



แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
กองทุนการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
(สำหรับสำนักงาน ป.ป.ง.)

สารบัญ

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล.....	๑
๒. หลักเกณฑ์ ประเภทค่าใช้จ่าย และเงื่อนไขในการให้การสนับสนุนส่งเสริม.....	๑
๒.๑ หลักเกณฑ์ในการสนับสนุนหรือส่งเสริม.....	๑
๒.๒ ประเภทค่าใช้จ่ายของแผนงาน โครงการ หรือภารกิจที่จะได้รับการสนับสนุน.....	๑
๒.๒ เงื่อนไข.....	๑
๓. วิธีการและขั้นตอนในการขอรับการสนับสนุน.....	๒
๓.๑ การเขียนแผนงาน โครงการ.....	๒
๓.๒ การยื่นแบบเสนอแผนงาน โครงการ.....	๔
๓.๓ ระยะเวลาในการยื่นแบบเสนอแผนงาน โครงการ เพื่อขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนฯ.....	๔
๓.๔ เอกสารหลักฐาน.....	๔
๓.๕ ระยะเวลาในการยื่นคำขอรับเงิน.....	๕
๓.๖ ขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติโครงการที่ขอรับการสนับสนุน.....	๕
๓.๗ การดำเนินโครงการ.....	๗
๓.๘ การรายงานผลการดำเนินโครงการ.....	๗
๓.๙ การส่งคืนเงินเหลือจ่าย.....	๗
ข้อเสนอแนะ.....	๗
แบบเสนอแผนงานโครงการ หรือภารกิจที่ขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนฯ.....	๘
แบบรายงานความคืบหน้าการดำเนินโครงการที่ได้รับการสนับสนุนเงินจากกองทุนฯ.....	๑๔
แบบรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ.....	๑๕

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ กองทุนการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (สำหรับสำนักงาน ปปง.)

๑. หลักการและเหตุผล

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการสนับสนุนเงินกองทุนฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสามารถนำทรัพยากรมาใช้ได้ทันเวลา คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติภารกิจตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ส่วนกองทุน บส. จึงได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนฯ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนการขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนฯ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. หลักเกณฑ์ ประเภทค่าใช้จ่าย และเงื่อนไขในการให้การสนับสนุนหรือส่งเสริม

๒.๑ หลักเกณฑ์ในการสนับสนุนหรือส่งเสริม

กองทุนฯ จะให้การสนับสนุนงบประมาณ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามแผนงาน โครงการ หรือภารกิจที่ส่งเสริมหรือสนับสนุนการดำเนินงานด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุน ทั้งนี้ แผนงาน โครงการ หรือภารกิจที่ขอรับการสนับสนุนหรือส่งเสริมเงินจากกองทุนฯ **ต้องไม่ได้รับการสนับสนุนหรือส่งเสริมจากงบประมาณปกติของทางราชการหรือจากแหล่งอื่น** หรือ ในการสนับสนุนหรือส่งเสริมจากงบประมาณปกติของทางราชการ หรือจากแหล่งอื่นแต่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการกองทุนฯ

๒.๒ ประเภทค่าใช้จ่ายของแผนงาน โครงการ หรือภารกิจที่จะได้รับการสนับสนุน

ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองทุน ดังต่อไปนี้

๒.๒.๑ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวนสอบสวน การดำเนินคดี การตรวจค้น การยึดหรืออายัด การบริหารจัดการทรัพย์สิน การแจ้งเบาะแส การคุ้มครองพยาน หรือการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน รวมทั้งการสนับสนุนหน่วยงานอื่น ผู้เกี่ยวข้องและประชาชนในการดำเนินการ นั้น

๒.๒.๒ เพื่อส่งเสริมความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ผู้เกี่ยวข้อง และประชาชนเกี่ยวกับการเผยแพร่และการให้ข้อมูลข่าวสาร การประชุมหรือการจัดการศึกษาอบรม การร่วมมือทั้งในประเทศ และระหว่างประเทศ และการดำเนินการเพื่อสนับสนุนมาตรการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

๒.๒.๓ เพื่อดำเนินการอื่นที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

๒.๓ เงื่อนไข

๒.๓.๑ โครงการที่ได้รับการอนุมัติจากกองทุนฯ แล้ว ผู้ได้รับการสนับสนุนมีข้อผูกพันที่จะต้องดำเนินงานให้ได้ผลตามเป้าหมาย และกองทุนฯ มีสิทธิระงับการสนับสนุนหรือส่งเสริมงวดหนึ่งงวดใดหรือทั้งหมดได้ หากไม่สามารถดำเนินงานตามเป้าหมาย

๒.๓.๒ เบิกจ่ายเงินจากกองทุนฯ เป็นงวด ๆ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในแผนงานฯ (ถ้ามี)

๒.๓.๓ ค่าใช้จ่ายในการขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนฯ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการของสำนักงาน ปปง.

๒.๒.๔ กองทุนฯ มีอำนาจติดตามผลการดำเนินงานจากเจ้าของโครงการได้ตามที่เห็นสมควรหรือเท่าที่จำเป็น เพื่อนำผลการรายงานดังกล่าวให้คณะกรรมการกองทุนฯ ทราบเป็นระยะ ๆ

๓. วิธีการและขั้นตอนในการขอรับการสนับสนุน

๓.๑ การเขียนแผนงาน โครงการ

๓.๑.๑ ผู้ขอรับการสนับสนุนเขียนแผนงาน โครงการ (เอกสารแนบ ๑) ที่สามารถปฏิบัติได้จริง

