



คู่มือ การขอรับการสนับสนุนโครงการ จากกองทุนคุ้มครองเด็ก



กลุ่มบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก
กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน กรมกิจการเด็กและเยาวชน
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2567

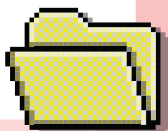
คำนำ

กองทุนคุ้มครองเด็กเป็นกองทุนที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 เพื่อเป็นทุนใช้จ่ายในการสงเคราะห์ คุ้มครองสวัสดิภาพ และส่งเสริมความประพฤติเด็ก รวมทั้งครอบครัวและครอบครัวอุปถัมภ์ของเด็ก โดยให้การสนับสนุนหน่วยงานภาครัฐและองค์กรภาคเอกชน ในการจัดทำโครงการการสร้างหรือการพัฒนาระบบคุ้มครองเด็ก การป้องกันและแก้ไขปัญหาเด็กและเยาวชน การพัฒนาเด็กและเยาวชน การส่งเสริมศักยภาพครอบครัวเพื่อการเลี้ยงดูบุตรอย่างเหมาะสม สนับสนุนโครงการเป็นค่าความจำเป็นพื้นฐาน และการส่งเสริมศักยภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการคุ้มครองเด็ก โดยมีคณะกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็กเป็นผู้กำกับดูแลการบริหารกองทุน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุนและมีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนในการติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของกองทุน อันจะนำมาซึ่งผลสำเร็จตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546

คู่มือการขอรับสนับสนุนโครงการจากกองทุนคุ้มครองเด็กนี้จัดทำขึ้นเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และใช้เป็นแนวทางในการจัดทำโครงการให้กับหน่วยงานภาครัฐและองค์กรภาคเอกชน ในการขอรับการสนับสนุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุนคุ้มครองเด็กต่อไป

กลุ่มบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก
มีนาคม 2567

สารบัญ



เรื่อง	หน้า
กองทุนคุ้มครองเด็กคืออะไร	2
ใครบ้างที่มีสิทธิในการขอรับการสนับสนุน	3
กำหนดกรอบวงเงินโครงการอย่างไร	4
ทำอย่างไรจะได้รับการสนับสนุน	5
องค์ประกอบในการพิจารณาให้การสนับสนุนโครงการเพิ่มเติม	13
ลักษณะโครงการที่ไม่ให้การสนับสนุน	14
ยื่นขอรับการสนับสนุนได้อย่างไร	15
ยื่นขอรับการสนับสนุนได้ที่ไหน	16
ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการสนับสนุนโครงการของ กองทุนคุ้มครองเด็ก	17
สถานที่ติดต่อ	19
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	20
แบบ คคด.02	21
แบบ คคด.03	33
แบบแสดงความจำนงไม่ขอรับการสนับสนุน	37
แบบ คคด.04	40
แบบ คคด.09	46
แนวทางการตรวจสอบหลักฐานการเงิน	50
ข้อพึงระวัง	62
ภาคผนวก	63



เรามาดู

วิธีการขอรับการสนับสนุนจาก
กองทุนคุ้มครองเด็กกันเถอะ



กองทุน คุ้มครองเด็กคืออะไร ?

ที่มาของกองทุน



กองทุนคุ้มครองเด็กจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 หมวด 8 มาตรา 68 เพื่อให้การช่วยเหลือเด็ก ที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปี อยู่ในครอบครัวหรือครอบครัวอุปถัมภ์ที่ได้รับ ความเดือดร้อน และไม่ได้รับความช่วยเหลือ หรือได้รับแต่ไม่เพียงพอ เพื่อใช้เป็นค่าเลี้ยงดู ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายทางการศึกษา ทุนประกอบ อาชีพของครอบครัว หรือค่ารักษาพยาบาล



วัตถุประสงค์ของกองทุน

- เพื่อเป็นทุนใช้จ่ายในการสงเคราะห์
- เพื่อส่งเสริมความประพฤติเด็ก ครอบครัว/ครอบครัวอุปถัมภ์
- สนับสนุนงบประมาณแก่หน่วยงานภาครัฐ/องค์กรภาค เอกชนที่ทำงานด้านเด็ก



ไครบ้าง

ที่มีสิทธิในการขอรับการสนับสนุน ?

หน่วยงานภาครัฐ



หน่วยงานรัฐที่ดำเนินการตามวัตถุประสงค์และกิจการเกี่ยวกับการสงเคราะห์ ค้ำครองสวัสดิภาพและส่งเสริมความประพฤติเด็ก รวมทั้งครอบครัวและครอบครัวอุปถัมภ์



องค์กรภาคเอกชน

1. องค์กรภาคเอกชนที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลหรือได้รับการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ จะต้องดำเนินการกิจการเกี่ยวกับการสงเคราะห์ ค้ำครองสวัสดิภาพ และส่งเสริมความประพฤติเด็ก รวมทั้งครอบครัวและครอบครัวอุปถัมภ์

2. องค์กรภาคเอกชนที่ไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามข้อ 1 ต้องมีหน่วยงานภาครัฐหรือองค์กรภาคเอกชนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล ให้การรับรองตามหนังสือรับรองแนบท้ายแบบ คคด.02 โดยจะต้องเป็นหน่วยงาน/องค์กรที่เป็นภาคีเครือข่ายหรือมีการทำงานร่วมกัน

กำหนด

กรอบวงเงินโครงการอย่างไร ?

โครงการขนาดเล็ก

โครงการในวงเงินต่ำกว่า 300,000 บาท



โครงการขนาดกลาง

โครงการที่ขอมาในวงเงินตั้งแต่ 300,000 - 1,000,000 บาท

โครงการขนาดใหญ่

โครงการที่ขอมามากกว่า 1,000,000 บาท



Note

สามารถจัดส่งโครงการ
เพื่อขอรับสนับสนุนจาก
กองทุนคุ้มครองเด็กได้
ตลอดทั้งปี



ทำอย่างไร จะได้รับการสนับสนุน ?

โครงการที่สามารถขอรับการสนับสนุนเงิน
จากกองทุนคุ้มครองเด็กได้ ลักษณะดังต่อไปนี้

การป้องกันและแก้ไขปัญหาลูก

ระงับปัญหาลูกในพื้นที่ การส่งเสริมให้เด็กมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาลูก
การส่งเสริมให้สภาเด็กและเยาวชน ชุมชน สถานศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน ร่วมกันแก้ไขปัญหาลูกในพื้นที่



การพัฒนาเด็ก

การพัฒนาบุคลิกภาพทางอารมณ์ จริยธรรม และพฤติกรรมของเด็ก
การพัฒนากิจกรรมชีวิต การมีทักษะในการป้องกันตนเองจากปัญหาสังคม

การสร้างหรือพัฒนาระบบคุ้มครองเด็ก

การจัดทำแผนข้อมูลเด็กกลุ่มต่างๆ ในชุมชน ทำแผนบูรณาการ ด้านการคุ้มครองเด็ก
การสร้าง/พัฒนาระบบงาน เพื่อให้มีการช่วยเหลือเด็กอย่างเป็นระบบ การพัฒนาทีม
สหวิชาชีพและบุคลากรทำงานด้านเด็ก การส่งเสริมพัฒนาเครือข่ายให้มีส่วนร่วม
ในการคุ้มครองเด็ก การสร้าง/พัฒนาระบบการเฝ้าระวังปัญหาลูกในชุมชน การติดตาม
และประเมินผลการดำเนินงานคุ้มครองเด็ก



การส่งเสริมศักยภาพครอบครัวเพื่อการดูแลบุตรอย่างเหมาะสม

การให้ความรู้แก่บิดามารดา ผู้ปกครองให้มีความรู้เกี่ยวกับการเลี้ยงดูเด็กแต่ละช่วงวัย การส่งเสริมให้มีกลไกหรือบริการให้คำปรึกษาแก่ครอบครัวที่ประสบปัญหาในการพัฒนาสัมพันธภาพที่ดีในครอบครัว การสร้างสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมแก่เด็ก ในการเลี้ยงดูบุตร



การส่งเสริมศักยภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการคุ้มครองเด็ก

การบูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชน เครือข่ายในพื้นที่ในการคุ้มครองเด็ก และแก้ไขปัญหาลูกในพื้นที การจัดตั้งกลไกเพื่อการคุ้มครองเด็ก การจัดทำฐานข้อมูลและแผนงานคุ้มครองเด็กในระดับชุมชน



การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการคุ้มครองเด็ก

การสร้างความรู้ความเข้าใจ/ความตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ การมีส่วนร่วม ฝ้าระวังปัญหาเด็กในชุมชน การผลักดันสื่อประเภทต่างๆ เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย/สถานการณ์ และสร้างกระแสสังคมให้ตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองเด็ก

การให้ความช่วยเหลือเด็กเป็นค่าความจำเป็นพื้นฐาน

การจัดที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหารและของใช้ที่จำเป็นของเด็กในสถานรับเลี้ยงเด็ก สถานแรกรับ สถานสงเคราะห์ สถานคุ้มครองสวัสดิภาพและสถานพัฒนาและฟื้นฟู

โครงการอื่นตามที่คณะกรรมการคุ้มครองเด็กแห่งชาติกำหนด



รายละเอียดของโครงการ ต้องระบุอะไรบ้าง

แบบ คคด.02

ส่วนที่ 1 ข้อมูลองค์กร



ชื่อองค์กร



ประเภท
ขององค์กร



ชื่อประธาน



ที่ตั้งองค์กร



ชื่อผู้ประสานงาน

แบบ คคด.02

แบบการเสนอโครงการขอรับเงินกองทุนคุ้มครองเด็ก ประจำปี

กรมกิจการเด็กและเยาวชน

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1.1 ชื่อองค์กร (ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ) ถ้ามี

1.2 องค์กรของท่าน จัดอยู่ในประเภทองค์กรใด (เลือกเพียง 1 ข้อ)

☐ องค์กรภาคเอกชน มูลนิธิ สมาคม

☐ หน่วยงานที่ให้การรับรอง

(กรณีที่ไม่เป็นนิติบุคคล *)

☐ หน่วยงานภาครัฐ สังกัดกรม

กระทรวง

(ให้ข้ามไปตอบข้อ 1.4)

☐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล

☐ อื่น ๆ ระบุ

* **หมายเหตุ** กรณีที่องค์กรตามข้อ 1.1 ไม่เป็นนิติบุคคล จะต้องยื่นหน่วยงานภาครัฐ หรือองค์กรภาคเอกชนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล ให้การรับรองขอความเห็นชอบหรือรับรองแบบ คคด.02 โดยจะต้องเป็นหน่วยงาน/องค์กรที่เป็นภาคีเครือข่ายหรือมีการทำงานร่วมกัน

1.3 รายชื่อคณะกรรมการ/ตำแหน่ง

ประธาน/นายก

กรรมการ

ตำแหน่ง

กรรมการ

ตำแหน่ง

1.4 ที่ตั้งสำนักงาน (หรือแผนกที่)

โทรศัพท์/โทรศัพท์เคลื่อนที่

โทรสาร

E-Mail

1.5 ชื่อผู้ประสานงานโครงการ

โทรศัพท์/โทรศัพท์มือถือ

1.6 ปีที่จดทะเบียนก่อตั้งองค์กรหรือปีที่เริ่มดำเนินการ

1.7 วัตถุประสงค์ขององค์กร

.....

1.8 กิจกรรมหรือโครงการที่องค์กรดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน (โดยสรุป)

.....

1.9 ผลงานในรอบ 1 ปี ที่ผ่านมา (โดยสรุป)

.....

1.10 แหล่งรวมช่วยเหลือที่องค์กรได้รับในปัจจุบัน (ทั้งในและต่างประเทศ)

.....



ปีที่จะจดทะเบียน
องค์กร



วัตถุประสงค์
ขององค์กร



กิจกรรมหรือ
โครงการ
ปัจจุบัน



กิจกรรมหรือ
โครงการ ในรอบ
1 ปีที่ผ่านมา

แหล่งความช่วยเหลือ
ที่องค์กรได้รับใน
ปัจจุบัน



รายละเอียดของโครงการ แบบ คคต.02

ต้องระบุอะไรบ้าง

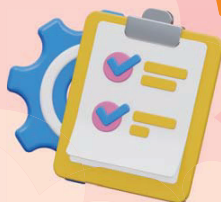
ส่วนที่ 2 ข้อมูลโครงการ



ชื่อโครงการ



ประเภทขอโครงการ
ที่ขอรับสนับสนุน



ลักษณะโครงการ
ที่ขอรับสนับสนุน



รายชื่อบุคคลที่น่าเชื่อถือ
ที่อธิบายผลงาน
ขององค์กรที่ผ่านมา

ส่วนที่ 2 รายละเอียดข้อมูลโครงการขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุน (แนบตามรายชื่อโครงการ)

2.1 ชื่อโครงการ (ภาษาไทย)

2.2 ประเภทโครงการ (กรุณา ☒ ในช่องว่าง ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ การส่งเสริมการค้า
- ☐ การคุ้มครองสิทธิผู้บริโภค
- ☐ การดำเนินงานของสถานประกอบการ 5 สถาน
- ☐ การส่งเสริมความประพฤตินักเรียน

2.3 ลักษณะโครงการ (กรุณา ☒ ในช่องว่าง)

- ก. องค์การภาคเอกชน
 - ☐ โครงการใหม่ (โครงการที่ไม่เคยดำเนินการในทันที หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการ)
 - ☐ โครงการที่ดำเนินการมาแล้ว (โครงการที่ได้ดำเนินการในทันที หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการ)
 - ☐ ไม่ได้มีการสนับสนุนงบประมาณจากส่วนราชการและแหล่งทุนอื่นๆ
- ข. หน่วยงานภาครัฐ
 - ☐ โครงการใหม่ (โครงการที่มีแนวคิดหรือนโยบายใหม่โดยตัวองค์กร)
 - ☐ โครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากงบประมาณปกติได้
 - ☐ ได้รับเงินอุดหนุน (ได้รับงบประมาณปกติ.....บาท)

2.4 โปรดให้รายชื่อบุคคลที่น่าเชื่อถือ ที่สามารถอธิบายผลงานของท่านที่ผ่านมาได้ จำนวน 2 ท่าน

- (1) ชื่อ ที่อยู่/หน่วยงาน โทรศัพท์
- (2) ชื่อ ที่อยู่/หน่วยงาน โทรศัพท์

หมายเหตุ ในกรณีงบประมาณโครงการที่เสนอขอ กองทุนนี้ของปีงบประมาณ 300,000 บาท ให้แนบหนังสือรับรองผลงาน และให้บุคคลข้างต้นลงนามพร้อมทั้งประทับตราโครงการ

รายละเอียดของโครงการ แบบ คคด.02

ต้องระบุอะไรบ้าง

ส่วนที่ 2 ข้อมูลโครงการ



**โครงการนี้ทำไปเพื่ออะไร
โดยต้องสอดคล้องกับ
วัตถุประสงค์ขององค์กร**



**กลุ่มเป้าหมายคือใคร
คัดเลือกมาอย่างไร
จำนวนเท่าไร**



จัดกิจกรรมที่ไหน



มีขั้นตอนอย่างไร



**ทำไมถึงต้องทำโครงการนี้
ถ้าทำแล้วจะเกิด
ผลอย่างไร**

2.5 หลักการและเหตุผล

(1) ความสำคัญและประเด็นที่เกี่ยวข้อง โครงการควรแสดงข้อมูลสภาพปัญหาเฉพาะพื้นที่ (อาจหาข้อมูลจากหน่วยงานในพื้นที่ เช่น อบต. เทศบาล สถานีนานาชาติราชพฤกษ์หรือ องค์การมหาชน) อธิบายโครงการได้ชัดเจนว่าโครงการที่เสนอเกี่ยวข้องกับการพัฒนาอย่างไรในมิติที่ประเด็นการคุ้มครองเด็กเรื่องใด

(2) ความสำคัญอื่น โครงการควรแสดงถึงความสำคัญอื่นที่เกี่ยวข้องหรือสนับสนุนจากองค์การที่เกี่ยวข้องทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับชาติ และระดับนานาชาติ เป็นโครงการต้นแบบ หรือ ปฏิบัติการใหม่ ๆ ที่ใช้ความรู้ นวัตกรรมและวิธีคิดใหม่ที่ได้มีการพิจารณาเป็นต้นแบบ

2.6 วัตถุประสงค์ ควรระบุวัตถุประสงค์ของโครงการให้ชัดเจนที่สุด โดยแสดงถึงสิ่งที่วัดผลและประเมินผลได้ (เช่น ต้องการให้ ผลลัพธ์ใด ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ โดยเชื่อมโยงรายละเอียด)

2.7 กลุ่มเป้าหมายและพื้นที่ของกลุ่มเป้าหมาย ต้องระบุ จำนวนและวิธีการคัดเลือกกลุ่มเป้าหมาย แต่ละกลุ่มอย่างชัดเจน มีหลักในการคัดเลือกกลุ่มเป้าหมาย โดยมีให้เป็นกลางอย่างเที่ยงตรงเสียก่อน ควรกำหนดกลุ่มเป้าหมายหลัก และกลุ่มเป้าหมายรองด้วย ต้องระบุ พื้นที่ของกลุ่มเป้าหมายที่ใช้ร่วมโครงการ **ตัวอย่าง เช่น**

กลุ่มเป้าหมายหลัก : 1. แก่นนำเด็กโรงเรียน จำนวน...คน ได้แก่

1.1 แก่นนำเด็กนักเรียนโรงเรียน..... จำนวน...คน

1.2 แก่นนำเด็กนักเรียนโรงเรียน..... จำนวน...คน

กลุ่มเป้าหมายรอง : 1. ครู/เจ้าหน้าที่โรงเรียน... จำนวน...คน

2. วิทยากร จำนวน...คน

2.8 สถานที่จัดกิจกรรม ต้องระบุสถานที่จัดกิจกรรม เช่น หอประชุมเทศบาลตำบล..... โรงเรียนเอกชน (ชื่อโรงเรียน) ฯลฯ เป็นต้น

2.9 วิธีการดำเนินงาน ควรแสดงถึงกิจกรรมและกระบวนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และรายละเอียดกิจกรรมทั้งหมด และมีกำหนดระยะเวลาของกิจกรรมทั้งหมด และควรมีการติดตามประเมินผลกิจกรรม และมีการติดตามประเมินผลกิจกรรมอย่างต่อเนื่องที่จะส่งผลกระทบต่อกลุ่มองค์กร หากเป็นกิจกรรมของชุมชนควรแสดงให้เห็นว่าชุมชนมีส่วนร่วมคิดร่วมทำมากน้อยเพียงไร กรณีทำหลายกิจกรรม ควรอธิบายแต่ละกิจกรรมและเชื่อมโยงอย่างไร กิจกรรมหนึ่ง ๆ จะส่งผลกระทบต่ออีกกิจกรรมอื่น ๆ อย่างไร โดยแต่ละกิจกรรมจะต้องมีรายละเอียดขั้นตอน รวมทั้งจำนวนวิทยากร กลุ่มเป้าหมาย และภาคีเครือข่ายที่มีส่วนร่วมในแต่ละกิจกรรม

2.10 รายละเอียดกิจกรรม ต้องชี้แจงกำหนดการในชุดกิจกรรมที่กำหนดไว้ในโครงการ โดยในแต่ละกำหนดการต้องระบุระยะเวลาในการดำเนินการบรรยายแต่ละหัวข้อ วิทยากรหน่วยงานภาครัฐ หรือองค์กรภาคเอกชน เพื่อสะดวกต่อการคำนวณค่าใช้จ่ายใน ข้อ 2.15



**ระยะเวลาเริ่มต้น
ถึงสิ้นสุดโครงการ**

รายละเอียดของโครงการ **แบบ คคด.02**

ต้องระบุอะไรบ้าง

ส่วนที่ 2 ข้อมูลโครงการ



**แผนการดำเนินงาน
ระบุกิจกรรมที่จะทำต่ออะไร
ทำกับใคร ทำเมื่อไหร่
ผลที่จะได้รับเป็นอย่างไร**



**มีวิธีการวัดผลสำเร็จ
ของโครงการอย่างไร
เช่น แบบสอบถาม หรือ
สัมภาษณ์ เป็นต้น**



**โครงการนี้ทำแล้วได้ผลอะไร
ผลที่ได้ทำให้เกิดอะไร
และก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไร**



**ใช้เงินกองทุนเท่าไร
และมีเงินจากที่อื่นจำนวน
เท่าไร (ถ้ามี)**



**โครงการนี้ทำแล้วเกิดความยั่งยืน
และสามารถขยายผลได้อย่างไร**

2.11 ปฏิทินกิจกรรมหรือปฏิทินงานในโครงการ แสดงแผนการดำเนินงาน/ปฏิทินงานในแต่ละเดือน (Gantt chart) โดยแยกตามกิจกรรมที่ดำเนินการตามข้อ 2.10

กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย (ระบุจำนวน)	วัน เดือน ปี	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	งบประมาณ ที่เสนอขอ (1)	งบประมาณ จากแหล่งอื่น (2)	งบประมาณ รวมทั้งสิ้น (1)+(2)
ชื่อกิจกรรม ตามข้อ 2.10	ทำกับใคร, ที่ไหน	ช่วงเวลาที่จะจัดกิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย จะทำอะไร	ยอดเงินที่ขอรับการสนับสนุน จากกองทุน ศูนย์เครื่องเด็ก	ยอดเงินจากแหล่งทุนอื่น ที่ให้การสนับสนุน	ยอดเงินรวมของแต่ละกิจกรรม

2.12 การประเมินผล ผ่านจะใช้วิธีใดในการวัดความสำเร็จของโครงการนี้ ใครเป็นผู้ประเมิน

2.13 ตัวชี้วัด ควรแสดงตัวชี้วัดที่สามารถดำเนินการสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งจะต้องประกอบด้วย

1. ผลผลิต (Output) : (คือสิ่งที่เกิดขึ้นทันทีหลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรมเชิงปริมาณ) ได้แก่ จำนวนผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่อบรม ร้อยละของผู้ผ่านการอบรมด้านความรู้ในเรื่องต่าง ๆ เช่น ร้อยละ 80 ของเด็กนักเรียนที่ได้รับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการป้องกันปัญหาการตั้งครรภ์ไม่พร้อมก่อนวัยอันควร เป็นต้น

2. ผลลัพธ์ (Outcome) : (ผลที่เกิดขึ้นต่อออกจากผลผลิตหรือผลระยะยาว) เช่น เด็กนักเรียนรู้จักวิธีการป้องกันการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร เป็นต้น

3. ผลกระทบ (Impact) : (ประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากผลผลิตและผลลัพธ์) เช่น ปัญหาการตั้งครรภ์ไม่พร้อมก่อนวัยอันควรไม่โรงเรียนลดลง เป็นต้น

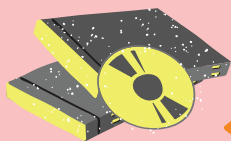
2.14 งบประมาณ ควรแสดงรายละเอียดงบประมาณให้ชัดเจนและสมบูรณ์ โดยประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งให้เห็นว่างบประมาณที่เสนอสะท้อนกิจกรรมตามแผนงาน ในกรณีที่มีการขอประมาณจากแหล่งทุนอื่นผู้เสนอจะต้องแยกยอดและเงื่อนไขของแหล่งทุนอื่นไว้ด้วย (หากไม่แจ้งและทราบบ้าง กองทุนศูนย์เครื่องเด็กจะขอสรณสิทธิในการพิจารณาสนับสนุน)

2.15 ผลที่คาดว่าจะได้รับ แสดงผลที่จะเกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งแสดงถึงความยั่งยืนของโครงการหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ

รายละเอียดของโครงการ **แบบ คคด.02**

ต้องระบุอะไรบ้าง

ส่วนที่ 2 ข้อมูลโครงการ



**เอกสารโครงการ 3 ชุด
พร้อมแผ่นซีดี
จำนวน 1 แผ่น**



**เอกสารประกอบ
การพิจารณาโครงการ
อย่างละ 3 ชุด**



**องค์กรเอกชน
แบบเอกสารเพิ่มเติม
อย่างละ 3 ชุด**

เพื่อประโยชน์ต่อการพิจารณาโครงการของท่าน กรุณาตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งทุกรายการ โดยท่านต้องหมายถูกทุกหัวข้อเอกสารที่ท่านจัดส่งมา **พร้อมทั้งแนบรายละเอียด ดังนี้**

1. เอกสารโครงการ 3 ชุด พร้อมแผ่นซีดี 1 แผ่น (ถ้ามี) โดยแต่ละชุดประกอบด้วย

- ☐ รายละเอียดโครงการ ตามแบบเสนอโครงการ
- ☐ เงื่อนไขการรับทุน หรือรายละเอียดข้อรับรองตามแบบเสนอโครงการ
- มติที่ประชุมขององค์กร ซึ่งให้ความเห็นชอบโครงการที่เสนอขอรับทุน (ถ้ามี)

2. เอกสารประกอบการพิจารณาโครงการอย่างละ 3 ชุด

- ☐ ประวัติองค์กร/หน่วยงานของท่าน โดยสังเขป
- ☐ ประวัติผลงานของผู้เสนอโครงการ หรือผู้รับผิดชอบโครงการโดยย่อ
- ☐ โครงสร้างทีมงานในการบริหารจัดการโครงการ
- ☐ ภาระหน้าที่หลักขององค์กร และผลการดำเนินงานโดยสังเขป
- ☐ แผนธุรกิจขององค์กร
- ☐ แผนทางการเงินที่ดำเนินงาน
- ☐ อื่น ๆ (ที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาโครงการ).....

3. กรณีเป็นองค์กรภาคเอกชนให้แนบเอกสารเพิ่มเติมประกอบ อย่างละ 3 ชุด ดังนี้

- ☐ เอกสารการจดทะเบียนเป็นองค์กรนิติบุคคล
- ☐ สำเนาใบรับรองการขึ้นทะเบียนองค์กรสาธารณประโยชน์ (ถ้ามี)
- ☐ สำเนารายการหรือระเบียบข้อบังคับ
- ☐ รายชื่อบุคคลที่ประกอบเป็นคณะกรรมการการบริหารองค์กรและเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานหรือโครงการ
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของผู้มีอำนาจลงนามและผู้อนุมัติโครงการ
- ☐ ผลงานในรอบปีที่ผ่านมา
- ☐ งบดุลหรืองบแสดงรายรับ-รายจ่ายสำหรับรอบปีที่ผ่านมา
- ☐ สำเนาสมุดเงินฝากขององค์กร พร้อมทั้งสำเนารายการในสมุดฝากเงินย้อนหลัง
- ☐ มติที่ประชุมขององค์กร ซึ่งให้ความเห็นชอบโครงการที่เสนอขอรับทุน หรืออาจเป็นรายงานสรุปและมีการลงนามทุกคน (ถ้ามี)

รายละเอียดของโครงการ **แบบ คคด.02**

ต้องระบุอะไรบ้าง

ส่วนที่ 2 ข้อมูลโครงการ



**ไม่เป็นนิติบุคคล
แบบเอกสารเพิ่มเติม
อย่างละ 3 ชุด**



**ลงลายมือชื่อหัวหน้าองค์กร
ที่ขอรับการสนับสนุน**



**ลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่
ตรวจสอบเอกสารของ
สำนักพัฒนาสังคมกรุงเทพ
หรือสำนักงานพัฒนาสังคม
และความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด**

4. กรณีที่ไม่เป็นองค์กรนิติบุคคล ให้แบบเอกสารเพิ่มเติมประกอบ อย่างละ 3 ชุด ดังนี้

- ☐ หนังสือรับรองจากองค์กรนิติบุคคลหรือนายจ้างของรัฐ (ตามเอกสารแนบท้าย)
- ☐ สำเนาใบรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นองค์การสาธารณประโยชน์ (ถ้ามี)
- ☐ รายชื่อบุคคลที่ประกอบเป็นคณะกรรมการบริหารองค์กรและเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานหรือโครงการ
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของกรรมการทุกคน
- ☐ ผลงานในรอบปีที่ผ่านมา
- ☐ บัญชีหรืองบแสดงรายรับ-รายจ่ายสำหรับรอบปีที่ผ่านมา
- ☐ สำเนาสมุดเงินฝากขององค์กร พร้อมทั้งสำเนารายการในสมุดฝากเงินย้อนหลัง
- ☐ มติที่ประชุมขององค์กร ซึ่งให้ความเห็นชอบโครงการที่เสนอขอรับทุน หรืออาจเป็นรายงานสรุปและมีการลงนามทุกคน (ถ้ามี)

.....(1)..... ผู้เสนอโครงการ
()

.....(2)..... ตำแหน่ง

หมายเหตุ (1) หมายเหตุ ชื่อ-สกุล ผู้เสนอโครงการขององค์กรที่เสนอโครงการขอรับการสนับสนุนให้ทุนจากกองทุนผู้สูงอายุที่มี
ซึ่งกรณีเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชื่อเป็นผู้นำมาขอรับการสนับสนุน หรือกรณีเป็นหน่วยงานของรัฐ
ชื่อเป็นผู้นำมาขอรับการสนับสนุน หรือกรณีเป็นหน่วยงานเอกชน

