



# คู่มือระบบขอรับเงินสนับสนุนโครงการจากกองทุนผู้สูงอายุ (สำหรับเจ้าหน้าที่องค์กร)

---

ภายใต้โครงการปรับปรุงระบบงานกองทุนผู้สูงอายุ



## สารบัญ

คู่มือระบบขอรับเงินสนับสนุนโครงการ (สำหรับเจ้าหน้าที่องค์กร).....	1
1. ขั้นตอนการสมัครสมาชิก .....	1
2. Login เข้าสู่ระบบการขอรับเงินสนับสนุนโครงการ .....	5
3. ขั้นตอนการขอรับเงินสนับสนุนโครงการ .....	6
4. ขั้นตอนการยื่นเสนอโครงการ .....	27
5. ขั้นตอนการถูกส่งแก้ไขข้อมูลโครงการ .....	28
6. ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงาน .....	30



## คู่มือระบบขอรับเงินสนับสนุนโครงการ (สำหรับเจ้าหน้าที่องค์กร)

### 1. ขั้นตอนการสมัครสมาชิก

ขั้นตอนการสมัครสมาชิกของระบบจะมี 2 แบบด้วยกันคือ

1. สมัครสมาชิกสำหรับองค์กรที่ยังไม่เคยลงทะเบียนไว้กับระบบเลยโดยมีขั้นตอนการสมัครดังนี้

1.1 ให้ไปที่เมนูสมัครสมาชิก

ระบบขอเงินสนับสนุนโครงการ  
หากท่านยังไม่มีรหัสผู้ใช้งาน กรุณา  
สมัครสมาชิก

กองทุนผู้สูงอายุ

เข้าสู่ระบบ

รหัสผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

ลืมรหัส?

เข้าสู่ระบบ

และเลือกเมนูที่ชื่อว่า “ไม่พบชื่อองค์กร”

ระบบการขอรับเงินสนับสนุนโครงการ  
กองทุนผู้สูงอายุ

ลงทะเบียนผู้ใช้งาน

จังหวัด : --- กรุณาเลือก ---

ชื่อองค์กร \* : --- กรุณาเลือก ---

ชื่อ - นามสกุล \* : [ ] [ ]

เลขที่บัตรประชาชน \* : [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

โทรศัพท์ \* : [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

อีเมล \* : [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

ตำแหน่ง \* : [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

บัตรประจำตัวประชาชน \* : [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

โทรศัพท์มือถือ : [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

บัตรประจำตัวพนักงาน : [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

เลือกไฟล์

เลือกไฟล์

สมัคร

กลับ

ไม่พบชื่อองค์กร



## 1.2 จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอให้เจ้าหน้าที่องค์กรระบุรายละเอียดขององค์กรที่จะลงทะเบียน

## ระบบการขอรับเงินสนับสนุนโครงการ

กองทุนผู้สูงอายุ

## แจ้งขอลงทะเบียนองค์กร

## ข้อมูลทั่วไป

ชื่อองค์กร ภาษาไทย *	<input type="text"/>
ชื่อองค์กร ภาษาอังกฤษ(ถ้ามี) :	<input type="text"/>
ผู้ร้องขอ (ชื่อ - นามสกุล) *	<input type="text"/>
ตำแหน่ง *	<input type="text"/>
เลขที่บัตรประชาชน *	<input type="text"/>
โทรศัพท์ *	<input type="text"/>
อีเมล *	<input type="text"/>
บัตรประจำตัวประชาชน *	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/>
บัตรประจำตัวพนักงาน *	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/>
	โทรศัพท์มือถือ: <input type="text"/>

## องค์กรของท่านจัดอยู่ในประเภทใด

- องค์กรเอกชน มูลนิธิ \*
  - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล
  - สถาบันการศึกษาหรือหน่วยราชการ
  - องค์กร/ชมรมของผู้สูงอายุ
  - อื่นๆ
- 

## ปีที่จดทะเบียนก่อตั้งองค์กรหรือปีที่เริ่มดำเนินการ

ปีที่จดทะเบียนก่อตั้งองค์กรหรือปีที่เริ่มดำเนินการ \*   
ดำเนินการ \* 

## ที่ตั้งสำนักงาน

เลขที่ *	<input type="text"/>	หมู่: <input type="text"/>	อาคาร: <input type="text"/>
ซอย: <input type="text"/>			ถนน: <input type="text"/>
จังหวัด *	<input type="text" value="กรุณาเลือก"/>		เขต/อำเภอ *: <input type="text" value="กรุณาเลือก"/>
แขวง/ตำบล *	<input type="text" value="กรุณาเลือก"/>		รหัสไปรษณีย์ *: <input type="text"/>
โทรศัพท์ *	<input type="text"/>		โทรศัพท์มือถือ: <input type="text"/>
โทรสาร: <input type="text"/>			อีเมล *: <input type="text"/>

## เอกสารแนบ

เอกสารการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลหรือได้รับการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ \*

สำเนาใบรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ (ถ้ามี) \*

สำเนาตราสารหรือระเบียบข้อบังคับ \*



**ที่ตั้งสำนักงาน**

เลขที่ * :	<input type="text"/>	หมู่ :	<input type="text"/>	อาคาร :	<input type="text"/>
ซอย :	<input type="text"/>			ถนน :	<input type="text"/>
จังหวัด * :	--- กรุณาเลือก ---			เขต/อำเภอ * :	--- กรุณาเลือก ---
แขวง/ตำบล * :	--- กรุณาเลือก ---			รหัสไปรษณีย์ * :	<input type="text"/>
โทรศัพท์ * :	<input type="text"/>			โทรศัพท์มือถือ :	<input type="text"/>
โทรสาร :	<input type="text"/>			อีเมล * :	<input type="text"/>

**เอกสารแนบ**

เอกสารการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลหรือได้รับการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ \* :

สำเนาใบรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ (สำเนา) :

สำเนารายการหรือระเบียบข้อบังคับ \* :

เมื่อระบุรายละเอียดขององค์กรเรียบร้อยแล้วให้กดที่ปุ่มที่ชื่อว่า “ส่ง” เพื่อส่งข้อมูลการลงทะเบียนไปยังเจ้าหน้าที่กองทุนฯ เพื่อทำการอนุมัติต่อไป

1.3 หลังจากที่เจ้าหน้าที่กองทุนฯ ได้ทำการตรวจสอบข้อมูลและอนุมัติองค์กรแล้วจะมี E-mail ไปแจ้งเตือนเจ้าหน้าที่องค์กรให้ตั้งรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ

**ระบบการขอรับเงินสนับสนุนโครงการ**  
กองทุนผู้สูงอายุ

**ยืนยันการลงทะเบียน**

ชื่อผู้ใช้ :	<input type="text"/>
ชื่อ :	<input type="text"/>
โทรศัพท์ :	<input type="text"/>
รหัสผ่าน :	<input type="text"/>
ยืนยันรหัสผ่าน :	<input type="text"/>

หมายเหตุ : รหัสผ่านต้องไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร และประกอบด้วยตัวเลขและตัวอักษร(a-z, A-Z)



2. ขั้นตอนการสมัครสมาชิกแบบที่ 2 คือการสมัครสมาชิกแบบได้มีการลงทะเบียนองค์กรไว้แล้ว ให้เจ้าหน้าที่องค์กรเลือกจังหวัดขององค์กรของตนเอง จากนั้นระบบจะให้เลือกชื่อองค์กรภายในจังหวัดที่ท่านเลือก และเมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วให้กดปุ่มที่ชื่อว่า “สมัคร”

**ระบบการขอรับเงินสนับสนุนโครงการ**  
กองทุนผู้สูงอายุ

**ลงทะเบียนผู้ใช้งาน**

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

ชื่อองค์กร \* : กรมกิจการผู้สูงอายุ กองทุนผู้สูงอายุ

ชื่อ - นามสกุล \* :

เลขที่บัตรประชาชน \* :

โทรศัพท์ \* :

อีเมล \* :

ตำแหน่ง \* : ประธาน

บัตรประจำตัวประชาชน \* :  Co1.png

โทรศัพท์มือถือ :

บัตรประจำตัวพนักงาน :

หลังจากที่กดปุ่มที่ชื่อว่า “สมัคร” ระบบจะส่ง E-mail ไปให้เจ้าหน้าที่องค์กรให้ระบุรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบต่อไป

**ระบบการขอรับเงินสนับสนุนโครงการ**  
กองทุนผู้สูงอายุ

**ยืนยันการลงทะเบียน**

ชื่อผู้ใช้ :

ชื่อ :

โทรศัพท์ :

รหัสผ่าน :

