



กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

ขั้นตอนการทำสัญญาโครงการ กับภาคีร่วมดำเนินงาน



“ ศูนย์สัญญา ”



1

เอกสารที่ภาคีร่วมดำเนินงานจะได้รับจากทาง กสศ. ก่อนทำสัญญา

- 1.1 แบบฟอร์มข้อมูลทั่วไปในการจัดทำสัญญาโครงการ กับ กสศ.
- 1.2 รายการเอกสารจัดเตรียมการทำสัญญาโครงการส่งให้ภาคีร่วมดำเนินงาน
- 1.3 เอกสารคำขอขึ้นทะเบียนภาคีร่วมดำเนินงานและหนังสือรับรองความเหมาะสม (ในกรณีที่ยังไม่เคยทำสัญญากับ กสศ.)
- 1.4 ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจ ในกรณีที่มีการมอบอำนาจกระทำการแทน

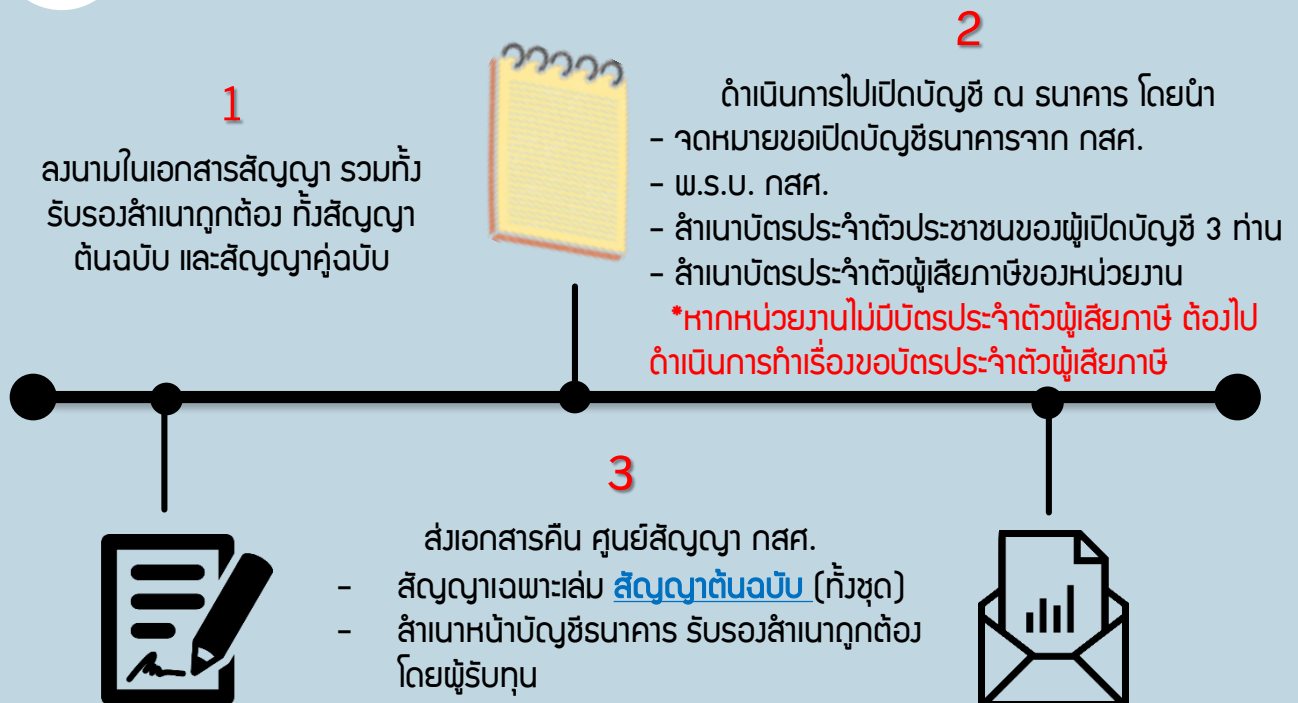
2

การจัดเตรียมเอกสารเพื่อทำสัญญา

ส่งเอกสารตาม ข้อ 1 ทุกรายการ กลับมาที่ กสศ.
เพื่อจัดเตรียมสัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน

3

ขั้นตอนการดำเนินงานหลังจากได้รับสัญญาจาก กสศ.



หน้า 1



ข้อมูลทั่วไปของภาคีร่วมดำเนินงานในการจัดทำสัญญาโครงการ กับ กสศ.

ทุนที่ได้รับ	บาท	(ส่วนนี้เฉพาะ กสศ.)
วันที่ส่งทบทวนโครงการ		
กรณีเกิน 5 ล้านบาทต้องใช้การประชุมพิจารณาครั้งกรอง เมื่อวันที่		

หน่วยงานที่ทำสัญญารับทุนกับ กสศ.

ชื่อ

สังกัด

ที่อยู่ เลขที่ หมู่ ถนน

แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ อีเมล

เบอร์โทร โทรสาร

ผู้รับทุน (คือ ผู้ที่มีอำนาจสูงสุดในหน่วยงาน หรือผู้รับมอบอำนาจ ให้มีอำนาจลงนามในสัญญา)

ชื่อ สกุล

เลขบัตรประชาชน (พร้อมสำเนาบัตร) _ - _ - _ - _ - _ - _ - _ - _ - _ - _ - _ - _ - _ - _ - _ -

เบอร์โทร

ผู้รับผิดชอบโครงการ (คือ ผู้ที่ดูแลงานทั้งหมดของโครงการ สามารถเป็นบุคคลเดียวกับผู้รับทุนได้)

ชื่อ สกุล

เลขบัตรประชาชน (พร้อมสำเนาบัตร) _ - _ - _ - _ - _ - _ - _ - _ - _ - _ - _ - _ - _ - _ - _ -

เบอร์โทร อีเมล (โปรดระบุ).....

พยาน (คือ ผู้ที่ลงนามเป็นพยานในสัญญา)

ชื่อ สกุล

เลขบัตรประชาชน (พร้อมสำเนาบัตร) _ - _ - _ - _ - _ - _ - _ - _ - _ - _ - _ - _ - _ - _ - _ -

เบอร์โทร



หน้า 2



ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ

(เอกสารชุดนี้ไม่ใช่หนังสือมอบอำนาจ ไม่ต้องติดอากรแสตมป์)

ผู้มอบอำนาจ (ผู้มีอำนาจสูงสุดของหน่วยงาน)

ชื่อ สกฏ
.....

เลขบัตรประชาชน (พร้อมสำเนาบัตร) _ - _ - _ - _ - _ - _ - _ - _ - _ -

เบอร์โทร

ผู้รับมอบอำนาจ (ผู้กระทำการลงนามในสัญญาแทนผู้มอบอำนาจ)

ชื่อ สกฏ
.....

เลขบัตรประชาชน (พร้อมสำเนาบัตร) _ - _ - _ - _ - _ - _ - _ - _ - _ -

เบอร์โทร

พยาน

ชื่อ สกฏ
.....

เลขบัตรประชาชน (พร้อมสำเนาบัตร) _ - _ - _ - _ - _ - _ - _ - _ - _ -

เบอร์โทร

พยาน

ชื่อ สกฏ
.....

เลขบัตรประชาชน (พร้อมสำเนาบัตร) _ - _ - _ - _ - _ - _ - _ - _ - _ -

เบอร์โทร



หน้า 3



ข้อมูลประกอบการทำสัญญา (ส่วนที่ 2)
รายชื่อผู้เปิดบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

- 1) ชื่อ สกุล..... ผู้รับผิดชอบโครงการ = ผู้เปิดบัญชีหลัก
- 2) ชื่อ สกุล.....
- 3) ชื่อ สกุล.....

กรณีเปิดบัญชีโครงการที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย ต้องทำหนังสือแจ้ง กสศ. ส่งมาพร้อมกับข้อมูลประกอบการทำสัญญา

* หากมีการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามในการเบิกจ่ายบัญชีธนาคาร ต้องทำหนังสือแจ้ง กสศ. เพื่อดำเนินการปิดบัญชีเดิม และเปิดบัญชีใหม่

สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของหน่วยงานที่รับทุน 1 ชุด

ของหน่วยงานเท่านั้น (ไม่สามารถใช้บัตรประจำตัวประชาชนได้)

เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

ชื่อ สกุล

เลขบัตรประชาชน - - -

เบอร์โทร อีเมล (โปรดระบุ)

***** ข้อมูลสำคัญ กรุณากรอกอีเมล เพื่อรับแจ้งการโอนเงินงวดจาก กสศ. (กรุณาเขียนตัวบรรจง)**

อีเมล

ที่อยู่ในการจัดส่งสัญญา ที่อยู่เดียวกันกับหน่วยงาน (หากไม่ได้อยู่เดียวกับหน่วยงาน ให้กรอกข้อมูลด้านล่าง)

ส่งถึง.....

ที่อยู่ เลขที่ หมู่ ถนน

แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ เบอร์โทร



ตัวอย่าง รายการเอกสารจัดเตรียมการทำสัญญาโครงการส่งให้ภาคีร่วมดำเนินงาน

ตัวอย่างของ วิชากิจชุมชน



เอกสารที่จำเป็นต้องใช้ในการทำสัญญากับ กสศ.

