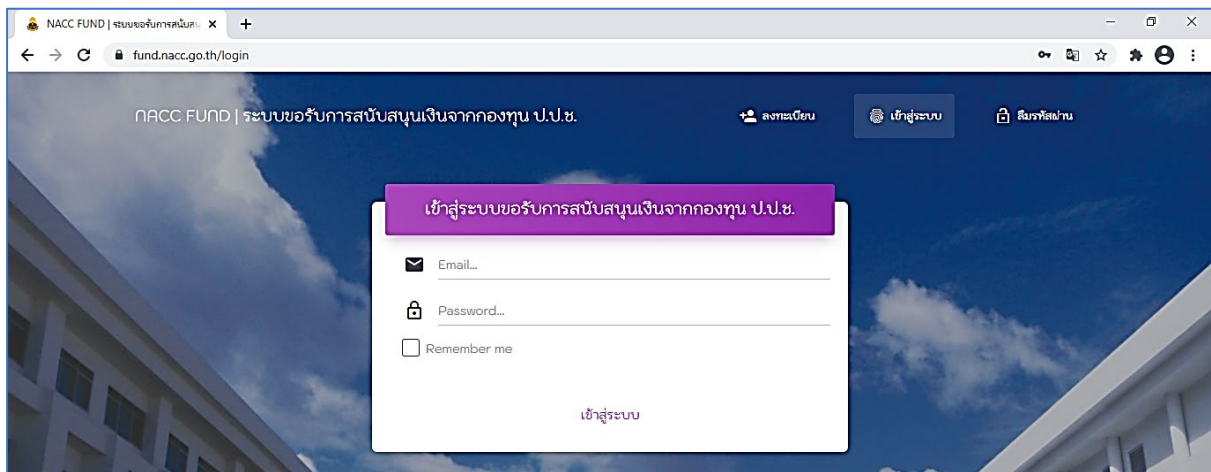


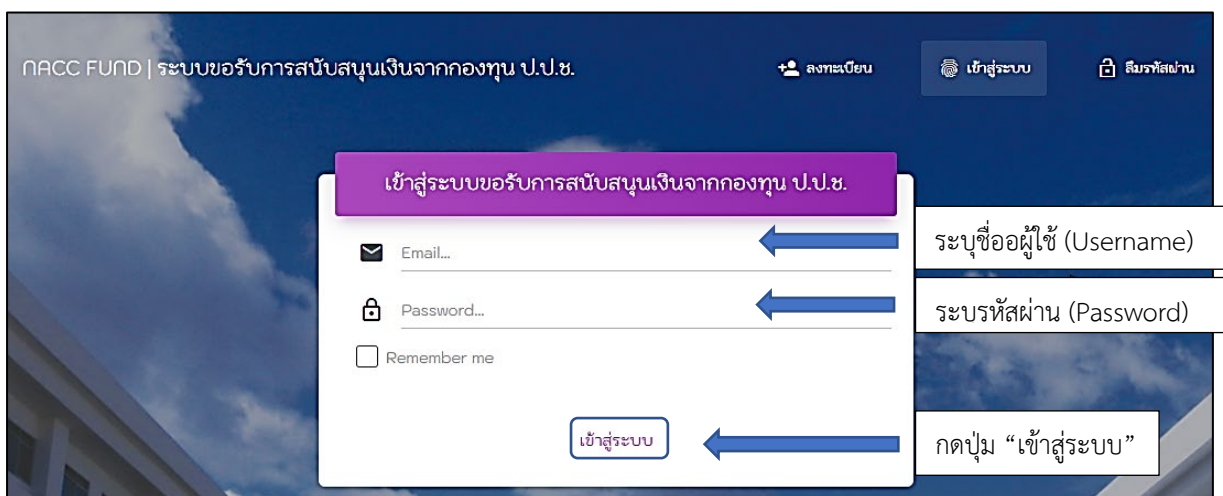
# คู่มือการใช้งานระบบขอรับการสนับสนุนเงิน จากกองทุน ป.ป.ช.

ส่วนของการยื่นคำขอ

1. เข้าสู่ระบบเว็บไซต์สำหรับการยื่นคำขอรับการสนับสนุนผ่านระบบขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุน ป.ป.ช. ที่ URL : <https://www.nacc.go.th/NACCFund> > ระบบสารสนเทศ > ระบบขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุน ป.ป.ช. หรือ URL : <https://fund.nacc.go.th> ด้วยเบราว์เซอร์ “Google Chrome” หรือ “Firefox” จะแสดงหน้าจอ ดังรูป



