



ที่ บร ๐๐๑๙/๖๐๙๗/ค

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดบุรีรัมย์  
ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์ ๑๑๕๙  
เขกระโดง จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ระเบียบกรมการท่องเที่ยว ว่าด้วยการขอรับเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการท่องเที่ยว  
โดยชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน พัฒนาการอำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ปฏิทินการขอรับสนับสนุนเงินอุดหนุน จำนวน ๑ ฉบับ  
๒. ระเบียบกรมการพัฒนาชุมชนว่าด้วยการขอรับเงินอุดหนุนฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย ด้วยกรมการท่องเที่ยว กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ได้จัดสรรงบประมาณ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อส่งเสริมและพัฒนากการท่องเที่ยวโดยชุมชน โดยได้ออกระเบียบ  
กรมการท่องเที่ยว ว่าด้วยการขอรับเงินงบประมาณ งบอุดหนุนทั่วไปด้านการท่องเที่ยวโดยชุมชน พ.ศ.  
๒๕๖๑ โดยกำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไขการขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อส่งเสริมและพัฒนาก  
ท่องเที่ยวโดยชุมชน

ในการนี้ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดบุรีรัมย์ จึงขอความร่วมมือท่าน ประชาสัมพันธ์  
เชิญชวนให้หมู่บ้านท่องเที่ยวโดยชุมชนตามโครงการชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี ,หมู่บ้าน OTOP เพื่อการ  
ท่องเที่ยว (OTOP Village) เชื่อมโยง ๘ เส้นทาง และหมู่บ้านท่องเที่ยวตามโครงการยกระดับการท่องเที่ยว  
ทางวัฒนธรรมครบวง ได้รับทราบ และขอรับการสนับสนุนงบประมาณภายใต้หลักเกณฑ์เงื่อนไขที่กำหนดไว้  
เพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณโดยยื่นคำขอผ่านท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัด เพื่อตรวจสอบและ  
รับรองก่อนเสนอคำขอโครงการไปยังกรมการท่องเที่ยว ต่อ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายเคโซ วันทนาพิทักษ์)

นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน  
พัฒนาการจังหวัดบุรีรัมย์

กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน

โทร ๐ ๔๔๖๖ ๖๕๑๒

โทรสาร ๐ ๔๔๖๖ ๖๕๑๓



กรมการพัฒนาชุมชน : เศรษฐกิจฐานรากมั่นคง และชุมชนพึ่งตนเองได้ ภายในปี ๒๕๖๔

ด่วนที่สุด

ที่ บร ๐๐๐๔/ว ๖๓๖๒



สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดบุรีรัมย์

รับเลขที่ 6721

วันที่ 1-9 ต.ค. 2561

ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์

๑๑๕๙ เขากระโดง

จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน

กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน

กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน

# ฝ่ายอำนวยการ

๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอส่งระเบียบกรรมการท่องเที่ยว ว่าด้วยการขอรับเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการท่องเที่ยวโดยชุมชน พ.ศ.๒๕๖๑

เรียน พัฒนาการจังหวัดบุรีรัมย์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ระเบียบกรรมการท่องเที่ยว ว่าด้วยการขอรับเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการท่องเที่ยว โดยชุมชน พ.ศ.๒๕๖๑ จำนวน ๑ ชุด

๒. ปฏิทินกิจกรรมการขอรับเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการท่องเที่ยวโดยชุมชนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๑ แผ่น

ด้วย กรมการท่องเที่ยว ได้จัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อส่งเสริมและพัฒนากิจการท่องเที่ยวโดยชุมชน โดยได้ออกระเบียบกรรมการท่องเที่ยว ว่าด้วยการขอรับเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการท่องเที่ยวโดยชุมชน พ.ศ.๒๕๖๑ โดยกำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไขการขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อส่งเสริมและพัฒนากิจการท่องเที่ยวโดยชุมชน

