



**คู่มือสำหรับองค์กรภาคีเครือข่ายในการขอรับทุน
เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานการส่งเสริมคุณธรรมองค์กรภาคีเครือข่าย (MOA)
ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)**

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) มีความประสงค์ที่จะปฏิบัติงานการขับเคลื่อนคุณธรรมร่วมกับเครือข่ายทางสังคม โดยการส่งเสริมสนับสนุนการรวมพลังกลุ่มหรือเครือข่ายทางสังคม และประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วนที่สมัครใจเข้าร่วมดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน การสร้างกลไกการติดตาม และทำงานแบบบูรณาการร่วมกันระหว่างศูนย์คุณธรรมกับหน่วยงานองค์กรภาคีทั้งในส่วนกลาง และในระดับพื้นที่ เพื่อให้เกิดการขยายผลการขับเคลื่อนคุณธรรมอย่างกว้างขวาง จึงมีประกาศคณะกรรมการศูนย์คุณธรรม กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการให้ทุนเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์คุณธรรม เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมองค์กรภาคีเครือข่าย ศูนย์คุณธรรม พ.ศ. ๒๕๖๖

ศูนย์คุณธรรมจึงจัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้ภาคีเครือข่ายซึ่งถือเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการจากศูนย์คุณธรรม ในการเข้าร่วมเป็นคู่สัญญาในบันทึกข้อตกลง (MOA) ตามโครงการความร่วมมือที่ศูนย์คุณธรรมจะให้การสนับสนุนการส่งเสริมคุณธรรมขององค์กรภาคีเครือข่าย โดยมีกระบวนการทำงาน และความรับผิดชอบต่อเป้าหมายผลสำเร็จของงานตามที่ตกลงร่วมกัน

ข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)
ตามประกาศคณะกรรมการศูนย์คุณธรรม
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการให้ทุนเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์คุณธรรม
เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมองค์กรภาคีเครือข่าย ศูนย์คุณธรรม พ.ศ. ๒๕๖๖

***ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ**

ระยะเวลาดำเนินงานภายในปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายนของปีถัดไป)

หลักเกณฑ์/เอกสารประกอบ	วิธีการขั้นตอน/กระบวนการทำงาน	ช่องทางการให้บริการ
ข้อ ๕ กระบวนการจัดทำโครงการ		
๕.๑ การวางแผนการดำเนินงาน ให้หน่วยงาน จัดประชุมหรือจัดหารือ ร่วมกันกับผู้รับการสนับสนุนเพื่อวางแผนการดำเนินงาน โดยกำหนด เป้าหมายของภารกิจที่ต้องทำร่วมกัน และกำหนดกิจกรรมที่ศูนย์จำเป็นต้อง ให้การสนับสนุน ภายในระยะเวลาที่ กำหนด โดยหน่วยงานอาจทำหนังสือ เชิญชวนหรือแจ้งให้ผู้รับการสนับสนุน จัดทำรายละเอียดโครงการ พร้อม พิจารณาแก้ไข ปรับปรุงร่างบันทึก ข้อตกลง เพิ่มเติม เพื่อเสนอให้ คณะกรรมการพิจารณาโครงการ พิจารณาได้ตามความจำเป็น	๑. ศูนย์คุณธรรมจัดทำหนังสือเชิญชวน เพื่อเชิญภาคี เครือข่าย และผู้ทรงคุณวุฒิเข้าร่วมประชุมหารือ ๒. การเข้าร่วมประชุมกับภาคีเครือข่าย และศูนย์ คุณธรรม เพื่อร่วมกันกำหนดเป้าหมาย กิจกรรม ระยะเวลาดำเนินการ งบประมาณ และกำหนดช่วง วันที่องค์กรได้รับมอบหมายจากภาคีเครือข่ายใน การเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนในการ ขับเคลื่อนคุณธรรมขององค์กรภาคีเครือข่าย ๓. ศูนย์คุณธรรมจัดทำร่างบันทึกข้อตกลง (MOA) โดย ระบุบทบาทหน้าที่ของคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย และ รายละเอียดโครงการตามข้อสรุปจากที่ประชุม ระยะเวลาการทำงาน ไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ (เดือนตุลาคม-ธันวาคม)	■ การประสานงานกับกลุ่มงาน ผู้รับผิดชอบโครงการ (■ ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) อีเมล : Saraban@moralcenter.or.th
๕.๒ การเสนอโครงการเพื่อขอรับการ สนับสนุน		
๕.๒.๑ หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติหลักการโครงการของผู้รับ การสนับสนุน เพื่อสนับสนุน งบประมาณ ภายใต้แผนงานโครงการ ในปีงบประมาณนั้นๆ	กลุ่มงานผู้รับผิดชอบจัดทำร่างบันทึกขออนุมัติหลักการ ของการดำเนินโครงการต่อผู้อำนวยการ ในการ สนับสนุนงบประมาณในแต่ละแผนงานโครงการ โดย แนบรายละเอียดโครงการที่จะให้การสนับสนุน บทบาท หน้าที่ของคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย เป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลงานเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ กิจกรรม ระยะเวลาดำเนินการ งบประมาณการสนับสนุน การเบิกจ่ายตาม งวดงานและสาระสำคัญของงานที่ต้องส่งมอบ ระยะเวลาการทำงาน เดือนธันวาคม -มกราคม	ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) อีเมล : Saraban@moralcenter.or.th
๕.๒.๒ ให้ผู้รับการสนับสนุน ดำเนินการจัดทำรายละเอียดโครงการ พร้อมแผนการดำเนินงานและแผนการ ใช้จ่ายเงินเพื่อเสนอต่อศูนย์ พร้อม แนบหนังสือยินยอมเปิดเผยข้อมูลส่วน	๑. การจัดทำรายละเอียดโครงการตามที่ได้มีการตกลง ร่วมกันในการประชุมวางแผนการดำเนินงาน ๒. การจัดทำหนังสือยินยอมเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตามแบบฟอร์มที่ศูนย์คุณธรรมกำหนด	■ ประสานกลุ่มงานผู้รับผิดชอบ โครงการ ■ ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) อีเมล : Saraban@moralcenter.or.th