โดยพิจารณา ดังนี้

หัวข้อ	คำอธิบาย
๑. ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการผู้ขอรับการสนับสนุน	ระบุชื่อหน่วยงานระดับส่วนงาน กอง/ศูนย์/กลุ่ม หรือหน่วยงานของรัฐ ที่เป็นผู้รับผิดชอบในการเสนอ และการดำเนินโครงการ เพื่อสะดวกแก่การประสานงาน การตรวจสอบ และการติดตามประเมินผล
๒. หลักการเหตุผลและความจำเป็นของแผนงาน โครงการ หรือภารกิจ	อธิบายหลักการและเหตุผลในการเสนอโครงการ ที่สอดคล้องกับภารกิจด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน สภาพปัญหา ความจำเป็นในการดำเนินโครงการ และปัญหาอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นหากไม่ได้ดำเนินโครงการ สามารถยกทฤษฎีต่าง ๆ หรือตัวอย่างที่เคยประสบความสำเร็จในอดีตเข้ามาสนับสนุน หากเคยดำเนินโครงการในทำนองเดียวกันมาแล้ว ได้ผลเป็นอย่างไร
๓. วัตถุประสงค์ของโครงการ	ระบุวัตถุประสงค์ของการเขียนโครงการ
๔. ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองทุน การป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ตามระเบียบคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ว่าด้วยกองทุนการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๑๓	อธิบายวัตถุประสงค์ของโครงการว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์กองทุนฯ อย่างไรให้ชัดเจน
๕. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ระยะยาวของสำนักงาน ปปง.	อธิบายวัตถุประสงค์ของโครงการว่ามีความสอดคล้องและจะสามารถช่วยให้บรรลุยุทธศาสตร์ระยะยาวของสำนักงาน ปปง. ในข้อใด อย่างไร
๖. ผลผลิต (output) ผลลัพธ์ (outcome) ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (KPIs)	
๖.๑ ผลผลิต (output)	หมายถึง ผลที่ได้รับภายหลังจากที่ได้ดำเนินโครงการ เช่น ผลิตภัณฑ์ หรือบริการที่ให้ ผลผลิตของ โครงการหรือผลที่ได้ภายหลังจากที่ได้ดำเนินการตามโครงการแล้ว ซึ่งสามารถตอบคำถามได้ว่า “ได้รับอะไรจากการทำโครงการที่ขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนฯ”) โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดที่วัดได้ในเชิงปริมาณ (วัดได้เป็นรูปธรรม) ที่จะต้องนำไปใช้ในการติดตามและประเมินผลโครงการ
๖.๒ ผลลัพธ์ (outcome)	หมายถึง ผลประโยชน์ที่ได้จากผลผลิต และผลกระทบที่มีต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และสิ่งแวดล้อม จากการใช้ประโยชน์จากการจัดทำผลผลิตขึ้นมา เช่น ความพึงพอใจของผู้ใช้ผลิตภัณฑ์หรือบริการ ประสิทธิภาพการทำงานที่เพิ่มขึ้น ซึ่งสามารถตอบคำถามได้ว่า “ทำไมจึงมีการดำเนินการเพื่อให้ได้ผลผลิต” โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดที่วัดได้ในเชิงปริมาณ (วัดได้เป็นรูปธรรม) หรือ สามารถอธิบายได้ในเชิงคุณภาพ ที่จะต้องนำไปใช้ในการติดตามและประเมินผลโครงการ
๖.๓ ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (KPIs)	หมายถึง การกำหนดการตรวจวัดความสำเร็จของผลิตโดยมีค่า/เกณฑ์วัด และหน่วยวัดชัดเจนที่ใช้ได้ในเวลาที่เหมาะสมสามารถวัดได้อย่างเป็นรูปธรรมอย่างน้อย ๔ มิติ คือ ปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา และค่าใช้จ่ายเพื่อให้ประเมินผลได้
๖.๔ ผลกระทบ (Impact)	ระบุผลกระทบ/การเปลี่ยนแปลง ที่คาดว่าจะได้เมื่อสิ้นสุดโครงการทั้งทางตรงและทางอ้อม ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ
๗. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการและแนวทางในการป้องกัน	เพื่อให้ผู้ดำเนินโครงการประเมินความเสี่ยง และมีความพร้อมในการดำเนินโครงการ โปรดระบุถึงปัญหาและอุปสรรค เฉพาะที่สำคัญๆ ในการดำเนินโครงการ พร้อมแนวทางในการป้องกันพอสังเขป

หัวข้อ	คำอธิบาย
๘. แนวทางในการติดตามประเมินผล	ระบุวิธีการประเมินผลให้ชัดเจนว่าจะมีการติดตามประเมินผลได้อย่างไร การประเมินควรมีการประเมินระหว่างการดำเนินโครงการ และการประเมินหลังโครงการเสร็จสิ้น (หรือในบางกรณีอาจต้องมีการประเมินผลก่อนการดำเนินโครงการ เช่น โครงการอบรมเพิ่มความรู้อื่นๆ) ควรมีการประเมินความรู้ผู้เข้าอบรม ก่อนและหลังโครงการอบรม เป็นต้น และจะต้องมีการวัดผลผลิต และ ผลลัพธ์ที่ระบุไว้ด้วย)
๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ระบุประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการฯ และประโยชน์ที่ได้รับด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
๑๐. ด้านงบประมาณ	ระบุเหตุผลที่ต้องของบประมาณจากกองทุนฯ พร้อมแนบเอกสารที่แสดงให้เห็นว่าไม่ได้การจัดสรรงบประมาณปกติ เพื่อประกอบการพิจารณา ยกเว้นโครงการเร่งด่วน
๑๑. จำนวนเงินที่ขอรับการสนับสนุนหรือส่งเสริมจากกองทุน	ระบุจำนวนเงินที่ขอรับการสนับสนุน โดยมีรายละเอียดการใช้จ่ายเงินหรือแผนการใช้เงินที่ขอรับการสนับสนุนอย่างชัดเจน ทั้งนี้งบประมาณรายจ่าย ในการดำเนินการตามโครงการที่สนับสนุนการดำเนินงานด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ต้องไม่ได้รับการสนับสนุนหรือส่งเสริมจากงบประมาณปกติของทางราชการหรือจากแหล่งอื่น ในกรณีที่ได้รับการสนับสนุนส่งเสริมจากงบประมาณตามปกติของทางราชการหรือจากแหล่งอื่นแต่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยรายละเอียดการใช้จ่ายเงิน ให้แบ่งออกเป็นรายกิจกรรม และมีค่าใช้จ่ายโดยละเอียด แบ่งออกเป็นหมวดหมู่ เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นต้น
๑๒. ข้อมูลพื้นฐานและความพร้อมของแผนงาน โครงการ หรือภารกิจ	ผู้ขอรับการสนับสนุนพิจารณาลักษณะของโครงการ โดยแนบรายละเอียดประกอบการพิจารณา โครงการที่มีลักษณะเป็นการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องผ่านการตรวจสอบจากส่วนพัสดุฯ สลก. ทั้งนี้ให้แนบเสนอ นย. เพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อ ๑๔ ด้วย
๑๓. วิธีการดำเนินงาน ระยะเวลาดำเนินการ แผนงาน/ขั้นตอนการดำเนินโครงการ	
๑๓.๑ วิธีการดำเนินงาน	หมายถึง วิธีการดำเนินงานที่ต้องปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์โครงการ
๑๓.๒ ระยะเวลาดำเนินงาน	ระบุระยะเวลาเริ่มต้นตั้งแต่คณะกรรมการกองทุนอนุมัติโครงการ จนถึงผู้ขอรับการสนับสนุนจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ ทั้งนี้ โครงการที่มีลักษณะเป็นการจัดซื้อจัดจ้างให้พิจารณาระยะเวลาดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี ให้ครอบคลุมเพื่อไม่ให้กระทบกรอบระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงการ
๑๓.๓ กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินโครงการ	เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปอย่างเป็นระบบ กรุณาทำรายละเอียดในการดำเนินแผนงาน โครงการ หรือภารกิจฯ แยกเป็นกิจกรรมหรือให้มีกระบวนการปฏิบัติให้ชัดเจน เช่น รายละเอียด/ขั้นตอนการดำเนินโครงการ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการจัดฝึกอบรม เป็นต้น และระบุระยะเวลาเริ่มต้นเมื่อใดและสิ้นสุดเมื่อใดตลอดจนระยะเวลาส่งมอบงาน (ถ้ามี) โดยตารางระยะเวลา สามารถปรับให้เหมาะสมกับระยะเวลาดำเนินการได้ เช่น หาก โครงการมีระยะเวลาทั้งสิ้น ๑ เดือน สามารถปรับช่วงระยะเวลาเป็นรายสัปดาห์ เป็นต้น ในแต่ละกิจกรรมต้องระบุผลที่คาดว่าจะได้รับ และ ผู้รับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรมนั้น ๆ ด้วย
๑๔. ผลการพิจารณาจากหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน มีหน้าที่ควบคุม ดูแล ด้านงบประมาณของหน่วยงานผู้ขอรับการสนับสนุน	ระบุว่าโครงการที่ขอรับการสนับสนุนเป็นโครงการภายใต้ยุทธศาสตร์ แผนงานโครงการ ใดของสำนักงาน/หน่วยงาน และการพิจารณาจากส่วนการงบประมาณ กองนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อพิจารณาว่า โครงการดังกล่าวเร่งด่วน ไม่สามารถของงบประมาณปกติได้ทัน หรือขอแล้วไม่ได้การสนับสนุนหรือขอแล้วไม่เพียงพอ โดยระบุให้สอดคล้องกับข้อ ๑๐
๑๕. ผลการพิจารณาแผนงานฯ จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของเอกชน	หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนงานโครงการฯ
๑๖. และ ๑๗	ส่วนกองทุน บส. ดำเนินการ