ในการนี้ เพื่อให้การขอรับเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการท่องเที่ยวโดยชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นไปตามกระบวนการจัดทำงบประมาณของกรมการท่องเที่ยว จังหวัดบุรีรัมย์ จึงขอความร่วมมือจากท่านได้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้ชุมชนท่องเที่ยวในสังกัดของท่านทราบ และขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ภายใต้หลักเกณฑ์เงื่อนไขที่กำหนดไว้ เพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณให้ยื่นคำขอผ่านท่องเที่ยวและกีฬา จังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อตรวจสอบและรับรองก่อนเสนอคำขอโครงการไปยังกรมการท่องเที่ยว พร้อมจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ทางสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดบุรีรัมย์ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ดิ

(นางสาวรุ่งชัย เหมมิตตภรณี)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดบุรีรัมย์

สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัด

กลุ่มงานส่งเสริมการท่องเที่ยว

โทร. ๐ ๔๔๖๖ ๖๕๒๘

โทรสาร. ๐ ๔๔๖๖ ๖๕๒๗

ปฏิทินกิจกรรมการขอรับเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการท่องเที่ยวโดยชุมชน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

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



ระเบียบกรมการท่องเที่ยว  
ว่าด้วยการขอรับเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการท่องเที่ยวโดยชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๑

ตามที่ ได้มีระเบียบกรมการท่องเที่ยว ว่าด้วยการขอรับเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการท่องเที่ยวโดยชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการอนุมัติ เงินอุดหนุนเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการท่องเที่ยวโดยชุมชน นั้น

เพื่อให้การพิจารณาเงินอุดหนุนชุมชนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกรมการท่องเที่ยว จึงสมควรปรับปรุงระเบียบกรมการท่องเที่ยว ว่าด้วยการขอรับเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการท่องเที่ยวโดยชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความ ในมาตรา 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 งบเงินอุดหนุน ทั่วไปด้านการท่องเที่ยวโดยชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกรมการท่องเที่ยวว่าด้วยการขอรับเงิน งบประมาณ งบเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการท่องเที่ยวโดยชุมชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มาตรฐาน” หมายความว่า มาตรฐานการท่องเที่ยวไทยที่กรมการท่องเที่ยวจัดทำขึ้น

“ผู้ให้เงินอุดหนุน” หมายความว่า กรมการท่องเที่ยว

“ผู้ขอรับเงินอุดหนุน” หมายความว่า กลุ่มบุคคล ชุมชน เครือข่าย นิติบุคคลซึ่งไม่ใช่เป็น นิติบุคคลของรัฐ และนิติบุคคลนั้น ต้องดำเนินการอันเป็นสาธารณประโยชน์ และมีการดำเนินการ ด้านการท่องเที่ยวโดยชุมชนตามคำจำกัดความในระเบียบฉบับนี้

“ผู้ได้รับเงินอุดหนุน” หมายความว่า ผู้ขอรับเงินอุดหนุนที่ผ่านการพิจารณาของ คณะกรรมการกลั่นกรองโครงการ ตามหลักเกณฑ์ของระเบียบฉบับนี้

“คณะกรรมการกลั่นกรองโครงการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจาก กรมการท่องเที่ยวให้พิจารณาวัตถุประสงค์ และวิธีดำเนินงานของโครงการ กิจกรรม ที่ผู้ขอรับเงินอุดหนุนเสนอขอ

“เงินอุดหนุน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมการท่องเที่ยว ที่ได้รับการจัดสรรแต่ละปี ในงบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเครือข่ายการท่องเที่ยวโดยชุมชน

“กลุ่มบุคคล” หมายความว่า บุคคลธรรมดาตั้งแต่สิบคนขึ้นไป ที่มีภูมิลำเนาเดียวกันหรือ ใกล้เคียง รวมตัวกัน เพื่อดำเนินกิจกรรมด้านการท่องเที่ยวโดยชุมชนและที่เกี่ยวข้อง โดยมีโครงสร้าง การบริหารจัดการภายในกลุ่มที่ชัดเจน

/“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 ตลอดจนการบริหาร การต่าง ๆ โดยชุมชนสมาชิกมีส่วนร่วมได้ส่วนเสียที่เกิดจากการท่องเที่ยว รวมทั้งมีการพัฒนารูปแบบที่เกิดประโยชน์ ต่อชุมชนท้องถิ่นและมีความยั่งยืนสู่คนรุ่นหลัง

