



คู่มือการปฏิบัติงาน
การให้ทุนเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์คุณธรรม
เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมองค์กรภาคีเครือข่าย ตามประกาศคณะกรรมการศูนย์คุณธรรม

ช่องทางการให้บริการ : ณ ที่ทำการศูนย์คุณธรรม เลขที่ 69/16-17 อาคารวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

ค่าธรรมเนียม : การสนับสนุนองค์กรภาคีเครือข่ายในการร่วมดำเนินงานส่งเสริมและขับเคลื่อนคุณธรรม ร่วมกับศูนย์คุณธรรม เป็นการดำเนินการโดย **“ไม่มีค่าธรรมเนียม”**

กฎหมาย/ข้อบังคับ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) พ.ศ.๒๕๕๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒
มาตรา ๘ เพื่อให้บรรล่วัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ ให้ศูนย์มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้
 - (๓) ทำความตกลงและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ หรือองค์กรระหว่างประเทศ ในกิจการที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของศูนย์
 - (๔) จัดให้มีและให้ทุนเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์
- มาตรา ๑๘ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลโดยทั่วไปซึ่งกิจการและการดำเนินการของศูนย์เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อำนาจหน้าที่เช่นว่านี้ให้รวมถึง
 - (๑) กำหนดนโยบายการบริหารงาน และให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงานของศูนย์
 - (๔) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการให้ทุนเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์
- ข้อบังคับศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเงิน การบัญชีและงบประมาณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔
- ประกาศคณะกรรมการศูนย์คุณธรรม เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการให้ทุนเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์คุณธรรม เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมองค์กรภาคีเครือข่าย ศูนย์คุณธรรม พ.ศ. ๒๕๖๖

**วิธีการขั้นตอนการให้บริการในการเสนอขอรับทุน/การพิจารณาการให้ทุนเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน
ของศูนย์คุณธรรม เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมองค์กรภาคีเครือข่าย**

หลักเกณฑ์ตามประกาศศูนย์ฯ	ขั้นตอน/กระบวนการทำงาน	ระยะเวลา	ผู้ปฏิบัติ
ข้อ ๕ กระบวนการจัดทำโครงการ		ดำเนินการ	
๕.๑ การวางแผนการดำเนินงานให้หน่วยงาน จัดประชุมหรือจัดหารีหรือร่วมกันกับผู้รับการสนับสนุนเพื่อวางแผนการดำเนินงาน โดยกำหนดเป้าหมายของภารกิจที่ต้องทำร่วมกัน และกำหนดกิจกรรมที่ศูนย์จำเป็นต้องให้การสนับสนุนภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยหน่วยงานอาจทำหนังสือเชิญชวนหรือแจ้งให้ผู้รับการสนับสนุนจัดทำรายละเอียดโครงการ พร้อมพิจารณาแก้ไข ปรับปรุงร่างบันทึกข้อตกลง เพิ่มเติม เพื่อเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาโครงการพิจารณาได้ตามความจำเป็น	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การจัดทำหนังสือเชิญชวน เพื่อเชิญภาคีเครือข่าย และผู้ทรงคุณวุฒิเข้าร่วมประชุมหารือ ๒. การจัดประชุมร่วมกับภาคีเครือข่าย กลุ่มเป้าหมายที่จะเป็นผู้ดำเนินการตามโครงการแทนศูนย์คุณธรรม เพื่อร่วมกันกำหนดเป้าหมาย กิจกรรม ระยะเวลา ดำเนินการ งบประมาณ และกำหนดช่วงวันที่องค์กรได้รับมอบหมายจากภาคีเครือข่ายในการเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนในการขับเคลื่อนคุณธรรมขององค์กรภาคีเครือข่าย ๓. การจัดทำร่างบันทึกข้อตกลง (MOA) โดยระบุบทบาทหน้าที่ของคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย และรายละเอียดโครงการตามข้อสรุปจากที่ประชุม 	เดือนตุลาคม-พฤศจิกายน	<ul style="list-style-type: none"> ■ กลุ่มงานผู้รับผิดชอบโครงการ (กลุ่มงานสมัชชาคุณธรรมและความร่วมมือนานาชาติ, กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมเครือข่ายทางสังคม หรือกลุ่มงานอื่น ๆ ที่รับผิดชอบโครงการ) ■ ผจก.สำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์และที่ปรึกษากฎหมายตรวจพิจารณาร่าง MOA
๕.๒ การเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุน			
๕.๒.๑ หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติหลักการโครงการของผู้รับการสนับสนุนเพื่อสนับสนุนงบประมาณ ภายใต้แผนงานโครงการ ในปีงบประมาณนั้นๆ	การจัดทำร่างบันทึกขออนุมัติหลักการของโครงการดำเนินโครงการต่อผู้อำนวยการ ในการสนับสนุนงบประมาณในแต่ละแผนงานโครงการ โดยแนบรายละเอียดโครงการที่จะให้การสนับสนุน บทบาทหน้าที่ของคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย เป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลงานเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ กิจกรรม ระยะเวลาดำเนินการ งบประมาณการสนับสนุน การเบิกจ่ายตามวงงานและสาระสำคัญของงานที่ต้องส่งมอบ	เดือนพฤศจิกายน	กลุ่มงานผู้รับผิดชอบโครงการ
๕.๒.๒ ให้ผู้รับการสนับสนุนดำเนินการจัดทำรายละเอียดโครงการ พร้อมแผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายเงินเพื่อเสนอต่อศูนย์ พร้อมแนบหนังสือยินยอม	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การจัดทำรายละเอียดโครงการตามที่ได้มีการตกลงร่วมกันในการประชุมวางแผนการดำเนินงาน ๒. การจัดทำหนังสือยินยอมเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตามแบบฟอร์มที่ศูนย์คุณธรรมกำหนด 	เดือนพฤศจิกายน	องค์กรภาคีเครือข่ายผู้รับการสนับสนุน

