



ที่ อท ๐๐๓๕ /ว ๗๙๖๑

ศาลากลางจังหวัดอ่างทอง
ถนนเทศบาล ๑ อท ๑๔๐๐๐

๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอส่งระเบียบกรรมการท่องเที่ยว ว่าด้วยการขอรับเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการท่องเที่ยว โดยชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน เครือข่ายท่องเที่ยวชุมชน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือกรรมการท่องเที่ยว ที่ กก ๐๔๐๖/ว ๑๐๓๔๔
ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาระเบียบกรรมการท่องเที่ยวว่าด้วยการขอรับเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนทั่วไป
ด้านการท่องเที่ยวโดยชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาปฏิทินกิจกรรมการขอรับเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการท่องเที่ยวโดยชุมชน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกรรมการท่องเที่ยว ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยวโดยชุมชน และได้ออกระเบียบกรรมการท่องเที่ยวว่าด้วยการขอรับเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการท่องเที่ยวโดยชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยกำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไขการขอรับการสนับสนุน งบประมาณ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยวโดยชุมชน

ในการนี้ จังหวัดอ่างทองจึงแจ้งให้เครือข่ายท่องเที่ยวชุมชนในสังกัดของจังหวัดอ่างทองที่มีความประสงค์จะยื่นเสนอโครงการ สามารถศึกษารายละเอียดและดำเนินการตามระเบียบกรรมการท่องเที่ยว ว่าด้วยการขอรับเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการท่องเที่ยวโดยชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๑ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายประมวล มุ่งมาตร)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดอ่างทอง

สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดอ่างทอง

โทร. ๐ ๓๕๘๕ ๑๐๑๕

โทรสาร ๐ ๓๕๘๕ ๑๐๗๙

นางสาวศกกรรัตน์ นามแดง โทร. ๐๖ ๑๖๑๙ ๐๑๕๙

รับที่ ๑๐ ส. ๖๑
วันที่ ๑๐ ต.ค. ๖๑
เวลา ๑๕.๐๘ น.



ที่ กก ๐๔๐๖/ ๖ ๑๐ ส ๕๕

กรมการท่องเที่ยว
๑๕๔ ถนนพระรามที่ ๑ ปทุมวัน
กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐

ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอส่งระเบียบกรมการท่องเที่ยว ว่าด้วยการขอรับเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการท่องเที่ยว โดยชุมชน พ.ศ.๒๕๖๑

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดอ่างทอง

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. ระเบียบกรมการท่องเที่ยว ว่าด้วยการขอรับเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการท่องเที่ยวโดยชุมชน พ.ศ.๒๕๖๑ จำนวน ๑ ชุด
 ๒. ปฏิทินกิจกรรมการขอรับเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการท่องเที่ยวโดยชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ จำนวน ๑ แผ่น

ด้วยกรมการท่องเที่ยว ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยวโดยชุมชน ในครั้งนี้ ได้ออกระเบียบกรมการท่องเที่ยว ว่าด้วยการขอรับเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการท่องเที่ยวโดยชุมชน พ.ศ.๒๕๖๑ โดยกำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไขการขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยวโดยชุมชน

กรมการท่องเที่ยว ขอส่งระเบียบกรมการท่องเที่ยวดังกล่าว เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ชุมชนท่องเที่ยวในสังกัดของท่านทราบและขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ต่อไป ทั้งนี้ การยื่นเสนอโครงการให้เป็นไปตามระเบียบและปฏิทินกิจกรรมฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอนันต์ วงศ์เบญจรัตน์)
อธิบดีกรมการท่องเที่ยว

นางสาวณงนุช กุศลรัตน์
ประธาน ก.ส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑๐ ต.ค. ๖๑

กองพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยวชุมชน
โทร./ โทรสาร ๐ ๒๒๑๙ ๔๐๓๙

รับเอกสารแล้ว
ตุลาคม
๒๕ / ๑๐. / ๖๑

ปฏิทินกิจกรรมการขอรับเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการท่องเที่ยวโดยชุมชน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๑	ยื่นขอรับเงินอุดหนุน
๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒	คณะกรรมการพิจารณาถ่วงดุลโครงการ เสนออธิบดีกรมการท่องเที่ยวอนุมัติงบประมาณ
๒ มกราคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒	ผู้ได้รับเงินอุดหนุนดำเนินงานตามรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม
๑ สิงหาคม - ๒๒ กันยายน ๒๕๖๒	คณะกรรมการลงพื้นที่ติดตามประเมินผล
๓๐ กันยายน ๒๕๖๒	สรุปรายงานผลการดำเนินงาน



ระเบียบกรมการทองเที่ยว

ว่าด้วยการขอรับเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการทองเที่ยวโดยชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๑

ตามที่ได้มีระเบียบกรมการทองเที่ยว ว่าด้วยการขอรับเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการทองเที่ยวโดยชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการอนุมัติเงินอุดหนุนเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการทองเที่ยวโดยชุมชน นั้น

เพื่อให้การพิจารณาเงินอุดหนุนชุมชนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกรมการทองเที่ยว จึงสมควรปรับปรุงระเบียบกรมการทองเที่ยว ว่าด้วยการขอรับเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการทองเที่ยวโดยชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการกรมการทองเที่ยว กระทรวงการทองเที่ยวและกีฬา พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๒ (๙) และ ข้อ ๑๑ กรมการทองเที่ยว จึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมการทองเที่ยวว่าด้วยการขอรับเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการทองเที่ยวโดยชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกรมการทองเที่ยวว่าด้วยการขอรับเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการทองเที่ยวโดยชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกรมการทองเที่ยวว่าด้วยการขอรับเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการทองเที่ยวโดยชุมชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มาตรฐาน” หมายความว่า มาตรฐานการทองเที่ยวไทยที่กรมการทองเที่ยวจัดทำขึ้น

“ผู้ให้เงินอุดหนุน” หมายความว่า กรมการทองเที่ยว

“ผู้ขอรับเงินอุดหนุน” หมายความว่า กลุ่มบุคคล ชุมชน เครือข่าย นิติบุคคลซึ่งไม่ใช่เป็นนิติบุคคลของรัฐ และนิติบุคคลนั้น ต้องดำเนินการอันเป็นสาธารณประโยชน์ และมีการดำเนินการด้านการทองเที่ยวโดยชุมชนตามคำจำกัดความในระเบียบฉบับนี้

“ผู้ได้รับเงินอุดหนุน” หมายความว่า ผู้ขอรับเงินอุดหนุนที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองโครงการ ตามหลักเกณฑ์ของระเบียบฉบับนี้

“คณะกรรมการกลั่นกรองโครงการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากกรมการทองเที่ยวให้พิจารณาวัตถุประสงค์ และวิธีดำเนินงานของโครงการ กิจกรรม ที่ผู้ขอรับเงินอุดหนุนเสนอขอ

“เงินอุดหนุน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมการทองเที่ยว ที่ได้รับการจัดสรรแต่ละปี ในงบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเครือข่ายการทองเที่ยวโดยชุมชน

“กลุ่มบุคคล” หมายความว่า บุคคลธรรมดาตั้งแต่สิบคนขึ้นไป ที่มีภูมิลำเนาเดียวกันหรือใกล้เคียง รวมตัวกัน เพื่อดำเนินกิจกรรมด้านการทองเที่ยวโดยชุมชนและที่เกี่ยวข้อง โดยมีโครงสร้างการบริหารจัดการภายในกลุ่มที่ชัดเจน

/“ชุมชน” ...