ข้อ ๕ ผู้ขอรับเงินอุดหนุนต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๕.๑ มีโครงสร้างการบริหารจัดการภายในที่ชัดเจน ในรูปของคณะกรรมการหรือ คณะทำงาน

๕.๒ มีหนังสือรับรองประสพการณ์การทำงาน 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 ผู้ได้รับเงินอุดหนุนต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขขั้นตอนและวิธีการเสนอโครงการหรือกิจกรรมเพื่อขอรับเงินอุดหนุน ดังต่อไปนี้

๗.๑ ผู้ให้เงินอุดหนุนจะแจ้งให้ผู้ได้รับเงินอุดหนุนทราบ ว่าผู้ได้รับเงินอุดหนุนได้รับเงินจำนวนเท่าไร และให้ดำเนินการทำกิจกรรมใด ตามแบบ กสช. ๑๖ ท้ายระเบียบนี้

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

ผู้ได้รับเงินอุดหนุนที่ไม่แก้ไขโครงการภายในเวลาที่ผู้ให้เงินอุดหนุนกำหนด ถือว่าผู้ได้รับเงินอุดหนุนสละสิทธิ์การรับเงิน ผู้ให้เงินอุดหนุนจะพิจารณาผู้มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนรายใหม่แทน

๗.๓ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนต้องมีบัญชีเงินฝากธนาคารของรัฐเท่านั้น

กรณีการโอนเงินอุดหนุนเข้าบัญชีเงินฝากที่แจ้งไว้ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการโอนเงิน

๗.๔ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนต้องนำเงินไปใช้ตามเงื่อนไขและวัตถุประสงค์ของโครงการกิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติจากผู้ให้เงินอุดหนุน

๗.๕ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนที่มีโครงการหรือกิจกรรมที่ต้องนำเงินอุดหนุนไปจัดซื้อวัสดุสิ่งของจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงิน และบัญชีสิ่งของเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๗.๖ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนต้องจัดทำรายงานความก้าวหน้า ตามแบบ กสช.๒๑ ท้ายระเบียบนี้เพื่อรายงานผลการดำเนินงานให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุนทราบภายในสามสิบวันหลังจากได้รับเงินอุดหนุน

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

๗.๗ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนต้องจัดทำรายงานข้อมูลนักท่องเที่ยวในแหล่งท่องเที่ยวโดยชุมชนตามแบบกสช.๑๑ ท้ายระเบียบนี้

๗.๘ ผู้ได้รับเงินอุดหนุน ต้องยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเข้าติดตาม ประเมินผล

๗.๙ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนต้องเข้าร่วมกิจกรรม หรือส่งผู้แทนเข้าร่วมกิจกรรมที่ผู้ให้เงินอุดหนุนจัดอย่างสม่ำเสมอ

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

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

/ข้อ ๑๐ หาก...

ข้อ ๑๐ หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่รายงานผลการดำเนินงาน ผู้ให้เงินอุดหนุนจะไม่พิจารณาสนับสนุนงบประมาณให้ในโอกาสต่อไป

ข้อ ๑๑ ผู้ให้เงินอุดหนุนขอสงวนสิทธิ์เรียกเงินอุดหนุนที่ยังไม่ได้ดำเนินการคืนในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขของระเบียบและข้อตกลงนี้

ข้อ ๑๒ อธิบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเงินตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายอนันต์ วงศ์เบญจรัตน์)  
อธิบดีกรมการห้องที่เยว

ภาคผนวกแนบท้าย  
ระเบียบกรมการท่องเที่ยว

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**

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

โครงการ/กิจกรรม.....

๑. หลักการและเหตุผล :

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

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม :

๑. ....
๒. ....
๓. ....
๔. ....

๓. เป้าหมายของโครงการ/กิจกรรม :

๑. ....
๒. ....
๓. ....
๔. ....
๕. ....

๔. วิธีดำเนินการ :

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

๕. ระยะเวลาในการดำเนินการ :

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

๖. สถานที่ดำเนินการ :

.....  
.....

๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม :

.....  
.....

๘. งบประมาณ :

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

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการนี้ :

๑. ....
๒. ....
๓. ....
๔. ....

