



คู่มือการสนับสนุน
เงินช่วยเหลือและเงินอุดหนุน
ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุน
ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม
ในการทำงานฯ ข้อ ๗ (๑)



สารบัญ

	หน้า
๑. แนวทางการจัดทำรายละเอียดและเอกสาร เพื่อยื่นคำขอเงินช่วยเหลือและเงินอุดหนุน ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนความปลอดภัยฯ ข้อ ๗ (๑) สำหรับหน่วยงานของรัฐ สมาคม มูลนิธิ หรือองค์กรเอกชนที่จดทะเบียนตามกฎหมาย	๑
๒. ขั้นตอนดำเนินการเพื่อสนับสนุนเงินช่วยเหลือและเงินอุดหนุน ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนความปลอดภัยฯ ข้อ ๗ (๑)	๓
๓. แผนผังขั้นตอนดำเนินการเพื่อพิจารณาเงินช่วยเหลือและเงินอุดหนุน ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนความปลอดภัยฯ ข้อ ๗ (๑)	๔
๔. แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือและเงินอุดหนุน ตามระเบียบคณะกรรมการบริหาร กองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้เงินช่วยเหลือและเงินอุดหนุน การขอเงินช่วยเหลือและเงินอุดหนุน การอนุมัติเงินทดรองจ่าย การขอเงินทดรองจ่าย การให้กู้ยืมเงิน และการชำระเงินคืน แก่กองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ ๗ (๑) และเอกสารประกอบคำขอ (แบบ กทภ. ๑)	๕
๕. แบบรายละเอียดโครงการและแผนงานที่ขอรับเงินช่วยเหลือและเงินอุดหนุน ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนความปลอดภัยฯ ข้อ ๗ (๑)	๗
๖. แบบรายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ	๑๑
๗. แบบการจ่ายเงินช่วยเหลือและเงินอุดหนุน ตามระเบียบคณะกรรมการบริหาร กองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้เงินช่วยเหลือและเงินอุดหนุน การขอเงินช่วยเหลือและเงินอุดหนุน การอนุมัติเงินทดรองจ่าย การขอเงินทดรองจ่าย การให้กู้ยืมเงิน และการชำระเงินคืน แก่กองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ ๗ (๑) (แบบ กทภ. - จ. ๐๑)	๑๒



แบบ กทภ. ๑
(ไฟล์ PDF)



แบบรายละเอียด
โครงการและแผนงานฯ
(ไฟล์ WORD)



แบบรายงานผล
การดำเนินงานฯ
(ไฟล์ WORD)



แบบ กทภ. - จ. ๐๑
(ไฟล์ PDF)



**แนวทางการจัดทำรายละเอียดและเอกสาร เพื่อยื่นคำขอเงินช่วยเหลือและเงินอุดหนุน
ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนความปลอดภัยฯ ข้อ ๗ (๑)
สำหรับหน่วยงานของรัฐ สมาคม มูลนิธิ หรือองค์กรเอกชนที่จดทะเบียนตามกฎหมาย**

เพื่อให้การพิจารณาคำขอเงินช่วยเหลือและเงินอุดหนุน สำหรับบรรณรงค์ส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และการพัฒนาแก้ไขและบริหารงานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การให้เงินช่วยเหลือและเงินอุดหนุน การขอเงินช่วยเหลือและเงินอุดหนุน การอนุมัติเงินทดรองจ่าย การขอเงิน ทดรองจ่าย การให้กู้ยืมเงิน และการชำระเงินคืนแก่กองทุนความปลอดภัยฯ พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ ๗ (๑) สำหรับ ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายสามารถดำเนินการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน คณะกรรมการบริหารกองทุนความปลอดภัยฯ จึงกำหนดแนวทาง ดังนี้

๑. เอกสารพร้อมรายละเอียดในการขอรับเงินช่วยเหลือและเงินอุดหนุน

๑.๑ แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือและเงินอุดหนุน (แบบ กทภ.๑)

๑.๒ รายละเอียดโครงการและแผนงานบรรณรงค์ส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการทำงาน หรือโครงการและแผนงานพัฒนา แก้ไขและบริหารงานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการทำงาน (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)

๑.๓ หนังสือแสดงความยินยอมในการเข้าถึงข้อมูลประจำตัวประชาชนของผู้กระทำการแทนนิติบุคคล

