

แบบคำขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว  
เพื่อช่วยเหลือและอุดหนุนองค์กรเอกชน

---

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1.1 ชื่อองค์กร (ภาษาไทย) .....

(ภาษาอังกฤษ) .....

1.2 รายชื่อคณะกรรมการ/ตำแหน่ง และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตามโครงการ

1. ประธาน/นายก.....

2. กรรมการ ..... ตำแหน่ง .....

3. กรรมการ ..... ตำแหน่ง .....

4. กรรมการ ..... ตำแหน่ง .....

5. กรรมการ (1) ..... ตำแหน่ง .....

(2) ..... ตำแหน่ง .....

(3) ..... ตำแหน่ง .....

(4) ..... ตำแหน่ง .....

1.3 ปีที่จดทะเบียนก่อตั้งองค์กรหรือปีที่เริ่มดำเนินการ.....

1.4 ปีที่ได้รับอนุญาตให้ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือแก่คนต่างด้าว.....

1.5 ที่ตั้งสำนักงาน (พร้อมแผนที่) .....

โทรศัพท์/โทรศัพท์มือถือ ..... โทรสาร .....

E-Mail .....

1.6 ชื่อผู้ประสานงานโครงการ..... ตำแหน่ง .....

โทรศัพท์/โทรศัพท์มือถือ..... โทรสาร .....

E-Mail .....

1.7 วัตถุประสงค์ขององค์กร

.....

.....

.....

.....

.....

1.8 กิจกรรมหรือโครงการที่องค์กรดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน (โดยสรุป)

.....

.....

.....

.....

1.9 ผลงานในรอบ 1 ปี ที่ผ่านมา (โดยสรุป)

.....

.....

.....

.....

1.10 แหล่งความช่วยเหลือที่องค์กรได้รับในปัจจุบัน (ทั้งในและต่างประเทศ)

1. .... จำนวน ..... บาท
2. .... จำนวน ..... บาท
3. .... จำนวน ..... บาท
4. .... จำนวน ..... บาท
5. .... จำนวน ..... บาท

**ส่วนที่ 2 รายละเอียดข้อมูลโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนเงินกองทุน (แยกตามรายโครงการ)**

2.1 ชื่อโครงการ (ภาษาไทย)

.....

.....

.....

2.2 ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์

.....

.....

.....

2.3 โครงการที่ขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนฯ เป็นโครงการในด้าน (ระบุ เช่น ด้านการสาธารณสุข ด้านการศึกษา เป็นต้น)

.....

.....

.....

2.4 คุณสมบัติขององค์กรที่ขอรับการสนับสนุน

- โครงการที่มีการดำเนินงานมาแล้ว ซึ่งมีทุนอยู่บางส่วน หรือ
- โครงการริเริ่มใหม่ (โครงการที่มีแนวคิดหรือนโยบายใหม่ไม่เคยทำมาก่อน)
- โครงการที่ไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากส่วนราชการหรือแหล่งทุนอื่น หรือ
- ได้รับแต่ไม่เพียงพอ (ได้รับงบประมาณปกติ ..... บาท)

2.5 โปรดให้รายชื่อบุคคลที่น่าเชื่อถือ ที่สามารถอธิบายถึงผลงานของท่านที่ผ่านมาได้ จำนวน 2 ท่าน

- (1) ชื่อ ..... ที่อยู่/หน่วยงาน .....  
..... โทรศัพท์ .....
- (2) ชื่อ ..... ที่อยู่/หน่วยงาน .....  
..... โทรศัพท์ .....

**หมายเหตุ** ในกรณีงบประมาณโครงการที่เสนอต่อกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวมากกว่า 50,000 บาท ให้แนบหนังสือรับรองผลงาน และให้บุคคลอ้างอิงลงนามมาพร้อมกับแบบเสนอโครงการ

2.6 หลักการและเหตุผล

ความสำคัญและประเด็นที่เกี่ยวข้อง โครงการควรแสดงข้อมูลสภาพปัญหาของแรงงานต่างด้าวในด้านต่างๆ อธิบายโครงการได้ชัดเจนว่า โครงการที่เสนอเกี่ยวข้องกับการช่วยเหลือแรงงานต่างด้าวอย่างไร มุ่งเน้นไปที่ประเด็นเรื่องใด

2.7 วัตถุประสงค์

ควรระบุวัตถุประสงค์ และกระบวนการดำเนินโครงการให้ชัดเจนที่สุด โดยแสดงให้เห็นถึงการช่วยเหลือในการดำเนินการด้านต่างๆ ตามข้อกำหนดคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ข้อ 4 (3) และ (6) รวมทั้งแสดงถึงสิ่งที่วัดผลและประเมินผลได้ (เช่น ต้องการให้เกิดผลอะไร เพียงไร ผลนั้นจะเกิดกับใคร ด้วยเงื่อนไขเวลาอย่างไร)

2.8 กลุ่มเป้าหมายและพื้นที่ดำเนินงาน

ระบุกลุ่มเป้าหมาย และพื้นที่ดำเนินการ จำนวน วิธีการคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายแต่ละกลุ่มอย่างชัดเจน มีใช่กล่าวอ้างถึงอย่างเลื่อนลอย

2.9 วิธีการดำเนินการ

ควรแสดงถึงกิจกรรมและกระบวนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ แสดงรายละเอียดกิจกรรมที่ชัดเจน และมีกำหนดระยะเวลาของแต่ละกิจกรรมที่สมเหตุสมผล ในการช่วยเหลือ การดำเนินการบริหารจัดการเกี่ยวกับการทำงาน การจัดสวัสดิการ การศึกษา การสาธารณสุข และการให้ความคุ้มครองด้านแรงงาน แก่คนต่างด้าว กรณีทำหลายกิจกรรม ควรอธิบายความเชื่อมโยงของกิจกรรมให้เห็นว่า กิจกรรมหนึ่งๆ จะส่งผลต่อกิจกรรมอื่นๆ อย่างไร

2.10 ปฏิทินกิจกรรมหรือปฏิทินงานในโครงการ

แสดงแผนการดำเนินงาน/ปฏิทินงานในแต่ละเดือน (Gantt chart) โดยแยกตามกิจกรรมที่ดำเนินการตามข้อ 2.9

กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย (ระบุจำนวน)	วัน เดือน ปี	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	งบประมาณ ที่เสนอขอ (1)	งบประมาณ จากแหล่งอื่น (2)	งบประมาณ รวมทั้งสิ้น (1)+(2)
ชื่อกิจกรรม ตามข้อ 2.9	ทำกับใคร, ที่ไหน	ช่วงเวลา ที่จัดกิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย จะได้อะไร	ยอดเงินที่ขอรับ การสนับสนุน จากกองทุนฯ ต่างด้าว	ยอดเงินจาก แหล่งทุนอื่น ที่ให้การ สนับสนุน	ยอดเงินรวม ของแต่ละ กิจกรรม

2.11 การประเมินผล

ท่านจะใช้ตัวชี้วัดอะไรในการวัดความสำเร็จของโครงการนี้ ด้วยวิธีใด ใครเป็นผู้ประเมิน

2.12 งบประมาณ

ควรแสดงรายละเอียดงบประมาณให้ชัดเจนและสมเหตุสมผล โดยเป็นไปตามอัตราและรายการตามเกณฑ์ของทางราชการ(ตามตัวอย่าง)

กิจกรรม/ รายการค่าใช้จ่าย	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน หน่วยนับของ รายการ คชจ.	อัตรา	รวมเป็นเงิน (ทั้งโครงการ)	รวมเป็นเงิน (เสนอขอ)
แสดงรายการกิจกรรม พร้อมแจกแจงรายการ ค่าใช้จ่าย	ระบุ จำนวนคน	ระบุจำนวน (เช่น ชั่วโมง , มือ , วัน , ครั้ง)	ระบุ จำนวนเงิน	ยอดรวม (บาท)	ยอดรวม (บาท)
ตัวอย่างเช่น กิจกรรมที่ 1 .....					
- รายการค่าใช้จ่าย (1)	100 คน	2 วัน	100 บาท/วัน	20,000.-	15,000.-
- รายการค่าใช้จ่าย (2)	100 คน	4 มือ	25 บาท/มือ	10,000.-	10,000.-
- รายการค่าใช้จ่าย (3)	2 คน	3 ชั่วโมง/คน	600 บาท/ชม.	3,600.-	3,600.-
กิจกรรมที่ 2 .....					
- รายการค่าใช้จ่าย (1)	50 คน	-	50 บาท/คน	2,500.-	2,500.-
- รายการค่าใช้จ่าย (2)	-	2 วัน	1,000 บาท/วัน	2,000.-	1,800.-
<b>รวมทั้งสิ้น</b>				<b>38,100.-</b>	<b>32,900.-</b>

### 2.13 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

แสดงผลที่จะเกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม คุ่มค่า และต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ รวมทั้งแสดงถึงความยั่งยืนของโครงการ หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ

เพื่อประโยชน์ต่อการพิจารณาโครงการของท่าน กรุณาตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งทุกรายการ โดยทำเครื่องหมาย ✓ หน้าหัวข้อเอกสารที่ท่านจัดส่งมา พร้อมกับแนบรายละเอียด ดังนี้

1. เอกสารโครงการ 2 ชุด พร้อมแผ่นดิสก์ 1 แผ่น (ถ้ามี) โดยแต่ละชุดประกอบด้วย

- รายละเอียดโครงการ ตามแบบเสนอโครงการ
- มติที่ประชุมขององค์กร ซึ่งให้ความเห็นชอบโครงการที่เสนอขอรับการสนับสนุน (ถ้ามี)

2. เอกสารประกอบการพิจารณาโครงการอย่างละ 2 ชุด

- แผนที่องค์กรของท่าน
- แผนที่ของพื้นที่ดำเนินงาน
- อื่นๆ (ที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาโครงการ) .....
- สำเนาตราสารหรือระเบียบข้อบังคับ
- ผลงานในรอบปีที่ผ่านมา
- งบดุลหรืองบแสดงรายรับ-รายจ่ายสำหรับรอบปีที่ผ่านมา
- สำเนาหลักฐานแสดงการจดทะเบียนเป็นองค์กรด้านการช่วยเหลือแรงงานต่างด้าว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการและวงเงินที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวนี้ไม่ซ้ำซ้อนกับเงินที่ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุนอื่นๆ และยินยอมปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กองทุนฯ กำหนด

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....ผู้ควบคุมโครงการ

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....ผู้อนุมัติโครงการ

(วัน/เดือน/ปี) .....

**หมายเหตุ** \*\* ต้องเป็นผู้มีอำนาจลงนามผูกพันกับองค์กร