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

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

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

หมายเหตุ กรุณาระบุรายละเอียดของการดำเนินงานตามโครงการให้ละเอียด เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาโครงการเห็นชอบกับโครงการที่เสนอของงบประมาณ

## ประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้าย

| ลำดับที่ | รายการ/กิจกรรม | จำนวนเงิน |
|----------|----------------|-----------|
| ๑        |                |           |
| ๒        |                |           |
| ๓        |                |           |
| ๔        |                |           |
| ๕        |                |           |
| รวม      |                |           |

(ตัวหนังสือ) (:.....)

หมายเหตุ กรุณาระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายว่า เงินจำนวนเท่าไร ใช้เพื่อทำอะไร เพื่อที่คณะกรรมการจะได้พิจารณาความเหมาะสม

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานกลุ่มบุคคล/ชุมชน/เครือข่าย/นิติบุคคล  
ผู้รับรองประมาณการค่าใช้จ่าย





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  
( ..... )



### ตัวอย่างกำหนดการอบรม

กำหนดการศึกษาดูงาน ๑ คืน ๒ วัน

การพัฒนาศักยภาพการดำเนินงานด้านการท่องเที่ยวโดยกลุ่มวิสาหกิจชุมชนเกษตรอินทรีย์อำเภอเชียงของ

ปี ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑

ระหว่างวันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๑

ณ อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

**วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๑**

- ๐๘:๐๐ - ๐๙:๓๐ นัดรวมและลงทะเบียนที่ศูนย์ราชการชุมชนวิสาหกิจ
- ๑๐:๐๐ - ๑๑:๓๐ ชมและเก็บตัวอย่างผลิตภัณฑ์ชุมชนและนำสู่ ตลาดอินทรีย์ อำเภอเชียงแสน
- ๑๒:๐๐ - ๑๖:๓๐ รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๗:๓๐ - ๑๘:๐๐ รับฟังความก้าวหน้าและประวัติของหมู่บ้านอินทรีย์
- ๑๙:๐๐ - ๒๓:๐๐ รับประทานอาหารค่ำที่โรงแรม
- ๑๙:๐๐ - ๑๙:๓๐ ศึกษาเรียนรู้ดูงานฐานการเรียนรู้การทำนาอินทรีย์จัดใหม่
- ๒๐:๓๐ - ๒๑:๓๐ พักผ่อนและรับประทานอาหารว่าง
- ๒๒:๐๐ - ๑๒:๐๐ ศึกษาดูงานสวนสมุนไพรต่างๆ
- ๑๒:๐๐ - ๑๓:๓๐ รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓:๐๐ พักผ่อนและเตรียมตัว

**วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๑**

- ๐๘:๓๐ - ๐๙:๓๐ รับประทานอาหารเช้า ณ บ้านทำอินทรีย์ อำเภอเชียงแสน
- ๑๐:๐๐ - ๑๑:๓๐ เยี่ยมผู้จัดทำสวนสมุนไพรและให้ความรู้เกี่ยวกับการทำอินทรีย์ และดูงาน
- ๑๒:๐๐ - ๑๒:๓๐ รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓:๐๐ - ๑๓:๓๐ รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๔:๐๐ - ๑๕:๓๐ ศึกษาดูงานและฟังบรรยายจากวิทยากร
- ๑๖:๐๐ - ๑๗:๓๐ รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๘:๐๐ - ๑๙:๓๐ รับประทานอาหารค่ำอำเภอเชียงของ
- ๑๙:๐๐ - ๑๙:๓๐ งดไปพักผ่อนที่สวนสมุนไพร

## 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 ที่ต้องการให้กรมการท่องเที่ยวรู้จักชุมชนของท่านมากยิ่งขึ้น.....

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานกลุ่มบุคคล/ชุมชน/เครือข่าย/นิติบุคคล

ผู้รับรองข้อมูล



## รายงานการประชุม

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

เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

สถานที่ประชุม .....