“ชุมชน” หมายความว่า กลุ่มคนที่มีวิถีชีวิตเกี่ยวพันกัน และมีการติดต่อสื่อสารระหว่างกัน อย่างเป็นปกติและต่อเนื่อง โดยเหตุที่อยู่ในอาณาบริเวณเดียวกัน หรือมีอาชีพเดียวกัน หรือประกอบกิจกรรม ที่มีวัตถุประสงค์ร่วมกัน หรือมีวัฒนธรรม ความเชื่อ หรือความสนใจร่วมกัน และรวมตัวกันเพื่อทำกิจกรรม ด้านการท่องเที่ยวโดยชุมชนและที่เกี่ยวข้อง โดยมีโครงสร้างการบริหารจัดการภายในชุมชนที่ชัดเจน

“เครือข่าย” หมายความว่า กลุ่มบุคคล ชุมชน ที่มีการรวมตัวกันโดยมีวัตถุประสงค์ ที่จะกระทำกิจกรรมอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อประโยชน์ของกลุ่มบุคคล ชุมชนในกลุ่มนั้นและรวมตัวกัน เพื่อทำกิจกรรมด้านการท่องเที่ยวโดยชุมชนและที่เกี่ยวข้อง โดยมีโครงสร้างการบริหารจัดการภายใน เครือข่ายที่ชัดเจน

“การท่องเที่ยวโดยชุมชน” หมายความว่า รูปแบบการท่องเที่ยวประเภทหนึ่งที่มีการบริหารจัดการโดยชุมชน คนในชุมชนเป็นผู้กำหนดทิศทาง เป้าหมาย กระบวนการและรูปแบบการบริหาร จัดการท่องเที่ยวของตนเอง คนในชุมชนทุกคนเป็นเจ้าของทรัพยากรท่องเที่ยวที่หลากหลาย ทั้งการอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม ประวัติศาสตร์ วิถีชีวิต วัฒนธรรม ภูมิปัญญา ประเพณี ตลอดจนการบริการ ต่าง ๆ โดยชุมชนสมาชิกมีส่วนร่วมได้ส่วนเสียที่เกิดจากการท่องเที่ยว รวมทั้งมีการพัฒนารูปแบบที่เกิดประโยชน์ ต่อชุมชนท้องถิ่นและมีความยั่งยืนสู่คนรุ่นหลัง

ข้อ ๕ ผู้ขอรับเงินอุดหนุนต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๕.๑ มีโครงสร้างการบริหารจัดการภายในที่ชัดเจน ในรูปของคณะกรรมการหรือ คณะทำงาน

๕.๒ มีหนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน จากสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัด หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขต หรือผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยวกรุงเทพมหานคร หรือจะต้องได้รับมาตรฐานการท่องเที่ยวไทยของกรมการท่องเที่ยว

ข้อ ๖ โครงการหรือกิจกรรมที่ขอรับเงินอุดหนุน ต้องมีคุณลักษณะ ดังต่อไปนี้

๖.๑ การพัฒนาศักยภาพการดำเนินงานด้านการท่องเที่ยวโดยชุมชน โดยมีลักษณะข้อใด ข้อหนึ่ง หรือหลายข้อ ดังต่อไปนี้

๖.๑.๑ การฝึกอบรม ศึกษาดูงาน เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียน ภายในประเทศ

๖.๑.๒ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม วิถีชีวิต ประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่น การฟื้นฟู ถ้วยทอดวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖.๑.๓ การพัฒนา ซ่อมแซม ศูนย์ข้อมูล ศูนย์บริการนักท่องเที่ยว รวบรวม องค์ความรู้ของท้องถิ่น หรือโครงสร้างพื้นฐานอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับนักท่องเที่ยว

๖.๑.๔ การประชาสัมพันธ์ส่งเสริมการท่องเที่ยวโดยชุมชน

๖.๑.๕ การส่งเสริมความปลอดภัยด้านการท่องเที่ยว

๖.๑.๖ การพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชนเพื่อการท่องเที่ยว

๖.๒ มีการบูรณาการ การมีส่วนร่วมกับ หน่วยงาน หรือภาคีภาครัฐ หรือองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น หรือเอกชน หรือสถาบันการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

๖.๓ ส่งเสริมการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน

๖.๔ ระยะเวลาดำเนินการไม่เกินหนึ่งปี นับจากวันได้รับเงินอุดหนุน

/ข้อ ๗ ผู้ได้...

ข้อ ๗ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขขั้นตอนและวิธีการเสนอโครงการหรือกิจกรรมเพื่อขอรับเงินอุดหนุน ดังต่อไปนี้

๗.๑ ผู้ให้เงินอุดหนุนจะแจ้งให้ผู้ได้รับเงินอุดหนุนทราบ ว่าผู้ได้รับเงินอุดหนุนได้รับเงินจำนวนเท่าไร และให้ดำเนินการทำกิจกรรมใด ตามแบบ กสช. ๑๖ ทำระเบียบนี้

๗.๒ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนจะต้องดำเนินการปรับปรุง แก้ไขรายละเอียดโครงการตามผลการอนุมัติหรือข้อเสนอแนะของคณะกรรมการพิจารณาโครงการภายในกำหนด เพื่อขออนุมัติโครงการและอนุมัติเงิน (ตามแบบ กสช. ๑ -๑๕ ทำระเบียบนี้)

ผู้ได้รับเงินอุดหนุนที่ไม่แก้ไขโครงการภายในเวลาที่ผู้ให้เงินอุดหนุนกำหนด ถือว่าผู้ได้รับเงินอุดหนุนสละสิทธิ์การรับเงิน ผู้ให้เงินอุดหนุนจะพิจารณาผู้มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนรายใหม่แทน

๗.๓ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนต้องมีบัญชีเงินฝากธนาคารของรัฐเท่านั้น
กรณีการโอนเงินอุดหนุนเข้าบัญชีเงินฝากที่แจ้งไว้ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการโอนเงิน

๗.๔ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนต้องนำเงินไปใช้ตามเงื่อนไขและวัตถุประสงค์ของโครงการกิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติจากผู้ให้เงินอุดหนุน

๗.๕ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนที่มีโครงการหรือกิจกรรมที่ต้องนำเงินอุดหนุนไปจัดซื้อวัสดุสิ่งของจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงิน และบัญชีสิ่งของเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๗.๖ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนต้องจัดทำรายงานความก้าวหน้า ตามแบบ กสช.๒๑ ทำระเบียบนี้เพื่อรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้ให้เงินอุดหนุนทราบภายในสามสิบวันหลังจากได้รับเงินอุดหนุน

หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนดำเนินการแล้วเสร็จ ภายในสามสิบวันให้รายงานความก้าวหน้าตามแบบ กสช. ๒๑ และรายงานปิดโครงการ ตามแบบ กสช.๒๒ ถึงกสช.๒๓ ทำระเบียบนี้มาไว้ในคราวเดียวกันด้วย

๗.๗ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนต้องจัดทำรายงานข้อมูลนักท่องเที่ยวในแหล่งท่องเที่ยวโดยชุมชนตามแบบกสช.๑๑ ทำระเบียบนี้

