



แนวทางการจัดทำข้อเสนอโครงการ
เพื่อขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุน ป.ป.ช.
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

กรณีสนับสนุนภาคเอกชนในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
หรืออรรถรงค์ในการป้องกันการทุจริต



หน่วยงานบริหารกองทุน ป.ป.ช.

คำนำ

สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ในฐานะหน่วยงานบริหารกองทุนป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (กองทุน ป.ป.ช.) ได้จัดทำเอกสารฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการให้คำแนะนำแก่ผู้มีความประสงค์ขอรับการสนับสนุนเงินในการดำเนินโครงการจากกองทุน ป.ป.ช. ซึ่งเป็นโครงการที่เกี่ยวข้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองทุน ป.ป.ช. ตามมาตรา 162 (1) สนับสนุนภาคเอกชนในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หรือรณรงค์ในการป้องกันการทุจริต แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 ให้ทราบถึงแนวทาง วิธีการ และวิธีปฏิบัติในการขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุน ป.ป.ช. ขั้นตอนการจัดทำข้อเสนอโครงการ ในการยื่นขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุน ป.ป.ช.

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

สารบัญ

	หน้า
1. ความเป็นมา	3
2. รูปแบบการให้การสนับสนุนเงินจากกองทุน ป.ป.ช.	4
3. ลักษณะของโครงการที่จะให้การสนับสนุนในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	5-6
4. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ขอรับการสนับสนุนโครงการ	7
5. วิธีการยื่นแบบคำขอรับการสนับสนุนและระยะเวลาการเปิดรับ	8
6. แนวทางการเขียนข้อเสนอโครงการ	9-12
7. การพิจารณาโครงการและการทำสัญญา	13-14
8. กรรมสิทธิ์และสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา	15
9. เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นข้อเสนอโครงการ	16
10. ขั้นตอนการขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุน ป.ป.ช. และการดำเนินโครงการ	17
11. กรอบอัตราค่าใช้จ่าย	18-26

ภาคผนวก

1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2) หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ของสำนักงบประมาณ ธันวาคม 2564

3) ประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2562 (ฉบับที่ 2) และลงวันที่ 9 ธันวาคม 2562 (ฉบับที่ 3) เรื่อง การกำหนดอัตราค่าให้บริการประชาสัมพันธ์ทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์

4) ประกาศคณะกรรมการกองทุนป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานและการจัดการกองทุน ป.ป.ช. และการใช้จ่ายเงินกองทุน ป.ป.ช. พ.ศ. 2562

5) คู่มือการลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานระบบขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุน ป.ป.ช.

6) คู่มือการใช้งานระบบขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุน ป.ป.ช.

7) แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- แบบคำขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุน ป.ป.ช. (แบบ กข.1)
- แบบฟอร์มขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ
- แบบฟอร์มแผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการประจำปีงบประมาณ
- แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการประจำปีงบประมาณ
- ตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสาร

1. ความเป็นมา

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 มาตรา 162 ให้จัดตั้งกองทุนป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติขึ้นในสำนักงานเรียกโดยย่อว่า “กองทุน ป.ป.ช.” มีวัตถุประสงค์เพื่อ

(1) สนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ และสนับสนุนภาคเอกชนในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ หรือรณรงค์ในการป้องกันการทุจริต

(2) เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดให้มีมาตรการคุ้มครองช่วยเหลือและค่าทดแทนตามมาตรา 131 และเงินรางวัลตามมาตรา 137

(3) ใช้จ่ายในการคุ้มครองการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ป.ป.ช. กรรมการ หัวหน้าพนักงานไต่สวน พนักงานไต่สวน และพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 41

(4) ค่าใช้จ่ายอื่นใดที่จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่และอำนาจเกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการกองทุน ป.ป.ช. โดยมีสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงาน ป.ป.ช. เป็นหน่วยงานบริหารกองทุน ป.ป.ช. มีระเบียบคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ว่าด้วยกองทุนป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ พ.ศ. 2562 และประกาศคณะกรรมการกองทุนป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานและการจัดการกองทุน ป.ป.ช. และการใช้จ่ายเงินกองทุน ป.ป.ช. พ.ศ. 2562 เป็นกรอบแนวทางในการบริหารงานและการใช้จ่ายเงินของกองทุน ป.ป.ช.

2. รูปแบบการให้การสนับสนุนเงินจากกองทุน ป.ป.ช.

กองทุน ป.ป.ช. ให้การสนับสนุนในลักษณะของเงินอุดหนุน โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการ และวิธีปฏิบัติไว้ในประกาศคณะกรรมการกองทุนป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานและการจัดการกองทุน ป.ป.ช. และการใช้จ่ายเงินกองทุน ป.ป.ช. พ.ศ. 2562 และมติของคณะกรรมการกองทุน ป.ป.ช. รวมทั้งแนวทางการจัดทำข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติประจำปี

การพิจารณาให้การสนับสนุนเงินเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกองทุนป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานและการจัดการกองทุน ป.ป.ช. และการใช้จ่ายเงินกองทุน ป.ป.ช. พ.ศ. 2562 ข้อ 13 การพิจารณาให้การสนับสนุนให้คำนึงถึงหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นการสนับสนุนที่สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติภารกิจหรือการส่งเสริมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
- (2) เป็นการสนับสนุนแก่กิจกรรมที่ไม่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานใด ๆ หรือได้รับการสนับสนุนที่ไม่เพียงพอ
- (3) ความซ้ำซ้อนของกิจกรรมที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานหรือองค์กรอื่น
- (4) ฐานะทางการเงินของกองทุน ป.ป.ช.

การพิจารณาให้การสนับสนุนที่นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้ถือเป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการกองทุน ป.ป.ช. และอาจให้การสนับสนุนเต็มจำนวนหรือบางส่วนก็ได้

3. ลักษณะของโครงการที่จะให้การสนับสนุน

หลักเกณฑ์การพิจารณาจัดสรรเงินกองทุน ป.ป.ช. จะพิจารณาโครงการที่สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตามมาตรา 162 (1) สนับสนุนภาคเอกชนในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หรือรณรงค์ในการป้องกันการทุจริต แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 ซึ่งส่งผลต่อการยกระดับค่าคะแนนดัชนีชี้วัดภาพลักษณ์คอร์รัปชัน (Corruption Perception Index : CPI) และสนับสนุนการบรรลุค่าเป้าหมาย/ตัวชี้วัดตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติประเด็นที่ 21 การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ รูปแบบกิจกรรมในโครงการจะต้องปฏิบัติตามประกาศหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID -19) ของแต่ละพื้นที่ กองทุน ป.ป.ช. พิจารณาให้การสนับสนุนโครงการที่มีเป้าหมายการดำเนินงาน ดังนี้

1. พิจารณาตามประเด็นสำคัญ มีแนวทางการดำเนินโครงการที่ส่งผลต่อดัชนีการรับรู้การทุจริต (CPI) ของประเทศไทยให้ปรับตัวดีขึ้น โดยประเด็นที่ควรนำมาสื่อสารต่อสาธารณะ เช่น

- ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ
 - ไม่เรียกรับเงินและไม่ต้องจ่ายสินบน
 - การพิจารณาอนุมัติ อนุญาต
 - ไม่มีระบบอุปถัมภ์ ระบบเครือญาติ ไม่มีการเอื้อประโยชน์
 - การอำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชน
 - การเปิดเผยข้อมูลสู่ระบบดิจิทัล
 - การใช้จ่ายงบประมาณ การติดตาม ตรวจสอบ
 - การแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม
- สินบน
 - การนำเข้าส่งออก
 - สาธารณูปโภค
 - การชำระภาษี
 - การทำสัญญาและการออกใบอนุญาต
- ความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบ
 - การใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ
 - การใช้ตำแหน่งหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว
- การลงโทษผู้กระทำการทุจริต
 - การบังคับใช้กฎหมาย
 - คดีการทุจริตและการลงโทษ
 - ความร่วมมือจากหน่วยงานต่างประเทศ

2. พิจารณาตามลักษณะโครงการ โครงการที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์หรือกิจกรรมรณรงค์ มีเป้าหมายเพื่อให้พนักงาน นักธุรกิจ นักวิชาการ และผู้เชี่ยวชาญทั้งในและต่างประเทศที่ประเมินประเทศไทยได้รับรู้ถึงผลการดำเนินงานแก้ไขปัญหาการทุจริตที่จริงจัง เป็นรูปธรรม และเกิดความเชื่อมั่นในการบริหารจัดการ เรื่องการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของประเทศไทย ซึ่งจะส่งผลต่อการยกระดับค่าคะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริต (CPI) ตัวอย่างลักษณะโครงการ ได้แก่

2.1 การจัดกิจกรรมเผยแพร่ผลงานที่เป็นรูปธรรมของประเทศไทยในการแก้ไขปัญหาการทุจริต เช่น ความโปร่งใสในการอนุมัติอนุญาตเพื่อลดการใช้ดุลยพินิจและสินบน

2.2 การจัดกิจกรรมเผยแพร่คดีทุจริตให้สาธารณชนรับรู้ เช่น ตัวอย่างคดีและการลงโทษผู้ที่กระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบ เช่น การใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน การจัดซื้อจัดจ้าง การเฝ้าระวังการทุจริต

2.3 การจัดกิจกรรมรณรงค์ให้สังคมรู้จักแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม ไม่รับ-ไม่ให้สินบน เพื่อสร้างรากฐานความคิดและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่สนับสนุนการทุจริต และเข้ามามีส่วนร่วมในการต่อต้านการทุจริตในวงกว้าง

การประชาสัมพันธ์หรือการจัดกิจกรรมรณรงค์ ควรคำนึงถึงความต้องการและพฤติกรรมการเปิดรับข้อมูลของกลุ่มเป้าหมาย ควรจัดทำเป็นภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาอื่น ๆ เพื่อให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในและต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับการประเมินค่าคะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริต (CPI) ได้รับรู้ถึงการแก้ไขการทุจริตอย่างจริงจังของประเทศไทย

ทั้งนี้ ในการจัดทำข้อเสนอโครงการควรแสดงให้เห็นความเชื่อมโยงกับตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. 2561 – 2580) และความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองทุน ป.ป.ช.