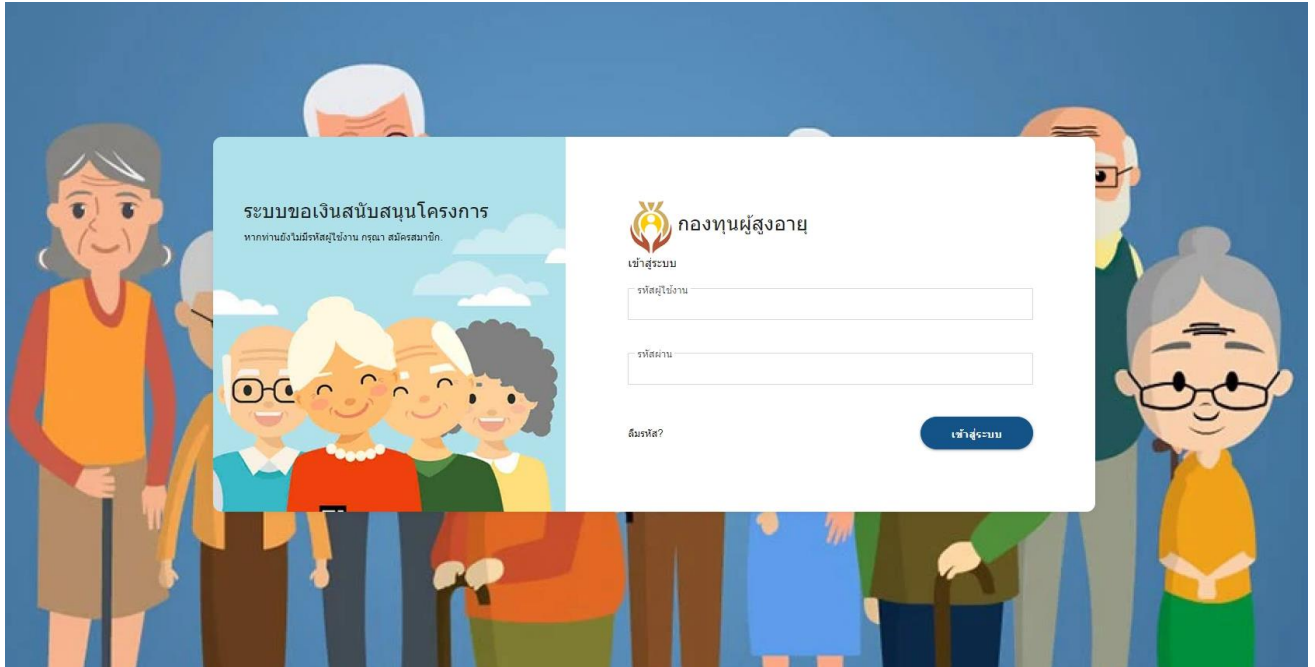
ยืนยันรหัสผ่าน :

หมายเหตุ : รหัสผ่านต้องไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร และประกอบด้วยตัวเลขและตัวอักษร(a-z, A-Z)

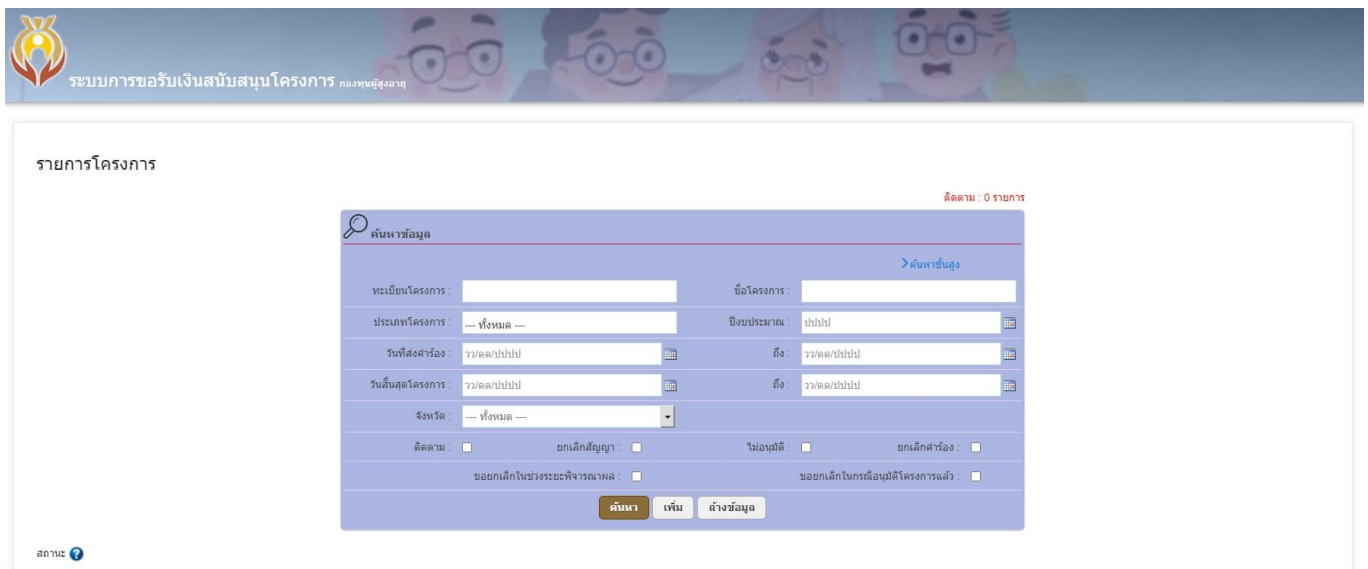


## 2. Login เข้าสู่ระบบการขอรับเงินสนับสนุนโครงการ

หลังจากที่เจ้าหน้าที่กองทุนฯ อนุมัติองค์กร และระบุรหัสผ่านเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่องค์กร Login เข้าสู่ระบบโดยใช้ E-mail ที่ระบุไว้ตอนสมัครสมาชิกและรหัสผ่านที่ได้ระบุไว้เพื่อเข้าสู่ระบบ



เมื่อเข้าสู่ระบบมาแล้วจะปรากฏหน้าจอดังรูป





### 3. ขั้นตอนการขอรับเงินสนับสนุนโครงการ

หากต้องการขอโครงการให้กดที่ปุ่มที่ชื่อว่า “เพิ่ม”

รายการโครงการ

ติดตาม : 0 รายการ


ค้นหาข้อมูล > ค้นหาขั้นสูง

ทะเบียนโครงการ :	<input type="text"/>	ชื่อโครงการ :	<input type="text"/>
ประเภทโครงการ :	--- ทั้งหมด ---	ปีงบประมาณ :	ปปปป <input type="text"/>
วันที่ส่งสำรอง :	วว/ดด/ปปปป <input type="text"/>	ถึง :	วว/ดด/ปปปป <input type="text"/>
วันสิ้นสุดโครงการ :	วว/ดด/ปปปป <input type="text"/>	ถึง :	วว/ดด/ปปปป <input type="text"/>
จังหวัด :	--- ทั้งหมด ---		
ติดตาม :	<input type="checkbox"/>	ยกเลิกสัญญา :	<input type="checkbox"/>
		ไม่อนุมัติ :	<input type="checkbox"/>
		ยกเลิกสำรอง :	<input type="checkbox"/>
ขอยกเลิกในช่วงระยะพิจารณาผล :	<input type="checkbox"/>	ขอยกเลิกในกรณีอนุมัติโครงการแล้ว :	<input type="checkbox"/>





## เมื่อกดเข้ามาแล้วระบบจะปรากฏหน้าจอดังรูป

 ระบบการขอรับเงินสนับสนุนโครงการ กองทุนผู้สูงอายุ

### ข้อมูลโครงการ

<b>ข้อมูลทั่วไป</b>	<b>หน่วยงานภายใต้การรับรอง</b>
ชื่อโครงการ ภาษาไทย * : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> องค์การเอกชน มูลนิธิ
ชื่อโครงการ ภาษาอังกฤษ(ถ้ามี) : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล
จังหวัด * : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> สถานับการศึกษาหรือหน่วยราชการ
ชื่อองค์กร ภาษาไทย * : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> องค์กร/ชมรมของผู้สูงอายุ
ชื่อองค์กร ภาษาอังกฤษ(ถ้ามี) : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> อื่นๆ <input type="text"/>

### รายชื่อคณะกรรมการ/สภามหาวิทยาลัย

คณะกรรมการ * : ชื่อ <input type="text"/> นามสกุล <input type="text"/> นามการ <input type="text"/> ตำแหน่ง(ถ้ามี) <input type="text"/>
เจ้าหน้าที่ * : ชื่อ <input type="text"/> นามสกุล <input type="text"/>

### ปีที่จะประเมินผลโครงการหรือปีที่เริ่มดำเนินการ

ปีที่จะประเมินผลโครงการหรือปีที่เริ่มดำเนินการ \* :

### ที่ตั้งสำนักงาน

เลขที่ : <input type="text"/>	หมู่ : <input type="text"/>	อาคาร : <input type="text"/>
ซอย : <input type="text"/>		ถนน : <input type="text"/>
จังหวัด * : <input type="text"/>		เขต/อำเภอ * : <input type="text"/>
แขวง/ตำบล * : <input type="text"/>		รหัสไปรษณีย์ * : <input type="text"/>
โทรศัพท์ : <input type="text"/>		โทรศัพท์มือถือ : <input type="text"/>
โทรสาร : <input type="text"/>		อีเมล * : <input type="text"/>

### วัตถุประสงค์ขององค์กรที่ขอสนับสนุน

### กิจกรรมหรือโครงการที่องค์กรดำเนินอยู่ในปัจจุบัน (โดยสรุป)

### ผลงานในรอบ ๑ ปีที่ผ่านมา (โดยสรุป)

องค์กรของท่านเคยเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการหรือไม่

ไม่เคย  เคย

### แหล่งขอความช่วยเหลือที่องค์กรได้รับในปัจจุบัน (ทั้งในและต่างประเทศ)

1. <input type="text"/>	จำนวน <input type="text"/>	บาท
2. <input type="text"/>	จำนวน <input type="text"/>	บาท
3. <input type="text"/>	จำนวน <input type="text"/>	บาท
4. <input type="text"/>	จำนวน <input type="text"/>	บาท