หลักเกณฑ์/เอกสารประกอบ	วิธีการขั้นตอน/กระบวนการทำงาน	ช่องทางการให้บริการ
บุคคลทั่วไป เพื่อให้การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปตามแนวทางที่พระราชบัญญัติคุ้มครองส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ด้วย เอกสารประกอบ (๑) รายละเอียดโครงการ (๒) แผนการดำเนินงาน (๓) แผนการใช้จ่ายเงิน (๔) หนังสือยินยอมเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป	*ให้องค์กรภาคีเครือข่ายประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบโครงการอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การจัดทำรายละเอียดโครงการ การปรับแก้ไขตามความเห็นของคณะกรรมการ มีความครบถ้วนในการเสนอให้คณะกรรมการพิจารณา ระยะเวลาการทำงาน เดือนธันวาคม -มกราคม	
๕.๒.๓ ผู้รับการสนับสนุน จัดส่งหนังสือขอรับการสนับสนุน ตามวงงานที่ตกลงกันไว้ตามบันทึกข้อตกลง เอกสารประกอบ - หนังสือขอรับการสนับสนุน	การส่งหนังสือขอรับการสนับสนุน ภายในระยะเวลาที่กำหนด ระยะเวลาการทำงาน เดือนธันวาคม -มกราคม	จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ตามอีเมลของเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน หรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบโครงการ หรืออีเมลกลาง Saraban@moralcenter.or.th หรือทางไปรษณีย์ โดยถือวันที่ประทับตราไปรษณีย์เป็นหลัก
ข้อ ๖ ศูนย์แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาโครงการ และคณะกรรมการพิจารณาตรวจรับโครงการจากผู้เกี่ยวข้องกับโครงการ เพื่อทำหน้าที่พิจารณาให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะต่อศูนย์หรือโครงการ แล้วแจ้งผลแก่ผู้เกี่ยวข้องเป็นหนังสือ พร้อมกับบันทึกข้อตกลง ที่ได้ปรับปรุงแก้ไขเรียบร้อยแล้วเพื่อลงนามร่วมกัน	๑. การเสนอรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาโครงการ และคณะกรรมการพิจารณาตรวจรับโครงการ โดยอาจมีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ ๒. การร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาโครงการ และคณะกรรมการพิจารณาตรวจรับโครงการ และอำนาจหน้าที่ ๓. คำตอบแทนการประชุมจ่ายเฉพาะผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก ครั้งละ ๑,๐๐๐ บาทและประโยชน์ตอบแทนอื่นตามระเบียบศูนย์ เช่น ค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก (กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานต่างพื้นที่) ๔. การจัดประชุมคณะกรรมการตามระยะเวลาที่กำหนด ๕. การแจ้งผลการพิจารณาต่อองค์กรผู้รับการสนับสนุนและกลุ่มงานที่รับผิดชอบโครงการ ระยะเวลาการทำงาน เดือนธันวาคม	
ข้อ ๗ การเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการ ให้หน่วยงานจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินตามวงงาน ต่อผู้อำนวยการ ตามลำดับ โดยเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละโครงการเป็นรายงวด ไม่เกิน ๓ งวด ตามกรอบงบประมาณโครงการที่ได้รับอนุมัติ และงวดสุดท้ายจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ	การกำหนดวงงานในการดำเนินงานและงวดเงินที่จะเบิกจ่าย กำหนดไม่เกิน ๓ งวด และงวดสุดท้ายไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณสนับสนุนทั้งหมด โดยระบุกำหนดเวลาการส่งมอบงานในบันทึกข้อตกลง (MOA) การเบิกจ่ายงบประมาณแต่ละงวดงานต้องผ่านการพิจารณา จากคณะกรรมการตรวจรับก่อน	ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) อีเมล : Saraban@moralcenter.or.th

หลักเกณฑ์/เอกสารประกอบ	วิธีการขั้นตอน/กระบวนการทำงาน	ช่องทางการให้บริการ
ละ ๑๐ ของงบประมาณโครงการที่ได้รับอนุมัติ หรือเบิกจ่ายครั้งเดียวเมื่อได้ดำเนินการและจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการครบถ้วน สมบูรณ์ ให้แก่ศูนย์ และคณะกรรมการการตรวจรับโครงการ มีมติตรวจรับเรียบร้อยแล้ว	ระยะเวลาการทำงาน งวดงานที่ 1 เดือนมกราคม-กุมภาพันธ์ งวดงานที่ 2 เดือนมิถุนายน-กรกฎาคม งวดงานที่ 3 เดือนสิงหาคม-กันยายน	
ข้อ ๘ เอกสารประกอบการจัดทำโครงการและการเบิกจ่าย		
๘.๑ เอกสารประกอบการจัดทำบันทึกข้อตกลงโครงการที่ขอรับการสนับสนุน ที่คณะกรรมการพิจารณาโครงการเห็นชอบแล้ว	การจัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงตามที่คณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบ ระยะเวลาการทำงาน เดือนธันวาคม -มกราคม	
๘.๒ เอกสารประกอบการเสนออนุมัติ ๘.๒.๑ เอกสารแสดงหลักฐานการเป็นหน่วยงานหรือองค์กรที่รับการสนับสนุน ได้แก่ - กรณีผู้รับการสนับสนุนเป็นหน่วยงานภาครัฐ ประกอบด้วย (๑) สำเนาหนังสือจัดตั้งหน่วยงาน (๒) เอกสารแสดงการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงาน (๓) หนังสือมอบอำนาจ (๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนา (๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนา	การเสนอหลักฐานประกอบ โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายจากองค์กรภาคีเครือข่ายที่รับการสนับสนุนให้เป็นคู่สัญญาในบันทึกข้อตกลงลงนามกำกับ และประทับตรา (ถ้ามี) ทุกหน้า ระยะเวลาการทำงาน เดือนธันวาคม -มกราคม	ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) อีเมล : Saraban@moralcenter.or.th หรือประสานกับผู้ปฏิบัติงาน หรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
- กรณีผู้รับการสนับสนุนเป็นองค์กรชุมชน องค์กรภาคประชาสังคมหรือ องค์กรสาธารณะประโยชน์ ประกอบด้วย (๑) หนังสือรับรองโครงการ/องค์กรเครือข่าย/องค์กรชุมชน หรือหลักฐานอื่นที่แสดงให้เห็นว่าเป็นเครือข่าย/องค์กรภาคประชาชนหรือภาคประชาสังคม หรือองค์กรสาธารณะประโยชน์ (๒) รายงานการประชุมที่มีมติมอบหมายผู้แทนให้เป็นผู้มีอำนาจในการเบิกจ่ายเงิน	การเสนอหลักฐานประกอบ โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายจากองค์กรภาคีเครือข่ายที่รับการสนับสนุนให้เป็นคู่สัญญาในบันทึกข้อตกลงลงนามกำกับ และประทับตรา (ถ้ามี) ทุกหน้า	ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) อีเมล : Saraban@moralcenter.or.th หรือประสานกับผู้ปฏิบัติงาน หรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบ

หลักเกณฑ์/เอกสารประกอบ	วิธีการขั้นตอน/กระบวนการทำงาน	ช่องทางการให้บริการ
(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจในการเบิกจ่ายเงิน		
๘.๒.๒ แผนปฏิบัติการตามโครงการและแผนการใช้จ่ายเงิน เอกสารประกอบ (๑) รายละเอียดแผนปฏิบัติการตามโครงการ (๒) แผนการใช้จ่ายเงิน	การจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการตามโครงการและแผนการใช้จ่ายเงิน โดยระบุกิจกรรม รายการค่าใช้จ่าย และระยะเวลา และระบุผู้รับผิดชอบดำเนินการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ชัดเจน โดยคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายลงนาม และประทับตรา (ถ้ามี) กำกับทุกหน้า * การจัดทำแผนปฏิบัติการให้คำนึงถึงระยะเวลาภายในปีงบประมาณ	ประสานกลุ่มงานผู้รับผิดชอบโครงการ ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) อีเมล : Saraban@moralcenter.or.th
๘.๒.๓ สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับการสนับสนุน โดยเป็นบัญชีที่เปิดเพื่อรองรับโครงการที่ได้รับการสนับสนุน	สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดเพื่อรองรับโครงการที่ได้รับการสนับสนุนตามบันทึกข้อตกลง โดยผู้รับการสนับสนุนลงนามกำกับ	
ข้อ ๙ ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ ๙.๑ ผู้รับการสนับสนุนที่ได้รับการแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติโครงการและดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมตามข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการพิจารณาโครงการแล้ว ให้จัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายมาที่ศูนย์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามระเบียบต่อไป	การแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติโครงการและข้อสังเกตของคณะกรรมการ การปรับแก้ไขโครงการตามข้อสังเกตของคณะกรรมการ การจัดทำเอกสารประกอบตามข้อ ๘ ตรวจสอบความถูกต้อง จัดเรียงตามหัวข้อและส่งให้เจ้าหน้าที่ศูนย์คุณธรรมผู้รับผิดชอบและประสานงาน	กลุ่มงานผู้รับผิดชอบโครงการ
๙.๒ กลุ่มงานผู้รับผิดชอบทำการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของเอกสารและดำเนินการเบิกจ่าย	๑. การตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามความเห็นและมติของคณะกรรมการตรวจสอบ ๒. การจัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ โดย การให้ความเห็นประกอบการพิจารณาอนุมัติของผู้บริหาร ๓. การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนเสนอ ผอ.พิจารณาอนุมัติ ๔. การอนุมัติโครงการ แผนปฏิบัติการและงบประมาณ * ตรวจสอบชื่อผู้รับการสนับสนุน ชื่อโครงการ งบประมาณให้ตรงกับพิจารณาอนุมัติในรายงานการประชุม	กลุ่มงานผู้รับผิดชอบโครงการ และผู้จัดการสำนักที่กำกับดูแล
๙.๓ ศูนย์ดำเนินการเบิกจ่ายเป็นเช็คหรือโดยวิธีการอื่นตามที่ศูนย์กำหนดกรณีผู้รับการสนับสนุนหรือผู้รับมอบอำนาจมารับเช็คที่ศูนย์ต้องแนบสำเนา	๑. การจัดทำเช็ค หรือการเบิกจ่ายโดยวิธีการอื่นที่ศูนย์กำหนด เช่น การโอนเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๒. การเข้ารับเช็ค ณ ศูนย์คุณธรรม โดยหากไม่ใช่ผู้ลงนามในสัญญาต้องมีการมอบอำนาจ โดยแนบสำเนา	งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารจัดการองค์กร อีเมล : Saraban@moralcenter.or.th

หลักเกณฑ์/เอกสารประกอบ	วิธีการขั้นตอน/กระบวนการทำงาน	ช่องทางการให้บริการ
บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาของผู้มารับเงินด้วย	บัตรประชาชนทั้งของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ และเจ้าของบัตรลงนามกำกับ	
๙.๔ กรณีที่ผู้รับการสนับสนุนไม่สะดวกมารับเช็คด้วยตัวเอง ต้องการให้ศูนย์โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ตามสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับการสนับสนุน โดยเป็นบัญชีที่ขอเปิดเพื่อรองรับโครงการที่ได้รับการสนับสนุน ผู้รับการสนับสนุนต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมธนาคารในการโอนเงิน	การโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้รับการสนับสนุน โดยเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายของกลุ่มงานผู้รับผิดชอบโครงการ * กลุ่มงานที่รับผิดชอบต้องแจ้งต่อผู้รับการสนับสนุน กรณีการโอนเงินเข้าบัญชีและมีค่าธรรมเนียมธนาคาร ซึ่งจะต้องหักจากเงินที่ศูนย์โอนเข้าบัญชี หากผู้รับการสนับสนุนได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมการโอนเงินจากบัญชีปลายทาง ให้แจ้งต่อกลุ่มงานที่รับผิดชอบ	กลุ่มงานผู้รับผิดชอบโครงการ
ข้อ ๑๐ การเปิดบัญชีของผู้รับการสนับสนุน		
๑๐.๑ กรณีหน่วยงานภาครัฐ ให้ใช้สำเนาบัญชีเงินฝากขององค์กรที่มีอยู่เดิมหรือเปิดบัญชีใหม่เพื่อรองรับโครงการที่ขอรับการสนับสนุนก็ได้	การเปิดบัญชีธนาคารเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของหน่วยงานผู้รับการสนับสนุน	
๑๐.๒ กรณีผู้รับการสนับสนุนที่เป็นองค์กรชุมชน องค์กรภาคประชาสังคม หรือองค์กรสาธารณะประโยชน์ ให้ดำเนินการเปิดบัญชีธนาคาร เพื่อรองรับโครงการตามมติที่ประชุมของผู้รับการสนับสนุนนั้นๆ เอกสารประกอบ (๑) รายงานการประชุมขององค์กรภาคีเครือข่ายผู้รับการสนับสนุน ที่ระบุการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการเปิดบัญชีธนาคาร และผู้มีอำนาจการเบิกจ่าย (๒) สำเนาบัตรประชาชนเปิดบัญชีธนาคาร และผู้มีอำนาจการเบิกจ่าย (๓) ลายมือชื่อผู้มีอำนาจการเบิกจ่าย	การเปิดบัญชีธนาคารเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของหน่วยงานผู้รับการสนับสนุน	
ข้อ ๑๑ หลักเกณฑ์ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของผู้รับการสนับสนุน ได้แก่ (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์และการตกแต่งสถานที่ (๒) ค่าวัสดุ อุปกรณ์ (๓) ค่าจัดทำประกาศนียบัตร (๔) ค่าจัดทำเอกสาร	รายละเอียดหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่าย ดังนี้ (๑) ค่าใช้จ่ายตาม (๑) – (๕) ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด (๒) ค่าของสมนาคุณ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราไม่เกินองค์กรละ ๑,๐๐๐ บาท (๓) ค่าตอบแทนวิทยากร ผู้ช่วยวิทยากร ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราครั้งละไม่ต่ำกว่า ๖๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐	

หลักเกณฑ์/เอกสารประกอบ	วิธีการขั้นตอน/กระบวนการทำงาน	ช่องทางการให้บริการ
(๕) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ (๖) ค่าของสมนาคุณ (๗) ค่าตอบแทนวิทยากร (๘) ค่าอาหารและอาหารว่าง (๙) ค่าเช่าที่พัก (๑๐) ค่าพาหนะ (๑๑) ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องกัน (๑๒) ค่าบริหารโครงการ	บาทต่อคน โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญของวิทยากรเป็นหลัก (๔)ค่าอาหารให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกินคนละ ๒๐๐ บาทต่อมื้อ และไม่เกินคนละ ๓๐๐ บาทต่อวัน ตามจำนวนผู้เข้าร่วมงานจริง (๕)ค่าอาหารว่างให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกินคนละ ๕๐ บาทต่อครึ่งวันและไม่เกินคนละ ๑๐๐ ต่อวัน ตามจำนวนผู้เข้าร่วมงานจริง (๖)ค่าเช่าที่พักให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกินคนละ ๘๐๐ บาทต่อคืน ตามรายชื่อผู้เข้าพักจริง (๗)ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ (๗.๑) การใช้นยานพาหนะเช่า (๗.๑.๑) รถตู้โดยสาร ให้มีผู้โดยสารไม่ต่ำกว่า ๖ คน โดยเบิกจ่ายค่าเช่ารถไม่เกินคันละ ๒,๕๐๐ บาทต่อวัน และค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าธรรมเนียมผ่านทางตามที่จ่ายจริง (๗.๑.๒) รถยนต์ส่วนบุคคลรับจ้าง หรือรถกระบะ ให้มีผู้โดยสารไม่ต่ำกว่า ๒ คนหรือใช้ในการบรรทุกวัสดุอุปกรณ์ในการจัดงาน โดยเบิกจ่ายค่าเช่ารถไม่เกินคันละ ๑,๒๐๐ บาทต่อวัน และค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าธรรมเนียมผ่านทางตามที่จ่ายจริง (๗.๒) การใช้นยานพาหนะส่วนตัว หรือรถรับจ้างสาธารณะให้เบิกจ่ายได้เฉพาะระหว่างจากสถานที่พักไปยังสถานที่จัดงาน โดยให้เบิกจ่ายในอัตรา กิโลเมตรละไม่เกิน ๔ บาท (๗.๓) การจัดงานในพื้นที่กรุงเทพมหานครและปริมณฑล ได้แก่ จังหวัดนนทบุรี สมุทรปราการ ปทุมธานี ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะเหมาจ่ายไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อคน (๗.๔) การจัดงานในจังหวัดนอกเหนือจาก (๗.๓) ซึ่งมีผู้เข้าร่วมงานในพื้นที่อำเภอเดียวกันและพื้นที่ต่างอำเภอ ให้เบิกจ่ายเป็นค่าพาหนะเหมาจ่าย โดย - พื้นที่ที่มีระยะทาง ๑ – ๗๐ กิโลเมตร คนละ ๓๐๐ บาท - พื้นที่ที่มีระยะทางระหว่าง ๗๑ – ๑๒๐ กิโลเมตร คนละ ๕๐๐ บาท - พื้นที่ที่มีระยะทางระหว่าง ๑๒๑ – ๒๐๐ กิโลเมตร คนละ ๗๐๐ บาท - พื้นที่ที่มีระยะทางระหว่าง ๑๒๑ – ๒๐๐ กิโลเมตร คนละ ๗๐๐ บาท	

หลักเกณฑ์/เอกสารประกอบ	วิธีการขั้นตอน/กระบวนการทำงาน	ช่องทางการให้บริการ
	- พื้นที่ที่มีระยะทางตั้งแต่ ๒๐๑ กิโลเมตร ขึ้นไป ให้เบิกจ่ายตามจริงในอัตรา กิโลเมตรละไม่เกิน ๔ บาท การเบิกจ่ายในอัตรานอกเหนือจากที่กำหนด ให้เป็นไปตามมติที่ประชุมหรือข้อตกลงของผู้รับการสนับสนุน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ต้องไม่เกินวงเงินรวมค่าพาหนะที่กำหนดในโครงการ ๗.๕) กรณีหน่วยงานภาครัฐ ให้สามารถใช้จ่ายการเบิกจ่ายของหน่วยงานภาครัฐได้ หรือจะใช้จ่ายภายใต้ระเบียบนี้ร่วมกัน โดยที่ไม่เกินกว่าที่ระเบียบฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งที่สูงกว่ากำหนด	
(๘) ค่าบริหารจัดการโครงการ ให้ผู้รับการสนับสนุนสามารถกำหนดค่าบริหารจัดการโครงการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประสานงาน ค่าตอบแทน หรือค่าสูญเสียโอกาส ค่าตอบแทนการประชุมของคณะทำงานหรือกรรมการตามข้อตกลงหรือมติที่ประชุมอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และการจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงาน การรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ในจำนวนเงินไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของค่าใช้จ่ายโครงการ	การคำนวณค่าบริหารจัดการโครงการ ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของค่าใช้จ่ายโครงการ ได้แก่ ▪ ค่าใช้จ่ายในการประสานงาน ▪ ค่าตอบแทน หรือค่าสูญเสียโอกาส ▪ ค่าตอบแทนการประชุมของคณะทำงานหรือกรรมการตามข้อตกลงหรือมติที่ประชุมอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ▪ การจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงาน ▪ การรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น	
ข้อ ๑๒ ผู้รับการสนับสนุนจะต้องเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินไว้ เพื่อรอรับการตรวจสอบจากศูนย์หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป	▪ การจัดเก็บเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินเป็นหมวดหมู่แยกรายการเฉพาะของโครงการที่ได้รับการสนับสนุน ▪ การตรวจสอบทางการเงินจากศูนย์หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
ข้อ ๑๓ งานอันมีลิขสิทธิ์ หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดของผลการดำเนินงาน ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน ให้ศูนย์และผู้รับการสนับสนุนเป็นเจ้าของสิทธิดังกล่าวร่วมกัน เว้นแต่จะมีการตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่นก่อนลงนามในบันทึกข้อตกลงสิทธิในการบริหารจัดการและการจัดสรรผลประโยชน์ในทรัพย์สินทางปัญญาของผลการดำเนินงานตามวรรคแรกให้เป็นสิทธิแต่เพียงผู้เดียวของศูนย์ เว้นแต่จะมีการตกลงกันไว้	๑. ศูนย์และผู้รับการสนับสนุนเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใด ๒. สิทธิในการบริหารจัดการและการจัดสรรผลประโยชน์ในทรัพย์สินทางปัญญา กรรมสิทธิ์ในรายงานผลการดำเนินโครงการฉบับสมบูรณ์ เป็นสิทธิแต่เพียงผู้เดียวของศูนย์ ๓. ผู้รับการสนับสนุนจะนำผลการดำเนินงานที่ได้รับจากการดำเนินโครงการไปใช้ประโยชน์เพื่อการศึกษา สาธารณกุศล ผลประโยชน์ทางราชการ หรือสาธารณประโยชน์ใด ๆ ที่มีได้มุ่งหมายเพื่อการคำกำไรได้โดยไม่ต้องขออนุญาตจากศูนย์	

หลักเกณฑ์/เอกสารประกอบ	วิธีการขั้นตอน/กระบวนการทำงาน	ช่องทางการให้บริการ
เป็นอย่างอื่นก่อนลงนามในบันทึกข้อตกลง ให้กรรมสิทธิ์ในรายงานผลการดำเนินโครงการฉบับสมบูรณ์ ตกเป็นของศูนย์ เว้นแต่จะมีการตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่นก่อนลงนามในบันทึกข้อตกลง ผู้รับการสนับสนุนจะนำผลการดำเนินงานที่ได้รับจากการดำเนินโครงการไปใช้ประโยชน์เพื่อการศึกษา สาธารณกุศล ผลประโยชน์ทางราชการ หรือสาธารณประโยชน์ใด ๆ ที่มีได้มุ่งหมายเพื่อการค้ากำไรได้โดยไม่ต้องขออนุญาตจากศูนย์ แต่หากผู้รับการสนับสนุนจะนำไปใช้ประโยชน์ใด ๆ ที่มีมุ่งหมายเพื่อการค้ากำไร จะต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากศูนย์ และให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่ศูนย์กำหนด	✳️ ศูนย์และผู้รับการสนับสนุนอาจมีข้อตกลงเป็นอย่างอื่นได้	
ข้อ ๑๔ ผู้รับการสนับสนุนจะต้องรับผิดชอบแต่โดยลำพังต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายใด ๆ รวมถึงการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาหรือสิทธิอื่นใดของบุคคลอื่น ซึ่งผู้รับการสนับสนุนนำมาใช้ปฏิบัติงาน ในการดำเนินโครงการตามบันทึกข้อตกลง โดยศูนย์ไม่ต้องรับผิดชอบต่อบุคคลที่สามอันเกิดจากความผิดพลาดหรือการกระทำหรือละเว้นไม่กระทำ การของผู้รับการสนับสนุน หรือบุคลากรของผู้รับการสนับสนุนทั้งสิ้น	การละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายใด ๆ รวมถึงการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาหรือสิทธิอื่นใดของบุคคลอื่น จากการนำมาใช้ในการดำเนินโครงการ ผู้รับการสนับสนุนต้องเป็นผู้รับผิดชอบเพียงลำพัง	



ประกาศคณะกรรมการศูนย์คุณธรรม
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการให้ทุนเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์คุณธรรม
เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมองค์กรภาคีเครือข่าย ศูนย์คุณธรรม พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนการสนับสนุนการส่งเสริมคุณธรรมองค์กรภาคีเครือข่ายของศูนย์คุณธรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ คณะกรรมการศูนย์คุณธรรมเห็นสมควร กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการให้ทุนเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์คุณธรรม เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมองค์กรภาคีเครือข่าย ศูนย์คุณธรรม ตามมาตรา ๑๘ (๔) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) พ.ศ.๒๕๕๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ เพื่อให้มีแนวทางที่ชัดเจนในการเสริมหนุนกลไกเครือข่ายทางสังคมในการขับเคลื่อนคุณธรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีมาตรฐานตามระบบการพัฒนาศักยภาพของภาครัฐ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ (๓) และ (๔) มาตรา ๑๘ (๑) และ (๔) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) พ.ศ.๒๕๕๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ และข้อบังคับศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเงิน การบัญชีและงบประมาณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการศูนย์คุณธรรม ในการประชุม ครั้งที่ ๓๔ (๕/๒๕๖๖) เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการให้ทุนเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์คุณธรรม เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมองค์กรภาคีเครือข่ายศูนย์คุณธรรม พ.ศ. ๒๕๖๖ ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ นี้

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(คุณหญิงปัทมา ลีสวัสดิ์ตระกูล)

ประธานกรรมการศูนย์คุณธรรม

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการให้ทุนเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์คุณธรรม เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมองค์กรภาคีเครือข่าย ศูนย์คุณธรรม พ.ศ. ๒๕๖๖

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑ ให้ “กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการให้ทุนเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์คุณธรรม
เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมองค์กรภาคีเครือข่าย ศูนย์คุณธรรม พ.ศ. ๒๕๖๖” มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศ
เป็นต้นไป

ข้อ ๒ กำหนดนิยาม ไว้ดังนี้

“ศูนย์” หมายความว่า ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม

“บันทึกข้อตกลง” หมายความว่า หนังสือสัญญาซึ่งมีข้อตกลงที่มีการกำหนดลักษณะกิจกรรม
ที่ชัดเจนในโครงการความร่วมมือที่ศูนย์คุณธรรมให้การสนับสนุนการส่งเสริมคุณธรรมขององค์กรภาคีเครือข่าย
โดยมีกระบวนการทำงาน และเป้าหมายผลสำเร็จของงานตามที่ตกลงร่วมกัน

“ผู้รับการสนับสนุน” หมายความว่า องค์กรภาคีเครือข่ายทางสังคม ได้แก่ หน่วยงานภาครัฐ
ภาคประชาสังคม เครือข่ายองค์กรชุมชน หรือเป็นองค์กรสาธารณะประโยชน์ ด้านส่งเสริมคุณธรรมที่เสนอขอรับ
การสนับสนุนงบประมาณ หรือการส่งเสริมคุณธรรมอื่นจากศูนย์

“โครงการ” หมายความว่า โครงการส่งเสริมคุณธรรมที่ได้รับการสนับสนุนตามที่ศูนย์คุณธรรม
กำหนดและได้รับอนุมัติงบประมาณเพื่อดำเนินงานหรือกิจกรรมนั้นๆ

“คณะกรรมการพิจารณาโครงการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ศูนย์แต่งตั้ง ให้เป็น
คณะกรรมการพิจารณาโครงการ ซึ่งเป็นผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องให้ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และ
พิจารณาโครงการ

“คณะกรรมการพิจารณาตรวจรับโครงการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ศูนย์แต่งตั้ง ให้เป็น
คณะกรรมการตรวจรับโครงการ โดยทำหน้าที่ ติดตาม และพิจารณาตรวจรับผลงานให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง

“หน่วยงาน” หมายความว่า กลุ่มงาน หรือสำนัก ตามโครงสร้างการบริหารจัดการภายในของศูนย์
ที่เป็นผู้รับผิดชอบโครงการตามปีงบประมาณนั้นๆ

ข้อ ๓ ในกรณีที่มีปัญหาใดๆ ในการดำเนินงานตามกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการให้ทุนเพื่อ
สนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์คุณธรรม พ.ศ. ๒๕๖๖ และบันทึกข้อตกลงระหว่างศูนย์กับผู้รับการสนับสนุน
ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดและคำวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๒

โครงการและงบประมาณ

ข้อ ๔ โครงการต้องมีความสอดคล้องกับภารกิจและวัตถุประสงค์ของศูนย์คุณธรรม ตามพระราช
กฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์
คุณธรรม (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ โดยเฉพาะที่เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมองค์กรภาคีเครือข่าย

ข้อ ๕ กระบวนการจัดทำโครงการ

๕.๑ การวางแผนการดำเนินงาน

ให้หน่วยงาน จัดประชุมหรือจัดหาร่วมกันกับผู้รับการสนับสนุนเพื่อวางแผนการดำเนินงาน โดยกำหนดเป้าหมายของภารกิจที่ต้องทำร่วมกัน และกำหนดกิจกรรมที่ศูนย์จำเป็นต้องให้การสนับสนุน ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยหน่วยงานอาจทำหนังสือเชิญชวนหรือแจ้งให้ผู้รับการสนับสนุนจัดทำรายละเอียดโครงการ พร้อมพิจารณาแก้ไข ปรับปรุงร่างบันทึกข้อตกลง เพิ่มเติม เพื่อเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาโครงการพิจารณาได้ตามความจำเป็น

๕.๒ การเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุน

๕.๒.๑ หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติหลักการโครงการของผู้รับการสนับสนุน เพื่อสนับสนุนงบประมาณ ภายใต้แผนงานโครงการ ในปีงบประมาณนั้นๆ

๕.๒.๒ ให้ผู้รับการสนับสนุน ดำเนินการจัดทำรายละเอียดโครงการ พร้อมแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายเงินเพื่อเสนอต่อศูนย์ พร้อมแนบหนังสือยินยอมเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป เพื่อให้การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปตามแนวทางที่พระราชบัญญัติคุ้มครองส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ด้วย

๕.๒.๓ ผู้รับการสนับสนุน จัดส่งหนังสือขอรับการสนับสนุน ตามวงงานที่ตกลงกันไว้ตามบันทึกข้อตกลง

ข้อ ๖ ศูนย์แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาโครงการ และคณะกรรมการพิจารณาตรวจรับโครงการจากผู้เกี่ยวข้องกับโครงการ เพื่อทำหน้าที่พิจารณาให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะต่อศูนย์หรือโครงการ แล้วแจ้งผลแก่ผู้เกี่ยวข้องเป็นหนังสือ พร้อมกับบันทึกข้อตกลง ที่ได้ปรับปรุงแก้ไขเรียบร้อยแล้วเพื่อลงนามร่วมกัน

ข้อ ๗ การเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการ ให้หน่วยงานจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินตามวงงาน ต่อผู้อำนวยการ ตามลำดับ โดยเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละโครงการเป็นรายงวด ไม่เกิน ๓ งวด ตามกรอบงบประมาณโครงการที่ได้รับอนุมัติ และงวดสุดท้ายจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณโครงการที่ได้รับอนุมัติ หรือเบิกจ่ายครั้งเดียวเมื่อได้ดำเนินการและจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการครบถ้วน สมบูรณ์ ให้แก่ศูนย์ และคณะกรรมการตรวจรับโครงการ มีมติตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๘ เอกสารประกอบการจัดทำโครงการและการเบิกจ่าย

๘.๑ เอกสารประกอบการจัดทำบันทึกข้อตกลง

โครงการที่ขอรับการสนับสนุน ที่คณะกรรมการพิจารณาโครงการเห็นชอบแล้ว

๘.๒ เอกสารประกอบการเสนออนุมัติ

๘.๒.๑ เอกสารแสดงหลักฐานการเป็นหน่วยงานหรือองค์กรที่รับการสนับสนุน ได้แก่

- กรณีผู้รับการสนับสนุนเป็นหน่วยงานภาครัฐ ประกอบด้วย

(๑) สำเนาหนังสือจัดตั้งหน่วยงาน

(๒) เอกสารแสดงการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงาน

(๓) หนังสือมอบอำนาจ

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนา

(๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนา

- กรณีผู้รับการสนับสนุนเป็นองค์กรชุมชน องค์กรภาคประชาสังคมหรือองค์กรสาธารณะประโยชน์ ประกอบด้วย

- (๑) หนังสือรับรองโครงการ/องค์กรเครือข่าย/องค์กรชุมชน หรือหลักฐานอื่นที่แสดงให้เห็นว่าเป็นเครือข่าย/องค์กรภาคประชาชนหรือภาคประชาสังคม หรือองค์กรสาธารณะประโยชน์
- (๒) รายงานการประชุมที่มีมติมอบหมายผู้แทนให้เป็นผู้มีอำนาจในการเบิกจ่ายเงิน
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจในการเบิกจ่ายเงิน

๘.๒.๒ แผนปฏิบัติการตามโครงการและแผนการใช้จ่ายเงิน

๘.๒.๓ สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับการสนับสนุน โดยเป็นบัญชีที่ขอเปิดเพื่อรองรับโครงการที่ได้รับการสนับสนุน

ข้อ ๙ ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ

๙.๑ ผู้รับการสนับสนุนที่ได้รับการแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติโครงการและดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมตามข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการพิจารณาโครงการแล้ว ให้จัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายมาที่ศูนย์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามระเบียบต่อไป

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

- (๑) รายงานผลการดำเนินงานงวดที่ผ่านมา (กรณีงวดที่สองเป็นต้นไป) ระบุลักษณะกิจกรรมที่ได้ดำเนินงานจริงและผลโดยรวมที่เกิดขึ้นจากการทำกิจกรรม ปัญหาอุปสรรคและวิธีการแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานตามโครงการ
- (๒) การรับเงินงวดสุดท้าย ต้องมีรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมในภาพรวมประกอบด้วย ผลงานตามเป้าหมายที่ส่งผลกระทบต่อผู้ร่วมโครงการ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงในแผนงานต่อไป
- (๓) หนังสือขอเบิกจ่ายเงินสนับสนุนที่ลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามตามบันทึกข้อตกลง
- (๔) สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับการสนับสนุน โดยเป็นบัญชีที่ขอเปิดเพื่อรองรับโครงการที่ได้รับการสนับสนุน

๙.๒ หน่วยงานทำการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของเอกสารและดำเนินการเบิกจ่าย

๙.๓ ศูนย์ดำเนินการเบิกจ่ายเป็นเช็คหรือโดยวิธีการอื่นตามที่ศูนย์กำหนด กรณีผู้รับการสนับสนุนหรือผู้รับมอบอำนาจมารับเช็คที่ศูนย์ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาของผู้มารับเงินด้วย

๙.๔ กรณีที่ผู้รับการสนับสนุนไม่สะดวกมารับเช็คด้วยตัวเอง ต้องการให้ศูนย์โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ตามสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับการสนับสนุน โดยเป็นบัญชีที่ขอเปิดเพื่อรองรับโครงการที่ได้รับการสนับสนุน ผู้รับการสนับสนุนต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมธนาคารในการโอนเงิน

ข้อ ๑๐ การเปิดบัญชีของผู้รับการสนับสนุน

๑๐.๑ กรณีหน่วยงานภาครัฐ ให้ใช้สำเนาบัญชีเงินฝากขององค์กรที่มีอยู่เดิมหรือเปิดบัญชีใหม่เพื่อรองรับโครงการที่ขอรับการสนับสนุนก็ได้

๑๐.๒ กรณีผู้รับการสนับสนุนที่เป็นองค์กรชุมชน องค์กรภาคประชาสังคมหรือองค์กรสาธารณะประโยชน์ ให้ดำเนินการเปิดบัญชีธนาคาร เพื่อรองรับโครงการตามมติที่ประชุมของผู้รับการสนับสนุนนั้นๆ

หมวด ๓ หลักเกณฑ์ค่าใช้จ่าย

ข้อ ๑๑ หลักเกณฑ์ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของผู้รับการสนับสนุน ได้แก่

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์และการตกแต่งสถานที่
- (๒) ค่าวัสดุ อุปกรณ์
- (๓) ค่าจัดทำประกาศนียบัตร
- (๔) ค่าจัดทำเอกสาร
- (๕) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ
- (๖) ค่าของสมนาคุณ
- (๗) ค่าตอบแทนวิทยากร
- (๘) ค่าอาหารและอาหารว่าง
- (๙) ค่าเช่าที่พัก
- (๑๐) ค่าพาหนะ
- (๑๑) ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องกัน
- (๑๒) ค่าบริหารโครงการ

ทั้งนี้ โดยมีรายละเอียดหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่าย ดังนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายตาม (๑) – (๕) ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด
- (๒) ค่าของสมนาคุณ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราไม่เกินองค์กรละ ๑,๐๐๐ บาท
- (๓) ค่าตอบแทนวิทยากร ผู้ช่วยวิทยากร ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราครั้งละไม่ต่ำกว่า ๖๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อคน โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญของวิทยากรเป็นหลัก
- (๔) ค่าอาหารให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกินคนละ ๒๐๐ บาทต่อมื้อ และไม่เกินคนละ ๓๐๐ บาทต่อวัน ตามจำนวนผู้เข้าร่วมงานจริง
- (๕) ค่าอาหารว่างให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกินคนละ ๕๐ บาทต่อครึ่งวันและไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาทต่อวัน ตามจำนวนผู้เข้าร่วมงานจริง
- (๖) ค่าเช่าที่พักให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกินคนละ ๘๐๐ บาทต่อคืน ตามรายชื่อผู้เข้าพักจริง
- (๗) ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๗.๑) การใช้ยานพาหนะเช่า