๑.๔ สำเนาหนังสือจดทะเบียนนิติบุคคล

๑.๕ หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่มีการมอบอำนาจ พร้อมหนังสือ แสดงความยินยอมในการเข้าถึงข้อมูลประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ

๑.๖ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. แนวทางการพิจารณา ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การให้เงินช่วยเหลือและเงินอุดหนุนฯ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ข้อ ๑๐) มีดังนี้

๒.๑ วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน

๒.๒ ประมาณการค่าใช้จ่ายและแผนการดำเนินงาน

๒.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการดำเนินงาน

๒.๔ อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

หมายเหตุ: โครงการที่ขอรับการสนับสนุนต้องไม่เป็นโครงการที่ได้รับงบประมาณซ้ำซ้อนจากหน่วยงานอื่น



๓. อัตราค่าใช้จ่าย สำหรับการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในโครงการ

ลำดับ	รายการ	ระเบียบ	
		กรมสวัสดิการฯ	กระทรวงการคลัง
การจัดอบรม			
๑	ค่าอาหารกลางวัน (สถานที่เอกชน)	๕๐๐ บาท/คน	
๒	ค่าอาหารกลางวัน (สถานที่ราชการ)	๒๐๐ บาท/คน	
๓	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (สถานที่เอกชน)	๕๐ บาท/คน	
๔	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (สถานที่ราชการ)	๓๕ บาท/คน	
๕	ค่าแท็กซี่ (ไป-กลับ) กรณีต้องเดินทางและมีสัมภาระ		๔๐๐ บาท/คน/ครั้ง
๖	ค่าวิทยากร (ราชการ)		๖๐๐ บาท/ชั่วโมง
๗	ค่าวิทยากร (เอกชน)		๑,๒๐๐ บาท/ชั่วโมง
๘	ค่าที่พัก (พัสดุ) สำหรับเจ้าหน้าที่/วิทยากร		๙๐๐ บาท/คน/คืน
๙	ค่าที่พัก (พัสดุ) สำหรับเจ้าหน้าที่/วิทยากร		๑,๔๕๐ บาท/คน/คืน
๑๐	ค่าเอกสาร และค่าวัสดุ		๗๐ บาท/คน
๑๑	ค่าประกาศนียบัตร	ตามความจำเป็น โดยประหยัด	
๑๒	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง / ค่าทางด่วน	ตามความจำเป็น โดยประหยัด	
การเดินทางไปปฏิบัติราชการ			
๑	ค่าเบี้ยเลี้ยง (อำนาจการต้นลงมา)		๒๔๐ บาท/คน/วัน
๒	ค่าเบี้ยเลี้ยง (อำนาจการสูงขึ้นไป)		๒๗๐ บาท/คน/วัน
๓	ค่าที่พักเหมาจ่าย (อำนาจการต้นลงมา)		๘๐๐ บาท/คน/คืน
๔	ค่าที่พักเหมาจ่าย (อำนาจการสูงขึ้นไป)		๑,๒๐๐ บาท/คน/คืน
๕	ค่าแท็กซี่ (ไป-กลับ) กรณีต้องเดินทางและมีสัมภาระ		๔๐๐ บาท/คน/ครั้ง
๖	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง / ค่าทางด่วน	ตามความจำเป็น โดยประหยัด	



**ขั้นตอนดำเนินการเพื่อสนับสนุนเงินช่วยเหลือและเงินอุดหนุน
ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนความปลอดภัยฯ ข้อ ๗ (๑)**