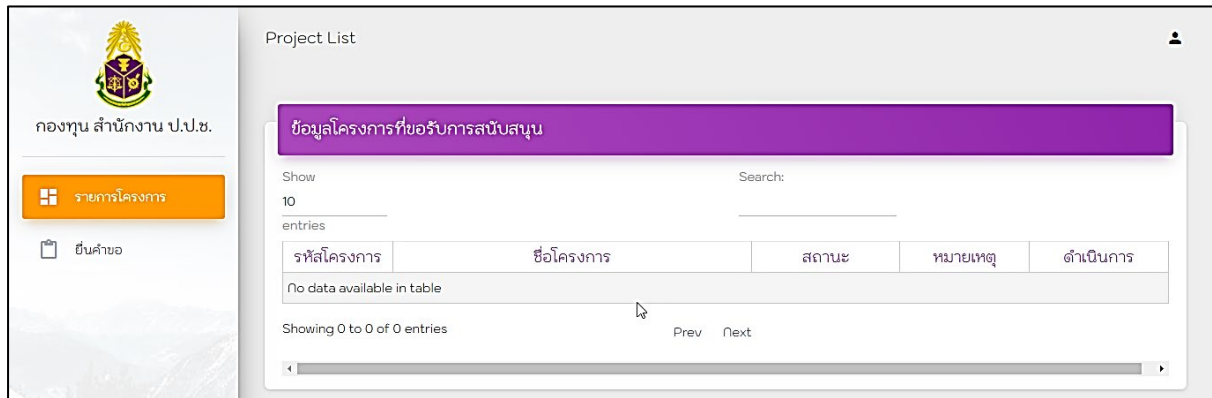
2. เข้าสู่ระบบโดยระบุชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ให้ถูกต้อง และกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ดังรูป



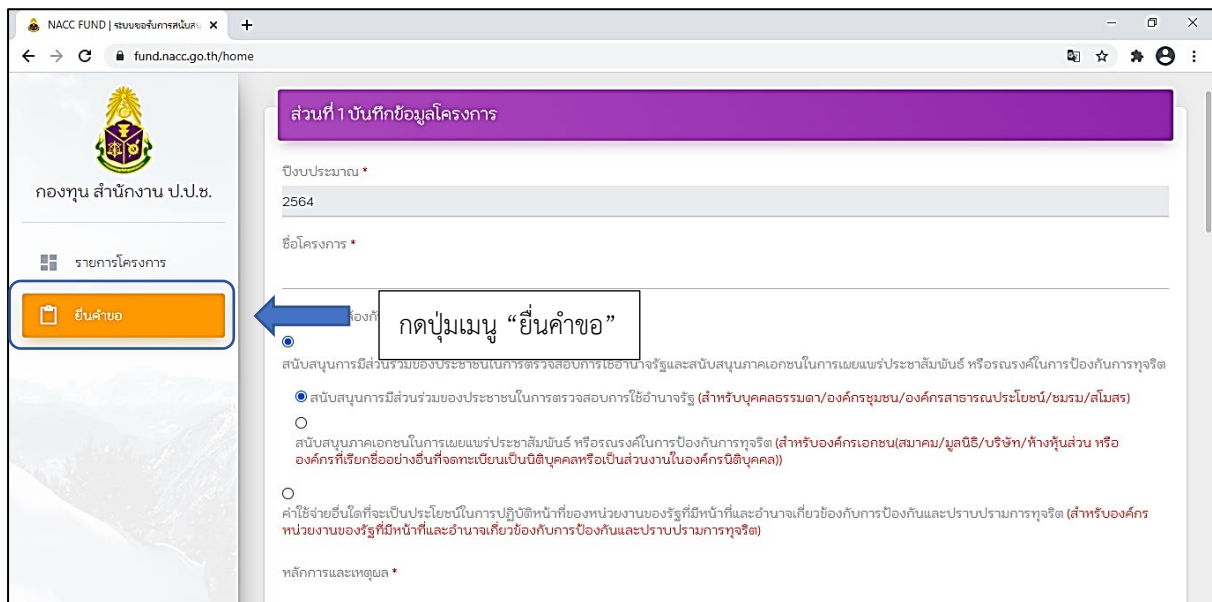
หมายเหตุ

- ชื่อผู้ใช้ (Username) คือ Email ที่ระบุในขั้นตอนการลงทะเบียน
- รหัสผ่าน (Password) คือ รหัสผ่านที่ได้กำหนดไว้ในขั้นตอนการลงทะเบียน

3. เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จแล้ว จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



4. กดปุ่มเมนู “ยื่นคำขอ” เพื่อบันทึกข้อมูลโครงการ เพื่อขอรับการสนับสนุนฯ โดยจะปรากฏหน้าจอ “ส่วนที่ 1 บันทึกข้อมูลโครงการ” ดังรูป



## 5. บันทึกข้อมูลโครงการส่วนที่ 1 ให้ครบถ้วน ดังรูป

<p>ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองทุน ป.ป.ช.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● สนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐและสนับสนุนภาคเอกชนในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ หรือรณรงค์ในการป้องกันการทุจริต<ul style="list-style-type: none"><li>● สนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ (สำหรับบุคคลธรรมดา/องค์กรชุมชน/องค์กรสาธารณประโยชน์/ชมรม/สโมสร)</li><li>○ สนับสนุนภาคเอกชนในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ หรือรณรงค์ในการป้องกันการทุจริต (สำหรับองค์กรเอกชน(สมาคม/มูลนิธิ/บริษัท/ห้างหุ้นส่วน หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลหรือเป็นส่วนงานในองค์กรนิติบุคคล))</li><li>○ ค่าใช้จ่ายอื่นใดที่จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่และอำนาจเกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (สำหรับองค์กรหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่และอำนาจเกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต)</li></ul></li></ul>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### หมายเหตุ