หลักเกณฑ์ตามประกาศศูนย์ฯ	ขั้นตอน/กระบวนการทำงาน	ระยะเวลา	ผู้ปฏิบัติ
เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป เพื่อให้การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปตามแนวทางที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ด้วย	*เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบโครงการควรมีการประสานงานกับองค์กรผู้รับการสนับสนุนอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การจัดทำรายละเอียดโครงการ การปรับแก้ไขตามความเห็นของคณะกรรมการ มีความครบถ้วนในการเสนอให้คณะกรรมการพิจารณา		
๕.๒.๓ ผู้รับการสนับสนุน จัดส่งหนังสือขอรับการสนับสนุน ตามงวดงานที่ตกลงกันไว้ตามบันทึกข้อตกลง	การส่งหนังสือขอรับการสนับสนุน ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยจัดส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ตามอีเมลล์ของเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน หรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบโครงการ หรืออีเมลล์กลาง saraban@moralcenter.or.th หรือทางไปรษณีย์ โดยถือวันที่ประทับตราไปรษณีย์เป็นหลัก	เดือนธันวาคม	องค์กรภาคี เครือข่ายผู้รับการสนับสนุน
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	เดือนพฤศจิกายน	<ul style="list-style-type: none"> ■ สำนักที่กำกับดูแลกลุ่มงานผู้รับผิดชอบโครงการ ■ ผจก.สน.บริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งและเสนอที่ปรึกษากฎหมายตรวจพิจารณาก่อนเสนอ ผอ.ลงนาม
ข้อ ๗ การเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการ ให้หน่วยงานจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินตามงวดงาน ต่อผู้อำนวยการ ตามลำดับ โดยเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละโครงการเป็นรายงวด ไม่เกิน ๓ งวด ตามกรอบงบประมาณโครงการที่ได้รับอนุมัติ และงวดสุดท้ายจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณโครงการที่ได้รับอนุมัติ หรือเบิกจ่ายครั้งเดียวเมื่อได้	การกำหนดงวดงานในการดำเนินงานและงวดเงินที่จะเบิกจ่าย กำหนดไม่เกิน ๓ งวด และงวดสุดท้ายไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณสนับสนุนทั้งหมด โดยระบุกำหนดเวลาการส่งมอบงานในบันทึกข้อตกลง (MOA) การเบิกจ่ายงบประมาณแต่ละงวดงานต้องผ่านการพิจารณา จากคณะกรรมการตรวจรับก่อน	เดือนมกราคมและตามงวดงานที่กำหนด โดยมีระยะเวลาดำเนินงาน 150 วันขึ้นไป แต่ไม่เกิน 210 วัน โดยแต่ละงวดงานห่าง	คณะกรรมการพิจารณาโครงการ คณะกรรมการตรวจรับโครงการ

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการให้ทุนเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์คุณธรรม พ.ศ.๒๕๖๖ แนบท้ายประกาศคณะกรรมการศูนย์คุณธรรม ฉบับลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๖

หลักเกณฑ์ตามประกาศศูนย์ฯ	ขั้นตอน/กระบวนการทำงาน	ระยะเวลา	ผู้ปฏิบัติ
ดำเนินการและจัดทำรายงาน สรุปผลการดำเนินงานโครงการ ครบถ้วน สมบูรณ์ ให้แก่ศูนย์ฯ และ คณะกรรมการตรวจรับโครงการ มี มติตรวจรับเรียบร้อยแล้ว		กันไม่น้อยกว่า 30 วัน	
ข้อ ๘ เอกสารประกอบการจัดทำ โครงการและการเบิกจ่าย			
๘.๑ เอกสารประกอบการจัดทำ บันทึกข้อตกลงโครงการที่ขอรับ การสนับสนุน ที่คณะกรรมการ พิจารณาโครงการเห็นชอบแล้ว	การจัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงตามที่ คณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบ	ภายในเดือน ธันวาคม	องค์กรภาคี เครือข่ายผู้รับการ สนับสนุน
๘.๒ เอกสารประกอบการเสนอ อนุมัติ ๘.๒.๑ เอกสารแสดงหลักฐานการ เป็นหน่วยงานหรือองค์กรที่รับการ สนับสนุน ได้แก่ - กรณีผู้รับการสนับสนุนเป็น หน่วยงานภาครัฐ ประกอบด้วย (๑) สำเนาหนังสือจัดตั้งหน่วยงาน (๒) เอกสารแสดงการแต่งตั้ง คณะกรรมการหรือคณะทำงาน (๓) หนังสือมอบอำนาจ (๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนา (๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรอง สำเนา	การแสดงหลักฐานประกอบ โดยผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากองค์กรภาคีเครือข่ายที่รับการ สนับสนุนให้เป็นผู้สัญญาในบันทึกข้อตกลงลงนาม กำกับ และประทับตรา (ถ้ามี) ทุกหน้า	ภายในเดือน ธันวาคม	องค์กรภาคี เครือข่ายผู้รับการ สนับสนุน
- กรณีผู้รับการสนับสนุนเป็น องค์กรชุมชน องค์กรภาคประชา สังคมหรือองค์กรสาธารณะ ประโยชน์ ประกอบด้วย (๑) หนังสือรับรองโครงการ/ องค์กรเครือข่าย/องค์กรชุมชน หรือหลักฐานอื่นที่แสดงให้เห็น ว่าเป็นเครือข่าย/องค์กรภาค ประชาชนหรือภาคประชาสังคม หรือองค์กรสาธารณะประโยชน์ (๒) รายงานการประชุมที่มีมติ มอบหมายผู้แทนให้เป็นผู้มี อำนาจในการเบิกจ่ายเงิน	การแสดงหลักฐานประกอบ โดยผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากองค์กรภาคีเครือข่ายที่รับการ สนับสนุนให้เป็นผู้สัญญาในบันทึกข้อตกลงลงนาม กำกับ และประทับตรา (ถ้ามี) ทุกหน้า	ภายในเดือน ธันวาคม	องค์กรภาคี เครือข่ายผู้รับการ สนับสนุน

หลักเกณฑ์ตามประกาศศูนย์ฯ	ขั้นตอน/กระบวนการทำงาน	ระยะเวลา	ผู้ปฏิบัติ
(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจในการเบิกจ่ายเงิน			
๘.๒.๒ แผนปฏิบัติการตามโครงการและแผนการใช้จ่ายเงิน	<p>การจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการตามโครงการและแผนการใช้จ่ายเงิน โดยระบุกิจกรรม รายการ ค่าใช้จ่าย และระยะเวลา และระบุผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ชัดเจน โดยคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายลงนาม และประทับตรา (ถ้ามี) กำกับทุกหน้า</p> <p>* การจัดทำแผนปฏิบัติการให้ค้ำึงถึงระยะเวลาภายในปีงบประมาณ (ถ้าเป็นไปได้)</p>	ภายในเดือน ธันวาคม	องค์กรภาคี เครือข่ายผู้รับการสนับสนุน
๘.๒.๓ สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับการสนับสนุน โดยเป็นบัญชีที่ขอเปิดเพื่อรองรับโครงการที่ได้รับการสนับสนุน	สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดเพื่อรองรับโครงการที่ได้รับการสนับสนุนตามบันทึกข้อตกลง โดยผู้รับการสนับสนุนลงนามกำกับ	ภายในเดือน ธันวาคม	องค์กรภาคี เครือข่ายผู้รับการสนับสนุน
ข้อ ๙ ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ ๙.๑ ผู้รับการสนับสนุนที่ได้รับการแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติโครงการและดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมตามข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการพิจารณาโครงการแล้ว ให้จัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายมาที่ศูนย์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามระเบียบต่อไป	<p>การแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติโครงการและข้อสังเกตของคณะกรรมการ</p> <p>การปรับแก้ไขโครงการตามข้อสังเกตของคณะกรรมการ</p> <p>การจัดทำเอกสารประกอบตามข้อ ๘ ตรวจสอบความถูกต้อง จัดเรียงตามหัวข้อและส่งให้เจ้าหน้าที่ศูนย์คุณธรรมผู้รับผิดชอบและประสานงาน</p>	ไม่เกิน 7 วัน หลังการประชุม คณะกรรมการ	กลุ่มงาน ผู้รับผิดชอบโครงการ องค์กรภาคี เครือข่ายผู้รับการสนับสนุน
๙.๒ หน่วยงานทำการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของเอกสารและดำเนินการเบิกจ่าย	<ol style="list-style-type: none"> 1. การตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามความเห็นและมติของคณะกรรมการตรวจสอบ 2. การจัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ โดยการให้ความเห็นประกอบการพิจารณาอนุมัติของผู้อำนวยการ 3. การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนเสนอ ผอ.พิจารณาอนุมัติ 4. การอนุมัติโครงการ แผนปฏิบัติการและงวดงาน <p>* ตรวจสอบชื่อผู้รับการสนับสนุน ชื่อโครงการ งดงานให้ตรงกับพิจารณาอนุมัติในรายงานการประชุม</p>	ไม่เกิน 7 วัน ทำการ หลังจากที่ผู้ประสานงานโครงการของศูนย์ได้รับเอกสารที่ปรับแก้ไขตามความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาโครงการแล้ว	กลุ่มงาน ผู้รับผิดชอบโครงการ และ ผู้จัดการสำนักที่กำกับดูแล ผจก.สน.บริหาร ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

หลักเกณฑ์ตามประกาศศูนย์ฯ	ขั้นตอน/กระบวนการทำงาน	ระยะเวลา	ผู้ปฏิบัติ
๙.๓ ศูนย์ดำเนินการเบิกจ่ายเป็นเช็คหรือโดยวิธีการอื่นตามที่ศูนย์กำหนด กรณีผู้รับการสนับสนุนหรือผู้รับมอบอำนาจมารับเช็คที่ศูนย์ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาของผู้มารับเงินด้วย	๑. การจัดทำเช็ค หรือการเบิกจ่ายโดยวิธีการอื่นที่ศูนย์กำหนด เช่น การโอนเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๒. การเข้ารับเช็ค ณ ศูนย์คุณธรรม โดยหากไม่ใช่ผู้ลงนามในสัญญาต้องมีการมอบอำนาจ โดยแนบสำเนาบัตรประชาชนทั้งของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ และเจ้าของบัตรลงนามกำกับ	ไม่เกิน 5 วันทำการหลังได้รับอนุมัติการเบิกจ่าย	งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารจัดการองค์กร
๙.๔ กรณีที่ผู้รับการสนับสนุนไม่สะดวกมารับเช็คด้วยตัวเอง ต้องการให้ศูนย์โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ตามสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับการสนับสนุน โดยเป็นบัญชีที่ขอเปิดเพื่อรองรับโครงการที่ได้รับการสนับสนุน ผู้รับการสนับสนุนต้องเป็นผู้รับผิดชอบชำระค่าธรรมเนียมธนาคารในการโอนเงิน	การโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้รับการสนับสนุน โดยเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายของกลุ่มงานผู้รับผิดชอบโครงการ * กลุ่มงานที่รับผิดชอบต้องแจ้งต่อผู้รับการสนับสนุนกรณีการโอนเงินเข้าบัญชีและมีค่าธรรมเนียมธนาคาร ซึ่งจะต้องหักจากเงินที่ศูนย์โอนเข้าบัญชี หากผู้รับการสนับสนุนได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมการโอนจากบัญชีปลายทาง ให้แจ้งต่อกลุ่มงานที่รับผิดชอบ	ไม่เกิน 3 วันทำการหลังได้รับอนุมัติ	กลุ่มงานผู้รับผิดชอบโครงการ
ข้อ ๑๐ การเปิดบัญชีของผู้รับการสนับสนุน			
๑๐.๑ กรณีหน่วยงานภาครัฐ ให้ใช้สำเนาบัญชีเงินฝากขององค์กรที่มีอยู่เดิมหรือเปิดบัญชีใหม่เพื่อรองรับโครงการที่ขอรับการสนับสนุนก็ได้	การเปิดบัญชีธนาคารเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของหน่วยงานผู้รับการสนับสนุน	ภายในเดือนธันวาคม	องค์กรภาคี เครือข่ายผู้รับการสนับสนุน
๑๐.๒ กรณีผู้รับการสนับสนุนที่เป็นองค์กรชุมชน องค์กรภาคประชาสังคมหรือองค์กรสาธารณะประโยชน์ ให้ดำเนินการเปิดบัญชีธนาคาร เพื่อรองรับโครงการตามมติที่ประชุมของผู้รับการสนับสนุนนั้นๆ	การเปิดบัญชีธนาคารเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของหน่วยงานผู้รับการสนับสนุน	ภายในเดือนธันวาคม	องค์กรภาคี เครือข่ายผู้รับการสนับสนุน
ข้อ ๑๑ หลักเกณฑ์ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของผู้รับการสนับสนุน ได้แก่ (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์และการตกแต่งสถานที่ (๒) ค่าวัสดุ อุปกรณ์ (๓) ค่าจัดทำประกาศนียบัตร (๔) ค่าจัดทำเอกสาร (๕) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ	รายละเอียดหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่าย ดังนี้ (๑) ค่าใช้จ่ายตาม (๑) – (๕) ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด (๒) ค่าของสมนาคุณ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราไม่เกินองค์กรละ ๑,๐๐๐ บาท (๓) ค่าตอบแทนวิทยากร ผู้ช่วยวิทยากร ให้เบิกจ่ายได้ในอัตรารั้งละไม่ต่ำกว่า ๖๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อคน โดยคำนึงถึงความรู้		องค์กรภาคี เครือข่ายผู้รับการสนับสนุน

หลักเกณฑ์ตามประกาศศูนย์ฯ	ขั้นตอน/กระบวนการทำงาน	ระยะเวลา	ผู้ปฏิบัติ
(๖) ค่าของสมนาคุณ (๗) ค่าตอบแทนวิทยากร (๘) ค่าอาหารและอาหารว่าง (๙) ค่าเช่าที่พัก (๑๐) ค่าพาหนะ (๑๑) ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องกัน (๑๒) ค่าบริหารโครงการ	ความสามารถ 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		
	กิโลเมตร คนละ ๗๐๐ บาท - พื้นที่ที่มีระยะทางระหว่าง ๑๒๑ - ๒๐๐ กิโลเมตร คนละ ๗๐๐ บาท		

หลักเกณฑ์ตามประกาศศูนย์ฯ	ขั้นตอน/กระบวนการทำงาน	ระยะเวลา	ผู้ปฏิบัติ
	<p>- พื้นที่ที่มีระยะทางตั้งแต่ ๒๐๑ กิโลเมตร ขึ้นไป ให้เบิกจ่ายตามจริงในอัตรา กิโลเมตรละไม่เกิน ๔ บาท</p> <p>การเบิกจ่ายในอัตรานอกเหนือจากที่กำหนด ให้เป็นไปตามมติที่ประชุมหรือข้อตกลงของผู้รับการสนับสนุนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ต้องไม่เกินวงเงินรวมค่าพาหนะที่กำหนดในโครงการ</p>		
	<p>๗.๕) กรณีหน่วยงานภาครัฐ ให้สามารถใช้ระเบียบการเบิกจ่ายของหน่วยงานภาครัฐได้ หรือจะใช้จ่ายภายใต้ระเบียบนี้ร่วมกัน โดยที่ไม่เกินกว่าที่ระเบียบฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งที่สูงกว่ากำหนด</p>		<p>องค์กรภาคี เครือข่ายผู้รับการสนับสนุน</p>
<p>(๘) ค่าบริหารจัดการโครงการ ให้ผู้รับการสนับสนุนสามารถกำหนดค่าบริหารจัดการโครงการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประสานงาน ค่าตอบแทน หรือค่าสูญเสียโอกาส ค่าตอบแทนการประชุมของคณะทำงานหรือกรรมการตามข้อตกลงหรือมติที่ประชุมอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และการจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงาน การรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ในจำนวนเงินไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของค่าใช้จ่ายโครงการ</p>	<p>การคำนวณค่าบริหารจัดการโครงการ ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของค่าใช้จ่ายโครงการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ค่าใช้จ่ายในการประสานงาน ▪ ค่าตอบแทน หรือค่าสูญเสียโอกาส ▪ ค่าตอบแทนการประชุมของคณะทำงานหรือกรรมการตามข้อตกลงหรือมติที่ประชุมอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ▪ การจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงาน ▪ การรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น 		<p>องค์กรภาคี เครือข่ายผู้รับการสนับสนุน</p>
<p>ข้อ ๑๒ ผู้รับการสนับสนุนจะต้องเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินไว้ เพื่อรอรับการตรวจสอบจากศูนย์หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ การจัดเก็บเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินเป็นหมวดหมู่แยกรายการเฉพาะของโครงการที่ได้รับการสนับสนุน ▪ การตรวจสอบทางการเงินจากศูนย์หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 		<p>องค์กรภาคี เครือข่ายผู้รับการสนับสนุน</p> <p>กลุ่มงานบริหารจัดการองค์กรให้ข้อมูล และประสานงานการตรวจสอบทางการเงินกับผู้ตรวจสอบของศูนย์</p>
<p>ข้อ ๑๓ งานอันมีลิขสิทธิ์ หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอันใดของผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน ให้ศูนย์</p>	<p>๑. ศูนย์และผู้รับการสนับสนุนเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใด</p>		<p>กลุ่มงานผู้รับผิดชอบโครงการ</p>

หลักเกณฑ์ตามประกาศศูนย์ฯ	ขั้นตอน/กระบวนการทำงาน	ระยะเวลา	ผู้ปฏิบัติ
<p>และผู้รับการสนับสนุนเป็นเจ้าของสิทธิดังกล่าวร่วมกัน เว้นแต่จะมีการตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่นก่อนลงนามในบันทึกข้อตกลง</p> <p>สิทธิในการบริหารจัดการและการจัดสรรผลประโยชน์ในทรัพย์สินทางปัญญาของผลการดำเนินงานตามวรรคแรกให้เป็นสิทธิแต่เพียงผู้เดียวของศูนย์ เว้นแต่จะมีการตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่นก่อนลงนามในบันทึกข้อตกลง</p> <p>ให้กรรมสิทธิ์ในรายงานผลการดำเนินโครงการฉบับสมบูรณ์ตกเป็นของศูนย์ เว้นแต่จะมีการตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่นก่อนลงนามในบันทึกข้อตกลง</p> <p>ผู้รับการสนับสนุนจะนำผลการดำเนินงานที่ได้รับจากการดำเนินโครงการไปใช้ประโยชน์เพื่อการศึกษา สาธารณกุศล ผลประโยชน์ทางราชการ หรือสาธารณประโยชน์ใด ๆ ที่มีได้มุ่งหมายเพื่อการค้ากำไรได้โดยไม่ต้องขออนุญาตจากศูนย์ แต่หากผู้รับการสนับสนุนจะนำไปใช้ประโยชน์ใด ๆ ที่มีมุ่งหมายเพื่อการค้ากำไรจะต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากศูนย์ และให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่ศูนย์กำหนด</p>	<p>๒. สิทธิในการบริหารจัดการและการจัดสรรผลประโยชน์ในทรัพย์สินทางปัญญากรรมสิทธิ์ในรายงานผลการดำเนินโครงการฉบับสมบูรณ์ เป็นสิทธิแต่เพียงผู้เดียวของศูนย์</p> <p>๓. ผู้รับการสนับสนุนจะนำผลการดำเนินงานที่ได้รับจากการดำเนินโครงการไปใช้ประโยชน์เพื่อการศึกษา สาธารณกุศล ผลประโยชน์ทางราชการ หรือสาธารณประโยชน์ใด ๆ ที่มีได้มุ่งหมายเพื่อการค้ากำไรได้โดยไม่ต้องขออนุญาตจากศูนย์</p> <p>* ศูนย์และผู้รับการสนับสนุนอาจมีข้อตกลงเป็นอย่างอื่นได้</p>		<p>ผู้อำนวยการเป็น ผู้พิจารณาอนุมัติ หากมีข้อตกลง เป็นอย่างอื่น</p>
<p>ข้อ ๑๔ ผู้รับการสนับสนุนจะต้องรับผิดชอบแต่โดยลำพังต่อการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือสิทธิอื่นใดของบุคคลอื่น ซึ่งผู้รับการสนับสนุนนำมาใช้ปฏิบัติงาน ในการดำเนินโครงการตามบันทึกข้อตกลง โดยศูนย์ไม่ต้องรับผิดชอบต่อบุคคลที่สามอันเกิดจากความผิดพลาดหรือการกระทำหรือละเว้นไม่กระทำการของผู้รับการสนับสนุน</p>	<p>การละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือสิทธิอื่นใดของบุคคลอื่น จากการนำมาใช้ในการดำเนินโครงการ ผู้รับการสนับสนุนต้องเป็นผู้รับผิดชอบเพียงลำพัง</p>		

หลักเกณฑ์ตามประกาศศูนย์ฯ หรือบุคลากรของผู้รับการสนับสนุน ทั้งสิ้น	ขั้นตอน/กระบวนการทำงาน	ระยะเวลา	ผู้ปฏิบัติ



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

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 ด้านส่งเสริมคุณธรรมที่เสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ 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 ตามวงวดงานที่ตกลงกันไว้ตามบันทึกข้อตกลง

ข้อ ๖ ศูนย์แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาโครงการ และคณะกรรมการพิจารณาตรวจรับโครงการจากผู้เกี่ยวข้องกับโครงการ เพื่อทำหน้าที่พิจารณาให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะต่อศูนย์หรือโครงการ แล้วแจ้งผลแก่ผู้เกี่ยวข้องเป็นหนังสือ พร้อมกับบันทึกข้อตกลง ที่ได้ปรับปรุงแก้ไขเรียบร้อยแล้วเพื่อลงนามร่วมกัน

ข้อ ๗ การเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการ ให้หน่วยงานจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินตามวงวดงาน 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 องค์กรภาคประชาสังคมหรือ องค์กรสาธารณะประโยชน์ ประกอบด้วย

(๑) หนังสือรับรองโครงการ/องค์กรเครือข่าย/องค์กรชุมชน หรือ หลักฐานอื่นที่แสดงให้เห็นว่าเป็นเครือข่าย/องค์กรภาค

ประชาชนหรือภาคประชาสังคม หรือองค์กรสาธารณะ
ประโยชน์

(๒) รายงานการประชุมที่มีมติมอบหมายผู้แทนให้เป็นผู้มีอำนาจใน
การเบิกจ่ายเงิน

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจในการเบิกจ่ายเงิน

๘.๒.๒ แผนปฏิบัติการตามโครงการและแผนการใช้จ่ายเงิน

๘.๒.๓ สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับการสนับสนุน โดยเป็นบัญชีที่ขอเปิดเพื่อรองรับ
โครงการที่ได้รับการสนับสนุน

ข้อ ๙ ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ

๙.๑ ผู้รับการสนับสนุนที่ได้รับการแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติโครงการและดำเนินการปรับปรุง
แก้ไขเพิ่มเติมตามข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการพิจารณาโครงการแล้ว ให้จัดส่งเอกสาร
ประกอบการเบิกจ่ายมาที่ศูนย์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามระเบียบต่อไป

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

- (๑) รายงานผลการดำเนินงานงวดที่ผ่านมา (กรณีงวดที่สองเป็นต้นไป) ระบุลักษณะ
กิจกรรมที่ได้ดำเนินงานจริงและผลโดยรวมที่เกิดขึ้นจากการทำกิจกรรม ปัญหา
อุปสรรคและวิธีการแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานตามโครงการ
- (๒) การรับเงินงวดสุดท้าย ต้องมีรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมในภาพรวม
ประกอบด้วย ผลงานตามเป้าหมายที่ส่งผลกระทบต่อผู้ร่วมโครงการ ปัญหา
อุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงในแผนงานต่อไป
- (๓) หนังสือขอเบิกจ่ายเงินสนับสนุนที่ลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามตามบันทึกข้อตกลง
- (๔) สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับการสนับสนุน โดยเป็นบัญชีที่ขอเปิดเพื่อ
รองรับโครงการที่ได้รับการสนับสนุน

๙.๒ หน่วยงานทำการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของเอกสารและดำเนินการ
เบิกจ่าย

๙.๓ ศูนย์ดำเนินการเบิกจ่ายเป็นเช็คหรือโดยวิธีการอื่นตามที่ศูนย์กำหนด กรณีผู้รับการ
สนับสนุนหรือผู้รับมอบอำนาจมารับเช็คที่ศูนย์ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาของผู้มา
รับเงินด้วย

๙.๔ กรณีที่ผู้รับการสนับสนุนไม่สะดวกมารับเช็คด้วยตัวเอง ต้องการให้ศูนย์โอนเงินเข้าบัญชี
ธนาคาร ตามสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับการสนับสนุน โดยเป็นบัญชีที่ขอเปิดเพื่อรองรับโครงการที่ได้รับ
การสนับสนุน ผู้รับการสนับสนุนต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมธนาคารในการโอนเงิน

ข้อ ๑๐ การเปิดบัญชีของผู้รับการสนับสนุน

๑๐.๑ กรณีหน่วยงานภาครัฐ ให้ใช้สำเนาบัญชีเงินฝากขององค์กรที่มีอยู่เดิมหรือเปิดบัญชีใหม่
เพื่อรองรับโครงการที่ขอรับการสนับสนุนก็ได้

๑๐.๒ กรณีผู้รับการสนับสนุนที่เป็นองค์กรชุมชน องค์กรภาคประชาสังคมหรือองค์กรสาธารณะ
ประโยชน์ 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 ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราไม่เกินองค์การละ ๑,๐๐๐ บาท
- (๓) ค่าตอบแทนวิทยากร ผู้ช่วยวิทยากร ให้เบิกจ่ายได้ในอัตรารั้งละไม่ต่ำกว่า ๖๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อคน โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญของวิทยากรเป็นหลัก
- (๔) ค่าอาหารให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกินคนละ ๒๐๐ บาทต่อมื้อ และไม่เกินคนละ ๓๐๐ บาทต่อวัน ตามจำนวนผู้เข้าร่วมงานจริง
- (๕) ค่าอาหารว่างให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกินคนละ ๕๐ บาทต่อครั้งวันและไม่เกินคนละ ๑๐๐ ต่อวัน ตามจำนวนผู้เข้าร่วมงานจริง
- (๖) ค่าเช่าที่พักให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกินคนละ ๘๐๐ บาทต่อคืน ตามรายชื่อผู้เข้าพักจริง
- (๗) ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - (๗.๑) การใช้ยานพาหนะเช่า
 - (๗.๑.๑) รถตู้โดยสาร ให้มีผู้โดยสารไม่ต่ำกว่า ๖ คน โดยเบิกจ่ายค่าเช่ารถไม่เกินคนละ ๒,๕๐๐ บาทต่อวัน และค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าธรรมเนียมผ่านทางตามที่จ่ายจริง
 - (๗.๑.๒) รถยนต์ส่วนบุคคลรับจ้าง หรือรถกระบะ ให้มีผู้โดยสารไม่ต่ำกว่า ๒ คน หรือใช้ในการบรรทุกวัสดุอุปกรณ์ในการจัดงาน โดยเบิกจ่ายค่าเช่ารถไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อวัน และค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าธรรมเนียมผ่านทางตามที่จ่ายจริง
 - (๗.๒) การใช้ยานพาหนะส่วนตัว หรือรถรับจ้างสาธารณะให้เบิกจ่ายได้เฉพาะระหว่างจากสถานที่พักไปยังสถานที่จัดงาน โดยให้เบิกจ่ายในอัตรากิโลเมตรละไม่เกิน 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 ให้เป็นไปตามมติที่ประชุมหรือข้อตกลงของผู้รับการสนับสนุนอย่างเป็นทางการ ทั้งนี้ต้องไม่เกินวงเงินรวมค่าพาหนะที่กำหนดในโครงการ

(๗.๕) กรณีหน่วยงานภาครัฐ ให้สามารถใช้ระเบียบการเบิกจ่ายของหน่วยงานภาครัฐได้ หรือจะใช้จ่ายภายใต้ระเบียบนี้ร่วมกัน โดยที่ไม่เกินกว่าที่ระเบียบฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งที่สูงกว่ากำหนด

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

ข้อ ๑๒ ผู้รับการสนับสนุนจะต้องเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินไว้ เพื่อรอรับการตรวจสอบ จากศูนย์หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

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 ผู้รับการสนับสนุนจะต้องรับผิดชอบแต่โดยลำพังต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายใด ๆ รวมถึงการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาหรือสิทธิอื่นใดของบุคคลอื่น ซึ่งผู้รับการสนับสนุนนำมาใช้ปฏิบัติงานในการดำเนินโครงการตามบันทึกข้อตกลง โดยศูนย์ไม่ต้องรับผิดชอบต่อบุคคลที่สามอันเกิดจากความผิดพลาดหรือการกระทำหรือละเว้นไม่กระทำการของผู้รับการสนับสนุน หรือบุคลากรของผู้รับการสนับสนุนทั้งสิ้น

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