3. กลุ่มเป้าหมาย

3.1 กลุ่มที่เกี่ยวข้องกับการประเมินค่าคะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริต (CPI) เช่น กลุ่มนักลงทุนไทยและต่างประเทศ หอการค้าไทยและต่างประเทศ สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) นักการทูต นักวิชาการ สื่อมวลชนไทยและต่างประเทศ ควรสื่อสารให้เห็นถึงผลงานเป็นรูปธรรม เช่น มาตรการบังคับใช้กฎหมาย ความโปร่งใสในการอนุมัติอนุญาตเพื่อลดปัญหาการทุจริตจากการเรียกรับสินบน ซึ่งจะช่วยให้ต่างชาติเกิดความมั่นใจและยกระดับค่าคะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริต (CPI) ให้สูงขึ้น

3.2 กลุ่มหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน เจ้าหน้าที่รัฐ ผู้ที่เสี่ยงต่อกระทำการทุจริต ควรสื่อสารให้เห็นถึงมาตรการบังคับใช้กฎหมายและการลงโทษที่เข้มงวด เพื่อให้เกิดความเกรงกลัวในการกระทำทุจริต

4. **หลักเกณฑ์ค่าใช้จ่าย** พิจารณางบประมาณในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ หรือรณรงค์ในการป้องกันการทุจริต

- หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่ายการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ของสำนักงานงบประมาณ เดือนธันวาคม 2564
- ประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2562 (ฉบับที่ 2) และลงวันที่ 9 ธันวาคม 2562 (ฉบับที่ 3) เรื่อง การกำหนดอัตราการใช้บริการประชาสัมพันธ์ทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์
- การจัดกิจกรรมรณรงค์ พิจารณางบประมาณได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น และเหมาะสม

4. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ขอรับการสนับสนุนโครงการ

ผู้มีสิทธิเสนอคำขอรับการสนับสนุน

การขอรับการสนับสนุนเงินเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ หรือรณรงค์ในการป้องกันการทุจริต
องค์กรเอกชน (สมาคม/มูลนิธิ/บริษัท/ห้างหุ้นส่วน หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่จดทะเบียนเป็น
นิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์หรือตามกฎหมายอื่น หรือเป็นส่วนงานในองค์กรนิติบุคคล)

ก. คุณสมบัติ

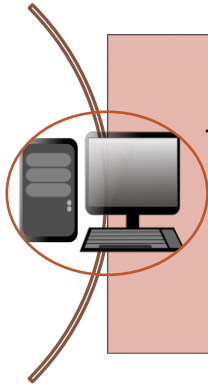
- (1) เป็นองค์กรเอกชนที่มีประวัติผลงาน และกิจกรรมเป็นที่น่าเชื่อถือ ในกรณีที่เป็นองค์กร
จัดตั้งขึ้นใหม่ ผู้ก่อตั้งต้องมีประวัติผลงานที่น่าเชื่อถือได้
- (2) มูลนิธิ สมาคม หรือนิติบุคคลที่จดทะเบียนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์หรือ
ตามกฎหมายอื่นในประเทศไทย (แนบหนังสือรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งพร้อมวัตถุประสงค์)
- (3) มีประสบการณ์ดำเนินงานเกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (แนบหนังสือ
รับรองการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ถ้ามี))
- (4) มีวัตถุประสงค์การดำเนินงานโครงการเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ หรือรณรงค์ในการป้องกัน
การทุจริต
- (5) มีบุคลากรหลักและทีมงานที่รับผิดชอบโครงการ มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ
เกี่ยวข้องกับการขอรับการสนับสนุนและสามารถปฏิบัติงานได้ตลอดระยะเวลาดำเนินโครงการ
- (6) ข้อเสนอโครงการต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจลงนามซึ่งเป็นผู้บุคคลที่มีอำนาจ
กระทำการแทนนิติบุคคล

ข. ลักษณะต้องห้าม

- (1) มีประวัติเกี่ยวข้องกับการเมือง
- (2) มีประวัติต่างพร้อมในการขอรับทุนสนับสนุน เช่น ไม่ปฏิบัติตามสัญญา ไม่คืนเงินสนับสนุน
เคยสร้างความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือแก่บุคคลอื่นในสังคม

5. วิธีการยื่นแบบคำขอรับการสนับสนุนและระยะเวลาการเปิดรับ

5.1 ผู้ขอรับการสนับสนุนยื่นแบบคำขอรับการสนับสนุนเงินจาก กองทุน ป.ป.ช. (แบบ กช.1) พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาที่เกี่ยวข้อง ผ่านช่องทางในการยื่นคำขอ ดังนี้



- ยื่นทางระบบออนไลน์ (Online)

บันทึกข้อเสนอโครงการผ่านเว็บไซต์ กองทุน ป.ป.ช. <https://www.nacc.go.th/NACCFund> > ระบบสารสนเทศ > ระบบขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุน ป.ป.ช. (ระหว่างวันที่ 1 - 31 มีนาคม 2565 ภายในเวลา 16.30 น.)

5.2 ผู้ขอรับการสนับสนุนจัดทำหนังสือนำส่ง ลงนามโดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมผูกพันของหน่วยงานนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจทำนิติกรรมผูกพัน

5.3 เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นข้อเสนอโครงการให้เป็นไปตามเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นข้อเสนอโครงการแนบท้ายนี้

5.4 ระยะเวลาในการเปิดรับคำขอรับการสนับสนุนโครงการ ในระหว่างวันที่ 1 - 31 มีนาคม 2565 ตามที่ระบุไว้ในแต่ละช่องทางการยื่น (ข้อ 5.1) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทางโทรศัพท์ หมายเลข 0 2528 4800 ต่อ 4933 ในวันและเวลาราชการ

5.5 การยื่นแบบคำขอรับการสนับสนุนเพื่อขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุน ป.ป.ช. ผู้ขอรับการสนับสนุน ต้องแสดงรายละเอียดการดำเนินงานที่ครบถ้วน ถูกต้อง เหมาะสม รวมทั้งเป้าหมาย ผลลัพธ์ ผลผลิต และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ และสอดคล้องกับเงินที่ขอรับการสนับสนุน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานที่กองทุน ป.ป.ช. กำหนดให้ครบถ้วน

6. แนวทางการจัดทำข้อเสนอโครงการ

ข้อเสนอโครงการต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

6.1 ชื่อโครงการ

การตั้งชื่อโครงการต้องมีความชัดเจน กระชับ เหมาะสม และสอดคล้องกับสิ่งที่จะดำเนินการ สามารถเข้าใจได้โดยง่าย

6.2 ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองทุน ป.ป.ช.

ผู้เสนอโครงการต้องดำเนินโครงการที่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองทุน ป.ป.ช. ตามมาตรา 162 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 ในวัตถุประสงค์ที่ 1 สนับสนุนภาคเอกชนในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ หรือรณรงค์ในการป้องกันการทุจริต

6.3 หลักการและเหตุผล

ต้องแสดงถึงปัญหาและสาเหตุและความจำเป็นหรือความต้องการที่ต้องมีการจัดทำโครงการขึ้น เพื่อแก้ปัญหาการทุจริตในองค์กร ชุมชน หรือท้องถิ่นนั้น ๆ โดยต้องแสดงให้เห็นถึงปัญหาหรือความต้องการ พร้อมทั้งมีการวิเคราะห์สถานการณ์การทุจริตในองค์กร ชุมชน หรือท้องถิ่นที่จะดำเนินโครงการ และมีสถิติ ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือเพื่อสนับสนุนการจัดทำโครงการ นอกจากนี้ ต้องเชื่อมโยงให้เห็นว่า โครงการที่เสนอขอรับเงินสนับสนุน ส่งผลต่อการยกระดับดัชนีการรับรู้การทุจริต (CPI) ของประเทศไทย สอดคล้องกับเป้าหมายของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. 2561 – 2580) และเชื่อมโยงให้เห็นการบรรลุวัตถุประสงค์ของกองทุน ป.ป.ช. ตามพระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 มาตรา 162 โดยผู้ขอรับการสนับสนุน ที่เป็น องค์กรเอกชน (สมาคม/มูลนิธิ/บริษัท/ห้างหุ้นส่วน หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่จดทะเบียนเป็น นิติบุคคลหรือเป็นส่วนงานในองค์กรนิติบุคคล) ให้เสนอโครงการที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ หรือรณรงค์ในการป้องกันการทุจริต

6.4 วัตถุประสงค์

ต้องแสดงถึงเป้าหมายที่จะดำเนินการในโครงการให้ปรากฏผลเป็นรูปธรรม ซึ่งข้อความที่ใช้เขียน วัตถุประสงค์จะต้องชัดเจนไม่คลุมเครือ สามารถวัดและประเมินผลได้