๑. กองทุนความปลอดภัยฯ ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

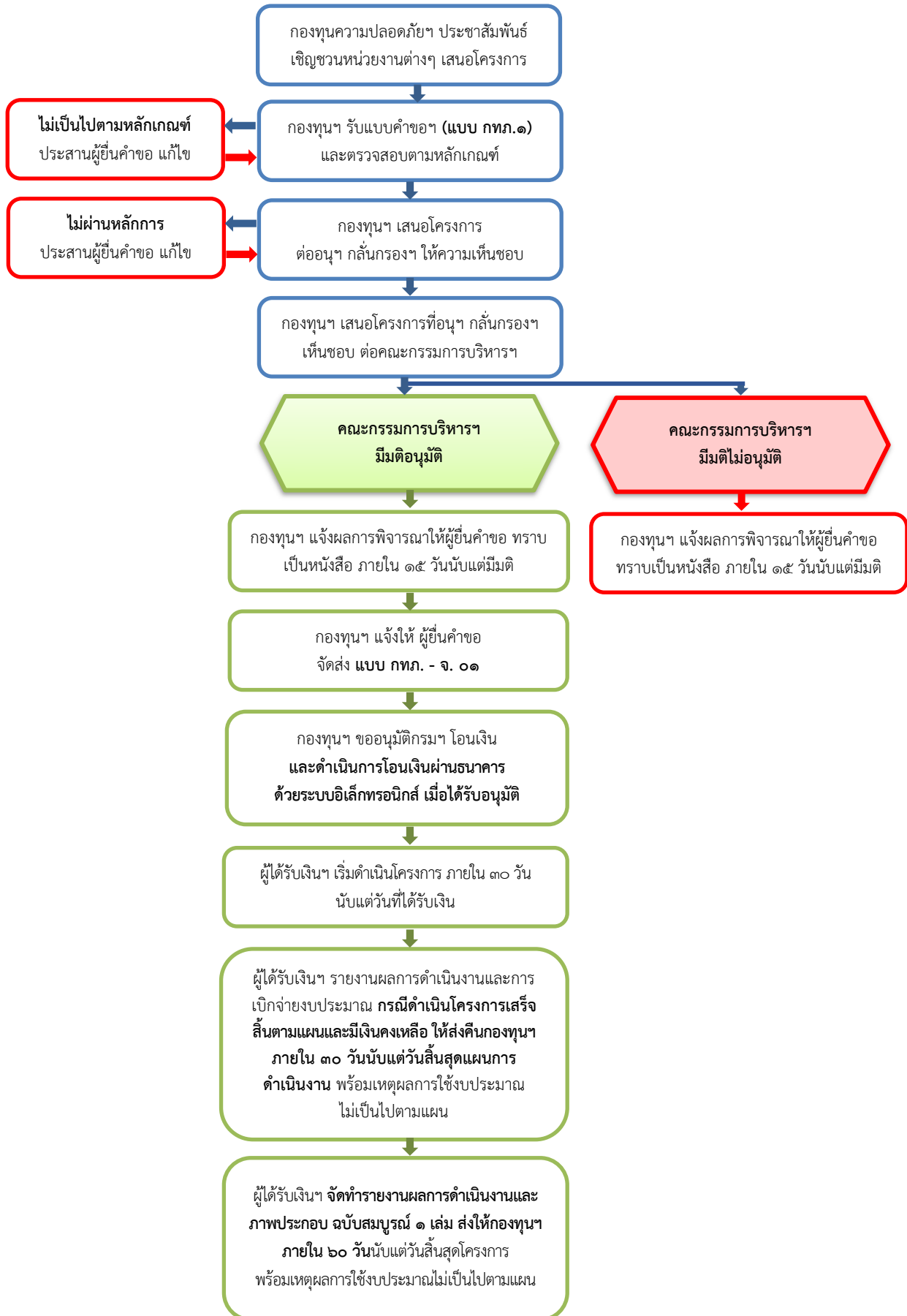
- ๑.๑) ประชาสัมพันธ์เชิญชวนหน่วยงานต่าง ๆ เสนอโครงการเกี่ยวกับการรณรงค์ส่งเสริมความปลอดภัย และการพัฒนาแก้ไขและบริหารงานความปลอดภัยฯ (ภายในระยะเวลาที่กำหนด)
- ๑.๒) รับแบบคำขอรับเงินช่วยเหลือและเงินอุดหนุน และตรวจสอบรายละเอียดเบื้องต้นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารกองทุนความปลอดภัยฯ กำหนด และประสานผู้ยื่นคำขอในกรณี รายละเอียดไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์
- ๑.๓) นำโครงการที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ คณะกรรมการบริหารกองทุนความปลอดภัยฯ กำหนด เสนอต่อ คณะอนุกรรมการกลั่นกรองการจัดสรรเงินกองทุนความปลอดภัยฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (กรณี คณะอนุกรรมการกลั่นกรองการจัดสรรเงินกองทุนความปลอดภัยฯ ไม่ผ่านหลักการให้กองทุน ความปลอดภัยฯ ประสานผู้ยื่นคำขอ ปรับแก้ไขโครงการ และเสนอต่อคณะอนุกรรมการกลั่นกรอง การจัดสรรเงินกองทุนความปลอดภัยฯ เพื่อพิจารณาอีกครั้ง)
- ๑.๔) นำโครงการที่คณะอนุกรรมการกลั่นกรองการจัดสรรเงินกองทุนความปลอดภัยฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว เสนอ ต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนความปลอดภัยฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติคำขอเงินช่วยเหลือและเงินอุดหนุน
- ๑.๕) แจ้งผลการพิจารณาคำขอเงินช่วยเหลือและเงินอุดหนุนของคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ แก่ผู้ยื่นคำขอ ภายใน ๑๕ วัน เมื่อคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ มีมติ
- ๑.๖) แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอ จัดส่งแบบการจ่ายเงินช่วยเหลือและเงินอุดหนุนฯ ข้อ ๗ (๑) (แบบ กทภ. - จ. ๐๑) พร้อมสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารหรือช่องทางในการรับเงิน
- ๑.๗) ขออนุมัติกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานโอนเงินให้แก่ผู้ยื่นคำขอและดำเนินการโอนเงินผ่านธนาคาร ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) ตามวงเงินที่คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ อนุมัติ

๒. ผู้ได้รับเงินช่วยเหลือและเงินอุดหนุนฯ ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- ๒.๑) เริ่มดำเนินโครงการตามแผนงานที่ได้รับอนุมัติ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน
- ๒.๒) รายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณให้กองทุนความปลอดภัยฯ ทราบ โดยเปรียบเทียบ แผนและผลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ทั้งนี้ หากดำเนินการเสร็จสิ้นตามแผนที่ได้รับอนุมัติ และมีเงิน คงเหลือให้สรุปค่าใช้จ่าย และส่งคืนเงินคงเหลือให้กองทุนความปลอดภัยฯ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุด แผนการดำเนินงาน พร้อมให้เหตุผลกรณีที่ใช้งบประมาณไม่เป็นไปตามแผน ทั้งนี้ กองทุนความปลอดภัยฯ จะ รายงานผลการดำเนินงานดังกล่าวต่อคณะอนุกรรมการกลั่นกรองการจัดสรรเงินกองทุนความปลอดภัยฯ และคณะกรรมการบริหารกองทุนความปลอดภัยฯ
- ๒.๓) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและภาพประกอบ ฉบับสมบูรณ์ ๑ เล่ม และแสดงผลผลิต ผลลัพธ์ ตามที่ระบุไว้ในโครงการ พร้อมสรุปค่าใช้จ่ายและเงินคงเหลือ (ถ้ามี) พร้อมให้เหตุผลกรณีที่ใช้งบประมาณไม่เป็นไป ตามแผน ส่งให้กองทุนความปลอดภัยฯ ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นสุดแผนการดำเนินงาน



แผนผังขั้นตอนดำเนินการเพื่อพิจารณาเงินช่วยเหลือและเงินอุดหนุน ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนความปลอดภัยฯ ข้อ ๗ (๑)





แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือและเงินอุดหนุน ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การให้เงินช่วยเหลือและเงินอุดหนุน การขอเงินช่วยเหลือและเงินอุดหนุน การอนุมัติเงินตรงจ่าย การขอเงินตรงจ่าย การให้กู้ยืมเงิน และการชำระเงินคืนแก่กองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ ๗ (๑) และเอกสารประกอบคำขอ

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ประธานกรรมการบริหารกองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ด้วย.....

โดย (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

ผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล เลขประจำตัวประชาชน.....

เลขทะเบียนนิติบุคคล.....

ตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... Email address.....

โดย (นาย/นาง/นางสาว).....

เลขประจำตัวประชาชน..... ในฐานะผู้รับมอบอำนาจ

ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... Email address.....

มีความประสงค์ขอรับเงินช่วยเหลือและเงินอุดหนุนจากกองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อการรณรงค์ส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และการพัฒนา แกะไขและบริหารงานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นจำนวนเงิน..... (.....) บาท เพื่อดำเนินการ.....

ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารหลักฐานพร้อมรายละเอียดประกอบการยื่นคำขอมาเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบด้วยแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นและเอกสารหลักฐานพร้อมรายละเอียดประกอบการยื่นคำขอที่แนบมานี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ประทับตรานิติบุคคล
(ถ้ามี)

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำขอ
(.....)
ผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล/ผู้รับมอบอำนาจ



- ๒ -

เอกสารหลักฐานพร้อมรายละเอียดประกอบการยื่นคำขอ

การขอรับเงินช่วยเหลือและเงินอุดหนุนเพื่อการรณรงค์ส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และการพัฒนา แก้ไขและบริหารงานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

โครงการและแผนงานรณรงค์ส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือ

โครงการและแผนงานพัฒนา แก้ไขและบริหารงานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

หนังสือแสดงความยินยอมในการเข้าถึงข้อมูลประจำตัวประชาชนของผู้กระทำการแทนนิติบุคคล

สำเนาหนังสือจดทะเบียนนิติบุคคล

กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจและปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย พร้อมหนังสือแสดงความยินยอมในการเข้าถึงข้อมูลประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ



แบบรายละเอียดโครงการและแผนงานที่ขอรับเงินช่วยเหลือและเงินอุดหนุน
ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนความปลอดภัยฯ ข้อ 7 (1)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

โปรดระบุลักษณะโครงการ

- โครงการใหม่ : ได้รับงบประมาณสนับสนุนจาก.....จำนวน.....บาท
 ไม่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น

โครงการต่อเนื่อง : ดำเนินการมาแล้ว.....ปี

โปรดระบุงบประมาณที่ได้รับแต่ละปี และผลการใช้จ่ายงบประมาณ

- ปีงบประมาณ พ.ศ..... ได้รับงบประมาณ.....บาท เบิกจ่าย.....บาท
- ปีงบประมาณ พ.ศ..... ได้รับงบประมาณ.....บาท เบิกจ่าย.....บาท
- ปีงบประมาณ พ.ศ..... ได้รับงบประมาณ.....บาท เบิกจ่าย.....บาท

1. ชื่อโครงการ :

2. ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

2.1 ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี : (ระบุประเด็นยุทธศาสตร์ชาติที่เกี่ยวข้อง)

แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ : (ระบุแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง)

แผนย่อย : (ระบุแผนย่อยที่เกี่ยวข้อง)

2.2 แผนพัฒนาเศรษฐกิจฯ ฉบับที่ 13 : (ระบุหมวดหมู่ที่เกี่ยวข้อง)

2.3 แผนปฏิบัติการราชการกรมสวัสดิการฯ เรื่องที่ (ระบุแผนปฏิบัติการฯ ที่เกี่ยวข้อง)

2.4 แผนยุทธศาสตร์กองทุนความปลอดภัยฯ

3. หลักการและเหตุผล

.....
.....

เขียนแสดงให้เห็นถึง

- ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แม่บทยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจฯ แผนปฏิบัติการราชการกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน แผนยุทธศาสตร์กองทุนความปลอดภัยฯ
- แสดงความจำเป็น สภาพปัญหา สาเหตุที่ต้องทำโครงการ เพื่อแก้ไขปัญหาหรือประเด็นนั้น ๆ โดยนำข้อมูลสถิติ เชิงประจักษ์มาเชื่อมโยงและอ้างอิงกับหลักการและเหตุผล
- แสดงให้เห็นถึงอุปสรรคที่จะเกิดขึ้น หากไม่ดำเนินโครงการ หรือ แสดงให้เห็นว่าหากดำเนินโครงการแล้วจะเป็นประโยชน์ต่อทางด้านความปลอดภัยฯ นายจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงสามารถลดสถิติการประสบอันตรายอย่างไร



4. วัตถุประสงค์

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

วัตถุประสงค์ต้องมีความเป็นไปได้ ชัดเจน สอดคล้องกับหลักการและเหตุผล สามารถวัดและประเมินผลได้ ไม่คลุมเครือ

5. กลุ่มเป้าหมาย

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

ระบุกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้าร่วมโครงการ หรือกลุ่มเป้าหมายผู้ใช้ประโยชน์จากผลลัพธ์ของโครงการ

6. ระยะเวลาการดำเนินการ

เดือน พ.ศ. ถึง เดือน พ.ศ. ระยะเวลาตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการ

7. วิธีดำเนินการหรือกิจกรรม

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

ระบุวิธีดำเนินการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการในโครงการ เช่น การประชาสัมพันธ์ การอบรม การประชุม เจริญปฏิบัติการ ฯลฯ

8. พื้นที่ดำเนินการ

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

ระบุพื้นที่ดำเนินโครงการให้ชัดเจน เช่น กรุงเทพฯ หรือจังหวัดใด / สถานที่ของหน่วยงานเอกชนหรือราชการ

9. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ผลผลิต (Output) : ต้องแสดงถึงผลสำเร็จจากการดำเนินกิจกรรม เช่น จำนวนครั้ง จำนวนคน จำนวนรุ่น

ผลลัพธ์ (Outcome) : ต้องแสดงถึงผลประโยชน์ที่กลุ่มเป้าหมายได้รับจากการดำเนินโครงการ เช่น มีความรู้ ความเข้าใจเพิ่มขึ้นร้อยละเท่าใด ความพึงพอใจ และต้องแสดงให้เห็นถึงการลดสถิติการประสบอันตรายจากการทำงาน



10. ความเสี่ยงของโครงการ และแนวทางการจัดการ

ความเสี่ยงของโครงการ	แนวทางการจัดการ
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

ให้ระบุปัจจัยความเสี่ยงโดยพิจารณาจากเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและขัดต่อวัตถุประสงค์หรือการดำเนินโครงการ และให้กำหนดแนวทาง มาตรการป้องกันหรือแก้ไขความเสี่ยงนั้น ตัวอย่างเช่น โครงการฝึกอบรมต่าง ๆ ที่กำหนดระยะเวลาดำเนินการไว้แล้ว ความเสี่ยงของโครงการ คือ 1) ความเสี่ยงด้านสถานการณ์ตามห้วงระยะเวลา ข้อจำกัดทางสถานที่ หรือจำนวนคน ที่อาจทำให้ไม่สามารถดำเนินโครงการได้ตามช่วงเวลาที่กำหนด แนวทางการจัดการ คือ ปรับรูปแบบการดำเนินโครงการโดยอาจจะปรับเปลี่ยนสถานที่จัดการฝึกอบรม เพิ่มจำนวนครั้งการอบรม หรือลดจำนวนผู้เข้ารับการอบรม, 2) ความเสี่ยงด้านการใช้จ่ายงบประมาณที่ไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เนื่องจากจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผน จึงทำให้งบประมาณเหลือจ่าย แนวทางการจัดการ คือ ชี้แจงและอธิบายข้อเท็จจริงถึงเหตุที่ทำให้จำนวนผู้เข้ารับการอบรมไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และได้คืนเงินที่เหลือจ่ายให้คลังภายในระยะเวลาที่คลังกำหนด เป็นต้น

11. แผนการดำเนินงาน

กิจกรรม/ขั้นตอน		เดือน											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. กิจกรรม...	แผนงาน												
	แผนเงิน												
2. กิจกรรม...	แผนงาน												
	แผนเงิน												
3. กิจกรรม...	แผนงาน												
	แผนเงิน												
4. กิจกรรม...	แผนงาน												
	แผนเงิน												

ระบุให้เห็นถึงกิจกรรมและงานทั้งหมดเพื่อให้บรรลุโครงการ พร้อมทั้งช่วงเวลาดำเนินการและงบประมาณในแต่ละกิจกรรม



12. งบประมาณ

วงเงินรวมทั้งหมด บาท (.....)

โดยมีรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย ดังนี้

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	
	รายละเอียดค่าใช้จ่าย (อัตรา x คน x มือ x รุ่น)	รวม
1. กิจกรรม...		
- ค่าอาหารกลางวัน		
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		
- ค่าวิทยากร		
- ค่าที่พัก ฯลฯ		
2. กิจกรรม...		
- ค่าอาหารกลางวัน		
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		
- ค่าวิทยากร		
- ค่าที่พัก ฯลฯ		
รวมทั้งสิ้น		

หมายเหตุ ขอลำรายชื่อทุกรายการ

13. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....

 ระบุผลลัพธ์ที่คาดหวัง ประโยชน์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ระบุว่าใครได้รับประโยชน์ เช่น นายจ้าง ลูกจ้าง ได้รับประโยชน์อย่างไร

14. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ระบุชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง / หน่วยงาน

15. ผู้เสนอโครงการ

ระบุชื่อ - สกุล / ตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงาน



แบบรายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ
ครั้งที่..... (รายงานสะสม)

โครงการ.....

