



# คู่มือ

## การปฏิบัติงานกองทุนคุ้มครองเด็ก



กลุ่มบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก

กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน กรมกิจการเด็กและเยาวชน

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

คู่มือ

การปฏิบัติงานกองทุนคุ้มครองเด็ก





# คำนำ

กองทุนคุ้มครองเด็ก จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 หมวด 8 มาตรา 68 เพื่อเป็นทุนใช้จ่ายในการสงเคราะห์ คุ้มครองสวัสดิภาพ และส่งเสริมความประพฤติเด็ก รวมทั้งครอบครัวและครอบครัวอุปถัมภ์ของเด็ก

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของกองทุนคุ้มครองเด็ก เกิดประสิทธิภาพ คุณภาพ และมาตรฐาน กลุ่มบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก จึงได้แก้ไขปรับปรุง “คู่มือการปฏิบัติงานกองทุนคุ้มครองเด็ก” สำหรับผู้ปฏิบัติงานกองทุนคุ้มครองเด็กได้รู้และเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนระเบียบ หลักเกณฑ์ และแบบฟอร์มต่างๆ ของกองทุนคุ้มครองเด็ก เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ต่อไป

กลุ่มบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก  
พฤษภาคม 2564

# สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

<b>บทที่ 1 ความเข้าใจเกี่ยวกับกองทุนคุ้มครองเด็ก</b>	<b>1</b>
1. วัตถุประสงค์ของกองทุน	1
2. การบริหารจัดการกองทุน	1
3. โครงสร้างการบริหารจัดการกองทุน	1
4. กลุ่มเป้าหมายที่กองทุนคุ้มครองเด็กให้การสนับสนุน	4
5. ลักษณะการใช้จ่ายเงินกองทุน	5
6. ประเภทและรายการค่าใช้จ่ายที่ให้การสนับสนุน	5
7. รายการค่าใช้จ่ายที่ไม่ให้การสนับสนุน	6
8. ระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง	7
<b>บทที่ 2 ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการสนับสนุนแก่เด็ก ครอบครัว ครอบครัวอุปถัมภ์ของเด็ก และบุคคลที่เกี่ยวข้อง</b>	<b>9</b>
1. กลุ่มเป้าหมาย	9
2. การรับเรื่อง	9
3. การสอบข้อเท็จจริง	9
4. การอนุมัติจ่ายเงิน	10
5. การจ่ายเงิน	10
6. การจัดทำแผนงานขอสนับสนุน	11
7. การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของผู้คุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก	11
8. แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	11
<b>บทที่ 3 ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติสำหรับการสนับสนุนโครงการแก่หน่วยงานภาครัฐ และองค์กรภาคเอกชน</b>	<b>15</b>
1. กลุ่มเป้าหมาย	15
2. ระยะเวลาเปิดรับโครงการ	15
3. การยื่นโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุน	15
4. ประเภทโครงการที่ให้การสนับสนุน	16
5. ลักษณะสำคัญของโครงการ	17
6. ลักษณะโครงการที่ไม่ให้การสนับสนุน	18
7. หลักเกณฑ์ วงเงิน ค่าใช้จ่าย	18
8. แบบฟอร์ม และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	19
9. แนวทางการพิจารณาอนุมัติโครงการ	19
10. ขั้นตอนการดำเนินงาน	19

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
<b>บทที่ 4 การตรวจสอบ และวิเคราะห์กลิ่นกรองโครงการ ที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนคุ้มครองเด็ก</b>	<b>33</b>
1. การตรวจสอบเอกสาร	33
2. การวิเคราะห์และกลิ่นกรองโครงการ	33
<b>บทที่ 5 การจัดการด้านการเงิน บัญชี และการรายงาน</b>	<b>37</b>
1. วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับระบบบัญชี	37
2. วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน และนำส่งเงิน	38
3. แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	39
4. แบบจัดทำ และการนำส่งรายงานการเงิน	39
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์มเคลียร์ใบสำคัญตามระเบียบกระทรวงการคลัง</b>	<b>41</b>
<b>1. เอกสารประกอบสำหรับการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร</b>	<b>42</b>
1) หนังสือเชิญวิทยากร	43
2) แบบตอบรับวิทยากร	44
3) ใบสำคัญรับเงิน	45
4) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน	46
<b>2. เอกสารประกอบสำหรับเบิกค่าเดินทางของบุคลากรภายนอก</b>	<b>47</b>
1) แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของบุคคลภายนอก	48
2) ใบสำคัญรับเงิน	49
3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน	50
<b>3. เอกสารประกอบสำหรับค่าเดินทางของส่วนราชการ</b>	<b>51</b>
1) แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	52
2) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)	55
<b>4. เอกสารประกอบสำหรับค่าเช่าที่พัก และค่าอาหาร (กรณีจัดสถานที่เอกชน)</b>	<b>56</b>
1) ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก	57
2) ใบแสดงรายการค่าเช่าห้องพัก FOLIO	58
3) ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร	59
<b>5. เอกสารประกอบกรณีที่ร้านค้าไม่มีใบเสร็จรับเงิน</b>	<b>60</b>
1) ใบสำคัญรับเงิน	61
2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน	62
<b>6. เอกสารประกอบอื่น ๆ</b>	<b>63</b>
1) ใบลงทะเบียน	64
2) กำหนดการ	65

# สารบัญ (ภาพ)

ภาพ	หน้า
1. โครงสร้างการบริหารจัดการกองทุน	3
2. ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการสงเคราะห์รายบุคคล	13
3. ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการสนับสนุนโครงการ (กรณีจังหวัดดำเนินการ)	24
4. ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการสนับสนุนโครงการ (กรณีส่วนกลางดำเนินการ)	31

# บทที่ 1

## ความเข้าใจเกี่ยวกับกองทุนคุ้มครองเด็ก

### 1. วัตถุประสงค์ของกองทุน

กองทุนคุ้มครองเด็ก จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นทุนใช้จ่ายในการสงเคราะห์ คุ้มครองสวัสดิภาพ และส่งเสริมความประพฤติเด็ก รวมทั้งครอบครัว และครอบครัวอุปถัมภ์ของเด็ก

### 2. การบริหารจัดการกองทุน

การบริหารจัดการกองทุนคุ้มครองเด็ก การดำเนินงานของกองทุนคุ้มครองเด็ก มีการบริหารจัดการ ดังนี้

- (1) ระดับนโยบาย คณะกรรมการคุ้มครองเด็กแห่งชาติ ทำหน้าที่ในการกำหนดยุทธศาสตร์ นโยบาย การทำงาน เพื่อการสงเคราะห์ คุ้มครองสวัสดิภาพ และส่งเสริมความประพฤติเด็ก
- (2) การบริหารจัดการกองทุน มีการดำเนินการผ่านกลไกที่เรียกว่า คณะกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก มีบทบาทหน้าที่ในการบริหารจัดการกองทุนให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการคุ้มครองเด็กแห่งชาติ กำหนด ทั้งนี้ ได้มีการแต่งตั้งอนุกรรมการฯ 2 ชุด คือ คณะอนุกรรมการพิจารณากลั่นกรองโครงการ ที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนคุ้มครองเด็ก และคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก กรุงเทพมหานคร/จังหวัด
- (3) การติดตามประเมินผล คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกองทุน ซึ่งคณะกรรมการชุดนี้ ทำหน้าที่ในการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงาน และรายงานผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการคุ้มครองเด็กแห่งชาติ
- (4) หน่วยงานดำเนินการกองทุน มีกลุ่มการบริหารกองทุน กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน กรมกิจการเด็ก และเยาวชน เป็นหน่วยงานกลางรับผิดชอบ และมีสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ดูแลรับผิดชอบในระดับพื้นที่

### 3. โครงสร้างการบริหารจัดการกองทุน

(1) คณะกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นประธานกรรมการ ปลัดกระทรวงมหาดไทย ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้แทนสำนักงบประมาณ ผู้แทนกรมบัญชีกลาง และผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งคณะกรรมการคุ้มครองเด็กแห่งชาติแต่งตั้งไม่เกินสามคน ในจำนวนนี้ต้องเป็นผู้แทนจากภาคเอกชน ซึ่งเกี่ยวข้องกับงานด้านสวัสดิการเด็กอย่างน้อยหนึ่งคน เป็นกรรมการ และให้รองปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ซึ่งปลัดกระทรวงมอบหมายเป็นกรรมการและเลขานุการ โดยมีอำนาจหน้าที่บริหารกองทุน



ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการคุ้มครองเด็กแห่งชาติกำหนด พิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินเพื่อการสงเคราะห์ คุ้มครองสวัสดิภาพและส่งเสริมความประพฤติเด็ก รวมทั้งครอบครัวและครอบครัวอุปถัมภ์ของเด็กตามระเบียบ ที่คณะกรรมการคุ้มครองเด็กแห่งชาติกำหนดหรือตามคำสั่งศาล และรายงานสถานะการเงิน และการบริหารกองทุน ต่อคณะกรรมการคุ้มครองเด็กแห่งชาติ

(2) คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกองทุนคุ้มครองเด็ก ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งจากผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ด้านการเงิน การสวัสดิการเด็ก และการประเมินผล และให้รองปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ซึ่งปลัดกระทรวงมอบหมายเป็นกรรมการและเลขานุการ โดยมีอำนาจหน้าที่ติดตาม ตรวจสอบ และประเมิน ผลการดำเนินงานของกองทุน รายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมทั้งข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการ รวมทั้งมีอำนาจ เรียกเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับกองทุนจากบุคคลใดหรือเรียกบุคคลใดมาชี้แจงข้อเท็จจริงเพื่อประกอบ การพิจารณาประเมินผล

(3) คณะอนุกรรมการพิจารณากลับกรองโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนคุ้มครองเด็ก ประกอบด้วย รองอธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน เป็นประธานอนุกรรมการ ผู้อำนวยการกองคุ้มครองเด็ก และเยาวชน เป็นรองประธานอนุกรรมการ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเด็ก ผู้แทนจากหน่วยงานภาครัฐ ผู้แทนจากองค์กร ภาคเอกชน และผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นอนุกรรมการ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก เป็นอนุกรรมการ และเลขานุการ และเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารกองทุนคุ้มครองเด็กที่อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชนที่ได้รับมอบหมาย จำนวนสองคน เป็นอนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ โดยมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบ กลั่นกรองและพิจารณา ให้ความเห็นต่อโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนคุ้มครองเด็ก เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ บริหารกองทุน

(4) คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็กกรุงเทพมหานคร/จังหวัด

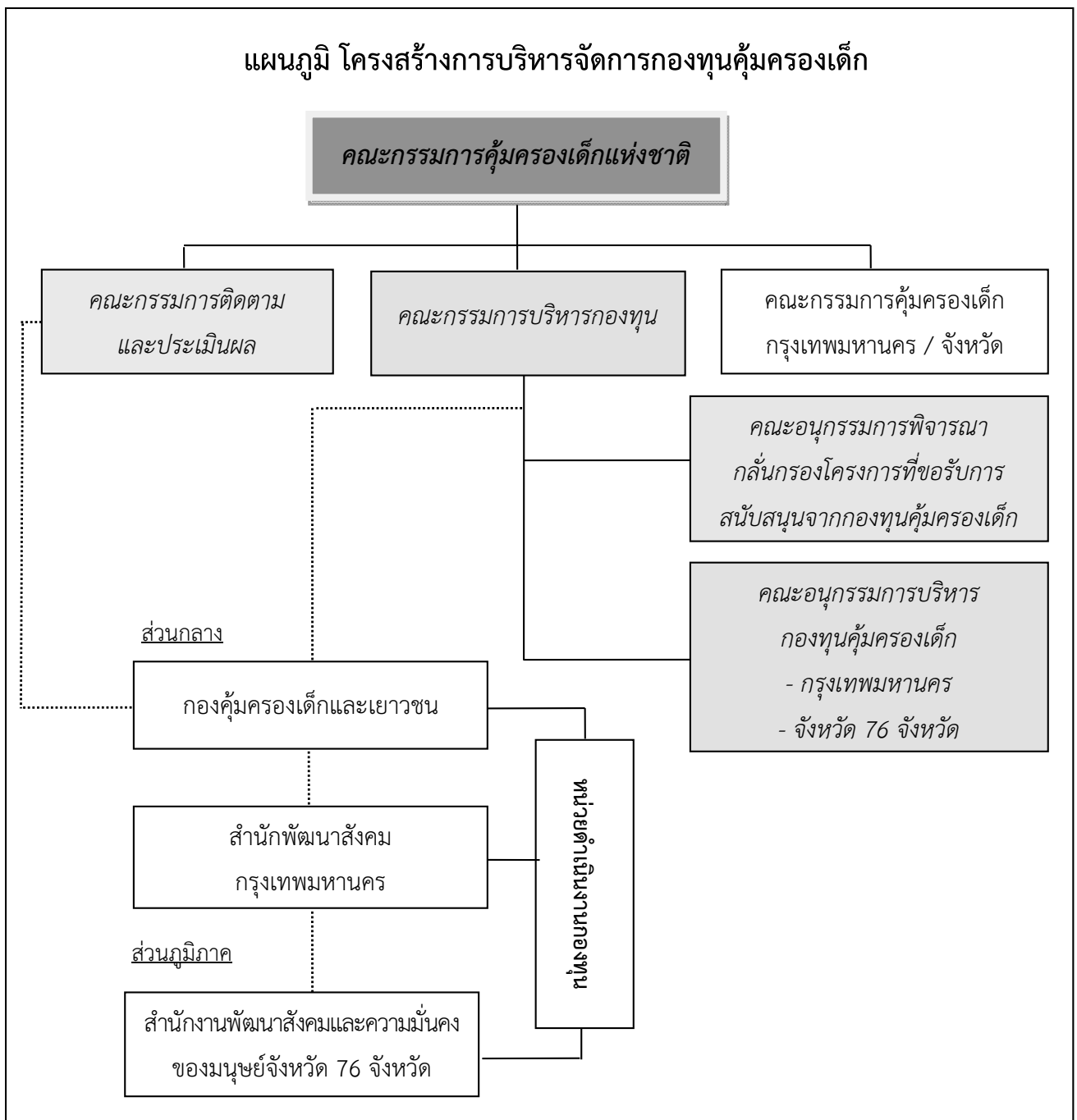
- คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็กกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงาน การสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม เป็นประธานอนุกรรมการ ผู้แทนจากหน่วยงานภาครัฐ ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งผู้อำนวยการ สำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคมแต่งตั้งไม่เกินสามคน เป็นอนุกรรมการ หัวหน้ากลุ่มงานสงเคราะห์ และพิทักษ์เด็ก เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ และให้พนักงานสังคมสงเคราะห์ กลุ่มงานสงเคราะห์และพิทักษ์เด็ก ซึ่งผู้อำนวยการสำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม แต่งตั้งจำนวนสองคน เป็นอนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็กจังหวัด 76 จังหวัด ประกอบด้วย ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นประธานอนุกรรมการ ผู้แทนจากหน่วยงานภาครัฐ ผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งไม่เกินสามคน เป็นอนุกรรมการ พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ และให้หัวหน้ากลุ่มการพัฒนาสังคมและสวัสดิการหรือข้าราชการ ซึ่งได้รับมอบหมาย จากพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด เป็นอนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยมีอำนาจหน้าที่บริหารกองทุนคุ้มครองเด็กในจังหวัดให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง พิจารณาและอนุมัติจ่ายเงินเพื่อการสงเคราะห์ คุ้มครองสวัสดิภาพ และส่งเสริม ความประพฤติเด็ก รวมทั้งครอบครัว ครอบครัวอุปถัมภ์ของเด็กในกรณี คำขอเป็นรายบุคคล และคำสั่งศาล



พิจารณาอนุมัติจ่ายเงินเพื่อสนับสนุนโครงการของหน่วยงานภาครัฐและองค์กรภาคเอกชนที่ขอรับเงินสนับสนุนไม่เกินโครงการละ 150,000 บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) และพิจารณาอนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการดำเนินโครงการที่ได้รับการอนุมัติจากกองทุนคุ้มครองเด็กแล้ว (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งคณะกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก ที่ 2/2557 และ 3/2557 ลงวันที่ 14 ตุลาคม 2557) รวมทั้งรายงานสถานะการเงินและการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็กในจังหวัดให้คณะกรรมการคุ้มครองเด็กกรุงเทพมหานคร/จังหวัด และคณะกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็กเพื่อทราบ หรือพิจารณาในทุกสองเดือน



## 4. กลุ่มเป้าหมายที่กองทุนคุ้มครองเด็กให้การสนับสนุน

### 4.1 บุคคลเป้าหมาย แบ่งได้ดังนี้

4.1.1 เด็ก หมายความว่า บุคคลซึ่งมีอายุต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ แต่ไม่รวมถึงผู้ที่บรรลุนิติภาวะด้วยการสมรส ประกอบด้วย

#### ก. เด็กที่พึงได้รับการสงเคราะห์ (มาตรา 32) ได้แก่

- 1) เด็กเร่ร่อนหรือเด็กกำพร้า
- 2) เด็กที่ถูกทอดทิ้งหรือพลัดหลง ณ ที่ใดที่หนึ่ง
- 3) เด็กที่ผู้ปกครองไม่สามารถอุปการะเลี้ยงดูได้ด้วยเหตุผลใด ๆ เช่น ถูกจำคุก กักขัง พิกการ ทุพพลภาพ เจ็บป่วยเรื้อรัง ยากจน เป็นผู้เยาว์ หย่า ถูกทิ้งร้าง เป็นโรคจิต หรือโรคประสาท
- 4) เด็กที่ผู้ปกครองมีพฤติกรรมหรือประกอบอาชีพไม่เหมาะสมอันอาจส่งผลกระทบต่อพัฒนาการทางร่างกายหรือจิตใจของเด็กที่อยู่ในความปกครองดูแล
- 5) เด็กที่ได้รับการเลี้ยงดูโดยมิชอบ ถูกใช้เป็นเครื่องมือในการกระทำหรือแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ถูกทารุณกรรมหรือตกอยู่ในภาวะอื่นใดอันอาจเป็นเหตุให้เด็กมีความประพฤติดีเสื่อมเสียในทางศีลธรรมอันดี หรือเป็นเหตุให้เกิดอันตรายแก่กายหรือจิตใจ
- 6) เด็กพิกการ
- 7) เด็กที่อยู่ในสภาพยากลำบาก
- 8) เด็กที่อยู่ในสภาพที่จำเป็นต้องได้รับการสงเคราะห์ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

#### ข. เด็กที่พึงได้รับการคุ้มครองสวัสดิภาพ (มาตรา 40) ได้แก่

- 1) เด็กที่ถูกทารุณกรรม
- 2) เด็กที่เสี่ยงต่อการกระทำผิด
- 3) เด็กที่อยู่ในสภาพที่จำเป็นต้องได้รับการคุ้มครองสวัสดิภาพตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

#### ค. นักเรียน นักศึกษาที่พึงได้รับการส่งเสริมความประพฤติที่เหมาะสม

4.1.2 ครอบครัว หรือครอบครัวอุปถัมภ์ หมายถึง ผู้ซึ่งให้การอุปการะเลี้ยงดูเด็กที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนด้านค่าใช้จ่ายในการสงเคราะห์และหรือคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก และไม่ได้รับความช่วยเหลือจากแหล่งทุนอื่น หรือได้รับแต่ไม่เพียงพอ

### 4.2 องค์กรที่ปฏิบัติงานด้านเด็ก ประกอบด้วย

4.2.1 หน่วยงานภาครัฐ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนภูมิภาค หน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค โรงเรียนหรือสถาบันการศึกษาของรัฐ ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่ดำเนินการตามวัตถุประสงค์และกิจการเพื่อการสงเคราะห์ คุ้มครองสวัสดิภาพ และส่งเสริมความประพฤติเด็ก รวมทั้งครอบครัวและครอบครัวอุปถัมภ์

4.2.2 องค์กรภาคเอกชน หมายถึง องค์กรที่บุคคลรวมกันขึ้นเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์และกิจการในการสงเคราะห์ การคุ้มครองสวัสดิภาพ และการส่งเสริมความประพฤติเด็ก รวมทั้งครอบครัวและครอบครัวอุปถัมภ์



## 5. ลักษณะการใช้จ่ายเงินกองทุน

การใช้จ่ายเงินของกองทุนให้จ่ายภายใต้วัตถุประสงค์ของกองทุนเพื่อการสงเคราะห์ ค้ำครองสวัสดิภาพ และส่งเสริมความประพฤติเด็ก รวมถึงครอบครัวและครอบครัวอุปถัมภ์ของเด็ก ในกรณีดังต่อไปนี้ (ตามประกาศ คณะกรรมการบริหารกองทุนค้ำครองเด็ก เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดวงเงินและรายการที่ให้การสนับสนุนจากกองทุน ค้ำครองเด็ก เมื่อวันที่ 6 กรกฎาคม 2550 และฉบับที่ 2 เมื่อวันที่ 20 มกราคม 2554)

(1) การให้ความช่วยเหลือแก่เด็กและครอบครัว หรือครอบครัวอุปถัมภ์ หรือบุคคลที่อุปการะเลี้ยงดูเด็ก ที่พึ่งได้รับการสงเคราะห์ หรือค้ำครองสวัสดิภาพ เนื่องจากประสบปัญหาสังคมต่าง ๆ เพื่อให้สามารถอุปการะเลี้ยงดูเด็กได้อย่างเหมาะสมและมีคุณภาพชีวิตที่ดี

(2) การดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาของเด็กที่พึ่งได้รับการค้ำครองสวัสดิภาพ เนื่องจากถูกทารุณกรรม หรือเสี่ยงต่อการกระทำผิด หรือที่อยู่ในสภาพที่จำเป็นต้องได้รับการค้ำครองสวัสดิภาพ จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีหน้าที่ในการค้ำครองสวัสดิภาพเด็ก

(3) การให้ความช่วยเหลือแก่เด็กหรือการดำเนินการอื่น เพื่อประโยชน์ของเด็กโดยตรงในสถานรับเลี้ยงเด็ก สถานสงเคราะห์ สถานพัฒนาและฟื้นฟู หรือหน่วยงานอื่นใด รวมทั้งการช่วยเหลือเด็กที่พ้นจากความปกครองดูแล ของสถานแรกรับ สถานสงเคราะห์ สถานค้ำครองสวัสดิภาพ และสถานพัฒนาและฟื้นฟู ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่ปลัดกระทรวงกำหนด

(4) การส่งเสริมความประพฤติแก่นักเรียนและนักศึกษาให้เหมาะสม มีคุณธรรม จริยธรรม ความรับผิดชอบ ต่อสังคมและปลอดภัย โดยจัดให้มีการพัฒนาระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนว การให้คำปรึกษา และการฝึกอบรม แก่นักเรียน นักศึกษาและผู้ปกครอง

(5) การใช้จ่ายในการบริหารกองทุน การจัดหาผลประโยชน์ของกองทุนและการติดตามตรวจสอบ และประเมินผลกองทุน

(6) การใช้จ่ายเงินเพื่อการสงเคราะห์ ค้ำครองสวัสดิภาพและการส่งเสริมความประพฤติเด็ก รวมทั้งครอบครัว และครอบครัวอุปถัมภ์ของเด็กตามคำสั่งศาล

(7) การใช้จ่ายเงินในเรื่องอื่น ๆ เพื่อการสงเคราะห์ ค้ำครองสวัสดิภาพ และส่งเสริมความประพฤติของเด็ก ตามที่คณะกรรมการค้ำครองเด็กแห่งชาติกำหนด

## 6. ประเภทและรายการค่าใช้จ่ายที่ให้การสนับสนุน

6.1 รายบุคคล คือ ครอบครัว ครอบครัวอุปถัมภ์ หรือบุคคลที่อุปการะเลี้ยงดูเด็ก โดยต้องเป็นผู้ประสบปัญหา ความเดือดร้อน และไม่ได้ได้รับความช่วยเหลือจากแหล่งทุนอื่น หรือได้รับแต่ไม่เพียงพอ ได้แก่

- (1) ค่าเลี้ยงดู / ค่าพาหนะ/ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ
- (2) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษาและอุปกรณ์การศึกษาสำหรับเด็ก (ระดับประถมศึกษา, ระดับมัธยมศึกษา, ระดับอาชีวศึกษา )
- (3) ค่าใช้จ่ายของครอบครัวของเด็ก เช่น เงินทุนประกอบอาชีพ ค่ารักษาพยาบาล และอื่นๆ

- (4) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกายอุปกรณ์แก่เด็กพิการและทุพพลภาพตามความเห็นและคำวินิจฉัยของแพทย์ รวมทั้งอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จะช่วยป้องกันและแก้ไขความพิการของเด็กตามที่จ่ายจริง
- (5) ค่าเครื่องอุปโภคบริโภค
- (6) ค่าสงเคราะห์ครอบครัวอุปถัมภ์หรือบุคคลที่อุปการะเลี้ยงดูเด็ก ตามระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยวิธีการให้การสงเคราะห์เด็ก พ.ศ. 2547
- (7) ค่าตรวจ DNA สำหรับเด็กไร้สถานะบุคคล
- (8) ค่าใช้จ่ายในการส่งตัวเด็กกลับคืนสู่ครอบครัว/ 5 สถาน ตามหมวด 6 พรบ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546
- (9) ค่าใช้จ่ายในการสืบเสาะพินิจเด็กและครอบครัว หรืออื่นๆ เพื่อคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก
- (10) ค่าใช้จ่ายตามคำสั่งศาล

**6.2 รายโครงการ** คือ การจัดทำโครงการที่สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของ พรบ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546 และระเบียบคณะกรรมการคุ้มครองเด็กแห่งชาติ ว่าด้วย การบริหารกองทุน การพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงิน และรายงานสถานะทางการเงิน และการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2548 โดยให้การสนับสนุนกับหน่วยงานภาครัฐ/องค์กรภาคเอกชน ที่ดำเนินการด้านเด็ก ดังนี้

- (1) หน่วยงานภาครัฐ ต้องเป็นโครงการริเริ่มใหม่ หรือเป็นโครงการที่ไม่สามารถขอรับการสนับสนุนจากงบประมาณปกติได้ หรือได้รับแต่ไม่เพียงพอ
- (2) องค์กรภาคเอกชน ต้องเป็นโครงการที่ไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากส่วนราชการ และแหล่งทุนอื่นๆ

**โดยลักษณะโครงการที่ให้การสนับสนุน** จะต้องเข้าหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดดวงเงินและรายการที่ให้การสนับสนุนจากกองทุนคุ้มครองเด็ก เมื่อวันที่ 6 กรกฎาคม 2550
2. กรอบทิศทางในการจัดสรรเงินกองทุนคุ้มครองเด็ก ตามมติคณะกรรมการบริหารกองทุน คุ้มครองเด็ก และองค์ประกอบในการพิจารณาให้การสนับสนุนโครงการเพิ่มเติม

## 7. รายการค่าใช้จ่ายที่ไม่ใช่การสนับสนุน

- 7.1 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการลงทุนเพื่อแสวงหากำไรโดยทั่วไป รวมทั้งหากำไรจากเด็กและครอบครัวของเด็ก
- 7.2 ค่าใช้จ่ายตามโครงการที่มีวัตถุประสงค์ หรือกระบวนการในการดำเนินงานไม่ชัดเจนหรือไม่มีเอกสารหรือปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กำหนด
- 7.3 ค่าใช้จ่ายตามโครงการที่มีแนวปฏิบัติโดยไม่พยายามสร้างการมีส่วนร่วมของบุคคลหรือหน่วยงาน หรือประชาชน นอกจากผู้ที่ดูแลรับผิดชอบโดยตรง
- 7.4 ค่าใช้จ่ายตามโครงการลักษณะอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารกองทุนจะพิจารณาประกาศกำหนดเป็นคราว ๆ ไป ซึ่งมีมติคณะกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก ครั้งที่ 4/2551 เมื่อวันที่ 3 กรกฎาคม 2551 กำหนดลักษณะค่าใช้จ่ายหรือโครงการที่ไม่ควรสนับสนุน ดังนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการของสำนักงาน/องค์กร ซึ่งเป็นลักษณะงานประจำ เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำมัน ค่าจ้าง/เงินเดือน ค่าประสานงาน ฯลฯ



- (2) ลักษณะโครงการที่ขอสนับสนุนเพื่อจัดตั้งกองทุน หรือเงินทุนของกลุ่ม รวมทั้งการก่อสร้างอาคาร หรือสาธารณูปโภคต่างๆ
- (3) ลักษณะโครงการที่ขอเงินเพื่อลงทุน เบี้ยยังชีพและทุนการศึกษา
- (4) ลักษณะโครงการที่เป็นการเยี่ยมบ้านเพื่อมอบเงินหรือสิ่งของเพียงอย่างเดียว โดยไม่มีกิจกรรมอื่นๆ
- (5) กิจกรรมที่ขอรับการสนับสนุนสงเคราะห์รายบุคคล (เนื่องจากสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดมีเงินสนับสนุนอยู่แล้ว)
- (6) ในแต่ละจังหวัด โครงการ/กิจกรรมที่ขอรับการสนับสนุนไม่ควรซ้ำซ้อนกับหน่วยงานภาครัฐ ยกเว้นเป็นโครงการ/กิจกรรมเสริมนโยบายเร่งด่วน หรือพิเศษ
- (7) โครงการที่มีจำนวนกิจกรรมมาก และมีค่าใช้จ่ายสูงมากเกินความจำเป็น ให้พิจารณาปรับลดตามความเหมาะสม
- (8) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เห็นควรพิจารณาให้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการฯ และคณะกรรมการฯ เพื่อความคล่องตัวในการดำเนินงานกองทุน

## ๘. ระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546
- 8.2 ระเบียบคณะกรรมการคุ้มครองเด็กแห่งชาติ ว่าด้วย การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดหาผลประโยชน์ และการจัดการกองทุนคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2548
- 8.3 ระเบียบคณะกรรมการคุ้มครองเด็กแห่งชาติ ว่าด้วย การบริหารกองทุน การพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงิน และรายงานสถานการณ์เงิน และการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2548
- 8.4 ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดวงเงินและรายงาน ที่ให้การสนับสนุนจากกองทุนคุ้มครองเด็ก ลงวันที่ 6 กรกฎาคม พ.ศ. 2550
- 8.5 ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดวงเงินและรายงาน ที่ให้การสนับสนุนจากกองทุนคุ้มครองเด็ก (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 20 มกราคม 2554
- 8.6 คำสั่งคณะกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก ที่ 2/2557 เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร กองทุนคุ้มครองเด็กจังหวัด
- 8.7 คำสั่งคณะกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก ที่ 3/2557 เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร กองทุนคุ้มครองเด็กกรุงเทพมหานคร
- 8.8 คำสั่งคณะกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก ที่ 4/2557 เรื่อง ปรับปรุงองค์ประกอบคณะกรรมการ คุ้มครองเด็กจังหวัด
- 8.9 คำสั่งคณะกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก ที่ 1/2558 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนคุ้มครองเด็ก
- 8.10 คำสั่งคณะกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก ที่ 2/2558 เรื่อง ปรับปรุงองค์ประกอบคณะกรรมการ คุ้มครองเด็กกรุงเทพมหานคร



## บทที่ 2

# ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการสนับสนุนแก่เด็ก ครอบครัว ครอบครัวอุปถัมภ์ของเด็ก และ บุคคลที่เกี่ยวข้อง

### 1. กลุ่มเป้าหมาย

1.1 เด็ก (ตามมาตรา 32 และ มาตรา 40) ครอบครัว ครอบครัวอุปถัมภ์ หรือบุคคลที่อุปการะเลี้ยงดูเด็ก ที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน ในเรื่องต่างๆ เช่น ค่าอุปการะเลี้ยงดู ค่าใช้จ่ายทางการศึกษา ค่ารักษาพยาบาล ค่ากายอุปกรณ์เด็กพิการ เงินทุนประกอบอาชีพ เป็นต้น

1.2 พนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก หรือผู้มีหน้าที่คุ้มครองสวัสดิภาพเด็กตามมาตรา 24 ได้รับแจ้งจากบุคคลตามมาตรา 29 หรือได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรขอรับการสนับสนุนจากกองทุนคุ้มครองเด็ก เพื่อให้การสงเคราะห์ หรือคุ้มครองสวัสดิภาพ

### 2. การรับเรื่อง

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานดำเนินการรับคำร้องของกลุ่มเป้าหมายตามข้อ 1 (โดยใช้แบบฟอร์มของแต่ละหน่วยงาน) ในการยื่นเรื่องขอรับความช่วยเหลือ ณ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัด ซึ่งเด็กมีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่ หรือสำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร ในกรณีเด็กมีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่ในท้องที่กรุงเทพมหานคร

โดยมีหลักฐานประกอบการรับเรื่อง ได้แก่

1. หลักฐานเกี่ยวกับเด็ก เช่น ทะเบียนบ้าน สูติบัตร หรือบัตรประชาชนอย่างใดอย่างหนึ่ง
2. หลักฐานของผู้ยื่นคำขอ เช่น สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
3. กรณีครอบครัวอุปถัมภ์ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยวิธีการให้การสงเคราะห์เด็ก พ.ศ. 2547 ข้อ 12 ถึงข้อ 14 ก่อน จึงจะขออนุมัติจากกองทุนคุ้มครองเด็กได้

### 3. การสอบข้อเท็จจริง

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานดำเนินการตรวจสอบเอกสารคำร้อง สอบข้อเท็จจริง และจัดทำข้อมูลเยี่ยมบ้าน และพิจารณาให้ความช่วยเหลือตามความเหมาะสม โดยให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของผู้ยื่นคำร้อง และให้พิจารณาตามประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก เรื่องหลักเกณฑ์การกำหนดวงเงินและรายการที่ให้การสนับสนุนจากกองทุนคุ้มครองเด็ก ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2550 และ ฉบับที่ 2 ลงวันที่ 20 มกราคม 2554



## 4. การอนุมัติค่าใช้จ่าย



4.1 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือสำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี เสนอเรื่องการขอรับการสนับสนุน โดยใช้แบบฟอร์มของแต่ละหน่วยงาน และจัดทำรายละเอียดตามแบบสรุพอุมัติการช่วยเหลือเด็กและครอบครัว ครอบครัวอุปถัมภ์ (แบบ คคต. 01) เสนอต่อที่ประชุม คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็กกรุงเทพมหานคร/จังหวัด เพื่อพิจารณาให้ความช่วยเหลือเด็ก และครอบครัว ครอบครัวอุปถัมภ์ที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนคุ้มครองเด็กโดยพิจารณาให้การสนับสนุน ตามรายการและวงเงินตามประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดวงเงิน และรายการที่ให้การสนับสนุนจากกองทุนคุ้มครองเด็ก **ทั้งนี้ การอนุมัติการจ่ายเงินเพื่อให้ความช่วยเหลือแต่ละราย ต้องมีมติอนุมัติจากที่ประชุมคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก กรุงเทพมหานคร/จังหวัด โดยแนบรายงานการประชุมประกอบการขออนุมัติจ่ายเงินทุกครั้ง**

4.2 สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด/สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร แจ้งผลให้ผู้ขอรับการสงเคราะห์ทราบ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินแก่ผู้ได้รับความช่วยเหลือตามคำสั่ง ดังนี้

- คำสั่งกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่ 324/2548 เรื่อง การมอบหมาย ให้พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินกองทุนคุ้มครองเด็ก สั่ง ณ วันที่ 2 กันยายน พ.ศ. 2548

- คำสั่งกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่ 356/2548 เรื่อง การมอบหมาย ให้ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร เป็นผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน กองทุนคุ้มครองเด็ก สั่ง ณ วันที่ 20 กันยายน พ.ศ. 2548

## 5. การจ่ายเงิน



ให้ปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

5.1 การจ่ายเงินให้แก่เด็ก ครอบครัว ครอบครัวอุปถัมภ์ หรือบุคคลที่อุปการะเลี้ยงดูเด็ก จะกระทำได ก็ต่อเมื่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดหรือสำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร ได้รับโอนเงินจากกองทุนที่ส่วนกลางเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี “กองทุนคุ้มครองเด็ก จังหวัด” หรือ “กองทุนคุ้มครองเด็กกรุงเทพมหานคร” เรียบร้อยแล้ว โดยบันทึกบัญชีในระบบ GFMS เอกสาร บข.01 ประเภทเอกสาร RE ระบุแหล่งของเงินเป็น xx3100 เมื่อมีการรับเงินและบันทึกจ่ายเอกสาร PP แหล่งของเงิน xx3100 เมื่อทำการจ่ายเงิน

5.2 การจ่ายเงินให้แก่ผู้ขอรับการสงเคราะห์ต้องมีหลักฐานการรับเงินของผู้รับเงินทุกครั้ง ตามแบบใบสำคัญ รับเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

5.3 เมื่อมีการเบิกจ่ายเงินกองทุนแล้ว ให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือ สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี จัดทำรายงานส่ง **กลุ่มบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก กองคุ้มครอง เด็กและเยาวชน** ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไปทุกเดือน ตามใบสำคัญรับเงิน



## 6. การจัดทำแผนงานขอสนับสนุน

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด และสำนักงานพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร จะต้องจัดทำแผนความต้องการที่จะขอรับการสนับสนุนจากกองทุนคุ้มครองเด็ก เพื่อการสงเคราะห์ คุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก ครอบครัว ครอบครัวอุปถัมภ์ หรือบุคคลที่อุปการะเลี้ยงดูเด็กที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนในปัจุบันประมาณถัดไป และส่งให้ กลุ่มบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน กรมกิจการเด็กและเยาวชน ในเดือนกันยายนเป็นประจำทุกปี เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการขอตั้งงบประมาณ และเป็นข้อมูลในการพิจารณาจัดสรรเงินกองทุนฯ ให้แก่หน่วยงานตามความต้องการและสถานการณ์ด้านเด็กต่อไป

## 7. การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของผู้คุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดวงเงินและรายการที่ให้การสนับสนุนจากกองทุนคุ้มครองเด็ก ลงวันที่ 6 กรกฎาคม พ.ศ. 2550 ข้อ 6 (5) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของผู้คุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก ให้ช่วยเป็นเงิน เดือนละไม่เกิน 1,000 บาท โดยกำหนดวิธีการปฏิบัติและการรายงานผลประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

7.1 กำหนดให้ผู้คุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก จะต้องมีการเยี่ยมเยียน ให้คำปรึกษาแก่เด็ก/ผู้ปกครอง (เป็นไปตามมาตรา 49 ของ พ.ร.บ. คุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546) ไม่น้อยกว่าเดือนละ 2 ครั้ง

7.2 การรายงานผลการติดตามเยี่ยมเยียนฯ ให้เขียนรายงานผลตามแบบรายงานการคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก (แบบ คคด.12) เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินกองทุนคุ้มครองเด็กทุกครั้ง ทั้งนี้ การเบิกค่าใช้จ่ายฯ ดังกล่าวได้จะเบิกได้เดือนละไม่เกิน 1,000 บาท

7.3 การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้สำนักงานพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร และสำนักงานพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด จัดส่งสำเนาแบบรายงานการคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก (แบบ คคด.12) มายัง **กลุ่มบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน กรมกิจการเด็กและเยาวชน** เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน โดยกองทุนฯ จะดำเนินการเบิกจ่าย และโอนเงินเข้าบัญชีกองทุนคุ้มครองเด็กกรุงเทพมหานคร/จังหวัด สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของผู้คุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก

7.4 หลังจากที่สำนักงานพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร และสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ดำเนินการจ่ายเงินตามรายการค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้คุ้มครองสวัสดิภาพเด็กแล้ว ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการจ่ายเงินเช่นเดียวการสงเคราะห์รายบุคคล ในข้อ 5

## 8. แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

8.1 แบบสอบถามเท็จจริงในการรับเรื่อง ให้ใช้แบบฟอร์มของหน่วยงานที่รับเรื่อง เช่น

- คำร้องขออนุญาตต่างๆ และบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือของกรุงเทพมหานคร
- แบบบันทึกข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคม



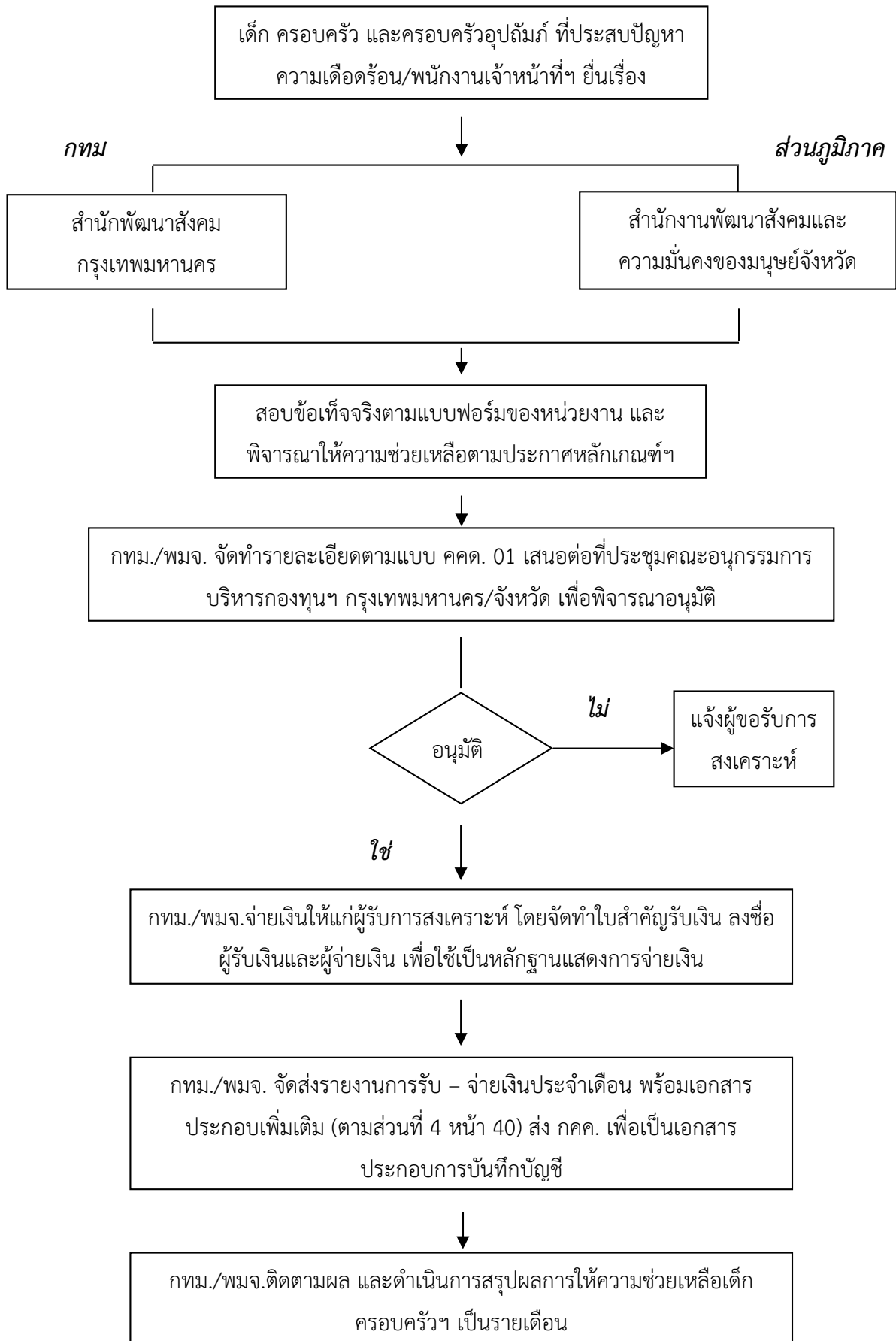
- แบบสอบข้อเท็จจริงกรณีครอบครัวอุปถัมภ์ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ได้แก่ หนังสือแสดงความจำนงขอรับอุปการะเด็กแบบครอบครัวอุปถัมภ์ , รายงานการสอบสภาพความเป็นอยู่และความเหมาะสมของผู้ขออุปการะเด็กแบบครอบครัวอุปถัมภ์ , ข้อตกลงในการรับอุปการะเด็กแบบครอบครัวอุปถัมภ์ , รายงานการเยี่ยมเยียนเด็กแบบครอบครัวอุปถัมภ์ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

8.2 แบบสรุปลงมติการช่วยเหลือเด็กและครอบครัว ครอบครัวอุปถัมภ์ของคณะอนุกรรมการบริหาร  
กองทุนคุ้มครองเด็ก..... (แบบ คคด.01)

8.3 แบบรายงานการคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินกองทุนคุ้มครองเด็ก (คคด.12)



## ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการสงเคราะห์รายบุคคล





## บทที่ 3

# ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติสำหรับการสนับสนุนโครงการ แก่งหน่วยงานภาครัฐและองค์กรภาคเอกชน

### 1. กลุ่มเป้าหมาย

1.1 หน่วยงานภาครัฐ ที่มีการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และกิจการเกี่ยวกับการส่งเสริมเศรษฐกิจและสังคม และส่งเสริมความประพฤติเด็ก รวมทั้งครอบครัวและครอบครัวอุปถัมภ์

#### 1.2 องค์กรภาคเอกชน

- องค์กรภาคเอกชนที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลหรือได้รับการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ จะต้องดำเนินกิจการเกี่ยวกับการส่งเสริมเศรษฐกิจ และส่งเสริมความประพฤติเด็ก รวมทั้งครอบครัวและครอบครัวอุปถัมภ์

- องค์กรภาคเอกชนที่ไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลหรือไม่ได้รับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ จะต้องมีส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรภาคเอกชน (ที่มีฐานะเป็นนิติบุคคลหรือองค์กรสาธารณประโยชน์) ว่าเป็นองค์กรที่มีผลงานเกี่ยวข้องกับการส่งเสริมเศรษฐกิจ และส่งเสริมความประพฤติเด็ก รวมทั้งครอบครัวและครอบครัวอุปถัมภ์ \*\* โดยมีผลการดำเนินงานอย่างน้อย 1 ปี

### 2. ระยะเวลาเปิดรับโครงการ

เปิดให้หน่วยงานภาครัฐและองค์กรเอกชนสามารถยื่นโครงการได้ ตลอดทั้งปี

### 3. การยื่นโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุน

3.1 หน่วยงานภาครัฐ (ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค) ดำเนินการดังนี้

(1) เสนอโครงการต่อต้นสังกัด เพื่อตรวจสอบความซ้ำซ้อนของงบประมาณและภารกิจปกติ พร้อมทั้งให้ต้นสังกัดทำหนังสือรับรองการตรวจสอบดังกล่าว

(2) ยื่นโครงการฯ พร้อมหนังสือรับรองจากหน่วยงานต้นสังกัด ในส่วนกลางส่งสำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร และส่วนภูมิภาคส่งสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและให้ความเห็นต่อโครงการ

3.2 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ยื่นผ่านสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

#### 3.3 องค์กรภาคเอกชน

- ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นที่ สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร

- ในส่วนภูมิภาค ให้ยื่นที่ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

3.4 กรณีที่หน่วยงาน/องค์กร ดำเนินการโครงการหลายพื้นที่ ให้จัดส่งโครงการผ่าน สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ที่หน่วยงาน/องค์กรตั้งอยู่

## 4. ประเภทโครงการที่ให้การสนับสนุน

4.1 พิจารณาตามประกาศคณะกรรมการกองทุนคุ้มครองเด็ก เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดวงเงิน และรายการที่ให้การสนับสนุนจากกองทุนคุ้มครองเด็ก ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2550 ได้แก่ โครงการลักษณะดังต่อไปนี้

(1) โครงการที่ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความรู้ และฝึกอบรมเกี่ยวกับวิธีการอุปการะเลี้ยงดูเด็ก ให้ได้ตามมาตรฐานขั้นต่ำที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง

(2) โครงการที่ดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก เช่น การให้ความรู้และการฝึกอบรมเกี่ยวกับวิธีการคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรและการพัฒนาเครือข่ายเพื่อคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก การบำบัดฟื้นฟู หรือให้คำแนะนำปรึกษาและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก การให้ความรู้และการฝึกอบรมเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาของเด็กในชุมชน

(3) โครงการที่ดำเนินการเกี่ยวกับการสนับสนุนการดำเนินงานของสถานรับเลี้ยงเด็ก สถานแรกรับ สถานสงเคราะห์ สถานคุ้มครองสวัสดิภาพ และสถานพัฒนาฟื้นฟู ในการเลี้ยงดู ช่วยเหลือและดูแล เช่น การจัดที่พักอาศัย การศึกษา จัดหาอาหาร การรักษาพยาบาล เครื่องนุ่งห่ม ของใช้ที่จำเป็น การฝึกอบรมอาชีพ กีฬา กิจกรรมนันทนาการ การบำบัดรักษา แก้ไขความประพฤติ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม การป้องกัน คุ้มครอง และรักษาสิทธิประโยชน์ของเด็กตามกฎหมาย การวิจัยเพื่อพัฒนาระบบการให้การสงเคราะห์คุ้มครองสวัสดิภาพ และส่งเสริมความประพฤติเด็ก

(4) โครงการที่ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมความประพฤติของนักเรียน และนักศึกษา เช่น การจัดทำระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนวให้คำปรึกษาและฝึกอบรมแก่นักเรียน นักศึกษา ตลอดจนผู้ปกครอง การพัฒนาระบบงานแนะแนวที่จะช่วยเหลือดูแล พัฒนา ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมเด็กนักศึกษาที่เสี่ยงต่อการกระทำผิด ตลอดจนการให้ความรู้แก่ผู้ปกครอง และการหาทางแก้ไขปัญหาระหว่างผู้ปกครอง นักเรียน และนักศึกษา ที่เสี่ยงต่อการกระทำผิด การส่งเสริมความปลอดภัยและป้องกันแก้ไขปัญหาการใช้ความรุนแรงที่มีผลต่อนักเรียน และนักศึกษา การสนับสนุนให้ผู้ปกครองและชุมชนมีส่วนร่วมรับผิดชอบในการส่งเสริมความประพฤติและความปลอดภัยของนักเรียนนักศึกษา

4.2 พิจารณาตามกรอบทิศทางในการจัดสรรเงินกองทุนคุ้มครองเด็ก ตามมติคณะกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก ได้แก่ โครงการลักษณะดังต่อไปนี้

(1) โครงการที่ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาเด็กทั้งในระดับบุคคล ชุมชน และพื้นที่ เช่น การป้องกัน แก้ไข และเฝ้าระวังปัญหาเด็กในพื้นที่ การส่งเสริมให้เด็กมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาเด็ก การส่งเสริมให้สภาเด็กและเยาวชน ชุมชน สถานศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน เข้าร่วมแก้ไขปัญหาเด็กในพื้นที่

(2) โครงการที่ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาเด็ก เช่น การพัฒนาคุณภาพทางอารมณ์ จริยธรรม และพฤติกรรมของเด็ก การพัฒนาทักษะชีวิต การมีทักษะในการป้องกันตนเองจากปัญหาสังคม



(3) โครงการสร้างหรือพัฒนาระบบคุ้มครองเด็ก เช่น การจัดทำแผนข้อมูลเด็กกลุ่มต่าง ๆ ในชุมชน การจัดทำแผนบูรณาการด้านการคุ้มครองเด็ก การสร้าง/พัฒนาระบบงานเพื่อให้มีการช่วยเหลือเด็กอย่างเป็นระบบ การพัฒนาทีมสหวิชาชีพและบุคลากรผู้ทำงานด้านเด็ก การส่งเสริมพัฒนาเครือข่ายให้มีส่วนร่วมในการคุ้มครองเด็ก การสร้าง/พัฒนาระบบการเฝ้าระวังปัญหาเด็กในชุมชน การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานคุ้มครองเด็ก

(4) โครงการที่ดำเนินการส่งเสริมศักยภาพครอบครัวเพื่อการดูแลบุตรอย่างเหมาะสม เช่น การให้ความรู้แก่บิดามารดา ผู้ปกครองให้มีความรู้เกี่ยวกับการเลี้ยงดูเด็กแต่ละช่วงวัย การพัฒนาสัมพันธภาพที่ดี ในครอบครัว การสร้างสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมแก่เด็ก การส่งเสริมให้มีกลไก หรือบริการให้คำปรึกษาแก่ครอบครัวที่ประสบปัญหาในการ เลี้ยงดูบุตร

(5) โครงการที่ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมศักยภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการคุ้มครองเด็ก เช่น การบูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชน เครือข่ายในพื้นที่ ในการคุ้มครองเด็ก และแก้ไขปัญหาเด็กในพื้นที่ การจัดตั้งกลไกเพื่อการคุ้มครองเด็ก การจัดทำฐานข้อมูล และแผนงานคุ้มครองเด็กในระดับชุมชน

(6) โครงการที่ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการคุ้มครองเด็ก เช่น การสร้างความรู้ความเข้าใจและความตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ และการมีส่วนร่วมเฝ้าระวังปัญหาเด็กในชุมชน การผลักดันให้เกิดกระแสสังคม เพื่อตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองเด็ก

(7) โครงการที่ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือเด็กเป็นค่าความจำเป็นพื้นฐาน เช่น การจัดที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร และของใช้ที่จำเป็นของเด็กในสถานรับเลี้ยงเด็ก สถานแรกรับ สถานสงเคราะห์ สถานคุ้มครองสวัสดิภาพ และสถานพัฒนาและฟื้นฟู

(8) โครงการอื่นตามที่คณะกรรมการคุ้มครองเด็กแห่งชาติกำหนด

## 5. ลักษณะสำคัญของโครงการ

5.1 หากเป็นโครงการของหน่วยงานภาครัฐ ต้องเป็นโครงการริเริ่มใหม่ หรือเป็นโครงการที่ไม่สามารถขอรับการสนับสนุนจากงบประมาณปกติได้ หรือได้รับแต่ไม่เพียงพอ

5.2 หากเป็นโครงการขององค์กรภาคเอกชน ต้องเป็นโครงการที่ไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากส่วนราชการ และแหล่งทุนอื่นๆ

5.3 เป็นโครงการที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ทั้งในระดับจังหวัด และระดับประเทศ และพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546

5.4 รายละเอียดโครงการครบถ้วน ระบุสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นกับเด็กและพื้นที่/ชุมชนให้ชัดเจน มีวัตถุประสงค์และกระบวนการดำเนินงานที่ชัดเจน งบประมาณสมเหตุสมผล ผลลัพธ์ชัดเจนสามารถวัดผลได้ และสามารถแสดงให้เห็นถึงความยั่งยืน ความต่อเนื่องของโครงการ หรือสามารถขยายผลต่อไปได้ แม้จะไม่ได้การสนับสนุนจากกองทุน

5.5 มีความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายในการดำเนินโครงการ

5.6 หากเป็นโครงการที่ได้รับทุนจากกองทุนคุ้มครองเด็กมาก่อน ต้องแสดงเหตุหรือข้อมูลที่ชัดเจนว่าจะเพิ่มคุณค่าหรือต่อยอดจากโครงการเดิมอย่างไร



## 6. ลักษณะโครงการที่ไม่ใช่การสนับสนุน

6.1 โครงการที่มีวัตถุประสงค์ หรือกระบวนการในการดำเนินงานไม่ชัดเจนหรือไม่มีเอกสาร หรือปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กำหนด

6.2 โครงการที่มีแนวปฏิบัติโดยไม่พยายามสร้างการมีส่วนร่วมของบุคคลหรือหน่วยงาน หรือประชาชน นอกจากผู้ที่ดูแลรับผิดชอบโดยตรง

6.3 โครงการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก ครั้งที่ 4/2551 เมื่อวันที่ 3 กรกฎาคม 2551 ไม่ควรสนับสนุน ดังนี้

(1) โครงการที่ขอรับการสนับสนุนในการบริหารจัดการของสำนักงาน/องค์กร ซึ่งเป็นลักษณะงานประจำ เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำมัน ค่าจ้าง/เงินเดือน ค่าประสานงาน ฯลฯ

(2) โครงการที่ขอสนับสนุนเพื่อจัดตั้งกองทุน หรือเงินทุนของกลุ่ม รวมทั้งการก่อสร้างอาคาร หรือสาธารณูปโภคต่างๆ

(3) โครงการที่ขอเงินเพื่อลงทุน เบี้ยยังชีพและทุนการศึกษา

(4) โครงการที่เป็นการเยี่ยมบ้านเพื่อมอบเงินหรือสิ่งของเพียงอย่างเดียว โดยไม่มีกิจกรรมอื่นๆ

(5) กิจกรรมที่ขอรับการสนับสนุนสงเคราะห์รายบุคคล (เนื่องจากสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดมีเงินสนับสนุนอยู่แล้ว)

(6) โครงการที่ไม่เข้าซ้อนกับโครงการของหน่วยงานภาครัฐในจังหวัดนั้น ๆ ยกเว้นเป็นโครงการ/กิจกรรมเสริมนโยบายเร่งด่วน หรือพิเศษ

(7) โครงการที่มีจำนวนกิจกรรมมาก และมีค่าใช้จ่ายสูงมากเกินความจำเป็น ให้พิจารณาปรับลดตามความเหมาะสม

(8) โครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เห็นควรพิจารณาให้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการฯ และคณะกรรมการฯ เพื่อความคล่องตัวในการดำเนินงานกองทุน

## 7. หลักเกณฑ์ วงเงิน ค่าใช้จ่าย

ให้พิจารณา ดังนี้

7.1 เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดวงเงิน และรายการที่ให้การสนับสนุนจากกองทุนคุ้มครองเด็ก ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2550

7.2 เกณฑ์วงเงินค่าใช้จ่ายในการพิจารณาให้แก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรเอกชนที่เสนอโครงการขอรับการสนับสนุนจากกองทุน ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก ครั้งที่ 4/2551 เมื่อวันที่ 3 กรกฎาคม 2551, ครั้งที่ 3 กุมภาพันธ์ 2553 และครั้งที่ 7/2557 เมื่อวันที่ 22 ตุลาคม 2557

7.3 ระเบียบกระทรวงการคลัง



## 8. แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- 8.1 แบบการเสนอโครงการขอรับเงินกองทุนคุ้มครองเด็ก ประจำปี..... (แบบ คคต.02 (ปรับปรุง ครั้งที่ 4))
- 8.2 สัญญารับเงินอุดหนุนจากกองทุนคุ้มครองเด็ก (แบบ คคต.03)
- 8.3 เอกสารแนบท้ายโครงการ
- 8.4 แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนคุ้มครองเด็ก รอบที่ .... /..... (แบบ คคต.04)
- 8.5 แบบรายงานความก้าวหน้าระหว่างดำเนินการดำเนินโครงการที่ได้รับเงินสนับสนุนจากกองทุนคุ้มครองเด็ก รอบที่ ..... /..... (แบบ คคต.11)

## 9. แนวทางการพิจารณาอนุมัติโครงการ

ในการพิจารณาอนุมัติโครงการของหน่วยงานภาครัฐและองค์กรภาคเอกชน กองทุนคุ้มครองเด็ก ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาอนุมัติโครงการออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

**9.1 กรณีจังหวัดดำเนินการ** หมายถึง โครงการที่มีวงเงินเสนอขอโครงการไม่เกิน 150,000 บาท (ตามคำสั่งคณะกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก ที่ 2/2557 ลงวันที่ 14 ตุลาคม 2557 หรือ ที่ 3/2557 ลงวันที่ 14 ตุลาคม 2557) และอยู่ในกรอบวงเงินที่คณะกรรมการคุ้มครองเด็กจัดสรรให้ดำเนินการ ซึ่งเป็นอำนาจการพิจารณาอนุมัติของคณะกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็กกรุงเทพมหานคร/จังหวัด สามารถพิจารณาอนุมัติโครงการได้ โดยกองทุนคุ้มครองเด็กได้โอนเงินไปตั้งจ่ายที่สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพฯ และสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

**9.2 กรณีส่งโครงการให้ส่วนกลางดำเนินการ** หมายถึง

- โครงการที่มียอดวงเงินเสนอขอเกิน 150,000 บาท
- โครงการที่มีพื้นที่ดำเนินการหลายจังหวัด
- โครงการที่ไม่เกิน 150,000 บาท แต่ใช้จ่ายกรอบวงเงินที่ได้รับหมดแล้ว และดำเนินโครงการภายในปีงบประมาณ

ซึ่งโครงการดังกล่าว ทางสำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพฯ และสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด จะต้องส่งโครงการเข้ามายังส่วนกลาง

## 10. ขั้นตอนการดำเนินงาน

สำหรับรายละเอียดและขั้นตอนในการปฏิบัติงานเมื่อหน่วยงานภาครัฐและองค์กรภาคเอกชนยื่นโครงการเพื่อขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุนคุ้มครองเด็ก ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารโครงการของ หน่วยงาน/องค์กร ว่าจัดทำรายละเอียดโครงการตามแบบการเสนอโครงการขอรับเงินกองทุนคุ้มครองเด็ก ประจำปี ..... (แบบ คคต. 02 ปรับปรุงครั้งที่ 4) ซึ่งประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

- ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป
- ส่วนที่ 2 รายละเอียดข้อมูลโครงการขอรับการสนับสนุนเงินกองทุน (แยกตามรายโครงการ) พร้อมทั้งแนบเอกสารตามที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อประโยชน์ต่อการพิจารณาโครงการ

\*\* โดยพิจารณาว่าเป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้หรือไม่ ความครบถ้วนของเอกสารประกอบ และความถูกต้องของสถานที่ที่ยื่นโครงการว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้หรือไม่ และวงเงินที่หน่วยงาน/องค์กรเสนอขอรับการสนับสนุน \*\*

2. พิจารณาวงเงินที่เสนอขอรับการสนับสนุนจากกองทุน ว่ามีวงเงินเท่าใด อยู่ในอำนาจการพิจารณาอนุมัติในกรณีใด ตามข้อ 10.1 กรณีจังหวัดดำเนินการ 10.2 กรณีส่งโครงการให้ส่วนกลางดำเนินการ โดยเมื่อตรวจสอบและสามารถแยกวงเงินการพิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

## 10.1 กรณีจังหวัดดำเนินการ

### ขั้นตอนที่ 1 การตรวจสอบและพิจารณาโครงการ

สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร / สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ดำเนินการตรวจสอบ และการพิจารณาโครงการในเบื้องต้น ดังนี้

#### 1. การตรวจสอบความถูกต้องของการยื่นขอรับการสนับสนุน

1.1 เมื่อได้รับโครงการขององค์กรภาคเอกชนและหน่วยงานภาครัฐ จะต้องทำการตรวจสอบความถูกต้องในเรื่องของช่องทางการจัดส่งโครงการ ซึ่งจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการยื่นขอรับการสนับสนุน

#### 1.2 ดำเนินการส่งคืนโครงการ ในกรณีดังต่อไปนี้

- องค์กรส่งโครงการเข้ามาในนามบุคคล, บริษัท, ห้างร้าน หรือโครงการที่มีลักษณะธุรกิจ หรือการลงทุนเพื่อแสวงหาผลกำไรโดยทั่วไป รวมทั้งจากเด็กและครอบครัวเด็ก
- โครงการที่มีวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน หรือกระบวนการในการดำเนินงานไม่ชัดเจนหรือไม่มีเอกสาร หรือปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่ปลัดกระทรวงฯ กำหนด
- โครงการที่ไม่พยายามสร้างการมีส่วนร่วมของบุคคลหรือหน่วยงานหรือประชาชน
- โครงการที่ไม่ผ่านการพิจารณาก่อนกรองเบื้องต้นฯ ตามลักษณะสำคัญของโครงการ ที่กองทุนฯ ได้กำหนดไว้

1.3 ดำเนินการส่งต่อโครงการไปยัง กองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ หรือกองทุนผู้สูงอายุ ในกรณีที่เป็โครงการที่เกี่ยวกับหรือให้บริการโดยตรงแก่คนพิการ หรือผู้สูงอายุ ซึ่งมีกองทุนตามกลุ่มเป้าหมายอยู่แล้ว

1.4 ตรวจสอบวงเงินที่เสนอขอ หากตรวจสอบแล้ว พบว่า เป็นโครงการที่มีวงเงินเสนอขอไม่เกิน 150,000 บาท และอยู่ภายในกรอบวงเงินที่คณะกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็กจัดสรรให้ดำเนินการ (ซึ่งวงเงินจัดสรรดังกล่าว กองทุน จะดำเนินการแจ้งให้จังหวัดทราบตั้งแต่ต้นปีงบประมาณของแต่ละปี) ให้สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพฯ และสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ในฐานะฝ่ายเลขานุการพิจารณา จัดประชุมคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก เพื่อดำเนินการพิจารณาอนุมัติโครงการดังกล่าว



## ขั้นตอนที่ 2 การกลั่นกรองโครงการ

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ กรุงเทพมหานคร/จังหวัด ต้องทำหน้าที่กลั่นกรองโครงการเบื้องต้น โดยตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณาโครงการของหน่วยงานภาครัฐและองค์กรพิจารณา/วิเคราะห์รายละเอียดข้อมูลโครงการให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ของกองทุนฯ และจัดทำรายละเอียดเพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก เพื่อให้ความเห็นชอบพิจารณาอนุมัติโครงการ สำหรับรายละเอียดในการวิเคราะห์และกลั่นกรองโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนคุ้มครองเด็กเบื้องต้น จะได้กล่าวถึงในบทที่ 4 ต่อไป

## ขั้นตอนที่ 3 การพิจารณาอนุมัติโครงการ

สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร/สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด จัดประชุมคณะกรรมการฯ กรุงเทพมหานคร/จังหวัด เพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการที่ผ่านการกลั่นกรองจากผู้ทำหน้าที่กลั่นกรองโครงการ

สำหรับการพิจารณา ให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ของกองทุน และกรอบทิศทางการจัดสรรเงินกองทุนคุ้มครองเด็ก ทั้งนี้ ควรคำนึงถึงความคุ้มค่า ประหยัด ความยั่งยืน เป็นต้น การพิจารณารายละเอียดงบประมาณต้องพิจารณาเป็นรายกิจกรรมย่อย ซึ่งมีรายการค่าใช้จ่ายประกอบชัดเจน ตามหลักเกณฑ์ที่กองทุนคุ้มครองเด็กกำหนด

## ขั้นตอนที่ 4 แจ้งผลการพิจารณาโครงการและจัดทำสัญญา

1. สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร / สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด แจ้งผลการพิจารณาให้องค์กร/หน่วยงานทราบ โดย

1.1 หากองค์กร/หน่วยงาน **ยินยอม** การขอรับการสนับสนุน ให้ทำสัญญารับเงินอุดหนุนจากกองทุนคุ้มครองเด็ก (แบบ คคต.03) พร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา (ซึ่งได้แก่ แบบสรุปข้อมูลโครงการที่ได้จาก แบบ คคต. 02 โดยขอให้จัดทำรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมย่อยของโครงการ รวมทั้งระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรม/โครงการ กลุ่มเป้าหมาย และรายการค่าใช้จ่ายที่ชัดเจน) โดยก่อนดำเนินการจัดทำสัญญาให้ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญา ทั้งนี้ ให้จัดทำสัญญารับเงินฯ **จำนวนทั้งสิ้น 3 ฉบับ** โดยมอบให้ผู้สัญญาฝ่ายละ 1 ฉบับ และส่งสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ 1 ฉบับ

1.2 หากองค์กร/หน่วยงาน **ไม่ขอรับ** การสนับสนุน ให้กรอกแบบแสดงความจำนงไม่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนคุ้มครองเด็ก

2. กรณีโครงการที่ไม่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการฯ กรุงเทพมหานคร/จังหวัด ให้กรุงเทพมหานคร/จังหวัดแจ้งเหตุผลให้องค์กร/หน่วยงานทราบโดยเร็ว

3. การลงนามในสัญญารับเงินจากกองทุนคุ้มครองเด็ก ให้ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร / พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด เป็นผู้ลงนามในฐานะผู้ให้เงินอุดหนุนจากกองทุนคุ้มครองเด็ก



ตามคำสั่งมอบอำนาจที่ 730/2549 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2549 หรือคำสั่งที่ 729/2549 กรณีเป็นโครงการของสำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ให้มอบหมายผู้อำนวยการกลุ่มหรือผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้รับเงิน ในฐานะผู้รับเงินอุดหนุนจากกองทุนฯ

## ขั้นตอนที่ 5 การเบิกจ่ายเงินให้องค์กร

สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร / สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามสัญญาได้รับเงินจากเงินกองทุนคุ้มครองเด็ก ที่กรมกิจการเด็กและเยาวชน ได้ออนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เข้าบัญชีกองทุนคุ้มครองเด็กจังหวัด/กรุงเทพมหานคร โดยให้องค์กร/หน่วยงานที่ได้รับเงินออกไปเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินให้แก่สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร / สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

\*\* กรณีเป็นโครงการระยะยาว ระยะเวลาการดำเนินโครงการเกิน 180 วัน สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร / สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด จะแบ่งเป็นงวด (โดยพิจารณาตามความเหมาะสมของแต่ละโครงการ)

- งวดแรก จ่ายเงินหลังจากทำสัญญา
- งวดต่อไป จ่ายเงินภายใน 30 วัน หลังจากสำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร / สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ได้รับรายงานความก้าวหน้า (แบบรายงานความก้าวหน้าระหว่างดำเนินโครงการ ที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนคุ้มครองเด็ก (แบบ คคต. 11)) พร้อมใบสำคัญ/ใบเสร็จค่าใช้จ่ายจากการดำเนินโครงการ และตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

## ขั้นตอนที่ 6 การจัดส่งแบบสรุปโครงการและสัญญาได้รับเงินอุดหนุน ฯ

สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ในฐานะเลขานุการในคณะกรรมการฯ จะต้องจัดส่งเอกสารมายังกลุ่มบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน ซึ่งประกอบด้วย

1. แบบสรุปโครงการ ที่ได้จากการสรุปโครงการตามแบบ คคต. 02 โดยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมย่อยของโครงการ รวมทั้งระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรม/โครงการ กลุ่มเป้าหมาย และรายการค่าใช้จ่ายจะต้องชัดเจน
2. รายงานการประชุมคณะกรรมการฯ ซึ่งมีมติที่ประชุมอนุมัติโครงการดังกล่าว
3. สัญญาได้รับเงินอุดหนุนจากกองทุนตามข้อ 5 (กรณีที่ยืนยันขอรับการสนับสนุน) หรือแบบแสดงความจำนงไม่ขอรับการสนับสนุน (กรณีที่ยืนยันไม่ขอรับการสนับสนุน)
4. สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง



## ขั้นตอนที่ 7 การดำเนินโครงการ

องค์กร/หน่วยงาน จะต้องดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินสนับสนุนจากกองทุนอย่างครบถ้วนทุกกิจกรรม โดย

1. กรณีเงินในการดำเนินโครงการเหลือ ให้องค์กร/หน่วยงาน **ส่งคืน** เงินที่เหลือพร้อมดอกเบี้ย (ถ้ามี) ให้สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร / สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ภายใน 90 วัน นับตั้งแต่วันเสร็จสิ้นโครงการ

2. กรณีองค์กร/หน่วยงานมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ ที่ได้รับอนุมัติจากกองทุนคุ้มครองเด็ก สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องไม่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ และงบประมาณโครงการโดยให้องค์กร/หน่วยงานขออนุมัติจากคณะกรรมการฯ กรุงเทพมหานคร/จังหวัด ผ่านสำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ซึ่งคณะกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก ได้มอบอำนาจการอนุมัติในเรื่องดังกล่าวให้คณะกรรมการฯ กรุงเทพมหานคร / จังหวัดไว้แล้ว

\*\* หากการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการดังกล่าว กระทบต่องบประมาณในการดำเนินโครงการ ให้สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานครหรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ส่งโครงการดังกล่าว เสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก พิจารณาเป็นรายกรณีไป

## ขั้นตอนที่ 8 การรายงานผล

1. เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้น ให้องค์กร/หน่วยงานที่ได้รับเงินสนับสนุนจากกองทุน จะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินของโครงการที่ได้รับการสนับสนุน ให้สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (แล้วแต่กรณี) จำนวน 2 ชุด โดยสำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร/สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด จะต้องจัดส่งรายงานผลฯ (คคด. 04) ดังกล่าว พร้อมใบสำคัญ/ใบเสร็จค่าใช้จ่ายจากการดำเนินโครงการ และภาพถ่ายจากการดำเนินกิจกรรม/โครงการ ให้กลุ่มบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน ภายใน 30 วันหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ (กรณีไม่มีใบเสร็จให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน หรือแบบ 5 แทน โดยที่ใบสำคัญรับเงินหรือแบบ 5 ให้มีการลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินและผู้รับเงิน พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน และรับรองสำเนาถูกต้อง ลายมือชื่อผู้รับเงินในใบสำคัญรับเงินหรือแบบ 5 ต้องตรงกับลายมือชื่อที่รับรองสำเนาถูกต้องในสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน) ทั้งนี้ ไม่สามารถนำเงินที่สนับสนุนไปใช้ในหมวดอื่น ๆ นอกเหนือจากที่ได้ขออนุมัติไว้ (อนุญาตให้ถ่วงจ่ายได้เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายที่อนุมัติ) และหากมีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินโครงการจะต้องส่งเงินคืนกองทุนฯ พร้อมดอกเบี้ย (ถ้ามี) ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นสุดโครงการตามสัญญาฉบับรับเงินอุดหนุนฯ

1.2 กรณีเป็นโครงการที่มีการเบิกจ่ายเงินเป็นงวด ตามแผนการเบิกจ่ายเงินฯ คือ โครงการที่มีระยะเวลาดำเนินการเกิน 180 วัน ให้รายงานผลฯ ดังนี้