6.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ระบุผลที่เกิดขึ้นจากการที่โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ ผลที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ สามารถแสดงให้เห็นผลที่เป็นประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อม ควรระบุให้ชัดเจนว่าใครจะได้รับผลประโยชน์ และผลกระทบนั้นได้รับในลักษณะอย่างไรทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

6.6 กลุ่มเป้าหมาย

ระบุประเภทกลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจน เช่น จำนวนเด็กและเยาวชน นักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่ของรัฐ เครือข่ายภาคประชาชน พร้อมระบุรายชื่อกลุ่มเป้าหมายที่จะดำเนินการ เช่น นักเรียนจากโรงเรียนใด ประชาชนจากอำเภอ หรือตำบล หรือหมู่บ้าน และระบุวิธีการ/เกณฑ์ในการคัดเลือกกลุ่มเป้าหมาย หากมี กลุ่มเป้าหมายหลายกลุ่มควรระบุกลุ่มเป้าหมายหลักและเป้าหมายรอง และระบุจำนวนกลุ่มเป้าหมาย

6.7 สถานที่ดำเนินการ

ระบุสถานที่ดำเนินโครงการให้ชัดเจนในระดับหมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด สถานที่ราชการหรือเอกชน มีแผนที่แสดงพื้นที่ดำเนินโครงการ เอกสารการอนุญาตให้ใช้พื้นที่จากหน่วยงานรับผิดชอบ หรือจากผู้อนุเคราะห์ที่ดิน/ผู้มีสิทธิครอบครอง เพื่อสะดวกในการดำเนินงาน การติดตามและการประเมินผลโครงการ รวมทั้งระบุว่าเป็นสถานที่ราชการหรือสถานที่เอกชน

6.8 ระยะเวลาดำเนินการ

ระบุช่วงเวลาดำเนินการ ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสิ้นสุดโครงการว่าใช้เวลาทั้งหมดเท่าใดโดยระบุวัน เดือน ปีที่เริ่มทำและสิ้นสุดโครงการ ตามแบบฟอร์มขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ ทั้งนี้ ระยะเวลาดำเนินโครงการ ตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2565 – สิงหาคม 2565

6.9 ขั้นตอนในการดำเนินโครงการ

เป็นการแสดงขั้นตอนการดำเนินโครงการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการโดยจำแนกเป็นกิจกรรมและขั้นตอนแต่ละกิจกรรม พร้อมทั้งระบุระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องเดือนที่ดำเนินโครงการ ทั้งนี้ ในการออกแบบกิจกรรมขอให้คำนึงถึง

- 1) การมีส่วนร่วมของกลุ่มเป้าหมาย ตั้งแต่การวางแผน การปฏิบัติ และการประเมินผล
- 2) วิธีการ และกิจกรรม ที่จะทำให้บรรลุผลลัพธ์ที่คาดหวังได้
- 3) วิธีการ และกิจกรรม ที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลา ประหยัดงบประมาณ และบริหารจัดการได้
- 4) กรณีโครงการนำร่อง วิธีการ และกิจกรรมต่าง ๆ ของโครงการมีโอกาสเป็นต้นแบบที่ผู้อื่นจะนำไปใช้ในพื้นที่ยื่น ๆ ได้
- 5) เมื่อการดำเนินโครงการแล้วเสร็จ จะมีการดำเนินการต่อเนื่องหรือไม่ อย่างไร ด้วยทุนของใคร กลุ่มหรือองค์กร/หน่วยงานใดจะรับผิดชอบต่อไป
- 6) ระบุวิธีการขยายผลจากการดำเนินงานโครงการ และชุมชน หรือหน่วยงานอื่นจะใช้ประโยชน์จากผลของโครงการนี้อย่างไร

6.10 ตัวชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์ และค่าเป้าหมาย

ต้องสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล และวัตถุประสงค์ โดยระบุตัวชี้วัดผลผลิต ผลลัพธ์ ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพที่ต้องสามารถติดตามวัดผลได้จริงภายในระยะเวลาดำเนินโครงการ โดยกำหนดค่าเป้าหมายที่เป็นรูปธรรม (ระบุเป็นตัวเลขน้อยชัดเจน) เชื่อถือได้ เพื่อสะท้อนให้เห็นความสำเร็จในการทำงานอย่างแท้จริง และมีความครอบคลุมทุกวัตถุประสงค์โครงการอย่างครบถ้วน

ตัวชี้วัดผลผลิต (output) หมายถึง ผลที่เกิดขึ้นทันที ผลโดยตรงจากการดำเนินโครงการกิจกรรมเสร็จสิ้น เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการที่มีความรู้ผ่านเกณฑ์, จำนวนเครือข่ายที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome) หมายถึง ผลที่เกิดขึ้นเนื่องจากผลผลิต หรือจากการนำผลผลิตไปใช้ให้เกิดประโยชน์ เช่น ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถนำความรู้ไปต่อยอดในการทำงานหรือเผยแพร่ให้ผู้อื่น เครือข่ายมีการเฝ้าระวังการทุจริต/แจ้งเบาะแสการทุจริต การนำรายงานไปใช้ในการจัดทำมาตรการป้องกันการทุจริต

6.11 จำนวนงบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน

เป็นค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นในการดำเนินโครงการ ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขั้นตอนในการดำเนินโครงการ โดยแสดงรายละเอียดจำนวนเงินที่สมเหตุสมผล ประหยัดคุ้มค่าตามผลงาน/กิจกรรมการตั้งจำนวนเงินที่ขอรับการสนับสนุน ควรพิเศษให้เป็นหลักร้อยละ ทั้งนี้ อัตราค่าใช้จ่ายต้องเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ของทางราชการ

และผู้ขอรับการสนับสนุนต้องแจ้งข้อมูลในแบบ กข.1 ให้กองทุน ป.ป.ช. ทราบว่าได้เสนอขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทุนอื่นหรือไม่ ในกรณีที่มีการขอรับเงินสนับสนุนจากแหล่งทุนอื่น จะต้องแจ้งจำนวนเงิน พร้อมทั้งรายละเอียดกิจกรรมที่ได้รับเงินจากแหล่งทุนอื่น และเงื่อนไขของแหล่งทุนอื่นไว้ด้วย (หากไม่แจ้งและทราบภายหลัง คณะกรรมการกองทุน ป.ป.ช. ขอสงวนสิทธิ์ไม่สนับสนุนเงิน)

6.12 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการประมาณการค่าใช้จ่าย

ผู้ขอรับการสนับสนุนต้องระบุแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแบบฟอร์มแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โครงการประจำปีงบประมาณ ซึ่งมีความสอดคล้องกับขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย โดยการประมาณการค่าใช้จ่ายให้จัดทำตามแบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการประจำปีงบประมาณ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 1) ระบุรายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายที่ขอรับการสนับสนุนโดยแสดงรายการค่าใช้จ่ายต่อหน่วย ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว และค่าใช้จ่ายรวมให้ละเอียดชัดเจน โดยจัดทำการประมาณการค่าใช้จ่ายตามแบบที่กำหนด
- 2) แผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ระบุค่าใช้จ่ายเป็นรายเดือนที่จะใช้ในแต่ละขั้นตอนการดำเนินโครงการ ต้องสอดคล้องกับกิจกรรมและระยะเวลาดำเนินโครงการ
- 3) กองทุน ป.ป.ช. ไม่สนับสนุนเงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายโครงการในรายการดังต่อไปนี้

(1) ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นทุนสนับสนุนในการวิจัย หรือเพื่อพัฒนานักวิจัย และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนาและดูงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามโครงการให้นักวิจัย นักวิชาการ หรือเจ้าหน้าที่ประจำโครงการ

(2) ค่ารักษาพยาบาล ค่าประกันชีวิต ค่าประกันสุขภาพ ของเจ้าหน้าที่โครงการ

(3) ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนชาวต่างชาติ ที่เข้ามาทำงานประจำองค์กร หรือดำเนินงานในโครงการที่เสนอขอรับการสนับสนุนจากกองทุน ป.ป.ช.

(4) ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนบุคลากร ที่เป็นข้าราชการ/ พนักงานของหน่วยงานของรัฐ

(5) ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อครุภัณฑ์ รวมถึงการปรับปรุงซ่อมแซมครุภัณฑ์

(6) ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภท การปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง

(7) ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมธนาคาร ฯลฯ

(8) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการลงทุนเพื่อแสวงหากำไรโดยทั่วไป

(9) ค่าใช้จ่ายเพื่อจัดตั้งชมรม สมาคม มูลนิธิ กองทุน

(10) ค่าเบี้ยประชุม

(11) ค่าของรางวัล หรือเงินรางวัลในการประกวดต่าง ๆ

ทั้งนี้ คณะกรรมการ กองทุน ป.ป.ช. จะพิจารณาให้การสนับสนุนตามความจำเป็นและเหมาะสมต่อการดำเนินโครงการ การกำหนดข้อยกเว้นในกรณีมีเหตุสมควรหรือผ่อนผันให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการกองทุน ป.ป.ช. ที่จะพิจารณา

6.13 การติดตามและประเมินผล

ต้องระบุวิธีการควบคุม ดูแล ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์อัน ได้แก่ ผลผลิต ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน โดยมีการวัดผลการปฏิบัติงานด้วยตัวชี้วัดที่เป็นรูปธรรม เช่น แบบประเมิน/แบบสอบถาม/การลงพื้นที่/จัดประชุม ติดตามและจัดทำรายงานการติดตามประเมินผล และเมื่อโครงการได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุน ป.ป.ช. ผู้ได้รับการสนับสนุนต้องจัดส่งรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน และต้องจัดส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน หลังจากสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามแบบรายงานที่ใช้ประกอบการยื่นข้อเสนอโครงการแนบท้ายนี้