- กรุณาเลือก “ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองทุน ป.ป.ช.” ให้ตรงกับประเภทของผู้ขอรับการสนับสนุนฯ
- เมื่อกดปุ่ม “SAVE” เพื่อบันทึกข้อมูลในส่วนที่ 1 แล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูล “ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองทุน ป.ป.ช.” ได้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ \*

---

กลุ่มเป้าหมาย \* จำนวน \*

---

หมายเหตุ : การระบุจำนวนและรายชื่อกลุ่มเป้าหมาย สำหรับใช้ในการพิจารณาความสอดคล้องกับเป้าหมาย/ตัวชี้วัดตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (๒๑) ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ และยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) จะเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาให้การสนับสนุน

สถานที่ดำเนินการ (ระบุจังหวัด) \*

-- กรุณาเลือกจังหวัด --

ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ (สิ้นสุดไม่เกินวันที่ 30 กันยายนของปีงบประมาณที่เปิดรับคำขอ) \*

วันเริ่มต้นโครงการ วันสิ้นสุดโครงการ

---

ขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินโครงการ (File Excel) \*

1.  แบบไฟล์เอกสาร

ผลลัพธ์ (Output) \*

---

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ \*

---

ค่าเป้าหมายผลลัพธ์ \*

---

ค่าเป้าหมายผลลัพธ์ \*

---

งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน (บาท) \*

---

เสนอโครงการ/กิจกรรมเดียวกันนี้เพื่อขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทุนอื่น

ไม่เคยเสนอขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทุนอื่น

เคยเสนอขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทุนอื่น

อยู่ระหว่างเสนอแหล่งทุนอื่นด้วย

แผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ (File Excel) \*

2.  แบบไฟล์เอกสาร

ประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ (File Excel) \*

3.  แบบไฟล์เอกสาร

การติดตามและประเมินผล \*



---

กดปุ่ม "SAVE" ➔

- หมายเหตุ
- Download แบบฟอร์ม 1. ขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินโครงการ
  - 2. แผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ และ 3. ประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ
  - ที่ URL : <https://www.nacc.go.th/NACCFund> > ดาวน์โหลด
  - สำหรับบันทึกรายละเอียด แล้วอัปโหลดตามหัวข้อ 1 - 3
  - ประเภทไฟล์ที่รองรับ คือ .xls และ .xlsx
  - ตรวจสอบข้อมูลพร้อมอัปโหลดไฟล์ให้ถูกต้อง และครบถ้วน
  - กดปุ่ม "SAVE" เพื่อบันทึกข้อมูล
  - เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และต้องการแก้ไขข้อมูลก็สามารถย้อนกลับไปแก้ไขข้อมูลได้ ยกเว้นข้อมูล "ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองทุน ป.ป.ช."




7. เมื่อบันทึกข้อมูลโครงการส่วนที่ 2 เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ “ส่วนที่ 3 บันทึกข้อมูลผู้รับผิดชอบโครงการ” ดังรูป

ส่วนที่ 1 บันทึกข้อมูลโครงการ	
ส่วนที่ 2 บันทึกข้อมูลผู้ขอรับการสนับสนุน	
ส่วนที่ 3 บันทึกข้อมูลผู้รับผิดชอบโครงการ	
ชื่อ - นามสกุล *	ตำแหน่ง *
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน *	อายุ *
ที่อยู่ *	
จังหวัด *	รหัสไปรษณีย์ *
สงขลา	
หมายเลขโทรศัพท์ *	โทรสาร
	E-mail *
บทบาทหน้าที่/ความรับผิดชอบในโครงการ/กิจกรรมนี้ *	
กดปุ่ม “SAVE”  	

- หมายเหตุ**
- ข้อมูลผู้รับผิดชอบโครงการระบบจะดึงข้อมูลจากการลงทะเบียนมาให้อัตโนมัติ
  - ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง และครบถ้วน
  - กดปุ่ม “SAVE” เพื่อบันทึกข้อมูล

8. เมื่อบันทึกข้อมูลส่วนที่ 3 เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ “ส่วนที่ 4 บันทึกข้อมูลผู้ร่วมดำเนินโครงการ” ดังรูป