กรรมการทั้งหมด ..... คน

ผู้มาประชุม ..... คน

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

ขอรับรองว่า รายชื่อข้างต้นนี้เข้าร่วมประชุมจริง

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานกลุ่มบุคคล/ชุมชน/เครือข่าย/นิติบุคคล

เริ่มประชุม เวลา ..... น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งเพื่อทราบ

กรรมการท่องเที่ยว ได้ตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....  
หมวดเงินอุดหนุน เพื่ออุดหนุนเครือข่ายการท่องเที่ยวโดยชุมชน

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบตามที่ประธานแจ้ง

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง เพื่อพิจารณา

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

มติที่ประชุม

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

๒) ที่ประชุมมีมติเป็นเอกฉันท์กำหนดวิธีการดำเนินโครงการ/กิจกรรม (ทำอะไรมาก่อน  
ทำอย่างไร ระยะเวลาดำเนินการเท่าไร)

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

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

๑. นาย/นาง/นางสาว ..... ตำแหน่ง .....
๒. นาย/นาง/นางสาว ..... ตำแหน่ง .....
๓. นาย/นาง/นางสาว ..... ตำแหน่ง .....

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

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องอื่น ๆ

ประธานฯ ขอสรุปว่า ชุมชนมีความประสงค์ร่วมกันจะจัดทำโครงการ/กิจกรรม

..... และจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้ แก่กรมการท่องเที่ยว

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

ที่ประชุม                      รับทราบตามที่ประธานแจ้ง

ปิดประชุม                      เวลา ..... น.

(ลงชื่อ) ..... ผู้จดยางงานการประชุม  
( ..... )

ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
( ..... )

ตำแหน่ง .....

## รายชื่อคณะกรรมการ

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

(ถ้าเขียน กรุณาเขียนตัวบรรจง)

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

ขอรับรองว่า รายชื่อข้างต้นนี้เป็นกรรมการจริง

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานกลุ่มบุคคล/ชุมชน/เครือข่าย/นิติบุคคล

ตัวอย่างหน้าสำเนาสมุดธนาคาร

ธนาคาร.....

สาขา.....

บัญชีเลขที่ .....

ชื่อบัญชี .....

หมายเหตุ

กรุณาเปิดบัญชีธนาคารรัฐบาลเท่านั้น ได้แก่ ธนาคารกรุงไทย ธนาคารออมสิน  
และธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

หนังสือรับรองการทำงานของผู้ขอรับเงินอุดหนุน

สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัด/สำนักงานเขต/สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว  
 กรุงเทพมหานคร.....ในฐานะองค์กรพี่เลี้ยง ขอรับรองว่า (ชื่อผู้ขอรับเงินอุดหนุน)  
 .....สถานที่ตั้งของผู้ขอรับเงินอุดหนุน  
 เลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด .....

มีการรวมตัวกันดำเนินการด้านการท่องเที่ยวชุมชน ต่อเนื่องมาตั้งแต่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 จนถึงปัจจุบันเป็นระยะเวลา .....ปี.....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 โดยไม่ต้องจัดทำ กสช. ๘

แบบยืนยันการได้รับเงินอุดหนุนของชุมชนท้องถิ่น  
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](mailto:sitestandards@gmail.com)  
๒.๓ ทางเฟสบุ๊ค : CBT Thailand  
๒.๔ ทางโทรศัพท์/โทรสาร : ๐ ๒๒๑๙ ๔๐๓๙



## 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 ตลอดจนหลักเกณฑ์เงื่อนไขตามที่กรมการท่องเที่ยวกำหนด

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

**ข้อ ๓** เมื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้รับเงินอุดหนุนต้องรายงานผลการดำเนินงานพร้อม รายงานการใช้จ่ายเงินให้ผู้ให้เงินอุดหนุนทราบ ภายใน ๓๐ วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรม หรือดำเนินการแล้วเสร็จยังมีเงินเหลืออยู่ให้ส่งคืนกรมการท่องเที่ยว หากผู้รับเงินอุดหนุนไม่รายงานผลการดำเนินงาน ผู้ให้เงินอุดหนุนจะไม่พิจารณาสนับสนุนงบประมาณให้ในโอกาสต่อไปอีก

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน มอบให้ผู้ให้เงินอุดหนุนหนึ่งฉบับ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนหนึ่งฉบับ ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและมีความเข้าใจข้อความตามบันทึกข้อตกลงนี้โดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ณ วันที่ .....เดือน..... พ.ศ. ....