6.14 ประเภทของผู้ขอรับการสนับสนุน

องค์กรเอกชน (สมาคม/มูลนิธิ/บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/องค์กรอื่น ที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลหรือเป็นสำนักงานในองค์กรนิติบุคคล)

6.15 ผู้รับผิดชอบ

ต้องระบุผู้รับผิดชอบในการดำเนินโครงการให้ชัดเจน พร้อมทั้งระบุรายชื่อองค์กร/ภาคร่วมงาน/หน่วยงานสนับสนุนที่มีบทบาทในการร่วมคิดและร่วมดำเนินงานตามโครงการนี้ และต้องมีผู้ประสานงานโครงการ ที่มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ หลักเกณฑ์การดำเนินงานโครงการ และการดำเนินการด้านการเงิน และบัญชีเป็นอย่างดี สามารถติดต่อประสานงานได้โดยสะดวก โดยระบุชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และอีเมลที่ติดต่อได้ ในการจัดทำโครงการจะต้องประกอบด้วยผู้รับผิดชอบ ได้แก่

- 1) ผู้รับผิดชอบโครงการ
- 2) ผู้ร่วมดำเนินโครงการ ไม่น้อยกว่า 2 คน
- 3) ผู้ประสานงานโครงการ ไม่น้อยกว่า 1 คน

7. การพิจารณาโครงการและการทำสัญญา

7.1 กองทุน ป.ป.ช. ตรวจสอบแบบคำขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุน ป.ป.ช. (แบบ กข.1) และเอกสารหลักฐานประกอบ กรณีที่เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดไว้ ให้ผู้ขอรับการสนับสนุนดำเนินการแก้ไขภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวถือว่าผู้ขอรับการสนับสนุนสละสิทธิ์การขอรับการสนับสนุนจากกองทุน ป.ป.ช.

7.2 การยื่นแบบคำขอรับการสนับสนุนต่อกองทุน ป.ป.ช. ให้ถือว่าผู้ขอรับการสนับสนุนยังไม่มีนิติสัมพันธ์ใด ๆ จนกว่าจะได้รับการพิจารณาคัดเลือกเป็นผู้ที่ได้รับการสนับสนุนและทำสัญญากับกองทุน ป.ป.ช.

7.3 ขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติโครงการ

1) กองทุน ป.ป.ช. ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลคำขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุน ป.ป.ช. (แบบ กข.1) และเอกสารประกอบ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการฯ พิจารณา

2) คณะกรรมการฯ พิจารณากลับกรองงบประมาณ และให้ความเห็นประกอบ การพิจารณา พร้อมทั้งจัดลำดับความสำคัญของโครงการที่ขอรับเงินกองทุน ป.ป.ช. เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการกองทุน ป.ป.ช.

3) คณะกรรมการกองทุน ป.ป.ช. พิจารณาอนุมัติการสนับสนุนเงินกองทุน ป.ป.ช. ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาการขอรับการสนับสนุนคณะกรรมการกองทุน ป.ป.ช. คณะกรรมการฯ อาจขอความเห็นจากคณะกรรมการส่งเสริม และสนับสนุนให้ประชาชนและหน่วยงานของรัฐมีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้ ตามประกาศคณะกรรมการกองทุนป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานและการจัดการกองทุน ป.ป.ช. และการใช้จ่ายเงินกองทุน ป.ป.ช. พ.ศ. 2562 ข้อ 12 และข้อ 13 การพิจารณาให้การสนับสนุนให้คำนึงถึงหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) เป็นการสนับสนุนที่สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติภารกิจหรือการส่งเสริมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

(2) เป็นการสนับสนุนแก่กิจกรรมที่ไม่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานใด ๆ หรือได้รับการสนับสนุนที่ไม่เพียงพอ

(3) ความซ้ำซ้อนของกิจกรรมที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานหรือองค์กรอื่น

(4) ฐานะทางการเงินของกองทุน ป.ป.ช.

การพิจารณาให้การสนับสนุนที่นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้ถือเป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการกองทุน ป.ป.ช. และอาจให้การสนับสนุนเต็มจำนวนหรือบางส่วนก็ได้

4) กองทุน ป.ป.ช. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอรับการสนับสนุนทราบเพื่อจัดเตรียมเอกสารประกอบการลงนามสัญญารับเงินจากกองทุน ป.ป.ช. และกำหนด วัน เวลา ในการลงนามในสัญญา สถานที่ในการลงนามสัญญา ได้แก่ สำนักงาน ป.ป.ช. อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี หรือสถานที่ที่หน่วยงานบริหารกองทุน ป.ป.ช. กำหนด ผู้ได้รับการสนับสนุนต้องลงนามสัญญากับกองทุน ป.ป.ช. ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง และต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาอย่างเคร่งครัด กรณีที่ผู้ขอรับการสนับสนุนไม่มาทำสัญญาภายในเวลาที่กำหนดคณะกรรมการกองทุน ป.ป.ช. จะยุติให้การสนับสนุน **ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดในการลงนามสัญญาผู้ขอรับการสนับสนุนต้องรับผิดชอบด้วยตนเองและไม่สามารถนำไปเบิกจ่ายในโครงการได้**

7.4 ผู้ขอรับการสนับสนุนต้องรับผิดชอบในการกรอกรายละเอียด พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นข้อเสนอโครงการให้ถูกต้องและครบถ้วนตามความเป็นจริง หากพบว่าเป็นข้อมูลเท็จหรือไม่ถูกต้องหรือใช้เอกสารปลอม จะถือว่าการขอรับการสนับสนุนเป็นโมฆะ

7.5 ผลการพิจารณาอนุมัติโครงการของคณะกรรมการกองทุน ป.ป.ช. ให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้ขอรับการสนับสนุนจะฟ้องร้องหรือเรียกค่าเสียหายใด ๆ จากกองทุน ป.ป.ช. ไม่ได้

7.6 กองทุน ป.ป.ช. ขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนแบบคำขอรับการสนับสนุน ข้อมูลเอกสารและหลักฐานของผู้ที่ไม่ได้รับการสนับสนุนโดยจะดำเนินการทำลายแบบคำขอรับการสนับสนุน ข้อมูลเอกสารและหลักฐาน ดังกล่าวหลังเสร็จสิ้นกระบวนการพิจารณาอนุมัติโครงการ

8. กรรมสิทธิ์และสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

8.1 งานอันมีลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร หรือทรัพย์สินทางปัญญาอื่นใด ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานภายใต้โครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุน ป.ป.ช. ให้กองทุน ป.ป.ช. เป็นเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญา

8.2 ผู้ที่ได้รับการสนับสนุนมีสิทธินำผลงานที่ได้รับจากการดำเนินโครงการไปใช้ประโยชน์เพื่อผลประโยชน์ทางราชการ หรือสาธารณประโยชน์ใด ๆ ภายใต้วัตถุประสงค์ของกองทุน ป.ป.ช. ที่มีได้มุ่งหมายเพื่อการค้ากำไร โดยไม่ต้องขออนุญาตจากกองทุน ป.ป.ช.

8.3 ผู้ที่ได้รับการสนับสนุนจะนำผลงานที่ได้รับจากการดำเนินโครงการไปใช้ประโยชน์ใด ๆ ที่มุ่งหมายเพื่อการค้ากำไรไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากกองทุน ป.ป.ช. ก่อนและให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กองทุน ป.ป.ช. กำหนด

8.4 ผู้รับเงินสนับสนุนจะต้องรับผิดชอบแต่โดยลำพังต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายใด ๆ รวมถึงการละเมิดลิขสิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญาหรือสิทธิอื่นใดของบุคคลอื่น ซึ่งผู้รับเงินสนับสนุนนำไปใช้ในการดำเนินโครงการตามสัญญา โดยกองทุน ป.ป.ช. ไม่ต้องรับผิดชอบต่อบุคคลที่สามอันเกิดจากความผิดพลาดหรือการกระทำหรือละเว้นไม่กระทำการของผู้รับเงินสนับสนุน หรือบุคลากรของผู้รับเงินสนับสนุนทั้งสิ้น

9. เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นข้อเสนอโครงการ

เอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอโครงการ ประกอบด้วย 2 ส่วน ดังนี้

9.1 เอกสารทั่วไป

- 1) หนังสือนำส่งลงนามโดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมผูกพัน
- 2) แบบคำขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (แบบ กข.1)
- 3) แบบฟอร์มขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ
- 4) แบบฟอร์มแผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการประจำปีงบประมาณ
- 5) แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการประจำปีงบประมาณ
- 6) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอรับการสนับสนุน จำนวน 1 ฉบับ
- 7) สำเนาบัตรประชาชนของผู้ร่วมดำเนินโครงการที่ระบุไว้ในแบบคำขอของกองทุน ป.ป.ช. คนละ 1 ฉบับ
- 8) หนังสือยืนยันการเข้าร่วมดำเนินโครงการของผู้ร่วมดำเนินงานโครงการ จำนวน 1 ฉบับ
- 9) หนังสือรับรองการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ถ้ามี)

9.2 เอกสารประกอบการพิจารณา

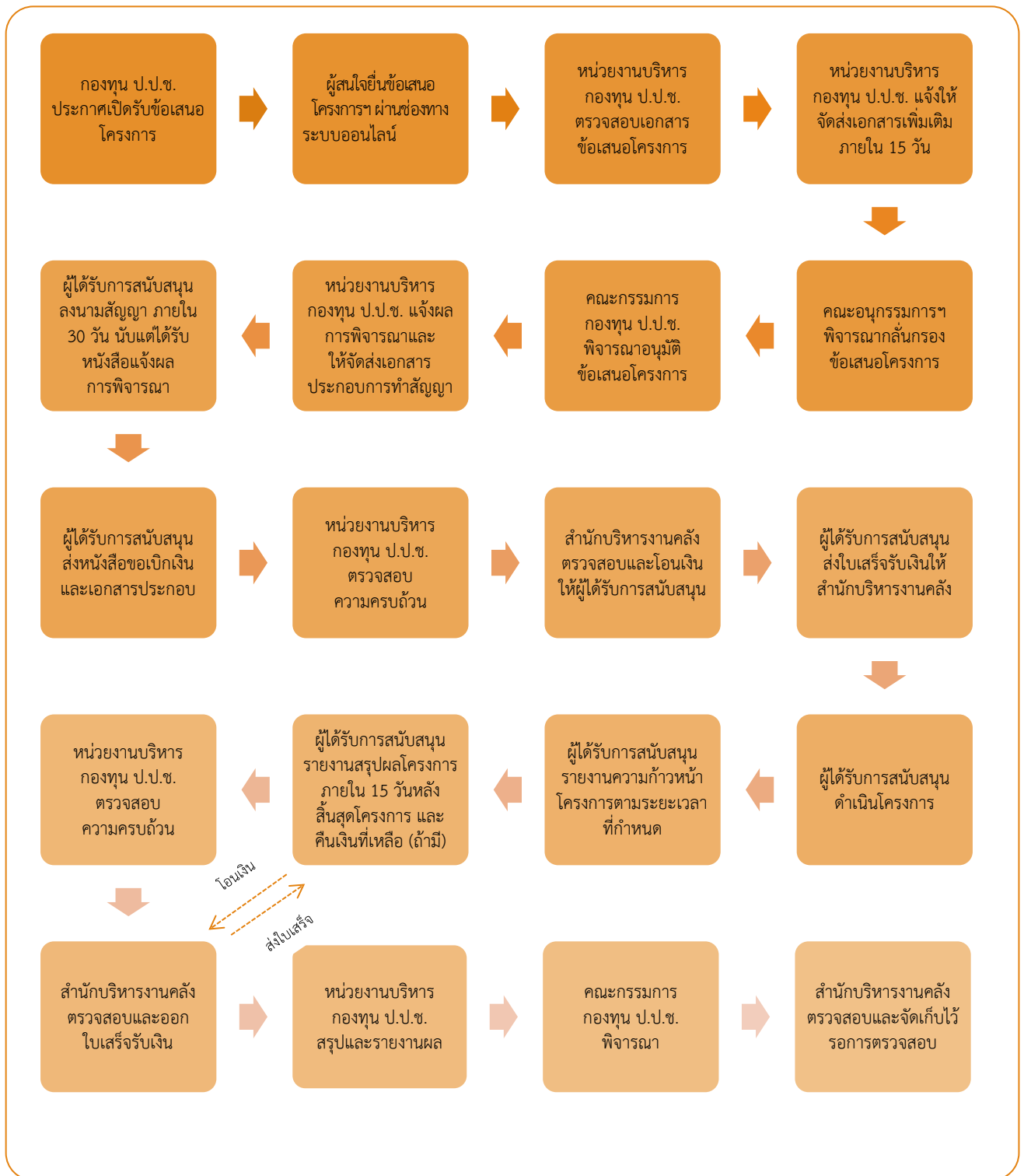
องค์กรเอกชน (สมาคม/มูลนิธิ/บริษัท/ห้างหุ้นส่วน หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลหรือเป็นส่วนงานในองค์กรนิติบุคคล)

- (1) หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมวัตถุประสงค์
- (2) สำเนาเอกสารหรือหลักฐานการดำเนินงานขององค์กร
- (3) กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่ม ได้แก่
 - (3.1) หนังสือมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจทำนิติกรรมผูกพัน (กรณีที่หัวหน้าองค์กรฯ มอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ขอรับการสนับสนุนติดอากรแสตมป์ จำนวน 30 บาท จำนวน 1 ฉบับ)
 - (3.2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ
 - (3.3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ
- (4) เอกสารอื่น ๆ ประกอบเพื่อประกอบการพิจารณา

หมายเหตุ

1. สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้ขอรับการสนับสนุนหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
2. กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล ให้ผู้ขอรับการสนับสนุนหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจแนบสำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานด้วย
3. ให้บันทึกเอกสารทุกรายการในรูปแบบไฟล์ .pdf .jpg .png หรือ .jpeg และอัปโหลดในระบบขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุน ป.ป.ช. <https://www.nacc.go.th/NACCFund> โดยไม่ต้องจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์

10. ขั้นตอนการขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุน ป.ป.ช. และการดำเนินโครงการ



11. กรอบอัตราค่าใช้จ่าย

กรอบอัตราค่าใช้จ่าย			
รายการ	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักพิจารณา	เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน และเอกสารประกอบอื่น ๆ
1. ค่าสมนาคุณวิทยากร หมายถึง ค่าตอบแทนสำหรับผู้ทรงความรู้ความสามารถในศิลปวิทยาแขนงต่าง ๆ (เช่น ฝึกอบรม) ซึ่งไม่มีสัญญาจ้างหรือไม่ได้รับค่าตอบแทนบุคลากรในโครงการ * ทั้งคนไทยและคนต่างชาติ	1. วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกิน 600 บาท/ชม. 2. วิทยากรที่เป็นบุคลากรของเอกชน ไม่เกิน 1,200 บาท/ชม.	1. พิจารณาตามคุณวุฒิและประสบการณ์ ตามความเหมาะสม 2. นับตามชั่วโมง - ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม - ต้องมีเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 50 นาที - ตั้งแต่ 25 – 50 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง เกิน 50 นาที นับเป็นหนึ่งชั่วโมง	1. ใบสำคัญรับเงิน 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 3. หนังสือเชิญเป็นวิทยากร และเอกสารการตอบรับเป็นวิทยากร 4. กำหนดการ/หลักสูตรฝึกอบรม
2. ค่าเบี้ยเลี้ยง หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ในโครงการเพื่อปฏิบัติงานนอกพื้นที่ความรับผิดชอบหรือนอกสถานที่ที่ตั้งเป็นครั้งคราว (ไม่รวมค่าที่พัก)	ไม่เกิน 240 บาท/คน/วัน	1. ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าโครงการ 2. การนับเวลา - ให้เริ่มนับตั้งแต่ออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือที่ปฏิบัติงาน - เกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน - เกิน 6 ชม. แต่ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน	1. ใบสำคัญรับเงิน 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
3. ค่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่ผู้เดินทางในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งเป็นครั้งคราวหรือผู้เดินทางจำเป็นต้องพักแรม เช่น ที่พักโรงแรม/รีสอร์ท หรือสถานประกอบการที่พัก	เบิกจ่ายตามจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้ - พักเดี่ยว ไม่เกิน 1,200 บาท/คน/วัน - พักคู่ ไม่เกิน 750 บาท/คน/วัน	1. กรณีปฏิบัติงานในพื้นที่และผู้รับการสนับสนุนเงินมีที่พักให้ ถือว่าไม่มีค่าใช้จ่ายค่าที่พัก 2. การพักแรม - ประธานในพิธี/วิทยากรสามารถพักเดี่ยวได้ - ผู้เข้าร่วมโครงการ/บุคคลภายนอก/เจ้าหน้าที่ให้พักคู่ 3. ค่าใช้จ่ายใด ๆ /ค่าอาหาร/เครื่องดื่มที่จัดไว้ในห้องพัก “ไม่สามารถเบิกได้”	หลักฐานการจ่ายค่าที่พัก 1. กรณีจองที่พักกับโรงแรมโดยตรง (1) ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด (2) ใบแสดงรายละเอียดการเข้าพัก (Folio) 2. กรณีจองผ่านตัวแทนจำหน่าย (1) ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือ (2) ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (3) ใบแสดงรายละเอียดการเข้าพัก (Folio)

กรอบอัตราค่าใช้จ่าย			
รายการ	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักพิจารณา	เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน และเอกสารประกอบอื่น ๆ
4. ค่าพาหนะเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งเป็นครั้งคราว (ทางบก ทางอากาศ และทางน้ำ) <input type="checkbox"/> เดินทางโดยพาหนะประจำทาง (รถโดยสารประจำทาง รถไฟ เรือ หรือยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำเส้นทางมีอัตราค่าโดยสารที่แน่นอน)	เดินทางในชั้นประหยัด เบิกจ่ายตามจริงตามความเหมาะสม แต่ไม่เกินจำนวนเงินที่ระบุไว้ตามสัญญา	หากต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สะดวกเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าพาหนะประจำทางหลังการปฏิบัติงานได้ ไม่เกิน 1 วัน	ใบรับรองการจ่ายเงิน : ระบุระยะทางจากจุดใดไปจุดใดให้ชัดเจน
<input type="checkbox"/> เดินทางโดยพาหนะสาธารณะรับจ้าง (รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์ รถสองแถว รถตู้รับจ้างที่ไม่ใช่การเหมา)	เบิกจ่ายตามจริงตามความเหมาะสม แต่ไม่เกินจำนวนเงินที่ระบุไว้ตามสัญญา	จ่ายได้เมื่อไม่มีพาหนะประจำทางหรือมีพาหนะประจำทางแต่มีความจำเป็นต้องใช้พาหนะรับจ้าง เช่น มีสัมภาระจำนวนมาก	1. ใบสำคัญรับเงิน : ระบุระยะทางจากจุดใดไปจุดใดให้ชัดเจน 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
<input type="checkbox"/> ค่าพาหนะส่วนบุคคล	• รถยนต์ส่วนบุคคล เหม่าจ่ายไม่เกิน กม.ละ 4 บาท • รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล เหม่าจ่ายไม่เกิน กม.ละ 2 บาท	เบิกจ่ายตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไป ปฏิบัติงานโดยระบุจุดหมายปลายทางจำนวนกิโลเมตร อัตราต่อกิโลเมตร ให้ชัดเจน	1. ใบสำคัญรับเงิน 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
<input type="checkbox"/> ค่าเครื่องบิน	เดินทางในชั้นประหยัด เบิกจ่ายตามจริง แต่ไม่เกิน 2,500 คน/เที่ยว	หากต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สะดวกเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าเครื่องบินก่อนหรือหลังการปฏิบัติงานได้ ไม่เกิน 1 วัน	ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน
5. ค่าเช่ารถ หมายถึง การเช่ารถเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> ค่าเช่ารถรถยนต์ทั่วไป/รถตู้	• เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน 2,800 บาท/วัน/คัน * อัตราค่าเช่าข้างต้นรวมน้ำมัน	1. การนับเวลาเช่ารถให้นับ 1 วัน เท่ากับ 12 ชั่วโมง 2. พิจารณาจากขนาดจำนวนที่นั่งของรถ และระยะทางที่ใช้บริการ 3. เบิกจ่ายตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน	1. กรณีเช่าจากนิติบุคคล - ใบเสร็จรับเงิน /บิลเงินสด 2. กรณีเช่าจากบุคคลธรรมดา (1) ใบสำคัญรับเงิน (2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ให้เช่าเช่ารถ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

กรอบอัตราค่าใช้จ่าย			
รายการ	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักพิจารณา	เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน และเอกสารประกอบอื่น ๆ
		4. กรณีเช่ารถในพื้นที่แหล่งท่องเที่ยว พื้นที่ทุรกันดาร พื้นที่เสี่ยงภัยธรรมชาติ หรือพื้นที่ที่ทางราชการประกาศสภาวะฉุกเฉิน ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้นให้ชัดเจน	
<input type="checkbox"/> ค่ารถโดยสาร (รถบัส)	• เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน 13,400 บาท/วัน/คัน * อัตราค่าเช่ารวมน้ำมัน	1. การนับเวลาเช่ารถให้นับ 1 วัน เท่ากับ 12 ชั่วโมง 2. พิจารณาจากขนาดจำนวนที่นั่งของรถ และระยะทางที่ใช้บริการ 3. เบิกจ่ายตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน 4. กรณีเช่ารถในพื้นที่แหล่งท่องเที่ยว พื้นที่ทุรกันดาร พื้นที่เสี่ยงภัยธรรมชาติ หรือพื้นที่ที่ทางราชการประกาศสภาวะฉุกเฉิน ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้นให้ชัดเจน	1. กรณีเช่าจากนิติบุคคล - ใบเสร็จรับเงิน /บิลเงินสด 2. กรณีเช่าจากบุคคลธรรมดา (1) ใบสำคัญรับเงิน (2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ให้เช่ารถ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
<input type="checkbox"/> ค่ารถแท็กซี่	• เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน 200 บาท/คน/เที่ยว	1. พิจารณาจากระยะทางที่ใช้บริการ	(1) ใบรับรองแทนใบเสร็จ (2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เบิก พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
<input type="checkbox"/> ค่าผ่านทางพิเศษ	เบิกจ่ายตามจริง เบิกจ่ายตามเส้นทางที่ได้รับ	คำสั่งหรือบันทึกอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน	- ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทาง
6. ค่าเช่าสถานที่ หมายถึง ค่าเช่าห้องประชุมหรือสถานที่สำหรับการประชุมอบรม สัมมนา	เบิกจ่ายตามจริงตามความเหมาะสม แต่ไม่เกินจำนวนเงินที่ระบุไว้ตามสัญญา	1. พิจารณาตามความเหมาะสมกับสภาวะการณ์หรือจำนวนคนที่ใช้งาน 2. มีความจำเป็นเฉพาะ มีเหตุผลในการใช้สถานที่นั้น ๆ	- ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน (หากเป็นใบสำคัญรับเงินต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ให้เช่า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
7. ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนฯ หมายถึง ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนฯที่ใช้ในการประชุมอบรม สัมมนา	เบิกจ่ายตามจริงตามความเหมาะสม แต่ไม่เกินจำนวนเงินที่ระบุไว้ตามสัญญา	1. พิจารณาตามความเหมาะสมกับสภาวะการณ์ 2. มีความจำเป็นเฉพาะ มีเหตุผลในการใช้สถานที่นั้น ๆ	- ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน (หากเป็นใบสำคัญรับเงินต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ให้เช่า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

กรอบอัตราค่าใช้จ่าย			
รายการ	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักพิจารณา	เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารประกอบอื่น ๆ
8. ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม หมายถึง ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา รวมถึงงานอื่นใดที่ก่อให้เกิดงาน	<input type="checkbox"/> สถานที่ราชการ - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน 35 บาท/คน/มื้อ - ค่าอาหารครบมื้อ/ไม่ครบมื้อ ไม่เกิน 200 บาท/คน/มื้อ <input type="checkbox"/> สถานที่เอกชน - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน 50 บาท/คน/มื้อ - ค่าอาหารครบมื้อ ไม่เกิน 700 บาท/คน/วัน - ค่าอาหารไม่ครบมื้อ ไม่เกิน 500 บาท/คน/วัน	1. ขึ้นอยู่กับสถานที่จัดและจำนวนมือ 2. อาหารครบมื้อ = 3 มื้อ (เช้า กลางวัน เย็น) อาหารไม่ครบมื้อ = 1 หรือ 2 มื้อ 3. กรณีโรงแรมจัดอาหารเข้าร่วมกับค่าที่พักแล้ว ให้งดเบิกมือเช้า	1. กรณีจ่ายนิติบุคคล (1) ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด (2) ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วม 2. กรณีจ่ายบุคคลธรรมดา (1) ใบสำคัญรับเงิน (2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (3) ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วม
9. ค่าเอกสารและค่าวัสดุเครื่องเขียนที่จำเป็น	เบิกจ่ายตามจริงตามความเหมาะสม ไม่เกิน 70 บาท/คน/หลักสูตร แต่ไม่เกินจำนวนเงินที่ระบุไว้ในสัญญา	1. พิจารณาเกณฑ์ความประหยัดเหมาะสม และจำเป็นต่องาน	ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด
10. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	เบิกจ่ายตามจริงตามความเหมาะสม ไม่เกิน 5,000 บาท/โครงการ	1. พิจารณาเกณฑ์ความประหยัดเหมาะสม และจำเป็นต่องาน	ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงิน (หากเป็นใบสำคัญรับเงินต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

**อัตราค่าใช้จ่ายการโฆษณา ประชาสัมพันธ์
ในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี**

1. อัตราค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์

1.1 การประชาสัมพันธ์ ผ่านสถานีโทรทัศน์ สถานีวิทยุ หนังสือพิมพ์ โปสเตอร์ และแผ่นพับ ฯลฯ

1.1.1 สถานีโทรทัศน์ ตั้งงบประมาณตามอัตราที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนด ดังนี้

หน่วย : บาท

รายการ	ช่วงเวลาแพร่ภาพ		
	ระดับ A	ระดับ B	ระดับ C
1. ค่าบริการเผยแพร่รายการ (ความยาว 50 นาที) * ความยาวเกิน 50 นาที ชั่วโมงแรกคิดตามอัตรา 50 นาที เศษของชั่วโมงให้คิดตามเกณฑ์ 25 นาที หรือ 50 นาที แล้วแต่กรณี	ชั่วโมงละไม่เกิน 120,000	ชั่วโมงละไม่เกิน 95,000	ชั่วโมงละไม่เกิน 75,800
2. ค่าบริการเผยแพร่ VTR Logo ความยาวไม่เกิน 10 วินาที	ครั้งละไม่เกิน 5,000	ครั้งละไม่เกิน 3,500	ครั้งละไม่เกิน 2,500
3. ค่าบริการเผยแพร่ Logo ความยาวไม่เกิน 10 วินาที	ครั้งละไม่เกิน 2,500	ครั้งละไม่เกิน 1,500	ครั้งละไม่เกิน 1,000
4. ค่าเผยแพร่สื่อกู้ข่าว และรายงานพิเศษ ความยาวไม่เกิน 3 นาที	ครั้งละไม่เกิน 35,000	ครั้งละไม่เกิน 25,000	

หมายเหตุ : สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย (กรุงเทพมหานคร) ช่วงเวลาแพร่ภาพมี 3 ระดับ ได้แก่

1. ระดับ A
18.00-23.00 น. (จันทร์-อาทิตย์)
2. ระดับ B
04.00-08.00 น. (จันทร์-ศุกร์)
12.00-13.00 น. (จันทร์-ศุกร์)
10.00-18.00 น. (เสาร์-อาทิตย์)
23.00-24.00 น. (จันทร์-อาทิตย์)
3. ระดับ C
04.00-10.00 น. (เสาร์-อาทิตย์)
08.00-12.00 น. (จันทร์-ศุกร์)
13.00-18.00 น. (จันทร์-ศุกร์)

1.1.2 สถานีวิทยุ ตั้งงบประมาณตามอัตราที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนด ดังนี้