โดยระบบจะให้กรอกข้อมูลดังต่อไปนี้

- ข้อมูลทั่วไป / หน่วยงานภายใต้การรับรอง

#### ข้อมูลโครงการ

ข้อมูลทั่วไป	หน่วยงานภายใต้การรับรอง
ชื่อโครงการ ภาษาไทย * : <input type="text"/>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> องค์กรเอกชน มูลนิธิ</li><li><input type="radio"/> องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล</li><li><input type="radio"/> สถานับการศึกษาหรือหน่วยราชการ</li><li><input type="radio"/> องค์กร/ชมรมของผู้สูงอายุ</li><li><input type="radio"/> อื่นๆ</li></ul> <input type="text"/>
ชื่อโครงการ ภาษาอังกฤษ(ถ้ามี) : <input type="text"/>	
จังหวัด * : <input type="text"/>	
ชื่อองค์กร ภาษาไทย * : <input type="text"/>	
ชื่อองค์กร ภาษาอังกฤษ(ถ้ามี) : <input type="text"/>	

- รายชื่อคณะกรรมการ/ตำแหน่ง

รายชื่อคณะกรรมการ/ตำแหน่ง			
คณะกรรมการ * :	ชื่อ <input type="text"/>	นามสกุล <input type="text"/>	ตำแหน่ง(อื่นๆ) <input type="text"/>
เจ้าหน้าที่ * :	ชื่อ <input type="text"/>	นามสกุล <input type="text"/>	

- ปีที่จัดทะเบียนก่อตั้งองค์กรหรือปีที่เริ่มดำเนินการ

ปีที่จัดทะเบียนก่อตั้งองค์กรหรือปีที่เริ่มดำเนินการ
ปีที่จัดทะเบียนก่อตั้งองค์กรหรือปีที่เริ่มดำเนินการ * : <input type="text"/>

- ที่ตั้งสำนักงาน

ที่ตั้งสำนักงาน	
เลขที่ : <input type="text"/>	หมู่ : <input type="text"/>
ซอย : <input type="text"/>	อาคาร : <input type="text"/>
จังหวัด * : <input type="text"/>	ถนน : <input type="text"/>
แขวง/ตำบล * : <input type="text"/>	เขต/อำเภอ * : <input type="text"/>
โทรศัพท์ * : <input type="text"/>	รหัสไปรษณีย์ * : <input type="text"/>
โทรสาร : <input type="text"/>	โทรศัพท์มือถือ : <input type="text"/>
	อีเมล * : <input type="text"/>



- วัตถุประสงค์ขององค์กรที่ขอสนับสนุน

วัตถุประสงค์ขององค์กรที่ขอสนับสนุน

- กิจกรรมหรือโครงการที่องค์กรดำเนินอยู่ในปัจจุบัน (โดยสรุป) / ผลงานในรอบ 1 ปี ที่ผ่านมา (โดยสรุป)

กิจกรรมหรือโครงการที่องค์กรดำเนินอยู่ในปัจจุบัน (โดยสรุป)

ผลงานในรอบ ๑ ปี ที่ผ่านมา (โดยสรุป)

เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก”

กิจกรรมหรือโครงการที่องค์กรดำเนินอยู่ในปัจจุบัน (โดยสรุป)

ผลงานในรอบ ๑ ปี ที่ผ่านมา (โดยสรุป)





หลังจากที่กดปุ่ม “บันทึก” เรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงหน้าจอให้กรอกข้อมูลเพิ่มเติมประกอบด้วย

- #1 หน้าบุคลากร
- #2 หน้าข้อมูลโครงการ
- #3 หน้าการดำเนินงาน
- #4 หน้างบประมาณ
- #5 หน้าเอกสารแนบ

### ขั้นตอนการกรอกข้อมูล #1 หน้าบุคลากร

ในหน้าบุคลากรเป็นการกรอกข้อมูลผู้รับผิดชอบโครงการ และผู้ประสานงานโครงการโดยผู้ประสานงานโครงการสามารถระบุได้ 2 คน

### ข้อมูลโครงการ โครงการให้เงินกู้ยืมผู้สูงอายุ



หากผู้ประสานงานโครงการ เป็นข้อมูลเดียวกับผู้รับผิดชอบโครงการ สามารถกดที่ปุ่ม ที่อยู่เดียวกับผู้รับผิดชอบโครงการ ระบบจะดึงข้อมูลของผู้รับผิดชอบโครงการมาให้โดยไม่ต้องกรอกข้อมูลใหม่

ผู้ประสานงานโครงการ (1)

ที่อยู่เดียวกับผู้รับผิดชอบโครงการ ⓘ

ชื่อ * :	นาย		สกุล * :	
บ้านเลขที่ * :		หมู่ :		อาคาร :
ชอย :				
จังหวัด * :	--- กรุณาเลือก ---			
แขวง/ตำบล * :	--- กรุณาเลือก ---			
โทรศัพท์ * :				
อีเมล * :				
			เขต/อำเภอ * :	--- กรุณาเลือก ---
			รหัสไปรษณีย์ * :	
			โทรสาร :	

เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลได้

หากผู้ใช้งานยังกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนก็สามารถกดปุ่ม “บันทึกว่าง” เพื่อบันทึกข้อมูลไว้ได้

บันทึกว่าง

บันทึก

ลบ

ยกเลิก



## ขั้นตอนการกรอกข้อมูล #2 หน้าข้อมูลโครงการ

- ชื่อโครงการสามารถแก้ไขชื่อโครงการได้
- ชื่อโครงการ ภาษาอังกฤษ (ถ้ามี) สามารถแก้ไขชื่อโครงการได้
- วันที่ สามารถแก้ไขวันที่ได้

ข้อมูลโครงการ โครงการให้เงินกู้ยืมผู้สูงอายุ

สถานะขั้นตอนการอนุมัติ : ร่างเอกสาร

ข้อมูลทั่วไป | ข้อมูลโครงการ | **บุคลากร** | การดำเนินงาน | งบประมาณ | เอกสารแนบ | เจ้าหน้าที่รับผิดชอบโครงการ

### ชื่อโครงการ

หมายเลขทะเบียนโครงการ : - ปีงบประมาณ : 2563

วันที่ส่งสำรอง : -

ชื่อโครงการ ภาษาไทย \* :

ชื่อโครงการ ภาษาอังกฤษ(ถ้ามี) :

เมื่อวันที่ \* :

สามารถระบุหลักการและเหตุผลได้ พร้อมแสดงข้อความประกอบคำอธิบายเพื่อให้ผู้ใช้งานเข้าใจได้ง่ายขึ้น

### หลักการและเหตุผล

\* โปรดระบุ : ข้อมูลสภาพปัญหา หรือข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น ในพื้นที่ เหตุใดจึง จัดทำโครงการนี้ อ้างอิงถึงหลักการหรือเหตุผลให้ชัดเจน

สามารถระบุวัตถุประสงค์ของโครงการได้ พร้อมแสดงข้อความประกอบคำอธิบายเพื่อให้ผู้ใช้งานเข้าใจได้ง่ายขึ้น

### วัตถุประสงค์ของโครงการ

\* โปรดระบุ : โครงการต้องการทำอะไร / จะทำกิจกรรมอะไร



สามารถเลือกกลุ่มเป้าหมายของโครงการได้ พร้อมแสดงข้อความประกอบคำอธิบายเพื่อให้ผู้ใช้งานเข้าใจได้ง่ายขึ้น โดยมีตัวเลือกดังต่อไปนี้

- ช่วงอายุ 0-14 ปี
- ช่วงอายุ 15-59 ปี
- ช่วงอายุ 60 ปีขึ้นไป
- อื่นๆ

เมื่อเลือกกลุ่มเป้าหมายเรียบร้อยแล้ว สามารถระบุจำนวนผู้เข้าร่วมได้และกดปุ่มเครื่องหมาย + เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล

สามารถระบุผลที่คาดว่าจะได้รับได้ พร้อมแสดงข้อความประกอบคำอธิบายเพื่อให้ผู้ใช้งานเข้าใจได้ง่ายขึ้น

สามารถระบุการประเมินผลได้ พร้อมแสดงข้อความประกอบคำอธิบายเพื่อให้ผู้ใช้งานเข้าใจได้ง่ายขึ้น



สามารถระบุการขยายผลและความต่อเนื่องของโครงการได้ พร้อมแสดงข้อความประกอบคำอธิบายเพื่อให้  
ผู้ใช้งานเข้าใจได้ง่ายขึ้น

การขยายผลและความต่อเนื่องของโครงการ

\* โปรดระบุ : หลังจากดำเนินกิจกรรมเสร็จแล้ว มีการนำความรู้  
ได้ไปขยายผลหรือถ่ายทอดอย่างไร

สามารถระบุแผนการตลาดได้ แหล่งจำหน่ายสินค้า การจัดการรายได้ที่เกิดขึ้น พร้อมแสดงข้อความประกอบ  
คำอธิบายให้ผู้ใช้งานได้เข้าใจได้ง่ายยิ่งขึ้น

แผนการตลาด แหล่งจำหน่ายสินค้า การจัดการรายได้ที่เกิดขึ้น

\* โปรดระบุ : กรณีที่เป็นโครงการเกี่ยวกับการฝึกอบรม เพื่อสร้าง  
รายได้ ให้ระบบสถานที่นำสินค้าไปจำหน่าย และรายได้ที่ได้จาก  
การจำหน่ายสินค้านี้มีการบริหารจัดการอย่างไร

เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลได้  
หากผู้ใช้งานยังกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนก็สามารถกดปุ่ม “บันทึกว่าง” เพื่อบันทึกข้อมูลไว้ได้

บันทึกว่าง    บันทึก    ลบ    ยกเลิก





### ขั้นตอนการกรอกข้อมูล #3 หน้าการดำเนินงาน

ในหน้าการดำเนินงานเป็นการกรอกข้อมูลสถานที่ดำเนินโครงการ ระยะเวลาดำเนินโครงการ และวิธีการดำเนินการ พร้อมแสดงข้อความประกอบคำอธิบายให้ผู้ใช้งานได้เข้าใจได้ง่าย

วิธีการกรอกสถานที่ดำเนินโครงการ ให้กดปุ่ม “เพิ่ม”

สถานะขั้นตอนการอนุมัติ : ร่างเอกสาร

The screenshot shows a navigation menu with tabs: ข้อมูลทั่วไป, ข้อมูลโครงการ, บุคลากร, การดำเนินงาน, งบประมาณ, เอกสารแนบ, and เจ้าหน้าที่รับผิดชอบโครงการ. Below the menu is a section titled 'สถานที่ดำเนินโครงการ' (Project Location) with a 'เพิ่ม' (Add) button highlighted in a red box. The text below the button reads 'โปรดระบุ : สถานที่ดำเนินกิจกรรม'.

