

คำนำ

กองทุนป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ หรือกองทุน ป.ป.ช. จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ พ.ศ. 2561 มาตรา 162 มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ และสนับสนุนภาคเอกชนในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หรือรณรงค์ในการป้องกันการทุจริต เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดให้มีมาตรการคุ้มครองช่วยเหลือและค่าทดแทนและการคุ้มครองการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นใดที่จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่และอำนาจเกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต โดยได้รับการจัดสรรงบประมาณจากรัฐบาลให้กองทุน ป.ป.ช. เพื่อใช้เป็นทุนสนับสนุนสำหรับใช้จ่ายในการสนับสนุนและส่งเสริมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

คู่มือการดำเนินโครงการของกองทุน ป.ป.ช. จัดทำขึ้นเพื่อสร้างความเข้าใจในการสนับสนุนเงินจากกองทุน ป.ป.ช. เกี่ยวกับแนวทางการดำเนินโครงการตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมการ การบริหารโครงการ การรายงานและการติดตามประเมินผล และการเงิน เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ ตลอดจนเป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยยกระดับการมีส่วนร่วมของประชาชนทุกภาคส่วนในการต่อต้านการทุจริตและลดการทุจริตในสังคมไทย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ได้รับการสนับสนุนจากกองทุน ป.ป.ช. ต่อไป

หน่วยงานบริหารกองทุน ป.ป.ช.
สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
สำนักงาน ป.ป.ช.

สารบัญ

กองทุนป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (กองทุน ป.ป.ช.)	01
การให้การสนับสนุนเงินของกองทุน ป.ป.ช.	02
การลงนามสัญญา	04
- การปรับรายละเอียดเอกสารโครงการ	04
- การเปิดบัญชีธนาคาร	04
- การจัดเตรียมเอกสารประกอบการลงนามสัญญาฯ	05
- การนัดหมาย/สถานที่ลงนามสัญญาฯ	06
- การเบิกเงินจากกองทุน ป.ป.ช.	06
การบริหารโครงการ	07
- การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ	08
- การรายงานผลการดำเนินโครงการ (การแจ้งปิดโครงการ)	09
- การรายงานผลการดำเนินโครงการ (การยกเลิกการดำเนินงานโครงการ)	09
การจัดทำเอกสารการเงิน	10
- หมวดค่าใช้จ่าย	10
- เงื่อนไขการใช้จ่าย	12
- การเบิกจ่าย	12
คำถาม – คำตอบเกี่ยวกับการดำเนินโครงการ	14

สารบัญ (ต่อ)

ภาคผนวก

ก. เอกสารการเตรียมการลงนามสัญญา

ภาคผนวก 1 - แบบคำขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุน ป.ป.ช. (แบบ กช.1)	20
ภาคผนวก 2 - แบบฟอร์มขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินงานโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	25
ภาคผนวก 3 - แบบฟอร์มแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	26
ภาคผนวก 4 - แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	27
ภาคผนวก 5 - แบบฟอร์มการแบ่งงวดงานและงวดเงิน	28
ภาคผนวก 6 - หนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร	29
ภาคผนวก 7 - หนังสือรับรองการเปิดบัญชีธนาคารในนามชื่อโครงการ	30
ภาคผนวก 8 - หนังสือมอบอำนาจ	31
ภาคผนวก 9 - หนังสือขอเบิกเงินโครงการ	32
ภาคผนวก 10 - หนังสือขอเบิกเงินโครงการ (กรณีนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากคลังผ่านระบบ (GFMIS))	33
ภาคผนวก 11 - ใบสำคัญรับเงิน	34

ข. การบริหารโครงการ

ภาคผนวก 12 - หนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการดำเนินงานโครงการ	35
ภาคผนวก 13 - แบบฟอร์มการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการดำเนินงานโครงการ	36
ภาคผนวก 14 - หนังสือนำส่งรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ	37
ภาคผนวก 15 - หนังสือนำส่งรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ และขอเบิกเงินงวดถัดไป	38
ภาคผนวก 16 - แบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการ	39

ภาคผนวก 17 – หนังสือนำเสนอรายงานผลการดำเนินโครงการฉบับสมบูรณ์	41
ภาคผนวก 18 – แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์	42
ภาคผนวก 19 – หนังสือแจ้งปิดโครงการ	45
ภาคผนวก 20 - หนังสืออนุมัติยกเลิกการดำเนินงานโครงการ และส่งคืนเงิน	46
ค. เอกสารทางการเงิน	
ภาคผนวก 21 - ใบสำคัญรับเงิน (กรณีค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม)	47
ภาคผนวก 22 - ใบสำคัญรับเงิน (กรณีจ่ายค่ายานพาหนะ)	48
ภาคผนวก 23 - ใบสำคัญรับเงิน (กรณีจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร)	49
ภาคผนวก 24 – เอกสารประกอบใบเสร็จค่าที่พัก	50
ภาคผนวก 25 – ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	51
ญ. ตัวอย่างแบบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ	52
ณ. ตัวอย่างประกาศการแต่งตั้งคณะกรรมการ ชมรม STRONG - จิตพอเพียง	53

กองทุนป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

(กองทุน ป.ป.ช.)

กองทุนป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติจัดตั้งขึ้นตามมาตรา 162 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 ซึ่งกำหนดให้จัดตั้งกองทุนป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติขึ้นในสำนักงาน เรียกโดยย่อว่า “กองทุน ป.ป.ช.” มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ และสนับสนุนภาคเอกชนในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หรือณรงค์ในการป้องกันการทุจริต ค่าใช้จ่ายในการจัดให้มีมาตรการคุ้มครองช่วยเหลือและค่าทดแทน และการคุ้มครองการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นใดที่จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่และอำนาจเกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต โดยมุ่งหวังให้กองทุน ป.ป.ช. เป็นกลไกสำคัญในการประสานความร่วมมือด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระหว่างภาคีเครือข่ายต่าง ๆ ซึ่งกองทุน ป.ป.ช. ได้มีระเบียบคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติว่าด้วยกองทุนป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ พ.ศ. 2562 และหลักเกณฑ์ วิธีการ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานและการจัดการกองทุน ป.ป.ช. และค่าใช้จ่ายเงินกองทุน ป.ป.ช. พ.ศ. 2562 รองรับการทำงานของกองทุน ป.ป.ช.

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 กำหนดให้มีคณะกรรมการกองทุนป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (คณะกรรมการกองทุน ป.ป.ช.) ดูแลรับผิดชอบในการรับและจ่ายเงินกองทุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และขับเคลื่อนการดำเนินงานให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การจัดตั้งกองทุนอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงสำนักงาน ป.ป.ช. ได้จัดตั้งหน่วยงานบริหารกองทุน ป.ป.ช. เป็นหน่วยงานภายในสังกัดสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อรับผิดชอบการบริหารจัดการกองทุนและเป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการกองทุน ป.ป.ช.

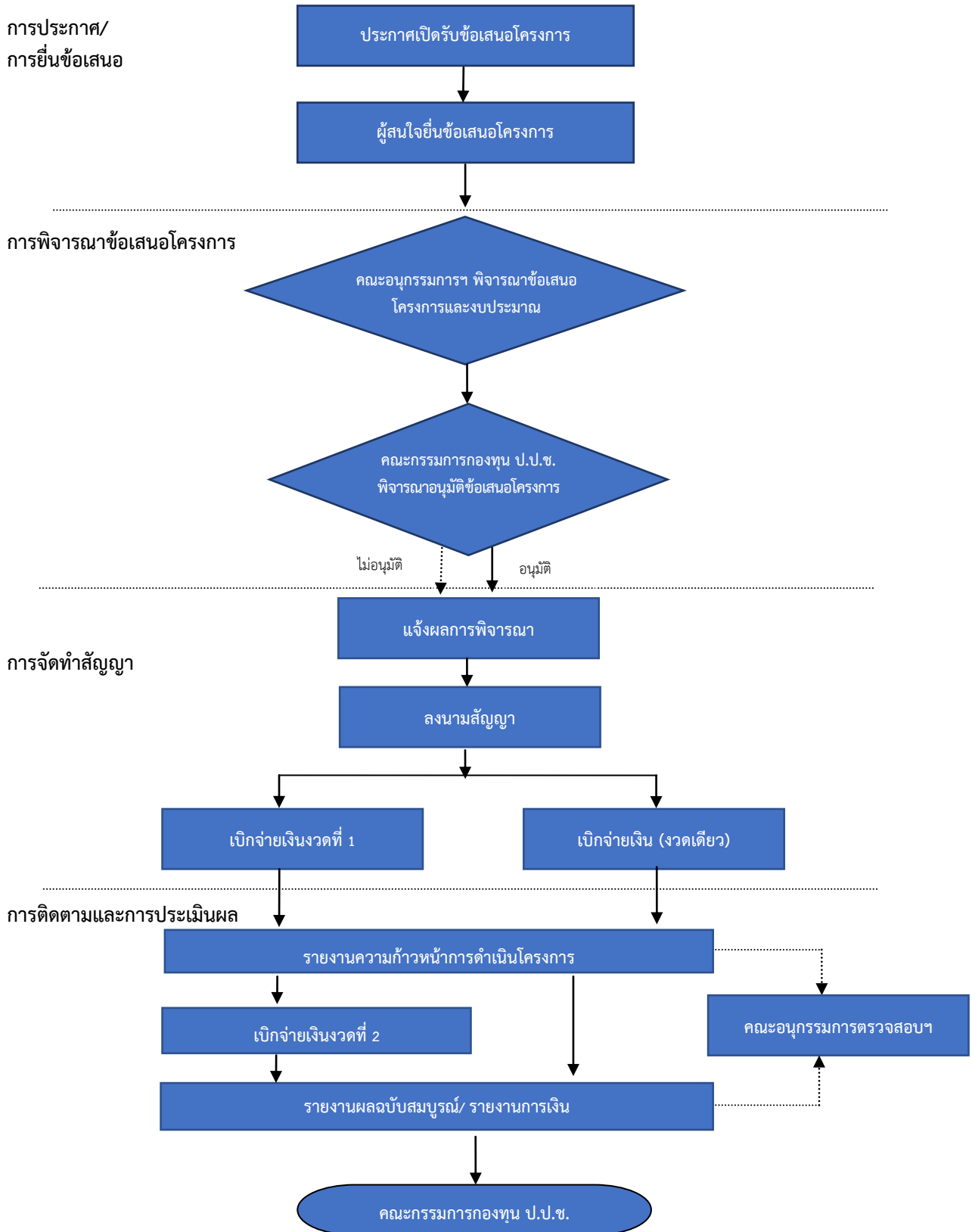
การให้การสนับสนุนเงินของกองทุน ป.ป.ช.

กองทุน ป.ป.ช. ได้รับจัดสรรงบประมาณจากรัฐบาลเพื่อเป็นทุนสนับสนุนสำหรับใช้จ่ายในการสนับสนุนและส่งเสริมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต โดยคณะกรรมการกองทุน ป.ป.ช. ได้กำหนดให้มีการประกาศเปิดรับข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุน ป.ป.ช. ประจำปีงบประมาณ ผู้ประสงค์ขอรับการสนับสนุนสามารถยื่นข้อเสนอโครงการที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต การตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หรือรณรงค์ในการป้องกันการทุจริต ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองทุน ป.ป.ช. และแนวทางการจัดทำข้อเสนอโครงการของกองทุน ป.ป.ช. ผ่านทางช่องทาง การรับข้อเสนอโครงการที่กองทุน ป.ป.ช. กำหนดได้แก่ การยื่นทางระบบออนไลน์ (Online) ผ่านระบบขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุน ป.ป.ช. (<https://www.nacc.go.th/NACCFund>) การยื่นทางไปรษณีย์ และการยื่นด้วยตนเอง

ข้อเสนอโครงการจะผ่านกระบวนการวิเคราะห์ พิจารณาก่อนการลงมติของคณะกรรมการกลั่นกรองงบประมาณโครงการฯ ที่เกี่ยวข้อง และนำเสนอต่อคณะกรรมการกองทุน ป.ป.ช. เพื่อพิจารณาอนุมัติ กองทุน ป.ป.ช. จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาพร้อมงบประมาณให้ผู้ขอรับการสนับสนุนทราบภายใน 15 วัน และจัดให้มีการลงนามสัญญา ณ สำนักงาน ป.ป.ช. (สนามบินน้ำ) หรือสำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัด ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ผู้ได้รับการสนับสนุนได้รับเอกสารแจ้งผลการพิจารณา โดยผู้ได้รับการสนับสนุนต้องจัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการลงนามสัญญาตลอดจนปรับเปลี่ยนรายละเอียดการดำเนินโครงการให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ กรณีที่ผู้ได้รับการสนับสนุนไม่ทำสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่ายุติการให้การสนับสนุน

ผู้ได้รับการสนับสนุนต้องรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการตามระยะเวลาที่กำหนดและรายงานฉบับสมบูรณ์เมื่อดำเนินโครงการสิ้นสุดตามสัญญา ตลอดจนจัดส่งเอกสารสำคัญทางการเงินให้เรียบร้อยเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบต่อไป

แผนภาพการให้การสนับสนุนเงินของกองทุน ป.ป.ช.



การลงนามสัญญา

เมื่อคณะกรรมการกองทุน ป.ป.ช. อนุมัติให้การสนับสนุนโครงการ กองทุน ป.ป.ช. จะดำเนินการแจ้งผลการอนุมัติพร้อมงบประมาณให้กับผู้ได้รับการสนับสนุน และจัดให้มีการลงนามสัญญา ณ สำนักงาน ป.ป.ช.(สนามบินน้ำ) หรือสำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดที่กำหนดภายใน 30 วัน โดยนับระยะเวลาตั้งแต่ผู้ได้รับการสนับสนุนได้รับเอกสารแจ้งผลการพิจารณาผู้ได้รับการสนับสนุนต้องเตรียมการเพื่อลงนามสัญญา ดังนี้

การปรับรายละเอียดเอกสารโครงการ

ผู้ได้รับการสนับสนุนจะได้รับแจ้งผลการพิจารณาพร้อมงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติซึ่งอาจแตกต่างจากวงเงินที่เสนอขอ ดังนั้น ให้ผู้ได้รับการสนับสนุนดำเนินการปรับข้อมูลรายละเอียดในรูปแบบฟอร์มให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ (ภาคผนวก 1 - 4) ดังนี้

- แบบคำขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุน ป.ป.ช. (แบบ กช.1)
- แบบขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินโครงการ
- แผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ
- แบบประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ

ทั้งนี้ การจ่ายเงินจะแบ่งเป็นรายงวดตามที่คณะกรรมการกองทุน ป.ป.ช. กำหนดผู้ได้รับการสนับสนุนต้องแบ่งงวดงานและงวดเงิน (ภาคผนวก 5) ตลอดจนการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน/กิจกรรมให้สอดคล้องตามที่กำหนด จากนั้นส่งให้กองทุน ป.ป.ช. ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อนำไปเป็นเอกสารแนบท้ายสัญญาฯ

การเปิดบัญชีธนาคาร

1. กรณีบุคคลธรรมดา หรือ คณะบุคคล (องค์กรชุมชน/องค์กรสาธารณประโยชน์/ชมรม/สโมสร) **องค์กรเอกชน** (สมาคม/มูลนิธิ/บริษัท/ห้างหุ้นส่วน หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลหรือเป็นส่วนงานในองค์กรนิติบุคคล)

กองทุน ป.ป.ช. จะจ่ายเงินสนับสนุนโดยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ให้ผู้ได้รับการสนับสนุนเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารกรุงไทย ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชีในนามชื่อโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุน ป.ป.ช. โดยต้องระบุชื่อโครงการครบถ้วนทุกตัวอักษรตามหนังสือแจ้งผลจากกองทุน ป.ป.ช. (ภาคผนวก 6) หากชื่อโครงการในสมุดบัญชีไม่สามารถระบุได้ครบถ้วนต้องมีหนังสือรับรองการเปิดบัญชีจากธนาคารในนามชื่อโครงการที่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามหนังสือแจ้งผล (ภาคผนวก 7)

2. กรณีหน่วยงานของรัฐ

กองทุน ป.ป.ช. จะจ่ายเงินสนับสนุนในรูปแบบเช็คเพื่อให้หน่วยงานนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากคลังเพื่อดำเนินการโอนเงินผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชีในนามชื่อโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุน ป.ป.ช. โดยต้องระบุชื่อโครงการครบถ้วนทุกตัวอักษรตามหนังสือแจ้งผลจากกองทุน ป.ป.ช. แล้วแต่กรณี ซึ่งหากชื่อโครงการในสมุดบัญชีไม่สามารถระบุได้ครบถ้วนต้องมีหนังสือรับรองการเปิดบัญชีจากธนาคารในนามชื่อโครงการที่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามหนังสือแจ้งผล (ภาคผนวก 7)

การจัดเตรียมเอกสารประกอบการลงนามสัญญา

ผู้ได้รับการสนับสนุนต้องจัดเตรียมเอกสารแนบท้ายสัญญา จำนวน 2 ชุด และรับรองสำเนาถูกต้อง ประทับตราองค์กร/หน่วยงาน (ถ้ามี) โดยประกอบด้วยเอกสาร ดังต่อไปนี้

1. แบบคำขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุน ป.ป.ช. (แบบ กข.1) ที่ปรับรายละเอียดกิจกรรม ขั้นตอน ระยะเวลา กลุ่มเป้าหมาย ตัวชี้วัด และจำนวนเงินตามที่ได้รับการอนุมัติจากกองทุน ป.ป.ช. ทั้งนี้ ที่อยู่ของผู้ได้รับการสนับสนุนและผู้ร่วมดำเนินโครงการในแบบคำขอรับการสนับสนุนฯ ให้ระบุตามบัตรประจำตัวประชาชน
2. แบบขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินโครงการ
3. แผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ
4. แบบประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ
5. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย บัญชีประเภทออมทรัพย์ **ในนามชื่อโครงการที่ได้รับการสนับสนุน** กรณีไม่สามารถระบุชื่อโครงการได้ครบถ้วนทุกตัวอักษรในหน้าสมุดบัญชีธนาคารให้นำหนังสือรับรองการเปิดบัญชีจากธนาคารในนามชื่อโครงการที่ได้รับการสนับสนุนแนบประกอบ
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้ได้รับการสนับสนุน
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้ร่วมดำเนินโครงการตามที่ระบุไว้ในแบบ ก.ข. 1
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของหัวหน้าหน่วยงาน/ประธานองค์กร/ประธานมูลนิธิ/นายกสมาคม และประทับตราองค์กร (ถ้ามี)
7. สำเนารายการจัดตั้งหรือหนังสือรับรองชมรม/องค์กร หรือสำเนารายการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนา (กรณีภาคเอกชน)
8. หนังสือแจ้งผลการอนุมัติโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุน ป.ป.ช.
9. แผนงาน กรณีเกิดเหตุสุดวิสัยที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนงานหลัก

กรณีมอบอำนาจให้ผู้แทน

1. หน่วยงานภาครัฐ
 - 1.1 หนังสือมอบอำนาจทำสัญญารับเงินติดอากรแสตมป์ 30 บาทจำนวน 1 ชุด พร้อมสำเนาจำนวน 1 ชุด (ภาคผนวก 8)
 - 1.2 สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้มอบอำนาจ พร้อมสำเนาคำสั่งหน่วยงานในตำแหน่งที่ดำรงอยู่
 - 1.3 สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้รับมอบอำนาจ พร้อมสำเนาคำสั่งหน่วยงานในตำแหน่งที่ดำรงอยู่
2. ภาคประชาชน/เอกชน
 - 2.1 หนังสือมอบอำนาจทำสัญญารับเงินติดอากรแสตมป์ 30 บาท จำนวน 1 ชุด พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด โดยผู้มอบอำนาจลงนามรับรองสำเนา (ภาคผนวก 8)
 - 2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ
 - 2.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ พร้อมสำเนาคำสั่งหน่วยงานในตำแหน่งที่ดำรงอยู่

การนัดหมาย/สถานที่ลงนามสัญญา

กองทุน ป.ป.ช. จะดำเนินการนัดหมายวัน เวลา และสถานที่ลงนามสัญญา ณ สำนักงาน ป.ป.ช. (สนามบินน้ำ) หรือสำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดในพื้นที่ดำเนินโครงการ ผู้ได้รับการสนับสนุนมาลงนามด้วยตนเองหรือให้ผู้รับมอบอำนาจมาลงนามสัญญาแทน พร้อมพยาน ทั้งนี้ ให้ลงนามในเอกสารแนบท้ายสัญญาพร้อมประทับตราหน่วยงาน (ถ้ามี) ให้ครบถ้วนทุกแผ่น และต้องมีพยานทั้ง 2 ฝ่ายลงนามในฐานะพยานในสัญญาดังกล่าว

การเบิกเงินจากกองทุน ป.ป.ช.

เมื่อลงนามสัญญาเรียบร้อยแล้วทั้งสองฝ่ายให้ผู้ได้รับการสนับสนุนดำเนินการ ดังนี้

1. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินโครงการมายังกองทุน ป.ป.ช. ตามแบบฟอร์มที่กำหนด กองทุน ป.ป.ช. ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารในชื่อโครงการที่ได้รับการอนุมัติตามงวดเงินที่กำหนด หรือรูปแบบเช็คกรณีหน่วยงานของรัฐ (ภาคผนวก 9 และภาคผนวก 10) พร้อมแนบบแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (ภาคผนวก 11)

2. เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้ว ผู้ได้รับการสนับสนุนต้องดำเนินการ ดังนี้

2.1 กรณีที่ผู้ได้รับเงินสนับสนุนเป็นหน่วยงานหรือนิติบุคคลที่จดทะเบียนที่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ออกใบเสร็จรับเงินในนาม “กองทุน ป.ป.ช.” และระบุวันที่เป็นวันที่ได้รับเงินโอนจากกองทุน ป.ป.ช. **หรือ**

2.2 กรณีที่ผู้ได้รับเงินสนับสนุนเป็นชมรม/กลุ่ม/บุคคลธรรมดา/ฯลฯ ที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน โดยออกใบสำคัญรับเงินในนาม “กองทุน ป.ป.ช.” และระบุวันที่เป็นวันที่ได้รับเงินโอนจากกองทุน ป.ป.ช. (ภาคผนวก 12)

2.3 เมื่อดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน (ตามข้อ 2.1 หรือข้อ 2.2) แล้วต้องจัดส่งให้สำนักบริหารงานคลัง สำนักงาน ป.ป.ช. **โดยด่วน** ด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเจ้าหน้าที่ของจดหมาย ดังนี้

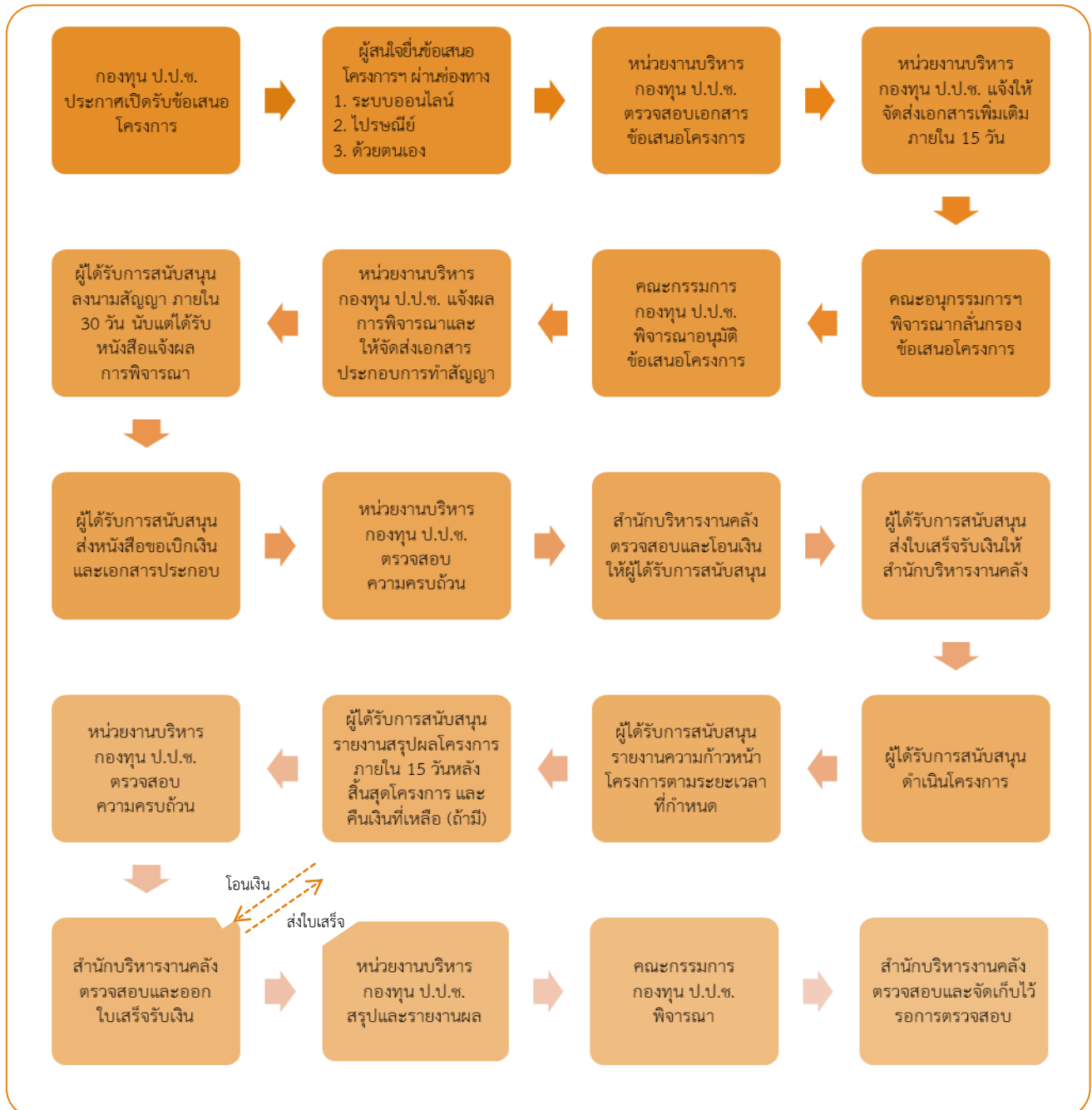
เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานคลัง (กองทุน ป.ป.ช.)
สำนักงาน ป.ป.ช.
361 ถนนนนทบุรี ตำบลท่าทราย
อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000

หากมีข้อสงสัยติดต่อ โทร. 0 2528 4800 ต่อ 4915

สิ่งที่ต้องระมัดระวัง!! : หากยังไม่มีผลการลงนามสัญญา โครงการที่ได้รับแจ้งผลการอนุมัติจากกองทุน ป.ป.ช. ยังไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้

การบริหารโครงการ

การบริหารโครงการเป็นความรับผิดชอบของผู้ได้รับการสนับสนุนในการจัดการโครงการให้บรรลุผลสำเร็จตามที่ได้เสนอต่อกองทุน ป.ป.ช. ซึ่งมีบทบาททั้งในแง่ของการบริหารงานให้ทันเวลาและการบริหารงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ และงบประมาณเพื่อให้การดำเนินงานโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์



การบริหารโครงการที่ได้รับการสนับสนุนเงินจากกองทุน ป.ป.ช. มีประเด็นที่สำคัญ ดังนี้

1. การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ
2. การรายงานผลการดำเนินการ
3. การปิดโครงการ

การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ

ผู้ได้รับการสนับสนุนต้องดำเนินการโครงการตามที่ได้ระบุไว้ในสัญญา อย่างไรก็ตามหากมีสถานการณ์ที่ส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินโครงการได้ตามแผนที่กำหนดไว้ได้หรือมีเหตุที่อาจส่งผลให้ไม่สามารถนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ ผลผลิต ผลลัพธ์ของโครงการ ผู้ได้รับการสนับสนุนสามารถทบทวนและปรับแผนการดำเนินงานให้เหมาะสมได้ โดยต้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการดำเนินการโดยระบุสาเหตุและเหตุผลอันสมควรเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ (ภาคผนวก 13 และภาคผนวก 14) หลักการสำคัญ คือ การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวจะต้องไม่กระทบต่อวัตถุประสงค์ ผลผลิต ผลลัพธ์ของโครงการ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ และต้องไม่เป็นการเพิ่มวงเงินงบประมาณโครงการที่คณะกรรมการกองทุน ป.ป.ช. ได้อนุมัติไว้ แบ่งเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

1. การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการดำเนินงาน เช่น การเปลี่ยนแปลงขั้นตอน กิจกรรม วัน เวลา หรือสถานที่ดำเนินการ ซึ่งอาจเกิดจากเหตุสุดวิสัย สถานการณ์โรคระบาด ภัยธรรมชาติ ผู้ได้รับการสนับสนุนทบทวนและปรับแผนการดำเนินงานโดยให้จัดทำแผนงาน กำหนดรูปแบบการดำเนินงาน ระยะเวลา หรือสถานที่ ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงให้ชัดเจนพร้อมระบุเหตุผล ความจำเป็น และแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้กองทุน ป.ป.ช. ทราบโดยเร็ว เพื่อเสนอขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการต่อคณะกรรมการกองทุน ป.ป.ช. หรือคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจึงดำเนินการต่อไป

2. การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดค่าใช้จ่าย เป็นการเปลี่ยนแปลงรายการค่าใช้จ่ายหรืออัตราค่าใช้จ่ายซึ่งมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายต่างจากแผนที่ได้รับการอนุมัติ โดยต้องระบุเหตุผลอันสมควรและค่าใช้จ่ายที่เปลี่ยนแปลงต้องเป็นไปตามหลักการและเกณฑ์ของทางราชการกำหนด โดยมีหลักปฏิบัติ ดังนี้

2.1 ให้ดำเนินการภายใต้กรอบงบประมาณเดิมที่ได้รับการอนุมัติ

2.2 กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงาน สามารถนำเงินเหลือจ่ายไปปรับเพิ่มกิจกรรมอื่นที่เป็นการเสริมสร้างหรือต่อยอดการดำเนินงานภายใต้โครงการที่ได้รับการอนุมัติจากกองทุน ป.ป.ช. ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติจากกองทุน ป.ป.ช. ก่อนดำเนินการ

ข้อควรระวัง !! :

1. การทำเรื่องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ ให้ดำเนินการทันทีเมื่อพบว่าจะไม่สามารถดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดได้
2. ผู้ได้รับการสนับสนุนต้องแจ้งการขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังกองทุน ป.ป.ช. และจะต้องได้รับการอนุมัติก่อนดำเนินการ
3. กรณีที่ผู้ได้รับการสนับสนุนไม่สามารถชี้แจงเหตุผลความจำเป็นอันเกิดจากเหตุสุดวิสัยหรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้หรือเหตุผลอันสมควรแก่การเปลี่ยนแปลงได้ อาจทำให้การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการไม่ได้รับการพิจารณาอนุมัติ กรณีนี้ ผู้ได้รับการสนับสนุนจะต้องปฏิบัติตามแผนหรือสัญญาเดิม

การรายงานผลการดำเนินการ

เพื่อให้กองทุน ป.ป.ช. สามารถติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานโครงการของผู้ได้รับการสนับสนุน กองทุน ป.ป.ช. จึงกำหนดการรายงานผลการดำเนินงานออกเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

1. การรายงานผลความก้าวหน้าระหว่างดำเนินงานโครงการ

กรณีมีการเบิกจ่ายเงิน 1 งวด เมื่อครบระยะเวลาครึ่งหนึ่งของระยะเวลาตามสัญญาได้รับเงินจากกองทุน ป.ป.ช. ให้ผู้ได้รับการสนับสนุนจัดทำรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน ส่งให้กองทุน ป.ป.ช. เพื่อทราบ ภายใน 7 วัน (ภาคผนวก 15 และภาคผนวก 17)

กรณีมีการเบิกจ่ายเงินมากกว่า 1 งวด

- เมื่อครบระยะเวลาครึ่งหนึ่งของระยะเวลาตามสัญญาได้รับเงินจากกองทุน ป.ป.ช. ให้ผู้ได้รับการสนับสนุนจัดทำรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน ส่งให้กองทุน ป.ป.ช. เพื่อทราบ ภายใน 7 วัน (ภาคผนวก 15 และภาคผนวก 17)
- เมื่อดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จในแต่ละงวด ให้ผู้ได้รับการสนับสนุนจัดทำรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการ และจัดส่งให้กองทุน ป.ป.ช. ภายใน 7 วัน เมื่อผู้ให้การสนับสนุนเห็นชอบรายงานความก้าวหน้าดังกล่าวแล้ว ผู้ได้รับการสนับสนุนจึงจะสามารถขอเบิกเงินงวดถัดไปได้ (ภาคผนวก 16 และภาคผนวก 17)

2. รายงานผลการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์

เมื่อดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จ ให้ผู้ได้รับการสนับสนุนจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์ และจัดเตรียมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินฉบับจริงทุกรายการ อาทิ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น ส่งให้กองทุน ป.ป.ช. ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินการโครงการตามสัญญาได้รับเงิน ทั้งนี้ การจัดส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ผู้ได้รับการสนับสนุนจะต้องจัดทำสำเนาเอกสารทั้งหมด จำนวน 1 ชุด ส่งให้กองทุน ป.ป.ช. ด้วย (ภาคผนวก 18 และภาคผนวก 19)

การแจ้งปิดโครงการ (กรณีโครงการดำเนินการเสร็จสิ้นตามสัญญาได้รับเงิน)

เมื่อผู้ได้รับการสนับสนุนจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ได้รับการสนับสนุนดำเนินการแจ้งการปิดบัญชีเงินฝากธนาคารในนามโครงการ พร้อมหลักฐานไปยังกองทุน ป.ป.ช. พร้อมทั้งหากมีเงินเหลือจ่ายหรือรายได้อื่นที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินการหรือดอกผลที่เกิดจากเงินฝาก (ถ้ามี) ให้โอนคืนเงินจำนวนดังกล่าวเข้าบัญชีเงินฝากของกองทุน ป.ป.ช. ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี กองทุน ป.ป.ช. เลขที่ 679 - 0 - 82757 - 9 สาขา สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล ภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นสุดโครงการ (ภาคผนวก 20)

ทั้งนี้ หากโอนคืนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของกองทุน ป.ป.ช. แล้ว ให้ผู้ได้รับการสนับสนุนประสานแจ้งอย่างไม่เป็นทางการไปยังกองทุน ป.ป.ช. โดยด่วน ในวันที่โอนคืนเงิน โดยในการแจ้งต้องระบุแยกเป็นเงินต้น และดอกเบี้ยจำนวนเท่าไร เพื่อทางสำนักบริหารงานคลังจะได้ดำเนินการตามระเบียบเกี่ยวกับการออกใบเสร็จรับเงิน

การยกเลิกการดำเนินงานโครงการ

เมื่อผู้ได้รับการสนับสนุนไม่สามารถดำเนินงานโครงการให้แล้วเสร็จตามสัญญาได้รับเงินจากกองทุน ป.ป.ช. อันเนื่องจากพฤติการณ์หรือเหตุผลความจำเป็นอื่นใด ผู้ได้รับการสนับสนุนจะต้องแจ้งให้กองทุน ป.ป.ช. ทราบพร้อม

เหตุผลเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการกองทุน ป.ป.ช. พิจารณา ทั้งนี้ การกระทำอื่นใดผู้ได้รับการสนับสนุนจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบตามเงื่อนไขที่ระบุในสัญญาชำระเงินจากกองทุน ป.ป.ช. (ภาคผนวก 21)

การจัดทำเอกสารการเงิน

การดำเนินการด้านการเงิน

เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารการเงิน เพื่อประกอบการเบิกจ่ายรายการค่าใช้จ่ายของโครงการ เอกสารทางการเงินมี 3 แบบ ดังนี้

ใบเสร็จรับเงิน เป็นเอกสารที่ผู้รับเงินออกให้เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าได้รับเงินเป็นการถูกต้องแล้ว การออกเอกสารดังกล่าวบางกรณีอาจออกเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ใบใบเสร็จรับเงินทั่วไปมีกระบุรายการสินค้าหรือบริการที่ซื้อขายกันและราคาที่ตกลงชำระ ซึ่งอาจระบุข้อมูลภาษีที่เกี่ยวข้องที่ผู้รับชำระเงินเก็บและนำส่งรัฐบาลอีกด้วย (ผู้รับเงินยินยอมให้ ถือว่าเป็นเอกสารที่ออกโดยบุคคลภายนอก)

ใบสำคัญรับเงิน ใช้ในกรณีผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ แต่ยินยอมที่จะลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน (โครงการเป็นคนออกให้บุคคลภายนอก แล้วให้ผู้รับเงินลงนามยืนยัน)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใช้ในกรณีโครงการจ่ายเงินซื้อสินค้าหรือบริการแต่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการได้ จึงออกใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเพื่อยืนยันการใช้จ่ายโดยให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รับมอบอำนาจเป็นผู้รับรองการจ่ายเงินดังกล่าว

หมวดค่าใช้จ่าย

1. ค่าตอบแทน อาทิ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าตอบแทนทีมงาน ค่าตอบแทนผู้ประสานงาน อาจจ่ายเป็นรายครั้ง หรือจ่ายเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ หรือรูปแบบอื่นตามตกลง

การจ่ายค่าตอบแทน ต้องจัดทำใบสำคัญรับเงินโดยระบุชื่อโครงการ รายละเอียดค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน วันที่ดำเนินการลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินและผู้รับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงินทุกครั้ง

2. ค่าใช้สอย หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อการได้มาซึ่งสินค้าและบริการต่าง ๆ อาทิ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ายานพาหนะ ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเอกสาร ค่าจ้างเหมาโฆษณา ฯลฯ โดยอัตราเป็นไปตามที่คณะกรรมการกองทุน ป.ป.ช. ได้อนุมัติไว้ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามลักษณะรายการค่าใช้จ่าย ดังนี้

รายการ	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
ค่าเบี้ยเลี้ยง	ใบสำคัญรับเงิน ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน
ค่ายานพาหนะ	แบ่งเป็นกรณี - เครื่องบิน ใบเสร็จรับเงินและใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้โดยสาร - พาหนะอื่นรวมค่าน้ำมัน 1) รถเช่าจ้างเหมาบริการ เช่น รถตู้ รถบัส : ใบสำคัญรับเงิน ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน 2) รถแท็กซี่ : ใบรับรองแทนใบเสร็จ ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้จ่ายเงิน 3) รถยนต์ส่วนบุคคล

รายการ	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
	<p>3.1) กรณีเหมาจ่าย : ใบสำคัญรับเงิน ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน</p> <p>3.2) กรณีจ่ายตามระยะทาง : ใบสำคัญรับเงิน ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน และใบแสดงระยะทางการเดินทาง</p> <p>3.3) กรณีจ่ายเฉพาะค่าน้ำมันเชื้อเพลิง : ใบเสร็จรับเงินเต็มรูปแบบ หรือกรณีใบเสร็จรับเงินอย่างย่อ ให้แนบบใบรับรองแทนใบเสร็จ ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้จ่ายเงิน</p>
ค่าที่พัก	<p>แบ่งเป็นกรณี</p> <p>1) ไม่ใช่เป็นการจัดกิจกรรมอบรมสัมมนา/หมู่คณะ อาทิ การลงพื้นที่ ต้องมีใบเสร็จรับเงินจากโรงแรมแสดงจำนวนวันที่เข้าพัก จำนวนห้องพัก ราคาต่อคืน และราคารวมทั้งสิ้น ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามเกณฑ์ราชการ</p> <p>2) เป็นกิจกรรมอบรมสัมมนา/หมู่คณะ ต้องมีใบเสร็จรับเงินและใบแสดงรายละเอียดการเข้าพัก (folio) ที่มีรายละเอียดชื่อโครงการ วันที่เข้าพัก - ออก ลายมือชื่อผู้จ่ายและผู้รับเงิน พร้อมแนบรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมพร้อมลายเซ็นผู้เข้าร่วม (ใบลงทะเบียน)</p>
ค่าอาหาร ,ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม	<p>ใบเสร็จรับเงิน /ใบสำคัญรับเงิน แล้วแต่กรณี และลงลายมือชื่อผู้รับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน</p> <p>ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน /ใบสำคัญรับเงิน ให้ผู้จ่ายเงินออกใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และลงลายมือชื่อพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้จ่ายเงิน</p>
ค่าเช่าอื่น ๆ อาทิ ค่าเช่าสถานที่ ค่าบำรุงรักษาสถานที่ ค่าเช่าเครื่องเสียง ค่าเช่าวัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ	<p>ใบเสร็จรับเงิน /ใบสำคัญรับเงิน แล้วแต่กรณี และลงลายมือชื่อผู้รับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน</p>
ค่าจ้างเหมาบริการ (ค่าจ้างจัดทำและโฆษณา)	<p>ใบเสร็จรับเงิน /ใบสำคัญรับเงิน แล้วแต่กรณี และลงลายมือชื่อผู้รับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน พร้อมใบทะเบียนการค้า (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน /ใบสำคัญรับเงิน ให้ผู้จ่ายเงินออกใบรับรองแทนใบเสร็จ และลงลายมือชื่อพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้จ่ายเงิน</p>

3. ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อซื้อ แลกเปลี่ยน ทำเองหรือกรณีอื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของอาทิ วัสดุที่ใช้บรรจุเอกสารในการประชุม ดังต่อไปนี้

- สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไปเอง แปรสภาพหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป
- สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร แต่มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณไม่เกิน 1 ปี

หมายเหตุ : หลักฐานสำหรับค่าวัสดุ คือ ใบเสร็จรับเงิน /ใบกำกับภาษีพร้อมใบทะเบียนการค้า (ถ้ามี) ยกเว้นการจัดซื้อหรือจัดจ้างวัสดุที่มีราคาต่ำกว่า 1,000 บาท ไม่สามารถหาใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายหรือรับจ้างได้ ให้ผู้จ่ายเงินออกใบรับรองแทนใบเสร็จ และลงลายมือชื่อพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้จ่ายเงิน

4. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ไม่เข้าลักษณะหมวดใดหมวดหนึ่งตามที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น ผู้ได้รับการสนับสนุนต้องแสดงเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายอย่างชัดเจน

รายการ	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์ ผ่านสถานีโทรทัศน์ สถานีวิทยุ หนังสือพิมพ์ โปสเตอร์ แผ่นพับ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์	ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน จากผู้ให้บริการเผยแพร่รายการ หรือในกรณีชำระผ่านช่องทางออนไลน์ ใบเสร็จรับเงินที่เรียกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
ค่าเช่าลิขสิทธิ์ในการประชุมออนไลน์	ใบเสร็จรับเงินที่เรียกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เงื่อนไขการใช้จ่ายเงิน

1. การใช้จ่ายเงินในแต่ละกิจกรรม/หมวดให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายแนบท้ายสัญญา
2. หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย/ปรับข้ามกิจกรรมผู้รับผิดชอบโครงการสามารถเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายได้ โดยมีหนังสือถึงกองทุน ป.ป.ช. เพื่อขออนุมัติการเปลี่ยนแปลงและต้องได้รับคำยินยอมจากกองทุน ป.ป.ช. เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ ในการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดค่าใช้จ่ายต้องเป็นไปด้วยหลักเหตุผล และค่าใช้จ่ายเป็นไปตามเกณฑ์ราชการ ผลการอนุมัติของกองทุน ป.ป.ช. ถือเป็นที่สุด
3. เมื่อสิ้นสุดโครงการผู้ได้รับการสนับสนุนต้องส่งหลักฐานการเบิกจ่ายฉบับจริงทั้งหมดจำนวน 1 ชุด และสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด ภายใน 15 วันหลังสิ้นสุดโครงการ และผู้ได้รับการสนับสนุนต้องเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานดังกล่าวไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
4. เมื่อสิ้นสุดโครงการหากมีเงินคงเหลือ หากมีเงินเหลือจ่ายหรือรายได้อื่นที่เกิดขึ้น (ถ้ามี) ให้ผู้ได้รับการสนับสนุนส่งคืนเงินคงเหลือแก่หน่วยงานบริหารกองทุน ป.ป.ช. ภายใน 30 วัน

การเบิกจ่าย

1. การเบิกจ่ายเงินต้องเป็นไปตามรายการค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุน ป.ป.ช. เท่านั้น
2. การเบิกจ่ายจะเบิกจ่ายเป็นงวดตามแผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายเงินที่ได้รับ การอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุน ป.ป.ช. โดยมีเงื่อนไขการเบิกจ่ายเมื่อผู้ได้รับการสนับสนุนรายงานความก้าวหน้าและรายงานฉบับสมบูรณ์ตามที่กำหนดในสัญญา

ข้อควรรู้และแนวทางปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสาร

1. ผู้ได้รับการสนับสนุนควรจัดทำทะเบียนคุมรายรับรายจ่าย โดยให้บันทึกตามรายการที่จ่ายเงินตามจริง
2. ใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารแสดงการรับเงิน/ เอกสารรับเงิน
 - หลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับต้องมีชื่อโครงการ /วันที่ /ลงชื่อผู้จ่ายเงิน (ผู้รับผิดชอบโครงการ) /ลงชื่อผู้รับเงิน พร้อมลงวันเดือนปีกำกับ
 - ชื่อโครงการที่ใช้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้เป็นชื่อโครงการที่ได้รับอนุมัติ หากยาวมากให้ใช้คำสำคัญของโครงการและตามด้วยเลขที่สัญญา โดยสามารถใช้เป็นตราประทับที่หลักฐานการจ่ายเงินได้
 - จัดเรียงลำดับหลักฐานการจ่ายเงินเข้าแฟ้ม ก่อนหลังตามทะเบียนคุมรายรับรายจ่าย (ไม่ต้องจัดเรียงตามหมวดเงิน)




ถาม ตอบ (Q&A)
การดำเนินโครงการที่ได้รับการสนับสนุนเงินจากกองทุน ป.ป.ช.


ด้านการลงนามสัญญา

Q : ขอให้กองทุน ป.ป.ช. จัดทำคู่มือและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการดำเนินโครงการ

 กองทุน ป.ป.ช. ได้จัดทำคู่มือการดำเนินโครงการและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว และสามารถดาวน์โหลดข้อมูลได้ในเว็บไซต์ของกองทุน ป.ป.ช. <https://www.nacc.go.th/NACCFund>


Q : การเปิดบัญชีธนาคารหากธนาคารไม่สามารถระบุชื่อบัญชีโดยใช้ชื่อโครงการได้ครบถ้วนตามหนังสือแจ้งผลการพิจารณาจากกองทุน ป.ป.ช. ต้องดำเนินการอย่างไร หรือหากธนาคารให้ระบุผู้มีอำนาจในการเบิกเงินโดยให้ระบุผู้รับผิดชอบหน้าสมุดธนาคารสามารถดำเนินการได้หรือไม่

 โดยหลักการในการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร กองทุน ป.ป.ช. กำหนดให้ต้องระบุชื่อโครงการให้ครบถ้วนทุกตัวอักษรตามหนังสือแจ้งผลการพิจารณาจากกองทุน ป.ป.ช. ซึ่งหากชื่อบัญชีเงินฝากธนาคารไม่สามารถระบุได้ครบถ้วน ต้องมีหนังสือรับรองจากธนาคารเพื่อรับรองว่าชื่อบัญชีธนาคารดังกล่าว เป็นชื่อโครงการเดียวกับชื่อโครงการที่ได้รับการอนุมัติจากกองทุน ป.ป.ช.


 สามารถดำเนินการได้โดยให้ต่อท้ายชื่อโครงการ ดังนี้ “ชื่อโครงการตามหนังสือแจ้งผล โดย....” ส่วนชื่อบุคคลที่จะระบุขึ้นอยู่กับการบริหารจัดการของทางโครงการ


ด้านการบริหารโครงการ

Q : ผู้ได้รับการสนับสนุนสามารถปรับเปลี่ยนรายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายโครงการที่ได้อนุมัติให้การสนับสนุนได้หรือไม่


 สามารถปรับเปลี่ยนรายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายโครงการ โดยต้องมีหนังสือแจ้งไปยังกองทุน ป.ป.ช. ระบุเหตุผลอันสมควร และจะต้องได้รับการอนุมัติก่อนดำเนินการ ทั้งนี้ ต้องอยู่ภายใต้กรอบงบประมาณเดิมที่ได้รับการอนุมัติ และค่าใช้จ่ายต้องเป็นไปตามหลักการและเกณฑ์ของทางราชการกำหนด

Q : ใครเป็นผู้มีอำนาจในการเบิกจ่ายเงินหรือลงนามในเอกสารทางการเงิน

 หัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุน

 ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุน และแนบหนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์

Q : การจัดกิจกรรมโครงการมีความยืดหยุ่นอย่างไรบ้าง เพื่อให้ผู้จัดทำโครงการดำเนินงานได้อย่างคล่องตัว

 การดำเนินโครงการต้องเป็นไปตามที่คณะกรรมการกองทุน ป.ป.ช. อนุมัติให้การสนับสนุน แต่หากเกิดเหตุสุดวิสัย หรือมีข้อขัดข้องต้องการปรับเปลี่ยนการดำเนินการไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่ได้รับอนุมัติ ผู้ได้รับการสนับสนุนสามารถทำหนังสือถึงหน่วยงานบริหารกองทุน ป.ป.ช. พร้อมแนบแบบฟอร์มตามที่กำหนดเพื่อขอเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่าย เมื่อได้รับการอนุมัติเปลี่ยนแปลงจากกองทุน ป.ป.ช. แล้วจึงสามารถดำเนินการได้ต่อไป ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงต้องไม่กระทบต่อวัตถุประสงค์ ผลผลิต ผลลัพธ์ และ

งบประมาณของโครงการ ข้อควรระวังผู้ได้รับการสนับสนุนจะยังไม่สามารถจะปรับเปลี่ยนหรือถัวค่าใช้จ่ายในโครงการเองได้

Q : เมื่อมีการใช้จ่ายเงินน้อยกว่าอัตราต่อหน่วยที่ได้รับอนุมัติ ผู้ได้รับการสนับสนุนต้องดำเนินการอย่างไร

✚ จากกรณีดังกล่าว ไม่จำเป็นต้องขอเปลี่ยนแปลงรายการค่าใช้จ่าย ให้ผู้ได้รับการสนับสนุนรายงานผลการใช้จ่ายเงินตามที่จ่ายจริงและจัดส่งเงินส่วนที่เหลือคืนกองทุน ป.ป.ช. เมื่อดำเนินโครงการแล้วเสร็จ

Q : หากมีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินกิจกรรม สามารถนำไปใช้ในกิจกรรมอื่นภายใต้โครงการเดียวกันได้หรือไม่

✚ สามารถนำเงินที่เหลือไปใช้ในการดำเนินกิจกรรมอื่นในโครงการเดียวกันได้ โดยจะต้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการดำเนินโครงการและรายละเอียดค่าใช้จ่ายไปยังกองทุน ป.ป.ช. และจะดำเนินการต่อไปได้ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว

Q : ผู้ได้รับการสนับสนุนเงินจากกองทุน ป.ป.ช. ถือเป็นกลุ่มเป้าหมายด้วยหรือไม่ และสามารถเบิกค่าพาหนะและเบี้ยเลี้ยงได้ตามระเบียบหรือไม่

✚ ผู้ได้รับการสนับสนุนเงินจากกองทุน ป.ป.ช. หรือเจ้าหน้าที่โครงการไม่ถือเป็นกลุ่มเป้าหมาย แต่หากกำหนดค่าพาหนะหรือค่าเบี้ยเลี้ยงไว้ในรายการค่าใช้จ่ายก็สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ เช่น ผู้ร่วมโครงการจำนวน 55 คน แบ่งเป็น กลุ่มเป้าหมาย จำนวน 50 คน เจ้าหน้าที่โครงการ 5 คน ทั้งนี้ ผู้ขอรับการสนับสนุนควรกำหนดค่าใช้จ่ายให้ชัดเจนตั้งแต่ในขั้นตอนการจัดทำแบบขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุน ป.ป.ช. (แบบ กข.1)

Q : ผู้ได้รับการสนับสนุนสามารถเพิ่มกิจกรรม/จำนวนครั้ง ในการดำเนินการภายหลังจากที่ได้รับอนุมัติได้หรือไม่ โดยที่ไม่กระทบต่อวัตถุประสงค์ ผลผลิต ผลลัพธ์ และไม่เพิ่มวงเงินจากเดิม

✚ ผู้ได้รับการสนับสนุนต้องดำเนินการตามที่ระบุไว้ในโครงการ/สัญญาฯ หากต้องการเพิ่มกิจกรรม/จำนวนครั้ง ในการดำเนินการ ต้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงการดำเนินการกับกองทุน ป.ป.ช. ก่อนจึงจะดำเนินการต่อไปได้

Q : ในการจัดกิจกรรมผู้ได้รับการสนับสนุนได้มีการระบุพื้นที่ (ตำบล อำเภอ จังหวัด) /สถานที่ดำเนินการแล้ว หากเกิดเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่ระบุไว้ในสัญญา และต้องการเปลี่ยนแปลง สามารถดำเนินการได้หรือไม่

✚ ผู้ได้รับการสนับสนุนสามารถแจ้งขอเปลี่ยนแปลงพื้นที่/สถานที่ จัดกิจกรรม พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็น เพื่อให้กองทุน ป.ป.ช. พิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการ ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงต้องไม่กระทบกับวัตถุประสงค์ ผลผลิต ผลลัพธ์ และงบประมาณโครงการ

Q : ผู้ได้รับการสนับสนุนสามารถลดจำนวนกลุ่มเป้าหมายต่อครั้งได้หรือไม่ เช่น กิจกรรมฝึกอบรมจัดในกรุงเทพมหานครและจังหวัดพื้นที่ควบคุมสูงสุดและเข้มงวด จำนวน 1 ครั้ง จำนวน 150 คน แต่จะปรับเปลี่ยนเป็นพื้นที่อื่นที่ไม่มีความเสี่ยง/มีความเสี่ยงน้อย และจะดำเนินการจัด 3 ครั้ง ๆ ละ 50 คน

✚ จากตัวอย่างการลดจำนวนผู้เข้าอบรมในแต่ละครั้งสามารถดำเนินการได้ แต่ต้องไม่ลดจำนวนกลุ่มเป้าหมายภาพรวมที่โครงการกำหนดไว้ในสัญญา

Q : กรณีเกิดเหตุสุดิวสัย อาทิ สถานการณ์โรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ส่งผลกระทบต่อให้จัดกิจกรรมโครงการไม่ได้ตามที่กำหนดในแผนการดำเนินงาน ผู้ได้รับการสนับสนุนจะขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการได้หรือไม่

✚ การดำเนินโครงการและการใช้จ่ายเงินต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา หากผู้จัดทำโครงการต้องการปรับแผนการดำเนินงานสามารถขออนุมัติเปลี่ยนแปลงวัน เวลาการจัดกิจกรรมได้โดยให้อยู่ภายในระยะเวลาของสัญญา ทั้งนี้ งบประมาณกองทุน ป.ป.ช. เป็นงบประมาณประจำปีจะต้องเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายนของทุกปี ไม่สามารถใช้จ่ายงบประมาณผูกพันข้ามปีได้

Q : หากไม่สามารถใช้จ่ายเงินโครงการได้ครบถ้วนตามจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ มีแนวทางดำเนินการอย่างไร

✚ หากดำเนินโครงการครบถ้วนทุกกิจกรรม ครบทุกรายการค่าใช้จ่ายแล้วและมีเงินเหลือให้ส่งคืนกองทุน ป.ป.ช. พร้อมดอกเบี้ย (ถ้ามี)

Q : การใช้จ่ายเงินในโครงการสามารถใช้จ่ายในลักษณะถัวรายการค่าใช้จ่ายได้หรือไม่

✚ การใช้จ่ายเงินโครงการให้ใช้จ่ายตามรายการค่าใช้จ่ายที่กำหนดไว้ในแบบประมาณการค่าใช้จ่ายตามที่ได้รับกรอนุมัติจากกองทุน ป.ป.ช.

Q : โครงการที่ได้รับอนุมัติโดยกำหนดเบิกจ่ายเงินมากกว่า 1 งวด เมื่อจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 เรียบร้อยแล้ว ใช้เวลาเท่าใดถึงจะได้รับเงินงวดที่ 2

✚ เมื่อกองทุน ป.ป.ช. ได้รับเอกสารการเบิกจ่ายงวดที่ 1 ซึ่งประกอบด้วย แบบรายงานผลความก้าวหน้าระหว่างดำเนินโครงการตามแบบที่กำหนด กองทุน ป.ป.ช. จะตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร และเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป หากเอกสารครบถ้วนจะใช้เวลาประมาณ 7 – 10 วัน

Q : สามารถหาข้อมูลหลักสูตรด้านทุจริตศึกษาได้จากแหล่งใด

✚ Website สำนักงาน ป.ป.ช. www.nacc.go.th

✚ ศูนย์ให้คำปรึกษาหลักสูตรด้านทุจริตศึกษา สำนักงาน ป.ป.ช. หมายเลขโทรศัพท์ 02 528 4800 ต่อ 7115 และ 7116



ด้านการเงิน

Q : เอกสารทางการเงิน หมายถึง เอกสารอะไรบ้าง

เอกสารทางการเงิน หมายถึง ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบสำคัญแทนใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นๆ เพื่อประกอบเอกสารทางการเงิน โดยแสดงข้อมูลรายละเอียดตามมาตรฐานตามกฎหมาย อาทิ จ่ายให้กับใคร จ่ายจำนวนเงินเท่าไร จ่ายค่าอะไร ลายเซ็นผู้รับในแต่ละกิจกรรมหรือรายการ โดยกองทุน ป.ป.ช. ได้จัดทำแบบฟอร์มโดยสามารถนำไปปรับใช้ได้ หรือหากหน่วยงานใดมีแบบฟอร์มตามหลักมาตรฐานอยู่แล้วก็สามารถนำมาใช้ได้

Q : ต้องเก็บหลักฐานเอกสารทางการเงินอะไรบ้าง

ทุกรายการค่าใช้จ่ายตามที่ได้รับอนุมัติจากกองทุน ป.ป.ช. อาทิ กิจกรรมอบรมต้องจัดทำและจัดเก็บใบรายชื่อผู้เข้าอบรมที่มีลายเซ็นผู้เข้าร่วม การใช้จ่ายค่าพาหนะ ค่าวิทยากร พร้อมใบตอบรับการเป็นวิทยากร ใบเสร็จค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมใบรายชื่อผู้เข้าพักที่ออกโดยสถานที่ที่เข้าพัก ค้างแรม และสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงินทุกรายการ ทั้งนี้ ในการจ่ายเงินให้ใคร ต้องสามารถติดตามได้ว่าจ่ายไปให้ใคร เพื่อให้ สตง. ตรวจสอบ

Q : ตัวอย่างใบสำคัญแทนใบเสร็จรับเงินเป็นชื่อผู้แทนบริษัทเช่นคนเดียว ต้องให้ผู้รับเงิน (ในนามบุคคล) เช่นชื่อในนี้หรือแนบสำเนาบัตรประชาชน

เมื่อบริษัทได้รับเงินสนับสนุนจากกองทุน ป.ป.ช. และนำไปใช้จ่าย ใบสำคัญแทนใบเสร็จรับเงินต้องให้ผู้รับเงินเป็นคนเซ็นชื่อ หลักการ คือ ผู้จ่ายเงินคือผู้จัดทำโครงการเมื่อจ่ายเงินให้ใครผู้รับเงินจะต้องลงชื่อเป็นผู้รับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน และรับรองสำเนา

กรณีที่มีการจ่ายเงินให้กับผู้รับเงินจำนวนมากกว่า 1 คน ในรายการค่าใช้จ่ายเดียวกัน สามารถมอบหมายให้มีตัวแทนผู้รับเงินเพื่อนำเงินไปจ่ายเงินให้กับบุคคลที่ 3 โดยตัวแทนผู้รับเงิน เรียกว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จ่ายเงิน (ภาคผนวก 23) ต้องเป็นคนเซ็นชื่อในฐานะผู้รับเงินและแนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนา และเมื่อนำเงินไปจ่ายแก่บุคคลที่ 3 จะต้องให้บุคคลที่ 3 ลงลายมือชื่อในการรับเงิน (เอกสารประกอบภาคผนวก 23)

Q : หากรายการค่าใช้จ่ายบางรายการไม่สามารถเรียกใบสำคัญรับเงินต้องใช้เอกสารทางการเงินอะไรบ้าง หรือผู้รับเงินออกเป็นใบเสร็จจ้อย่างย่อ หรือบิลเงินสดสามารถนำมาประกอบการเบิกจ่ายได้หรือไม่

กรณีที่ไม่สามารถเรียกใบสำคัญรับเงินจากผู้รับเงินได้ อาทิ เบิกค่า TAXI สามารถใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน โดยผู้จ่ายเงินต้องเป็นคนลงนามรับรองการจ่ายดังกล่าวพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้จ่ายเงิน พร้อมรับรองสำเนา

กรณีผู้รับเงินออกหลักฐานการรับเงินเป็นใบเสร็จจ้อย่างย่อ หรือบิลเงินสด ให้ใช้แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และผู้จ่ายเงินต้องเป็นคนลงนามรับรองการจ่ายดังกล่าวพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้จ่ายเงิน พร้อมรับรองสำเนา โดยให้แนบใบเสร็จจ้อย่างย่อ หรือบิลเงินสดประกอบเป็นหลักฐานด้วย

Q : การลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน มีความแตกต่างกันอย่างไร

ใบสำคัญรับเงิน ผู้ที่รับจ้างเป็นผู้เซ็นรับเงินจากโครงการ อาทิ รับจ้างทำอาหารกลางวันแบบกล่องผู้รับจ้างทำ/ร้านค้าเป็นผู้เซ็นรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนที่รับรองสำเนา

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ผู้ได้รับการสนับสนุนจะต้องเป็นผู้เซ็นรับรองเอง

Q : ค่าธรรมเนียมการโอนเงินถือเป็นค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายจากเงินที่ได้รับจากกองทุน ป.ป.ช. หรือไม่

กองทุน ป.ป.ช. โอนเงินโครงการให้กับผู้จัดทำโครงการ ในขั้นตอนการโอนจากกองทุน ป.ป.ช. ไปให้ผู้ได้รับการสนับสนุนไม่ได้มีค่าใช้จ่ายในการโอน สำหรับการที่โครงการจะโอนเงินไปให้คนอื่นต่อ ทางกองทุนไม่มีเงินชดเชยค่าธรรมเนียมการโอนให้ในส่วนนี้ เพราะกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของผู้ที่มาขอรับการสนับสนุน เป็นกิจกรรมเหมาะสม เป็นช่วงการทำงาน เช่น กิจกรรมที่ 1 โอนไปให้ นาย ก กิจกรรมที่ 2 โอนไปให้ นาย ข ทางกองทุนไม่ได้มีนโยบายการจ่ายค่าธรรมเนียมการโอนในส่วนนี้ ผู้ขอรับการสนับสนุนเป็นผู้ดำเนินการเองทั้งหมด จึงไม่มีการโอนเงินให้คนอื่นต่อเป็นค่าใช้จ่ายที่จ่ายไป

Q : ค่าธรรมเนียมการจ่ายเงินการจัดกิจกรรมผ่านทางระบบ KTB corporate online สามารถเบิกจากกองทุน ป.ป.ช. ได้หรือไม่

เมื่อกองทุน ป.ป.ช. โอนเงินเข้าบัญชีให้กับโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจะได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมการโอนเงินจากธนาคารกรุงไทย หากผู้จัดทำโครงการต้องการโอนเงินไปยังบัญชีอื่นและได้กำหนดค่าใช้จ่ายส่วนนี้ไว้ในแบบประมาณการค่าใช้จ่ายก็สามารถเบิกจ่ายได้ แต่หากไม่ได้กำหนดไว้ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วนนี้เอง

Q : ในการประเมินผลโครงการต้องใช้แบบประเมินผลใดบ้าง

การประเมินผลโครงการสามารถใช้แบบประเมินที่ผู้ได้รับการสนับสนุนเงินเป็นผู้ออกแบบ

การประเมินพฤติกรรมของกลุ่มเด็กและเยาวชน หรือกลุ่มประชาชนที่เข้าร่วมโครงการให้ใช้แบบประเมินของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ซึ่งสามารถดาวน์โหลดแบบประเมินได้ที่เว็บไซต์กองทุน ป.ป.ช.

**แบบคำขอรับการสนับสนุนเงินจาก
กองทุนป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ**

ส่วนที่ 1 ข้อมูลโครงการที่ได้รับการสนับสนุน

1.1 ชื่อโครงการ.....

1.2 ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองทุน ป.ป.ช. (เลือก 1 วัตถุประสงค์)

สนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐและสนับสนุนภาคเอกชนในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ หรือรณรงค์ในการป้องกันการทุจริต

สนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ

สนับสนุนภาคเอกชนในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ หรือรณรงค์ในการป้องกันการทุจริต

ค่าใช้จ่ายอื่นใดที่จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่และอำนาจเกี่ยวข้องกับป้องกันการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

1.3 หลักการและเหตุผล

.....
.....
.....

1.4 วัตถุประสงค์โครงการ

.....
.....
.....

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....
.....
.....

1.6 กลุ่มเป้าหมาย.....

จำนวน.....(คน/หมู่บ้าน/ชุมชน/สถานศึกษา/หน่วยงาน/อื่นๆ)

1.7 สถานที่ดำเนินการ

(ระบุตำบล/อำเภอ/จังหวัด).....

1.8 ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

วันเริ่มต้นโครงการ.....วันสิ้นสุด.....

1.9 ขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

(ระบุขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินโครงการ ตามแบบฟอร์มขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566)

1.10 ตัวชี้วัดของผลผลิต / ผลลัพธ์การดำเนินโครงการ

ผลผลิต (Output) / ผลลัพธ์ (Outcome)	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
ผลผลิต (Output)		
ผลลัพธ์ (Outcome)		

1.11 งบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน.....บาท

- เสนอโครงการเดียวกันนี้เพื่อขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทุนอื่น

ไม่เคยเสนอขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทุนอื่น

เคยเสนอขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทุนอื่น

○ ไม่ได้รับการสนับสนุน

○ ได้รับการสนับสนุน ชื่อแหล่งทุน..... จำนวน.....บาท

อยู่ระหว่างเสนอแหล่งทุนอื่นด้วย ชื่อแหล่งทุน..... จำนวน.....บาท

- แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

(ระบุแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแบบฟอร์มแผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566)

- ประมาณการค่าใช้จ่าย

(ระบุประมาณการค่าใช้จ่าย ตามแบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566)

1.12 การติดตามและประเมินผล

.....
.....
.....

ส่วนที่ 2 ข้อมูลผู้ได้รับการสนับสนุน

2.1 ชื่อบุคคล/สถาบัน/หน่วยงาน/องค์กร.....

ประเภทของผู้ได้รับการสนับสนุน

บุคคลธรรมดา

องค์กรชุมชน/องค์กรสาธารณประโยชน์/ชมรม/สโมสร ระบุจำนวนสมาชิกกลุ่ม รวม.....คน

องค์กรเอกชน (สมาคม/มูลนิธิ/บริษัท/ห้างหุ้นส่วน หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่
จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลหรือเป็นส่วนงานในองค์กรนิติบุคคล)

หน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่และอำนาจเกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

2.2 ที่อยู่/ที่ตั้งหน่วยงาน.....

2.3 สถานที่ติดต่อทางไปรษณีย์.....

2.4 หมายเลขโทรศัพท์.....โทรสาร.....

2.5 E-mail.....

2.6 ทะเบียนนิติบุคคล/เลขการจัดตั้งมูลนิธิ เลขที่.....

ก่อตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ.

2.7 ชื่อ - นามสกุล หัวหน้าสถาบัน/หน่วยงาน/องค์กร.....

ตำแหน่ง.....

ที่อยู่.....

หมายเลขโทรศัพท์.....โทรสาร.....

E-mail.....

2.8 กลุ่มหรือองค์กรของท่าน เคยมีผลงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตหรือไม่

ไม่เคยมีผลงาน

มีผลงาน โปรดระบุ.....

2.9 กลุ่มหรือองค์กรของท่าน เคยมีประสบการณ์ในการบริหารโครงการหรือไม่

ไม่มีประสบการณ์

มีประสบการณ์ โปรดระบุ ชื่อโครงการ.....

แหล่งทุนสนับสนุน.....

ปี พ.ศ. ที่ดำเนินโครงการ.....

ผลงานสำคัญโดยย่อ.....

.....

ส่วนที่ 3 ข้อมูลผู้รับผิดชอบโครงการ

- 3.1 ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
- 3.2 เลขที่ประจำตัวประชาชน 13 หลัก อายุ.....ปี
- 3.3 ที่อยู่.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
- 3.4 เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก.....โทรสาร.....E-mail.....
- 3.5 บทบาทหน้าที่/ความรับผิดชอบในโครงการนี้
.....
.....

ส่วนที่ 4 ข้อมูลผู้ร่วมดำเนินโครงการ

1. ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
- เลขที่ประจำตัวประชาชน 13 หลัก อายุ.....ปี
- ที่อยู่.....
.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
- เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก.....โทรสาร.....E-mail.....
- บทบาทหน้าที่/ความรับผิดชอบในโครงการนี้
.....
.....
2. ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
- เลขที่ประจำตัวประชาชน 13 หลัก อายุ.....ปี
- ที่อยู่.....
.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
- เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก.....โทรสาร.....E-mail.....
- บทบาทหน้าที่/ความรับผิดชอบในโครงการนี้
.....
.....

ส่วนที่ 5 ข้อมูลผู้ประสานงานโครงการ (อย่างน้อย 1 คน)

1. ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
ที่อยู่.....
.....
.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก.....โทรสาร.....E-mail.....
2. ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
ที่อยู่.....
.....
.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก.....โทรสาร.....E-mail.....

ผู้ได้รับการสนับสนุนต้องรับผิดชอบในการกรอกรายละเอียดต่างๆ ที่ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง หากพบว่าเป็นข้อมูลเท็จหรือไม่ถูกต้องหรือใช้เอกสารปลอม จะถือว่าการได้รับการสนับสนุนในครั้งนี้ของท่านเป็นโมฆะ

ลงชื่อ.....(ผู้ได้รับการสนับสนุน)
(.....)
ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบฟอร์มขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินงานโครงการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ชื่อโครงการ	ชื่อผู้ได้รับการสนับสนุน	กิจกรรม/ ขั้นตอนการดำเนินงาน (1)	เป้าหมาย ระบุหน่วยนับ (2)			ระยะเวลาการดำเนินงานรายกิจกรรม/ขั้นตอน (3)								งบประมาณที่จะใช้ในแต่ละกิจกรรม /ขั้นตอนการดำเนินงาน (บาท) (4)	หมายเหตุ (5)						
			ปี พ.ศ. ...	ปี พ.ศ. ...																	
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.				
รวมงบประมาณทั้งสิ้น (6)													-								

แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ชื่อโครงการ		รายละเอียดโครงการ									
ชื่อผู้ได้รับการสนับสนุน		รายการค่าใช้จ่ายต่อหน่วย									
ลำดับ (1)	กิจกรรม/ ขั้นตอนการดำเนินงาน (2)	รายการค่าใช้จ่าย (3)		จำนวนคน/คน ระบบ/งาน ฯลฯ (4)		จำนวนวัน /ชม./มีอ/คืน/ครึ่ง ครั่ง (5)		อัตราค่าใช้จ่าย ต่อหน่วย (บาท) (6)	รวมเงินรายการ ค่าใช้จ่าย (บาท) (7)	หมายเหตุ	
		จำนวน	หน่วยนับ	จำนวน	หน่วยนับ	จำนวน	หน่วยนับ				
รวมงบประมาณทั้งสิ้น (8)										-	

แบบฟอร์มการแบ่งงวดงานและงวดเงิน
(กรณีที่มีการเบิกจ่ายมากกว่า 1 งวด)

โครงการ.....

งบประมาณ บาท

แผนการใช้จ่าย		งวดที่ 1			งวดที่ 2		
งบประมาณ (บาท)		XXX บาท			XXX บาท		
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน /ระยะเวลา	เป้าหมาย (ครั้ง/จำนวน)	มี.ค.	เม.ย.	เป้าหมาย (ครั้ง/จำนวน)	พ.ค.	มิ.ย.
1	ประชุมคณะทำงาน	1 ครั้ง	/		1 ครั้ง	/	
2	ประสานพื้นที่ฯ	3 ครั้ง	/		-		
3	จัดอบรม	1 ครั้ง		/	-		
4	ผลิตสื่อ	5 ชิ้น		/	5 ชิ้น	/	
5	เผยแพร่สื่อ	-			3 ช่องทาง		/
6	ติดตามประเมินผล	-			1 ครั้ง		/

หนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

ที่/.....

หน่วยงาน.....

ที่อยู่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารในนามชื่อโครงการที่ได้รับการสนับสนุนเงินจากกองทุน ป.ป.ช.

เรียน ผู้จัดการธนาคารกรุงไทย สาขา.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาหนังสือสำนักงาน ป.ป.ช. ด่วนที่สุด ที่ ปช 0032/..... ลงวันที่ จำนวน 1 ชุด

2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด

3. สำเนาประกาศหรือคำสั่งจัดตั้งองค์กรชุมชน/องค์กร/ชมรม/สโมสร จำนวน 1 ชุด

ด้วยชมรม/หน่วยงาน..... ได้รับการสนับสนุนเงินจากกองทุนป้องกัน

และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (กองทุน ป.ป.ช.) เพื่อดำเนินงานโครงการ.....

จำนวน..... บาท

ในการนี้ ชมรม/หน่วยงาน..... จึงมีความประสงค์ขอเปิดบัญชีเงินฝาก
 ธนาคารในนามชื่อโครงการ..... ประเภทบัญชีออมทรัพย์ เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการจัดทำ
 สัญญารับเงินจากกองทุน ป.ป.ช. โดยมีผู้ที่สามารถลงนามในการเบิกถอนเงินจากบัญชีดังกล่าว ดังนี้

1. นาย.....ตำแหน่ง.....

2. นาย.....ตำแหน่ง.....

3. นาย.....ตำแหน่ง.....

รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 – 3

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ชื่อบัญชีที่ปรากฏในหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ต้องเป็นชื่อเดียวกับชื่อโครงการที่ได้รับการอนุมัติ
 จากกองทุน ป.ป.ช. และต้องปรากฏในหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารตรงกันทุกตัวอักษร

หนังสือรับรองการเปิดบัญชีธนาคารในนามชื่อโครงการ
(กรณีธนาคารไม่มีแบบฟอร์มหนังสือรับรอง)

ที่/.....

หน่วยงาน.....

ที่อยู่.....

วันที่.....

เรื่อง หนังสือยืนยันการเปิดบัญชีโครงการ.....

เรียน ผู้จัดการธนาคารกรุงไทย สาขา.....

ตามที่ชมรม/หน่วยงาน..... โดย.....

ได้ดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย สาขา..... เลขที่บัญชี.....

ชื่อบัญชี.....

เพื่อเป็นบัญชีเบิกจ่ายจากโครงการ..... (ชื่อโครงการตามหนังสือแจ้งผลการพิจารณา).....

ที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (กองทุน ป.ป.ช.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

โดย..(ผู้ได้รับการสนับสนุน).. ดำเนินการเปิดบัญชีกับธนาคารกรุงไทย สาขา..... โดยแท้ จริง ตาม

หนังสือแจ้งผลจากสำนักงาน ป.ป.ช. ที่..... ลงวันที่

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ได้รับการสนับสนุน.....
(.....)

ขอรับรองการเปิดบัญชีจริง

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้จัดการธนาคารกรุงไทย สาขา.....

เบอร์โทรศัพท์.....

ชื่อผู้ประสานงานโครงการ.....

หมายเหตุ : เอกสารแนบดังนี้

1. สำเนาหน้าสมุดธนาคาร
2. สำเนาเอกสารแจ้งผลการพิจารณา

หนังสือมอบอำนาจ

ที่/.....

หน่วยงาน.....

ที่อยู่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....
 สัญชาติ..... อายุ.....ปี สำนักงานตั้งอยู่เลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ได้มอบอำนาจให้..... ตำแหน่ง.....
 สัญชาติ..... อายุ.....ปี อาศัยอยู่บ้านเลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... เป็นผู้มียอำนาจดำเนินการในเรื่อง ดังต่อไปนี้

.....

.....

.....

.....

แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ และข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการใด ๆ ที่ผู้รับมอบอำนาจของข้าพเจ้าได้ทำตามที่มามอบอำนาจ
 นี้เสมือนหนึ่งว่าข้าพเจ้าได้ทำการด้วยตนเอง และการใดที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำลงภายในขอบอำนาจแห่ง
 หนังสือมอบอำนาจนี้ย่อมผูกพันผู้มอบอำนาจตามกฎหมาย เพื่อเป็นหลักฐานจึงลงนามผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบ
 อำนาจไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อผู้มอบอำนาจ
 (.....)

ลงชื่อผู้รับมอบอำนาจ
 (.....)

ลงชื่อพยาน
 (.....)

ลงชื่อพยาน
 (.....)

หมายเหตุ ให้แนบเอกสารดังนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
3. อักษรแสตมป์ จำนวน 30 บาท

หนังสือขอเบิกเงินโครงการ (งวดที่ 1)

ที่/.....

หน่วยงาน.....

ที่อยู่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอเบิกเงินโครงการที่ได้รับการสนับสนุนเงินจากกองทุน ป.ป.ช. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช.

อ้างถึง สัญญารับเงินจากกองทุน ป.ป.ช. เลขที่/..... ลงวันที่

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารในนามชื่อโครงการที่ได้รับการสนับสนุน จำนวน 1 ฉบับ
 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ได้รับการสนับสนุน จำนวน 1 ฉบับ
 3. สำเนาประกาศหรือคำสั่งจัดตั้งหน่วยงาน/องค์กร/เครือข่าย/ ฯลฯ จำนวน 1 ชุด

ตามสัญญาที่อ้างถึง ชมรม/หน่วยงาน..... ได้ดำเนินการลงนาม

ในสัญญารับเงินจากกองทุน ป.ป.ช. เพื่อดำเนินงานโครงการ..... จำนวน..... บาท โดยกองทุน ป.ป.ช. กำหนดจ่ายเงินสนับสนุนเป็นรายงวด จำนวนงวด เรียบร้อยแล้ว นั้น

ในการนี้ ชมรม/หน่วยงาน..... จึงมีความประสงค์ขอเบิกเงินที่ได้รับการสนับสนุน เพื่อดำเนินงานโครงการดังกล่าว ในงวดที่ 1 จำนวน..... บาท ซึ่งได้แนบสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ในนามชื่อโครงการที่ได้รับการสนับสนุนเงินจากกองทุน ป.ป.ช. พร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง มาด้วยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

เบอร์โทรศัพท์.....

เบอร์โทรสาร.....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

หนังสือขอเบิกเงินโครงการ (งวดที่ 2 กรณีเบิก 2 งวด)

ที่/.....

หน่วยงาน.....
ที่อยู่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอเบิกเงินโครงการที่ได้รับการสนับสนุนเงินจากกองทุน ป.ป.ช. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช.

อ้างถึง สัญญารับเงินจากกองทุน ป.ป.ช. เลขที่/..... ลงวันที่

สิ่งที่ส่งมาด้วย

1. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารในนามชื่อโครงการที่ได้รับการสนับสนุน	จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับการสนับสนุน	จำนวน 1 ฉบับ
3. รายงานฉบับสมบูรณ์	จำนวน 1 ฉบับ
4. เอกสารการใช้จ่ายเงิน พร้อมไฟล์	จำนวน 1 ชุด

ตามสัญญาที่อ้างถึง ชมรม/หน่วยงาน..... ได้ดำเนินการลงนาม

ในสัญญารับเงินจากกองทุน ป.ป.ช. เพื่อดำเนินงานโครงการ..... จำนวน..... บาท
โดยกองทุน ป.ป.ช. กำหนดจ่ายเงินสนับสนุนเป็นรายงวด จำนวนงวด เรียบร้อยแล้ว นั้น

ในการนี้ ชมรม/หน่วยงาน..... จึงมีความประสงค์ขอเบิกเงินที่ได้รับการสนับสนุน
เพื่อดำเนินงานโครงการดังกล่าว ในงวดที่ 2 จำนวน..... บาท ซึ่งได้แนบสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
ในนามชื่อโครงการที่ได้รับการสนับสนุนเงินจากกองทุน ป.ป.ช. พร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง มาด้วยแล้ว
รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

เบอร์โทรศัพท์.....

เบอร์โทรสาร.....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

หนังสือขอเบิกเงินโครงการ (งวดที่ 2 กรณีเบิก 3 งวด)

ที่/.....

หน่วยงาน.....
ที่อยู่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอเบิกเงินโครงการที่ได้รับการสนับสนุนเงินจากกองทุน ป.ป.ช. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช.

อ้างถึง สัญญารับเงินจากกองทุน ป.ป.ช. เลขที่/..... ลงวันที่

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
- | | |
|---|--------------|
| 1. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารในนามชื่อโครงการที่ได้รับการสนับสนุน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับการสนับสนุน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. รายงานความก้าวหน้างวดที่ 1 | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. เอกสารการใช้จ่ายเงิน พร้อมไฟล์ | จำนวน 1 ชุด |

ตามสัญญาที่อ้างถึง ชมรม/หน่วยงาน..... ได้ดำเนินการลงนาม

ในสัญญารับเงินจากกองทุน ป.ป.ช. เพื่อดำเนินงานโครงการ..... จำนวน..... บาท โดยกองทุน ป.ป.ช. กำหนดจ่ายเงินสนับสนุนเป็นรายงวด จำนวนงวด เรียบร้อยแล้ว นั้น

ในการนี้ ชมรม/หน่วยงาน..... จึงมีความประสงค์ขอเบิกเงินที่ได้รับการสนับสนุน เพื่อดำเนินงานโครงการดังกล่าว ในงวดที่ 2 จำนวน..... บาท ซึ่งได้แนบสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ในนามชื่อโครงการที่ได้รับการสนับสนุนเงินจากกองทุน ป.ป.ช. พร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง มาด้วยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

เบอร์โทรศัพท์.....

เบอร์โทรสาร.....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

หนังสือขอเบิกเงินโครงการ (งวดที่ 3 กรณีเบิก 3 งวด)

ที่/.....

หน่วยงาน.....
ที่อยู่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอเบิกเงินโครงการที่ได้รับการสนับสนุนเงินจากกองทุน ป.ป.ช. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช.

อ้างถึง สัญญารับเงินจากกองทุน ป.ป.ช. เลขที่/..... ลงวันที่

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารในนามชื่อโครงการที่ได้รับการสนับสนุน จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับการสนับสนุน จำนวน 1 ฉบับ
3. รายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 ฉบับ
4. เอกสารการใช้จ่ายเงิน พร้อมไฟล์ จำนวน 1 ชุด

ตามสัญญาที่อ้างถึง ชมรม/หน่วยงาน..... ได้ดำเนินการลงนาม

ในสัญญารับเงินจากกองทุน ป.ป.ช. เพื่อดำเนินงานโครงการ..... จำนวน..... บาท
โดยกองทุน ป.ป.ช. กำหนดจ่ายเงินสนับสนุนเป็นรายงวด จำนวนงวด เรียบร้อยแล้ว นั้น

ในการนี้ ชมรม/หน่วยงาน..... จึงมีความประสงค์ขอเบิกเงินที่ได้รับการสนับสนุน
เพื่อดำเนินงานโครงการดังกล่าว ในงวดที่ 3 จำนวน..... บาท ซึ่งได้แนบสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
ในนามชื่อโครงการที่ได้รับการสนับสนุนเงินจากกองทุน ป.ป.ช. พร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง มาด้วยแล้ว
รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

เบอร์โทรศัพท์.....

เบอร์โทรสาร.....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

หนังสือขอเบิกเงินโครงการ

(กรณีนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากคลังผ่านระบบ (GFMS))

ที่/.....

หน่วยงาน.....

ที่อยู่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอเบิกเงินโครงการที่ได้รับการสนับสนุนเงินจากกองทุน ป.ป.ช. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช.

อ้างถึง สัญญารับเงินจากกองทุน ป.ป.ช. เลขที่/..... ลงวันที่

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้ได้รับการสนับสนุน จำนวน 1 ฉบับ

ตามสัญญาที่อ้างถึง ชมรม/หน่วยงาน..... ได้ดำเนินการลงนาม

ในสัญญารับเงินจากกองทุน ป.ป.ช. เพื่อดำเนินงานโครงการ..... จำนวน..... บาท

โดยกองทุน ป.ป.ช. กำหนดจ่ายเงินสนับสนุนเป็นรายงวด จำนวนงวด เรียบร้อยแล้ว นั้น

ในการนี้ หน่วยงาน..... จึงมีความประสงค์ขอเบิกเงินที่ได้รับการสนับสนุน

ในงวดที่..... จำนวน..... บาท โดยเขียนเช็คส่งจ่ายในนาม.....

เพื่อใช้ดำเนินโครงการ..... พร้อมทั้งได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่

ของรัฐของผู้ได้รับการสนับสนุนมาด้วยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

เบอร์โทรศัพท์.....

เบอร์โทรสาร.....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานคลัง สำนักงาน ป.ป.ช. (กองทุน ป.ป.ช.)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ชื่อหน่วยงาน.....

เลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุน ป.ป.ช. ผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

 กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง ที่สังกัดสำนักงาน ป.ป.ช. (ผู้ได้รับเงินสนับสนุน) เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน

บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

 เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น

บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

 กรณีเป็นบุคคลภายนอก (ผู้ได้รับเงินสนับสนุน)

เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อกองทุน ป.ป.ช. โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

 ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์ ***..... จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address ***.....

(ต้องระบุเพื่อรับรายละเอียดการโอนเงิน กรณีนิติบุคคลขอเป็น email ของหน่วยงานหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง)

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน

(.....)

หมายเหตุ : *** ค่าธรรมเนียมการโอนเงินที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย จำกัด หักปลายทางจากผู้รับเงิน ครั้งละ 12 บาท และผู้รับจะได้รับเงินหลังจากกองทุน ป.ป.ช. โอนเงินแล้ว 2 วันทำการ ***

ใบสำคัญรับเงิน
(เมื่อได้รับเงินจากกองทุน ป.ป.ช.)

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ผู้ได้รับการสนับสนุน : ชื่อชมรม/กลุ่ม/บุคคล).....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจากกองทุนป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (กองทุน ป.ป.ช.) ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ.....(ชื่อโครงการ).....	xx,xxx.xx	
งวดที่..... สัญญาเลขที่.....		
(รับโอนเงินเข้าบัญชี เลขที่.....(เลขที่บัญชีโครงการ)..... วันที่.....)		
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (บาท)	xx,xxx.xx	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ลงชื่อผู้ได้รับการสนับสนุน..... ผู้รับเงิน
(.....)

(เป็นเอกสารตัวอย่างเพื่อประกอบความเข้าใจเท่านั้น อาจต้องมีการปรับใช้ให้เหมาะสม)

หนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการดำเนินงานโครงการ

ที่/.....

หน่วยงาน.....

ที่อยู่.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการดำเนินงานโครงการ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช.

อ้างถึง สัญญารับเงินจากกองทุน ป.ป.ช. เลขที่/..... ลงวันที่

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการดำเนินงานโครงการ จำนวน 1 ฉบับ

ตามสัญญาที่อ้างถึง ชมรม/หน่วยงาน..... ได้รับการสนับสนุนเงิน
จากกองทุน ป.ป.ช. เพื่อดำเนินโครงการ..... จำนวน..... บาท
โดยมีระยะเวลาดำเนินงานระหว่างวันที่..... ถึงวันที่..... นั้น

เนื่องจาก..... แสดงเหตุผลและความจำเป็นในการขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการดำเนินงานโครงการ
ชมรม/หน่วยงาน..... จึงมีความประสงค์ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียด
การดำเนินงาน ดังนี้.....

ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดดังกล่าว ไม่เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์หลัก ผลผลิต ผลลัพธ์ ของโครงการ และไม่เพิ่ม
วงเงินงบประมาณตามที่คณะกรรมการกองทุน ป.ป.ช. ได้อนุมัติไว้ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

เบอร์โทรศัพท์.....

เบอร์โทรสาร.....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

แบบฟอร์มการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการดำเนินงานโครงการ

โครงการ		รายละเอียดการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการดำเนินงานโครงการ		เหตุผลความจำเป็น
ผู้ได้รับการสนับสนุน		รายการใหม่		
รายการเดิม		รายการใหม่		
กิจกรรมที่ 1 : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
1. สถานที่ดำเนินการ (พื้นที่เป้าหมาย)				
โรงเรียนอนุบาลเมืองลำพูน อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน	โรงเรียนอนุบาลป่าขาง อำเภอป่าขาง จังหวัดลำพูน			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
2. วันที่ดำเนินกิจกรรม				
ครั้งที่ 1 วันที่ 1 เมษายน xxxx	ครั้งที่ 1 วันที่ 1 พฤษภาคม xxxx			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
ครั้งที่ 2 วันที่ 15 เมษายน xxxx	ครั้งที่ 2 วันที่ 15 พฤษภาคม xxxx			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
ครั้งที่ 3 วันที่ 30 เมษายน xxxx	ครั้งที่ 3 วันที่ 30 พฤษภาคม xxxx			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
กิจกรรมที่ 2 : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
1. รายการค่าใช้จ่าย				
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม				
10,000 บาท (100 คน x 2 มื้อ x มื้อละ 50 บาท)	7,000 บาท (100 คน x 2 มื้อ x มื้อละ 35 บาท)			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
ค่ายานพาหนะ (ไป - กลับ)				
30,000 บาท (100 คน x 1 ครั้ง x ครั้งละ 300 บาท)	20,000 บาท (100 คน x 1 ครั้ง x ครั้งละ 200 บาท)			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

หนังสือนำส่งรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ
(ครึ่งระยะเวลาตามสัญญา)

ที่/.....

หน่วยงาน.....

ที่อยู่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอส่งรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ (ครึ่งระยะเวลาตามสัญญา)

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช.

อ้างถึง สัญญารับเงินจากกองทุน ป.ป.ช. เลขที่.....ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ (ครึ่งระยะเวลาตามสัญญา) จำนวน ๑ ชุด

ตามสัญญาที่อ้างถึง ชมรม/หน่วยงาน..... ได้รับการอนุมัติเงินจาก
กองทุน ป.ป.ช. จำนวน..... บาท (.....) เพื่อเป็น
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ..... ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่
..... นั้น

ในการนี้ ชมรม/หน่วยงาน..... ขอส่งรายงานความก้าวหน้าการ
ดำเนินงานโครงการ (ครึ่งระยะเวลาตามสัญญา) รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เบอร์โทรศัพท์.....

เบอร์โทรสาร.....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

หนังสือนำส่งรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ และขอเบิกเงินงวดถัดไป

ที่/.....

หน่วยงาน.....

ที่อยู่.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ และขอเบิกเงินโครงการที่ได้รับการสนับสนุนเงินจากกองทุน
ป.ป.ช. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. งวดที่.....

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช.

อ้างถึง สัญญารับเงินจากกองทุน ป.ป.ช. เลขที่.....ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย	1. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารในนามชื่อโครงการที่ได้รับการสนับสนุน	จำนวน 1 ฉบับ
	2. สำเนาประกาศหรือคำสั่งจัดตั้งหน่วยงาน/องค์กร/เครือข่าย/ฯลฯ	จำนวน 1 ชุด
	3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ได้รับการสนับสนุน	จำนวน 1 ฉบับ
	4. รายงานผลการดำเนินโครงการ งวดที่.....	จำนวน 1 ฉบับ

ตามสัญญาที่อ้างถึง ชมรม/หน่วยงาน.....ได้ดำเนินการลงนามในสัญญา
รับเงินจากกองทุน ป.ป.ช. เพื่อดำเนินงานโครงการ จำนวนบาท โดย
กองทุน ป.ป.ช. กำหนดจ่ายเงินสนับสนุนเป็นรายงวดทั้งสิ้น จำนวนงวด นั้น

ในการนี้ ชมรม/หน่วยงาน..... มีความประสงค์ขอ
เบิกเงินที่ได้รับการสนับสนุนเพื่อดำเนินงานโครงการดังกล่าว ในงวดที่ จำนวนบาท ซึ่งได้แนบ
สำเนาสมุดบัญชีธนาคารในนามชื่อโครงการที่ได้รับการสนับสนุนเงินจากกองทุน ป.ป.ช. พร้อมเอกสาร
ประกอบ และรายงานผลการดำเนินโครงการ งวดที่..... รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

เบอร์โทรศัพท์.....

เบอร์โทรสาร.....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

**แบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการ
ที่ได้รับการสนับสนุนเงินจากกองทุน ป.ป.ช. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
โครงการ**

1. ผู้ได้รับการสนับสนุน.....
2. จำนวนเงินที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุน ป.ป.ช. จำนวนบาท
สัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....
3. วันเริ่มต้นสัญญา..... วันสิ้นสุดสัญญา.....ระยะเวลาโครงการ.....เดือน.....วัน
4. การรายงานผลการดำเนินงาน (โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง)
 - กรณีเบิกจ่ายเงินงวดเดียว
รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานครึ่งระยะเวลาตามสัญญา วันที่..... เดือน..... พ.ศ.
 - กรณีเบิกจ่ายเงินมากกว่า 1 งวด
 - รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานครึ่งระยะเวลาตามสัญญา วันที่..... เดือน..... พ.ศ.
 - รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน งวดที่ 1 จำนวน บาท

ลำดับ (1)	กิจกรรม/ ขั้นตอนการ ดำเนินงาน (2)	ระยะเวลา ดำเนินงาน ตามที่ระบุในขั้นตอน และระยะเวลาใน การดำเนินโครงการฯ (3)	สถานที่/ ช่องทาง ดำเนินงาน (4)	แผนการดำเนินงาน (ครั้ง/รุ่น/คลิป/ฯลฯ)		การใช้จ่ายงบประมาณ (บาท)			หมายเหตุ (10)
				แผน (5)	ผล (6)	แผน (7)	ผล (8)	คงเหลือ (9)	
1	ประชุม คณะทำงาน	มี.ค.	เอกชน	2 ครั้ง ๆ ละ 15 คน	2 ครั้ง ๆ ละ 15 คน	3,000	2,400	600	
2	ผลิตคลิป	เม.ย. - พ.ค.	เอกชน	5 คลิป	5 คลิป	15,000	15,000	-	
3	เผยแพร่	พ.ค. - ก.ค.	วิฑู	30 ครั้ง (เดือนละ 10 ครั้ง)	10 ครั้ง	12,000	4,000	6,000	ใช้จ่ายเพียง เดือน พ.ค.
รวมทั้งสิ้น						30,000	21,400	8,600	

หมายเหตุ: ช่อง (4) สถานที่/ช่องทางดำเนินงาน ให้ระบุสถานที่หรือช่องทางในการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน
ช่อง (5) แผนการดำเนินงาน ให้ระบุหน่วยนับตามที่ระบุในขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินโครงการฯ เช่น ครั้ง/คน/วัน/งาน/คลิป ฯลฯ

โปรดระบุรายละเอียดผลการดำเนินงานแต่ละกิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน พร้อมแนบเอกสาร/หลักฐานประกอบ อาทิ รายงานการประชุม ภาพกิจกรรม ฯลฯ

ลำดับ (1)	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน (2)	ผลการดำเนินงาน (3)
1		
2		
3		
4		
5		

สำหรับโครงการที่มีกิจกรรมการอบรม/สัมมนา

ใช้หลักสูตรของสำนักงาน ป.ป.ช. เช่น หลักสูตรด้านทุจริตศึกษา Model STRONG ฯลฯ

- ใช้ หลักสูตร.....
- ไม่ใช่ เนื่องจาก.....

5. การปฏิบัติตามมาตรการป้องกันความเสี่ยงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ตาม มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของจังหวัด

.....

.....

.....

.....

.....

6. ปัญหาหรืออุปสรรคที่พบจากการดำเนินโครงการ (ถ้ามี) พร้อมแนวทางการแก้ไข

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... (ผู้ได้รับการสนับสนุน)
 ตำแหน่ง.....
 หน่วยงาน.....
 วันที่.....

หนังสือนำเสนอรายงานผลการดำเนินโครงการฉบับสมบูรณ์

ที่/.....

หน่วยงาน.....

ที่อยู่.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการฉบับสมบูรณ์

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช.

อ้างถึง สัญญารับเงินจากกองทุน ป.ป.ช. สัญญาเลขที่ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายงานผลการดำเนินโครงการฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 ชุด

2. รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ จำนวน 1 ชุด

ตามสัญญาที่อ้างถึง ชมรม/หน่วยงาน..... ได้ดำเนินการลงนามในสัญญารับเงินจากกองทุน ป.ป.ช. เพื่อดำเนินงานโครงการ จำนวนบาท นั้น

บัดนี้ ชมรม/หน่วยงาน..... ได้ดำเนินโครงการที่ได้รับการสนับสนุนเงินจากกองทุน ป.ป.ช. เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานผลการดำเนินโครงการฉบับสมบูรณ์ พร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

เบอร์โทรศัพท์.....

เบอร์โทรสาร.....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์

โครงการ.....

ที่ได้รับเงินสนับสนุนจากกองทุน ป.ป.ช. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

การดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ○)

- ตัวชี้วัดที่ 1.1 เด็กและเยาวชนไทยมีพฤติกรรมที่ยึดมั่นความซื่อสัตย์สุจริต
- ตัวชี้วัดที่ 1.2 ประชาชนมีวัฒนธรรมค่านิยมสุจริต มีทัศนคติและพฤติกรรมในการต่อต้านการทุจริต และประพฤติมิชอบ
- ตัวชี้วัดที่ 1.3 หน่วยงานที่ผ่านเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- ตัวชี้วัดที่ 2.1 จำนวนคดีทุจริตในภาพรวมลดลง
- ตัวชี้วัดที่ 2.2 จำนวนคดีทุจริตรายหน่วยงานลดลง
- ตัวชี้วัดที่ 2.3 จำนวนคดีทุจริตที่เกี่ยวข้องกับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองลดลง

1. ผู้ได้รับการสนับสนุน.....
(ชื่อบุคคล/หน่วยงาน)

2. สัญญาเลขที่..... ลงวันที่.....
วันเริ่มต้นสัญญา..... วันสิ้นสุดสัญญา..... ระยะเวลาโครงการ.....เดือน.....วัน
วงเงินที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุน ป.ป.ช. จำนวน..... บาท
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ จำนวน..... บาท
ส่งเงินคืนกองทุน ป.ป.ช. จำนวน..... บาท
ประกอบด้วย เงินต้น.....บาท ดอกเบี้ย.....บาท
วันที่ส่งคืนเงินกองทุน ป.ป.ช. (วันที่โอนเงินคืนเข้าบัญชีกองทุน ป.ป.ช.)

3. ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ และคณะผู้ร่วมดำเนินโครงการ (ตามที่ระบุในแบบ กข.1)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นาย/นาง/นางสาว)

คณะผู้ร่วมดำเนินโครงการ

1. (นาย/นาง/นางสาว)
2. (นาย/นาง/นางสาว)
3. (นาย/นาง/นางสาว)
4. (นาย/นาง/นางสาว)
5. (นาย/นาง/นางสาว)

4. วัตถุประสงค์โครงการ

1.
2.
3.

5. สรุปการใช้จ่ายเงินโครงการ

กิจกรรม/ขั้นตอน	เงินที่ได้รับ (บาท)	รายการค่าใช้จ่าย	เบิกจ่าย (บาท)	คงเหลือ (บาท)	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น					

6. ผลการดำเนินงานโครงการพร้อมภาพกิจกรรมการดำเนินโครงการ

.....

.....

.....

.....

7. กลุ่มเป้าหมาย

แผน	ผล

8. พื้นที่ดำเนินโครงการ

.....

.....

.....

.....

9. ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดโครงการ

ผลผลิต (Output)	ตามที่ระบุในแบบ กข.1		ผลสำเร็จของการดำเนินโครงการ	
	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย

ผลลัพธ์ (Outcome)	ตามที่ระบุในแบบ กข.1		ผลสำเร็จของการดำเนินโครงการ	
	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย

11. การใช้แบบสอบถามจากสำนักงานสถิติสำหรับโครงการที่มีกิจกรรมการอบรม/สัมมนา

ใช่

ไม่ใช่ เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

12. ปัญหาหรืออุปสรรคที่พบจากการดำเนินโครงการ พร้อมแนวทางการแก้ไข

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... (ผู้ได้รับการสนับสนุน)
 ตำแหน่ง.....
 หน่วยงาน.....
 วันที่.....

หนังสือแจ้งปิดโครงการ

ที่/.....

หน่วยงาน.....

ที่อยู่.....

วันที่.....

เรื่อง หนังสือแจ้งปิดโครงการ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช.

อ้างถึง สัญญารับเงินจากกองทุน ป.ป.ช. เลขที่/..... ลงวันที่

- | | | |
|------------------|--|--------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย | 1. รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินโครงการ และเอกสารทางการเงิน | จำนวน 1 ชุด |
| | 2. ใบนำฝากการส่งคืนเงินกองทุน ป.ป.ช. | จำนวน 1 ฉบับ |
| | 3. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร | จำนวน 1 ฉบับ |

ตามสัญญาที่อ้างถึง หน่วยงาน/ชมรม..... ได้รับสนับสนุนจากเงินกองทุนป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (กองทุน ป.ป.ช.) เพื่อดำเนินงานโครงการ..... จำนวน บาท ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ หน่วยงาน/ชมรม..... ได้ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอส่งคืนเงิน จำนวน..... บาท ประกอบด้วย เงินต้น..... บาท และดอกเบี้ย..... บาทมายังกองทุน ป.ป.ช. โดยได้โอนเงินจำนวนดังกล่าว เข้าบัญชีกองทุน ป.ป.ช. เลขที่ 679-0-82757-9 ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล พร้อมทั้งได้แจ้งปิดบัญชีธนาคารในนามชื่อโครงการด้วยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เบอร์โทรศัพท์.....

เบอร์โทรสาร.....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

หนังสืออนุมัติยกเลิกการดำเนินงานโครงการ และส่งคืนเงิน

ที่/.....

หน่วยงาน.....

ที่อยู่.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติยกเลิกการดำเนินงานโครงการ และส่งคืนเงิน

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช.

อ้างถึง สัญญารับเงินจากกองทุน ป.ป.ช. สัญญาเลขที่ ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย	1. รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ	จำนวน 1 ชุด
	2. หลักฐานการส่งเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานโครงการ	จำนวน 1 ฉบับ
	3. รายงานผลการดำเนินโครงการ	จำนวน 1 ชุด

ตามสัญญาที่อ้างถึง ชมรม/หน่วยงาน.....ได้ดำเนินการลงนามในสัญญา
รับเงินจากกองทุน ป.ป.ช. เพื่อดำเนินงานโครงการ จำนวนบาท นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขออนุมัติยกเลิกการดำเนินโครงการดังกล่าว เนื่องจาก

.....
จึงขอส่งคืนเงิน จำนวน..... บาท ประกอบด้วย เงินต้น..... บาท และดอกเบี้ย..... บาท
พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานการเงิน และรายงานผลการดำเนินโครงการ รายละเอียดตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

เบอร์โทรศัพท์.....

เบอร์โทรสาร.....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

ใบสำคัญรับเงิน

(ตัวอย่าง กรณีค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม)

ใบสำคัญรับเงินเลขที่...../.....

ชื่อหน่วยงาน.....

ที่อยู่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....โครงการ XXX

โดยชมรม STRONG - จัดพอเพียงด้านทุจริต จังหวัดนนทบุรี

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
กิจกรรม XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
วันที่ XXXXXXXXXXXXXXX		
1. ค่าอาหาร		
จำนวน 1 มื้อ มื้อละ 120 บาท จำนวน 100 คน (1 มื้อ x 120 บาท x 100 คน)	xx,xxx	xx
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		
จำนวน 2 มื้อ มื้อละ 35 บาท จำนวน 100 คน (2 มื้อ x 35 บาท x 100 คน)	xx,xxx	xx
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (บาท)	xx,xxx	xx

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ลงชื่อผู้จ่ายเงิน

(.....)

ลงชื่อผู้รับเงิน

(.....)

หมายเหตุ : 1. ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
2. ให้ระบุรายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน

ใบสำคัญรับเงิน

(ตัวอย่าง กรณีจ่ายค่างานพาหนะ)

ใบสำคัญรับเงินเลขที่...../.....

ชื่อหน่วยงาน.....

ที่อยู่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....โครงการ XXX

โดยชมรม STRONG - จัดพอเพียงด้านทุจริต จังหวัดนนทบุรี

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
กิจกรรม XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
วันที่ XXXXXXXXXXXXXXX		
เพื่อเป็นค่างานพาหนะ (เหมาจ่าย ไป-กลับ)	xx,xxx	xx
จากบ้านเลขที่ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
มายังสถานที่ประชุมสัมมนา / ฝึกอบรม XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (บาท)	xx,xxx	xx

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ลงชื่อผู้จ่ายเงิน
(.....)

ลงชื่อผู้รับเงิน
(.....)

หมายเหตุ : 1. ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
2. ให้ระบุรายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน

ใบสำคัญรับเงิน

(ตัวอย่าง กรณีจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร)

ใบสำคัญรับเงินเลขที่...../.....

ชื่อหน่วยงาน.....

ที่อยู่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....โครงการ XXX

โดยชมรม STRONG – จัดพอเพียงด้านทุจริต จังหวัดนนทบุรี

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
กิจกรรม XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
เพื่อเป็นค่าสมนาคุณวิทยากร โดยมีรายละเอียด ดังนี้		
หัวข้อ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
ในวันที่ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ตั้งแต่เวลา XXXXXXXXXXXX ถึง XXXXXXXX		
รวมเป็น XXXXXXX ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละ XXXX บาท	xx,xxx	xx
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (บาท)	xx,xxx	xx

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ลงชื่อผู้จ่ายเงิน
(.....)ลงชื่อผู้รับเงิน
(.....)

- หมายเหตุ
1. แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนวิทยากร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
 2. ใบตอบรับวิทยากรผู้รับเงิน
 3. ใบลงทะเบียนการเข้าร่วมกิจกรรม (ใบเซ็นชื่อเข้าอบรม)

เอกสารประกอบใบเสร็จค่าที่พัก

(Folio)

ชื่อหน่วยงาน :

โครงการ/กิจกรรม :

ที่	ชื่อผู้เข้าพัก	หมายเลข ห้อง	วันที่		จำนวนวัน ที่เข้าพัก	ราคาต่อห้อง	หมายเหตุ
			เข้าพัก	คืนห้อง			

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ชื่อหน่วยงาน :
 โครงการ/กิจกรรม :

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....
 จังหวัด..... ได้เบิกจ่ายเงินเพื่อดำเนินงานโครงการ ดังรายการต่อไปนี้

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
รวมเป็นเงิน (บาท)				

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการค่าใช้จ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปเพื่อดำเนินงานโครงการโดยแท้

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 วันที่..... /..... /.....

หมายเหตุ 1. แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้เบิกจ่าย/ผู้รับรอง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
 2. หลักฐานการจ่ายเงินในแต่ละรายการ (ถ้ามี) เช่น ใบเสร็จจอย่างย่อ บิลเงินสด เป็นต้น