|  |   |
|--|---|
| (ลงชื่อ) ..... ผู้ให้เงินอุดหนุน<br>(.....)<br>อธิบดีกรมการท่องเที่ยว            | (ลงชื่อ) ..... ผู้ได้รับเงินอุดหนุน<br>(.....)<br>ประธานคณะกรรมการ..... |
| (ลงชื่อ) ..... พยาน<br>(.....)<br>ผู้อำนวยการกองพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว             | (ลงชื่อ) ..... พยาน<br>(.....)<br>กรรมการผู้มีชื่อเบิกจ่ายเงิน          |
| (ลงชื่อ) ..... พยาน<br>(.....)<br>หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยวชุมชน | (ลงชื่อ) ..... พยาน<br>(.....)<br>กรรมการผู้มีชื่อเบิกจ่ายเงิน          |

หนังสือมอบอำนาจแนบท้ายแบบ กสช.๑๗

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

.....ได้มอบอำนาจให้

๑. ชื่อ ..... นามสกุล .....ตำแหน่งประธานคณะกรรมการ

๒. ชื่อ ..... นามสกุล .....ตำแหน่งกรรมการผู้มีชื่อเบิกจ่ายเงิน

๓. ชื่อ ..... นามสกุล .....ตำแหน่งกรรมการผู้มีชื่อเบิกจ่ายเงิน

ลงนามบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนจากกรมการท่องเที่ยว และขอรับผิดชอบร่วมกัน ทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้มอบอำนาจ  
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้มอบอำนาจ  
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้มอบอำนาจ  
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้มอบอำนาจ  
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้มอบอำนาจ  
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้มอบอำนาจ  
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้มอบอำนาจ  
(.....)

(หมายเหตุ รายชื่อสมาชิกอย่างน้อยเจ็ดคนที่ให้ความยินยอมให้ประธานคณะกรรมการ และกรรมการผู้มีชื่อเบิกจ่ายเงินอีกสองคนลงนามในบันทึกข้อตกลง)

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

อำเภอ.....จังหวัด.....

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

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

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน  
( )

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน  
( )

หมายเหตุ ผู้รับเงินหมายถึง ประธานคณะกรรมการของกลุ่มบุคคล/ชุมชน/เครือข่าย/นิติบุคคล

ใบมอบอำนาจ

ใบมอบอำนาจเลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้ากลุ่มการคลัง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

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

จังหวัด.....

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

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

จังหวัด.....

เป็นผู้รับเงินดังต่อไปนี้ แทนข้าพเจ้า

๑. เงินค่า.....

๒. เงินค่า.....

ทั้งนี้เนื่องจากข้าพเจ้า.....

ในการจ่ายเงินตามใบมอบอำนาจนี้ โปรดจ่ายเช็คในนาม.....

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

คำอนุมัติ

อนุมัติให้จ่ายเงินตามใบมอบอำนาจนี้ได้

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

ตำแหน่ง.....

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

หมายเหตุ ผู้มอบอำนาจ หมายถึง ประธานคณะกรรมการหรือกรรมการของกลุ่มบุคคล/ชุมชน/เครือข่าย/นิติบุคคล

## รายงานความก้าวหน้า

## โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมการท่องเที่ยว

โครงการ/กิจกรรม .....

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

ผลการดำเนินงาน ระหว่าง ..... ถึง ..... (วัน/เดือน/ปี)

**๑. งบประมาณ**

๑.๑ งบประมาณของโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอุดหนุน ..... บาท

๑.๒ งบประมาณที่ใช้ไปตั้งแต่วันที่รายงาน ..... 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 รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม.....

