



ประกาศกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
เรื่อง หลักเกณฑ์การให้เงินอุดหนุนแก่องค์กรพัฒนาเอกชนเพื่อความร่วมมือด้านสังคม  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ภายใต้โครงการเสริมพลังเพื่อการช่วยเหลือและพัฒนาศักยภาพคนไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบปัญหาทางสังคมและกลุ่มเสี่ยง เพื่อส่งเสริม สนับสนุนโครงการขององค์กรพัฒนาเอกชน เสริมพลังเครือข่ายภาคประชาสังคมในการคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิกลุ่มเป้าหมาย

ทั้งนี้ เพื่อให้องค์กรพัฒนาเอกชนที่สนใจจะยื่นเสนอโครงการ ได้ทราบเกี่ยวกับรายละเอียด และหลักเกณฑ์ การพิจารณาสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนแก่องค์กรพัฒนาเอกชน กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ จึงได้จัดทำประกาศกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เรื่อง หลักเกณฑ์การให้เงินอุดหนุนแก่องค์กรพัฒนาเอกชนเพื่อความร่วมมือด้านสังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**๑. การพิจารณาองค์กร และคุณสมบัติขององค์กร**

**๑.๑ คุณสมบัติขององค์กรพัฒนาเอกชนที่ขอรับการอุดหนุน**

๑) เป็นคณะบุคคลภาคเอกชน ซึ่งมีการรวมกลุ่มกันจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน ร่วมดำเนินงานเพื่อจัดทำกิจกรรมในการพัฒนาสังคมและการจัดสวัสดิการสังคม และมีวัตถุประสงค์ไม่แสวงหาผลกำไร

๒) มีผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคมและการจัดสวัสดิการสังคม และเป็นประโยชน์ต่อกลุ่มเป้าหมาย ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓) องค์กรพัฒนาเอกชนที่มีที่ตั้งอยู่ส่วนกลาง ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์กรภาคเอกชนที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หรือองค์กรสาธารณประโยชน์ รับรองว่าเป็นองค์กรที่มีการดำเนินงานเกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคมและการจัดสวัสดิการสังคม

สำหรับองค์กรพัฒนาเอกชนที่มีที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ที่องค์กรพัฒนาเอกชนนั้นตั้งอยู่รับรองว่าเป็นองค์กรที่มีการดำเนินงานเกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคมและการจัดสวัสดิการสังคม

**๑.๒ องค์กรที่ไม่สนับสนุน**

๑) การรวมกลุ่มของคณะบุคคลเพื่อดำเนินกิจกรรมเฉพาะ เพื่อประโยชน์ของคณะบุคคลนั้น หรือกิจกรรมทางการเมือง หรือแสวงหารายได้โดยไม่มาแบ่งปันกันจากการทำโครงการ และองค์กรที่ให้การสนับสนุน

๒) มูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรเอกชนที่รับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ และองค์กรภาคประชาชนที่รับรองเป็นองค์กรสวัสดิการชุมชน หน่วยงานรัฐ

๓) มีประวัติคืนเงินสนับสนุนองค์กรพัฒนาเอกชน เนื่องจากการดำเนินงานกิจกรรมโครงการไม่เสร็จสิ้น หรือหลังจากได้รับอนุมัติโครงการจากคณะกรรมการฯ หรือทำสัญญาแล้วไม่รับเงินหรือไม่สามารถดำเนินการโครงการตามที่กำหนด ในปีงบประมาณที่ผ่านมา เว้นแต่ ได้มีการชี้แจงเหตุผล และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุนแก่องค์กรพัฒนาเอกชน

๒) การพิจารณา...

## ๒) การพิจารณาลักษณะของข้อเสนอโครงการที่ขอรับการสนับสนุน

### ๒.๑ คุณลักษณะโครงการที่สนับสนุน

๑) เป็นโครงการที่เกี่ยวกับการส่งเสริม หรือพัฒนาคุณภาพชีวิตกลุ่มเป้าหมาย รวมทั้งเสริมสร้างการมีส่วนร่วมของหน่วยงาน ประชาชน ในการร่วมมือด้านสังคม เพื่อคุ้มครองและส่งเสริมคุณภาพชีวิตกลุ่มเป้าหมาย อาทิ การเข้าถึงและคุ้มครองสิทธิ, การพัฒนาศักยภาพ/สร้างความเข้มแข็ง แก่กลุ่มเป้าหมายและการส่งเสริมอาชีพและรายได้

๒) มีกิจกรรมการดำเนินงานที่สอดคล้องกับพันธกิจของกระทรวงการพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์ หรือเป็นโครงการ/กิจกรรมที่กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ประสงค์ให้ดำเนินการ

