



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 มีมาตรฐานตามระบบการพัฒนาองค์กรคุณภาพของภาครัฐ

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 ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(คุณหญิงปัทมา ลีสวัสดิ์ตระกูล)

ประธานกรรมการศูนย์คุณธรรม

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการให้ทุนเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์คุณธรรม เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมองค์กรภาคีเครือข่าย ศูนย์คุณธรรม พ.ศ. ๒๕๖๖

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑ ให้ “กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการให้ทุนเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์คุณธรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมองค์กรภาคีเครือข่าย ศูนย์คุณธรรม พ.ศ. ๒๕๖๖” มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ กำหนดนิยาม ไว้ดังนี้

“ศูนย์” หมายความว่า ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม

“บันทึกข้อตกลง” หมายความว่า หนังสือสัญญาซึ่งมีข้อตกลงที่มีการกำหนดลักษณะกิจกรรมที่ชัดเจนในโครงการความร่วมมือที่ศูนย์คุณธรรมให้การสนับสนุนการส่งเสริมคุณธรรมขององค์กรภาคีเครือข่าย โดยมีกระบวนการทำงาน และเป้าหมายผลสำเร็จของงานตามที่ตกลงร่วมกัน

“ผู้รับการสนับสนุน” หมายความว่า องค์กรภาคีเครือข่ายทางสังคม ได้แก่ หน่วยงานภาครัฐ ภาคประชาสังคม เครือข่ายองค์กรชุมชน หรือเป็นองค์กรสาธารณะประโยชน์ ด้านส่งเสริมคุณธรรมที่เสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ หรือการส่งเสริมคุณธรรมอื่นจากศูนย์

“โครงการ” หมายความว่า โครงการส่งเสริมคุณธรรมที่ได้รับการสนับสนุนตามที่ศูนย์คุณธรรมกำหนดและได้รับอนุมัติงบประมาณเพื่อดำเนินงานหรือกิจกรรมนั้นๆ

“คณะกรรมการพิจารณาโครงการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ศูนย์แต่งตั้ง ให้เป็นคณะกรรมการพิจารณาโครงการ ซึ่งเป็นผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องให้ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และพิจารณาโครงการ

“คณะกรรมการพิจารณาตรวจรับโครงการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ศูนย์แต่งตั้ง ให้เป็นคณะกรรมการตรวจรับโครงการ โดยทำหน้าที่ ติดตาม และพิจารณาตรวจรับผลงานให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง

“หน่วยงาน” หมายความว่า กลุ่มงาน หรือสำนัก ตามโครงสร้างการบริหารจัดการภายในของศูนย์ ที่เป็นผู้รับผิดชอบโครงการตามปีงบประมาณนั้นๆ

ข้อ ๓ ในกรณีที่มีปัญหาใดๆ ในการดำเนินงานตามกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการให้ทุนเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์คุณธรรม พ.ศ. ๒๕๖๖ และบันทึกข้อตกลงระหว่างศูนย์กับผู้รับการสนับสนุน ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดและคำวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๒

โครงการและงบประมาณ

ข้อ ๔ โครงการต้องมีความสอดคล้องกับภารกิจและวัตถุประสงค์ของศูนย์คุณธรรม ตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์คุณธรรม (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 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) ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- (๑๒) ค่าบริหารโครงการ

ทั้งนี้ โดยมีรายละเอียดหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่าย ดังนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายตาม (๑) – (๕) ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด
- (๒) ค่าของสมนาคุณ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราไม่เกินองค์กรละ 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 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 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 ให้เป็นไปตามมติที่ประชุมหรือข้อตกลงของผู้รับการสนับสนุนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ต้องไม่เกินวงเงินรวมค่าพาหนะที่กำหนดในโครงการ

(๗.๕) กรณีหน่วยงานภาครัฐ ให้สามารถใช้ระเบียบการเบิกจ่ายของหน่วยงานภาครัฐได้ หรือจะใช้จ่ายภายใต้ระเบียบนี้ร่วมกัน โดยที่ไม่เกินกว่าที่ระเบียบฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งที่สูงกว่ากำหนด

(๘) ค่าบริหารจัดการโครงการ ให้ผู้รับการสนับสนุนสามารถกำหนดค่าบริหารจัดการโครงการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประสานงาน ค่าตอบแทน หรือค่าสูญเสียโอกาส ค่าตอบแทนการประชุมของคณะทำงาน หรือกรรมการตามข้อตกลงหรือมติที่ประชุมอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร 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>