๗.๘ ผู้ได้รับเงินอุดหนุน ต้องยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเข้าติดตาม ประเมินผล

๗.๙ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนต้องเข้าร่วมกิจกรรม หรือส่งผู้แทนเข้าร่วมกิจกรรมที่ผู้ให้เงินอุดหนุนจัดอย่างสม่ำเสมอ

ข้อ ๘ ให้สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัด หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขต หรือผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยวกรุงเทพมหานคร มีอำนาจหน้าที่ รับรองว่าผู้ขอรับเงินอุดหนุนมีคุณสมบัติตามที่กรมการท่องเที่ยวกำหนดไว้จริง ตามข้อ ๕.๒ และให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความคิดเห็น หรือส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้ขอรับเงินอุดหนุน ดำเนินงานโครงการ กิจกรรมต่างๆ ที่ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

ข้อ ๙ การจัดทำบันทึกข้อตกลง ถือเป็นสัญญาการให้เงินอุดหนุน ระหว่างผู้ให้เงินอุดหนุนกับผู้ได้รับเงินอุดหนุน โดยผู้ได้รับเงินอุดหนุนจะต้องลงนามบันทึกข้อตกลง ไม่น้อยกว่าสามคน ประกอบด้วยประธานคณะกรรมการ และกรรมการผู้มีชื่อเบิกจ่ายเงินในบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามแบบ กสช.๑๗ โดยได้รับความยินยอมจากสมาชิกกลุ่มบุคคล/ชุมชน/เครือข่าย/นิติบุคคล ไม่น้อยกว่า ๗ คน ตามแบบ กสช.๑๘ ทำระเบียบนี้

/ข้อ ๑๐ หาก...

ข้อ ๑๐ หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่รายงานผลการดำเนินงาน ผู้ให้เงินอุดหนุนจะไม่พิจารณาสนับสนุนงบประมาณให้ในโอกาสต่อไป

ข้อ ๑๑ ผู้ให้เงินอุดหนุนขอสงวนสิทธิ์เรียกเงินอุดหนุนที่ยังไม่ได้ดำเนินการคืนในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขของระเบียบและข้อตกลงนี้

ข้อ ๑๒ อธิบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเงินตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายอนันต์ วงศ์เบญจรัตน์)
อธิบดีกรมการห้องที่ยา

ภาคผนวกแนบท้าย
ระเบียบกรรมการท่องเที่ยว

ว่าด้วยการขอรับเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการท่องเที่ยวโดยชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๑

ลงวันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

หนังสือนำเสนอ

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอส่งโครงการ/กิจกรรม.....เพื่อขอรับเงินอุดหนุน

เรียน อธิบดีกรมการท่องเที่ยว

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) โครงการ/กิจกรรม (กสช. ๒) จำนวน ๑ ชุด
- ๒) ประมาณการค่าใช้จ่ายแบบท้าย (กสช. ๓) จำนวน ๑ ชุด
- ๓) แนะนำชุมชน (กสช. ๑๐) จำนวน ๑ ชุด
- ๔) รายงานการประชุม (กสช. ๑๒) จำนวน ๑ ชุด
- ๕) รายชื่อคณะกรรมการ (กสช. ๑๓) จำนวน ๑ ชุด
- ๖) สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (กสช. ๑๔) จำนวน ๑ ชุด
- ๗) เอกสารรับรองชุมชน (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)
 - ๗.๑ หนังสือรับรองการทำงานของผู้ขอรับเงินอุดหนุน (กสช. ๑๕) จำนวน ๑ ชุด
 - ๗.๒ เอกสารรับรองมาตรฐานการท่องเที่ยวไทยของกรมการท่องเที่ยว จำนวน ๑ ชุด
- ๘) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

ตามที่กรมการท่องเที่ยว ได้แจ้งให้ กลุ่มบุคคล/ชุมชน/เครือข่าย/นิติบุคคล เสนอโครงการ/กิจกรรม เพื่อขอรับเงินอุดหนุนเพื่อส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยวโดยชุมชน นั้น

กลุ่มบุคคล/ชุมชน/เครือข่าย/นิติบุคคล...(ชื่อ).....

ตั้งอยู่ที่ เลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

ประสงค์จะดำเนินการ (ชื่อโครงการ/กิจกรรม).....

โดยจะขอรับเงินอุดหนุนจากกรมการท่องเที่ยว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ขอมอบหมายให้

นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง..... (ในชุมชน).....

หมายเลขโทรศัพท์..... เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

- หมายเหตุ
๑. ผู้ลงนามในหนังสือนี้ คือ ประธานกลุ่มบุคคล/ชุมชน/เครือข่าย/นิติบุคคล
 ๒. ชื่อกลุ่มบุคคล/ชุมชน/เครือข่าย/นิติบุคคล จะต้องใช้ชื่อเดียวกันในเอกสารทุกฉบับ
 ๓. กรมการท่องเที่ยวจะอนุมัติงบประมาณให้ชุมชนตามที่ปรากฏในหนังสือนำส่งฉบับนี้เท่านั้น

โครงการ/กิจกรรม.....

๑. หลักการและเหตุผล :

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

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม :

- ๑.
- ๒.
- ๓.
- ๔.

๓. เป้าหมายของโครงการ/กิจกรรม :

- ๑.
- ๒.
- ๓.
- ๔.
- ๕.

๔. วิธีดำเนินการ :

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

๕. ระยะเวลาในการดำเนินการ :

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

๖. สถานที่ดำเนินการ :

.....
.....

๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม :

.....
.....

๘. งบประมาณ :

ขอรับเงินอุดหนุนจากกรมการท่องเที่ยว จำนวนเงิน.....บาท
(.....) รายละเอียดปรากฏใน กสช. ๓

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการนี้ :

๑.
๒.
๓.
๔.

(ลงชื่อ)ผู้เสนอโครงการ/กิจกรรม
(.....)
ตำแหน่ง.....
(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ความเห็นชอบ
(.....)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติโครงการ/กิจกรรม
(.....)
ตำแหน่ง อธิบดีกรมการท่องเที่ยว

หมายเหตุ กรุณาระบุรายละเอียดของการดำเนินงานตามโครงการให้ละเอียด เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาโครงการเห็นชอบกับโครงการที่เสนอของงบประมาณ

ประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้าย

ลำดับที่	รายการ/กิจกรรม	จำนวนเงิน
๑		
๒		
๓		
๔		
๕		
รวม		

(ตัวหนังสือ) (.....)

หมายเหตุ กรุณาระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายว่า เงินจำนวนเท่าไร ใช้เพื่อทำอะไร เพื่อที่คณะกรรมการจะได้พิจารณาความเหมาะสม

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ประธานกลุ่มบุคคล/ชุมชน/เครือข่าย/นิติบุคคล
 ผู้รับรองประมาณการค่าใช้จ่าย

ใบปร.๔

แบบ ป.5

แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างอาคาร

ชื่อโครงการ/งานก่อสร้าง

สถานที่ก่อสร้าง

แบบเลขที่

หน่วยงานเจ้าของโครงการ/งานก่อสร้าง

แบบ ป.ร.4 ที่แบบ มีจำนวน ๕ แบบ

จำนวนรายการโดย

ลำดับที่	รายการ	เมื่อวันที่			รวม
		เดือน	ปี	พ.ศ.	
1		เดือน	ปี	พ.ศ.	รวม
2					
3					
4					
5					
	เดือนไปการใช้จ่าย Factor F				
	เดือนไปคงเหลือจ่าย	0 %			
	เดือนไปคงเหลือจ่าย	1 %			
	เดือนไปคงเหลือจ่าย	6 %			
	เดือนไปคงเหลือจ่าย	7 %			
	สรุป				
	(ตัวอักษร)				

(ลงชื่อ).....ผู้ประมาณราคา (ลงชื่อ).....รับรองถูกต้อง

ผู้อำนวยการกองช่าง

หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (สถานที่ของรัฐหรือที่สาธารณประโยชน์)

เขียนที่

วันที่

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

หน่วยงาน ที่ตั้งเลขที่ หมู่ที่

ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด (พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนหรือ

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ)

หนังสือฉบับนี้ออกให้ไว้เพื่อแสดงว่า (ชื่อหน่วยงาน).....

