

กำหนดหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขในการจัดสรรและใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อส่งเสริม
และสนับสนุนองค์กรพัฒนาเอกชนในการดำเนินความร่วมมือพัฒนากลุ่มเป้าหมาย

คณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุนแก่องค์กรพัฒนาเอกชน ได้กำหนดหลักเกณฑ์ และเงื่อนไข
ในการจัดสรรและการใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรพัฒนาเอกชนในการดำเนิน
ความร่วมมือพัฒนากลุ่มเป้าหมายดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติขององค์กรที่จะขอรับเงินอุดหนุน

- (๑) เป็นมูลนิธิหรือสมาคมที่ไม่ได้จดทะเบียนเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ หรือองค์กร
สวัสดิการชุมชน ชมรม หรือคณะบุคคลที่ได้รับรองการทำงานจากส่วนราชการ
- (๒) มีผลงานในการพัฒนาสังคม หรือการช่วยเหลือกลุ่มเปราะบางมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี
- (๓) มีผู้บริหารองค์กรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนของการจัดแจ้งองค์กรเหล่านั้น
- (๔) มีที่ตั้งหรือที่ทำการชัดเจนสามารถติดต่อได้สะดวก
- (๕) มีการรายงานผลการดำเนินงานและรายงานงบบุคลากร รายรับรายจ่ายต่อหน่วยงาน
ที่กำกับดูแล ถูกต้องตรงตามกำหนด
- (๖) ไม่มีประวัติการทำผิดสัญญารับเงินในลักษณะเดียวกันนี้จากหน่วยงานใด
- (๗) ไม่เคยทิ้งงาน หรือดำเนินโครงการกิจกรรมที่ผิดไปจากการอนุมัติ และรายงาน
ผลการทำงานครบถ้วนทุกงาน
- (๘) ไม่เคยใช้จ่ายเงินที่ได้รับจากหน่วยงานใด โดยผิดไปจากวัตถุประสงค์ของการรับเงิน
รวมถึงการคืนเงินที่เหลือจากการดำเนินการแล้วครบถ้วน
- (๙) ไม่เคยทำผิดสัญญา กฎหมาย ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ของทางราชการเกี่ยวกับการรับ
เงินอุดหนุนในลักษณะนี้

๒. โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน

๒.๑ คุณสมบัติของโครงการ

- (๑) เป็นโครงการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม หรือพัฒนาคุณภาพชีวิตกลุ่มเป้าหมาย
ที่เป็นกลุ่มเปราะบาง รวมทั้งการเสริมสร้างการมีส่วนร่วมของหน่วยงาน ประชาชน ในการร่วมมือด้านการพัฒนาสังคม
เพื่อคุ้มครองและพัฒนาคุณภาพชีวิตกลุ่มเป้าหมาย เช่น การเข้าถึงและคุ้มครองสิทธิ, การพัฒนาศักยภาพ/
การสร้างเสริมความเข้มแข็งในการสร้างงานอาชีพและรายได้
- (๒) มีกิจกรรมการดำเนินงานที่สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวง
การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ หรือเป็นโครงการ/กิจกรรม
ที่กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หรือกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการประสงค์ให้ดำเนินการ
- (๓) มีรายละเอียดของวัตถุประสงค์ กิจกรรม เป้าหมาย และวิธีการดำเนินการที่ชัดเจน
- (๔) มุ่งเน้นการมีส่วนร่วมกับภาคประชาชนและองค์กรต่าง ๆ อย่างสร้างสรรค์
- (๕) มีทุนสำหรับดำเนินการบางส่วนและเป็นโครงการที่ใช้งบประมาณคุ้มค่าและเหมาะสม
- (๖) มีเกณฑ์การประเมินและตัวชี้วัด หรือวิธีการประเมินผลความสำเร็จของกิจกรรมต่าง ๆ
ในโครงการอย่างชัดเจน
- (๗) มีกิจกรรมของโครงการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และผลที่คาดว่าจะได้รับ

(๘) เป็นโครงการ ...

