



ระเบียบกรมการท่องเที่ยว

ว่าด้วยการขอรับเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการท่องเที่ยวโดยชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๑

ตามที่ ได้มีระเบียบกรมการท่องเที่ยว ว่าด้วยการขอรับเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการท่องเที่ยวโดยชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการอนุมัติเงินอุดหนุนเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการท่องเที่ยวโดยชุมชน นั้น

เพื่อให้การพิจารณาเงินอุดหนุนชุมชนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกรมการท่องเที่ยว จึงสมควรปรับปรุงระเบียบกรมการท่องเที่ยว ว่าด้วยการขอรับเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการท่องเที่ยวโดยชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการกรมการท่องเที่ยว กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๒ (๙) และ ข้อ ๑๑ กรมการท่องเที่ยว จึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมการท่องเที่ยวว่าด้วยการขอรับเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการท่องเที่ยวโดยชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกรมการท่องเที่ยวว่าด้วยการขอรับเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการท่องเที่ยวโดยชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกรมการท่องเที่ยวว่าด้วยการขอรับเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการท่องเที่ยวโดยชุมชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มาตรฐาน” หมายความว่า มาตรฐานการท่องเที่ยวไทยที่กรมการท่องเที่ยวจัดทำขึ้น

“ผู้ให้เงินอุดหนุน” หมายความว่า กรมการท่องเที่ยว

“ผู้ขอรับเงินอุดหนุน” หมายความว่า กลุ่มบุคคล ชุมชน เครือข่าย นิติบุคคลซึ่งไม่ใช่เป็นนิติบุคคลของรัฐ และนิติบุคคลนั้น ต้องดำเนินการอันเป็นสาธารณประโยชน์ และมีการดำเนินการด้านการท่องเที่ยวโดยชุมชนตามคำจำกัดความในระเบียบฉบับนี้

“ผู้ได้รับเงินอุดหนุน” หมายความว่า ผู้ขอรับเงินอุดหนุนที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองโครงการ ตามหลักเกณฑ์ของระเบียบฉบับนี้

“คณะกรรมการกลั่นกรองโครงการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากกรมการท่องเที่ยวให้พิจารณาวัตถุประสงค์ และวิธีดำเนินงานของโครงการ กิจกรรม ที่ผู้ขอรับเงินอุดหนุนเสนอขอ

“เงินอุดหนุน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมการท่องเที่ยว ที่ได้รับการจัดสรรแต่ละปี ในงบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเครือข่ายการท่องเที่ยวโดยชุมชน

“กลุ่มบุคคล” หมายความว่า บุคคลธรรมดาตั้งแต่สิบคนขึ้นไป ที่มีภูมิลำเนาเดียวกันหรือใกล้เคียง รวมตัวกัน เพื่อดำเนินกิจกรรมด้านการท่องเที่ยวโดยชุมชนและที่เกี่ยวข้อง 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 ตลอดจนบริการ 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 ถ่ายทอดวัฒนธรรม 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 ผู้ได้รับเงินอุดหนุนต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ขั้นตอนและวิธีการเสนอโครงการหรือกิจกรรม เพื่อขอรับเงินอุดหนุน ดังต่อไปนี้

๗.๑ ผู้ให้เงินอุดหนุนจะแจ้งให้ผู้ได้รับเงินอุดหนุนทราบ ว่าผู้ได้รับเงินอุดหนุนได้รับเงินจำนวนเท่าไร และให้ดำเนินการทำกิจกรรมใด ตามแบบ กสช. ๑๖ ท้ายระเบียบนี้

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

ผู้ได้รับเงินอุดหนุนที่ไม่แก้ไขโครงการภายในช่วงเวลาที่ผู้ให้เงินอุดหนุนกำหนด ถือว่าผู้ได้รับเงินอุดหนุนสละสิทธิ์การรับเงิน ผู้ให้เงินอุดหนุนจะพิจารณาผู้มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนรายใหม่แทน

๗.๓ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนต้องมีบัญชีเงินฝากธนาคารของรัฐเท่านั้น
กรณีการโอนเงินอุดหนุนเข้าบัญชีเงินฝากที่แจ้งไว้ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการโอนเงิน

๗.๔ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนต้องนำเงินไปใช้ตามเงื่อนไขและวัตถุประสงค์ของโครงการ กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติจากผู้ให้เงินอุดหนุน

๗.๕ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนที่มีโครงการหรือกิจกรรมที่ต้องนำเงินอุดหนุนไปจัดซื้อวัสดุ สิ่งของจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงิน และบัญชีสิ่งของเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๗.๖ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนต้องจัดทำรายงานความก้าวหน้า ตามแบบ กสช. ๒๑ ท้ายระเบียบนี้ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุนทราบภายในสามสิบวันหลังจากได้รับเงินอุดหนุน

หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนดำเนินการแล้วเสร็จ ภายในสามสิบวันให้รายงานความก้าวหน้า ตามแบบ กสช. ๒๑ และรายงานปิดโครงการ ตามแบบ กสช. ๒๒ ถึง กสช. ๒๓ ท้ายระเบียบนี้ มาให้ในคราวเดียวกันด้วย

๗.๗ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนต้องจัดทำรายงานข้อมูลนักท่องเที่ยวในแหล่งท่องเที่ยวโดยชุมชน ตามแบบ กสช. ๑๑ ท้ายระเบียบนี้

๗.๘ ผู้ได้รับเงินอุดหนุน ต้องยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เข้าติดตาม ประเมินผล

๗.๙ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนต้องเข้าร่วมกิจกรรม หรือส่งผู้แทนเข้าร่วมกิจกรรมที่ผู้ให้เงินอุดหนุนจัดอย่างสม่ำเสมอ

ข้อ ๘ ให้สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัด หรือผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยวกรุงเทพมหานคร มีอำนาจหน้าที่ รับรองว่า ผู้ขอรับเงินอุดหนุนมีคุณสมบัติตามที่กรมการท่องเที่ยวกำหนดไว้จริง ตามข้อ ๕.๒ และให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความคิดเห็นหรือส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้ขอรับเงินอุดหนุน ดำเนินงานโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

ข้อ ๙ การจัดทำบันทึกข้อตกลง ถือเป็นสัญญาการให้เงินอุดหนุน ระหว่างผู้ให้เงินอุดหนุนกับผู้ได้รับเงินอุดหนุน โดยผู้ได้รับเงินอุดหนุนจะต้องลงนามบันทึกข้อตกลง ไม่น้อยกว่าสามคน ประกอบด้วย ประธานคณะกรรมการ และกรรมการผู้มีชื่อเบิกจ่ายเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารตามแบบ กสช. ๑๗ โดยได้รับความยินยอมจากสมาชิกกลุ่มบุคคล/ชุมชน/เครือข่าย/นิติบุคคล ไม่น้อยกว่า ๗ คนตามแบบ กสช. ๑๘ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๐ หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่รายงานผลการดำเนินงาน ผู้ให้เงินอุดหนุนจะไม่พิจารณาสนับสนุนงบประมาณให้ในโอกาสต่อไป

ข้อ ๑๑ ผู้ให้เงินอุดหนุนขอสงวนสิทธิ์เรียกเงินอุดหนุนที่ยังไม่ได้ดำเนินการคืนในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขของระเบียบและข้อตกลงนี้

ข้อ ๑๒ อธิบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเงินตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายอนันต์ วงศ์เบญจรัตน์)
อธิบดีกรมการห้องที่ว

ภาคผนวกแนบท้าย
ระเบียบกรรมการท่องเที่ยว
ว่าด้วยการขอรับเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการท่องเที่ยวโดยชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๑
ลงวันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

หนังสือนำส่ง

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอส่งโครงการ/กิจกรรม.....เพื่อขอรับเงินอุดหนุน

เรียน อธิบดีกรมการท่องเที่ยว

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑) โครงการ/กิจกรรม (กสช. ๒)	จำนวน ๑ ชุด
	๒) ประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้าย (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

- ผู้ลงนามในหนังสือนี้ คือ ประธานกลุ่มบุคคล/ชุมชน/เครือข่าย/นิติบุคคล
- ชื่อกลุ่มบุคคล/ชุมชน/เครือข่าย/นิติบุคคล จะต้องใช้ชื่อเดียวกันในเอกสารทุกฉบับ
- 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 ภาครุณาระบุรายละเอียดของการดำเนินงานตามโครงการให้ละเอียด 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.๕

แบบ ปร. 5

แบบสรุปประกาศจ้างก่อสร้างอาคาร

ชื่อโครงการ/งานก่อสร้าง

สถานที่ก่อสร้าง

แบบเลขที่

หน่วยงานเจ้าของโครงการ/งานก่อสร้าง

แบบ ปร.4 ที่แบบ ร. จำนวน แบบ

จำนวนราคาโดย

ลำดับที่	รายการ	เมืองที่			หน่วย
		จำนวน/ประเภท	Factor	พ.ด.	
1					บาท
2					บาท
3					บาท
4					บาท
5					บาท
	เมื่อขกรได้ตาม Factor				
	เมื่อใช้ส่วนที่จำ.....%				
	ซึ่งประโยชน์ส่วนนี้.....%				
	ขณะยึดเงิน.....%				
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม.....%				
	สรุป				
	(ตัวอักษร)				

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

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

ตั้งแต่ วัน/เดือน/ปี ถึง วัน/เดือน/ปี จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ ผู้ให้การยินยอม
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (สถานที่ของเอกชน)

เขียนที่

วันที่

ข้าพเจ้า

บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

รายละเอียด ปรากฏตามสำเนาบัตรประชาชนที่แนบมาพร้อมนี้ ออกหนังสือฉบับนี้ให้ไว้ 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
(.....)

