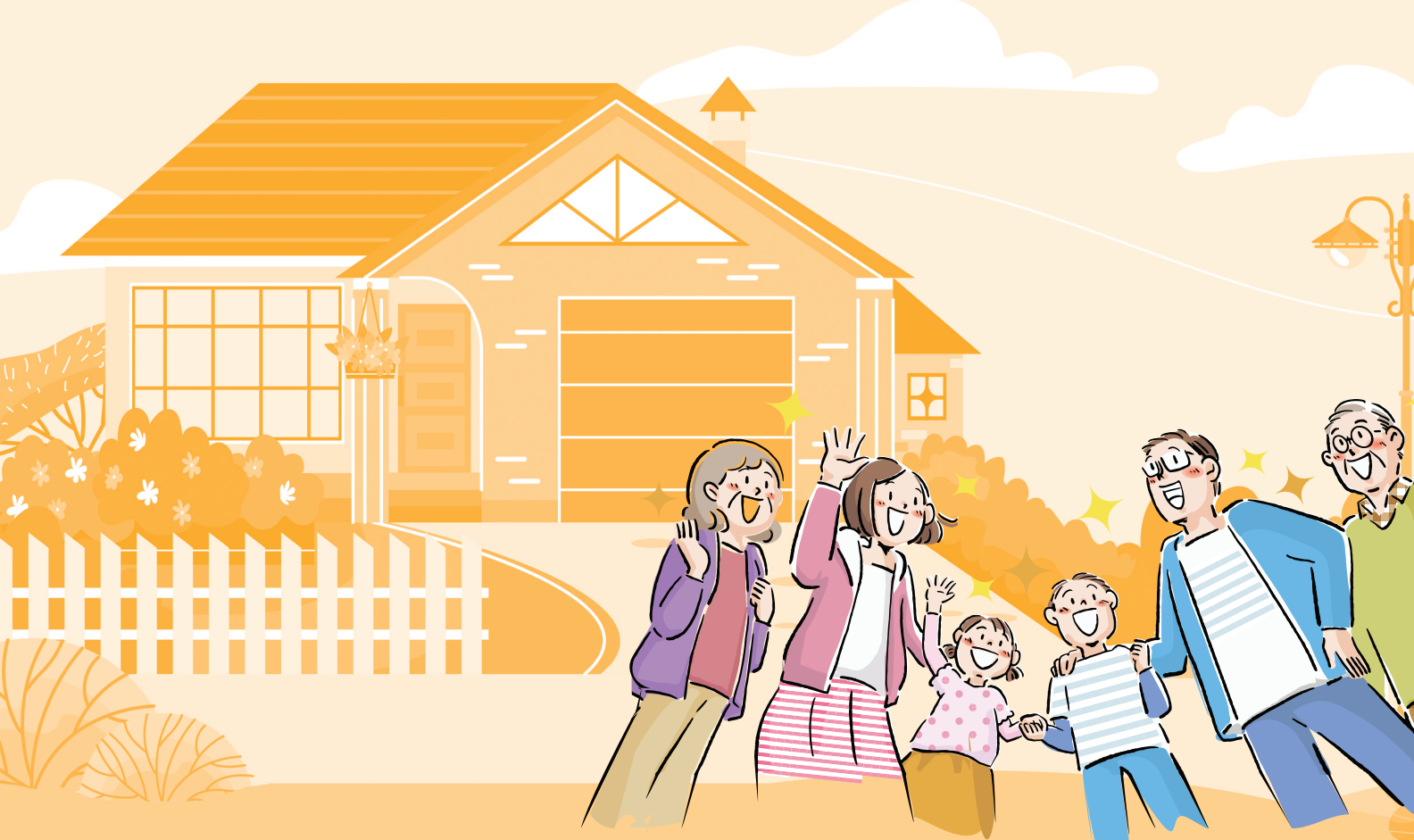
ระหว่างวันที่.....

ณ โรงแรม.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ที่	ชื่อ – สกุล	เลขประจำตัวประชาชน	ที่อยู่	โทรศัพท์	ลายมือชื่อ วันที่.....	ลายมือชื่อ วันที่.....	หมายเหตุ

สำหรับกรณีจัดงานตั้งแต่ 2 วันขึ้นไป

ภาคผนวก ก.
ระเบียบกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
ว่าด้วยเงินอุดหนุน พ.ศ. 2563



ระเบียบกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
ว่าด้วยเงินอุดหนุน
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ว่าด้วยเงินอุดหนุน พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้สอดคล้องเหมาะสมกับการดำเนินงานและสถานการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ว่าด้วยเงินอุดหนุน พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ว่าด้วยเงินอุดหนุน พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“เงินอุดหนุน” หมายความว่า เงินที่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อส่งเสริมสนับสนุนหน่วยงานของรัฐ องค์กรเอกชน และองค์กรเครือข่ายด้านสตรีและครอบครัว รวมทั้งศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน ในการดำเนินโครงการที่เป็นประโยชน์ต่อสตรีและครอบครัว

“ผู้ขอรับเงินอุดหนุน” หมายความว่า กลุ่มสตรีตั้งแต่ห้าคนขึ้นไป ชมรมสตรีตั้งแต่สิบคนขึ้นไป องค์กรเอกชน มูลนิธิ สมาคม ศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน หรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีผลงานหรือวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมการพัฒนาสตรีและครอบครัว

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานของรัฐสภา ศาล องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์กรอัยการ สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“ศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน” หมายความว่า ศูนย์กลางการรวมตัวของคนในชุมชนที่เห็นความสำคัญของครอบครัว มีการบริหารจัดการและดำเนินการของคณะบุคคล โดยมีสมาชิกเครือข่ายครอบครัวในหมู่บ้านหรือชุมชน และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลและการสนับสนุนจากหน่วยงานของรัฐ

“องค์กรเอกชน” หมายความว่า องค์กรที่ไม่ใช่องค์กรภาครัฐ ไม่อยู่ภายในโครงสร้างและระบบของราชการ และไม่แสวงหาผลกำไรในการดำเนินกิจการ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุน

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการพิจารณาเงินอุดหนุน

สำเนาถูกต้อง

ณิชกานต์

(นางสาวณิชกานต์ วิรัตินันท์)
นิติกรปฏิบัติการ

"กรม" หมายความว่า กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

"อธิบดี" หมายความว่า อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

ข้อ ๕ ให้อธิบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดในกรณีที่มีปัญหาหรือข้อขัดแย้งเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งให้มีอำนาจกำหนดแบบเอกสาร หลักเกณฑ์ และวิธีการ เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
คณะกรรมการ

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า "คณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุน" ประกอบด้วย

(๑) อธิบดี หรือรองอธิบดีซึ่งอธิบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองอธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว เป็นรองประธาน

(๓) กรรมการโดยตำแหน่ง ประกอบด้วย ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านครอบครัว ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านสตรี เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกองคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ผู้อำนวยการกองส่งเสริมความเสมอภาคระหว่างเพศ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมสถาบันครอบครัว ผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานและงบประมาณ ผู้อำนวยการกลุ่มการคลังและพัสดุ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกองทุนส่งเสริมความเท่าเทียมระหว่างเพศ และผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย

(๔) ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมและพัฒนา กองส่งเสริมสถาบันครอบครัว เป็นเลขานุการ

อธิบดีอาจแต่งตั้งข้าราชการในกรมจำนวนไม่เกินสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๗ การประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในกรณีจำเป็นหรือมีกรณีฉุกเฉิน อธิบดีสามารถกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยอนุโลม

ในการประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการทำหน้าที่แทนตามลำดับอาวุโส ถ้าประธานกรรมการและรองประธานกรรมการไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๘ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดประเด็น เนื้อหา หรือเรื่องสำคัญสำหรับการจัดทำโครงการ

(๒) พิจารณาอนุมัติโครงการและวงเงินค่าใช้จ่ายโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน และการอนุมัติเงินอุดหนุนให้แก่ผู้ขอรับเงินอุดหนุน ตามโครงการที่ได้ยื่นขอรับเงินอุดหนุน

(๓) ควบคุม กำกับ และติดตามผลการดำเนินโครงการตามที่ได้ให้เงินอุดหนุน

สำเนาถูกต้อง

ณิชกานต์

(นางสาวณิชกานต์ วิรัตินันท์)
นิติกรปฏิบัติการ

(๔) พิจารณาและอนุมัติให้ขยายระยะเวลาดำเนินโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากกรม

(๕) พิจารณายกเลิก เพิกถอน หรือเรียกเงินอุดหนุนคืนจากผู้ขอรับเงินอุดหนุน กรณีดำเนินกิจกรรมโครงการไม่เป็นไปตามที่ได้รับเงินอุดหนุน หรือกรณีผู้รับเงินอุดหนุนไม่ให้ความร่วมมือในการกำกับดูแล ตรวจสอบ และการติดตามของกรม หรือพิจารณาให้มีการดำเนินคดีในกรณีดังกล่าว

(๖) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน เพื่อพิจารณาหรือดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดตามความเหมาะสม

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิบดีมอบหมาย

ข้อ ๙ เลขานุการของคณะกรรมการมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานธุรการของคณะกรรมการ

(๒) พิจารณากลั่นกรองโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนตามลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดที่กำหนดในระเบียบนี้ก่อนเสนอคณะกรรมการพิจารณา

(๓) ประสานผู้ขอรับเงินอุดหนุน เพื่อให้ชี้แจงแสดงรายละเอียดหรือข้อเท็จจริงเพิ่มเติมในการพิจารณากลั่นกรองโครงการ หรือการพิจารณาของคณะกรรมการ

(๔) ทำหนังสือเพื่อแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอรับเงินอุดหนุนทราบ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่คณะกรรมการได้พิจารณาอนุมัติแล้วเสร็จ

(๕) ช่วยกำกับและติดตามผลการดำเนินโครงการ ตลอดจนรวบรวมและรายงานผลการทำงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการดำเนินการดังกล่าวต่อคณะกรรมการ

(๖) สรุปและประเมินผลการดำเนินโครงการ รวมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการและอธิบดี อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิบดีหรือคณะกรรมการมอบหมาย

หมวด ๒
การขอรับเงินอุดหนุน

ข้อ ๑๐ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากกลุ่มสตรี ชมรมสตรี องค์กรเอกชน มูลนิธิ สมาคม ศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน หรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งประสงค์จะขอรับเงินอุดหนุนจากกรมยื่นคำขอพร้อมโครงการตามแบบที่อธิบดีกำหนด

ข้อ ๑๑ โครงการที่จะได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ได้รับเงินอุดหนุนตามระเบียบนี้ ต้องมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นโครงการที่มีประโยชน์ต่อสตรี ผู้ได้รับผลกระทบจากการค้าประเวณี และครอบครัว ซึ่งอยู่ในสภาวะยากลำบากหรือที่จำเป็นต้องได้รับความช่วยเหลือ

(๒) เป็นโครงการที่เกี่ยวกับการส่งเสริม คุ้มครอง การป้องกัน การแก้ไขปัญหา การบำบัดฟื้นฟู การพัฒนาศักยภาพสตรีหรือครอบครัว การส่งเสริมความเสมอภาคหญิงชาย การค้าประเวณี ผู้ได้รับผลกระทบจากการค้าประเวณี หรือการสร้างความเข้มแข็งของครอบครัว

(๓) เป็นโครงการจัดทำแผน การรวบรวมข้อมูล หรือการศึกษาวิจัยด้านการพัฒนาสตรี ครอบครัว หรือด้านการค้าประเวณี

สำเนาถูกต้อง

ณิชกานต์

(นางสาวณิชกานต์ วิรัตินันท์)
นิติกรปฏิบัติการ

(๔) เป็นโครงการรณรงค์ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์งาน กิจกรรม หรือองค์ความรู้ด้านการส่งเสริมพัฒนาสตรี ครอบครัว และการป้องกันแก้ไขปัญหาการค้าประเวณี

(๕) เป็นโครงการพัฒนากลไกความร่วมมือและการประสานงานระหว่าง กลุ่มสตรี ชมรมสตรี องค์กรเอกชน มูลนิธิ สมาคม ศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพื่อดำเนินกิจกรรมด้านการส่งเสริมพัฒนาสตรีและครอบครัว

(๖) โครงการอื่นด้านการส่งเสริมพัฒนาสตรีและครอบครัว ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ข้อ ๑๒ โครงการของกลุ่มสตรี ชมรมสตรี องค์กรเอกชน มูลนิธิ สมาคม หรือศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน ต้องเป็นโครงการที่ไม่ขัดต่อนโยบายของรัฐบาล นโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสตรีและสถาบันครอบครัว หรือนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรม เป็นการดำเนินโครงการในเขตพื้นที่จังหวัดที่เป็นภูมิลำเนาของผู้ขอรับเงินอุดหนุน และเป็นโครงการที่มีทุนอยู่แล้วบางส่วน ทั้งนี้ โครงการนั้นต้องไม่ได้รับงบประมาณจากหน่วยงานของรัฐหรือแหล่งทุนอื่น หรือได้รับแต่ไม่เพียงพอ

ให้ผู้ขอรับเงินอุดหนุนตามวรรคหนึ่ง ยื่นคำขอพร้อมโครงการที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดหรือหน่วยงานของรัฐที่ตั้งอยู่ในจังหวัดเดียวกันกับผู้ขอรับเงินอุดหนุน หรือศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวที่ผู้ขอรับเงินอุดหนุนมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวนั้น หรือสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพที่ตั้งอยู่ในจังหวัดเดียวกันกับผู้ขอรับเงินอุดหนุน

ในเขตกรุงเทพมหานครให้ยื่นต่อกรม ในจังหวัดให้ยื่นต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดที่ตั้งอยู่ในจังหวัดเดียวกันกับผู้ขอรับเงินอุดหนุน หรือศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวที่ผู้ขอรับเงินอุดหนุนมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวนั้น หรือสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพที่ตั้งอยู่ในจังหวัดเดียวกันกับผู้ขอรับเงินอุดหนุน เพื่อพิจารณาเบื้องต้นพร้อมเสนอความเห็นก่อนส่งให้คณะกรรมการพิจารณา ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว หรือสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ แล้วแต่กรณี ได้ดำเนินการแล้วให้ส่งให้กรมโดยเร็ว

ข้อ ๑๓ โครงการของหน่วยงานของรัฐ ที่ขอรับเงินอุดหนุนต้องเป็นโครงการที่มีทุนอยู่แล้วบางส่วน และเป็นโครงการที่ริเริ่มใหม่ หรือเป็นโครงการที่ไม่สามารถของบประมาณปกติได้ หรือได้รับงบประมาณแต่ไม่เพียงพอ

การยื่นคำขอตามวรรคหนึ่งให้นำความในข้อ ๑๒ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๔ ผู้ขอรับเงินอุดหนุนตามข้อ ๑๒ หรือข้อ ๑๓ จะยื่นคำขอด้วยตนเอง หรือโดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับก็ได้ และให้ถือวันประทับตราของไปรษณีย์เป็นวันยื่นคำขอรับเงินอุดหนุน

สำเนาถูกต้อง

ณิชกานต์

(นางสาวณิชกานต์ วิรัตินันท์)
นิติกรปฏิบัติการ

หมวด ๓
กรอบวงเงินค่าใช้จ่ายและการอนุมัติ

ข้อ ๑๕ โครงการที่เสนอขอรับเงินอุดหนุนจะต้องอยู่ในกรอบวงเงินค่าใช้จ่าย ดังนี้

(๑) โครงการขนาดเล็ก หมายถึง โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนในวงเงินค่าใช้จ่ายไม่เกินห้าหมื่นบาท

(๒) โครงการขนาดกลาง หมายถึง โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนในวงเงินค่าใช้จ่ายเกินห้าหมื่นบาท แต่ไม่เกินหนึ่งแสนบาท

(๓) โครงการขนาดใหญ่ หมายถึง โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนในวงเงินค่าใช้จ่ายเกินหนึ่งแสนบาท แต่ไม่เกินหนึ่งแสนห้าหมื่นบาท

รายละเอียดหลักเกณฑ์ ค่าใช้จ่าย และหลักฐานการจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการกำหนดโดยอนุโลม

ข้อ ๑๖ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า การยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนเป็นไปโดยถูกต้องและเป็นโครงการที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่กำหนดในข้อ ๑๑ อีกทั้งมีกรอบวงเงินค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดในข้อ ๑๕ ให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติโครงการและวงเงินค่าใช้จ่าย และอนุมัติเงินอุดหนุนสนับสนุนโครงการตามที่มีการขอรับเงินอุดหนุน ซึ่งจะต้องไม่เกินกรอบวงเงินตามข้อ ๑๕ เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นและเป็นโครงการที่เป็นประโยชน์ต่อการส่งเสริมพัฒนาสตรี ครอบครัว และผู้ได้รับผลกระทบจากการค้าประเวณี

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนมิได้เป็นไปตามวรรคหนึ่งทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ให้แจ้งผู้ขอรับเงินอุดหนุนดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมให้ถูกต้อง และให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติโครงการและวงเงินค่าใช้จ่าย และอนุมัติเงินอุดหนุนสนับสนุนโครงการตามที่มีการขอรับเงินอุดหนุนนั้นภายหลังที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงกิจกรรมและหรือกรอบวงเงินค่าใช้จ่ายที่ขอรับการสนับสนุนแล้วหรือจะพิจารณาไม่อนุมัติโครงการดังกล่าวเสียก็ได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน อธิบดีอาจพิจารณาและอนุมัติเงินอุดหนุนสนับสนุนโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนตามที่เห็นสมควรก็ได้ และเมื่อได้ดำเนินการดังกล่าวแล้วให้แจ้งคณะกรรมการทราบในวาระแรกที่มีการประชุมคณะกรรมการ

หมวด ๔
การอนุมัติจ่ายเงินอุดหนุน

ข้อ ๑๘ เมื่อคณะกรรมการหรืออธิบดีได้อนุมัติตามข้อ ๑๖ หรือข้อ ๑๗ แล้วแต่กรณี เรียบร้อยแล้วให้เสนออธิบดีเพื่ออนุมัติจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่ผู้ขอรับเงินอุดหนุน โดยให้กลุ่มการคลังและพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรมเป็นผู้เบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนนั้นตามระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๑๙ ในการจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่ผู้ขอรับเงินอุดหนุนซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่ลงชื่อในแบบคำขอรับเงินอุดหนุน ให้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด โดยให้ทำสัญญารับเงินอุดหนุนตามแบบที่อธิบดีกำหนด และให้เลขานุการกรมมีอำนาจลงนามในสัญญารับเงินอุดหนุนแทนอธิบดี

ในกรณีผู้ขอรับเงินอุดหนุนมีภูมิลำเนาอยู่ในจังหวัดใด กรมอาจโอนเงินอุดหนุนตามที่ได้อนุมัติไปให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว หรือสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ เป็นผู้เบิกจ่ายเงินดังกล่าว โดยอธิบดีอาจมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้อำนวยการศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว หรือผู้อำนวยการสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพลงนามในสัญญารับเงินอุดหนุนแทนอธิบดี

สำเนาถูกต้อง

ณิชกานต์

(นางสาวณิชกานต์ วิรัตินันท์)
นิติกรปฏิบัติการ

ข้อ ๒๐ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ กรมอาจโอนเงินอุดหนุนไปให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว หรือสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ พิจารณาดำเนินการ อนุมัติ และเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการให้แก่ผู้ขอรับเงินอุดหนุน รวมทั้งกำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินโครงการ ตามระเบียบนี้แทนกรมก็ได้

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว หรือสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุนของหน่วยงานนั้นเพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการและกรอบวงเงินค่าใช้จ่ายของโครงการตามข้อ ๑๕

ในกรณีโครงการใดมีวงเงินค่าใช้จ่ายเกินจำนวนที่กำหนดในข้อ ๑๕ ให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว หรือสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ พิจารณาโครงการนั้นพร้อมเสนอความเห็นและส่งให้กรมเพื่อจะได้เสนอให้คณะกรรมการพิจารณา

หมวด ๕
การกำกับดูแล ตรวจสอบ และติดตาม

ข้อ ๒๑ ผู้ขอรับเงินอุดหนุนที่ได้รับเงินอุดหนุนจะต้องดำเนินโครงการให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติ และจะนำเงินอุดหนุนที่ได้รับไปใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดในโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายอื่นมิได้

ในกรณีมีเหตุจำเป็นต้องขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ ให้ผู้ขอรับเงินอุดหนุนทำหนังสือขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนสิ้นสุดโครงการ คณะกรรมการ หรือคณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุนของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดหรือศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวหรือสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ ที่พิจารณาอนุมัติโครงการนั้น อาจพิจารณาและอนุมัติตามที่เห็นสมควรก็ได้ เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน อธิบดี พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ผู้อำนวยการศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว หรือผู้อำนวยการสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ แล้วแต่กรณี อาจพิจารณาและอนุมัติตามที่เห็นสมควรก็ได้ และเมื่อได้ดำเนินการดังกล่าวแล้วให้แจ้งคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุนของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดหรือศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวหรือสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ แล้วแต่กรณี ทราบในวาระแรกที่มีการประชุมคณะกรรมการนั้น

การดำเนินการตามวรรคสอง ในเขตกรุงเทพมหานครให้ยื่นต่อกรม ในจังหวัดให้ยื่นต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดที่ตั้งอยู่ในจังหวัดเดียวกันกับผู้ขอรับเงินอุดหนุนหรือศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวที่ผู้ขอรับเงินอุดหนุนมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวนั้น หรือสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพที่ตั้งอยู่ในจังหวัดเดียวกันกับผู้ขอรับเงินอุดหนุน และให้นำความในข้อ ๑๔ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๒ เมื่อปรากฏข้อเท็จจริงว่าผู้ขอรับเงินอุดหนุนมิได้ดำเนินการให้เป็นไปตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนตามระเบียบนี้ ให้กรม สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว หรือสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ แล้วแต่กรณี แจ้งผู้ขอรับเงินอุดหนุนระงับการใช้จ่ายเงินอุดหนุนไว้ก่อนจนกว่าจะได้มีการแก้ไขให้เป็นไปตามระเบียบนี้ **สำเนาถูกต้อง**

ณิชกานต์

(นางสาวณิชกานต์ วิรัตินันท์)
นิติกรปฏิบัติการ

ข้อ ๒๓ กรณีการเลิกหรือถูกเพิกถอนการเป็นกลุ่มสตรี ชมรมสตรี องค์กรเอกชน มูลนิธิ สมาคม ศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน หรือหน่วยงานของรัฐ ให้คืนเงินหรือทรัพย์สินที่เหลือพร้อมดอกผลซึ่งเกิดจากการใช้จ่ายเงินอุดหนุน (ถ้ามี) ให้แก่กรมภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เลิกหรือถูกเพิกถอน

ข้อ ๒๔ เมื่อได้ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ และมีเงินอุดหนุนที่ได้รับเหลืออยู่ ให้คืนเงินอุดหนุนนั้นแก่กรม สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว หรือสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ

ข้อ ๒๕ ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการอาจดำเนินการร่วมกับกองส่งเสริมความเสมอภาคระหว่างเพศ กองส่งเสริมสถาบันครอบครัว กองคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว หรือสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ กำกับดูแล ตรวจสอบ และติดตามการดำเนินโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากกรม เพื่อให้ผู้ขอรับเงินอุดหนุนดำเนินงานให้เป็นไปตามกิจกรรมของโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง อาจตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมของโครงการนั้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติ ให้ผู้รับเงินอุดหนุนชี้แจงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการดำเนินโครงการหรือเรียกบุคคลหรือเอกสารหลักฐานมาสอบถาม หรือดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

หมวด ๖
การรายงานผลการดำเนินโครงการ

ข้อ ๒๖ ให้ผู้ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินโครงการและรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนพร้อมทั้งส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนต่อกรม สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว หรือสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ แล้วแต่กรณี ตามแบบที่อธิบดีกำหนด ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ และให้นำความในข้อ ๑๔ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๗ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง หรือการปฏิบัติอื่นใดที่มิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยการนั้นโดยอนุโลม หากไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการได้ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินอุดหนุนที่ได้ดำเนินการ ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานตามระเบียบของทางราชการ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๘ การใดอยู่ในระหว่างการดำเนินการตามระเบียบกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ว่าด้วยเงินอุดหนุน พ.ศ. ๒๕๖๐ ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ การดำเนินการต่อไป สำหรับการนั้นให้เป็นไปตามที่ระเบียบนี้กำหนด

สำเนาถูกต้อง

ณิชกานต์

(นางสาวณิชกานต์ วิรัตินันท์)
นิติกรปฏิบัติการ

บรรดาประกาศ คำสั่ง แบบ และหลักเกณฑ์อื่นใดที่เกี่ยวกับเงินอุดหนุนตามระเบียบกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ว่าด้วยเงินอุดหนุน พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ยังคงมีผลใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ จนกว่าจะมีประกาศ คำสั่ง แบบ หรือหลักเกณฑ์ที่ออกตามระเบียบนี้ใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสาวอุษณี กังวารจิตต์)
อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

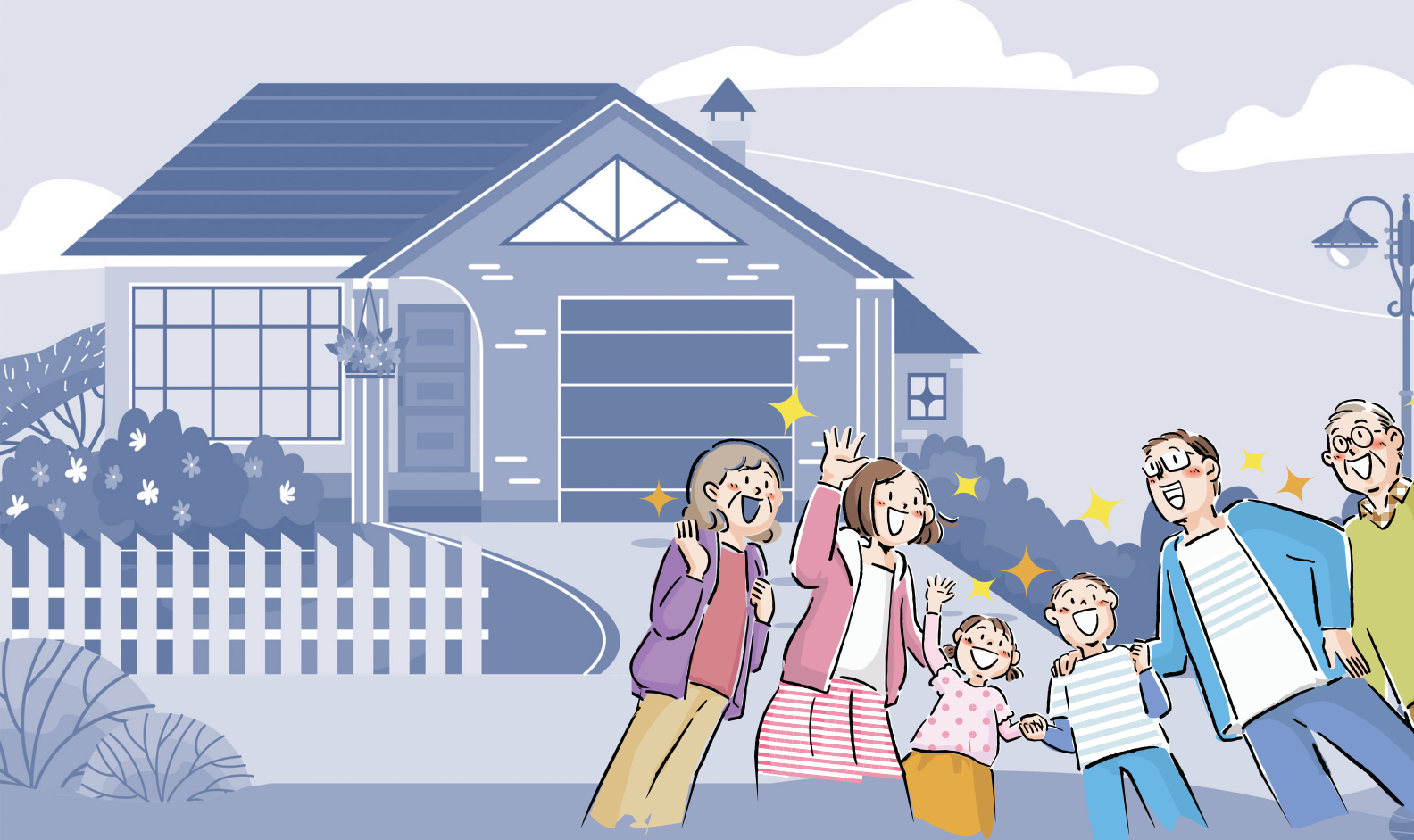
สำเนาถูกต้อง

ณิชกานต์

(นางสาวณิชกานต์ วิรัตินันท์)
นิติกรปฏิบัติการ

ภาคผนวก ข.

ระเบียบกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ว่าด้วยเงินอุดหนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564



ระเบียบกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
ว่าด้วยเงินอุดหนุน (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ว่าด้วยเงินอุดหนุน พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้การขับเคลื่อนภารกิจของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวประสบผลสำเร็จตามเจตนารมณ์ของระเบียบดังกล่าวได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ว่าด้วยเงินอุดหนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “หน่วยงานของรัฐ” ในข้อ ๔ ของระเบียบกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ว่าด้วยเงินอุดหนุน พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

““หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานของรัฐสภา ศาล องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์กรอัยการ สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานของรัฐไม่ต่ำกว่าระดับกองหรือเทียบเท่า”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางจินตนา จันทร์บำรุง)
อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวยุพาวดี โคตรพันธ์)
นิติกรชำนาญการ

ภาคผนวก ค.

แบบขอรับเงินอุดหนุน

(แบบ สค. 01)

(แบบ สค. 01)

แบบขอรับเงินอุดหนุน
กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

โปรดกรอกข้อความแสดงความจำนงเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

1. ข้อมูลทั่วไป

1.1 ชื่อองค์กร/กลุ่ม/สมาคม/ชมรม.....
ที่ตั้ง.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....

1.2 ชื่อประธานองค์กร/หัวหน้ากลุ่ม/นายกสมาคม/หัวหน้าชมรม
(นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ).....อายุ.....ปี
โทรศัพท์..... โทรสาร .....

1.3 องค์กร/กลุ่ม/สมาคม/ชมรม เริ่มก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ.....จำนวนสมาชิกในปัจจุบัน.....คน

1.4 องค์กร/กลุ่ม/สมาคม/ชมรมของท่านมีโครงสร้างคณะกรรมการ/คณะทำงาน หรือไม่
☐ ไม่มี
☐ มี อายุการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการ /คณะทำงาน..... ปี
มีการปรับเปลี่ยนคณะกรรมการ/คณะทำงานตามวาระครั้งล่าสุดเมื่อ.....

1.5 มีการประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานหรือไม่
☐ ไม่มี ☐ มี ปีละ..... ครั้ง

1.6 วัตถุประสงค์/ภารกิจของการจัดตั้งองค์กร/กลุ่ม/สมาคม/ชมรม คือ
1.6.1.....
1.6.2.....
1.6.3.....

1.7 องค์กร/กลุ่ม/สมาคม/ชมรม มีแผนการจัดโครงการ/กิจกรรม ด้านสตรีและครอบครัว ในปี ..... หรือไม่
☐ มี ☐ ไม่มี

ถ้ามี จำนวน..... โครงการ/กิจกรรม ได้แก่
1.7.1 ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....มีกำหนดดำเนินการเมื่อ.....
1.7.2 ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....มีกำหนดดำเนินการเมื่อ.....

(แบบ สค. 01)

2. ข้อมูลโครงการที่จะขอรับการสนับสนุน

2.1 ชื่อโครงการ.....

2.2 หลักการและเหตุผล / ความสำคัญของปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

2.3 วัตถุประสงค์โครงการ

2.3.1.....

2.3.2.....

2.3.3.....

2.4 กลุ่มเป้าหมาย

2.4.1 ประเภทกลุ่มเป้าหมาย.....

2.4.2 เป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ แบ่งเป็น หญิง..... คน ชาย.....คน

รวมจำนวน.....คน .....ครอบครัว

2.5 สถานที่จัดกิจกรรม .....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

2.6 ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ (กรุณาชี้แจงให้ละเอียดเพื่อเป็นข้อมูลวิเคราะห์การให้งบประมาณ เช่น สถานที่ดูงาน หัวข้อวิชา เป็นต้น) **แนบกำหนดการ**

2.6.1.....

2.6.2.....

2.6.3.....

2.6.4.....

2.6.5.....

2.6.6.....

2.6.7.....

/2.7 ระยะ ...

(แบบ สค. 01)

2.7 ระยะเวลาการดำเนินโครงการ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวมระยะเวลา.....วัน

2.8 งบประมาณที่ต้องการขอรับการสนับสนุนจากกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

จำนวน.....บาท (.....) โดยมีรายละเอียดกิจกรรม/ค่าใช้จ่าย ดังนี้

2.8.1 ค่าอาหาร จำนวน ..... คน x ..... บาท x ..... มื้อ รวม.....บาท

2.8.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน..... คน x ..... บาท x .....มื้อ รวม.....บาท

2.8.3 ค่าวิทยากร จำนวน ..... คน x ..... บาท x จำนวน.....ชม. รวม.....บาท

2.8.4 ค่าวัสดุอุปกรณ์ รวม ..... บาท

2.8.5 อื่นๆ .....

2.9 ในกรณีที่กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ไม่สามารถสนับสนุนงบประมาณได้อย่างพอเพียง ผู้ขอรับการสนับสนุนสามารถมีการบูรณาการกับหน่วยงานอื่น ๆ เช่น มูลนิธิ สมาคม องค์กรเอกชน สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบล หรือไม่ ถ้ามี โปรดระบุ

2.9.1 การสนับสนุนงบประมาณจาก..... จำนวน ..... บาท

2.9.2 การสนับสนุนทรัพยากรอื่น ๆ เช่น บุคลากร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ (โปรดระบุ) .....

.....

2.10 ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : ผลการดำเนินงานก่อให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

จำนวน.....คน/ครอบครัว

2.11 ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ผลที่คาดว่าจะได้รับหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ

2.11.1 .....

2.11.2 .....

2.113 .....

2.12 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

.....

/2.13 หากท่าน ...

(แบบ สค. 01)

- 4 -

2.13 หากท่านดำเนินโครงการ/กิจกรรมนี้แล้วเสร็จ ท่านมีแผนในการพัฒนาต่อยอดการทำงานในอนาคตหรือไม่อย่างไร

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ตำแหน่ง.....

สังกัด ..... เบอร์โทร .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า องค์กร/กลุ่ม/สมาคม/ชมรม.....ตั้งอยู่ในพื้นที่ ได้จัดตั้งมาแล้วเป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน และปัจจุบันยังได้ดำเนินกิจกรรมอยู่จริง (กรณีเป็นโครงการของกลุ่มสตรี ชมรมสตรี องค์กรเอกชน มูลนิธิ สมาคม หรือศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน)

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

สังกัด ..... เบอร์โทร .....

การพิจารณาเบื้องต้น (กรณีผู้ขอรับเงินอุดหนุนยื่นคำขอโครงการต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว หรือสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ แต่ค่าใช้จ่ายโครงการนั้นสูงกว่ากรอบวงเงินค่าใช้จ่ายที่กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวกำหนด และจัดสรรให้ จึงต้องส่งโครงการให้กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว (ส่วนกลาง) อนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย)

☐ ความครบถ้วนของเอกสาร

☐ ความเห็นอื่นๆ

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้พิจารณาโครงการเบื้องต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

สังกัด ..... เบอร์โทร .....

หมายเหตุ : กรุณาอ่านคำอธิบายประกอบการกรอกแบบขอรับเงินอุดหนุนของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว (แบบ สค. 01) โดยละเอียด

คำอธิบายประกอบการกรอกแบบขอรับเงินอุดหนุนของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว (แบบ สค. 01)

ส่วนที่ 2 ข้อมูลโครงการที่จะขอรับการสนับสนุน

*2.1 **ชื่อโครงการ** : ระบุชื่อโครงการเต็ม

*2.2 **หลักการและเหตุผล / ความสำคัญของปัญหา** : แสดงให้เห็นถึง ความเป็นมา ความจำเป็นหรือ ความสำคัญในการจัดทำโครงการ *กรุณาระบุสถานการณ์ปัญหาของพื้นที่ หรือข้อมูลของตำบลที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์ปัญหานั้นๆ*

*2.3 **วัตถุประสงค์โครงการ** : ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน *ควรสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล สามารถวัดผลการดำเนินงานได้จริง*

*2.4 **กลุ่มเป้าหมาย** : *ต้องสอดคล้องกับโครงการ*

- ระบุประเภทกลุ่มเป้าหมาย เช่น ครอบครัวเสี่ยง กลุ่มสตรี เยาวชน เป็นต้น
- ระบุจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด และระบุเป็นจำนวนหญิง /ชาย

*2.5 **สถานที่จัดกิจกรรม** : ระบุสถานที่จัดกิจกรรมให้ชัดเจน เช่น ชื่อวัด ก ตำบล ข อำเภอ ค จังหวัด ง

*2.6 **ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ** : *ระบุขั้นตอนการดำเนินการอย่างไรบ้างโดยละเอียด ควรแนบกำหนดการ* ลักษณะกิจกรรมขั้นตอนการดำเนินงานอย่างชัดเจน เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ

*2.7 **ระยะเวลาดำเนินการ** : ดำเนินการกี่วัน เช่น 1 วัน/ 2 วัน และระบุวัน/เดือน/ปี ที่จะจัดกิจกรรม หรือระบุเป็นช่วงเดือน *(ไม่ควรระบุช่วงเวลาเกิน 3 เดือน)* เช่น เดือนกุมภาพันธ์ – เมษายน 2564 *ทั้งนี้ ต้องดำเนินกิจกรรมภายในปีงบประมาณนั้น ๆ*

*2.8 **งบประมาณที่ต้องการขอรับการสนับสนุน** : ระบุจำนวนงบประมาณที่ต้องการ รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ต้องการขอรับการสนับสนุนให้ชัดเจน เช่น กิจกรรมการฝึกอบรม มีค่าใช้จ่ายประกอบด้วย

- ค่าอาหาร จำนวนกี่คน เป็นเงินเท่าไร
- ค่าวิทยากร จำนวนกี่ชั่วโมง เป็นเงินเท่าไร เป็นต้น

ทั้งนี้ ควรตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่าย และงบประมาณรวมทั้งสิ้นให้ถูกต้องครบถ้วน

2.9 ในกรณีที่กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวไม่สามารถสนับสนุนงบประมาณได้อย่างพอเพียงผู้ขอรับการสนับสนุนสามารถขอสนับสนุนทรัพยากรจากหน่วยงานอื่นๆ : *ควรระบุว่าสามารถรับการสนับสนุนทรัพยากรใด จากหน่วยงานใด จำนวนเท่าใด* เช่น ได้รับการสนับสนุนจาก อบต. สนับสนุนงบประมาณจาก อบต. เป็นเงิน 5,000 บาท โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล สนับสนุนเอกสารในการจัดกิจกรรม เป็นต้น

2.10 ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : จำนวนผู้ที่เข้าร่วมโครงการ

2.11 ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ผลที่คาดว่าจะได้รับหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ : โครงการที่ขอสนับสนุนให้ประโยชน์ต่อองค์กร/กลุ่ม ประชาชน และสังคม ใส่ความคาดหวังที่จะได้รับเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการ เช่น จะเกิดการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้นอย่างไร และจะดำเนินการต่อไปอย่างไร

2.12 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ: แสดงความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะอันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานโครงการ

/2.13 ท่านมีแผน ...

2.13 ท่านมีแผนในการพัฒนาต่อยอดการทำงานในอนาคตหรือไม่อย่างไร : เช่น การขยายกลุ่มเป้าหมาย การติดตามผลหลังการเข้าร่วมโครงการ เป็นต้น

*2.14 **ผู้ยื่นคำขอ** หมายถึง **ประธานองค์กร**/หัวหน้ากลุ่ม/นายกสมาคม/หัวหน้าชมรม *หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ต้องแนบรายงานการประชุมที่มีมติมอบหมายให้ผู้ใดผู้หนึ่งยื่นคำขอแทนประธาน*

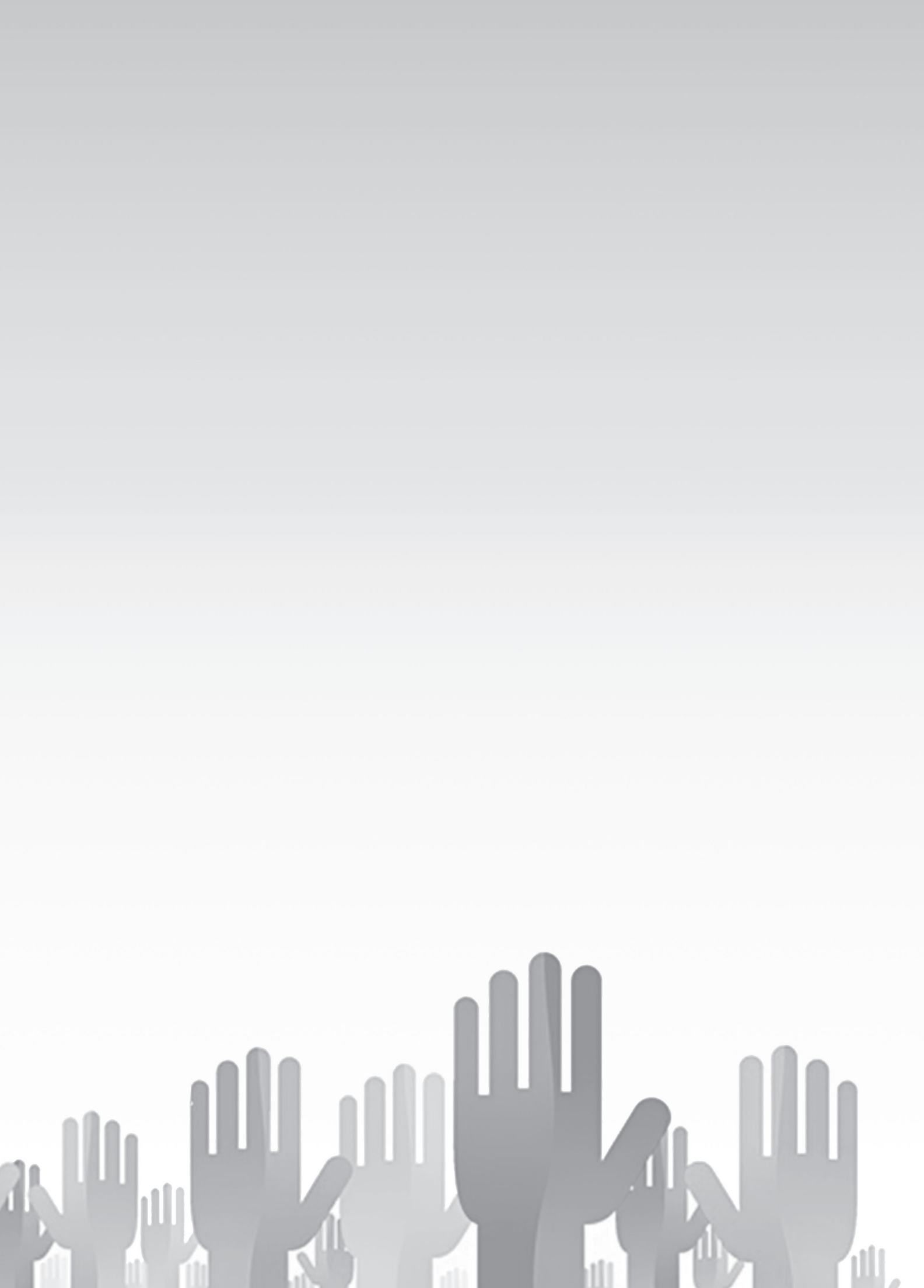
*2.15 **ผู้รับรององค์กร/กลุ่ม/สมาคม/ชมรม** หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือหน่วยงานของรัฐ ที่ตั้งอยู่ในจังหวัดเดียวกันกับผู้ขอรับเงินอุดหนุน หรือศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวที่ผู้ขอรับเงินอุดหนุนมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวนั้น หรือสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพที่ตั้งอยู่ในจังหวัดเดียวกันกับผู้ขอรับเงินอุดหนุน

*2.16 **ผู้พิจารณาโครงการเบื้องต้น** หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว หรือสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพที่รับยื่นคำขอ

หมายเหตุ 1. *ผู้ยื่นคำขอ และผู้รับรองต้องไม่เป็นคนๆ เดียวกัน*

2. *หากใส่รายละเอียดโครงการไม่ครบถ้วน จะไม่ได้รับการพิจารณาโครงการ*

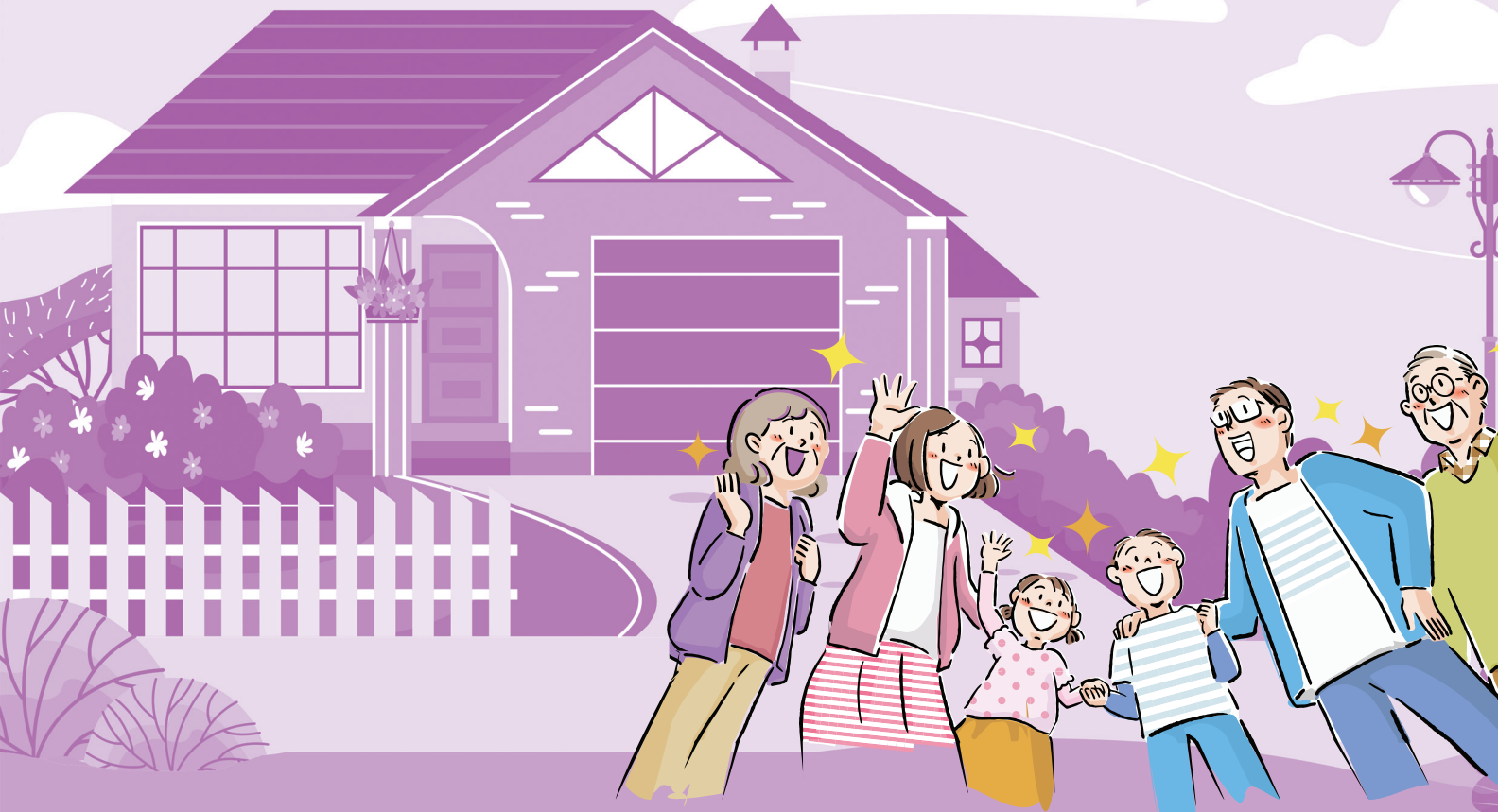
.....



ภาคผนวก ง.

สัญญารับเงินอุดหนุน

(แบบ สค. 02)



แบบ สค. 02

สัญญารับเงินอุดหนุน

สัญญาเลขที่ ..... /.....(1)

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ ..... (2) ตำบล/แขวง ..... (3) อำเภอ/เขต ..... (4) จังหวัด ..... (5) เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... (6) ระหว่าง กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว หรือสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ ..... (7) โดย .....ตำแหน่งเลขานุการกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้อำนวยการศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว หรือผู้อำนวยการสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ..... (8) หรือ ..... ตำแหน่ง ..... ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่ง ..... ที่ ..... ลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... (และคำสั่ง..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... (เกี่ยวกับคำสั่งมอบอำนาจช่วงหรือคำสั่งปฏิบัติราชการแทนหรือคำสั่งรักษาราชการแทน แล้วแต่กรณี (ถ้ามี)) (9) แนบท้ายสัญญา ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้เงินอุดหนุน” ฝ่ายหนึ่ง กับ (ระบุชื่อผู้ขอรับเงินอุดหนุน) ..... (10) มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... (11) โดย..... ตำแหน่ง..... (12) ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันปรากฏตามหนังสือ ..... (13) แนบท้ายสัญญา ซึ่งต่อไปนี้ในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ขอรับเงินอุดหนุน” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกัน มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ให้เงินอุดหนุนตกลงให้เงินอุดหนุนและผู้ขอรับเงินอุดหนุนตกลงรับเงินอุดหนุน จำนวน ..... บาท (.....) (14) เพื่อใช้จ่ายตามโครงการ ..... (15) ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุน อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว หรือคณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุนของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว หรือสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ ..... แล้ว เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 2 ผู้ขอรับเงินอุดหนุนยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ตามระเบียบกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ว่าด้วยเงินอุดหนุน พ.ศ. 2563 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือประกาศกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวที่เกี่ยวข้องทุกประการ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายสัญญา ทั้งที่ได้ใช้บังคับอยู่แล้วในวันที่ทำสัญญานี้และที่จะใช้บังคับต่อไปในภายหน้า

ข้อ 3 ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะเปลี่ยนแปลงรายการและวงเงินตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุน อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว หรือคณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุนของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว หรือสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ ..... ไม่ได้ หากผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะขยายระยะเวลาดำเนินโครงการได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุน คณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุนของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว หรือสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ ..... หรืออธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ผู้อำนวยการศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว หรือผู้อำนวยการสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ ..... ก่อนทุกครั้ง

ข้อ 4 ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการตามโครงการซึ่งได้รับการอนุมัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการเท่านั้น โดยผู้ขอรับเงินอุดหนุนตกลงยินยอมให้เจ้าหน้าที่กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว หรือสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ ..... หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบผลการดำเนินโครงการและการใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับ และผู้ขอรับเงินอุดหนุนมีหน้าที่ต้องรายงานผลการดำเนินโครงการและการใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับพร้อมหลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามแบบรายงานผลการใช้จ่ายงบเงินอุดหนุนกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว (แบบ สค. 03) ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ

ในกรณีที่ผู้ขอรับเงินอุดหนุนนำเงินไปใช้นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ดังกล่าว ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องรับผิดชอบชดใช้เงินส่วนนั้นคืนให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุนภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ให้เงินอุดหนุนพร้อมด้วยดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 15 (สิบห้า) ต่อปี นับแต่วันที่ได้รับเงินอุดหนุนไปจนกว่าจะชดใช้เงินคืนจนครบถ้วนเสร็จสิ้น

ข้อ 5 หากผู้ขอรับเงินอุดหนุนมีเงินเหลือจากการดำเนินโครงการ เมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องส่งคืนเงินอุดหนุนที่เหลือพร้อมดอกเบี้ยที่เกิดขึ้น (หากมี) ให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุนภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ

ข้อ 6 ในกรณีผู้ขอรับเงินอุดหนุนไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ผู้ให้เงินอุดหนุนจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้ขอรับเงินอุดหนุนทราบ โดยจะกำหนดระยะเวลาพอสมควรเพื่อให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามสัญญา หากผู้ขอรับเงินอุดหนุนไม่ปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าว ผู้ให้เงินอุดหนุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

ข้อ 7 ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาดังกล่าว ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องชดใช้เงินอุดหนุนคืนให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุนตามจำนวนเงินที่ได้รับทั้งหมด ในกรณีที่ผู้ขอรับเงินอุดหนุนยังไม่ได้มีการใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับในขณะที่มีการบอกเลิกสัญญา หรือตามจำนวนคงเหลือในวันบอกเลิกสัญญา ในกรณีที่ผู้ขอรับเงินอุดหนุนได้มีการใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับไปบ้างแล้วในขณะที่มีการบอกเลิกสัญญา หรือตามจำนวนเงินที่ผู้ให้เงินอุดหนุน

จะพิจารณาตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี พร้อมด้วยดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 15 (สิบห้า) ต่อปี นับแต่วันที่บอกเลิกสัญญาจนถึงวันใช้เงินอุดหนุนคืนจนครบถ้วนเสร็จสิ้น ทั้งนี้ ในกรณีเกิดความเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดแก่ผู้ให้เงินอุดหนุน ผู้ให้เงินอุดหนุนมีสิทธิที่จะเรียกค่าเสียหายจากผู้ขอรับเงินอุดหนุนอีกด้วย

ข้อ 8 เอกสารแนบท้ายสัญญาต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

8.1 ระเบียบกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ว่าด้วยเงินอุดหนุน พ.ศ. 2563 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 ประกาศกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

8.3 .....

8.4 .....

ความใดในเอกสารแนบท้ายที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ กรณีข้อความในเอกสารแนบท้ายขัดแย้งกันเองหรือมิได้กล่าวไว้ ผู้ข้อรับเงินอุดหนุนจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ให้เงินอุดหนุน

สัญญานี้ทำขึ้นเป็น 2 (สอง) ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ (16)

ลงชื่อ ..... ผู้ให้เงินอุดหนุน
(.....) (17)
ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ ..... ผู้ขอรับเงินอุดหนุน
(.....) (18)
ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ ..... พยาน
(.....) (19)

ลงชื่อ ..... พยาน
(.....) (19)

คำอธิบายการจัดทำสัญญารับเงินอุดหนุน (แบบ สค. 02)
กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

การทำสัญญารับเงินอุดหนุน (แบบ สค. 02) เมื่อคณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุน อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว หรือคณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุนของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว หรือสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ ได้อนุมัติเงินอุดหนุนสนับสนุนโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน และอธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือผู้อำนวยการศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว หรือผู้อำนวยการสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ อนุมัติจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่ผู้ขอรับเงินอุดหนุนเรียบร้อยแล้ว ให้กลุ่มการคลังและพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรม หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว หรือสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ เป็นผู้เบิกจ่ายดังกล่าว และจัดทำสัญญารับเงินอุดหนุน (แบบ สค. 02) จำนวน 2 ชุด ทั้งนี้ สัญญารับเงินอุดหนุน (แบบ สค. 02) ฉบับนี้ใช้ได้ทั้งตามข้อ 19 และข้อ 20 ของระเบียบกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ว่าด้วยเงินอุดหนุน พ.ศ. 2563 ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(1) “สัญญาเลขที่..... /.....” ให้ลงเลขที่สัญญา ซึ่งกำหนดเป็นการเฉพาะสำหรับสัญญารับเงินอุดหนุนในปีงบประมาณนั้นตามลำดับ กล่าวคือ โดยเริ่มตั้งแต่สัญญาเลขที่ 1/2564, 2/2564, 3/2564 ตามลำดับ ไม่ควรใช้เลขสัญญาต่อเนื่องจากสัญญาอื่นของหน่วยงาน (เช่น สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว หรือสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ แล้วแต่กรณี)

(2) “สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ ...” ให้ระบุสถานที่ทำสัญญา เช่น กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ

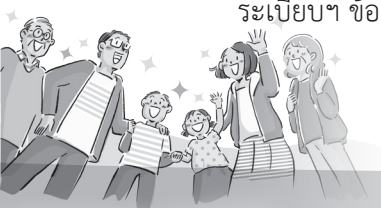
(3) “ตำบล/แขวง...” ให้ระบุชื่อตำบลหรือแขวง ซึ่งสถานที่ทำสัญญาตั้งอยู่ในเขตท้องที่ตำบลหรือแขวงนั้น เช่น ตำบล... แขวงทุ่งพญาไท

(4) “อำเภอ/เขต...” ให้ระบุชื่ออำเภอหรือเขต ซึ่งสถานที่ทำสัญญาตั้งอยู่ในเขตท้องที่อำเภอหรือเขตนั้น เช่น อำเภอ... เขตราชเทวี

(5) “จังหวัด...” ให้ระบุชื่อจังหวัด เช่น จังหวัด... กรุงเทพมหานคร

(6) “เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....” ให้ลงวันที่/เดือน/พ.ศ. ซึ่งเป็นวันที่ที่ผู้ขอรับเงินอุดหนุนได้รับเงินอุดหนุน เช่น ผู้ขอรับเงินอุดหนุนมารับเงินวันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2564 ให้ลงวันที่ดังกล่าวในสัญญาเป็นต้น

(7) “ระหว่าง...” ให้ระบุชื่อหน่วยงาน มี 2 กรณี คือ 1) ระหว่าง “กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว” ซึ่งเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ 19 และ 2) ระหว่าง “กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ” ซึ่งเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ 20



(8) "โดย..... ตำแหน่ง....." ให้ระบุชื่อและตำแหน่ง หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ลงนามในสัญญา เช่น โดย นาย ก. ตำแหน่ง เลขานุการกรม ผู้รับมอบอำนาจ หรือ โดย นาย ข. ตำแหน่ง ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้รับมอบอำนาจ หรือ โดย นาย ค. ตำแหน่ง พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด... ผู้รับมอบอำนาจ

ทั้งนี้ มี 2 กรณี คือ 1) ตำแหน่ง "เลขานุการกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้อำนวยการศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว หรือผู้อำนวยการสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ" ซึ่งเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ 19 และ 2) ตำแหน่ง "พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือผู้อำนวยการศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว หรือผู้อำนวยการสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ" ซึ่งเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ 20

(9) "ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ที่..... ลงวันที่.... เดือน..... พ.ศ. ...." ให้ระบุเลขที่คำสั่งและวันที่ เดือน ปี ที่ออกคำสั่งมอบอำนาจให้ลงนามในสัญญารับเงินอุดหนุน (แบบ สค. 02) ในฐานะผู้ให้เงินสนับสนุนแทนอธิบดี ตามระเบียบฯ ข้อ 19 วรรคสอง

ในกรณีที่อธิบดีมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้อำนวยการศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว หรือผู้อำนวยการสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพลงนามในสัญญาแทน ตามระเบียบฯ ข้อ 19 วรรคสอง ไม่สามารถลงนามในสัญญารับเงินอุดหนุน (แบบ สค. 02) ได้ โดยมีการมอบอำนาจช่วงหรือปฏิบัติราชการแทน หรือรักษาราชการ แล้วแต่กรณี (ถ้ามี) ให้ระบุเลขที่คำสั่งและวันที่ เดือน ปี ที่ออกคำสั่งด้วย

(10) "(ระบุชื่อผู้ขอรับเงินอุดหนุน)..." ให้ระบุชื่อมูลนิธิ/สมาคม/ชมรม/องค์กร ฯลฯ ที่ขอรับเงินอุดหนุน

(11) "มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่... หมู่ที่... ถนน... ตำบล/แขวง... อำเภอ/เขต... จังหวัด..." ให้ระบุที่อยู่สำนักงานของผู้ขอรับเงินอุดหนุน หากผู้ขอรับเงินอุดหนุนมีสำนักงานมากกว่าหนึ่งแห่ง ให้ระบุที่ตั้งสำนักงานตามที่ได้รับการจดทะเบียนหรือได้รับการรับรอง

(12) "โดย.....ตำแหน่ง....." ได้แก่ ชื่อผู้รับเงินอุดหนุน ซึ่งจะต้องเป็นบุคคลคนเดียวกันกับผู้มีอำนาจลงนามในแบบขอรับเงินอุดหนุน (แบบ สค. 02) หรือผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจลงนามในกรณีที่ผู้ขอรับเงินอุดหนุนไม่อาจมารับเงินอุดหนุนและลงนามในสัญญารับเงินอุดหนุนด้วยตนเองได้

ทั้งนี้ ผู้มีอำนาจลงนามในแบบขอรับเงินอุดหนุน (แบบ สค. 02) เป็นผู้ที่มีชื่อระบุในหนังสือจดทะเบียน/ขึ้นทะเบียน/ได้รับการรับรอง ของมูลนิธิ/สมาคม/ชมรม/องค์กร ฯลฯ

(13) "ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันปรากฏตามหนังสือ..." ให้ระบุหนังสือจดทะเบียน/ขึ้นทะเบียน/ได้รับการรับรอง ของมูลนิธิ/สมาคม/ชมรม/องค์กร ฯลฯ และถ้ามีการมอบอำนาจให้ระบุหนังสือมอบอำนาจด้วย เช่น "ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันปรากฏตามหนังสือ....." หรือ "ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันปรากฏตามหนังสือ..... และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่....." ทั้งนี้ จะต้องเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องรวมไว้กับสัญญารับเงินอุดหนุน

ในกรณีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับเงินอุดหนุนแทน ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ต้องทำเป็นหนังสือระบุชื่อบุคคลที่มีความสามารถในการรับมอบอำนาจให้ชัดเจน

(ข) ลงลายมือชื่อทั้งผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

(ค) ลงลายมือชื่อพยานอย่างน้อยสองคน

(ง) หนังสือมอบอำนาจต้องระบุเรื่องที่ให้ผู้รับมอบอำนาจทำการแทนผู้มอบอำนาจให้ชัดเจน เช่น “มอบอำนาจให้ลงนามในสัญญารับเงินอุดหนุนและรับเงินอุดหนุน” เป็นต้น เพราะหากมอบอำนาจให้เฉพาะเรื่องใดผู้รับมอบอำนาจย่อมมีอำนาจทำการแทนได้เฉพาะเรื่องที่ได้รับมอบเท่านั้น เช่น “มอบอำนาจให้ลงนามในสัญญารับเงินอุดหนุน” ผู้รับมอบอำนาจย่อมมีอำนาจเฉพาะลงนามในสัญญารับเงินอุดหนุนเท่านั้น ไม่มีอำนาจรับเงินอุดหนุน เพราะผู้มอบอำนาจไม่ได้มอบอำนาจในการรับเงินอุดหนุนให้ด้วย เป็นต้น

ทั้งนี้ หนังสือมอบอำนาจให้กระทำการครั้งเดียวปิดอากรแสตมป์ จำนวน 10 บาท หรือกระทำการมากกว่าครั้งเดียวปิดอากรแสตมป์ จำนวน 30 บาท แล้วแต่กรณี

(จ) แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวที่ราชการออกให้และรับรองความถูกต้องของสำเนาบัตรดังกล่าวของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

(ฉ) นำเอกสารดังกล่าวมามอบให้แก่เจ้าหน้าที่ในวันรับเงินอุดหนุน

(ช) ผู้รับมอบอำนาจจะมอบอำนาจที่ได้รับมอบนั้นให้แก่ผู้อื่นอีกไม่ได้ และหากผู้มอบอำนาจตายก่อนผู้รับมอบอำนาจจะทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบ หนังสือมอบอำนาจนั้นเป็นอันใช้บังคับไม่ได้

(14) “ข้อ 1 ผู้ให้เงินอุดหนุนตกลงให้เงินอุดหนุนและผู้ขอรับเงินอุดหนุนตกลงรับเงินอุดหนุน จำนวน ...บาท (.....)” ให้ระบุจำนวนเงินอุดหนุนที่ผู้ขอรับเงินอุดหนุนได้รับเป็นตัวเลข และภายในวงเล็บให้ระบุเป็นตัวอักษร ซึ่งจำนวนเงินที่แสดงทั้งตัวเลขและตัวอักษรต้องถูกต้องตรงกัน ถ้าจำนวนเงินที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรไม่ตรงกัน ให้ถือเอาจำนวนเงินที่เป็นตัวอักษรเป็นสำคัญ

(15) “เพื่อใช้จ่ายตามโครงการ...” ให้ระบุชื่อโครงการให้ตรงกับชื่อโครงการซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุน อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว หรือคณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุนของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว หรือสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ

(16) ในการทำสัญญารับเงินอุดหนุน ให้จัดทำสัญญาเป็น 2 ฉบับ โดยให้ผู้ขอรับเงินอุดหนุนยึดถือไว้หนึ่งฉบับ และผู้ให้เงินอุดหนุนยึดถือไว้หนึ่งฉบับ

(17) “ลงชื่อ...ผู้ให้เงินอุดหนุน” ให้ลงชื่อผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจลงนามในสัญญารับเงินอุดหนุนแทนอธิบดี ในช่องลงชื่อหน้าสุดท้ายของสัญญา และให้ลงชื่อในตอนท้ายของหน้ากระดาษทุกหน้าของสัญญาด้วย

(18) “ลงชื่อ...ผู้ขอรับเงินอุดหนุน” ให้ลงชื่อผู้ขอรับเงินอุดหนุนหรือผู้รับมอบอำนาจให้รับเงินอุดหนุน ในช่องลงชื่อหน้าสุดท้ายของสัญญา และให้ลงชื่อในตอนท้ายของหน้ากระดาษทุกหน้าของสัญญาด้วย

(19) “ลงชื่อ...พยาน” ให้ลงชื่อพยานที่รู้เห็นการรับเงินอุดหนุน ซึ่งจะเป็นฝ่ายผู้ให้เงินอุดหนุน หรือฝ่ายผู้ขอรับเงินอุดหนุนก็ได้ ในช่องลงชื่อหน้าสุดท้ายของสัญญา ทั้งนี้ ควรจะให้เจ้าหน้าที่ของทั้งสองฝ่ายเป็นผู้ลงชื่อเป็นพยานในสัญญารับเงินอุดหนุน

ภาคผนวก จ.
แบบรายงานผลการดำเนินโครงการ และรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน (แบบ สค. 03)

(แบบ สค. 03)

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการและรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

****

1. ชื่อองค์กร/กลุ่ม/สมาคม/ชมรม ที่ได้รับเงินอุดหนุนกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

.....

เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....อีเมล.....

2. ชื่อโครงการ.....

3. วันที่ทำสัญญากับ

☐ กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว วันที่.....

☐ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด..... วันที่.....

☐ ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว..... วันที่.....

☐ สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ ..... วันที่.....

4. วัตถุประสงค์โครงการ

4.1 .....

4.2 .....

4.3 .....

4.4 .....

5. ประเภทและจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรม (กรุณาระบุจำนวนแยกเพศ)

☐เด็กและเยาวชน หญิง.....คน ชาย.....คน รวม.....คน

☐สตรี หญิง.....คน ชาย.....คน รวม.....คน

☐ผู้สูงอายุ หญิง.....คน ชาย.....คน รวม.....คน

☐พ่อแม่/ผู้ปกครอง หญิง.....คน ชาย.....คน รวม.....คน

☐คณะทำงาน ศพค. หญิง.....คน ชาย.....คน รวม.....คน

☐ผู้แทนหน่วยงานภาครัฐ หญิง.....คน ชาย.....คน รวม.....คน

☐อื่น ๆ (ระบุ)..... หญิง.....คน ชาย.....คน รวม.....คน

รวมทั้งสิ้น หญิง.....คน ชาย.....คน รวม.....คน

6. สถานที่จัดกิจกรรม.....

7. ระยะเวลาจัดกิจกรรม จำนวน.....วัน คือ วันที่.....ถึง.....

8. งบประมาณที่ใช้ในการจัดกิจกรรม

8.1 งบประมาณจากกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว .....

จำนวนเงิน.....บาท ค่าใช้จ่ายจริง .....บาท คงเหลือ.....บาท

8.2 งบประมาณจาก..... จำนวน.....บาท

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... จำนวน.....บาท

/9.รูปแบบ ...

9. รูปแบบการจัดโครงการ/ขั้นตอนกิจกรรมที่ดำเนินการโดยละเอียด (ระบุรายละเอียดกิจกรรมตามกำหนดการโดยละเอียด เช่น ให้ความรู้เรื่องอะไร มีการแบ่งกลุ่มทำอะไร มีสรุปการเรียนรู้อย่างไร พร้อมทั้งแนบภาพถ่ายการจัดกิจกรรม)

.....

.....

.....

.....

.....

10. การจัดกิจกรรมขององค์กร/กลุ่ม/สมาคม/ชมรมของท่าน สอดคล้องกับกรอบกิจกรรมที่ สค. กำหนดในข้อใด

☐ กรอบกิจกรรมที่ 1 .....

☐ กรอบกิจกรรมที่ 2 .....

☐ กรอบกิจกรรมที่ 3 .....

☐ กรอบกิจกรรมที่ 4 .....

☐ กรอบกิจกรรมที่ 5 .....

☐ กรอบกิจกรรมที่ 6 .....

☐ อื่น ๆ (ระบุ) .....

11. ผลที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการนี้ กลุ่มเป้าหมายได้ประโยชน์อย่างไร (เชิงคุณภาพ)

(มีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นกับกลุ่มเป้าหมายเมื่อสิ้นสุดโครงการ ที่เป็นรูปธรรมอย่างไร)

11.1 .....

11.2 .....

11.3 .....

11.4 .....

11.5 .....

12. ผู้ดำเนินกิจกรรม/โครงการ มีรูปแบบการติดตามประเมินผลโครงการอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ ไม่มีการติดตามประเมินผล

☐ มีการติดตามประเมินผล โดย

- ☐ ใช้แบบวัดความรู้ความเข้าใจก่อนและหลังการจัดกิจกรรม
- ☐ ใช้แบบประเมินความพึงพอใจก่อนและหลังการจัดกิจกรรม
- ☐ สังเกตจากการเข้าร่วมกิจกรรมและบันทึกผล
- ☐ การลงพื้นที่/เยี่ยมบ้านและบันทึกผล
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ) .....

/13. องค์กร/กลุ่ม ...

13. องค์กร/กลุ่ม/สมาคม/ชมรมของท่านมีปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานและวิธีการแก้ไขปัญหาอย่างไร

ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา
13.1	13.1
13.2	13.2
13.3	13.3
13.4	13.4
13.5	13.5

14. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะต่อกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

14.1 .....

14.2 .....

14.3 .....

14.4 .....

14.5 .....

15. องค์กร/กลุ่ม/สมาคม/ชมรมของท่านได้ประสานขอความร่วมมือ/ขอรับการสนับสนุนทรัพยากร องค์ความรู้ เพิ่มเติมจากหน่วยงานอื่นหรือไม่ อย่างไร

☐ ไม่ได้ขอรับการสนับสนุนใด ๆ จากหน่วยงานอื่น

☐ ขอรับการสนับสนุน ดังนี้

- ☐ วิทยากรจาก.....
- ☐ องค์ความรู้/เอกสารเผยแพร่ จาก.....
- ☐ งบประมาณจาก.....จำนวน.....บาท
- ☐ สถานที่จัดกิจกรรม ของ.....
- ☐ วัสดุอุปกรณ์ (เช่น เครื่องขยายเสียง โต๊ะ เก้าอี้) จาก.....
- ☐ อื่น ๆ .....

.....

.....

/16. องค์กร/กลุ่ม ...

16. องค์กร/กลุ่ม/สมาคม/ชมรม ของท่านมีแผนจะดำเนินการต่อจากกิจกรรมนี้หรือไม่ อย่างไร

☐ ไม่มีแผน

☐ มีแผนดำเนินการ ดังนี้ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ ขอให้บรรจุโครงการด้านสตรี/ครอบครัว ไว้ในแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี.....
- ☐ จัดกิจกรรมนี้ต่อเนื่องโดยขยายกลุ่มเป้าหมาย
- ☐ พัฒนาเป็นโครงการต้นแบบ/โครงการตัวอย่าง
- ☐ ต่อยอด/ขยายผลโครงการ
- ☐ สร้างเครือข่ายความร่วมมือและการทำงานกับหน่วยงานอื่น
- ☐ ดำเนินกิจกรรมนี้ต่อไป โดยใช้งบประมาณจากหน่วยงานอื่น
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ) .....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน (ผู้ยื่นคำขอตามแบบ สค. 01)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เบอร์โทรศัพท์.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองรายงาน

(.....)

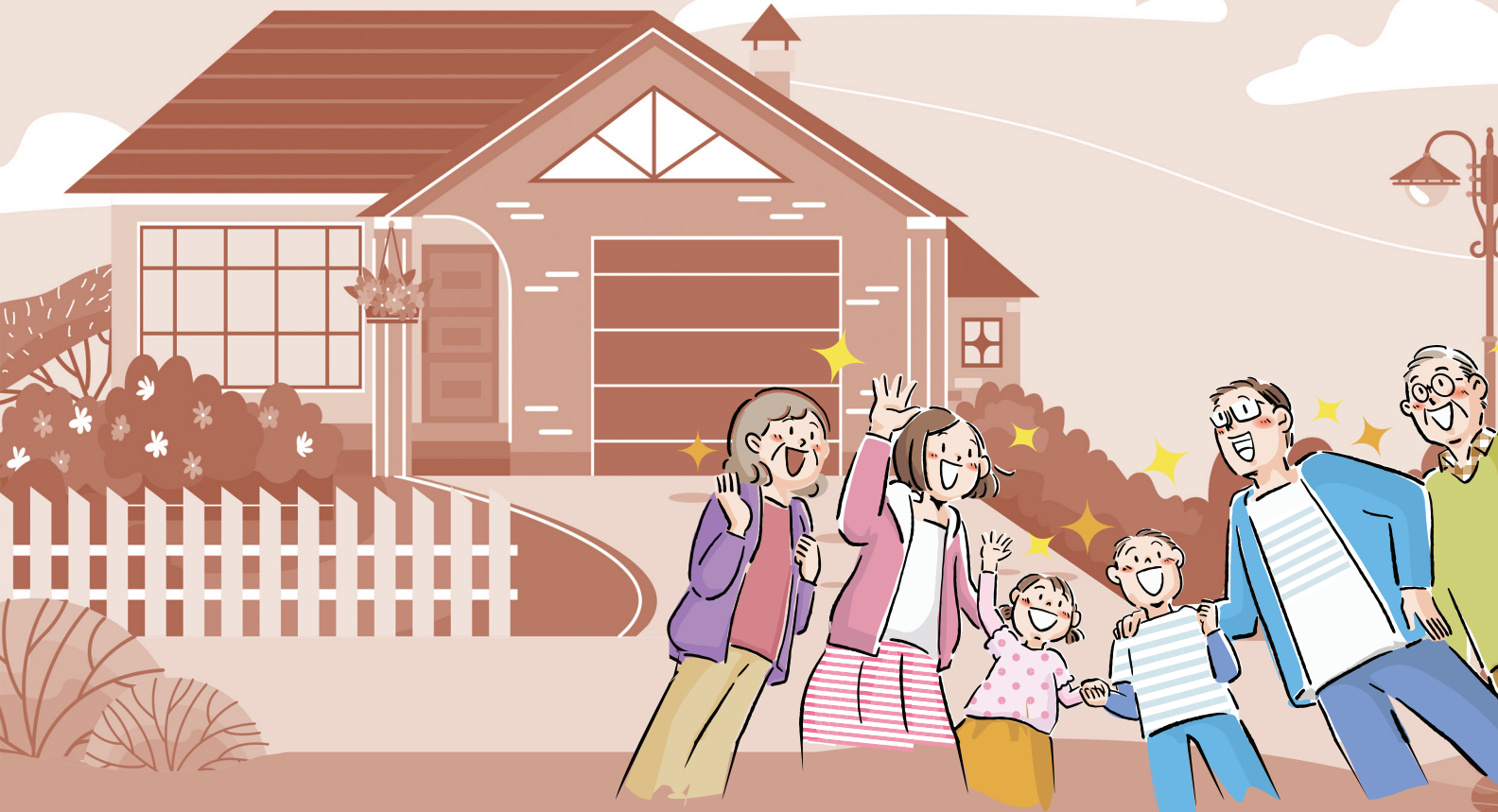
ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เบอร์โทรศัพท์.....

หมายเหตุ ส่งแบบ สค. 03 ให้กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว เมื่อดำเนินกิจกรรมแล้วเสร็จภายใน 30 วัน โดยดำเนินการจัดกิจกรรมให้เสร็จสิ้นภายในเดือนกรกฎาคมของปีงบประมาณ ทั้งนี้ต้องจัดกิจกรรมให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณนั้น ๆ (ภายในวันที่ 30 กันยายนของทุกปี)

ภาคผนวก ฉ.
แบบฟอร์มรายละเอียดโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน
(แบบ สค. 04)



แบบฟอร์มรายละเอียดโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน

แบบ สค. 04

เลขที่รับ สค.	จังหวัด	ชื่อโครงการ	วันดำเนินการจัดกิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย จำนวน (คน/คค.)	ขอรับเงินอุดหนุน (บาท)						อัตราตามหลักเกณฑ์	เห็นควรสนับสนุนเงินอุดหนุน (บาท)				
					รายการ	คน/คัน	บาท	วัน/มื้อ ชม./ครั้ง	ครั้ง	รวม		คน/คัน	บาท	วัน/มื้อ ชม./ครั้ง	ครั้ง	รวม
ชื่อองค์กร/กลุ่ม/สมาคม/ชมรม																

ภาคผนวก ช.

สรุปการพิจารณาเงินอุดหนุน

(แบบ สค. 05)

สรุปการพิจารณาเงินอุดหนุนกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

จังหวัด..... **แบบ สค.05**

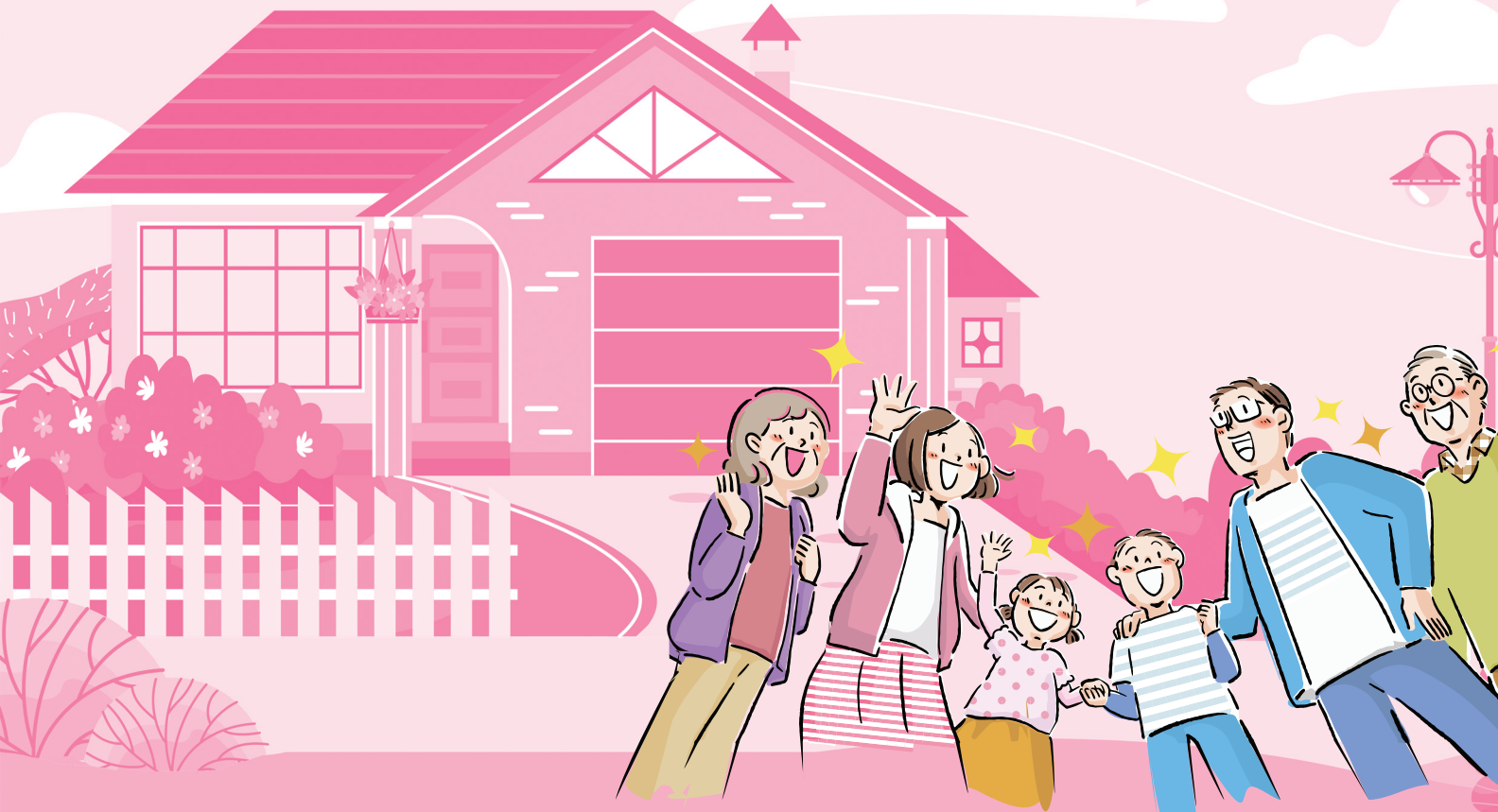
ที่	องค์กรที่ขอรับการสนับสนุน	ตำบล/อำเภอ	ชื่อโครงการ.	วัน/สถานที่จัดกิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย (คน/คค.)	งบประมาณที่ขอรับ (บาท)	ผลการพิจารณา		เหตุผลการพิจารณา
							ได้รับ (บาท)	ไม่ได้รับ	
			รวมทั้งสิ้น.....โครงการ			.....	.....		

หมายเหตุ : ขอความร่วมมือกรอกรายละเอียดทุกโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน และให้ระบุผลการพิจารณาได้รับ/ไม่ได้รับงบประมาณ พร้อมเหตุผลการพิจารณา

*** ขอความร่วมมือส่งสรุปการพิจารณาฯ (แบบ สค. 05) ภายใน 7 วัน นับจากวันที่คณะกรรมการฯ พิจารณาอนุมัติโครงการและวงเงินค่าใช้จ่าย และอนุมัติเงินอุดหนุนสนับสนุนโครงการ ดังนี้ ***

1. 255 ถ.ราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
2. *Email : family_center08@hotmail.com*
3. โทรสาร : 0 2642 7748

ภาคผนวก ซ.
แบบประเมินโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน
(แบบ สค. 06)



แบบ สค. 06

แบบประเมินโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน
ตามระเบียบกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ว่าด้วยเงินอุดหนุน พ.ศ. 2563
และที่แก้ไขเพิ่มเติม
****

หมายเลขโครงการ.....

1. **ผู้ขอรับเงินอุดหนุน**
   - ☐ 1.1 กลุ่มหรือชมรมสตรี
   - ☐ 1.2 องค์กรเอกชน
   - ☐ 1.3 มูลนิธิ หรือสมาคม
   - ☐ 1.4 ศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน
   - ☐ 1.5 หน่วยงานของรัฐ
   - ☐ 1.6 อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

☐ **ไม่ผ่านการประเมิน ระบุ** .....
.....
.....
.....

2. **ลักษณะโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน**
<u>ต้องมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด</u> ดังต่อไปนี้ (ระเบียบฯ ข้อ 11)

☐ 2.1 เป็นโครงการที่มีประโยชน์ต่อสตรี ผู้ได้รับผลกระทบจากการค้าประเวณีและครอบครัวซึ่งอยู่ในสภาวะยากลำบากหรือที่จำเป็นต้องได้รับความช่วยเหลือ

☐ 2.2 เป็นโครงการที่เกี่ยวกับการส่งเสริม คุ้มครอง การป้องกัน การแก้ไขปัญหา การบำบัดฟื้นฟู การพัฒนาศักยภาพสตรีหรือครอบครัว การส่งเสริมความเสมอภาคหญิงชาย การค้าประเวณี ผู้ได้รับผลกระทบจากการค้าประเวณีหรือการสร้างความเข้มแข็งของครอบครัว

☐ 2.3 เป็นโครงการจัดทำแผน การรวบรวมข้อมูล หรือการศึกษาวิจัยด้านการพัฒนาสตรี ครอบครัว หรือด้านการค้าประเวณี

☐ 2.4 เป็นโครงการรณรงค์ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์งาน กิจกรรม หรือองค์ความรู้ด้านการส่งเสริมพัฒนาสตรีครอบครัวและการป้องกันแก้ไขปัญหาการค้าประเวณี

☐ 2.5 เป็นโครงการพัฒนากลไกความร่วมมือและการประสานงานระหว่าง กลุ่มสตรี ชมรมสตรี องค์กรเอกชน มูลนิธิ สมาคม ศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของรัฐ เพื่อดำเนินกิจกรรมด้านการส่งเสริมพัฒนาสตรีและครอบครัว

☐ 2.6 โครงการอื่นด้านการส่งเสริมพัฒนาสตรีและครอบครัว ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร
<u>ต้องเป็นโครงการที่มีลักษณะ</u> ดังต่อไปนี้ (ระเบียบฯ ข้อ 12 วรรค 1)

☐ 2.7 ไม่ขัดต่อนโยบายของรัฐบาล นโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสตรีและสถาบันครอบครัว หรือนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรม

☐ 2.8 เป็นการดำเนินโครงการในเขตพื้นที่จังหวัดที่เป็นภูมิลำเนาของผู้ขอรับเงินอุดหนุน/จังหวัด ที่จดทะเบียนหรือจัดตั้งองค์กร/หน่วยงาน

☐ 2.9 เป็นโครงการที่มีทุนอยู่แล้วบางส่วน <u>ซึ่งทุนในที่นี้ หมายถึง ทรัพยากรต่าง ๆ ที่สนับสนุน การดำเนินงาน โดยไม่จำเป็นต้องเป็นเงินทุน อาจเป็นวัตถุทุน เช่น เครื่องมือเครื่องใช้ หรือแรงงาน เป็นต้น</u>

☐ 2.10 เป็นโครงการที่ไม่ได้รับงบประมาณจากหน่วยงานของรัฐหรือแหล่งทุนอื่น หรือได้รับแต่ไม่เพียงพอ

3. กรอบวงเงินค่าใช้จ่ายที่ขอรับเงินอุดหนุน
- ☐ 3.1 โครงการขนาดเล็ก (ไม่เกิน 50,000 บาท)
- ☐ 3.2 โครงการขนาดกลาง (เกิน 50,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท)
- ☐ 3.3 โครงการขนาดใหญ่ (เกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 150,000 บาท)
- ☐ 3.4 โครงการเกิน 150,000 บาท (โปรดระบุ) ..... บาท

/4. ประเภท ...

4. ประเภทโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน

☐ 4.1 การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา/การอบรม

☐ 1) **การฝึกอบรมประเภท ก** เป็นการฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม**เกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ** ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งเทียบเท่า

☐ 2) **การฝึกอบรมประเภท ข** เป็นการฝึกอบรมที่ผู้รับการฝึกอบรม**เกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ** ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งเทียบเท่า

☐ 3) **การฝึกอบรมบุคคลภายนอก** เป็นการฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม**เกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ**

☐ 4.2 การรณรงค์/เผยแพร่ประชาสัมพันธ์

☐ 4.3 การสนับสนุนการจัดทำแผน/การรวบรวมข้อมูล/การศึกษาวิจัย

****

ภาคผนวก ฌ.

รายการตรวจสอบเอกสารแต่ละขั้นตอน

สำหรับเจ้าหน้าที่

1. รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการยื่นขอรับเงินอุดหนุน

ผู้ยื่นคำขอ .....

ประเภทผู้ยื่นคำขอ ☐ 1.กลุ่มหรือชมรมสตรี ☐ 2.องค์กรเอกชน ☐ 3.มูลนิธิหรือสมาคม ☐ 4.ศพค. ☐ 5.หน่วยงานของรัฐ

ลำดับ	เอกสารประกอบ			รายละเอียดของเอกสาร (เครื่องหมาย * คือ ต้องมีแล้วแต่กรณี)
	รายการ	มี	ไม่มี	
1	แบบขอรับเงินอุดหนุน (แบบ สค. 01)			☐ 1. กรอกข้อมูลครบถ้วน
				☐ 2. ระบุชื่อโครงการเต็ม
				☐ 3. ระบุกลุ่มเป้าหมาย และจำนวนอย่างชัดเจน
				☐ 4. ระบุสถานที่จัดกิจกรรมอย่างชัดเจน
				☐ 5. ระบุขั้นตอนละวิธีการดำเนินการอย่างละเอียดและชัดเจน
				☐ 6. ระบุวัน/เดือน/ปี หรือ ช่วงเดือน ที่จะจัดกิจกรรมที่ชัดเจน (ไม่ควรระบุช่วงเวลาเกิน 3 เดือน)
				☐ 7. ลักษณะโครงการเป็นไปตามที่ สค. กำหนด
				☐ 8. อัตราค่าใช้จ่ายเป็นไปตามที่ สค. กำหนด และคำนวณถูกต้อง
				☐ 9. ผู้ยื่นคำขอ ต้องเป็นคนเดียวกับผู้ที่ได้รับมอบหมายในหนังสือมอบอำนาจ/มอบหมาย/รับรองให้เป็นผู้ยื่นคำขอ
				☐ *10. กรณีโครงการของกลุ่มสตรี ชมรมสตรี องค์กรเอกชน มูลนิธิ สมาคม หรือศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน จะต้องได้รับการรับรองสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือหน่วยงานของรัฐ ที่ตั้งอยู่ในจังหวัดเดียวกันกับผู้ขอรับเงินอุดหนุน หรือศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวที่ผู้ขอรับเงินอุดหนุนมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวนั้น หรือสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพที่ตั้งอยู่ในจังหวัดเดียวกันกับผู้ขอรับเงินอุดหนุน โดยหัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ เป็นผู้ลงชื่อรับรอง
				☐ *11. กรณีผู้ขอรับเงินอุดหนุนยื่นคำขอโครงการต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว หรือสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ แต่ค่าใช้จ่ายโครงการนั้นสูงกว่ากรอบวงเงินค่าใช้จ่ายที่กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวกำหนด และจัดสรรให้แต่ละจังหวัด จึงต้องดำเนินการอนุมัติโครงการโดยกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว (ส่วนกลาง) ให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว หรือสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ พิจารณาให้ความเห็นเบื้องต้น

ลำดับ	เอกสารประกอบ			รายละเอียดของเอกสาร (เครื่องหมาย * คือ ต้องมีแล้วแต่กรณี)
	รายการ	มี	ไม่มี	
2	หนังสือมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน			ต้องปรากฏข้อความในเอกสารว่าได้มอบให้ผู้ใดเป็นผู้ยื่นคำขอ โครงการใด ภายในกรอบวงเงินเท่าใด ทั้งนี้ ผู้รับมอบอำนาจต้องลงชื่อตนในแบบขอรับเงินอุดหนุน (แบบ สค. 01) ในฐานะผู้ยื่นคำขอ
3	สำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นคำขอ			
4	สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำขอ			
5	รายชื่อคณะกรรมการหรือคณะทำงาน **<u>หน่วยงานภาครัฐไม่ต้องมีข้อนี้</u>			ต้องระบุตำแหน่งของแต่ละคนให้ชัดเจน
6	หลักฐานการจัดตั้งกลุ่ม/ชมรม/องค์กร/มูลนิธิ/สมาคม/ศพค./พร้อมวัตถุประสงค์ที่ระบุถึงการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมการพัฒนาสตรีและ/หรือครอบครัว **<u>หน่วยงานภาครัฐไม่ต้องมีข้อนี้</u>			* กรณีกลุ่มหรือชมรมสตรี เช่น รายงานการประชุมฯ หรือคำสั่งแต่งตั้ง และได้รับการรับรองโดยหน่วยงานภาครัฐในพื้นที่ * กรณีมูลนิธิหรือสมาคม คือ หลักฐานการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์ * กรณี ศพค. เช่น รายงานการประชุมฯ หรือคำสั่งแต่งตั้ง และได้รับการรับรองโดยหน่วยงานภาครัฐในพื้นที่
7	ผลการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมการพัฒนาสตรีและครอบครัวที่ผ่านมา <u>(ถ้ามี)</u>			

สำหรับเจ้าหน้าที่

2. รายการเอกสารประกอบกระบวนการพิจารณาอนุมัติโครงการและวงเงินค่าใช้จ่าย

ลำดับ	เอกสาร	หมายเหตุ
1	แบบฟอร์มรายละเอียดโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนจาก สค. (แบบ สค.04)	1. สรุปข้อมูลจากแบบขอรับเงินอุดหนุน (แบบ สค. 01) รายโครงการ 2. โครงการที่นำมาพิจารณาต้องผ่านการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ลักษณะโครงการ และความถูกต้องของอัตราค่าใช้จ่ายที่ สค. กำหนด
2	แบบประเมินโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน (แบบ สค. 06)	1. ประเมิน 1 ชุด ต่อ 1 โครงการ
3	วาระและรายงานการประชุม	
4	แบบสรุปผลการพิจารณาอนุมัติเงินอุดหนุน (แบบ สค. 05)	หลังจากคณะกรรมการฯ มีมติอนุมัติโครงการและรายละเอียดค่าใช้จ่ายแล้ว ให้ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำแบบสรุปผลการพิจารณาอนุมัติเงินอุดหนุน (แบบ สค. 05) ส่งให้กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ภายในระยะเวลา 30 วัน นับจากวันที่คณะกรรมการฯ มีมติพิจารณาอนุมัติโครงการแล้ว

สำหรับเจ้าหน้าที่

3. รายการเอกสารประกอบกระบวนการจ่ายเงินอุดหนุน

ลำดับ	เอกสาร	หมายเหตุ
1	แบบสรุปผลการพิจารณาอนุมัติเงินอุดหนุน (แบบ สค. 05)	เสนอต่อพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด/ผู้อำนวยการศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว/ผู้อำนวยการสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ เพื่อพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการดังกล่าว
2	รายงานการประชุม	
3	โครงการที่ได้รับการอนุมัติ	
4	สัญญารับเงินอุดหนุน (แบบ สค. 02) จำนวน 2 ฉบับ โดยผู้ขอรับเงินอุดหนุนเก็บไว้ 1 ฉบับ และสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์/ศูนย์เรียนรู้ฯ/สถานคุ้มครองฯ เก็บไว้ 1 ฉบับ	1. นำเสนอพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด/ผู้อำนวยการศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว/ผู้อำนวยการสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพเพื่อลงนาม โดยมีเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามสัญญาดังกล่าวและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ 2. แจ้งผู้ขอรับเงินอุดหนุนเดินทางมาทำสัญญารับเงินอุดหนุน ณ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด/ศูนย์เรียนรู้ฯ/สถานคุ้มครองฯ โดยผู้ยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนจะเป็นผู้ลงนามในสัญญา หากผู้ยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ ให้ทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้
5	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงินอุดหนุน หรือผู้รับมอบอำนาจ	
6	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	หนังสือมอบอำนาจต้องมีรายละเอียด ดังนี้ 1. ระบุชื่อบุคคลที่มีความสามารถในการรับมอบอำนาจอย่างชัดเจน 2. ลงรายมือชื่อทั้งผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ 3. ลงลายมือชื่อพยานอย่างน้อย 2 คน 4. ระบุเรื่องที่มอบอำนาจให้ชัดเจน เช่น มอบอำนาจให้ลงนามในสัญญารับเงินอุดหนุนและรับเงินอุดหนุน จากสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดลำพูน ทั้งนี้ 1. ผู้รับมอบอำนาจจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้อื่นอีกไม่ได้ 2. หากผู้มอบอำนาจตายก่อนผู้รับมอบอำนาจจะทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหนังสือมอบอำนาจนั้นเป็นอันใช้การไม่ได้

สำหรับเจ้าหน้าที่

4. รายการเอกสารประกอบกระบวนการจ่ายเงินอุดหนุน (กรณีการดำเนินการตามข้อ 19 วรรคสอง)

ลำดับ	เอกสาร	หมายเหตุ
1	สัญญารับเงินอุดหนุน (แบบ สค. 02) จำนวน 2 ฉบับ โดยผู้ขอรับเงินอุดหนุนเก็บไว้ 1 ฉบับ และสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์/ศูนย์เรียนรู้ฯ/สถานคุ้มครองฯ เก็บไว้ 1 ฉบับ	1. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว หรือสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพแล้วแต่กรณี นำสัญญารับเงินอุดหนุน (แบบ สค. 02) เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อลงนาม โดยพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด/ผู้อำนวยการศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว/ผู้อำนวยการสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ เป็นผู้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามสัญญาดังกล่าวและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ 2. แจ้งผู้ขอรับเงินอุดหนุนเดินทางมาทำสัญญารับเงินอุดหนุน ณ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด/ศูนย์เรียนรู้ฯ/สถานคุ้มครองฯ โดยผู้ยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนจะเป็นผู้ลงนามในสัญญา หากผู้ยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ ให้ทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้
2	คำสั่งจังหวัด ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดมอบอำนาจให้แก่พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด/ผอ. ศูนย์เรียนรู้ฯ/ผอ. สถานคุ้มครองฯ ปฏิบัติราชการแทนในการลงนามในสัญญารับเงินอุดหนุน (แบบ สค. 02) ในฐานะผู้ให้เงินอุดหนุน	
3	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงินอุดหนุนหรือผู้รับมอบอำนาจ	
4	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	หนังสือมอบอำนาจต้องมีรายละเอียด ดังนี้ 1. ระบุชื่อบุคคลที่มีความสามารถในการรับมอบอำนาจอย่างชัดเจน 2. ลงรายมือชื่อทั้งผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ 3. ลงลายมือชื่อพยานอย่างน้อย 2 คน 4. ระบุเรื่องที่มอบอำนาจให้ชัดเจน เช่น มอบอำนาจให้ลงนามในสัญญารับเงินอุดหนุนและรับเงินอุดหนุน จากสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดลำพูน ทั้งนี้ 1. ผู้รับมอบอำนาจจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้อื่นอีกไม่ได้ 2. หากผู้มอบอำนาจตายก่อนผู้รับมอบอำนาจจะทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหนังสือมอบอำนาจนั้นเป็นอันใช้การไม่ได้

สำหรับเจ้าหน้าที่

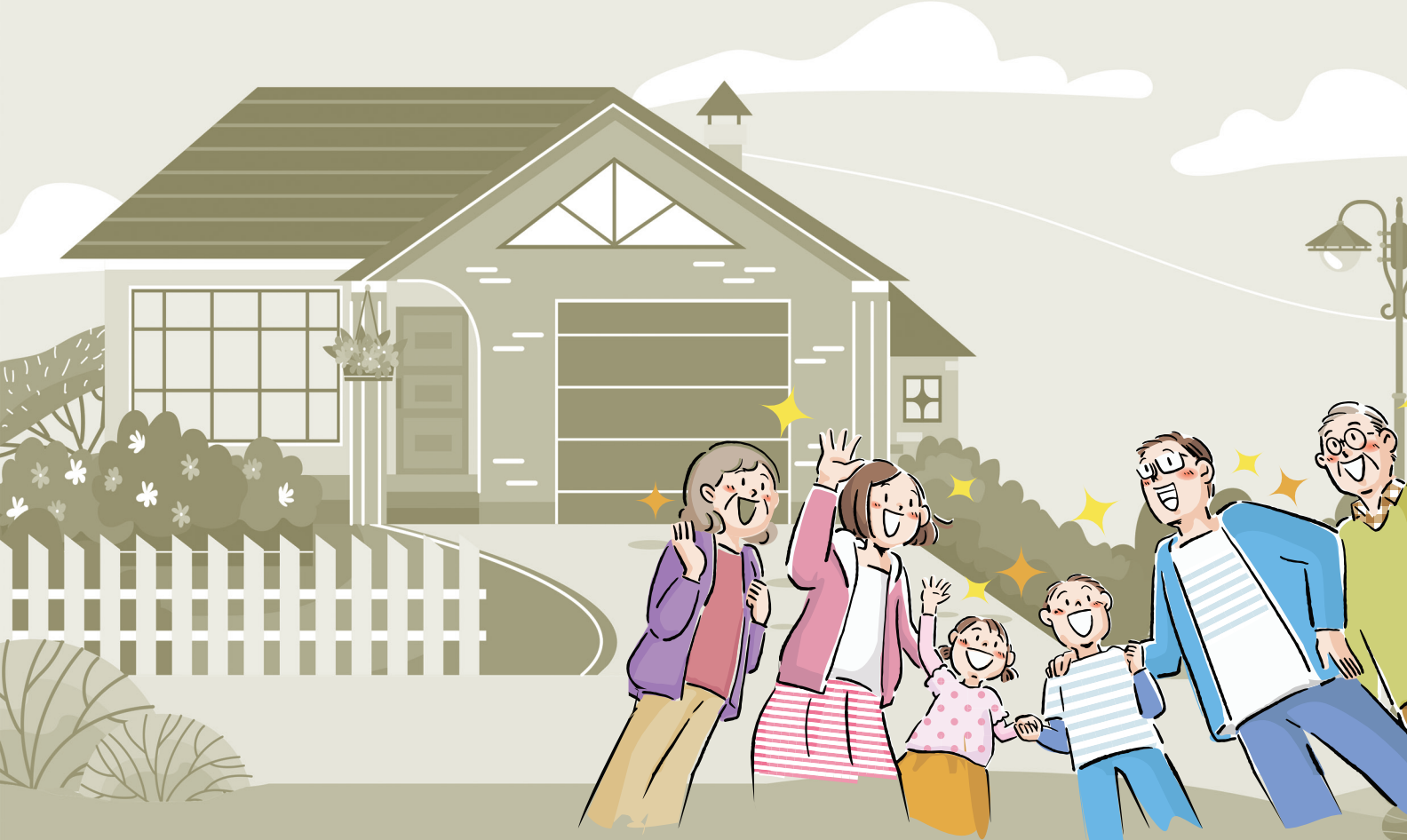
5. รายการเอกสารประกอบกระบวนการรายงานผลการดำเนินโครงการและรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

ลำดับ	เอกสาร	หมายเหตุ
1	แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการและรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน (แบบ สค. 03)	ผู้ขอรับเงินอุดหนุนทำหนังสือถึงสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด/ศูนย์เรียนรู้ฯ/สถานคุ้มครองฯ เพื่อรายงานผลการดำเนินโครงการและรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน (แบบ สค. 03) ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ โดยฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุน สค. จังหวัด/ศูนย์เรียนรู้ฯ/สถานคุ้มครองฯ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร/หลักฐาน ตามแนวทางที่ สค. กำหนด ต่อไป

ภาคผนวก ญ.

คำสั่งกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ที่ 81/2564

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน



คำสั่งกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

ที่ ๘๑ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกี่ยวกับเงินอุดหนุนของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ในกรณีที่ผู้ขอรับเงินอุดหนุนอยู่ในส่วนภูมิภาคและกรมโอนเงินอุดหนุนตามที่ได้อนุมัติไปให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเป็นผู้เบิกจ่ายเงินดังกล่าวตามระเบียบกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ว่าด้วยเงินอุดหนุน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว และเกิดประโยชน์สูงสุด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๕ และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อ ๑๙ วรรคสอง ของระเบียบกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ว่าด้วยเงินอุดหนุน พ.ศ. ๒๕๖๓ อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. ยกเลิกคำสั่งกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ที่ ๑๒๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน

๒. มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ในการเบิกจ่ายเงินแทน และลงนามในสัญญารับเงินอุดหนุน ตามระเบียบกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ว่าด้วยเงินอุดหนุน พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางจินตนา จันทร์บำรุง)
อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวยุพาวดี โคตรพันธ์)
นิติกรชำนาญการ

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

เลขที่ 255 ถนนราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์ 0-2642-7748 โทรสาร 0-2642-7748
Website : http://www.dwf.go.th