เรียน อธิบดีกรมการท่องเที่ยว

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมที่ขอรับเงินอุดหนุนจากกรมการท่องเที่ยว  
จำนวน ๑ ฉบับ

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

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

จำนวนเงิน .....บาท (.....) ไปแล้ว นั้น

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

ขอส่งรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมการท่องเที่ยวพร้อมรายงานผล-  
การใช้จ่ายเงิน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับเงินอุดหนุน  
จากกรมการท่องเที่ยว

โครงการ/กิจกรรม .....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

รายงาน ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

- ๑. ชื่อโครงการ/กิจกรรม .....
- ๒. ชื่อกลุ่มบุคคล/ชุมชน/เครือข่าย/นิติบุคคล.....
- ๓. งบประมาณที่ได้รับ ..... บาท

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

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

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

ไม่สามารถดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมที่ขอรับเงินอุดหนุนจากกรมการท่องเที่ยว ได้เพราะเหตุผลดังนี้

- ๑. ....
- ๒. ....
- ๓. ....

และขอจัดส่งเงินพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาพร้อมหนังสือนี้เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไป

(ลงชื่อ) ..... ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงินอุดหนุน

(.....)

ตำแหน่ง .....

## ลักษณะโครงการที่เข้าหลักเกณฑ์เงื่อนไข

ข้อ ๖ โครงการหรือกิจกรรมที่ขอรับเงินอุดหนุน ต้องมีคุณลักษณะ ดังต่อไปนี้

๖.๑ การพัฒนาศักยภาพการดำเนินงานด้านการท่องเที่ยวโดยชุมชน โดยมีลักษณะข้อใดข้อหนึ่ง หรือหลายข้อ ดังต่อไปนี้

๖.๑.๑ การฝึกอบรม ศึกษาดูงาน เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียน ภายในประเทศ

- การบริหารจัดการด้านการท่องเที่ยว
- การบริหารจัดการด้านการท่องเที่ยวชุมชน
- การท่องเที่ยวชุมชนเชิงสร้างสรรค์
- การท่องเที่ยวเชิงนิเวศ
- การท่องเที่ยวทางวัฒนธรรม
- การท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ
- การท่องเที่ยวเชิงเกษตร
- 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 วัฒนธรรมท้องถิ่น การฟื้นฟู ถ่ายทอดวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ปรับปรุงภูมิทัศน์ในแหล่งท่องเที่ยวชุมชน
- ปรับปรุงเส้นทางศึกษาธรรมชาติ
- การพัฒนากิจกรรมท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ในชุมชน เช่น ส่งเสริมการลดขยะและคัดแยกขยะในชุมชน, จัดทำกระชังปูเพื่อเป็นธนาคารปู ศูนย์เรียนรู้สำหรับนักท่องเที่ยว, จัดทำธนาคารกึ่งก้ามกราม ศูนย์เรียนรู้สำหรับนักท่องเที่ยว, ซื่อเรือยาง, ซื่อจักรยาน
- ซื่อจักรยานสำหรับให้บริการแก่นักท่องเที่ยว หรือจัดทำวัสดุอุปกรณ์ เพื่อให้บริการนักท่องเที่ยว

- การพัฒนากิจกรรมท่องเที่ยวด้านศิลปวัฒนธรรม ประเพณี วิถีชีวิตท้องถิ่น เช่น จัดทิวทัศน์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว
- กิจกรรมล่องเรือปลูกป่าชายเลน
- กิจกรรมล่องเรือเก็บขยะ
- ค่ายเยาวชนอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- กิจกรรมล่องเรือชมระบบนิเวศ

๖.๑.๓ การพัฒนา ซ่อมแซม ศูนย์ข้อมูล ศูนย์บริการนักท่องเที่ยว รวบรวมองค์ความรู้ของท้องถิ่น หรือโครงสร้างพื้นฐานอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับนักท่องเที่ยว เช่น

- ซ่อมแซมอาคารศูนย์การเรียนรู้
- ซ่อมแซมศูนย์ข้อมูล ศูนย์บริการนักท่องเที่ยว
- ซ่อมแซมห้องน้ำ
- ซ่อมแซมโรงอาหาร ห้องครัว เพื่อต้อนรับนักท่องเที่ยว
- ซ่อมแซมห้องประชุม เพื่อต้อนรับนักท่องเที่ยว
- ซ่อมแซมสะพานในแหล่งท่องเที่ยว
- ซ่อมแซมศูนย์ผลิตภัณฑ์ชุมชน
- ซ่อมแซมลานวัฒนธรรม
- ปรับปรุงลานกิจกรรมต้อนรับนักท่องเที่ยว
- ปรับปรุงซุ้มที่พักนักท่องเที่ยว
- ปรับปรุงศาลาจุดชมวิว
- ปรับปรุงศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์
- ซ้อมเก้าอี้สำหรับรองรับนักท่องเที่ยว
- ซ้อมโต๊ะพับ ขาเหล็ก หน้าขาว สำหรับรองรับนักท่องเที่ยว
- ทางลาด หรือเส้นทางอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการ

๖.๑.๔ การประชาสัมพันธ์ส่งเสริมการท่องเที่ยวโดยชุมชน เช่น

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

จัดทำสื่อ...