๓.๒ การยื่นแบบเสนอแผนงาน โครงการ

๓.๒.๑ กอง ศูนย์ กลุ่ม ในฐานะเจ้าของโครงการ จัดทำแบบเสนอแผนงาน โครงการหรือภารกิจที่ขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนฯ เสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยผ่านกองนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อตรวจสอบความจำเป็นในการขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนฯ และความซ้ำซ้อนในการขอใช้จ่ายงบประมาณ

๓.๒.๒ กอง ศูนย์ กลุ่ม จัดทำหนังสือเสนอต่อ ประธานกรรมการกองทุนการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ผ่าน ผอ.บส. เพื่อส่งแบบเสนอแผนงาน โครงการ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ ระยะเวลาในการยื่นแบบเสนอแผนงาน โครงการ เพื่อขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนฯ

๓.๓.๑ กรณีขอรับการสนับสนุนงบประมาณ สำหรับดำเนินงานในปีงบประมาณถัดไป ให้ส่งถึงส่วนกองทุน บส. ภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี เพื่อจัดสรรงบประมาณปีถัดไป

๓.๓.๒ กรณีขอรับการสนับสนุนงบประมาณระหว่างปี ให้ส่งถึงส่วนกองทุน บส. ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการฯ และคณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณาในเดือนถัดไป ทั้งนี้ จะได้รับการพิจารณากรณีที่เป็นโครงการจำเป็นเร่งด่วน และกองทุนฯ มีงบประมาณคงเหลือเพียงพอ

ทั้งนี้ แผนงาน โครงการที่เสนอต้องมีความครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอน ที่กำหนด

๓.๔ เอกสารหลักฐาน ประกอบด้วย

๓.๔.๑ หนังสือนำเสนอแบบเสนอแผนงาน โครงการ

๓.๔.๒ แบบเสนอแผนงาน โครงการ หรือภารกิจที่ขอรับการสนับสนุนหรือส่งเสริมเงินกองทุนฯ ที่กรอกรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง

๓.๔.๓ เอกสารหลักฐานเพื่อแสดงให้เห็นถึงความพร้อมของโครงการ

๑) โครงการที่มีลักษณะเป็นการจัดซื้อจัดจ้าง

- รายละเอียดข้อกำหนดขอบเขตงานหรือคุณลักษณะสำคัญของครุภัณฑ์
- แบบงานโยธา
- รายละเอียดราคาหรือข้อมูลเปรียบเทียบราคาของพัสดุ ครุภัณฑ์

ทั้งนี้ ต้องผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากส่วนพัสดุฯ สลก. แล้ว เพื่อให้เห็นถึงความครบถ้วนถูกต้อง และความพร้อมในการดำเนินโครงการได้ทันทีที่ได้รับเงินกองทุน

๒) โครงการที่มีลักษณะเป็นการอบรม/สัมมนา

- หลักสูตรหรือกำหนดการในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา
- รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ

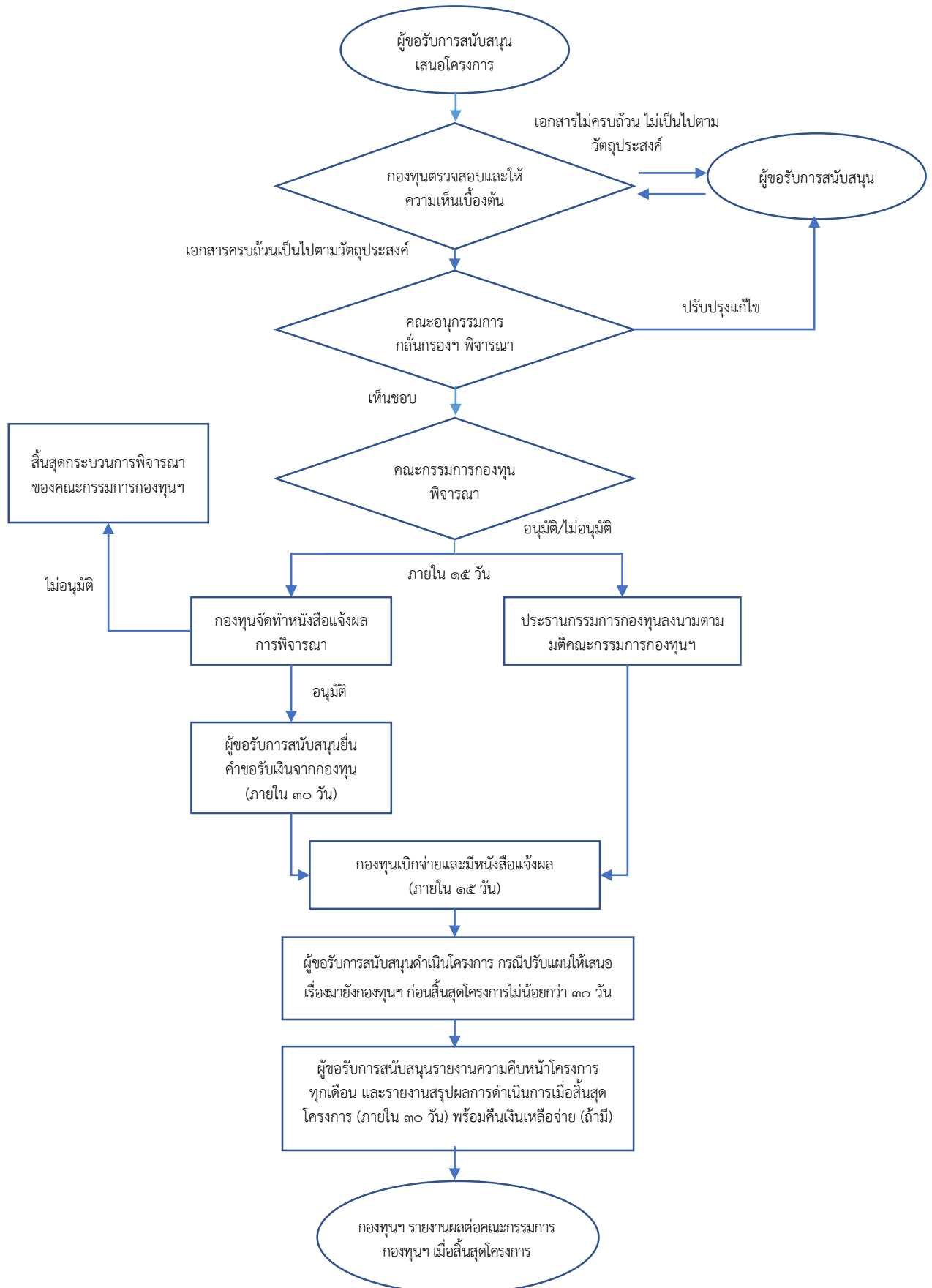
๓.๔.๔ เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณปกติ หรือได้รับการจัดสรรแต่ไม่เพียงพอ (ถ้ามี) ยกเว้นโครงการเร่งด่วน