เมื่อกดปุ่ม “เพิ่ม” ระบบจะแสดงหน้าจอให้กรอกข้อมูลรายละเอียดสถานที่การดำเนินงานและสามารถแนบรูปภาพแผนที่เข้าสู่ระบบได้ และเมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก”

The screenshot shows a form titled 'สถานที่ดำเนินโครงการ' (Project Location). The form contains the following fields: บ้านเลขที่/สถานที่ (255), ตำนินการ \* (required), หมู่, ชอย, จังหวัด \* (กรุงเทพมหานคร), แขวง/ตำบล (ทุ่งพญาไท), อาคาร (พิชเยนทรโยธิน ภายในบริเวณสถานสงเ), ถนน, เขต/อำเภอ (ราชเทวี), and แผนที่ (Map). The 'เลือกไฟล์' (Select File) button is highlighted with a red box, and the 'บันทึก' (Save) button is also highlighted with a red box. The 'ปิด' (Close) button is visible to the right of the 'บันทึก' button.

เมื่อกดบันทึกแล้วระบบแสดงข้อมูลที่กรอกไว้



ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลโครงการ บุคลากร การดำเนินงาน **งบประมาณ** เอกสารแนบ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบโครงการ

สถานที่ดำเนินโครงการ

เพิ่ม ⓘ โปรดยกรายชื่อ : สถานที่ดำเนินกิจกรรม

กิจกรรมที่	ที่อยู่	แขวง/ตำบล	เขต/อำเภอ	จังหวัด	
1	บ้านเลขที่/สถานที่ดำเนินการ 255 อาคาร พิษณุพนธ์โยธิน ภายในบริเวณ สถานสงเคราะห์เด็กหญิงบ้านราชวิถี แผนที่ รูป1.png	ทุ่งพญาไท	ราชเทวี	กรุงเทพมหานคร	

สามารถระบุระยะเวลาดำเนินโครงการ ด้วยการระบุวันที่เริ่มต้นโครงการ และวันที่สิ้นสุดโครงการได้

ระยะเวลาดำเนินโครงการ

เริ่มต้นโครงการวันที่ \* : 01/05/2563 โปรดยกรายชื่อ : โครงการนี้จะเริ่มและจบลงเมื่อใด

สิ้นสุดโครงการวันที่ \* : 31/05/2563

รวมระยะเวลา \* : 31

ระยะเวลาดำเนินโครงการ

สามารถระบุวิธีการดำเนินโครงการได้ พร้อมแสดงข้อความประกอบคำอธิบายให้ผู้ใช้งานเข้าใจได้ง่ายขึ้น

วิธีการดำเนินโครงการ

\* โปรดยกรายชื่อ : รายละเอียดกิจกรรมและกระบวนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ มีการกำหนดระยะเวลาของแต่ละกิจกรรมที่สมเหตุสมผล การเขียนวิธีดำเนินการ ให้แจกแจงดังนี้ 1) ขั้นตอนเตรียมการ 2) ขั้นตอนดำเนินงาน 3) กิจกรรมที่จะดำเนินงานตามโครงการ

เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลได้

หากผู้ใช้งานยังกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนก็สามารถกดปุ่ม “บันทึกว่าง” เพื่อบันทึกข้อมูลไว้ได้

**บันทึกว่าง** **บันทึก** **ลบ** **ยกเลิก**



## ขั้นตอนการกรอกข้อมูล #4 หน้างบประมาณ

ในหน้างบประมาณจะให้กรอกรายละเอียดค่าใช้จ่ายของโครงการที่จะขอรับการสนับสนุนโดยมีขั้นตอนการกรอกข้อมูลดังนี้

ให้ระบุชื่อกิจกรรม และรายละเอียดกิจกรรม เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดที่เครื่องหมาย **+** เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล

สถานะขั้นตอนการอนุมัติ : ร่างเอกสาร

ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลโครงการ บุคลากร การดำเนินงาน งบประมาณ เอกสารแนบ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบโครงการ

รายละเอียดงบประมาณ

ชื่อกิจกรรม	รายละเอียด

หลังจากกดที่เครื่องหมาย **+** แล้วระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป และให้กดที่ “กรอกรายละเอียดงบประมาณ” เพื่อระบุค่าใช้จ่ายของโครงการ

สถานะขั้นตอนการอนุมัติ : ร่างเอกสาร

ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลโครงการ บุคลากร การดำเนินงาน งบประมาณ เอกสารแนบ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบโครงการ

รายละเอียดงบประมาณ

กิจกรรมที่	ชื่อกิจกรรม	รายละเอียดกิจกรรม	งบประมาณที่ขอ	
1			0.00	กรอกรายละเอียดงบประมาณ



## ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการ

### ตัวอย่างที่ 1 ค่าอาหาร ที่จัดในสถานที่ราชการ/หมู่บ้าน/วัด/ชุมชน

อาหารเช้า	ระบุจำนวนคน 10 คน	ระบุจำนวนมือ 10 มือ	ระบุราคา 100 บาท	รวม 10,000 บาท
อาหารกลางวัน	ระบุจำนวนคน 10 คน	ระบุจำนวนมือ 10 มือ	ระบุราคา 100 บาท	รวม 10,000 บาท
อาหารเย็น	ระบุจำนวนคน 10 คน	ระบุจำนวนมือ 10 มือ	ระบุราคา 100 บาท	รวม 10,000 บาท

โดยให้ผู้ใช้งานระบุแค่จำนวนนับเท่านั้น ระบบจะคำนวณยอดรวมให้อัตโนมัติตั้งรูป

บันทึก แจ้งเดือน ยอดที่ขอ : 30,000.00 บาท

### ยอดที่ขอ : 30,000.00 บาท

1. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

(1) จัดในสถานที่ราชการ/หมู่บ้าน/วัด/ชุมชน

อาหารเช้า	จำนวนคน 10	จำนวนมือ 10	ราคา 100	รวม (บาท) 10000
อาหารกลางวัน	จำนวนคน 10	จำนวนมือ 10	ราคา 100	รวม (บาท) 10000
อาหารเย็น	จำนวนคน 10	จำนวนมือ 10	ราคา 100	รวม (บาท) 10000

### ตัวอย่างที่ 2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ที่จัดในสถานที่ราชการ/หมู่บ้าน/วัด/ชุมชน

ระบุจำนวนคน 10 คน      ระบุจำนวนมือ 10 มือ      ระบุราคา 35 บาท      รวม 3,500 บาท

1.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(1) จัดในสถานที่ราชการ/หมู่บ้าน/วัด/ชุมชน

จำนวนคน 10	จำนวนมือ 10	ราคา 35	รวม (บาท) 3500
---------------	----------------	------------	-------------------

(2) จัดในโรงแรม/สถานที่เอกชน

จำนวนคน 0	จำนวนมือ 0	ราคา 0	รวม (บาท) 0
--------------	---------------	-----------	----------------



ตัวอย่างที่ 3 หากผู้ใช้งานกรอกราคาเกินกว่าที่กองทุนฯ ได้กำหนดไว้ระบบจะมีการแจ้งเตือนผู้ใช้และจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้เช่นกัน

ตัวอย่างเช่น ค่าอาหาร ที่จัดในสถานที่ราชการ/หมู่บ้าน/วัด/ชุมชน (ทางกองทุนฯ ได้กำหนดไว้ที่ไม่เกิน 300 บาท)

อาหารเช้า	ระบุจำนวนคน 10 คน	ระบุจำนวนมื้อ 10 มื้อ	ระบุราคา 300 บาท	รวม 30,000 บาท
อาหารกลางวัน	ระบุจำนวนคน 10 คน	ระบุจำนวนมื้อ 10 มื้อ	ระบุราคา 100 บาท	รวม 10,000 บาท
อาหารเย็น	ระบุจำนวนคน 10 คน	ระบุจำนวนมื้อ 10 มื้อ	ระบุราคา 100 บาท	รวม 10,000 บาท

เมื่อระบุเกินจำนวนที่กำหนดจะมีการแจ้งเตือนดังรูป

บันทึก แจ้งเตือน ยอดที่ขอ : 53,500.00 บาท

ยอดที่ขอ : 53,500.00 บาท

1. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

(1) จัดในสถานที่ราชการ/หมู่บ้าน/วัด/ชุมชน

อาหารเช้า	จำนวนคน 10	จำนวนมื้อ 10	ราคา 300	รวม (บาท) 30000
อาหารกลางวัน	จำนวนคน 10	จำนวนมื้อ 10	ราคา 100	รวม (บาท) 10000
อาหารเย็น	จำนวนคน 10	จำนวนมื้อ 10	ราคา 100	รวม (บาท) 10000