(กรุณาทำเครื่องหมายถูก ลงในช่องว่างด้านล่าง)

• วิชากิจชุมชน

- 1. สำเนาหนังสือจัดตั้งวิชากิจชุมชน พร้อมประทับตราองค์กรและให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 2 ฉบับ
 - 2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งประธานและคณะกรรมการของหน่วยงาน และให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 2 ฉบับ
 - 3. สำเนาระเบียบข้อบังคับของวิชากิจชุมชน (ในเอกสารข้อบังคับต้องระบุวัตถุประสงค์หรือหัวหน้าหน่วยงานสามารถลงนามในเอกสาร) 2 ฉบับ
 - 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมกับลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ท่านละ 2 ฉบับ
 - 4.1 ผู้รับทุน (ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน)
 - 4.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ
 - 4.3 พยาน
 - 5. หนังสือมอบอำนาจ กรณี ผู้รับทุนมิใช่ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล จะต้องหนังสือมอบอำนาจจากหัวหน้าองค์กร ให้ผู้รับมอบอำนาจ (ผู้รับทุน) เป็นผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา รับทุน และ/หรืออำนาจในการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการรับทุน (ถ้ามี) พร้อมทั้งติดอากรแสตมป์ 30 บาท แบบสำเนาบัตรประชาชน ของผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ พยาน 2 ท่าน และลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด (ลงลายมือชื่อที่ชัดเจนด้วยตัวบรรจง)
 - 6. สำเนาเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก ของหน่วยงาน และให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้เปิดบัญชีโครงการ 3 ท่าน ท่านละ 1 ฉบับ (ผู้ลงนามหลักในการเบิกเงิน คือ ผู้รับผิดชอบโครงการ)
- ** จะดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ได้ ก็ต่อเมื่อได้รับจดหมายขอเปิดบัญชีจากทาง กสศ. ก่อน ****
- 8. ภาพถ่ายกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของวิชากิจชุมชน
 - 9. ใบแสดงการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ (ถ้ามี)
 - 10. คำขอขึ้นทะเบียนภาคีร่วมดำเนินงาน ฉบับจริง ลงนามโดย ประธานหรือหัวหน้าองค์กร พร้อมเอกสารแนบ (ในกรณีที่ยังไม่เคยทำสัญญากับ กสศ.)
 - 11. หนังสือรับรองความเหมาะสมในการเป็นภาคีร่วมดำเนินงาน ฉบับจริง (กรณีที่หน่วยงานไม่เป็นนิติบุคคล)



ตัวอย่าง คำขอขึ้นทะเบียนภาคีร่วมดำเนินงาน กสศ.

(กรณีไม่เป็นนิติบุคคล)

คำขอขึ้นทะเบียนภาคีร่วมดำเนินงาน กสศ.

1. ข้อมูลเบื้องต้น

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ในการดำเนินงานเพื่อสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา จึงขอขึ้นทะเบียนภาคีร่วมดำเนินงาน กสศ.

ชื่อภาคีร่วมดำเนินงาน

ประเภทภาคีร่วมดำเนินงาน

- (1) มีฐานะเป็นนิติบุคคล
(2) ไม่มีฐานะเป็นนิติบุคคล โดยเป็น ก. คณะบุคคล ข. บุคคลธรรมดา

2. คำรับรองคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติตามระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และลำดับความสำคัญในการจัดสรรเงินกองทุน พ.ศ. 2561 กล่าวคือ

- (1) มีอำนาจหน้าที่หรือวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และกิจการของกองทุน
(2) มีผู้บริหาร คณะกรรมการ บุคลากร หรืออาสาสมัคร ในการปฏิบัติงานประจำ หรือมีที่ปรึกษา ที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษาและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในมาตรา ๕
(3) มีผลการดำเนินงานในการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา หรือมีแผนงานที่จะเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษาอย่างชัดเจน
(4) มีระบบการบริหารงานและระบบการเงินบัญชีที่มีประสิทธิภาพ (คุณสมบัติข้างต้นให้กับคณะบุคคลและบุคคลธรรมดาโดยอนุโลม)

3. หลักฐานการยื่นขอจดทะเบียน

(1) หลักฐานทั่วไป

นิติบุคคล	คณะบุคคล	บุคคลธรรมดา
<input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นคำขอ กรณีสมาคม/มูลนิธิ (เอกสารเพิ่มเติม/ถ้ามี) <input type="checkbox"/> สำเนาประกาศกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการกำหนดให้มูลนิธิหรือสมาคมเป็นองค์กรสาธารณกุศล ตาม ม.47 (7) (ข) แห่งประมวลรัษฎากรเพื่อเป็นหลักฐานแสดงกรที่ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้ตามกฎหมาย	<input checked="" type="checkbox"/> สำเนาสัญญาจัดตั้งคณะบุคคล และ สำเนาบัตรประชาชนของสมาชิกคณะ บุคคลทุกคน <input checked="" type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นคำขอ <input checked="" type="checkbox"/> หนังสือรับรองความเหมาะสมในการ เป็นภาคีร่วมดำเนินงาน กสศ.	<input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นคำขอ <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองความเหมาะสมในการ เป็นภาคีร่วมดำเนินงาน กสศ.

(2) หลักฐานผลงาน/แผนงาน/อื่นๆ

- เอกสารแสดงผลงาน/แผนงานที่จะเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา
 หลักฐานอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ในการพิจารณาขอขึ้นทะเบียน โปรดระบุ

(3) หลักฐานการมอบอำนาจ (ถ้ามี)

- หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นและเอกสารที่แนบในการยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเป็นจริงทุกประการ

ผู้มีอำนาจสูงสุดในหน่วยงาน
ลายมือชื่อ

(.....)

วันที่.....



ตัวอย่าง หนังสือรับรองความเหมาะสมในการเป็นภาคีร่วมดำเนินงาน กสศ.

หนังสือรับรองความเหมาะสมในการเป็นภาคีร่วมดำเนินงาน กสศ.

ลงวันที่ทำเอกสาร
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และลำดับความสำคัญในการจัดสรรเงินกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๗ หน่วยงานที่จะเป็นภาคีร่วมดำเนินงานต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (๑) มีอำนาจหน้าที่หรือวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และกิจการของกองทุน
 - (๒) มีผู้บริหาร คณะกรรมการ บุคลากร หรืออาสาสมัคร ในการปฏิบัติงานประจำ หรือมีที่ปรึกษา ที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษาและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในมาตรา ๕
 - (๓) มีผลการดำเนินงานในการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา หรือมีแผนงานที่จะเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษาอย่างชัดเจน
 - (๔) มีระบบการบริหารงานและระบบการเงินการบัญชีที่มีประสิทธิภาพ
- ให้ใช้คุณสมบัติตามวรรคหนึ่งกับคณะบุคคลและบุคคลธรรมดาที่จะเป็นภาคีร่วมดำเนินงานโดยอนุโลม

ชื่อหน่วยงานนิติบุคคล ที่รับรอง

ข้าพเจ้า.....
โดย..... **ชื่อผู้มีอำนาจ / ผู้รับมอบอำนาจในหน่วยงาน ที่รับรอง**..... ผู้มีอำนาจ / ผู้รับมอบอำนาจ
สำนักงานตั้งอยู่ที่..... **ของหน่วยงาน ที่รับรอง**..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....
ขอรับรองว่า..... **ชื่อหน่วยงานของภาคี**.....ที่ประสงค์จะ
ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเป็นภาคีร่วมดำเนินงานกับกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) เป็นผู้ที่มีความ
เหมาะสมตามคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง
ชื่อผู้มีอำนาจ / ผู้รับมอบอำนาจในหน่วยงาน ที่รับรอง
(.....)

พร้อมแนบเอกสาร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ
บัตรข้าราชการ ที่ลงนามรับรองสำเนาแล้ว

**** หนังสือรับรองความเหมาะสม ใช้สำหรับหน่วยงานที่ไม่เป็นนิติบุคคลเท่านั้น ****
โดยให้หน่วยงานราชการหรือหน่วยงานที่เป็นนิติบุคคล เป็นผู้รับรองความเหมาะสม

หมายเหตุ : ผู้รับรองต้องมีฐานะเป็นนิติบุคคล



ตัวอย่าง หนังสือมอบอำนาจ



ได้รับหน่วยงานเอกชน
ติดอากรแสตมป์ 30 บาท



ใส่ตราครุฑสำหรับ
หน่วยงานที่เป็นราชการ
เท่านั้น

หนังสือมอบอำนาจ

ทำที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า (ชื่อองค์กร / ชื่อนิติบุคคล)
สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ หมู่ที่..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
โดยมี (ผู้มีอำนาจสูงสุดในองค์กร) ปรากฏตาม (ชื่อหนังสือแต่งตั้ง) ลงวันที่.....
ขอมอบอำนาจให้ (ชื่อผู้รับมอบอำนาจ) เป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทน
ข้าพเจ้าในการยื่นข้อเสนอโครงการและลงนามในสัญญาภาคีร่วมดำเนินงานร่วมกับกองทุนเพื่อความเสมอภาค
ทางการศึกษารวมถึงการลงนามในเอกสารอื่นใดอันเนื่องมาจากการดำเนินการข้างต้นจนเสร็จการ

การใด ๆ ที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำลงไปภายในขอบเขตอำนาจแห่งหนังสือฉบับนี้ ให้มี
ผลผูกพันเสมือนหนึ่งข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเอง และข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบเองทั้งสิ้น เพื่อเป็นหลักฐาน
แห่งการนี้ ข้าพเจ้าจึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตราไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ประทับตรานิติบุคคล

ลงชื่อ..... ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)



รายละเอียดที่ระบุในหนังสือมอบอำนาจ

(หน่วยงานราชการใช้ห้วงจดหมายตราครุฑ หรือห้วงจดหมายของหน่วยงาน)
(หน่วยงานเอกชนใช้ห้วงกระดาษจดหมาย)

1. วันที่ในหนังสือมอบอำนาจ
2. เลขที่หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
3. ผู้มอบอำนาจ
4. ผู้รับมอบอำนาจ
5. พยาน 2 ท่าน
6. อำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
7. อากรแสดมภ์ 30 บาท (ถ้าเป็นหน่วยงานภาครัฐไม่ต้องติดอากรแสดมภ์ ใช้ตราครุฑหรือตราสัญลักษณ์ของหน่วยงาน)
8. ลงลายมือชื่อชัดเจนกำกับด้วยตัวบรรจง

ให้ใช้ตัวอย่างที่แนบไปในหน้า 8

เอกสารประกอบหนังสือมอบอำนาจ

1. เอกสารประกอบสำหรับผู้มอบอำนาจ
 - 1.1 สำเนารับรองนิติบุคคล / สำเนาหนังสือจัดตั้งคณะบุคคล และลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน
 - 1.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของอำนาจลงนามผูกพัน และลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 1.3 สำเนาหนังสือแสดงตน ว่าเป็นผู้มีอำนาจลงนาม อาทิ คำสั่งแต่งตั้ง, มติที่ประชุม
2. เอกสารประกอบสำหรับผู้รับมอบอำนาจ
 - 2.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของอำนาจลงนามผูกพัน และลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
3. เอกสารประกอบสำหรับพยาน
 - 3.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง



ประเภทของภาคร่วมดำเนินงาน



- สถานศึกษาของรัฐ / หน่วยงานของรัฐ (โรงเรียน / มหาวิทยาลัย)
- สถานศึกษาภาคเอกชน (โรงเรียน / มหาวิทยาลัย)
- สถานพินิจ / กรมราชทัณฑ์
- สมาคม / มูลนิธิ
- วิทยาลัยชุมชน และ วิทยาลัยภายใต้กรมอาชีวศึกษา
- วิสาหกิจชุมชน
- กลุ่มคณะบุคคล
- สถาบันต่าง ๆ
- ศูนย์การเรียนรู้
- บริษัทจำกัด / บริษัทจำกัดมหาชน / ห้างหุ้นส่วนจำกัด
- การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (กศน.)
- องค์กรบริหารส่วนตำบล
- ชมรม และเครือข่ายต่าง ๆ



1. สถานศึกษาของรัฐ (โรงเรียน / มหาวิทยาลัย) / หน่วยงานของรัฐ

- 1. สำเนาหนังสือจัดตั้งหน่วยงาน หรือสถานศึกษา และให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันรับรองสำเนาถูกต้อง 2 ฉบับ
- 2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการสถานศึกษา/อธิการบดี หรือหัวหน้าหน่วยงาน และให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันรับรองสำเนาถูกต้อง 2 ฉบับ
- 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการ (ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา) พร้อมกับลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ท่านละ 2 ฉบับ
 - 3.1 ผู้รับทุน (ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล / ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน)
 - 3.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ
 - 3.3 พยาน
- 4. หนังสือมอบอำนาจ ****หนังสือมอบอำนาจต้องมีตราครุฑ หรือหัวจดหมายของสถาบัน หรือสถานศึกษา กรณี ผู้รับทุนมิใช่ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล จะต้องมียกหนังสือมอบอำนาจจากผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือ หัวหน้าหน่วยงาน ให้ผู้รับมอบอำนาจ (ผู้รับทุน) เป็นผู้มีอำนาจลงนามในสัญญารับทุน และ/หรืออำนาจในการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการรับทุน (ถ้ามี) พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรข้าราชการ (ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา) ของผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ และลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (ไม่ต้องติดอากรแสตมป์) จำนวน 1 ชุด (ลงลายมือชื่อที่ชัดเจนด้วยตัวบรรจง)**
- 5. สำเนาเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของสถานศึกษาหรือหน่วยงาน 13 หลัก และให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 2 ฉบับ
- 6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา) ผู้เปิดบัญชีโครงการ 3 ท่าน ๆ ละ 1 ฉบับ (ผู้ลงนามหลักในการเบิกเงิน คือ ผู้รับผิดชอบโครงการ)

**** จะดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ได้ ก็ต่อเมื่อได้รับจดหมายขอเปิดบัญชีจากทาง กสศ. ก่อน ****



- ผู้รับทุนสามารถทำหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการได้
- ผู้รับผิดชอบโครงการ = ผู้เปิดบัญชีหลัก

- ผู้รับทุน คือ ผู้ที่ลงนามในสัญญา

2. สถานศึกษาภาคเอกชน (โรงเรียน/มหาวิทยาลัย)

- 1. สำเนาหนังสือจัดตั้งสถานศึกษา และให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 2 ฉบับ
- 2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการสถานศึกษา/อธิการบดี และให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 2 ฉบับ
- 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา) พร้อมกับลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ท่านละ 2 ฉบับ
 - 3.1 ผู้รับทุน (ผู้อำนวยการสถานศึกษา / ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน)
 - 3.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ
 - 3.3 พยาน
- 4. หนังสือมอบอำนาจ กรณี ผู้รับทุนมิใช่ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล จะต้องมหนังสือมอบอำนาจจากผู้อำนวยการสถานศึกษา/อธิการบดี ให้ผู้รับมอบอำนาจ (ผู้รับทุน) เป็นผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาฯ รับทุน และ/หรืออำนาจในการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการรับทุน (ถ้ามี) พร้อมทั้งติดอากรแสตมป์ 30 บาท แนบสำเนาบัตรประชาชน (ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา) ของผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ และลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด (ลงลายมือชื่อที่ชัดเจนด้วยตัวบรรจง)
- 5. สำเนาเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของสถานศึกษา 13 หลัก และให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 2 ฉบับ
- 6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา) ผู้เปิดบัญชีโครงการ 3 ท่าน ๆ ละ 1 ฉบับ (ผู้ลงนามหลักในการเบิกเงิน คือ ผู้รับผิดชอบโครงการ)

**** จะดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ได้ ก็ต่อเมื่อได้รับจดหมายขอเปิดบัญชีจากทาง กสศ. ก่อน ****

- 7. คำขอขึ้นทะเบียนภาคีร่วมดำเนินงาน ฉบับจริง ลงนามโดย ผู้อำนวยการสถานศึกษา/อธิการบดี พร้อมเอกสารแนบ (ในกรณีที่ยังไม่เคยทำสัญญากับ กสศ.)

- ผู้รับทุนสามารถทำหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการได้
- ผู้รับผิดชอบโครงการ = ผู้เปิดบัญชีหลัก

- ผู้รับทุน คือ ผู้ที่ลงนามในสัญญา



3.สถานพินิจ / กรมราชทัณฑ์

- 1. สำเนาหนังสือจัดตั้งหน่วยงาน และให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 2 ฉบับ
- 2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการ และให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันรับรองสำเนาถูกต้อง 2 ฉบับ
- 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา) พร้อมกับลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ท่านละ 2 ฉบับ
 - 3.1 ผู้รับทุน (ผู้อำนวยการ / ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน)
 - 3.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ
 - 3.3 พยาน
- 4. หนังสือมอบอำนาจ ****ผู้อำนวยการเป็นผู้รับมอบอำนาจ และไม่สามารถมอบอำนาจช่วงต่อได้****
สถานพินิจ / กรมราชทัณฑ์ ใช้หนังสือมอบอำนาจจาก อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
เท่านั้น พร้อมทั้งผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด (ลงลายมือชื่อที่ชัดเจนด้วยตัวบรรจง)
- 5. สำเนาเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลักของหน่วยงาน และให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนา
ถูกต้อง 2 ฉบับ
- 6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา) ผู้เปิดบัญชีโครงการ 3
ท่าน ๆ ละ 1 ฉบับ (ผู้ลงนามหลักในการเบิกเงิน คือ ผู้รับผิดชอบโครงการ)

**** จะดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ได้ ก็ต่อเมื่อได้รับจดหมายขอเปิดบัญชีจากทาง กสศ. ก่อน ****



- ผู้รับทุนสามารถทำหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการได้
- ผู้รับผิดชอบโครงการ = ผู้เปิดบัญชีหลัก

- ผู้รับทุน คือ ผู้ที่ลงนามในสัญญา

4. สมาคม / มูลนิธิ

- 1. สำเนาหนังสือจัดตั้งสมาคม/มูลนิธิ หรือ หนังสือรับรององค์กรที่ออกจากหน่วยงานราชการ พร้อมประทับตราองค์กรและผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 2 ฉบับ
- 2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งประธานและคณะกรรมการองค์กร และให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 2 ฉบับ
- 3. สำเนาข้อบังคับสมาคม/มูลนิธิ (ในเอกสารข้อบังคับต้องระบุว่าประธานหรือหัวหน้าหน่วยงานสามารถลงนามในเอกสาร) 2 ฉบับ
- 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา) พร้อมกับลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ท่านละ 2 ฉบับ

4.1 ผู้รับทุน (ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน)

4.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ

4.3 พยาน

- 5. หนังสือมอบอำนาจ กรณี ผู้รับทุนมิใช่ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล จะต้องมียังหนังสือมอบอำนาจจากประธานหรือหัวหน้าองค์กร ให้ผู้รับมอบอำนาจ (ผู้รับทุน) เป็นผู้มีอำนาจลงนามในสัญญารับทุน และ/หรืออำนาจในการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการรับทุน (ถ้ามี) พร้อมทั้งติดอากรแสตมป์ 30 บาท แนบสำเนาบัตรประชาชน (ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา) ของผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ และลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด (ลงลายมือชื่อที่ชัดเจนด้วยตัวบรรจง)

- 6. สำเนาเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก ของหน่วยงาน และให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 2 ฉบับ

- 7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา) ผู้เปิดบัญชีโครงการ 3 ท่าน ๆ ละ 1 ฉบับ (ผู้ลงนามหลักในการเบิกเงิน คือ ผู้รับผิดชอบโครงการ)

**** จะดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ได้ ก็ต่อเมื่อได้รับจดหมายขอเปิดบัญชีจากทาง กสศ. ก่อน ****

- 8. คำขอขึ้นทะเบียนภาคีร่วมดำเนินงาน ฉบับจริง ลงนามโดย ประธานหรือหัวหน้าองค์กร พร้อมเอกสารแนบ (ในกรณีที่ยังไม่เคยทำสัญญากับ กสศ.)

