



# คู่มือ จัดสรรเงินกองทุน

กองทุนพัฒนาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก  
ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566

## คำนำ

กองทุนพัฒนาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก จัดตั้งโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนาพื้นที่หรือชุมชน ตลอดจนช่วยเหลือ หรือเยียวยา และฟื้นฟูประชาชน และชุมชนผู้ได้รับผลกระทบ สนับสนุน ส่งเสริมการศึกษา และให้ทุนการศึกษาแก่ประชาชนในพื้นที่ รวมถึงวัตถุประสงค์อื่น ๆ ที่ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมในโครงการของชุมชน และโอกาสในการพัฒนาชุมชนอย่างทั่วถึง สอดคล้องกับปัญหา และนำไปสู่การแก้ไขปัญหาที่รวดเร็ว มุ่งให้เกิดประโยชน์ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดแก่ประชาชนหรือชุมชนด้วย

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานกองทุนพัฒนาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก พร้อมทั้งเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับการจัดสรรทุน ได้สามารถเข้าใจ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการขั้นตอนการพิจารณา คณะอนุกรรมการพิจารณากลับกรอง ติดตาม การดำเนินงานโครงการจึงได้ทบทวนปรับปรุงจัดทำคู่มือการจัดสรรเงินกองทุนจากกองทุนพัฒนาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก เพิ่มเติมจากคู่มือการจัดสรรเงินกองทุนฉบับเดือนมิถุนายน พ.ศ. 2565 โดยอ้างอิงตามระเบียบคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก ว่าด้วยกองทุนพัฒนาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก พ.ศ. 2562 และประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และอัตราการใช้จ่ายเงินกองทุนพัฒนาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก พ.ศ. 2563

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566

## สารบัญ

	หน้า
<b>ส่วนที่ 1 บทนำ</b>	<b>1</b>
นิยาม	1
วัตถุประสงค์การจัดสรรเงินกองทุนพัฒนาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก	2
กลุ่มเป้าหมาย	2
พื้นที่เป้าหมาย	2
<b>ส่วนที่ 2 : รูปแบบโครงการ คุณสมบัติผู้มีสิทธิขอรับการจัดสรรเงินกองทุน และการจัดสรรเงินกองทุน</b>	<b>3</b>
รูปแบบโครงการ	3
ผู้มีสิทธิยื่นขอรับการจัดสรรเงินกองทุน	3
คุณสมบัติ	4
การจัดสรรเงินกองทุน	4
กระบวนการจัดสรรเงินกองทุนพัฒนาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก	4
รายละเอียดการดำเนินงานจัดสรรเงินกองทุนรายขั้นตอน	5
<b>ส่วนที่ 3 การพิจารณาจัดสรรเงินกองทุนพัฒนาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก</b>	<b>17</b>
การพิจารณาโครงการ	17
<b>ภาคผนวก</b>	
แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ	

## ส่วนที่ 1 บทนำ

เพื่อให้การดำเนินงานกองทุนพัฒนาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก บรรลุวัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนาพื้นที่ ชุมชน และประชาชนที่อยู่ภายในหรือที่ได้รับผลกระทบจากการพัฒนาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมในโครงการของชุมชน และโอกาสในการพัฒนาชุมชนอย่างทั่วถึง สอดคล้องกับปัญหา และนำไปสู่การแก้ไขปัญหาที่รวดเร็ว มุ่งให้เกิดประโยชน์ เกิดประสิทธิภาพสูงสุดแก่ประชาชนหรือชุมชน อีกทั้งยังสอดคล้องกับหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืนของชุมชนในพื้นที่

กองทุน จึงได้กำหนดรายละเอียดและสาระสำคัญเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก พ.ศ. 2561 ระเบียบคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก ว่าด้วยกองทุนพัฒนาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก พ.ศ. 2562 และประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และอัตราการใช้จ่ายเงินกองทุนพัฒนาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก พ.ศ. 2563

## นิยาม

**เขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก** หมายความว่า พื้นที่ตามมาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก พ.ศ. 2561

**คณะกรรมการนโยบาย** หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก  
**กองทุน** หมายความว่า กองทุนพัฒนาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก

**คณะกรรมการบริหาร** หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก

**คณะกรรมการพิจารณากลับกรอง ติดตาม การดำเนินงานโครงการ** หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณากลับกรอง ติดตาม ดำเนินงานโครงการที่ขอรับการจัดสรรเงินกองทุน

**ผู้มีสิทธิยื่นขอรับการจัดสรรเงินกองทุน** หมายความว่า ผู้มีคุณสมบัติตามรายละเอียดหน้า 4 ในการยื่นข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุน

**ผู้ได้รับการจัดสรรเงินกองทุน** หมายความว่า ผู้มีสิทธิยื่นขอรับการจัดสรรเงินกองทุนที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารให้ดำเนินโครงการโดยใช้เงินจากกองทุน

**โครงการ** หมายความว่า โครงการที่ได้รับจัดสรรเงินจากกองทุน

**เจ้าของโครงการ** หมายความว่า ผู้มีคุณสมบัติตามรายละเอียดหน้า 4 ที่ประสงค์รับการจัดสรรจากกองทุน เพื่อดำเนินโครงการภายใต้วัตถุประสงค์ของกองทุนพัฒนาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก

### **วัตถุประสงค์การจัดสรรเงินกองทุนพัฒนาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก**

(1) เพื่อการพัฒนาพื้นที่หรือชุมชน รวมตลอดทั้งช่วยเหลือ หรือเยียวยาประชาชน และชุมชน ที่อาจได้รับผลกระทบจากการพัฒนาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก

(2) สนับสนุนและส่งเสริมการศึกษา และให้ทุนการศึกษาแก่ประชาชนที่อยู่อาศัยในเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก หรือที่อยู่ใกล้เคียงและได้รับผลกระทบจากการพัฒนาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก

(3) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จะส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพ และความรวดเร็วในการพัฒนาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก ตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

### **กลุ่มเป้าหมาย**

หน่วยงาน องค์กร ชุมชน และประชาชนที่อยู่ภายใน หรือที่ได้รับผลกระทบจากการพัฒนาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก

### **พื้นที่เป้าหมาย**

พื้นที่จังหวัดฉะเชิงเทรา ชลบุรี และระยอง และพื้นที่อื่นใดที่อยู่ในภาคตะวันออกที่กำหนดเพิ่มเติม โดยพระราชกฤษฎีกาเป็นเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก

## ส่วนที่ 2 : รูปแบบโครงการ คุณสมบัติผู้มีสิทธิขอรับการจัดสรรเงินกองทุน และการจัดสรรเงินกองทุน

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (สกพอ.) เล็งเห็นถึงความสำคัญในการพัฒนาพื้นที่ ชุมชน และประชาชนในพื้นที่เขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมในโครงการของพื้นที่ ชุมชน และประชาชนในพื้นที่ จึงเปิดโอกาสให้ผู้มีสิทธิยื่นขอรับการจัดสรรเงินกองทุน ที่มีความพร้อม มีศักยภาพในการดำเนินโครงการพัฒนาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก และมีความประสงค์จะขอรับการจัดสรรเงินกองทุน สามารถยื่นแผนหรือข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับการพิจารณาจัดสรรเงินกองทุน ดังนี้

**การจัดสรรเงินกองทุนเป็นการดำเนินการในรูปแบบโครงการ ดังนี้**

(1) โครงการตามนโยบายของคณะกรรมการนโยบายหรือคณะกรรมการบริหารกองทุน

(2) โครงการที่ผู้มีสิทธิยื่นขอรับการจัดสรรเงินกองทุน เป็นผู้ยื่นขอรับการจัดสรรเงินกองทุน

โดยกองทุน มีแนวทางการจัดสรรเงินกองทุนเพื่อสนับสนุนการดำเนินโครงการต่าง ๆ ในรูปแบบเงินให้เปล่าเต็มจำนวน หรือ เงินให้เปล่าสมทบบางส่วน ในกรณีที่คณะกรรมการบริหารกำหนดให้ร่วมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของโครงการ โดยแผนหรือโครงการที่เสนอขอรับการจัดสรรเงินกองทุนนั้น ต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุน ดังนี้

(1) ด้านพัฒนาพื้นที่ คือ โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพื้นที่หรือชุมชน รวมตลอดทั้งช่วยเหลือ หรือเยียวยาประชาชนและชุมชนบรรดาที่ได้รับผลกระทบจากการพัฒนาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก

(2) ด้านการศึกษา คือ โครงการ/กิจกรรมที่สนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาและให้ทุนการศึกษาแก่ประชาชนที่อยู่อาศัยในเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออกหรือที่อยู่ใกล้เคียงและได้รับผลกระทบจากการพัฒนาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก

**ผู้มีสิทธิยื่นขอรับการจัดสรรเงินกองทุน** (ตามประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออกเรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และอัตราการใช้จ่ายเงินกองทุนพัฒนาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก พ.ศ. 2563 ข้อ 6)

(1) หน่วยงานของรัฐ หรือนิติบุคคลเอกชนที่มีการจดทะเบียนตามกฎหมาย รวมทั้งสถาบันการศึกษาภาครัฐหรือภาคเอกชน

(2) ชุมชน วิสาหกิจชุมชน องค์กรเอกชน หรือกลุ่มบุคคลในระดับชุมชนที่จัดตั้งตามกฎหมายหรือที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับหน่วยงานของรัฐ

(3) อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

**ผู้มีสิทธิยื่นขอรับการจัดสรรเงินกองทุนจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้** (ตามประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออกเรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และอัตราการใช้จ่ายเงินกองทุนพัฒนาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก พ.ศ. 2563 ข้อ 7)

(1) กรณีเป็นนิติบุคคลซึ่งจดทะเบียนในประเทศไทย ต้องมีหุ้นตั้งแต่ร้อยละห้าสิบเอ็ดของนิติบุคคลนั้นถือโดยบุคคลธรรมดาสัญชาติไทย ทั้งนี้ ในกรณีเป็นนิติบุคคลในรูปแบบอื่น ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารเป็นกรณีไป

(2) กรณีเป็นองค์การเอกชน จะต้องมีวัตถุประสงค์ โครงสร้าง และกรรมการขององค์การที่ชัดเจน

### การจัดสรรเงินกองทุน

การจัดสรรเงินกองทุน คณะกรรมการบริหารจะประกาศกำหนดกรอบจำนวนเงินที่จะให้การส่งเสริมสนับสนุนต่อสาธารณะ และรูปแบบของการจัดสรรเงินกองทุน โดยออกประกาศนโยบายการเปิดรับข้อเสนอโครงการหรือกิจกรรมเพื่อขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนพัฒนาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก ประจำปี โดยมีกระบวนการจัดสรรเงินกองทุนพัฒนาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก ดังนี้



1. การประกาศนโยบายประจำปี กองทุนพัฒนาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออกออกประกาศนโยบายการจัดสรรเงินกองทุนประจำปี
2. การจัดทำข้อเสนอโครงการ สำนักที่เกี่ยวข้องให้คำปรึกษา และแนะนำพื้นที่ ชุมชน และประชาชน ในการจัดทำข้อเสนอโครงการ เพื่อขอรับการจัดสรรเงินกองทุน
3. การเสนอโครงการ ยื่นข้อเสนอโครงการ พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด
4. การพิจารณาถ่วงดุลโครงการ คณะอนุกรรมการพิจารณาถ่วงดุล ติดตาม การดำเนินงานโครงการ พิจารณาถ่วงดุลข้อเสนอโครงการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข พร้อมเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ
5. การพิจารณาอนุมัติโครงการและแจ้งผลการพิจารณา คณะกรรมการบริหารกองทุน พิจารณาอนุมัติโครงการและงบประมาณ และฝ่ายเลขานุการแจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนทราบเป็นหนังสือ เพื่อดำเนินการทำสัญญารับการจัดสรรเงินกองทุน
6. การทำสัญญารับการจัดสรรเงินกองทุน ตามกรณีของผู้รับการจัดสรรฯ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะดำเนินการในรูปแบบของสัญญาทั่วไปหรือในรูปของบันทึกความตกลงหรือข้อตกลงปฏิบัติงานในการรับเงินกองทุน พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
7. การเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ โดยผู้ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนมีหน้าที่เก็บเอกสารและหลักฐานทางการเงินไว้เพื่อการตรวจสอบในภายหลัง
8. การติดตามและประเมินผลโครงการ ผู้ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามโครงการ และรายงานผลการใช้จ่ายเงินตามวัตถุประสงค์ของกองทุน มีการติดตามโครงการรายไตรมาสหรือตามงวดงานแล้วแต่กรณี
9. การปิดโครงการ ให้ส่งเงินเหลือจ่ายพร้อมดอกผลทั้งหมดคืนกองทุน และรายงานฉบับสมบูรณ์ทั้งในแบบรูปเล่ม และข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนการตรวจรับพัสดุ

**รายละเอียดการดำเนินงานจัดสรรเงินกองทุนรายขั้นตอน**

ขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีการ	เอกสารประกอบ
1. ขั้นตอนการประกาศนโยบาย	กองทุนประกาศนโยบายการจัดสรรเงินกองทุนประจำปีบัญชี	(1) ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก
2. ขั้นตอนการจัดทำข้อเสนอโครงการ	ให้คำปรึกษา และแนะนำพื้นที่ ชุมชน และประชาชนในการจัดทำข้อเสนอโครงการ เพื่อขอรับการจัดสรรเงินกองทุน	(2) แบบข้อเสนอโครงการขอรับการจัดสรรเงินกองทุน



ขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีการ	เอกสารประกอบ
<p><b>3. ขั้นตอนการเสนอโครงการ</b></p>	<p>ผู้มีสิทธิยื่นขอรับการจัดสรรเงินกองทุน ยื่นข้อเสนอโครงการ พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด</p> <p><b>หมายเหตุ :</b> ข้อเสนอโครงการ แบ่งได้ 2 กรณี</p> <p>3.1 พัฒนาโครงการร่วมกับหน่วยงานในพื้นที่ โดยหน่วยงานในสังกัด สกพอ. อาจลงพื้นที่ตามวาระและโอกาส พบปะภาคส่วนต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ แลกเปลี่ยนข้อมูล กำหนดกรอบแนวคิด รวมถึงให้ข้อเสนอแนะในรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะของโครงการตามวัตถุประสงค์ของกองทุน และเห็นว่ามีความศักยภาพในการยื่นขอรับการจัดสรรเงินกองทุน</p> <p><b>หรือ</b></p> <p>3.2 ผู้มีสิทธิยื่นขอรับการจัดสรรเงินกองทุนยื่นข้อเสนอโครงการด้วยตนเอง</p> <p>ทั้งนี้ สำนักกองทุนจะขอความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในสังกัด สกพอ. และ/หรือจังหวัดอปท. ตลอดจนหน่วยงานในพื้นที่ ในการให้ความเห็นประกอบการพิจารณาเบื้องต้น และส่งแบบความเห็นของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมายังกองทุน</p>	<p>แนบเอกสารหรือหลักฐาน ดังนี้</p> <p>(1) แบบข้อเสนอโครงการขอรับการจัดสรรเงินกองทุน</p> <p>(2) หนังสือมอบอำนาจ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>(3) เอกสารหรือหลักฐานอื่นตามที่กองทุนกำหนด</p> <p>(4) หลักฐานการขึ้นทะเบียนกลุ่ม</p> <p>*กรณีผู้ขอรับการจัดสรรเงินกองทุนเป็นนิติบุคคล ให้แนบสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล วัตถุประสงค์ของนิติบุคคล ผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล พร้อมเอกสาร หรือหลักฐานประกอบ</p> <p>**หากผู้ขอรับการจัดสรรเงินกองทุนเป็นหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นเป็นผู้ยื่นคำขอในนามหน่วยงานของรัฐ โดยให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น พร้อมเอกสารหรือหลักฐานด้วย</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีการ	เอกสารประกอบ
<p><b>4. ขั้นตอนการพิจารณา กลั่นกรอง โครงการ</b></p>	<p>4.1 กองทุน นำข้อเสนอโครงการเสนอต่อ คณะอนุกรรมการพิจารณากลับกรอง ติดตาม การดำเนินงานโครงการ</p> <p>4.2 ในการพิจารณากลับกรองโครงการเพื่อ จัดสรรเงินกองทุน คณะกรรมการบริหารจะมี คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการพิจารณากลับกรอง ติดตาม การดำเนินงานโครงการ เพื่อทำหน้าที่ พิจารณากลับกรองข้อเสนอโครงการตาม หลักเกณฑ์และเงื่อนไข พร้อมเสนอความเห็นต่อ คณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ โครงการ</p> <p>4.3 ในการพิจารณาค่าใช้จ่ายที่เสนอขอรับการ จัดสรรเงินกองทุน ให้เป็นไปตามอัตราการ เบิกจ่ายของทางราชการ ตามข้อ 9 (4) ของ ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และอัตราค่าใช้จ่าย เงินกองทุนพัฒนาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก พ.ศ. 2563 ซึ่งหมายความรวมถึงอัตราการ เบิกจ่ายของหน่วยงานภาครัฐ ทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กร มหาชน มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หรือ หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมายจัดตั้งเป็นการเฉพาะ เป็นต้น</p> <p>4.4 การพิจารณาอัตราค่าใช้จ่ายตามข้อ 4.3 ต้อง คำนึงถึงความจำเป็น ความเหมาะสมของการ ดำเนินการตามแผนงานของโครงการและอัตรา ค่าใช้จ่ายดังกล่าวต้องไม่เหลื่อมล้ำระหว่างอัตรา ค่าใช้จ่ายประเภทเดียวกันของหน่วยงานผู้ขอรับ การจัดสรรเงินกองทุนแต่ละประเภท อย่างมี นัยสำคัญ</p>	<p>(1) แบบข้อเสนอโครงการขอรับการ จัดสรรเงินกองทุน</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีการ	เอกสารประกอบ
<p>5. ขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติโครงการ และแจ้งผลการพิจารณา</p>	<p>5.1 กองทุน รวบรวมข้อเสนอโครงการพร้อมความเห็นของคณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรอง ติดตาม การดำเนินงานโครงการ นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ และงบประมาณ</p> <p>5.2 เมื่อคณะกรรมการบริหารพิจารณาอนุมัติโครงการที่สมควรได้รับการจัดสรรเงินกองทุน กองทุนจะแจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนทราบเป็นหนังสือ และเมื่อผู้ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนได้รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำสัญญาับการจัดสรรกับกองทุนภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งดังกล่าว</p> <p>5.3 กรณีที่ผู้ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนไม่สามารถดำเนินการจัดทำสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงรับการจัดสรรภายในระยะเวลาตามที่กำหนดได้ ให้ผู้ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนแสดงเหตุผลและความจำเป็นในการขอขยายระยะเวลา โดยต้องแจ้งให้กองทุนทราบก่อนสิ้นสุดระยะเวลาดังกล่าว แต่ต้องไม่เกิน 45 (สี่สิบห้า) วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากกองทุน</p> <p>5.4 หากผู้ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าผู้ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนสละสิทธิในคำขอที่ยื่น แต่ไม่ตัดสิทธิที่ผู้นั้นจะยื่นขอรับการจัดสรรเงินกองทุนเริ่มต้นใหม่ตามกระบวนการ</p> <p>ทั้งนี้ การพิจารณาอนุมัติโครงการของคณะกรรมการบริหารให้เป็นที่สุด</p>	<p>(1) แบบข้อเสนอโครงการขอรับการ จัดสรรเงินกองทุน</p> <p>(2) หนังสือแจ้งผลการพิจารณา</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีการ	เอกสารประกอบ
<p>6. การทำสัญญา รับการจัดสรร เงินกองทุน</p>	<p><b>กรณีผู้รับมิใช่หน่วยงานของรัฐหรือสถาบันการศึกษาภาครัฐ</b> สัญญารับการจัดสรรเงินกองทุน จะทำในรูปแบบสัญญาทั่วไป โดยประกอบด้วยกำหนดต้องประกอบรายละเอียดดังต่อไปนี้</p> <p>(1) โครงการและเป้าหมายในการดำเนินการ</p> <p>(2) รายละเอียด เทคโนโลยี และวิธีการที่ใช้ในการดำเนินโครงการ (ถ้ามี)</p> <p>(3) ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินโครงการ</p> <p>(4) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ จำนวนเงินที่จะได้รับการสนับสนุน และงวดของการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งแหล่งเงินสนับสนุนอื่น (ถ้ามี)</p> <p>(5) เงื่อนไขของสัญญารับการรับจัดสรรเงินกองทุน ดังต่อไปนี้</p> <p>(ก) สิทธิของกองทุนในการปรับลดจำนวนเงินทุน รวมทั้งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หากผู้ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนไม่สามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมาย</p> <p>(ข) การตรวจสอบและลงโทษ ในกรณีที่ผู้ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลง แล้วแต่กรณี</p> <p>(ค) สิทธิของกองทุนและผู้ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนที่เป็นเจ้าของร่วมในสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากโครงการ ซึ่งกองทุนและผู้ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนจะตกลงกันเรื่องการแบ่งผลประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญาเหล่านั้น</p> <p>(ง) หน้าที่ของผู้ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนในการจัดเก็บเอกสารที่เป็นหลักฐานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินในส่วนที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุน</p>	<p>แนบเอกสารหรือหลักฐาน ตามความจำเป็น เช่นดังนี้</p> <p>(1) สัญญารับการจัดสรรเงินกองทุนหรือบันทึกความตกลงหรือข้อตกลงปฏิบัติงาน</p> <p>(2) หนังสือมอบอำนาจ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>(3) เอกสารหรือหลักฐานอื่นตามที่กองทุนกำหนด</p> <p>(4) หลักฐานการขึ้นทะเบียนกลุ่ม</p> <p>(5) สำเนาข้อเสนอโครงการที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ</p> <p>(6) รายชื่อผู้ดำเนินโครงการ แผนการปฏิบัติงานและแผนงบประมาณ</p> <p>(7) แผนการรายงานความก้าวหน้า และรายงานการใช้จ่ายเงิน แต่ละงวดงานของโครงการ อันเป็นเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินจากกองทุน</p> <p>(8) สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝาก</p> <p>(9) เอกสารอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการตามที่ กองทุนกำหนด</p> <p>*กรณีผู้ขอรับการจัดสรรเงินกองทุนเป็นนิติบุคคล ให้แนบ</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีการ	เอกสารประกอบ
	<p>รวมทั้งการรายงานความก้าวหน้า และรายงานการใช้จ่ายเงิน ของการดำเนินโครงการ รวมทั้งการให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการเข้าตรวจเยี่ยมชมเพื่อติดตามและประเมินผลของคณะกรรมการบริหารหรือบุคคลที่คณะกรรมการบริหารมอบหมาย</p> <p>(จ) หน้าที่ของผู้ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนในการปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นผู้สัญญา กับหน่วยงานของรัฐ</p> <p>(6) อื่น ๆ ตามที่กองทุนกำหนด</p> <p>รายละเอียดอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินโครงการ</p> <p><b>กรณีหน่วยงานของรัฐหรือสถาบันการศึกษาภาครัฐ</b> เป็นผู้ได้รับการจัดสรรเงินกองทุน ให้มีการทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานตามที่กำหนด</p> <p>แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญประกอบด้วย</p> <p>(1) รายละเอียดเกี่ยวกับผู้ให้ทุนและผู้ได้รับการจัดสรรทุน</p> <p>(2) วัตถุประสงค์ของการจัดสรรเงินกองทุน</p> <p>(3) ชื่อโครงการและระยะเวลาที่ได้รับการจัดสรรทุนให้ดำเนินการ</p> <p>(4) จำนวนเงินทุนที่ได้รับการจัดสรร</p> <p>(5) เอกสารแนบท้ายที่เป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงการปฏิบัติงาน</p>	<p>สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน นิติบุคคล วัตถุประสงค์ของนิติบุคคล ผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล พร้อมเอกสาร หรือหลักฐานประกอบ</p> <p><b>**หากผู้ขอรับการจัดสรร</b></p> <p>เงินกองทุนเป็นหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นเป็นผู้ยื่นคำขอในนามหน่วยงานของรัฐ โดยให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น พร้อมเอกสารหรือหลักฐานด้วย</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีการ	เอกสารประกอบ
	<p>(6) หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่กองทุนกำหนด หรือหน้าที่ของผู้ได้รับการจัดสรรทุนซึ่งต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(7) การกำหนดหน้าที่ให้ผู้ได้รับการจัดสรรทุน รายงานผลการดำเนินงาน และรายงานการใช้จ่ายเงิน เพื่อประโยชน์ในการกำกับ ติดตาม และ เร่งรัดให้เป็นไปตามข้อเสนอโครงการที่ได้รับ ความเห็นชอบ</p> <p>(8) เงื่อนไขเกี่ยวกับการขยายระยะเวลา ดำเนินการ และข้อสงวนสิทธิ์อื่น ๆ</p> <p>ในส่วนที่เกี่ยวกับการบอกเลิกข้อตกลง การเรียกคืนเงินทุนที่ได้รับจัดสรร เป็นต้น</p> <p>รายละเอียดอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินโครงการ</p>	
<p><b>หมายเหตุ</b> <b>การทำสัญญา</b></p>	<p>*กรณีผู้ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนเป็นหน่วยงานของรัฐ ทรัพย์สินที่ได้มาโดยใช้เงินกองทุนให้เป็นกรรมสิทธิ์ของหน่วยงานผู้ได้รับการจัดสรรเงินกองทุน</p> <p>**กรณีผู้ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนเป็นหน่วยงานอื่น ๆ ทรัพย์สินที่ได้มาโดยใช้เงินกองทุนคณะกรรมการบริหารจะพิจารณาให้กรรมสิทธิ์เป็นการเฉพาะราย</p> <p>***ในการทำสัญญาหรือข้อตกลงการปฏิบัติงานกองทุนจะกำหนดวงจการจ่ายเงินให้เป็นไปตามเงื่อนไขของข้อเสนอโครงการที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารกองทุน</p> <p>1. ผู้ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนต้องใช้จ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันตามโครงการภายในวงเงินและ</p>	

ขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีการ	เอกสารประกอบ
	<p>ระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ การเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารก่อน</p> <p>2. ห้ามผู้ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนโอน หรือนำเงินกองทุนไปใช้ในโครงการอื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการบริหาร</p> <p>3. กรณีผู้ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนไม่ดำเนินการตามแผนที่กำหนด ให้นำส่งเงินกองทุนคืนกองทุนภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน</p> <p>4. หากผู้ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนมิได้เป็นหน่วยงานของรัฐและไม่นำส่งเงินคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าผู้ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนตกเป็นลูกหนี้ผิดนัด และต้องชำระเงินคืนพร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 7.5 (เจ็ดจุดห้า) ต่อปี จนกว่าจะได้มีการนำส่งเงินคืนครบถ้วนให้กับกองทุน</p> <p>5. การขยายระยะเวลาดำเนินการที่เปลี่ยนแปลงไปจากรายละเอียดโครงการที่คณะกรรมการบริหารอนุมัติไว้แล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>(1) กรณีมีแนวโน้มว่าไม่สามารถดำเนินการโครงการได้ตามแผนที่วางไว้ ด้วยสาเหตุที่อยู่นอกเหนือความควบคุมของผู้ได้รับการจัดสรรเงินกองทุน ให้ผู้ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนทำหนังสือแจ้งกองทุน เพื่อขออนุมัติขยายเวลา พร้อมทั้งเหตุผลและความจำเป็นตามที่กำหนดไว้ในสัญญาไม่น้อยกว่า 30 (สามสิบ) วัน ก่อนสัญญาสิ้นสุดลง และให้กองทุนดำเนินการดังต่อไปนี้</p>	

ขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีการ	เอกสารประกอบ
	<p>(ก) ทำหนังสือแจ้งต้นสังกัดของผู้ได้รับการจัดสรรเงินกองทุน (ถ้ามี)</p> <p>(ข) ทำหนังสือแจ้งผู้ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนทราบเพื่อเร่งรัดให้มีการนำส่งร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากกองทุน</p> <p>(ค) ให้กองทุนรวบรวมรายชื่อ เพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ดำเนินโครงการล่าช้าเพื่อรายงานคณะกรรมการบริหาร</p> <p>(2) กรณีที่ขอขยายเวลาในสัญญามากกว่าหนึ่งครั้ง ให้เสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณา</p> <p>6. ในกรณีที่ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนผิดสัญญา กองทุนสามารถยกเลิกสัญญาได้ตามข้อกำหนดในสัญญา ในกรณีที่ไม่สามารถติดตามทวงถามรายงานได้ หรือมีแนวโน้มว่าไม่สามารถทวงถามจนได้รับรายงานได้ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>(1) ทำหนังสือแจ้งต้นสังกัดของผู้ได้รับการจัดสรรเงินกองทุน (ถ้ามี)</p> <p>(2) ทำหนังสือแจ้งผู้ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนทราบถึงการยกเลิกโครงการพร้อมชี้แจงเหตุผล</p> <p>(3) ระงับการจ่ายเงินส่วนที่เหลือทั้งหมด</p> <p>(4) ทำหนังสือแจ้งให้ผู้ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนทำรายงานการเงินและคืนเงินส่วนที่เหลือภายใน 30 (สามสิบ) วัน ในกรณีที่มีการใช้เงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร โดยกองทุนขอสงวนสิทธิที่จะไม่เบิกจ่ายเงินส่วนที่ผู้ได้รับการจัดสรรเงินกองทุน</p>	



ขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีการ	เอกสารประกอบ
	จ่ายเงินไปจากวงเงินงบประมาณที่ระบุไว้ในสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง	
7. ขั้นตอนการเบิกจ่าย	<p>7.1 ให้ผู้ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนเปิดบัญชีกับสถาบันการเงินของรัฐ หรือธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ เป็นบัญชีเงินฝากออมทรัพย์หรือให้เปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันร่วมด้วย ชื่อบัญชี “กองทุนพัฒนาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก โครงการ...” โดยแยกเป็นรายโครงการเพื่อการรับจ่ายเงินกองทุนตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร และแจ้งเลขที่บัญชีเงินฝากดังกล่าวต่อกองทุนเพื่อโอนเงินเข้าบัญชี</p> <p>การเปิดบัญชีเงินฝากดังกล่าว</p> <p>(1) กรณีการเปิดบัญชี ผู้ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนเป็นหน่วยงานของรัฐ ให้ดำเนินการเปิดบัญชีโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานหรือเทียบเท่า เว้นแต่ เป็นกรณีที่ผู้ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐ มีระเบียบข้อบังคับหรือวิธีปฏิบัติงานภายในของหน่วยงานกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น</p> <p>(2) กรณีที่เป็นภาคเอกชน ให้ดำเนินการโดยความเห็นชอบของกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือเทียบเท่า</p> <p>(3) กรณีที่เป็นสหกรณ์ให้ดำเนินการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์</p> <p>(4) กรณีที่เป็นองค์กรไม่แสวงหากำไร ให้ดำเนินงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสมาคม มูลนิธิ หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่น</p>	<p>การขอเบิกเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงในแต่ละครั้ง ให้ผู้ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนยื่นหนังสือเบิกเงินต่อกองทุน พร้อมหลักฐานหรือเอกสาร ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) มติคณะกรรมการบริหารที่อนุมัติข้อเสนอโครงการดังกล่าว</p> <p>(2) แผนการใช้เงินที่ได้รับอนุมัติ หรือที่ได้อนุมัติให้มีการเปลี่ยนแปลง หรือประมาณการรายจ่ายประจำปี แล้วแต่กรณี</p> <p>(3) แบบหรือรูป หรือรายละเอียดรายการตามข้อเสนอโครงการ</p> <p>(4) รายละเอียดบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>(5) รายงานความก้าวหน้า ผลการดำเนินโครงการ รูปถ่ายผลการทำงาน หรือกิจกรรม (ถ้ามี)</p> <p>(6) เอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่กองทุนกำหนด</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีการ	เอกสารประกอบ
	<p>(5) สำหรับกรณีที่ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนอยู่นอกเหนือคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการ</p> <p>ให้กำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติส่งจ่ายเงินที่ได้รับ การจัดสรรจำนวน 4 คน และได้รับมอบหมาย หรือมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการหรือ หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจ โดยมีเงื่อนไข การส่งจ่ายลงนามร่วมกัน 2 ใน 4 คน</p> <p>7.2 ให้ผู้ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนจัดทำหนังสือ ตอรับการรับเงิน พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตาม แบบที่กองทุนกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการรับ เงิน และผู้ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนมีหน้าที่เก็บ เอกสารและหลักฐานทางการเงินไว้เพื่อการ ตรวจสอบในภายหลัง</p>	
<p><b>8. ขั้นตอนการติดตามและการประเมินผล</b></p>	<p>8.1 ผู้ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนมีหน้าที่ รับผิดชอบในการจัดทำรายงานความก้าวหน้าของ การดำเนินงานตามโครงการ และรายงานผลการ ใช้จ่ายเงินตามวัตถุประสงค์ของกองทุนต่อกองทุน และยินยอมให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวก แก่คณะกรรมการบริหาร หรือ คณะอนุกรรมการพิจารณากลับกรอง ติดตาม การดำเนินงานโครงการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เข้าไปตรวจสอบการดำเนินการตามโครงการได้ ซึ่งอาจเป็นรายไตรมาสหรือตามงวดงานแล้วแต่ กรณี</p> <p>8.2 หากไม่นำส่งรายงานดังกล่าว กองทุนสามารถ ชะลอการโอนเงินให้ผู้ได้รับการจัดสรรเงินกองทุน ชั่วคราว</p> <p>8.3 เมื่อดำเนินโครงการสิ้นสุดตามสัญญา ให้ผู้ ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนมีหน้าที่รับผิดชอบใน</p>	

ขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีการ	เอกสารประกอบ
	<p>การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการหรือรายงานผลที่ได้รับจากการใช้จ่ายเงินตามวัตถุประสงค์ของกองทุนต่อกองทุน ภายในระยะเวลา 45 (สี่สิบห้า) วัน นับถัดจากวันสิ้นสุดโครงการตามสัญญา</p> <p>8.4 กองทุนมีอำนาจเรียกให้ผู้ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนมาชี้แจงหรือส่งข้อมูลเอกสารใด ๆ เพิ่มเติมเพื่อใช้ประกอบการติดตามและประเมินผลได้</p> <p>8.5 การจัดทำรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการ หรือรายงานผลที่ได้รับจากการใช้จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่กองทุนกำหนด</p> <p>8.6 กรณีมีเหตุแน่ชัดว่าโครงการขัดต่อหลักเกณฑ์ ไม่เกิดประโยชน์ หรือมีความเสี่ยงว่าโครงการไม่ประสบความสำเร็จ กองทุนสามารถให้ผู้ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนชี้แจงข้อเท็จจริง หรือแก้ไขหรือระงับการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายได้</p> <p>8.7 ให้กองทุนรวบรวมรายชื่อของผู้ดำเนินโครงการที่ผิดสัญญากับกองทุนเพื่อใช้เป็นส่วนหนึ่งของหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินกองทุน</p> <p>หากปรากฏในภายหลังว่า ข้อเสนอโครงการของผู้มีสิทธิยื่นขอรับการจัดสรรเงินกองทุนรายใด เป็นของผู้ดำเนินโครงการที่ผิดสัญญาตามวรรคหนึ่ง ให้กองทุนระงับการพิจารณา หรือระงับการดำเนินโครงการ แล้วแต่กรณี</p> <p>ทั้งนี้ ในการติดตามหรือประเมินผลการดำเนินโครงการนั้น สำนักกองทุนหรือส่วนงานที่รับผิดชอบหรือประสานงานโครงการ อาจแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อตรวจรับงานหรือติดตาม</p>	

ขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีการ	เอกสารประกอบ
	ประเมินผลโครงการ โดยพิจารณาถึงความซับซ้อนของการดำเนินโครงการ วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ผลการดำเนินโครงการที่ผ่านมาของผู้รับจัดสรรเงินกองทุน ความสอดคล้องของภารกิจหลักของหน่วยงานรับทุนกับวัตถุประสงค์ของโครงการที่ขอรับการ จัดสรร หรือความเสี่ยงของโครงการนั้น ๆ เป็นต้น	
9. ขั้นตอนการปิดโครงการ	<p>ให้ผู้ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนดำเนินงานก่อนปิดโครงการ ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) ปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร กรณีผู้ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนมีใช้หน่วยงานของรัฐ</p> <p>(2) ส่งเงินเหลือจ่ายพร้อมดอกผลทั้งหมดคืนกองทุนภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับจากวันสิ้นโครงการ</p> <p>(3) ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ทั้งในรูปแบบรูปเล่ม และข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้กองทุน</p> <p>(4) บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินโครงการลงระบบฐานข้อมูลของกองทุน (ถ้ามี)</p> <p>กรณีการตรวจรับพัสดุภายหลังการปิดโครงการ คณะกรรมการบริหารกองทุนอาจมอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในสังกัด สกพอ. เข้าร่วมดำเนินการ แล้วแต่กรณี</p>	<p>(1) ส่งเงินเหลือจ่ายพร้อมดอกผลทั้งหมดคืนกองทุนภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับจากวันสิ้นโครงการ</p> <p>(2) รายงานฉบับสมบูรณ์ทั้งในรูปแบบรูปเล่ม และข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์</p>

ส่วนที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และอัตราการจัดสรรเงินกองทุนพัฒนาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก การพิจารณาก่อนการโครงการ ให้คำนึงถึงหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

(1) ความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อการแก้ไขปัญหาหรือการลดผลกระทบจากการพัฒนาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก และความสอดคล้องกับแผนการดำเนินงานประจำปี หรือนโยบายของกองทุน หรือชุมชนหรือประชาชนในท้องถิ่น

(2) ไม่เป็นการสนับสนุนงบประมาณสำหรับรายการหรือกิจกรรมที่มีงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานหรือกองทุนอื่น

(3) มีความพร้อมด้านงบประมาณ ในกรณีที่คณะกรรมการบริหารกำหนดให้ร่วมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของโครงการ

(4) อัตราค่าใช้จ่ายที่เสนอขอรับการจัดสรรเงินกองทุนมีความเหมาะสม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามอัตราการเบิกจ่ายของทางราชการ เว้นแต่คณะกรรมการบริหารจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การพิจารณาโครงการให้คำนึงถึงหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

หลักเกณฑ์การพิจารณา	น้ำหนัก (ทั่วไป)	น้ำหนัก (นโยบายประจำปี)
เกณฑ์ที่ 1 วัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ	15	25
เกณฑ์ที่ 2 ความต้องการของประชาชนหรือชุมชนในท้องถิ่น	30	20
เกณฑ์ที่ 3 ความคุ้มค่า ความเหมาะสม และความเป็นไปได้ในการดำเนินโครงการ	30	30
เกณฑ์ที่ 4 แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการโครงการเพื่อความยั่งยืน	25	25
<b>รวม</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

ทั้งนี้ โครงการที่มีคะแนนรวมถึงระดับ 85 ขึ้นไป และแต่ละเกณฑ์ย่อยต้องผ่านคะแนนอย่างน้อยร้อยละ 60 คณะอนุกรรมการพิจารณากลับกรอง ติดตาม การดำเนินงานโครงการ จึงจะนำเสนอเข้าวาระการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการตามลำดับต่อไป

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และอัตราการจัดสรรเงินกองทุนพัฒนาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก

หลักเกณฑ์การพิจารณา	ขอบเขตการพิจารณา	น้ำหนัก (ทั่วไป)	น้ำหนัก (นโยบายประจำปี)
<b>เกณฑ์ที่ 1</b> วัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ		15	25
(1) ความสอดคล้อง	มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก พ.ศ. 2561 และระเบียบคณะกรรมการ นโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออกกว่าด้วยกองทุนพัฒนาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก พ.ศ. 2562 และแผนภาพรวมการพัฒนาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก	5	5
(2) ความจำเป็น	ปัญหาในการพัฒนาพื้นที่ ชุมชน และประชาชนที่ได้รับผลกระทบจากการพัฒนาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก ซึ่งสามารถแก้ไขปรับปรุง พัฒนาได้โดยการดำเนินโครงการนี้	5	10
(3) ความเร่งด่วน	ระดับของความจำเป็นเร่งด่วนของความต้องการ หากไม่สามารถดำเนินการจะทำให้เกิดผลกระทบต่อกลุ่มเป้าหมาย	5	10
<b>เกณฑ์ที่ 2</b> ความต้องการของประชาชนหรือชุมชนในท้องถิ่น		30	20
(4) ความต้องการ	คำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออกหรือที่อยู่ใกล้เคียง โดยสามารถนำข้อมูลจากรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (EIA / EHIA) เป็นต้น	10	10
(5) ประโยชน์ที่มีต่อสังคม ชุมชน และสาธารณะ	ผลประโยชน์ที่ได้ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนส่วนใหญ่ในสังคม โดยผลประโยชน์ที่ว่านี้ไม่ได้มีลักษณะที่ให้ประโยชน์เป็นการเฉพาะเจาะจงต่อบุคคลใดหรือต่อบุคคลที่ดำเนินการเองเท่านั้น	10	5
(6) การมีส่วนร่วม	การมีส่วนร่วมในโครงการของชุมชน และการได้รับโอกาสการพัฒนาอย่างทั่วถึง	10	5

หลักเกณฑ์การพิจารณา	ขอบเขตการพิจารณา	ระดับคะแนน (ทั่วไป)	ระดับคะแนน (นโยบายประจำปี)
<b>เกณฑ์ที่ 3 ความคุ้มค่า ความเหมาะสม และความเป็นไปได้ในการดำเนินโครงการ</b>		30	30
(7) ความคุ้มค่า	ผลผลิตและผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับมีความสมเหตุสมผลชัดเจน และเชื่อถือได้	10	10
(8) ความเหมาะสม	ความเหมาะสมทางด้านพื้นที่ และชุมชน ให้พิจารณาบริบทของพื้นที่และชุมชน ตลอดจนการเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาพื้นที่และชุมชน ฯลฯ	10	10
(9) ความเป็นไปได้ของโครงการ	โครงการมีความเป็นไปได้ในทางการเงิน เกิดประโยชน์ที่คุ้มค่า และคุ้มค่าต่อการลงทุน (เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความมั่นคง) สามารถใช้ทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดในแผนการดำเนินงาน และระยะเวลาในการดำเนินงานไม่เกินกรอบระยะเวลาที่กำหนด	10	10
<b>เกณฑ์ที่ 4 แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการโครงการเพื่อความยั่งยืน</b>		25	25
(10) แผนการบริหารจัดการความเสี่ยง	มีแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง	5	5
(11) แผนการบริหารจัดการโครงการเพื่อให้เกิดความยั่งยืนในอนาคต	มีแผนการดำเนินงานชัดเจน และมีการวางแผนการบริหารจัดการโครงการในระยะยาว เช่น การจัดสรรผลประโยชน์ การดูแลรักษา การขยายผลไปพื้นที่หรือชุมชนใกล้เคียง ฯลฯ	10	10
(12) ความพร้อมและศักยภาพในการดำเนินโครงการ	มีบุคลากร (ทีม) ที่เพียงพอ มีความพร้อม และมีศักยภาพในการดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และตามแผนการดำเนินงาน	10	10

**ภาคผนวก**





# แบบข้อเสนอโครงการ ขอรับการจัดสรรเงินกองทุน

กองทุนพัฒนาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก

ชื่อโครงการ : .....

ชื่อผู้ขอรับการจัดสรรเงินกองทุน : .....

## 1. ข้อมูลทั่วไป

### 1.1 โครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุนฯ ดังต่อไปนี้ (เลือกเพียง 1 ข้อ)

- เพื่อการพัฒนาพื้นที่หรือชุมชน รวมตลอดทั้งช่วยเหลือ หรือเยียวยาประชาชนและชุมชนบรรดาที่อาจได้รับผลกระทบจากการพัฒนาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก
- สนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาและให้ทุนการศึกษาแก่ประชาชนที่อยู่อาศัยในเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออกหรือที่อยู่ใกล้เคียงและได้รับผลกระทบจากการพัฒนาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก

### 1.2 หน่วยดำเนินการ

- หน่วยงานของรัฐ (ระบุ).....
- นิติบุคคลเอกชน (ระบุ).....
- สถาบันการศึกษาภาครัฐและเอกชน (ระบุ).....
- ชุมชน วิชาชีพชุมชน องค์กรเอกชน หรือกลุ่มบุคคลในระดับชุมชนที่จัดตั้งตามกฎหมายเฉพาะหรือที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับหน่วยงานของรัฐ (ระบุ).....
- .....
- อื่นๆ (ระบุ).....

### 1.3 ผู้พัฒนาโครงการและประสานงาน

ชื่อ-สกุล : ..... ตำแหน่ง.....

สังกัด : .....

มือถือ : ..... อีเมลล์ : .....

### 1.4 วงเงินทั้งหมด ..... บาท

- ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนฯ เป็นเงิน ..... บาท ร้อยละ .....

- เงินสมทบ เป็นเงิน ..... บาท ร้อยละ .....

### 1.5 ระยะเวลาดำเนินโครงการ ..... เดือน

### 1.6 สถานที่ / พื้นที่ดำเนินโครงการ (ระบุพื้นที่ดำเนินการ เช่น อำเภอ ตำบล หมู่บ้าน ชุมชน เป็นต้น)

.....

### 1.7 ผู้ยื่นขอรับการจัดสรรเงินกองทุน

ชื่อ-สกุล : ..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่ปัจจุบัน : .....

.....

มือถือ : ..... อีเมลล์ : .....

## 2. รายละเอียดข้อเสนอโครงการ

### 2.1 หลักการและเหตุผลความจำเป็น

แสดงให้เห็นถึง ปัญหา/ความจำเป็น/ความเร่งด่วน/ความต้องการของชุมชน เหตุผลที่นำไปสู่การจัดทำโครงการ เมื่อทำโครงการนี้แล้วจะเกิดประโยชน์กับใคร อย่างไร และเหตุใดถึงต้องใช้งบประมาณของรัฐบาลตามปกติ

### 2.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

มีความชัดเจน สอดคล้องกับหลักการความจำเป็นและตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดสรรเงินของกองทุน และการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ตามแผนภาพรวมเพื่อการพัฒนาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก

### 2.3 เป้าหมายของโครงการ

การเขียนเป้าหมายต้องชัดเจน และสามารถระบุผลที่จะเกิดขึ้นหลังโครงการเสร็จสิ้น

### 2.4 ขอบเขต และกิจกรรมการดำเนินงาน

ระบุขอบเขตของการทำโครงการว่ามีกิจกรรมสำคัญอะไรบ้าง (Scope) โปรดระบุเป็นข้อ

### 2.5 วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ

รายละเอียดกิจกรรม	ผลผลิต (output)	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา (เดือน)	
			เริ่มต้น (เดือนที่)	สิ้นสุด (เดือนที่)
<b>รวมเป็นระยะเวลา</b>				

### 2.6 การกำหนดรายละเอียดค่าใช้จ่าย

- เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และอยู่ในเกณฑ์ราคามาตรฐานของทางราชการ
- ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และสูงกว่าเกณฑ์ราคามาตรฐานของทางราชการ

โปรดระบุรายการค่าใช้จ่ายโดยละเอียดแนบท้ายคำขอ ตามแบบแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน รวมทั้งสมมติฐานการประมาณการทางการเงิน และเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง ทั้งในรูปแบบไฟล์ .doc (Microsoft Word) และในรูปแบบไฟล์ .xls (Microsoft Excel)

### 2.7 ผลผลิต (Output) / ตัวชี้วัดผลผลิต ของโครงการ (สามารถระบุได้มากกว่า 1 ตัวชี้วัด)

ผลผลิต (Output)	ตัวชี้วัดผลผลิต/ค่าเป้าหมาย
	เช่น ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

	ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ตัวชี้วัดเชิงเวลา ตัวชี้วัดเชิงต้นทุน
--	---

## 2.8 ผลลัพธ์ (Outcomes)

เป้าหมายสุดท้ายและประโยชน์ที่ได้จากการดำเนินโครงการ

### 2.9 ผู้ได้รับประโยชน์จากโครงการ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ชุมชน/ประชาชน.....
- ภาคเอกชน.....
- หน่วยงานรัฐ/วิสาหกิจ.....
- ภาคการศึกษา.....
- อื่น.....

### 2.10 จุดเด่นของผลผลิตของโครงการเทียบกับโครงการที่มีอยู่ในปัจจุบัน (ถ้ามี)

.....

2.11 วิเคราะห์ผลกระทบทางด้านเศรษฐกิจ/สังคม (กรณีสอดคล้องกับการส่งเสริมประจำปี ให้ระบุผลที่ได้จากการดำเนินโครงการ เช่น การนำไปสู่โมเดล BCG ฯลฯ)

.....

### 2.12 ความเชื่อมโยงกับโครงการอื่นระบุความเกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

.....

### 2.13 ความยั่งยืนของโครงการหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ/การบริหารจัดการครุภัณฑ์เมื่อโครงการสิ้นสุด

.....

### 2.14 โครงการหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของโครงการได้มีการขอทุนจากแหล่งอื่นอีกหรือไม่

- ไม่มี
- มี โปรดระบุชื่อโครงการ/แหล่งทุน.....

### 2.15 ทรัพย์สินทางปัญญา

- ทรัพย์สินทางปัญญาให้เป็นของผู้ให้ทุนแต่เพียงผู้เดียว
- กรณีเป็นหน่วยงานของรัฐ ทรัพย์สินทางปัญญาให้เป็นของผู้รับทุนแต่เพียงผู้เดียว  
ภายใต้เงื่อนไขที่ผู้ให้ทุนกำหนด
- คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายมีการตกลงกันเป็นอย่างอื่นก่อนการลงนามสัญญา (โปรดระบุ:.....)

## 2.17 ข้อมูลอื่นๆ เพิ่มเติม (ถ้ามี)

## 3. ความพร้อมของพื้นที่ดำเนินงาน

ดำเนินการได้ทันที  อยู่ระหว่างเตรียมความพร้อม

(โปรดกรอกเอกสารแบบยืนยันความพร้อมของโครงการ/กิจกรรม)

## 3.1 รายชื่อผู้ดำเนินโครงการ (โปรดแนบรายละเอียดประวัติเพิ่มเติม)

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	โทรศัพท์	อีเมล	บทบาท
				หัวหน้าโครงการ
				ผู้ร่วมงานหลัก
				ผู้ร่วมงานหลัก
				ผู้ประสานงาน

## 3.2 แผนการปฏิบัติงาน (ตามระยะเวลาโครงการ)

6 เดือน  9 เดือน  12 เดือน

ลำดับ	แผนการดำเนินงาน (ตามระยะเวลาโครงการ)	ระยะเวลา/เดือน											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

## 3.3 ความเสี่ยงของโครงการและแนวทางการบริหารความเสี่ยง

ระบุความเสี่ยงหรือปัจจัยเสี่ยงที่อาจทำให้โครงการไม่ประสบความสำเร็จหรือเกิดปัญหา พร้อมทั้งแนวทางการป้องกันหรือแก้ปัญหา

ความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			แนวทางการบริหารความเสี่ยง
	โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	
ระบุถึงข้อจำกัดหรือปัจจัยความล้มเหลวที่คาดการณ์ล่วงหน้าแล้วว่า มีโอกาสส่งผลกระทบต่อโครงการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งไว้				ระบุถึงวิธีการ ที่จะจัดการแก้ไขข้อจำกัดหรือป้องกันปัจจัยความล้มเหลวเพื่อให้อุปสรรคของโครงการลดน้อยลง และสามารถดำเนินการให้ประสบความสำเร็จ ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### 4 คำรับรองของผู้ประสงค์ขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุน

4.1 ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ปรากฏในแบบคำขอรับการส่งเสริมและสนับสนุนเงินจากกองทุน พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาขอรับการส่งเสริมและสนับสนุนเงินจากกองทุนนี้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นความจริงทุกประการ

4.2 ข้าพเจ้าขอรับรองว่า โครงการที่นำมาเสนอนี้ ได้ผ่านมติที่ประชุมขององค์กรหรือหน่วยงานมาแล้ว พร้อมทั้งได้จัดส่งเอกสารประกอบมาเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณา นอกจากนี้ องค์กรหรือหน่วยงานมีความพร้อมให้กองทุนหรือหน่วยงานของรัฐอื่นๆ เข้าตรวจสอบค่าใช้จ่ายว่าได้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบฯ ที่ทางราชการกำหนด และไม่ได้เสนอของบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นเป็นการซ้ำซ้อน

4.3 ข้าพเจ้ารับทราบ ว่า เมื่อผู้ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนได้รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติโครงการแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำสัญญารับการจัดสรรกับกองทุนภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากกองทุน การขอขยายเวลาการจัดทำสัญญารับการจัดสรรกับกองทุนต้องแจ้งให้กองทุนทราบก่อนสิ้นสุดระยะเวลาดังกล่าว แต่ต้องไม่เกิน 45 (สี่สิบห้า) วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากกองทุน หากผู้ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าผู้ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนสละสิทธิในคำขอยื่น แต่ไม่ตัดสิทธิที่ผู้นั้นจะยื่นขอรับการจัดสรรเงินกองทุนเริ่มต้นใหม่ตามกระบวนการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี.....

## 5. รายการตรวจสอบเอกสารประกอบข้อเสนอโครงการขอรับการจัดสรรเงินกองทุน

(สำหรับเจ้าหน้าที่กองทุน)

- แบบข้อเสนอโครงการขอรับการจัดสรรเงินกองทุน
- แบบความเห็นของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาโครงการ
- แบบแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (รายละเอียดงบประมาณ ให้เป็นไปตาม

หลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายของราชการ)

- เอกสารแสดงสถานะของหน่วยงานผู้ขอรับทุนที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ เช่น พ.ร.บ. การจัดตั้ง

หน่วยงาน หลักฐานการจดทะเบียนนิติบุคคล หลักฐานการขึ้นทะเบียนกลุ่ม เป็นต้น

- หนังสือยินยอมให้ดำเนินการจากผู้มีอำนาจในองค์กร หรือหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- เอกสารแสดงประวัติผู้รับผิดชอบและบุคลากรที่จะดำเนินโครงการหรือกิจกรรม (ถ้ามี)
- แบบยืนยันความพร้อมของโครงการ/กิจกรรม พร้อมเอกสารหลักฐานแสดงสถานที่ดำเนิน

โครงการ หลักฐานกรรมสิทธิ์ สัญญาเช่า การยินยอมให้ใช้ประโยชน์ที่ดิน ฯลฯ

- เอกสารการนำเสนอโครงการในรูปแบบของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นแบบ .doc (Microsoft

Word), .pdf และรูปแบบ .xls (Microsoft Excel)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่กองทุน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....น.

แบบแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานพร้อมทั้งสมมติฐานการประมาณการทางการเงิน

และเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

(โปรดระบุรายการค่าใช้จ่ายโดยละเอียด และต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ)

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	แหล่งอ้างอิง (อ้างอิงจากเอกสาร สำนักงบประมาณ หรือ หลักเกณฑ์ทางราชการ หน้าที่....)
<b>1. ค่าตอบแทนบุคลากร (ถ้ามี)</b>		
เช่น 1.1 ค่าตอบแทนวิทยากร (จำนวน ..... คนๆ ละ ..... ชั่วโมงๆ ละ ..... บาท) 1.2 ค่าตอบแทนบุคลากรอื่นๆ โปรดระบุ .....		
<b>2. ค่าใช้สอยหรือค่าดำเนินการ (ถ้ามี)</b>		
เช่น 2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง (จำนวน ..... คนๆ ละ ..... วันๆ ละ ..... บาท) 2.2 ค่าที่พัก (จำนวน ..... คนๆ ละ ..... คืนๆ ละ ..... บาท) 2.3 ค่าพาหนะ (จำนวน ..... คนๆ ละ ..... เที่ยวๆ ละ ..... บาท) 2.4 ค่าอาหาร (เช้า/กลางวัน/เย็น) (จำนวน ..... คนๆ ละ ..... มื้อๆ ละ ..... บาท) 2.5 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (จำนวน ..... คนๆ ละ ..... มื้อๆ ละ ..... บาท) 2.6 ค่าเช่าเหมารถ (จำนวน ..... คันๆ ละ ..... วันๆ ละ ..... บาท) 2.7 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (น้ำมันสำหรับยานพาหนะปฏิบัติงาน โครงการ กิจกรรมต่าง ๆ) 2.8 ค่าเช่าพื้นที่/ห้องประชุม/ห้องสัมมนา/เต็นท์ (จำนวน ..... วันๆ ละ ..... บาท)		



รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	แหล่งอ้างอิง (อ้างอิงจากเอกสาร สำนักงบประมาณ หรือ หลักเกณฑ์ทางราชการ หน้าที่....)
2.9 ค่าพิมพ์เอกสาร/ค่ากระดาษแผ่นพับ (จำนวน ..... แผ่นๆ ละ ..... บาท) 2.10 ค่าจัดทำเอกสารประกอบการประชุม (จำนวน ..... เล่มๆ ละ ..... บาท) 2.11 ค่าใช้สอยหรือค่าดำเนินการอื่นๆ โปรดระบุ .....		
<b>3. ค่าวัสดุ (ถ้ามี)</b>		
เช่น 3.1 ค่าวัสดุสำนักงาน 3.2 ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ 3.3 ค่าวัสดุก่อสร้าง 3.4 ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ 3.5 ค่าวัสดุการแพทย์ 3.6 ค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ 3.7 ค่าวัสดุอื่นๆ โปรดระบุ .....		
<b>4. ค่าครุภัณฑ์ (ถ้ามี)</b>		
เช่น 4.1 ค่าครุภัณฑ์ดำเนินโครงการ - ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน - ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ - ค่าครุภัณฑ์ก่อสร้าง - ค่าครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ - ค่าครุภัณฑ์การแพทย์ - ค่าครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ 4.2 ค่าครุภัณฑ์อื่นๆ โปรดระบุ .....		

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	แหล่งอ้างอิง (อ้างอิงจากเอกสาร สำนักงบประมาณ หรือ หลักเกณฑ์ทางราชการ หน้าที่....)
<b>5. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี)</b> เช่น 5.1 ค่าสาธารณูปโภค 5.2 ค่าขนส่งไปรษณีย์ 5.3 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ โปรดระบุ .....		
<b>ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ</b>		
<b>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น</b>		

**หมายเหตุ :** โปรดส่งแบบแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายมาพร้อมกับแบบคำขอ ทั้งในรูปแบบไฟล์ .doc (Microsoft Word) และในรูปแบบไฟล์ .xls (Microsoft Excel)

## แบบยืนยันความพร้อมของโครงการ/กิจกรรม

1. ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....
2. งบประมาณ.....บาท
3. ประเภทข  งบลงทุน  งบดำเนินงาน

<p>1)ประเภทของพื้นที่ดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> พื้นที่สาธารณะประโยชน์ ระบุ.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> พื้นที่ป่าสงวน/เขตอนุรักษ์ ระบุ.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> พื้นที่อื่นๆ ระบุ.....</p> <p>.....</p>	<p>1) ความพร้อมของสถานที่ดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> พร้อมสามารถดำเนินการได้ทันที</p> <p><input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างเตรียมความพร้อมเพราะ.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>2) การอนุญาตขอใช้พื้นที่ดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับการอนุญาตแล้วจากหน่วยงาน.....</p> <p>ตามหนังสือ.....</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้รับอนุญาต/อยู่ในขั้นตอน.....</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p>	<p>2) ความพร้อมของกลุ่มเป้าหมาย</p> <p><input type="checkbox"/> พร้อมสามารถดำเนินการได้ทันที</p> <p><input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างเตรียมความพร้อมเพราะ.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>3) ความพร้อมของรูปแบบรายการ (ปร.4 ปร.5 แบบแปลนก่อสร้าง)</p> <p><input type="checkbox"/> มีความพร้อม ระบุแบบที่มี .....</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี เพราะ.....</p>	<p>3) ประเภทของกลุ่มเป้าหมาย</p> <p><input type="checkbox"/> ชุมชน ระบุ.....</p> <p><input type="checkbox"/> ภาคเอกชน ระบุ.....</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....</p>
<p>4) ประเภทของสิ่งก่อสร้างระบุ.....</p> <p>.....</p>	<p>4) ประเภทของกิจกรรม</p> <p>ระบุ .....</p>
<p>5) แผนดำเนินงาน/จัดซื้อจัดจ้าง</p> <p><input type="checkbox"/> มี (แบบแผนการดำเนินงาน/แผนการจัดซื้อจัดจ้าง)</p> <p><input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างเตรียมความพร้อมเพราะ.....</p> <p>.....</p>	
<p>6) ครุภัณฑ์/ที่ดินสิ่งก่อสร้าง</p> <p>    การทำ MOU กับหน่วยงานที่จะรับมอบทรัพย์สินโครงการฯ</p> <p><input type="checkbox"/> มี (แนบเอกสารมาด้วย)</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>    รายละเอียดครุภัณฑ์พร้อมใบเสนอราคา</p> <p><input type="checkbox"/> มี (แนบเอกสารมาด้วยพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p>	

\* หมายเหตุ : การได้รับอนุญาตให้ใช้พื้นที่ดำเนินการต้องมีเอกสารประกอบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุน

แบบความเห็นของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
เพื่อประกอบการพิจารณาโครงการที่เสนอขอรับเงินจัดสรร  
จากกองทุนพัฒนาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก

สำหรับโครงการ : (ชื่อโครงการ).....

หน่วยงานที่เสนอความเห็น

ชื่อหน่วยงาน:.....

โดยชื่อ-สกุล :..... ตำแหน่ง.....

มือถือ :..... อีเมลล์ :.....

ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะที่มีต่อโครงการ:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ระบุ เช่น เป็นความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อการแก้ไขปัญหาหรือการลดผลกระทบจากการพัฒนาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก มีความสอดคล้องกับนโยบายหรือแผนการพัฒนาจังหวัด ท้องถิ่น หรือชุมชน เป็นความต้องการชุมชนหรือประชาชนในท้องถิ่น เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาพื้นที่และชุมชน หรือส่งเสริมการศึกษา ฯลฯ)

ลงชื่อ.....

(.....)