ส่วนที่ 1 บันทึกข้อมูลโครงการ	
ส่วนที่ 2 บันทึกข้อมูลผู้ขอรับการสนับสนุน	
ส่วนที่ 3 บันทึกข้อมูลผู้รับผิดชอบโครงการ	
ส่วนที่ 4 บันทึกข้อมูลผู้ร่วมดำเนินโครงการ	
ชื่อ - นามสกุล *	ตำแหน่ง *
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน *	อายุ *
ที่อยู่ *	
จังหวัด *	รหัสไปรษณีย์ *
-- กรุณาเลือกจังหวัด --	
หมายเลขโทรศัพท์ *	โทรสาร
	E-mail *
บทบาทหน้าที่/ความรับผิดชอบในโครงการ/กิจกรรมนี้ *	
<input type="button" value="กดปุ่ม “SAVE”"/>  <input type="button" value="SAVE"/>	

**หมายเหตุ**

- ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง และครบถ้วน
- กดปุ่ม “SAVE” เพื่อบันทึกข้อมูล
- เมื่อต้องการเพิ่มรายชื่อผู้ร่วมดำเนินโครงการมากกว่า 1 คน สามารถเพิ่มได้หลังจากที่บันทึกข้อมูลคนแรกแล้ว

9. เมื่อบันทึกข้อมูลส่วนที่ 4 เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ “ส่วนที่ 5 บันทึกข้อมูลผู้ประสานงานโครงการ” ดังรูป

ส่วนที่ 1 บันทึกข้อมูลโครงการ

ส่วนที่ 2 บันทึกข้อมูลผู้ขอรับการสนับสนุน

ส่วนที่ 3 บันทึกข้อมูลผู้รับผิดชอบโครงการ

ส่วนที่ 4 บันทึกข้อมูลผู้ร่วมดำเนินโครงการ


ส่วนที่ 5 บันทึกข้อมูลผู้ประสานงานโครงการ

ชื่อ - นามสกุล \*  ตำแหน่ง \*

ที่อยู่ \*

จังหวัด \*  รหัสไปรษณีย์ \*

หมายเลขโทรศัพท์ \*  โทรสาร  E-mail \*

กดปุ่ม “SAVE” 

- หมายเหตุ**
- ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง และครบถ้วน
  - กดปุ่ม “SAVE” เพื่อบันทึกข้อมูล
  - เมื่อต้องการเพิ่มรายชื่อผู้ประสานงานโครงการมากกว่า 1 คน สามารถเพิ่มได้หลังจากที่บันทึกข้อมูลคนแรกแล้ว

10. เมื่อบันทึกข้อมูลส่วนที่ 5 เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ “ส่วนที่ 6 แนบไฟล์เอกสารประกอบคำขอโครงการ” เอกสารประกอบคำขอโครงการจะแตกต่างกันตาม “ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองทุน ป.ป.ช.” ดังนี้

1) กรณีบุคคลธรรมดา จะแสดงหน้าจอ ดังรูป

ส่วนที่ 1 บันทึกข้อมูลโครงการ

ส่วนที่ 2 บันทึกข้อมูลผู้ขอรับการสนับสนุน

ส่วนที่ 3 บันทึกข้อมูลผู้รับผิดชอบโครงการ

ส่วนที่ 4 บันทึกข้อมูลผู้ร่วมดำเนินโครงการ

ส่วนที่ 5 บันทึกข้อมูลผู้ประสานงานโครงการ

ส่วนที่ 6 แนบไฟล์เอกสารประกอบคำขอโครงการ

หนังสือปลงลงนามโดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมผูกพัน \*

แนบไฟล์เอกสาร

หนังสือรับรองการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต \*

แนบไฟล์เอกสาร

หนังสือยืนยันการเข้าร่วมทำงานโครงการของผู้ร่วมดำเนินโครงการ \*

แนบไฟล์เอกสาร

สำเนาทะเบียนบ้าน \*

แนบไฟล์เอกสาร

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน \*

แนบไฟล์เอกสาร

สำเนาบัตรประชาชนของผู้ร่วมดำเนินโครงการที่ระบุไว้ในแบบคำขอยกของกองทุน ป.ป.ช. \*

แนบไฟล์เอกสาร

หนังสือรับรองบุคคลโดยมีผู้ใหญ่บ้าน/กำนัน/ประธานชุมชน/ข้าราชการระดับชำนาญการขึ้นไปเป็นผู้รับรอง พร้อมรับรองสำเนาบัตรประจำตัวด้วย \*

แนบไฟล์เอกสาร

เอกสารอื่นๆ

แนบไฟล์เอกสาร

กดปุ่ม “SAVE” → SAVE

แสดงรายละเอียดคำขอโครงการ

## 2) กรณีองค์กรชุมชน/องค์กรสาธารณประโยชน์/ชมรม/สโมสร จะแสดงหน้าจอ ดังรูป

ส่วนที่ 1 บันทึกข้อมูลโครงการ
ส่วนที่ 2 บันทึกข้อมูลผู้ขอรับการสนับสนุน
ส่วนที่ 3 บันทึกข้อมูลผู้รับผิดชอบโครงการ
ส่วนที่ 4 บันทึกข้อมูลผู้ร่วมดำเนินโครงการ
ส่วนที่ 5 บันทึกข้อมูลผู้ประสานงานโครงการ
ส่วนที่ 6 แนบไฟล์เอกสารประกอบคำขอโครงการ