๓.๕ ระยะเวลาในการยื่นคำขอรับเงิน

กอง ศูนย์ กลุ่ม จัดทำหนังสือเสนอต่อ ประธานกรรมการกองทุนการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ผ่าน ผอ.บส. เพื่อยื่นคำขอรับเงินภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติ หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ให้ถือว่าสละสิทธิในการขอรับการสนับสนุน

๓.๖ ขั้นตอนการพิจารณาโครงการที่ขอรับการสนับสนุน

๓.๖.๑ ผังขั้นตอน (Flowchart) การพิจารณาโครงการที่ขอรับการสนับสนุน



๓.๖.๒ รายละเอียดกิจกรรม ระยะเวลาดำเนินการ และผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดกิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	กอง ศูนย์ กลุ่ม เสนอโครงการ โดยจัดส่งแบบเสนอแผนงานโครงการฯ ที่มีความถูกต้องครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อที่จะนำเข้าไปประชุมคณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณาในเดือนถัดไป	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน	กอง/ศูนย์/กลุ่ม
๒	ส่วนกองทุน บส. ตรวจสอบและให้ความเห็นเบื้องต้น เพื่อประมวลเรื่อง เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณาให้ความเห็นเบื้องต้น	ภายใน ๓ วัน ทำการ	ส่วนกองทุน บส.
๓	กอง ศูนย์ กลุ่ม ปรับแก้แบบเสนอแผนงาน ส่งให้ ส่วนกองทุน บส.	ภายใน ๕ วันทำการ	กอง ศูนย์ กลุ่ม
๔	ส่วนกองทุน บส. รวบรวมเอกสาร จัดทำระเบียบวาระการประชุมเอกสาร ประกอบการประชุม และจัดส่งวาระการประชุมให้คณะกรรมการกองทุนฯ	๓ วันทำการ	ส่วนกองทุน บส.
๕	คณะกรรมการประชุม ภายในวันที่ ๕ ของเดือน พิจารณากลั่นกรอง โครงการที่ขอรับการสนับสนุน ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ กองทุนฯ เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด เหตุผลความจำเป็น รายละเอียดค่าใช้จ่ายตลอดจนความพร้อมของโครงการ เพื่อจัดลำดับ ความสำคัญ เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการกองทุนฯ กรณีไม่ถูกต้อง ครบถ้วน กรณีคณะกรรมการฯ มีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ จะส่งคืนแก้ไข ทั้งนี้กรณี โครงการที่ครบถ้วน สมบูรณ์ ไม่มีแก้ไข จะนำเสนอคณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณาภายในเดือนถัดไป	๑ วันทำการ	ส่วนกองทุน บส.
๖	ส่วนกองทุน บส. สรุปมติ /จัดทำรายงานการประชุม พร้อมแจ้ง กอง ศูนย์ กลุ่ม ปรับแก้ตามมติคณะกรรมการฯ	๓ วันทำการ	ส่วนกองทุน บส.
๗	กอง ศูนย์ กลุ่ม ปรับแก้แบบเสนอแผนงาน โครงการ ตามมติ คณะกรรมการฯ ส่งให้ส่วนกองทุน บส.	ภายใน ๕ วันทำการ	กอง ศูนย์ กลุ่ม
๘	ส่วนกองทุน บส. รวบรวมเอกสาร จัดทำระเบียบวาระการประชุม เอกสาร ประกอบการประชุม และจัดส่งวาระการประชุมให้คณะกรรมการกองทุนฯ	๔ วันทำการ	ส่วนกองทุน บส.
๙	คณะกรรมการกองทุนฯ ประชุมพิจารณาอนุมัติโครงการที่ขอรับ การสนับสนุนเงินจากกองทุนฯ (สัปดาห์ที่ ๔ ของเดือน วันพฤหัสบดี หรือ วันศุกร์)	๑ วันทำการ	ส่วนกองทุน บส.
๑๐	ส่วนกองทุน บส. จัดทำสรุปมติ (เร่งรัด ๓ วันทำการ)/รายงานการ ประชุม/เสนอประธานกรรมการกองทุนลงนามแบบเสนอแผนงาน โครงการ/จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา	ภายใน ๑๕ วันทำการ (เร่งรัด ๗ วันทำการ)	ส่วนกองทุน บส.
๑๑	กอง ศูนย์ กลุ่ม จัดทำหนังสือยื่นคำขอรับเงินจากกองทุน พร้อมส่ง แผนการปฏิบัติงานที่สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่อนุมัติ เพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลต่อไป สำหรับกรณีโครงการที่จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ส่งเรื่อง ให้ส่วนพัสดุฯ สลก. เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้ ๑) สำเนาหนังสือยื่นคำขอรับเงิน ๒) มติคณะกรรมการกองทุน ๓) สำเนาแบบเสนอแผนงาน โครงการ ๔) TOR คู่ขนานกันไปด้วย	ภายใน ๓๐ วัน (เร่งรัด ๑๕ วัน)	กอง ศูนย์ กลุ่ม
๑๒	ส่วนกองทุน บส. ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และมีหนังสือแจ้งการจ่ายเงิน	ภายใน ๑๕ วัน (เร่งรัด ๕ วันทำการ)	ส่วนกองทุน บส.
๑๓	กอง ศูนย์ กลุ่ม รายงานความคืบหน้าการดำเนินโครงการตามแบบ รายงานความคืบหน้าการดำเนินโครงการที่ได้รับการสนับสนุนเงินจาก กองทุนฯ (เอกสารแนบ ๒) ทุกเดือน	ภายในวันที่ ๑ ของ เดือนถัดไป	กอง ศูนย์ กลุ่ม

