



ประกาศ

หลักเกณฑ์ ว่าด้วยความร่วมมือในการสนับสนุนการส่งเสริมคุณธรรมองค์กรภาคีเครือข่าย ศูนย์คุณธรรม พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) กำหนดหลักเกณฑ์ความร่วมมือในการสนับสนุนการส่งเสริมคุณธรรมองค์กรภาคีเครือข่าย เพื่อให้มีแนวทางที่ชัดเจนในการดำเนินกิจกรรมโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีมาตรฐานตามระบบการพัฒนองค์กรคุณภาพของภาครัฐ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และข้อ ๑๕ ของข้อบังคับศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเงิน การบัญชีและงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงออกหลักเกณฑ์ว่าด้วย ความร่วมมือในการสนับสนุนการส่งเสริมคุณธรรมองค์กรภาคีเครือข่าย ศูนย์คุณธรรม พ.ศ. ๒๕๖๔ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในหลักเกณฑ์นี้ “ศูนย์” หมายความว่า ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม

“ผู้รับการสนับสนุน” หมายความว่า องค์กรภาคีเครือข่ายทางสังคม ได้แก่ หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน เครือข่ายองค์กรชุมชน หรือภาคประชาสังคมที่เป็นนิติบุคคลหรือเป็นองค์กรสาธารณะประโยชน์ ที่เสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณการส่งเสริมคุณธรรมจากศูนย์คุณธรรม

“โครงการที่ได้รับการสนับสนุน” หมายความว่า โครงการส่งเสริมคุณธรรมที่ผ่านกระบวนการพิจารณาจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตามที่ศูนย์คุณธรรมกำหนดและได้รับอนุมัติงบประมาณเพื่อดำเนินงานหรือกิจกรรมนั้นๆ

“คณะกรรมการพิจารณาและตรวจรับงาน/โครงการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ศูนย์คุณธรรมแต่งตั้ง ให้เป็นคณะกรรมการพิจารณาและตรวจรับงาน/โครงการส่งเสริมคุณธรรม ทั้งที่เป็นผู้ปฏิบัติงานของศูนย์ และบุคคลภายนอกผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องให้ทำหน้าที่พิจารณาโครงการเพื่อให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ติดตาม และตรวจรับรายงานผลการดำเนินงานของโครงการที่ได้รับการสนับสนุน

ข้อ ๓ ในกรณีที่มีปัญหาใดๆ ในการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์นี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดและคำวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๔ กระบวนการพิจารณาโครงการ

๔.๑ ผู้รับการสนับสนุนและศูนย์ร่วมกันวางแผนการดำเนินงานโดยกำหนดเป้าหมายของภารกิจที่ต้องทำร่วมกัน และกำหนดกิจกรรม/โครงการที่ศูนย์จำเป็นต้องให้การสนับสนุน ในระยะเวลาที่กำหนด

๔.๒ ผู้รับการสนับสนุน ดำเนินการจัดทำรายละเอียดโครงการที่ขอรับการสนับสนุนพร้อมแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายเงินเพื่อเสนอต่อศูนย์

๔.๓ ศูนย์แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาและตรวจรับงาน/โครงการจากผู้เกี่ยวข้องกับโครงการ เพื่อทำหน้าที่พิจารณาให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะต่อศูนย์และโครงการ แล้วแจ้งผลแก่ผู้เกี่ยวข้องเป็นหนังสือ

๔.๔ ศูนย์จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOA - Memorandum of Agreement) โดยความเห็นชอบร่วมกันจากคณะกรรมการพิจารณาและตรวจรับงาน/โครงการและผู้รับการสนับสนุน

๔.๕ คณะกรรมการพิจารณาและตรวจรับงาน/โครงการมีความเห็นหรือมีมติตรวจรับและเสนอผู้อำนวยการเพื่อแจ้งผลการพิจารณาต่อผู้รับการสนับสนุนเป็นหนังสือ

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายงบประมาณในการสนับสนุนการส่งเสริมคุณธรรมของภาคีเครือข่ายทางสังคม ให้เบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละโครงการที่มีแผนงานรองรับเป็นรายงวด ไม่เกิน ๓ งวด ตามกรอบงบประมาณโครงการที่ได้รับต่อผู้อำนวยการ โดยในงวดสุดท้ายของการเบิกจ่ายงบประมาณจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณโครงการที่ได้รับอนุมัติ หรือเบิกจ่ายครั้งเดียวเมื่อได้ดำเนินการและจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการให้แก่ศูนย์และคณะกรรมการพิจารณาและตรวจรับงาน/โครงการได้มีมติตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๖ เอกสารประกอบการจัดทำโครงการและการเบิกจ่าย

๖.๑ เอกสารประกอบการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOA)

กรณีผู้รับการสนับสนุนเป็นหน่วยงานภาครัฐหรือนิติบุคคล ประกอบด้วย

- (๑) สำเนาหนังสือจัดตั้งหน่วยงานหรือนิติบุคคล
- (๒) เอกสารแสดงการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงาน
- (๓) หนังสือมอบอำนาจ
- (๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนา
- (๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนา
- (๖) สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร
- (๗) โครงการที่ขอรับการสนับสนุน (พร้อมแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายเงิน)

กรณีผู้รับการสนับสนุนเป็นองค์กรชุมชน องค์กรภาคประชาสังคมหรือองค์กรสาธารณะประโยชน์ ประกอบด้วย

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

- (๓) ชื่อผู้มีอำนาจในการเบิกจ่ายเงิน
- (๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจในการเบิกจ่ายเงิน
- (๕) สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร
- (๖) โครงการที่ขอรับการสนับสนุน (พร้อมแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายเงิน)

๖.๒ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

- (๑) รายงานผลการดำเนินงานงวดที่ผ่านมา ระบุลักษณะกิจกรรมที่ได้ดำเนินงานจริงและผลโดยรวมที่เกิดขึ้นจากการทำกิจกรรม ปัญหาอุปสรรคและวิธีการแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานตามโครงการ
- (๒) การรับเงินงวดสุดท้าย ต้องมีรายงานสรุปประเมินผลการจัดกิจกรรมในภาพรวมระบุผลงานที่เป็นไปตามเป้าหมายที่ส่งผลกระทบต่อผู้ร่วมโครงการและข้อบกพร่องที่ต้องมีการปรับปรุงในแผนงานต่อไป
- (๓) หนังสือขอเบิกจ่ายเงินสนับสนุนที่ลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ
- (๔) สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับการสนับสนุน โดยเป็นบัญชีที่ขอเปิดเพื่อรองรับโครงการที่ได้รับการสนับสนุน
- (๕) กรณีรับเช็คที่ศูนย์ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาของผู้มารับเงินด้วย
- (๖) กรณีที่ผู้รับการสนับสนุนไม่สะดวกมารับเช็คด้วยตัวเอง ต้องการให้ศูนย์โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ให้ระบุเลขที่บัญชีธนาคารของผู้รับการสนับสนุนที่ต้องการให้โอนเงิน พร้อมทั้งตรวจสอบชื่อและเลขที่บัญชีให้ถูกต้องตรงกันกับสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่แนบ ทั้งนี้ ผู้รับการสนับสนุนต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมธนาคารในการโอนเงิน

ข้อ ๗ ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ

๗.๑ ผู้รับการสนับสนุนที่ได้รับการแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติโครงการและดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมตามข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการพิจารณาโครงการแล้ว ให้จัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายมาที่ศูนย์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามระเบียบต่อไป

๗.๒ หัวหน้ากลุ่มงานและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการที่ได้รับอนุมัติ ทำการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของเอกสารและดำเนินการเบิกจ่าย

ข้อ ๘ การเปิดบัญชี

๘.๑ กรณีหน่วยงานภาครัฐหรือนิติบุคคล ให้ใช้สำเนาบัญชีเงินฝากขององค์กรที่มีอยู่เดิมหรือเปิดบัญชีใหม่เพื่อรองรับโครงการที่ขอรับการสนับสนุนก็ได้

๘.๒ กรณีผู้รับการสนับสนุนที่เป็นองค์กรชุมชน องค์กรภาคประชาสังคมหรือองค์กรสาธารณะประโยชน์ ให้ดำเนินการเปิดบัญชีธนาคาร เพื่อรองรับโครงการที่ได้รับการสนับสนุนขององค์กรภาคีเครือข่ายตามมติที่ประชุมขององค์กรภาคีเครือข่ายนั้นๆ

ข้อ ๙ หลักเกณฑ์ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการดำเนินการขององค์กรภาคีเครือข่าย 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) ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความเป็น 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 ต่อวัน ตามจำนวนผู้เข้าร่วมงานจริง
๖. ค่าเช่าที่พักให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกินคนละ ๘๐๐ บาทต่อคืน ตามรายชื่อผู้เข้าพักจริง
๗. ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - ๗.๑ การใช้ยานพาหนะเช่า
 - ๗.๑.๑ รถตู้โดยสาร ให้มีผู้โดยสารไม่ต่ำกว่า ๖ คน โดยเบิกจ่ายค่าเช่ารถไม่เกินคันละ ๒,๕๐๐ บาทต่อวัน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าธรรมเนียมผ่านทางตามที่จ่ายจริง
 - ๗.๑.๒ รถยนต์ส่วนบุคคลรับจ้าง หรือรถกระบะ ให้มีผู้โดยสารไม่ต่ำกว่า ๒ คนหรือใช้ในการบรรทุกวัสดุอุปกรณ์ในการจัดงาน โดยเบิกจ่ายค่าเช่ารถไม่เกินคันละ ๑,๒๐๐ บาทต่อวัน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าธรรมเนียมผ่านทางตามที่จ่ายจริง

๗.๒ การใช้ยานพาหนะส่วนตัว 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
- พื้นที่ที่มีระยะทางตั้งแต่ ๒๐๑ กิโลเมตร ขึ้นไป ให้เบิกจ่ายตามจริงในอัตรา กิโลเมตรละไม่

เกิน ๔ บาท

การเบิกจ่ายในอัตรานอกเหนือจากที่กำหนด ให้เป็นไปตามมติที่ประชุมหรือข้อตกลงของผู้รับการสนับสนุนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ต้องไม่เกินวงเงินรวมค่าพาหนะที่กำหนดในโครงการ

๘. ค่าบริหารจัดการโครงการ ให้ผู้รับการสนับสนุนสามารถคิดค่าบริหารจัดการโครงการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประสานงาน ค่าตอบแทน หรือค่าสูญเสียโอกาสของคณะทำงานหรือกรรมการตามข้อตกลงหรือมติที่ประชุมอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร การจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน การรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ในจำนวนเงินไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของค่าใช้จ่ายโครงการที่ได้รับที่ได้รับการสนับสนุน

ข้อ ๑๐ ผู้รับการสนับสนุนจะต้องเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินไว้ เพื่อรอรับการตรวจสอบจากศูนย์หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

วิไล ใจปวงษ์

(นายวิระ โรจน์พจนรัตน์)

ประธานกรรมการศูนย์คุณธรรม