หนังสือนำส่งลงนามโดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมผูกพัน \*

แนบไฟล์เอกสาร

หนังสือรับรองการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต \*

แนบไฟล์เอกสาร

หนังสือยืนยันการเข้าร่วมทำงานโครงการของผู้ร่วมดำเนินโครงการ \*

แนบไฟล์เอกสาร

หนังสือรับรองการจัดตั้งองค์กรชุมชนพร้อมวัตถุประสงค์ \*

แนบไฟล์เอกสาร

รายงานการดำเนินการขององค์กรประจำปี หรือภาพถ่ายกิจกรรม สำเนาเอกสารหรือหลักฐานการดำเนินงานขององค์กร เป็นต้น \*

แนบไฟล์เอกสาร

หนังสือมอบอำนาจจากหัวหน้าองค์กร \*

แนบไฟล์เอกสาร

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ \*

แนบไฟล์เอกสาร

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ \*

แนบไฟล์เอกสาร

เอกสารอื่นๆ

แนบไฟล์เอกสาร

3) กรณีองค์กรเอกชน (สมาคม/มูลนิธิ/บริษัท/ห้างหุ้นส่วน หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลหรือเป็นส่วนงานในองค์กรนิติบุคคล) จะแสดงหน้าจอ ดังรูป

ส่วนที่ 1 บันทึกข้อมูลโครงการ

ส่วนที่ 2 บันทึกข้อมูลผู้รับบริการสนับสนุน


ส่วนที่ 3 บันทึกข้อมูลผู้รับผิดชอบโครงการ

ส่วนที่ 4 บันทึกข้อมูลผู้ร่วมดำเนินโครงการ


ส่วนที่ 5 บันทึกข้อมูลผู้ประสานงานโครงการ

ส่วนที่ 6 แนบไฟล์เอกสารประกอบคำขอโครงการ


หนังสือนำเสนอขออนุมัติโดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมผูกพัน \*




หนังสือรับรองการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต \*




หนังสือยืนยันการเข้าร่วมทำงานโครงการของผู้ร่วมดำเนินโครงการ \*




หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมวัตถุประสงค์ \*




สำเนาเอกสารหรือหลักฐานการดำเนินงานขององค์กร \*




หนังสือมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจทำนิติกรรมผูกพัน \*




สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ \*



สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ \*



เอกสารอื่นๆ



4) กรณีหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่และอำนาจเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต จะแสดงหน้าจอดังรูป

ส่วนที่ 1 บันทึกข้อมูลโครงการ

ส่วนที่ 2 บันทึกข้อมูลผู้ขอรับการสนับสนุน

ส่วนที่ 3 บันทึกข้อมูลผู้รับผิดชอบโครงการ

ส่วนที่ 4 บันทึกข้อมูลผู้ร่วมดำเนินโครงการ

ส่วนที่ 5 บันทึกข้อมูลผู้ประสานงานโครงการ

ส่วนที่ 6 แนบไฟล์เอกสารประกอบคำขอโครงการ

หนังสือนำเสนอผลงานโดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมผูกพัน \*

แนบไฟล์เอกสาร

หนังสือรับรองการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต \*

แนบไฟล์เอกสาร

หนังสือยืนยันการเข้าร่วมทำงานโครงการของผู้ร่วมดำเนินโครงการ \*

แนบไฟล์เอกสาร

หนังสือมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจทำนิติกรรมผูกพัน \*

แนบไฟล์เอกสาร

สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ \*

แนบไฟล์เอกสาร

เอกสารอื่นๆ

แนบไฟล์เอกสาร

- หมายเหตุ
- ประเภทไฟล์ที่รองรับ คือ .pdf, .png, .jpg และ .jpeg
  - แนบไฟล์เอกสารให้ถูกต้อง และครบถ้วน
  - กดปุ่ม “SAVE” เพื่อบันทึกข้อมูล

11. เมื่อบันทึกข้อมูลส่วนที่ 6 เรียบร้อยแล้ว และต้องการตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกทั้งหมด ให้กดปุ่ม “แสดงรายละเอียดคำขอโครงการ” ดังรูป

หนังสือยื่นการเข้าร่วมทำงานโครงการของผู้ร่วมดำเนินโครงการ \*

หนังสือยื่นการเข้าร่วมทำงานโครงการของผู้ร่วมดำเนินโครงการ.pdf

สำเนาทะเบียนบ้าน \*

สำเนาทะเบียนบ้าน.pdf

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน \*

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน.pdf

สำเนาบัตรประชาชนของผู้ร่วมดำเนินโครงการที่ระบุไว้ในแบบคำขอของกองทุน ป.ป.ช. \*

สำเนาบัตรประชาชนของผู้ร่วมดำเนินโครงการที่ระบุไว้ในแบบคำขอของกองทุน ป.ป.ช..pdf

หนังสือรับรองบุคคลโดยมีผู้ใหญ่บ้าน/กำนัน/ประธานชุมชน/ข้าราชการระดับชำนาญการขึ้นไปเป็นผู้รับรอง พร้อมรับรองสำเนาบัตรประจำตัวด้วย \*

