



กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

คู่มือ การขอรับเงินอุดหนุน

กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

ตามระเบียบกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
ว่าด้วยเงินอุดหนุน พ.ศ. 2563 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำหรับ

ผู้ขอรับเงินอุดหนุน





คู่มือการขอรับเงินอุดหนุน กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

สำหรับผู้ขอรับเงินอุดหนุน

จัดทำโดย

กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

ฉบับ พ.ศ. 2564



คำนำ

คู่มือ การขอรับเงินอุดหนุนกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ฉบับผู้ขอรับเงินอุดหนุน จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวให้แก่ กลุ่ม/ชมรมสตรี องค์กรเอกชน มูลนิธิ หรือสมาคม ศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน หรือหน่วยงานของรัฐ ในการดำเนินโครงการเพื่อส่งเสริมการพัฒนาสตรีและครอบครัว

ทั้งนี้ คณะทำงานจัดทำแนวทางการพิจารณาโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ขอรับเงินอุดหนุนในการดำเนินโครงการที่เป็นประโยชน์ต่อสตรีและครอบครัว อันจะส่งผลให้สังคมไทยมีความเสมอภาคทางเพศ สตรีมีศักยภาพ และครอบครัวมีความเข้มแข็ง

จัดทำโดย

คณะทำงานจัดทำแนวทางการพิจารณาโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน

พฤษภาคม 2564



สารบัญ

หน้า

คำนำ

คู่มือการขอรับเงินอุดหนุนกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว.....	1
1. วัตถุประสงค์เงินอุดหนุน.....	1
2. คำนิยาม.....	1
3. ผู้ขอรับเงินอุดหนุน.....	1
4. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับเงินอุดหนุน.....	2
5. ลักษณะโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน.....	5
6. การพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของโครงการ.....	6
และองค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุน	
7. การยื่นขอรับเงินอุดหนุน.....	6
8. กรอบวงเงิน.....	7
9. หลักเกณฑ์การพิจารณาค่าใช้จ่าย.....	7
10. ระยะเวลาดำเนินโครงการ.....	15
11. การรับเงินอุดหนุน.....	15
12. การดำเนินงานโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน.....	15
13. การรายงานผลการดำเนินโครงการและรายงานการใช้จ่ายเงิน.....	16
14. เอกสารและแบบฟอร์ม.....	17





คู่มือการขอรับเงินอุดหนุน กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

1. วัตถุประสงค์เงินอุดหนุน

เพื่อส่งเสริมสนับสนุนหน่วยงานของรัฐ องค์กรเอกชน และองค์กรเครือข่ายด้านสตรี และครอบครัว รวมทั้งศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน ในการดำเนินโครงการที่เป็นประโยชน์ ต่อสตรีและครอบครัว

2. คำนิยาม

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

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

3. ผู้ขอรับเงินอุดหนุน

ผู้ที่มีสิทธิขอรับเงินอุดหนุนกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว มีดังนี้

(1) กลุ่ม/ชมรมสตรี

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



(2) องค์กรเอกชน

องค์กรที่ไม่ใช่องค์กรภาครัฐ ไม่อยู่ภายในโครงสร้างและระบบของราชการ และไม่แสวงหากำไรในการดำเนินกิจการ และต้องมีการจัดรูปองค์กรเป็นคณะกรรมการหรือคณะบุคคลที่ทำหน้าที่รับผิดชอบ ในการบริหารงาน โดยมีหลักฐานการจัดตั้ง รวมทั้งมีผลงานหรือวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมการพัฒนาสตรีและครอบครัว

(3) มูลนิธิ หรือสมาคม

มูลนิธิ หรือสมาคม ที่ได้จดทะเบียนมูลนิธิ หรือสมาคม แล้วแต่กรณี ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มีฐานะเป็นนิติบุคคล และมีคณะกรรมการของมูลนิธิหรือสมาคม เป็นผู้แทนในกิจการอันเกี่ยวกับบุคคลภายนอก ซึ่งมีผลงานหรือวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน เพื่อส่งเสริมการพัฒนาสตรีและครอบครัว

(4) ศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน

ศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน เป็นศูนย์กลางการรวมตัวของคนในชุมชนที่เห็นความสำคัญของครอบครัว มีการบริหารจัดการและดำเนินการในรูปแบบของคณะบุคคล โดยมีสมาชิกเครือข่ายครอบครัวในหมู่บ้านหรือชุมชน และอยู่ภายใต้การกำกับดูแล และการสนับสนุนจากหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีผลงานหรือวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน เพื่อส่งเสริมการพัฒนาสตรีและครอบครัว

(5) หน่วยงานของรัฐ

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





ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐที่ไม่ต่ำกว่าระดับกองหรือเทียบเท่านี้จะไม่มีฐานะเป็นนิติบุคคล ดังนั้น หน่วยงานของรัฐตามระเบียบกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวว่าด้วยเงินอุดหนุน พ.ศ. 2563 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงมีความแตกต่างกันในเรื่องของฐานะความเป็นนิติบุคคลและมีผลในเรื่องของความรับผิดชอบของบุคคล กล่าวคือ นิติบุคคลจะดำเนินกิจการโดยผู้แทนของนิติบุคคล เมื่อผู้แทนของนิติบุคคลได้กระทำไปภายในขอบวัตถุประสงค์ของนิติบุคคล การกระทำดังกล่าวจะผูกพันนิติบุคคลนั้นทันที ความรับผิดชอบที่เกิดขึ้นจะเป็นความรับผิดชอบของนิติบุคคล ส่วนหน่วยงานของรัฐที่ไม่มีฐานะเป็นนิติบุคคล จะกระทำการโดยหัวหน้าหรือผู้แทนของหน่วยงานของรัฐนั้นในฐานะส่วนตัวจะไม่มีผลผูกพันหน่วยงานและความรับผิดชอบที่เกิดขึ้นจะเป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าหรือผู้แทนนั้นเป็นการส่วนตัว

4. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับเงินอุดหนุน

ในการยื่นคำขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุน จะต้องมียกเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอดังนี้

4.1 ผู้ยื่นคำขอรับเงินอุดหนุน : ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากกลุ่มสตรี ชมรมสตรี องค์การเอกชน มูลนิธิ สมาคม ศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน หรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งประสงค์จะขอรับเงินอุดหนุน **โดยไม่มีค่าธรรมเนียม**

ทั้งนี้ผู้ยื่นคำขอรับเงินอุดหนุน จะเป็นผู้ที่ลงชื่อในแบบขอรับเงินอุดหนุน (แบบ สค.01) และเป็นผู้ลงนามในสัญญารับเงินอุดหนุน (แบบ สค. 02) ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอรับเงินอุดหนุน ไม่สามารถลงนามในสัญญารับเงินอุดหนุน (แบบ สค. 02) หลังจากได้รับอนุมัติโครงการและวงเงินค่าใช้จ่ายแล้ว สามารถมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้

4.2 เอกสารที่ใช้ในการยื่นขอรับเงินอุดหนุน : ผู้ขอรับเงินอุดหนุนต้องยื่นเอกสารจำนวน 2 ชุด โดยเก็บไว้ที่หน่วยงานที่รับยื่นเงินอุดหนุน จำนวน 1 ชุด และเก็บไว้ที่ผู้ขอรับเงินอุดหนุน จำนวน 1 ชุด โดยมีรายการดังนี้

1) แบบขอรับเงินอุดหนุน หรือ แบบ สค.01 โดยผู้ขอรับเงินอุดหนุนต้องแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปและข้อมูลโครงการที่จะขอรับการสนับสนุน ที่ครบถ้วนและถูกต้อง



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

กรณีโครงการของหน่วยงานของรัฐ ไม่ต้องได้รับการรับรองจากหน่วยงานใด

2) เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นขอรับเงินอุดหนุน

2.1) กลุ่มหรือชมรมสตรี

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

2) บัตรประชาชนและทะเบียนบ้านฉบับจริง ของผู้ยื่นคำขอ ทั้งนี้ผู้ยื่นคำขออาจจะเตรียมสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านมาได้

ในกรณียื่นคำขอรับเงินอุดหนุนทางไปรษณีย์ ให้ส่งสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน

3) รายชื่อคณะกรรมการหรือคณะทำงาน โดยระบุตำแหน่งของแต่ละคนให้ชัดเจน

4) หลักฐานการจัดตั้งกลุ่ม/ชมรม เช่น รายงานการประชุมฯ หรือคำสั่งแต่งตั้ง พร้อมวัตถุประสงค์ที่ระบุถึงการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมการพัฒนาสตรีและ/หรือครอบครัว

5) ผลการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมการพัฒนาสตรีและครอบครัวที่ผ่านมา (ถ้ามี)

2.2) องค์กรเอกชน

1) หนังสือมอบอำนาจให้ดำเนินการแทนองค์กรเอกชน ซึ่งปรากฏข้อความในเอกสาร ได้มอบให้ผู้ใดเป็นผู้ยื่นคำขอ โครงการใด ภายในกรอบวงเงินเท่าใด ทั้งนี้ผู้รับมอบอำนาจต้องลงชื่อตนในแบบขอรับเงินอุดหนุน (แบบ สค. 01) ในฐานะผู้ยื่นคำขอ





2) บัตรประชาชนและทะเบียนบ้านฉบับจริง ของผู้ยื่นคำขอ ทั้งนี้ผู้ยื่นคำขออาจจะเตรียมสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านมาได้

ในกรณียื่นคำขอรับเงินอุดหนุนทางไปรษณีย์ ให้ส่งสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน

3) รายชื่อคณะกรรมการหรือคณะบุคคล โดยระบุตำแหน่งของแต่ละคนให้ชัดเจน

4) หลักฐานการจัดตั้งองค์กร พร้อมวัตถุประสงค์ที่ระบุถึงการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมการพัฒนาสตรีและ/หรือครอบครัว

5) ผลการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมการพัฒนาสตรีและครอบครัว ที่ผ่านมา (ถ้ามี)

2.3) มูลนิธิ หรือสมาคม

1) หนังสือมอบอำนาจให้ดำเนินการแทนมูลนิธิ หรือสมาคม ซึ่งปรากฏข้อความในเอกสาร ว่าได้มอบให้ผู้ใดเป็นผู้ยื่นคำขอ โครงการใด ภายในกรอบวงเงินเท่าใด ทั้งนี้ผู้รับมอบอำนาจต้องลงชื่อตนในแบบขอรับเงินอุดหนุน (แบบ สค. 01) ในฐานะผู้ยื่นคำขอ

2) บัตรประชาชนและทะเบียนบ้านฉบับจริง ของผู้ยื่นคำขอ ทั้งนี้ผู้ยื่นคำขออาจจะเตรียมสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านมาได้