๓) มีวัตถุประสงค์ กิจกรรม เป้าหมาย และกลวิธีการดำเนินงานที่ชัดเจน

๔) การดำเนินงานเน้นกระบวนการมีส่วนร่วมกับองค์กรต่าง ๆ

๕) งบประมาณคุ้มค่าและเหมาะสม

๖) ระบุตัวชี้วัดหรือการประเมินผลความสำเร็จของกิจกรรมต่าง ๆ ในโครงการชัดเจน

๗) กิจกรรมโครงการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และผลที่คาดว่าจะได้รับ

๘) โครงการที่ขอรับการสนับสนุนควรเป็นโครงการลักษณะ ริเริ่มสร้างสรรค์เป็นโครงการที่มีความจำเป็นต้องได้รับการสนับสนุน

๙) กรณีโครงการส่งเสริมอาชีพควรเน้นให้ผู้รับการฝึกอาชีพนำอาชีพไปปฏิบัติได้จริง เน้นความร่วมมือของผู้รับการฝึกอาชีพเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องยั่งยืน การนำรายได้จากการประกอบอาชีพ มาจัดสวัสดิการหรือนำไปขยายผลในการส่งเสริมกลุ่มบุคคลเป้าหมายเพิ่มเติม

### ๒.๒ มีกลุ่มเป้าหมายการดำเนินงานในโครงการที่ชัดเจน

๒.๒.๑ คนไร้ที่พึ่ง หมายถึง บุคคลซึ่งไร้ที่อยู่อาศัยและไม่มีรายได้เพียงพอแก่การยังชีพ และบุคคลที่อยู่ในสภาวะยากลำบากและไม่อาจพึ่งพาบุคคลอื่นได้ ๕ กลุ่ม ดังนี้

๑) บุคคลที่ประสบความเดือดร้อน หมายถึง บุคคลสัญชาติไทย ที่มีความยากลำบาก ในการดำรงชีพ เนื่องจากเหตุหัวหน้าครอบครัวตาย ทอดทิ้งสาบสูญ ต้องโทษจำคุก ประสบอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยร้ายแรงจนไม่สามารถประกอบอาชีพได้ หรือไม่อาจดูแลครอบครัวได้ด้วยเหตุอื่นใด

๒) คนเร่ร่อน หมายถึง บุคคลสัญชาติไทยที่ออกมาจากที่พักอาศัยเดิม ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ ก็ตามมาอยู่ในที่สาธารณะ หรือบุคคลที่ออกมาจากที่พักอาศัยเดิมมาตั้งครอบครัวหรือมาใช้ชีวิตแบบครอบครัวใหม่ในที่สาธารณะ และทั้งสองกลุ่มอาจจะย้ายที่พักไปเรื่อย ๆ หรืออาศัยอยู่ที่ใดที่หนึ่งในช่วงระยะเวลาหนึ่งเพื่อดำรงชีวิตประจำวันในที่สาธารณะนั้น

๓) บุคคลซึ่งอาศัยที่สาธารณะเป็นที่พักนอนชั่วคราว หมายถึง บุคคลสัญชาติไทย ที่มาทำภารกิจบางอย่างและไม่มีที่พักอาศัย ไม่มีเงินเช่าที่พัก

๔) บุคคลที่มีสถานะทางทะเบียนราษฎรแต่ยังไร้สัญชาติ หมายถึง บุคคลที่ถูกบันทึกทางทะเบียนราษฎรของรัฐใดรัฐหนึ่ง แต่ไม่ได้รับการรับรองในสถานะคนสัญชาติโดยรัฐนั้นหรือรัฐอื่นใด ที่ประสบปัญหาการดำรงชีพ

๕) บุคคลผู้ไม่มีสถานะทางทะเบียนราษฎร หมายถึง คนไร้รัฐซึ่งอาจจะเกิดในประเทศไทยหรือนอกประเทศไทยก็ได้ แต่มีเหตุทำให้ไม่มีสถานะทางทะเบียนราษฎรทั้งของประเทศต้นทาง และของประเทศไทย ที่ประสบปัญหาการดำรงชีพ

๒.๒.๒ ผู้พันโทษ หมายถึง ผู้ที่ได้รับการปล่อยตัวจากหน่วยงานในกระบวนการยุติธรรม  
ที่ประสบสภาวะยากลำบาก

๒.๒.๓ ผู้ติดเชื้อเอชไอวี ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ได้รับผลกระทบ

๑) ผู้ติดเชื้อเอชไอวี หมายถึง ผู้ที่ได้รับเชื้อเอชไอวี ซึ่งเป็นไวรัสชนิดหนึ่ง  
เข้าสู่ร่างกายและได้ไปทำลายเซลล์เม็ดเลือดขาวที่ทำหน้าที่ป้องกันร่างกายจากเชื้อโรค จึงไม่สามารถทำหน้าที่  
ได้ตามปกติ