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดกิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑๔	กอง ศูนย์ กลุ่ม รายงานผลการดำเนินโครงการพร้อมสรุปผลการใช้จ่ายเงิน เมื่อสิ้นสุดโครงการพร้อมคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) โดยแจ้งส่วนการคลัง สลก. ทราบ	ภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นสุดโครงการ	กอง ศูนย์ กลุ่ม
๑๕	ส่วนกองทุน บส. รายงานผลให้คณะกรรมการกองทุนฯ ทราบ เมื่อสิ้นสุดโครงการ	ภายใน ๗ วันทำการ	ส่วนกองทุน บส.

๓.๗ การดำเนินโครงการ

เมื่อทราบผลการอนุมัติเงินจากกองทุน ให้ผู้เสนอโครงการ ทบทวนแผนการปฏิบัติงานและดำเนินการตามระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ

๓.๗.๑ สำหรับกรณีโครงการที่จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ส่งเรื่องให้ส่วนพัสดุฯ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้ ๑) สำเนาหนังสือยื่นคำขอรับเงิน ๒) มติคณะกรรมการกองทุน ๓) สำเนาแบบเสนอแผนงาน โครงการ ๔) TOR คู่ขนานกันไปด้วย

๓.๗.๒ กอง ศูนย์ กลุ่ม ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน แผนกิจกรรม และแผนการใช้จ่ายเงินอย่างเคร่งครัด หากทราบว่าไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนการดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายเงิน และระยะเวลาที่กำหนด ให้เสนอ ต่อประธานกรรมการกองทุน เพื่อประกอบการเสนอคณะกรรมการกองทุนพิจารณาอนุมัติปรับแผนต่อไป โดยการขออนุมัติปรับแผนจะต้องเสนอเรื่องมายังกองทุนฯ ก่อนสิ้นสุดโครงการไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ทั้งนี้ กรอระยะเวลาในการพิจารณาเรื่องขออนุมัติปรับแผน/ขยายระยะเวลา เป็นไปตามกรอบระยะเวลาการพิจารณาอนุมัติโครงการที่ขอรับการสนับสนุน

๓.๘ การรายงานผลการดำเนินโครงการ

๓.๘.๑ กอง ศูนย์ กลุ่ม รายงานความคืบหน้าการดำเนินโครงการตามแบบรายงานความคืบหน้าการดำเนินโครงการที่ได้รับการสนับสนุนเงินจากกองทุนฯ (เอกสารแนบ ๒) ทุกเดือน

๓.๘.๒ กอง ศูนย์ กลุ่ม รายงานผลการดำเนินโครงการพร้อมสรุปผลการใช้จ่ายเงินตามแบบรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ (เอกสารแนบ ๓) ภายใน ๓๐ วัน เมื่อสิ้นสุดโครงการพร้อมคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) โดยแจ้งส่วนการคลัง สลก. ทราบ เพื่อดำเนินการส่งคืนเงินให้กับกองทุน โดยเร็ว

๓.๙ การคืนเงินเหลือจ่าย

กรณีมีเงินงบประมาณเหลือจ่ายหลังจากการดำเนินงานเสร็จสิ้นตามแผน หรือจัดซื้อจัดจ้างและลงนามสัญญา แล้วมีเงินเหลือจ่าย ให้แจ้งส่วนการคลัง สลก. ทราบ เพื่อดำเนินการส่งคืนเงินให้กับกองทุน โดยเร็ว

ข้อเสนอแนะ

ในการเสนอขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนฯ ต้องพิจารณาว่าเกี่ยวข้องกับภารกิจหรือไม่ หลักการ และเหตุผล รายละเอียดค่าใช้จ่าย ผลผลิต ผลลัพธ์ มีความสอดคล้องกัน

รายละเอียดเพิ่มเติมสามารถศึกษาได้จากคู่มือหลักเกณฑ์การพิจารณาโครงการและติดตามประเมินผลโครงการที่ได้รับเงินสนับสนุนจากกองทุนการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

-๘-

แบบเสนอแผนงาน โครงการ หรือภารกิจที่ขอรับการสนับสนุนหรือส่งเสริมจากเงินกองทุนฯ
ชื่อโครงการ.....

(ชื่อโครงการที่ดีต้องมีความชัดเจน เหมาะสม เข้าใจง่าย แสดงลักษณะเฉพาะของโครงการซึ่งทำให้ทราบว่า
โครงการเกี่ยวข้องกับเรื่องใด)

๑. ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการผู้ขอรับการสนับสนุน

(ระบุชื่อหน่วยงานระดับส่วนงาน กอง/ศูนย์/กลุ่ม หรือหน่วยงานของรัฐ ที่เป็นผู้รับผิดชอบในการเสนอ
และการดำเนินโครงการ เพื่อสะดวกแก่การประสานงาน การตรวจสอบ และการติดตามประเมินผล)

หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน อื่น ๆ (ระบุ)

๒. หลักการเหตุผลและความจำเป็นของแผนงาน โครงการ หรือภารกิจ

(อธิบายหลักการและเหตุผลในการเสนอโครงการ ที่สอดคล้องกับภารกิจด้านการป้องกันและปราบปราม
การฟอกเงิน สภาพปัญหา ความจำเป็นในการดำเนินโครงการ และปัญหาอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นหากไม่ได้
ดำเนินโครงการ สามารถยกทฤษฎีต่าง ๆ หรือตัวอย่างที่เคยประสบความสำเร็จในอดีตเข้ามาสนับสนุน หากเคย
ดำเนินโครงการในทำนองเดียวกันมาแล้ว ได้ผลเป็นอย่างไร)

๓. วัตถุประสงค์ของโครงการ

๔. ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองทุนการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ตามระเบียบ
คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ว่าด้วยกองทุนการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ.
๒๕๕๖ ข้อ ๑๓

สนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวนสอบสวน การดำเนินคดี การตรวจค้น การยึดหรืออายัด
การบริหารจัดการทรัพย์สิน การแจ้งเบาะแส การคุ้มครองพยานหรือการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการป้องกัน
และปราบปรามการฟอกเงิน รวมทั้งการสนับสนุนหน่วยงานอื่น ผู้ที่เกี่ยวข้องและประชาชนในการดำเนินการนั้น

(อธิบายวัตถุประสงค์ของโครงการว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์กองทุนฯ อย่างไรให้ชัดเจน)

ส่งเสริมความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ผู้ที่เกี่ยวข้อง และประชาชน เกี่ยวกับการเผยแพร่และการให้ข้อมูล
ข่าวสารการประชุมหรือการจัดการศึกษาอบรม การร่วมมือทั้งในประเทศและระหว่างประเทศและ
การดำเนินการเพื่อสนับสนุนมาตรการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

(อธิบายวัตถุประสงค์ของโครงการว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์กองทุนฯ อย่างไรให้ชัดเจน)

ดำเนินกิจการอื่นที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

(อธิบายวัตถุประสงค์ของโครงการว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์กองทุนฯ อย่างไรให้ชัดเจน)

๕. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ระยะยาวของสำนักงาน ปปง.