ในกรณียื่นคำขอรับเงินอุดหนุนทางไปรษณีย์ ให้ส่งสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน

3) รายชื่อคณะกรรมการหรือคณะบุคคล โดยระบุตำแหน่งของแต่ละคนให้ชัดเจน

4) หลักฐานการจัดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์ ที่ระบุถึงการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมการพัฒนาสตรีและ/หรือครอบครัว

5) ผลการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมการพัฒนาสตรีและครอบครัว ที่ผ่านมา (ถ้ามี)



2.4) ศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน

1) หนังสือมอบอำนาจให้ดำเนินการแทนศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน ซึ่งปรากฏข้อความ ในเอกสารว่าได้มอบให้ผู้ใดเป็นผู้ยื่นคำขอ โครงการใด ภายในกรอบวงเงินเท่าใด ทั้งนี้ ผู้รับมอบอำนาจ ต้องลงชื่อตนในแบบขอรับเงินอุดหนุน (แบบ สค. 01) ในฐานะผู้ยื่นคำขอ

2) บัตรประชาชนและทะเบียนบ้านฉบับจริง ของผู้ยื่นคำขอ ทั้งนี้ ผู้ยื่นคำขออาจจะเตรียมสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านมาได้

ในกรณียื่นคำขอรับเงินอุดหนุนทางไปรษณีย์ ให้ส่งสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

3) รายชื่อคณะกรรมการหรือคณะทำงาน โดยระบุตำแหน่งของแต่ละคน ให้ชัดเจน

4) หลักฐานการจัดตั้งกลุ่ม/ชมรม เช่น รายงานการประชุมฯ หรือคำสั่งแต่งตั้ง พร้อมวัตถุประสงค์ที่ระบุถึงการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมการพัฒนาสตรีและ/หรือครอบครัว

5) ผลการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมการพัฒนาสตรีและครอบครัวที่ผ่านมา (ถ้ามี)

2.5) หน่วยงานของรัฐ

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

ในกรณี หน่วยงานของรัฐไม่ต่ำกว่าระดับกองหรือเทียบเท่า ให้มีหนังสือมอบอำนาจ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่ต่ำกว่าระดับกองหรือเทียบเท่า นั้นมอบหมายเป็นผู้ยื่นคำขอ โดยปรากฏข้อความ ในเอกสารว่าได้มอบให้ผู้ใดเป็นผู้ยื่นคำขอ โครงการใด ภายในกรอบวงเงินเท่าใด ทั้งนี้ ผู้รับมอบอำนาจต้องลงชื่อตนในแบบขอรับเงินอุดหนุน (แบบ สค. 01) ในฐานะผู้ยื่นคำขอ





2) บัตรประชาชนและทะเบียนบ้านฉบับจริง ของผู้ยื่นคำขอ ทั้งนี้ผู้ยื่นคำขออาจจะเตรียมสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านมาได้

ในกรณียื่นคำขอรับเงินอุดหนุนทางไปรษณีย์ ให้ส่งสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน

3) ผลการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมการพัฒนาสตรีและครอบครัวที่ผ่านมา (ถ้ามี)

*** ทั้งนี้ หากองค์กรใดยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนมากกว่า 1 โครงการ หรือมีหลายกิจกรรมในโครงการเดียว กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวจะพิจารณาให้การสนับสนุนเพียงหนึ่งโครงการหรือหนึ่งกิจกรรมต่อโครงการ เว้นแต่กรณีที่โครงการนั้น มีกิจกรรม (ขั้นตอน) ที่ต้องดำเนินการต่อเนื่องซึ่งจะต้องพิจารณาตามความเหมาะสม***

5. ลักษณะโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน

5.1 โครงการที่จะได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ได้รับเงินอุดหนุน ต้องมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- 1) เป็นโครงการที่มีประโยชน์ต่อสตรี ผู้ได้รับผลกระทบจากการค้าประเวณี และครอบครัวซึ่งอยู่ในสภาวะยากลำบากหรือที่จำเป็นต้องได้รับความช่วยเหลือ
- 2) เป็นโครงการที่เกี่ยวกับการส่งเสริม ค้ำครอง การป้องกัน การแก้ไขปัญหาการบำบัดฟื้นฟู การพัฒนาศักยภาพสตรีหรือครอบครัว การส่งเสริมความเสมอภาคหญิงชาย การค้าประเวณี ผู้ได้รับผลกระทบจากการค้าประเวณี หรือการสร้างความเข้มแข็งของครอบครัว
- 3) เป็นโครงการจัดทำแผน การรวบรวมข้อมูล หรือการศึกษาวิจัยด้านการพัฒนาสตรี ครอบครัว หรือด้านการค้าประเวณี
- 4) เป็นโครงการรณรงค์ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์งาน กิจกรรม หรือองค์ความรู้ด้านการส่งเสริมพัฒนาสตรี ครอบครัว และการป้องกันแก้ไขปัญหาการค้าประเวณี
- 5) เป็นโครงการพัฒนาภาคีความร่วมมือและการประสานงานระหว่าง กลุ่มสตรี ชุมชนสตรี องค์กรเอกชน มูลนิธิ สมาคม ศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพื่อดำเนินกิจกรรมด้านการส่งเสริมพัฒนาสตรีและครอบครัว



6) โครงการอื่นด้านการส่งเสริมพัฒนาสตรีและครอบครัว ตามที่กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวเห็นสมควร

5.2 โครงการของกลุ่มสตรี ชมรมสตรี องค์กรเอกชน มูลนิธิ สมาคม หรือศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน ต้องเป็นโครงการที่มีลักษณะ ดังนี้

1) ไม่ขัดต่อนโยบายของรัฐบาล นโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนสตรีและสถาบันครอบครัว หรือนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรม

2) เป็นการดำเนินโครงการในเขตพื้นที่จังหวัดที่เป็นภูมิลำเนาของผู้ขอรับเงินอุดหนุน/จังหวัด ที่จัดทะเบียนหรือจัดตั้งองค์กร/หน่วยงาน

3) เป็นโครงการที่มีทุนอยู่แล้วบางส่วน ซึ่งทุนในที่นี้ หมายถึง ทรัพยากรต่าง ๆ ที่สนับสนุน การดำเนินงาน โดยไม่จำเป็นต้องเป็นเงินทุน อาจเป็นวัตถุดิบ เช่น เครื่องมือเครื่องใช้ หรือแรงงาน เป็นต้น

4) เป็นโครงการที่ไม่ได้รับงบประมาณจากหน่วยงานของรัฐหรือแหล่งทุนอื่น หรือได้รับแต่ไม่เพียงพอ

5.3 โครงการของหน่วยงานของรัฐ ที่ขอรับเงินอุดหนุนต้องเป็นโครงการที่มีทุนอยู่แล้วบางส่วน และเป็นโครงการที่ริเริ่มใหม่ หรือเป็นโครงการที่ไม่สามารถของบประมาณปกติได้ หรือได้รับงบประมาณ แต่ไม่เพียงพอ

5.4 โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน ต้องไม่มีลักษณะ ดังนี้

1) โครงการที่ไม่เป็นไปตามลักษณะที่กำหนดไว้ตามข้อ 5.1 - 5.2

2) โครงการที่ขอรับการสนับสนุนเป็นค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง หรือครุภัณฑ์และค่าใช้จ่ายสำนักงาน

3) โครงการที่ขอรับการสนับสนุนเพื่อนำไปจัดตั้งกลุ่มหรือองค์กร

4) โครงการที่มีการจ้างในลักษณะการจ่ายเป็นเงินเดือน

5) โครงการที่เน้นการจัดหาอุปกรณ์หรือเครื่องมือ มากกว่าเน้นกิจกรรมเพื่อประโยชน์ของกลุ่ม

6) โครงการที่สามารถใช้ทรัพยากรของรัฐดำเนินการในการปฏิบัติราชการปกติ





- 7) โครงการที่เป็นการประชุมขององค์กรเป็นการเฉพาะ เนื่องจากเป็นงานประจำ ที่องค์กรนั้นต้องดำเนินการเป็นปกติอยู่แล้ว
- 8) โครงการที่มุ่งเน้นให้มีการศึกษาดูงานที่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ
- 9) โครงการที่เน้นการทัศนศึกษา แข่งขันกีฬาเพียงอย่างเดียว โดยไม่มีการอบรม ให้ความรู้ด้านการพัฒนาสตรีหรือครอบครัวให้แก่กลุ่มเป้าหมาย
- 10) โครงการที่มีลักษณะเป็นการฝึกอบรมหรือการสร้างงานสร้างรายได้เพียง อย่างเดียว เนื่องจากสามารถขอรับการสนับสนุนได้จากกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีและ หน่วยงานอื่น ๆ

6. การพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของโครงการและองค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุน

กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของโครงการและ องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุน โดยพิจารณาความสำคัญของโครงการและองค์กรจากมากไปน้อย ตามลำดับ ดังนี้

- 1) โครงการของศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน และกลุ่มสตรีที่เป็นเครือข่ายของ กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
- 2) โครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 3) โครงการของมูลนิธิ สมาคม ชมรมสตรี องค์กรเอกชนที่ดำเนินงานด้านการพัฒนา สตรีหรือครอบครัว
- 4) หน่วยงานของรัฐในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- 5) หน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่ได้สังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคง ของมนุษย์

ทั้งนี้ เพื่อเป็นการกระจายโอกาสไปยังกลุ่มต่าง ๆ ได้ทั่วถึง จะพิจารณาจากขนาด โครงการและวันที่ยื่นคำขอ โดยพิจารณาโครงการที่มีขนาดเล็กก่อนเป็นลำดับแรก ยกเว้น โครงการที่เห็นว่าเป็นโครงการตอบสนองต่อนโยบายเร่งด่วน มีความสำคัญสอดคล้องกับภารกิจ กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว หรือมีผลกระทบในวงกว้างจึงจะได้รับการพิจารณาก่อน



7. การยื่นคำขอรับเงินอุดหนุน

ผู้ขอรับเงินอุดหนุนสามารถยื่นคำขอได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

1) ยื่นคำขอด้วยตนเอง โดย

1.1) ในเขตกรุงเทพมหานครให้ยื่นต่อกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

1.2) ในจังหวัดให้ยื่นต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ของจังหวัดที่ตั้งอยู่ในจังหวัดเดียวกันกับผู้ขอรับเงินอุดหนุน หรือศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศรีและครอบครัวที่ผู้ขอรับเงินอุดหนุนมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศรีและครอบครัวนั้น หรือสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพที่ตั้งอยู่ในจังหวัดเดียวกันกับผู้ขอรับเงินอุดหนุน

2) ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ และให้ถือวันประทับตราของไปรษณีย์เป็นวันยื่นคำขอรับเงินอุดหนุน

8. กรอบวงเงิน

1) โครงการขนาดเล็ก หมายถึง โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนในวงเงินค่าใช้จ่ายไม่เกิน 50,000 บาท

2) โครงการขนาดกลาง หมายถึง โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนในวงเงินค่าใช้จ่ายเกิน 50,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท

3) โครงการขนาดใหญ่ หมายถึง โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนในวงเงินค่าใช้จ่ายเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 150,000 บาท

4) โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนเกิน 150,000 บาท กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวจะพิจารณานุมัติกรณีมีความจำเป็นและเป็นโครงการที่เป็นประโยชน์ต่อการส่งเสริมพัฒนาศรี ครอบครัว และผู้ได้รับผลกระทบจากการค้าประเวณี



9. หลักเกณฑ์การพิจารณาค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการจะต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็น ประหยัด คุ่มค่า เหมาะสม กับสถานที่ และเกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายภาครัฐ โดยพิจารณาตามแนวทางที่คณะกรรมการ พิจารณาเงินอุดหนุนกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวกำหนด

โดยแบ่งโครงการออกเป็น 4 ประเภท

ประเภทที่ 1 การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การสัมมนา/การอบรม

ประเภทที่ 2 การรณรงค์/เผยแพร่ประชาสัมพันธ์

ประเภทที่ 3 การสนับสนุนการศึกษาวิจัย

ประเภทที่ 4 การสนับสนุนการรวบรวมข้อมูล

*หมายเหตุ : ไม่สนับสนุนกิจกรรมประเภทจ้างเหมาบริการ

ประเภทที่ 1 การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การสัมมนา/การอบรม

คำนิยาม

“การฝึกอบรมประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้รับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่ง เทียบเท่า

“การฝึกอบรมประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้รับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับ ข้าราชการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งเทียบเท่า

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า รวมถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคลากรซึ่งมิใช่บุคลากร ของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม



อัตราค่าใช้จ่ายในการประชุมเชิงปฏิบัติการ/การสัมมนา/การอบรม

รายการ	การฝึกอบรมประเภท ก	การฝึกอบรมประเภท ข	การฝึกอบรมบุคคล ภายนอก	หมายเหตุ
1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม*	จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 2,000 บาท (ไม่สามารถถัวจ่ายได้)			รายการที่ 1-5 ไม่สามารถ ถัวจ่ายรายการได้
2. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์	จ่ายจริงไม่เกิน 50 บาท/คน (ยกเว้นผู้จัดโครงการ) (ไม่สามารถถัวจ่ายได้)			
3. ค่าประกาศนียบัตร	จ่ายจริงไม่เกิน 10 บาท/คน (เฉพาะผู้เข้าร่วมโครงการ) (ไม่สามารถถัวจ่ายได้)			
4. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์	จ่ายจริงไม่เกิน 50 บาท/คน (ไม่สามารถถัวจ่ายได้)			
5. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม	จ่ายจริงไม่เกิน 3,000 บาท/วัน (ไม่สามารถถัวจ่ายได้)			
6. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม				
●สถานที่ราชการ ●สถานที่เอกชน	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 35 บาท/คน/มื้อ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 50 บาท/คน/มื้อ			
7. ค่าสมนาคุณวิทยากร ●บรรยาย ไม่เกิน 1 คน ●อภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ไม่เกิน 5 คน ●การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ แบ่งกลุ่ม อภิปราย หรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่ม ทำกิจกรรม กลุ่มละไม่เกิน 2 คน)	ภาครัฐ ไม่เกิน 800 บาท/ชม./คน ภาคเอกชน ไม่เกิน 1,600 บาท/ชม./คน	ภาครัฐ ไม่เกิน 600 บาท/ชม./คน ภาคเอกชน ไม่เกิน 1,200 บาท/ชม./คน	ภาครัฐ ไม่เกิน 600 บาท/ชม./คน ภาคเอกชน ไม่เกิน 1,200 บาท/ชม./คน	
8. ค่าอาหาร				
●ฝึกอบรมในสถานที่ราชการ				
▶จัดครบทุกมื้อ**	ไม่เกิน 850 บาท/คน/วัน	ไม่เกิน 600 บาท/คน/วัน	ไม่เกิน 500 บาท/คน/วัน	
▶จัดไม่ครบทุกมื้อ	ไม่เกิน 300 บาท/คน/มื้อ	ไม่เกิน 200 บาท/คน/มื้อ	ไม่เกิน 150 บาท/คน/มื้อ	
●ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน				
▶จัดครบทุกมื้อ	ไม่เกิน 1,200 บาท/คน/วัน	ไม่เกิน 950 บาท/คน/วัน	ไม่เกิน 800 บาท/คน/วัน	
▶จัดไม่ครบทุกมื้อ	ไม่เกิน 400 บาท/คน/มื้อ	ไม่เกิน 350 บาท/คน/มื้อ	ไม่เกิน 300 บาท/คน/มื้อ	





รายการ	การฝึกอบรมประเภท ก	การฝึกอบรมประเภท ข	การฝึกอบรมบุคคล ภายนอก	หมายเหตุ
9. ค่าเช่าที่พัก				
● ค่าเช่าห้องพักคนเดียว***	ไม่เกิน 2,400 บาท/วัน/คน	ไม่เกิน 1,450 บาท/วัน/คน	ไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน	
● ค่าเช่าห้องพักคู่	ไม่เกิน 1,300 บาท/วัน/คน	ไม่เกิน 900 บาท/วัน/คน	ไม่เกิน 750 บาท/วัน/คน	
10. ค่ายานพาหนะ				
● ค่าเช่ารถรวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าธรรมเนียมผ่านทาง	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินวันละ 2,500 บาท/วัน/คัน (ไม่สามารถถัวจ่ายได้)			
● เดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่าง กรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขต ติดต่อกรุงเทพฯ หรือเดินทาง ข้ามเขตจังหวัดผ่านเขตกรุงเทพฯ	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 600 บาท (ใช้ยานพาหนะ ประจำทางก่อน หากไม่มีค่อยใช้ ยานพาหนะรับจ้าง)	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 600 บาท (ใช้ยานพาหนะ ประจำทางก่อน หากไม่มีค่อยใช้ ยานพาหนะรับจ้าง)	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 600 บาท (ใช้ยานพาหนะ ประจำทางก่อน หากไม่มีค่อยใช้ ยานพาหนะรับจ้าง)	
เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 300 บาท (ใช้ยานพาหนะ ประจำทางก่อน หากไม่มีให้ใช้ ยานพาหนะรับจ้าง)	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 300 บาท (ใช้ยานพาหนะ ประจำทางก่อน หากไม่มีให้ใช้ ยานพาหนะรับจ้าง)	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 300 บาท (ใช้ยานพาหนะ ประจำทางก่อน หากไม่มีให้ใช้ ยานพาหนะรับจ้าง)	
เดินทางภายในเขตจังหวัด	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 200 บาท (ใช้ยานพาหนะ ประจำทางก่อน หากไม่มีให้ใช้ ยานพาหนะรับจ้าง)	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 200 บาท (ใช้ยานพาหนะ ประจำทางก่อน หากไม่มีให้ใช้ ยานพาหนะรับจ้าง)	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 200 บาท (ใช้ยานพาหนะ ประจำทางก่อน หากไม่มีให้ใช้ ยานพาหนะรับจ้าง)	



- * กรณีจัดงานในสถานที่วัด ใช้ใบอนุญาตมอทนาบัตรเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายได้ ทั้งนี้ให้ระบุรายการค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน
- ** ค่าอาหาร จัดครบทุกมื้อ หมายถึง 3 มื้อ ได้แก่ อาหารเช้า อาหารกลางวัน และอาหารเย็น ในกรณีพักโรงแรม (ใบเสนอราคาต้องมีระบุว่าราคาห้องพักไม่รวมอาหารเช้าจึงจะสามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงในมือเข้าได้)
- *** ค่าเช่าห้องพักคนเดียว ในกรณีที่จำเป็นต้องจัดห้องพักคนเดียว เนื่องจากการจัดให้พักคู่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุผลความจำเป็นที่ผู้เข้าร่วมฯ ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ เช่น มีโรคประจำตัว มีความหลากหลายทางเพศ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม อาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศตั้งแต่ข้าราชการระดับ 9 หรือเทียบเท่าขึ้นไป จะจัดให้ห้องพักคนเดียวได้
- **** สามารถถวจ่ายได้ทุกรายการ ยกเว้นรายการที่ 1-5 ไม่สามารถถวจ่ายรายการได้ โดยการถวจ่ายต้องไม่กระทบกับจำนวนกลุ่มเป้าหมาย





ประเภทที่ 2 การรณรงค์/เผยแพร่ประชาสัมพันธ์

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



ประเภทที่ 3 การสนับสนุนการศึกษาวิจัย

ที่	รายการ	แนวทางการพิจารณา
1	หมวดค่าจ้างบุคลากร	
	1.1 ค่าจ้างนิสิต/นักศึกษาช่วยงานวิจัย	
	● นิสิต/นักศึกษาปริญญาเอก	ไม่เกินเดือนละ 15,000 บ.
	● นิสิต/นักศึกษาปริญญาโท	ไม่เกินเดือนละ 12,000 บ.
	● นิสิต/นักศึกษาปริญญาตรี	ไม่เกินเดือนละ 8,000 บ.
	1.2 ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัยที่เป็นบุคคลภายนอก (สนับสนุนวุฒิไม่สูงกว่าปริญญาตรี)	
	● วุฒิปริญญาเอก	ไม่สนับสนุน
	● วุฒิปริญญาโท	ไม่สนับสนุน
	● วุฒิปริญญาตรี	ไม่เกินเดือนละ 16,500 บ.
	● วุฒิอนุปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	ไม่เกินเดือนละ 11,550 บ.
	● วุฒิ ปวช.	ไม่เกินเดือนละ 9,900 บ.
	● คนงาน	ไม่เกินเดือนละ 9,120 บ.
2	หมวดค่าตอบแทน	
	2.1 ค่าตอบแทนนักวิจัย	ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนทั้งคณะ โดยใช้ระดับตำแหน่งของหัวหน้า โครงการวิจัยเป็นเกณฑ์
	● ศาสตราจารย์	ไม่เกินปีละ 200,000 บ./โครงการ/คณะนักวิจัย
	● รองศาสตราจารย์	ไม่เกินปีละ 150,000 บ./โครงการ/คณะนักวิจัย
	● ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ไม่เกินปีละ 120,000 บ./โครงการ/คณะนักวิจัย
	● อาจารย์หรือข้าราชการ/พนักงาน	ไม่เกินปีละ 80,000 บ./โครงการ/คณะนักวิจัย