๒) ผู้ป่วยเอดส์ หมายถึง ผู้ที่ได้รับเชื้อเอชไอวีแล้วระบบภูมิคุ้มกันของร่างกายเสื่อม  
หรือภูมิคุ้มกันบกพร่องทำให้เกิดการเจ็บป่วยด้วยโรคติดเชื้อฉวยโอกาสต่าง ๆ เช่น วัณโรค ปอดอักเสบ  
และเยื่อหุ้มสมองอักเสบจากเชื้อรา

๓) ผู้ได้รับผลกระทบ หมายถึง ครอบครัวของผู้ติดเชื้อเอชไอวีหรือผู้ป่วยเอดส์  
ที่ได้รับผลกระทบ และส่งผลให้สมาชิกในครอบครัวมีความเป็นอยู่ที่ยากลำบาก และได้รับความเดือดร้อน  
มีการการดูแลเอาใจใส่ผู้ติดเชื้อเอชไอวีและผู้ป่วยเอดส์ เช่น การลาออกจากการทำงานประจำมาทำหน้าที่  
ดูแลผู้ติดเชื้อเอชไอวีและผู้ป่วยเอดส์

### ๓) การยื่นเสนอโครงการ

องค์กรพัฒนาเอกชนสามารถขอยื่นเสนอโครงการ เพื่อรับการสนับสนุนงบประมาณ  
เงินอุดหนุนแก่องค์กรพัฒนาเอกชน ได้จำนวน ๑ โครงการต่อปีงบประมาณ โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสาร  
ที่เกี่ยวข้องกับการยื่นเสนอโครงการ ได้ที่เว็บไซต์ [www.dsdcw.go.th](http://www.dsdcw.go.th) ในหัวข้อ ประชาสัมพันธ์ หรือสอบถามข้อมูล  
เพิ่มเติม ได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๖๕๕ ๖๑๕๗

#### ส่วนกลาง (กรุงเทพมหานคร)

- กรณียื่นเสนอโครงการด้วยตนเอง ส่งเอกสารได้ที่กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม  
กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น ๓ กรุงเทพมหานคร ภายในวันและเวลาราชการ

- กรณียื่นเสนอทางไปรษณีย์ จัดส่งไปรษณีย์ลงทะเบียน โดยถือวันประทับตราต้นทาง  
เป็นสำคัญตามที่อยู่ ดังนี้ กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
ชั้น ๓ เลขที่ ๑๐๓๔ ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมอฬานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐๐  
(โครงการเสริมพลังเพื่อการช่วยเหลือและพัฒนาศักยภาพคนไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบปัญหาทางสังคมและกลุ่มเสี่ยง)

#### ส่วนภูมิภาค

- กรณียื่นเสนอด้วยตนเอง ส่งเอกสารได้ที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคง  
ของมนุษย์จังหวัด หรือศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัด ภายในวันและเวลาราชการ

### ๔) ระยะเวลาการยื่นเสนอโครงการ

สามารถยื่นแบบเสนอโครงการ ได้ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ สิ้นสุด  
ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนแก่องค์กรพัฒนาเอกชน  
ภายใต้โครงการเสริมพลังเพื่อการช่วยเหลือและพัฒนาศักยภาพคนไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบปัญหาทางสังคมและกลุ่มเสี่ยง  
ขึ้นอยู่กับการจัดสรรงบประมาณตามใบโอนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายรายงวด จากสำนักงบประมาณ  
และระยะเวลาการจัดกิจกรรมของโครงการที่ยื่นเสนอขอเข้ามา ที่ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้น ไม่เกินวันที่  
๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗

๕) การแจ้งผล...

**๕) การแจ้งผลการพิจารณาจัดสรรเงินอุดหนุน**

กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ส่งหนังสือแบบยืนยันแจ้งผลการพิจารณาข้อเสนอ/เงื่อนไขการดำเนินงานและวงเงินงบประมาณตามมติของคณะกรรมการรวมทั้ง รายละเอียดเกี่ยวกับการขอเบิกเงินอุดหนุนให้แก่องค์กรพัฒนาเอกชนที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนทราบตามที่อยู่ระบุไว้ในแต่ละโครงการ

การพิจารณาผลของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

**๖) แนวทางปฏิบัติเมื่อได้รับการจัดสรรงบอุดหนุน**

องค์กรพัฒนาเอกชนที่ได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนโครงการ ต้องจัดทำแบบสัญญารับเงินอุดหนุนจากโครงการเสริมพลังเพื่อการช่วยเหลือและพัฒนาศักยภาพคนไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบปัญหาทางสังคมและกลุ่มเสี่ยงจากกองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการกำหนด

โครงการใดที่ได้รับการอุดหนุน จะต้องประชาสัมพันธ์ชื่อและตราสัญลักษณ์ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ในฐานะผู้ให้การสนับสนุนงบประมาณ โดยมีข้อความให้สาธารณชนทราบว่า “ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากกองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ พร้อมตราสัญลักษณ์ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

