อช. 01

แบบเสนอโครงการขอรับเงินสนับสนุนจากกรมกิจการเด็กและเยาวชน ประจำปี .....
กรมกิจการเด็กและเยาวชน
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1.1 ชื่อองค์กร (ภาษาไทย) .....
(ภาษาอังกฤษ) ถ้ามี .....

1.2 องค์กรของท่าน จัดอยู่ในประเภทองค์กรใด
☐ องค์กรที่เป็นนิติบุคคล
☐ องค์กรที่ไม่เป็นนิติบุคคล

1.3 รายชื่อคณะกรรมการ/ตำแหน่ง
1) ชื่อ - สกุล ..... ตำแหน่ง .....ประธาน/นายก .....
2) ชื่อ - สกุล ..... ตำแหน่ง .....
3) ชื่อ - สกุล ..... ตำแหน่ง .....
4) ชื่อ - สกุล ..... ตำแหน่ง .....

1.4 ที่ตั้งสำนักงาน (พร้อมแผนที่) .....
.....
โทรศัพท์สำนักงาน..... โทรศัพท์มือถือ.....
โทรสาร..... E – Mail.....

1.5 ชื่อผู้ประสานงานโครงการ.....
โทรศัพท์มือถือ..... E – Mail.....

1.6 ปีที่จดทะเบียนก่อตั้งองค์กร.....

1.7 วัตถุประสงค์ขององค์กร.....
.....
.....
.....

1.8 โครงการหรือกิจกรรมที่องค์กรดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน (อธิบายโดยสรุป) .....
.....
.....
.....

1.9 ผลงานในรอบ 1 ปี ที่ผ่านมา (อธิบายโดยสรุป) .....
.....
.....
.....

1.10 แหล่งความช่วยเหลือที่องค์กรได้รับในปัจจุบัน (ทั้งในและต่างประเทศ) .....
.....
.....
.....

ส่วนที่ 2 รายละเอียดโครงการ

2.1 ชื่อโครงการ .....

2.2 ประเภทโครงการ (กรุณา ☑ ในช่องว่าง)

☐ อาสาสมัครหรือจิตอาสา

☐ การส่งเสริมความเข้มแข็ง และพัฒนาเด็กและเยาวชนในมิติต่าง ๆ

☐ การให้ความช่วยเหลือหรือการสงเคราะห์เด็กและเยาวชน

☐ การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อสร้างจิตสำนึกเกี่ยวข้องกับการพัฒนาเด็กและเยาวชน ชุมชน และสังคม

☐ การศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาเด็กและเยาวชน

2.3 ลักษณะโครงการ (กรุณา ☐ ในช่องว่าง)

☐ โครงการใหม่ (โครงการที่ไม่เคยดำเนินการในพื้นที่ หรือกลุ่มเป้าหมายนั้นมาก่อน)

☐ โครงการที่ดำเนินงานมาก่อนแล้ว (โครงการที่ได้ดำเนินการในพื้นที่ หรือกลุ่มเป้าหมายนั้นแล้ว)

☐ โครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น แต่ไม่เพียงพอ

1) งบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น จำนวน ..... บาท

2) งบประมาณที่ขอเพิ่มเติมจากกรมกิจการเด็กและเยาวชน จำนวน ..... บาท

2.4 หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

1) หลักการและเหตุผลควรระบุความสำคัญและประเด็นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งควรแสดงข้อมูลสภาพปัญหาเฉพาะพื้นที่ที่จะดำเนินการ (อาจหาข้อมูลเชิงสถิติจากหน่วยงานในพื้นที่ เช่น อบต. เทศบาล สถานีอนามัย สาธารสุขจังหวัด งานวิจัย ฯลฯ เป็นต้น)

2) หลักการและเหตุผลควรแสดงถึงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์หรือนวัตกรรมอันมีฐานที่มาจากองค์ความรู้ซึ่งเป็นที่ยอมรับ และสามารถนำองค์ความรู้เชิงนวัตกรรมนั้นไปขยายผลได้ (เป็นโครงการต้นแบบหรือกระบวนการความรู้ใหม่ๆ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)

2.5 วัตถุประสงค์ (ควรระบุวัตถุประสงค์ของโครงการให้ชัดเจน โดยแสดงถึงสิ่งที่วัดผลและประเมินผลได้)

.....

.....

.....