(๗.๑.๑) รถตู้โดยสาร ให้มีผู้โดยสารไม่ต่ำกว่า ๖ คน โดยเบิกจ่ายค่าเช่ารถไม่เกินคันละ ๒,๕๐๐ บาทต่อวัน และค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าธรรมเนียมผ่านทางตามที่จ่ายจริง

(๗.๑.๒) รถยนต์ส่วนบุคคลรับจ้าง หรือรถกระบะ ให้มีผู้โดยสารไม่ต่ำกว่า ๒ คน หรือใช้ในการบรรทุกวัสดุอุปกรณ์ในการจัดงาน โดยเบิกจ่ายค่าเช่ารถไม่เกินคันละ ๑,๒๐๐ บาทต่อวัน และค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าธรรมเนียมผ่านทางตามที่จ่ายจริง

(๗.๒) การใช้ยานพาหนะส่วนตัว หรือรถรับจ้างสาธารณะให้เบิกจ่ายได้เฉพาะระหว่างจากสถานที่พักไปยังสถานที่จัดงาน โดยให้เบิกจ่ายในอัตรา กิโลเมตรละไม่เกิน ๔ บาท

(๗.๓) การจัดงานในพื้นที่กรุงเทพมหานครและปริมณฑล ได้แก่ จังหวัดนนทบุรี สมุทรปราการ ปทุมธานี ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะเหมาจ่ายไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อคน

(๗.๔) การจัดงานในจังหวัดนอกเหนือจาก (๗.๓) ซึ่งมีผู้เข้าร่วมงานในพื้นที่อำเภอเดียวกัน และพื้นที่ต่างอำเภอ ให้เบิกจ่ายเป็นค่าพาหนะเหมาจ่าย โดย

- พื้นที่ที่มีระยะทาง ๑ – ๗๐ กิโลเมตร คนละ ๓๐๐ บาท
- พื้นที่ที่มีระยะทางระหว่าง ๗๑ – ๑๒๐ กิโลเมตร คนละ ๕๐๐ บาท
- พื้นที่ที่มีระยะทางระหว่าง ๑๒๑ – ๒๐๐ กิโลเมตร คนละ ๗๐๐ บาท
- พื้นที่ที่มีระยะทางระหว่าง ๑๒๑ – ๒๐๐ กิโลเมตร คนละ ๗๐๐ บาท
- พื้นที่ที่มีระยะทางตั้งแต่ ๒๐๑ กิโลเมตร ขึ้นไป ให้เบิกจ่ายตามจริงในอัตรา กิโลเมตรละไม่เกิน ๔ บาท

การเบิกจ่ายในอัตรานอกเหนือจากที่กำหนด ให้เป็นไปตามมติที่ประชุมหรือข้อตกลงของผู้รับการสนับสนุนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ต้องไม่เกินวงเงินรวมค่าพาหนะที่กำหนดในโครงการ

(๗.๕) กรณีหน่วยงานภาครัฐ ให้สามารถใช้ระเบียบการเบิกจ่ายของหน่วยงานภาครัฐได้ หรือจะใช้จ่ายภายใต้ระเบียบนี้ร่วมกัน โดยที่ไม่เกินกว่าที่ระเบียบฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งที่สูงกว่ากำหนด

(๘) ค่าบริหารจัดการโครงการ ให้ผู้รับการสนับสนุนสามารถกำหนดค่าบริหารจัดการโครงการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประสานงาน ค่าตอบแทน หรือค่าสูญเสียโอกาส ค่าตอบแทนการประชุมของคณะทำงาน หรือกรรมการตามข้อตกลงหรือมติที่ประชุมอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และการจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงาน การรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ในจำนวนเงินไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของค่าใช้จ่ายโครงการ

ข้อ ๑๒ ผู้รับการสนับสนุนจะต้องเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินไว้ เพื่อรับการตรวจสอบจากศูนย์หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

หมวด ๔ **ทรัพย์สินทางปัญญา**

ข้อ ๑๓ งานอันมีลิขสิทธิ์ หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดของผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน ให้ศูนย์และผู้รับการสนับสนุนเป็นเจ้าของสิทธิดังกล่าวร่วมกัน เว้นแต่จะมีการตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่นก่อนลงนามในบันทึกข้อตกลง

สิทธิในการบริหารจัดการและการจัดสรรผลประโยชน์ในทรัพย์สินทางปัญญาของผลการดำเนินงานตามวรรคแรกให้เป็นสิทธิแต่เพียงผู้เดียวของศูนย์ เว้นแต่จะมีการตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่นก่อนลงนามในบันทึกข้อตกลง

ให้กรรมสิทธิ์ในรายงานผลการดำเนินโครงการฉบับสมบูรณ์ ตกเป็นของศูนย์ เว้นแต่จะมีการตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่นก่อนลงนามในบันทึกข้อตกลง

ผู้รับการสนับสนุนจะนำผลการดำเนินงานที่ได้รับจากการดำเนินโครงการไปใช้ประโยชน์เพื่อการศึกษา สาธารณกุศล ผลประโยชน์ทางราชการ หรือสาธารณประโยชน์ใด ๆ ที่มีได้มุ่งหมายเพื่อการค้ากำไรได้

โดยไม่ต้องขออนุญาตจากศูนย์ แต่หากผู้รับการสนับสนุนจะนำไปใช้ประโยชน์ใด ๆ ที่มุ่งหมายเพื่อการค้ากำไร จะต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากศูนย์ และให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่ศูนย์กำหนด

ข้อ ๑๔ ผู้รับการสนับสนุนจะต้องรับผิดชอบแต่โดยลำพังต่อการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือสิทธิอื่นใดของบุคคลอื่น ซึ่งผู้รับการสนับสนุนนำมาใช้ปฏิบัติงาน ในการดำเนินโครงการตามบันทึกข้อตกลง โดยศูนย์ไม่ต้องรับผิดชอบต่อบุคคลที่สามอันเกิดจากความผิดพลาด หรือการกระทำหรือละเว้นไม่กระทำการของผู้รับการสนับสนุน หรือบุคลากรของผู้รับการสนับสนุนทั้งสิ้น

หมายเหตุ ผู้รับการสนับสนุนสามารถดาวน์โหลดเอกสารรายละเอียดได้ที่
<https://www.moralcenter.or.th/เอกสารเผยแพร่/กฎระเบียบ-ข้อบังคับ.html>