(2) หมายเหตุ ตำแหน่งในองค์กรของผู้เสนอโครงการขอรับการสนับสนุน

ได้ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนแล้วของแบบการเสนอโครงการขอรับเงินกองทุนผู้สูงอายุแล้ว และ
เอกสารที่กำกับมาให้ใช้ส่งเพื่อประกอบการพิจารณาโครงการขององค์กรแล้ว ประกาศว่า

- ☐ ถูกต้อง และครบถ้วนสมบูรณ์
- ☐ อื่น ๆ

ระบุ

.....(1)..... เจ้าหน้าที่

()

.....(2)..... ตำแหน่ง

หมายเหตุ (1) หมายเหตุ ชื่อ-สกุล เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารของสำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานพัฒนาสังคม
และความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

(2) หมายเหตุ ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารขอรับการสนับสนุน

องค์ประกอบในการพิจารณา ให้การสนับสนุนโครงการเพิ่มเติม

1

เป็นโครงการที่ตอบสนองยุทธศาสตร์จังหวัดแต่ละจังหวัด หรือยุทธศาสตร์
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
หรือยุทธศาสตร์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติ
คุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546



เป็นโครงการที่กระตุ้นให้เกิดกลไกและเครือข่ายในการคุ้มครองเด็ก
ในระดับพื้นที่ได้อย่างเป็นรูปธรรม

2

3

เป็นโครงการที่สามารถบูรณาการกับเครือข่ายในพื้นที่ได้



กลุ่มเป้าหมายมีส่วนร่วมในการกำหนดรูปแบบของกิจกรรม
และให้ความสำคัญกับผลลัพธ์ของกลุ่มเป้าหมาย

4

5

โครงการสามารถตอบสนองลักษณะปัญหาเด็ก
ในสถานการณ์ปัจจุบัน



ลักษณะโครงการ ที่ไม่ให้การสนับสนุน

โครงการที่ไม่ให้การสนับสนุน มีลักษณะดังต่อไปนี้

1

โครงการที่มีวัตถุประสงค์ หรือกระบวนการในการดำเนินงาน หรือไม่มีเอกสาร หรือปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กำหนด



2

โครงการที่มีแนวปฏิบัติโดยไม่พยายามสร้างการมีส่วนร่วมของบุคคลหรือหน่วยงานหรือประชาชน นอกจากผู้ที่ดูแลรับผิดชอบโดยตรง

3

โครงการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก ครั้งที่ 4/2551 เมื่อวันที่ 3 กรกฎาคม 2551 ไม่ควรสนับสนุน ดังนี้

- 1) โครงการที่ขอรับการสนับสนุนในการบริหารจัดการของสำนักงาน/องค์กร ซึ่งเป็นลักษณะประจำ เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำมัน ค่าจ้าง/เงินเดือน ค่าประสานงาน ฯลฯ
- 2) โครงการที่ขอสนับสนุนเพื่อจัดตั้งกองทุน หรือเงินทุนของกลุ่ม รวมทั้งการก่อสร้างอาคาร อาคารหรือสาธารณูปโภคต่างๆ
- 3) โครงการที่ขอเงินเพื่อลงทุน เบี้ยยังชีพและทุนการศึกษา
- 4) โครงการที่เป็นการเยี่ยมบ้านเพื่อมอบเงินหรือสิ่งของเพียงอย่างเดียว โดยไม่มีกิจกรรมอื่นๆ
- 5) กิจกรรมที่ขอรับการสนับสนุนสงเคราะห์รายบุคคล (เนื่องจากสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดมีเงินสนับสนุนอยู่แล้ว)
- 6) โครงการที่ไม่เข้าชื้อกับโครงการของหน่วยงานภาครัฐในจังหวัดนั้นๆ ยกเว้นเป็นโครงการ/กิจกรรมเสริมนโยบายเร่งด่วน หรือพิเศษ
- 7) โครงการที่มีจำนวนกิจกรรมมาก และมีค่าใช้จ่ายสูงมากเกินความจำเป็น ให้พิจารณาปรับลดตามความเหมาะสม
- 8) โครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เห็นควรพิจารณาให้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะอนุกรรมการฯ และคณะกรรมการฯ เพื่อความคล่องตัวในการดำเนินงานกองทุน



ยื่นขอรับการสนับสนุน ได้อย่างไร ?

วิธีการยื่นเสนอขอโครงการ



1

จัดทำรายละเอียดโครงการตามแบบ
การเสนอโครงการขอรับเงินกองทุน
คุ้มครองเด็ก ประจำปี
(แบบ คคด.02)

2

ยื่นเสนอขอโครงการ

หน่วยงานภาครัฐ (ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค)

- เสนอโครงการต่อต้นสังกัด เพื่อตรวจสอบความซ้ำซ้อน ของงบประมาณและ
ภารกิจปกติ พร้อมทั้งให้ต้นสังกัดทำหนังสือรับรองการตรวจสอบดังกล่าว
- ยื่นโครงการพร้อมหนังสือรับรองจากหน่วยงานต้นสังกัด ในส่วนกลาง
ส่งสำนักพัฒนาสังคมกรุงเทพมหานคร และส่วนภูมิภาคส่งสำนักงาน
พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยื่นผ่าน สำนักงานพัฒนาสังคม
และความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

องค์กรภาคเอกชน

- ในกรุงเทพมหานคร ยื่นที่สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร
- ในส่วนภูมิภาค ยื่นที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด



กรณีที่หน่วยงาน/องค์กรดำเนินการโครงการหลายพื้นที่หรือนอกพื้นที่
ที่หน่วยงาน/องค์กรตั้งอยู่ ให้จัดส่งโครงการผ่านสำนักพัฒนาสังคม
กรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของ
มนุษย์จังหวัดที่หน่วยงาน/องค์กรตั้งอยู่

ยื่นขอรับการสนับสนุน ได้ที่ไหน ?

1



หน่วยงานภาครัฐ/
ภาคเอกชนมีที่ตั้งและ
พื้นที่ดำเนินงานโครงการ
ในจังหวัดเดียวกัน



ยื่น ณ สำนักงานพัฒนาสังคม
และความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

2



หน่วยงานภาครัฐ/
ภาคเอกชนมีที่ตั้งและ
พื้นที่ดำเนินงานโครงการ
ในกรุงเทพมหานคร



ยื่น ณ สำนักพัฒนาสังคม
กรุงเทพมหานคร

3

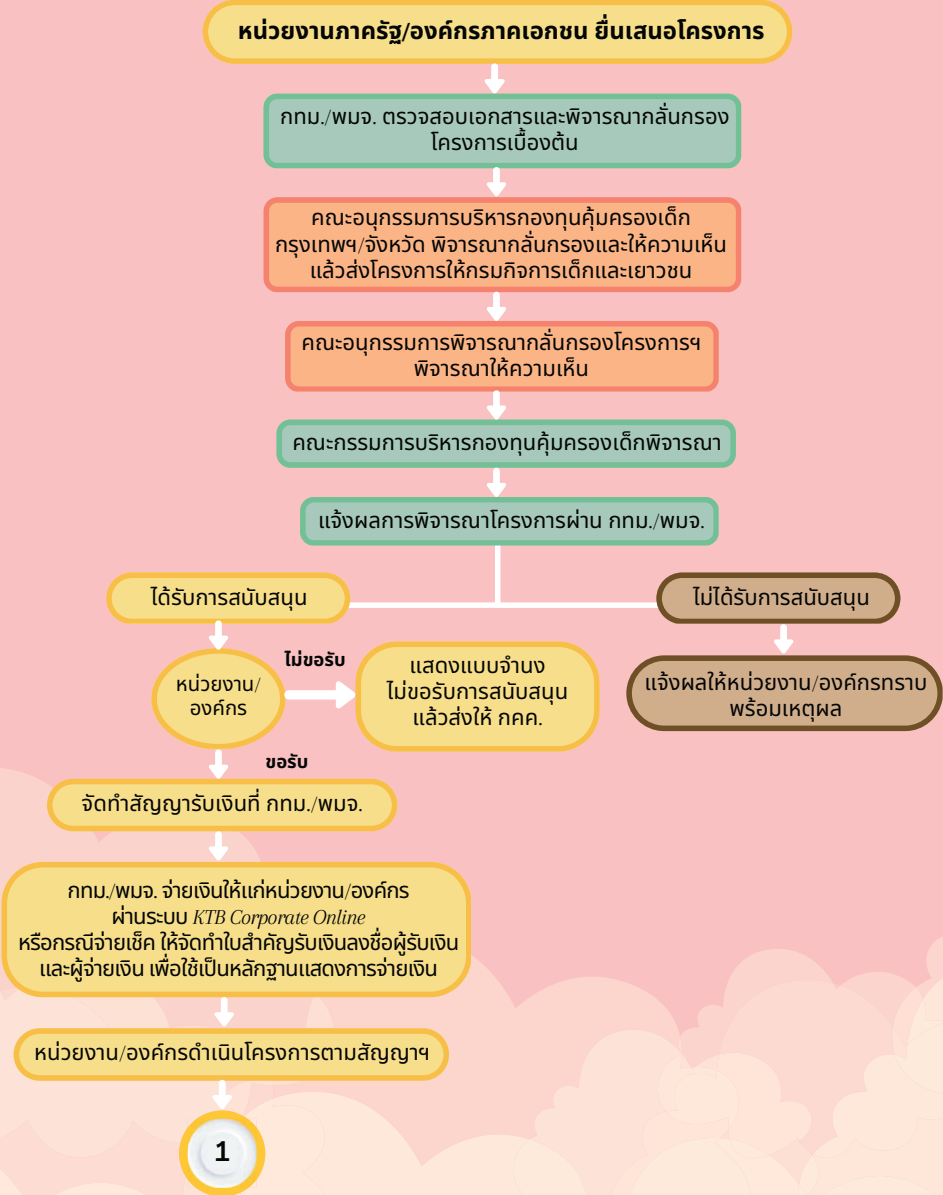


โครงการที่ดำเนินการ
หลายพื้นที่หรือนอกพื้นที่
ที่หน่วยงานหรือองค์กร
ตั้งอยู่



ยื่น ณ สำนักพัฒนาสังคม
กรุงเทพมหานคร หรือสำนักงาน
พัฒนาสังคมและความมั่นคงของ
มนุษย์จังหวัด ที่หน่วยงาน/องค์กรตั้งอยู่

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการสนับสนุนโครงการ ของกองทุนคุ้มครองเด็ก



1

หน่วยงาน/องค์กรดำเนินโครงการตามสัญญา

รับเงินงวดเดียว

รับเงินเป็นงวด

กรณีเปลี่ยนแปลง
รายละเอียดโครงการ

กรณีเปลี่ยนแปลง
รายละเอียดโครงการ

สัญญา

ดำเนินการ
ตามสัญญา

เปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ

ชะลอการดำเนินโครงการ และทำหนังสือถึง กทม./พมจ.
(ก่อนเสร็จสิ้นโครงการตามสัญญา)
เพื่อขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ

กทม./พมจ. ส่งให้ กกค. เพื่อเสนอ
คณะกรรมการฯ พิจารณาเห็นชอบ

กกค. แจ้งผลให้ กทม./พมจ.

กทม./พมจ. แจ้งผลให้หน่วยงาน/องค์กร

ดำเนินการตามมติคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ

หน่วยงาน/องค์กรจัดทำรายงานตามแบบ คคด.04 และส่ง
ให้กทม./พมจ. ภายใน 30 วันนับตั้งแต่เสร็จสิ้นโครงการ

กรณีเงินโครงการเหลือต้องส่งคืนเงินที่เหลือพร้อมดอกเบี้ย
ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นสุดโครงการ โดยองค์กรทำหนังสือ
แจ้งคืนเงินจ่ายไปยัง กทม./พมจ. พร้อมทั้งนำหลักฐานการชำระคืน
ให้หน่วยงานที่จ่ายเงินเพื่อกำไรเสร็จรับเงิน

กกค. โอนเงินเป็นงวดตามงวดเงินฯ
ให้ กทม./พมจ.

กทม./พมจ. จ่ายเงินให้หน่วยงาน/
องค์กรดำเนินการตามงวดงาน

หน่วยงาน/องค์กรส่งแบบ คคด.09
หลังเสร็จสิ้นแต่ละงวด
พร้อมแบบใบเสร็จค่าใช้จ่าย

กทม./พมจ. ตรวจสอบแบบ คคด.09
และส่งให้ กกค. ภายใน 10 วัน

กกค. ตรวจสอบความถูกต้อง
แบบ คคด.09 พร้อมโอนเงินงวดถัดไป

เมื่อเสร็จสิ้น
โครงการ

สถานที่ติดต่อ



ส่วนกลาง

สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร
4095/25-26 ถนนมิตรไมตรี 3 เขตดินแดง
กรุงเทพมหานคร 10400
โทร 0 2245 5172 ต่อ 3914, 3915

ส่วนภูมิภาค

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคง
ของมนุษย์ทุกจังหวัด



สอบถามเพิ่มเติม



กองทุนคุ้มครองเด็กและเยาวชน กรมกิจการเด็กและเยาวชน
ชั้น 15 (อาคารใหม่) เลขที่ 1034 ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหาพฤกษ์
เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100



โทรศัพท์ : 0 2651 6498
โทรสาร : 0 2651 6532



childrenfund@hotmail.com
childrenfund@dcy.go.th



Facebook : กองทุนคุ้มครองเด็ก

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

แบบการเสนอโครงการขอรับเงินกองทุนคุ้มครองเด็ก
ประจำปี แบบ คคด.02 พร้อมเอกสารประกอบ
การพิจารณา

1

2

สัญญารับเงินอุดหนุนจากกองทุนคุ้มครองเด็ก
แบบ คคด.03

3

แบบแสดงความจำนงไม่ขอรับการสนับสนุน
จากกองทุนคุ้มครองเด็ก

4

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน
กองทุนคุ้มครองเด็ก รอบที่/..... แบบ คคด.04

5

แบบรายงานความก้าวหน้าระหว่างการดำเนินโครงการ
รับเงินจากกองทุนคุ้มครองเด็ก รอบที่/.....
แบบ คคด.09

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม





แบบการเสนอโครงการ ขอรับเงินกองทุนคุ้มครองเด็ก แบบ คคด.02



แบบการเสนอโครงการขอรับเงินกองทุนคุ้มครองเด็ก ประจำปี

กรมกิจการเด็กและเยาวชน

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1.1 ชื่อองค์กร (ภาษาไทย)
(ภาษาอังกฤษ) ถ้ามี

1.2 องค์กรของท่าน จัดอยู่ในประเภทองค์กรใด (เลือกเพียง 1 ข้อ)

- ☐ องค์กรภาคเอกชน มูลนิธิ สมาคม
หน่วยงานที่ให้การรับรอง (กรณีที่ไม่เป็นนิติบุคคล *)
- ☐ หน่วยงานภาครัฐ สังกัดกรม
กระทรวง(ให้ข้ามไปตอบข้อ 1.4)
- ☐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล
- ☐ อื่น ๆ ระบุ

* หมายถึง กรณีที่องค์กรตามข้อ 1.1 ไม่เป็นนิติบุคคล จะต้อง มีหน่วยงานภาครัฐ หรือองค์กรภาคเอกชนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล ให้การรับรองผลงานตามหนังสือรับรองแนบท้ายแบบ คคต.02 โดยจะต้องเป็นหน่วยงาน/องค์กรที่เป็นภาคีเครือข่ายหรือมีการทำงานร่วมกัน

1.3 รายชื่อคณะกรรมการ/ตำแหน่ง

ประธาน/นายก.....
กรรมการ ตำแหน่ง
กรรมการ ตำแหน่ง

1.4 ที่ตั้งสำนักงาน (พร้อมแผนที่)
โทรศัพท์/โทรศัพท์เคลื่อนที่..... โทรสาร E-Mail

1.5 ชื่อผู้ประสานงานโครงการ.....โทรศัพท์/โทรศัพท์มือถือ.....

1.6 ปีที่จดทะเบียนก่อตั้งองค์กรหรือปีที่เริ่มดำเนินการ

1.7 วัตถุประสงค์ขององค์กร.....
.....
.....

1.8 กิจกรรมหรือโครงการที่องค์กรดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน (โดยสรุป)
.....
.....

1.9 ผลงานในรอบ 1 ปี ที่ผ่านมา (โดยสรุป)

1.10 แหล่งความช่วยเหลือที่องค์กรได้รับในปัจจุบัน (ทั้งในและต่างประเทศ)

ส่วนที่ 2 รายละเอียดข้อมูลโครงการขอรับการสนับสนุนเงินกองทุน (แยกตามรายโครงการ)

2.1 ชื่อโครงการ (ภาษาไทย)

2.2 ประเภทโครงการ (กรุณา ☒ ในช่องว่าง ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ การสงเคราะห์เด็ก
- ☐ การคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก
- ☐ การดำเนินงานของสถานรองรับเด็ก 5 สถาน
- ☐ การส่งเสริมความประพฤติเด็ก

2.3 ลักษณะโครงการ (กรุณา ☒ ในช่องว่าง)

ก. องค์กรภาคเอกชน

- ☐ โครงการใหม่ (โครงการที่ไม่เคยดำเนินการในพื้นที่ หรือกลุ่มเป้าหมายนั้นมาก่อน)
- ☐ โครงการที่ดำเนินงานมาแล้ว (โครงการที่ได้ดำเนินการในพื้นที่ หรือกลุ่มเป้าหมายนั้นแล้ว)
- ☐ ไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากส่วนราชการและแหล่งทุนอื่นๆ

ข. หน่วยงานภาครัฐ

- ☐ โครงการริเริ่มใหม่ (โครงการที่มีแนวคิดหรือนโยบายใหม่ไม่เคยทำมาก่อน)
- ☐ ไม่สามารถขอรับการสนับสนุนจากงบประมาณปกติได้
- ☐ ได้รับแต่ไม่เพียงพอ (ได้รับงบประมาณปกติ.....บาท)

2.4 โปรดให้รายชื่อบุคคลที่น่าเชื่อถือ ที่สามารถอธิบายถึงผลงานของท่านที่ผ่านมาได้ จำนวน 2 ท่าน

(1) ชื่อที่อยู่/หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....

(2) ชื่อที่อยู่/หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....

หมายเหตุ ในกรณีงบประมาณโครงการที่เสนอต่อ กองทุนคุ้มครองเด็ก มากกว่า 300,000 บาท ให้แนบหนังสือรับรองผลงาน และให้บุคคลอ้างอิงลงนามมาพร้อมกับแบบเสนอโครงการ

2.5 หลักการและเหตุผล

(1) **ความสำคัญและประเด็นที่เกี่ยวข้อง** โครงการควรแสดงข้อมูลสภาพปัญหาเฉพาะพื้นที่ (อาจหาข้อมูลจากหน่วยงานในพื้นที่ เช่น อบต. เทศบาล สถานีอนามัย สาธารณสุขจังหวัด องค์กรพัฒนาเอกชน) อธิบายโครงการได้ชัดเจนว่าโครงการที่เสนอเกี่ยวข้องกับการคุ้มครองเด็กอย่างไรมุ่งเน้นไปที่ประเด็นการคุ้มครองเด็กเรื่องใด

(2) **ความคิดริเริ่ม** โครงการควรแสดงถึงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์อันมีฐานที่มาจากองค์ความรู้ซึ่งเป็นที่ยอมรับและความคิดริเริ่มนั้นมีศักยภาพที่จะขยายผลได้ เป็นโครงการต้นแบบ หรือ ปฏิบัติการใหม่ ๆ ที่ใช้ความรู้ นำคุณลักษณะนี้จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

2.6 **วัตถุประสงค์** ควรระบุวัตถุประสงค์ของโครงการให้ชัดเจนที่สุด โดยแสดงถึงสิ่งที่วัดผลและประเมินผลได้ (เช่น ต้องการให้เกิดผลอะไร เพียงไร ผลนั้นจะเกิดกับใคร ด้วยเงื่อนไขเวลาอย่างไร)

2.7 **กลุ่มเป้าหมายและพื้นที่ของกลุ่มเป้าหมาย** ต้องระบุ จำนวนและวิธีการคัดเลือกกลุ่มเป้าหมาย แต่ละกลุ่มอย่างชัดเจน มีหลักในการคัดเลือกกลุ่มเป้าหมาย โดยมีใช่เป็นการกล่าวอ้างถึงอย่างเลื่อนลอย ควรกำหนดกลุ่มเป้าหมายหลัก และกลุ่มเป้าหมายรองด้วย ต้องระบุ พื้นที่ของกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ ตัวอย่าง เช่น

กลุ่มเป้าหมายหลัก : 1. แขนนำเด็กโรงเรียน จำนวน...คน ได้แก่

1.1 แขนนำเด็กนักเรียนโรงเรียน..... จำนวน...คน

1.2 แขนนำเด็กนักเรียนโรงเรียน..... จำนวน...คน

กลุ่มเป้าหมายรอง : 1. ครู/เจ้าหน้าที่โรงเรียน... จำนวน...คน

2. วิทยากร จำนวน...คน

2.8 **สถานที่จัดกิจกรรม** ต้องระบุสถานที่จัดกิจกรรม เช่น หอประชุมเทศบาลตำบล..... โรงแรมเอกชน (ชื่อโรงแรม) ฯลฯ เป็นต้น

2.9 **วิธีการดำเนินการ** ควรแสดงถึงกิจกรรมและกระบวนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ แสดงรายละเอียดกิจกรรมเพียงพอ และมีกำหนดระยะเวลาของแต่ละกิจกรรมที่สมเหตุสมผล และควรมีกิจกรรมต่อเนื่อง โครงการที่มีการฝึกอบรม ดูงาน จะต้องมีกิจกรรมต่อเนื่องที่จะส่งผลต่อการคุ้มครองเด็ก หากเป็นกิจกรรมของชุมชนควรแสดงให้เห็นว่าชุมชนมีส่วนร่วมคิดร่วมทำมากน้อยเพียงไร กรณีทำหลายกิจกรรม ควรอธิบายแต่ละกิจกรรมจะเชื่อมโยงกันอย่างไร กิจกรรมหนึ่ง ๆ จะส่งผลต่อกิจกรรมอื่น ๆ อย่างไร โดยแต่ละกิจกรรมจะต้องมีรายละเอียด/ขั้นตอน รวมทั้งจำนวนวิทยากร, กลุ่มเป้าหมาย และภาคีเครือข่ายที่มีส่วนร่วมในแต่ละกิจกรรม

2.10 **รายละเอียดกิจกรรม** ต้องจัดทำกำหนดการในทุกกิจกรรมที่กำหนดไว้ในโครงการ โดยในแต่ละกำหนดการต้องระบุระยะเวลาในการการบรรยายแต่ละหัวข้อ วิทยากรหน่วยงานภาครัฐ หรือองค์กรภาคเอกชน เพื่อสะดวกต่อการคำนวณค่าใช้จ่ายใน ข้อ 2.15

2.11 ปฏิทินกิจกรรมหรือปฏิทินงานในโครงการ แสดงแผนการดำเนินงาน/ปฏิทินงานในแต่ละเดือน (Gantt chart) โดยแยกตามกิจกรรมที่ดำเนินการตามข้อ 2.10

กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย (ระบุจำนวน)	วัน เดือน ปี	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	งบประมาณ ที่เสนอขอ (1)	งบประมาณ จากแหล่งอื่น (2)	งบประมาณ รวมทั้งสิ้น (1)+(2)
ชื่อกิจกรรม ตามข้อ 2.10	ทำกับใคร, ที่ไหน	ช่วงเวลา จัดกิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย จะได้อะไร	ยอดเงินที่ ขอรับการ สนับสนุน จากกองทุน คุ้มครองเด็ก	ยอดเงินจาก แหล่งทุนอื่น ที่ให้การ สนับสนุน	ยอดเงินรวม ของแต่ละ กิจกรรม

2.12 การประเมินผล ท่านจะใช้วิธีใดในการวัดความสำเร็จของโครงการนี้ ใครเป็นผู้ประเมิน

2.13 ตัวชี้วัด ควรแสดงตัวชี้วัดที่สามารถดำเนินงานสำเร็จตามที่เป้าหมายกำหนดไว้ ซึ่งจะต้องประกอบไปด้วย

1. ผลผลิต (Output) : (คือผลที่เกิดขึ้นทันทีหลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรมเชิงปริมาณ) ได้แก่ จำนวน ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่อบรม ร้อยละของผู้ผ่านการอบรมด้านความรู้ในเรื่องต่าง ๆ เช่น ร้อยละ 80 ของเด็กนักเรียนที่เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการป้องกันปัญหาการตั้งครรภ์ไม่พร้อมก่อนวัยอันควร เป็นต้น

2. ผลลัพธ์ (Outcome) : (ผลที่เกิดขึ้นต่อยอดจากผลผลิตหรือผลระยะยาว) เช่น เด็กนักเรียน รู้จักวิธีการป้องกันการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร เป็นต้น

3. ผลกระทบ (Impact) : (ประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากผลผลิตและผลลัพธ์) เช่น ปัญหาการตั้งครรภ์ไม่พร้อมก่อนวัยอันควรในโรงเรียนลดน้อยลง เป็นต้น

2.14 งบประมาณ ควรแสดงรายละเอียดงบประมาณให้ชัดเจนและสมเหตุสมผล โดยประหยัดและคุ้มค่า ชี้ให้เห็นว่างบประมาณที่เสนอสะท้อนกิจกรรมตามแผนงาน ในกรณีที่มีการขอของงบประมาณจากแหล่งทุนอื่นผู้เสนอจะต้องแจ้งยอดและเงื่อนไขของแหล่งทุนอื่นไว้ด้วย (หากไม่แจ้งและทราบภายหลัง กองทุนคุ้มครองเด็กจะขอสงวนสิทธิในการพิจารณาสนับสนุนทุน)

2.15 ผลที่คาดว่าจะได้รับ แสดงผลที่เกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งแสดงถึงความยั่งยืนของโครงการหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ

เพื่อประโยชน์ต่อการพิจารณาโครงการของท่าน กรุณาตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งทุกรายการ โดยทำเครื่องหมายถูกหน้าหัวข้อเอกสารที่ท่านจัดส่งมา **พร้อมกับแนบรายละเอียด ดังนี้**

1. เอกสารโครงการ 3 ชุด พร้อมแผ่นดิสก์ 1 แผ่น (ถ้ามี) โดยแต่ละชุดประกอบด้วย

- ☐ รายละเอียดโครงการ ตามแบบเสนอโครงการ
 - ☐ เงื่อนไขการรับทุน พร้อมลงลายมือชื่อรับรองตามแบบเสนอโครงการ
- มติที่ประชุมขององค์กร ซึ่งให้ความเห็นชอบโครงการที่เสนอขอรับทุน (ถ้ามี)

2. เอกสารประกอบการพิจารณาโครงการอย่างละ 3 ชุด

- ☐ ประวัติองค์กร/หน่วยงานของท่าน โดยสังเขป
- ☐ ประวัติผลงานของผู้เสนอโครงการ หรือผู้รับผิดชอบโครงการโดยย่อ
- ☐ โครงสร้างทีมงานในการบริหารจัดการโครงการ
- ☐ ภาพหน้าที่หลักขององค์กร และผลการดำเนินงานโดยสังเขป
- ☐ แผนที่องค์กรของท่าน
- ☐ แผนที่เขตพื้นที่ดำเนินงาน
- ☐ อื่น ๆ (ที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาโครงการ).....

3. กรณีเป็นองค์กรภาคเอกชนให้แนบเอกสารเพิ่มเติมประกอบ อย่างละ 3 ชุด ดังนี้

- ☐ เอกสารการจดทะเบียนเป็นองค์กรนิติบุคคล
- ☐ สำเนาใบรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ (ถ้ามี)
- ☐ สำเนาดราสารหรือระเบียบข้อบังคับ
- ☐ รายชื่อบุคคลที่ประกอบเป็นคณะกรรมการบริหารองค์กรและเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานหรือโครงการ
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของผู้มีอำนาจลงนามและผู้ประสานโครงการ
- ☐ ผลงานในรอบปีที่ผ่านมา
- ☐ งบดุลหรืองบแสดงรายรับ-รายจ่ายสำหรับรอบปีที่ผ่านมา
- ☐ สำเนาสมุดเงินฝากขององค์กร พร้อมทั้งสำเนารายการในสมุดฝากเงินย้อนหลัง
- ☐ มติที่ประชุมขององค์กร ซึ่งให้ความเห็นชอบโครงการที่เสนอขอรับทุน หรืออาจเป็นรายงานสรุปและมีการลงนามทุกคน (ถ้ามี)

4. กรณีที่ไม่เป็นองค์กรนิติบุคคล ให้แนบเอกสารเพิ่มเติมประกอบ อย่างละ 3 ชุด ดังนี้

- ☐ หนังสือรับรองจากองค์กรนิติบุคคลหรือหน่วยงานของรัฐ (ตามเอกสารแนบท้าย)
- ☐ สำเนาใบรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ (ถ้ามี)
- ☐ รายชื่อบุคคลที่ประกอบเป็นคณะกรรมการบริหารองค์กรและเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานหรือโครงการ
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของกรรมการทุกคน
- ☐ ผลงานในรอบปีที่ผ่านมา
- ☐ งบดุลหรืองบแสดงรายรับ-รายจ่ายสำหรับรอบปีที่ผ่านมา

- ☐ สำเนาสมุดเงินฝากขององค์กร พร้อมทั้งสำเนารายการในสมุดฝากเงินย้อนหลัง
- ☐ มติที่ประชุมขององค์กร ซึ่งให้ความเห็นชอบโครงการที่เสนอขอรับทุน หรืออาจเป็นรายงานสรุปและมีการลงนามทุกคน (ถ้ามี)

.....(1)..... ผู้เสนอโครงการ
()

.....(2)..... ตำแหน่ง

หมายเหตุ (1) หมายถึง ชื่อ-สกุล ผู้เสนอโครงการขององค์กรที่เสนอโครงการขอรับการสนับสนุนจากกองทุนคุ้มครองเด็ก ซึ่งกรณีเป็นองค์กรภาคเอกชน ต้องเป็นผู้มีอำนาจลงนามผูกพันองค์กร และกรณีเป็นหน่วยงานภาครัฐ ต้องเป็นผู้บริหารของหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(2) หมายถึง ตำแหน่งในองค์กรของผู้เสนอโครงการตาม (1)

ได้ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนสมบูรณ์ของแบบการเสนอโครงการขอรับเงินกองทุนคุ้มครองเด็ก และเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งเพื่อประกอบการพิจารณาโครงการขององค์กรแล้ว ปรากฏว่า

☐ ถูกต้อง และครบถ้วนสมบูรณ์

☐ อื่น ๆ

ระบุ

.....(1)..... เจ้าหน้าที่
()

.....(2)..... ตำแหน่ง

หมายเหตุ (1) หมายถึง ชื่อ-สกุล เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารของสำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพฯ หรือสำนักงานพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

(2) หมายถึง ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารตาม (1)

แบบกลั่นกรองโครงการเบื้องต้นโดยผ่านมติคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็กจังหวัด
ครั้งที่ / วันที่
หรือให้ความเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด.....

1. ด้านองค์กร

- ความน่าเชื่อถือขององค์กร เช่น เคยร่วมงานกับ พมจ. หรือหน่วยงานในพื้นที่, มีที่อยู่เป็นหลักแหล่ง, มีผลการดำเนินงานที่ผ่านมาเป็นที่ยอมรับ เป็นต้น

☐

มี โปรตระกูล

☐

ไม่มี

- ภาครัฐหรือช่วยในการร่วมดำเนินงาน

☐

มี โปรตระกูล

☐

ไม่มี

2. ด้านโครงการ

- การดำเนินโครงการดังกล่าวสอดคล้องกับสถานการณ์ในจังหวัดหรือพื้นที่ดังกล่าว หรือไม่

☐

สอดคล้อง โปรตระกูล

☐

ไม่สอดคล้อง

- การดำเนินโครงการดังกล่าวสอดคล้องกับนโยบายใดบ้าง เช่น นโยบายหรือยุทธศาสตร์จังหวัด, หน่วยงานราชการ หรือรัฐบาล

☐ มี โปรดระบุโดยอ้างประเด็นที่เกี่ยวข้องในนโยบาย

☐ ไม่มี

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

หมายเหตุ หากนำเสนอที่ประชุมคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็กจังหวัดให้ความเห็น กรุณานำรายงานการประชุมด้วย

หนังสือรับรองการภาคเอกชนที่เสนอโครงการขอรับเงินกองทุนคุ้มครองเด็ก
(ในกรณีที่ไม่เป็นองค์กรนิติบุคคล)

ที่(1)..... เขียนที่(2).....
.....
.....

ข้าพเจ้า(3)..... ตำแหน่ง(4)..... สังกัด
.....(5)..... ขอรับรองว่า
(ระบอบองค์กร)(6)..... ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่
เดือน(7)..... พ.ศ. มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่(8)..... หมู่ที่ ตำบล/แขวง
..... อำเภอ/เขต จังหวัด
รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร
เป็นองค์กรที่ดำเนินการตามวัตถุประสงค์และกิจการเพื่อการสงเคราะห์ คุ้มครองสวัสดิภาพ และส่งเสริม
ความประพฤติเด็ก รวมทั้งครอบครัวและครอบครัวอุปถัมภ์ จึงเห็นสมควรให้เสนอโครงการขอรับการสนับสนุน
เงินกองทุนคุ้มครองเด็กจากกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ได้

ออกให้ ณ วันที่ เดือน(9)..... พ.ศ.

ลงชื่อ(3).....
(.....)

ตำแหน่ง(4).....
ชื่อหน่วยงาน(5).....

หมายเหตุ การลงชื่อรับรองให้ผู้บริหารสูงสุดขององค์กรเป็นผู้ลงนาม

คำอธิบายการกรอรายละเอียด
หนังสือรับรององค์กรภาคเอกชนที่เสนอโครงการขอรับเงินกองทุนคุ้มครองเด็ก
(กรณีที่ยื่นโครงการที่เสนอโครงการฯ มิใช่นิติบุคคล)

- (1) หมายถึง เลขหนังสือที่ออกจากหน่วยงานภาครัฐ/องค์กรภาคเอกชน (นิติบุคคล) ที่ให้การรับรององค์กรที่เสนอโครงการ
- (2) หมายถึง ที่อยู่ หน่วยงานภาครัฐ/องค์กรภาคเอกชน (นิติบุคคล) ที่ให้การรับรององค์กรที่เสนอโครงการ
- (3) หมายถึง ชื่อ - สกุล ผู้บริหารสูงสุด หรือรักษาการแทนผู้บริหารสูงสุด (ณ ขณะนั้น) ที่ให้การรับรององค์กรที่เสนอโครงการ
- (4) หมายถึง ตำแหน่งผู้บริหารสูงสุด ตาม (3)
- (5) หมายถึง ชื่อหน่วยงานภาครัฐ / องค์กรภาคเอกชน (นิติบุคคล) ที่ให้การรับรององค์กรฯ
- (6) หมายถึง ชื่อองค์กรที่เสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนจากกองทุนคุ้มครองเด็ก
- (7) หมายถึง วัน เดือน ปี ที่องค์กรตาม (6) เริ่มดำเนินการ
- (8) หมายถึง ที่อยู่องค์กรตาม (6) ซึ่งจะต้องเป็นที่อยู่ที่แน่นอนและสามารถตรวจสอบได้
- (9) หมายถึง วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือรับรององค์กรภาคเอกชนที่เสนอโครงการขอรับเงินกองทุนคุ้มครองเด็ก

* - * - * - * - * - * - * - * - * - * - * - * - *

กรณีองค์กรภาคเอกชน /องค์กรที่ไม่เป็นนิติบุคคลได้รับการสนับสนุนโครงการ

***** เวลาแจ้งผลการพิจารณาให้องค์กรทำสัญญารับเงินกับ กทม. / พมจ. จะต้องเพิ่มเติม *****

กรณีองค์กรภาคเอกชน

- ต้องมีหนังสือมอบอำนาจของกรรมการทุกคนที่ให้ประธานองค์กรเป็นผู้ลงนามในสัญญารับเงินอุดหนุนจากกองทุน

กรณีไม่เป็นองค์กรนิติบุคคล

- ต้องมีหนังสือมอบอำนาจของกรรมการทุกคนที่ให้ประธานองค์กรเป็นผู้ลงนามในสัญญารับเงินอุดหนุนจากกองทุน พร้อมแนบสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของประธานองค์กร ส่วนกรรมการทุกคนให้แนบเฉพาะสำเนาบัตรประชาชน

สัญญาฉบับเงินอุดหนุน จากกองทุนคุ้มครองเด็ก แบบ คคด.03



สัญญารับเงินอุดหนุนจากกองทุนคุ้มครองเด็ก

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น

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

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ระหว่าง.....

โดย.....ตำแหน่ง.....หรือ.....ตำแหน่ง.....

ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แนบท้ายสัญญา ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “**ผู้ให้เงินอุดหนุน**” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....(ชื่อหน่วยงาน/องค์กร).....

มีสำนักงานอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันปรากฏตามหนังสือรับรองซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “**ผู้รับเงินอุดหนุน**” อีกฝ่ายหนึ่ง
คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลง มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ให้เงินอุดหนุนตกลงให้เงินอุดหนุนและผู้รับเงินอุดหนุนตกลงรับเงินอุดหนุน
จำนวน.....บาท (.....) เพื่อใช้จ่ายตามโครงการ/กิจกรรม.....
(ชื่อโครงการ/กิจกรรม)ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก
ตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ ๒ ผู้รับเงินอุดหนุนยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ตามระเบียบเกี่ยวกับกองทุนคุ้มครอง
เด็ก หรือประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนหรือประกาศกรมกิจการเด็กและเยาวชนที่เกี่ยวข้องทุกประการ

ข้อ ๓ ผู้รับเงินอุดหนุนจะเปลี่ยนแปลงรายการและวงเงินตามที่ได้รับอนุมัติจากกองทุนคุ้มครองเด็ก
ได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารกองทุนก่อนทุกครั้ง

ข้อ ๔ ผู้รับเงินอุดหนุนจะต้องใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการตามโครงการซึ่งได้รับการอนุมัติ
ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการเท่านั้น โดยผู้รับเงินอุดหนุนตกลงยินยอมให้เจ้าหน้าที่กรมกิจการเด็ก
และเยาวชนตรวจสอบผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินที่ได้รับจากกองทุน และผู้รับเงินอุดหนุนมีหน้าที่
ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินที่ได้รับจากกองทุนตามแบบและภายในเวลาที่ผู้ให้เงินอุดหนุนกำหนด

ในกรณีผู้รับเงินอุดหนุนนำเงินไปใช้นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ดังกล่าว ผู้รับเงินอุดหนุนจะต้อง
รับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วนนั้นคืนให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุนภายใน ๓๐ (สามสิบวัน) วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง
จากผู้ให้เงินอุดหนุนพร้อมด้วยดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๕ (ห้า) ต่อปี นับแต่วันที่ได้รับเงินอุดหนุนไปจนกว่า
จะชดใช้เงินคืนจนครบถ้วนเสร็จสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้ให้เงินอุดหนุน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงินอุดหนุน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้อ ๕ หากผู้รับเงินอุดหนุนมีเงินเหลือจากการดำเนินการโครงการ/กิจกรรมเมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว ผู้รับเงินอุดหนุนจะต้องส่งคืนเงินอุดหนุนที่เหลือ พร้อมดอกเบี้ยที่เกิดขึ้น (หากมี) ให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน ภายใน ๙๐ (เก้าสิบ) วัน นับแต่วันสิ้นสุดโครงการ

ข้อ ๖ ในกรณีผู้รับเงินอุดหนุนไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ผู้ให้เงินอุดหนุนจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับเงินอุดหนุนทราบ โดยจะกำหนดระยะเวลาพอสมควรเพื่อให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามสัญญา หากผู้รับเงินอุดหนุนไม่ปฏิบัติตามในระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าว ผู้ให้เงินอุดหนุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาดังกล่าว ผู้รับเงินอุดหนุนจะต้องชดใช้เงินอุดหนุนคืนให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุนตามจำนวนเงินที่ได้รับทั้งหมด หรือตามจำนวนคงเหลือในวันบอกเลิกสัญญาหรือจำนวนเงินที่ผู้ให้เงินอุดหนุนจะพิจารณาตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี พร้อมด้วยดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๕ (ร้อยละห้า) ต่อปี นับแต่วันบอกเลิกสัญญาจนถึงวันใช้คืนจนครบถ้วนเสร็จสิ้น ทั้งนี้ ในกรณีเกิดความเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดแก่ผู้ให้เงินอุดหนุน ผู้ให้เงินอุดหนุนมีสิทธิที่จะเรียกค่าเสียหายจากผู้รับเงินอุดหนุนอีกด้วย

ลงชื่อ.....ผู้ให้เงินอุดหนุน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงินอุดหนุน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

เอกสารประกอบที่ใช้ในการจัดทำสัญญารับเงินอุดหนุนจากกองทุนคุ้มครองเด็ก

- 1) รายละเอียดโครงการที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก (เอกสารแนบ 1)
- 2) รายละเอียดกิจกรรมที่ได้รับการสนับสนุน (เอกสารแนบ 2)
- 3) รายละเอียดโครงการที่องค์กรเสนอขอรับการสนับสนุนจากเงินกองทุนคุ้มครองเด็กตามแบบการ เสนอโครงการขอรับการสนับสนุนกองทุนคุ้มครองเด็ก ประจำปี..... (แบบ คคค.02)
- 4) ให้หน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนฯ จัดทำสัญญาฯ จำนวน 3 ฉบับ โดยมอบให้ คู่สัญญาฝ่ายละ 1 ฉบับ และส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงฯ 1 ฉบับ โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาของหน่วยงานลงนามในฐานะผู้รับเงินอุดหนุน
- 5) การลงนามในสัญญาทั้ง 3 ฉบับ ให้คู่สัญญา (ผู้ให้เงินอุดหนุน และผู้รับเงินอุดหนุน) และพยานจะต้องลงลายมือชื่อทุกฉบับ พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการรับรองสำเนาถูกต้องของผู้รับเงินอุดหนุนและผู้ให้เงินอุดหนุน
- 6) คู่สัญญา (ผู้ให้เงินอุดหนุน และผู้รับเงินอุดหนุน) ต้องลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารแนบ ทุกแผ่น (ซึ่งกองบริหารกองทุนจะจัดเตรียมชุดเอกสารดังกล่าว แนบมาพร้อมกับหนังสือแจ้งผลการพิจารณามาให้แล้ว)
- 7) กรณีผู้รับเงินอุดหนุน มิใช่ หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ หรือผู้แทนองค์กรภาคเอกชน ลงนามในสัญญา ต้องมีหลักฐานที่แสดงการมีอำนาจลงนามผูกพันในสัญญาฯ รับเงินกองทุนฯ เช่น หนังสือมอบอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้แทนขององค์กรที่มีอำนาจลงนามผูกพันกรณีมีการมอบอำนาจให้ทำสัญญารับเงิน แทน (ถ้ามี)



แบบแสดงความจำนง ไม่ขอรับการสนับสนุน จากกองทุนคุ้มครองเด็ก

แบบแสดงความจำนงค์ไม่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนคุ้มครองเด็ก

ปีงบประมาณ.....

ครั้งที่...../.....

ชื่อองค์กร.....(1).....

ชื่อโครงการ.....(2).....

วงเงิน.....(3).....บาท

ขอแสดงความจำนงค์ไม่รับเงินสนับสนุนจากกองทุนคุ้มครองเด็ก ประจำปีงบประมาณ.....

รอบที่...../.....ในโครงการ.....(2).....

วงเงิน.....(3).....บาท

เหตุผล.....(4).....

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

ลงชื่อ.....(5).....ผู้แสดงความจำนงค์

ตำแหน่ง.....

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

****หมายเหตุ** ผู้ลงนามแสดงความจำนงค์ ต้องเป็นผู้ที่มีอำนาจในการตัดสินใจเป็นหัวหน้าองค์กรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

คำอธิบายการกรอกแบบฟอร์ม

- (1) หมายถึง ชื่อองค์กรที่ประสงค์จะขอรับการสนับสนุนจากกองทุนคุ้มครองเด็ก
- (2) หมายถึง ชื่อโครงการที่ไม่ประสงค์จะขอรับการสนับสนุน
- (3) หมายถึง จำนวนเงินที่ไม่ขอรับการสนับสนุน
- (4) หมายถึง เหตุผลที่องค์กรไม่ขอรับการสนับสนุน
- (5) หมายถึง ลงลายมือชื่อ และตำแหน่งของผู้ที่มีอำนาจตัดสินใจเป็นหัวหน้าองค์กร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

**แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและ
การใช้จ่ายเงินกองทุนคุ้มครองเด็ก
จากกองทุนคุ้มครองเด็ก
แบบ คคด.04**

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนคุ้มครองเด็ก รอบที่ / (สำหรับรายงานเมื่อสิ้นสุดการดำเนินโครงการ)

คำอธิบาย :

- เมื่อสิ้นสุดการดำเนินโครงการแล้ว ให้หน่วยงาน/องค์กร จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการในภาพรวม (ตั้งแต่เริ่มจนสิ้นสุดโครงการโดยละเอียด) ตามแบบ คคค.04 นี้ และให้แนบภาพถ่าย หรือ วีซีดี ในการทำกิจกรรมประกอบการรายงานด้วย
- จัดส่งรายงานฯ ให้กองทุนคุ้มครองเด็ก กรมกิจการเด็กและเยาวชน ภายใน 30 วันนับแต่วันเสร็จสิ้นโครงการ โดยผ่านสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือสำนักงานพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร (แล้วแต่กรณี) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ฯ ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะก่อนทุกครั้ง
- กรณีที่เป็นโครงการระยะสั้น และโอนเงินเพียงงวดเดียว ให้รายงานผลฯ โดยใช้แบบ คคค.04 เพียงอย่างเดียวเท่านั้น
- หากพื้นที่ที่เว้นไว้ไม่เพียงพอในการกรอกข้อมูล สามารถพิมพ์เพิ่มเติมได้

ส่วนที่ 1 สำหรับหน่วยงานภาครัฐ / องค์กรภาคเอกชน กรอกรายละเอียดผลการดำเนินโครงการที่ได้รับ เงินสนับสนุนจากกองทุนคุ้มครองเด็ก

- ชื่อองค์กร :
 ชื่อหัวหน้าองค์กร : ตำแหน่ง :
 ที่ตั้งสำนักงาน :
 โทรศัพท์ : โทรสาร : e-mail :
- องค์กรของท่าน จัดอยู่ในประเภทองค์กรใด (เลือกเพียง 1 ข้อ)
☐ องค์กรภาคเอกชน มูลนิธิ สมาคม
 หน่วยงานที่ได้รับการรับรอง (กรณีที่ไม่เป็นนิติบุคคล)
☐ หน่วยงานภาครัฐ สังกัดกรม
 กระทรวง.....
☐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล
☐ อื่น ๆ ระบุ
- ผู้รับผิดชอบโครงการ : เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ :
- ชื่อโครงการ ที่ได้รับเงินกองทุน :
 เป็นโครงการที่ได้รับการพิจารณา จาก ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค จังหวัด
 ประเภทโครงการ : ☐ การสงเคราะห์เด็ก ☐ การคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก
 (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) ☐ การส่งเสริมความประพฤติเด็ก ☐ การดำเนินงาน 5 สถาน

ระยะเวลาดำเนินโครงการ :

○ โครงการระยะสั้น (ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 180 วัน) ○ โครงการระยะยาว (ดำเนินการตลอดปี)

- เริ่มโครงการ วันที่ เดือน พ.ศ.

- สิ้นสุดโครงการ วันที่ เดือน พ.ศ.

งบประมาณที่เสนอขอ : บาท

จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ : บาท

ประเภท / จำนวนกลุ่มเป้าหมาย :

.....

พื้นที่ดำเนินโครงการ :

.....

5. แผนการดำเนินงาน ตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ (อธิบายแผนการดำเนินกิจกรรมตั้งแต่เริ่มดำเนินโครงการจนถึงสิ้นสุดการดำเนินงาน).....

.....

.....

6. การประเมินผลโครงการ (ระบุ วิธีการใช้ในการประเมินผลการดำเนินโครงการ) :

- ระหว่างดำเนินโครงการ

- หลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการ

.....

.....

7. ผลการดำเนินโครงการที่ได้รับการสนับสนุน

- กิจกรรมที่ดำเนินการ (อธิบายรายละเอียดการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม ตั้งแต่เริ่มดำเนินโครงการจนถึงสิ้นสุดการดำเนินงานพร้อมภาพถ่าย หรือวีซีดี ประกอบการทำกิจกรรม) :

.....

.....

- ผลที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ

⊙ ผลผลิต (Output) (คือผลที่เกิดขึ้นทันทีหลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรมเชิงปริมาณ) :

.....

.....

⊙ ผลลัพธ์ (Outcome) (ผลที่เกิดขึ้นต่อยอดจากผลผลิตหรือผลระยะยาว) :

.....

.....

⊙ ผลกระทบ (Impact) (ประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากผลผลิตและผลลัพธ์) :

.....

.....

8. ปัญหา อุปสรรค และวิธีการแก้ไขปัญหาจากการดำเนินงาน :

.....

.....

9. ภาติเครือข่ายในการดำเนินโครงการนี้ :

☐ ไม่มี

☐ มี จำนวน องค์กร ระบุ ชื่อหน่วยงาน/องค์กร และความร่วมมือ

1) ชื่อ โดย

2) ชื่อ โดย

3) ชื่อ โดย

10. งบประมาณที่ได้ในการดำเนินโครงการ จำนวน บาท (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ ใช้จากกองทุนคุ้มครองเด็กเพียงอย่างเดียว

☐ ใช้จากกองทุนคุ้มครองเด็ก จำนวน บาท

☐ องค์กรสทบ จำนวน บาท

☐ ภาติเครือข่ายอื่นๆ สทบ จำนวน บาท

11. ความยั่งยืนของโครงการ ถ้ามีโปรดระบุและแสดงหลักฐาน (ยกตัวอย่างเช่น มีการทำงานร่วมกับหน่วยงานในท้องถิ่น / หน่วยงานหรือชุมชนในพื้นที่นำไปดำเนินการต่อ / ดำเนินการบรรจุไว้ในแผนท้องถิ่น เช่น อบต. สนับสนุนงบประมาณในการดำเนินโครงการต่อ/เกิดผลที่เป็นรูปธรรม เช่น เกิดแกนนำ อาสาสมัคร หรือภาติเครือข่ายในการทำงาน ฯลฯ) :

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

12. หลังจากเสร็จสิ้นโครงการนี้แล้ว และหากไม่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากกองทุนคุ้มครองเด็กในโครงการนี้อีก ท่านมีแผนการดำเนินงานต่อไปหรือไม่ อย่างไร :

☐ ไม่มี

☐ มี ระบุ

.....
.....

13. ข้อเสนอแนะอื่นๆ.....

.....
.....

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง

วัน/เดือน/ปี

ส่วนที่ 2 สำหรับหน่วยงานภาครัฐ / องค์กรเอกชน กรอกรายละเอียดการใช้จ่ายเงินของโครงการที่ได้รับเงินสนับสนุนจากกองทุนคุ้มครองเด็ก

ชื่อองค์กร

รายละเอียดการใช้จ่ายเงินของโครงการ

..... รอบที่ /

| ผลการปฏิบัติงาน | | | | ค่าใช้จ่าย | | | หมายเหตุ |
|--|----------|----------------------|-----------------------------|------------------|-----------------------|---|----------|
| กิจกรรมที่ดำเนินการในโครงการ
ที่ขอรับเงินกองทุน | ระยะเวลา | ปริมาณงาน
(ครั้ง) | จำนวนผู้รับ
บริการ (ราย) | รายการค่าใช้จ่าย | จำนวนเงินรวม
(บาท) | จ่ายเงินจากกองทุน
คุ้มครองเด็ก (บาท) | |
| | | | | | | | |
| รวมทั้งสิ้น (ตัวหนังสือ) | | | | รวมทั้งสิ้น | | | |

หมายเหตุ รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ จะต้องเป็นไปตามสัญญาเงินอุดหนุน
จากกองทุนคุ้มครองเด็ก (แบบ คคค.03 เอกสารแนบ 1 และ เอกสารแนบ 2)

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง

ส่วนที่ 3 สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือ สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร (แล้วแต่กรณี) ให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

1. ชื่อเจ้าหน้าที่ : ตำแหน่ง
 หน่วยงาน : โทรศัพท์ :
 โทรสาร : e-mail :

2. การติดตามผลโครงการ :

- ☐ ไม่ได้ติดตามผล
- ☐ ออกติดตาม (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ☐ ก่อนดำเนินโครงการ ระบุ วัน/เดือน/ปี
- ☐ ระหว่างดำเนินโครงการ ระบุ วัน/เดือน/ปี
- ☐ หลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการ ระบุ วัน/เดือน/ปี

3. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อการดำเนินโครงการ :

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ
 (.....)

* ตำแหน่ง
 วัน/เดือน/ปี

* หมายเหตุ : หัวหน้ากลุ่มงาน หรือผู้รับผิดชอบงานกองทุนคุ้มครองเด็ก



**แบบรายงานความก้าวหน้า
ระหว่างการดำเนินโครงการ
รับเงินจากกองทุนคุ้มครองเด็ก
แบบ คคด.09**



แบบรายงานความก้าวหน้าระหว่างการค้าเงินโครงการที่ได้รับเงินสนับสนุน
จาก กองทุนคุ้มครองเด็ก รอบที่ /
(สำหรับรายงานเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินกิจกรรมตามโครงการของแต่ละงวด และโครงการระยะยาว)

คำอธิบาย :

1. ให้รายงานการดำเนินกิจกรรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก ตามแผนการเบิกจ่ายเงินที่ได้รับการอนุมัติ โดยใช้แบบรายงานความก้าวหน้า นี้
2. จัดส่งแบบรายงานฯ ให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือสำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร (แล้วแต่กรณี) หลังจากดำเนินกิจกรรมเสร็จสิ้นของแต่ละงวด เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินในงวดต่อไป
3. ให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือสำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร จัดส่งแบบรายงานฯ ให้กรมกิจการเด็กและเยาวชน ภายใน 10 วัน หลังเบิกจ่ายเงินให้องค์กร/หน่วยงานดำเนินโครงการแล้ว
4. สำหรับโครงการระยะยาว คือ ดำเนินการตลอดทั้งปี ให้รายงานผลการดำเนินงานเมื่อดำเนินการไปแล้วครึ่งหนึ่งของระยะเวลาดำเนินโครงการทั้งหมด โดยใช้แบบรายงานนี้
5. หากพื้นที่ที่เว้นไว้ไม่เพียงพอในการกรอกข้อมูล สามารถพิมพ์เพิ่มเติมได้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. ชื่อองค์กร :
2. ชื่อโครงการ :
 เป็นโครงการที่ได้รับการพิจารณา จาก ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค จังหวัด
 เลขที่สัญญารับเงิน : จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติทั้งโครงการ : บาท
 รายงานงวดที่ : จำนวนเงินที่เบิกจ่ายในงวดนี้ : บาท
3. ผู้รับผิดชอบโครงการ :
 ที่ตั้งสำนักงาน :
 โทรศัพท์ : โทรสาร : e-mail :

ส่วนที่ 2 ข้อมูลการดำเนินโครงการและความก้าวหน้าของโครงการ

1. แผนการดำเนินงาน (ระบุกิจกรรมตามแผนงานที่ต้องดำเนินการทั้งโครงการที่ได้รับอนุมัติ) :

2. ผลการดำเนินงาน:

| การดำเนินงาน
(แจกแจงรายละเอียดของงานที่ดำเนินการในงวดนี้
โดยระบุ ลักษณะกิจกรรม / ระยะเวลา สถานที่ /
กลุ่มเป้าหมาย / หลักฐานหรือเนื้อหาวิชาที่ใช้ เป็นต้น) | ผลที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรม
(ระบุ ผลลัพธ์/ผลผลิต ที่กลุ่มเป้าหมายได้รับจาก
การดำเนินกิจกรรมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ) | ปัญหา/อุปสรรค |
|--|--|---------------|
| | | |

หมายเหตุ - เชิงปริมาณ เช่น จำนวนกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรม, จำนวนชิ้นของผลงาน
- เชิงคุณภาพ เช่น ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรม, การเปลี่ยนแปลงของผู้ร่วมกิจกรรมหรือสิ่งที่เกิดขึ้นภายหลัง เช่น พฤติกรรมหรือทัศนคติที่เปลี่ยนไป

3. แผนงาน / กิจกรรม ที่จะดำเนินการในงวดต่อไป:

- ☐ ตามแผนงานเดิมที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการ
- ☐ มีการปรับเปลี่ยนจากข้อเสนอโครงการ (ระบุ กิจกรรม/รายละเอียดที่จะปรับเปลี่ยน และระยะเวลาที่จะปรับเปลี่ยน พร้อมทั้งทำหนังสือเพื่อขออนุมัติตามที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับเงิน) :

4. ประเมินสถานการณ์โดยภาพรวมของโครงการ :

- ☐ สามารถดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปตามแผนได้
- ☐ ล่าช้ากว่าแผน กรุณาให้แนวทางแก้ไขปรับปรุง (สรุปเป็นข้อๆ)
 - 4.1
 - 4.2
 - 4.3

5. ข้อคิดเห็นอื่น ๆ

.....

.....

ส่วนที่ 3 รายละเอียดการใช้จ่ายเงินของโครงการที่ได้รับเงินสนับสนุนจากกองทุนคุ้มครองเด็ก

| กิจกรรมที่ดำเนินการในงวดนี้ | ค่าใช้จ่ายระหว่างงวด | | | หมายเหตุ |
|-----------------------------|----------------------|-------------------------------|---|----------|
| | รายการค่าใช้จ่าย | จำนวนเงิน
ที่ใช้จริง (บาท) | จ่ายเงินจากกองทุน
คุ้มครองเด็ก (บาท) | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| รวมทั้งสิ้น | | | | |

ลงชื่อ ผู้รายงาน
(.....)
ตำแหน่ง
วัน/เดือน/ปี

ส่วนที่ 4 สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือ สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร (แล้วแต่กรณี) ให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

- ☐ สนับสนุนให้ดำเนินการต่อไป
- ☐ ไม่สนับสนุนให้ดำเนินการต่อไป ระบุเหตุผล
-
-

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง
วัน/เดือน/ปี

แนวทางการตรวจสอบ หลักฐานการเงิน



แนวทางการตรวจสอบหลักฐานการเงิน

เอกสารหลักที่ใช้ในการตรวจสอบหลักฐานการเงินตามรายงานผลการใช้เงินกองทุน ตามแบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนคุ้มครองเด็ก (คคด.04)

หลักฐานประกอบการเบิกค่าอาหาร

- ใบลงทะเบียนการเข้าร่วมโครงการที่มีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการทุกวัน/ทุกคน
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
- ใบสำคัญรับเงิน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องของผู้รับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ประกอบด้วยรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

1. รายละเอียดของผู้ออกใบเสร็จ (ผู้รับเงิน) ชื่อบริษัท/ผู้ประกอบการ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
2. รายละเอียดของผู้รับใบเสร็จ (ผู้ซื้อ) ชื่อ/บริษัท ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
3. วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน
4. เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
5. รายการแสดงสินค้าหรือบริการพร้อมจำนวนเงิน
6. จำนวนเงินสุทธิตัวหนังสือและตัวเลข
7. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

กรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินมีองค์ประกอบไม่ครบตามรายละเอียดข้างต้น ให้แนบบใบสำคัญรับเงิน (แบบ 5) พร้อมสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาบัตรผู้มารับเงินแทน (กรณีมารับแทนจะต้องมีหนังสือมอบอำนาจมาด้วย)

ใบสำคัญรับเงิน ลักษณะของใบสำคัญรับเงินที่ถูกต้อง ประกอบด้วยรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

1. จะต้องแสดงสถานที่ วันที่
2. แสดงรายละเอียดของผู้ออกใบสำคัญรับเงินอย่างครบถ้วนชัดเจน
3. แสดงรายละเอียดของสินค้าอย่างชัดเจน เช่น รายการสินค้า จำนวน และราคา
4. จะต้องไม่มีรอยลบหรือการแก้ไขใด ๆ ถ้าหากมีต้องมีลายเซ็นผู้ออกใบสำคัญรับเงินกำกับทุกครั้ง
5. จะต้องมีลายเซ็นผู้รับเงินและผู้จ่ายเงิน

สำเนาบัตรประชาชน ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

1. ภาพหน้าบัตรประชาชน
2. เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก
3. วันที่บัตรหมดอายุ ต้องไม่หมดอายุก่อนวันดำเนินกิจกรรม
4. เขียน วัน/เดือน/ปี ที่ใช้สำเนาบัตรประชาชน
5. เขียน “สำเนาถูกต้อง” พร้อม “เซ็นชื่อรับรอง” เพื่อป้องกันการปลอม

- ตัวอย่าง -

ใบลงทะเบียน

ชื่อโครงการ.....

ระหว่างวันที่..... เวลา..... สถานที่.....

| ลำดับ
ที่ | ชื่อ - นามสกุล | ตำแหน่ง | หน่วยงาน | เบอร์โทรศัพท์ | ลายมือชื่อ | | | |
|--------------|----------------|---------|----------|---------------|------------|------|-----------|------|
| | | | | | วันที่... | | วันที่... | |
| | | | | | เช้า | บ่าย | เช้า | บ่าย |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

- ตัวอย่าง -

ชื่อบริษัท.....ที่อยู่.....โทร.....แฟกซ์.....เลขประจำตัวเสียภาษี.....
Name company.....Address.....Tel.....Fax.....

รายละเอียดของผู้ออกไปเสร็จ (ผู้รับเงิน)

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
RECEIPT/TAX INVOICE (ORIGINAL)

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

รายละเอียดของผู้รับใบเสร็จ (ผู้ซื้อ)

เลขที่ No.....

วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน

วันที่ Date.....

ชื่อ/ที่อยู่ (ลูกค้า):

Name/Address...

| ใบสั่งซื้อเลขที่
PURCHASE ORDER NO. | ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
DELIVER ORDER NO. | พนักงานขาย
SALEMAN CODE |
|--|--|----------------------------|
| | | |

| รหัสสินค้า
ITEM CODE | รายการ
DESCRIPTION | จำนวน
QUANTITY | ราคาต่อหน่วย
UNIT PRICE | จำนวนเงิน
AMOUNT |
|-------------------------|-----------------------------------|-------------------|----------------------------|---------------------|
| | จำนวนเงินสดที่ตัวเลขและตัวหนังสือ | | | |

จำนวนเงินสุทธิตัวเลขและตัวหนังสือ

1171 Baht

ได้รับเงินแล้ว

☐ เงินสด CASH☐เช็คธนาคาร CHEQUE BANK

เลขที่ NO..... ลงวันที่ DATE.....

BRANCH _____

☐ โอนเงินเข้าบัญชี.....ธนาคาร.....สาขา.....

ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี..... เลขที่ Pay-In slip.....

ผู้รับเงิน วันที่

COLLECTOR _____ DATE _____

รวมเงิน

VAT 7%

จำนวนเงิน

ทั้งสิ้น

บริษัท.....จำกัด

COMPANY

ผู้รับผิดชอบอำนาจ

AUTHORIZED SIGNATURE

ชื่อองค์กรที่จ่ายเงิน

จำนวนรายการแสดงสินค้า
หรือบริการพร้อมจำนวน

- ตัวอย่าง -

ใบสำคัญรับเงิน

เขียนที่

วันที่ออกใบสำคัญรับเงิน ← วันที่

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ชื่อและที่อยู่
ผู้รับเงิน

ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายการต่อไปนี้

ชื่อองค์กร
ที่จ่ายเงิน

| ลำดับที่ | รายการ | จำนวนเงิน | |
|----------|--|-----------|-----|
| | | บาท | สต. |
| 1 | ค่าอาหารกลางวัน
(8 คน x 100 บาท x 1 มื้อ) | 800 | - |
| 2 | ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
(8 คน x 35 บาท x 2 มื้อ) | 280 | - |
| รวมเงิน | | 1,080 | - |

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....หนึ่งพันแปดสิบบาทถ้วน.....

รายการ/จำนวนคน/
จำนวนเงิน/จำนวนมือ

ลายมือชื่อผู้รับเงิน ←

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่
การเงิน/ผู้ออกใบเสร็จ ←

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

- ตัวอย่าง -

สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน (บุคคลภายนอก)



เลขประจำตัวประชาชน
13 หลัก

บัตรไม่หมดอายุก่อนถึง
วันดำเนินการ

ลงลายมือชื่อพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

↓

ลงชื่อ.....
(.....)

หลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริง (ยกเว้นกรณีเหมาจ่าย)

- ใบเสร็จรับเงิน ในกรณีใบเสร็จรับเงินมีรายละเอียดไม่ครบทั้ง 5 รายการ ให้ผู้จ่ายรับรองการจ่ายเงิน)
- ใบแจ้งรายการ (Folio) ของสถานที่ที่พัก

- ตัวอย่าง -

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

RECEIPT/TAX INVOICE

ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับ

.....
.....

วันที่รับเงิน

.....

ชื่อ (NAME).....

ที่อยู่ (Address).....

แสดงรายการรับเงิน ระบุว่าเป็นค่าอะไร

| รหัสสินค้า
ITEM CODE | รายการ
DESCRIPTION | จำนวน
QUANTITY | ราคาต่อหน่วย
UNIT PRICE | จำนวนเงิน
AMOUNT |
|-----------------------------------|-----------------------|-------------------|----------------------------|---------------------|
| | ค่าเช่าที่พัก | | | |
| จำนวนเงินสุทธิตัวหนังสือและตัวเลข | | | | |
| บาท Baht | | | รวมเงิน | |
| | | | VAT 7% | |
| ชำระโดย (PAID By) | | | จำนวนเงินทั้งสิ้น | |

☐ เงินสด

☐ เช็คธนาคาร.....สาขา.....

เลขที่ลงวันที่

ลงชื่อ (SIGNATURE)

ผู้รับเงิน (GENERAL CASHIER)

- ตัวอย่าง -

ใบแสดงรายการค่าเช่าห้องพัก

FOLIO

ชื่อสถานที่อยู่หรือตัวอักษรจำนวนเงิน

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

| ลำดับที่ | ชื่อ - สกุล | ห้องพัก | วันที่เข้าพัก | วันที่ออก | จำนวนวัน | ราคา/วัน | จำนวนเงิน |
|----------|-------------|---------|---------------|-----------|----------|----------|-----------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

จำนวนเงินตัวอักษร

(.....) ขอครบ

ระบุรายละเอียด

ชื่อนามสกุล ที่อยู่

รายการที่เบิก

ของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

พร้อมลงลายมือชื่อ

ผู้เข้าพัก

ตราประทับ

หลักฐานประกอบการเบิกค่าพาหนะผู้เข้าร่วม

- ใบลงทะเบียน (ผู้เข้าร่วมรับการอบรม)
- ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมรับการอบรม (สำหรับบุคคลภายนอก)

- ตัวอย่าง -

ระบุรายละเอียด

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการ/จัดฝึกอบรม..... หลักสูตร/โครงการ.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น.....คน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สังเกตการณ์ได้รับเงินจากกรม..... กระทรวง.....

ปรากฏรายละเอียดดังนี้

บาท : คน

| ลำดับ
ที่ | ชื่อ-สกุล | ที่อยู่ | ค่าอาหาร
(บาท) | ค่าเช่าที่พัก
(บาท) | ค่าพาหนะ
(บาท) | รวมเป็นเงิน
(บาท) | วัน เดือน ปี
ที่รับเงิน | ลายมือชื่อผู้รับเงิน |
|--------------|-----------|---------|-------------------|------------------------|-------------------|----------------------|----------------------------|----------------------|
| | | | | | | | | |

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น

จำนวนเงินตัวอักษร

ลงลายมือชื่อพร้อมตำแหน่งผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายละเอียดชื่อนามสกุล ที่อยู่

รายการที่เบิกของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

พร้อมลงลายมือชื่อ

หลักฐานประกอบการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร (ภาครัฐ) ชั่วโมงละ 600 บาท)

- ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
- กำหนดการ
- สำเนาบัตรประชาชน

- ตัวอย่าง -

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

รายละเอียดส่วนราชการ/โครงการ วันที่ออกใบสำคัญรับเงิน

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม
โครงการ/หลักสูตร

ชื่อวิทยากรและที่อยู่ วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

ได้รับเงินจาก ตั้งรายการต่อไปนี้ ชื่อองค์กรที่จ่ายเงิน

| รายการ | จำนวนเงิน | |
|-------------------------------------|-----------|---------|
| ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยายเรื่อง | 1,200 | - |
| วันที่ เดือน พ.ศ. | | |
| ระหว่างเวลา รวม ชั่วโมง | | |
| (600 บาท X 2 ชั่วโมง) | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | บาท | 1,200 - |

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)

ลายมือชื่อผู้รับเงิน (ลงชื่อ) ผู้รับเงิน
(.....)

ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่
การเงิน/ผู้จ่ายเงิน (ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน
(.....)

รายละเอียดประกอบด้วย
วันที่บรรยาย
เรื่องที่บรรยาย
ช่วงเวลาที่ยบรรยาย
รายการแสดง
การคำนวณค่าตอบแทน
จำนวนเงิน พร้อมลายเซ็น

หลักฐานประกอบการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร (ภาคเอกชน) ชั่วโมงละ 1,200 บาท)

หลักฐานประกอบการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร (ภาคเอกชน ชั่วโมงละ 1,200 บาท)

- ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
- กำหนดการ
- หนังสือเชิญวิทยากร
- แบบตอบรับวิทยากร
- ประวัติวิทยากร
- สำเนาบัตรประชาชน

- ตัวอย่าง -

**ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร**

รายละเอียดส่วนราชการ/โครงการ วันที่ออกใบสำคัญรับเงิน

ชื่อส่วนราชการ/ผู้จัดฝึกอบรม
โครงการ/หลักสูตร.....

ชื่อวิทยากรและที่อยู่ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก..... ตั้งรายการต่อไปนี้ ชื่อองค์กรที่จ่ายเงิน

| รายการ | จำนวนเงิน |
|----------------------------------|-----------|
| ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยายเรื่อง | 2,400 - |
| วันที่..... เดือน..... พ.ศ. | |
| ระหว่างเวลา..... รวม ชั่วโมง | |
| (1,200 บาท X 2 ชั่วโมง) | |
| | |
| | |
| | |
| บาท | 2,400 - |

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)

ลายมือชื่อผู้รับเงิน (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้จ่ายเงิน (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

รายละเอียดประกอบด้วย
วันที่บรรยาย
เรื่องที่บรรยาย
ช่วงเวลาที่ยื่น
รายการแสดง
การคำนวณค่าตอบแทน
จำนวนเงิน พร้อมลายเซ็น

หลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าห้องประชุม

- ใบสำคัญรับเงินค่าเช่าห้องประชุม

- ตัวอย่าง -

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ออกใบเสร็จ

วันที่

ชื่อหน่วยงานที่รับเงิน.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก

ตั้งรายการต่อไปนี้

| ลำดับที่ | รายการ | จำนวนเงิน | |
|----------------|-------------------|-----------|-----|
| | | บาท | สต. |
| 1 | ค่าเช่าห้องประชุม | 1,000 | - |
| | | | - |
| รวมเงิน | | 1,000 | - |

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....หนึ่งพันบาทถ้วน.....

รายการประกอบด้วย
 ค่าเช่าห้องประชุม
 ค่าใช้สถานที่

ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ออกใบเสร็จ

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)



ข้อพึงระวัง



**หากมีการเปลี่ยนแปลง
รายการและวงเงินที่ได้รับอนุมัติ
จากกองทุนคุ้มครองเด็กให้ชะลอ
ดำเนินโครงการก่อน และแจ้งให้กองทุน
คุ้มครองเด็กทราบเพื่อเสนอคณะกรรมการ
บริหารกองทุนคุ้มครองเด็กพิจารณา**

- กรณีเห็นชอบ จะสามารถดำเนินการโครงการต่อไปได้
- กรณีไม่เห็นชอบ จะต้องหยุดดำเนินการและส่งเงินคืนพร้อมดอกเบี้ยที่เกิดขึ้น (ถ้ามี) ภายใน 90 วัน



ภาคผนวก

สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร

4095/25-26 อาคาร 3 ร.ร. ฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร (ดินแดง2)
แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400



0 2245 5172
ต่อ 3914, 3915

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดกระบี่

ศูนย์ราชการจังหวัดกระบี่ ถ.ท่าเรือ ต.ไสไทย อ.เมือง จ.กระบี่ 81000



0 7561 1044

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดกาญจนบุรี

ถ.แสงชูโต ต.ปากแพรก อ.เมือง จ.กาญจนบุรี 71000



0 3451 2455

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดกาฬสินธุ์

ศาลากลางจังหวัด ชั้น 1 ถ.เลี้ยวเมือง ต.กาฬสินธุ์ อ.เมือง
จ.กาฬสินธุ์ 46000



0 4381 1437

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดกำแพงเพชร

ศาลากลางจังหวัด ชั้น 1 ถ.กำแพงเพชร - สุโขทัย ต.หนองปลิง
อ.เมือง จ.กำแพงเพชร 62000



0 5570 5030

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดขอนแก่น

ศาลากลางจังหวัด ชั้น 1 ถ.ศูนย์ราชการ ต.ในเมือง อ.เมือง
จ.ขอนแก่น 40000



0 4323 7080

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดจันทบุรี

1212/21 ถ.ท่าแฉลบ ต.ตลาด อ.เมือง จ.จันทบุรี 22000



0 3931 2552

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดฉะเชิงเทรา

ศาลากลางจังหวัด ถ.เรืองวุฒิ อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา 24000



0 3851 5634

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดชลบุรี

ศาลากลางจังหวัด ต.บางปลาสร้อย อ.เมือง จ.ชลบุรี 20000



0 3827 7877

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดชัยนาท

ศาลากลางจังหวัดชัยนาท ชั้น 1 ถ.พรหมประเสริฐ อ.เมือง
จ.ชัยนาท 17000



0 5641 1103

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดชัยภูมิ
98 ม.8 ถ.นิเวศรัตน์-ปรางค์ ๓.ในเมือง อ.เมือง
จ.ชัยภูมิ 36000



0 3451 2455

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดชุมพร
ศาลากลางจังหวัดชุมพร ชั้น 1 ถ.ไตรรัตน์ ต.นาชะอัง อ.เมืองชุมพร
จ.ชุมพร 86000



0 7751 1710

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเชียงราย
ศาลากลางจังหวัด ชั้น 1 ต.ริมกก อ.เมือง จ.เชียงราย 57000



0 5315 0153

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเชียงใหม่
ศาลากลางจังหวัด ถ.โชตนา ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300



0 5311 2716

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดตราด
ศาลากลางจังหวัด ถ.ราษฎร์นิยม ต.บางพระ อ.เมือง
จ.ตราด 23000



0 3951 1588

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดตรัง
ศาลากลางจังหวัด ชั้น 1 ถ.พิทลุง ต.ทับเที่ยง อ.เมือง จ.ตรัง 92000



0 7521 8366

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดตาก
910 ม.9 ต.น้ำร้อน อ.เมือง จ.ตาก 63000



0 5551 1452

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนครนายก
ศาลากลางจังหวัด ถ.สุวรรณศร ต.ท่าช้าง อ.เมือง
จ.นครนายก 26000



0 3731 1480

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนครปฐม
ศาลากลางจังหวัด ถ.บางเตย-ดอนยายหอม ต.ถนนขาด
อ.เมือง จ.นครปฐม 73000



0 3434 0015 - 17

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนครพนม
ศาลากลางจังหวัด ชั้น 1 ถ.อภิบาลวิทยา อ.เมือง
จ.นครพนม 48000



0 4251 1506

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนครราชสีมา
ศาลากลางจังหวัด ถ.มหาดีไทย ต.ในเมือง อ.เมือง
จ.นครราชสีมา 30000



0 4424 1079

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนครศรีธรรมราช
ศาลากลางจังหวัดจังหวัดหลังใหม่ ถ.ราชดำเนิน ต.ในเมือง
อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช 80000



0 7535 6165

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนครสวรรค์
ศาลากลางจังหวัดนครสวรรค์ ถ.สวรรค์วิถี อ.เมือง
จ.นครสวรรค์ 60000



0 5680 3532

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนทบุรี
ศาลากลางจังหวัด ถ.รัตนธิเบศร์ ต.บางกระสอ อ.เมือง
จ.นทบุรี 11000



0 2580 0737

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนราธิวาส
ศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ม.8 ต.ลำภู อ.เมือง
จ.นราธิวาส 96000



0 7353 2105 - 6

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดน่าน
ศูนย์ราชการจังหวัดน่าน ชั้น 1 ต.ไชยสถาน อ.เมือง จ.น่าน 55000



0 5471 6401

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดบุรีรัมย์
ศูนย์ราชการจังหวัด ต.เสม็ด อ.เมือง จังหวัดบุรีรัมย์ 31000



0 3434 0015 - 17

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดบึงกาฬ
ศาลากลางจังหวัดบึงกาฬ ถนนบึงกาฬ-นครพนม ต.บึงกาฬ
อ.เมือง จ.บึงกาฬ 38000



0 4249 2462

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดปทุมธานี
ศาลากลางจังหวัด ถ.ปทุมธานีเฉลิมพระเกียรติ ต.บางปรอก อ.เมือง
จ.ปทุมธานี 12000



0 2581 6043

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
ศาลากลางจังหวัด ถ.สะชีพ อ.เมือง จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ 77000



0 3261 1349

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดปราจีนบุรี
ศูนย์ราชการจังหวัด ชั้น 2 ถ.สุวินทวงศ์ ต.ไม้เค็ด อ.เมือง
จ.ปราจีนบุรี 25230



0 3748 2407 - 8

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดปัตตานี
ศาลากลางจังหวัด ถ.เดชา ต.สะบารัง อ.เมือง
จ.ปัตตานี 94000



0 7333 3762 - 3

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดพะเยา
ศาลากลางจังหวัด (หลังเก่า) ถ.พหลโยธิน ต.บ้านต่อม
อ.เมือง จ.พะเยา 56000



0 5444 9658

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ศาลากลางจังหวัด ต.คลองสวนพลู ถ.สายเอเชีย อ.พระนครศรีอยุธยา
จ.พระนครศรีอยุธยา 13000



0 3533 5857

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดพิจิตร
ศาลากลางจังหวัด ถ.พิจิตร-ตะพานหิน อ.เมือง จ.พิจิตร 66000



0 5661 1130

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดพิษณุโลก
ศาลากลางจังหวัด ถ.วังจันทน์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก 65000



0 5524 6827

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเพชรบุรี
ศาลากลางจังหวัด ชั้น 1 ต.คลองกระแชง อ.เมือง จ.เพชรบุรี 76000



0 3242 6091

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเพชรบูรณ์
999/11 ม.5 ตำบล สะเดียง อำเภอเมืองเพชรบูรณ์ เพชรบูรณ์ 67000



0 5672 5743 - 5

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดแพร่
ศาลากลางจังหวัด ถ.ไชยบูรณ์ ต.ในเวียง อ.เมือง จ.แพร่ 54000



0 5451 1572 - 3

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดพังงา
ศูนย์ราชการจังหวัด ชั้น 1 เลขที่ 10/10 ม.3 ต.ถ้ำน้ำผุด
อ.เมืองพังงา จ.พังงา 82000



0 7641 2179

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดพัทลุง
ศาลากลางจังหวัดอาคารหลังใหม่ ชั้น 1 ถ.รามศวร์
ต.คูหาสวรรค์ อ.เมือง จ.พัทลุง 93000



0 7461 3289

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดภูเก็ต
ศาลากลางจังหวัด ถ.นครศรี ต.ตลาดใหญ่ อ.เมือง จ.ภูเก็ต 83000



0 7621 2762

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดมหาสารคาม
ศาลากลางจังหวัด ต.เวียงน่าน อ.เมือง จ.มหาสารคาม 44000



0 4377 7121

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดมุกดาหาร
ศาลากลางจังหวัด ถ.วิจิตรสุรการ ต.มุกดาหาร อ.เมือง
จ.มุกดาหาร 49000



0 4261 1442

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดแม่ฮ่องสอน
ศาลากลางจังหวัด ถ.บุญลุมประพาส ต.จองคำ อ.เมือง
จ.แม่ฮ่องสอน 58000



0 5361 1261

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดยะลา
ศาลากลางจังหวัด ถ.สุขยางค์ ต.สะเตง อ.เมือง จ.ยะลา 95000



0 7320 3509

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดยโสธร
ศาลากลางจังหวัด ถ.แจ้งสนิท ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ยโสธร 35000



0 4571 1579

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดร้อยเอ็ด
ศาลากลางจังหวัด ถ.เทวาทิบาล ต.ในเมือง อ.เมือง
จ.ร้อยเอ็ด 45000



0 4351 1099

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดระนอง
ศาลากลางจังหวัดระนอง 999 ชั้น 2 ม.3 ถนนเพชรเกษม
ต.บางริ้น อ.เมือง จ.ระนอง 85000



0 7780 0128

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดระยอง
ศาลากลางจังหวัดระยอง ศูนย์ราชการจังหวัดระยอง อ.เมือง
จ.ระยอง 21150



0 3869 4075

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดราชบุรี
ศาลากลางจังหวัด ถ.อำเภอ อ.เมือง จ.ราชบุรี 70000



0 3233 7620

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดลพบุรี
ศาลากลางจังหวัด ต.ทะเลชุบศร อ.เมือง จ.ลพบุรี 15000



0 3677 0168 - 9

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดลำปาง
ศาลากลางจังหวัด ถ.วชิราวุธดำเนิน ต.พระบาท อ.เมือง
จ.ลำปาง 52000



0 5426 5040 - 4

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดลำพูน
ศาลากลางจังหวัดลำพูน ชั้น 1 ถ.อินทงยศ ต.ในเมือง
อ.เมือง จ.ลำพูน 51000



0 5315 1188

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเลย
ศาลากลางจังหวัด ถ.มลิวรรณ ต.ภูบ่อบ้าง อ.เมือง จ.เลย 42000



0 4281 4984

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดศรีสะเกษ
203/9 หมู่ 9 ถ.กสิกรรม ต.โพธิ์ อ.เมือง จ.ศรีสะเกษ 33000



0 4561 2815 - 7

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสกลนคร
ศาลากลางจังหวัด ชั้น 1 ถ.ศูนย์ราชการ ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร 47000



0 4271 2454

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสงขลา
ศาลากลางจังหวัด ต.บ่อยาง อ.เมือง จ.สงขลา 90000



0 7431 1188

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสตูล
ศาลากลางจังหวัดหลังใหม่ ชั้น 1 ต.พืชมาน อ.เมือง จ.สตูล 91000



0 7471 1375

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสมุทรปราการ
ศาลากลางจังหวัด ถ.สุทธิภิรมย์ ต.ปากน้ำ อ.เมือง
จ.สมุทรปราการ 10270



0 2395 2697

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสมุทรสงคราม
หลังศาลากลางจังหวัด ถ.เอกชัย ต.แม่กลอง อ.เมือง
จ.สมุทรสงคราม 75000



0 3471 2614

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสมุทรสาคร
ศาลากลางจังหวัด ถ.เศรษฐกิจ ต.มหาชัย อ.เมือง
จ.สมุทรสาคร 74000



0 3441 1041

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสระแก้ว
ศาลากลางจังหวัด ต.ท่าเกษม อ.เมือง จ.สระแก้ว 27000



0 3742 5068

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสิงห์บุรี
ศาลากลางจังหวัด ถ.สิงห์บุรี-บางพาน ต.บางมัญ อ.เมือง
จ.สิงห์บุรี 16000



0 3650 7289

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสระบุรี
ศาลากลางจังหวัด ต.ตะกุด อ.เมือง จ.สระบุรี 18000



0 3634 0779

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสุโขทัย
ศาลากลางจังหวัดสุโขทัย ชั้น 1 ถนนนิกรเกษม ตำบลธานี
อำเภอเมือง จังหวัดสุโขทัย 64000



055 611 234

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสุพรรณบุรี
ศูนย์ราชการจังหวัด ถ.สุพรรณบุรี-ชัยนาท ต.สนามชัย
อ.เมือง จ.สุพรรณบุรี 72000



0 3553 5386

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสุราษฎร์ธานี
39/7 ม.9 ต.ขุนทะเล อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี 84100



0 7735 5081

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสุรินทร์
800 ม.20 ต.นอกเมือง อ.เมือง จ.สุรินทร์ 32000



0 4455 8408

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดหนองคาย
ศาลากลางจังหวัด ชั้น 2 ต.คอมเกาะ อ.เมืองหนองคาย
จ.หนองคาย 43000



0 4241 1027

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดหนองบัวลำภู
ศาลากลางจังหวัด ชั้น 1 ต.ลำภู อ.เมือง จ.หนองบัวลำภู 39000



0 4231 2030

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดอ่างทอง
ศาลากลางจังหวัดอ่างทอง อ.เมือง จ.อ่างทอง 14000



0 3561 6156 - 7

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดอุดรธานี
ศาลากลางจังหวัดอุดรธานี ชั้น 1 ต.หมากแข้ง อ.เมือง
จ.อุดรธานี 41000



0 4232 5615

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดอุดรดิตถ์
ศาลากลางจังหวัดอุดรดิตถ์ ถ.ประชานิยมตร ต.ท่าอิฐ อ.เมือง
จ.อุดรดิตถ์ 53000



0 5541 4061

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดอุทัยธานี
ศาลากลางจังหวัดอุทัยธานี (อาคารใหม่) ถนนศรีอุทัย ต.อุทัยใหม่
อ.เมือง จ.อุทัยธานี 61000



0 5651 1229

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดอุบลราชธานี
ศาลากลางจังหวัดหลังใหม่ ถ.แจ้งสนิท ต.แระมะ
อ.เมืองอุบลราชธานี จ.อุบลราชธานี 34000



0 4534 4579

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดอำนาจเจริญ
ศาลากลางจังหวัดอำนาจเจริญ ชั้น 2 ถ.ชยางกูร ต.โนนหนามแท่ง
อ.เมือง จ.อำนาจเจริญ 37000



0 4552 3126



กองทุนคุ้มครองเด็ก

ชั้น 15 อาคารใหม่ เลขที่ 1034 ถนนกรุงเกษม
แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100

โทรศัพท์ : 0 2651 6498

โทรสาร : 0 2651 6532

E-mail : childrenfund@dcy.go.th

Facebook : กองทุนคุ้มครองเด็ก

<http://www.fund.m-society.go.th/>