กิจกรรม/ขั้นตอน		เดือน											รวม	คิด เป็น ร้อยละ			
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.		
1. กิจกรรม...	แผนงาน																
	ผลงาน																
	แผนเงิน																
	ผลเงิน																
2. กิจกรรม...	แผนงาน																
	ผลงาน																
	แผนเงิน																
	ผลงาน																
3. กิจกรรม...	แผนงาน																
	ผลงาน																
	แผนเงิน																
	ผลงาน																
4. กิจกรรม...	แผนงาน																
	ผลงาน																
	แผนเงิน																
	ผลงาน																

ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน (ถ้ามี)

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



แบบการจ่ายเงินช่วยเหลือและเงินอุดหนุน

ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้เงินช่วยเหลือและเงินอุดหนุน การขอเงินช่วยเหลือ และเงินอุดหนุน การอนุมัติเงินทรองจ่าย การขอเงินทรองจ่าย การให้กู้ยืมเงิน และการชำระเงินคืน แก่กองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ ๗ (๑)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ประธานกรรมการบริหารกองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ตามหนังสือคณะกรรมการบริหารกองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม
ในการทำงาน ที่ลงวันที่.....แจ้งผลการพิจารณา
คำขอรับเงินช่วยเหลือและเงินอุดหนุนจากกองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
ตามระเบียบคณะกรรมการฯ ข้อ ๗ (๑) อนุมัติให้.....

เพื่อดำเนินการ.....

ในวงเงินจำนวน.....(.....) บาท นั้น

ข้าพเจ้า.....

โดย (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

ผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล เลขประจำตัวประชาชน.....

ซึ่งจดทะเบียนนิติบุคคลเลขที่.....

ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

ขอรับเงินช่วยเหลือและเงินอุดหนุนจากกองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัย
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อการรณรงค์ส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม
ในการทำงาน และการพัฒนา แก๊ไขและบริหารงานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม
ในการทำงาน เป็นจำนวนเงิน.....(.....) บาท

เข้าบัญชีธนาคาร.....

ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....

เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ดังนี้.....

.....



- ๒ -

เมื่อได้รับเงินครบถ้วนแล้วจะนำเงินไปเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ แผนงาน และระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ หากไม่ได้ดำเนินการทั้งหมดหรือได้ดำเนินการบางส่วนแล้วมีเงินคงเหลือ ข้าพเจ้าจะคืนเงินเต็มจำนวนที่อนุมัติ หรือเงินคงเหลือแก่กองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นสุดแผนการดำเนินงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นและเอกสารหลักฐานที่แนบมานี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นหลักฐาน

ประทับตรานิติบุคคล
(ถ้ามี)

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล

สำหรับเจ้าหน้าที่

ตามหนังสือกองทุนความปลอดภัยแรงงาน ที่.....
ลงวันที่..... อนุมัติให้กองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
โอนเงินจำนวน..... (.....) บาท
เข้าบัญชีธนาคาร.....
ชื่อบัญชี.....
เลขที่บัญชี.....

ทั้งนี้ ได้ดำเนินการโอนเงินผ่านธนาคารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) แล้ว
เมื่อวันที่.....เวลา.....ตามหลักฐานแนบท้าย

ลงชื่อ..... ผู้โอนเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานกองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัย
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน



ที่ปรึกษา

นางสาวสุวดี ทวีสุข ผู้อำนวยการกองความปลอดภัยแรงงาน
ผู้บริหารกองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

จัดทำโดย

- นางสาวอดิگانต์ ช่อสัณฑ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานกองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- นางดวงหทัย สังข์แป้น นักวิชาการแรงงานชำนาญการ
- นางสาวศิรินรัตน์ ฉลอม นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ
- นางสาวสุมาลี บึงอ้อ นักวิชาการแรงงาน
- นางสาวบุศรา วรรณวิศาล นักวิชาการแรงงาน
- นางสาวภรณ์ทิพย์ ยิ้มดี นักวิชาการเงินและบัญชี
- นางสาวแก้วกมล วงษ์ทัต นักวิชาการเงินและบัญชี