- 9. สำเนาประกาศกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการกำหนดให้มูลนิธิหรือสมาคมเป็นองค์กรสาธารณกุศล ตาม ม.47 (7) (ข) แห่งประมวลรัษฎากรเพื่อเป็นหลักฐานแสดงการได้รับยกเว้นภาษีเงินได้ตามกฎหมาย (ถ้ามี)



- ผู้รับทุนสามารถทำหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการได้
- ผู้รับผิดชอบโครงการ = ผู้เปิดบัญชีหลัก

- ผู้รับทุน คือ ผู้ที่ลงนามในสัญญา

5. วิทยาลัยชุมชน และ วิทยาลัยภายใต้กรมอาชีวศึกษา

- 1. สำเนาหนังสือจัดตั้งสถานศึกษา หรือหน่วยงาน และให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันรับรองสำเนาถูกต้อง 2 ฉบับ
- 2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือหัวหน้าหน่วยงาน และให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันรับรองสำเนาถูกต้อง 2 ฉบับ
- 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการ (ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา) พร้อมกับลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ท่านละ 2 ฉบับ
 - 3.1 ผู้รับทุน (ผู้อำนวยการสถานศึกษา / ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน)
 - 3.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ
 - 3.3 พยาน
- 4. หนังสือมอบอำนาจ ****ในกรณีของวิทยาลัยชุมชนและวิทยาลัยภายใต้กรมอาชีวศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้รับมอบอำนาจ ไม่สามารถมอบอำนาจช่วงต่อได้ ****
 - วิทยาลัยชุมชน ใช้หนังสือมอบอำนาจจาก ผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชน
 - วิทยาลัยภายใต้กรมอาชีวศึกษา ใช้หนังสือมอบอำนาจจาก เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

จำนวน 1 ชุด (ลงลายมือชื่อที่ชัดเจนด้วยตัวบรรจง)
- 5. สำเนาเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของสถานศึกษา 13 หลัก และให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 2 ฉบับ
- 6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา) ผู้เปิดบัญชีโครงการ 3 ท่าน ๆ ละ 1 ฉบับ (ผู้ลงนามหลักในการเบิกเงิน คือ ผู้รับผิดชอบโครงการ)

**** จะดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ได้ ก็ต่อเมื่อได้รับจดหมายขอเปิดบัญชีจากทาง กสศ. ก่อน ****



- ผู้รับทุนสามารถทำหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการได้
- ผู้รับผิดชอบโครงการ = ผู้เปิดบัญชีหลัก

- ผู้รับทุน คือ ผู้ที่ลงนามในสัญญา

6. วิสาหกิจชุมชน

- 1. สำเนาหนังสือจัดตั้งวิสาหกิจชุมชน พร้อมประทับตราองค์กรและให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 2 ฉบับ
- 2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งประธานและคณะกรรมการของหน่วยงาน และให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 2 ฉบับ
- 3. สำเนาระเบียบข้อบังคับของวิสาหกิจชุมชน (ในเอกสารข้อบังคับต้องระบุว่าประธานหรือหัวหน้าหน่วยงานสามารถลงนามในเอกสาร) 2 ฉบับ
- 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา) พร้อมกับลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ท่านละ 2 ฉบับ

4.1 ผู้รับทุน (ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน)

4.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ

4.3 พยาน

- 5. หนังสือมอบอำนาจ กรณี ผู้รับทุนมิใช่ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล จะต้องมหนังสือมอบอำนาจจากหัวหน้าองค์กร ให้ผู้รับมอบอำนาจ (ผู้รับทุน) เป็นผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา รับทุน และ/หรืออำนาจในการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการรับทุน (ถ้ามี) พร้อมทั้งติดอากรแสตมป์ 30 บาท แนบสำเนาบัตรประชาชน (ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา) ของผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ และลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด (ลงลายมือชื่อที่ชัดเจนด้วยตัวบรรจง)
- 6. สำเนาเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก ของหน่วยงาน และให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 2 ฉบับ (หากไม่มี ให้ไปดำเนินการขอที่กรมสรรพากรในพื้นที่)
- 7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา) ผู้เปิดบัญชีโครงการ 3 ท่าน ๆ ละ 1 ฉบับ (ผู้ลงนามหลักในการเบิกเงิน คือ ผู้รับผิดชอบโครงการ)

**** จะดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ได้ ก็ต่อเมื่อได้รับจดหมายขอเปิดบัญชีจากทาง กสศ. ก่อน ****

- 8. ภาพถ่ายกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของวิสาหกิจชุมชน
- 9. ใบแสดงการรับรองเป็นองค์การสาธารณประโยชน์ (ถ้ามี)
- 10. คำขอขึ้นทะเบียนภาคีร่วมดำเนินงาน ฉบับจริง ลงนามโดย ประธานหรือหัวหน้าองค์กร พร้อมเอกสารแนบ (ในกรณีที่ยังไม่เคยทำสัญญากับ กสศ.)
- 11. หนังสือรับรองความเหมาะสมในการเป็นภาคีร่วมดำเนินงาน ฉบับจริง พร้อมสำเนาหนังสือจัดตั้งนิติบุคคล และให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน รับรองสำเนาถูกต้อง และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน (ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา) จำนวน 1 ฉบับ (กรณีที่หน่วยงานไม่เป็นนิติบุคคล)

- ผู้รับทุนสามารถทำหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการได้
- ผู้รับผิดชอบโครงการ = ผู้เปิดบัญชีหลัก

• ผู้รับทุน คือ ผู้ที่ลงนามในสัญญา



7. กลุ่มคณะบุคคล

- 1. สำเนาหนังสือจัดตั้งคณะบุคคล / หนังสือรับรององค์กรที่ออกจากหน่วยงานราชการ พร้อมประทับตราองค์กร (ถ้ามี) และให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 2 ฉบับ
- 2. สำเนาหนังสือแต่งตั้งประธานและคณะกรรมการของหน่วยงาน และให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 2 ฉบับ
- 3. สำเนาระเบียบข้อบังคับของหน่วยงาน (ในเอกสารข้อบังคับต้องระบุวาระ/หัวหน้าหน่วยงานสามารถลงนามในเอกสาร) 2 ฉบับ (หรือรายงานการประชุมที่ระบุตำแหน่งประธาน/หัวหน้าหน่วยงาน)
- 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา) พร้อมกับลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ท่านละ 2 ฉบับ
 - 4.1 ผู้รับทุน (ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน)
 - 4.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ
 - 4.3 พยาน
- 5. หนังสือมอบอำนาจ กรณี ผู้รับทุนมิใช่ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล จะต้องหนังสือมอบอำนาจจากหัวหน้าองค์กร ให้ผู้รับมอบอำนาจ (ผู้รับทุน) เป็นผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา รับทุน และ/หรืออำนาจในการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการรับทุน (ถ้ามี) พร้อมทั้งติดอากรแสตมป์ 30 บาท แนบสำเนาบัตรประชาชน (ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา) ของผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ และลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด (ลงลายมือชื่อที่ชัดเจนด้วยตัวบรรจง)
- 6. สำเนาเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก ของหน่วยงาน และให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 2 ฉบับ
- 7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา) ผู้เปิดบัญชีโครงการ 3 ท่าน ๆ ละ 1 ฉบับ (ผู้ลงนามหลักในการเบิกเงิน คือ ผู้รับผิดชอบโครงการ)

**** จะดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ได้ ก็ต่อเมื่อได้รับจดหมายขอเปิดบัญชีจากทาง กสศ. ก่อน ****

- 8. ภาพถ่ายกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของหน่วยงาน
- 9. ใบแสดงการรับรองเป็นองค์การสาธารณประโยชน์ (ถ้ามี)/ หนังสือรับรองจากหน่วยงานราชการ
- 10. คำขอขึ้นทะเบียนภาคีร่วมดำเนินงาน ฉบับจริง ลงนามโดย ประธานหรือหัวหน้าองค์กร พร้อมเอกสารแนบ (ในกรณีที่ยังไม่เคยทำสัญญากับ กสศ.)
- 11. หนังสือรับรองความเหมาะสมในการเป็นภาคีร่วมดำเนินงาน ฉบับจริง พร้อมสำเนาหนังสือจัดตั้งนิติบุคคล และให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน รับรองสำเนาถูกต้อง และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน (ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา) จำนวน 1 ฉบับ

- ผู้รับทุนสามารถทำหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการได้
- ผู้รับผิดชอบโครงการ = ผู้เปิดบัญชีหลัก

- ผู้รับทุน คือ ผู้ที่ลงนามในสัญญา



8. สถาบันต่าง ๆ

- 1. สำเนาหนังสือจัดตั้งสถาบัน / หนังสือรับรององค์กรที่ออกจากหน่วยงานราชการ พร้อมประทับตราองค์กร และให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 2 ฉบับ
- 2. สำเนาหนังสือแต่งตั้งประธานและคณะกรรมการของสถาบัน และให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 2 ฉบับ
- 3. สำเนาข้อบังคับของสถาบัน (ในเอกสารข้อบังคับต้องระบุว่าประธานหรือหัวหน้าหน่วยงานสามารถลงนามในเอกสาร) 2 ฉบับ
- 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา) พร้อมกับลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ท่านละ 2 ฉบับ
 - 4.1 ผู้รับทุน (ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน)
 - 4.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ
 - 4.3 พยาน
- 5. หนังสือมอบอำนาจ กรณี ผู้รับทุนมิใช่ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล จะต้องหนังสือมอบอำนาจจากหัวหน้าองค์กร ให้ผู้รับมอบอำนาจ (ผู้รับทุน) เป็นผู้มีอำนาจลงนามในสัญญารับทุน และ/หรืออำนาจในการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการรับทุน (ถ้ามี) พร้อมทั้งติดอากรแสตมป์ 30 บาท แนบสำเนาบัตรประชาชน ของผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ และลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด (ลงลายมือชื่อที่ชัดเจนด้วยตัวบรรจง)
- 6. สำเนาเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก ของหน่วยงาน และให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 2 ฉบับ
- 7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา) ผู้เปิดบัญชีโครงการ 3 ท่าน ๆ ละ 1 ฉบับ (ผู้ลงนามหลักในการเบิกเงิน คือ ผู้รับผิดชอบโครงการ)

**** จะดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ได้ ก็ต่อเมื่อได้รับจดหมายขอเปิดบัญชีจากทาง กสศ. ก่อน ****

- 8. ภาพถ่ายกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของหน่วยงาน
- 9. ใบแสดงการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ (ถ้ามี)
- 10. คำขอขึ้นทะเบียนภาคีร่วมดำเนินงาน ฉบับจริง ลงนามโดย ประธาน พร้อมเอกสารแนบ (ในกรณีที่ยังไม่เคยทำสัญญากับ กสศ.)
- 11. หนังสือรับรองความเหมาะสมในการเป็นภาคีร่วมดำเนินงาน ฉบับจริง พร้อมสำเนาหนังสือจัดตั้งนิติบุคคล และให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน รับรองสำเนาถูกต้อง และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน (ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา) จำนวน 1 ฉบับ (กรณีที่หน่วยงานไม่เป็นนิติบุคคล)



- ผู้รับทุนสามารถทำหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการได้
- ผู้รับผิดชอบโครงการ = ผู้เปิดบัญชีหลัก

- ผู้รับทุน คือ ผู้ที่ลงนามในสัญญา

9. องค์การบริหารส่วนตำบล

- 1. สำเนาพ.ร.บ.จัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบล และให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันรับรองสำเนาถูกต้อง 2 ฉบับ
- 2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงาน และให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันรับรองสำเนาถูกต้อง 2 ฉบับ
- 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการ (ขีดทับข้อความหมุโลहित และศาสนา) พร้อมกับลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ท่านละ 2 ฉบับ
 - 3.1 ผู้รับทุน (ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล/ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน)
 - 3.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ
 - 3.3 พยาน
- 4. หนังสือมอบอำนาจ ** หนังสือมอบอำนาจต้องมีตราครุฑ หรือหัวจดหมายของหน่วยงาน กรณีผู้รับทุนมิใช่ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล จะต้องมหนังสือมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงาน ให้ผู้รับมอบอำนาจ (ผู้รับทุน) เป็นผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาฯ รับทุน และ/หรืออำนาจในการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการรับทุน (ถ้ามี) พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรข้าราชการ (ขีดทับข้อความหมุโลहित และศาสนา) ของผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ และลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (ไม่ต้องติดอากรแสตมป์) จำนวน 1 ชุด (ลงลายมือชื่อที่ชัดเจนด้วยตัวบรรจง)
- 5. สำเนาเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก ของหน่วยงาน และให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 2 ฉบับ
- 6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ขีดทับข้อความหมุโลहित และศาสนา) ผู้เปิดบัญชีโครงการ 3 ท่าน ท่านละ 1 ฉบับ (ผู้ลงนามหลักในการเบิกเงิน คือ ผู้บริหารโครงการ)

**** จะดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ได้ ก็ต่อเมื่อได้รับจดหมายขอเปิดบัญชีจากทาง กสศ. ก่อน ****



- ผู้รับทุนสามารถทำหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการได้
- ผู้รับผิดชอบโครงการ = ผู้เปิดบัญชีหลัก

• ผู้รับทุน คือ ผู้ที่ลงนามในสัญญา

10. บริษัทจำกัด / บริษัทจำกัดมหาชน / ห้างหุ้นส่วนจำกัด

1. สำเนาหนังสือรับรองการจัดตั้งบริษัทที่มีชื่อกรรมการที่ลงนามผูกพันกับบริษัท หรือ หนังสือรับรององค์กรที่ออกจากหน่วยงานราชการ พร้อมประทับตราองค์กรและให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรอง สำเนาถูกต้อง 2 ฉบับ

2. สำเนาวัตถุประสงค์ของบริษัท และให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 2 ฉบับ

3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา) พร้อมกับลงนามรับรอง สำเนาถูกต้อง ท่านละ 2 ฉบับ

3.1 ผู้รับทุน (ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ลงนามในเอกสารที่ระบุใน หนังสือรับรองการจัดตั้งบริษัท)

3.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ

3.3 พยาน

4. หนังสือมอบอำนาจ กรณี ผู้รับทุนมิใช่ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล จะต้องมียกหนังสือมอบอำนาจจากหัวหน้าองค์กร ให้ผู้รับมอบอำนาจ (ผู้รับทุน) เป็นผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาฯ รับทุน และ/หรืออำนาจในการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการกับรับทุน (ถ้ามี) พร้อมทั้งติดอากรแสตมป์ 30 บาท แนบสำเนาบัตรประชาชน (ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา) ของผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ และลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด (ลงลายมือชื่อที่ชัดเจนด้วยตัวบรรจง)

5. สำเนาเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก ของหน่วยงาน และให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรอง สำเนาถูกต้อง 2 ฉบับ

6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา) ผู้เปิดบัญชีโครงการ 3 ท่าน ๆ ละ 1 ฉบับ (ผู้ลงนามหลักในการ เบิกเงิน คือ ผู้รับผิดชอบโครงการ)

**** จะดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ได้ ก็ต่อเมื่อได้รับจดหมายขอเปิดบัญชีจากทาง กสศ. ก่อน ****

7. สำเนาบัตร ภพ.20 (กรณีที่มีรายได้ต่อปี 1,800,000 บาท/ปี ขึ้นไป ต้องจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม)

8. คำขอขึ้นทะเบียนภาคีร่วมดำเนินงาน ฉบับจริง ลงนามโดย กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมเอกสารแนบ (ในกรณีที่ยังไม่เคยทำสัญญากับ กสศ.)

- ผู้รับทุนสามารถทำหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการได้
- ผู้รับผิดชอบโครงการ = ผู้เปิดบัญชีหลัก

- ผู้รับทุน คือ ผู้ที่ลงนามในสัญญา



11. ศูนย์การเรียนรู้/ศูนย์การศึกษารัฐ ที่จัดตั้งโดยนิติบุคคล เช่น หน่วยงานรัฐ, สถาบันอุดมศึกษาเอกชน (มหาวิทยาลัย/สถาบัน/วิทยาลัย) (กศน. เป็นส่วนหนึ่งของศูนย์การเรียนรู้/ศูนย์การศึกษารัฐ)

ส่วนที่ 1 การขึ้นทะเบียนภาคีร่วมดำเนินงาน

- 1. ภาคีร่วมดำเนินงานที่ขึ้นทะเบียนภาคีกับ กศน. แล้ว
- 2. ภาคีร่วมดำเนินงานที่ยังไม่เคยขึ้นทะเบียนกับ กศน. ให้แนบเอกสารคำขอขึ้นทะเบียนภาคีร่วมดำเนินงาน ฉบับจริง ลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน พร้อมเอกสารแนบ

ส่วนที่ 2 เอกสารการจัดตั้งนิติบุคคล

- 1. สำเนา พ.ร.บ.จัดตั้งหน่วยงานรัฐ หรือ พรบ.สถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ.2546 (มหาวิทยาลัย/สถาบัน/วิทยาลัย) และให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันหรือผู้รับมอบอำนาจ รับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 2 ฉบับ
- 2. สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน และให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันหรือผู้รับมอบอำนาจ รับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 2 ฉบับ
- 3. สำเนาเอกสารการเปลี่ยนแปลงรายการสำคัญของนิติบุคคล เช่น ชื่อองค์กร ผู้มีอำนาจลงนาม (ถ้ามี) และให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันหรือผู้รับมอบอำนาจ รับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 2 ฉบับ

ส่วนที่ 3 เอกสารของศูนย์การเรียนรู้/ศูนย์การศึกษารัฐ

- 1. สำเนาหนังสือจัดตั้งศูนย์ฯ และให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันหรือผู้รับมอบอำนาจ รับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 2 ฉบับ
- 2. สำเนาข้อบังคับของศูนย์การเรียนรู้/ศูนย์การศึกษารัฐ หรือเอกสาร ซึ่งระบุถึงวัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงนามผูกพันศูนย์การเรียนรู้/ศูนย์การศึกษารัฐ และให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันหรือผู้รับมอบอำนาจ รับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 2 ฉบับ
- 3. สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน และให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันหรือผู้รับมอบอำนาจ รับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 2 ฉบับ
- 4. สำเนาเอกสารการเปลี่ยนแปลงรายการสำคัญของศูนย์การเรียนรู้/ศูนย์การศึกษารัฐ เช่น ชื่อองค์กร ผู้มีอำนาจลงนาม (ถ้ามี) และให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันหรือผู้รับมอบอำนาจ รับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 2 ฉบับ

- ผู้รับทุนสามารถทำหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการได้
- ผู้รับผิดชอบโครงการ = ผู้เปิดบัญชีหลัก

- ผู้รับทุน คือ ผู้ที่ลงนามในสัญญา

11. ศูนย์การเรียนรู้/ศูนย์การเรียนรู้ ที่จัดตั้งโดยนิติบุคคล เช่น หน่วยงานรัฐ, สถาบันอุดมศึกษาเอกชน (มหาวิทยาลัย/สถาบัน/วิทยาลัย)

(กศน. เป็นส่วนหนึ่งของศูนย์การเรียนรู้/ศูนย์การเรียนรู้) (ต่อ)

- 5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา) และรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 2 ฉบับ
 - 5.1 ผู้รับทุน (ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน)
 - 5.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ
 - 5.3 พยาน
- 6. หนังสือมอบอำนาจจากอธิการบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย/ประธานสถาบัน มอบอำนาจให้ประธานศูนย์ฯ ลงนามในสัญญาแทน ให้แนบหนังสือมอบอำนาจ พร้อมทั้งติดอากรแสตมป์ 30 บาท (เฉพาะหน่วยงานเอกชน) และแนบสำเนาบัตรประชาชน (ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา) ของผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ และรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด (ลงลายมือชื่อที่ชัดเจนด้วยตัวบรรจง)
- 7. สำเนาเอกสารประจำตัวผู้เสียภาษีอากร และให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันหรือผู้รับมอบอำนาจรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 2 ฉบับ
- 8. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา) ของผู้เปิดบัญชีโครงการ 3 ท่าน ท่านละ 1 ฉบับ (ผู้ลงนามหลักในการเบิกเงิน คือ ผู้รับผิดชอบโครงการ)

** จะดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ได้ ก็ต่อเมื่อได้รับจดหมายขอเปิดบัญชีจากทาง กศศ. ก่อน **

- 9. ภาพถ่ายกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของศูนย์การเรียนรู้



- ผู้รับทุนสามารถทำหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการได้
- ผู้รับผิดชอบโครงการ = ผู้เปิดบัญชีหลัก

• ผู้รับทุน คือ ผู้ที่ลงนามในสัญญา

12. ศูนย์การเรียนรู้/ศูนย์การเรียนรู้ ที่จัดตั้งโดยนิติบุคคล หรือ คณะบุคคล เช่น องค์กรเอกชน / องค์กรชุมชน (กศน. เป็นส่วนหนึ่งของศูนย์การเรียนรู้/ศูนย์การเรียนรู้)

ส่วนที่ 1 การขึ้นทะเบียนภาคีร่วมดำเนินงาน

- 1. ภาคีร่วมดำเนินงานที่ขึ้นทะเบียนภาคีกับ กสศ. แล้ว
- 2. ภาคีร่วมดำเนินงานที่ยังไม่เคยขึ้นทะเบียนกับ กสศ. ให้แนบเอกสารคำขอขึ้นทะเบียนภาคีร่วมดำเนินงาน ฉบับจริง ลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน พร้อมเอกสารแนบ
- 3. (เฉพาะคณะบุคคล) หนังสือรับรองความเหมาะสมในการเป็นภาคีร่วมดำเนินงาน ฉบับจริง พร้อมสำเนาหนังสือจัดตั้งนิติบุคคล และให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน รับรองสำเนาถูกต้อง และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน (ขีดทับข้อความหมุ่โลหิต และศาสนา) จำนวน 2 ฉบับ

ส่วนที่ 2 เอกสารการจัดตั้งนิติบุคคล

- 1. สำเนาหนังสือจัดตั้งนิติบุคคล และให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันหรือผู้รับมอบอำนาจ รับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 2 ฉบับ
- 2. สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน และให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันหรือผู้รับมอบอำนาจ รับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 2 ฉบับ
- 3. สำเนาเอกสารการเปลี่ยนแปลงรายการสำคัญของนิติบุคคล เช่น ชื่อองค์กร ผู้มีอำนาจลงนาม (ถ้ามี) และให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันหรือผู้รับมอบอำนาจ รับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 2 ฉบับ

ส่วนที่ 3 เอกสารของศูนย์การเรียนรู้/ศูนย์การเรียนรู้

- 1. สำเนาหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเห็นชอบให้จัดตั้งศูนย์การเรียนรู้/ศูนย์การเรียนรู้ จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... และให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันหรือผู้รับมอบอำนาจ รับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 2 ฉบับ
- 2. สำเนาประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เห็นชอบให้จัดตั้งศูนย์การเรียนรู้/ศูนย์การเรียนรู้ และให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันหรือผู้รับมอบอำนาจ รับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 2 ฉบับ
- 3. สำเนาข้อบังคับของศูนย์การเรียนรู้/ศูนย์การเรียนรู้ หรือเอกสาร ซึ่งระบุถึงวัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงนามผูกพันศูนย์การเรียนรู้/ศูนย์การเรียนรู้ และให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันหรือผู้รับมอบอำนาจ รับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 2 ฉบับ
- 4. สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน และให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันหรือผู้รับมอบอำนาจ รับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 2 ฉบับ

- ผู้รับทุนสามารถทำหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการได้
- ผู้รับผิดชอบโครงการ = ผู้เปิดบัญชีหลัก

- ผู้รับทุน คือ ผู้ที่ลงนามในสัญญา

12. ศูนย์การเรียนรู้/ศูนย์การเรียนรู้ ที่จัดตั้งโดยนิติบุคคล หรือ คณะบุคคล เช่น องค์กรเอกชน / องค์กรชุมชน (กศน. เป็นส่วนหนึ่งของศูนย์การเรียนรู้/ศูนย์การเรียนรู้) (ต่อ)

5. สำเนาเอกสารการเปลี่ยนแปลงรายการสำคัญของศูนย์การเรียนรู้/ศูนย์การเรียนรู้ เช่น ชื่อองค์กร ผู้มีอำนาจลงนาม (ถ้ามี) และให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันหรือผู้รับมอบอำนาจ รับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 2 ฉบับ

6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา) และรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 2 ฉบับ

6.1 ผู้รับทุน (ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน)

6.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ

6.3 พยาน

7. กรณีผู้มีอำนาจประสงค์จะมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในสัญญาฯ แทน ให้แนบหนังสือมอบอำนาจ พร้อมทั้งติดอากรแสตมป์ 30 บาท และแนบสำเนาบัตรประชาชน (ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา) ของผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ และรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด (ลงลายมือชื่อที่ชัดเจนด้วยตัวบรรจง)

8. สำเนาเอกสารประจำตัวผู้เสียภาษีอากร และให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันหรือผู้รับมอบอำนาจ รับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 2 ฉบับ

9. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา) ของผู้เปิดบัญชีโครงการ 3 ท่าน ท่านละ 1 ฉบับ (ผู้ลงนามหลักในการเบิกเงิน คือ ผู้รับผิดชอบโครงการ)

**** จะดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ได้ ก็ต่อเมื่อได้รับจดหมายขอเปิดบัญชีจากทาง กศน. ก่อน ****

10. ภาพถ่ายกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของศูนย์การเรียนรู้

- ผู้รับทุนสามารถทำหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการได้
- ผู้รับผิดชอบโครงการ = ผู้เปิดบัญชีหลัก

- ผู้รับทุน คือ ผู้ที่ลงนามในสัญญา



13. ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ที่จัดตั้งโดยผู้ว่าราชการสถานศึกษา/ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนประจำตำบล ที่จัดตั้งโดยผู้ว่าราชการจังหวัด (กศน. เป็นส่วนหนึ่งของศูนย์การเรียนรู้ชุมชน/ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนประจำตำบล)

ส่วนที่ 1 การขึ้นทะเบียนภาคีร่วมดำเนินงาน

- 1. ภาคีร่วมดำเนินงานที่ขึ้นทะเบียนภาคีกับ กศน. แล้ว
- 2. ภาคีร่วมดำเนินงานที่ยังไม่เคยขึ้นทะเบียนกับ กศน. ให้แนบเอกสารคำขอขึ้นทะเบียนภาคีร่วมดำเนินงาน ฉบับจริง ลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน พร้อมเอกสารแนบ
- 3. หนังสือรับรองความเหมาะสมในการเป็นภาคีร่วมดำเนินงาน ฉบับจริง พร้อมสำเนาหนังสือจัดตั้งนิติบุคคล และให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน รับรองสำเนาถูกต้อง และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน (ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา) จำนวน 2 ฉบับ

ส่วนที่ 2 เอกสารของศูนย์การเรียนรู้ชุมชน/ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนประจำตำบล

- 1. สำเนาหนังสือจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ชุมชน/ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนประจำตำบล และให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันหรือผู้รับมอบอำนาจ รับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 2 ฉบับ
- 2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน และให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันหรือผู้รับมอบอำนาจ รับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 2 ฉบับ
- 3. สำเนาข้อบังคับของศูนย์การเรียนรู้ชุมชน/ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนประจำตำบล หรือหนังสือซึ่งระบุถึงวัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงนามผูกพันศูนย์การเรียนรู้ และให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันหรือผู้รับมอบอำนาจ รับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 2 ฉบับ
- 4. สำเนาเอกสารการเปลี่ยนแปลงรายการสำคัญของศูนย์การเรียนรู้ชุมชน/ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนประจำตำบล เช่น ชื่อองค์กร ผู้มีอำนาจลงนาม (ถ้ามี) และให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันหรือผู้รับมอบอำนาจ รับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 2 ฉบับ
- 5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา) และให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันหรือผู้รับมอบอำนาจ รับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 2 ฉบับ

5.1 ผู้รับทุน (ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน)

5.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ

5.3 พยาน

- ผู้รับทุนสามารถทำหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการได้
- ผู้รับผิดชอบโครงการ = ผู้เปิดบัญชีหลัก

- ผู้รับทุน คือ ผู้ที่ลงนามในสัญญา

13. ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ที่จัดตั้งโดยผู้ว่าการสถานศึกษา/ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนประจำตำบล ที่จัดตั้งโดยผู้ว่าราชการจังหวัด (กศน. เป็นส่วนหนึ่งของศูนย์การเรียนรู้ชุมชน/ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนประจำตำบล) (ต่อ)

6. กรณีผู้มีอำนาจประสงค์จะมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในสัญญาฯ แทน ให้ส่งหนังสือมอบอำนาจ พร้อมทั้งติดอากรแสตมป์ 30 บาท และแนบสำเนาบัตรประชาชน (ขีดทับข้อความหมู่โลหิตและศาสนา) ของผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ และลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด (ลงลายมือชื่อที่ชัดเจนด้วยตัวบรรจง)

7. สำเนาเอกสารประจำตัวผู้เสียภาษีอากร และให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันหรือผู้รับมอบอำนาจรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 2 ฉบับ

8. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา) ของผู้เปิดบัญชีโครงการ 3 ท่าน ท่านละ 1 ฉบับ (ผู้ลงนามหลักในการเบิกเงิน คือ ผู้รับผิดชอบโครงการ)

**** จะดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ได้ ก็ต่อเมื่อได้รับจดหมายขอเปิดบัญชีจากทาง กศศ. ก่อน ****

9. ภาพถ่ายกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของศูนย์การเรียนรู้ชุมชน/ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนประจำตำบล



- ผู้รับทุนสามารถทำหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการได้
- ผู้รับผิดชอบโครงการ = ผู้เปิดบัญชีหลัก

• ผู้รับทุน คือ ผู้ที่ลงนามในสัญญา

14. ชมรมและเครือข่ายต่างๆ

- 1. สำเนาหนังสือจัดตั้งเครือข่าย หรือ หนังสือรับรององค์กรที่ออกจากหน่วยงานราชการ พร้อมประทับตราองค์กรและให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 2 ฉบับ
- 2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งประธานและสมาชิกของเครือข่าย หรือ รายงานการประชุมที่มีการแต่งตั้งหัวหน้าองค์กร และให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 2 ฉบับ
- 3. สำเนาข้อบังคับของเครือข่าย (ในเอกสารข้อบังคับต้องระบุว่าประธานหรือหัวหน้าหน่วยงานสามารถลงนามในเอกสาร) 2 ฉบับ
- 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา) พร้อมกับลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ท่านละ 2 ฉบับ
 - 4.1 ผู้รับทุน (ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน)
 - 4.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ
 - 4.3 พยาน
- 5. หนังสือมอบอำนาจ กรณี ผู้รับทุนมิใช่ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล จะต้องหนังสือมอบอำนาจจากหัวหน้าองค์กร ให้ผู้รับมอบอำนาจ (ผู้รับทุน) เป็นผู้มีอำนาจลงนามในสัญญารับทุน และ/หรืออำนาจในการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการรับทุน (ถ้ามี) พร้อมทั้งติดอากรแสตมป์ 30 บาท แนบสำเนาบัตรประชาชน (ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา) ของผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ และลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด (ลงลายมือชื่อที่ชัดเจนด้วยตัวบรรจง)
- 6. สำเนาเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก ขององค์กร และให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 2 ฉบับ
- 7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา) ผู้เปิดบัญชีโครงการ 3 ท่าน ๆ ละ 1 ฉบับ (ผู้ลงนามหลักในการเบิกเงิน คือ ผู้บริหารโครงการ)

**** จะดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ได้ ก็ต่อเมื่อได้รับจดหมายขอเปิดบัญชีจากทาง กสศ. ก่อน ****

- 8. ภาพถ่ายกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของเครือข่าย (ถ้ามี)
- 9. ค่าขอขึ้นทะเบียนภาคีร่วมดำเนินงาน ฉบับจริง ลงนามโดย ประธานหรือหัวหน้าองค์กร พร้อมเอกสารแนบ (ในกรณีที่ยังไม่เคยทำสัญญากับ กสศ.)
- 10. หนังสือรับรองความเหมาะสมในการเป็นภาคีร่วมดำเนินงาน ฉบับจริง พร้อมสำเนาหนังสือจัดตั้งนิติบุคคล และให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน รับรองสำเนาถูกต้อง และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน (ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา) จำนวน 1 ฉบับ (กรณีที่หน่วยงานไม่เป็นนิติบุคคล)

- ผู้รับทุนสามารถทำหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการได้
- ผู้รับผิดชอบโครงการ = ผู้เปิดบัญชีหลัก

- ผู้รับทุน คือ ผู้ที่ลงนามในสัญญา




เอกสารที่ภาคีร่วมดำเนินงานจะได้รับ


เมื่อภาคีร่วมดำเนินงานได้รับสัญญา จากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) เอกสารที่ภาคีร่วมดำเนินงานได้รับ มีดังนี้

สัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน “ต้นฉบับ” 1 เล่ม (ต้นฉบับเก็บไว้ที่ กสศ.) 


สัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน “คู่ฉบับ” 1 เล่ม (คู่ฉบับเก็บไว้ที่ผู้รับทุน / ผู้รับจ้าง) 

หนังสือส่งสัญญาให้กับภาคีร่วมดำเนินงาน 1 ฉบับ 

คู่มือการดำเนินงานโครงการ 1 เล่ม 

หนังสือขอเปิดบัญชีธนาคารในนามโครงการ 1 ฉบับ ประกอบด้วย 

เอกสารเปิดบัญชีโครงการ ประกอบด้วย

- 1 หนังสือขอเปิดบัญชีธนาคาร (กรุงเทพฯหรือธนาคารอื่นๆ)
 - 2 พ.ร.บ. กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
 - 3 สำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) ของผู้เปิดบัญชีธนาคาร 3 ท่าน
 - 4 สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี
- 



การเปิดบัญชีโครงการ



รายชื่อผู้เปิดบัญชีธนาคารจำนวน 3 ท่าน ประกอบด้วย

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ผู้ลงนามหลัก)
2. ผู้ร่วมเปิดบัญชี
3. ผู้ร่วมเปิดบัญชี

****หากมีการแจ้งรายชื่อมาแล้ว ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้**** กรณีที่ต้องการเปลี่ยนแปลงให้ทำหนังสือมายัง กสศ.

ลำดับที่ 2 และ 3 แนะนำว่าควรเป็นผู้ที่ดูแลบัญชีโครงการ
หรือ ผู้ที่มีส่วนร่วมในโครงการ

เปิดบัญชีธนาคารเป็นประเภทออมทรัพย์
และ**ไม่อนุญาต**ให้ทำบัตรเอทีเอ็ม (ATM) ทุกกรณี

การเปิดบัญชีธนาคาร
ไม่อนุญาตให้ใช้ Application ในการทำธุรกรรมทางการเงิน

การเบิกเงินโครงการ จะใช้ชื่อ 2 ใน 3 ในการเบิกเงิน
โดยมีผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงนามหลัก

- การเปิดบัญชีธนาคารจะดำเนินการได้ ก็ต่อเมื่อ **ได้รับเอกสารการเปิดบัญชีธนาคารพร้อมกับสัญญา** จาก กสศ. แล้วเท่านั้น
- **ไม่อนุญาต** ให้ไปดำเนินการเปิดบัญชีธนาคารก่อนทุกกรณี
- ให้ใช้ธนาคารกรุงไทยในการเปิดบัญชีเนื่องจากทางภาครัฐร่วมดำเนินงาน จะได้รับเงินทันทีหลังจากที่ กสศ. โอนเงินให้ แต่ถ้าไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย ต้องรอเงินโอน 3 วันทำการ

การดำเนินงานหลังจากภาคร่วมดำเนินการได้รับสัญญา



เมื่อภาคร่วมดำเนินงานได้รับเอกสารสัญญาจาก กสศ. แล้ว ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล (ผู้รับทุน) **ลงนาม**ในสัญญาทั้ง**ต้นฉบับและคู่ฉบับ** ตามตำแหน่งที่ติดกระดาษสัญญาลักษณะสีไว้ในสัญญา
2. นำจดหมายขอเปิดบัญชีธนาคาร ไปดำเนินการเปิดบัญชีกับทาง**ธนาคารกรุงไทย** โดยใช้**ชื่อโครงการที่ระบุไว้ในจดหมาย (ชื่อโครงการต้องสะกดให้ถูกต้อง เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้า ในการเบิกเงิน)** หากต้องการระบุคำว่า “โดย.... แล้วตามด้วยชื่อผู้เปิดบัญชีหลัก” ก็สามารถทำได้
3. หากชื่อบัญชีมีความยาวเกินกว่าที่ธนาคารกำหนด สามารถแจ้งเจ้าหน้าที่ธนาคาร เขียนชื่อบัญชีให้ครบถ้วนตามจดหมายขอเปิดบัญชี โดยลงชื่อกำกับพร้อมประทับตราธนาคาร
4. หลังจากเปิดบัญชีธนาคารเรียบร้อยแล้ว ให้ภาคร่วมดำเนินงาน ถ่ายสำเนาหน้าบัญชีธนาคาร และให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล (ผู้รับทุน) รับรองสำเนาถูกต้อง
5. **ส่งคืน** สัญญาภาคร่วมดำเนินงาน “**ต้นฉบับ**” 1 เล่ม กลับมาที่ กสศ. และ **สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร** ที่ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง เพื่อทำการเบิกเงินงวดที่ 1



1

การเบิกเงินรายงวด

นักวิชาการนำรายงานการเงินที่ตรวจสอบถูกต้องครบถ้วนแล้ว ขออนุมัติเบิกเงินงวดผ่านระบบ

ตัวอย่าง รอบการโอนเงิน

วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์
	กสศ. อนุมัติเบิกเงิน				กสศ. โอนเงิน รอบที่ 1	
			กสศ. อนุมัติเบิกเงิน			
			กสศ. โอนเงิน รอบที่ 2			



2 การขอขยายระยะเวลาดำเนินงานโครงการและปรับแผนกิจกรรม

การขอขยายระยะเวลาดำเนินงานโครงการ

สามารถทำได้ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อให้ดำเนินงานหรือกิจกรรมของโครงการที่ยังไม่ได้ปฏิบัติ ให้สามารถดำเนินการได้ต่อไป **แต่จะต้องไม่กระทบ** ระยะเวลาโดยรวมของโครงการ ไม่กระทบต่อผลผลิต ผลลัพธ์ เป้าหมาย วัตถุประสงค์โดยรวมของโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องทำหนังสือแจ้งขอพิจารณาอนุมัติมายัง กสศ. ก่อนทุกครั้ง และมีเงื่อนไขดังนี้

- ต้องดำเนินการขอพิจารณาอนุมัติ ก่อนสิ้นสุดสัญญาโครงการอย่างน้อย 30 วัน
- ระยะเวลาที่จะขอขยายต่อครั้ง ทำได้ไม่เกินร้อยละ 25 ของระยะเวลาดำเนินโครงการ
- ขอขยายเวลารวมแล้วได้ไม่เกิน 2 ครั้ง

การปรับแผนกิจกรรม

ในการดำเนินงานหรือกิจกรรมโครงการ สามารถปรับงบประมาณข้ามกิจกรรมได้ไม่เกิน ร้อยละสิบของ *งบประมาณฝั่งขาออก **โดยต้องไม่ทำให้** จำนวน ปริมาณของการบรรลุ เป้าหมายจุดประสงค์ของโครงการลดลง โดยการขอปรับแผนกิจกรรม จะต้องทำหนังสือแจ้งขอพิจารณาอนุมัติมายัง กสศ. ก่อน

(*งบประมาณฝั่งขาออก = การปรับงบประมาณออกจากกิจกรรมนั้นๆ ได้ไม่เกิน 10%)



3

มีเงินคงเหลือเกิน 50% ของงวดถัดไป

ภาคฯ ต้องจัดทำหนังสือชี้แจง พร้อมแผนการใช้จ่ายงบประมาณของเงินงวดที่ขอเบิก
แนบกับรายงานการเงินประจำงวดเพื่อให้ กสศ. พิจารณา

4

ใช้เงินไม่ถึง 50% ของเงินที่ได้รับในแต่ละงวด

ภาคฯ ต้องจัดทำหนังสือชี้แจง พร้อมแผนการใช้จ่ายงบประมาณของเงินงวดที่ขอเบิก
แนบกับรายงานการเงินประจำงวดเพื่อให้ กสศ. พิจารณา

5

การใช้เงินข้ามกิจกรรม

กรณีมีความจำเป็นต้องปรับโอนงบประมาณข้ามกิจกรรม สามารถทำได้ ไม่เกิน ร้อยละ 10 ของงบประมาณที่ถูกปรับโอน (ขาออก) จะต้องทำหนังสือขออนุมัติจาก กสศ.
ก่อนดำเนินการ

6

การยืมเงินทดรองจ่าย

เมื่อดำเนินกิจกรรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องส่งคืนเงินยืมทดรองจ่ายทันที ทั้งนี้ไม่ควร
เกินกว่า 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืมทดรองจ่าย

7

การถือเงินสดในมือเกินกว่าที่กำหนด

การถอนเงินจากบัญชีธนาคารในนามโครงการ มาถือไว้แต่ละครั้ง ต้องไม่เกินกว่า
ร้อยละ 20 ของเงินงวดที่ได้รับ

งานบริหารสัญญาโครงการ

8

การเลือกใช้ CPA Pooled Audit

โครงการที่มีงวดงานงวดเงิน หลังวันที่ 31 มีนาคม 2565 ภาครัฐต้องใช้แนวทางการปฏิบัติในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการโดยผู้สอบบัญชี (CPA Pooled Audit) และ Checklist รายการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ผู้สอบบัญชี (CPA) ต้องอยู่ในรายชื่อทะเบียนของ กสศ. เท่านั้น สามารถดูได้จาก website กสศ. <https://www.eef.or.th/services/>

The screenshot shows the website [eef.or.th/services/](https://www.eef.or.th/services/). The main heading is "บริการสำหรับภาครัฐร่วมดำเนินงาน". A list of services is provided:

- คู่มือการดำเนินงานโครงการ กสศ.
- คู่มือการดำเนินงานโครงการ กสศ. (ฉบับใหม่) (สำหรับโครงการที่เริ่มตั้งแต่ 15 ส.ค. 65)
- คู่มือขั้นตอนการทำสัญญาโครงการกับภาครัฐร่วมดำเนินงาน
- แบบฟอร์มข้อมูลทั่วไปในการทำสัญญากับ กสศ.
- หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ
- แนวปฏิบัติในการตรวจสอบการใช้จ่ายโครงการโดยผู้สอบบัญชี
- ภาพรวมการตรวจรายงานการเงินโครงการ

At the bottom, there is a call to action: "ดาวน์โหลดแบบฟอร์มสำหรับผู้รับทุนเพื่อดำเนินโครงการ". A search dropdown menu is visible on the right, with "บริการสำหรับภาครัฐร่วมดำเนินงาน" selected and highlighted.

งานบริหารสัญญาโครงการ

9

การขอเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ และผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายบัญชีโครงการ

ภาคีฯ ต้องทำหนังสือแจ้ง กสศ. เพื่อขอเปลี่ยนแปลง พร้อมแนบเอกสารสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่รับรองสำเนา ของผู้รับผิดชอบโครงการท่านใหม่

10

จดหมายแจ้งเตือนโครงการ

โครงการที่เลยกำหนดระยะเวลาส่งมอบผลงาน กสศ. จะมีการส่งจดหมายแจ้งเตือนตามระยะเวลารายงวด ดังนี้

- ฉบับที่ 1 ก่อนครบกำหนดส่งมอบผลงาน 45 วัน (ทาง E-mail)
- ฉบับที่ 2 หลังครบกำหนดส่งมอบผลงาน 45 วัน
- ฉบับที่ 3 หลังครบกำหนดส่งมอบผลงาน 90 วัน
- ฉบับที่ 4 หลังครบกำหนดส่งมอบผลงาน 120 วัน



ข้อควรระวัง



ไม่ควรถือเงินสดในมือเกิน 20% ของเงินแต่ละงวดที่ได้รับ



ไม่ให้ถอนเงินออกจากบัญชีหมดในครั้งเดียว



ไม่อนุญาตให้เปิดบัญชีส่วนตัว แล้วนำเงินโครงการไปฝากหรือนำเงินโครงการเข้าบัญชีส่วนตัว



ไม่ทำบัตร ATM และห้ามเปิดบัญชีออนไลน์



การขยเวลาโครงการ ต้องดำเนินการก่อนสิ้นสุดสัญญาโครงการอย่างน้อย 30 วัน โดยระยะเวลาที่จะขยายออกไปต่อครั้งทำได้ไม่เกินร้อยละ 25 ของระยะเวลาดำเนินโครงการและรวมแล้วขยายเวลาโครงการได้ไม่เกิน 2 ครั้ง



การขอแก้ไขรายละเอียดของสัญญาที่ลงนามแล้ว ต้องทำหนังสือเพื่อพิจารณาขออนุมัติ ส่งมาที่ กสศ.



การปิดบัญชีธนาคารและปิดโครงการ

● หลังจากภาคีฯ ทำการเบิกเงินงวดสุดท้ายและปิดโครงการแล้ว ทาง กสศ. จะส่งเอกสาร เพื่อดำเนินการปิดบัญชีโครงการและโอนเงินส่วนที่เหลือคืน กสศ.

● ส่งจดหมายปิดบัญชีโครงการ ภายใน 2 สัปดาห์ หลังจากปิดโครงการ เพื่อรอให้โครงการได้รับ เงินงวดสุดท้ายก่อน

เอกสารปิดบัญชี ประกอบด้วย

1 หนังสือขอปิดบัญชีธนาคาร

2 ใบโอนเงินคืน กสศ. ผ่าน Teller Payment

● เมื่อภาคีฯ ได้รับเอกสารการปิดบัญชีโครงการ ให้ดำเนินการปิดบัญชีโครงการ
- หากมีเงินคงเหลือในบัญชีโครงการ ให้โอนเงินพร้อมดอกเบี้ยทั้งหมดคืน กสศ. ผ่านระบบ Teller Payment

● หลังจากปิดบัญชีธนาคารโครงการแล้ว ให้ส่งเอกสารทั้งหมด โดยสแกน QR Code จาก เอกสาร Teller Payment

1 สำเนาสมุดบัญชีโครงการทุกหน้า (ที่ปิดบัญชีแล้ว)

2 สำเนาใบแจ้งการชำระเงิน Teller Payment

3 สลิปใบโอนเงินคืน กสศ.

การปิดบัญชีธนาคารและปิดโครงการ

ตัวอย่างเอกสาร Teller Payment

ใบโอนเงินคืน กสศ. ผ่านระบบ Teller Payment

QR Code

สำหรับส่งเอกสาร

โครงการเพื่อ พร้อมดอกเบียรับ กรุณาดำเนินการคืน กสศ. โดยวิธีการโอนเงินคืนผ่าน ระบบ Teller Payment ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เท่านั้น

วิธีดำเนินการ

1. กรอกข้อมูลรายละเอียดโครงการทั้ง 2 ส่วน ดังใบแจ้งการชำระเงินระบบ Teller Payment นี้
2. เมื่อยื่นใบแจ้งการชำระเงินฉบับนี้ที่หน้าเคาน์เตอร์ธนาคารแล้ว ผู้รับทุนจะได้รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่ ธนาคาร ประกอบด้วย
 - 2.1 ใบแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment ในส่วนที่ 1 ของผู้รับทุน
 - 2.2 ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ หรือ สำเนาใบโอนเงิน (รับจากธนาคาร)
3. ผู้รับทุนกรุณาส่งเอกสารที่รับจากเจ้าหน้าที่ธนาคารตามข้อ 2 และสำเนาสมุดบัญชีธนาคารที่ปิดแล้วมาที่ QR Code นี้
4. กสศ. ได้รับเอกสารตามข้อ 3 จึงจะดำเนินการปิดโครงการอย่างสมบูรณ์



ใบแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

บมจ. ธนาคารกรุงไทย สาขา
วันที่โอนเงิน

Company Code : 99990
ชื่อโครงการ (Customer Name) ทุนเสริมการดำเนินงาน.....

สัญญาเลขที่ (Ref.No.1) 66-0000
รหัสโครงการ (Ref.No.2) 66-000-00000

จำนวนเงิน (ตัวเลข) บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) บาท

(ส่วนที่ 1 ของผู้รับทุน)



ใบแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

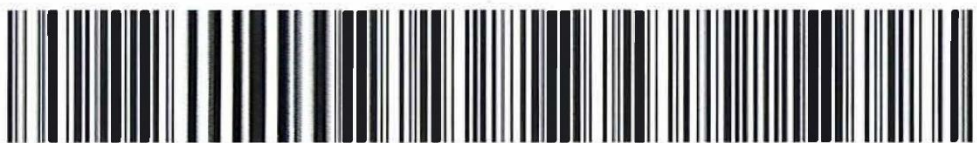
บมจ. ธนาคารกรุงไทย สาขา
วันที่โอนเงิน

Company Code : 99990
ชื่อโครงการ (Customer Name) ทุนเสริมการดำเนินงาน.....

สัญญาเลขที่ (Ref.No.1) 66-0000
รหัสโครงการ (Ref.No.2) 66-000-00000

จำนวนเงิน (ตัวเลข) บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) บาท

(ส่วนที่ 2 ของธนาคาร)



| 0994002280000 05 660000 6600000000 0

การปิดบัญชีธนาคารและปิดโครงการ

สแกน QR Code ส่งเอกสาร

หลักฐานแจ้งการโอนเงินคืน กสศ.

kondee@gmail.com สลับบัญชี 

ระบบจะบันทึกชื่อและรูปภาพที่เชื่อมโยงกับบัญชี Google เมื่อคุณอัปโหลดไฟล์และส่งแบบฟอร์มนี้

* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

ส่วนที่ไม่มีชื่อ

เลขที่สัญญา *

ตัวอย่าง 66-0001

คำตอบของคุณ

รหัสโครงการ *

ตัวอย่าง 66-000-00001

คำตอบของคุณ

ชื่อหน่วยงานผู้รับทุน *

คำตอบของคุณ

แนบไฟล์ Teller Payment, สลิปการโอนเงินคืน และสมุดบัญชีธนาคารทุกหน้า *

 เพิ่มไฟล์

ยอดเงินที่โอนคืน *

คำตอบของคุณ

กลับ

ส่ง

ล้างแบบฟอร์ม

การควบคุมพัสดุ (วัสดุ/ครุภัณฑ์)

- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์

- จัดทำบัญชีคุมวัสดุ

- ❖ ในกรณีที่มีการซื้อ**ครุภัณฑ์** ตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป
- ❖ ครุภัณฑ์ต่ำเกณฑ์ที่มีอายุการใช้งานของครุภัณฑ์เกิน 1 ปี

หลังจากปิดโครงการแล้ว
ต้องส่ง**ครุภัณฑ์**ดังกล่าว
คืน กสศ. ทุกกรณี



ติดต่อสอบถามการจัดทำสัญญา

ศูนย์สัญญา

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)

เลขที่ 388 อาคาร เอส.พี. ชั้น 13 ถนนพหลโยธิน

แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

โทร 02-619-1811 มือถือ 065-504-6756



QR Code Line Official
ศูนย์สัญญา