- 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<br>- ภาพถ่ายสถานที่จัดเก็บจักรยาน                                    |
| ๒   | เสื้อชูชีพ (ตามมาตรฐานกรมเจ้าท่า)          | ๓๕๐ - ๖๕๐ บาท                  | ใบเสนอราคา,แผนการจัดการทรัพย์สิน   |
| ๓   | หมวกนิรภัย                                 | ไม่ได้กำหนดราคา                | ใบเสนอราคา,แผนการจัดการทรัพย์สิน   |
| ๔   | เก้าอี้พลาสติก<br>เก้าอี้จัดประชุมขนาดเล็ก | ๓๕๐ - ๔๐๐ บาท<br>๓๕๐ - ๕๕๐ บาท | - ใบเสนอราคา,แผนการจัดการทรัพย์สิน<br>- ภาพถ่ายสถานที่จัดเก็บเก้าอี้   |
| ๕   | โต๊ะพับขาเหล็กหน้าขาว                      | ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท              | - ใบเสนอราคา,แผนการจัดการทรัพย์สิน<br>- ภาพถ่ายสถานที่จัดเก็บโต๊ะ  |
| ๖   | ค่าแผ่นพับประชาสัมพันธ์                    | ไม่เกิน ๕ บาท/แผ่น             | ตัวอย่างแผ่นพับ/ใบเสนอราคา   |
| ๗   | กรณีอบรม                                   |                                |  |
|     | ๗.๑ กำหนดการอบรม                           | -                              | หัวข้อการอบรมในแต่ละช่วงเวลา<br>และชื่อวิทยากร   |
|     | ๗.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม             | ๓๕ บาท/คน/มื้อ                 | ให้แจงรายละเอียด จำนวนที่มี<br>มือละเท่าไร จำนวนกี่คน  |
|     | ๗.๓ ค่าอาหารกลางวัน/อาหารเย็น              | ๑๐๐ - ๒๐๐ บาท/คน/มื้อ          | ให้แจงรายละเอียด จำนวนที่มี<br>มือละเท่าไร จำนวนกี่คน  |
|     | ๗.๔ ค่าที่พักโฮมสเตย์                      | ๓๕๐ - ๔๐๐ บาท/คน/คืน           | ให้แจงรายละเอียด จำนวนกี่คน<br>คืนละเท่าไร   |
|     | ๗.๕ ค่าวิทยากร ที่เป็นบุคลากรของรัฐ        | ๖๐๐ บาท/ชม.                    | ให้แจงรายละเอียดของวิทยากร วิทยากรจากที่ไหน<br>กี่คน กี่ชั่วโมง ชั่วโมงละเท่าไร  |
|     | ๗.๖ ค่าวิทยากร ที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ      | ๑,๒๐๐ บาท/ชม.                  | ให้แจงรายละเอียดของวิทยากร วิทยากรจากที่ไหน<br>กี่คน กี่ชั่วโมง ชั่วโมงละเท่าไร  |
| ๘   | กรณีปรับปรุงอาคาร/สถานที่                  | ไม่ได้กำหนดราคา                | ใบปร.๔ และปร.๕ หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่,<br>ภาพอาคารก่อนการปรับปรุง,แผนการจัดการ<br>ทรัพย์สิน                        |
| ๙   | กรณีติดตั้งป้าย                            | ไม่ได้กำหนดราคา                | ใบปร.๔ และปร.๕ ,ตัวอย่างป้าย,ภาพประกอบจุด<br>ที่จะติดตั้งป้าย,<br>หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่,แผนการจัดการ<br>ทรัพย์สิน |