ที่	รายการ	แนวทางการพิจารณา
2.2	คำตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ	ไม่เกิน 10,000 บ./โครงการ (ต้องมีหนังสือยืนยันตอบรับจากที่ปรึกษา ต้องเป็นผู้มีความเชี่ยวชาญในสายวิชาการ ที่สำคัญของโครงการ โดยพิจารณาจาก ประสบการณ์การทำงาน คุณสมบัติ)
2.3	คำตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา (OT)	● วันปกติ ปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า 3 ชั่วโมงครึ่ง อัตราวันละ 200 บาท หากน้อยกว่า 3 ชั่วโมงครึ่ง คิดอัตรา ชั่วโมงละ 50 บาท ● วันหยุด ปฏิบัติงานเต็มวัน (7 ชั่วโมง) อัตราชั่วโมงละ 60 บาท วันละ 420 บาท
2.4	คำตอบแทนนิสิต/นักศึกษา ช่วยงาน	ไม่สนับสนุน
2.5	คำตอบแทนผู้วิเคราะห์แปรผล	อัตรา 5,000 - 30,000 บ. โดยคำนึงถึงความยากง่ายของโปรแกรม การแปรผล, ในบางโครงการนักวิจัย ควรเป็นผู้วิเคราะห์ข้อมูลด้วยตนเอง
2.6	คำตอบแทนวิทยากร	ตามอัตราการเบิกจ่ายของทางราชการ (กรณีคณะผู้วิจัยเป็นวิทยากรไม่ควรเบิกค่าวิทยากร)
2.7	คำตอบแทนอื่น	
	● คำตอบแทนผู้ให้ข้อมูล เช่น ผู้ตอบแบบสอบถาม ผู้ให้สัมภาษณ์	ผู้ให้ข้อมูลรายละไม่เกิน 100 บ. กรณีที่ข้อมูลมีระดับความยากสูงให้อยู่ใน ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบทางวิชาการ
	● คำตอบแทนผู้วิจารณ์ภายนอก (reviewer)	ไม่เกิน 2,000 บ./ครั้ง/คน และไม่เกิน 3 ครั้ง/โครงการ
	● คำตอบแทนผู้เข้ารับการถ่ายทอดองค์ความรู้หรือ การประชุมกลุ่มที่เป็นกระบวนการหนึ่งของงานวิจัย (ในกรณีที่ผลงานวิจัยต้องให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม)	200 บ./ครั้ง/คน
	● คำตอบแทนกลุ่มตัวอย่าง เช่น อาสาสมัคร ทดสอบอุปกรณ์ ทดสอบทางการแพทย์	ไม่เกิน 2,000 บ./ครั้ง/คน



ที่	รายการ	แนวทางการพิจารณา
	● ค่าตอบแทนอื่นนอกเหนือจากรายการข้างต้น	ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยพิจารณาจากความเห็นของผู้ตรวจสอบทางวิชาการ
3	หมวดค่าใช้สอย	
	3.1 ค่าจ้างเหมาบริการ (บุคคล)	ตามความเหมาะสมของโครงการวิจัย
	3.2 ค่าจ้างเหมาบริการอื่น ๆ	ตามความเหมาะสมของโครงการวิจัย
	3.3 ค่าจัดทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์	ไม่เกิน 5,000 บ./โครงการ
	3.4 ค่าวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติด้วยคอมพิวเตอร์	ไม่เกิน 5,000 บ./โครงการ
	3.5 ค่าใช้จ่ายในการนำเสนอผลงานวิจัยสนับสนุน	ไม่เกิน 20,000 บ./โครงการ
	3.6 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม สัมมนา หรือฝึกอบรม	ให้ใช้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมของส่วนราชการ โดยระบุประเภทค่าใช้จ่าย วงเงิน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ระบุจำนวนวิทยากร จำนวนวัน/คน อัตราค่าตอบแทน/ชม./คน และต้องมีกำหนดการของโครงการที่ชัดเจน
	3.7 ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ	ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง
	3.8 ค่าจ้างเหมาถอดเทป (พร้อมพิมพ์)	ตามความเหมาะสม ชั่วโมงละไม่เกิน 500 บาท
	3.9 ค่าใช้สอยอื่น ๆ	ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
4	หมวดค่าวัสดุ	
	● ค่าวัสดุ	ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม และให้จัดซื้อ/จัดจ้างได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ชัดเจน มีการตรวจนับและลงนามรับรองโดยคณะนักวิจัยในโครงการ
5	หมวดค่าสาธารณูปโภค	
	● ค่าประโยชน์	ตามความเหมาะสม และไม่เกิน 1,500 บ./ปี





ประเภทที่ 4 การสนับสนุนการรวบรวมข้อมูล

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



10. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

ระยะเวลาดำเนินโครงการให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณที่ขอรับเงินอุดหนุน คือ ภายในวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี

11. การรับเงินอุดหนุน

เมื่อได้รับการพิจารณาอนุมัติเงินอุดหนุนสนับสนุนโครงการจากกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานที่รับยื่นคำขอ (กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว หรือสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ แล้วแต่กรณี) จะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณา พร้อมทั้งแจ้งผู้ขอรับเงินอุดหนุนเดินทางมาทำสัญญารับเงินอุดหนุน (แบบ สค. 02) ณ หน่วยงานที่รับยื่นคำขอ โดยผู้ยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนจะเป็นผู้ลงนามในสัญญา หากผู้ยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ ให้ทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้