ยินยอมให้ (กลุ่มบุคคล/ชุมชน/เครือข่าย/นิติบุคคล)

ซึ่งได้รับเงินอุดหนุนเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวโดยชุมชนจากกรมการท่องเที่ยว ในปีงบประมาณ พ.ศ.

ใช้พื้นที่บริเวณ

ซึ่งอยู่ในความดูแลของ (ชื่อหน่วยงาน) เพื่อ.....

เพื่อให้(กลุ่มบุคคล/ชุมชน/เครือข่าย/นิติบุคคล)

ได้ใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ของการได้รับเงินอุดหนุน เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ ผู้ให้การยินยอม

(.....)

ลงชื่อ พยาน

(.....)

ลงชื่อ พยาน

(.....)

หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (สถานที่ของเอกชน)

เขียนที่

วันที่

ข้าพเจ้า

บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

รายละเอียด ปรากฏตามสำเนาบัตรประชาชนที่แนบมาพร้อมนี้ ออกหนังสือฉบับนี้ไว้
เพื่อแสดงว่า ข้าพเจ้ายินยอมให้ (กลุ่มบุคคล/ชุมชน/เครือข่าย/นิติบุคคล)
..... ซึ่งได้รับเงินอุดหนุนเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวโดยชุมชน
จากกรมการท่องเที่ยว ในปีงบประมาณ พ.ศ. ใช้พื้นที่บริเวณ.....
ซึ่งอยู่ในความครอบครองของข้าพเจ้า เพื่อให้(กลุ่มบุคคล/ชุมชน/เครือข่าย/นิติบุคคล)ได้ใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์
ของการให้เงินอุดหนุนเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ปี ตั้งแต่ วัน/เดือน/ปี.....
ถึง วัน/เดือน/ปี..... จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ ผู้ให้การยินยอม
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ตัวอย่างกำหนดการอบรม

กำหนดการศึกษาดูงาน ๑ คืน ๒ วัน

การพัฒนาศักยภาพการดำเนินงานด้านการท่องเที่ยวโดยกลุ่มวิสาหกิจชุมชนเกษตรอินทรีย์อำเภอเชียงของ

ปี ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑

ระหว่างวันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๑

ณ อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๑

๐๗.๐๐ - ๐๗.๓๐	นัดรวมพล ณ จุดนัดหมายของกลุ่มวิสาหกิจ
๐๗.๓๐ - ๐๘.๐๐	ออกเดินทางจากอำเภอเชียงของมุ่งหน้าสู่บ้านท่าจีนหอ อำเภอเชียงแสน
๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐	รับประทานอาหารว่าง
๐๘.๓๐ - ๐๘.๔๕	รับฟังความเป็นมาและประวัติของหมู่บ้านท่าจีนหอ
๐๘.๔๕ - ๐๙.๑๕	รับประทานอาหารกลางวัน
๐๙.๓๐ - ๐๙.๓๕	ศึกษาเรียนรู้ตามฐานการเรียนรู้ที่บ้านท่าจีนหอจัดให้
๐๙.๓๕ - ๐๙.๔๕	พักรับประทานอาหารว่าง
๐๙.๔๕ - ๑๐.๑๕	ศึกษาดูงานตามฐานต่างๆ ต่อ
๑๐.๑๕ - ๑๐.๓๐	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕	พักผ่อนตามอัธยาศัย

วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๑

๑๑.๐๐ - ๑๑.๓๐	รับประทานอาหาร เช้า ณ บ้านท่าจีนหอ อำเภอเชียงแสน
๑๑.๓๐ - ๑๑.๓๕	เดินทางสู่ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงและได้รับความรู้เกี่ยวกับการทำโรงแรม และ การบริการท่าอากาศยานเชียงใหม่ภาคใต้
๑๑.๓๕ - ๑๑.๔๕	รับประทานอาหารว่าง
๑๑.๔๕ - ๑๒.๐๐	ศึกษาดูงานพิพิธภัณฑ์บ้านโสมและ บ้านท่าจีนหอ อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย
๑๒.๐๐ - ๑๒.๓๐	รับประทานอาหารเที่ยง
๑๒.๓๐ - ๑๒.๔๕	เดินทางกลับอำเภอเชียงของ
๑๒.๔๕ - ๑๓.๐๐	สรุปผลในภายศึกษาดูงานในถ้ำ

แผนการจัดการทรัพย์สิน

๑. กลุ่มบุคคล/ชุมชน/เครือข่าย/นิติบุคคล.....
๒. โครงการ/กิจกรรม.....
๓. ประเภททรัพย์สิน.....
๔. จำนวน..... ราคาต่อหน่วย.....
๕. สถานที่จัดเก็บ.....
๖. บุคคลผู้ดูแลทรัพย์สิน.....
๗. ใช้ทรัพย์สินเพื่อจุดประสงค์ใด.....
.....
.....
๘. ค่าเช่าทรัพย์สิน แบ่งเป็น (กรอกตามที่ให้เช่า)
 - ๘.๑ บาท/ชั่วโมง
 - ๘.๒ บาท/วัน
 - ๘.๓ บาท/ครั้ง (กรณีเหมาจ่าย)
๙. บุคคลผู้จัดเก็บรายได้.....
๑๐. วิธีการบริหารจัดการรายได้
 - ๑๐.๑ รายได้จากให้เช่าทรัพย์สินนำไปใช้ประโยชน์กับกลุ่มบุคคล/ชุมชน/เครือข่าย/นิติบุคคล อย่างไรบ้าง
.....
.....
.....
.....
 - ๑๐.๒ แผนการบำรุงรักษา/ซ่อมแซม
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แนะนำชุมชน

๑. ชื่อกลุ่มบุคคล/ชุมชน/เครือข่าย/นิติบุคคล.....
๒. สถานที่ตั้ง (ที่อยู่สำหรับส่งจดหมาย)
-
๓. - ชื่อผู้นำชุมชน..... ตำแหน่ง.....
 หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ..... อีเมล (ถ้ามี).....
 - ชื่อผู้ประสานงาน..... ตำแหน่ง.....
 หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ..... อีเมล (ถ้ามี).....
๔. ประเภทของชุมชนท่องเที่ยว ธรรมชาติ ประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม สิ่งที่มีมนุษย์สร้างขึ้น
 อื่น ๆ (ระบุ)
๕. รวมตัวกันทำการท่องเที่ยวเมื่อ (วัน/เดือน/พ.ศ.).....รวม ปี เดือน
๖. จำนวนสมาชิกที่ร่วมกิจกรรมการท่องเที่ยวคน แบ่งเป็น ชาย.....คน หญิง.....คน
๗. กิจกรรมการท่องเที่ยวที่ให้บริการนักท่องเที่ยว.....
-
๘. สถานที่ท่องเที่ยวใกล้เคียง (ระยะทางไม่เกิน ๒๐ กิโลเมตร)
-
๙. จำนวนนักท่องเที่ยว (เฉลี่ย) ต่อเดือน คน เดือนที่มีนักท่องเที่ยวมากที่สุด.....
๑๐. จำนวนนักท่องเที่ยวที่รองรับได้มากที่สุดต่อวัน
๑๑. จำนวนรายได้จากการท่องเที่ยว (เฉลี่ยทั้งชุมชน) บาท ชุมชนมีการบริหารจัดการรายได้อย่างไร

