

ที่ สพม 0005/ ๑48๑

- สำนักปลัด
- กองกิจการสภา
- กองแผนฯ
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษา
- กองกิจการขนส่ง
- กองพัสดุและทรัพย์สิน
- กองการเจ้าหน้าที่
- ฝ่ายตรวจสอบภายใน



องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น

วันที่ ๑๖ มิ.ย.

วันที่ 11 ก.ค. 2559

ที่ ก.ค. ๒๐

สำนักงานสภาพัฒนาการเมือง

สถาบันพระปกเกล้า

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ

อาคารบี ชั้น 4 เลขที่ 120 หมู่ 31

ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง

เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

กองกิจการสภา อบจ.ขอนแก่น

ระเบียบที่ 489

วันที่ 12 มิ.ย. 2559

เรื่อง

๘ กรกฎาคม 2559

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ของกองทุนพัฒนาการเมืองภาคพลเมือง

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการเมือง พ.ศ. 2551

2. ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาการเมืองภาคพลเมือง เรื่อง การให้ทุนสนับสนุนกิจกรรมเชิงพื้นที่การพัฒนาการเมืองภาคพลเมือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ด้วยกองทุนพัฒนาการเมืองภาคพลเมืองจัดตั้งตามมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการเมือง พ.ศ. 2551 มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมสาธารณะของชุมชน รวมทั้งสนับสนุนการดำเนินการของกลุ่มประชาชนที่รวมตัวในลักษณะเครือข่ายทุกรูปแบบให้สามารถแสดงความคิดเห็นและเสนอความต้องการของชุมชนในพื้นที่ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

เนื่องจากคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาการเมืองภาคพลเมืองได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์สำหรับการขอรับทุนสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเชิงพื้นที่การพัฒนาการเมืองภาคพลเมือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 เพื่อให้มีการเผยแพร่ประกาศการให้ทุนสนับสนุนดังกล่าวให้ประชาชนและองค์กรเครือข่ายต่างๆ ทราบ จึงขอความอนุเคราะห์ในการประชาสัมพันธ์ประกาศการให้ทุนสนับสนุนให้แก่ประชาชน สื่อมวลชน หน่วยงานราชการในจังหวัดส่วนท้องถิ่นและส่วนท้องถิ่นได้ทราบต่อไป

/จึงเรียนมาเพื่อ...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ในการประชาสัมพันธ์ประกาศดังกล่าว
ด้วย จักขอบคุณยิ่ง หากมีข้อสงสัยประการใด โปรดติดต่อสำนักคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนา
การเมืองภาคพลเมือง หมายเลขโทรศัพท์ 02 141 9717 02 141 9707 02 141 9697 02 141 9712 และ
085 481 6632 ในวัน และเวลาราชการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายธรรมรงค์ ใจสมคม)

รองเลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า ปฏิบัติการแทน
เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า

สำนักคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาการเมืองภาคพลเมือง
โทรศัพท์ 02 141 9717



ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาการเมืองภาคพลเมือง
เรื่อง การให้ทุนสนับสนุนกิจกรรมเชิงพื้นที่การพัฒนาการเมืองภาคพลเมือง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการเมือง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๓ และข้อ ๒๗ วรรคสองของระเบียบสภาพัฒนาการเมือง ว่าด้วยการเงิน ทรัพย์สิน และหลักเกณฑ์วิธีการในการใช้จ่ายเงินกองทุนพัฒนาการเมืองภาคพลเมือง พ.ศ. ๒๕๕๑ คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาการเมืองภาคพลเมือง จึงออกหลักเกณฑ์สำหรับการขอรับทุนสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเชิงพื้นที่การพัฒนาการเมืองภาคพลเมือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. กองทุนพัฒนาการเมืองภาคพลเมือง มีนโยบายให้การสนับสนุนงบประมาณการดำเนินงาน ดังนี้

๑.๑ ลักษณะกิจกรรม

๑.๑.๑ เป็นกิจกรรมที่มีความสอดคล้องตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการเมือง พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยกองทุนจะให้ความสำคัญในเรื่องการเสริมสร้างความเข้มแข็งทางการเมืองภาคพลเมือง และการมีส่วนร่วมทางการเมืองในการขับเคลื่อนความต้องการของชุมชน

๑.๑.๒ การสร้างสภาพลเมืองให้เกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อให้ประชาชนมีเวทีกลางในการพูดคุย ปรีกษาหารือ เสนอความต้องการ และแก้ไขปัญหาต่างๆ ของบ้านเมือง

/๑.๒ พื้นที่ดำเนินการ...