แบบฟอร์มใบเสนอราคา

ใบเสนอราคา

ที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน

ข้าพเจ้า (ชื่อ-สกุล) ตั้งอยู่บ้านเลขที่

แขวงตำบล เขตอำเภอ

จังหวัด

ผู้จัดการบริษัทฯ ห้างฯ เจ้าของร้าน (หรือตัวแทน)

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี ทะเบียนการค้าเลขที่

อยู่บ้านเลขที่ แขวงตำบล

เขตอำเภอ จังหวัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบขังรายการต่อไปนี้

 ขยายสินค้า รับจ้างทำกรง

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมเป็นเงิน
	(ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)			

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....) ตัวอักษร

ราคาดังกล่าวนี้จะยืนอยู่ ๖๐ วัน

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

ตัวอย่างกำหนดการอบรม

กำหนดการศึกษาดูงาน ๑ คืน ๒ วัน

การพัฒนาศักยภาพการดำเนินงานด้านการท่องเที่ยวโดยกลุ่มวิสาหกิจชุมชนเกษตรอินทรีย์อำเภอเชียงของ

ปี ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑

ระหว่างวันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๑

ณ อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑

๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐	นัดรวมพล ณ จุดศูนย์บริการของกลุ่มวิสาหกิจ
๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐	ออกเดินทางจากอำเภอเชียงของมุ่งหน้าสู่บ้านท่าวันพอส อำเภอเชียงแสน
๑๐.๐๐ - ๑๑.๓๐	รับประทานอาหารว่าง
๑๑.๓๐ - ๑๒.๐๐	รับฟังการเป็นมาและประวัติของหมู่บ้านท่าวันพอส
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐	ศึกษาเรียนรู้ตามฐานการเรียนรู้ตามที่บ้านท่าวันพอสจัดให้
๑๕.๓๐ - ๑๖.๐๐	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๕.๓๐ - ๑๖.๐๐	ศึกษาดูงานตามฐานต่างๆ อีก
๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐	รับประทานอาหารเย็น
๑๖.๓๐	พักผ่อนตามอัธยาศัย

วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑

๐๘.๐๐ - ๑๑.๓๐	รับประทานอาหารเช้าที่บ้านท่าวันพอส อำเภอเชียงแสน
๐๘.๓๐ - ๑๑.๓๐	เรียนรู้จากวิทยากรที่งานแนะนำและให้ความรู้เกี่ยวกับเกษตรทำอินทรีย์ และ การทำการตลาดเพื่อเชิงการค้าเกษตร
๑๑.๓๐ - ๑๒.๐๐	รับประทานอาหารว่าง
๑๒.๐๐ - ๑๓.๓๐	ศึกษารวมผลงานพืชผลของหมู่บ้านท่าวันพอส ไปจนถึงบ้านท่าวันพอส อำเภอเชียงแสน
๑๓.๓๐ - ๑๔.๐๐	รับประทานอาหารเที่ยง
๑๓.๓๐ - ๑๕.๐๐	เดินทางกลับอำเภอเชียงของ
๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐	สรุปผลในการศึกษาดูงานในภาคนี้

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. จำนวนสมาชิกที่ร่วมกิจกรรมการท่องเที่ยว คน 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 ที่ต้องการให้กรรมการท่องเที่ยวรู้จักชุมชนของท่านมากยิ่งขึ้น.....

.....

- 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 เรื่อง เพื่อพิจารณา

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 แก่กรรมการท่องเที่ยว

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

สำนักงานการท่องเที่ยวกีฬาจังหวัด/สำนักงานเขต/สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว
กรุงเทพมหานคร.....ในฐานะองค์กรที่เลี้ยง 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

๑. ผู้ลงนามรับรองจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ
๒. ประทับตราส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ให้คำรับรอง
๓. ชื่อผู้ขอรับเงินอุดหนุน หมายถึง กลุ่มบุคคล/ชุมชน/เครือข่าย/นิติบุคคล ตามระเบียบกรมการท่องเที่ยวฯ
๔. ถ้าผู้ขอรับเงินอุดหนุนได้รับมาตรฐานการท่องเที่ยวไทย ของกรมการท่องเที่ยว ให้แนบสำเนา