หนังสือรับรองบุคคลโดยมีผู้ใหญ่บ้าน.pdf

เอกสารอื่นๆ

แนบไฟล์เอกสาร

SAVE

แสดงรายละเอียดคำขอโครงการ


กดปุ่ม “แสดงรายละเอียดคำขอโครงการ”

หมายเหตุ - เมื่อตรวจสอบรายละเอียด และต้องการแก้ไขข้อมูลสามารถย้อนกลับไปแก้ไขได้


12. เมื่อกดปุ่มแสดงรายละเอียดคำขอโครงการ จะปรากฏข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง และครบถ้วน เมื่อตรวจสอบข้อมูลต่างๆแล้ว และต้องการยื่นคำขอ ให้กดปุ่ม “ยื่นคำขอ” ดังรูป ทั้งนี้เมื่อกดปุ่ม “ยื่นคำขอ” เรียบร้อยแล้วผู้ขอรับการสนับสนุนจะไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดคำขอโครงการได้

ส่วนที่ 6 แนบไฟล์เอกสารประกอบคำขอโครงการ


หนังสือนำเสนอโดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมผูกพัน \*

 หนังสือนำเสนอโดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมผูกพัน.pdf


หนังสือรับรองการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต \*

 หนังสือรับรองการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต.pdf


หนังสือยืนยันการเข้าร่วมทำงานโครงการของผู้ร่วมดำเนินโครงการ \*

 หนังสือยืนยันการเข้าร่วมทำงานโครงการของผู้ร่วมดำเนินโครงการ.pdf


สำเนาทะเบียนบ้าน \*

 สำเนาทะเบียนบ้าน.pdf


สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน \*

 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน.pdf

สำเนาบัตรประชาชนของผู้ร่วมดำเนินโครงการที่ระบุไว้ในแบบคำขอของกองทุน ป.ป.ช. \*

 สำเนาบัตรประชาชนของผู้ร่วมดำเนินโครงการที่ระบุไว้ในแบบคำขอของกองทุน ป.ป.ช..pdf

หนังสือรับรองบุคคลโดยมีผู้ใหญ่บ้าน/กำนัน/ประธานชุมชน/ข้าราชการระดับชำนาญการขึ้นไปเป็นผู้รับรอง พร้อมรับรองสำเนาบัตรประจำตัวด้วย \*

 หนังสือรับรองบุคคลโดยมีผู้ใหญ่บ้าน.pdf

เอกสารอื่นๆ

> ยื่นคำขอ

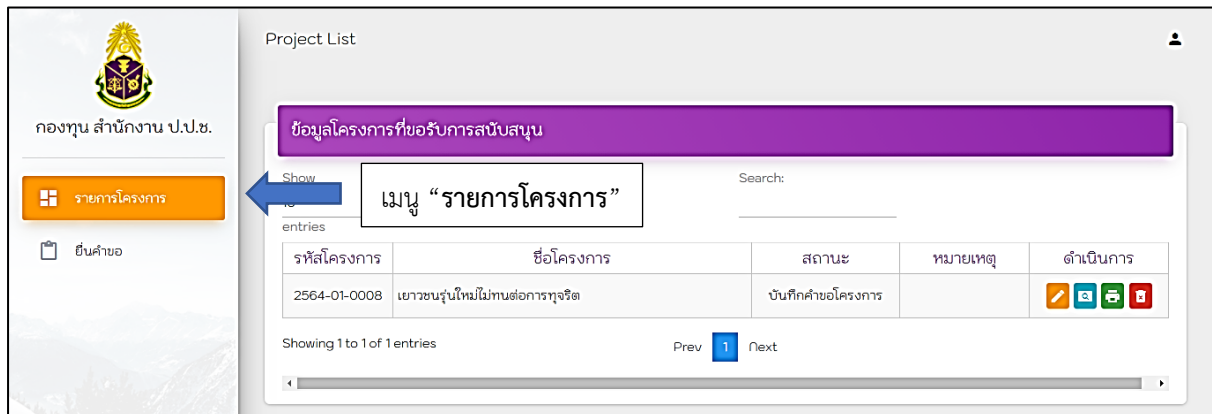
←





กดปุ่ม “ยื่นคำขอ”

**หมายเหตุ**

- ในกรณีที่ยังไม่ต้องการยื่นคำขอ สามารถยื่นคำขอได้ในภายหลัง โดยข้อมูลทั้งหมดจะถูกบันทึกไว้ในระบบเมนู “รายการโครงการ”