(๘) เป็นโครงการใหม่ที่เป็นนวัตกรรม หรือริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถวัดผลได้ และไม่มีงบประมาณดำเนินการ หรือมีแต่ไม่เพียงพอ

(๙) กรณีโครงการส่งเสริมหรือฝึกอาชีพจะต้องให้ผู้รับการฝึกอาชีพนำอาชีพไปปฏิบัติได้จริง เน้นความร่วมมือของผู้รับการฝึกอาชีพเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องยั่งยืน การนำรายได้จากการประกอบอาชีพ มาจัดสวัสดิการหรือนำไปขยายผลในการส่งเสริมกลุ่มบุคคลเป้าหมายเพิ่มเติม

๒.๒ กลุ่มเป้าหมายการดำเนินโครงการ

(๑) เป็นบุคคลซึ่งใช้ชีวิตในที่สาธารณะ อยู่ในสถานดูแลของรัฐหรือเอกชน หรือคนไร้ที่อยู่อาศัย และไม่มีรายได้เพียงพอแก่การยังชีพ

(๒) เป็นบุคคลที่อยู่ในสภาวะยากลำบากและไม่อาจพึ่งพาบุคคลอื่นได้ เช่น

(ก) บุคคลที่ประสบความเดือดร้อน หมายถึง บุคคลสัญชาติไทย ที่มีความยากลำบากในการดำรงชีพ เนื่องจากเหตุหัวหน้าครอบครัวตาย ถูกทอดทิ้ง สาบสูญ ต้องโทษจำคุก ประสบอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยร้ายแรงจนไม่สามารถประกอบอาชีพได้ หรือไม่อาจดูแลครอบครัวได้ด้วยเหตุอื่นใด

(ข) คนเร่ร่อน หมายถึง บุคคลสัญชาติไทยที่ออกมาจากที่พักอาศัยไม่ว่าด้วยเหตุใด และมาใช้ชีวิตมาอยู่ในที่สาธารณะ และบุคคลดังกล่าวอาจจะย้ายที่พำนักไปเรื่อย ๆ หรือพำนักอยู่ที่ใดที่หนึ่งในช่วงระยะเวลาหนึ่งเพื่อดำรงชีวิตประจำวันในที่สาธารณะนั้น

(ค) บุคคลซึ่งอาศัยที่สาธารณะเป็นที่พักนอนชั่วคราว หมายถึง บุคคลสัญชาติไทย ที่มาทำภารกิจบางอย่างและไม่มีที่พักอาศัย หรือไม่มีเงินเช่าที่พัก และได้ใช้ที่สาธารณะเป็นที่พำนัก

(ง) บุคคลที่มีสถานะทางทะเบียนราษฎรแต่ยังไร้สัญชาติ หมายถึง บุคคลที่ถูกบันทึกทางทะเบียนราษฎรของรัฐใดรัฐหนึ่ง แต่มิได้รับการรับรองในสถานะคนสัญชาติโดยรัฐนั้นหรือรัฐใด และผู้นั้นประสบปัญหาการดำรงชีพหรือต้องมาใช้ชีวิตอยู่ในที่สาธารณะ

(จ) บุคคลผู้ไม่มีสถานะทางทะเบียนราษฎร หมายถึง คนไร้รัฐซึ่งอาจจะเป็นคนที่เกิดในหรือนอกประเทศไทยก็ได้ แต่มีเหตุทำให้ไม่มีสถานะทางทะเบียนราษฎรทั้งของประเทศต้นทางและของประเทศไทย และผู้นั้นประสบปัญหาการดำรงชีพหรือต้องมาใช้ชีวิตอยู่ในที่สาธารณะ

(๓) ผู้พ้นโทษ หมายถึง ผู้ที่ได้รับการปล่อยตัวจากหน่วยงานในกระบวนการยุติธรรม และไม่มีที่อยู่อาศัย ไม่มีอาชีพและรายได้ หรือประสบปัญหายากลำบากในการดำรงชีพ

(๔) ผู้ติดเชื้อเอชไอวี และผู้ป่วยโรคติดเชื้อเอชไอวี หรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการติดเชื้อหรือป่วยจากการติดเชื้อเอชไอวี และไม่มีอาชีพและรายได้หรือประสบปัญหายากลำบากในการดำรงชีพ

(ก) ผู้ติดเชื้อเอชไอวี และผู้ป่วยจากการติดเชื้อดังกล่าว หมายถึง ผู้ที่ได้รับเชื้อไวรัสเอชไอวีเข้าสู่ร่างกายและเจ็บป่วยจนไม่สามารถทำงานอาชีพและไม่มีรายได้ หรือประสบปัญหายากลำบากในการดำรงชีพ

(ข) ผู้ได้รับผลกระทบจากการติดเชื้อหรือป่วยจากการติดเชื้อเอชไอวี ที่ประสบปัญหายากลำบากในการดำรงชีพ หมายถึง ผู้ติดเชื้อเอชไอวีหรือผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับผลกระทบและส่งผลให้สมาชิกในครอบครัวมีความเป็นอยู่ที่ยากลำบากและได้รับความเดือดร้อน มีภาระการดูแลผู้ติดเชื้อเอชไอวีอย่างยากลำบากหรือไม่มีคนดูแล เช่น การลาออกจากการทำงานประจำมาทำหน้าที่ดูแลผู้ติดเชื้อเอชไอวี

๓. ระยะเวลาเสนอโครงการ

องค์กรพัฒนาเอกชนสามารถยื่นแบบเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนแก่องค์กรพัฒนาเอกชน ได้ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ ๓๐ มกราคม ของทุกปีงบประมาณ ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ในกรณียื่นทางไปรษณีย์ จะถือวันที่ประทับตราไปรษณีย์เป็นวันที่ยื่นเสนอโครงการ โดยให้ส่งถึงกองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น ๓ เลขที่ ๑๐๓๔ ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐๐

๔. การพิจารณาให้เงินอุดหนุน

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ จะเสนอโครงการและกิจกรรมที่องค์กรพัฒนาเอกชน เสนอมาให้คณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุนเพื่อพิจารณา ทั้งนี้ การให้เงินอุดหนุนอยู่ภายใต้จำนวน เงินงบประมาณที่กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากสำนัก งบประมาณหรือตามข้อตกลงกับกรมบัญชีกลางเป็นสำคัญ

๕. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

ให้องค์กรพัฒนาเอกชนดำเนินโครงการและกิจกรรมที่ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการดำเนินโครงการที่ได้รับอนุมัติให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดในโครงการและต้องไม่เกิน วันที่ ๑ กันยายน ของทุกปีงบประมาณ

๖. การแจ้งผลการพิจารณา

กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ จะส่งหนังสือ แจ้งผลการพิจารณาข้อเสนอ/เงื่อนไขการดำเนินงานและวงเงินอุดหนุนที่ได้รับตามมติของคณะกรรมการฯ รวมทั้ง รายละเอียดเกี่ยวกับการขอเบิกเงินอุดหนุนให้แก่องค์กรพัฒนาเอกชนที่ได้รับเงินอุดหนุนตามที่อยู่ ที่ระบุไว้ในแบบโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนและการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ให้ถือเป็นที่สุด

๗. แนวทางปฏิบัติเมื่อได้รับเงินอุดหนุน

องค์กรพัฒนาเอกชนที่ได้รับเงินอุดหนุนโครงการ ต้องจัดทำสัญญารับเงินอุดหนุนตามแบบที่ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการกำหนด

ในการจัดทำโครงการและกิจกรรมที่ได้รับเงินอุดหนุน ให้องค์กรพัฒนาเอกชนประชาสัมพันธ์ชื่อ และตราสัญลักษณ์ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ในฐานะผู้ให้เงินอุดหนุน โดยมีข้อความให้สาธารณชน ทราบว่า “ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากกองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม กรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ”

๘. การสรุปและรายงานผล

องค์กรพัฒนาเอกชนที่ได้รับเงินอุดหนุนจะต้องจัดทำเล่มรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ และกิจกรรม ตามแบบรายงานที่กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการกำหนด พร้อมแนบหลักฐานต้นฉบับการใช้จ่ายเงิน ประมวลภาพกิจกรรมและหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับตั้งแต่เสร็จสิ้นโครงการ การรายงานอาจรายงานโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และให้องค์กรพัฒนาเอกชนเก็บรักษาสำเนาเอกสารเป็นหลักฐานไว้ด้วย การส่งรายงานสรุปผลดำเนินโครงการ และกิจกรรมให้ส่งไปยังสถานที่ ดังนี้

(๑) ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ส่งที่กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น ๓ เลขที่ ๑๐๓๔ ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐๐

(๒) ในส่วนภูมิภาค ...

(๒) ในส่วนภูมิภาค ให้จัดส่งที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ตามที่องค์กรพัฒนาเอกชนนั้นตั้งอยู่ เพื่อรวบรวมเอกสารหลักฐานการดำเนินกิจกรรมส่งกองกิจการอาสาสมัคร และภาคประชาสังคม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น ๓ เลขที่ ๑๐๓๔ ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐๐

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายกันตพงศ์ รังษีสว่าง)
อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
ประธานคณะกรรมการ
พิจารณาเงินอุดหนุนแก่องค์กรพัฒนาเอกชน

เอกสารแนบท้าย

กำหนดหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขในการจัดสรรและใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อส่งเสริม
และสนับสนุนองค์กรพัฒนาเอกชนในการดำเนินความร่วมมือพัฒนากลุ่มเป้าหมาย
ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

แบบเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณสำหรับองค์กรพัฒนาเอกชน
กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม
กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

คำชี้แจง

เพื่อประโยชน์ต่อการพิจารณาโครงการของท่าน กรุณาตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งทุกรายการ โดยทำเครื่องหมาย ✓ หน้าหัวข้อเอกสารที่ท่านจัดส่งมาพร้อมกับแนบรายละเอียด ดังนี้

องค์กรพัฒนาเอกชน

- () ๑. โครงการตามแบบฟอร์มเสนอโครงการ จำนวน ๑ ชุด พร้อมไฟล์โครงการที่เป็น Microsoft Word/pdf
- () ๒. ระเบียบหรือข้อบังคับขององค์กรพัฒนาเอกชน
- () ๓. รายชื่อคณะกรรมการ หรือคณะทำงานขององค์กรพัฒนาเอกชน ชุดปัจจุบัน และมีมติเห็นชอบให้ขอรับการสนับสนุนโครงการ
- () ๔. แผนที่ตั้งองค์กร
- () ๕. อื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาโครงการ

ทั้งนี้ ขอความร่วมมือองค์กรพัฒนาเอกชน โปรดใช้แบบเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณสำหรับองค์กรพัฒนาเอกชนเพื่อความร่วมมือด้านสังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กำหนดให้เท่านั้น

แบบเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณสำหรับองค์กรพัฒนาเอกชน
กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม
กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. ชื่อองค์กรพัฒนาเอกชนที่ขอรับการสนับสนุน

.....

๒. ชื่อประธาน/หัวหน้าองค์กรพัฒนาเอกชน

ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ID Line.....

๓. ที่ตั้งกลุ่ม/องค์กรพัฒนาเอกชน

เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์..... E-mail address.....

๔. ปีที่ก่อตั้งกลุ่ม/องค์กรพัฒนาเอกชน หรือปีที่เริ่มดำเนินการ.....

๕. วัตถุประสงค์ของกลุ่ม/องค์กรพัฒนาเอกชน

.....

.....

.....

๖. โปรดทำเครื่องหมาย ✓ และเติมข้อความในส่วนที่เกี่ยวข้องให้สมบูรณ์

เป็นองค์กรพัฒนาเอกชน กลุ่มใหม่ที่ยังไม่เคยได้รับเงินอุดหนุนจากที่ใด

เป็นองค์กรพัฒนาเอกชน ที่เคยได้รับเงินอุดหนุนจากกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
รวม.....โครงการ

เป็นองค์กรพัฒนาเอกชน ที่เคยได้รับเงินอุดหนุนจากกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคง
ของมนุษย์ รวม.....โครงการ

เป็นองค์กรพัฒนาเอกชน ที่เคยได้รับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น รวม.....โครงการ

ส่วนที่ ๒...

ส่วนที่ ๒ รายละเอียดข้อมูลโครงการที่ขอรับการสนับสนุน

๑. ชื่อโครงการ

ระบุชื่อโครงการที่กระชับ เข้าใจง่าย สื่อความหมายชัดเจน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และหรือกิจกรรมของโครงการ

๒. หลักการและเหตุผล

- ระบุถึงความเป็นมาและความสำคัญของโครงการ โดยอธิบายถึงเหตุผล สภาพปัญหา สาเหตุ และผลกระทบของปัญหาที่มีต่อกลุ่มเป้าหมาย หรือความต้องการในการพัฒนาศักยภาพกลุ่มเป้าหมาย โดยต้องมีข้อมูลและหลักฐานสนับสนุนที่ชัดเจน

- ระบุวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือวิธีการในการพัฒนาที่จะต้องดำเนินการ และเหตุผลในการเลือกทางเลือกหรือวิธีการนั้น ๆ

- นำเสนอถึงโครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินการและผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ ทั้งนี้ผู้เขียนโครงการอาจจะเพิ่มเติมข้อความว่า ถ้าไม่ทำโครงการดังกล่าว ผลเสียหายโดยตรงหรือผลเสียหายในระยะยาวจะเป็นอย่างไร เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติโครงการได้เห็นประโยชน์ ของโครงการที่กว้างขวางขึ้น

๓. วัตถุประสงค์ของโครงการ

ระบุสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้น เมื่อดำเนินการตามโครงการนี้แล้ว โดยตอบคำถามว่า “จะทำเพื่ออะไร” หรือ “ทำแล้วได้อะไร” โดยต้องสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล สามารถวัดและประเมินผลได้ ทั้งนี้ วัตถุประสงค์อาจมีได้มากกว่า ๑ ข้อ แต่ไม่ควรเกิน ๓ ข้อ และเรียงลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์ด้วย

๔. กลุ่มเป้าหมาย

ระบุจำนวนกลุ่มคนที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือเป็นเป้าหมาย ของโครงการ/กิจกรรม หากกลุ่มเป้าหมาย มีหลายกลุ่ม ให้ระบุมาให้ครบถ้วน

ทั้งนี้ การระบุกลุ่มเป้าหมายจะต้องครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายของทุกกิจกรรม เพื่อประโยชน์ ในการคำนวณค่าใช้จ่ายและพิจารณาความสอดคล้องตามโครงการ

๕. วิธีการดำเนินงานตามโครงการ

ระบุวิธีการดำเนินงานของโครงการอย่างเป็นระบบและมีขั้นตอนของรายละเอียดและกิจกรรมย่อยที่ชัดเจนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก รวมทั้งต้องระบุวิธีการที่สามารถนำไปปฏิบัติ ได้อย่างเป็นรูปธรรม

๖. พื้นที่ดำเนินงาน/จัดกิจกรรม

ระบุพื้นที่หรือสถานที่ที่จะดำเนินงาน/จัดกิจกรรมโครงการให้ชัดเจนและเจาะจง เพื่อให้สะดวก ทั้งแก่ผู้ดำเนินโครงการ ผู้สนับสนุน และผู้เข้าร่วมโครงการ

๗. ระยะเวลาดำเนินงานตามโครงการ

ระบุเวลาที่เริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการหรือกิจกรรม เพื่อใช้ในการกำกับและติดตามผลของการดำเนินงาน ทั้งนี้ ควรกำหนดระยะเวลาภายในปีงบประมาณ ควรระบุช่วงเวลาให้สอดคล้องกับ กิจกรรม ที่ดำเนินงาน และระบุช่วงเวลาให้ชัดเจน ไม่ควรระบุระยะเวลาของกิจกรรมเป็นตลอด ปีงบประมาณ

๘. กำหนดการ...

๘. กำหนดการ

ระบุรายละเอียดกำหนดการในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ชัดเจนตามแผนงานที่กำหนด กิจกรรมในการดำเนินโครงการ ควรเริ่มจาก ระบุรายละเอียดกิจกรรมให้ชัดเจน กรณีเป็นการประชุมสัมมนา การอบรมการฝึกอบรม ให้ระบุกำหนดการและวิทยากร

(ตัวอย่าง) กำหนดการ

โครงการ

วันที่

ณ

๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียน
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิด - กล่าวรายงาน โดย..... - กล่าวเปิดงาน โดย.....
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	การบรรยาย โดยวิทยากรภาครัฐ/วิทยากรภาคเอกชน
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	การแบ่งกลุ่ม โดยวิทยากรภาครัฐ/วิทยากรภาคเอกชน
๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	สรุปโครงการและพิธีปิดโครงการ

หมายเหตุ : เวลา ๑๐.๓๐ น. และ ๑๔.๓๐ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

****กำหนดการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม****

๙. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

ระบุค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม โดยแสดงงบประมาณที่สมเหตุสมผล ประหยัดและคุ้มค่า ชี้ให้เห็นว่างบประมาณที่เสนอสะท้อนกิจกรรมตามแผนงาน

รายละเอียด	จำนวนคน/จำนวนเงิน		
	คน	บาท	รวม
๑. หมวดค่าตอบแทนและค่าจ้าง			
- ค่าตอบแทนวิทยากรจากภาครัฐ	X	ไม่เกิน ๖๐๐ (X ชม.)	X X X X
- ค่าตอบแทนวิทยากรจากภาคเอกชน บุคคลภายนอก	X	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ (X ชม.)	X X X X
- ค่าตอบแทนวิทยากรกลุ่มฝึกอาชีพ ไม่เกิน ๒ คน (แบ่งกลุ่ม)	X	ไม่เกิน ๓๐๐ (X ชม.)	X X X X
๒. หมวดค่าใช้จ่ายหรือค่าดำเนินการ			
- ค่าที่พัก	X X	X X X X	X X X X
- ค่าพาหนะเดินทาง	X X	X X X X	X X X X
- ค่าอาหารกลางวัน/ค่าอาหารเย็น	X X	๑๒๐ (X มื้อ)	X X X X
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	X X	๓๕ (X มื้อ)	X X X X
๓. หมวดค่าวัสดุ			
- ค่าวัสดุฝึกอบรม	X X	๕๐	X X X X
- ค่าเอกสารประกอบการอบรม	X X	๘๐	X X X X
- ค่าวัสดุฝึกอาชีพ (แจ้งรายละเอียดวัสดุ)	X X	ตามจริง	X X X X
รวม		X X X X X	
- ค่าบริหารจัดการโครงการไม่เกินร้อยละ ๑๐% ของวงเงินที่ได้รับอนุมัติ		X X X X X	
รวมงบประมาณทั้งโครงการทั้งสิ้น		X X X X X	

๑๐. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ระบุให้ตัวชี้วัดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ สามารถบอกได้ว่าวัตถุประสงค์นั้นสำเร็จหรือไม่ และต้องสามารถวัดได้จริงด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือเครื่องมือใดเครื่องมือหนึ่ง

เชิงปริมาณ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ คือ ตัวชี้วัดที่ถูกกำหนดขึ้นเพื่อใช้วัดสิ่งที่นับได้ โดยมีหน่วยการวัด เช่น จำนวน ร้อยละ และระยะเวลา เป็นต้น ตัวชี้วัดเชิงปริมาณจะเหมาะสำหรับการวัด ในสิ่งที่จับต้องได้ เป็นรูปธรรม และมีความชัดเจน เช่น

๑) ตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่ใช้วัดสิ่งที่เป็นรูปธรรม คือ ตัวชี้วัดที่สามารถนับได้ เช่น จำนวน น้ำหนัก ระยะทาง ความยาว และระยะเวลา เป็นต้น

๒) ตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่ใช้วัดสิ่งที่เป็นนามธรรม คือ ตัวชี้วัดที่สร้างเกณฑ์ให้สิ่งนามธรรมนั้นเป็น ตัวเลข เช่น ระดับความพึงพอใจ ระดับคุณธรรม และระดับความโปร่งใส เป็นต้น

เชิงคุณภาพ ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ คือ ตัวชี้วัดไม่ใช่เชิงปริมาณ ไม่มีหน่วยวัดใด ๆ แต่ใช้การวัด เทียบกับค่าเป้าหมาย ที่เป็นเกณฑ์ในลักษณะพรรณนา หรือเป็นคำอธิบายของเกณฑ์ซึ่งจะช่วยให้การ ใช้วิจารณ์ฐานของผู้ประเมิน เช่น การมีคุณค่ากับสถาบัน, ศักยภาพของผู้เข้าอบรม เป็นต้น

ตัวอย่าง ตัวชี้วัดความสำเร็จ และเป้าหมายเชิงปริมาณ

- จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมาย
- ระดับความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย ไม่น้อยกว่า ๓.๕๑ คะแนน (คะแนนเต็ม ๕.๐๐)
- จำนวนผู้ผ่านการทดสอบความรู้ความเข้าใจเรื่อง..... ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ตัวอย่าง ตัวชี้วัดความสำเร็จ และเป้าหมายเชิงคุณภาพ

- กลุ่มเป้าหมายมีเจตคติที่ดีต่อการ.....
- เกิดประโยชน์ที่มีคุณค่าต่อชุมชน.....
- ได้รับการยอมรับจากชุมชน.....

๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ระบุความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น หรือการนำไปใช้ประโยชน์ หรือประโยชน์จากการดำเนินโครงการ ที่จะเกิดกับกลุ่มบุคคล พื้นที่ องค์กร หรือชุมชน สามารถระบุได้ทั้งผลที่เกิดโดยตรงทันทีที่สิ้นสุดโครงการ และผลที่จะเกิดตามมาในระยะยาว

โดยเขียนในลักษณะ ส่งผล..... ทำให้เกิด..... มีผลต่อ.....

๑๒. วิธีการติดตามประเมินผล

ระบุรายละเอียดการให้ได้มาซึ่งคำตอบว่าโครงการที่จัดนี้มีประโยชน์และคุ้มค่าอย่างไร โดยบอก ประเด็นการประเมิน แหล่งข้อมูล วิธีการประเมิน ใช้เครื่องมือใดในการประเมิน ให้สอดคล้อง กับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของโครงการ เพื่อรายงานผลการดำเนินโครงการต่อผู้อนุมัติโครงการ หรือตามที่ระเบียบกำหนด

ตัวอย่างรูปแบบการติดตามประเมินผล ได้แก่ การทำแบบสอบถามความคิดเห็น, แบบประเมิน ความพึงพอใจ, การทดสอบ, การสังเกต, การทำรายงานติดตาม หรือรายงานความคืบหน้าการ ดำเนินงาน ฯลฯ

*** ไม่มีวิธีการติดตามประเมินผลใดดีที่สุดสำหรับทุกโครงการ องค์กรพัฒนาเอกชนต้องเลือกใช้ อย่างไม่เหมาะสมกับโครงการของตนเอง หรือออกแบบและสร้างเครื่องมือด้วยตนเอง

ลงชื่อ.....ประธานองค์กรพัฒนาเอกชน
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๘

ส่วนที่ ๓ หน่วยงาน (พีเลียง) ในการเสนอโครงการและการจัดกิจกรรม

๑. ชื่อหน่วยงาน.....
๒. ชื่อผู้ประสานงาน.....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ส่วนที่ ๔ ผู้ให้คำรับรองโครงการ (ผู้มีอำนาจลงนามขององค์กรที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ)

- กรณีองค์กรพัฒนาเอกชน ที่มีที่ตั้งอยู่ส่วนกลาง ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือ องค์กรภาคเอกชนที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หรือองค์กรสาธารณประโยชน์รับรองว่าเป็นองค์กร ที่มีการดำเนินงานเกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคมและการจัดสวัสดิการสังคม
- กรณีองค์กรพัฒนาเอกชน ที่มีที่ตั้งอยู่ส่วนภูมิภาค ให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคง ของมนุษย์จังหวัด รับรองว่าเป็นองค์กรที่มีการดำเนินงานเกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคม และการจัดสวัสดิการสังคม

ความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้รับรอง องค์กรพัฒนาเอกชนที่ส่งแบบเสนอโครงการ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อความร่วมมือด้านสังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

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

ลงชื่อ.....ผู้รับรององค์กรพัฒนาเอกชน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๘

รายละเอียดงบประมาณสนับสนุนองค์กรพัฒนาเอกชน
เพื่อจัดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาและฝึกอาชีพ โดยต้องจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ที่	รายการ	ค่าใช้จ่าย	หลักฐานเอกสาร
หมวดค่าตอบแทน			
๑.	ค่าตอบแทนวิทยากร (มีคุณวุฒิ มีความรู้ ความสามารถตรงกับ กิจกรรมและหัวข้อ การอบรมเท่านั้น)	- วิทยากรจากภาครัฐ ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท - วิทยากรจากภาคเอกชน บุคคลภายนอก ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท <u>เงื่อนไขการจ่าย</u> - การบรรยาย วันละไม่เกิน ๖ ชั่วโมง - การอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ครั้งละไม่เกิน ๓ ชั่วโมง ผู้ร่วมการอภิปรายไม่เกิน ๕ คน - การแบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา / ฝึกอาชีพ วิทยากรกลุ่ม ไม่เกิน ๒ คน/กลุ่ม ค่าตอบแทนชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท	- ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร พร้อมสำเนาบัตรประชาชน วิทยากร - หนังสือเชิญวิทยากร พร้อม กำหนดการประชุม/ อบรม
หมวดค่าใช้จ่าย			
๒.	ค่าที่พัก	๑. กรณีที่พักเป็นสถานที่ราชการ วัด หรือเอกชนที่ไม่มีการ ออกใบเสร็จ - เหม่าจ่ายเป็นค่าสาธารณูปโภค ไม่เกิน ๑๕๐ บาท/คน ๒. กรณีจัดในโรงแรม - ค่าเช่าที่พัก จ่ายจริงไม่เกิน ๗๕๐ บาท/คน	- เอกสารลงทะเบียน - กำหนดการประชุม/อบรม - ใบเสร็จโรงแรม/รีสอร์ท พร้อมรายชื่อผู้เข้าพัก - กรณีเหม่าจ่ายใช้ใบสำคัญเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน
๓.	ค่าพาหนะเดินทาง	๑. รถยนต์โดยสาร/เรือโดยสาร ให้จ่ายไม่เกินอัตราโดยสาร ประจำทาง ๒. กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทาง สามารถเบิก ค่าชดเชยน้ำมันตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ประเภทรถยนต์ กิโลเมตรละ ๔ บาท - ประเภทรถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท หมายเหตุ แต่ไม่เกิน ๑๕๐ บาท/คน/๑ กิจกรรม ไป-กลับ <u>เงื่อนไขการจ่าย</u> - ผู้ขอเบิกต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดให้เดินทางเข้าร่วมอบรมจาก ถิ่นที่อยู่ถึงสถานที่จัดอบรมโดยพาหนะส่วนตัวได้ - ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง จำเป็น และประหยัด	- ใบสำคัญรับเงิน หรือใบแทน ใบเสร็จรับเงิน - พร้อมสำเนาบัตรประชาชน - หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม อบรม -หนังสือเชิญ หรือ หนังสืออนุมัติหรือหนังสือ มอบหมายให้ไป ปฏิบัติงาน - กำหนดการประชุม/อบรม/ ติดตามการดำเนินงาน
๔.	ค่าอาหารกลางวัน/ ค่าอาหารเย็น	๑) กรณีจัดในสถานที่ราชการ เช่น วัด อบต. โรงเรียน หรือ สถานที่เอกชนที่มีได้จัดเป็นอาชีพ - ค่าอาหาร มื้อละไม่เกิน ๑๒๐ บาท - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มื้อละไม่เกิน ๓๕ บาท ๒) กรณีที่จัดในโรงแรม/สถานที่เอกชน - ค่าอาหารจัดครบ ๓ มื้อ ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/คน - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มื้อละไม่เกิน ๕๐ บาท/คน	- หนังสือเชิญ แบบตอบรับ - เอกสารลงทะเบียนและรายชื่อ ผู้เข้าประชุม - ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนา บัตรประชาชน ร้านอาหาร หรือผู้รับจ้างทำอาหารกรณี เป็นบุคคล - ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร
๕.	ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม		

ที่	รายการ	ค่าใช้จ่าย	หลักฐานเอกสาร
			ประเภทกำกับภาษี กรณีเป็นร้านอาหารใน โรงแรมหรือรีสอร์ท หรือ หน่วยงานราชการที่มี การบริหารจัดการ ลักษณะ ศูนย์การประชุม
หมวดค่าวัสดุ			
๖.	ค่าวัสดุฝึกอบรม	- ไม่เกิน ๕๐ บาท/คน - ตามความเหมาะสมของกิจกรรมโครงการ และจำนวนผู้เข้า ประชุม/อบรม	- ใบเสร็จรับเงินจากทางร้านค้า ออกให้
๗.	ค่าเอกสาร ประกอบการอบรม	- เอกสารทั่วไป ไม่เกิน ๘๐ บาท/ชุด - ตามความเหมาะสมของกิจกรรมโครงการ และจำนวนผู้เข้า ประชุม/อบรม	
๘.	ค่าวัสดุฝึกอาชีพ	- ตามความเหมาะสมของกิจกรรมโครงการ และจำนวนผู้เข้า ประชุม/อบรม	
หมวดค่าใช้จ่ายอื่น ๆ			
๙.	ค่าบริหารจัดการ โครงการ	- เหม่าจ่ายให้องค์กร ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของค่าใช้จ่ายทั้งหมด ของโครงการที่ได้รับการอนุมัติ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายขององค์กร เช่น ๑) การจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการส่ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประสานงาน/อาสาสมัคร และอื่น ๆ ๓) ค่าจัดทำและบันทึกวีดีโอ/วีซีดี/การถ่ายภาพ/ การล้างภาพ/ค่าเช่าเครื่องขยายเสียง ๔) ค่าเช่าสถานที่/ค่าป้ายไว้นิล ๕) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในโครงการตามความจำเป็น และเหมาะสม	- ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนา บัตรประชาชนผู้ดำเนินการ - ใบเสร็จรับเงินจากทางร้านค้า ออกให้

หมายเหตุ

งบประมาณที่ไม่สนับสนุน ประกอบด้วย

๑. การประชุมสามัญประจำปีขององค์กร เนื่องจากเป็นงานประจำที่ต้องดำเนินการเป็นปกติอยู่แล้ว
๒. ค่าเช่าที่ดิน อาคาร สิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ทุนการศึกษา และค่าจ้างในลักษณะการเหม่าจ่าย
เป็นรายเดือน
๓. ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของกรรมการ ที่ปรึกษาของโครงการ และการประชุมวางแผนของกรรมการ