-
๑๒. การสนับสนุนที่ได้รับจากกรมการท่องเที่ยว
-
๑๓. รางวัลแห่งความสำเร็จที่ชุมชนได้รับ.....
-
๑๔. ความมุ่งหวังจากการทำการท่องเที่ยวของคนในชุมชน.....
-
๑๕. เพราะเหตุใดจึงเลือกทำโครงการนี้
-

๑๖. โครงการ กิจกรรมที่ขอรับการสนับสนุนส่งผลต่อการท่องเที่ยวในชุมชนอย่างไร.....

.....

๑๗. ข้อมูลอื่น ๆ ที่ต้องการให้กรมการท่องเที่ยวรู้จักชุมชนของท่านมากยิ่งขึ้น.....

.....

- หมายเหตุ**
๑. เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาโครงการเท่านั้น
 ๒. ขอให้แนบแผนที่ตั้งชุมชนประกอบ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการพิจารณาโครงการ
 ๓. หากมีหลักฐานประกอบจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานกลุ่มบุคคล/ชุมชน/เครือข่าย/นิติบุคคล

ผู้รับรองข้อมูล

รายงานการประชุม

ชื่อกลุ่มบุคคล/ชุมชน/เครือข่าย/นิติบุคคล.....

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

สถานที่ประชุม

กรรมการทั้งหมด คน

ผู้มาประชุม คน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/หน่วยงาน	ลายเซ็น	เบอร์โทรศัพท์
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				
๖				
๗				
๘				
๙				
๑๐				
๑๑				
๑๒				
๑๓				
๑๔				
๑๕				
๑๖				
๑๗				

ขอรับรองว่า รายชื่อข้างต้นนี้เข้าร่วมประชุมจริง
 ลงชื่อ.....
 (.....)
 ประธานกลุ่มบุคคล/ชุมชน/เครือข่าย/นิติบุคคล

เริ่มประชุม เวลา น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งเพื่อทราบ

กรรมการท่องเที่ยว ได้ตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
หมวดเงินอุดหนุน เพื่ออุดหนุนเครือข่ายการท่องเที่ยวโดยชุมชน

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบตามที่ประธานแจ้ง

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเพื่อพิจารณา

ที่ประชุมได้พิจารณาโครงการ/กิจกรรมเพื่อขอรับเงินอุดหนุนจากกรรมการท่องเที่ยว ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ได้แก่ โครงการ/กิจกรรม

มติที่ประชุม

๑) ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์ให้เสนอโครงการ/กิจกรรมเพื่อขอรับเงินอุดหนุนจาก
กรรมการท่องเที่ยว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... และมอบหมายให้ เป็นผู้รับผิดชอบ

๒) ที่ประชุมมีมติเป็นเอกฉันท์กำหนดวิธีการดำเนินโครงการ/กิจกรรม (ทำอะไรที่ไหน
ทำอย่างไร ระยะเวลาดำเนินการเท่าไร)

- จะดำเนินการทำโครงการ/กิจกรรมชื่อ
- โครงการ/กิจกรรม จะดำเนินการที่
- โครงการ/กิจกรรม จะใช้ระยะเวลาดำเนินการโดยประมาณวัน.....เดือน (ไม่เกิน ๑ ปี)

๓) ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์แต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากกรรมการท่องเที่ยวและ
เบิกจ่ายเงินจาก ธนาคาร..... สาขา..... จังหวัด จำนวน ๓ คน ดังนี้

๑. นาย/นาง/นางสาวตำแหน่ง
๒. นาย/นาง/นางสาวตำแหน่ง
๓. นาย/นาง/นางสาวตำแหน่ง

๔) ที่ประชุมมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เสนอรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม
..... ให้กรรมการท่องเที่ยวทราบหลังจากที่ได้ดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม
เสร็จเรียบร้อยแล้ว ว่างบประมาณที่ได้รับนำไปดำเนินการกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรมหรือไม่
เพื่อจะได้เป็นหลักฐานและตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องอื่น ๆ

ประธานฯ ขอสรุปว่า ชุมชนมีความประสงค์ร่วมกันจะจัดทำโครงการ/กิจกรรม

..... และจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้ แก่กรมการท่องเที่ยว

๑. กสช. ๒ - โครงการ/กิจกรรม
๒. กสช. ๓ - ประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้าย
๓. กสช. ๔ - แนะนำชุมชน
๔. กสช. ๕ - รายงานการประชุม
๕. กสช. ๖ - รายชื่อคณะกรรมการ
๖. กสช. ๗ - สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร
๗. กสช. ๘ - หนังสือรับรองชุมชน หรือสำเนาใบรับรองมาตรฐานด้านการท่องเที่ยว
๘. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

ที่ประชุม

รับทราบตามที่ประธานแจ้ง

ปิดประชุม

เวลา น.

(ลงชื่อ) ผู้จัดรายงานการประชุม

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(.....)

ตำแหน่ง

รายชื่อคณะกรรมการ

รายชื่อคณะกรรมการ กลุ่มบุคคล /ชุมชน /เครือข่าย/นิติบุคคล.....

(ถ้าเขียน กรุณาเขียนตัวบรรจง)

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ที่อยู่	โทรศัพท์
๑		ประธาน		
๒		รองประธาน		
๓		เลขานุการ		
๔		เหรัญญิก		
๕		กรรมการ		
๖		กรรมการ		
๗				
๘				
๙				
๑๐				
๑๑				
๑๒				
๑๓				
๑๔				
๑๕				
๑๖				
๑๗				
๑๘				
๑๙				
๒๐				

ขอรับรองว่า รายชื่อข้างต้นนี้เป็นกรรมการจริง

ลงชื่อ.....

(... ..)

ประธานกลุ่มบุคคล/ชุมชน/เครือข่าย/นิติบุคคล

ตัวอย่างหน้าสำเนาสมุดธนาคาร

ธนาคาร.....
สาขา.....
บัญชีเลขที่-.....-.....
ชื่อบัญชี

หมายเหตุ

กรุณาเปิดบัญชีธนาคารรัฐบาลเท่านั้น ได้แก่ ธนาคารกรุงไทย ธนาคารออมสิน
และธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

หนังสือรับรองการทำงานของผู้ขอรับเงินอุดหนุน

สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัด/สำนักงานเขต/สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว
กรุงเทพมหานคร.....ในฐานะองค์กรพี่เลี้ยง ขอรับรองว่า (ชื่อผู้ขอรับเงินอุดหนุน)
.....สถานที่ตั้งของผู้ขอรับเงินอุดหนุน
เลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
มีการรวมตัวกันดำเนินการด้านการท่องเที่ยวชุมชน ต่อเนื่องมาตั้งแต่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
จนถึงปัจจุบันเป็นระยะเวลาปี..... เดือน ตามที่ผู้ขอรับเงินอุดหนุนได้แจ้งไว้กับกรมการท่องเที่ยวจริง

ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

- ผู้ลงนามรับรองจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ
- ประทับตราส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ให้คำรับรอง
- ชื่อผู้ขอรับเงินอุดหนุน หมายถึง กลุ่มบุคคล/ชุมชน/เครือข่าย/นิติบุคคล ตามระเบียบกรมการท่องเที่ยวฯ
- ถ้าผู้ขอรับเงินอุดหนุนได้รับมาตรฐานการท่องเที่ยวไทย ของกรมการท่องเที่ยว ให้แนบสำเนา

ใบรับรองจากกรมการท่องเที่ยว โดยไม่ต้องจัดทำ กสช. ๘

แบบยื่นรับการได้รับเงินอุดหนุนของชุมชนท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. _____

ชื่อผู้ได้รับเงินอุดหนุน _____

ชื่อโครงการ _____

ได้รับงบประมาณจำนวน _____ บาท (_____)

เพื่อดำเนินงาน _____

หมายเหตุ

๑) ผู้ได้รับเงินอุดหนุนตามหนังสือฉบับนี้ กรุณาปรับปรุงเอกสาร กสช. ๑ ถึง ๓ กลับไปที่
กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการท้องถิ่นชุมชน กองพัฒนาแหล่งท้องถิ่น
กรมการท้องถิ่น เลขที่ ๑๕๔ ถนนพระรามที่ ๑ แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐
ภายในวันที่ _____

๒) หากมีข้อสงสัย กรุณาติดต่อกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการท้องถิ่นชุมชน ที่
๒.๑ ทางไปรษณีย์ :
กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการท้องถิ่นชุมชน กองพัฒนาแหล่งท้องถิ่น
กรมการท้องถิ่น เลขที่ ๑๕๔ ถนนพระรามที่ ๑ แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐
๒.๒ ทางอีเมล : sitestandards@gmail.com
๒.๓ ทางเฟสบุ๊ก : CBT Thailand
๒.๔ ทางโทรศัพท์/โทรสาร : ๐ ๒๒๑๙ ๔๐๓๙



เลขที่/.....

บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนจากกรมการท่องเที่ยว

บันทึกนี้ทำขึ้นเพื่อเป็นข้อตกลงในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมการท่องเที่ยว ระหว่าง กลุ่มบุคคล/ชุมชน/เครือข่าย/นิติบุคคล ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า "ผู้ได้รับเงินอุดหนุน" โดย ฝ่ายหนึ่ง กับ กรมการท่องเที่ยว ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า "ผู้ให้เงินอุดหนุน" โดย อีกฝ่ายหนึ่ง

บันทึกข้อตกลงมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้รับเงินอุดหนุนตกลงจะดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า "โครงการ/กิจกรรม .." ตามที่ผู้ให้เงินอุดหนุน ได้ให้เงินอุดหนุน จำนวนเงิน บาท (.....) ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรมตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ ตลอดจนหลักเกณฑ์เงื่อนไข ตามที่กรมการท่องเที่ยวกำหนด

ข้อ ๒ ผู้รับเงินอุดหนุน ไม่ดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม หรือดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรมและหลักเกณฑ์ เงื่อนไข ที่กำหนด เว้นแต่ การไม่ดำเนินการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรมนั้น เกิดจากเหตุสุดวิสัย พันวิสัย หรือเกิดภัยพิบัติ ซึ่งมีได้เกิดจากการกระทำของผู้รับเงินอุดหนุน หรือดำเนินการแล้วเสร็จยังมีเงินเหลืออยู่ ผู้รับเงินอุดหนุน ยินยอมคืนเงินอุดหนุนที่ได้รับให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุนโดยผู้ให้เงินอุดหนุนไม่ต้องบอกกล่าวหรือทวงถามเป็นหนังสือแต่อย่างใดและผู้ให้เงินอุดหนุนไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้น

ข้อ ๓ เมื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้รับเงินอุดหนุนต้องรายงานผลการดำเนินงานพร้อมรายงานการใช้จ่ายเงินให้ผู้ให้เงินอุดหนุนทราบ ภายใน ๓๐ วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรม หรือดำเนินการแล้วเสร็จยังมีเงินเหลืออยู่ให้ส่งคืนกรมการท่องเที่ยว หากผู้รับเงินอุดหนุนไม่รายงานผลการดำเนินงาน ผู้ให้เงินอุดหนุนจะไม่พิจารณาสนับสนุนงบประมาณไว้ในโอกาสต่อไปอีก

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน มอบให้ผู้ให้เงินอุดหนุนหนึ่งฉบับ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนหนึ่งฉบับ ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและมีความเข้าใจข้อความตามบันทึกข้อตกลงนี้โดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ณ วันที่เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ) ผู้ให้เงินอุดหนุน (.....) อธิบดีกรมการท่องเที่ยว	(ลงชื่อ) ผู้ได้รับเงินอุดหนุน (.....) ประธานคณะกรรมการ.....
(ลงชื่อ) พยาน (.....) ผู้อำนวยการกองพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว	(ลงชื่อ) พยาน (.....) กรรมการผู้มีชื่อเบิกจ่ายเงิน
(ลงชื่อ) พยาน (.....) หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยวชุมชน	(ลงชื่อ) พยาน (.....) กรรมการผู้มีชื่อเบิกจ่ายเงิน

หนังสือมอบอำนาจแนบท้ายแบบ กสช.๑๗

ข้าพเจ้าผู้มีนามท้ายหนังสือนี้ ซึ่งเป็นสมาชิกของกลุ่มบุคคล/ชุมชน/เครือข่าย/นิติบุคคล.....

.....ได้มอบอำนาจให้

๑. ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งประธานคณะกรรมการ
๒. ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งกรรมการผู้มีชื่อเบิกจ่ายเงิน
๓. ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งกรรมการผู้มีชื่อเบิกจ่ายเงิน

ลงนามบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนจากกรมการท่องเที่ยว และขอรับผิดชอบร่วมกัน ทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้มอบอำนาจ
(.....)

(หมายเหตุ รายชื่อสมาชิกอย่างน้อยเจ็ดคนที่ให้ความยินยอมให้ประธานคณะกรรมการ และกรรมการผู้มีชื่อเบิกจ่ายเงินอีกสองคนลงนามในบันทึกข้อตกลง)

ใบสำคัญรับเงิน

ที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก...กรมการท่องเที่ยว.....(ระบุส่วนราชการ) ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	บาท	สต.	
รวมเป็นเงิน ตัวอักษร (.....บาทถ้วน)			

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
()

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
()

หมายเหตุ ผู้รับเงินหมายถึง ประธานคณะกรรมการของกลุ่มบุคคล/ชุมชน/เครือข่าย/นิติบุคคล

ใบมอบอำนาจ

ใบมอบอำนาจเลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้ากลุ่มการคลัง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ตำบล / แขวง.....อำเภอ /

จังหวัด.....

ขอมอบอำนาจให้.....ตำแหน่งกอง/สำนักงาน.....

อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ตำบล / แขวง.....อำเภอ /

จังหวัด.....

เป็นผู้รับเงินดังต่อไปนี้ แทนข้าพเจ้า

๑. เงินค่า.....

๒. เงินค่า.....

ทั้งนี้เนื่องจากข้าพเจ้า.....

ในการจ่ายเงินตามใบมอบอำนาจนี้ โปรดจ่ายเช็คในนาม.....

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

คำอนุมัติ

อนุมัติให้จ่ายเงินตามใบมอบอำนาจนี้ได้

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

ตำแหน่ง.....

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

หมายเหตุ ผู้มอบอำนาจ หมายถึง ประธานคณะกรรมการหรือกรรมการของกลุ่มบุคคล/ชุมชน/เครือข่าย/นิติบุคคล

รายงานความก้าวหน้า

โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมการท่องเที่ยว

โครงการ/กิจกรรม

กลุ่มบุคคล/ชุมชน/เครือข่าย/นิติบุคคล.....

ผลการดำเนินงาน ระหว่าง ถึง (วัน/เดือน/ปี)

๑. งบประมาณ

๑.๑ งบประมาณของโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอุดหนุน บาท

๑.๒ งบประมาณที่ใช้ไปจนถึงวันที่รายงาน บาท

๑.๓ งบประมาณคงเหลือ บาท

๒. กิจกรรมที่ดำเนินงาน

๒.๑.....

๒.๒

๒.๓

๒.๔

๒.๕

๓. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ

 ไม่มีการแก้ไข มีการแก้ไข

๔. การแจ้งขอความเห็นชอบโครงการ/กิจกรรมที่ขอแก้ไข จากกรมการท่องเที่ยว

 ได้รับความเห็นชอบ ไม่ได้ความเห็นชอบ เพราะ

๕. ความก้าวหน้าของโครงการ/กิจกรรม

 ตามที่กำหนดไว้ ช้ากว่าตามที่กำหนดไว้ เร็วกว่าตามที่กำหนดไว้

๖. ผลการดำเนินงาน.....

๗. ปัญหา/อุปสรรคที่ทำให้ดำเนินการช้ากว่าตามที่กำหนดไว้

๗.๑.....

๗.๒

๗.๓

๗.๔

๘. ข้อเสนอแนะ

๘.๑

๘.๒

๘.๓

๘.๔

๘.๕

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน
(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ผู้รับเงินอุดหนุน
(.....)

ตำแหน่ง

หนังสือรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม

เขียนที่

.....

.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม.....

เรียน อธิบดีกรมการท่องเที่ยว

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมที่ขอรับเงินอุดหนุนจากกรมการท่องเที่ยว
จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ กลุ่มบุคคล/ชุมชน/เครือข่าย/นิติบุคคล

ได้รับ เงินอุดหนุน จากกรมการท่องเที่ยว เพื่อดำเนินการ โครงการ/กิจกรรม.....

จำนวนเงินบาท (.....) ไปแล้ว นั้น

บัดนี้ กลุ่มบุคคล/ชุมชน/เครือข่าย/นิติบุคคล

ขอส่งรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมการท่องเที่ยวพร้อมรายงานผล-
การใช้จ่ายเงิน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับเงินอุดหนุน
จากกรมการท่องเที่ยว

โครงการ/กิจกรรม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

รายงาน ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

๑. ชื่อโครงการ/กิจกรรม

๒. ชื่อกลุ่มบุคคล/ชุมชน/เครือข่าย/นิติบุคคล

๓. งบประมาณที่ได้รับ บาท

กลุ่มบุคคล/ชุมชน/เครือข่าย/นิติบุคคล

ได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม โดยเริ่มดำเนินการเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.
และเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. โดยได้ถือปฏิบัติตามระเบียบ
กรมการท่องเที่ยว จึงขอส่งรายงานผลดำเนินการ และรายงานผลการเงินโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับเงินอุดหนุน
จากกรมการท่องเที่ยว มาพร้อมหนังสือนี้ เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไป

กลุ่มบุคคล/ชุมชน/เครือข่าย/นิติบุคคล

ไม่สามารถดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมที่ขอรับเงินอุดหนุนจากกรมการท่องเที่ยว ได้เพราะเหตุผลดังนี้

๑.

๒.

๓.

และขอจัดส่งเงินพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาพร้อมหนังสือนี้เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไป

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ผู้รับเงินอุดหนุน

(.....)

ตำแหน่ง

ลักษณะโครงการที่เข้าหลักเกณฑ์เงื่อนไข

ข้อ ๖ โครงการหรือกิจกรรมที่ขอรับเงินอุดหนุน ต้องมีคุณลักษณะ ดังต่อไปนี้

๖.๑ การพัฒนาศักยภาพการดำเนินงานด้านการท่องเที่ยวโดยชุมชน โดยมีลักษณะข้อใดข้อหนึ่ง หรือหลายข้อ ดังต่อไปนี้

๖.๑.๑ การฝึกอบรม ศึกษาดูงาน เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียน ภายในประเทศ

- การบริหารจัดการด้านการท่องเที่ยว
- การบริหารจัดการด้านการท่องเที่ยวชุมชน
- การท่องเที่ยวชุมชนเชิงสร้างสรรค์
- การท่องเที่ยวเชิงนิเวศ
- การท่องเที่ยวทางวัฒนธรรม
- การท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ
- การท่องเที่ยวเชิงเกษตร
- การเป็นเจ้าบ้านที่ดี
- การบริการ การต้อนรับ การจัดอาหาร การจัดที่พัก ให้ได้ตามมาตรฐานการท่องเที่ยวโดยชุมชน
- การจัดการท่องเที่ยวอย่างปลอดภัย
- การจัดโปรแกรมการท่องเที่ยว
- การตลาดการท่องเที่ยว
- การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์
- การนำชม และนักสื่อความหมายในชุมชน
- การพัฒนาผลิตภัณฑ์เพื่อการท่องเที่ยว
- การอบรมฟื้นฟูศิลปวัฒนธรรม วิถีชีวิต ภูมิปัญญา
- การถ่ายทอดองค์ความรู้สู่เยาวชน
- การพัฒนาฐานเรียนรู้ในชุมชนเพื่อการท่องเที่ยว
- การแพทย์แผนไทยในชุมชนเพื่อการท่องเที่ยว
- การจัดเวทีสรุปและถอดบทเรียนภายในชุมชน
- การจัดประชุมเครือข่ายการท่องเที่ยวโดยชุมชน

๖.๑.๒ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม วิถีชีวิต ประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่น การฟื้นฟู ถ่ายทอดวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ปรับปรุงภูมิทัศน์ในแหล่งท่องเที่ยวชุมชน
- ปรับปรุงเส้นทางศึกษาธรรมชาติ
- การพัฒนากิจกรรมท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ในชุมชน เช่น ส่งเสริมการลดขยะและคัดแยกขยะในชุมชน, จัดทำกระชังปูเพื่อเป็นธนาคารปู ศูนย์เรียนรู้สำหรับนักท่องเที่ยว, จัดทำธนาคารกุ้งก้ามกราม ศูนย์เรียนรู้สำหรับนักท่องเที่ยว, ชื้อเรือยาง, ชื้อจักรยาน
- ชื้อจักรยานสำหรับให้บริการแก่นักท่องเที่ยว หรือจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อให้บริการนักท่องเที่ยว