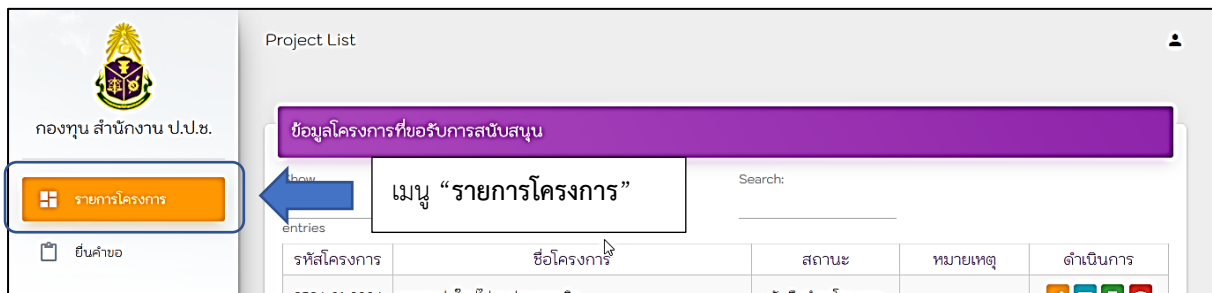
13. สามารถเรียกดูรายการโครงการทั้งหมดที่ผู้ขอรับการสนับสนุนได้ยื่นคำขอ ซึ่งจะถูกรับทึกลงในระบบได้ที่เมนู “รายการโครงการ” ดังรูป



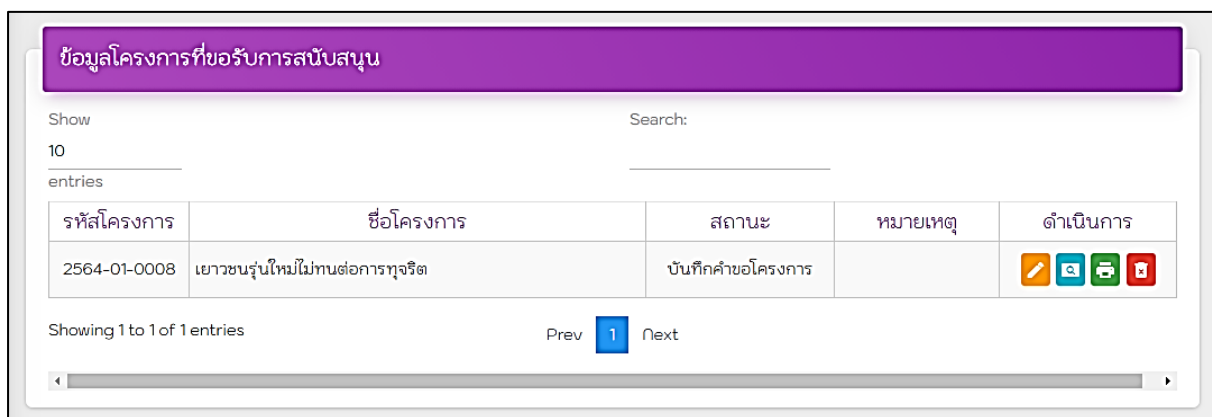
- หมายเหตุ**
- ระบบจะแสดงข้อมูลรายชื่อโครงการที่ขอรับการสนับสนุน และสถานะของโครงการ
  - กรณีที่ยังไม่ได้กดปุ่ม “ยื่นคำขอ” สามารถแก้ไขรายละเอียดคำขอโครงการได้ โดยกดปุ่มแก้ไข (  ) แต่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูล “ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองทุน ป.ป.ช.” ได้
  - หากต้องการเรียกดูรายละเอียดคำขอโครงการ ให้กดปุ่มแสดงรายละเอียดข้อมูล (  )
  - หากต้องการพิมพ์ข้อมูลรายละเอียดคำขอโครงการ ให้กดปุ่มพิมพ์แบบฟอร์มคำขอ (  )
  - หากต้องการลบข้อมูลรายละเอียดคำขอโครงการที่บันทึกไว้ในระบบ ให้กดปุ่มลบข้อมูล (  )


14. ในกรณีต้องการยื่นคำขอ จากข้อมูลโครงการที่เคยบันทึกไว้ในระบบ ให้ดำเนินการดังนี้

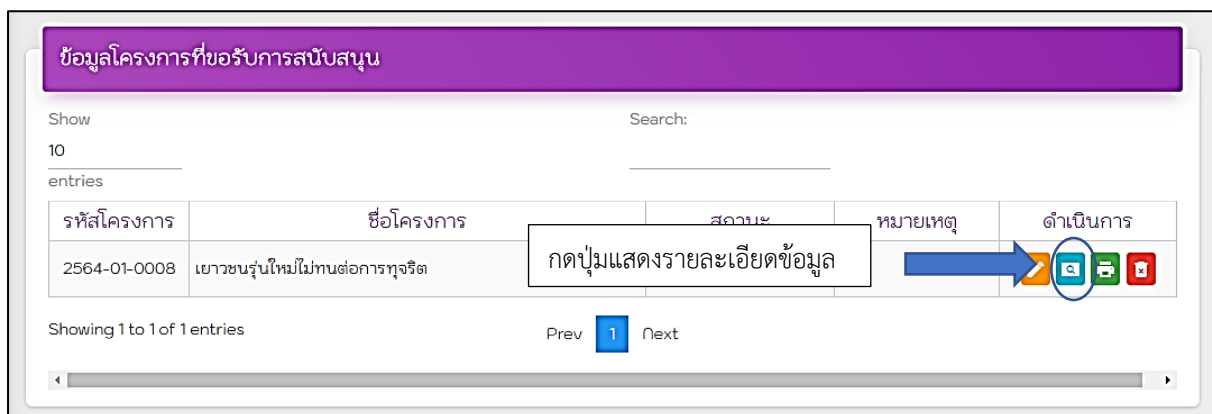
1) เลือกเมนู “รายการโครงการ” ดังรูป



2) ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการต่างๆ ที่มีการบันทึกไว้ในระบบ ดังรูป



3) กดปุ่มแสดงรายละเอียดข้อมูล (  ) ดังรูป



#### 4) ระบบจะแสดงข้อมูลรายละเอียดโครงการ และกดปุ่ม “ยื่นคำขอ” ดังรูป

ส่วนที่ 1 ข้อมูลโครงการ

ส่วนที่ 2 ข้อมูลผู้ขอรับการสนับสนุน

ส่วนที่ 3 ข้อมูลผู้รับผิดชอบโครงการ

ส่วนที่ 4 ข้อมูลผู้ร่วมดำเนินโครงการ

ส่วนที่ 5 ข้อมูลผู้ประสานงานโครงการ

ส่วนที่ 6 แนบไฟล์เอกสารประกอบคำขอโครงการ

หนังสือนำเสนอโดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมผูกพัน \*

หนังสือนำเสนอโดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมผูกพัน.pdf

หนังสือรับรองการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต \*

หนังสือรับรองการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต.pdf

หนังสือยืนยันการเข้าร่วมทำงานโครงการของผู้ร่วมดำเนินโครงการ \*

หนังสือยืนยันการเข้าร่วมทำงานโครงการของผู้ร่วมดำเนินโครงการ.pdf

สำเนาทะเบียนบ้าน \*

สำเนาทะเบียนบ้าน.pdf

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน \*

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน.pdf

สำเนาบัตรประชาชนของผู้ร่วมดำเนินโครงการที่ระบุไว้ในแบบคำขอของกองทุน ป.ป.ช. \*

สำเนาบัตรประชาชนของผู้ร่วมดำเนินโครงการที่ระบุไว้ในแบบคำขอของกองทุน ป.ป.ช..pdf

หนังสือรับรองบุคคลโดยมีผู้ใหญ่บ้าน/กำนัน/ประธานชุมชน/ข้าราชการระดับชำนาญการขึ้นไปเป็นผู้รับรอง พร้อมรับรองสำเนาบัตรประจำตัวด้วย \*

หนังสือรับรองบุคคลโดยมีผู้ใหญ่บ้าน.pdf

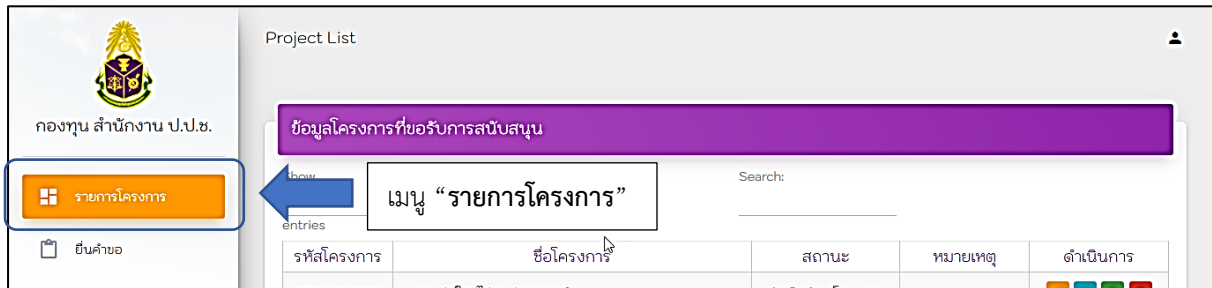
เอกสารอื่นๆ

#### 5) เสร็จสิ้นการยื่นคำขอ

## ส่วนของการติดตามสถานะของโครงการที่ขอรับการสนับสนุนฯ

การติดตามสถานะของโครงการว่าขณะนี้โครงการที่ขอรับการสนับสนุนฯอยู่ในสถานะใด สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

1. เลือกเมนู “รายการโครงการ” ดังรูป



2. ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการต่างๆ ที่มีการบันทึกไว้ในระบบ และแสดงสถานะของโครงการ ดังรูป