บันทึก ค่าอาหาร (1) จัดในสถานที่ราชการ/หมู่บ้าน/วัด/ชุมชน ห้ามเกิน 300 บาท

ยอดที่ขอ : 53,500.00 บาท

1. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

(1) จัดในสถานที่ราชการ/หมู่บ้าน/วัด/ชุมชน

อาหารเช้า	จำนวนคน 10	จำนวนมื้อ 10	ราคา 300	รวม (บาท) 30000
อาหารกลางวัน	จำนวนคน 10	จำนวนมื้อ 10	ราคา 100	รวม (บาท) 10000
อาหารเย็น	จำนวนคน 10	จำนวนมื้อ 10	ราคา 100	รวม (บาท) 10000



เมื่อกรอกรายละเอียดงบประมาณครบตามที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึก”

**บันทึก**
 **แจ้งเดือน** ยอดที่ขอ : 43,350.00 บาท

## ยอดที่ขอ : 43,350.00 บาท

1. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

(1) จัดในสถานที่ราชการ/หมู่บ้าน/วัด/ชุมชน				
อาหารเช้า	จำนวนคน	จำนวนมื้อ	ราคา	รวม (บาท)
	10	10	100	10000
อาหารกลางวัน	จำนวนคน	จำนวนมื้อ	ราคา	รวม (บาท)
	10	10	100	10000
อาหารเย็น	จำนวนคน	จำนวนมื้อ	ราคา	รวม (บาท)
	10	10	100	10000

(2) จัดในโรงแรม/สถานที่เอกชน

ระบบจะสรุปรายการค่าใช้จ่ายพร้อมสรุปยอดรวมให้โดยอัตโนมัติดังรูป

กิจกรรมที่	ชื่อกิจกรรม	รายละเอียดกิจกรรม	งบประมาณที่ขอ	สถานะ
1	โครงการให้เงินกู้ยืมผู้สูงอายุ : ให้เงินกู้ยืมแก่ผู้สูงอายุ	รายละเอียดกิจกรรม	43,350.00	กรอกรายละเอียดงบประมาณ
	ลำดับ	รายการใช้จ่าย	จำนวนเงินที่อนุมัติ	
	1	อาหารเช้า จัดในสถานที่ราชการ/หมู่บ้าน/วัด/ชุมชน (10.00 คน x 10.00 มื้อ x 100.00 บาท)	10,000.00	
	2	อาหารกลางวัน จัดในสถานที่ราชการ/หมู่บ้าน/วัด/ชุมชน (10.00 คน x 10.00 มื้อ x 100.00 บาท)	10,000.00	
	3	อาหารเย็น จัดในสถานที่ราชการ/หมู่บ้าน/วัด/ชุมชน (10.00 คน x 10.00 มื้อ x 100.00 บาท)	10,000.00	
	4	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จัดในสถานที่ราชการ/หมู่บ้าน/วัด/ชุมชน (10.00 คน x 10.00 มื้อ x 35.00 บาท)	3,500.00	
	5	ค่าเช่าสถานที่ประชุม (7.00 วัน x 1,000.00 บาท)	7,000.00	
	6	ค่าตกแต่งสถานที่ (1,000.00 บาท)	1,000.00	
	7	ค่าเอกสารอบรม/สัมมนา/ประชุม หมายรวมถึงค่าวัสดุสำนักงาน/อุปกรณ์อื่น ๆ (10.00 ชุด x 75.00 บาท)	750.00	
	8	ค่าแบบสอบถามเพื่อจัดเก็บข้อมูล (20.00 ชุด x 10.00 บาท)	200.00	
	9	ค่าเกียรติบัตร วุฒิบัตร (30.00 ชุด x 30.00 บาท)	900.00	
			43,350.00	

งบประมาณรวมทั้งโครงการ

จำนวนเงินเสนอขอ :

บาท

คำอธิบาย : แจกแจงงบประมาณในแต่ละรายการให้ชัดเจน และสอดคล้องกับกิจกรรมโดยคำนึงถึงหลักประหยัด และสมเหตุผล



กรณีที่ 1 โครงการมีหลายกิจกรรมผู้ใช้งานสามารถเพิ่มงบประมาณโดยให้ระบุชื่อกิจกรรมและรายละเอียดและคลิกเครื่อง เพื่อเพิ่มกิจกรรมดังรูป

สถานะขั้นตอนการอนุมัติ : ร่างเอกสาร

ข้อมูลทั่วไป | ข้อมูลโครงการ | บุคลากร | การดำเนินงาน | งบประมาณ | **เอกสารแนบ** | เจ้าหน้าที่รับผิดชอบโครงการ

รายละเอียดงบประมาณ

ชื่อกิจกรรม	รายละเอียด
<input type="text"/>	<input type="text"/>

จากนั้นให้ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดงบประมาณได้ดังวิธีข้างต้น

สถานะขั้นตอนการอนุมัติ : ร่างเอกสาร

ข้อมูลทั่วไป | ข้อมูลโครงการ | บุคลากร | การดำเนินงาน | งบประมาณ | **เอกสารแนบ** | เจ้าหน้าที่รับผิดชอบโครงการ

รายละเอียดงบประมาณ

ชื่อกิจกรรม	รายละเอียด
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**พิมพ์หนังสือทางตาม**      กดเพื่อเพิ่ม คำบริหารจัดการโครงการ "โดยสามารถเพิ่มได้เพียง 1 ครั้งต่อ 1 โครงการเท่านั้น"

กิจกรรมที่	ชื่อกิจกรรม	รายละเอียดกิจกรรม	งบประมาณที่ขอ	
1	<input type="text"/>		0.00	กรอกรายละเอียดงบประมาณ



## ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการ “ค่าบริหารจัดการโครงการ”

ขั้นตอนการกรอก ค่าบริหารจัดการโครงการ ให้ไปที่ปุ่ม “ค่าบริหารจัดการโครงการ” ใน 1 โครงการจะสามารถขอได้  
แค่ 1 ครั้งเท่านั้น

กิจกรรมที่	ชื่อกิจกรรม	รายละเอียดกิจกรรม	งบประมาณเพื่อ	กรอกรายละเอียดงบประมาณ																																	
1	โครงการให้เงินกู้ยืมผู้สูงอายุ : ให้เงินกู้ยืมแก่ผู้สูงอายุ	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>รายการใช้จ่าย</th> <th>จำนวนเงินที่อนุมัติ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>อาหารเช้า จัดในสถานที่ราชการ/หมู่บ้าน/วัด/ชุมชน (10.00 คน x 10.00 มื้อ x 100.00 บาท)</td><td>10,000.00</td></tr> <tr><td>2</td><td>อาหารกลางวัน จัดในสถานที่ราชการ/หมู่บ้าน/วัด/ชุมชน (10.00 คน x 10.00 มื้อ x 100.00 บาท)</td><td>10,000.00</td></tr> <tr><td>3</td><td>อาหารเย็น จัดในสถานที่ราชการ/หมู่บ้าน/วัด/ชุมชน (10.00 คน x 10.00 มื้อ x 100.00 บาท)</td><td>10,000.00</td></tr> <tr><td>4</td><td>ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จัดในสถานที่ราชการ/หมู่บ้าน/วัด/ชุมชน (10.00 คน x 10.00 มื้อ x 35.00 บาท)</td><td>3,500.00</td></tr> <tr><td>5</td><td>ค่าเช่าสถานที่ประชุม (7.00 วัน x 1,000.00 บาท)</td><td>7,000.00</td></tr> <tr><td>6</td><td>ค่าตกแต่งสถานที่ (1,000.00 บาท)</td><td>1,000.00</td></tr> <tr><td>7</td><td>ค่าเอกสารการอบรม/สัมมนา/ประชุม หมายรวมถึงค่าวัสดุสำนักงาน/อุปกรณ์อื่น ๆ (10.00 ชุด x 75.00 บาท)</td><td>750.00</td></tr> <tr><td>8</td><td>ค่าแบบสอบถามเพื่อจัดเก็บข้อมูล (20.00 ชุด x 10.00 บาท)</td><td>200.00</td></tr> <tr><td>9</td><td>ค่าเกียรติบัตร วุฒิบัตร (30.00 ชุด x 30.00 บาท)</td><td>900.00</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>43,350.00</td></tr> </tbody> </table>	ลำดับ	รายการใช้จ่าย	จำนวนเงินที่อนุมัติ	1	อาหารเช้า จัดในสถานที่ราชการ/หมู่บ้าน/วัด/ชุมชน (10.00 คน x 10.00 มื้อ x 100.00 บาท)	10,000.00	2	อาหารกลางวัน จัดในสถานที่ราชการ/หมู่บ้าน/วัด/ชุมชน (10.00 คน x 10.00 มื้อ x 100.00 บาท)	10,000.00	3	อาหารเย็น จัดในสถานที่ราชการ/หมู่บ้าน/วัด/ชุมชน (10.00 คน x 10.00 มื้อ x 100.00 บาท)	10,000.00	4	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จัดในสถานที่ราชการ/หมู่บ้าน/วัด/ชุมชน (10.00 คน x 10.00 มื้อ x 35.00 บาท)	3,500.00	5	ค่าเช่าสถานที่ประชุม (7.00 วัน x 1,000.00 บาท)	7,000.00	6	ค่าตกแต่งสถานที่ (1,000.00 บาท)	1,000.00	7	ค่าเอกสารการอบรม/สัมมนา/ประชุม หมายรวมถึงค่าวัสดุสำนักงาน/อุปกรณ์อื่น ๆ (10.00 ชุด x 75.00 บาท)	750.00	8	ค่าแบบสอบถามเพื่อจัดเก็บข้อมูล (20.00 ชุด x 10.00 บาท)	200.00	9	ค่าเกียรติบัตร วุฒิบัตร (30.00 ชุด x 30.00 บาท)	900.00			43,350.00	43,350.00	กรอกรายละเอียดงบประมาณ
ลำดับ	รายการใช้จ่าย	จำนวนเงินที่อนุมัติ																																			
1	อาหารเช้า จัดในสถานที่ราชการ/หมู่บ้าน/วัด/ชุมชน (10.00 คน x 10.00 มื้อ x 100.00 บาท)	10,000.00																																			
2	อาหารกลางวัน จัดในสถานที่ราชการ/หมู่บ้าน/วัด/ชุมชน (10.00 คน x 10.00 มื้อ x 100.00 บาท)	10,000.00																																			
3	อาหารเย็น จัดในสถานที่ราชการ/หมู่บ้าน/วัด/ชุมชน (10.00 คน x 10.00 มื้อ x 100.00 บาท)	10,000.00																																			
4	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จัดในสถานที่ราชการ/หมู่บ้าน/วัด/ชุมชน (10.00 คน x 10.00 มื้อ x 35.00 บาท)	3,500.00																																			
5	ค่าเช่าสถานที่ประชุม (7.00 วัน x 1,000.00 บาท)	7,000.00																																			
6	ค่าตกแต่งสถานที่ (1,000.00 บาท)	1,000.00																																			
7	ค่าเอกสารการอบรม/สัมมนา/ประชุม หมายรวมถึงค่าวัสดุสำนักงาน/อุปกรณ์อื่น ๆ (10.00 ชุด x 75.00 บาท)	750.00																																			
8	ค่าแบบสอบถามเพื่อจัดเก็บข้อมูล (20.00 ชุด x 10.00 บาท)	200.00																																			
9	ค่าเกียรติบัตร วุฒิบัตร (30.00 ชุด x 30.00 บาท)	900.00																																			
		43,350.00																																			