ใบรับรองจากกรมการท่องเที่ยว โดยไม่ห้องจัดทำ กสช. ๘

แบบยืนยันการได้รับเงินอุดหนุนของชุมชนท่องเที่ยว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. _____

ชื่อผู้ได้รับเงินอุดหนุน _____

ชื่อโครงการ _____

ได้รับงบประมาณจำนวน _____ บาท (_____)

เพื่อดำเนินงาน _____

หมายเหตุ

- ๑) ผู้ได้รับเงินอุดหนุนตามหนังสือฉบับนี้ กรุณาปรับปรุงเอกสาร กสช. ๑ ถึง ๓ กลับไปที่
กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยวชุมชน กองพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
กรมการท่องเที่ยว เลขที่ ๑๕๔ ถนนพระรามที่ ๑ แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐
ภายในวันที่ _____
- ๒) หากมีข้อสงสัย กรุณาติดต่อกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยวชุมชน ที่
๒.๑ ทางไปรษณีย์ :
กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยวชุมชน กองพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
กรมการท่องเที่ยว 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 ตลอดจนหลักเกณฑ์ เงื่อนไข ตามที่กรมการท่องเที่ยวกำหนด

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

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

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 และกรรมการผู้มีชื่อเบิกจ่ายเงิน อีกสองคนลงนามในบันทึกข้อตกลง)

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. 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 รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/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 จึงขอส่งรายงานผลการดำเนินการ 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
- การเป็นเจ้าของที่ดี
- 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 วัฒนธรรม
ท้องถิ่น การฟื้นฟู ถ่ายทอดวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ปรับปรุงภูมิทัศน์ในแหล่งท่องเที่ยวชุมชน
- ปรับปรุงเส้นทางศึกษาธรรมชาติ
- การพัฒนากิจกรรมท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ในชุมชน เช่น ส่งเสริมการลดขยะและคัดแยกขยะในชุมชน, จัดทำกระชังปูเพื่อเป็นธนาคารปู ศูนย์เรียนรู้สำหรับนักท่องเที่ยว, จัดทำธนาคารกุง้ำมกราม ศูนย์เรียนรู้สำหรับนักท่องเที่ยว, ซื่อเรือยาง, ซื่อจักรยาน
- ซื่อจักรยานสำหรับให้บริการแก่นักท่องเที่ยว 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
- ซ่อมแซมโรงอาหาร ห้องครัว เพื่อต้อนรับนักท่องเที่ยว
- ซ่อมแซมห้องประชุม เพื่อต้อนรับนักท่องเที่ยว
- ซ่อมแซมสะพานในแหล่งท่องเที่ยว
- ซ่อมแซมศูนย์ผลิตภัณฑ์ชุมชน
- ซ่อมแซมลานวัฒนธรรม
- ปรับปรุงลานกิจกรรมต้อนรับนักท่องเที่ยว
- ปรับปรุงซุ้มที่พิกนันทนาการ
- ปรับปรุงศาลาจุดชมวิว
- ปรับปรุงศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์
- ซื่อเก้าอี้สำหรับรองรับนักท่องเที่ยว
- ซื่อโต๊ะพับ ขาเหล็ก หน้าขาว สำหรับรองรับนักท่องเที่ยว
- ทางลาด หรือเส้นทางอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการ

๖.๑.๔ การประชาสัมพันธ์ส่งเสริมการท่องเที่ยวโดยชุมชน เช่น

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

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

๖.๑.๕ การส่งเสริมความปลอดภัยด้านการท่องเที่ยว เช่น

- จัดหาเสื้อชูชีพป้องกันอุบัติเหตุทางน้ำสำหรับนักท่องเที่ยว
- ห่วงยางชูชีพ
- หมวกกันน็อกสำหรับป้องกันอุบัติเหตุทางน้ำ
- ไฟส่องสว่าง
- ป้ายเตือนจุดอันตราย สำหรับนักท่องเที่ยว
- ราวกันตก

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 (ตามมาตราฐานกรมเจ้าท่า)	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 จำนวนที่มี มือละเท่าไร จำนวนกี่คน
	๗.๓ ค่าอาหารกลางวัน/อาหารเย็น	๑๐๐ - ๒๐๐ บาท/คน/มื้อ	ให้แจ้งรายละเอียด จำนวนที่มี มือละเท่าไร จำนวนกี่คน
	๗.๔ ค่าที่พักโฮมสเตย์	๓๕๐ - ๔๐๐ บาท/คน/คืน	ให้แจ้งรายละเอียด จำนวนกี่คน คืนละเท่าไร
	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

ปฏิทินกิจกรรมการขอรับเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการท่องเที่ยวโดยชุมชน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

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