(อธิบายวัตถุประสงค์ของโครงการว่ามีความสอดคล้องและจะสามารถช่วยให้บรรลุยุทธศาสตร์ระยะยาวของสำนักงาน ปปง. ในข้อใด อย่างไร)

๖. ผลผลิต (output) ผลลัพธ์ (outcome) ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) และผลกระทบ (Impact)

๖.๑ ผลผลิต (output)

(หมายถึง ผลที่ได้รับภายหลังจากที่ได้ดำเนินโครงการ เช่น ผลิตภัณฑ์ หรือบริการที่ให้ ผลผลิตของโครงการหรือผลที่ได้ภายหลังจากที่ได้ดำเนินการตามโครงการแล้ว ซึ่งสามารถตอบคำถามได้ว่า “ได้รับอะไรจากการทำโครงการที่ขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนฯ”) โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดที่วัดได้ในเชิงปริมาณ (วัดได้เป็นรูปธรรม) ที่จะต้องนำไปใช้ในการติดตามและประเมินผลโครงการ)

๖.๒ ผลลัพธ์ (outcome)

(หมายถึง ผลประโยชน์ที่ได้จากผลผลิต และผลกระทบที่มีต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และสิ่งแวดล้อม จากการใช้ประโยชน์จากการจัดทำผลผลิตขึ้นมา เช่น ความพึงพอใจของผู้ใช้ผลิตภัณฑ์หรือบริการ ประสิทธิภาพการทำงานที่เพิ่มขึ้น ซึ่งสามารถตอบคำถามได้ว่า “ทำไมจึงมีการดำเนินการเพื่อให้ได้ผลผลิต” โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดที่วัดได้ในเชิงปริมาณ (วัดได้เป็นรูปธรรม) หรือ สามารถอธิบายได้ในเชิงคุณภาพ ที่จะต้องนำไปใช้ในการติดตามและประเมินผลโครงการ)

๖.๓ ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (KPIs)

(หมายถึง การกำหนดการตรวจวัดความสำเร็จของผลผลิตโดยมีค่า/เกณฑ์วัด และหน่วยวัดชัดเจนที่ใช้ได้ในเวลาที่เหมาะสมสามารถวัดได้อย่างเป็นรูปธรรมอย่างน้อย ๔ มิติ คือ ปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา และค่าใช้จ่ายเพื่อให้ประเมินผลได้)

๖.๔ ผลกระทบ (Impact)

(ระบุผลกระทบ/การเปลี่ยนแปลง ที่คาดว่าจะได้เมื่อสิ้นสุดโครงการทั้งทางตรงและทางอ้อม ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ)

๗. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการและแนวทางในการป้องกัน

(เพื่อให้ผู้ดำเนินโครงการประเมินความเสี่ยง และมีความพร้อมในการดำเนินโครงการ โปรดระบุถึงปัญหาและอุปสรรค เฉพาะที่สำคัญๆ ในการดำเนินโครงการ พร้อมแนวทางในการป้องกันพอสังเขป)

๘. แนวทางในการติดตามและประเมินผล

(ระบุวิธีการประเมินผลให้ชัดเจนว่าจะมีการติดตาม ประเมินผลได้อย่างไร การประเมินควรมีการประเมินระหว่างการทำโครงการ และ การประเมินหลังโครงการเสร็จสิ้น (หรือในบางกรณีอาจต้องมีการประเมินผลก่อนการทำโครงการ เช่น โครงการอบรมเพิ่มความรู้ ควรมีการประเมินความรู้ผู้เข้าอบรมก่อนและหลังโครงการอบรม เป็นต้น และจะต้องมีการวัดผลผลิต และ ผลลัพธ์ที่ระบุไว้ด้วย)

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินแผนงาน โครงการ หรือภารกิจ.....

๙.๒ ประโยชน์ด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน.....

๑๐. ด้านงบประมาณ

ไม่ได้รับการสนับสนุนหรือส่งเสริมจากงบประมาณปกติของทางราชการ หรือจากแหล่งอื่น

ได้รับการสนับสนุนหรือส่งเสริมจากงบประมาณปกติของทางราชการบางส่วน

เป็นเงินจำนวน.....บาท

ได้รับการสนับสนุนหรือส่งเสริมงบประมาณจากแหล่งอื่น (ระบุ)

- จำนวนเงินที่ได้รับการสนับสนุนบาท

- แหล่งเงินที่สนับสนุนหรือส่งเสริมงบประมาณ.....

๑๑. จำนวนเงินที่ขอรับการสนับสนุนหรือส่งเสริมจากกองทุนฯ.....บาท โดยมีรายละเอียดการใช้จ่ายเงิน ดังนี้

(ระบุจำนวนเงินที่ขอรับการสนับสนุน โดยมีรายละเอียดการใช้จ่ายเงินหรือแผนการใช้จ่ายเงินที่ขอรับการสนับสนุนอย่างชัดเจน ทั้งนี้งบประมาณรายจ่าย ในการดำเนินการตามโครงการที่สนับสนุนการดำเนินงานด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ต้องไม่ได้รับการสนับสนุนหรือส่งเสริมจากงบประมาณปกติของทางราชการหรือจากแหล่งอื่น ในกรณีที่ได้รับการสนับสนุนส่งเสริม จากงบประมาณปกติของทางราชการหรือจากแหล่งอื่นแต่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยรายละเอียดการใช้จ่ายเงิน ให้แบ่งออกเป็นรายการกิจกรรม และมีค่าใช้จ่ายโดยละเอียด แบ่งออกเป็นหมวดหมู่ เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นต้น) โดยนำเสนอในรูปแบบตารางดังตัวอย่างด้านล่างนี้

รายการ	อัตรา	หน่วย	งบประมาณ
กิจกรรม.....	xx	xx	xxx
๑. ค่าตอบแทน	xx	xx	xxx
๒. ค่าใช้สอย	xx	xx	xxx
๓. ค่าใช้จ่ายอื่น	xx	xx	xxx
๔.	xx	xx	xxx
กิจกรรม.....	xx	xx	xxx
๑. ค่าตอบแทน	xx	xx	xxx
๒. ค่าใช้สอย	xx	xx	xxx
๓. ค่าใช้จ่ายอื่น	xx	xx	xxx
๔.	xx	xx	xxx
รวม	xx	xx	xxx

โดยอัตราค่าใช้จ่ายในการขอรับเงินสนับสนุน

เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

ไม่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ เนื่องจาก.....