๑.๒ พื้นที่การดำเนินงานกิจกรรม

๑.๒.๑ พื้นที่ดำเนินการในระดับจังหวัดตั้งแต่ ๑ - ๓ จังหวัด
ที่มีพื้นที่ติดต่อกันและมีบริบทในการดำเนินการร่วมกัน

๑.๒.๒ พื้นที่ดำเนินการในระดับภูมิภาค หรือในระดับประเทศ

๒. คุณลักษณะการดำเนินงานกิจกรรมในโครงการ

๒.๑ เป็นกิจกรรมที่เน้นการรวมตัวกันของจังหวัดที่มีลักษณะหรือ
กลุ่มเป้าหมายร่วมกัน เพื่อให้เกิดการรวมตัวเป็น โครงการที่จะสร้างกระบวนการขับเคลื่อนและ
การตื่นตัวทางการเมืองขยายตัวเป็นวงกว้าง

๒.๒ เป็นกิจกรรมที่มีการดำเนินงานให้เกิดผลเป็นรูปธรรม มีการปฏิบัติ
จริง และเกิดผลกระทบในระยะยาว หรือสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงโดยการมีส่วนร่วมของ
ผู้เกี่ยวข้องในพื้นที่ปฏิบัติการอย่างชัดเจน อาทิ เกิดการนำเสนอข้อเสนอเชิงนโยบายต่อหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง เกิดการแก้ไขปัญหา หรือเกิดการจัดทำกติการ่วมกันและนำไปสู่การปฏิบัติได้จริง

๒.๓ ไม่เน้นกิจกรรมที่เป็นการจัดเวทีอบรม บรรยาย ประชุม สัมมนา หรือ
ลักษณะอื่นที่คล้ายกันเพียงอย่างเดียว หากมีกิจกรรมรูปแบบดังกล่าวควรเป็นส่วนหนึ่งของ
กิจกรรมตามข้อ ๒.๑ และ ๒.๒

๓. คุณสมบัติขององค์กรที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

สิ่งที่ส่งมาด้วย 2

๓.๑ องค์กรเครือข่ายในระดับจังหวัดตั้งแต่ ๑ - ๓ จังหวัด ที่มีพื้นที่
ติดต่อกันและมีบริบทในการดำเนินการร่วมกัน

๓.๒ องค์กรที่จัดตั้งหรือจดทะเบียนตามกฎหมายหรือตามกฎระเบียบของ
หน่วยงานราชการ เช่น สมาคม มูลนิธิ องค์กร เครือข่าย เป็นต้น

๓.๓ องค์กรที่บุคคลหรือคณะบุคคลรวมตัวกัน หรือภาคีเครือข่ายที่จัดตั้ง
ขึ้นเพื่อดำเนินกิจกรรมสาธารณะ ซึ่งอาจยังไม่ได้มีการจัดตั้งหรือจดทะเบียนตามกฎหมายหรือตาม
กฎระเบียบของหน่วยงานราชการ

๓.๔ องค์กรที่รับทุนไปดำเนินการและยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จก่อนวัน
ประกาศไม่มีสิทธิขอรับทุนฯ

/๔. การยื่นเสนอ...



๔. การยื่นเสนอโครงการ

๔.๑ องค์กรผู้เสนอโครงการสามารถเสนอได้องค์กรละไม่เกิน ๑ โครงการ

๔.๒ เอกสารประกอบการยื่นเสนอโครงการ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

(๑) โครงการ (เอกสารแนบ ๑)

(๒) แผนปฏิบัติการ (เอกสารแนบ ๒)

(๓) แผนการใช้จ่ายเงินโครงการตามวงงาน (เอกสารแนบ ๓)

โดยให้อ้างอิงบัญชีค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมพัฒนาการเมืองภาคพลเมือง (เอกสารแนบ ๔)

(๔) แบบกรอกข้อมูลองค์กร (จัดทำทุกองค์กร) (เอกสารแนบ ๕)

หากเป็นองค์กรที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย หรือระเบียบของทางราชการให้แนบหลักฐานการจดทะเบียนจัดตั้ง แต่หากเป็นกลุ่มของประชาชนที่รวมตัวกันในลักษณะเครือข่าย หรือจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการที่มีได้มีสถานะเป็นนิติบุคคลให้แนบเอกสารตามเอกสารแนบ ๖

(๕) สัญญาจัดตั้งองค์กร (สำหรับประชาชนที่รวมตัวกันในลักษณะเครือข่าย หรือองค์กรที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการที่มีได้มีสถานะเป็นนิติบุคคล) (เอกสารแนบ ๖)

๕. ระยะเวลาการยื่นเสนอโครงการและการดำเนินงานของโครงการ

๕.๑ ให้องค์กรที่ประสงค์ขอรับทุนสนับสนุนงบประมาณยื่นข้อเสนอโครงการพร้อมเอกสารทั้งหมดได้โดยตรงที่ สำนักงานสภาพัฒนาการเมือง สถาบันพระปกเกล้า ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๔ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐ ระหว่างวันที่ ๑๕ กรกฎาคม - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๕ เท่านั้น กรณีส่งทางไปรษณีย์ให้ใช้วันที่ไปรษณีย์ประทับตราคั่นทางเป็นวันยื่นเสนอโครงการ

๕.๒ ให้องค์กรกำหนดแผนปฏิบัติการเป็นระยะเวลาไม่เกิน ๘ เดือน ระหว่างวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๕ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐

๖. การพิจารณา...



๖. การพิจารณากลับกรอง และการอนุมัติโครงการ

๖.๑ ขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลโครงการ

สำนักงานสภาพัฒนาการเมือง จะรวบรวมข้อมูลโครงการ เพื่อเสนอ คณะอนุกรรมการกลับกรองและบริหารกองทุนฯ พิจารณาต่อไป

๖.๒ ขั้นตอนการพิจารณากลับกรองโครงการ

เพื่อให้เกิดความเหมาะสม รวดเร็ว ทันเวลาต่อการดำเนินการ คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ จะได้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการกลับกรองและบริหารกองทุนฯ ขึ้น เพื่อทำหน้าที่พิจารณากลับกรองก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ อนุมัติโครงการ

๖.๓ ขั้นตอนการอนุมัติโครงการ

เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ในการอนุมัติ และ ผลการพิจารณาอนุมัติถือเป็นที่สุด

๗. กำหนดระยะเวลาดำเนินงาน

ลำดับที่	กิจกรรม	ระยะเวลา
๑	ออกประกาศประชาสัมพันธ์เชิญชวนและยื่นเสนอโครงการ	๑๕ กรกฎาคม - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๕
๒	คณะอนุกรรมการกลับกรองโครงการ	๑-๓๐ กันยายน ๒๕๕๕
๓	คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ พิจารณาอนุมัติโครงการ	ตุลาคม ๒๕๕๕
๔	ประกาศผลการพิจารณาอนุมัติโครงการ	๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๕
๕	จัดทำสัญญารับทุนอุดหนุน	๑ ตุลาคม - ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕
๖	จัดประชุมชี้แจงการดำเนินโครงการ	พฤศจิกายน ๒๕๕๕
๗	ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ	๑ ธันวาคม ๒๕๕๕ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐
๘	ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน	๑ ธันวาคม ๒๕๕๕ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐

๘. การสอบถามรายละเอียด

ท่านสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ สำนักงานสภาพัฒนาการเมือง
สถาบันพระปกเกล้า ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๔ ถนนแจ้งวัฒนะ
เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐ โทรศัพท์ ๐๒-๑๔๑๕๗๑๗, ๐๒-๑๔๑๕๖๕๗ ,
๐๒-๑๔๑๕๗๐๗ , ๐๒-๑๔๑๕๗๒๗, ๐๒-๑๔๑๕๗๑๒ ในวันเวลาราชการ หรือดูทางเว็บไซต์
www.pdc.go.th

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๕



(ศาสตราจารย์ ดร.ศิริภัทร์ เสรีรังสรรค์)

ประธานสภาพัฒนาการเมือง

ประธานกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาการเมืองภาคพลเมือง

(แบบฟอร์มการเขียนโครงการ)

1. ชื่อโครงการ
 2. ความสอดคล้องกับแผนพัฒนาการเมือง (ระบุว่าสอดคล้องกับแผนพัฒนาการเมือง และพันธกิจ)
 3. หลักการและเหตุผล (ระบุความจำเป็นและความสำคัญของปัญหาที่ต้องการจะดำเนินโครงการให้ชัดเจน)
 4. วัตถุประสงค์
 5. เป้าหมาย กลุ่มเป้าหมาย และตัวชี้วัด (ระบุเป้าหมายการดำเนินงาน กลุ่มเป้าหมายของโครงการและตัวชี้วัดให้ชัดเจน เช่น ผู้เข้าร่วมร้อยละ 80 สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นภายในชุมชน /หมู่บ้านของตนเองได้)
 6. วิธีการดำเนินงาน (ระบุให้ชัดเจนไม่เน้นกิจกรรมที่เป็นการจัดเวทีอบรม บรรยาย ประชุม สัมมนา หรือลักษณะอื่นที่คล้ายกันเพียงอย่างเดียว)
 7. ระยะเวลาดำเนินงาน/ตารางการดำเนินงาน (ระยะเวลา 8 เดือน ตั้งแต่ 1 ธันวาคม 2559 – 31 กรกฎาคม 2560)
 8. สถานที่ดำเนินงาน
 9. งบประมาณ
 10. การประเมินผล
 11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตาม ข้อ 4)
 12. ผู้รับผิดชอบโครงการ
 13. ผู้ประสานงาน พร้อมที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ (ระบุให้ชัดเจน)
ชื่อ-นามสกุล
- โทรศัพท์ □-□□□□-□□□□□ โทรสาร □-□□□□-□□□□□
- ที่อยู่ บ้านเลขที่ หมู่ ซอย ตำบล/แขวง
- อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์
14. ผู้เสนอโครงการทราบข่าวสารการประชาสัมพันธ์การให้ทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาการเมืองภาคพลเมืองผ่านช่องทางใด (โปรดระบุ) สามารถระระบุได้มากกว่า 1 ข้อ
 - สมาชิกสภาพัฒนาการเมือง คณะทำงานเครือข่ายภาคประชาสังคมระดับจังหวัด (คปจ.)
 - จดหมายข่าวสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง สำนักงานสภาพัฒนาการเมือง เฟสบุ๊ก
 - เว็บไซต์สภาพัฒนาการเมือง เว็บไซต์สถาบันพระปกเกล้า อื่นๆ (โปรดระบุ)



บัญชีค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมพัฒนาการเมืองภาคพลเมือง

ประเภทกิจกรรม	อัตรา(บาท)	ข้อขยายเพิ่มเติม	หลักเกณฑ์ประกอบการเบิกจ่าย
1. ค่าตอบแทนวิทยากร	- ไม่เกินคนละ 1,200 บาท ต่อชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - อัตราที่กำหนดเป็นอัตราสูงสุดแต่จะจ่ายจริงเท่าไร ต้องคำนึงถึงคุณวุฒิ ประสบการณ์และความรู้ที่จะให้กับผู้เข้าร่วมเป็นสำคัญ - กรณีให้ของชำระวแทนค่าวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิที่ไม่เบิกค่าวิทยากรเป็นเงินให้มอบของชำระวได้โดยมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาทต่อคน ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความเหมาะสม 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดการจัดงานที่ระบุกิจกรรม สถานที่ วันเวลา จัดกิจกรรม โดยละเอียด - ใบสำคัญรับเงินของวิทยากร พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - ใบเสร็จรับเงินสมบูรณ์ - กรณีให้ของชำระวแทนค่าวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิที่ไม่เบิกค่าวิทยากร เป็นเงิน ให้ส่งใบเสร็จรับเงินค่าของชำระวฉบับสมบูรณ์เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายพร้อมระบุชื่อวิทยากร
2. ค่าตอบแทนพิธีกร/ผู้ดำเนินรายการ	ไม่เกินคนละ 500 บาท ต่อคาบ (1 คาบเท่ากับ 3 ชั่วโมง)	- เบิกได้ไม่เกิน 1 คน ต่อคาบ	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดการจัดงานที่ระบุกิจกรรม สถานที่ วันเวลา จัดกิจกรรม โดยละเอียด - ใบสำคัญรับเงินของพิธีกร/ผู้ดำเนินรายการ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

Handwritten signature

ประเภทค่าใช้จ่าย	อัตรา (บาท)	ข้ออธิบายเพิ่มเติม	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
3. ค่าเช่าที่พัก	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ 800 บาทต่อวัน (ไม่สามารถเบิกเหมาจ่าย)	<ul style="list-style-type: none"> - เบิกได้ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องพักแรม คือ • ระยะทางจากภูมิลำเนาถึงสถานที่จัดงานเกินกว่า 100 กิโลเมตร หรือ • จัดงานในเขตพื้นที่พิเศษ เช่น 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้ หรือ • มีการจัดงานติดต่อกันหลายวัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงินสมบรูณ์ค่าที่พัก หรือใบรับรองการเข้าพัก - ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
4. ค่าอาหาร	เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ 300 บาทต่อวัน	- ไม่เกิน 3 มื้อต่อวัน	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงินสมบรูณ์ - กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินสมบรูณ์ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
5. ค่าอาหารว่าง	เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ 100 บาทต่อวัน	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่เกินคนละ 50 บาท/มื้อ - ไม่เกิน 2 มื้อต่อวัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงินสมบรูณ์ - กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินสมบรูณ์ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
6. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง - ภายใน - อ่างทอง	ให้เหมาจ่ายค่าพาหนะ (ไป-กลับ) ไม่เกินคนละ 300 บาท	-	<ul style="list-style-type: none"> - ใบลงทะเบียนและหลักฐานการจ่ายเงิน - ใบสำคัญรับเงินให้ระบุว่า “รับค่าพาหนะแทนผู้เข้าร่วมจำนวน ...คน” พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน



ประเภทค่าใช้จ่าย	อัตราเงิน	ภาคี/แบบเพิ่มเติม	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
- ต่างอำเภอ	ให้เหมาจ่ายค่าพาหนะ (ไป-กลับ) ไม่เกินคนละ 500 บาท	-	- ใบลงทะเบียน และหลักฐานการจ่ายเงิน - ใบสำคัญรับเงินให้ระบุว่า "รับค่าพาหนะแทนผู้เข้าร่วม จำนวน...คน" พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- การเดินทางระหว่างจังหวัดซึ่งเดินทางโดยรถโดยสารสาธารณะ	- เบิกเท่าที่จ่ายจริง โดยแนบบัตรโดยสาร - หรือ ให้เหมาจ่ายค่าพาหนะ (ไป-กลับ) กิโลเมตรละ 1.50 บาท	- กำหนดระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวงในระยะทางสั้นและตรง	- ใบลงทะเบียน และหลักฐานการจ่ายเงิน - ใบสำคัญรับเงินระบุนายการ พร้อมแนบภาคีตัวรถโดยสาร พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- การเดินทางภายในเขตกรุงเทพมหานคร	ค่าแท็กซี่ (ไป-กลับ) เบิกเท่าที่จ่ายจริง	-	- ใบลงทะเบียน และหลักฐานการจ่ายเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- การเดินทางระหว่างกรุงเทพมหานครกับปริมณฑล	ค่าแท็กซี่ (ไป-กลับ) เบิกเท่าที่จ่ายจริง	จังหวัดปริมณฑล หมายถึง จ.นนทบุรี (มีต่อ) จ.สมุทรปราการ และ จ.ปทุมธานี	- ใบลงทะเบียน และหลักฐานการจ่ายเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวตั้งแต่จุดเริ่มต้นถึงสถานที่ประชุมหรือสถานที่ปฏิบัติงาน	- <u>รถยนต์</u> ให้ชดเชยค่าพาหนะ (ไป-กลับ) ในอัตรา กิโลเมตรละ 4 บาท - <u>รถจักรยานยนต์</u> ให้ชดเชยค่าพาหนะ	- กำหนดระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวงในระยะทางสั้นและตรง (GIS)	- ใบลงทะเบียน และหลักฐานการจ่ายเงิน - ใบสำคัญรับเงินระบุนายการ - ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาคู่มือการจดทะเบียนรถ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน



ประเภทค่าใช้จ่าย	อัตรา (บาท)	คำอธิบายเพิ่มเติม	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
	(ไป-กลับ) ในอัตรา กิโลเมตรละ 2 บาท		
- การเดินทางโดยเช่า รถตู้	- เบิกค่าเช่ารถตู้ตามที่ จ่ายจริง ไม่เกินวันละ 2,000 บาท - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถ ตู้ เบิกเท่าที่จ่ายจริง	- เบิกได้ในกรณีเดินทาง เป็นหมู่คณะ และต้องมี ผู้โดยสารไม่ต่ำกว่า 5 คน - ไม่สามารถเบิกจ่ายค่า พาหนะแบบเหมาจ่าย/ ค่าเช่ารถตู้พร้อมน้ำมัน	- ใบสำคัญรับเงินคนขับรถตู้ โดยแนบสำเนาบัตรประชาชน ของผู้รับเงินพร้อมลงนามสำเนา ถูกต้อง - ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ ในใบสำคัญรับเงิน และแนบ สำเนาคู่มือการจดทะเบียนรถ - ใบเสร็จรับเงินสมบูรณ์ค่า น้ำมันเชื้อเพลิง
7. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ - ค่าตอบแทน บุคคลช่วยงาน	ไม่เกินคนละ 400 บาท ต่อวัน	- บุคคลช่วยงาน คือ ช่วยงานในวันจัดโครงการ เช่น ลงทะเบียน จัดเตรียม เอกสาร อำนวยความสะดวก ต่างๆ (ผู้เข้าร่วม งาน 25 คน ต่อบุคคล ช่วยงาน 1 คน)	- ใบสำคัญรับเงินบุคคลช่วยงาน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน
- ค่าประสานงาน	ไม่เกินคนละ 1,000 บาท ต่อ กิจกรรม/ โครงการ	- ผู้ประสานงาน คือ ผู้ ประสานงานตั้งแต่ก่อนวัน จัดโครงการจนถึงเสร็จสิ้น โครงการ เช่น ติดต่อ หน่วยงานต่างๆ เชิญ ผู้เข้าร่วมงาน/วิทยากร จัดหา สถานที่ ที่พัก เป็นต้น - ไม่เกิน 1 คน ต่อโครงการ	- ใบสำคัญรับเงินผู้ประสานงาน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน

ประเภทค่าใช้จ่าย	อัตรา(บาท)	วัตถุประสงค์เพิ่มเติม	แหล่งเงินประกอบงบเบิกจ่าย
- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ การจัดทำเอกสาร ประกอบการจัด งาน และการสรุป เอกสาร	ให้เบิกจ่ายตามจ่ายจริง แต่ไม่เกิน 3,000 บาท ต่อกิจกรรม	- ให้คำนึงถึงจำนวน ผู้เข้าร่วมงาน ความ เพียงพอของงบประมาณที่ ได้รับ ความประหยัด ความ เหมาะสม และความคุ้มค่า	- ใบนเสรีรับเงินสมบรูณ์ หรือ - ใบนสำคัญรับเงินพร้อมแนบ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ค่าวัสดุสิ้นเปลือง เช่น วัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการจัด กิจกรรม เครื่องเขียน ป้ายไว้นิต ป้ายผ้า	ให้เบิกจ่ายจริงตาม หลักฐาน ใบนเสรีรับเงินสมบรูณ์	- ให้คำนึงถึงจำนวน ผู้เข้าร่วมงาน ความ เพียงพอของงบประมาณที่ ได้รับ ความประหยัด ความ เหมาะสม และความคุ้มค่า	- <u>กรณีค่าป้ายไว้นิต และป้ายผ้า</u> <u>แนบหลักฐานเป็นภาพถ่ายให้</u> <u>ชัดเจน</u> - กรณีใบนเสรีรับเงินมี รายละเอียดไม่สมบรูณ์ถูกต้อง ให้เขียนเป็นใบนสำคัญรับเงิน แนบสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้รับเงินพร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง
- ค่าใช้หรือเช่า สถานที่จัดงาน	ให้เบิกจ่ายตามจ่ายจริง แต่ไม่เกิน 2,000 บาท	- การจัดงานขอให้ใช้สถานที่ ของส่วนราชการเป็นอันดับ แรก หากไม่สามารถใช้ สถานที่ของส่วนราชการได้ ให้ใช้สถานที่ของเอกชนใน ลำดับต่อไป - ให้คำนึงถึงจำนวน ผู้เข้าร่วมงาน ความเพียงพอ ของงบประมาณที่ได้รับ ความประหยัด ความ เหมาะสม และความคุ้มค่า	- ใบนเสรีรับเงิน หรือ หนังสือ ขอใช้สถานที่ - ใบนสำคัญรับเงินพร้อมแนบ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ค่าสื่อ ประชาสัมพันธ์	ให้เบิกจ่ายตามจริง	- ให้คำนึงถึงความเพียงพอ ของงบประมาณที่ได้รับ	- <u>แนบหลักฐานสื่อ</u> <u>ประชาสัมพันธ์ทุกสื่อที่</u>

ประเภทค่าใช้จ่าย	อัตรา(บาท)	คำอธิบายเพิ่มเติม	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
		ความประหยัด ความเหมาะสม และความคุ้มค่า	<u>ขอเบิกให้ชัดเจนและสมบูรณ์</u> - ใบเสร็จรับเงินสมบรูณ์ หรือ - ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน



สำหรับเจ้าหน้าที่

วันที่รับ...../...../.....

เลขที่รับ.....

แบบกรอกข้อมูลองค์กร

.....

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน เลขธิการสถาบันพระปกเกล้า

ข้าพเจ้า ชื่อ.....นามสกุล.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

มือถือ.....รหัสไปรษณีย์

ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจทำการแทนองค์กร.....

ขอให้ข้อมูลองค์กร โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. สถานที่ตั้งองค์กร เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

รหัสไปรษณีย์

2. องค์กรจัดตั้งเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

3. สถานภาพขององค์กร

() เป็นสมาคม มูลนิธิ หรือนิติบุคคลอื่นซึ่งมิได้มีวัตถุประสงค์ในการแสวงหากำไร หรือรายได้
มาแบ่งปันกัน() เป็นกลุ่มเครือข่าย กลุ่มประชาชน ชมรม หรือคณะบุคคลซึ่งมิได้เป็นนิติบุคคล และมีได้มี
วัตถุประสงค์ในการแสวงหากำไรหรือรายได้มาแบ่งปันกัน

() อื่นๆ (ระบุ).....

4. จดทะเบียนที่หน่วยงาน (กรณีมีการจดทะเบียน).....

จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ทะเบียนเลขที่.....

.....

8. องค์กรได้แนบหลักฐานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยประธานผู้มีอำนาจกระทำการแทนองค์กร ดังต่อไปนี้

8.1 เอกสารแสดงสถานภาพองค์กร*

- ก) สมาคม มูลนิธิ หรือนิติบุคคลอื่นซึ่งมิได้วัตถุประสงค์ในการแสวงหากำไรหรือรายได้
- ก-1) สำเนาแสดงการจดทะเบียนเป็นสมาคมนิติ หรือเอกสารแสดงการจัดตั้งนิติบุคคล
- ก-2) สำเนาหลักฐานที่แสดงถึงวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ หรือระเบียบหลักเกณฑ์ของสมาคมนิติ หรือนิติบุคคล
- ก-3) สำเนาหนังสือสำคัญขององค์กรแสดงผู้เป็นประธานที่มีอำนาจกระทำการแทนองค์กร
- ก-4) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวอื่นซึ่งทางราชการ หน่วยงานของรัฐ ออกให้เพื่อแสดงตน และสำเนาทะเบียนบ้านของประธานองค์กร
- ข) กลุ่มเครือข่าย กลุ่มประชาชน ชมรม ซึ่งได้จดทะเบียนไว้กับหน่วยงานราชการ
- ข-1) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการรวมกันเป็นเครือข่าย กลุ่มประชาชน ชมรม ซึ่งออกโดยหน่วยงานราชการต้นสังกัด
- ข-2) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงผู้เป็นประธานที่มีอำนาจกระทำการแทนองค์กร ซึ่งออกโดยหน่วยงานราชการต้นสังกัด
- ข-3) สำเนาหลักฐานที่แสดงถึงวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ หรือระเบียบหลักเกณฑ์ขององค์กร
- ข-4) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวอื่นซึ่งทางราชการ หน่วยงานของรัฐออกให้เพื่อแสดงตน และสำเนาทะเบียนบ้านของประธานองค์กร

8.2 สำเนาหลักฐานที่แสดงการดำเนินกิจกรรมที่ผ่านมา (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความและหลักฐานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

ในกรณีที่มีการตรวจพบข้อความข้างต้นนี้เป็นเท็จหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น ข้าพเจ้าถือเป็นความรับผิดชอบของข้าพเจ้าเองทั้งสิ้น**

ลงชื่อ.....ประธานผู้มีอำนาจทำการแทนองค์กร***
(.....)

* ให้ประธานองค์กรรับรองสำเนาถูกต้องในบรรดาสำเนาเอกสารทุกฉบับ

** การให้ข้อมูลหรือกรอกข้อความเท็จเป็นความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

*** กรณีองค์กรมอบหมายให้บุคคลอื่นที่มีใช้ประธานองค์กรเป็นผู้ลงนามในแบบกรอกข้อมูลองค์กรฉบับนี้ องค์กรต้องจัดทำและนำส่งหนังสือมอบอำนาจอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

