

แบบปะหน้าขอรับการสนับสนุนโครงการ

โครงการสนับสนุนสินเชื่อให้กลุ่มชาวนาผู้ผลิตข้าวแบบแปลงใหญ่
ปีการผลิต ๒๕๕๙/๖๐

ชื่อแปลง

ที่ตั้ง

พิกัด (ที่ทำการกลุ่ม X/Y).....

ชื่อ สหกรณ์การเกษตร/กลุ่มเกษตรกร/วิสาหกิจชุมชน.....

ที่ตั้ง หมู่ที่ ตำบล

ชื่อ โครงการ

งบประมาณ (บาท)

ค่าใช้จ่าย (ใส่เครื่องหมาย /)

การสนับสนุนสินเชื่อเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ

.....๑. จัดหาปัจจัยการผลิต เช่น พันธุ์ ปุ๋ย สารชีวภัณฑ์

.....๒. เป็นเงินทุนหมุนเวียนเพื่อรวบรวมผลผลิต

.....๓. จัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์

หลักฐานที่แนบประกอบการพิจารณา (ใส่เครื่องหมาย / ในข้อที่มี)

.....๑. เอกสารโครงการ / กิจกรรมที่ขอรับการสนับสนุน

.....๒. แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน

.....๓. หนังสือ/หลักฐาน การรับรองเป็นสหกรณ์การเกษตร/กลุ่มเกษตรกร/วิสาหกิจชุมชน

.....๔. สำเนาบันทึกการประชุมสหกรณ์การเกษตร/กลุ่มเกษตรกร/วิสาหกิจชุมชน
ระบุมติประชุมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการองค์กร และทำนิติกรรมที่
เกี่ยวข้องกับโครงการ

.....๕. รายชื่อสมาชิกแปลงใหญ่ และจำนวนพื้นที่ปลูกข้าวตามโครงการฯ

ลงชื่อ ผู้จัดการแปลง

()

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ ประธานกลุ่ม

()

วันที่ เดือน พ.ศ.

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบการเขียนเสนอโครงการสนับสนุนสินเชื่อให้กลุ่มชาวนาผู้ผลิตข้าวแบบแปลงใหญ่ ปีการผลิต
๒๕๕๙/๖๐

๑. ชื่อโครงการ.....

๒. หลักการและเหตุผล เขียนพรรณนา บรรยายถึง

- สถานการณ์ปัญหาและสาเหตุ ผลกระทบที่เกิดขึ้น
- ความสำคัญของการดำเนินงานต่อนโยบายที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่
- สรุปข้อเสนอแนวทางการพัฒนาหรือการแก้ปัญหา
- ต้องมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

๓. วัตถุประสงค์

- ระบุสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงานโครงการ
- มีความสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล กิจกรรมโครงการที่ดำเนินการ ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- สามารถวัด/ประเมินผลได้

๔. เป้าหมาย

บุคคล สถานที่ หรือชนิดพืช/สินค้าที่ได้รับประโยชน์

๕. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ระยะเวลาเริ่มต้น สิ้นสุดโครงการ

๖. กิจกรรมและขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน

- ระบุกิจกรรมโดยเรียงลำดับตามระยะเวลาดำเนินงาน ก่อน – หลัง และแสดงปริมาณ

ในแต่ละกิจกรรมในลักษณะของตาราง

๗. แผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

แผนการปฏิบัติงาน (ปฏิทิน) ระบุกิจกรรม ช่วงเวลา ผู้รับผิดชอบ

- ระบุจำนวนงบประมาณ โดยแจกแจงรายการค่าใช้จ่ายเงินให้ละเอียด ชัดเจน
- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินในแต่ละกิจกรรม รายการ ช่วงเวลาที่ใช้จ่ายเงิน

๘. แผนการบริหารจัดการและใช้ประโยชน์หลังจากสิ้นสุดโครงการ

แผนการบริหารจัดการและใช้ประโยชน์จากกิจกรรมที่ดำเนินการภายใต้สินเชื่อที่ได้รับอนุมัติ
จาก ธ.ก.ส. หลังสิ้นสุดโครงการแล้วเพื่อแสดงให้เห็นความยั่งยืน

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ระบุผลประโยชน์ที่เกษตรกรในพื้นที่หรือชุมชนจะได้รับจากโครงการ ต้องสอดคล้องกับ
วัตถุประสงค์

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ
๑๐.๑ กลุ่ม/องค์กร

ลงชื่อ ผู้เสนอโครงการ
(.....)
ประธานกลุ่ม/องค์กร

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ผลการพิจารณาของคณะกรรมการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด

เห็นชอบ

ปรับปรุง (ระบุเหตุผล/ประเด็นที่ควรปรับปรุงโครงการ).....

ไม่เห็นชอบ (ระบุเหตุผล).....

ลงชื่อ เลขานุการ
(.....)
.....

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(.....)

ผู้ว่าราชการจังหวัด

ตัวอย่างกิจกรรมและขั้นตอนวิธีการดำเนินงานโครงการฯ

ตามความต้องการของสหกรณ์การเกษตร/กลุ่มเกษตรกร/วิสาหกิจชุมชน

| กิจกรรม | ขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|---------|-------------------------|--------------|
| ๑. | | |
| - | | |
| - | | |
| - | | |
| - | | |
| ๒. | | |
| - | | |
| - | | |
| - | | |
| ๓. | | |
| - | | |
| - | | |
| - | | |
| - | | |
| ฯลฯ | | |

ตัวอย่างแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการตามความต้องการของ
สหกรณ์การเกษตร/กลุ่มเกษตรกร/วิสาหกิจชุมชน

โครงการ

ยอดรวมงบประมาณ บาท

หน่วย : บาท

| กิจกรรม | แยกรายการ | จำนวน | หน่วยต่อ หน่วย | รวมจำนวน | ปี ๒๕๕๙ (จำนวนงบประมาณเป็นรายเดือน) | | | | | |
|---------|-----------------------------------|-----------------|-------------------|----------|--|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | กค. | สก. | กย. | ตค. | พย. | ธค. |
| ๑. | ๑. ค่าวัสดุ | | | | | | | | | |
| | ๑.๑ ค่าวัสดุการเกษตร | | | | | | | | | |
| | ๑.๒ ค่าวัสดุอุปกรณ์การเกษตร | | | | | | | | | |
| | ๑.๓ วัสดุหมุนเวียนทาง การเกษตร | | | | | | | | | |
| | ๑.๔ อื่น ๆ | | | | | | | | | |
| | ๒. ค่าใช้จ่ายการผลิต | | | | | | | | | |
| | ๒.๑ ค่าปุ๋ย | | | | | | | | | |
| | ๒.๒ ค่าสารเคมี | | | | | | | | | |
| ๒. | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | รวมเงินทั้งสิ้น | | | | | | | | |

เอกสารแนบประกอบการขอรับการสนับสนุนของสหกรณ์การเกษตร/กลุ่มเกษตรกร/วิสาหกิจชุมชน

โครงการ

๑. เอกสารตัวโครงการ

เอกสารที่เขียนตามแบบฟอร์มเสนอโครงการที่ระบุรายละเอียด ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน รายการ ค่าใช้จ่าย ต่าง ๆ ของโครงการ แผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้งบประมาณ/โครงการ

๒. ทะเบียนของสหกรณ์การเกษตร/กลุ่มเกษตรกร/วิสาหกิจชุมชน

๓. รายงานผลการประชุม

รายงานการประชุมพร้อมลายเซ็นของสมาชิกและคณะกรรมการ กลุ่มอาชีพ/องค์กร ที่เขียนโครงการขอรับการสนับสนุน โดยในรายงานผลการประชุมต้องมีมติแต่งตั้ง/มอบหมายในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการ เช่น

๓.๑ การตั้งประธานสหกรณ์การเกษตร/กลุ่มเกษตรกร/วิสาหกิจชุมชน และการมอบอำนาจหน้าที่ของกลุ่มในการลงนามเอกสารต่าง ๆ

๓.๒ มอบผู้เปิดบัญชีและเบิกจ่ายเงินโครงการ ตลอดจนความรับผิดชอบในการจัดทำหลักฐานทางเอกสารหักล้างเงินยืม

๓.๓ มอบหมาย/มอบอำนาจให้ดำเนินการทางนิติกรรม

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทั้งหมด ต้องลงนามรับรองโดย

ลงชื่อ ประธานกลุ่ม/องค์กรเกษตรกร
()