12. การดำเนินโครงการตามที่ได้รับเงินอุดหนุน

1) เมื่อได้รับเงินอุดหนุนเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ขอรับเงินอุดหนุนดำเนินโครงการให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติ โดยจะนำเงินอุดหนุนที่ได้รับไปใช้ในโครงการ กิจกรรม หรือกลุ่มเป้าหมายอื่นที่ไม่ได้ระบุในโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ได้

2) หากมีความจำเป็นต้องขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการดำเนินโครงการและค่าใช้จ่าย ให้ผู้ขอรับ เงินอุดหนุนทำหนังสือถึงหน่วยงานที่รับยื่นคำขอ (กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว หรือสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ แล้วแต่กรณี) เพื่อขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการดำเนินโครงการและค่าใช้จ่าย ก่อนถึงกำหนด วันสิ้นสุดโครงการตามที่ได้รับอนุมัติ อย่างน้อย 30 วัน โดยสามารถยื่นหนังสือด้วยตนเอง หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับได้ และให้ถือว่าวันประทับตราของไปรษณีย์เป็นวันยื่นหนังสือ





3) หากผู้ขอรับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว จะแจ้งผู้ขอรับเงินอุดหนุนระงับการใช้จ่ายเงินอุดหนุนไว้ก่อนจนกว่าจะมีการแก้ไขให้เป็นไปตามระเบียบกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวว่าด้วยเงินอุดหนุน พ.ศ. 2563 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4) หากผู้ขอรับเงินอุดหนุน เลิกหรือถูกเพิกถอนการเป็นกลุ่มสตรี ชุมรมสตรี องค์การเอกชน มูลนิธิ สมาคม ศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน หรือหน่วยงานของรัฐ ให้ผู้ขอรับเงินอุดหนุนทำหนังสือถึงหน่วยงานที่รับยื่นคำขอ (กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว หรือสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ แล้วแต่กรณี) เพื่อแจ้งเรื่องการเลิกหรือถูกเพิกถอน และขอส่งคืนเงินหรือทรัพย์สินที่เหลือพร้อมดอกเบี้ย ซึ่งเกิดจากการใช้จ่ายเงินอุดหนุน (ถ้ามี) ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่เลิกหรือเพิกถอน

13. การรายงานผลการดำเนินโครงการและรายงานการใช้จ่ายเงิน

เมื่อผู้ขอรับเงินอุดหนุนได้ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ ให้ทำหนังสือถึงหน่วยงานที่รับยื่นคำขอ (กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว หรือสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ แล้วแต่กรณี) เพื่อรายงานผลการดำเนินโครงการและรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน (แบบ สค. 03) พร้อมคืนเงินอุดหนุนคงเหลือภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ การรายงานผลดังกล่าวต้องแนบเอกสารหลักฐานใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวพิจารณาอนุมัติทุกรายการ โดยใช้ฉบับจริง โดยมีเอกสารหลักฐานการจ่ายที่ต้องแนบ ดังนี้





แบบฟอร์มหลักฐานการจ่าย กรณี
ผู้รับเงินอุดหนุน : หน่วยงานของรัฐ
กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วม : การฝึกอบรมประเภท ก หรือ ข



แบบฟอร์มหลักฐานการจ่าย กรณี
ผู้รับเงินอุดหนุน : หน่วยงานของรัฐ
กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วม : การฝึกอบรมบุคคลภายนอก



แบบฟอร์มหลักฐานการจ่าย กรณี
ผู้รับเงินอุดหนุน : หน่วยงานอื่นๆ
กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วม : การฝึกอบรมประเภท ก หรือ ข



แบบฟอร์มหลักฐานการจ่าย กรณี
ผู้รับเงินอุดหนุน : หน่วยงานอื่นๆ
กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วม : การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

โดยสามารถศึกษาเอกสารหลักฐานการจ่าย
พร้อมวิธีการและตัวอย่างการกรอกข้อมูล ดังนี้





14. เอกสารและแบบฟอร์ม

สามารถดาวน์โหลดเอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

แบบฟอร์ม

แบบขอรับเงินอุดหนุน
(แบบ สค. 01)



แบบรายงานผล
การดำเนินงานโครงการฯ
(แบบ สค. 03)



หลักฐานการจ่าย

1. แบบสรุปค่าใช้จ่าย



2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน



3. ใบสำคัญรับเงิน



4. ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร



5. แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่าย
ในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก



6. ใบเบิกค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ



7. ใบลงทะเบียน
สำหรับบุคลากรของรัฐ



8. ใบลงทะเบียน
สำหรับบุคคลภายนอก



สามารถดาวน์โหลดหรือติดต่อขอรับเอกสารได้ที่ :

- Website : www.dwf.go.th
- Email : family_center08@dwf.go.th
- เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมและพัฒนา กองส่งเสริมสถาบันครอบครัว โทร. 0 2642 7748
เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมและพัฒนา กองส่งเสริมความเสมอภาคระหว่างเพศ โทร. 0 2642 7770
เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมและพัฒนา กองคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ โทร. 0 2642 5056





กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์





กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์





กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์





กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์









กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์





**กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว**



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