หน่วย : บาท

รายการ	ช่วงการเสนอ / ระบบ	ราคา (ต่อครั้ง)
1. ค่าเผยแพร่สปอต		
เขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล	ช่วงข่าวภาคหลัก	5,000
	ช่วงข่าวต้นชั่วโมง	2,000
	ช่วงในรายการ	1,000
เครือข่ายทั่วประเทศ	ช่วงข่าวต้นชั่วโมง	4,000
เขตต่างจังหวัด	ระบบ FM	100
	ระบบ AM	50
2. ค่าเผยแพร่ สารคดี บทความ		
เขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล	1 – 2 นาที	3,000
	2 – 5 นาที	4,000
เขตต่างจังหวัด	ระบบ FM	500
	ระบบ AM	300

- หมายเหตุ : - สปอตความยาวครั้งละไม่เกิน 30 วินาที
 - สารคดี บทความ ความยาวครั้งละไม่เกิน 5 นาที

1.1.3 ค่าโฆษณาผ่านทางสื่อป้ายโฆษณาไวเนล

หน่วย : บาท / ตารางเมตร

ชนิด	ขนาดป้ายโฆษณา	
	1-10 ตารางเมตร	10 ตารางเมตรขึ้นไป
ไวเนลทึบแสง	356	326
ไวเนลโปร่งแสง	544	500

หมายเหตุ

- ป้ายโฆษณาผ้าใบไวเนลอิงค์เจ็ทภายนอกอาคาร (Vinyl inkjet Outdoor)
- พิมพ์ที่ความละเอียดอย่างต่ำ 1200 dpi
- เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ไม่รวมค่าออกแบบ ค่าอุปกรณ์และค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง

1.1.4 โปสเตอร์ ตั้งงบประมาณตามอัตรา ดังนี้

หน่วย : บาท / แผ่น

จำนวน (แผ่น)	ขนาด (เซนติเมตร)	ชนิดกระดาษอาร์ตมัน	
		130 gsm.	160 gsm.
1 - 3,000	A3 (29.7 x 42)	2.59	2.91
	A2 (42 x 59.4)	4.85	5.16
3,001 - 5,000	A3 (29.7 x 42)	1.83	2.10
	A2 (42 x 59.4)	4.02	3.80
5,001 ขึ้นไป	A3 (29.7 x 42)	1.67	1.87
	A2 (42 x 59.4)	3.83	3.72

หมายเหตุ : ราคาสำหรับพิมพ์ออฟเซ็ท 4 สี 1 ด้าน และรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

1.1.5 แผ่นพับ ตั้งงบประมาณตามอัตรา ดังนี้

หน่วย : บาท / แผ่น

จำนวน (แผ่น)	ขนาด (เซนติเมตร)	ชนิดกระดาษอาร์ตมัน	
		130 gsm.	160 gsm.
1- 3,000	A4 พับครึ่งเป็น A5 (29.7 x 21) เป็น (14.8 x 21)	1.87	1.96
	A3 พับครึ่งเป็น A4 (29.7 x 42) เป็น (29.7 x 21)	3.37	3.32
3,001-5,000	A4 พับครึ่งเป็น A5 (29.7 x 21) เป็น (14.8 x 21)	1.41	1.48
	A3 พับครึ่งเป็น A4 (29.7 x 42) เป็น (29.7 x 21)	2.27	2.39
5,001-10,000	A4 พับครึ่งเป็น A5 (29.7 x 21) เป็น (14.8 x 21)	1.14	1.21
	A3 พับครึ่งเป็น A4 (29.7 x 42) เป็น (29.7 x 21)	1.76	1.92
10,001-50,000	A4 พับครึ่งเป็น A5 (29.7 x 21) เป็น (14.8 x 21)	0.93	0.95
	A3 พับครึ่งเป็น A4 (29.7 x 42) เป็น (29.7 x 21)	1.71	1.87
50,001 ขึ้นไป	A4 พับครึ่งเป็น A5 (29.7 x 21) เป็น (14.8 x 21)	0.75	0.81
	A3 พับครึ่งเป็น A4 (29.7 x 42) เป็น (29.7 x 21)	1.70	1.84

หมายเหตุ : ราคาสำหรับพิมพ์ออฟเซ็ท 4 สี 2 ด้าน และรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

1.1.6 ค่าแปลเอกสาร ตั้งงบประมาณตามอัตรา ดังนี้

หน่วย : บาท / หน้า

ภาษาที่แปล	ราคา
1. แปลจากอังกฤษเป็นไทย	280
2. แปลจากไทยเป็นอังกฤษ	300
3. แปลจากภาษาอื่น (นอกจากภาษาอังกฤษ) เป็นภาษาไทย	650
4. แปลจากภาษาไทยเป็นภาษาอื่น (นอกจากภาษาอังกฤษ)	610

หมายเหตุ : ราคาข้างต้นเป็นราคาการแปลเอกสารซึ่งใช้ตัวอักษร Angsana New ขนาด 16 หรือเทียบเท่า และรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

1.1.7 หนังสือพิมพ์ ตั้งงบประมาณตามอัตรา ดังนี้

(1) รูปแบบตีพิมพ์

หน่วย : บาท/คอลัมน์/ครั้ง

ขนาดคอลัมน์	ประเภท	ราคาต่อคอลัมน์
6 x 10 นิ้ว	ขาวดำ	66,900
6 x 10 นิ้ว	สี	100,900
12 x 10 นิ้ว	ขาวดำ	125,100
12 x 10 นิ้ว	สี	182,400
12 x 20 นิ้ว	ขาวดำ	248,700
12 x 20 นิ้ว	สี	343,900

หมายเหตุ : ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

(2) รูปแบบออนไลน์

อัตรา 5,400 บาท/ครั้ง

หมายเหตุ : - ราคาดังกล่าวรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
 - ราคาดังกล่าวไม่รวมค่าใช้จ่ายอื่น เช่น Re-write, Photo Shooting, Interview, Create content ฯลฯ
 - ราคาดังกล่าวครอบคลุมเฉพาะการโฆษณาผ่านเว็บไซต์ของสำนักพิมพ์เท่านั้น

1.2 ค่าใช้จ่ายในการผลิตสื่อโฆษณาทางโทรทัศน์ วิทยุ และสื่อโซเชียลมีเดีย

1.2.1 ค่าผลิตสื่อโฆษณาทางโทรทัศน์ ตั้งงบประมาณตามอัตราที่กรมประชาสัมพันธ์ กำหนด ดังนี้

หน่วย : บาท

ชนิด	ราคา (ต่อครั้ง)
1. สปอตทั่วไปลักษณะบรรยายประกอบภาพ	ไม่เกิน 30,000
2. สปอตเชิงละครที่มีบทสนทนาพร้อมตัวแสดง	ไม่เกิน 100,000
3. สารคดีสั้นและรายการสั้นทั่วไป	ไม่เกิน 60,000

หมายเหตุ : สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย (กรุงเทพมหานคร)

- สปอตความยาวไม่เกิน 60 วินาที
- สารคดีสั้น และรายการสั้นทั่วไปความยาวไม่เกิน 5 นาที

ดังนี้

1.2.2 ค่าผลิตสื่อโฆษณาทางวิทยุ ตั้งงบประมาณตามอัตราที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนด

หน่วย : บาท

รายละเอียด	ราคา
ผลิตสปอต 30 วินาที	
- ภาษาไทย	สปอตละไม่เกิน 10,000
- ภาษาอังกฤษ	สปอตละไม่เกิน 20,000
ผลิตสารคดี	
- ความยาว 1 – 2 นาที	ตอนละไม่เกิน 5,000
- ความยาว 2 – 5 นาที	ตอนละไม่เกิน 6,000
- ภาษาอังกฤษ 3 – 5 นาที	ตอนละไม่เกิน 9,000

หมายเหตุ : สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย (กรุงเทพมหานคร)

ภาคผนวก

1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2) หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ของสำนักงบประมาณ ธันวาคม 2564

3) ประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2562 (ฉบับที่ 2) และลงวันที่ 9 ธันวาคม 2562 (ฉบับที่ 3) เรื่อง การกำหนดอัตราค่าให้บริการประชาสัมพันธ์ทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์

4) ประกาศคณะกรรมการกองทุนป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานและการจัดการกองทุน ป.ป.ช. และการใช้จ่ายเงินกองทุน ป.ป.ช. พ.ศ. 2562

5) คู่มือการลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานระบบขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุน ป.ป.ช.

6) คู่มือการใช้งานระบบขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุน ป.ป.ช.

7) แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- แบบคำขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุน ป.ป.ช. (แบบ กข.1)
- แบบฟอร์มขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ
- แบบฟอร์มแผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการประจำปีงบประมาณ
- แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการประจำปีงบประมาณ
- ตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสาร

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



<http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2549/E/098/17.PDF>



<http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2552/E/183/10.PDF>



<http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2555/E/141/1.PDF>

- หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ ของสำนักงานงบประมาณ ธันวาคม 2564



- ประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2562 (ฉบับที่ 2) และลงวันที่ 9 ธันวาคม 2562 (ฉบับที่ 3) เรื่อง การกำหนดอัตรา การให้บริการประชาสัมพันธ์ทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานีวิทยุ โทรทัศน์



- ❖ ประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2562 (ฉบับที่ 2) เรื่อง การกำหนดอัตราค่าบริการประชาสัมพันธ์ทางสถานีวิทยุ กระจายเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์



- ❖ ประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2562 (ฉบับที่ 3) เรื่อง การกำหนดอัตราค่าบริการประชาสัมพันธ์ทางสถานีวิทยุ กระจายเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์

- ประกาศคณะกรรมการกองทุนป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานและการจัดการกองทุน ป.ป.ช. และการใช้จ่ายเงินกองทุน ป.ป.ช. พ.ศ. 2562



http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2562/A/134/T_0022.PDF

- คู่มือการลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานระบบขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุน ป.ป.ช.



- คู่มือการใช้งานระบบขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุน ป.ป.ช.



- แบบคำขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุน ป.ป.ช. (แบบ กช.1)



<https://qr.go.page.link/tLDUr>

แบบ กช.๑

แบบคำขอรับการสนับสนุนเงินจาก
กองทุนป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลโครงการที่ขอรับการสนับสนุน

๑.๑ ชื่อโครงการ.....

๑.๒ ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองทุน ป.ป.ช. (เลือก ๑ วัตถุประสงค์)

สนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐและสนับสนุนภาคเอกชนในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ หรือรณรงค์ในการป้องกันการทุจริต

สนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ
 สนับสนุนภาคเอกชนในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ หรือรณรงค์ในการป้องกันการทุจริต

ค่าใช้จ่ายอื่นใดที่จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่และอำนาจเกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๑.๓ หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

๑.๔ วัตถุประสงค์โครงการ

.....

.....

.....

.....

- แบบฟอร์มขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ



<https://qr.go.page.link/bDP2E>

ขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565															
1															
2	ชื่อโครงการ														
3	ชื่อผู้ขอ														
4															
5	ลำดับ	กิจกรรม/ ขั้นตอนการดำเนินงาน (1)	เป้าหมาย ระบุหน่วยนับ (2)	ระยะเวลาการดำเนินงานรายการกิจกรรม/ขั้นตอน (3)										งบประมาณ ที่จะใช้ในแต่ละ กิจกรรม/ขั้นตอน การดำเนินงาน (บาท) (4)	หมายเหตุ (5)
6				ปี พ.ศ. 2563					ปี พ.ศ. 2564						
7				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															

- แบบฟอร์มแผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการประจำปีงบประมาณ



<https://qr.go.page.link/wrZfb>

แผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565															
1															
2	ชื่อโครงการ														
3	ชื่อผู้ขอ														
4															
5	แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายกิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินการ (3)														หมายเหตุ (5)
6	ลำดับ (1)	กิจกรรม/ ขั้นตอนการดำเนินงาน (2)	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			
7			ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ต.ค.	ก.ย.	
8															
9															
10															-
11															-
12															-
13															-
14															-
15															-
16															-
17															-
18															-
19															-
20															-
21															-
22															-
23															-
24															-
25															-
26															-

- แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการประจำปีงบประมาณ



<https://qrgo.page.link/Xivib>

ประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565									
1									
2	ชื่อโครงการ								
3	ชื่อผู้ขอ								
4									
5	ลำดับ (1)	กิจกรรม/ ขั้นตอนการดำเนินงาน (2)	รายการค่าใช้จ่ายต่อหน่วย				รวมเงินรายการ ค่าใช้จ่าย (บาท) (7)	หมายเหตุ	
6			รายการค่าใช้จ่าย (3)	จำนวนคน/ชิ้น ระบบ/งาน ฯลฯ (4)		จำนวนวัน /ชม./มื่อ/คืน/ครึ่ง (5)			
7				อัตราค่าใช้จ่าย ต่อหน่วย (บาท) (6)	จำนวน	หน่วยนับ			
8							-		
9							-		
10							-		
11							-		
12							-		
13							-		
14							-		
15							-		
16							-		
17							-		
18							-		
19							-		
20							-		

- หนังสือรับรองผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต



<https://qr.go.page.link/Jjj2c>

ที่/.....

ที่อยู่.....
.....

วันที่

เรื่อง รับรองการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช.

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารการดำเนินงาน และภาพถ่ายกิจกรรม จำนวน 1 ชุด

ด้วย..... มีความประสงค์จะขอรับการสนับสนุนเงินจาก กองทุน ป.ป.ช. เพื่อดำเนินงานโครงการ..... จำนวน บาท

..... จึงขอจัดส่งรายงานการดำเนินงานของหน่วยงาน และภาพถ่าย กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ดังนี้

1. โครงการ/กิจกรรม
2. โครงการ/กิจกรรม

ทั้งนี้ ได้แนบรายงานการดำเนินงานขององค์กร/ชมรม และภาพถ่ายกิจกรรมมาด้วยแล้ว รายละเอียดตาม สิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....

อีเมล.....

- หนังสือยืนยันการเข้าร่วมโครงการ



<https://qr.go.page.link/QoAJf>

ที่/.....

ที่อยู่.....
.....

วันที่.....

เรื่อง ยืนยันการเข้าร่วมโครงการ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช.

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด

ด้วยชื่อบุคคล/หน่วยงาน..... มีความประสงค์จะขอรับการ
สนับสนุนเงินจากกองทุน ป.ป.ช. เพื่อดำเนินงานโครงการ..... งบประมาณ บาท
.....ชื่อบุคคล/หน่วยงาน..... จึงขอแจ้งยืนยันการเข้าร่วม
ดำเนินงานโครงการดังกล่าว และสามารถปฏิบัติงานได้ตลอดระยะเวลาดำเนินโครงการ โดยมีผู้เข้าร่วมเข้า
ดำเนินงานโครงการ ดังนี้

1. นาย/นาง/นางสาว
2. นาย/นาง/นางสาว

ทั้งนี้ ได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เข้าร่วมดำเนินงานข้างต้นมาด้วยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมา
ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

- หนังสือนำเสนอข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับเงินสนับสนุน



ที่/.....	ที่อยู่.....
วันที่.....	
<p>เรื่อง ขอนำส่งข้อเสนอโครงการหรือกิจกรรมที่ขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุน ป.ป.ช.</p> <p>เรียน ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ (หัวหน้าหน่วยงานบริหารกองทุน ป.ป.ช.)</p> <p>อ้างอิง ประกาศคณะกรรมการกองทุนป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง การเปิดรับข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565</p> <p>สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบคำขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุน ป.ป.ช. พร้อมเอกสารประกอบ จำนวน 1 ชุด</p> <p>ตามประกาศที่อ้างอิง กองทุนป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (กองทุน ป.ป.ช.) ได้เปิดรับข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 นั้น</p> <p style="text-align: center;">ข้าพเจ้า..... ชื่อบุคคล/หน่วยงาน..... ขอจัดส่งข้อเสนอโครงการ.....ชื่อโครงการ.....</p> <p>งบประมาณ.....บาท เพื่อขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุน ป.ป.ช. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565</p> <p>รายละเอียดตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย</p> <p style="text-align: center;">จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p> <p style="text-align: center;">ขอแสดงความนับถือ</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่ง.....</p> <p style="text-align: center;">ผู้เสนอโครงการ/ผู้รับมอบอำนาจ</p>	
โทรศัพท์.....	
อีเมล.....	

- หนังสือมอบอำนาจ



<https://qr.go.page.link/WrN2g>

หนังสือมอบอำนาจ

ที่/.....

ที่ อยู่.....

วันที่

ข้าพเจ้า.....โดย.....เชื้อชาติ.....

สัญชาติ.....อายุ.....ปี สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....ได้มอบอำนาจให้.....เชื้อชาติ.....

สัญชาติ.....อายุ.....ปี ตั้งบ้านเรือนอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

เป็นผู้มีอำนาจจัดการในเรื่อง.....

.....แทนข้าพเจ้า

จนเสร็จการและข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในกรณีใด ๆ ที่ผู้รับมอบอำนาจของข้าพเจ้าได้ทำไปตามที่มอบอำนาจ
นี้เสมือนหนึ่งว่าข้าพเจ้าได้ทำการด้วยตนเอง

(ลงชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

- หนังสือขอเปิดบัญชีธนาคาร



<https://qr.go.page.link/dSKtp>

ที่/.....

ที่อยู่.....
.....

วันที่.....

เรื่อง ขอเปิดบัญชีโครงการที่ขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุน ป.ป.ช.

เรียน ผู้จัดการธนาคารกรุงไทย สาขา.....

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ป.ป.ช. ส่วนที่สุด ที่ ปช 0032/..... ลงวันที่

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาหนังสือสำนักงาน ป.ป.ช. ส่วนที่สุด ที่ ปช 0032/..... ลงวันที่ จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด
3. จำนวน 1 ชุด

ตามประกาศที่อ้างถึง กองทุนป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (กองทุน ป.ป.ช.) ได้รับการอนุมัติข้อเสนอโครงการ..... ในวงเงิน บาท โดยหน่วยงาน

ในการนี้ หน่วยงาน จึงมีความประสงค์ขอเปิดบัญชีธนาคารในนามชื่อโครงการ..... เพื่อให้เป็นเอกสารประกอบการจัดทำสัญญารับเงินจากกองทุน ป.ป.ช. โดยมีผู้ที่มีสามารถลงนามในการเบิกถอนเงินจากบัญชีดังกล่าว ดังนี้

1. นาย..... ตำแหน่ง.....
2. นาย..... ตำแหน่ง.....
3. นาย..... ตำแหน่ง.....

รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 - 3

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ตำแหน่ง.....

ช่องทางการติดต่อ กองทุน ป.ป.ช.

หน่วยงานบริหารกองทุน ป.ป.ช. สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
สำนักงาน ป.ป.ช. เลขที่ 361 ตำบลท่าทราย อำเภอเมืองนนทบุรี
จังหวัดนนทบุรี 11000

โทรศัพท์ 02 528 4800 ต่อ 4933

โทรสาร 02 528 4936

อีเมล naccfund@nacc.go.th

เว็บไซต์ <https://www.nacc.go.th/NACCFund>