**๗) การสรุปและรายงานผล**

องค์กรพัฒนาเอกชนที่ได้รับการสนับสนุนเงินอุดหนุนจะต้องจัดทำเล่มรายงานสรุปผลตามแบบรายงานที่กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการกำหนด พร้อมแนบหลักฐาน การเงิน ประมวลภาพกิจกรรมและหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้

**ส่วนกลาง (กรุงเทพมหานคร)**

- จัดส่งกองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น ๓ เลขที่ ๑๐๓๔ ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐๐

**ส่วนภูมิภาค**

- จัดส่งที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด เพื่อรวบรวมส่งส่วนกลางที่กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น ๓ เลขที่ ๑๐๓๔ ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐๐ ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับตั้งแต่เสร็จสิ้นโครงการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางจตุพร โรจนพานิช)

อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

## เอกสารแนบท้ายประกาศ

เรื่อง หลักเกณฑ์การให้เงินอุดหนุนแก่องค์กรพัฒนาเอกชนเพื่อความร่วมมือด้านสังคม  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
ลงวันที่ .....ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

แบบเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ สำหรับองค์กรพัฒนาเอกชน  
เพื่อความร่วมมือด้านสังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม  
กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

คำชี้แจง

เพื่อประโยชน์ต่อการพิจารณาโครงการของท่าน กรุณาตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์  
ของเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งทุกรายการ โดยทำเครื่องหมาย ✓ หน้าหัวข้อเอกสารที่ท่านจัดส่งมาพร้อมกับ  
แนบรายละเอียด ดังนี้

องค์กรพัฒนาเอกชน

- ( ) ๑. โครงการตามแบบฟอร์มเสนอโครงการ จำนวน ๑ ชุด พร้อมไฟล์โครงการที่เป็น Microsoft Word/pdf
- ( ) ๒. ระเบียบหรือข้อบังคับขององค์กรพัฒนาเอกชน
- ( ) ๓. รายชื่อคณะกรรมการ หรือคณะทำงานขององค์กรพัฒนาเอกชน ชุดปัจจุบัน และมีมติเห็นชอบ  
ให้ขอรับการสนับสนุนโครงการ
- ( ) ๔. แผนที่ตั้งองค์กร
- ( ) ๕. อื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาโครงการ

ทั้งนี้ ขอความร่วมมือองค์กรพัฒนาเอกชน โปรดใช้แบบเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุน  
งบประมาณสำหรับองค์กรพัฒนาเอกชนเพื่อความร่วมมือด้านสังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กระทรวงการพัฒนาสังคม  
และความมั่นคงของมนุษย์ กำหนดให้เท่านั้น

แบบเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ สำหรับองค์กรพัฒนาเอกชน  
เพื่อความร่วมมือด้านสังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม  
กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. ชื่อองค์กรพัฒนาเอกชนที่ขอรับการสนับสนุน

.....

๒. ชื่อประธาน/หัวหน้าองค์กรพัฒนาเอกชน

ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ID Line.....

๓. ที่ตั้งกลุ่ม/องค์กรพัฒนาเอกชน

เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์..... E-mail address.....

๔. ปีที่ก่อตั้งกลุ่ม/องค์กรพัฒนาเอกชน หรือปีที่เริ่มดำเนินการ.....

๕. วัตถุประสงค์ของกลุ่ม/องค์กรพัฒนาเอกชน

.....

.....

.....

๖. โปรดทำเครื่องหมาย  และเติมข้อความในส่วนที่เกี่ยวข้องให้สมบูรณ์

เป็นองค์กรพัฒนาเอกชน กลุ่มใหม่ที่ยังไม่เคยได้รับเงินอุดหนุนจากที่ใด

เป็นองค์กรพัฒนาเอกชน ที่เคยได้รับเงินอุดหนุนจากกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

รวม.....โครงการ

เป็นองค์กรพัฒนาเอกชน ที่เคยได้รับเงินอุดหนุนจากกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคง

ของมนุษย์ รวม.....โครงการ

เป็นองค์กรพัฒนาเอกชน ที่เคยได้รับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น รวม.....โครงการ

## ส่วนที่ ๒ รายละเอียดข้อมูลโครงการที่ขอรับการสนับสนุน

### ๑. ชื่อโครงการ

ระบุชื่อโครงการที่กระชับ เข้าใจง่าย สื่อความหมายชัดเจน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และหรือกิจกรรมของโครงการ

### ๒. หลักการและเหตุผล

- ระบุถึงความเป็นมาและความสำคัญของโครงการ โดยอธิบายถึงเหตุผล สภาพปัญหา สาเหตุ และผลกระทบของปัญหาที่มีต่อกลุ่มเป้าหมาย หรือความต้องการในการพัฒนาศักยภาพกลุ่มเป้าหมาย โดยต้องมีข้อมูลและหลักฐานสนับสนุนที่ชัดเจน

- ระบุวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือวิธีการในการพัฒนาที่จะต้องดำเนินการ และเหตุผลในการเลือกทางเลือกหรือวิธีการนั้น ๆ

- นำเสนอถึงโครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินการและผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ ทั้งนี้ผู้เขียนโครงการอาจจะเพิ่มเติมข้อความว่า ถ้าไม่ทำโครงการดังกล่าว ผลเสียหายโดยตรงหรือผลเสียหายในระยะยาวจะเป็นอย่างไร เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติโครงการได้เห็นประโยชน์ ของโครงการที่กว้างขวางขึ้น

### ๓. วัตถุประสงค์ของโครงการ

ระบุสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้น เมื่อดำเนินการตามโครงการนี้แล้ว โดยตอบคำถามว่า “จะทำเพื่ออะไร” หรือ “ทำแล้วได้อะไร” โดยต้องสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล สามารถวัดและประเมินผลได้ ทั้งนี้ วัตถุประสงค์อาจมีได้มากกว่า ๑ ข้อ แต่ไม่ควรเกิน ๓ ข้อ และเรียงลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์ด้วย

### ๔. กลุ่มเป้าหมาย

ระบุจำนวนกลุ่มคนที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือเป็นเป้าหมาย ของโครงการ/กิจกรรม หากกลุ่มเป้าหมายมีหลายกลุ่ม ให้ระบุมาให้ครบถ้วน

ทั้งนี้ การระบุกลุ่มเป้าหมายจะต้องครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายของทุกกิจกรรม เพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าใช้จ่ายและพิจารณาความสอดคล้องตามโครงการ

### ๕. วิธีการดำเนินงานตามโครงการ

ระบุวิธีการดำเนินงานของโครงการอย่างเป็นระบบและมีขั้นตอนของรายละเอียดและกิจกรรมย่อยที่ชัดเจนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก รวมทั้งต้องระบุวิธีการที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม

### ๖. พื้นที่ดำเนินงาน/จัดกิจกรรม

ระบุพื้นที่หรือสถานที่ที่จะดำเนินงาน/จัดกิจกรรมโครงการให้ชัดเจนและเจาะจง เพื่อให้สะดวกทั้งแก่ผู้ดำเนินโครงการ ผู้สนับสนุน และผู้เข้าร่วมโครงการ

### ๗. ระยะเวลาดำเนินงานตามโครงการ

ระบุเวลาที่เริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการหรือกิจกรรม เพื่อใช้ในการกำกับและติดตามผลของการดำเนินงาน ทั้งนี้ ควรกำหนดระยะเวลาภายในปีงบประมาณ ควรระบุช่วงเวลาให้สอดคล้องกับกิจกรรม ที่ดำเนินงาน และระบุช่วงเวลาให้ชัดเจน ไม่ควรระบุระยะเวลาของกิจกรรมเป็นตลอดปีงบประมาณ



## ๘. กำหนดการ

ระบุรายละเอียดกำหนดการในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ชัดเจนตามแผนงานที่กำหนด กิจกรรมในการดำเนินโครงการ ควรเริ่มจาก ระบุรายละเอียดกิจกรรมให้ชัดเจน กรณีเป็นการประชุมสัมมนา การอบรมการฝึกอาชีพ ให้ระบุกำหนดการและวิทยากร

### (ตัวอย่าง) กำหนดการ

โครงการ .....

วันที่ .....

ณ .....

๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียน
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิด - กล่าวรายงาน โดย..... - กล่าวเปิดงาน โดย.....
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	การบรรยาย โดยวิทยากรภาครัฐ/วิทยากรภาคเอกชน
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	การแบ่งกลุ่ม โดยวิทยากรภาครัฐ/วิทยากรภาคเอกชน
๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	สรุปโครงการและพิธีปิดโครงการ

หมายเหตุ : เวลา ๑๐.๓๐ น. และ ๑๔.๓๐ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

**\*\*กำหนดการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม\*\***

๙. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

ระบุค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม โดยแสดงงบประมาณที่สมเหตุสมผล ประหยัดและคุ้มค่า ชี้ให้เห็นว่างบประมาณที่เสนอสะท้อนกิจกรรมตามแผนงาน

รายละเอียด	จำนวนคน/จำนวนเงิน		
	คน	บาท	รวม
<b>๑. หมวดค่าตอบแทนและค่าจ้าง</b>			
- ค่าตอบแทนวิทยากรจากภาครัฐ	X	ไม่เกิน ๖๐๐ (X ชม.)	XXXX
- ค่าตอบแทนวิทยากรจากภาคเอกชน บุคคลภายนอก	X	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ (X ชม.)	XXXX
- ค่าตอบแทนวิทยากรกลุ่มฝึกอาชีพ ไม่เกิน ๒ คน (แบ่งกลุ่ม)	X	ไม่เกิน ๓๐๐ (X ชม.)	XXXX
<b>๒. หมวดค่าใช้จ่ายหรือค่าดำเนินการ</b>			
- ค่าที่พัก	XX	XXXX	XXXX
- ค่าพาหนะเดินทาง	XX	XXXX	XXXX
- ค่าอาหารกลางวัน/ค่าอาหารเย็น	XX	๑๒๐ (X มื้อ)	XXXX
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	XX	๓๕ (X มื้อ)	XXXX
<b>๓. หมวดค่าวัสดุ</b>			
- ค่าวัสดุฝึกอบรม	XX	๕๐	XXXX
- ค่าเอกสารประกอบการอบรม	XX	๘๐	XXXX
- ค่าวัสดุฝึกอาชีพ (แจกรายละเอียดวัสดุ)	XX	ตามจริง	XXXX
<b>รวม</b>		XXXXXX	
- ค่าบริหารจัดการโครงการไม่เกินร้อยละ ๑๐% ของวงเงินที่ได้รับอนุมัติ		XXXXXX	
<b>รวมงบประมาณทั้งโครงการทั้งสิ้น</b>		XXXXXX	

**๑๐. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ**

ระบุให้ตัวชี้วัดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ สามารถบอกได้ว่าวัตถุประสงค์นั้นสำเร็จหรือไม่ และต้องสามารถวัดได้จริงด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือเครื่องมือใดเครื่องมือหนึ่ง

**เชิงปริมาณ** ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ คือ ตัวชี้วัดที่ถูกกำหนดขึ้นเพื่อใช้วัดสิ่งที่นับได้ โดยมีหน่วยการวัด เช่น จำนวน ร้อยละ และระยะเวลา เป็นต้น ตัวชี้วัดเชิงปริมาณจะเหมาะสำหรับการวัด ในสิ่งที่จับต้องได้ เป็นรูปธรรม และมีความชัดเจน เช่น

๑) ตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่ใช้วัดสิ่งที่เป็นรูปธรรม คือ ตัวชี้วัดที่สามารถนับได้ เช่น จำนวน น้ำหนัก ระยะทาง ความยาว และระยะเวลา เป็นต้น

๒) ตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่ใช้วัดสิ่งที่เป็นนามธรรม คือ ตัวชี้วัดที่สร้างเกณฑ์ให้สิ่งนามธรรมนั้นเป็น ตัวเลข เช่น ระดับความพึงพอใจ ระดับคุณธรรม และระดับความโปร่งใส เป็นต้น

**เชิงคุณภาพ** ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ คือ ตัวชี้วัดไม่ใช่เชิงปริมาณ ไม่มีหน่วยวัดใด ๆ แต่ใช้การวัด เทียบกับค่าเป้าหมาย ที่เป็นเกณฑ์ในลักษณะพรรณนา หรือเป็นคำอธิบายของเกณฑ์ซึ่งจะช่วยให้การ ใช้วิจารณ์ญาณของผู้ประเมิน เช่น การมีคุณค่ากับสถาบัน, ศักยภาพของผู้เข้าอบรม เป็นต้น

ตัวอย่าง ตัวชี้วัดความสำเร็จ และเป้าหมายเชิงปริมาณ

- จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมาย
- ระดับความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย ไม่น้อยกว่า ๓.๕๑ คะแนน (คะแนนเต็ม ๕.๐๐)
- จำนวนผู้ผ่านการทดสอบความรู้ความเข้าใจเรื่อง..... ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ตัวอย่าง ตัวชี้วัดความสำเร็จ และเป้าหมายเชิงคุณภาพ

- กลุ่มเป้าหมายมีเจตคติที่ดีต่อการ.....
- เกิดประโยชน์ที่มีคุณค่าต่อชุมชน.....
- ได้รับการยอมรับจากชุมชน.....

**๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

ระบุความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น หรือการนำไปใช้ประโยชน์ หรือประโยชน์จากการดำเนินโครงการ ที่จะเกิดกับกลุ่มบุคคล พื้นที่ องค์กร หรือชุมชน สามารถระบุได้ทั้งผลที่เกิดโดยตรงทันทีที่สิ้นสุดโครงการ และผลที่จะเกิดตามมาในระยะยาว

โดยเขียนในลักษณะ ส่งผล..... ทำให้เกิด..... มีผลต่อ.....

**๑๒. วิธีการติดตามประเมินผล**

ระบุรายละเอียดการให้ได้ว่าซึ่งคำตอบว่าโครงการที่จัดนี้มีประโยชน์และคุ้มค่าอย่างไร โดยบอก ประเด็นการประเมิน แหล่งข้อมูล วิธีการประเมิน ใช้เครื่องมือใดในการประเมิน ให้สอดคล้อง กับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของโครงการ เพื่อรายงานผลการดำเนินโครงการต่อผู้อนุมัติโครงการ หรือตามที่ระเบียบกำหนด

ตัวอย่างรูปแบบการติดตามประเมินผล ได้แก่ การทำแบบสอบถามความคิดเห็น, แบบประเมิน ความพึงพอใจ, การทดสอบ, การสังเกต, การทำรายงานติดตาม หรือรายงานความคืบหน้าการ ดำเนินงาน ฯลฯ

