|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **การเบิกจ่ายเงินกองทุนคุ้มครองเด็ก** | | | | |
| **1. กรณีไม่มีการเบิกจ่ายเงิน ภายในวันที่ 3 ของเดือนถัดไป ทุกเดือนต้องนำส่ง** | | | | |
| 1.1 รายงานการรับ - จ่ายเงิน (แบบ คคด.05) | | | | |
| 1.2 ทะเบียนคุมเงินกองทุนคุ้มครองเด็ก (แบบ คคด. 06) | | | | |
| 1.3. สำเนา Statement | | |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **2. กรณีมีการเบิกจ่ายเงิน ภายในวันที่ 3 ของเดือนถัดไป ทุกเดือนต้องนำส่ง** | | | | |
| **2.1 จ่ายเงินสงเคราะห์รายบุคคล** | | | |  |
| 2.1.1 รายงานการรับ - จ่ายเงิน (แบบ คคด. 05) | | | | |
| 2.1.2 ทะเบียนคุมเงินกองทุนคุ้มครองเด็ก (แบบ คคด. 06) | | | | |
| 2.1.3. แบบสรุป (แบบ คคด. 01) | | | |  |
| 2.1.4. สำเนาหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน | | | | |
| 2.1.5. ทะเบียนคุมบุคคลที่ขอรับการสงเคราะห์ (แบบ คคด. 07) | | | | |
| 2.1.6. สำเนาใบสำคัญรับเงิน | | | |  |
| 2.1.7. สำเนา Statement | | | |  |
| **2.2 จ่ายเงินโครงการสนับสนุนภาคเอกชนและหน่วยงานภาครัฐ** | | | | |
| 2.2.1 รายงานการรับ - จ่ายเงิน (แบบ คคด. 05) | | | | |
| 2.2.2 ทะเบียนคุมเงินกองทุนคุ้มครองเด็ก (แบบ คคด. 06) | | | | |
| 2.2.3. ทะเบียนคุมหน่วยงาน/องค์กรที่ขอรับการสงเคราะห์ (แบบ คคด. 08) | | | | |
| 2.2.4. สำเนาใบเสร็จรับเงินของหน่วยงาน/องค์กรที่ขอรับการสงเคราะห์ | | | | |
| 2.2.5. สำเนา Statement | | | |  |
| **2.3** **จ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหาร** เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเอกสารในการประชุม | | | | |
| 2.3.1 รายงานการรับ - จ่ายเงิน (แบบ คคด. 05) | | | | |
| 2.3.2 ทะเบียนคุมเงินกองทุนคุ้มครองเด็ก (แบบ คคด. 06) | | | | |
| 2.3.3 หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน | | | |  |
| 2.3.4 หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ | | | | |
| 2.3.5. สำเนา Statement | | | |  |