- การพัฒนากิจกรรมท่องเที่ยวด้านศิลปวัฒนธรรม ประเพณี วิถีชีวิต
ท้องถิ่น เช่น จัดหาวัสดุและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว
- กิจกรรมล่องเรือปลูกป่าชายเลน
- กิจกรรมล่องเรือเก็บขยะ
- ค่ายเยาวชนอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- กิจกรรมล่องเรือชมระบบนิเวศ

๖.๑.๓ การพัฒนา ซ่อมแซม ศูนย์ข้อมูล ศูนย์บริการนักท่องเที่ยว รวบรวมองค์ความรู้ของ
ท้องถิ่น หรือโครงสร้างพื้นฐานอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับนักท่องเที่ยว เช่น

- ซ่อมแซมอาคารศูนย์การเรียนรู้
- ซ่อมแซมศูนย์ข้อมูล ศูนย์บริการนักท่องเที่ยว
- ซ่อมแซมห้องน้ำ
- ซ่อมแซมร้านอาหาร ห้องครัว เพื่อต้อนรับนักท่องเที่ยว
- ซ่อมแซมห้องประชุม เพื่อต้อนรับนักท่องเที่ยว
- ซ่อมแซมสะพานในแหล่งท่องเที่ยว
- ซ่อมแซมศูนย์ผลิตภัณฑ์ชุมชน
- ซ่อมแซมลานวัฒนธรรม
- ปรับปรุงลานกิจกรรมต้อนรับนักท่องเที่ยว
- ปรับปรุงซุ้มที่พักนักท่องเที่ยว
- ปรับปรุงศาลาจุดชมวิว
- ปรับปรุงศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์
- ซื่อเก้าอี้สำหรับรองรับนักท่องเที่ยว
- ซื่อโต๊ะพับ ขาเหล็ก หน้าขาว สำหรับรองรับนักท่องเที่ยว
- ทางลาด หรือเส้นทางอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการ

๖.๑.๔ การประชาสัมพันธ์ส่งเสริมการท่องเที่ยวโดยชุมชน เช่น

- การตลาดและป้ายข้อมูล
- ป้าย QR Code
- ป้ายชื่อกลุ่มตามฐานเรียนรู้
- ป้ายมาตรฐานโฮมสเตย์
- ป้ายประชาสัมพันธ์
- ป้ายบอกทาง
- ป้ายแผนผังบอกเส้นทางภายในแหล่งท่องเที่ยว
- ป้ายจุดถ่ายรูป ฉากถ่ายภาพ
- จัดทำบอร์ดนิทรรศการ
- จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์
- จัดทำโปสเตอร์
- จัดสื่อโฆษณาแอนิเมชั่น
- จัดทำสื่อ DVD ฟรีเซ็มเตอร์
- จัดทำวีดิทัศน์แนะนำชุมชน

- จัดทำสื่อออนไลน์
- จัดจ้างประชาสัมพันธ์ทางวิทยุ
- จัดทำ Photo Book ข้อมูลภายในชุมชน
- จัดทำเว็บไซต์
- จัดทำ Model แนะนำสถานที่ท่องเที่ยวภายในชุมชน

๖.๑.๕ การส่งเสริมความปลอดภัยด้านการท่องเที่ยว เช่น

- จัดหาเสื้อชูชีพป้องกันอุบัติเหตุทางน้ำสำหรับนักท่องเที่ยว
- ห่วงยางชูชีพ
- หมวกกันน็อกสำหรับป้องกันอุบัติเหตุทางน้ำ
- ไฟส่องสว่าง
- ป้ายเตือนจุดอันตราย สำหรับนักท่องเที่ยว
- รวากันตก

๖.๑.๖ การพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชนเพื่อการท่องเที่ยว

- การออกแบบและผลิตบรรจุภัณฑ์ หรือเป็นต้นแบบ
- วัสดุ อุปกรณ์ในการผลิต ผลิตภัณฑ์ สำหรับการสาธิต

อัตราค่าใช้จ่ายและเอกสารประกอบการพิจารณาการขอรับเงินอุดหนุน

ที่	รายการ	ราคา	เอกสารที่ต้องใช้
๑	จักรยาน	๓,๐๐๐ - ๓,๕๐๐ บาท	- ใบเสนอราคา,แผนการจัดการทรัพย์สิน,เส้นทางจักรยาน - ภาพถ่ายสถานที่จัดเก็บจักรยาน
๒	เสื้อชูชีพ (ตามมาตรฐานกรมเจ้าท่า)	๓๕๐ - ๖๕๐ บาท	ใบเสนอราคา,แผนการจัดการทรัพย์สิน
๓	หมวกนิรภัย	ไม่ได้กำหนดราคา	ใบเสนอราคา,แผนการจัดการทรัพย์สิน
๔	เก้าอี้พลาสติก เก้าอี้จัดประชุมขนาดเล็ก	๓๕๐ - ๔๐๐ บาท ๓๕๐ - ๕๕๐ บาท	- ใบเสนอราคา,แผนการจัดการทรัพย์สิน - ภาพถ่ายสถานที่จัดเก็บเก้าอี้
๕	โต๊ะพับขนาดเล็กหน้าขาว	ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท	- ใบเสนอราคา,แผนการจัดการทรัพย์สิน - ภาพถ่ายสถานที่จัดเก็บโต๊ะ
๖	ค่าแผ่นพับประชาสัมพันธ์	ไม่เกิน ๕ บาท/แผ่น	ตัวอย่างแผ่นพับ/ใบเสนอราคา
๗	กรณีอบรม		
๗.๑	กำหนดการอบรม	-	หัวข้อการอบรมในแต่ละช่วงเวลา และชื่อวิทยากร
๗.๒	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๓๕ บาท/คน/มื้อ	ให้แจ้งรายละเอียด จำนวนที่มื่อ มื่อละเท่าไร จำนวนกี่คน
๗.๓	ค่าอาหารกลางวัน/อาหารเย็น	๑๐๐ - ๒๐๐ บาท/คน/มื้อ	ให้แจ้งรายละเอียด จำนวนที่มื่อ มื่อละเท่าไร จำนวนกี่คน
๗.๔	ค่าที่พักโฮมสเตย์	๓๕๐ - ๔๐๐ บาท/คน/คืน	ให้แจ้งรายละเอียด จำนวนที่คน คนละเท่าไร
๗.๕	ค่าวิทยากร ที่เป็นบุคลากรของรัฐ	๖๐๐ บาท/ชม.	ให้แจ้งรายละเอียดของวิทยากร วิทยากรจากที่ไหน กี่คน กี่ชั่วโมง ชั่วโมงละเท่าไร
๗.๖	ค่าวิทยากร ที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ	๑,๒๐๐ บาท/ชม.	ให้แจ้งรายละเอียดของวิทยากร วิทยากรจากที่ไหน กี่คน กี่ชั่วโมง ชั่วโมงละเท่าไร
๘	กรณีปรับปรุงอาคาร/สถานที่	ไม่ได้กำหนดราคา	ใบปร.๔ และปร.๕ หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่, ภาพอาคารก่อนการปรับปรุง,แผนการจัดการ ทรัพย์สิน
๙	กรณีติดตั้งป้าย	ไม่ได้กำหนดราคา	ใบปร.๔ และปร.๕ ,ตัวอย่างป้าย,ภาพประกอบจุด ที่จะติดตั้งป้าย, หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่,แผนการจัดการ ทรัพย์สิน