\*\*\* ไม่มีวิธีการติดตามประเมินผลใดดีที่สุดสำหรับทุกโครงการ องค์กรพัฒนาเอกชนต้องเลือกใช้ อย่างเหมาะสมกับโครงการของตนเอง หรือออกแบบและสร้างเครื่องมือด้วยตนเอง

ลงชื่อ.....ประธานองค์กรพัฒนาเอกชน  
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๗

ส่วนที่ ๓ หน่วยงาน (ที่เลี้ยง) ในการเสนอโครงการและการจัดกิจกรรม

๑. ชื่อหน่วยงาน.....
๒. ชื่อผู้ประสานงาน.....นามสกุล.....  
ตำแหน่ง.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ส่วนที่ ๔ ผู้ให้คำรับรองโครงการ (ผู้มีอำนาจลงนามขององค์กรที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ)

- กรณีองค์กรพัฒนาเอกชน ที่มีที่ตั้งอยู่ส่วนกลาง ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือ องค์กรภาคเอกชนที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หรือองค์กรสาธารณประโยชน์รับรองว่าเป็นองค์กร ที่มีการดำเนินงานเกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคมและการจัดสวัสดิการสังคม
- กรณีองค์กรพัฒนาเอกชน ที่มีที่ตั้งอยู่ส่วนภูมิภาค ให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคง ของมนุษย์จังหวัด รับรองว่าเป็นองค์กรที่มีการดำเนินงานเกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคม และการจัดสวัสดิการสังคม

ความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้รับรอง องค์กรพัฒนาเอกชนที่ส่งแบบเสนอโครงการ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อความร่วมมือด้านสังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับรององค์กรพัฒนาเอกชน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๗

รายละเอียดงบประมาณสนับสนุนองค์การพัฒนาเอกชน  
เพื่อจัดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาและฝึกอาชีพ โดยต้องจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ที่	รายการ	ค่าใช้จ่าย	หลักฐานเอกสาร
<b>หมวดค่าตอบแทน</b>			
๑.	ค่าตอบแทนวิทยากร (มีคุณวุฒิ มีความรู้ ความสามารถตรงกับ กิจกรรมและหัวข้อ การอบรมเท่านั้น)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วิทยากรจากภาครัฐ ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท</li> <li>- วิทยากรจากภาคเอกชน บุคคลภายนอก ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท</li> </ul> <p><b>เงื่อนไขการจ่าย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบรรยาย วันละไม่เกิน ๖ ชั่วโมง</li> <li>- การอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ครั้งละไม่เกิน ๓ ชั่วโมง ผู้ร่วมการอภิปรายไม่เกิน ๕ คน</li> <li>- การแบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา / ฝึกอาชีพ วิทยากรกลุ่ม ไม่เกิน ๒ คน/กลุ่ม ค่าตอบแทนชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร พร้อมสำเนาบัตรประชาชน วิทยากร</li> <li>- หนังสือเชิญวิทยากร พร้อม กำหนดการประชุม/ อบรม</li> </ul>
<b>หมวดค่าใช้สอย</b>			
๒.	ค่าที่พัก	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กรณีที่พักเป็นสถานที่ราชการ วัด หรือเอกชนที่ไม่มี การออกใบเสร็จ                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- เหม่าจ่ายเป็นค่าสาธารณูปโภค ไม่เกิน ๑๕๐ บาท/คน</li> </ul> </li> <li>๒. กรณีจัดในโรงแรม                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าเช่าที่พัก จ่ายจริงไม่เกิน ๗๕๐ บาท/คน</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารลงทะเบียน</li> <li>- กำหนดการประชุม/อบรม</li> <li>- ใบเสร็จโรงแรม/รีสอร์ท พร้อมรายชื่อผู้เข้าพัก</li> <li>- กรณีเหม่าจ่ายใช้ใบสำคัญเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน</li> </ul>
๓.	ค่าพาหนะเดินทาง	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. รถยนต์โดยสาร/เรือโดยสาร ให้จ่ายไม่เกินอัตราโดยสาร ประจำทาง</li> <li>๒. กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทาง สามารถเบิก ค่าชดเชยน้ำมันตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเภทรถยนต์ กิโลเมตรละ ๔ บาท</li> <li>- ประเภทรถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท</li> </ul>                             หมายเหตุ แต่ไม่เกิน ๑๕๐ บาท/คน/๑ กิจกรรม ไป-กลับ                             <p><b>เงื่อนไขการจ่าย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ขอเบิกต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดให้เดินทางเข้าร่วมอบรมจาก ลิ่นที่อยู่ถึงสถานที่จัดอบรมโดยพาหนะส่วนตัวได้</li> <li>- ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง จำเป็น และประหยัด</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสำคัญรับเงิน หรือใบแทน ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- พร้อมสำเนาบัตรประชาชน</li> <li>- หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม อบรม -หนังสือเชิญ หรือ หนังสืออนุมัติหรือหนังสือ มอบหมายให้ไป ปฏิบัติงาน</li> <li>- กำหนดการประชุม/อบรม/ ติดตามการดำเนินงาน</li> </ul>
๔.	ค่าอาหารกลางวัน/ ค่าอาหารเย็น	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑) กรณีจัดในสถานที่ราชการ เช่น วัด อบต. โรงเรียน หรือ สถานที่เอกชนที่มีได้จัดเป็นอาชีพ                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าอาหาร มื้อละไม่เกิน ๑๒๐ บาท</li> <li>- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มื้อละไม่เกิน ๓๕ บาท</li> </ul> </li> <li>๒) กรณีที่จัดในโรงแรม/สถานที่เอกชน                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าอาหารจัดครบ ๓ มื้อ ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/คน</li> <li>- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มื้อละไม่เกิน ๕๐ บาท/คน</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือเชิญ แบบตอบรับ</li> <li>- เอกสารลงทะเบียนและรายชื่อ ผู้เข้าประชุม</li> <li>- ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนา บัตรประชาชน ร้านอาหาร หรือผู้รับจ้างทำอาหารกรณี เป็นบุคคล</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร</li> </ul>
๕.	ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑) กรณีจัดในสถานที่ราชการ เช่น วัด อบต. โรงเรียน หรือ สถานที่เอกชนที่มีได้จัดเป็นอาชีพ                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าอาหาร มื้อละไม่เกิน ๑๒๐ บาท</li> <li>- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มื้อละไม่เกิน ๓๕ บาท</li> </ul> </li> <li>๒) กรณีที่จัดในโรงแรม/สถานที่เอกชน                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าอาหารจัดครบ ๓ มื้อ ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/คน</li> <li>- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มื้อละไม่เกิน ๕๐ บาท/คน</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือเชิญ แบบตอบรับ</li> <li>- เอกสารลงทะเบียนและรายชื่อ ผู้เข้าประชุม</li> <li>- ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนา บัตรประชาชน ร้านอาหาร หรือผู้รับจ้างทำอาหารกรณี เป็นบุคคล</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร</li> </ul>

ที่	รายการ	ค่าใช้จ่าย	หลักฐานเอกสาร
			ประเภทกำกับภาษี กรณีเป็นร้านอาหารใน โรงแรมหรือรีสอร์ท หรือ หน่วยงานราชการที่มี การบริหารจัดการ ลักษณะ ศูนย์การประชุม
<b>หมวดค่าวัสดุ</b>			
๖.	ค่าวัสดุฝึกอบรม	- ไม่เกิน ๕๐ บาท/คน - ตามความเหมาะสมของกิจกรรมโครงการ และจำนวนผู้เข้า ประชุม/อบรม	- ใบเสร็จรับเงินจากทางร้านค้า ออกให้
๗.	ค่าเอกสาร ประกอบการอบรม	- เอกสารทั่วไป ไม่เกิน ๘๐ บาท/ชุด - ตามความเหมาะสมของกิจกรรมโครงการ และจำนวนผู้เข้า ประชุม/อบรม	
๘.	ค่าวัสดุฝึกอาชีพ	- ตามความเหมาะสมของกิจกรรมโครงการ และจำนวนผู้เข้า ประชุม/อบรม	
<b>หมวดค่าใช้จ่ายอื่น ๆ</b>			
๙.	ค่าบริหารจัดการ โครงการ	- เหม่าจ่ายให้องค์กร ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของค่าใช้จ่ายทั้งหมด ของโครงการที่ได้รับการอนุมัติ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายขององค์กร เช่น ๑) การจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการส่ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประสานงาน/อาสาสมัคร และอื่น ๆ ๓) ค่าจัดทำและบันทึกวีดีโอ/วีซีดี/การถ่ายภาพ/ การล้างภาพ/ค่าเช่าเครื่องขยายเสียง ๔) ค่าเช่าสถานที่/ค่าป้ายไว้นิล ๕) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในโครงการตามความจำเป็น และเหมาะสม	- ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนา บัตรประชาชนผู้ดำเนินการ - ใบเสร็จรับเงินจากทางร้านค้า ออกให้

**หมายเหตุ**

งบประมาณที่ไม่สนับสนุน ประกอบด้วย

๑. การประชุมสามัญประจำปีขององค์กร เนื่องจากเป็นงานประจำที่ต้องดำเนินการเป็นปกติอยู่แล้ว
๒. ค่าเช่าที่ดิน อาคาร สิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ทุนการศึกษา และค่าจ้างในลักษณะการเหม่าจ่าย  
เป็นรายเดือน
๓. ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของกรรมการ ที่ปรึกษาของโครงการ และการประชุมวางแผนของกรรมการ