เมื่อกดแล้วระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป หากต้องการกรอกรายละเอียดให้กดที่ปุ่ม “กรอกรายละเอียดงบประมาณ”

กิจกรรมที่	ชื่อกิจกรรม	รายละเอียดกิจกรรม	งบประมาณเพื่อ	กรอกรายละเอียดงบประมาณ																																	
1	โครงการให้เงินกู้ยืมผู้สูงอายุ : ให้เงินกู้ยืมแก่ผู้สูงอายุ	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>รายการใช้จ่าย</th> <th>จำนวนเงินที่อนุมัติ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>อาหารเช้า จัดในสถานที่ราชการ/หมู่บ้าน/วัด/ชุมชน (10.00 คน x 10.00 มื้อ x 100.00 บาท)</td><td>10,000.00</td></tr> <tr><td>2</td><td>อาหารกลางวัน จัดในสถานที่ราชการ/หมู่บ้าน/วัด/ชุมชน (10.00 คน x 10.00 มื้อ x 100.00 บาท)</td><td>10,000.00</td></tr> <tr><td>3</td><td>อาหารเย็น จัดในสถานที่ราชการ/หมู่บ้าน/วัด/ชุมชน (10.00 คน x 10.00 มื้อ x 100.00 บาท)</td><td>10,000.00</td></tr> <tr><td>4</td><td>ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จัดในสถานที่ราชการ/หมู่บ้าน/วัด/ชุมชน (10.00 คน x 10.00 มื้อ x 35.00 บาท)</td><td>3,500.00</td></tr> <tr><td>5</td><td>ค่าเช่าสถานที่ประชุม (7.00 วัน x 1,000.00 บาท)</td><td>7,000.00</td></tr> <tr><td>6</td><td>ค่าตกแต่งสถานที่ (1,000.00 บาท)</td><td>1,000.00</td></tr> <tr><td>7</td><td>ค่าเอกสารการอบรม/สัมมนา/ประชุม หมายรวมถึงค่าวัสดุสำนักงาน/อุปกรณ์อื่น ๆ (10.00 ชุด x 75.00 บาท)</td><td>750.00</td></tr> <tr><td>8</td><td>ค่าแบบสอบถามเพื่อจัดเก็บข้อมูล (20.00 ชุด x 10.00 บาท)</td><td>200.00</td></tr> <tr><td>9</td><td>ค่าเกียรติบัตร วุฒิบัตร (30.00 ชุด x 30.00 บาท)</td><td>900.00</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>43,350.00</td></tr> </tbody> </table>	ลำดับ	รายการใช้จ่าย	จำนวนเงินที่อนุมัติ	1	อาหารเช้า จัดในสถานที่ราชการ/หมู่บ้าน/วัด/ชุมชน (10.00 คน x 10.00 มื้อ x 100.00 บาท)	10,000.00	2	อาหารกลางวัน จัดในสถานที่ราชการ/หมู่บ้าน/วัด/ชุมชน (10.00 คน x 10.00 มื้อ x 100.00 บาท)	10,000.00	3	อาหารเย็น จัดในสถานที่ราชการ/หมู่บ้าน/วัด/ชุมชน (10.00 คน x 10.00 มื้อ x 100.00 บาท)	10,000.00	4	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จัดในสถานที่ราชการ/หมู่บ้าน/วัด/ชุมชน (10.00 คน x 10.00 มื้อ x 35.00 บาท)	3,500.00	5	ค่าเช่าสถานที่ประชุม (7.00 วัน x 1,000.00 บาท)	7,000.00	6	ค่าตกแต่งสถานที่ (1,000.00 บาท)	1,000.00	7	ค่าเอกสารการอบรม/สัมมนา/ประชุม หมายรวมถึงค่าวัสดุสำนักงาน/อุปกรณ์อื่น ๆ (10.00 ชุด x 75.00 บาท)	750.00	8	ค่าแบบสอบถามเพื่อจัดเก็บข้อมูล (20.00 ชุด x 10.00 บาท)	200.00	9	ค่าเกียรติบัตร วุฒิบัตร (30.00 ชุด x 30.00 บาท)	900.00			43,350.00	43,350.00	กรอกรายละเอียดงบประมาณ
ลำดับ	รายการใช้จ่าย	จำนวนเงินที่อนุมัติ																																			
1	อาหารเช้า จัดในสถานที่ราชการ/หมู่บ้าน/วัด/ชุมชน (10.00 คน x 10.00 มื้อ x 100.00 บาท)	10,000.00																																			
2	อาหารกลางวัน จัดในสถานที่ราชการ/หมู่บ้าน/วัด/ชุมชน (10.00 คน x 10.00 มื้อ x 100.00 บาท)	10,000.00																																			
3	อาหารเย็น จัดในสถานที่ราชการ/หมู่บ้าน/วัด/ชุมชน (10.00 คน x 10.00 มื้อ x 100.00 บาท)	10,000.00																																			
4	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จัดในสถานที่ราชการ/หมู่บ้าน/วัด/ชุมชน (10.00 คน x 10.00 มื้อ x 35.00 บาท)	3,500.00																																			
5	ค่าเช่าสถานที่ประชุม (7.00 วัน x 1,000.00 บาท)	7,000.00																																			
6	ค่าตกแต่งสถานที่ (1,000.00 บาท)	1,000.00																																			
7	ค่าเอกสารการอบรม/สัมมนา/ประชุม หมายรวมถึงค่าวัสดุสำนักงาน/อุปกรณ์อื่น ๆ (10.00 ชุด x 75.00 บาท)	750.00																																			
8	ค่าแบบสอบถามเพื่อจัดเก็บข้อมูล (20.00 ชุด x 10.00 บาท)	200.00																																			
9	ค่าเกียรติบัตร วุฒิบัตร (30.00 ชุด x 30.00 บาท)	900.00																																			
		43,350.00																																			
2	ค่าบริหารจัดการโครงการ : จะต้องไม่เกิน 10% ของค่าใช้จ่ายทั้งหมดของโครงการที่ได้รับการอนุมัติ		0.00	กรอกรายละเอียดงบประมาณ																																	





ตัวอย่าง ค่าประสานงาน เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น (โดยจะขอได้ไม่เกิน 5% ของยอดรวมงบประมาณของโครงการ) ขั้นตอนการกรอกให้กดที่ปุ่ม “เพิ่ม”

บันทึก | ประจำเดือน | ยอดที่ขอ : 0.00 บาท , ยอดทั้งหมด 43,350.00 บาท

**ยอดที่ขอ : 0.00 บาท , ยอดทั้งหมด 43,350.00 บาท**

ค่าประสานงาน เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น

ขอได้ไม่เกิน 2,167.50 บาท (5%)

ยอดรวม : 0.00 บาท เพิ่มรายการ

ค่าใช้จ่าย	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวม	
No data available				

ค่าคือค่าไปรษณีย์ของประสานงานของอาสาสมัคร

จากนั้นให้กรอกรายละเอียดที่ต้องการ

### ข้อมูล

ค่าใช้จ่าย  
ค่าน้ำ

---

จำนวน	ราคา/หน่วย
1	200

---

← | →

บันทึก ยกเลิก



ค่าติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ (โดยจะขอได้ไม่เกิน 10% ของยอดรวมงบประมาณของโครงการ) ขั้นตอนการกรอกให้กดที่ปุ่ม “เพิ่ม”

ค่าติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

ขอได้ไม่เกิน 4,335.00 บาท (10%)

ยอดรวม : 0.00 บาท + เพิ่มรายการ

ค่าใช้จ่าย	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวม	...
No data available				