๑๒. ข้อมูลพื้นฐานและความพร้อมของแผนงาน โครงการ หรือภารกิจ

ให้ผู้ขอรับการสนับสนุนแนบรายละเอียดประกอบการพิจารณา ดังนี้

- โครงการที่มีลักษณะเป็นการสืบสวนสอบสวนบังคับใช้กฎหมาย
 - กลุ่มเป้าหมายและพื้นที่ปฏิบัติการที่ชัดเจน
 - การจัดชุดปฏิบัติการในแต่ละรายคดี
 - แผนปฏิบัติการ/ขั้นตอนการดำเนินการโดยละเอียด
- โครงการที่มีลักษณะเป็นการจัดซื้อจัดจ้าง (แล้วแต่กรณี)
 - รายละเอียดข้อกำหนดขอบเขตงานหรือคุณลักษณะสำคัญของครุภัณฑ์
 - แบบงานโยธา
 - การกำหนดราคากลางหรือข้อมูลการเทียบราคาของพัสดุ ครุภัณฑ์
- โครงการที่มีลักษณะเป็นการอบรม/สัมมนา
 - หลักสูตรหรือกำหนดการในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา
 - รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ
- อื่น ๆ (ถ้ามี) โปรดระบุ

๑๓. วิธีการดำเนินงาน ระยะเวลาดำเนินการ และแผน/ขั้นตอนการดำเนินโครงการ

๑๓.๑ วิธีการดำเนินงาน

.....

๑๓.๒ ระยะเวลาดำเนินงาน

.....

๑๓.๓ กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินโครงการ

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ (เดือนที่)										ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐			
๑. คณะกรรมการกองทุนเห็นชอบโครงการและอนุมัติงบประมาณ													
๒.													
๓.													
๔.													
๑๐. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ													
รวม													

(เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปอย่างเป็นระบบ กรุณาทำรายละเอียดในการดำเนินแผนงาน โครงการ หรือภารกิจฯ แยกเป็นกิจกรรมหรือให้มีการระบุวิธีการปฏิบัติให้ชัดเจน เช่น รายละเอียด/ขั้นตอนการดำเนินโครงการ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการจัดฝึกอบรม เป็นต้น และระบุระยะเวลาเริ่มต้นเมื่อใดและสิ้นสุดเมื่อใดตลอดจนระยะเวลาส่งมอบผลงาน (ถ้ามี) โดยตารางระยะเวลา สามารถปรับให้เหมาะสมกับระยะเวลาการดำเนินการได้ เช่น หากโครงการมีระยะเวลาทั้งสิ้น ๑ เดือน สามารถปรับช่วงระยะเวลาเป็นรายสัปดาห์ เป็นต้น ในแต่ละกิจกรรมต้องระบุผลที่คาดว่าจะได้รับ และ ผู้รับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรมนั้นๆ ด้วย)

๑๔. ผลการพิจารณาจากหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ที่มีหน้าที่ควบคุม ดูแล ด้านงบประมาณของ
หน่วยงานผู้ขอรับการสนับสนุน

ได้พิจารณาโครงการและด้านงบประมาณ ข้อ ๑๐ แล้ว ขอเรียนว่า

- ๑๔.๑ ไม่ได้รับการสนับสนุนหรือส่งเสริมจากงบประมาณปกติของทางราชการ หรือจากแหล่งอื่น
- ได้รับการสนับสนุนหรือส่งเสริมจากงบประมาณปกติของทางราชการบางส่วน
เป็นเงินจำนวน.....บาท
- ได้รับการสนับสนุนหรือส่งเสริมงบประมาณจากแหล่งอื่น
- จำนวนเงินที่ได้รับการสนับสนุนบาท
- แหล่งเงินที่สนับสนุนหรือส่งเสริมงบประมาณ.....
- ๑๔.๒ เป็นโครงการภายใต้ยุทธศาสตร์.....(ระบุชื่อยุทธศาสตร์).....ของหน่วยงาน
- ๑๔.๓ เป็นโครงการที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการแต่
- () ไม่สามารถนำงบประมาณส่วนใดมาสนับสนุนโครงการได้ หรือ
- () สามารถนำงบประมาณของหน่วยงานมาสนับสนุนโครงการได้บางส่วน
- จำนวนบาท

จึงเห็นควรเสนอของบประมาณจากกองทุนการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน เป็นเงิน
จำนวน.....บาท

(ลงชื่อ).....

ผู้อำนวยการกองนโยบายและยุทธศาสตร์

หรือผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่รับผิดชอบด้านการงบประมาณ

วันที่.....

๑๕. ผลการพิจารณาแผนงานฯ จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของเอกชน

- เห็นชอบ เหตุผล.....
- ไม่เห็นชอบ เหตุผล.....

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

- หมายเหตุ ๑. ให้ผู้ขอรับการสนับสนุนรายงานความคืบหน้าในการดำเนินโครงการภายใน วันที่ ๑ ของเดือนถัดไปจนกว่าจะสิ้นสุดโครงการ
๒. ให้ส่งคืนเงินเหลือจ่ายภายใน ๓๐ วันหลังจากลงนามสัญญาหรือเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นตามแผน
๓. จัดส่งรายงานสรุปผลหลังสิ้นสุดโครงการการดำเนินโครงการภายใน ๓๐ วัน

๑๖. ความเห็น/ข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ

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

(ลงชื่อ).....

ประธานคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ

วันที่.....

๑๗. ผลการพิจารณาของคณะกรรมการกองทุนการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

มติคณะกรรมการกองทุนการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ในคราวประชุม

ครั้งที่.....เมื่อวันที่.....ดังนี้

อนุมัติ.....

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

() ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์/ยุทธศาสตร์

() เป็นไปตามวัตถุประสงค์/ยุทธศาสตร์แต่ให้นำกลับไปทบทวนกรณี

() อื่น ๆ (โปรดระบุ เช่น ผู้ขอรับการสนับสนุนได้ยืนยัน และยื่นแบบคำขอรับเงินจาก

กองทุนฯ น้อยกว่าจำนวนเงินที่คณะกรรมการกองทุนฯ อนุมัติ)

(ลงชื่อ).....

ประธานกรรมการกองทุนการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

วันที่.....

แบบรายงานความคืบหน้าการดำเนินโครงการที่ได้รับการสนับสนุนเงินจากกองทุนการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
ประจำเดือน.....

เรียน กรรมการและเลขานุการกองทุนฯ

หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....

ชื่อโครงการ.....

ระยะเวลาดำเนินโครงการ.....เดือน (ตั้งแต่เดือน.....พ.ศ.....ถึง เดือน.....พ.ศ.....)

งบประมาณที่ได้รับสนับสนุน.....บาท

เดือนที่จะ ดำเนินการ	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน		ผลการใช้จ่ายงบประมาณ		ปัญหาอุปสรรคที่ทำให้การดำเนินงาน ล่าช้าหรือไม่เป็นไปตามแผน
	แผน	ผล	แผน	ผล	
รวม					

ลงชื่อ..... (หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง)

ตำแหน่ง.....

ข้อมูล ณ วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

โทรศัพท์/โทรสาร.....

หมายเหตุ ให้ส่งรายงานทาง e-mail : amlofund@amlo.go.th หรือทางโทรสารหมายเลข ๐๒ ๒๑๔ ๖๓๗๙ ภายในวันที่ ๑ ของทุกเดือนจนกว่าจะสิ้นสุดโครงการ

แบบรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ

ชื่อโครงการ.....

วัตถุประสงค์โครงการ.....

ระยะเวลา และสถานที่ในการดำเนินโครงการ.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ.....

หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ.....

งบประมาณ ที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนฯ เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น.....บาท

รายจ่ายโครงการ จำนวนเงิน.....บาท มีรายละเอียด ดังนี้ (ตัวอย่างเช่น)

๑. ค่าตอบแทน.....บาท

๒. ค่าใช้สอย.....บาท

๓. ค่าวัสดุ.....บาท

๔. ฯลฯ.....บาท

รวม.....บาท

งบประมาณคงเหลือ.....บาท

วิธีการดำเนินโครงการตามแผนงาน

ระยะเวลา	กิจกรรมตามแผน	ผลการดำเนินงาน

ผลผลิต.....

ผลลัพธ์.....

ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ.....

ผลกระทบ.....

การประเมินผลการดำเนินโครงการเมื่อเทียบกับแผน

ประเด็นในการประเมิน	ผลการประเมิน
วัตถุประสงค์ของโครงการ	() บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดย..... () ไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ หรือบรรลุวัตถุประสงค์บางส่วน เนื่องจาก.....
ระยะเวลาในการดำเนินการ	() สำเร็จตามระยะเวลา () ไม่สำเร็จตามระยะเวลา เนื่องจาก..... โดยมีการ () ปรับแผน () ไม่มีการปรับแผน เนื่องจาก.....
งบประมาณ	() เป็นไปตามแผน () ไม่เป็นไปตามแผน เนื่องจาก.....
ผลผลิตโครงการตามชี้วัด	() ดีกว่าเป้าหมาย () เป็นไปตามเป้าหมาย () ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย เนื่องจาก.....
ผลลัพธ์โครงการ	() ดีกว่าเป้าหมาย () เป็นไปตามเป้าหมาย () ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย เนื่องจาก.....
ผลกระทบโครงการ (ถ้ามี)	() สำเร็จตามแผน () ไม่สำเร็จตามแผน เนื่องจาก.....

สรุปผลการประเมินโครงการในภาพรวม/ความสำเร็จของโครงการ และความคุ้มค่าในการดำเนินโครงการ

.....
.....

อุปสรรค ข้อจำกัดของโครงการปัญหาในการดำเนินโครงการและข้อเสนอแนะ

.....
.....

งานที่ต้องดำเนินการต่อหลังจากการดำเนินโครงการ

.....
.....

หลักฐานประกอบการรายงานผล (แล้วแต่กรณี) ดังนี้

- ภาพประกอบการจัดโครงการ/กิจกรรม
- หนังสือขออนุมัติจัดโครงการ
- รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมและกำหนดการ
- รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
- สำเนาเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงิน
- ระเบียบ/กฎหมายที่อ้างอิงในการเบิกจ่ายเงิน
- อื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ / รายชื่อคณะกรรมการดำเนินงาน
หนังสือเชิญวิทยากร รายงานการประชุม เป็นต้น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายงานสรุปผลการดำเนินการโครงการ มีความถูกต้องตรงกับความเป็นจริง

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ภาคผนวก

ขั้นตอนการจัดซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e - Bidding

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา (วันทำการ)		หมายเหตุ
๑	อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	๓		
๒	คณะกรรมการฯ จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและขออนุมัติใช้ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	(๑๕)		
๓	จัดทำรายงานขอความเห็นชอบขอซื้อหรือขอจ้าง ร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑		
๔	เสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๓		
๕	ประกาศเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ <ul style="list-style-type: none"> • วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ดุลพินิจหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ หรือไม่ก็ได้) • วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท 	(๓) ๓		
		กรณีที่ไม่มีผู้มีความคิดเห็น	กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น	
๖	คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและผู้เกี่ยวข้องพิจารณาความคิดเห็น <ul style="list-style-type: none"> • กรณีเห็นว่าควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - เผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ปรับปรุงแล้วในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางเพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ และแจ้งผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ 		๕	
			๓	
			๓	

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา (วันทำการ)		หมายเหตุ
		กรณีที่ไม่มีผู้ มีความคิดเห็น	กรณีที่มีผู้ มีความคิดเห็น	
	<ul style="list-style-type: none"> กรณีเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และแจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ และขออนุมัติประกาศเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ 		๓	
๗	จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่ออนุมัติประกาศเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๓		
๘	ประกาศเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ <ul style="list-style-type: none"> • วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท • วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท • วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท • วงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป 	๕ ๑๐ ๑๒ ๒๐	๕ ๑๐ ๑๒ ๒๐	
๙	ผู้เสนอราคายื่นเสนอราคาผ่านระบบ e-GP	๑	๑	
๑๐	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ พิจารณาผลพร้อมเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ	๑๐	๑๐	
๑๑	จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้าง และจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	๑	๑	
๑๒	เสนอหัวหน้าส่วนราชการขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้าง และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	๓	๓	
๑๓	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและเว้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง	๗	๗	
		กรณีไม่มี ผู้อุทธรณ์	กรณีมี ผู้อุทธรณ์	
๑๔	หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้เสร็จนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ <ul style="list-style-type: none"> • กรณีเห็นด้วยตามอุทธรณ์ ให้ดำเนินการตามนั้นภายในเวลาที่กำหนด (๗ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์) 		๗	

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา (วันทำการ)		หมายเหตุ
		กรณีไม่มี ผู้อุทธรณ์	กรณีมี ผู้อุทธรณ์	
	<ul style="list-style-type: none"> • กรณีไม่เห็นด้วยไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้รายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการ • พิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน คณะกรรมการพิจารณาให้เสร็จภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับรายงาน และขยายเวลาได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน 		๓	
๑๕.	สนองรับราคา	๓	๓	
๑๖	ลงนามในสัญญา	๗	๗	