



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)
รวมเป็นระยะเวลา				

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:.....)

2.16 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 ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

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.....