จากนั้นให้กรอกรายละเอียดที่ต้องการ

### ข้อมูล

ค่าใช้จ่าย  
ค่าติดตามประเมินผล

จำนวน	ราคา/หน่วย
1	1000

บันทึก ยกเลิก

เมื่อกรอกรายละเอียดงบประมาณครบตามที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึก”

บันทึก | แจ้งเดือน | ยอดที่ขอ : 1,200.00 บาท , ยอดทั้งหมด 43,350.00 บาท

**ยอดที่ขอ : 1,200.00 บาท , ยอดทั้งหมด 43,350.00 บาท**

ค่าประมาณ เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์ ค่าประกันภัย ค่าأمينเชื้อเพลิง ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น

ขอได้ไม่เกิน 2,167.50 บาท (5%)

ยอดรวม : 200.00 บาท + เพิ่มรายการ

ค่าใช้จ่าย	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวม	...
ค่าเช่า	1	200	200	✎ ✖

ค่าติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

ขอได้ไม่เกิน 4,335.00 บาท (10%)

ยอดรวม : 1,000.00 บาท + เพิ่มรายการ

ค่าใช้จ่าย	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวม	...
ค่าติดตามประเมินผล	1	1000	1000	✎ ✖



## ระบบจะสรุปรายการค่าใช้จ่ายพร้อมสรุปรวมให้โดยอัตโนมัติดังรูป

กิจกรรมที่	ชื่อกิจกรรม	รายละเอียดกิจกรรม	งบประมาณที่ขอ		
1	โครงการให้เงินกู้ยืมผู้สูงอายุ : ให้เงินกู้ยืมแก่ผู้สูงอายุ		43,350.00	กรอกรายละเอียดงบประมาณ	
	ลำดับ	รายการใช้จ่าย	จำนวนเงินที่อนุมัติ		
	1	อาหารเช้า จัดในสถานที่ราชการ/หมู่บ้าน/วัด/ชุมชน (10.00 คน x 10.00 มื้อ x 100.00 บาท)	10,000.00		
	2	อาหารกลางวัน จัดในสถานที่ราชการ/หมู่บ้าน/วัด/ชุมชน (10.00 คน x 10.00 มื้อ x 100.00 บาท)	10,000.00		
	3	อาหารเย็น จัดในสถานที่ราชการ/หมู่บ้าน/วัด/ชุมชน (10.00 คน x 10.00 มื้อ x 100.00 บาท)	10,000.00		
	4	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จัดในสถานที่ราชการ/หมู่บ้าน/วัด/ชุมชน (10.00 คน x 10.00 มื้อ x 35.00 บาท)	3,500.00		
	5	ค่าเช่าสถานที่บำรุงสถานที่ (7.00 วัน x 1,000.00 บาท)	7,000.00		
	6	ค่าตกแต่งสถานที่ (1,000.00 บาท)	1,000.00		
	7	ค่าเอกสารอบรม/สัมมนา/ประชุม หมายรวมถึงค่าวัสดุสำนักงานอุปกรณ์อื่น ๆ (10.00 ชุด x 75.00 บาท)	750.00		
	8	ค่าแบบสอบถามเพื่อจัดเก็บข้อมูล (20.00 ชุด x 10.00 บาท)	200.00		
	9	ค่าเกียรติบัตร วุฒิบัตร (30.00 ชุด x 30.00 บาท)	900.00		
			43,350.00		
2	การบริหารจัดการโครงการ : จะต้องไม่เกิน 10% ของค่าใช้จ่ายทั้งหมดของโครงการที่ได้รับการอนุมัติ		1,200.00	กรอกรายละเอียดงบประมาณ	
	ลำดับ	รายการใช้จ่าย	จำนวนเงินที่อนุมัติ		
	1	ค่าประสานงาน ค่าน้ำ (1.00 จำนวน x 200.00 บาท = 200.00)	200.00		
	2	ค่าติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ค่าติดตามประเมินผล (1.00 จำนวน x 1,000.00 บาท = 1,000.00)	1,000.00		
			1,200.00		
งบประมาณรวมทั้งโครงการ					
จำนวนเงินเสนอขอ :		44,550.00	บาท	คำอธิบาย : แจกแจงงบประมาณในแต่ละรายการให้ชัดเจน และสอดคล้องกับกิจกรรมโดยอ้างอิงหลักประเพณี และสมเหตุสมผล	

สามารถระบุได้เสนอโครงการเดียวกันนี้เพื่อรับการสนับสนุนจากแหล่งทุนอื่นหรือไม่ พร้อมแสดงข้อความประกอบคำอธิบายให้ผู้ใช้งานได้เข้าใจได้ง่าย

## ได้เสนอโครงการเดียวกันนี้เพื่อรับการสนับสนุนจากแหล่งทุนอื่นหรือไม่

- ไม่ได้ขอทุนเข้าช้อนจากแหล่งอื่น
- ขอจากแหล่งทุนอื่นด้วย คือ

จำนวนเงิน  บาท

หมายเหตุ : ในกรณีที่ท่านส่งโครงการเดียวกันเพื่อขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทุนอื่นๆ นอกจากกองทุนผู้สูงอายุ ไม่ว่าจะเมื่อใด ขอให้ท่านเปิดเผยข้อมูลนี้คือกองทุนผู้สูงอายุด้วย หากท่านไม่แสดงข้อมูลดังกล่าว กองทุนผู้สูงอายุสงวนสิทธิ์ที่จะระงับการสนับสนุนโครงการของท่าน/หน่วยงานของท่านทุกโครงการ

เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลได้

หากผู้ใช้งานยังกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนก็สามารถกดปุ่ม “บันทึกว่าง” เพื่อบันทึกข้อมูลไว้ได้

บันทึกว่าง

บันทึก

ลบ

ยกเลิก



## ขั้นตอนการกรอกข้อมูล #5 หน้าเอกสารแนบ

ให้ผู้ใช้งานแนบเอกสารตามรายละเอียดดังรูป

ข้อมูลทั่วไป บุคลากร ข้อมูลโครงการ การดำเนินงาน งบประมาณ เอกสารแนบ

**เอกสารแนบ**

เพื่อประโยชน์ต่อการพิจารณาโครงการของท่าน กรุณาตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสารที่ท่านแนบให้จัดส่งโครงการฯ โดยท่านต้องแนบบทัวข้อมูลเอกสารที่ท่านจัดส่งส่งภาพพร้อมแบบรายละเอียด ดังนี้

- 1 แบบเสนอโครงการตามแบบฟอร์มกองทุนผู้สูงอายุ \*
- 2 โครงสร้างทีมงานในการบริหารจัดการโครงการ \*
- 3 แผนที่องค์กรของท่าน \*
- 4 เอกสารการลงทะเบียนเป็นนิติบุคคล หรือได้รับการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ \*
- 5 สำเนาใบรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ (ถ้ามี) \*
- 6 สำเนาตราสารหรือระเบียบข้อบังคับ \*
- 7 กำหนดการและหัวข้อมาตรการโครงการโดยละเอียดพร้อมรายชื่อวิทยากร \*
- 8 ประวัติวิทยากรตามกำหนดการทุกคนโดยย่อ \*
- 9 สำเนาทำสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารขององค์กรที่ขอรับการสนับสนุน \*

**สถานที่เสนอโครงการ**

๑. กรุงเทพมหานคร (ส่วนกลาง) สามารถยื่นเสนอโครงการได้ที่  
เลขที่ ๒๕๕ อาคารพิชิตประชานิคม ภายในบริเวณสถานสงเคราะห์เด็กหญิงบ้านราชวิถี ถนนราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐
๒. ส่วนภูมิภาค สามารถยื่นข้อเสนอโครงการได้ที่  
สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ของจังหวัดทุกจังหวัด

เลือกรูปภาพ: Co1.png, pl2.png, pl1.png

ลงชื่อ: ( )  
ผู้รับผิดชอบโครงการ  
ลงชื่อ: ( )  
ผู้เสนอโครงการ  
(ตำแหน่งองค์กรที่ขอรับการสนับสนุน)

บันทึกว่าง บันทึก ลบ ยกเลิก

เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลได้

หากผู้ใช้งานยังกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนก็สามารถกดปุ่ม “บันทึกว่าง” เพื่อบันทึกข้อมูลไว้ได้

หากต้องการยื่นโครงการผ่านระบบ e-service ให้กดปุ่ม “ยืนยัน”

บันทึกว่าง บันทึก ยืนยัน พิมพ์ ลบ ยกเลิก



#### 4. ขั้นตอนการยื่นเสนอโครงการ

เมื่อเจ้าหน้าที่องค์กรกรอกข้อมูลการขอโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มที่ชื่อว่า “ส่งคำร้อง” เพื่อส่งเรื่องไปยังเจ้าหน้าที่กองทุนฯ ตรวจสอบข้อมูลโครงการที่เสนอขอเข้ามา

(หมายเหตุ: หากได้ส่งคำร้องเข้ามาแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลโครงการได้)

- 7 กำหนดการและหัวข้อในการจัดกิจกรรมโดยละเอียดพร้อมรายชื่อวิทยากร
- 8 ประวัตินักแสดงตามกำหนดการทุกคนโดยย่อ
- 9 สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารขององค์กรที่ขอรับการสนับสนุน

##### สถานที่เสนอโครงการ

๑. กรุงเทพมหานคร (ส่วนกลาง) สามารถยื่นเสนอโครงการได้ที่ เลขที่ ๒๔๔ อาคารพิษณุพรโรฮิน ภายใต้บริเวณสถานสงเคราะห์เด็กหญิงบ้านราชวิถี ถนนราชวิถี แขวงทุ่งพระยาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐
๒. ส่วนภูมิภาค สามารถยื่นขอเสนอโครงการได้ที่ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ของจังหวัดทุกจังหวัด

Loz.png

เลือกไฟล์

เลือกไฟล์

เลือกไฟล์

ลงชื่อ .....