- ให้องค์กร/หน่วยงาน รายงานผลการดำเนินงานหลังจากได้ดำเนินกิจกรรมเสร็จสิ้นของแต่ละงวด ตามที่ได้แจ้งไว้ในแผนการเบิกจ่ายเงินฯ ก่อนการเบิกจ่ายเงินในงวดต่อไป โดยใช้รายงานความก้าวหน้าระหว่างการดำเนินโครงการฯ (แบบ คคด.11) พร้อมใบสำคัญ/ใบเสร็จค่าใช้จ่ายจากการดำเนินโครงการ

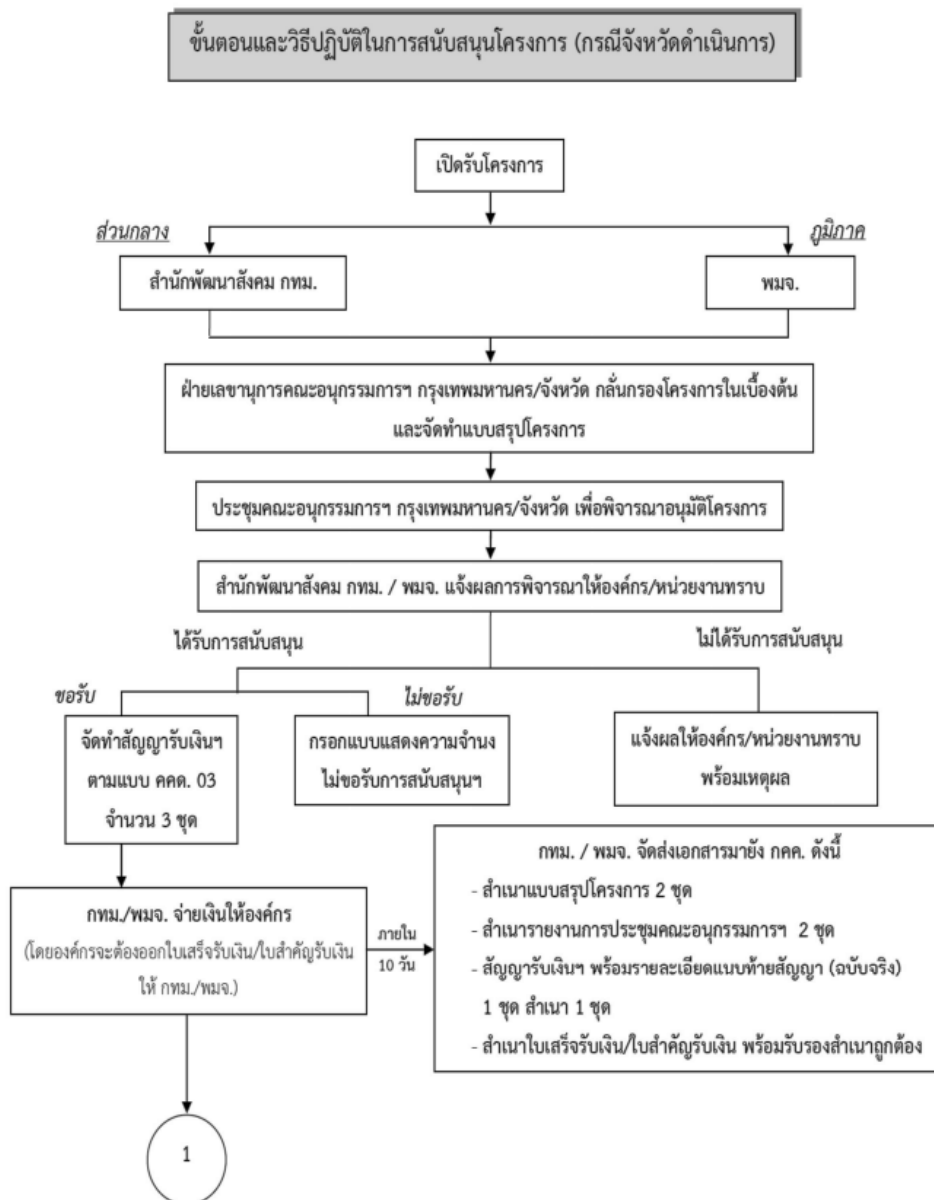


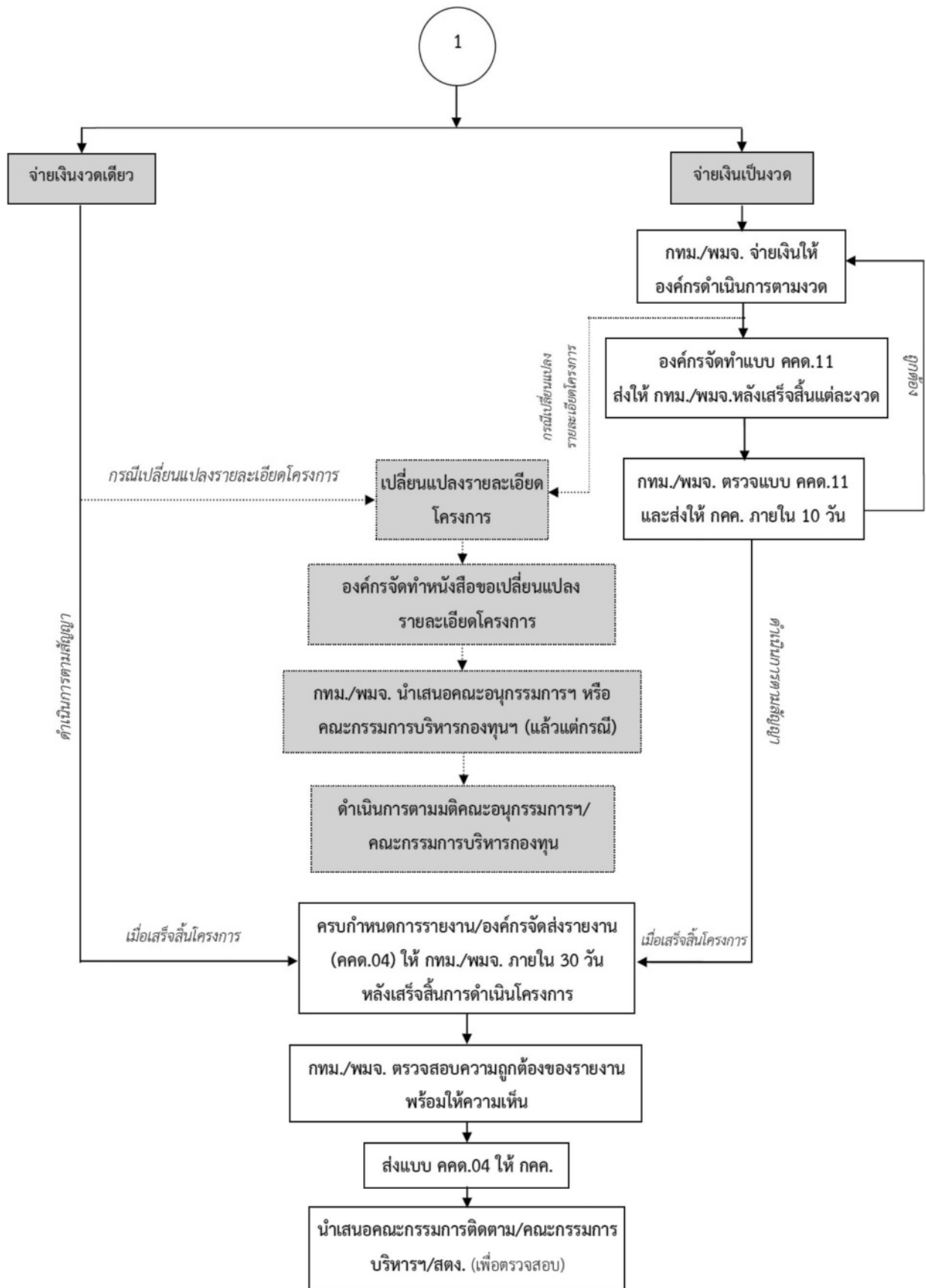
- เมื่อสิ้นสุดการดำเนินโครงการ ให้องค์กร/หน่วยงาน รายงานผลภายใน 30 วันนับแต่ วันสิ้นสุดโครงการ โดยใช้แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินฯ (แบบ คคต.04)

2. สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร/สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินโครงการที่ได้รับการสนับสนุนให้เป็นไปตามระเบียบฯ เช่นเดียวกับส่วนกลางดำเนินการ

## ขั้นตอนที่ 9 การติดตามประเมินผลโครงการ

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด / สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร ดำเนินการติดตามตรวจสอบประเมินผลการดำเนินโครงการที่ได้รับเงินสนับสนุนจากกองทุนทุกโครงการในพื้นที่ ของตนเอง และให้ความเห็นในส่วนท้ายของรายงานผลการดำเนินโครงการ (คคต.04) ก่อนนำส่ง กลุ่มบริหารกองทุน คும்ครองเด็ก กองคும்ครองเด็กและเยาวชน กรมกิจการเด็กและเยาวชน









### ขั้นตอนที่ 1 การตรวจสอบและพิจารณาโครงการ

หากตรวจสอบแล้ว พบว่า เป็นโครงการที่มียอดวงเงินเสนอขอเกิน 150,000 บาท หรือเป็นโครงการที่มีพื้นที่ดำเนินการหลายจังหวัด หรือโครงการที่ไม่เกิน 150,000 บาท แต่ใช้จ่ายตามกรอบวงเงินที่ได้หมดแล้ว และดำเนินโครงการภายในปีงบประมาณนั้น ให้ดำเนินการ ดังนี้

#### ✦ สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร ✦

1. ให้นำเสนอโครงการดังกล่าวต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็กกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาโครงการในเบื้องต้น และให้ความเห็นก่อนส่งโครงการให้ส่วนกลาง แต่หากเป็นโครงการเร่งด่วน หรือช่วงระยะเวลาที่องค์กรเสนอโครงการเข้ามาไม่สามารถดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการฯ ได้ทัน ให้ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร เป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับโครงการดังกล่าวแทน

2. ในการให้ความเห็นตามข้อ 1. จะต้องมีประเด็น ดังต่อไปนี้

- ข้อมูลทั่วไปขององค์กร ได้แก่ ความน่าเชื่อถือขององค์กร การทำงานร่วมกับสำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร ภาควิชาที่ดำเนินการร่วมกันในพื้นที่
- ข้อมูลโครงการ ได้แก่ ความเชื่อมโยงกับสถานการณ์ปัญหาในพื้นที่ ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ กรุงเทพมหานคร

3. การลงนามในหนังสือขอสันับสนุนโครงการ ต้องลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร ได้รับทราบการดำเนินงานด้านเด็กของหน่วยงาน/องค์กรต่างๆ ในพื้นที่

#### ✦ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ✦

1. ให้นำเสนอโครงการดังกล่าวต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็กจังหวัด เพื่อพิจารณาโครงการในเบื้องต้น และให้ความเห็นก่อนส่งโครงการให้ส่วนกลาง แต่หากเป็นโครงการเร่งด่วน หรือช่วงระยะเวลาที่องค์กรเสนอโครงการเข้ามาไม่สามารถดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการฯ ได้ทัน ให้พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด เป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับโครงการดังกล่าวแทน

2. ในการให้ความเห็นตามข้อ 1. จะต้องมีประเด็น ดังต่อไปนี้

- ข้อมูลทั่วไปขององค์กร ได้แก่ ความน่าเชื่อถือขององค์กร การทำงานร่วมกับสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ภาควิชาที่ดำเนินการร่วมกันในพื้นที่
- ข้อมูลโครงการ ได้แก่ ความเชื่อมโยงกับสถานการณ์ปัญหาในพื้นที่ ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์จังหวัด

3. การลงนามในหนังสือขอสันับสนุนโครงการ ต้องลงนามโดยผู้ว่าราชการจังหวัด ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับทราบการดำเนินงานด้านเด็กของหน่วยงาน/องค์กรต่างๆ ในพื้นที่



## ขั้นตอนที่ 2 การสรุปผล วิเคราะห์กลั่นกรองโครงการ

กลุ่มบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร พร้อมทั้งสรุปผล การวิเคราะห์กลั่นกรองโครงการในเบื้องต้น และนำเสนอคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนคุ้มครองเด็ก เพื่อพิจารณากลั่นกรองและให้ความเห็นต่อโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนคุ้มครองเด็ก โดยมีขั้นตอนสรุปได้ดังนี้

### 1. การตรวจสอบความถูกต้องของการยื่นขอรับการสนับสนุน

1.1 เมื่อได้รับโครงการขององค์กรภาคเอกชนและหน่วยงานภาครัฐ จะต้องทำการตรวจสอบความถูกต้องในเรื่องของช่องทางการจัดส่งโครงการ ซึ่งจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการยื่นขอรับการสนับสนุน

1.2 กลุ่มบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน จะดำเนินการส่งคืนโครงการในกรณีดังต่อไปนี้

- องค์กรส่งโครงการเข้ามาในนามบุคคล, บริษัท, ห้างร้าน หรือโครงการที่มีลักษณะธุรกิจหรือการลงทุนเพื่อแสวงหาผลกำไรโดยทั่วไป รวมทั้งจากเด็กและครอบครัวเด็ก
- โครงการที่มีวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน หรือกระบวนการในการดำเนินงานไม่ชัดเจนหรือไม่มีเอกสารหรือปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่ปลัดกระทรวงฯ กำหนด
- โครงการที่ไม่พยายามสร้างการมีส่วนร่วมของบุคคลหรือหน่วยงานหรือประชาชน
- โครงการที่ไม่ผ่านการพิจารณากลั่นกรองเบื้องต้นฯ ตามลักษณะสำคัญของโครงการที่กองทุนฯ ได้กำหนดไว้

1.3 กลุ่มบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน จะดำเนินการส่งต่อโครงการไปยังกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ หรือกองทุนผู้สูงอายุ ในกรณีที่เป็นการที่เกี่ยวกับหรือให้บริการโดยตรงแก่คนพิการ หรือผู้สูงอายุ ซึ่งมีกองทุนตามกลุ่มเป้าหมายอยู่แล้ว และจะดำเนินการส่งต่อโครงการไปยัง กองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม หากเป็นโครงการเกี่ยวกับการสร้างความเข้มแข็งให้องค์กรและมุ่งเน้นมาตรการสำคัญในการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม หรือเกี่ยวกับหรือให้บริการแก่กลุ่มเป้าหมายที่มีความหลากหลาย

1.4 ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณาโครงการของหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรภาคเอกชน พิจารณา/วิเคราะห์รายละเอียดข้อมูลโครงการให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ของกองทุนฯ และจัดทำรายละเอียดเพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก เพื่อให้ความเห็นชอบพิจารณาอนุมัติโครงการ สำหรับรายละเอียดในการวิเคราะห์และกลั่นกรองโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนคุ้มครองเด็กเบื้องต้น จะได้กล่าวถึงในบทที่ 4 ต่อไป

## ขั้นตอนที่ 3 การพิจารณาอนุมัติโครงการ

กลุ่มบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน ในฐานะฝ่ายเลขานุการจัดประชุม คณะอนุกรรมการพิจารณากลั่นกรองโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนคุ้มครองเด็ก เพื่อตรวจสอบ กลั่นกรอง และพิจารณาให้ความเห็นต่อโครงการที่ขอรับการสนับสนุน และนำผลการพิจารณาโครงการที่ขอรับการสนับสนุนฯ ของคณะอนุกรรมการฯ เสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็กเพื่อพิจารณาอนุมัติ



## ขั้นตอนที่ 4 แจกผลการพิจารณาโครงการ

กลุ่มบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน แจกผลการอนุมัติโครงการของ คณะกรรมการบริหารกองทุนให้แก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรภาคเอกชนที่ขอรับการสนับสนุน โดยแจ้งผ่านหน่วยงานต้นสังกัด หรือสำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร หรือ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดที่รับยื่นโครงการแล้วแต่กรณี

## ขั้นตอนที่ 5 จัดทำสัญญารับเงินอุดหนุนจากกองทุน

เมื่อหน่วยงานภาครัฐหรือองค์กรภาคเอกชนที่ได้รับการสนับสนุน ได้รับแจ้งผลการพิจารณา จะต้องจัดทำสัญญารับเงินอุดหนุนจากกองทุนคุ้มครองเด็ก (แบบ คคต. 03) ในฐานะผู้รับเงินอุดหนุน กับ ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร หรือพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ แล้วแต่กรณี ในฐานะผู้ให้เงินอุดหนุน จำนวน 3 ชุด ให้คู่สัญญาฝ่ายละ 1 ชุด และส่งให้กลุ่มบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน จำนวน 1 ชุด และหากหน่วยงาน/องค์กรไม่ประสงค์จะขอรับการสนับสนุนให้กรอกแบบแสดงความจำนงไม่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุน คุ้มครองเด็ก ส่งให้กลุ่มบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน ด้วย

\*\* กรณีเป็นโครงการระยะยาว ระยะเวลาการดำเนินโครงการเกิน 180 วัน องค์กร/หน่วยงานจะต้องจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินออกงวด (โดยพิจารณาตามความเหมาะสมของแต่ละโครงการ) ส่งให้กลุ่มบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการทำสัญญาและการโอนเงิน

## ขั้นตอนที่ 6 การเบิกจ่าย/โอนเงินกองทุน

1. เมื่อกลุ่มบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน ได้รับสัญญารับเงินอุดหนุนจากกองทุนคุ้มครองเด็กขององค์กร รวมทั้งได้ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญารับเงินฯ ดังกล่าว จะดำเนินการเบิกจ่าย/โอนเงินกองทุนผ่านธนาคารเข้าบัญชีกองทุนคุ้มครองเด็กจังหวัดหรือกรุงเทพมหานคร เพื่อเบิกจ่ายให้แก่หน่วยงานภาครัฐ (หมายรวมถึง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) หรือองค์กรภาคเอกชน แล้วแต่กรณี ตามสัญญารับเงินอุดหนุนกองทุนคุ้มครองเด็ก

\*\* กรณีเป็นโครงการระยะยาว ระยะเวลาการดำเนินโครงการเกิน 180 วัน กลุ่มบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน จะโอนเงินเข้าบัญชีกองทุนคุ้มครองเด็กจังหวัดหรือกรุงเทพมหานคร โดยแบ่งเป็นงวด

- งวดแรก โอนเงินหลังจากทำสัญญา
- งวดต่อไป โอนเงินภายใน 30 วัน หลังจากกลุ่มบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ได้รับรายงานความก้าวหน้า (แบบรายงานความก้าวหน้าระหว่างดำเนินการดำเนินโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนคุ้มครองเด็ก (แบบ คคต. 11)) พร้อมใบสำคัญ/ใบเสร็จค่าใช้จ่ายจากการดำเนินโครงการ และตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว



2. เมื่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือ สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร ได้รับโอนเงินจากกองทุนที่ส่วนกลางโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ประเภทออมทรัพย์ที่เปิดไว้สำหรับรับเงินจากกองทุนคุ้มครองเด็กแล้ว ให้บันทึกการรับเงินในทะเบียนคุมเงินกองทุนคุ้มครองเด็กที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามแบบ คคต.06 พร้อมดำเนินการบันทึกบัญชีตามระบบ GFMIF โดยจัดทำใบบันทึกการรับบัญชี ประเภทเอกสาร RE ตามแบบ บข.01 ระบุแหล่งของเงินเป็น xx31000 ตามจำนวนเงินที่รับโอน

3. เมื่อมีการจ่ายเงินกองทุนคุ้มครองเด็ก สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือ สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร ต้องบันทึกรายละเอียดการจ่ายเงินไว้ในทะเบียนคุมเงินกองทุนคุ้มครองเด็กที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามแบบ คคต.06 พร้อมดำเนินการบันทึกบัญชีตามระบบ GFMIF โดยจัดทำใบบันทึกการรับบัญชีประเภทเอกสาร PP ตามแบบ บข.01 ตามจำนวนเงินที่จ่ายออกไป ระบุแหล่งเงินเป็น xx31000 ตามจำนวนเงินที่จ่าย

4. หน่วยงานภาครัฐ หรือ องค์กรภาคเอกชน เมื่อได้รับเงินจากกองทุนแล้ว จะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือ สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร โดยให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือ สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี ส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ให้กลุ่มบริหารกองทุน คุ้มครองเด็ก กองคุ้มครองเด็ก และเยาวชน กรมกิจการเด็กและเยาวชน

5. เมื่อมีการเบิกจ่ายเงินกองทุนแล้ว ให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือ สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินประจำเดือน พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

## ขั้นตอนที่ 7 การดำเนินโครงการ

องค์กร/หน่วยงาน จะต้องดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินสนับสนุนจากกองทุนอย่างครบถ้วนทุกกิจกรรม และจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญารับเงินอุดหนุนจากกองทุนคุ้มครองเด็กอย่างเคร่งครัด โดย

1. หากมีเงินเหลือจ่ายหลังจากการดำเนินโครงการเสร็จสิ้น ให้องค์กร/หน่วยงาน **ส่งคืน** เงินที่เหลือพร้อมดอกเบี้ย (ถ้ามี) ให้สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร / สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ภายใน 90 วัน นับตั้งแต่วันเสร็จสิ้นโครงการ และให้สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร / สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดโอนกลับกลุ่มบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน กรมกิจการเด็กและเยาวชน ต่อไป

2. หากองค์กร/หน่วยงาน มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติจากกองทุนคุ้มครองเด็ก แบ่งออกได้เป็น 2 กรณี ได้แก่

- **กรณีที่ 1** การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ **ที่ไม่ส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ และงบประมาณ** โครงการ เช่น การเปลี่ยนแปลงวันที่ในการดำเนินโครงการ ซึ่งวันที่เปลี่ยนแปลงจะต้องไม่เกิน 6 เดือนนับจากวันสิ้นโครงการตามที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ, การเปลี่ยนแปลงสถานที่ ซึ่งอยู่ภายในจังหวัดเดิม (จากโรงแรมหนึ่ง ไปโรงแรมหนึ่งในจังหวัดนั้น ๆ) เป็นต้น ซึ่งจะต้องแจ้งให้ องค์กร/หน่วยงาน **เร่งทำหนังสือ** ถึงสำนักงานพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวเสนอต่อ คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก กรุงเทพมหานคร / จังหวัด พิจารณาอนุมัติ (ทั้งนี้ เป็นไปคำสั่งคณะกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก ที่ 2/2557 และ 3/2557)



- **กรณีที่ 2** การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ **ที่ส่งผลกระทบ** ต่อวัตถุประสงค์ และงบประมาณ โครงการ เช่น การเปลี่ยนแปลงสถานที่จัดอบรมจากจังหวัดหนึ่งไปจังหวัดหนึ่ง, เปลี่ยนกลุ่มเป้าหมายที่มีใช้กลุ่มเดียวกับโครงการที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งจะต้องแจ้งให้ องค์กร/หน่วยงาน ชลอการดำเนินโครงการดังกล่าวไปก่อน และเร่งทำหนังสือถึงสำนักงานพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด เพื่อจัดส่งหนังสือขององค์กร/หน่วยงาน ไปยัง กลุ่มบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน กรมกิจการเด็กและเยาวชน เพื่อนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็กเพื่อพิจารณา โดยกลุ่มบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน จะแจ้งผลการพิจารณาดังกล่าวไปยังสำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร หรือ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด เพื่อแจ้งให้ องค์กร/หน่วยงาน รับทราบและดำเนินการตามมติคณะกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็กต่อไป

## ขั้นตอนที่ 8 การรายงานผลการดำเนินงาน

1. องค์กร/หน่วยงานที่ได้รับเงินสนับสนุนจากกองทุน จะต้องรายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายเงินของโครงการที่ได้รับการสนับสนุน ให้สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร หรือ สำนักงานพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (แล้วแต่กรณี) จำนวน 2 ชุด ตามกำหนด ดังนี้

1.1 กรณีเป็นโครงการที่เบิกจ่ายเพียงงวดเดียว คือ โครงการมีระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 180 วัน) ให้องค์กร/หน่วยงาน รายงานผลภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นสุดโครงการ โดยใช้แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายเงินฯ (แบบ คคต.04) พร้อมใบสำคัญ/ใบเสร็จค่าใช้จ่ายจากการดำเนินโครงการ และภาพถ่ายจากการดำเนินกิจกรรม/โครงการ (กรณีไม่มีใบเสร็จให้ใช้ใบสำคัญรับเงินหรือแบบ 5 แทน โดยที่ในใบสำคัญรับเงินหรือแบบ 5 ให้มีการลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินและผู้รับเงิน พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงินและรับรองสำเนาถูกต้อง ลายมือชื่อผู้รับเงินในใบสำคัญรับเงินหรือแบบ 5 ต้องตรงกับลายมือชื่อที่รับรองสำเนาถูกต้องในสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน) ทั้งนี้ ไม่สามารถนำเงินที่สนับสนุนไปใช้ในหมวดอื่น ๆ นอกเหนือจากที่ได้ขออนุมัติไว้ (อนุญาตให้ถ่วงจ่ายได้เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายที่อนุมัติ) และหากมีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินโครงการจะต้องส่งเงินคืนกองทุนฯ พร้อมดอกเบี้ย (ถ้ามี) ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นสุดโครงการตามสัญญาฯ

1.2 กรณีเป็นโครงการที่มีการเบิกจ่ายเงินเป็นงวด ตามแผนการเบิกจ่ายเงินฯ คือ โครงการที่มีระยะเวลาดำเนินการเกิน 180 วัน ให้รายงานผลฯ ดังนี้

- ให้องค์กร/หน่วยงาน รายงานผลการดำเนินงานหลังจากได้ดำเนินกิจกรรมเสร็จสิ้นของ แต่ละงวด ตามที่ได้แจ้งไว้ในแผนการเบิกจ่ายเงินฯ ก่อนการเบิกจ่ายเงินในงวดต่อไป โดยใช้รายงานความก้าวหน้า ระหว่างการดำเนินโครงการฯ (แบบ คคต.11) พร้อมใบสำคัญ/ใบเสร็จค่าใช้จ่ายจากการดำเนินโครงการ

- เมื่อสิ้นสุดการดำเนินโครงการ ให้องค์กร/หน่วยงาน รายงานผลภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นสุดโครงการ โดยใช้แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินฯ (แบบ คคต.04)

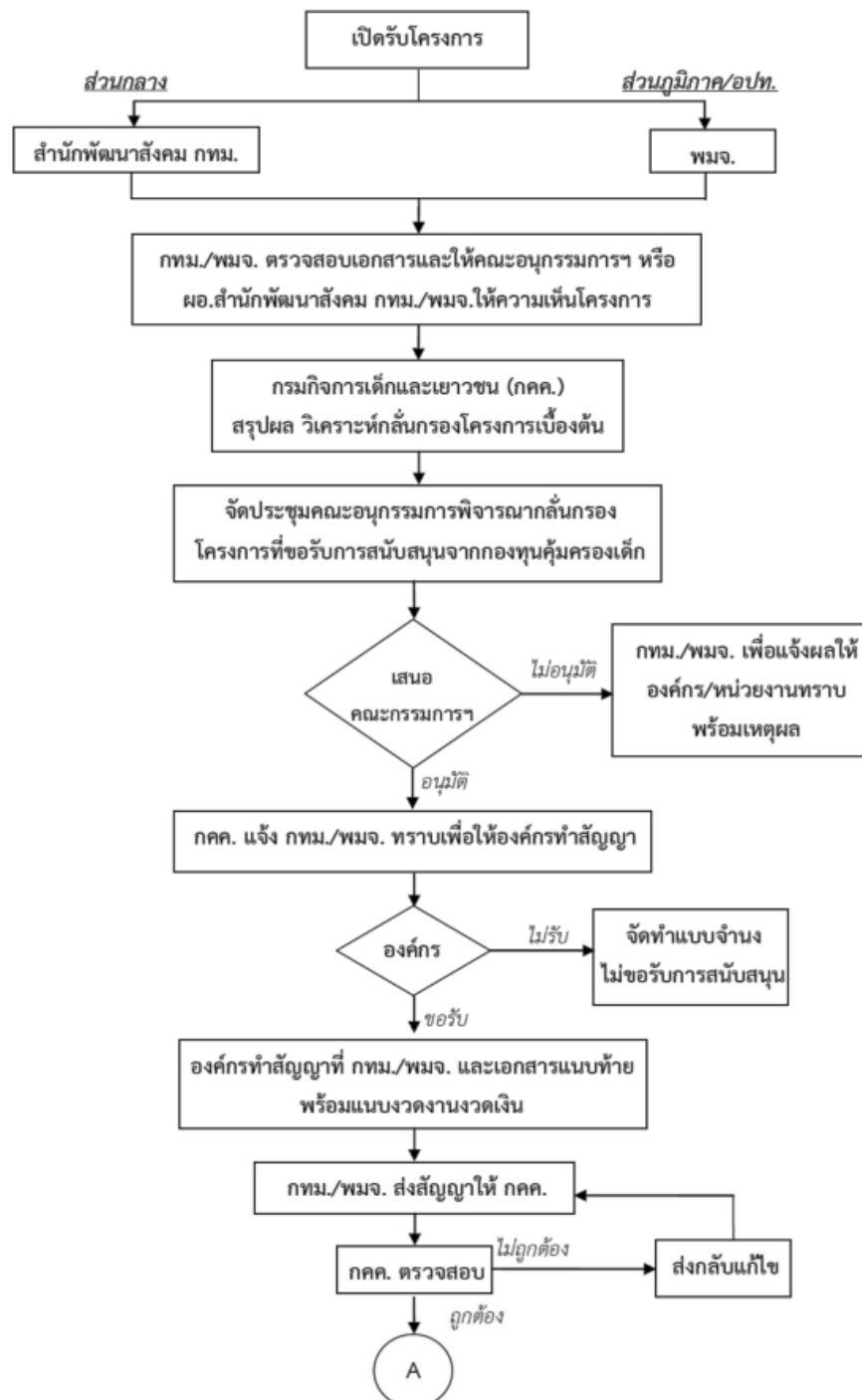
2. สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร/สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินโครงการที่ได้รับการสนับสนุนให้เป็นไปตามระเบียบฯ พร้อมทั้งตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนโครงการ รวมทั้งให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับโครงการ หรือผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนในส่วนท้ายของแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายเงินกองทุน และส่งให้กลุ่มบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน กรมกิจการเด็ก และเยาวชน จำนวน 1 ชุด

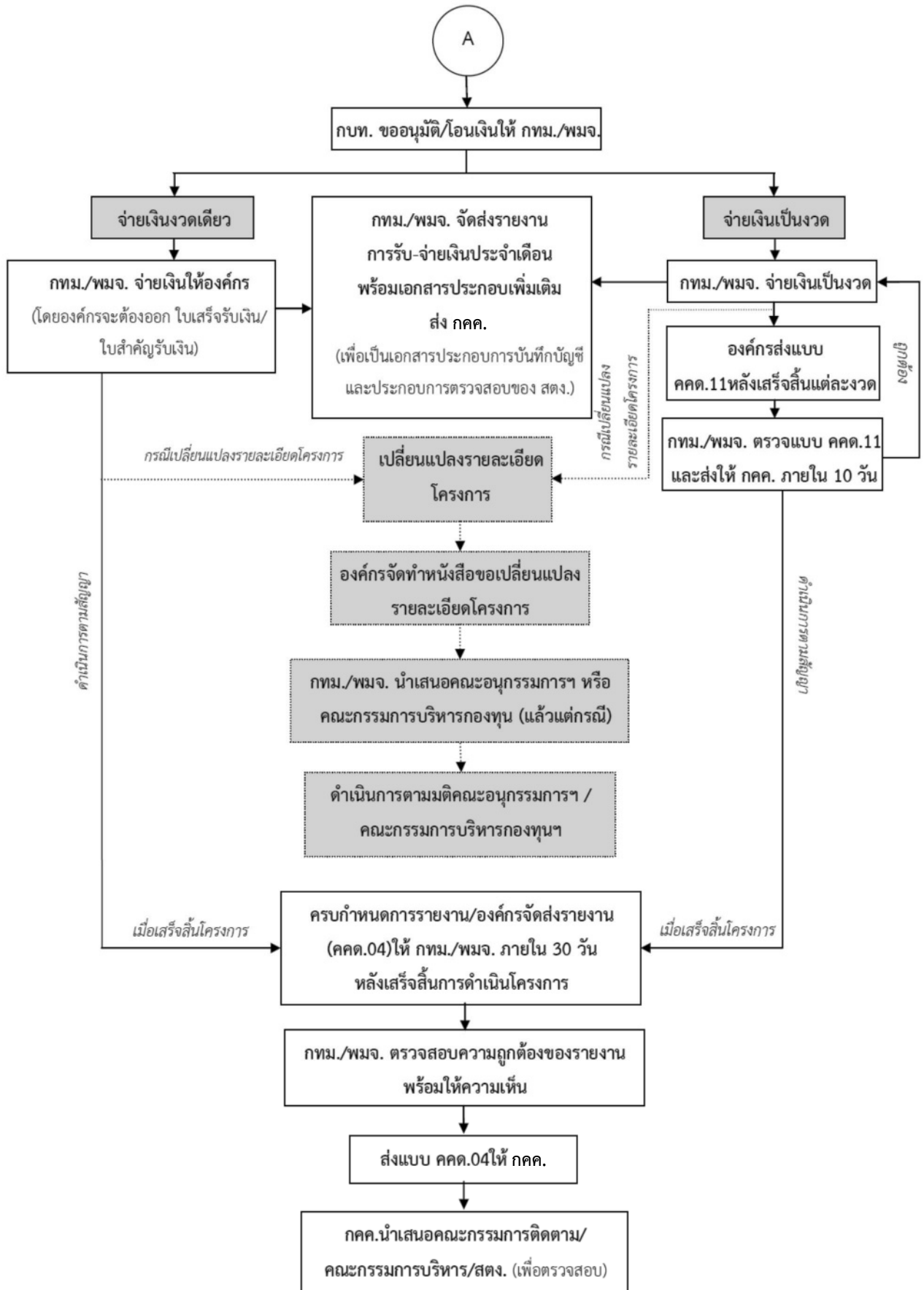


## ขั้นตอนที่ ๑ การติดตามประเมินผลโครงการ

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด / สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร ดำเนินการติดตามตรวจสอบประเมินผลการดำเนินโครงการที่ได้รับเงินสนับสนุนจากกองทุนทุกโครงการในพื้นที่ของตนเอง และให้ความเห็นในส่วนท้ายของรายงานผลการดำเนินโครงการ (คคด.04) ก่อนนำเสนอ กลุ่มบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน กรมกิจการเด็กและเยาวชน

### ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการสนับสนุนโครงการ (กรณีจังหวัดดำเนินการ)





## บทที่ 4

# การตรวจสอบ และวิเคราะห์กลิ่นกรองโครงการ ที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนคุ้มครองเด็ก

### 1. การตรวจสอบเอกสาร

การตรวจสอบเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของแบบฟอร์ม คคด.02 และเอกสารประกอบการพิจารณาโครงการของหน่วยงานภาครัฐและองค์กรภาคเอกชน ได้แก่ ประวัติองค์กร แผนที่องค์กร พื้นที่ดำเนินงาน ประวัติผลงานของผู้เสนอโครงการ หรือผู้รับผิดชอบโครงการ โครงสร้างทีมงาน ภาระหน้าที่หลักขององค์กร

กรณีเป็นองค์กรภาคเอกชน จะต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- เอกสารการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หรือกรณีไม่เป็นนิติบุคคล ต้องมีหนังสือรับรองจากองค์กรนิติบุคคลหรือหน่วยงานของรัฐ
- สำเนาใบรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ (ถ้ามี)
- สำเนาทราสารหรือระเบียบข้อบังคับ
- รายชื่อบุคคลที่ประกอบเป็นคณะกรรมการบริหารองค์กร และเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานหรือโครงการ
- ผลงานในรอบปีที่ผ่านมา
- งบดุลหรืองบแสดงรายรับ-จ่ายสำหรับรอบปีที่ผ่านมา
- มติที่ประชุมขององค์กรที่เห็นชอบให้เสนอโครงการขอรับทุน หรืออาจเป็นรายงานสรุปผลที่มีการลงนามทุกคน (ถ้ามี)
- สำเนาสมุดเงินฝากขององค์กร พร้อมสำเนารายการในสมุดเงินฝากย้อนหลัง
- สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ของกรรมการทุกคน กรณีเป็นองค์กรนิติบุคคล ให้แนบเฉพาะของผู้มีอำนาจและผู้ประสานโครงการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

### 2. การวิเคราะห์และกลิ่นกรองโครงการ

#### 2.1 พิจารณา/วิเคราะห์รายละเอียดข้อมูลโครงการ ดังนี้

##### 2.1.1 วิเคราะห์รายละเอียดข้อมูลโครงการ ดังนี้

(1) ตรวจสอบความน่าเชื่อถือขององค์กร ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ศักยภาพของผู้ดำเนินโครงการ รวมทั้งผู้ที่ให้การรับรองหรือบุคคลที่องค์กรอ้างถึง เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาความเข้มแข็งขององค์กร และความเป็นไปได้ในการดำเนินโครงการ และตรวจสอบชื่อองค์กร ชื่อโครงการ ให้มีความถูกต้อง

(2) การวิเคราะห์ประเภทของโครงการให้พิจารณาจากกลุ่มเป้าหมาย และการดำเนินกิจกรรม/โครงการ ว่าเป็นการดำเนินงานตรงกับโครงการประเภทใด ได้แก่ การส่งเสริมและคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก , การดำเนินงานของสถานรองรับเด็ก 5 สถาน , การส่งเสริมความประพฤติเด็ก (รายละเอียดตามประกาศหลักเกณฑ์)



(3) พิจารณาลักษณะโครงการ ได้แก่

- ภาคเอกชน ให้ตรวจสอบข้อมูลว่าโครงการที่เสนอขอรับการสนับสนุนมีลักษณะโครงการอย่างไร เป็นโครงการใหม่ (โครงการที่ไม่เคยดำเนินการในพื้นที่ หรือกลุ่มเป้าหมายนั้นมาก่อน) หรือโครงการที่ดำเนินงานมาแล้ว (โครงการที่ได้ดำเนินการในพื้นที่ หรือกลุ่มเป้าหมายนั้นแล้ว) หรือเป็นโครงการที่ไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากส่วนราชการและแหล่งทุนอื่น

- ภาครัฐ ให้ตรวจสอบข้อมูลว่าโครงการที่เสนอขอรับการสนับสนุนมีลักษณะเป็นโครงการริเริ่มใหม่ (โครงการที่มีแนวคิดหรือนโยบายใหม่ไม่เคยทำมาก่อน) หรือไม่สามารถขอรับการสนับสนุนจากงบประมาณปกติได้ หรือได้รับแต่ไม่เพียงพอ (ได้รับงบประมาณปกติ ..... บาท)

\*\* เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวไปประกอบในการพิจารณาอนุมัติแก่คณะอนุกรรมการฯ และคณะกรรมการฯ

(4) พิจารณารายละเอียด/เนื้อหาโครงการ ดังนี้

- **หลักการและเหตุผล** จะต้องแสดงถึง สภาพปัญหาที่เกิดขึ้นในพื้นที่นั้น ๆ (หากมีสถิติข้อมูลที่เป็นตัวเลขมาประกอบ จะทำให้เนื้อหามีน้ำหนักน่าเชื่อถือมากยิ่งขึ้น) แสดงให้เห็นถึงความสำคัญของโครงการว่าจะสามารถสงเคราะห์ ค้ำครองสวัสดิภาพเด็ก ส่งเสริมความประพฤติดีๆ รวมถึงสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในพื้นที่นั้นได้อย่างไร และแสดงให้เห็นว่าโครงการมีความเชื่อมกับแนวนโยบาย/ยุทธศาสตร์ในระดับใด หรือเชื่อมโยงสอดคล้องกับโครงการใดในพื้นที่บ้าง ควรอธิบายโครงการให้ชัดเจนว่าโครงการที่เสนอมามีความเกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็กอย่างไร พิจารณาคำคิดริเริ่มของโครงการ (เช่น โครงการนำร่อง ต้นแบบ นวัตกรรมใหม่ๆ ปฏิบัติการใหม่ๆ) ความยั่งยืนของโครงการ และโครงการนั้นสามารถขยายผล ต่อยอดได้หรือไม่

- **วัตถุประสงค์** ต้องระบุวัตถุประสงค์ของโครงการให้ชัดเจนที่สุด โดยแสดงให้เห็นถึงสิ่งที่สามารถวัดผล และประเมินผลได้ (เช่น ต้องการให้เกิดผลอะไร เพียงไร เกิดกับใคร ด้วยเงื่อนไขเวลาอย่างไร) โดยระบุเป็นข้อๆ ให้ชัดเจน

- **กลุ่มเป้าหมาย** จะต้องกำหนดกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจน ได้แก่ จำนวนคน อายุ วิธีการคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายแต่ละกลุ่ม มีไขกล่าวอ้างถึงอย่างเลื่อนลอย หากมีเป้าหมายหลายกลุ่ม ควรระบุกลุ่มเป้าหมายหลัก และกลุ่มเป้าหมายรองด้วย

- **กิจกรรมในโครงการ** ต้องแสดงถึงกิจกรรมและกระบวนการการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ โดยแสดงรายละเอียดกิจกรรมที่เป็นรูปธรรมและเพียงพอ มีความชัดเจน และมีกำหนดระยะเวลาของแต่ละกิจกรรมที่สมเหตุสมผล และควรมีกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง ส่วนโครงการที่มีการฝึกอบรม ดูงาน จะต้อง มีหลักสูตรและกิจกรรมต่อเนื่องที่จะส่งผลต่อการคุ้มครองเด็ก หากเป็นกิจกรรมของชุมชนควรแสดงให้เห็นว่าชุมชนมีส่วนร่วมคิดร่วมทำมากน้อยเพียงใด สำหรับโครงการที่ทำหลายกิจกรรมควรอธิบายว่าแต่ละกิจกรรมจะเชื่อมโยงกันอย่างไร กิจกรรมหนึ่ง ๆ จะส่งผลต่อกิจกรรมอื่น ๆ อย่างไร ทั้งนี้ จะต้องแนบกำหนดการ/ตารางฝึกอบรมของแต่ละกิจกรรม โดยแสดงว่าช่วงเวลาใด ทำอะไร วิทยากรโดยใคร จากหน่วยงานใด และความเชี่ยวชาญในหัวข้อการบรรยาย

- **ปฏิทินกิจกรรมหรือปฏิทินงานในโครงการ** ต้องแสดงแผนการดำเนินงาน/ การปฏิบัติงานในแต่ละเดือน เช่น กิจกรรมจะทำอะไร, กับใคร ที่ไหน ระยะเวลาที่วัน/เมื่อไร ผลที่คาดว่าจะได้รับงบประมาณที่ได้จากกองทุนคุ้มครองเด็ก และงบประมาณจากแหล่งอื่น



- **พื้นที่ดำเนินงาน** จะต้องระบุ หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด หรือนอกเหนือจากนี้ให้ระบุเจาะจงชื่อสถานที่ในการอบรม เช่น อบต. ห้องประชุม โรงเรียน รีสอร์ท อุทยาน ค่าต่าง ๆ เป็นต้น ถ้าในโครงการมีกิจกรรมไปทัศนศึกษาออกสถานที่ที่ต้องแจ้งถึงสถานที่ บอกรายละเอียดว่าไปเพื่ออะไร ได้ประโยชน์อย่างไร และมีความเชื่อมโยงกับโครงการอย่างไร หากโครงการที่มีหลายกิจกรรม และต้องดำเนินการในหลายสถานที่ จะต้องอธิบายถึงขั้นตอนในการทำกิจกรรมแต่ละขั้นตอน

- **ระยะเวลา** ต้องระบุในภาพรวมตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนถึงระยะสิ้นสุดของโครงการ และระยะเวลาในการทำกิจกรรมแต่ละกิจกรรม เพื่อเป็นประโยชน์กับองค์กรในการรายงานผล และการนำโครงการเข้ารับการพิจารณาให้การสนับสนุนจากคณะกรรมการ ฯ

- **การประเมินผลโครงการ** ต้องกำหนดว่าจะใช้ตัวชี้วัดอะไรในการวัดความสำเร็จของโครงการนี้จะวัดด้วยวิธีใด ใครเป็นผู้ประเมิน และมาตรฐานต่างๆ ที่ทางองค์กรเป็นคนกำหนด Input – process – output

- **หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ** หมายถึง องค์กร มูลนิธิ สมาคม พมจ. หน่วยงานใด หน่วยงานหนึ่งที่จะเป็นแม่ข่ายและน่าจะมีความน่าเชื่อถือในการรับผิดชอบโครงการ เป็นต้น

- **งบประมาณค่าใช้จ่าย** ในโครงการควรแสดงรายละเอียดของงบประมาณให้ชัดเจน และสมเหตุสมผล และจะต้องชี้ให้เห็นงบประมาณที่สะท้อนกิจกรรมตามแผนงาน ในกรณีที่มีงบประมาณจากแหล่งทุนอื่น ผู้เสนอโครงการจะต้องแจงยอดและเงื่อนไขของแหล่งทุนอื่นไว้ด้วย

- **ผลที่คาดว่าจะได้รับ** ควรจะแสดงผลที่จะเกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการที่แจ้งไว้ข้างต้น โดยแสดงให้เห็นถึงประโยชน์ความยั่งยืนของโครงการและขยายผลโครงการรวมทั้งเป็นการขยายเครือข่าย

### 2.1.2 วิเคราะห์ปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามเกณฑ์การพิจารณาในการประเมินโครงการ ดังนี้

- วัตถุประสงค์ขององค์กรที่เสนอคืออะไร โครงการที่เสนอมาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร/หน่วยงานหรือไม่
- วัตถุประสงค์ , กลุ่มเป้าหมาย , กิจกรรมและวิธีดำเนินโครงการ , ผลผลิตสอดคล้องกันหรือไม่
- ความร่วมมือ และบทบาทของภาคีเครือข่าย เช่น อบท. องค์กรของรัฐ หน่วยงาน ในพื้นที่ เป็นต้น
- มีตัวชี้วัดที่จะบ่งบอกถึงความสัมฤทธิ์ของโครงการ
- มีรูปแบบ วิธีการประเมินผลที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม
- ลักษณะโครงการแสดงให้เห็นถึงความยั่งยืน ความต่อเนื่องหรือมีกลไกที่ขยายผลต่อไปได้ แม้กองทุนจะไม่ได้สนับสนุนปีต่อ ๆ ไป
- เป็นโครงการนวัตกรรม และความคิดริเริ่มใหม่ๆ
- ศักยภาพในการบริหารจัดการโครงการ แผนการบริหารจัดการมีความสมเหตุสมผลหรือไม่
- ความเชื่อมโยงระหว่างโครงการกับยุทธศาสตร์สังคมระดับต่าง ๆ เช่น ยุทธศาสตร์กระทรวง, จังหวัด, ท้องถิ่น ผลสำเร็จของโครงการสามารถนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายทางยุทธศาสตร์
- ความสัมพันธ์กับโครงการอื่นในหน่วยงานเดียวกัน และของหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อใช้ประโยชน์จากความสัมพันธ์กับโครงการอื่น และหลีกเลี่ยงความซ้ำซ้อน



- ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดโครงการ โดยผลผลิตหรือผลลัพธ์ จะต้องมิกลไกที่สามารถบอกได้ว่า จะเกิดขึ้นจริง (จะอยู่ในรูปตัวชี้วัดโครงการ)
- การมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องกับโครงการ ทั้งกลุ่มที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของโครงการ หรือกลุ่มที่อาจได้รับผลกระทบจากโครงการ เพื่อหาแนวทางที่เหมาะสมในการบริหาร บุคคลเหล่านี้
- งบประมาณของโครงการ ควรแยกตามหมวดหมู่ค่าใช้จ่าย มีความสมเหตุสมผล และคุ้มประโยชน์
- ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ ควรระบุช่วงเวลาการทำงานในโครงการต้องชัดเจน วันเริ่มต้น วันสิ้นสุด และระยะเวลาในแต่ละกิจกรรม

**2.3 การสอบถามหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม** หากข้อมูลรายละเอียดโครงการไม่ชัดเจน ควรดำเนินการ สอบถามข้อมูลโดยตรงจากผู้จัดทำโครงการ เพื่อความสมบูรณ์ครบถ้วนในการวิเคราะห์โครงการ

**2.4 การวิเคราะห์ตามระเบียบของกองทุน** ต้องนำข้อมูลที่ผ่านมาการวิเคราะห์ดังที่ได้กล่าวมาแล้วมาพิจารณา ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ของกองทุนคุ้มครองเด็ก หรือระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การสนับสนุนเป็นไป ตามวัตถุประสงค์ เจื่อนใจ และระเบียบของกองทุน

**2.5 สรุปผลการวิเคราะห์ในเบื้องต้น** เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็กจังหวัด / กรุงเทพมหานคร หรือคณะกรรมการพิจารณากลับกรองโครงการฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติหรือให้ความเห็นต่อโครงการ ที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนคุ้มครองเด็ก (ตามอำนาจหน้าที่) ต่อไป



## บทที่ 5

### การจัดการด้านการเงิน บัญชี และการรายงาน

การจัดการด้านการเงิน การบัญชี และการรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด และสำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงินและการจ่ายเงินตามวัตถุประสงค์ของกองทุนคุ้มครองเด็ก รวมทั้งนำส่งเงินที่ได้รับเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกองทุนที่เปิดไว้ในส่วนกลาง โดยมีแนวทางในการบันทึกรายการในระบบบัญชีส่วนราชการตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) และการบันทึกควบคุมรายการที่เกี่ยวข้องกับกองทุนคุ้มครองเด็กในรูปของทะเบียน ซึ่งจะต้องจัดทำรายงานประจำเดือน พร้อมส่งสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังกองคุ้มครองเด็กและเยาวชน กลุ่มบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก กรมกิจการเด็กและเยาวชนเพื่อบันทึกในระบบบัญชีของกองทุนคุ้มครองเด็กที่ส่วนกลาง

#### 1. วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับระบบบัญชี

1.1 เมื่อหน่วยงานได้รับโอนเงินจากกองทุนที่ส่วนกลางเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคารกรุงไทย ประเภทออมทรัพย์ที่เปิดไว้สำหรับรับเงินจากกองทุนคุ้มครองเด็กแล้ว ให้บันทึกรายละเอียด**การรับเงิน** ในทะเบียนคุมเงินกองทุนคุ้มครองเด็กจังหวัดหรือกรุงเทพมหานคร (แบบ คคต.06) และจัดทำในบันทึกรายการบัญชี ประเภทเอกสาร RE (บข.01) ระบุแหล่งของเงินเป็น xx31000 (xx คือเลขสองตัวหลังของปี พ.ศ.) เช่น ปี พ.ศ. 2558 สองตัวหลังคือ 58 บันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต(Dr.) เงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงินเอกชนของไทย (1101030102)

เครดิต(Cr.) เงินรับฝากอื่น (2111020199)

1.2 เมื่อจ่ายเงินกองทุนคุ้มครองเด็กจังหวัดหรือกรุงเทพมหานครให้กับผู้รับการสงเคราะห์หรือค่าใช้จ่ายสนับสนุนโครงการให้องค์กร ให้ขอหลักฐานแสดงการจ่ายเงินใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินแล้วแต่กรณี และบันทึกรายละเอียดการจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินกองทุนคุ้มครองเด็กจังหวัดหรือกรุงเทพมหานคร (แบบ คคต.06) และจัดทำใบบันทึกรายการบัญชี ประเภทเอกสาร PP (บข 01) ระบุแหล่งของเงินเป็น xx31000 (xx คือเลขสองตัวหลังของปี พ.ศ.) เช่น ปี พ.ศ. 2558 สองตัวหลังคือ 58 บันทึกรายการ ดังนี้

เดบิต (Dr.) เงินรับฝากอื่น (2111020199)

เครดิต (Cr.) เงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงินเอกชนของไทย (1101030102)

## 2. วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน และนำส่งเงิน

### 2.1 การรับเงินเข้ากองทุนคุ้มครองเด็กจังหวัด / กรุงเทพมหานคร

(1) เมื่อได้รับหนังสือแจ้งจาก กรมกิจการเด็กและเยาวชน ว่าได้โอนเงินเข้าบัญชีกองทุนคุ้มครองเด็กจังหวัด / กรุงเทพมหานคร สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายสงเคราะห์รายบุคคล , ค่าใช้จ่ายสนับสนุนโครงการให้องค์กรเอกชน / หน่วยงานภาครัฐ และค่าใช้จ่ายในการบริหารกองทุน ให้นำสมุดคู่ฝาก (บัญชีเงินฝากธนาคารกองทุนคุ้มครองเด็ก) ไปปรับยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อเป็นการยืนยันการรับเงินตามในหนังสือแจ้งข้างต้น

(2) รับดอกเบี้ยเงินฝาก ทุกสิ้นเดือนให้นำสมุดคู่ฝาก(บัญชีเงินฝากธนาคารกองทุนคุ้มครองเด็ก) ไปปรับยอดเงินฝากธนาคาร

(3) รับเงินบริจาค รายได้ค่าปรับและรายได้ทรัพย์สินเงินโครงการ ให้ออกหลักฐานแสดงการรับเงินทุกครั้ง (ใบเสร็จรับเงิน) แล้วนำฝากเข้าบัญชีเงินกองทุนคุ้มครองเด็กจังหวัด / กรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี

### 2.2 การจ่ายเงินกองทุนคุ้มครองเด็กจังหวัด / กรุงเทพมหานคร

(1) การจ่ายเงินสงเคราะห์รายบุคคลต้องมีมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนจังหวัด / กรุงเทพมหานครอนุมัติค่าใช้จ่าย โดยการจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีใบสำคัญรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานแสดงการจ่ายเงิน และใช้เป็นหลักฐานในการจัดทำบัญชี

(2) การจ่ายสนับสนุนโครงการให้แก่องค์กรเอกชนและหน่วยงานภาครัฐต้องมีมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก (กรณีส่งโครงการที่ขอรับการสนับสนุนมาพิจารณาที่ส่วนกลาง) หรือคณะกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็กจังหวัด / กรุงเทพมหานคร (กรณีจังหวัดดำเนินการเอง โดยอำนาจอนุมัติจ่ายเงินสนับสนุนโครงการไม่เกินโครงการละ 150,000 บาท) อนุมัติจ่ายเงินสนับสนุนโครงการ และในการจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานแสดงการจ่ายเงินและใช้เป็นหลักฐานในการจัดทำบัญชี

(3) กรณีจ่ายเช็ค วันที่ในเช็ค และวันที่ในใบสำคัญรับเงินจะต้องเป็นวันที่เดียวกันกับวันที่จ่ายเงิน สงเคราะห์รายบุคคลแก่ผู้รับการสงเคราะห์ หรือจ่ายเงินสนับสนุนโครงการให้แก่องค์กรเอกชน และหน่วยงานภาครัฐ

(4) กรณีจ่ายเงินสนับสนุนโครงการ **ต้องเขียนเช็คสั่งจ่าย ชื่อองค์กร ตามสัญญารับเงินเท่านั้น** จะจ่ายเป็นชื่อบุคคลไม่ได้ และให้ขีดคร่อมเช็คและขีดฆ่าหรือผู้ถือในเช็ค

### 2.3 การนำส่งเงินรายได้

(1) ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้สำนักงานพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร นำส่งกองทุนคุ้มครองเด็ก ในส่วนกลาง ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเงิน ถ้าในวันใดได้รับเงินเกินกว่าหนึ่งหมื่นบาทให้นำฝากโดยด่วน อย่างช้าในวันทำการรุ่งขึ้น

(2) ในส่วนภูมิภาค ให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด นำส่งเข้ากองทุนคุ้มครองเด็ก ในส่วนกลาง ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเงิน ถ้าในวันใดได้รับเงินเกินกว่าหนึ่งหมื่นบาทให้นำฝากโดยด่วน อย่างช้าในวันทำการรุ่งขึ้น



กรณีนำส่งรายได้รับคืนเงินโครงการให้นำส่งเงินพร้อมหนังสือของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด / สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร และสำเนาหนังสือขององค์กรแจ้งรายละเอียดองค์กรโครงการ จำนวนเงิน และสาเหตุที่ส่งคืนเงิน ทั้งนี้ให้แจ้งกลุ่มบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน กรมกิจการเด็กและเยาวชน พร้อมส่งเอกสารหลักฐานการรับเงินและหลักฐาน การโอนเงินเข้าบัญชีกองทุนคุ้มครองเด็ก กรณีที่มีค่าธรรมเนียมธนาคารสามารถดูแนวทางเพิ่มเติมได้ที่หน้า 40

### 3. แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- 3.1 รายงานการรับ – จ่ายเงิน (แบบ คคด.05)
- 3.2 ทะเบียนคุมเงินกองทุนคุ้มครองเด็ก (แบบ คคด.06)
- 3.3 ทะเบียนคุมบุคคลที่ขอรับการสงเคราะห์ (รายบุคคล) (แบบ คคด.07)
- 3.4 ทะเบียนคุมหน่วยงาน/องค์กรที่ขอรับการสนับสนุน (แบบ คคด.08)
- 3.5 ใบสำคัญรับเงิน
- 3.6 งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารกองทุนคุ้มครองเด็ก
- 3.7 ใบบันทึกรายการบัญชี ประเภทเอกสาร RE , PP (บข.01)

### 4. การจัดทำ และการนำส่งรายงานการเงิน

ทุกสิ้นเดือนให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด/สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร จัดทำรายงานการรับ – จ่ายเงินประจำเดือน ส่งกลุ่มบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน กรมกิจการเด็กและเยาวชน ภายในวันที่ 3 ของเดือนถัดไป เพื่อรวบรวมข้อมูลจัดทำรายงานการรับ – จ่ายเงินประจำเดือน ในภาพรวม (ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค) พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องประกอบการจัดรายงานดังนี้

- 4.1 จัดทำรายงานการรับ – จ่ายเงิน ประจำเดือน ผ่านโปรแกรมระบบบัญชี

<http://funds.m-society.go.th> ให้ส่งข้อมูลภายในวันที่ 3 ของเดือนถัดไป

- 4.2 เอกสารที่ต้องจัดส่งทุกเดือน ภายในวันที่ 3 ของเดือนถัดไป
  - รายงานการรับ – จ่ายเงินประจำเดือน (แบบ คคด.05)
  - งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร
  - สำเนา Statement

- 4.3 เอกสารเพิ่มเติมประกอบเมื่อมีการเบิกจ่ายเงิน

**กรณีจ่ายเงินสงเคราะห์รายบุคคล**

- สำเนาหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- รายงานการประชุม + แบบสรุปอนุมัติฯ (แบบ คคด.01)
- ทะเบียนคุมบุคคลที่ขอรับการสงเคราะห์ (แบบ คคด.07)
- ใบสำคัญรับเงิน (ตัวจริง) พมจ.เก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน

### กรณีจ่ายเงินสนับสนุนโครงการ

- สำเนาหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- ใบเสร็จรับเงินของหน่วยงาน / องค์กร (ตัวจริง) พมจ.เก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน

- หมายเหตุ :
1. การจัดทำรายงานการรับ – จ่ายเงิน กรณีที่มีการจ่ายเงินจะต้องบันทึกการจ่ายเงินตามหลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญ) เท่านั้น
  2. กรณีที่ได้จ่ายเช็คแล้ว และยังไม่นำเช็คไปขึ้นเงินจะต้องแสดงรายละเอียดเช็คดังกล่าวในงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารด้วย
  3. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินทุกฉบับให้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”



### แนวทางกรณีมีค่าธรรมเนียมธนาคาร

1. การจ่ายค่าธรรมเนียมธนาคาร กรณีที่ กทม. และ พมจ. โอนเงินกลับส่วนกลางและธนาคารเรียกร้อง ให้จ่ายค่าธรรมเนียมธนาคารให้แจ้งธนาคารหักค่าธรรมเนียมปลายทาง ซึ่งกองทุนคุ้มครองเด็ก จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียม ดังกล่าว

2. การลงบัญชีในโปรแกรมระบบบัญชีกองทุน <http://funds.m-society.go.th> ให้บันทึกเฉพาะเงินที่โอนกลับส่วนกลาง เนื่องจากค่าธรรมเนียมหักในบัญชีของกองทุนคุ้มครองเด็ก (ส่วนกลาง) แล้ว

ตัวอย่างแบบฟอร์มเคลียร์ใบสำคัญ  
ตามระเบียบกระทรวงการคลัง





## เอกสารประกอบสำหรับการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ประกอบด้วย

1. หนังสือเชิญวิทยากร
2. แบบตอบรับวิทยากร
3. ใบสำคัญรับเงิน

ช่องรายการให้ระบุ รายละเอียดดังนี้

ค่าตอบแทนวิทยากร โครงการ.....

หัวข้อ.....วันที่.....

เวลา..... ถึง..... น.รวม..... ชั่วโมงๆ ละ ..... บาท

(อ้างอิงจากหนังสือเชิญวิทยากรหรือกำหนดการ)

4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

**\*\* รายละเอียดต่างๆ สามารถปรับให้เหมาะสมกับเนื้อหาได้\*\***





ที่

ชื่อที่อยู่ของหน่วยงาน/องค์กร

วันที่ .....

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการ จำนวน..... ฉบับ  
 ๒. แบบตอบรับ จำนวน.....ฉบับ  
 ด้วย.....จะดำเนินการอบรมโครงการ.....

.....ชื่อหน่วยงาน/องค์กร..... เห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และเชี่ยวชาญในด้านนี้ จึงขอเรียนเชิญเป็นวิทยากรให้ความรู้ในหัวข้อเรื่อง.....ระหว่างวันที่.....ณ .....

ทั้งนี้ ขอความกรุณาส่งแบบตอบรับการเป็นวิทยากร ให้.....(ชื่อหน่วยงาน/องค์กร).....ทราบ ทางโทรสารหมายเลข.....ภายในวันที่.....รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน/องค์กร.....)

ชื่อหน่วยงาน/องค์กร

โทร. ....

โทรสาร .....



แบบตอบรับการเป็นวิทยากร

โครงการ.....

ระหว่างวันที่.....

ณ.....

\*\*\*\*\*

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....(ชื่อวิทยากร).....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

ที่อยู่.....

มีความยินดีเป็นวิทยากร.....

ในหัวข้อ.....

วันที่.....เวลา.....

(ลงชื่อ) ✕.....(ชื่อวิทยากร)

(.....)



## ตัวอย่างหลักฐานการเบิกค่าวิทยากร

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อผู้จัดอบรม.....

โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่.....

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

ได้รับเงินจาก..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
จำนวนเงิน (บาท)		

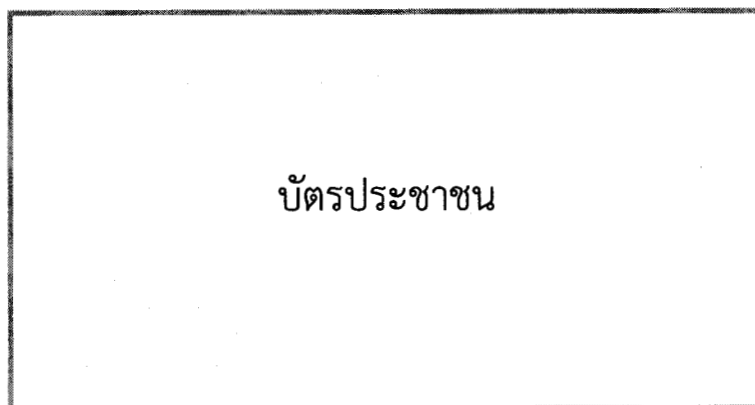
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)(.....)

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) ..... ผู้จ่ายเงิน



## สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน



รับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมขีดคร่อมระบุว่า “เอกสารฉบับนี้ใช้สำหรับ  
.....”และลงวันที่ ห้ามมีรอยลบ ขูด ฆ่า

## เอกสารประกอบสำหรับเบิกค่าเดินทางของบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานเอกชน ประกอบด้วย

1. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของบุคคลภายนอก
2. ใบสำคัญรับเงิน
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน



แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของบุคคลภายนอก

ชื่อหน่วยงานผู้จัด ..... ชื่อโครงการที่เข้าร่วม.....  
 ระหว่างวันที่ ..... (รวมวันเดินทางไป - กลับ) ณ ..... จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม/ผู้สังเกตการณ์  
 รวมทั้งสิ้น.....คน ผู้เข้าร่วมประชุม ผู้สังเกตการณ์ได้รับเงินจาก.....  
 ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล (ตัวบรรจง)	ที่อยู่	ค่าอาหาร	ค่าที่พัก	ค่าพาหนะ	รวมเป็นเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	
		บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ถนน ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....	-	-				x	
		บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ถนน ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....	-	-				x	
		บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ถนน ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....	-	-				x	
		บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ถนน ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....	-	-				x	
<b>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น</b>									

ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน  
 ( .....หน่วยงานผู้จัด..... )  
 ตำแหน่ง.....

ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....  
วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า ..... (ผู้เดินทาง)  
เลขบัตรประจำตัวประชาชน ..... อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ .....  
ถนน ..... แขวง/ตำบล .....  
อำเภอ ..... จังหวัด .....  
ได้รับเงินจาก..... (ผู้จัดโครงการ) ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
•กรรณาเขียนด้วยตัวบรรจง และแจกรายละเอียดให้ชัดเจน		
<b>ตัวอย่างเช่น</b>		
ค่าพาหนะเดินทาง		
ในการเข้าร่วมโครงการ (ชื่อโครงการ).....		
รวมเป็นเงิน		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน  
(.....)

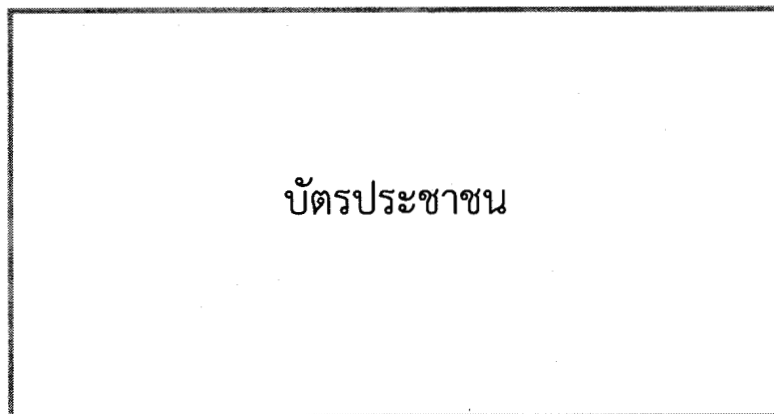
ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน (ซึ่งเป็นผู้เดินทางจริง)





## สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน



รับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมขีดคร่อมระบุว่า “เอกสารฉบับนี้ใช้สำหรับ  
.....” และลงวันที่ ห้ามมีรอยลบ ชูด ฆ่า



## เอกสารประกอบสำหรับเบิกค่าเดินทางของส่วนราชการ ประกอบด้วย

1. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
(ให้พิมพ์ หน้า - หลัง ห้ามพิมพ์คนละหน้า)
2. แบบ บก. 111



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

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....  
วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
เรียน .....

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้  
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
สังกัด.....พร้อมด้วย.....  
.....เดินทางไป  
ปฏิบัติราชการจังหวัด .....

.....โดยออกเดินทางจาก  
 บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เวลา.....น.  
และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เวลา.....น.  
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้ (10)  
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท .....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท  
ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท  
ค่าพาหนะ .....รวม.....บาท  
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ .....รวม.....บาท  
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท  
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน  
.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....



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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....บาท  
(.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### คำชี้แจง

- 1.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการ เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ2.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- 3.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)





หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

แบบ 8708

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....  
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
<b>รวมเงิน</b>										
ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....										

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....  
 คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในของหมายเหตุ  
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม ตำแหน่ง .....  
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
 (.....)

## ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

.....(ชื่อองค์กร/หน่วยงาน).....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....	- ค่าพาหนะรับจ้าง จากบ้านเลขที่..... ..... ..... ถึง ..... ..... .....		เนื่องจาก..... ..... ..... ..... ..... .....
.....	- ค่าพาหนะรับจ้างจาก..... ..... ..... ถึงบ้านเลขที่..... ..... .....		
	<b>รวมทั้งสิ้น</b>		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง ..... ขอรับรองว่ารายการจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน

จากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....ชื่อผู้รับเงิน.....)

วันที่.....



เอกสารประกอบสำหรับค่าเช่าที่พัก และค่าอาหาร (กรณีจัดสถานที่เอกชน)  
ประกอบด้วย

1. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก
2. ใบแสดงรายการค่าเช่าห้องพัก FOLIO
3. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร



ตัวอย่าง  
หลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พัก

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี  
OFFICIAL RECEIPT/TAX INVOICE

ชื่อ ①

ที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

วันที่ ②

ได้รับเงินจาก

ที่อยู่

รายการ (DESCRIPTION)	จำนวนเงิน (AMOUNT)
ค่าเช่าที่พัก ③	
วันที่.....	
จำนวน ..... ห้องๆละ ..... บาท จำนวน..... คีน	
รวมเป็นเงิน AMOUNT	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT	
(ตัวอักษร) ④	-

ชำระโดย (PAID BY)

เงินสด

เช็คธนาคาร

สาขา

เลขที่

ลงวันที่

ลงชื่อ (SIGNATURE) ⑤

ผู้รับเงิน

(GENERAL CASHIER)

- ① ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ② วันที่รับเงิน
- ③ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- ④ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ⑤ ลายมือชื่อของผู้รับเงิน





**ตัวอย่าง**  
หลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พัก

ชื่อ \_\_\_\_\_  
ที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน \_\_\_\_\_  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี \_\_\_\_\_

**ใบแสดงรายการค่าเช่าห้องพัก**

FOLIO

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ห้องพัก	วันที่เข้าพัก	วันออก	จำนวนวัน	ราคา/วัน	จำนวนเงิน
(ตัวอักษร)						ยอดรวม	-

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี  
OFFICIAL RECEIPT/TAX INVOICE

ชื่อ ❶

ที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

วันที่ ❷

ได้รับเงินจาก

ที่อยู่

รายการ (DESCRIPTION)	จำนวนเงิน (AMOUNT)
ค่าเช่าที่พัก ❸	
วันที่.....	
มี (เที่ยง/เย็น) จำนวน ..... มี มื้อละ..... บาท	
รวมเป็นเงิน AMOUNT	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT	
(ตัวอักษร) ❹	-

ชำระโดย (PAID BY)

เงินสด

เช็คธนาคาร

สาขา

เลขที่

ลงวันที่

ลงชื่อ (SIGNATURE) ❺

ผู้รับเงิน

(GENERAL CASHIER)

- ❶ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ❷ วันที่รับเงิน
- ❸ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- ❹ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ❺ ลายมือชื่อของผู้รับเงิน



## เอกสารประกอบกรณีที่ร้านค้าไม่มีใบเสร็จรับเงิน ประกอบด้วย

1. ใบสำคัญรับเงิน
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน



ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... (ผู้ขายสินค้า/ให้บริการ)

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่.....

ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก..... ผู้ซื้อ/ผู้รับบริการ) ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวน	
	บาท	สต.
•กรรณาเขียนด้วยตัวบรรจง และแจกจ่ายละเอียดให้ชัดเจน		
โดยแยกเป็นแต่ละรายการ		
ตัวอย่างเช่น ชื่อสินค้า/สิ่งของ จำนวน .....ชิ้น ราคา .....บาท		
รวมเป็นเงิน		

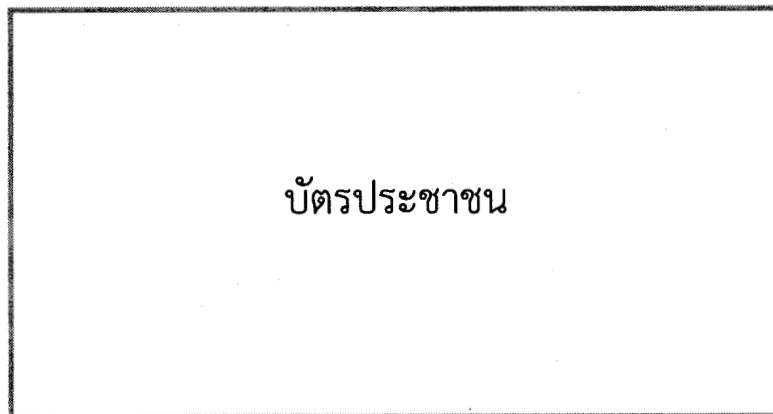
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

.....

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน  
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

## สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน



รับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมขีดคร่อมระบุว่า “เอกสารฉบับนี้ใช้สำหรับ  
.....” และลงวันที่ ห้ามมีรอยลบ ขูด ฆ่า



## เอกสารประกอบอื่นๆ

1. ใบลงทะเบียน
2. กำหนดการ



ตัวอย่าง  
ใบลงทะเบียน

### ใบลงทะเบียน

ผู้เข้าร่วมโครงการ **๑** .....  
ระหว่างวันที่ **๒** .....

ลำดับที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ <b>๓</b> วันที่.....	ลายมือชื่อ <b>๓</b> วันที่.....	ลายมือชื่อ <b>๓</b> วันที่.....

- ๑** ชื่อโครงการ
- ๒** วันที่จัดโครงการ
- ๓** ลายมือชื่อของผู้เข้าร่วมโครงการทุกวัน/ทุกคน

ตัวอย่าง

กำหนดการการฝึกอบรม การประชุม  
เชิงปฏิบัติการ การสัมมนา ฯลฯ

กำหนดการ

การฝึกอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา ฯลฯ

ระหว่างวันที่.....

ณ.....จังหวัด.....

\*\*\*\*\*

วันที่.....

เวลา - ระเบียบการ