2.6 กลุ่มเป้าหมาย (ควรระบุกลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจน จำนวนเท่าไหร่ ในกรณีที่มีกลุ่มเป้าหมายหลากหลายกลุ่มต้องระบุกลุ่มเป้าหมายแต่ละกลุ่มอย่างชัดเจน ทั้งนี้จะต้องมีกลุ่มเป้าหมายที่เป็นเด็กและเยาวชนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง)

.....

.....

.....

2.7 ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ (ควรแสดงถึงกิจกรรมและกระบวนการปฏิบัติงานที่สอดรับกับวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ หากทำหลายกิจกรรมควรอธิบายแต่ละกิจกรรมเชื่อมโยงกันอย่างไร กิจกรรมหนึ่งๆ จะส่งผลต่อกิจกรรมอื่น ๆ อย่างไร)

.....

.....

.....

2.8 แผนการดำเนินงานหรือปฏิทินกิจกรรมในโครงการ (ให้แสดงแผนการดำเนินงาน โดยแยกตามกิจกรรมที่ระบุไว้ในข้อ 2.7)

กิจกรรม	**กลุ่มเป้าหมาย (ระบุจำนวน)**	**ภาคี เครือข่าย**	**ระยะเวลา ดำเนินการ (ระบุวันเดือนปี)**	**ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ**	**งบประมาณ ในแต่ละกิจกรรม**
ระบุชื่อกิจกรรม ตามข้อ 2.7	ทำกับใคร, ที่ไหน	ระบุ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องที่มา ทำงาน ร่วมกันในแต่ ละกิจกรรม	ช่วงเวลาที่จัด กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมายจะได้ อะไร	(กรณีที่ได้รับ งบประมาณจาก หน่วยงานอื่นให้ระบุ มาด้วย)
รวม					

2.9 ระยะเวลาการดำเนินงาน

.....

.....

.....

2.10 พื้นที่ดำเนินงาน (ให้ระบุพื้นที่ดำเนินงานว่าจัดโครงการที่ไหน จังหวัดอะไร)

.....

.....

.....

2.11 งบประมาณ .....

2.12 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (ให้แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายในแต่ละกิจกรรมตามข้อ 2.7 -2.8)

ลำดับที่	ตัวอย่างรายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
1.	ค่าอาหารกลางวันและอาหารเย็น (จำนวนคน x จำนวนมื้อ x จำนวนเงิน)	
2.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (จำนวนคน x จำนวนมื้อ x จำนวนเงิน)	
3.	ค่าพาหนะ (จ่ายตามจริง และตามระยะทาง โดยให้ระบุระยะทางในแบบ บก 111)	
4.	ค่าที่พัก	
6.	ค่าวัสดุในการจัดกิจกรรม (ให้แนบรายละเอียดแต่ละรายการที่จะซื้อ พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ)	
7.	ค่าตอบแทนวิทยากรโดยให้ระบุว่าเป็นภาคเอกชน หรือ ภาครัฐ (บรรยาย, อภิปราย, แบ่งกลุ่ม)	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

ทั้งนี้ ขอถัวจ่ายทุกรายการ

2.13 ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ให้แสดงผลที่จะเกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม และสามารถวัดผลและประเมินผลได้)

.....

.....

.....

2.14 การประเมินผล (ระบุวิธีการติดตาม ประเมินผลความสำเร็จของโครงการ ใครเป็นผู้ประเมิน)

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้เสนอโครงการ

(.*ประธานหรือนายกหรือหัวหน้าองค์กร*..)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้อนุมัติโครงการ

(...*อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน...*)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เอกสารประกอบการเสนอของบประมาณจากกรมกิจการเด็กและเยาวชน

1. หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกรมกิจการเด็กและเยาวชน
2. แบบเสนอโครงการ และรายละเอียดโครงการ

เอกสารประกอบการพิจารณาโครงการ

1. ประวัติองค์กร (ดูจากแบบเสนอโครงการ)
2. ประวัติผลงานของผู้เสนอโครงการ (ดูจากแบบเสนอโครงการ)
3. โครงสร้างทีมงานในการบริหารจัดการโครงการ และรายชื่อคณะกรรมการบริหารองค์กร (ดูจากแบบเสนอโครงการ)
4. ภาระหน้าที่และวัตถุประสงค์หลักขององค์กร (ดูจากแบบเสนอโครงการ)
5. ผลการดำเนินงานในรอบ 1 ปี ที่ผ่านมา (ดูจากแบบเสนอโครงการ)
6. แผนที่องค์กร
7. สำเนาตราสารหรือระเบียบข้อบังคับ
8. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
9. งบดุลหรืองบแสดงรายรับ - รายจ่ายสำหรับรอบปีที่ผ่านมา
10. สำเนาสมุดเงินฝากขององค์กร พร้อมทั้งสำเนารายการในสมุดฝากเงินย้อนหลัง

อช. 02

สัญญารับเงินอุดหนุนระหว่างองค์กรเอกชนหรือองค์กรชุมชน จากกรมกิจการเด็กและเยาวชน

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ .....*(ชื่อเต็มของหน่วยงาน)*.....ตั้งอยู่เลขที่..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... เมื่อวันที่.....*(วันที่มารับเช็คหรือวันที่ทั้งสองฝ่ายทำสัญญา)*..... ระหว่างกรมกิจการเด็กและเยาวชน โดย.....*(ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน)*.....ตำแหน่ง..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้ให้เงินอุดหนุน” ฝ่ายหนึ่ง กับ .....*(ระบุชื่อองค์กรที่ขอรับเงิน)*..... มีสำนักงานอยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .... จังหวัด ..... โดย นาย/นาง/นางสาว.....*(ชื่อประธานองค์กร)*.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้รับเงินอุดหนุน” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลง โดยมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ให้เงินอุดหนุนตกลงให้เงินอุดหนุน และผู้รับเงินอุดหนุนตกลงรับเงินอุดหนุน จำนวน .....บาท (.....) เพื่อใช้จ่ายตามโครงการ/กิจกรรม .*(ชื่อโครงการ)*..... ซึ่งได้รับอนุมัติงบประมาณเงินอุดหนุนจากกรมกิจการเด็กและเยาวชน ตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาแล้ว เมื่อวันที่ *(วันที่ได้รับอนุมัติ)*.....

ข้อ 2 ผู้รับเงินอุดหนุนยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ตามระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้องหรือตามแนวทางที่กรมกิจการเด็กและเยาวชนกำหนด

ข้อ 3 ผู้รับเงินอุดหนุนจะเปลี่ยนแปลงรายการและวงเงินตามที่ได้รับการอนุมัติได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากกรมกิจการเด็กและเยาวชนก่อนทุกครั้ง

ข้อ 4 ผู้รับเงินอุดหนุนจะต้องดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ซึ่งได้รับอนุมัติให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรมนั้น โดยผู้รับเงินอุดหนุนตกลงยินยอมให้เจ้าหน้าที่กรมกิจการเด็กและเยาวชน และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องตรวจสอบผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินที่ได้รับจากกรมกิจการเด็กและเยาวชน และผู้รับเงินอุดหนุนมีหน้าที่ต้องรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินที่ได้รับตามแบบที่กรมกิจการเด็กและเยาวชนกำหนด และส่งเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้กับกรมกิจการเด็กและเยาวชน ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับตั้งแต่วันที่ดำเนินโครงการ/กิจกรรมแล้วเสร็จ

ในกรณีผู้รับเงินอุดหนุนนำเงินไปใช้นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ของโครงการ ผู้รับเงินอุดหนุนจะต้องรับผิดชอบชดใช้เงินส่วนนั้นคืนให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุนภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ให้เงินอุดหนุนพร้อมด้วยดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 15 (สิบห้า ต่อปี นับแต่วันที่ได้รับเงินอุดหนุนไปจนกว่าจะชดใช้เงินคืนจนครบถ้วนเสร็จสิ้น

ข้อ 5 หากผู้รับเงินอุดหนุนมีเงินเหลือจากการดำเนินโครงการ/กิจกรรม เมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว ผู้รับเงินอุดหนุนจะต้องส่งคืนอุดหนุนที่เหลือพร้อมดอกเบี้ยที่เกิดขึ้น (ถ้ามี) ให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันสิ้นสุดโครงการ

ข้อ 6 ในกรณีผู้รับเงินอุดหนุนไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ให้เงินอุดหนุนจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับเงินอุดหนุนทราบ โดยจะกำหนดระยะเวลาพอสมควรเพื่อให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามสัญญา หากผู้รับเงินอุดหนุนไม่ปฏิบัติตามสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าว ผู้ให้เงินอุดหนุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที และผู้ให้เงินอุดหนุนมีสิทธิ

/เรียกคืนเงิน ...