( นายพงษ์ พงษ์ )

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ .....

( )

ผู้เสนอโครงการ

(หัวหน้าองค์กรที่ขอรับการสนับสนุน)



บันทึกว่าง บันทึก ส่งคำร้อง พิมพ์ ลบ ยกเลิก



## 5. ขั้นตอนการถูกส่งแก้ไขข้อมูลโครงการ

ขั้นตอนการส่งแก้ไขนั้นเป็นส่งแก้ไขข้อมูลจากเจ้าหน้าที่กองทุนฯ หลังจากที่ส่งคำร้องเข้าไปยังเจ้าหน้าที่กองทุนฯ แล้วมีการแก้ไขข้อมูล โดยจะมีคำว่า “ปรับปรุง” หลังชื่อโครงการนั้นๆ

รายการโครงการ

ทะเบียนโครงการ	ชื่อโครงการ	จังหวัด	ปีงบประมาณ	งบประมาณ	ขั้นตอนการอนุมัติ						สถานะ	
					1	2	3	4	5	6		
-	ทดสอบลงทะเบียนองค์กร (ปรับปรุง)	ทะเบียนองค์กร	นนทบุรี	2563	2,000.00				-	-		

หากต้องการดูข้อความที่เจ้าหน้าที่ส่งให้แก้ไขสามารถเข้าไปดูได้ที่เมนู “แสดงข้อแนะนำสำหรับการปรับปรุง”

ข้อมูลโครงการ ทดสอบลงทะเบียนองค์กร

**แสดงข้อแนะนำสำหรับการปรับปรุง**

จังหวัด : นนทบุรี

ชื่อองค์กร ภาษาไทย : ทะเบียนองค์กร

ชื่อองค์กร ภาษาอังกฤษ(ถ้ามี) :

องค์กรของท่านตั้งอยู่ในประเทศไทย

- องค์กรเอกชน มูลนิธิ
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น องค์กรบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล
- สถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานราชการ
- องค์กรชุมชนของผู้สูงอายุ
- อื่นๆ



เมื่อกดไปที่เมนู “แสดงข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุง” แล้วระบบจะแสดงข้อความจากเจ้าหน้าที่กองทุนฯ

ข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุง

ทดสอบ

ชื่อ

ตำแหน่ง(อื่นๆ)



ชื่อ	ฟฟ	นายกฯ
------	----	-------



## 6. ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงาน

หลังจากที่เจ้าหน้าที่กองทุนฯ อนุมัติและทำสัญญารับเงินสนับสนุนโครงการเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่องค์กรจะต้องดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติงาน

### ระยะเวลาดำเนินโครงการ

เริ่มต้นโครงการวันที่ \* : 01/05/2563  สิ้นสุดโครงการวันที่ \* : 31/05/2563  รวมระยะเวลา \* : 31

### แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

#### แผนการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติเงิน

คำอธิบาย : รายงานกิจกรรมตั้งแต่เริ่มดำเนินโครงการจนถึงสิ้นสุดการดำเนินการ

แผนการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติเงิน

#### เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลจากการดำเนินโครงการ

เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลจากการดำเนินโครงการ

#### ผู้ประเมินผลโครงการ (ชื่อหน่วยงานหรือชื่อบุคคล)

ผู้ประเมินผลโครงการ (ชื่อหน่วยงานหรือชื่อบุคคล)

แนบไฟล์

เลือกไฟล์

#### ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม

ชื่อ  นามสกุล  เลขประจำตัวประชาชน  ชาย  ผู้สูงอายุ  กลุ่มเป้าหมาย   

ชาย : 0 คน

หญิง : 0 คน

รวม : 0 คน





## บันทึกรายละเอียดค่าใช้จ่าย

งบประมาณที่เสนอขอ	3,000.00		
จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ	3,000.00	จำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริง	1,000.00
จำนวนเงินคืน	2,000.00	จำนวนดอกเบี้ย	0.00
รวมจำนวนเงินคงเหลือที่ต้องส่งคืนกองทุนฯ 2,000.00			

กิจกรรมที่	รายละเอียด					
	ลำดับ	ค่าใช้จ่ายที่เสนอขอ	เสนอขอ	ฝ่ายเลขานุการ	คณะกรรมการจังหวัด	งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง
1	ทดสอบ:ทดสอบ					
	1	อาหารเช้า จัดในสถานที่ราชการ/หมู่บ้าน/วัด/ชุมชน (10.00 คน x 10.00 มื้อ x 10.00 บาท)	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
	2	อาหารกลางวัน จัดในสถานที่ราชการ/หมู่บ้าน/วัด/ชุมชน (10.00 คน x 10.00 มื้อ x 10.00 บาท)	1,000.00	1,000.00	1,000.00	0.00
	3	อาหารเย็น จัดในสถานที่ราชการ/หมู่บ้าน/วัด/ชุมชน (10.00 คน x 10.00 มื้อ x 10.00 บาท)	1,000.00	1,000.00	1,000.00	0.00
	ยอดรวม		3,000.00	3,000.00	3,000.00	1,000.00
ค่าใช้จ่ายคงเหลือจากการดำเนินโครงการฯ			2,000.00			

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

## ผลการดำเนินงาน/ประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินงาน

ผลการดำเนินงาน/ประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินงาน

แนบไฟล์

เลือกไฟล์

## ปัญหาอุปสรรคและวิธีการแก้ปัญหาจากการดำเนินการ

ปัญหาอุปสรรคและวิธีการแก้ปัญหาจากการดำเนินการ

## ประเมินความคุ้มค่าของโครงการ

## ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ



ผู้รายงาน

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(   )

ตำแหน่ง.....

(  )

วันที่ 26/05/2563

โทรศัพท์

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ข้อคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ ติดตามตรวจเยี่ยมองค์กร/โครงการ (สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด)

ข้อคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ ติดตามตรวจเยี่ยมองค์กร/โครงการ (สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด)

(ลงชื่อ).....

(   )

ตำแหน่ง.....

(  )

วันที่ 13/05/2563

โทรศัพท์

ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะของหัวหน้าหน่วยงาน (สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด)

(ลงชื่อ).....

(   )

ตำแหน่ง.....

(  )

วันที่ วว/คค/ปปปป

โทรศัพท์



กรณีที่มีเงินเหลือจ่ายโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุเจ้าหน้าที่องค์กรสามารถพิมพ์ใบแจ้งชำระคืนเงินเหลือจ่ายโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ โดยระบบงบประมาณที่ใช้จ่ายจริงและจำนวนดอกเบี้ย (ถ้ามี) ดังรูป

บันทึกยอดเงินค่าใช้จ่าย	
งบประมาณที่เสนอขอ	3,000,000.00
จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ	3,000,000.00
จำนวนเงินคืน	1,175,603.30
รวมจำนวนเงินคงเหลือที่ต้องส่งคืนกองทุนฯ 1,175,703.29	
จำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริง 1,824,396.70	
จำนวนดอกเบี้ย 99.99	

กิจกรรมที่	รหัส	ลำดับ	ค่าใช้จ่ายที่เสนอขอ	จำนวนเงิน			งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง
				เสนอขอ	ผ่านคณะกรรมการ	คณะกรรมการจังหวัด	
1		1	อาหารเช้า จัดในสถานที่ราชการ/หมู่บ้าน/วัด/ชุมชน (100.00 คน x 100.00 มื้อ x 100.00 บาท)	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	444,444.44
		2	อาหารกลางวัน จัดในสถานที่ราชการ/หมู่บ้าน/วัด/ชุมชน (100.00 คน x 100.00 มื้อ x 100.00 บาท)	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	500,000.01
		3	อาหารเย็น จัดในสถานที่ราชการ/หมู่บ้าน/วัด/ชุมชน (100.00 คน x 100.00 มื้อ x 100.00 บาท)	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	879,952.25
			ยอดรวม	3,000,000.00	3,000,000.00	3,000,000.00	1,824,396.70
			ค่าใช้จ่ายคงเหลือจากการดำเนินโครงการ			1,175,603.30	

รายการชำระเงิน

พิมพ์ใบชำระเงิน



## ตัวอย่างใบแจ้งชำระคืนเงินเหลือจ่ายโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ



## กรมกิจการผู้สูงอายุ กองทุนผู้สูงอายุ

ใบแจ้งชำระคืนเงินเหลือจ่ายโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ			
ชื่อโครงการ	ทดสอบ 1		
ชื่อชมรม/องค์กร	ทดสอบ All In One		
วันที่ออกใบชำระเงิน	6/11/2023 3:37:15 PM		
เลขที่สัญญา	นน003/2566		
Reference1	0000004151		
Reference2	01		
งบประมาณที่เสนอขอ	3,000,000.00 บาท	จำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริง	1,824,396.70 บาท
จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ	3,000,000.00 บาท	จำนวนดอกเบี้ย	99.99 บาท
จำนวนเงินคืนเหลือจ่าย/ สละสิทธิ์	1,175,603.30 บาท		
รวมจำนวนเงินคงเหลือที่ต้องส่งคืนกองทุนฯ	1,175,703.29 บาท		
หนังสือแนบส่งเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงิน			

สามารถนำเงินไปชำระได้ที่ เคาน์เตอร์เซอร์วิสและธนาคารกรุงไทยทุกสาขา



3999999990000000000000000000041510000000000000000101175703: