



คู่มือ การขอรับการสนับสนุนเงิน กองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม



กลุ่มบริหารกองทุน
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ
กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ



คำนำ

กองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมเป็นกองทุนที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2550 เพื่อเป็นทุนใช้จ่ายในการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมตามพระราชบัญญัตินี้ โดยให้การสนับสนุนองค์การสวัสดิการสังคมในการจัดทำโครงการด้านการจัดสวัสดิการสังคมที่มีผลต่อการป้องกัน การแก้ไขปัญหาและการพัฒนาสังคม โดยมีคณะกรรมการบริหารกองทุนกำกับดูแลการบริหารจัดการกองทุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุนฯ และมีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนในการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงานของกองทุนฯ อันจะนำมาซึ่งผลสำเร็จของการขับเคลื่อนแผนพัฒนางานสวัสดิการสังคมไทย และเจตนารมณ์แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม

คู่มือการขอรับการสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมนี้จัดทำขึ้นเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และใช้เป็นแนวทางในการจัดทำโครงการให้กับองค์การสวัสดิการสังคมภายในประเทศในการขอรับการสนับสนุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมต่อไป

กลุ่มบริหารกองทุน

สิงหาคม 2563





สารบัญ

เรื่อง

หน้า

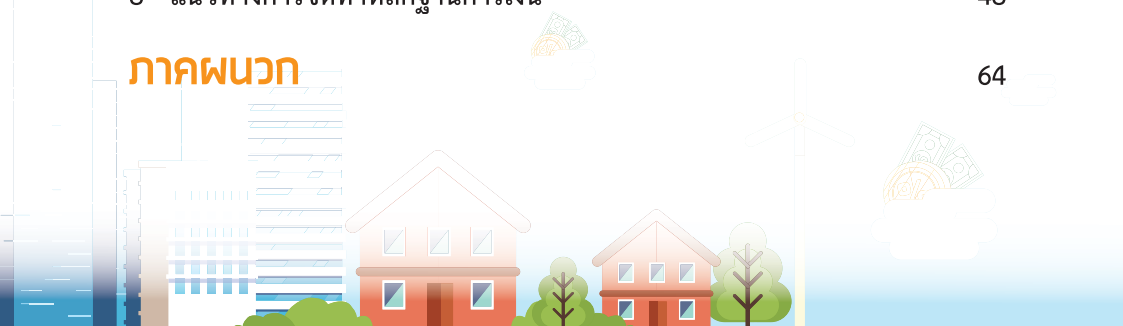
1	มารู้จัก“กองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม”กันเถอะ	1
2	ใครบ้างที่มีสิทธิ์ได้รับเงินจากกองทุน	3
3	ทำยังไงจะได้เงินจากกองทุน	4
4	การยื่นเสนอโครงการเพื่อขอรับเงินกองทุน	12
5	ขั้นตอนการพิจารณาโครงการ	13
6	ขั้นตอนการรับเงินสนับสนุน	14
7	การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการก่อนสิ้นสุดโครงการ	15
8	การรายงานผลของโครงการและหลักฐานการเงิน	16
9	กรณีเงินโครงการเหลือจ่าย	22
10	การติดตามผลการดำเนินงานโครงการ	23

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1	แบบเสนอโครงการเพื่อขอรับเงินกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม (แบบ กสส.01)	25
2	แบบแสดงฐานะทางการเงินขององค์กร	30
3	คำอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับสวัสดิการสังคม 7 ด้าน	31
4	แบบแสดงความจำนงไม่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม	32
5	สัญญารับเงินอุดหนุนจากกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม (แบบ กสส.02)	34
6	แนวทางการกรอกข้อมูลในแบบสัญญารับเงินอุดหนุนจากกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม (แบบ กสส.02)	38
7	แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมขององค์กรสวัสดิการสังคม (แบบ กสส.03)	43
8	แนวทางการจัดทำหลักฐานการเงิน	48

ภาคผนวก

64



เรามาดู

วิธีการขอรับการสนับสนุน เงินกองทุนกัน



1. มารู้จัก

“กองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม”

กันเถอะ

ที่มาของกองทุน

กองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2546 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 เพื่อต้องการให้องค์การสวัสดิการสังคมใช้เป็นเครื่องมือในการจัดสวัสดิการสังคม ให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ในการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม

วัตถุประสงค์ของกองทุนฯ

เพื่อเป็นทุนใช้จ่ายในการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550

สวัสดิการสังคม

หมายความว่า ระบบการจัดบริการทางสังคมซึ่งเกี่ยวกับการป้องกันแก้ไขปัญหา การพัฒนา และการส่งเสริมความมั่นคงทางสังคม เพื่อตอบสนองความจำเป็นขั้นพื้นฐานของประชาชน ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีและพึ่งตนเองได้อย่างทั่วถึง เหมาะสม เป็นธรรม และให้เป็นไปตามมาตรฐาน ทั้งทางด้านการศึกษา สุขภาพอนามัย ที่อยู่อาศัย การทำงานและการมีรายได้ นันทนาการ กระบวนการยุติธรรม และบริการทางสังคมทั่วไป โดยคำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์สิทธิที่ประชาชนจะต้องได้รับ และการมีส่วนร่วมในการจัดสวัสดิการสังคมทุกระดับ



แรงงานนอกระบบ



คนจากจังหวัด
ชายแดนใต้



ผู้สูงอายุ



คนพิการ



แรงงานข้ามชาติ
และแรงงานต่างด้าว



ชุมชนเมือง
คนจนเมือง
คนเร่ร่อน



ผู้ติดเชื้อเอชไอวี
ผู้ป่วยเอดส์
และผู้ได้รับผลกระทบ



คนไทย
ในต่างประเทศ



ผู้ที่อยู่ใน
กระบวนการยุติธรรม



คนที่มีปัญหาสถานะ
บุคคลและกลุ่มชาติพันธุ์



ผู้หญิง ครอบครัว
และผู้ถูกละเมิดทางเพศ



บุคคลที่มี
ความหลากหลายทางเพศ



เด็กและเยาวชน



กลุ่ม
เป้าหมาย
ของ
กองทุนฯ

2. ใครบ้างที่มีสิทธิ์ได้รับเงิน จากกองทุน

องค์กรสวัสดิการสังคมประกอบด้วย



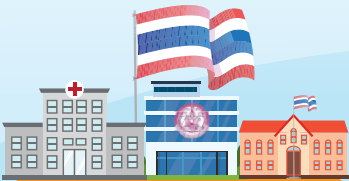
องค์กรสาธารณประโยชน์

มูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรเอกชนที่มีวัตถุประสงค์ในการจัดสวัสดิการสังคม มีผลงานเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการสังคมตามมาตรฐานที่กำหนด และได้รับการรับรอง เป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม



องค์กรสวัสดิการชุมชน

องค์กรภาคประชาชนที่สร้างขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ในการจัดสวัสดิการสังคมให้แก่ สมาชิกในชุมชน หรือปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมของเครือข่ายองค์กรสวัสดิการ ชุมชนที่ได้รับการรับรอง ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม



หน่วยงานของรัฐ

หน่วยงานรัฐที่ดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการสังคม เช่น กระทรวง กรม จังหวัด อำเภอ องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาล หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ฯลฯ



3. ทำอย่างไรจะได้เงินกองทุน

องค์กรต้องมีโครงการ ลักษณะดังต่อไปนี้

1.โครงการด้านการจัดสวัสดิการสังคม

ซึ่งเป็นการให้หลักประกันขั้นพื้นฐานในแต่ละด้านต่างๆ ดังนี้

การศึกษา

การช่วยเหลือนักเรียน นิสิต นักศึกษาที่ประสบปัญหาด้านต่างๆ
การส่งเสริมจิตอาสา ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เป็นต้น

การช่วยเหลือประชาชนให้เข้าถึงบริการด้านสุขภาพอนามัย
หรือ ได้รับการรักษาพยาบาลได้อย่างปกติสุข เป็นต้น

สุขภาพอนามัย

ที่อยู่อาศัย

การปรับปรุงชุมชนเมืองและชนบท โดยเฉพาะชุมชนแออัด
การช่วยเหลือผู้ที่ไม่มียู่อาศัย เป็นต้น

การพัฒนาฝีมือแรงงาน การคุ้มครองแรงงาน และการประกันสังคม
รวมถึงการออมในรูปแบบต่างๆ เป็นต้น

การทำงาน และการมีรายได้

นันทนาการ

สถานที่พักผ่อนหย่อนใจที่เพียงพอ การส่งเสริมการท่องเที่ยว
โดยเฉพาะการท่องเที่ยวในราคาถูก การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ เป็นต้น

การช่วยเหลือเรื่องสิทธิ การคุ้มครองประเพณี การช่วยเหลือ
ประชาชนทางกฎหมาย เป็นต้น

กระบวนการ ยุติธรรม

บริการ ทางสังคม

การช่วยเหลือกลุ่มเป้าหมายที่มีความจำเป็นต้องได้รับการดูแลเป็นพิเศษ
รวมถึงการสร้างเสริมความเข้มแข็งให้แก่ประชาชน อาสาสมัคร องค์กร
สวัสดิการสังคมให้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดสวัสดิการสังคม เป็นต้น

2.โครงการสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคม

- การจัดทำทะเบียนกลางองค์กรสวัสดิการสังคม
- การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคม
- การจัดทำแผน การวิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับงานส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม
- การดำเนินการและสนับสนุนให้มีการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคม รวมทั้งดำเนินการเพื่อให้มีการพัฒนาด้านวิชาการ และบุคลากรที่ปฏิบัติงานในองค์กรสวัสดิการสังคม
- การกำกับ ดูแลและตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรสาธารณประโยชน์ และองค์กรสวัสดิการชุมชน
- การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนางานสวัสดิการสังคม
- การประสานงาน เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการสังคม



ทั้งนี้ โครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนต้องแสดงให้เห็นถึงผลลัพธ์
และผลกระทบที่เกิดขึ้นของโครงการอย่างเป็นรูปธรรม

รายละเอียดของโครงการ ต้องระบุอะไรบ้าง

แบบ กสส.01

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลองค์กร


ชื่อองค์กร


ประเภท
ขององค์กร


ชื่อประธาน


ที่ตั้งองค์กร


วัตถุประสงค์
ขององค์กร

แบบ กสส.01
แบบเสนอโครงการเพื่อขอรับเงินกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม ประจำปี.....
กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

☐ ระบบปกติ ☐ ระบบกระจายกองทุนสู่ภูมิภาคและท้องถิ่น

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ ชื่อองค์กรที่ขอสนับสนุน (ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ) ถ้ามี

๑.๒ องค์กรของท่าน จัดอยู่ในประเภทองค์กรใด (เลือกเพียง ๑ ข้อ)

หน่วยงานของรัฐ

.....ปีที่จดทะเบียนก่อตั้งองค์กร

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล

องค์กรสาธารณประโยชน์ ปีที่จดทะเบียนก่อตั้งองค์กร

หมายเลขการจัดรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์

องค์กรสวัสดิการชุมชน ปีที่จดทะเบียนก่อตั้งองค์กร

หมายเลขการจัดรับรองเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน

๑.๓ ชื่อประธานองค์กร หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ขอสนับสนุนเงินกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม

ตำแหน่ง

๑.๔ ที่ตั้งสำนักงาน (พร้อมแผนที่)

โทรศัพท์/โทรศัพท์มือถือ

โทรสาร

๑.๕ วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งองค์กร

.....

๑.๖ ชื่อผู้ประสานงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ

โทรศัพท์/โทรศัพท์มือถือ

๑.๗ กิจกรรมหรือโครงการด้านสวัสดิการสังคมที่องค์กรดำเนินการในรอบ ๑ ปีที่ผ่านมา (โดยสรุป)

.....

.....

.....

๑.๘ แหล่งความช่วยเหลือที่องค์กรได้รับในปัจจุบัน

๑.จำนวน

๒.จำนวน


ชื่อ
ผู้ประสานงาน


กิจกรรม
หรือ โครงการ
ในรอบ 1 ปี
ที่ผ่านมา


แหล่งความช่วยเหลือ
ที่องค์กรได้รับ
ในปัจจุบัน

รายละเอียดของโครงการ ต้องระบุอะไรบ้าง

แบบ กสส.01

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลโครงการ

ชื่อโครงการ

สาขาของโครงการ
ที่ขอรับการสนับสนุน

ลักษณะโครงการ
ที่ขอรับการสนับสนุน
เป็นโครงการใหม่
หรือโครงการที่เคย
ดำเนินการมาแล้ว ซึ่งมีทุน
บางส่วนดำเนินการ
หรือ โครงการที่ไม่ได้รับ
การสนับสนุนงบประมาณ
จากส่วนราชการ
หรือแหล่งทุนอื่น
หรือได้รับแต่ไม่เพียงพอ

ส่วนที่ ๒ รายละเอียดข้อมูลโครงการขอรับการสนับสนุนเงินกองทุน

๒.๑ ชื่อโครงการ (ภาษาไทย)

๒.๒ สาขาของโครงการที่ขอรับการสนับสนุน โดยพิจารณาจากวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย และกิจกรรม
เป็นหลัก (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ) คำอธิบายเพิ่มเติมตามเอกสารแนบท้ายแบบ กสส.๐๑

- | | |
|--|---|
| ☐ สาขาบริการสังคม | ☐ สาขาแรงงาน การฝึกอาชีพ และการประกอบอาชีพ |
| ☐ สาขาการศึกษา | ☐ สาขานันทนาการ |
| ☐ สาขาสุภาพอนามัยสาขาระบบนการยุติธรรม | |
| ☐ สาขาที่อยู่อาศัย | |
| ☐ ด้านอื่น ๆ ที่โครงการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม
โปรดระบุ..... | |
| ☐ ด้านการศึกษาสิ่งแวดล้อม | ☐ ด้านอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณี |
| ☐ ด้านคุณธรรม จริยธรรม | ☐ ด้านสวัสดิการชุมชน |
| ☐ โปรดระบุ..... | |

๒.๓ ลักษณะโครงการที่ขอรับการสนับสนุน

- | | |
|--|---|
| ☐ ก. องค์การสาธารณประโยชน์ | ☐ ข. องค์การสวัสดิการชุมชน |
| ☐ โครงการใหม่ (โครงการที่ไม่เคยดำเนินการในพื้นที่ หรือกลุ่มเป้าหมายนั้น มาก่อน) | |
| ☐ โครงการ ที่ดำเนินการมาแล้ว (โครงการที่ได้ดำเนินการในพื้นที่ หรือกลุ่มเป้าหมายนั้นแล้ว โดยต้อง
มีทุนเพื่อใช้ในการดำเนินงานตามโครงการนี้อยู่แล้วบางส่วน ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๒๕%) | |
| ☐ ไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากส่วนราชการและแหล่งทุนอื่นๆ หรือได้รับแต่ไม่เพียงพอ | |
| ☐ ค. หน่วยงานของรัฐ | |
| โครงการริเริ่มใหม่ (โครงการที่มีแนวคิดหรือนโยบายใหม่ ไม่เคยทำมาก่อน) | |
| ไม่สามารถของบประมาณปกติได้ | |
| ได้รับแต่ไม่เพียงพอ (ได้รับงบประมาณปกติ บาท) | |

๒.๔ โปรดระบุรายชื่อบุคคลที่น่าเชื่อถือที่สามารถอธิบายถึงผลงานของท่านที่ผ่านมา จำนวน ๒ ท่าน

- (๑) ชื่อ ที่อยู่/หน่วยงาน.....
โทรศัพท์.....
- (๒) ชื่อ ที่อยู่/หน่วยงาน.....
โทรศัพท์.....

หมายเหตุ ในกรณีงบประมาณโครงการที่เสนอต่อกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมมากกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท
ให้แนบหนังสือรับรองผลงาน และให้บุคคลที่องค์การสวัสดิการสังคมอ้างอิงลงนามมาพร้อมกับ
แบบเสนอโครงการ

รายชื่อบุคคลที่น่าเชื่อถือ
ที่อธิบายผลงาน
ขององค์กรที่ผ่านมา

รายละเอียดของโครงการ ต้องระบุอะไรบ้าง

แบบ กสส.01

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลโครงการ


ทำไมจึงต้องขอรับ
สนับสนุนเงิน
ทำโครงการนี้


เป็นโครงการใหม่หรือ
โครงการต่อเนื่อง โดยระบุ
ว่ามีใคร/หน่วยงานไหน
ที่มีส่วนร่วมบ้าง


โครงการนี้ทำไปเพื่ออะไร
โดยต้องสอดคล้องกับ
วัตถุประสงค์ขององค์กร


กลุ่มเป้าหมายคือใคร
คัดเลือกมาอย่างไร
จำนวนเท่าไร ทำที่ไหน


มีขั้นตอนอย่างไร


ระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุดโครงการ


ทำไมถึงต้องทำโครงการนี้
ถ้าทำแล้วจะเกิด
ผลดีอย่างไร

๒.๕ หลักการและเหตุผล

(๑) ความสำคัญที่จัดทำโครงการ

ควรมีการระบุถึงสภาพปัญหาสังคมที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่องค์กรจะดำเนินโครงการ (โดยอาจหาข้อมูลจากหน่วยงานในพื้นที่ เช่น อบต. เทศบาล สถานีอนามัย สาธารณสุขจังหวัด องค์การพัฒนาเอกชน) หรือเหตุผลที่ควรจัดทำโครงการดังกล่าว และ

กรณีเป็นโครงการประเภทต่อเนื่อง หรือโครงการใหม่ หรือความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ หรือนวัตกรรม ควรอธิบายเหตุผลเพิ่มเติม เช่น

- โครงการต่อเนื่อง เป็นการดำเนินการต่อเนื่องจากโครงการ.....

เพื่อขยายกลุ่มเป้าหมาย หรือพื้นที่ดำเนินการ หรือเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- โครงการใหม่ที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในเรื่อง.....

ซึ่งยังไม่เคยมีการดำเนินการในพื้นที่จังหวัดที่องค์กรขอรับการสนับสนุนเงินกองทุน

- โครงการนวัตกรรมในเรื่อง.....

(การจัดการความคิด กระบวนการ ผลผลิตและ/หรือเทคโนโลยีที่เหมาะสม มาใช้ทำให้เกิดประสิทธิภาพ และ/หรือประสิทธิผลมากกว่าเดิม)

(๒) การมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่ายในการดำเนินโครงการ เช่น การร่วมคิดร่วมทำ การวางแผนงาน

การสนับสนุนงบประมาณ/ วิชาการ หรือสถานที่จัดประชุม เป็นต้น

๒.๖ วัตถุประสงค์ ควรระบุวัตถุประสงค์ของโครงการให้ชัดเจน และสามารถวัดและประเมินผลสำเร็จโครงการได้ ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรที่ต้องการจัดตั้งโครงการและวัตถุประสงค์ของกองทุน

๒.๗ กลุ่มเป้าหมายและพื้นที่ดำเนินงาน โปรดระบุประเภทกลุ่มเป้าหมายและจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ วิธีการหรือหลักเกณฑ์การคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายแต่ละกลุ่มและพื้นที่ดำเนินการโครงการ (โดยระบุ หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด) อย่างชัดเจน

๒.๘ วิธีการดำเนินการ ควรแสดงถึงกิจกรรมและกระบวนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ รายละเอียดกิจกรรม และระยะเวลาในการทำงานของแต่ละกิจกรรมที่สมเหตุผล และควรมีกิจกรรมต่อเนื่องอื่นใด โครงการที่มีการฝึกอบรม ดูงาน จะต้องมีการประเมินผลเบื้องต้นที่จะส่งผลการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม หากเป็นกิจกรรมของชุมชน ควรแสดงให้เห็นว่าชุมชนมีส่วนร่วมคิดร่วมทำมากน้อยเพียงใด กรณีทำหลายกิจกรรม ควรอธิบายแต่ละกิจกรรมจะเชื่อมโยงกันอย่างไร กิจกรรมหนึ่ง ๆ จะส่งผลต่อกิจกรรมอื่น ๆ อย่างไร ทั้งนี้ ข้อ ๒.๕ - ๒.๘ ต้องแสดงให้เห็นความเชื่อมโยงและความสอดคล้องกัน

๒.๙ ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่เริ่มโครงการ - ถึงสิ้นสุดโครงการ

หมายเหตุ การกำหนดระยะเวลาเริ่มโครงการ - สิ้นสุดโครงการ ตามข้อ ๒.๙ องค์กรที่เสนอขอรับการสนับสนุน ควรประมาณการเรื่องระยะเวลาตั้งแต่นับโครงการ แจ้งผลการพิจารณา การรับเงิน และระยะเวลาจริงที่ดำเนินโครงการ (ระยะเวลาดำเนินโครงการและการประเมินผลสำเร็จของโครงการ)

รายละเอียดของโครงการ ต้องระบุอะไรบ้าง

แบบ กสส.01

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลโครงการ



แผนการดำเนินงาน
ระบุกิจกรรมที่จะทำคืออะไร
ทำกับใคร ทำเมื่อไหร่
ผลที่ได้จะเป็นอย่างไร



ใช้เงินจากกองทุนเท่าไร
และมีเงินสมทบจากที่ไหน
จำนวนเท่าไร (ถ้ามี)



มีวิธีการวัดผลสำเร็จ
ของโครงการอย่างไร
เช่น แบบสอบถาม
แบบทดสอบ
หรือแบบสัมภาษณ์ เป็นต้น



โครงการนี้ทำแล้วได้ผลอะไร

ผลที่ได้ทำให้เกิดอะไร

และก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไร

๒.๑๖ ปฏิทินกิจกรรมหรือปฏิทินงานในโครงการ แสดงแผนการดำเนินงาน/ปฏิทินงานในแต่ละเดือน(Gantt chart)

กิจกรรมและ รายการภายใต้ กิจกรรมที่ ดำเนินการ	กับใครที่ไหน	ระยะเวลา กี่วัน เมื่อไร	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	งบประมาณที่ขอรับการ สนับสนุนจากกองทุน ส่งเสริมการจัด สวัสดิการสังคม	งบประมาณ จากแหล่งอื่น

๒.๑๗ ค่าใช้จ่ายโครงการที่ขอรับการสนับสนุน

๑. เงินกองทุน

จำนวน.....บาท

๒. เงินสมทบ

จำนวน.....บาท

๒.๑๘ การประเมินผลสำเร็จของโครงการ ท่านจะใช้เครื่องมืออะไรวัดความสำเร็จ ทั้งนี้ ในการวัดความสำเร็จ
ต้องสามารถวัดเป็นรูปธรรมได้ทั้งระดับผลผลิตและผลลัพธ์ เช่น แบบสอบถาม แบบประเมินความรู้ความเข้าใจ
ก่อนและหลังแบบสัมภาษณ์ เป็นต้น

ผลความสำเร็จของโครงการ ต้องประกอบด้วย

๑. ผลผลิตที่ได้จากโครงการ (Output) เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวนผู้ผ่านการอบรมด้าน
ความรู้ในเรื่องต่าง เป็นต้น

๒. ผลลัพธ์ (Outcome) ที่เกิดขึ้นภายหลังโครงการสิ้นสุด เช่น การนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ใน
ชีวิตประจำวัน หรือการทำงาน การรวมกลุ่มประกอบอาชีพ เป็นต้น

๓. ผลกระทบ (Impact) ของโครงการ (ถ้ามี) เช่น การลดลงของปัญหาคุณแม่วัยใส ความรุนแรงใน
ครอบครัว การเกิดสวัสดิการสังคมแบบยั่งยืน เป็นต้น

๒.๑๙ ผลที่คาดว่าจะได้รับ แสดงผลที่จะเกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ ได้แก่

(๑) ความต่อเนื่องยั่งยืน แสดงข้อมูลให้ชัดเจนว่าจะเกิดความต่อเนื่องและยั่งยืนในชุมชน/ท้องถิ่น
ได้อย่างไร เมื่อโครงการที่กองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมสนับสนุนจบลง และใครจะเป็นผู้รับผิดชอบ
ในการดำเนินการต่อไปชุมชนจะทำต่อ หรือใช้แหล่งทุนใดในชุมชน

(๒) การขยายผล ท่านจะมีวิธีการขยายผลการดำเนินโครงการนี้อย่างไร และชุมชนหรือผู้อื่นจะใช้
ประโยชน์จากผลของโครงการของท่านอย่างไร



โครงการนี้ทำแล้วเกิดความยั่งยืน
และสามารถขยายผลได้อย่างไร

การจัดทำกำหนดการ

หากเป็นกิจกรรมการฝึกอบรม / สัมมนา / ประชุมเชิงปฏิบัติการ
ต้องแนบกำหนดการ



ระยะเวลา
ที่จะดำเนินการ

โครงการ

ชื่อโครงการ



สถานที่

กำหนดการโครงการ.....
เดือน.....ปี.....ณ.....

วันที่ 1

เวลา น.

เวลา น.

เวลา น.

เวลา น.

เวลา น.

(กิจกรรม)

(กิจกรรม)

การบรรยาย เรื่อง "....."

โดย "....."ชื่อวิทยากร

ตำแหน่ง.....

จากหน่วยงาน.....

(กิจกรรม)

การอภิปราย เรื่อง "....."

โดย "....."ชื่อวิทยากร

ตำแหน่ง.....

จากหน่วยงาน.....

โดย "....."ชื่อวิทยากร

ตำแหน่ง.....

จากหน่วยงาน.....

ชื่อหัวข้อในการบรรยาย

ชื่อวิทยากร

ตำแหน่ง

หน่วยงาน



ชื่อหัวข้อในการอภิปราย

ชื่อวิทยากร

ตำแหน่ง

หน่วยงาน



วันที่ 2

เวลา น.

เวลา น.

เวลา น.

เวลา น.

เวลา น.

(กิจกรรม)

(กิจกรรม)

แบ่งกลุ่ม "....."

โดย "....."ชื่อวิทยากร

ตำแหน่ง.....

จากหน่วยงาน.....

(กิจกรรม)

ศึกษาดูงาน เรื่อง "....."

ณ

ชื่อกิจกรรม

ชื่อวิทยากร

ตำแหน่ง

หน่วยงาน



ชื่อเรื่องที่ไปศึกษาดูงาน



เวลาเริ่มต้น
จนถึงสิ้นสุด
แต่ละกิจกรรม

เกณฑ์ค่าสมนาคุณวิทยากร

ค่าสมนาคุณวิทยากร
ฝึกอบรม

ภาครัฐ
ภาคเอกชน

ไม่เกิน 600 บาท/คน/ชั่วโมง
ไม่เกิน 1,200 บาท/คน/ชั่วโมง



การฝึกอบรมลักษณะการบรรยาย จ่ายค่าวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน



การฝึกอบรมลักษณะอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ
จ่ายค่าวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน (รวมผู้ดำเนินการอภิปราย)



การฝึกอบรมแบบแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม จ่ายค่าวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

(การคิดค่าวิทยากรต้องมีระยะเวลาแต่ละกิจกรรม

ไม่น้อยกว่า 50 นาที นับเป็น 1 ชั่วโมง

แต่ถ้าไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที นับเป็นครึ่งชั่วโมง)

รายละเอียดของโครงการ ต้องระบุอะไรบ้าง

แบบ กสส.01

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลโครงการ



เอกสารโครงการ 3 ชุด
พร้อมแผ่นซีดี
จำนวน 1 แผ่น



เอกสารประกอบการ
พิจารณา
โครงการอย่างละ 3 ชุด
- แผ่นที่องค์กรของท่าน
- แผ่นที่เขตพื้นที่ดำเนินงาน



ลงลายมือชื่อหัวหน้าองค์กร
ที่ขอรับการสนับสนุน

๔

เพื่อประโยชน์ต่อการพิจารณาโครงการของท่าน กรุณาตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร
ที่กำหนดให้จัดส่งทุกรายการ โดยทำเครื่องหมาย / หน้าหัวข้อเอกสารที่ท่านจัดส่งมา พร้อมกับแนบรายละเอียด ดังนี้

๑. เอกสารโครงการ ๓ ชุด พร้อมแผ่น C.D. จำนวน ๑ แผ่น (ถ้ามี) โดยแต่ละชุดประกอบด้วย
รายละเอียดโครงการ ตามแบบฟอร์มเสนอโครงการ
รายชื่อคณะกรรมการขององค์กร

๒. เอกสารประกอบการพิจารณาโครงการอย่างละ ๓ ชุด
แผนที่องค์กรของท่าน
แผนที่เขตพื้นที่ดำเนินงาน

อื่น ๆ (ที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาโครงการ).....

๓. กรณีเป็น องค์กรสาธารณประโยชน์ องค์กรสวัสดิการชุมชน
ให้แนบเอกสารเพิ่มเติมประกอบ อย่างละ ๓ ชุด ดังนี้

(ก) สำเนาตราสารหรือระเบียบข้อบังคับ

(ข) งบดุลหรืองบแสดงรายรับ-รายจ่ายสำหรับรอบปีที่ผ่านมา

(ค) กรณีเป็นโครงการต่อเนื่องให้แนบบัญชีเงินตามโครงการด้วย

(ง) สำเนาใบสำคัญแสดงการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ /องค์กรสวัสดิการชุมชน
(ตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมฯ)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการและวงเงินที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมนี้
ไม่ซ้ำซ้อนกับเงินที่ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุนอื่น ๆ

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

ผู้เสนอโครงการ

(หัวหน้าองค์กรสวัสดิการสังคมที่ขอรับการสนับสนุน)

วันที่ยื่นโครงการ...../เดือน...../พ.ศ.

หมายเหตุ ผู้ลงชื่อต้องเป็นหัวหน้าองค์กรที่ขอเงินสนับสนุน

4. การยื่นเสนอโครงการ เพื่อขอรับเงินกองทุน

สามารถยื่นเสนอโครงการ
เพื่อขอรับเงินกองทุนได้ตลอดทั้งปี

กรณีที่ 1



จังหวัด

องค์กรมีที่ตั้งและพื้นที่
ดำเนินงานโครงการ
ในจังหวัดเดียวกัน



ยื่น ณ สำนักงานพัฒนาสังคม
และความมั่นคงของมนุษย์
จังหวัด

กรณีที่ 2



กทม

องค์กรมีที่ตั้งและพื้นที่
ดำเนินงานโครงการ
ในกรุงเทพมหานคร



ยื่น ณ สำนักงานพัฒนาสังคม
กรุงเทพมหานคร

กรณีที่ 3



โครงการที่องค์กรดำเนินการ
นอกพื้นที่จังหวัดที่องค์กรตั้งอยู่
หรือโครงการมีกลุ่มเป้าหมาย
อยู่นอกเขตจังหวัด

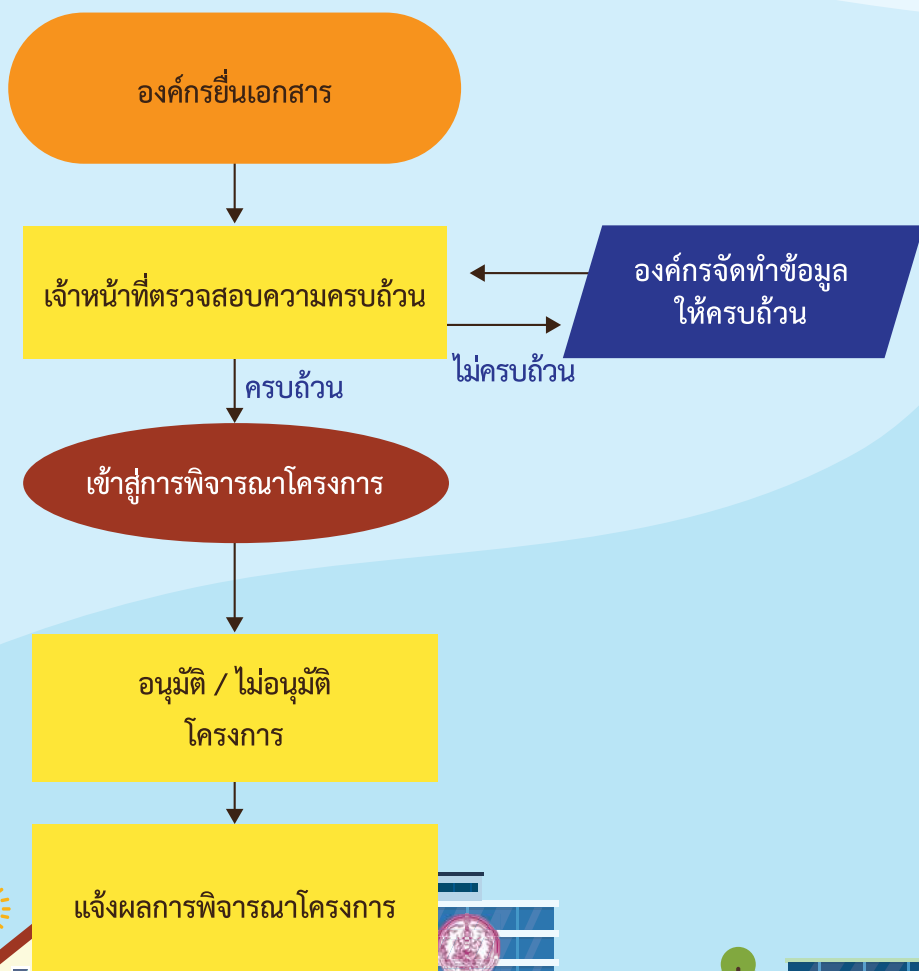


ยื่น ณ สำนักงาน
คณะกรรมการส่งเสริมการจัด
สวัสดิการสังคมแห่งชาติ
กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

5. ขั้นตอน การพิจารณาโครงการ

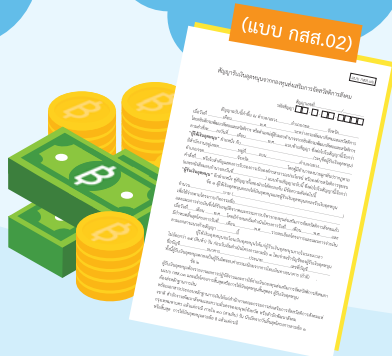
การตรวจสอบรายละเอียดโครงการ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่องค์กรยื่น หากเอกสาร
ไม่ครบถ้วนหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม เจ้าหน้าที่ (ตามกรณีการยื่นเสนอโครงการ)
จะประสานไปยังองค์กรโดยตรง



6. ขั้นตอนการรับเงินสนับสนุน

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคง
ของมนุษย์จังหวัด / สำนักพัฒนาสังคม
กรุงเทพมหานคร / สำนักงานคณะกรรมการ
ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ
แจ้งผลการพิจารณาโครงการ



องค์กรยืนยันการรับเงินสนับสนุนโครงการ
และกรอกข้อมูลในสัญญารับเงินอุดหนุน
(แบบ กสส.02) จำนวน 3 ชุด
(ดูคำอธิบายสัญญาได้จากเอกสารที่เกี่ยวข้อง)
(หน้า 35)

ลงลายมือชื่อ
หัวหน้าองค์กรที่ขอรับเงินสนับสนุน
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ตรวจสอบสัญญารับเงินอุดหนุน (แบบ กสส.02)
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง
ของเอกสารที่ลงลายมือชื่อประธานองค์กร
เป็นผู้รับเงินอุดหนุน และนำเสนอผู้มีอำนาจ
ลงนามในสัญญาในฐานะผู้อุดหนุน

ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีขององค์กร
(รับเงิน 15 วัน ก่อนดำเนินโครงการ)

เอกสารแนบท้ายสัญญา

- ◆ รายละเอียดโครงการที่ได้รับ
การสนับสนุนจากกองทุนฯ
- ◆ หนังสือรับรองการเป็นองค์กร
สาธารณประโยชน์ / สวัสดิการชุมชน
- ◆ สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร
ระบุชื่อองค์กร
- ◆ สำเนาบัตรประชาชน หรือ
บัตรข้าราชการรับรองสำเนาถูกต้อง
- ◆ หนังสือมอบอำนาจ
(กรณีมีการมอบอำนาจ)

7. การเปลี่ยนแปลงรายละเอียด โครงการก่อนสิ้นสุดโครงการ

!

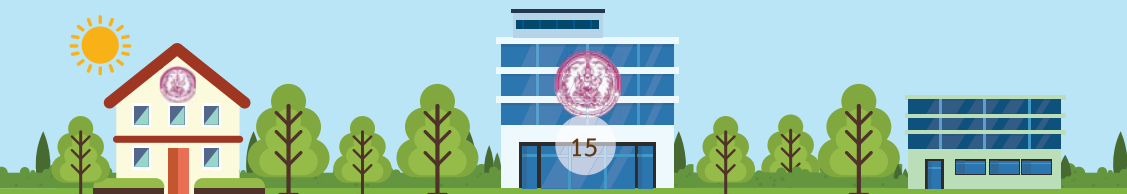
หากมีความจำเป็น

ไม่สามารถดำเนินการ

ตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติได้

ให้ติดต่อหน่วยงานที่ยื่นเสนอขอรับ

การสนับสนุนเงินจากกองทุนฯ



(แบบ กสส.03)

[illegible]

โครงการที่มีระยะเวลาดำเนินการ ไม่เกิน 180 วัน

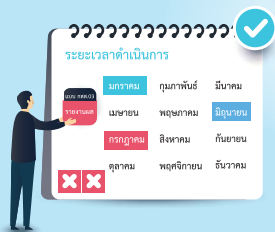
ให้รายงานผลการดำเนินงานของโครงการ ภายใน 30 วัน หลังจากวันสิ้นสุดโครงการ
ตามแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายเงินกองทุนส่งเสริมการจัด
สวัสดิการสังคมขององค์การสวัสดิการสังคมที่ได้รับเงินกองทุน (แบบ กสส.03)



ตัวอย่าง

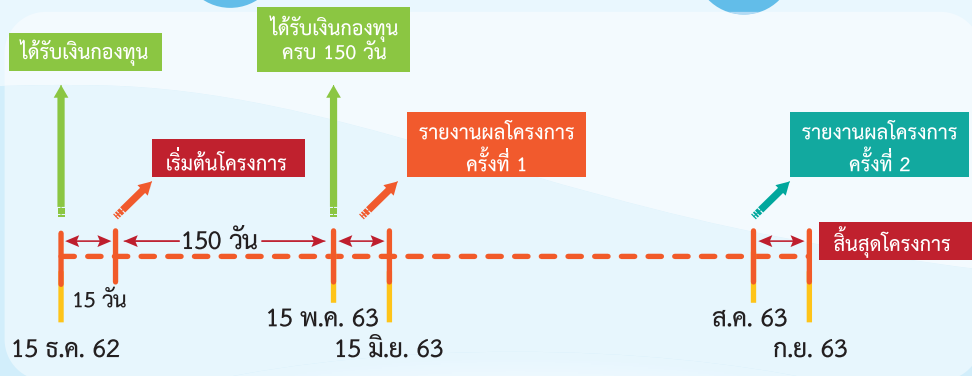
เช่น

โครงการมีระยะเวลาดำเนินการระหว่างเดือน
มกราคม - มิถุนายน 2563 (6 เดือน)
ต้องรายงานผลโครงการตามแบบ กสส.03
ภายในเดือน กรกฎาคม 2563



8.2 รายงานผลโครงการระยะยาว

โครงการที่มีระยะเวลาดำเนินการเกิน 180 วัน
ให้รายงานผลการดำเนินงานของโครงการ จำนวน 2 ครั้ง ดังนี้



ครั้งที่ 1

รายงานภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินกองทุนครบ 150 วัน
ตามแบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุน
ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมขององค์การสวัสดิการสังคม
ที่ได้รับเงินกองทุน (แบบ กสส.03)

เช่น โครงการมีระยะเวลาดำเนินการระหว่างเดือน มกราคม - สิงหาคม พ.ศ. 2563
องค์กรที่ได้รับเงินกองทุนฯ วันที่ 15 ธันวาคม พ.ศ. 2562
(ก่อนดำเนินโครงการ 15 วัน) โดยจะครบวันที่ได้รับเงินกองทุนฯ (150 วัน)
ในวันที่ 15 พฤษภาคม 2563

ดังนั้น องค์กรต้องรายงานผลโครงการตามแบบ กสส.03 (ครั้งที่ 1)
ภายในวันที่ 15 มิถุนายน 2563

ครั้งที่ 2

รายงานภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นสุดโครงการ
ตามแบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุน
ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมขององค์การสวัสดิการสังคม
ที่ได้รับเงินกองทุน (แบบ กสส.03)

เช่น โครงการมีระยะเวลาดำเนินการระหว่างเดือน มกราคม - สิงหาคม พ.ศ. 2563
(8 เดือน) ต้องรายงานผลโครงการ
ตามแบบ กสส.03 (ครั้งที่ 2)
ภายในเดือนกันยายน 2563

รายงานผลการดำเนินงาน

บริหาร	กฎหมาย	นิเทศ
แผนงาน	พจนานุกรม	นิเทศ
กฎหมาย	นิเทศ	นิเทศ
กฎหมาย	พจนานุกรม	นิเทศ

รายงานผลการดำเนินงาน

บริหาร	กฎหมาย	นิเทศ
แผนงาน	พจนานุกรม	นิเทศ
กฎหมาย	นิเทศ	นิเทศ
กฎหมาย	พจนานุกรม	นิเทศ

รายละเอียดของ แบบ กสส. 03



ประเภทองค์กร



ชื่อ ที่อยู่
เบอร์โทรขององค์กร



ประเภทของโครงการ



ชื่อโครงการ



ใช้เงินจากกองทุนเท่าไร
และมีเงินสมทบ
จากไหนเท่าไร



กลุ่มเป้าหมายคือใคร
คัดเลือกอย่างไร
จำนวนเท่าไร



ทำที่ไหน



ระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุดโครงการ



มีขั้นตอนอย่างไร
(พร้อมภาพกิจกรรม)



ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม
ขององค์กรสวัสดิการสังคมที่ได้รับเงินกองทุน
ปีงบประมาณ.....

๑. รายละเอียดองค์กร/หน่วยงานของรัฐ

ประเภทขององค์กร ☐ หน่วยงานของรัฐ ☐ องค์กรสาธารณประโยชน์ ☐ องค์กรสวัสดิการชุมชน

ชื่อองค์กร.....ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน.....

.....ตำแหน่ง.....

ที่ตั้งสำนักงาน.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

E-mail (ถ้ามี).....

๒. รายละเอียดโครงการ

๒.๑ ประเภทโครงการ

☐ โครงการระยะสั้น (ดำเนินการไม่เกิน ๑๘๐ วัน)

☐ โครงการระยะยาว (ดำเนินโครงการเกิน ๑๘๐ วัน) งวดที่ ๑ ☐ งวดที่ ๒

๒.๒ ชื่อโครงการที่ขอรับเงินกองทุน.....

.....บาท เป็นเงินกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมที่ได้รับ

การสนับสนุนจำนวน.....บาท เป็นเงินสมทบจากองค์กร/ภาคีเครือข่ายจำนวน.....บาท

ผู้รับผิดชอบโครงการ.....โทรศัพท์.....

E-mail (ถ้ามี).....

๒.๔ กลุ่มเป้าหมาย.....

๒.๕ พื้นที่ดำเนินการ.....

๒.๖ ระยะเวลาดำเนินโครงการ.....

๒.๗ ขั้นตอนการทำงานที่กิจกรรมที่เกิดขึ้นจริง โปรดอธิบายพอสังเขปเพื่อให้ทราบกระบวนการการทำงาน

พร้อมภาพประกอบการทำกิจกรรม (หากมี)

ลำดับที่	กิจกรรม	ช่วงระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ	หมายเหตุ

รายละเอียดของ แบบ กสส. 03

๓. กิจกรรมที่ยังมิได้ดำเนินการตามแผนงานโครงการ (ถ้ามี โปรดระบุ)

ลำดับที่	กิจกรรม	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ



กิจกรรมที่ยังมิได้ดำเนินการ
ตามแผนงานโครงการ (ถ้ามี)

๔. วิธีการประเมินผลความสำเร็จของโครงการ เช่น การใช้แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ การสังเกต หรือวิธีอื่นๆ (โปรดระบุวิธีการให้ชัดเจน)

.....

.....

.....

๕. ผลสำเร็จที่ได้รับจากโครงการ

๕.๑ ผลผลิต (Output) เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวนผู้ผ่านการอบรมด้านความรู้ในเรื่องต่างๆ เป็นต้น

.....

.....

.....

๕.๒ ผลลัพธ์ (Outcome) ที่เกิดขึ้นภายหลังโครงการสิ้นสุด เช่น การนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในชีวิตประจำวันหรือการทำงาน การรวมกลุ่มประกอบอาชีพ เป็นต้น (โปรดระบุ)

.....

.....

.....

๕.๓ ผลกระทบ (Impact) ของโครงการ เช่น การลดลงของปัญหาคุณแม่วัยใส ความรุนแรงในครอบครัว การเกิดสวัสดิการสังคมแบบยั่งยืน เป็นต้น (โปรดระบุ)

.....

.....

.....



ประเมินผล
ของโครงการอย่างไร
ใช้อะไรเป็นเครื่องมือ



โครงการนี้ทำแล้ว
ได้ผลอะไร



และก่อให้เกิด
ประโยชน์อย่างไร



ผลที่ได้ทำให้เกิดอะไร

รายละเอียดของ แบบ กสส. 03

๖. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินโครงการ (ถ้ามี)

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

๗. ข้อเสนอแนะขององค์กรต่อ

๗.๑ สำนักพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร

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

๗.๒ กองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม

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

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
()

ตำแหน่ง.....
วัน/เดือน/ปี.....



ปัญหาอุปสรรค
ในการดำเนินโครงการ (ถ้ามี)



ข้อเสนอแนะ



ลงชื่อผู้รายงาน
หัวหน้าองค์กรที่ขอรับการสนับสนุน
หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

8.3 การแสดงหลักฐานการเงินและเอกสารประกอบหลักฐานการเงิน

หน่วยงานภาครัฐ

ให้ส่งสำเนาดังต่อไปนี้



หลักฐานการเงิน

เช่น ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด
ใบส่งของ พร้อมใบฎีกาเบิกเงิน
ของหน่วยงาน ฯลฯ



เอกสารประกอบหลักฐานการเงิน

เช่น กำหนดการ ใบลงทะเบียน
รายชื่อผู้เข้าพักที่ออกโดยโรงแรม
หรือสถานที่จัดที่พัก ฯลฯ

องค์กรสาธารณประโยชน์ หรือ องค์กรสวัสดิการชุมชน

ให้ส่งฉบับจริงดังต่อไปนี้



หลักฐานการเงิน

เช่น ใบเสร็จรับเงิน
หรือบิลเงินสด ฯลฯ



เอกสารประกอบหลักฐานการเงิน

เช่น กำหนดการ ใบลงทะเบียน
รายชื่อผู้เข้าพักที่ออกโดยโรงแรม
หรือสถานที่จัดที่พัก ฯลฯ

9. กรณีเงินโครงการเหลือจ่าย

เมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว องค์กรมีเงินเหลือจากการดำเนินโครงการ
จะต้องส่งคืนเงินที่เหลือ พร้อมดอกเบี้ยที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)
ให้แก่ผู้จ่ายเงิน (ตามสัญญาชำระเงิน) ภายใน 30 วัน
นับแต่วันสิ้นสุดโครงการ โดยมีวิธีดำเนินการ ดังนี้

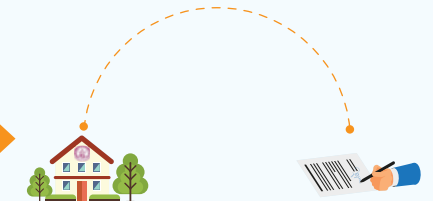
1

องค์กรทำหนังสือแจ้งคืนเงินเหลือจ่าย
ไปยังหน่วยงานที่จ่ายเงิน
(สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัด
สวัสดิการสังคมแห่งชาติ /
สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคง
ของมนุษย์จังหวัด / สำนักงานพัฒนาสังคม
กรุงเทพมหานคร)



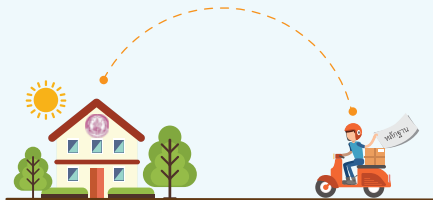
2

องค์กรรับใบแจ้งการชำระเงิน
ธนาคารกรุงไทยจากหน่วยงาน
ที่จ่ายเงินพร้อมกรอกข้อมูล
ในใบแจ้งการชำระเงิน



4

องค์กรนำหลักฐานการชำระเงิน
กลับมาให้หน่วยงานที่จ่ายเงิน
เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน



3

องค์กรนำใบแจ้งการชำระเงิน
ธนาคารกรุงไทย
ที่กรอกข้อมูลแล้วนำไปชำระเงิน
ที่ธนาคารกรุงไทย



10. การติดตามและประเมินผลโครงการ

การติดตามและประเมินผลโครงการ
แบ่งออกเป็น 2 ช่วง คือ

1 ระหว่างดำเนินโครงการ

องค์กรจะประสานเจ้าหน้าที่
เพื่อติดตามการดำเนินโครงการ
ในวันที่จัดกิจกรรม



2 เมื่อสิ้นสุดโครงการ

เจ้าหน้าที่จะนัดหมายกับองค์กร
เพื่อประเมินผลภายหลังสิ้นสุดโครงการ
ตามระยะเวลาที่เหมาะสม
โดยประเด็นประเมินความสำเร็จ
คือ ผลลัพธ์และผลกระทบของโครงการ



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1

แบบเสนอโครงการเพื่อขอรับเงินกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม (แบบ กสส.01)

2

แบบแสดงฐานะทางการเงินขององค์กร

3

คำอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับสวัสดิการสังคม 7 ด้าน

4

แบบแสดงความจำนงค์ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม

5

สัญญารับเงินอุดหนุนจากกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม (แบบ กสส.02)

6

แนวทางการกรอกข้อมูลในแบบสัญญารับเงินอุดหนุนจากกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม (แบบ กสส.02)

7

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมขององค์กรสวัสดิการสังคม (แบบ กสส.03)

8

แนวทางการจัดทำหลักฐานการเงิน

สถานที่ขอรับแบบฟอร์มต่างๆ

- 1.กลุ่มบริหารกองทุน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
- 2.สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ทุกจังหวัด
- 3.สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร
- 4.สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <http://www.socialfund.dsdw.go.th/content/download>

แบบเสนอโครงการเพื่อขอรับเงินกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม ประจำปี.....
กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

☐ ระบบปกติ ☐ ระบบกระจายกองทุนสู่ภูมิภาคและท้องถิ่น

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- ๑.๑ ชื่อองค์กรที่ขอสนับสนุน (ภาษาไทย)
(ภาษาอังกฤษ) ถ้ามี
- ๑.๒ องค์กรของท่าน จัดอยู่ในประเภทองค์กรใด (เลือกเพียง ๑ ข้อ)
☐ หน่วยงานของรัฐ สังกัดกรม..... กระทรวง.....
 ปีที่จดทะเบียนก่อตั้งองค์กร
- ☐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล
- ☐ องค์กรสาธารณประโยชน์ ปีที่จดทะเบียนก่อตั้งองค์กร
 หมายเลขการจดทะเบียนเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์.....
- ☐ องค์กรสวัสดิการชุมชน ปีที่จดทะเบียนก่อตั้งองค์กร
 หมายเลขการจดทะเบียนเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน.....
- ๑.๓ ชื่อประธานองค์กร หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ขอสนับสนุนเงินกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม
 ตำแหน่ง โทรศัพท์/โทรศัพท์มือถือ.....
- ๑.๔ ที่ตั้งสำนักงาน (พร้อมแผนที่)
 โทรศัพท์/โทรศัพท์มือถือ.....
 โทรสาร E-Mail
- ๑.๕ วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งองค์กร

- ๑.๖ ชื่อผู้ประสานงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ..... โทรศัพท์/โทรศัพท์มือถือ

- ๑.๗ กิจกรรมหรือโครงการด้านสวัสดิการสังคมที่องค์กรดำเนินการในรอบ ๑ ปีที่ผ่านมา (โดยสรุป)

- ๑.๘ แหล่งความช่วยเหลือที่องค์กรได้รับในปัจจุบันทั้งในและต่างประเทศ (ถ้ามี)
 ๑. จำนวน..... บาท
 ๒. จำนวน..... บาท

ส่วนที่ ๒ รายละเอียดข้อมูลโครงการขอรับการสนับสนุนเงินกองทุน

๒.๑ ชื่อโครงการ (ภาษาไทย)

๒.๒ สาขาของโครงการที่ขอรับการสนับสนุน โดยพิจารณาจากวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย และกิจกรรมเป็นหลัก (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ) คำอธิบายเพิ่มเติมตามเอกสารแนบท้ายแบบ กสส.๐๑

- | | |
|--|---|
| ☐ สาขาการบริการสังคม | ☐ สาขาแรงงาน การฝึกอาชีพ และการประกอบอาชีพ |
| ☐ สาขาการศึกษา | ☐ สาขานันทนาการ |
| ☐ สาขาสุขภาพอนามัย | ☐ สาขากระบวนการยุติธรรม |
| ☐ สาขาที่อยู่อาศัย | |
| ☐ ด้านอื่น ๆ ที่โครงการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์กองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม
โปรดระบุ..... | |
| ☐ ด้านการรักษาสิ่งแวดล้อม | ☐ ด้านอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณี |
| ☐ ด้านคุณธรรม จริยธรรม | ☐ ด้านสวัสดิการชุมชน |
| ☐ โปรดระบุ..... | |

๒.๓ ลักษณะโครงการที่ขอรับการสนับสนุน

- ☐ ก. องค์กรสาธารณประโยชน์ ☐ ข. องค์กรสวัสดิการชุมชน
- ☐ โครงการใหม่ (โครงการที่ไม่เคยดำเนินการในพื้นที่ หรือกลุ่มเป้าหมายนั้น มาก่อน)
- ☐ โครงการ ที่ดำเนินงานมาแล้ว (โครงการที่ได้ดำเนินการในพื้นที่ หรือกลุ่มเป้าหมายนั้นแล้ว โดยต้องมีทุนเพื่อใช้ในการดำเนินงานตามโครงการนี้อยู่แล้วบางส่วน ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๒๕%)
- ☐ ไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากส่วนราชการและแหล่งทุนอื่นๆ หรือได้รับแต่ไม่เพียงพอ
- ☐ ค. หน่วยงานของรัฐ
- ☐ โครงการริเริ่มใหม่ (โครงการที่มีแนวคิดหรือนโยบายใหม่ ไม่เคยทำมาก่อน)
- ☐ ไม่สามารถของงบประมาณปกติได้
- ☐ ได้รับแต่ไม่เพียงพอ (ได้รับงบประมาณปกติ บาท)

๒.๔ โปรดระบุรายชื่อบุคคลที่น่าเชื่อถือที่สามารถอธิบายถึงผลงานของท่านที่ผ่านมา จำนวน ๒ ท่าน

- (๑) ชื่อ ที่อยู่/หน่วยงาน.....
..... โทรศัพท์.....
- (๒) ชื่อ ที่อยู่/หน่วยงาน.....
..... โทรศัพท์.....

หมายเหตุ ในกรณีงบประมาณโครงการที่เสนอต่อกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมมากกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท ให้แนบหนังสือรับรองผลงาน และให้บุคคลที่องค์กรสวัสดิการสังคมอ้างอิงลงนามมาพร้อมกับแบบเสนอโครงการ

๒.๕ หลักการและเหตุผล

(๑) ความสำคัญที่จัดทำโครงการ

ควรแสดงข้อมูลสภาพปัญหาสังคมที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่องค์กรจะดำเนินโครงการ (โดยอาจหาข้อมูลจากหน่วยงานในพื้นที่ เช่น อบต. เทศบาล สถานีอนามัย สาธารณสุขจังหวัด องค์กรพัฒนาเอกชน) หรือเหตุผลที่ควรจัดทำโครงการดังกล่าว และ

กรณีเป็นโครงการประเภทต่อเนื่อง หรือโครงการใหม่ หรือความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ หรือนวัตกรรม ควรอธิบายเหตุผลเพิ่มเติม เช่น

- โครงการต่อเนื่อง เป็นการดำเนินการต่อเนื่องจากโครงการ.....
เพื่อขยายกลุ่มเป้าหมาย หรือพื้นที่ดำเนินการ หรือเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- โครงการใหม่ที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในเรื่อง.....
ซึ่งยังไม่เคยมีการดำเนินการในพื้นที่จังหวัดที่องค์กรขอรับการสนับสนุนเงินกองทุน

- โครงการนวัตกรรมในเรื่อง.....

(การจัดการความคิด กระบวนการ ผลผลิตและ/หรือเทคโนโลยีที่เหมาะสม มาใช้งานให้เกิดประสิทธิผล และ/หรือ ประสิทธิภาพมากกว่าเดิม)

(๒) การมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่ายในการดำเนินโครงการ เช่น การร่วมคิดร่วมทำ การวางแผนงาน การสนับสนุนงบประมาณ/ วิชาการ หรือสถานที่จัดประชุม เป็นต้น

๒.๖ วัตถุประสงค์ ควรระบุวัตถุประสงค์ของโครงการให้ชัดเจน และสามารถวัดและประเมินผลสำเร็จโครงการได้ ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งองค์กรและวัตถุประสงค์ของกองทุน

๒.๗ กลุ่มเป้าหมายและพื้นที่ดำเนินงาน โปรดระบุประเภทกลุ่มเป้าหมายและจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ วิธีการหรือหลักเกณฑ์การคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายแต่ละกลุ่มและพื้นที่ดำเนินการโครงการ (โดยระบุ หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด) อย่างชัดเจน

๒.๘ วิธีการดำเนินการ ควรแสดงถึงกิจกรรมและกระบวนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ รายละเอียดกิจกรรม และระยะเวลาในการทำงานของแต่ละกิจกรรมที่สมเหตุสมผล และควรมีกิจกรรมต่อเนื่อง หนึ่ง โครงการที่มีการฝึกอบรม ดูงาน จะต้องมีการต่อเนื่องที่จะส่งผลการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม หากเป็นกิจกรรมของชุมชน ควรแสดงให้เห็นว่าชุมชนมีส่วนร่วมคิดร่วมทำมากน้อยเพียงไร กรณีทำหลายกิจกรรม ควรอธิบายแต่ละกิจกรรมจะเชื่อมโยงกันอย่างไร กิจกรรมหนึ่ง ๆ จะส่งผลกระทบต่อกิจกรรมอื่น ๆ อย่างไร

ทั้งนี้ ข้อ ๒.๕ - ๒.๘ ต้องแสดงให้เห็นความเชื่อมโยงและความสอดคล้องกัน

๒.๙ ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่เริ่มโครงการ - ถึงสิ้นสุดโครงการ

หมายเหตุ การกำหนดระยะเวลาเริ่มโครงการ - สิ้นสุดโครงการ ตามข้อ ๒.๙ องค์กรที่เสนอขอรับการสนับสนุน ควรประมาณการเรื่องของระยะเวลาดำเนินโครงการ แจ้งผลการพิจารณา การรับเงิน และระยะเวลาจริงที่ต้องดำเนินโครงการ (ระยะเวลาดำเนินโครงการและการประเมินผลสำเร็จของโครงการ)

๒.๑๐ ปฏิทินกิจกรรมหรือปฏิทินงานในโครงการ แสดงแผนการดำเนินงาน/ปฏิทินงานในแต่ละเดือน(Gantt chart)

กิจกรรมและรายการภายใต้กิจกรรมที่ดำเนินการ	กับใครที่ไหน	ระยะเวลา กี่วันเมื่อไร	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม	งบประมาณจากแหล่งอื่น

๒.๑๑ ค่าใช้จ่ายโครงการที่ขอรับการสนับสนุน

๑. เงินกองทุน จำนวน.....บาท
๒. เงินสมทบ จำนวน.....บาท

๒.๑๒ การประเมินผลสำเร็จของโครงการ ท่านจะใช้เครื่องมืออะไรวัดความสำเร็จ ทั้งนี้ ในการวัดความสำเร็จต้องสามารถวัดเป็นรูปธรรมได้ทั้งระดับผลผลิตและผลลัพธ์ เช่น แบบสอบถาม แบบประเมินความรู้ความเข้าใจก่อนและหลังแบบสัมภาษณ์ เป็นต้น

ผลความสำเร็จของโครงการ ต้องประกอบด้วย

๑. **ผลผลิตที่ได้จากโครงการ (Output)** เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวนผู้ผ่านการอบรมด้านความรู้ในเรื่องต่าง เป็นต้น
๒. **ผลลัพธ์ (Outcome)** ที่เกิดขึ้นภายหลังโครงการสิ้นสุด เช่น การนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในชีวิตประจำวัน หรือการทำงาน การรวมกลุ่มประกอบอาชีพ เป็นต้น
๓. **ผลกระทบ (Impact) ของโครงการ (ถ้ามี)** เช่น การลดลงของปัญหาคุณแม่วัยใส ความรุนแรงในครอบครัว การเกิดสวัสดิการสังคมแบบยั่งยืน เป็นต้น

๒.๑๓ ผลที่คาดว่าจะได้รับ แสดงผลที่จะเกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ ได้แก่

- (๑) ความต่อเนื่องยั่งยืน แสดงข้อมูลให้ชัดเจนว่าจะเกิดความต่อเนื่องและยั่งยืนในชุมชน/ท้องถิ่นได้อย่างไร เมื่อโครงการที่กองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมสนับสนุนจบลง และใครจะเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการต่อไป ชุมชนจะทำต่อ หรือใช้แหล่งทุนใดในชุมชน
- (๒) การขยายผล ท่านจะมีวิธีการขยายผลการดำเนินโครงการนี้อย่างไร และชุมชนหรือผู้อื่นจะใช้ประโยชน์จากผลของโครงการของท่านอย่างไร

เพื่อประโยชน์ต่อการพิจารณาโครงการของท่าน กรุณาตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งทุกรายการ โดยทำเครื่องหมาย / หน้าหัวข้อเอกสารที่ท่านจัดส่งมา พร้อมกับแนบรายละเอียด ดังนี้

๑. เอกสารโครงการ ๓ ชุด พร้อมแผ่น C.D. จำนวน ๑ แผ่น (ถ้ามี) โดยแต่ละชุดประกอบด้วย

☐ รายละเอียดโครงการ ตามแบบฟอร์มเสนอโครงการ

☐ รายชื่อคณะกรรมการขององค์กร

๒. เอกสารประกอบการพิจารณาโครงการอย่างละ ๓ ชุด

☐ แผนที่ยองค์กรของท่าน

☐ แผนที่เขตพื้นที่ดำเนินงาน

☐ อื่น ๆ (ที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาโครงการ).....

๓. กรณีเป็น ☐ องค์กรสาธารณประโยชน์ ☐ องค์กรสวัสดิการชุมชน

ให้แนบเอกสารเพิ่มเติมประกอบ อย่างละ ๓ ชุด ดังนี้

☐ (ก) สำเนาตราสารหรือระเบียบข้อบังคับ

☐ (ข) งบดุลหรืองบแสดงรายรับ-รายจ่ายสำหรับรอบปีที่ผ่านมา

☐ (ค) กรณีเป็นโครงการต่อเนื่องให้แนบบฐานะเงินทุนตามโครงการด้วย

☐ (ง) สำเนาใบสำคัญแสดงการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ /องค์กรสวัสดิการชุมชน

(ตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมฯ)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการและวงเงินที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมนี้ ไม่ซ้ำซ้อนกับเงินที่ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุนอื่นๆ

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

ผู้เสนอโครงการ

(หัวหน้าองค์กรสวัสดิการสังคมที่ขอรับการสนับสนุน)

วันที่ยื่นโครงการ...../เดือน...../พ.ศ.

หมายเหตุ ผู้ลงชื่อต้องเป็นหัวหน้าองค์กรที่ขอเงินสนับสนุน

แบบแสดงฐานะทางการเงินขององค์กร

ชื่อองค์กรสาธารณประโยชน์

.....

ชื่อ (หัวหน้าองค์กร)

ตำแหน่ง

ที่อยู่ประเทศ.....

โทรศัพท์Email.....

ขอแจ้งฐานะทางการเงินที่มีอยู่แล้วขององค์กร

.....

..... จำนวนบาท

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

..... / /

หมายเหตุ ผู้ลงชื่อต้องเป็นหัวหน้าองค์กรที่ขอเงินสนับสนุน

คำอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับสวัสดิการสังคม ๗ ด้าน

สวัสดิการด้านการศึกษา ได้แก่ การให้หลักประกันขั้นพื้นฐานในด้านการศึกษา การเข้าถึงบริการด้านการศึกษา การช่วยเหลือนักเรียน นิสิต นักศึกษาที่ประสบปัญหาด้านต่างๆ ที่ส่งผลกระทบทำให้ไม่สามารถเข้ารับการศึกษหรือทำให้ไม่สามารถศึกษาได้ในสภาวะปกติ การส่งเสริมจิตอาสา ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และการดำเนินงานสังคมสงเคราะห์ในสถานศึกษา เป็นต้น

สวัสดิการด้านสุขภาพอนามัย ได้แก่ การให้หลักประกันขั้นพื้นฐานด้านสุขภาพอนามัย การเข้าถึงบริการด้านสุขภาพอนามัยของประชาชน การช่วยเหลือประชาชนให้ได้รับการรักษาพยาบาลได้อย่างปกติสุข การดำเนินงานสังคมสงเคราะห์ฝ่ายกายและฝ่ายจิต เป็นต้น

สวัสดิการด้านที่อยู่อาศัย ได้แก่ การให้หลักประกันขั้นพื้นฐานในเรื่องที่อยู่อาศัย การปรับปรุงชุมชนเมืองและชนบท โดยเฉพาะชุมชนแออัด การช่วยเหลือผู้ไม่มีที่อยู่อาศัย เป็นต้น

สวัสดิการด้านการทำงานและการมีรายได้ ได้แก่ การให้หลักประกันขั้นพื้นฐานในเรื่องการทำงานและการมีรายได้ของประชาชน สวัสดิการด้านการจัดหางาน การพัฒนาฝีมือแรงงาน การคุ้มครองแรงงานและการประกันสังคม รวมทั้งการออมในรูปแบบต่างๆ เป็นต้น

สวัสดิการด้านนันทนาการ ได้แก่ การให้หลักประกันขั้นพื้นฐานให้แก่ประชาชนให้ได้รับการพักผ่อนหย่อนใจ การมีสวนสาธารณะ สนามกีฬา สถานที่ออกกำลังกาย สถานที่พักผ่อนหย่อนใจที่เพียงพอ การส่งเสริมการท่องเที่ยว โดยเฉพาะการท่องเที่ยวในราคาถูก การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ เป็นต้น

สวัสดิการด้านกระบวนการยุติธรรม ได้แก่ การให้หลักประกันขั้นพื้นฐานให้แก่ประชาชนในเรื่องสิทธิ การสืบพยาน เด็ก การคุมประพฤติ การดูแลผู้ต้องขังและครอบครัวในกระบวนการราชทัณฑ์ รวมทั้งการยุติธรรมสมานฉันท์ และการช่วยเหลือประชาชนทางกฎหมาย เป็นต้น

สวัสดิการด้านบริการทางสังคม ได้แก่ การให้หลักประกันขั้นพื้นฐานให้แก่ประชาชนกลุ่มเป้าหมายที่มีความจำเป็นต้องได้รับการดูแลเป็นพิเศษ เช่น เด็ก เยาวชน สตรี คนพิการ คนยากจน ผู้ด้อยโอกาส ผู้ถูกกระทำความรุนแรง ผู้สูงอายุ รวมถึงการส่งเสริมสนับสนุนเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้แก่ประชาชน อาสาสมัคร องค์กรสวัสดิการสังคม องค์กรชุมชน องค์กรธุรกิจให้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดสวัสดิการสังคม ตลอดจนผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการสังคม

แบบแสดงความจำนงไม่ขอรับการสนับสนุน
จากกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม

ปีงบประมาณ

ครั้งที่/.....

ชื่อองค์กร (1).....

ลำดับที่ (2).....

ชื่อโครงการ (3).....

วงเงิน (4)..... บาท

ขอแสดงความจำนงไม่รับเงินสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมประจำปี
งบประมาณ ครั้งที่/..... ในโครงการ (3).....

วงเงิน (4)..... บาท

เหตุผล (5).....
.....
.....

ลงชื่อ (6).....ผู้แสดงความจำนง
ตำแหน่ง

หมายเหตุ ผู้ลงนามแสดงความจำนงต้องเป็นผู้ที่มีอำนาจในการตัดสินใจ เป็นหัวหน้าองค์กรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

คำอธิบายแบบฟอร์ม

- | | | |
|-----|---------|--|
| (1) | หมายถึง | ชื่อองค์กรที่ไม่ประสงค์จะขอรับการสนับสนุนจาก
กองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม |
| (2) | หมายถึง | ลำดับที่จดทะเบียนเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ |
| (3) | หมายถึง | ชื่อโครงการที่ไม่ประสงค์จะขอรับการสนับสนุน |
| (4) | หมายถึง | จำนวนเงินที่ไม่ขอรับการสนับสนุน |
| (5) | หมายถึง | เหตุผลที่องค์กรไม่ขอรับการสนับสนุน |
| (6) | หมายถึง | ลงลายมือชื่อ และตำแหน่งของผู้ที่มีอำนาจในการตัดสินใจ
เป็นหัวหน้าองค์กรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย |

สัญญารับเงินอุดหนุนจากกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม

สัญญาเลขที่...../.....

รหัสสัญญา □□-□□-□□□□□□

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ระหว่างกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ โดยอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ หรือตำแหน่งผู้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....แนบท้ายสัญญา ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “**ผู้ให้เงินอุดหนุน**” ฝ่ายหนึ่ง กับ..... (ระบุชื่อผู้รับเงินอุดหนุน) มีสำนักงานอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดยผู้มีอำนาจลงนามผูกพันปรากฏตาม คำสั่งที่.....หรือใบสำคัญแสดงการรับรองการเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ หรือองค์กรสวัสดิการชุมชน (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....) แนบท้ายสัญญาฉบับนี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “**ผู้รับเงินอุดหนุน**” อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกัน มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ให้เงินอุดหนุนตกลงให้เงินอุดหนุนและผู้รับเงินอุดหนุนตกลงรับเงินอุดหนุน จำนวน.....บาท (.....) เพื่อใช้จ่ายตามโครงการ/กิจกรรมชื่อ.....และแผนการจ่ายเงินซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยมีกำหนดเริ่มดำเนินโครงการวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และมีกำหนดสิ้นสุดโครงการวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รายละเอียดโครงการและแผนการจ่ายเงินตามเอกสารแนบท้ายสัญญา.....นี้

ผู้ให้เงินอุดหนุนจะโอนเงินอุดหนุนให้แก่ผู้รับเงินอุดหนุนภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ (สิบห้า) วัน ก่อนวันเริ่มดำเนินโครงการตามข้อ ๑ โดยจ่ายเข้าบัญชีของผู้รับเงินอุดหนุน ชื่อบัญชี.....ธนาคาร.....ประเภท.....เลขที่บัญชี.....ทั้งนี้ผู้รับเงินอุดหนุนตกลงเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมจากการโอนเงินทางธนาคาร (ถ้ามี)

ข้อ ๒ ผู้รับเงินอุดหนุนต้องรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมตามแบบ กสส.๐๓ และเมื่อโครงการสิ้นสุดหรือการให้เงินอุดหนุนสิ้นสุดลง ผู้รับเงินอุดหนุนต้องส่งหลักฐานการเงิน พร้อมเอกสารประกอบหลักฐานการเงินให้แก่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือสำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี ภายใน ๓๐ (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันสิ้นสุดโครงการตามข้อ ๑ หรือสิ้นสุดการให้เงินอุดหนุนตามข้อ ๘ แล้วแต่กรณี

หากผู้รับเงินอุดหนุนเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ หรือองค์กรสวัสดิการชุมชน ให้ส่งต้นฉบับหลักฐานการเงิน ส่วนผู้รับเงินอุดหนุนเป็นหน่วยงานรัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ส่งสำเนาหลักฐานการเงินและรับรองสำเนาถูกต้องด้วย

ข้อ ๓ ผู้รับเงินอุดหนุนยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ตามระเบียบเกี่ยวกับกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมหรือประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนหรือประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่เกี่ยวข้องทุกประการ ซึ่งใช้บังคับอยู่ในขณะทำสัญญานี้และที่จะมีผลใช้บังคับในภายหน้า

ข้อ ๔ ผู้รับเงินอุดหนุนจะเปลี่ยนแปลงรายการและวงเงินตามที่ได้รับอนุมัติจากกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม ได้ก็ต่อเมื่อได้ดำเนินการตามระเบียบ หรือคำสั่งคณะกรรมการบริหารกองทุนกำหนดและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารกองทุนก่อนทุกครั้ง

ข้อ ๕ ผู้รับเงินอุดหนุนจะต้องใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม ซึ่งได้รับการอนุมัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรมเท่านั้น รวมทั้งจะไม่นำไปใช้จ่ายในเรื่องสาธารณูปโภค โดยผู้รับเงินอุดหนุนตกลงยินยอมให้เจ้าหน้าที่กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินที่ได้รับจากกองทุนและผู้รับเงินอุดหนุนมีหน้าที่ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินที่ได้รับจากกองทุนตามแบบและภายในระยะเวลาที่ผู้ให้เงินอุดหนุนกำหนดตามข้อ ๒

ข้อ ๖ หากผู้รับเงินอุดหนุนมีเงินเหลือจากการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม เมื่อสิ้นสุดโครงการ/กิจกรรมแล้ว ผู้รับเงินอุดหนุนจะต้องส่งคืนเงินอุดหนุนที่เหลือ พร้อมดอกเบี้ยที่เกิดขึ้น (หากมี) ให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุนเพื่อส่งคืนเข้ากองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมภายใน ๓๐ (สามสิบ) วัน นับแต่วันสิ้นสุดโครงการ (วันที่.....เดือน.....พ.ศ.) ผ่านบัญชีของผู้ให้เงินอุดหนุน ชื่อบัญชี.....ธนาคาร.....ประเภท.....เลขบัญชี..... โดยผู้รับเงินอุดหนุนตกลงเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมจากการโอนทางธนาคาร (ถ้ามี)

ผู้รับเงินอุดหนุนต้องแจ้งให้ผู้ให้เงินอุดหนุนทราบเป็นหนังสือพร้อมแนบหลักฐานประกอบก่อนคืนเงินอุดหนุนที่เหลือตามวรรคแรก

ข้อ ๗ ในกรณีผู้รับเงินอุดหนุนไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ให้เงินอุดหนุนจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับเงินอุดหนุนทราบ โดยจะกำหนดระยะเวลาพอสมควรเพื่อให้ผู้รับเงินอุดหนุนปฏิบัติตามที่ถูกต้องตามสัญญา หากผู้รับเงินอุดหนุนไม่ปฏิบัติตามในระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าว ผู้ให้เงินอุดหนุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาดังกล่าว ให้ถือว่าผู้ให้เงินอุดหนุนตามสัญญานี้สิ้นสุดลง ผู้รับเงินอุดหนุนจะต้องชดเชยเงินอุดหนุนคืนให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุนเพื่อส่งคืนเข้ากองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมตามจำนวนเงินที่ได้รับทั้งหมด หรือตามจำนวนที่เหลือในวันบอกเลิกสัญญาหรือจำนวนเงินที่ผู้ให้เงินอุดหนุนจะพิจารณาตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี พร้อมด้วยดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ต่อปี นับถัดจากวันบอกเลิกสัญญาจนถึงวันคืนเงินอุดหนุนตามข้อ ๖ จนครบถ้วนเสร็จสิ้น ทั้งนี้ ในกรณีเกิดความเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดแก่ผู้ให้เงินอุดหนุน ผู้ให้เงินอุดหนุนมีสิทธิที่จะเรียกค่าเสียหายจากผู้รับเงินอุดหนุนอีกด้วย

ข้อ ๙ คู่สัญญาตกลงให้ถือที่อยู่ตามที่ระบุในสัญญานี้เป็นภูมิลำเนาอันถูกต้องแท้จริง ในการส่งคำบอกกล่าวหรือหนังสือแก่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง ในการส่งคำบอกกล่าวตามสัญญานี้ หากได้ทำเป็นหนังสือ ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปยังคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งตามที่ระบุไว้ข้างต้นของสัญญานี้ ให้ถือว่าเป็นการ บอกกล่าวอันถูกต้องที่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้รับทราบแล้ว

หากมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ในการติดต่อตามที่ระบุไว้ข้างต้น จะต้องแจ้งให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง ทราบภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว มิฉะนั้นให้ถือว่าการส่งคำบอกกล่าวใดๆ ไปยังคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ข้างต้นมีผลสมบูรณ์ และให้ถือว่าคู่สัญญาฝ่ายนั้นได้รับคำบอกกล่าว โดยชอบแล้ว

ข้อ ๑๐ เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑๐.๑ ภาคผนวก ๑ โครงการที่ได้รับการอนุมัติ | จำนวน(.....) หน้า |
| ๑๐.๒ ภาคผนวก ๒ แผนการจ่ายเงิน | จำนวน(.....) หน้า |
| ๑๐.๓ ภาคผนวก ๓ คำสั่ง.....และหนังสือมอบอำนาจ
(ฝ่ายผู้ให้เงินอุดหนุน) | จำนวน(.....) หน้า |
| ๑๐.๔ ภาคผนวก ๔ หนังสือรับรอง หรือคำสั่ง.....และหนังสือมอบอำนาจ
(ฝ่ายผู้รับเงินอุดหนุน) | จำนวน(.....) หน้า |
| ๑๐.๕ ภาคผนวก ๕ สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร.....
(ฝ่ายผู้รับเงินอุดหนุน)..... | จำนวน(.....) หน้า |
| ๑๐.๖ ภาคผนวก ๖ แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน
กองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม
ตามแบบ กสส.๐๓ | จำนวน(.....) หน้า |

..... ฯลฯ

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความ ในสัญญานี้บังคับ เว้นแต่ในกรณีที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ของผู้ให้เงินอุดหนุน ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ของผู้ให้เงินอุดหนุน และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญา ขัดแย้งกันเอง หรือมีได้กล่าวไว้ ผู้รับเงินอุดหนุนจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ให้เงินอุดหนุน คำวินิจฉัย ของผู้ให้เงินอุดหนุนถือเป็นที่สุด โดยผู้รับเงินอุดหนุนไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ให้เงินอุดหนุนทั้งสิ้น

ข้อ ๑๑ กรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามสัญญานี้ ให้ผู้ให้เงินอุดหนุนเป็นผู้มีอำนาจ พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของผู้ให้เงินอุดหนุนให้ถือเป็นที่สุด

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสามฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ อีกหนึ่งฉบับเก็บรักษาไว้ ณ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ลงชื่อ.....ผู้ให้เงินอุดหนุน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงินอุดหนุน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

แนวทางการกรอกข้อมูลในแบบสัญญารับเงินอุดหนุนจากกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม

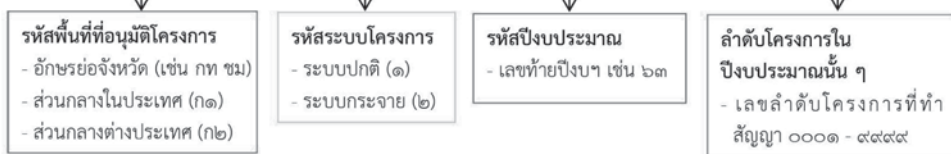
สัญญาเลขที่..... (๑)...../.....



ให้ระบุเลขที่สัญญาตามลำดับโครงการ/กิจกรรม ในปีงบประมาณนั้น ๆ
เช่น ๑/๒๕๖๓ = โครงการที่ ๑ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓

(๒) รหัสสัญญา □□-□□-□□□□

□□-□□-□□□□



❖ รายละเอียดคู่สัญญา

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ระหว่าง กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
 โดยอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ หรือตำแหน่งผู้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
 ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....แนบท้ายสัญญา ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า
 “ผู้ให้เงินอุดหนุน” ฝ่ายหนึ่ง กับ..... (ระบุชื่อผู้รับเงินอุดหนุน)
 มีสำนักงานอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... โดยผู้มีอำนาจลงนามผูกพันปรากฏตาม
 คำสั่งที่..... หรือใบสำคัญแสดงการรับรองการเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ หรือองค์กรสวัสดิการชุมชน
 (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....) แนบท้ายสัญญาฉบับนี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า
 “ผู้รับเงินอุดหนุน” อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกัน มีข้อความดังต่อไปนี้

❖ ข้อตกลงระหว่างคู่สัญญา

ข้อ ๑ ผู้ให้เงินอุดหนุนตกลงให้เงินอุดหนุนและผู้รับเงินอุดหนุนตกลงรับเงินอุดหนุน
จำนวน.....บาท (.....)
เพื่อใช้จ่ายตามโครงการ/กิจกรรมชื่อ.....
และแผนการจ่ายเงินซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแล้ว
เมื่อวันที่.....เดือน.....(๓).....พ.ศ.....โดยมีกำหนดเริ่มดำเนินโครงการวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และ



ให้ระบุนวันที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม
คณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมจังหวัด/กรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี

มีกำหนดสิ้นสุดโครงการวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... รายละเอียดโครงการและแผนการจ่ายเงิน
ตามเอกสารแนบท้ายสัญญา.....(๔).....นี้



ให้ระบุตามลำดับเอกสารแนบท้ายสัญญาของรายละเอียดโครงการ
และแผนการจ่ายเงิน ได้แก่ ภาคผนวก ๑ และ ๒

ผู้ให้เงินอุดหนุนจะโอนเงินอุดหนุนให้แก่ผู้รับเงินอุดหนุนภายในระยะเวลา
ไม่น้อยกว่า ๑๕ (สิบห้า) วัน ก่อนวันเริ่มดำเนินโครงการตามข้อ ๑ โดยจ่ายเข้าบัญชีของผู้รับเงินอุดหนุน
ชื่อบัญชี.....(๕).....ธนาคาร.....ประเภท.....เลขที่บัญชี.....
ทั้งนี้ผู้รับเงินอุดหนุนตกลงเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมจากการโอนเงินทางธนาคาร (ถ้ามี)



ให้ระบุชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีขององค์กรที่ได้รับเงินอุดหนุน
โดยจะต้องเป็นบัญชีขององค์กรเท่านั้น

ข้อ ๒ ผู้รับเงินอุดหนุนต้องรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนส่งเสริมการจัด
สวัสดิการสังคมตามแบบ กสส.๐๓ และเมื่อโครงการสิ้นสุดหรือการให้เงินอุดหนุนสิ้นสุดลง ผู้รับเงินอุดหนุน
ต้องส่งหลักฐานการเงิน พร้อมเอกสารประกอบหลักฐานการเงินให้แก่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัด
สวัสดิการสังคมแห่งชาติ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือสำนักงานพัฒนาสังคม
กรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี ภายใน ๓๐ (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันสิ้นสุดโครงการตามข้อ ๑ หรือสิ้นสุด
การให้เงินอุดหนุนตามข้อ ๘ แล้วแต่กรณี

หากผู้รับเงินอุดหนุนเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ หรือองค์กรสวัสดิการชุมชน ให้ส่งต้นฉบับหลักฐานการเงิน ส่วนผู้รับเงินอุดหนุนเป็นหน่วยงานรัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ส่งสำเนาหลักฐานการเงินและรับรองสำเนาถูกต้องด้วย

ข้อ ๓ ผู้รับเงินอุดหนุนยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ตามระเบียบเกี่ยวกับกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมหรือประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนหรือประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่เกี่ยวข้องทุกประการ ซึ่งใช้บังคับอยู่ในขณะทำสัญญาและที่จะมีผลใช้บังคับในภายหน้า

ข้อ ๔ ผู้รับเงินอุดหนุนจะเปลี่ยนแปลงรายการและวงเงินตามที่ได้รับอนุมัติจากกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม ได้ก็ต่อเมื่อได้ดำเนินการตามระเบียบ หรือคำสั่งคณะกรรมการบริหารกองทุนกำหนดและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารกองทุนก่อนทุกครั้ง

ข้อ ๕ ผู้รับเงินอุดหนุนจะต้องใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม ซึ่งได้รับการอนุมัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรมเท่านั้น รวมทั้งจะไม่นำไปใช้จ่ายในเรื่องสาธารณูปโภค โดยผู้รับเงินอุดหนุนตกลงยินยอมให้เจ้าหน้าที่กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินที่ได้รับจากกองทุนและผู้รับเงินอุดหนุนมีหน้าที่ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินที่ได้รับจากกองทุนตามแบบและภายในระยะเวลาที่ผู้ให้เงินอุดหนุนกำหนดตามข้อ ๒

ข้อ ๖ หากผู้รับเงินอุดหนุนมีเงินเหลือจากการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม เมื่อสิ้นสุดโครงการ/กิจกรรมแล้ว ผู้รับเงินอุดหนุนจะต้องส่งคืนเงินอุดหนุนที่เหลือ พร้อมดอกเบี้ยที่เกิดขึ้น (หากมี) ให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุนเพื่อส่งคืนเข้ากองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมภายใน ๓๐ (สามสิบ) วัน นับแต่วันสิ้นสุดโครงการ (วันที่ เดือน พ.ศ.) ผ่านบัญชีของผู้ให้เงินอุดหนุน ชื่อบัญชี..... (๖)..... ธนาคาร..... ประเภท..... เลขบัญชี..... โดยผู้รับเงินอุดหนุนตกลงเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมจากการโอนทางธนาคาร (ถ้ามี)



ให้ระบุชื่อบัญชีและเลขบัญชีของผู้ให้เงินอุดหนุน ซึ่งได้แก่ กองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม กองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมจังหวัด/กรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี

ผู้รับเงินอุดหนุนต้องแจ้งให้ผู้ให้เงินอุดหนุนทราบเป็นหนังสือพร้อมแนบหลักฐานประกอบก่อนคืนเงินอุดหนุนที่เหลือตามวรรคแรก

ข้อ ๗ ในกรณีผู้รับเงินอุดหนุนไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ให้เงินอุดหนุนจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับเงินอุดหนุนทราบ โดยจะกำหนดระยะเวลาพอสมควรเพื่อให้ผู้รับเงินอุดหนุนปฏิบัติให้ถูกต้องตามสัญญา หากผู้รับเงินอุดหนุนไม่ปฏิบัติตามภายในระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าว ผู้ให้เงินอุดหนุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาดังกล่าว ให้ถือว่า การให้เงินอุดหนุนตามสัญญานี้สิ้นสุดลง ผู้รับเงินอุดหนุนจะต้องชดเชยเงินอุดหนุนคืนให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุนเพื่อส่งคืนเข้ากองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม ตามจำนวนเงินที่ได้รับทั้งหมด หรือตามจำนวนคงเหลือในวันบอกเลิกสัญญาหรือจำนวนเงินที่ผู้ให้เงินอุดหนุน จะพิจารณาตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี พร้อมด้วยดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ต่อปี นับถัดจาก วันบอกเลิกสัญญาจนถึงวันคืนเงินอุดหนุนตามข้อ ๖ จนครบถ้วนเสร็จสิ้น ทั้งนี้ ในกรณีเกิดความเสียหาย อย่างหนึ่งอย่างใดแก่ผู้ให้เงินอุดหนุน ผู้ให้เงินอุดหนุนมีสิทธิที่จะเรียกค่าเสียหายจากผู้รับเงินอุดหนุนอีกด้วย

ข้อ ๙ คู่สัญญาตกลงให้ถือที่อยู่ตามที่ระบุในสัญญานี้เป็นภูมิลำเนาอันถูกต้องแท้จริง ในการส่งคำบอกกล่าวหรือหนังสือแก่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง ในการส่งคำบอกกล่าวตามสัญญานี้ หากได้ทำเป็นหนังสือ ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปยังคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งตามที่ระบุไว้ข้างต้นของสัญญานี้ ให้ถือว่าเป็นการ บอกกล่าวอันถูกต้องที่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้รับทราบแล้ว

หากมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ในการติดต่อตามที่ระบุไว้ข้างต้น จะต้องแจ้งให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง ทราบภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว มิฉะนั้นให้ถือว่า การส่งคำบอกกล่าวใดๆ ไปยังคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ข้างต้นมีผลสมบูรณ์ และถือว่าคู่สัญญาฝ่ายนั้นได้รับคำบอกกล่าว โดยชอบแล้ว

ข้อ ๑๐ เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

- | | |
|---|--------------------|
| ๑๐.๑ ภาคผนวก ๑ โครงการที่ได้รับการอนุมัติ | จำนวน (.....) หน้า |
| ๑๐.๒ ภาคผนวก ๒ แผนการจ่ายเงิน | จำนวน (.....) หน้า |
| ๑๐.๓ ภาคผนวก ๓ คำสั่ง.....และหนังสือมอบอำนาจ
(ฝ่ายผู้ให้เงินอุดหนุน) | จำนวน (.....) หน้า |
| ๑๐.๔ ภาคผนวก ๔ หนังสือรับรอง หรือคำสั่ง.....และหนังสือมอบอำนาจ
(ฝ่ายผู้รับเงินอุดหนุน) | จำนวน (.....) หน้า |
| ๑๐.๕ ภาคผนวก ๕ สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร.....(๗)..... | |



ให้ระบุชื่อธนาคาร/สาขา

(ฝ่ายผู้รับเงินอุดหนุน).....(๘)..... จำนวน (.....) หน้า



ให้ระบุชื่อบัญชีขององค์กรที่ได้รับเงินอุดหนุน

๑๐.๖ ภาคผนวก ๖ แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน

กองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม

ตามแบบ กสส.๐๓ (๙)

จำนวน (.....) หน้า



ให้แนบเฉพาะสัญญาฉบับที่ให้องค์กรยึดถือไว้

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ เว้นแต่ในกรณีที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ของผู้ให้เงินอุดหนุน ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ของผู้ให้เงินอุดหนุน และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง หรือมีได้กล่าวไว้ ผู้รับเงินอุดหนุนจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ให้เงินอุดหนุน คำวินิจฉัยของผู้ให้เงินอุดหนุนถือเป็นที่สุด โดยผู้รับเงินอุดหนุนไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ให้เงินอุดหนุนทั้งสิ้น

ข้อ ๑๑ กรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามสัญญานี้ ให้ผู้ให้เงินอุดหนุนเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของผู้ให้เงินอุดหนุนให้ถือเป็นที่สุด

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสามฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ อีกหนึ่งฉบับเก็บรักษาไว้ ณ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ลงชื่อ.....ผู้ให้เงินอุดหนุน	ลงชื่อ.....ผู้รับเงินอุดหนุน
(.....)	(.....)

ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
--------------	--------------

ลงชื่อ.....พยาน	ลงชื่อ.....พยาน
(.....)	(.....)

**แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม
ขององค์การสวัสดิการสังคมที่ได้รับเงินกองทุน
ปีงบประมาณ.....**

๑. รายละเอียดองค์กร/หน่วยงานของรัฐ

ประเภทขององค์กร ☐ หน่วยงานของรัฐ ☐ องค์กรสาธารณประโยชน์ ☐ องค์กรสวัสดิการชุมชน

ชื่อองค์กร.....ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน.....

.....ตำแหน่ง.....

ที่ตั้งสำนักงาน.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

E – mail (ถ้ามี).....

๒. รายละเอียดโครงการ

๒.๑ ประเภทโครงการ

☐ โครงการระยะสั้น (ดำเนินการไม่เกิน ๑๘๐ วัน)

☐ โครงการระยะยาว (ดำเนินโครงการเกิน ๑๘๐ วัน) งวดที่ส่งรายงาน ☐ งวดที่ ๑ ☐ งวดที่ ๒

๒.๒ ชื่อโครงการที่ขอรับเงินกองทุน.....

๒.๓ ค่าใช้จ่ายโครงการทั้งหมด.....บาท เป็นเงินกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมที่ได้รับ

การสนับสนุนจำนวนบาท เป็นเงินสมทบจากองค์กร/ภาคีเครือข่ายจำนวน.....บาท

ผู้รับผิดชอบโครงการ.....โทรศัพท์.....

E-mail (ถ้ามี)

๒.๔ กลุ่มเป้าหมาย.....

๒.๕ พื้นที่ดำเนินกิจกรรม.....

๒.๖ ระยะเวลาดำเนินโครงการ.....

๒.๗ ขั้นตอนการทำการกิจกรรมที่เกิดขึ้นจริง โปรดอธิบายพอสังเขปเพื่อให้ทราบกระบวนการการทำงาน พร้อมภาพประกอบการทำงาน (หากมี)

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ช่วงระยะเวลาที่ต้อง ดำเนินการ	หมายเหตุ

๓. กิจกรรมที่ยังมิได้ดำเนินการตามแผนงานโครงการ (ถ้ามี โปรดระบุ)

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการ แก้ไขปัญหา	หมายเหตุ

๔. วิธีการประเมินผลความสำเร็จของโครงการ เช่น การใช้แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ การสังเกต หรือวิธีอื่นๆ (โปรดระบุวิธีการให้ชัดเจน)

.....

.....

.....

.....

๕. ผลสำเร็จที่ได้รับจากโครงการ

๕.๑ ผลผลิต (Output) เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวนผู้ผ่านการอบรมด้านความรู้ในเรื่องต่างๆ เป็นต้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๕.๒ ผลลัพธ์ (Outcome) ที่เกิดขึ้นภายหลังโครงการสิ้นสุด เช่น การนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในชีวิตประจำวัน หรือการทำงาน การรวมกลุ่มประกอบอาชีพ เป็นต้น (โปรดระบุ)

.....

.....

.....

.....

๕.๓ ผลกระทบ (Impact) ของโครงการ เช่น การลดลงของปัญหาคุณแม่วัยใส ความรุนแรงในครอบครัว การเกิดสวัสดิการสังคมแบบยั่งยืน เป็นต้น (โปรดระบุ)

.....

.....

.....

.....

๖. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินโครงการ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

๗. ข้อเสนอแนะขององค์กรต่อ

๗.๑ สำนักพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด/สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร

.....

.....

.....

๗.๒ กองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

()

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี.....

แบบฟอร์มการใช้จ่ายเงินโครงการ.....
 ชื่อองค์กรสวัสดิการสังคมที่ได้รับเงินกองทุน.....
 ปีงบประมาณที่ได้รับเงิน..... รายงานงวดที่.....ตั้งแต่เดือน.....พ.ศ.ถึงเดือน.....พ.ศ.

กิจกรรมที่ได้รับบริการ อนุมัติจากกองทุน	ระยะเวลา	จำนวน ผู้รับบริการ	รายการค่าใช้จ่ายโครงการ (โปรดระบุตามรายการ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง)	จำนวน เงินกองทุนที่ ได้รับอนุมัติ	จำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริง		จำนวนเงิน คงเหลือ	จำนวนเงิน ส่งคืน กองทุน
					เงินกองทุน	เงินที่องค์กร หรือหน่วยงาน อื่นสมทบ		
			รวมทั้งสิ้น					

หมายเหตุ องค์กรต้องส่งหลักฐานการเงินมาพร้อมการรายงานการใช้จ่ายเงินกองทุน

ผู้รายงาน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนของเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ/สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด/สำนักพัฒนาสังคม
 กรุงเทพมหานคร สรุปผลการตรวจสอบหลักฐานการเงินของโครงการ ☐ หลักฐานการเงินถูกต้องและครบถ้วน ☐ หลักฐานการเงินไม่ครบถ้วน องค์กรต้องส่ง
 เพิ่มเติม จำนวน..... บาท

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

(.....)

๘. ข้อคิดเห็นเบื้องต้นในการติดตามตรวจเยี่ยมองค์กร/โครงการ

- ☐ คณะทำงานที่อนุกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมจังหวัด/กรุงเทพมหานคร หรือ คณะอนุกรรมการพิจารณาถ่วงดุลโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนฯ
- ☐ กรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม
- ☐ เจ้าหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
- ☐ เจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร
- ☐ เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ

.....

.....

.....

วันที่ตรวจเยี่ยม...../เดือน...../พ.ศ.

รายชื่อผู้ตรวจเยี่ยม

๑.ตำแหน่ง.....
๒.ตำแหน่ง.....
๓.ตำแหน่ง.....

๙. ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะของหัวหน้าหน่วยงาน (สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัด หรือสำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ แล้วแต่กรณี)

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

แนวทางการตรวจสอบหลักฐานการเงิน

๑. เอกสารหลักที่ใช้ในการตรวจสอบหลักฐานการเงินตามรายงานผลการใช้เงินกองทุน ตาม แบบ กสส.๐๓ ประกอบด้วย

๑.๑ มติอนุมัติ

๑) รายการค่าใช้จ่ายที่คณะกรรมการฯ อนุมัติ

๒) มติให้ค่าใช้จ่ายเป็นลักษณะใด (ตามรายการที่เสนอขอ หรือให้ลักษณะตัวจ่ายทุกรายการ)

๑.๒ เงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนดในการดำเนินโครงการขององค์การสวัสดิการสังคม

๑.๓ สัญญารับเงินอุดหนุน (แบบ กสส.๐๒)

๑.๔ แบบการใช้จ่ายเงินโครงการ (แบบ กสส.๐๓) ที่องค์การสวัสดิการสังคมรายงาน

๑.๕ กำหนดการในการจัดกิจกรรม

๑.๖ ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ

๒. แนวทางการตรวจสอบที่พบว่าไม่มีปัญหาบ่อย ๆ

๒.๑ รายการค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหาร ให้ตรวจสอบจากจำนวนผู้เข้าร่วมและช่วงเวลา โดยใช้หลักฐานตามข้อ ๑.๑ ข้อ ๑.๔ - ข้อ ๑.๖ หลักฐานที่องค์การฯ ต้องแนบ คือ

๑) กรณีมิได้จัดในโรงแรมแต่จัดในสถานที่อื่น เช่น ศาลากลางจังหวัด ศาลาประชาคม เป็นต้น

- ใบสำคัญรับเงิน แบบ ๕ สำระสำคัญประกอบด้วย

๑. วันที่ออกใบสำคัญรับเงิน

๒. ชื่อผู้รับเงินและที่อยู่

๓. ชื่อองค์กรที่จ่ายเงิน

๔. รายการประกอบด้วย จำนวนมือของค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหาร และจำนวนคนที่ทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหาร, จำนวนเงิน

๕. ลายเซ็นของผู้รับเงิน (ผู้จัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหาร) และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหาร จำนวนเงิน

๖. ลายเซ็นของเจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ออกใบเสร็จ

ตัวอย่าง

แบบใบสำคัญรับเงิน

ที่

วันที่ออกใบสำคัญรับเงิน ← วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้านางสาวพัฒนา...สังคม..... ที่อยู่ หมู่ที่

ตำบล..... อำเภอ จังหวัด

ได้รับเงินจากมูลนิธิพัฒนาสังคม..... จังหวัด ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดประชุม		
โครงการ.....		
ลงวันที่ เดือน..... พ.ศ.....		
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ คน		
(ต่อมือต่อคน: บาท)		
จำนวน มือ		
ค่าอาหารกลางวัน จำนวน คน		
(ต่อมือต่อคน: บาท)		
บาท		

จำนวนเงิน (ตัวหนังสือ)

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

(นางสาวพัฒนา สังคม)

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ออกใบเสร็จ

(.....)

ลายเซ็นผู้รับเงิน ลายเซ็นเจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ออกใบเสร็จ รายการ จำนวนมือ
อาหารว่าง/อาหารกลางวัน จำนวนเงิน

๒) กรณีจัดในโรงแรมหรือสถานที่อื่น ๆ เช่น โรงแรม รีสอร์ท เป็นต้น

- ใบเสร็จรับเงิน สำคัญประกอบด้วย

๑. ชื่อโรงแรม/รีสอร์ทที่ออกใบเสร็จรับเงินและที่อยู่

๒. วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน

๓. ชื่อองค์กรที่จ่ายเงิน

๔. รายการประกอบด้วย วันที่มีการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหาร จำนวนมือของค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม/อาหาร และจำนวนคนที่ทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหาร จำนวนเงิน

๕.ลายเซ็นของเจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ออกใบเสร็จ

๖. อาจมีภาษีมูลค่าเพิ่มหรือไม่ก็ได้ (ตามลักษณะการประกอบการของโรงแรมฯ)

ตัวอย่าง

ที่อยู่
โรงแรม

ชื่อองค์กร
ที่จ่ายเงิน

ใบสำคัญรับเงิน		
โรงแรม / รีสอร์ท → ชื่อโรงแรม		
ที่ตั้ง	ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....	
เบอร์โทร.....		
ได้รับเงินจาก.....มูลนิธิพัฒนาสังคม.....		วันที่.....
วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน		
ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน
1	วันที่ 1 มกราคม 2563 - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....คน *ราคาต่อมือ *จำนวนมือ - ค่าอาหารกลางวัน จำนวน.....คน *ราคาต่อมือ	
2	วันที่ 2 มกราคม 2563 - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....คน *ราคาต่อมือ *จำนวนมือ - ค่าอาหารกลางวัน จำนวน.....คน *ราคาต่อมือ	
รวมเป็นเงิน		
ภาษีมูลค่าเพิ่ม		
รวมเงินทั้งสิ้น		
(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ออกใบเสร็จ (.....)		

รายการ
ประกอบด้วย
วันที่มีการจัดอาหาร
จำนวนมือ
อาหารว่าง/อาหารกลางวัน
จำนวนเงิน

ลายเซ็นของเจ้าหน้าที่การเงิน

๒.๒ รายการค่าที่พัก ให้ตรวจสอบจากจำนวนผู้เข้าพักในแต่ละวัน โดยใช้หลักฐานตาม ข้อ ๑.๑ ข้อ ๑.๔ ข้อ ๑.๕ หลักฐานที่องค์การฯ ต้องแนบ คือ

๑) กรณีมิได้จัดในโรงแรม แต่จัดในสถานที่อื่น เช่น สถานที่พักของหน่วยงานรัฐ เป็นต้น

- ใบเสร็จรับเงิน สำเนาสำคัญประกอบด้วย

๑.วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน

๒.ชื่อหน่วยงานที่ออกใบเสร็จรับเงินและที่อยู่

๓.ชื่อองค์กรที่จ่ายเงิน

๔. รายการประกอบด้วย วันที่พัก ประเภทห้อง (เดี่ยว/คู่) จำนวนห้องที่พักในแต่ละวัน และค่าห้องพัก

๕. ลายเซ็นของเจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ออกใบเสร็จ

ตัวอย่าง

แบบใบสำคัญรับเงิน		
ชื่อหน่วยงานและที่อยู่		ชื่อหน่วยงาน ที่ใช้สถานที่จัด และที่อยู่
วันที่ เดือน พ.ศ.		
ชื่อหน่วยงานที่รับเงิน..... ที่อยู่ หมู่ที่		
ตำบล..... อำเภอ	จังหวัด	วันที่ออก ใบเสร็จ
ได้รับเงินจากมูลนิธิพัฒนาสังคม..... จังหวัด ดังรายการต่อไปนี้		
รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อหน่วยงาน ที่ออกใบเสร็จ รับเงิน และที่อยู่
ค่าห้องพักวันที่.....		
- ค่าห้องพักเดี่ยว *จำนวน.....ห้อง - ค่าห้องพักคู่ *จำนวน.....ห้อง		
บาท		ชื่อองค์กร ที่จ่ายเงิน
จำนวนเงิน (ตัวหนังสือ)		
(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ออกใบเสร็จ (.....)		

ลายเซ็นเจ้าหน้าที่
การเงิน/ผู้ออกใบเสร็จ

รายการประกอบด้วย
วันที่พัก ประเภทห้อง (เดี่ยว/คู่)
จำนวนห้องพักในแต่ละวัน

๒) กรณีจัดในโรงแรม

- ใบเสร็จรับเงิน สำคัญประกอบด้วย

๑. วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน

๒. ชื่อโรงแรม/รีสอร์ทที่ออกใบเสร็จรับเงินและที่อยู่

๓. ชื่อองค์กรที่จ่ายเงิน

๔. รายการประกอบด้วย วันที่จัดประชุม รายการค่าเช่าห้องประชุมเพื่อใช้จัดประชุม/ค่าบำรุง

สถานที่ มีภาษีมูลค่าเพิ่มหรือไม่ก็ได้ (ตามลักษณะการประกอบการ)

๕.ลายเซ็นของเจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ออกใบเสร็จ

ตัวอย่าง

ใบสำคัญรับเงิน โรงแรม / รีสอร์ท → ชื่อโรงแรม		
ที่ตั้งตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... เบอร์โทร.....		
ได้รับเงินจาก.....มูลนิธิพัฒนาสังคม.....		วันที่.....
→ ชื่อองค์กรที่จ่ายเงิน		วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน
ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าเช่าห้องประชุมในวันที่ 1 มกราคม 2563 หรือ ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
	รวมเป็นเงิน	
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
	รวมเงินทั้งสิ้น	
(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ออกใบเสร็จ (.....)		

ลายเซ็นของเจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ออกใบเสร็จ

๒.๓ รายการค่าเช่าสถานที่จัดประชุม ให้ตรวจสอบ โดยใช้หลักฐานตามข้อ ๑.๑ ข้อ ๑.๔ - ข้อ ๑.๖ หลักฐานที่องค์การฯ ต้องแนบ คือ

๑) กรณีมิได้จัดในโรงแรม แต่จัดในสถานที่อื่น เช่น สถานที่ของหน่วยงานรัฐ เป็นต้น

- ใบเสร็จรับเงิน สำคัญประกอบด้วย

๑. วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน

๒. ชื่อหน่วยงานที่ออกใบเสร็จรับเงินและที่อยู่

๓. ชื่อองค์กรที่จ่ายเงิน

๔. รายการประกอบด้วย วันที่จัดประชุม รายการค่าบำรุงสถานที่เพื่อขอใช้จัดประชุม

๕. ลายเซ็นของเจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ออกใบเสร็จ

ตัวอย่าง
แบบใบสำคัญรับเงิน

ชื่อหน่วยงานและที่อยู่
.....
.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ชื่อหน่วยงานที่รับเงิน..... ที่อยู่ หมู่ที่
ตำบล..... อำเภอ จังหวัด

ได้รับเงินจากมูลนิธิพัฒนาสังคม..... จังหวัด ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าบำรุงสถานที่เพื่อขอใช้จัดประชุม		
บาท		

จำนวนเงิน (ตัวหนังสือ)

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ออกใบเสร็จ
(.....)

ลายเซ็นเจ้าหน้าที่
การเงิน/ผู้ออกใบเสร็จ

ชื่อหน่วยงาน
ที่ใช้สถานที่จัด
และที่อยู่

วันที่ออก
ใบเสร็จ

ชื่อองค์กร
ที่จ่ายเงิน

รายการประกอบด้วย
รายการที่จัดประชุม
รายการค่าบำรุงสถานที่
เพื่อขอใช้จัดประชุม

๒) กรณีจัดในโรงแรม

- ใบเสร็จรับเงิน สำคัญประกอบด้วย

๑. วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน

๒. ชื่อโรงแรม/รีสอร์ทที่ออกใบเสร็จรับเงินและที่อยู่

๓. ชื่อองค์กรที่จ่ายเงิน

๔. รายการประกอบด้วย วันที่จัดประชุม รายการค่าเช่าห้องประชุมเพื่อใช้จัดประชุม/ค่าบำรุง

สถานที่ มีภาษีมูลค่าเพิ่มหรือไม่ก็ได้ (ตามลักษณะการประกอบการ)

๕.ลายเซ็นของเจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ออกใบเสร็จ

ตัวอย่าง

ใบสำคัญรับเงิน โรงแรม / รีสอร์ท → ชื่อโรงแรม		
ที่ตั้งตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... เบอร์โทร.....		
ได้รับเงินจาก.....มูลนิธิพัฒนาสังคม.....		วันที่.....
ชื่อองค์กรที่จ่ายเงิน		วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน
ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าเช่าห้องประชุมในวันที่ 1 มกราคม 2563 หรือ ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
	รวมเป็นเงิน	
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
	รวมเงินทั้งสิ้น	
(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ออกใบเสร็จ (.....)		

ลายเซ็นของเจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ออกใบเสร็จ

รายการประกอบด้วย

วันที่จัดประชุม

รายการค่าเช่าห้องประชุมเพื่อใช้จัดประชุม

/ค่าบำรุงสถานที่ มีภาษีมูลค่าเพิ่ม

หรือไม่ก็ได้ (ตามลักษณะการประกอบการ)

๒.๔ รายการค่าตอบแทนวิทยากร ให้ตรวจสอบ โดยใช้หลักฐานตามข้อ ๑.๑, ๑.๔ - ๑.๕

- ๑) วิทยากรภาครัฐ เช่น บุคคลที่ทำงานในหน่วยงานราชการ ท้องถิ่น เป็นต้น อัตราค่าตอบแทน ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท
- ๒) วิทยากรภาคเอกชน เช่น บุคคลที่ทำงานในสถานที่เอกชน มูลนิธิ สมาคม หรือ พระสงฆ์ อัตราค่าตอบแทน ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท
 - ใบสำคัญรับเงิน แบบ ๕ สารสำคัญประกอบด้วย
 ๑. วันที่ออกใบสำคัญรับเงิน
 ๒. ชื่อวิทยากรและที่อยู่
 ๓. ชื่อองค์กรที่จ่ายเงินและที่อยู่
 - ๔. รายการประกอบด้วย วันที่บรรยาย เรื่องที่บรรยาย ช่วงระยะเวลาที่บรรยาย รายการแสดงการคำนวณค่าตอบแทนวิทยากร จำนวนเงินค่าตอบแทน พร้อมลายเซ็นวิทยากร
 - ๕. ลายเซ็นของเจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ออกใบเสร็จ
 - ๖. ลายเซ็นผู้รับเงิน
 - ๗. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของวิทยากร พร้อมลายเซ็น

ตัวอย่างวิทยากรภาครัฐ
(ชั่วโมงละ 600 บาท)

แบบใบสำคัญรับเงิน

ที่
วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ที่อยู่ หมู่ที่
ตำบล..... อำเภอ จังหวัด

ได้รับเงินจาก มูลนิธิพัฒนาสังคม..... จังหวัด
ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าตอบแทนวิทยากรในการบรรยายเรื่อง..... ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ระหว่างเวลา.....รวม.....ชั่วโมง (600 บาท X 2 ชั่วโมง)	1,200	-
บาท	1,200	-

จำนวนเงิน (ตัวหนังสือ)

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ออกใบเสร็จ
(.....)

ที่อยู่ผู้ออกใบสำคัญรับเงิน

วันที่ออกใบสำคัญรับเงิน

ชื่อวิทยากรและที่อยู่

ชื่อองค์กรที่จ่ายเงินและที่อยู่

* พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของวิทยากร พร้อมลายเซ็น

ลายเซ็นเจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้จ่ายเงิน

ลายเซ็นผู้รับเงิน

รายการประกอบด้วย
วันที่บรรยาย เรื่องที่บรรยาย
ช่วงระยะเวลาที่บรรยาย
รายการแสดงการคำนวณค่าตอบแทนวิทยากร
จำนวนเงินค่าตอบแทน พร้อมลายเซ็นวิทยากร

ตัวอย่างวิทยากรภาคเอกชน
(ชั่วโมงละ 1,200 บาท)

แบบใบสำคัญรับเงิน

ที่
วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ที่อยู่ หมู่ที่
ตำบล..... อำเภอ จังหวัด

ได้รับเงินจากมูลนิธิพัฒนาสังคม..... จังหวัด ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าตอบแทนวิทยากรในการบรรยายเรื่อง.....	2,400	-
.....		
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		
ระหว่างเวลารวม.....ชั่วโมง		
(1,200 บาท X 2 ชั่วโมง)		
บาท	2,400	-

จำนวนเงิน (ตัวหนังสือ)

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน
(.....)

ลายเซ็นผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ออกใบเสร็จ
(.....)

ลายเซ็นเจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้จ่ายเงิน

ที่อยู่ผู้ออกใบสำคัญรับเงิน

วันที่ออกใบสำคัญรับเงิน

ชื่อวิทยากรและที่อยู่

ชื่อองค์กรที่จ่ายเงินและที่อยู่

* พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของวิทยากร พร้อมลายเซ็น

ลายเซ็นเจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้จ่ายเงิน

รายการประกอบด้วย
วันที่บรรยาย เรื่องที่บรรยาย
ช่วงระยะเวลาที่บรรยาย
รายการแสดงการคำนวณค่าตอบแทนวิทยากร
จำนวนเงินค่าตอบแทน พร้อมลายเซ็นวิทยากร

๒.๕ รายการค่าพาหนะเดินทางของผู้อบรม ให้ตรวจสอบ โดยใช้หลักฐานตามข้อ ๑.๑, ๑.๔ - ๑.๕

๑. ชื่อโครงการ
๒. ช่วงระยะเวลาที่จัดโครงการ
๓. ชื่อสถานที่จัดโครงการ
๔. รายการประกอบด้วย ชื่อ/ที่อยู่ของผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวนเงินค่าพาหนะเดินทาง
(ตามเงื่อนไขที่คณะกรรมการ/อนุกรรมการกำหนด)
๕. วันที่รับเงินค่าพาหนะเดินทาง
๖. ลายเซ็นผู้รับเงิน
๗. ลายเซ็นของเจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ออกไปเสร็จ

ตัวอย่าง

แบบฟอร์มการรับค่าพาหนะเดินทาง				
ชื่อโครงการ.....			→ ชื่อโครงการ	
ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....			→ ช่วงระยะเวลา ที่จัดโครงการ	
ณ โรงแรม.....จังหวัด.....			→ สถานที่จัดโครงการ	
ลำดับ ที่	ชื่อ/ที่อยู่ของผู้เข้าร่วม โครงการ	จำนวนเงิน ค่าพาหนะเดินทาง	วันที่รับเงิน ค่าพาหนะเดินทาง	ลายเซ็นชื่อ ผู้เข้าร่วมโครงการ
รวมเงิน				
(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ออกไปเสร็จ (.....)				

ลายเซ็นเจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ออกไปเสร็จ

รายการประกอบด้วย
ชื่อ/ที่อยู่ผู้เข้าร่วมโครงการ
จำนวนเงินค่าพาหนะเดินทาง
(ตามเงื่อนไขที่คณะกรรมการ/อนุกรรมการกำหนด)

๒.๖ รายการคำวัสดุที่ใช้ในการอบรมให้ตรวจสอบ โดยใช้หลักฐานตามข้อ ๑.๑, ๑.๔, และ ๑.๖

- ใบเสร็จรับเงิน สำคัญประกอบด้วย

๑. วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน

๒. ชื่อบริษัท/ห้างร้านที่ออกใบเสร็จและที่อยู่

๓. ชื่อองค์กรที่จ่ายเงินพร้อมที่อยู่

๔. รายการประกอบด้วย รายการวัสดุที่จัดซื้อ จำนวน ราคาต่อหน่วย เป็นเงิน ภาษี (ยกเว้นกรณี
เป็นร้านที่กฎหมายกำหนดให้ออกใบเสร็จโดยไม่ต้องมีภาษีมูลค่าเพิ่ม) และรวมเงินสุทธิ

๕.ลายเซ็นผู้ออกใบเสร็จ

๖. เลขที่ใบเสร็จ/เล่มที่/เลขที่

ตัวอย่าง

เลขที่ใบเสร็จ/เล่มที่/เลขที่

ใบเสร็จรับเงิน					
เลขที่ 001	ก.พัฒนาสังคม 1034 ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมอหมาก เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100 โทร. 02-659-6370, 02-659-6304 Fax. 02-282-8455 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 1-2345-67890-12-3				เล่มที่ 001
ชื่อ.....มูลนิธิพัฒนาสังคม.....		วันที่.....1/.....มกราคม...../2562			
ที่อยู่.....เลขที่...123...ถนนราชวิถี...แขวงทุ่งพญาไท...เขตราชเทวี...กรุงเทพฯ...101010.....					
จำนวน	รายการ	ราคา	จำนวนเงิน		
			บาท	สต.	
	ค่าอุปกรณ์				
100 เล่ม	คำสมุด	20	2,000	-	
50 แพนค	คำดินสอ	40	2,000	-	
30 รีม	คำกระดาษ	100	3,000	-	
10 ม้วน	เทปใส	50	500	-	
10 กล้อง	คลิปหนีบกระดาษ	50	500	-	
10 กลุ่ม	เชือกมัดกระดาษ	50	500	-	
10 กล้อง	ลวดเย็บ	100	1,000	-	
50 อัน	กรรไกร	20	1,000	-	
1 กล้อง	ยางลบ	500	500	-	
100 อัน	ไม้บรรทัด	5	500	-	
50 อัน	คัทเตอร์	10	500	-	
2 แพนค	กาวแท่ง	500	1,000	-	
1 โทล	กระดาษกาว	100	100	-	
(หนึ่งหมื่นสามพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)		รวมเงิน	13,100	-	
ผู้รับเงิน..... 					

ชื่อบริษัท/ห้างร้าน
ที่ออกใบเสร็จและที่อยู่

วันที่ออก
ใบเสร็จรับเงิน

ชื่อองค์กรที่จ่ายเงิน
พร้อมที่อยู่

ลายเซ็นผู้ออกใบเสร็จ

รายการประกอบด้วย
รายการวัสดุที่จัดซื้อ จำนวน
ราคาต่อหน่วย เป็นเงิน ภาษี
(ยกเว้นกรณีเป็นร้านที่กฎหมายกำหนดให้ออกใบเสร็จ
โดยไม่ต้องมีภาษีมูลค่าเพิ่ม) และรวมเงินสุทธิ

๒.๗ รายการค่าจัดทำเอกสารประกอบการอบรม/การประชุม ให้ตรวจสอบ โดยใช้หลักฐานตามข้อ ๑.๑,

๑.๔, และ ๑.๖

- ใบเสร็จรับเงิน สำระสำคัญประกอบด้วย

๑. วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน

๒. ชื่อบริษัท/ห้างร้านที่ออกใบเสร็จพร้อมที่อยู่

๓. ชื่อองค์กรที่จ่ายเงิน พร้อมที่อยู่

๔. รายการประกอบด้วย รายการเอกสารที่ส่งผลิต จำนวน ราคาต่อหน่วย เป็นเงิน ภาษี
(ยกเว้นกรณีเป็นร้านที่กฎหมายกำหนดให้ออกใบเสร็จโดยไม่ต้องมี ภาษีมูลค่าเพิ่ม)

และรวมเงินสุทธิ

๕. ลายเซ็นผู้ออกใบเสร็จ

๖. เลขที่/เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จ

ชื่อบริษัท/ห้างร้าน
ที่ออกใบเสร็จและที่อยู่

ตัวอย่าง

เลขที่ใบเสร็จ/เล่มที่/เลขที่

สะพานขาวโปรดักส์ จำกัด 111 ถ.กรุงเกษม แขวงคลองมอหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100		เล่มที่ BOOK NO. 1	เลขที่ BILL NO. 1
บิลเงินสด CASH SALE 現 兌 單 CASH SALE			
নাম ষষ্ঠ মুলনিওিপ্পনাঙ্গম NAME		วันที่ 1 ม.ค. 63 DATE	
ที่อยู่ 123 ถนนราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี ADDRESS กรุงเทพฯ 101010		เลขประจำตัวประชาชน IDENTIFICATION NO.	
จำนวน QUANTITY 数量	รายการ DESCRIPTION 貨名	หน่วย UNIT PRICE 単位	จำนวนเงิน AMOUNT 金額
1,058	ค่าจัดทำแผ่นพับ	3	3,174 -
	โครงการ.....		
บาท BAHT 銭	- สามพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบสี่บาทถ้วน -	รวมเงิน TOTAL 共銀	3,174 -
ผู้รับเงิน 收款人 COLLECTOR			

วันที่ออก
ใบเสร็จรับเงิน

ลายเซ็นเจ้าหน้าที่การเงิน
/ผู้ออกใบเสร็จ

รายการประกอบด้วย
รายการเอกสารที่สั่งผลิต จำนวน
ราคาต่อหน่วย เป็นเงิน ภาษี
(ยกเว้นกรณีเป็นร้านที่กฎหมายกำหนดให้ออกใบเสร็จ
โดยไม่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม) และรวมเงินสุทธิ

๒.๘ รายการค่าประสานงานให้ตรวจสอบ โดยใช้หลักฐานตามข้อ ๑.๑ - ๑.๔ ว่าอนุกรรมการอนุมัติให้เป็นค่าอะไร และเป็นจำนวนเงินเท่าไร เช่น ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ เป็นต้น

ค่าโทรศัพท์ ให้ตรวจสอบว่า

มีการใช้จ่ายในระหว่างดำเนินกิจกรรมหรือไม่ และควรตรวจสอบด้วยว่าในใบเสร็จ ได้รับเบอร์โทรศัพท์ที่ใช้เป็นเบอร์โทรศัพท์ขององค์กรหรือไม่ และค่าใช้จ่ายเป็นไปตามเงื่อนไขที่อนุกรรมการอนุมัติให้หรือไม่ เป็นต้น

๒.๙ รายการค่าติดตามและประเมินผลโครงการ ให้ตรวจสอบ โดยใช้หลักฐานตามข้อ ๑.๑ - ๑.๔ ว่าอนุกรรมการอนุมัติให้เป็นค่าอะไรและเป็นจำนวนเงินเท่าไร เช่น

ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นในการลงพื้นที่เพื่อติดตาม/ประเมินผลโครงการ ค่าจัดประชุมเพื่อประเมินผลโครงการ ค่าจ้างให้นักวิชาการประเมินผลสำเร็จของโครงการ เป็นต้น

กรณีค่าจัดประชุมเพื่อประเมินผลโครงการ รายละเอียดที่ปรากฏ คือ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ค่าเอกสารประกอบการประชุม เป็นต้น

กรณีค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นในการลงพื้นที่เพื่อติดตาม/ประเมินผลโครงการ รายละเอียดที่ปรากฏ คือ

ใบเสร็จค่าน้ำมัน สารสำคัญประกอบด้วย

๑. ชื่อบริษัท/ห้างหุ้นส่วน ที่ออกใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และที่อยู่

๒. วันที่ออกใบเสร็จ (ต้องอยู่ในช่วงระยะเวลาติดตาม/ประเมินผล)

๓. หมายเลขทะเบียนรถที่ใช้ในการลงพื้นที่

๔. รายการค่าน้ำมัน ประกอบด้วย ประเภทน้ำมัน จำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงที่เติม จำนวนเงิน

๕.ลายเซ็นผู้ต่อออกใบเสร็จ

ภาคผนวก

1. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดกระบี่
ถ.ท่าเรือ ต.ไสไทย อ.เมือง จ.กระบี่ 81000 (0 7561 1044)
2. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดกาญจนบุรี
ถ.แสงชูโต ต.ปากแพรก อ.เมือง จ.กาญจนบุรี 71000 (0 3451 2455)
3. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดกาฬสินธุ์
ศาลากลางจังหวัด ชั้น 1 ถ.เลียงเมืองหัวคู อ.เมือง จ.กาฬสินธุ์ 46000 (0 4381 1437)
4. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดกำแพงเพชร
ศาลากลางจังหวัด ชั้น 1 ถ.กำแพงเพชร-สุโขทัย ต.หนองปลิง
อ.เมือง จ.กำแพงเพชร 62000 (0 5570 5030)
5. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดขอนแก่น
ถ.ศูนย์ราชการ ชั้น 1 ศาลากลางจังหวัด อ.เมือง จ.ขอนแก่น 40000 (0 4323 7080)
6. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดจันทบุรี
1212/21 ถ.ท่าแฉลบ ต.ตลาด อ.เมือง จ.จันทบุรี 22000 (0 3931 2552)
7. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดฉะเชิงเทรา
ถ.เรืองวุฒิ ต.หน้าเมือง อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา 24000 (0 3851 1634)
8. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดชัยนาท
ศาลากลางจังหวัด ชั้น 1 หลังใหม่ ถ.พรหมประเสริฐ
ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ชัยนาท 17000 (0 5641 1103)
9. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดชัยภูมิ
98 หมู่ที่ 8 ถ.นิเวศรัตน์-ปรางกู ต.ในเมือง
อ.เมือง จ.ชัยภูมิ 36000 (0 4405 6550 - 3)
10. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดชลบุรี
ศาลากลางจังหวัด ถ.มนตเสวี ต.บางปลาสร้อย
อ.เมือง จ.ชลบุรี 20000 (0 3827 7877)
11. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเชียงราย
ศาลากลางจังหวัด ชั้น 1 หลังใหม่ ถ.แม่ฟ้าหลวง
ต.ริมกก อ.เมือง จ.เชียงราย 57100 (0 5315 0153)

12. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเชียงใหม่
อาคารอำนวยการ ศาลากลางจังหวัด ถ.โชตนา
ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300 (0 5311 2716)
13. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดชุมพร
อาคารศาลากลางจังหวัด ชั้น 1 ถ.ไตรรัตน์
ต.นาชะอัง อ.เมือง จ.ชุมพร 86000 (0 7751 1710)
14. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดตรัง
ศาลากลางจังหวัด ชั้น 1 ถ.พัทลุง อ.เมือง จ.ตรัง 92000 (0 7521 8366)
15. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดตาก
910 หมู่ที่ 9 ต.น้ำร้อน อ.เมือง จ.ตาก 63000 (0 5551 1452)
16. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดตราด
ศาลากลางจังหวัด ถ.ราษฎร์นิยม อ.เมือง จ.ตราด 23000 (0 3951 1588)
17. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนนทบุรี
ศาลากลางจังหวัด ถ.รัตนวิเศษ ต.บางกระสอ
อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000 (0 2580 0737-8)
18. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนครราชสีมา
ศาลากลางจังหวัด ถ.มหาไถไทย อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000 (0 4425 5732)
19. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนครพนม
ศาลากลางหลังใหม่ ชั้น 1 ถ.อภิบาลปัญญา
ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครพนม 48000 (0 4251 1022)
20. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนครนายก
ศาลากลางจังหวัด ถ.สุวรรณศร อ.เมือง จ.นครนายก 26000 (0 3731 1480)
21. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนครปฐม
ศาลากลางจังหวัด ถ.ศูนย์ราชการ ต.ถนนขาด
อ.เมือง จ.นครปฐม 73000 (0 3434 0015 -17)
22. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนครสวรรค์
ศาลากลางจังหวัด ถ.สวรรค์วิถี อ.เมือง จ.นครสวรรค์ 60000 (0 5680 3532 - 5)
23. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนครศรีธรรมราช
ศาลากลางจังหวัด (หลังใหม่) ถ.ราชดำเนิน ต.ในเมือง อ.เมือง
จ.นครศรีธรรมราช 80000 (0 7535 6165)

24. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนครราชสีมา
ศูนย์ราชการอาคารกระทรวงแรงงาน ชั้น 1 ต.ลำภู
อ.เมือง จ.นครราชสีมา 96000 (0 7353 2105 - 6)
25. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดน่าน
ศาลากลางจังหวัด ต.ไชยสถาน อ.เมือง จ.น่าน 55000 (0 5471 6401)
26. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดบุรีรัมย์
ศูนย์ราชการจังหวัด ต.เสม็ด อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ 31000 (0 4466 6550)
27. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดบึงกาฬ
ศาลากลางจังหวัด ต.บึงกาฬ อ.เมือง จ.บึงกาฬ 38000 (0 4249 2462 - 3)
28. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดปทุมธานี
ศาลากลางจังหวัด ถ.ปทุมธานีเฉลิมพระเกียรติ
ต.บางปรอก อ.เมือง จ.ปทุมธานี 12000 (0 2581 6043)
29. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
ศาลากลางจังหวัด ถ.สละชีพ อ.เมือง จ.ประจวบคีรีขันธ์ 77000 (0 3261 1349)
30. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดปัตตานี
ศาลากลางจังหวัด ถ.เดชา ต.สะบารัง อ.เมือง จ.ปัตตานี 94000 (0 7333 3762 - 3)
31. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดปราจีนบุรี
ศูนย์ราชการจังหวัด ถ.สุวินทวงศ์
ต.ไม้เค็ด อ.เมือง จ.ปราจีนบุรี 25230 (0 3748 2407- 8)
32. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดพะเยา
ศาลากลางจังหวัด (หลังเก่า) ชั้น 1 ถ.พหลโยธิน
ต.บ้านต๋อม อ.เมือง จ.พะเยา 56000 (0 5444 9658)
33. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ศาลากลางจังหวัด ถ.สายเอเชีย ต.คลองสวนพลู
อ.พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา 13000 (0 3534 5367)
34. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดพังงา
10/10 อาคารศูนย์ราชการ ชั้น 1 ต.ถ้ำน้ำผุด อ.เมือง จ.พังงา 82000 (0 7641 2179)
35. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดพัทลุง
ศาลากลางจังหวัด ถ.ราเมศวร์ ต.คูหาสวรรค์
อ.เมือง จ.พัทลุง 93000 (0 7461 3289)

36. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดแพร่
ศาลากลางจังหวัด ถ.ไชยบูรณ์ ต.โนเวียง อ.เมือง จ.แพร่ 54000 (0 5451 1572 - 3)
37. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดพิจิตร
ถ.พิจิตร-ตะพานหิน ต.ท่าหลวง อ.เมือง จ.พิจิตร 66000 (0 5661 1130)
38. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดพิษณุโลก
ศาลากลาง ชั้น 1 ถ.วังจันทร์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก 65000 (0 5525 9565)
39. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเพชรบุรี
อาคารศาลากลางจังหวัดเพชรบุรี ชั้น 1 ต.คลองกระแซง
อ.เมือง จ.เพชรบุรี 76000 (0 3242 6091)
40. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเพชรบูรณ์
999/11 หมู่ที่ 5 ต.สะเดียง อ.เมือง จ.เพชรบูรณ์ 67000 (0 5672 5743)
41. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดภูเก็ต
ศาลากลางจังหวัด ถ.นริศร ต.ตลาดใหญ่ อ.เมือง จ.ภูเก็ต 83000 (0 7621 2762)
42. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดมหาสารคาม
ศาลากลางจังหวัด ชั้น 1 ถ.เลี้ยวเมืองสารคาม-ร้อยเอ็ด
ต.แวงนาง อ.เมือง จ.มหาสารคาม 44000 (0 4377 7121)
43. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดมุกดาหาร
ศาลากลางจังหวัด ถ.วิวิธสุการ ต.มุกดาหาร
อ.เมือง จ.มุกดาหาร 49000 (0 4261 1442)
44. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดแม่ฮ่องสอน
ศาลากลางจังหวัด (หลังใหม่) ชั้น 1 ถ.ขุนลุมประพาส
ต.จองคำ อ.เมือง จ.แม่ฮ่องสอน 58000 (0 5361 1261)
45. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดยโสธร
ศาลากลางจังหวัด ถ.แจ้งสนิท ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ยโสธร 35000 (0 4571 1579)
46. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดยะลา
ศาลากลางจังหวัด ถ.สุชายงค์ อ.เมือง จ.ยะลา 95000 (0 7320 3509)
47. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดระนอง
ศูนย์ราชการจังหวัด ม.3 ถ.เพชรเกษม ต.บางริน
อ.เมือง จ.ระนอง 85000 (0 7780 0130)

48. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดระยอง
ศูนย์ราชการ ชั้น 1 ถ.สุขุมวิท ต.เนินพระ
อ.เมือง จ.ระยอง 21150 (0 3869 4073, 0 3869 4075)
49. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดราชบุรี
ศาลากลางจังหวัด ถ.อำเภอ ต.หน้าเมือง อ.เมือง จ.ราชบุรี 70000 (0 3233 7620)
50. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดร้อยเอ็ด
ศาลากลางจังหวัด ถ.เวหาภิบาล ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ร้อยเอ็ด 45000 (0 4351 1996)
51. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดลพบุรี
ศาลากลางจังหวัด (ชั้น 1) ถ.นารายณ์มหาราช
ต.ทะเลชุบศร อ.เมือง จ.ลพบุรี 15000 (0 3677 0206)
52. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดลำปาง
ศูนย์ราชการ ถ.วิชราวุธดำเนิน อ.เมือง จ.ลำปาง 52000 (0 5426 5043)
53. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดลำพูน
ศาลากลางจังหวัด ถ.อินทยงยศ ต.ในเมือง
อ.เมือง จ.ลำพูน 51000 (0 5351 1188)
54. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเลย
ถ.มลิวรรณ ต.กุดป่อง อ.เมือง จ.เลย 42000 (0 4281 1645)
55. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดศรีสะเกษ
203/9 ถ.กสิกรรม ม.9 ต.โพธิ์ อ.เมือง จ.ศรีสะเกษ 33000 (0 4561 1474)
56. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสกลนคร
ศาลากลางจังหวัดหลังใหม่ ชั้น 1 ถ.ศูนย์ราชการ
อ.เมือง จ.สกลนคร 47000 (0 4273 3571)
57. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสตูล
ศาลากลาง ชั้น 1 ถ.สตูลธานี ต.พิมาน อ.เมือง จ.สตูล 91000 (0 7471 1375)
58. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสมุทรปราการ
ศาลากลางจังหวัด ถ.สุทธิภิรมย์ ต.ปากน้ำ
อ.เมือง จ.สมุทรปราการ 10270 (0 2382 6046)

59. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสมุทรสงคราม
ศาลากลางจังหวัด ชั้น 1 หลังใหม่ ถ.เอกชัย
ต.แม่กลอง อ.เมือง จ.สมุทรสงคราม 75000 (0 3471 2614)
60. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสมุทรสาคร
ศาลากลางจังหวัด ชั้น 1 ถ.เศรษฐกิจ ต.มหาชัย
อ.เมือง จ.สมุทรสาคร 74000 (0 3441 1041)
61. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสระแก้ว
ศาลากลางจังหวัด ชั้น 2 อ.เมือง จ.สระแก้ว 27000 (0 3742 5068)
62. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสระบุรี
ศาลากลางจังหวัด ชั้น 1 ต.ตะกุด อ.เมือง จ.สระบุรี 18000 (0 3634 0779)
63. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสิงห์บุรี
ศาลากลางจังหวัด ถ.สิงห์บุรี-บางพาน
ต.บางมัญ อ.เมือง จ.สิงห์บุรี 16000 (0 3650 7162 - 3)
64. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสุโขทัย
ศาลากลางจังหวัด ชั้น 1 ถ.นิกรเกษม อ.เมือง จ.สุโขทัย 64000 (0 5561 1234)
65. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสุพรรณบุรี
ศาลากลางจังหวัด ชั้น 1 ถ.สุพรรณบุรี-ชัยนาท
ต.สนามชัย อ.เมือง จ.สุพรรณบุรี 72000 (0 3553 5386 - 7)
66. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสุราษฎร์ธานี
39/7 ม. 9 ต.ขุนทะเล อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี 84100 (0 7735 5081)
67. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสุรินทร์
800 ม.20 ต.นอกเมือง อ.เมือง จ.สุรินทร์ 32000 (0 4455 8408)
68. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสงขลา
ศาลากลางจังหวัดสงขลา ถ.ราชดำเนิน ต.บ่อยาง อ.เมือง จ.สงขลา 90000 (0 7431 1188)
69. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดหนองคาย
ศาลากลางจังหวัด ชั้น 2 ต.หนองกอมเกาะ อ.เมือง จ.หนองคาย 43000 (0 4241 1027)
70. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดหนองบัวลำภู
ศาลากลางจังหวัด ชั้น 1 อ.เมือง จ.หนองบัวลำภู 39000 (0 4231 2030)

71. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดอ่างทอง
ศาลากลาง ต.บางแก้ว อ.เมือง จ.อ่างทอง 14000 (0 3561 6156 - 7)

72. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดอุทัยธานี
ศาลากลางจังหวัด (หลังใหม่) ชั้น 1 ถ.ศรีอุทัย
ต.อุทัยใหม่ อ.เมือง จ.อุทัยธานี 61000 (0 5651 1229)

73. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดอุดรดิตถ์
ศาลากลางจังหวัด ถ.ประชานิมิต ต.ท่าอิฐ อ.เมือง จ.อุดรดิตถ์ 53000 (0 5541 4061)

74. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดอุดรธานี
ศาลากลางจังหวัด ถ.อธิปัตย์ อ.เมือง จ.อุดรธานี 41000 (0 4232 5615)

75. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดอุบลราชธานี
35-37 ถ.พิชิตรังสรรค์ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี 34000 (0 4534 4579)

76. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดอำนาจเจริญ
ศาลากลางจังหวัด ชั้น 2 ถ.ชยางกูร ต.โนนหนามแท่ง
อ.เมือง จ.อำนาจเจริญ 37000 (0 4552 3126)

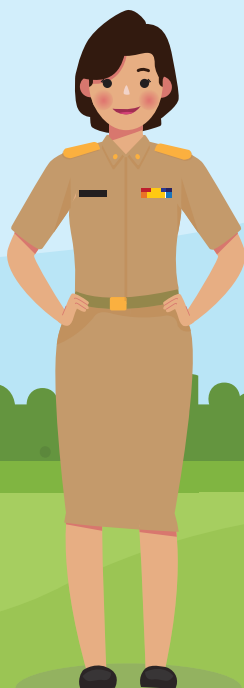
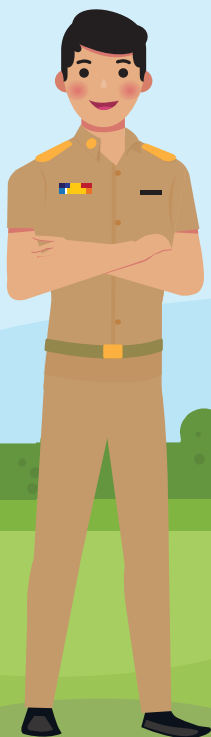
77. สำนักงานพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร
4029/25-26 ถ.มิตรไมตรี 3 แขวงดินแดง
เขตดินแดง จ.กรุงเทพมหานคร 10400 (0 2245 5169 - 70)

78. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ
1034 ถ.กรุงเกษม แขวงคลองมอหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย
จ.กรุงเทพมหานคร 10100 (0 2659 6370 , 0 2659 6304)





กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ







กลุ่มบริหารกองทุน

สำนักงาน

คณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ
กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

เลขที่ 1034 ถ.กรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย
กรุงเทพมหานคร 10100



E-mail : regulation.fund@gmail.com



<http://www.socialfund.dsdw.go.th/>



Tel. 02-659-6370 , 02-659-6304



Fax. 02-282-8455