เรียกคืนเงินจากผู้รับเงินอุดหนุนตามจำนวนเงินที่ได้รับทั้งหมด หรือตามจำนวนเงินคงเหลือหลังหักหลักฐานการใช้จ่ายเงิน หรือจำนวนเงินที่ผู้ให้เงินอุดหนุนจะพิจารณาตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี พร้อมด้วยดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 15 (สิบห้า) ต่อปี นับแต่วันบอกเลิกสัญญาจนถึงวันชดใช้คืนจนครบถ้วนเสร็จสิ้น ทั้งนี้ ผู้ให้เงินอุดหนุนมีสิทธิที่จะไม่พิจารณาอนุมัติงบประมาณเงินอุดหนุนให้แก่ผู้รับเงินอุดหนุนในคราวต่อไป รวมถึงมีสิทธิที่จะเรียกค่าเสียหายจากผู้รับเงินอุดหนุนอีกด้วย

หนังสือสัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ผู้ให้เงินอุดหนุนและผู้รับเงินอุดหนุนได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้เงินอุดหนุน

(.....)

ตำแหน่ง..อธิบดี ดย. .....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงินอุดหนุน

(.....)

ตำแหน่ง...(*ประธานองค์กร*).....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....*)*

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....*)*

ตำแหน่ง.....

เอกสารประกอบการทำสัญญารับเงินอุดหนุน

ในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนจากกรมกิจการเด็กและเยาวชน องค์กรเอกชนหรือองค์กรชุมชนจะต้องจัดทำเอกสารประกอบการทำสัญญา ดังนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา
2. สำเนาหนังสือแสดงฐานะการเป็นผู้มีอำนาจสูงสุดในองค์กร พร้อมรับรองสำเนา
3. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
4. ในกรณีมอบอำนาจต้องสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและของผู้รับมอบ พร้อมรับรองสำเนา

แบบแสดงความจำนงไม่ขอรับการสนับสนุนจากกรมกิจการเด็กและเยาวชน
ประจำปีงบประมาณ .....
ครั้งที่...../.....

ชื่อองค์กร .....
ชื่อโครงการ .....
วงเงิน ..... บาท

เหตุผล .....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ .....ผู้แสดงความจำนง
ตำแหน่ง .....
...../...../.....

หมายเหตุ ผู้ลงนามแสดงความจำนง ต้องเป็นผู้ที่มีอำนาจในการตัดสินใจที่เป็นหัวหน้าองค์กร
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

อช. 03

แบบรายงานผลการดำเนินงาน
ขององค์กรเอกชนหรือองค์กรชุมชน ประจำปี 25....

.....

1. ชื่อองค์กร .....
2. ชื่อโครงการ .....
   วัน เดือน ปี ที่ดำเนินกิจกรรม..... สถานที่ .....
3. วัตถุประสงค์โครงการ/กิจกรรม
   3.1 .....
.....
   3.2 .....
.....
4. กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม จำนวน.....คน มาเข้าร่วมจริง จำนวน.....คน
   (นับตามใบลงทะเบียนรายชื่อผู้ที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม)
5. งบประมาณที่ได้รับของโครงการ/กิจกรรม จำนวน.....บาท ใช้ไป จำนวน .....บาท
   คงเหลือ จำนวน.....บาท โดยได้รับงบประมาณสนับสนุนจาก .....
6. รูปแบบ/ขั้นตอน/วิธีการจัดโครงการ/กิจกรรม (อธิบายรายละเอียดการดำเนินงานแต่ละกิจกรรรม/ขั้นตอน)
   6.1 .....
   6.2 .....
(พร้อมแนบรูปภาพ และคลิปวีดีโอของกิจกรรมประกอบทุกกิจกรรมที่ดำเนินการ)
7. กลุ่มเป้าหมายได้อะไรจากการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม
   7.1 .....
.....
   7.2 .....
.....
8. ปัญหา/อุปสรรคในการจัดทำโครงการ/กิจกรรม
.....
.....
๙. ความยั่งยืนของโครงการ
.....
.....

.....
(.....)
ผู้รายงาน

หมายเหตุ : 1. ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมเป็นผู้รายงานตามแบบนี้
2. รวบรวมทำเป็นรูปเล่ม พร้อมกับเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงิน