

คู่มือปฏิบัติงานของสำนักพัฒนา
คุณภาพครู นักศึกษาครู และสถานศึกษา

สารบัญ

หน้า

1. รู้จัก/แนะนำ ภารกิจงานของสำนักพัฒนาคุณภาพครู นักศึกษาครู และสถานศึกษา และการเชื่อมโยงภารกิจของกสศ.	3
2. บทบาทของนักวิชาการและผู้ช่วยนักวิชาการ	3
3. กระบวนการสนับสนุนทุนโครงการ (Upstream)	4
3.1 การสรรหาภาคีร่วมดำเนินงาน	4
3.2 การพัฒนาโครงการ	5
3.3 การกลั่นกรองโครงการ	6
3.4 การอนุมัติโครงการ	8
3.5 การจัดทำสัญญา/ข้อตกลงโครงการ และเอกสารประกอบ	9
3.6 ข้อพึงระวัง	10
4. การบริหารและกำกับติดตามการดำเนินการดำเนินโครงการ (Downstream)	11
4.1 ภาพรวมและเป้าหมายหลัก	11
4.2 สร้างความเข้าใจกระบวนการ/ขั้นตอนการดำเนินโครงการร่วมกับภาคีร่วมดำเนินงาน	12
4.3 การเบิกจ่ายเงินให้กับโครงการ	16
4.4 การเปลี่ยนแปลงโครงการ (ระหว่างการทำโครงการ)	18
4.5 การกำกับติดตามโครงการ	20
4.6 การประเมินผลโครงการ	21
5. การปิดโครงการ	22
5.1 การตรวจสอบความสมบูรณ์ของโครงการ	22
5.2 เอกสารประกอบการปิดโครงการ	22
6. ข้อพึงระวัง	23
6.1 ภาคีเครือข่ายร่วมดำเนินการ	23
6.2 การกลั่นกรองโครงการ ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาโครงการ	24
6.3 การอนุมัติโครงการ อาทิ การวางแผนอนุมัติโครงการเพื่อเริ่มงานให้ทันเวลา	24
6.4 กิจกรรม/ รายการงบประมาณ ที่ กสศ. ไม่สามารถสนับสนุนให้ดำเนินการได้	24

6.5 การปรับรายละเอียดของโครงการระหว่างดำเนินการ เช่น แผนการดำเนินงาน, งบประมาณของโครงการ เป็นต้น	25
6.6 การสื่อสารสร้างความเข้าใจกับภาคีร่วมดำเนินการ/โครงการ	25
6.7 การเบิกจ่ายเงินให้กับโครงการ	25
6.8 การกำกับติดตาม	26
6.9 การประเมินผล	26
7. เครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินงาน	27
7.1 แบบฟอร์ม/หัวข้อ ข้อเสนอโครงการ	27
7.2 เอกสารแนะนำ/คำแนะนำอย่างง่าย ลักษณะโครงการที่ไม่เข้าข่ายการสนับสนุนของ กสศ. และสำนัก	28
7.3 เอกสารแนะนำ/คำแนะนำอย่างง่าย ขั้นตอนการเบิกเงินงวดและปิดโครงการ สำหรับนักวิชาการ และภาคีร่วมดำเนินการ/โครงการรับทุน	29
7.4 คำแนะนำอย่างง่าย เกี่ยวกับ ระเบียบการเงินบัญชี สำหรับนักวิชาการ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินงวดและปิดโครงการให้กับภาคี	30
7.5 แบบฟอร์ม หนังสือขอปรับกิจกรรม/ปรับงบประมาณโครงการ	32
7.6 แบบฟอร์ม หนังสือขอขยายเวลาโครงการ	34
7.7 แบบฟอร์ม หนังสือขอเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้รับทุน	36
7.8 แบบฟอร์ม หนังสือติดตาม/แจ้งเตือน ถึงกำหนดส่งรายงานความก้าวหน้าและปิดโครงการ	37
7.9 แบบฟอร์ม/หัวข้อ รายงานความก้าวหน้าโครงการ	41
7.10แบบฟอร์ม/หัวข้อ รายงานฉบับสมบูรณ์ปิดโครงการ	44
7.11 Check List การสอบทานรายงานการเงิน	48

คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานของนักวิชาการ สำนักพัฒนาคุณภาพครู นักศึกษาครูและสถานศึกษา

เพื่อให้คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ เป็นเครื่องมือช่วยเสนอแนะแนวทาง และขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับนักวิชาการของสำนักพัฒนาคุณภาพครู นักศึกษาครู และสถานศึกษาโดยเฉพาะนักวิชาการใหม่ ให้เกิดความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการทำงานและสามารถปฏิบัติงานได้ไปในทิศทางเดียวกัน จึงควรมีคู่มือแนวทางปฏิบัติงานที่ให้นักวิชาการและผู้ช่วยนักวิชาการยึดถือปฏิบัติได้ โดยมีองค์ประกอบดังนี้

1. รู้จัก/แนะนำ ภารกิจงานของสำนักพัฒนาคุณภาพครู นักศึกษาครู และสถานศึกษา และการเชื่อมโยงภารกิจของกสศ.

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ ลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา เสริมสร้างและพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพครู เปิดโอกาสให้ทุกภาคส่วนของสังคม ทั้งครอบครัว ชุมชน สื่อ และสถานศึกษา เข้ามามีส่วนร่วมในการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษามากขึ้น ทั้งนี้ เป้าหมายสำคัญคือการพัฒนาให้เด็กและเยาวชนผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสได้รับความช่วยเหลือสามารถพัฒนาตนเองตามศักยภาพ โดยสำนักพัฒนาคุณภาพครู นักศึกษาครู และสถานศึกษา มีภารกิจและหน้าที่ ดังนี้

- (1) ศึกษา และสร้างกลไกในการพัฒนาครูและสถานการศึกษา
- (2) บริหาร และกำหนดหลักเกณฑ์/เงื่อนไขในการให้ทุนแก่นักศึกษาครู ครู ครุносกระบวนการและสถานศึกษา เพื่อส่งเสริมให้เกิดคุณภาพและความเสมอภาคทางการศึกษา
- (3) จัดการความรู้และสร้างชุมชนการเรียนรู้เชิงวิชาชีพ
- (4) สร้างแรงจูงใจ รางวัล หรือกิจกรรมรูปแบบต่างๆที่จะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพครู นักศึกษาครู และสถานศึกษา
- (5) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2. บทบาทของนักวิชาการและผู้ช่วยนักวิชาการ

นักวิชาการ ในที่นี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสำนักพัฒนาคุณภาพครู นักศึกษาครูและสถานศึกษา ขอเรียกสั้นๆว่า “นักวิชาการ” เป็นผู้รับผิดชอบสำคัญในการผลักดันและขับเคลื่อนการดำเนินงาน สนับสนุนทุน และบริหารจัดการเกี่ยวกับแผนงาน ชุดโครงการ หรือโครงการ ภายใต้แผนที่สำนักตนเองรับผิดชอบให้เป็นไปตามแผนตลอดกระบวนการ ตั้งแต่การพัฒนารายละเอียดแผนงาน ชุดโครงการ หรือโครงการ จนได้เป็นข้อเสนอโครงการ การวิเคราะห์คุณภาพของข้อเสนอโครงการและงบประมาณโครงการ ดำเนินการให้เกิดการกลั่นกรองทางวิชาการ การพิจารณาอนุมัติ การจัดทำสัญญาความร่วมมือร่วมดำเนินงาน การกำกับติดตามและประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการในการดำเนินงานตามแผนงาน ติดตามผลการดำเนินงาน พิจารณาการเบิกจ่ายเงินงวดโครงการ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานและปิดโครงการ รวมถึงสนับสนุนการทำงาน ให้คำแนะนำในการบริหารจัดการโครงการให้แก่ภาคีร่วมดำเนินงาน ตลอดจนการบริหารภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและประสานพลังของกลุ่มภาคีร่วมดำเนินงานได้เป็นอย่างดี

3. กระบวนการสนับสนุนทุนโครงการ (Upstream)

3.1 การสรรหาภาคีร่วมดำเนินงาน

ภาคีร่วมดำเนินงาน หมายถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็นภาครัฐ ภาคเอกชน หรือภาคประชาสังคม รวมถึงคณะบุคคล บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาแผนงาน ชุดโครงการ หรือโครงการ หรือมีส่วนร่วมในการดำเนินงานกิจกรรมตามแผนงาน ชุดโครงการ หรือโครงการ ภายใต้แผนการดำเนินงานประจำปี หรือภาคีที่เสนอโครงการตามที่กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) กำหนด และได้ดำเนินงานกับ กสศ. ตามโครงการ โดยมีสัญญาระหว่างกัน

ในการสรรหาภาคีร่วมดำเนินงานนั้น ควรมีการประเมินความพร้อมตั้งแต่ต้น เพื่อจะได้ไม่ต้องกังวลในภายหลัง โดย

- 1) ประเมินศักยภาพและความพร้อมขององค์กร หน่วยงาน คณะบุคคล บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลที่จะเข้ามาเป็น “ภาคีร่วมดำเนินงาน” ซึ่งจะเป็นผู้รับทุนให้รอบด้าน ก่อนที่จะร่วมดำเนินงานกัน เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดปัญหาและข้อขัดแย้งในภายหลัง โดยพิจารณา ดังนี้
 - (1) ศักยภาพของภาคีที่จะเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ ที่สามารถรับผิดชอบการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์โครงการที่ได้ทำสัญญากันไว้
 - (2) ศักยภาพขององค์กรรับทุน ที่สามารถสนับสนุนการบริหารจัดการงาน (back office) ของโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - (3) ระบบการบริหารภายในสำนักงาน ของโครงการรับทุน พร้อมทั้งจะขับเคลื่อนงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบได้ตลอดเวลา โดยมีองค์ประกอบที่สำคัญ ดังนี้
 - มีการจัดการการเงินและบัญชี สอดคล้องกับข้อกำหนดของ กสศ.
 - มีการเบิกจ่ายเงินอย่างสมเหตุสมผลตามกรอบอัตราเบิกจ่ายที่ กสศ. กำหนด
 - มีเอกสารการเบิกจ่ายที่ครบถ้วน
 - มีระบบควบคุมภายในที่ดี
 - มีระบบบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง/ทะเบียนควบคุมงานพัสดุ
 - (4) มีเวลาและความพร้อมในการดำเนินงานตามกรอบเวลาที่กำหนดในสัญญาด้วย
- 2) นักวิชาการควรมีการสื่อสารกับภาคีร่วมดำเนินงานที่มี “ศักยภาพ” เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ ให้ทราบถึงภารกิจที่จะต้องดำเนินการ เพื่อให้ภาครายนั้นมีโอกาสประเมินความพร้อมของตนเองและองค์กรในทุกด้านก่อนเสนอโครงการต่อ กสศ. ด้วยเช่นกัน

ในการนี้ หน่วยงานที่จะเป็นภาคีร่วมดำเนินงาน ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- มีอำนาจหน้าที่หรือวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และกิจการของกองทุน
- มีผู้บริหาร คณะกรรมการ บุคลากร หรืออาสาสมัคร ในการปฏิบัติงานประจำ หรือมีที่ปรึกษาที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษาและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในมาตรา 5

- มีผลการดำเนินงานในการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา หรือมีแผนงานที่จะเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษาอย่างชัดเจน
- มีระบบการบริหารงานและระบบการเงินการบัญชีที่มีประสิทธิภาพ

3.2 การพัฒนาโครงการ

(1) แนวทางการพัฒนาข้อเสนอโครงการ

- กำหนดกรอบแนวคิดและทิศทางของข้อเสนอโครงการให้ชัดเจน โดยนักวิชาการปรึกษากับผู้อำนวยการ เพื่อทราบถึงความคาดหวัง เป้าหมายหลัก กรอบเวลา ตัวชี้วัด รวมถึงผลผลิตและผลลัพธ์ที่ต้องการให้เกิดขึ้นจากโครงการให้ชัดเจน
- จัดทำแบบสรุปแนวคิดโครงการ (Concept Paper) ที่ประกอบด้วย 1) ที่มาและความสำคัญของการจัดทำโครงการ 2) เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการ 3) กรอบแนวคิดโครงการ 4) ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ ที่เข้าใจง่ายและไม่ยาวมากจนเกินไป
- หารือกับผู้อำนวยการเพื่อให้ได้ สรุปกรอบแนวคิดและทิศทางของข้อเสนอโครงการ และกำหนดกรอบงบประมาณ เพื่อนำไปหารือกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาข้อเสนอโครงการต่อไป
- จัดประชุมหารือเพื่อพัฒนาข้อเสนอโครงการร่วมกับผู้เสนอโครงการภาคีหรือผู้เกี่ยวข้อง และเพื่อให้ได้ข้อสรุปที่สำคัญสำหรับการจัดทำโครงการและเป็นการสร้างความเข้าใจร่วมกันถึงเป้าหมายหลักของสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นตั้งแต่เริ่มกระบวนการ
- สื่อสารกับผู้ที่จะพัฒนาข้อเสนอโครงการให้เข้าใจกรอบทิศทางของโครงการ โดยสื่อสารข้อมูลที่สำคัญและจำเป็นอย่างนี้ 1) บทบาทภารกิจของ กสศ. และสำนัก 2) กำหนดหัวข้อและแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ ตามแนวทางที่สำนักและ กสศ. กำหนดเอาไว้ 3) กรอบงบประมาณ กรอบเวลาการดำเนินโครงการ ตามที่ผู้อำนวยการกำหนดไว้ 4) หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด ระเบียบปฏิบัติของการดำเนินโครงการ ตามแนวทางของสำนัก และ กสศ. 5) หลักเกณฑ์ อัตรา และระเบียบด้านการเงินบัญชีของ กสศ. 6) หมวดงบประมาณในข้อเสนอโครงการ เช่น การดำเนินโครงการ การบริหารจัดการโครงการ และค่าตอบแทน เป็นต้น 7) งบประมาณที่ไม่สามารถเบิกจ่ายจากโครงการได้
- กำหนดระยะเวลาของการพัฒนาข้อเสนอโครงการและกำหนดเวลาส่งโครงการให้ชัดเจน

(2) ลักษณะข้อเสนอโครงการที่ดี

- เป็นกิจกรรมที่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และภารกิจของ กสศ. และมีความสอดคล้องกับแผนการดำเนินงานหรือยุทธศาสตร์และเป้าหมายหลักของสำนัก
- เป็นข้อเสนอโครงการมีรายละเอียดและหัวข้อครบถ้วนตามที่ สำนักและ กสศ. กำหนดไว้
- เป็นข้อเสนอโครงการที่เขียนได้ดี โดยมีรายละเอียดที่เพียงพอ ชัดเจน และทำให้ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้อ่าน ที่ไม่มีความเกี่ยวข้องกับโครงการ หรือไม่มีประสบการณ์ในการทำงานในด้านนี้ อ่านแล้วเข้าใจได้ง่ายว่าโครงการมีเป้าหมายที่จะทำอะไร ต้องการบรรลุเป้าหมายและตัวชี้วัดอะไร รวมถึงเกิดผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญจากโครงการในเรื่องใดบ้าง

- หากเป็นโครงการต่อเนื่อง ควรต้องสรุปผลงานที่สำคัญเพื่อให้เห็นผลงานที่ผ่านมารวมถึงวิเคราะห์ SWOT ของโครงการเพื่อนำไปสู่ทิศทางการพัฒนาโครงการที่จะเสนอเพื่อขออนุมัติต่อสำนัก และ กสศ.

- เนื้อหาในข้อเสนอโครงการควรเป็นข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน และใช้คำศัพท์ที่มีความหมายชัดเจน โดยไม่ใช่คำศัพท์เฉพาะหรือศัพท์ทางเทคนิคมากเกินไป หรือหากเป็นงานเชิงเทคนิคควรมีคำนิยามศัพท์ เพื่ออธิบายความหมายของคำให้ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้อ่านได้เข้าใจความหมายในทิศทางเดียวกัน

- ระบุแผนการดำเนินงานหรือแผนปฏิบัติการที่ชัดเจน
- ควรมีการออกแบบการกำกับติดตามการดำเนินงานของโครงการ หรือมีการประเมินภายในเพื่อช่วยกำกับติดตามการทำงานของโครงการตลอดระยะเวลาโครงการ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายสำคัญของโครงการและนำเสนอผลงานต่อสำนัก และ กสศ. ต่อไป

3.3 การกลั่นกรองโครงการ

(1) หลักเกณฑ์และวิธีการกลั่นกรองโครงการ

- นักวิชาการควรศึกษาหลักเกณฑ์การกลั่นกรองโครงการของ กสศ. โดยละเอียด เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการจัดกระบวนการกลั่นกรองโครงการ

- พิจารณาวางเงินของโครงการที่จะนำเข้ากระบวนการกลั่นกรองโครงการ เพื่อจัดกระบวนการให้ถูกต้องตามขั้นตอนและระเบียบปฏิบัติของ กสศ.

- กำหนดจำนวนผู้ทรงคุณวุฒิที่จะกลั่นกรองโครงการให้ชัดเจน ตามระเบียบของ กสศ.

- ตรวจสอบข้อเสนอโครงการก่อนนำเข้าสู่กระบวนการกลั่นกรองโครงการว่าเป็นไปตามที่ได้ตกลงร่วมกันหรือไม่

(2) การคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาโครงการ

- พิจารณาจำนวนผู้ทรงคุณวุฒิที่เหมาะสม โดยยึดจำนวนตามเกณฑ์การกลั่นกรองโครงการของ กสศ.

- คัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิที่จะกลั่นกรองโครงการที่มีความเหมาะสม โดยยึดผู้ทรงคุณวุฒิที่

- 1) มีความถนัดและความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับประเด็นและเนื้อหาในข้อเสนอโครงการ

- 2) สามารถให้ความเห็นและมุมมองที่หลากหลายเพื่อพัฒนางาน

- 3) มีความเข้าใจในกระบวนการทำงาน หลักการ และแนวคิดของ กสศ.

- 4) มีเวลาเพียงพอที่จะให้ข้อเสนอแนะต่อโครงการได้

- 5) ผู้ทรงคุณวุฒิจะต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับโครงการ เช่น เป็นคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับโครงการ หรือรับงบประมาณในโครงการเพื่อช่วยดำเนินงาน เป็นต้น

- เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่จะกลั่นกรองโครงการ ให้ผู้อำนวยการพิจารณา

- ติดต่อประสานงานเพื่อนัดหมายกับผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมกลั่นกรองโครงการต่อไป

(3) การสรุปผล/การประมวลความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ ในการกลั่นกรองโครงการ

- ศึกษาทำความเข้าใจและรู้ถึงสาระสำคัญและเป้าหมายหลักของโครงการก่อนการกลั่นกรองโครงการ
- จัดบันทึกการประชุมกลั่นกรองโครงการ และควรจัดทำให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 2 วัน เพื่อไม่ทิ้งเวลาให้นานเกินไป ซึ่งอาจทำให้ลืมนำสาระสำคัญของการประชุม
- ทำความเข้าใจถึงข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละท่านที่ได้บันทึกไว้ว่าแต่ละท่านมีข้อเสนอแนะที่หลักที่สำคัญในประเด็นใดบ้าง
- ควรสรุปข้อเสนอโครงการโดยแบ่งออกเป็น
 - 1) ประเด็นที่ควรปรับปรุงในข้อเสนอโครงการ โดยแบ่งเป็นข้อให้ชัดเจน
 - 2) ประเด็นที่เป็นข้อเสนอแนะในการดำเนินโครงการ เพื่อให้ทางโครงการได้นำไปเป็นแนวทางในการทำงานต่อ (ในกรณีที่มีข้อเสนอแนะเชิงการแนะนำการทำงาน)
- สรุปความเห็นโดยอาจแบ่งสรุปที่ละหัวข้อ อาทิ “ที่มาและความสำคัญ/หลักการและเหตุผล” โดยพิจารณาข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละท่านว่ามีข้อเสนอแนะต่อ ที่มาและความสำคัญ/หลักการและเหตุผลของโครงการอย่างไรบ้าง ทั้งนี้เพื่อให้ได้ข้อสรุปที่เหมาะสมที่สุด และในกรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิมีความเห็นหลากหลายและแตกต่างกันอย่างชัดเจน หรือมีความขัดแย้งกันในหลักการ ควรปรึกษากับผู้อำนวยการเพื่อให้ได้ข้อสรุปในการปรับปรุงข้อเสนอโครงการในแต่ละหัวข้อ
- ควรเขียนสรุปการปรับปรุงข้อเสนอโครงการที่กระชับและไม่ใช้ข้อความหรือการอธิบายรายละเอียดมากเกินไป โดยควรเป็นข้อสรุปที่ทำให้ผู้อ่านได้อ่านแล้วทราบว่าต้องปรับปรุงเรื่องใดปรับปรุงในส่วนไหนของข้อเสนอโครงการ
- จัดทำตารางเพื่อให้โครงการได้ชี้แจงว่า ตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิที่สำคัญโครงการได้มีการปรับปรุงข้อเสนอโครงการตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิแล้วในแต่ละข้ออย่างไรบ้าง และปรับปรุงไว้ในหน้าไหนของข้อเสนอโครงการ
- นำส่งรายงานสรุปผลการกลั่นกรองโครงการต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา พร้อมปรับปรุงหากมีการปรับแก้โครงการ

(4) การแจ้งผลการกลั่นกรองโครงการ

- จัดทำหนังสือส่งถึงโครงการ เพื่อแจ้งและขอให้โครงการปรับปรุงข้อเสนอโครงการตาม “รายงานสรุปผลการกลั่นกรองโครงการ” ตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิที่กลั่นกรองโครงการ โดยแจ้งกำหนดเวลาที่ชัดเจนในการปรับแก้ไขโครงการและการส่งกลับมายังสำนัก
- หลังจากการส่งรายงานสรุปผลการกลั่นกรองโครงการให้กับผู้นำเสนอโครงการแล้ว ควรมีการติดต่อประสานงานเพื่ออธิบายถึงสาระสำคัญ/ประเด็นสำคัญ ที่ควรต้องปรับในข้อเสนอโครงการเพื่อตรวจสอบความเข้าใจ เนื่องจากในบางครั้งผู้นำเสนอโครงการ/ผู้อ่าน อาจไม่เข้าใจเนื้อหาหรือข้อสรุปที่ได้ส่งให้ และเพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าของการปรับปรุงข้อเสนอโครงการ
- แจ้งให้ทางโครงการจัดทำ “เอกสารชี้แจงการปรับข้อเสนอโครงการ” ตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อชี้แจงว่ามีการปรับในแต่ละข้ออย่างไร และปรับไว้ในหน้าไหนหรือส่วนไหนของข้อเสนอโครงการ และขอให้ชี้แจงเหตุผลสำคัญ ในกรณีที่ทางโครงการไม่สามารถปรับปรุงข้อเสนอโครงการตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิในบางข้อได้

- แจ้งให้ทางโครงการทำหนังสือส่งมายังสำนัก เพื่อแจ้งการปรับปรุงข้อเสนอโครงการให้ผู้อำนวยการและผู้มีอำนาจอนุมัติโครงการได้ทราบต่อไป
- หลังจากได้รับข้อเสนอโครงการที่ปรับปรุงแล้ว ควรตรวจสอบว่ามีการปรับปรุงเสร็จสมบูรณ์แล้วหรือไม่ ดังนี้
 - 1) หากปรับปรุงเสร็จสมบูรณ์แล้ว เสนอให้กับผู้อำนวยการพิจารณา เพื่อนำไปเข้าสู่กระบวนการและขั้นตอนการอนุมัติโครงการต่อไป
 - 2) หากยังไม่สมบูรณ์/ครบถ้วนและมีข้อผิดพลาดเล็กน้อย ควรประสานกับโครงการเพื่อปรับแก้ โดยขอให้ทางโครงการปรับปรุงแก้ไขให้ หรือในกรณีที่มีความเร่งด่วนสำนักจะดำเนินการปรับปรุงให้ เพื่อนำเข้าสู่ขั้นตอนการอนุมัติต่อไป แต่จะต้องแจ้งให้ทางโครงการรับทราบว่าทางสำนักมีการปรับข้อเสนอโครงการให้
 - 3) หากยังไม่สมบูรณ์/ครบถ้วนและมีข้อผิดพลาดมาก หรือปรับปรุงข้อเสนอโครงการเพียงเล็กน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับรายงานสรุปผลการกลั่นกรองโครงการ ควรแจ้งผู้อำนวยการให้ทราบ และประสานงานกับทางโครงการเพื่อเร่งให้ปรับแก้โครงการเพิ่มเติม
 - 4) ในกรณีที่โครงการไม่ปรับปรุงข้อเสนอโครงการตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ และถึงกำหนดส่งงานแล้ว ควรรีบประสานงานและแจ้งให้ดำเนินการโดยเร็ว และตรวจสอบว่ามีปัญหาอุปสรรคอย่างไรในการปรับปรุงข้อเสนอโครงการ และหากทางโครงการยืนยันว่าจะไม่ปรับปรุงข้อเสนอโครงการตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ ควรขอให้ทำหนังสือมายังสำนักเพื่อชี้แจงเหตุผลที่ไม่ปรับปรุงข้อเสนอโครงการ (ในกรณีที่ทางโครงการยืนยันว่าจะขอส่งข้อเสนอโครงการเพื่ออนุมัติต่อไป) และแจ้งให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่อไป
- แจ้งให้ทางโครงการ จัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการจัดทำสัญญาและอนุมัติโครงการ

3.4 การอนุมัติโครงการ

(1) ขั้นตอนการอนุมัติโครงการ

- นักวิชาการควรทราบขั้นตอนการอนุมัติโครงการว่า มีลำดับของผู้มีอำนาจอนุมัติโครงการที่ลำดับ เพื่อวางแผนการอนุมัติโครงการได้ทันเวลาก่อนเริ่มดำเนินโครงการ
- จัดเตรียมข้อเสนอโครงการที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้ว เพื่อประกอบการขออนุมัติโครงการ โดยนำเข้าสู่ระบบหรือขั้นตอนการอนุมัติโครงการของ กสศ.
- จัดเตรียมเอกสารการกลั่นกรองโครงการของผู้ทรงคุณวุฒิให้ครบถ้วนเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ
- กำหนดวงดงานวงเงิน ที่ผ่านการพิจารณาของผู้อำนวยการหรือผู้เกี่ยวข้องรวมถึงวางแผนและกำหนดวงดงานวงเงินร่วมกับทางโครงการหรือผู้รับทุน เนื่องจากทางโครงการหรือผู้รับทุนจะทราบกำหนดเวลาของการทำงานและการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละช่วงเวลา
- เสนอเอกสารโครงการเพื่อขออนุมัติไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับขั้นตอน

(2) ผู้มีอำนาจอนุมัติโครงการ

- ผู้มีอำนาจอนุมัติโครงการจะเป็นไปตามกรอบงบประมาณที่สนับสนุนโครงการ โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์การอนุมัติโครงการของ กสศ.

(3) เอกสารประกอบการขออนุมัติโครงการ

- สรุปผลการกลั่นกรองโครงการ
- หลักฐานการกลั่นกรองของผู้ทรงวุฒิแต่ละท่าน ได้แก่ แบบให้คะแนน (ในกรณีที่มีการพิจารณาโดยการให้คะแนนตัดสิน) แบบแสดงข้อคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ แบบแสดงการมีส่วนร่วมได้ส่วนเสียกับทางโครงการ
- สำเนาใบเซ็นชื่อของผู้ทรงคุณวุฒิที่กลั่นกรองโครงการ (ในกรณีประชุมพิจารณาโครงการ)
- ข้อเสนอโครงการที่ปรับปรุงแก้ไขฉบับสมบูรณ์

3.5 การจัดทำสัญญา/ข้อตกลงโครงการ และเอกสารประกอบ

เมื่อข้อเสนอโครงการได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว ควรจัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดทำสัญญา โดยจัดเตรียมเอกสารประกอบให้ครบถ้วน เพื่อส่งต่อไปยังฝ่ายจัดทำสัญญา โดยควรมีเอกสารหลักฐานที่สำคัญดังนี้

- (1) สำเนาหนังสือจัดตั้งสมาคม/มูลนิธิ หรือหนังสือรับรององค์กรที่ออกจากหน่วยงานราชการ พร้อมประทับตราองค์กรและผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 2 ฉบับ
(กรณีเป็นสถานศึกษา ให้ใช้สำเนาหนังสือจัดตั้งสถานศึกษาและให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 2 ฉบับ)
- (2) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งประธานและคณะกรรมการองค์กร และให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 2 ฉบับ
- (3) สำเนาข้อบังคับสมาคม/มูลนิธิ (ในเอกสารข้อบังคับต้องระบุว่าประธานหรือหัวหน้าหน่วยงานสามารถลงนามในเอกสาร) 2 ฉบับ
- (4) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมกับลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ท่านละ 2 ฉบับ
 - 4.1 ผู้รับทุน (ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน)
 - 4.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ
 - 4.3 พยาน
- (5) หนังสือมอบอำนาจ กรณี ผู้รับทุนมิใช่ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล จะต้องมียกหนังสือมอบอำนาจจากประธานหรือหัวหน้าองค์กร ให้ผู้รับมอบอำนาจ (ผู้รับทุน) เป็นผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา รับทุน และ/หรืออำนาจในการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการรับทุน (ถ้ามี)

พร้อมทั้งติดอากรแสตมป์ 30 บาท แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ พยาน 2 ท่าน และลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด (ลงลายมือชื่อที่ชัดเจนด้วยตัวบรรจง)

- (6) สำเนาเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก ของหน่วยงาน และให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้าไม่มีให้ใช้สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับทุน)

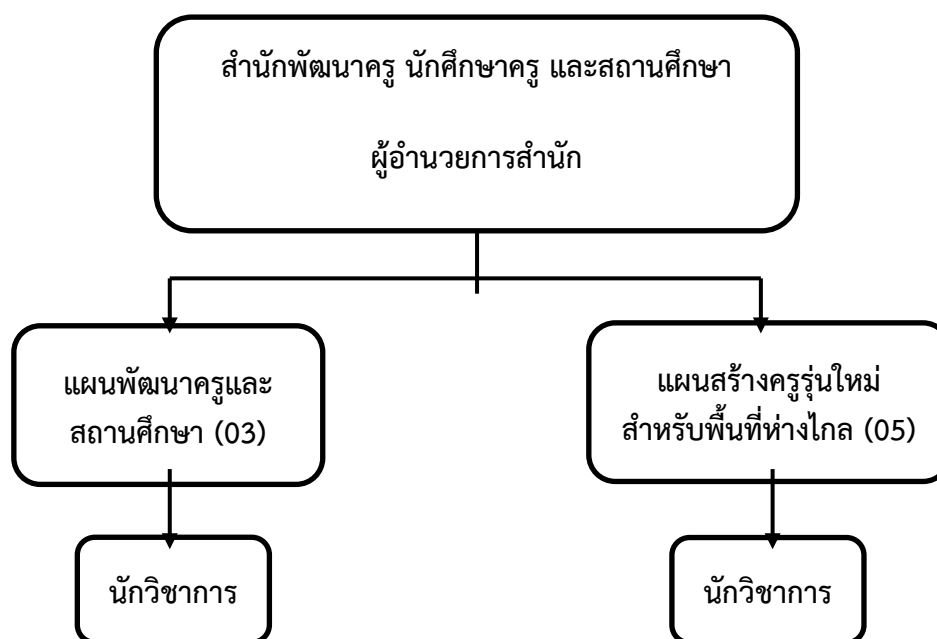
- (7) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้เปิดบัญชีโครงการ 3 ท่าน ท่านละ 1 ฉบับ (ผู้ลงนามหลักในการเบิกเงิน คือ ผู้บริหารโครงการ)
- (8) คำขอขึ้นทะเบียนภาคีร่วมดำเนินงานฉบับจริง ลงนามโดยประธานหรือหัวหน้าองค์กร พร้อมเอกสารแนบ
- (9) เอกสารยกเว้นการเสียภาษี (ถ้ามี)

3.6 ข้อพึงระวัง

- (1) นักวิชาการควรสรรหาภาคีที่มีความสามารถในการบริหารจัดการโครงการให้สำเร็จลุล่วงหรือควรมีประสบการณ์การทำงานในการบริหารจัดการเพื่อเป็นหลักประกันว่าเมื่อสนับสนุนโครงการไปแล้ว ทางโครงการจะไม่ยกเลิกกลางคัน หรือมีการทิ้งงาน
- (2) ควรสร้างความเข้าใจร่วมกันกับภาคีหรือผู้ที่เสนอโครงการให้เข้าใจถึงหลักการและแนวทางการทำงานของ กสศ. และสำนัก รวมถึงเข้าใจกฎระเบียบ หลักปฏิบัติ หลักเกณฑ์ต่างๆ ของ กสศ. ให้ชัดเจน ตั้งแต่กระบวนการพัฒนาข้อเสนอโครงการ เพื่อให้สามารถคัดเลือกผู้ที่มีสนใจและใส่ใจในการทำงานร่วมกับ กสศ. ได้จริง
- (3) ควรศึกษาประวัติและประสบการณ์ทำงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องของภาคีหรือผู้ที่คาดว่าจะเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ
- (4) นักวิชาการ ควรวางแผนการทำงาน จัดทำกำหนดเวลาของการสนับสนุนโครงการในแต่ละโครงการว่าจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นพร้อมเริ่มโครงการได้เมื่อไหร่ พร้อมกำหนดระยะเวลาในแต่ละกระบวนการให้ชัดเจน
- (5) ในกระบวนการกลั่นกรองโครงการ ควรคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการที่เสนอมายังสำนัก ตามข้อกำหนดของ กสศ. ทั้งนี้เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในเรื่องการมีส่วนได้ส่วนเสียกับทางโครงการ
- (6) การสรุปผลการกลั่นกรองโครงการ ควรระวังถ้อยคำหรือข้อความที่อาจทำให้เข้าใจผิดหรือทำให้เกิดความขัดแย้งระหว่างสำนักหรือ กสศ. กับผู้ทรงคุณวุฒิที่กลั่นกรองโครงการหรือผู้นำเสนอโครงการ
- (7) ควรสื่อสารให้ทางโครงการเข้าใจประเด็นสำคัญที่จะต้องปรับแก้ไขในข้อเสนอโครงการให้ถูกต้องตรงกัน
- (8) ในกรณีที่โครงการผ่านการกลั่นกรองโครงการ ควรแจ้งเรื่องการจัดเตรียมเอกสารเพื่อจัดทำสัญญาให้โครงการ/ ผู้รับผิดชอบ/ ผู้รับทุน ได้ทราบโดยเร็วเพื่อจะได้จัดเตรียมเอกสารได้ทัน เนื่องจากหากเป็นหน่วยงานของรัฐ จะต้องใช้เวลาในการดำเนินการเตรียมเอกสารค่อนข้างมากและมีลำดับขั้นตอน พร้อมทั้งส่งตัวอย่างหรือรูปแบบของเอกสารที่ต้องการให้กับทางโครงการ (หากมี)

4. การบริหารและกำกับติดตามการดำเนินการดำเนินโครงการ (Downstream)

4.1 ภาพรวมและเป้าหมายหลัก



หลักการของ กสศ.กสศ. ดำเนินงานโดยยึดมั่นในหลักการสำคัญดังต่อไปนี้

1. โอกาสทางการศึกษาและเรียนรู้คือสิทธิ เป็นปัจจัยสำคัญอย่างยิ่งยวดของประชาชนทุกคน อันจะส่งผลสืบเนื่องในระยะยาวต่อความเป็นอยู่ที่ดี เศรษฐฐานะ คุณค่าความเป็นมนุษย์ ตลอดจนเป็นคุณภาพมนุษย์ที่มีศักยภาพในการร่วมพัฒนาประเทศได้อย่างมั่นใจและยั่งยืน
2. ทุกภาคส่วนควรพิจารณาว่า การศึกษาและพัฒนา มิใช่เป็นภาระค่าใช้จ่าย ที่อาจต้องถูกจำกัดตัดทอนได้โดยง่าย แต่เป็นการลงทุนเพื่ออนาคตที่จำเป็นต้องทำ เพื่อผลที่คุ้มค่าและยั่งยืน อันรวมถึงผลตอบแทนทางเศรษฐกิจในท้ายที่สุด
3. กสศ. ใช้ความรู้ นำเพื่อคิดคำนวณความคุ้มค่าในการลงทุนเพื่อเพิ่มโอกาสทางการศึกษาและเรียนรู้ แก่กลุ่มเป้าหมาย ในรูปแบบการช่วยเหลือ ทุนอุดหนุน และกิจกรรมผ่านหน่วยงานต่างๆ
4. “มากกว่าทุนคือโอกาส” คือถ้อยคำที่ผู้ได้รับการเงินช่วยเหลือและทุนอุดหนุนจาก กสศ. ฟังนี้ถึงเสมอ
5. กสศ. มุ่งสร้างเสริมระบบนิเวศที่เอื้ออำนวย ต่อการสร้างความสะดวกภาคทางการศึกษาตั้งแต่การส่งเสริมการเริ่มต้นวัยที่ดีของเด็ก สนับสนุนครูผู้มีจิตวิญญาณความเป็นครู อุดหนุนการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา จนถึงการเสนอแนะนโยบายเพื่อประสิทธิภาพการจัดสรรทรัพยากร
6. กสศ. เป็นหนึ่งในองคาพยพในกลไกการขับเคลื่อนการลดความเหลื่อมล้ำและการปฏิรูปการศึกษาของประเทศที่จะบรรลุผลสำเร็จได้ ทุกภาคส่วน ต้องมุ่งมั่นดำเนินงานเชื่อมโยงกันอย่างต่อเนื่อง

7. ในการทำงานร่วมกัน หันส่วนภาคีและ กสศ. ต่างเข้าใจ เคารพและยึดถือหลักธรรมาภิบาล พันธสัญญาระหว่างกัน ความโปร่งใส และผลประโยชน์สาธารณะ เป็นที่ตั้ง
8. การสนับสนุนในลักษณะส่งเสริมให้พื้นที่ท้องถิ่นรับเป็นเจ้าของ และให้จังหวัดเห็นความสำคัญเป็น กุญแจไขไปสู่การพัฒนาความเสมอภาคและคุณภาพการเรียนรู้
9. กสศ. ตระหนักว่าการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา มีลักษณะพลวัต หรือการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา และจะจัด ลำดับความสำคัญ รวมทั้งพิจารณาปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับบริบทอย่างสม่ำเสมอ

ภารกิจและหน้าที่ของสำนักพัฒนาครู นักศึกษาครู และสถานศึกษา มีดังนี้

1. ศึกษาและสร้างกลไกในการพัฒนาครูและสถานศึกษา
2. บริหาร และกำหนดหลักเกณฑ์/เงื่อนไขในการให้ทุนแก่นักศึกษาครู ครู ครุฑนอกระบบ และสถานศึกษา เพื่อส่งเสริมให้เกิด และความเสมอภาคทางการศึกษา
3. จัดการความรู้ และสร้างชุมชนการเรียนรู้เชิงวิชาชีพ
4. สร้างแรงจูงใจ รางวัล หรือกิจกรรมรูปแบบต่างๆ ที่จะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพครู นักศึกษาครู และสถานศึกษา
5. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

4.2 สร้างความเข้าใจกระบวนการ/ขั้นตอนการดำเนินโครงการร่วมกับภาคีร่วมดำเนินงาน

คำจำกัดความ

- 1) “กสศ.” หมายถึง กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
- 2) “โครงการ” หมายถึง โครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจาก กสศ. เพื่อดำเนินงานเกี่ยวกับการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา
- 3) “ภาคีร่วมดำเนินงาน” หมายถึง บุคคล คณะบุคคล หรือองค์กรนิติบุคคล ทั้งภาคเอกชน ภาคประชาสังคมหรือภาครัฐที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นภาคีร่วมดำเนินงานกับ กสศ. ซึ่งมีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ และได้รับการพิจารณาหรือกลั่นกรองโครงการให้เข้าร่วมงานกับ กสศ. เพื่อดำเนินงานเกี่ยวกับการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา โดย กสศ. เป็นผู้ให้การสนับสนุนทุน

แนวทางปฏิบัติด้านการดำเนินงานโครงการ

1.1) การลงนามสัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน

เมื่อโครงการที่ภาคีร่วมดำเนินงาน (ภาคีฯ) เสนอมาได้ผ่านกระบวนการพิจารณากลั่นกรองหรือปรับแก้และ กสศ. ได้อนุมัติให้ดำเนินการแล้ว กสศ. จะจัดทำสัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน (สัญญาฯ) รวมถึงเอกสารแนบท้ายเพื่อให้ภาคีฯ ลงนามในฐานะคู่สัญญากับกสศ. ทั้งนี้ควรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

- 1) หนังสือแจ้งการอนุมัติโครงการ 1 ฉบับ
- 2) หนังสือถึงผู้จัดการธนาคาร เพื่อขอเปิดบัญชีธนาคาร
- 3) เอกสารสัญญาเพื่อให้ภาคีร่วมดำเนินงานลงนาม 2 ชุด (ต้นฉบับและคู่ฉบับ)

- 4) เอกสารแนบท้ายสัญญา 1 : ข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์
- 5) เอกสารแนบท้ายสัญญา 2 : เงื่อนไขและแนวทางในการดำเนินงานของโครงการ
- 6) เอกสารแนบท้ายสัญญา 3 : เอกสารเกี่ยวกับงบประมาณวงงานและวงเงิน
- 7) เอกสารแนบท้ายสัญญา 4 : คู่มือการดำเนินงานโครงการ 1 เล่ม
- 8) เอกสารแนบท้ายสัญญา 5 : ข้อตกลงการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- 9) เอกสารแนบท้ายสัญญา 6 : เอกสารแสดงสถานภาพของภาคร่วมดำเนินงาน ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันและผู้รับมอบอำนาจ
- 10) เอกสารแนบท้ายสัญญา 7: เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

เมื่อภาคีฯ ได้รับสัญญาฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้องแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) ลงนามในฐานะคู่สัญญาพร้อมพยาน (ลงนามทั้งต้นฉบับและคู่ฉบับ)
- 2) เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยใช้ชื่อบัญชีตามชื่อโครงการ (อาจย่อได้กรณีชื่อโครงการยาวกว่าระบบธนาคารกำหนดไว้) กำหนดผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินอย่างน้อย 2 ใน 3 และให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงนามหลัก (รายละเอียดตามคู่มือการดำเนินงานของกสศ. หน้า 20 ข้อ 2.4 แนวปฏิบัติด้านการเงิน)
- 3) ส่งสัญญาฯ ที่ลงนามแล้ว ฉบับสำเนาและเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดรวมถึง สำเนาหน้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ระบุชื่อบัญชีและเลขที่บัญชี (ชัดเจน) ที่ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันด้านผู้รับทุนโครงการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ส่งคืนกสศ. หากเอกสารและการลงนามครบถ้วน กสศ. จะโอนเงินสนับสนุนโครงการงวดที่หนึ่ง เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการภายใน 15 วันหลังจากได้รับเอกสารหากโครงการยังไม่ได้รับเงินโอนภายในกำหนดดังกล่าว โปรดติดต่อ ฝ่ายพัสดุและสัญญา กสศ.

1.2) การวางแผนดำเนินโครงการ

เมื่อภาคีฯ ได้ทราบผลการอนุมัติทุนสนับสนุนโครงการจาก กสศ. ควรเตรียมการในเรื่องต่อไปนี้

- 1) จัดทีมงาน วางแผน เตรียมบุคลากรที่จะดำเนินงานหรือเข้าร่วมกิจกรรมของโครงการ ปริมาณงานของแต่ละกิจกรรม แต่ละช่วงเวลาทั้งนี้ต้องสอดคล้องและเป็นไปตามวงเงินงบประมาณที่ระบุในสัญญาฯ หรือเอกสารแนบท้ายสัญญา
- 2) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน จัดทำแผนการดำเนินงาน วิธีดำเนินงานระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด งบประมาณที่ต้องใช้ ผลงานที่ควรได้รับ รวมถึงการกำหนดผู้รับผิดชอบกิจกรรม โดยคำนึงถึงปัญหา อุปสรรค หรือความเสี่ยงใด ๆ ที่จะทำให้เกิดบรรลุวัตถุประสงค์ ที่อาจจะเกิดขึ้นระหว่างการทำงานเพื่อเตรียมการป้องกันหรือมีแผนสำรอง
- 3) วางแผนติดตามงาน กำหนดวิธีติดตามการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม รวมถึงระยะเวลาที่จะติดตาม เช่น การประชุม การติดตามงานเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือการกำหนดผู้ติดตาม เป็นต้น
- 4) วางแผนจัดทำรายงานความก้าวหน้า การกำหนดขอบเขต เนื้อหารูปแบบของรายงาน
- 5) วางแผนจัดทำรายงานการเงิน ตามวงงานที่กำหนดในสัญญาฯ ซึ่งรวมถึงการจัดหาผู้สอบบัญชีรับอนุญาตที่จะตรวจสอบรับรองรายงานการเงินของโครงการ เพื่อขอเบิกเงินสนับสนุน

โครงการงวดถัดไป ที่ได้รับงบประมาณรายงวดตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป หรือการปิดโครงการที่ได้รับงบประมาณทั้งโครงการตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป

1.3) การดำเนินงานและติดตามผล

ภาศึฯ ควรเริ่มต้นดำเนินงานตามแผนที่ได้รับเงินงวดจาก กสศ. และควรติดตามผลการดำเนินงานเพื่อให้เกิดผลงานตามเป้าหมายที่ระบุและภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาร่วมดำเนินงาน ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานโครงการ เช่น การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ของโครงการ การเปลี่ยนแปลงเนื้อหาหลักของการดำเนินงาน การเปลี่ยนแปลงการใช้เงินงบประมาณ หรือระยะเวลาในการดำเนินงาน ภาศึฯ ร่วมดำเนินงานจะต้องทำหนังสือแจ้ง กสศ. เพื่อให้ความเห็นชอบ

1.4) การติดตามทบทวนบทเรียนจากการดำเนินโครงการ

นอกจากการบริหารจัดการและควบคุมการดำเนินโครงการให้แล้วเสร็จตามแผนและสอดคล้องกับงบประมาณแล้ว ภาศึฯ ควรติดตามทบทวนบทเรียนที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ ได้แก่ ผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ส่งผลผลิตหรือส่งเสริมเป้าหมายของโครงการ หรือควรได้รับการปรับปรุงแก้ไขในเรื่องใดบ้าง

1.5) การรายงานผลการดำเนินโครงการ

1.5.1 การรายงานความก้าวหน้าของโครงการเพื่อเบิกเงินงวดภาศึฯ จะต้องรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานโครงการและการใช้จ่ายงบประมาณให้ กสศ. ทราบ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามเอกสารวงงาน งวดเงิน ในสัญญาภาศึฯ ร่วมดำเนินงาน โดยรายงานความก้าวหน้าของโครงการควรมีเอกสารประกอบรายงานดังต่อไปนี้

(1) รายงานความก้าวหน้าของโครงการ เป็นเอกสารอย่างน้อย 1 ชุด หรือตามที่ตกลงกับ กสศ. และสำเนาไฟล์ข้อมูลบันทึกในสื่อเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Flash Drive หรือ Thumb Drive หรือ CD ในรูปแบบไฟล์ Word และ PDF ที่มีเนื้อหาตรงกับเอกสาร 1 ชุด)

(2) รายงานการเงินประจำงวด 1 ชุด (ตามแบบฟอร์ม กสศ.) ซึ่งลงนามรับรองความถูกต้องโดยผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ และในกรณีที่ได้รับเงินงวดตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป ต้องตรวจสอบรับรองความถูกต้องในสาระสำคัญของรายงานการเงิน (ตามที่ กสศ. กำหนด) โดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (ครอบคลุมผู้สอบบัญชีรับอนุญาต-CPA/ผู้สอบ บัญชีภาษีอากร-TA / ผู้สอบบัญชีสหกรณ์)

(3) สำเนาสมุดเงินฝากธนาคารตั้งแต่หน้าแรกจนถึงปัจจุบัน

(4) รายงานอื่น ๆ ตามที่ระบุไว้ในเอกสารวงงานงวดเงิน เช่น

- ผลผลิตประจำงวดของโครงการ

- ภาพถ่ายกิจกรรม (ควรเป็นภาพที่คัดเลือกแล้วจำนวนไม่เกินกว่า 30 รูป /

ไฟล์) กรณีภาพถ่ายพื้นที่ฯ หรือภาพถ่ายกิจกรรมควรจัดแบ่งเป็นหมวดหมู่ (Folder) บันทึกไว้ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตาม 1)

โครงการไม่จำเป็นต้องแนบสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกชนิดส่งไปที่ กสศ. หลักฐานการจ่ายเงินต่าง ๆ ของโครงการ ให้เก็บไว้ที่โครงการ (ยกเว้น กรณีมีการขอตรวจสอบโดย กสศ. จะมีหนังสือแจ้ง)

ข้อพึงระวัง : ควรจัดทำรายงานต่างๆข้างต้นให้เป็นไปตามแผนงานในข้อตกลงที่ทำกับกสศ.
เพื่อป้องกันการเบิกเงินล่าช้า

กสศ. จะโอนเงินงวดถัดไปให้กับโครงการภายใน 15 วันทำการหลังจากได้รับรายงานความก้าวหน้าของโครงการที่มีเอกสารประกอบที่สำคัญครบถ้วนและรายงานการใช้จ่ายเงินของโครงการถูกต้องโดยการเบิกจ่ายเงินงวดถัดไปนั้นกสศ. จะจ่ายให้เต็มตามจำนวนที่ระบุไว้ตามสัญญาภาคร่วมดำเนินงานในกรณีที่โครงการมีเงินงวดเดิมคงเหลือน้อยกว่าร้อยละ 50 ของงบประมาณงวดถัดไป ในกรณีที่โครงการมีเงินงวดเดิมคงเหลือมากกว่าร้อยละ 50 ของงบประมาณงวดถัดไป กสศ. อาจพิจารณาไม่จ่ายเงินงวดให้เต็มจำนวน หรือพิจารณาเป็นรายการไป โดยโครงการต้องจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินมาเพื่อประกอบการพิจารณาการจ่ายเงินงวดต่อไป

1.5.2 การรายงานผลการดำเนินงานเพื่อปิดโครงการเมื่อโครงการดำเนินงานแล้วเสร็จตามแผนและเป้าหมายของโครงการแล้ว จะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการส่งให้ กสศ. โดยมีเอกสารประกอบ ดังต่อไปนี้

(1) รายงานความก้าวหน้าของโครงการ (เอกสาร) และสำเนาไฟล์ข้อมูลบันทึกในสื่อเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Flash Drive หรือ Thumb Drive หรือ CD บันทึกในรูปแบบไฟล์ PDF ที่มีเนื้อหาตรงกับเอกสาร 1 ชุด)

(2) รายงานการเงินงวดปิดโครงการ 1 ชุด (ตามแบบฟอร์ม กสศ.) ซึ่งลงนามรับรองความถูกต้องโดยผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ ในกรณีโครงการที่ได้รับงบประมาณทั้งโครงการตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป ต้องตรวจสอบรับรองความถูกต้องในสาระสำคัญของรายงานการเงิน (ตามที่ กสศ. กำหนด) โดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (ครอบคลุมผู้สอบบัญชีรับอนุญาต-CPA / ผู้สอบบัญชีภาษีอากร-TA / ผู้สอบบัญชีสหกรณ์)

(3) สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร ตั้งแต่หน้าแรกจนถึงปัจจุบัน

(4) รายการอื่น ๆ ตามที่ระบุ ในเอกสารวงดงานงวดเงิน 1 ชุด

- ผลผลิตของโครงการ

- ภาพถ่ายกิจกรรม (ควรเป็นภาพที่คัดเลือกแล้ว จำนวนไม่เกินกว่า 30 รูป / ไฟล์) กรณีภาพถ่ายพื้นที่ และภาพถ่ายกิจกรรมควรจัดแบ่งเป็นหมวดหมู่ (Folder) บันทึกไว้ใน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตาม 1)

รายงานผลการดำเนินงานทั้งรายงวดหรืองวดปิดโครงการ ควรจัดส่งถึง กสศ. ก่อนหรือภายในวันที่สิ้นสุดโครงการตามที่ระบุไว้ในสัญญาฯ

1.6) ระบบสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ

กสศ. ให้การสนับสนุนโครงการในหลายลักษณะ เช่น การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อพัฒนาศักยภาพการทำงาน มีทีมเข้าเยี่ยมโครงการเพื่อให้คำแนะนำในการดำเนินโครงการ รวมทั้งมีกรณีศึกษาและเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดการโครงการและด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ เป็นต้น

4.3 การเบิกจ่ายเงินให้กับโครงการ

4.3.1 ตรวจสอบเอกสารการเงินประกอบการเบิกจ่ายเงินงวดหรือปิดโครงการ

เมื่อโครงการได้ดำเนินงานถึงระยะเวลาที่ต้องรายงานผลการดำเนินงานหรือรายงานการใช้จ่ายเงิน ตามกำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญาแล้ว เจ้าหน้าที่ควรมีการติดตามให้โครงการต้องจัดทำรายงานการเงินประจำงวดเพื่อขอเบิกเงินงวดถัดไป

กรณีโครงการมีเงินงบประมาณคงเหลืออยู่เกินกว่าร้อยละ 50 ของงบประมาณงวดถัดไป ต้องแจ้งโครงการว่า กสศ. อาจไม่จ่ายเงินงวดให้เต็มจำนวนหรืออาจจ่ายเป็นรายการที่มีแผนการจ่ายเงินที่ชัดเจนแล้ว โดยโครงการจะต้องจัดทำ “แผนการใช้จ่ายงบประมาณกรณีมีเงินคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50 ของเงินงวดที่ขอเบิก” โดยแนบบรรายงานการเงินประจำงวดเพื่อให้กสศ. พิจารณา

ให้นักวิชาการ/เจ้าหน้าที่แจ้งโครงการกรณีรายงานการใช้จ่ายเงินงวดของโครงการตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป หรือการรายงานการเงินเพื่อปิดโครงการที่ได้รับทุนตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป โครงการต้องจัดให้มีผู้สอบบัญชีรับอนุญาต หรือผู้สอบบัญชีภาษีอากร หรือผู้สอบบัญชีสหกรณ์ตรวจสอบและลงนามรับรองความถูกต้องของรายงานการเงินด้วย

การส่งรายงานผลการดำเนินงาน

การเบิกเงินงวดที่	รายละเอียดการส่งรายงานผลการดำเนินงาน
1	1. ภาควิชาฯ ลงนามในสัญญาทั้ง 2 ฝ่ายและนำส่งสัญญาต้นฉบับและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กสศ. 2. เจ้าหน้าที่ลงนามในแบบขอเบิกเงินโครงการงวดที่ 1 และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินพิจารณาอนุมัติ และจัดส่งแบบขอเบิกเงินโครงการที่มีผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายแล้วไปยังฝ่ายบัญชีและการเงิน 3. ภาควิชาฯ เปิดบัญชีธนาคาร และส่งสำเนาหน้าปกสมุดบัญชีธนาคารที่ระบุชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีโครงการที่ชัดเจนให้กสศ. (เพื่อให้การโอนเงินไปยังโครงการเกิดความสะดวกรวดเร็ว ให้ภาควิชาฯ เปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารกรุงไทย) 4. เมื่อภาควิชาฯ ได้รับโอนเงินงวดแรกแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบโครงการลงนามรับเงินและส่งต้นฉบับใบสำคัญรับเงินคืน กสศ. ภายใน 5 วันทำการ โดยภาควิชาฯ ควรถ่ายสำเนาใบสำคัญรับเงินจากกสศ. เก็บไว้ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการรับเงิน
2	1. หนังสือนำส่งรายงานความก้าวหน้า 2. รายงานความก้าวหน้างวดที่ 1 3. รายงานการเงินงวดที่ 1 พร้อมรายงานผู้ตรวจสอบ (กรณีการใช้จ่ายเงินงวดของโครงการตั้งแต่ 500,000 บาท) 4. ส่งผลผลิตของโครงการงวดที่ 1 และภาพถ่ายกิจกรรม 5. สำเนาสมุดเงินฝากธนาคารตั้งแต่วันที่แรกจนถึงปัจจุบัน
3	1. หนังสือนำส่งรายงานความก้าวหน้า

การเบิกเงินงวดที่	รายละเอียดการส่งรายงานผลการดำเนินงาน
	2. รายงานความก้าวหน้างวดที่2 3. รายงานการเงินงวดที่2 พร้อมรายงานผู้ตรวจสอบ (กรณีการใช้จ่ายเงินงวดของโครงการตั้งแต่ 500,000 บาท) 4. ส่งผลผลิตของโครงการงวดที่1 และภาพถ่ายกิจกรรม 5. สำเนาสมุดเงินฝากธนาคารตั้งแต่วันที่แรกจนถึงปัจจุบัน
ปิดโครงการ	1. หนังสือส่งรายงานความก้าวหน้า 2. รายงานความก้าวหน้าฉบับสมบูรณ์ 3. รายงานการเงินงวดปิดโครงการ พร้อมรายงานผู้ตรวจสอบ (กรณีการใช้จ่ายเงินงวดของโครงการตั้งแต่ 500,000 บาท) 4. ส่งผลผลิตของโครงการงวดที่1 และภาพถ่ายกิจกรรม 5. สำเนาสมุดเงินฝากธนาคารตั้งแต่วันที่แรกจนถึงปัจจุบัน

กำหนดการส่งงาน/การส่งงานล่าช้า

ภาคีฯ จะต้องกำหนดระยะเวลาการส่งงานในแต่ละงวดไว้ในสัญญาให้ทุน และต้องนำส่ง รายงานความก้าวหน้า รายงานการเงิน และผลผลิตของโครงการตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญา 3 : กำหนดเวลาส่งมอบงานและการเบิกจ่ายเงินงวด ภายใน 15 วัน นับแต่วันสิ้นงวด หากภาคีฯ ส่งงานล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ กสศ. จะถือว่าภาคีฯ เป็นผู้ส่งงานล่าช้า

ข้อควรปฏิบัติหลังจากได้รับเอกสารเบิกจ่ายเงินแต่ละงวด

1. ตรวจสอบความก้าวหน้าของผลงานที่ผ่านระบบรายงานความก้าวหน้า
2. ตรวจสอบผลงานที่นำส่งเพื่อเบิกจ่ายเงินสำหรับแต่ละงวดให้เป็นไปตามตัวชี้วัดที่ระบุไว้ในข้อตกลง
3. ตรวจสอบเอกสารรายงานการเงินของโครงการให้ครบถ้วนและถูกต้อง
4. หากเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนให้ส่งกลับ และแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการปรับปรุงให้ถูกต้องและนำส่งโดยเร็ว เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา
5. เมื่อข้อมูลและเอกสารที่ได้รับครบถ้วนและถูกต้องแล้วจึงดำเนินการสรุปและจัดทำเอกสารเบิกเงินตามขั้นตอนต่อไป
6. เมื่อฝ่ายบัญชีและการเงินโอนเงินเข้าบัญชีโครงการแล้ว เจ้าหน้าที่ควรแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการทราบ

แนวทางการตรวจรายงานทางการเงินของโครงการ

นักวิชาการ/เจ้าหน้าที่ที่ต้องตรวจสอบรายงานการเงินของโครงการ เพื่อประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายเงินงวดหรือปิดโครงการด้วย โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ตรวจสอบข้อมูลรายงานการเงินของโครงการจากระบบบันทึกรายจ่ายในงวดนั้นๆ และจากเอกสารรายงานการเงินของโครงการว่าแสดงข้อมูลครบถ้วนทุกจุดและข้อมูลมีความสอดคล้อง “ถูกต้อง”
 2. นำรายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการจากผู้สอบบัญชีมาพิจารณา ดังนี้
 - กรณีผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อรับรองโดย “ไม่มีเงื่อนไข” เจ้าหน้าที่สามารถเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินงวด หรือปิดโครงการนั้นได้
 - กรณีผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อรับรองโดย “มีเงื่อนไข” หรือแสดงความคิดเห็นว่า “ไม่ถูกต้อง” หรือ “ไม่สามารถแสดงความเห็น” ต่อรายงานการใช้จ่ายเงินของโครงการ หรือการดำเนินงานของโครงการนั้นได้ หรือมี “ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม” เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการให้ภาคฯ ปฏิบัติตามเงื่อนไข หรือข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบก่อนพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินงวดหรือปิดโครงการนั้น
 3. กรณีที่เจ้าหน้าที่มีความเห็นแตกต่างจากความเห็นของผู้ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่สามารถทำบันทึกเสนอความเห็นของตนเองกับความเห็นของผู้ตรวจสอบไว้ในรายงานการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงวด หรือปิดโครงการ เพื่อให้ผู้จัดการกสศ. วินิจฉัยชี้ขาด และเมื่อผู้จัดการกสศ. วินิจฉัยประการใดแล้วให้ถือว่าคำวินิจฉัยชี้ขาดนั้นเป็นที่สุด
 4. ดำเนินการในขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินงวดให้แก่โครงการต่อไป
- ***หากมีประเด็นที่จำเป็นต้องดำเนินการนอกเหนือจากข้อตกลง ให้นักวิชาการ/เจ้าหน้าที่ขอคำปรึกษาจากเจ้าหน้าที่การเงินก่อนได้

4.3.2 การตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการรายงวด หรือผลการดำเนินโครงการฉบับสมบูรณ์เพื่อปิดโครงการ

เมื่อถึงกำหนดส่งผลการดำเนินงานในแต่ละงวด นักวิชาการ/เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบผลงานที่ผู้รับผิดชอบโครงการส่งเข้าสู่ระบบรายงานความก้าวหน้า โดยมีแนวทางการตรวจสอบ ดังนี้

1. ได้รับผลงานครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในสัญญาแต่ละงวด
2. ผลงานที่นำเสนอสอดคล้องกับการบรรลุผลตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ โดยผลผลิตหรือผลลัพธ์ของโครงการที่เกิดขึ้นจริงในระหว่างการทำงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในโครงการ
3. รายงานความก้าวหน้ามีเนื้อหาครบถ้วนตามหัวข้อที่กำหนดและในแต่ละหัวข้อแสดงรายละเอียดที่ชัดเจน
4. นำส่งผลงานพร้อมแนบหลักฐานประกอบการดำเนินกิจกรรม เช่น ภาพถ่าย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

4.4 การเปลี่ยนแปลงโครงการ (ระหว่างการทำงานโครงการ)

4.4.1 การขอปรับปรุงประมาณ แบ่งได้ 3 กรณี คือ

ก. ขอโยกเงินข้ามหมวด เป็นการปรับปรุงประมาณข้ามหมวดหรือกลุ่มกิจกรรม หากต้องปรับเกินร้อยละ 10 ของงบประมาณในหมวดหรือกลุ่มกิจกรรมที่ถูกปรับ (ขาเข้า) ต้องให้ภาคฯ ทำหนังสือแจ้งขออนุมัติมายังผู้อำนวยการสำนัก และสำนักขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการกำกับทิศทางหรือคณะกรรมการบริหารแผน โดยหมวดค่าดำเนินโครงการหรือค่าครุภัณฑ์ และหมวดค่าบริหารโครงการไม่สามารถใช้เงินข้ามหมวดได้

- ข. ขอปรับงบประมาณในงวดต่อไป เนื่องจากมีเงินคงเหลือจากงวดก่อนจำนวนมาก
- ค. ขอใช้งบประมาณที่เหลือจากการดำเนินโครงการ เพื่อใช้ในกิจกรรมอื่นๆ เพิ่มเติม

*** นักวิชาการ/เจ้าหน้าที่ต้องทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติกลับไปยังภาควิชา เพื่อให้ภาควิชาปรับแก้งบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติในระบบบันทึกง่าย และแจ้งให้ฝ่ายสัญญาฯ รับทราบ

4.4.2 การขอปรับกิจกรรม

การขอปรับกิจกรรมโครงการ คือ การที่โครงการขอกิจกรรมการดำเนินงานโครงการโดยเปลี่ยนไปจากข้อเสนอโครงการที่ทำสัญญาภาควิชาฯ ร่วมดำเนินงานกับกสศ. แต่ทั้งนี้การเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ต้องไม่กระทบระยะเวลาโดยรวมของโครงการ และไม่กระทบต่อผลผลิต ผลลัพธ์ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ โดยรวมของโครงการ

การขอเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงกิจกรรม ควรทำหนังสือชี้แจงอย่างเป็นทางการ และให้เหตุผลที่แสดงถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และการเปลี่ยนแปลงกิจกรรมจะส่งผลช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการดีขึ้น และต้องชี้แจงว่าจะไม่เกิดผลกระทบกับภาพรวมและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม พร้อมทั้งให้โครงการจัดทำข้อมูลประกอบที่แสดงเปรียบเทียบให้เห็นถึงกิจกรรมและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม กับกิจกรรมที่ขอปรับเปลี่ยน เพื่อประกอบการพิจารณาของสำนัก

นักวิชาการ/เจ้าหน้าที่ต้องแจ้งให้ภาควิชาฯ ส่งหนังสือขออนุมัติปรับแผนการดำเนินงานโครงการมายังกสศ. และตรวจสอบข้อมูลและสรุปเพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ และแจ้งผลการอนุมัติให้ภาควิชาฯ ทราบและแจ้งฝ่ายสัญญาฯ แก่ไขเพิ่มเติมข้อตกลงเพื่อขยายเวลาโครงการส่งให้ภาควิชาฯ ลงนามและส่งกลับมายังกสศ.

4.4.3 การขอปรับงวดเวลา หรือ ขอย้ายเวลาดำเนินโครงการ

การขอปรับงวดเวลาโครงการ คือ การที่โครงการขอปรับระยะเวลาดำเนินงานรายงวดหรือทุกงวดเปลี่ยนไปจากสัญญาภาควิชาฯ ร่วมดำเนินงาน แต่ไม่กระทบระยะเวลาโดยรวมของโครงการ ไม่กระทบต่อผลผลิต ผลลัพธ์ เป้าหมาย วัตถุประสงค์โดยรวมของโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถทำได้ โดยทำหนังสือแจ้งกสศ.

การขอย้ายเวลาดำเนินโครงการทำได้เฉพาะในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานหรือกิจกรรมของโครงการที่ยังไม่ได้ปฏิบัติสามารถดำเนินการต่อไปได้จนกว่ากิจกรรมดังกล่าวจะได้ปฏิบัติแล้วเสร็จตามสัญญาฯ และบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ หรือการขยายระยะเวลาดำเนินงานหรือการเพิ่มกิจกรรมเพื่อให้โครงการเกิดประโยชน์สูงสุดตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ในกรณีที่โครงการคาดว่าจะการดำเนินงานจะไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาในสัญญาฯ โดยเห็นว่ามีมีความจำเป็นและจะเป็นประโยชน์ที่จะดำเนินกิจกรรมตามที่กำหนดไว้ให้แล้วเสร็จให้ภาควิชาฯ ทำหนังสือบันทึกขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินโครงการเสนอกสศ. ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของโครงการ ไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยกสศ. จะอนุมัติเฉพาะรายที่พิจารณาแล้วว่ามีมีความจำเป็นหรือจะเกิดประโยชน์ส่วนเพิ่มต่อโครงการหรือผลลัพธ์ของโครงการ โดยระยะเวลาที่จะขยายออกไปต่อครั้งทำได้ไม่เกินร้อยละ 25 ของระยะเวลาดำเนินโครงการและรวมแล้วขยายเวลาโครงการได้ ไม่เกิน 2 ครั้ง

ในช่วงของการขยายเวลาโครงการจะไม่ได้รับค่าบริหารจัดการ (ถ้ามี) เพิ่ม เนื่องจากค่าบริหารจัดการที่ตั้งไว้ในสัญญาฯ ได้พิจารณาถึงความเหมาะสมสำหรับการบริหารโครงการให้แล้วเสร็จตามเป้าหมายไว้แล้ว (ยกเว้นกรณีเหตุสุดวิสัย ซึ่ง กสศ. จะเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสม)

นักวิชาการ/เจ้าหน้าที่ต้องแจ้งให้ภาศึฯ ส่งหนังสือขออนุมัติขยายระยะเวลาโครงการมายัง กสศ. และตรวจสอบข้อมูลและสรุปเพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ และแจ้งผลการอนุมัติให้ภาศึฯ ทราบและแจ้งฝ่ายสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมข้อตกลงเพื่อขยายเวลาโครงการส่งให้ภาศึฯ ลงนามและส่งกลับมายัง กสศ.

4.4.4 การขอเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้รับทุนโครงการ

การขอเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการทำได้เฉพาะโครงการที่รับทุนในนามองค์กรเท่านั้น โครงการที่ขอรับทุนในนามบุคคลไม่สามารถเปลี่ยนผู้รับผิดชอบโครงการได้ ซึ่งการเปลี่ยนผู้รับผิดชอบโครงการจะมีผลไปยังชื่อของผู้อ่านจลงนามในการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการจากบัญชีธนาคารด้วย

เจ้าหน้าที่ต้องแจ้งให้ภาศึฯ ส่งหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ หนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี) สำเนาบัตรประชาชนผู้รับผิดชอบโครงการคนใหม่ และหนังสือแจ้งเปลี่ยนแปลงการลงนามเบิกจ่ายบัญชีธนาคาร ส่งมาที่ กสศ. และเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบและสรุปเสนอให้ผู้อำนวยการส่วนงานให้ความเห็นและเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ และเมื่อเจ้าหน้าที่ทราบผลการอนุมัติให้ทำหนังสือแจ้งผลไปยังภาศึฯ

4.5 การกำกับติดตามโครงการ

4.5.1 พุดคุย/หารือร่วมกันอย่างไม่เป็นทางการเพื่อ

ก) สนับสนุนช่วยเหลือให้คำปรึกษา ด้วยการติดตามความก้าวหน้าของโครงการว่าเป็นไปตามแผนงานที่วางไว้หรือไม่ เพื่อกระตุ้นการทำงานของโครงการ พิจารณาว่าผู้รับผิดชอบโครงการต้องคำแนะนำเพิ่มเติมหรือไม่ และเพื่อให้ กสศ. ทราบถึงความก้าวหน้าของโครงการที่ได้ให้การสนับสนุน และมีการทำงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ สามารถตรวจสอบและประเมินผลได้

ข) ให้กำลังใจและสร้างความเข้าใจ ช่วงแรกผู้รับผิดชอบโครงการต้องการให้เจ้าหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงคอยให้คำปรึกษา ให้กำลังใจ และให้ความเป็นกันเอง โดยให้ความสำคัญกับการให้ข้อมูลเบื้องต้นหลักเกณฑ์ แบบฟอร์ม และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภาศึฯ สามารถดำเนินโครงการต่อไปได้

ค) ติดตามโครงการ/การลงพื้นที่/การเข้าร่วมประชุม เพื่อรับทราบความก้าวหน้าของโครงการ โดยเจ้าหน้าที่ควรติดตามโครงการในรูปแบบการลงพื้นที่เพื่อการเข้าร่วมกิจกรรมกับโครงการ เข้าร่วมประชุมกับคณะทำงาน เพื่อให้เกิดการยอมรับ สร้างสัมพันธที่ดี และรับทราบปัญหาของภาศึฯ เช่น ปัญหาด้านการบริหารจัดการ หรือด้านบุคลากร และอาจหาแนวทางการช่วยเหลือ หรือประสานงานให้อย่างรวดเร็ว โดยเจ้าหน้าที่ควรใช้การสังเกต การตั้งคำถาม การพุดคุยแบบกลุ่ม และพิจารณาจุดแข็ง และจุดอ่อนของโครงการ เพื่อให้การสนับสนุนและหาแนวทางแก้ไขให้ต่อไป

4.5.2 การจัดประชุมระหว่างดำเนินโครงการ โดยผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ/คณะกรรมการที่แต่งตั้งขึ้นเพื่อกำกับติดตามความก้าวหน้าของโครงการ

กสศ. จะแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญในการประเมินผลโครงการ เพื่อกำกับดูแล ให้ข้อเสนอแนะ และพัฒนาโครงการหรือกิจกรรม โดยในแต่ละงวดงานภาคฯ จะเป็นผู้นำเสนอรายงานความก้าวหน้า โครงการหรือผลผลิตจากการดำเนินงานต่อผู้ทรงคุณวุฒิ/คณะทำงาน ดังนั้นเจ้าหน้าที่มีหน้าที่เชิญ ผู้ทรงคุณวุฒิหรือตัวแทนกสศ. ลงพื้นที่ร่วมกิจกรรมที่สำคัญของโครงการและขอความเห็นในการขับเคลื่อน งานต่อว่ามีทิศทางอย่างไร ทั้งนี้ควรพิจารณาการส่งรายงานเป็นไปตามกำหนดเวลาที่ตกลงไว้หรือไม่เพื่อ ประโยชน์ในการขับเคลื่อนงานในงวดต่อไป และเจ้าหน้าที่ควรประสานงานให้ผู้รับผิดชอบโครงการมา นำเสนอแผนต่อคณะกรรมการบริหารแผนหรือคณะกรรมการอื่นๆ โดยสรุปความก้าวหน้าและหาหรือ ประเด็นสำคัญ และหากคณะกรรมการบริหารแผนมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับโครงการที่นำเสนอ เจ้าหน้าที่มี หน้าที่ต้องสรุปรายงานการประชุมให้กับภาคฯ ด้วย

4.5.3 การจัดประชุมสรุปผลการดำเนินโครงการ เพื่อติดตามความสมบูรณ์ของการดำเนิน โครงการและปิดโครงการ

เมื่อภาคฯ ได้ดำเนินงานโครงการมาจนใกล้จะสิ้นสุดโครงการแล้ว เจ้าหน้าที่สำนักที่กำกับ ดูแลโครงการควรจัดให้มีการประชุมสรุปผลการดำเนินงานโครงการ โดยเชิญภาคฯ ผู้รับผิดชอบโครงการ มานำเสนอผลงาน ผลที่ได้รับ ปัญหาอุปสรรค บทเรียน ข้อเสนอแนะการดำเนินงานต่อไปข้างหน้า ตลอดจนข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย ซึ่งถ้าการดำเนินงานโครงการนี้มีภาคีเครือข่ายร่วมดำเนินงานหลายฝ่าย อาจจัดเวทีถอดบทเรียนเพื่อแลกเปลี่ยนรู้ด้วยกัน ก็จะเป็นดีในการขยายเครือข่าย และเปิดโอกาสให้มีการ ต่อยอดการทำงานร่วมกันต่อไป ทั้งนี้ ในการประชุมสรุปผลการดำเนินงานครั้งนี้ ควรเชิญคณะกรรมการ กำกับทิศทาง / ผู้ทรงคุณวุฒิ / ผู้เชี่ยวชาญ เข้าร่วมรับฟัง เพื่อให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะทิศทางการ สนับสนุนทุนของ กสศ.ต่อไป

ในการจัดประชุมนี้ เจ้าหน้าที่ ควรหาหรือผู้อำนวยการสำนักเพื่อกำหนดวาระการนำเสนอ ตลอดจนรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่จะเชิญเข้าร่วมรับฟังเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการต่อยอดการทำงานของสำนัก ต่อไป

4.6 การประเมินผลโครงการ

4.6.1 การประเมินผลภายใน (โครงการเป็นผู้ดำเนินโครงการ)

การประเมินผลภายในมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อหาผลลัพธ์ ผลสำเร็จของการดำเนินโครงการ โดยการติดตามประเมินผลภายในโครงการ สำหรับโครงการที่มีวงเงินเกิน 10 ล้านบาทขึ้นไป เจ้าหน้าที่ สำนัก ต้องกำกับติดตามให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดให้มีการกำกับติดตามและประเมินผลในโครงการ และให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานความก้าวหน้าและผลการดำเนินงานของโครงการเสนอต่อคณะกรรมการบริหารหรือคณะกรรมการกำกับทิศทาง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามที่คณะกรรมการบริหาร แผนกำหนด

4.6.2 การประเมินผลภายนอก (โดยผู้ประเมินภายนอกสำนัก)

การประเมินผลโดยคณะกรรมการบริหารแผน สำหรับโครงการที่มีวงเงินเกิน 20 ล้านบาท ขึ้นไป คณะกรรมการบริหารแผนจะจัดให้มีการประเมินโครงการโดยต้องเริ่มดำเนินการอย่างช้าภายใน ช่วงเวลาครึ่งหนึ่งของระยะเวลาโครงการและจะดำเนินการต่อเนื่องไปจนสิ้นสุดระยะเวลาโครงการเพื่อให้

สามารถสะท้อนผลการประเมินและให้คำแนะนำที่เหมาะสม สำหรับการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินโครงการในช่วงระยะเวลาที่เหลือให้สามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

นอกจากนี้ การประเมินผลภายนอก ยังช่วยสะท้อนให้สำนักได้รับทราบถึงผลการดำเนินงานของโครงการ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อสำนักในการตัดสินใจเชิงนโยบายและเพื่อพิจารณาสนับสนุนทุนในโอกาสต่อไป

5. การปิดโครงการ

การปิดโครงการ หมายถึง การที่ภาควิชาฯ ได้ดำเนินโครงการแล้วเสร็จตามที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการและกสศ. อนุมัติให้ปิดโครงการนั้น

5.1 การตรวจสอบความสมบูรณ์ของโครงการ

หลังจากได้รับเอกสารเบิกจ่ายเงินงวดสุดท้าย ให้ดำเนินการดังนี้

- 1) ตรวจสอบความก้าวหน้าของผลงาน
- 2) ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ว่า
 - ผลงานที่นำเสนอเพื่อเบิกจ่ายเงินงวดสุดท้ายมีเนื้อหาครบถ้วนและถูกต้องตามที่ระบุไว้ในข้อตกลงการส่งผลงาน และเพื่อเบิกจ่ายเงินงวดสุดท้าย
 - ผลงานตลอดทั้งโครงการครบถ้วนตามข้อตกลง
- 3) ตรวจสอบเอกสารรายงานการเงินให้ครบถ้วนและถูกต้อง
- 4) หากเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนให้ส่งกลับ และแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการปรับปรุงให้ถูกต้องและนำเสนอโดยเร็ว เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา
- 5) เมื่อข้อมูลและเอกสารที่ได้รับครบถ้วนและถูกต้องแล้วจึงดำเนินการ ดังนี้
 - จัดทำเอกสารเบิกเงินงวดสุดท้าย
 - จัดทำเอกสารขอปิดโครงการ
 - เสนอให้ผู้ช่วยงานหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
 - นำเอกสารที่ลงนามอนุมัติส่งให้ฝ่ายบัญชีการเงิน

5.2 เอกสารประกอบการปิดโครงการ

เมื่อภาควิชาฯ ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นตามแผนการดำเนินงานทั้งหมดแล้ว จะต้องดำเนินการดังนี้

- 1) ส่งหนังสือขออนุมัติปิดโครงการ
- 2) ส่งรายงานความก้าวหน้าฉบับสมบูรณ์
- 3) ส่งรายงานการเงินงวดปิดโครงการ
- 4) ส่งผลผลิตที่ได้จากการดำเนินงานโครงการ
- 5) แนบสำเนาสมุดคู่ฝากธนาคารตั้งแต่วันที่แรกจนถึงหน้าสุดท้ายที่ปรับสมุด (Update) ถึงปัจจุบัน
- 6) ในกรณีที่เงินคงเหลือและไม่มีแผนการใช้เงินแล้ว ให้ปิดบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการเพื่อโอนเงินคงเหลือคืน กสศ.

7) ในกรณีการกำหนดวงงานวงเงินที่ กสศ. ต้องการกันเงินจำนวนหนึ่งเป็นเงินงวดสุดท้ายไว้เพื่อจะเบิกจ่ายให้กับโครงการ เมื่อได้ส่งรายงานปิดโครงการให้ กสศ. แล้ว ซึ่งทำให้โครงการต้องทรงจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในตอนท้ายโครงการไปก่อนแล้วจึงขอเบิกเงินงวดสุดท้ายเท่ากับจำนวนที่ทรงจ่ายไป และหักด้วยเงินค่าดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร หรือเงินอื่นใดที่เป็นส่วนของ กสศ.

8) ในกรณีโครงการมีเงินเหลือจ่ายจะต้องส่งคืน กสศ. โดยทำเอกสารคืนเงิน (Teller Payment)

9) ส่งคืนครุภัณฑ์ที่ใช้สำหรับการดำเนินโครงการ พร้อมทั้งจัดทำบัญชีแสดงรายการครุภัณฑ์ (ถ้ามี)

10) แบบการเบิกเงินโครงการ (กรณีขอเบิกเงิน)

6. ข้อพึงระวัง

6.1 ภาควิชาช่วยร่วมดำเนินการ

(1) ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐาน ความพร้อมศักยภาพของภาคี ภาระงานและความรับผิดชอบ

- ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานของทางโครงการ/ ผู้รับทุน/ ผู้รับผิดชอบโครงการ ถึงประสิทธิภาพการทำงาน การบริหารโครงการ การไม่ทิ้งงานกลางคัน หรือตรวจสอบความโปร่งใสและการไม่ทุจริตในโครงการและงานต่างๆ

- หากทราบว่าทางโครงการ/ผู้รับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการ เคยร่วมงานกับสำนักอื่นใน กสศ. ควรสอบถามข้อมูลจากสำนักดังกล่าว

- หากตรวจสอบพบว่าโครงการ/ผู้รับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการ มีภาระงานจำนวนมากในการทำงาน ซึ่งอาจก่อให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินโครงการ จึงควรหาวิธีการหรือวางแผนงานในการกำกับติดตามงานเป็นระยะเพื่อมิให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงานหรือปัญหาต่างๆที่จะตามมา

(2) การมีส่วนได้ส่วนเสีย (COI) กับคณะกรรมการหรือบุคลากรภายใน

- นักวิชาการควรตรวจสอบการมีส่วนได้ส่วนเสีย (COI) ของโครงการ/ ผู้รับทุน/ ผู้รับผิดชอบโครงการ ทั้งนี้เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้หากมีหน่วยงานภายนอกเข้ามาตรวจสอบโครงการ ซึ่งจะป้องกันปัญหาที่จะตามมาในภายหลัง เช่น ความเกี่ยวข้องในการร่วมดำเนินโครงการ การรับค่าตอบแทนรายเดือนจากโครงการ การเป็นคณะกรรมการในชุดต่างๆที่เกี่ยวข้องของ กสศ. เป็นต้น

- ตรวจสอบการมีส่วนได้ส่วนเสีย (COI) ระหว่างโครงการ/ ผู้รับทุน/ ผู้รับผิดชอบโครงการ กับคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ทำหน้าที่กลั่นกรองโครงการ หรือคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติทุนให้กับโครงการ

- ตรวจสอบการมีส่วนได้ส่วนเสีย (COI) ระหว่างโครงการ/ ผู้รับทุน/ ผู้รับผิดชอบโครงการ กับคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่กลั่นกรองโครงการ หรือเจ้าหน้าที่ของ กสศ.

- หากพบการมีส่วนได้ส่วนเสีย (COI) ในประเด็นต่างๆ ควรแจ้งผู้อำนวยการทราบ เพื่อหาวิธีการและแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่อไป

6.2 การกลั่นกรองโครงการ ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาโครงการ

- (1) ควรชี้แจงทำความเข้าใจถึงเป้าหมายหลักโครงการให้กับผู้ทรงคุณวุฒิ ได้เข้าใจก่อนเริ่มกระบวนการพิจารณากลับกรองโครงการ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเข้าใจผิด ความผิดพลาดในการพิจารณาโครงการ รวมถึงการให้ความเห็นที่ไม่เหมาะสมและป้องกันความขัดแย้งระหว่างโครงการและผู้ทรงคุณวุฒิ
- (2) ควรชี้แจงให้ผู้ทรงคุณวุฒิทราบว่า โครงการมีความยืดหยุ่นกับยุทธศาสตร์ แผน หรือแผนการดำเนินงานของสำนักและ กสศ. ในส่วนใด อันจะช่วยให้การพิจารณาให้ความเห็นและข้อเสนอแนะต่อโครงการที่จะเป็นประโยชน์ และสนับสนุนให้การดำเนินงานโครงการที่ขอรับการสนับสนุนทุนบรรลุเป้าหมายและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และการดำเนินงานของสำนัก และ กสศ.
- (3) ควรจัดทำเอกสารสรุปโครงการ (ในกรณีที่เป็โครงการขนาดใหญ่) 1-2 แผ่น ที่แสดงถึงเป้าหมายหลักของโครงการ วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดสำคัญ/สิ่งที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ และกรอบแนวคิดของโครงการ (โดยจัดทำเป็นแผนภาพ) โดยให้ทางโครงการจัดทำขึ้นเพื่อส่งต่อไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาล่วงหน้าก่อนการกลั่นกรองโครงการ

6.3 การอนุมัติโครงการ อาทิ การวางแผนอนุมัติโครงการเพื่อเริ่มงานให้ทันเวลา

ควรมีการวางแผนการทำงานตามขั้นตอนอนุมัติโครงการทั้งหมดไว้ตั้งแต่ต้น เพื่อให้ทันกับกำหนดระยะเวลาเริ่มงานโดยควรวางแผนตั้งแต่ **การกำหนดวันเริ่มดำเนินโครงการของแต่ละโครงการ** โดยกำหนดวันและขั้นตอนอื่นๆ ที่ชัดเจนเพื่อให้สามารถอนุมัติโครงการได้ทันตามกำหนดเวลา ดังนี้

- (1) กำหนดช่วงระยะเวลาการพัฒนาโครงการ
- (2) กำหนดวันกลั่นกรองโครงการ
- (3) กำหนดวันที่นักวิชาการจะส่งผลการกลั่นกรองโครงการโดยผู้ทรงคุณวุฒิให้กลับทางโครงการเพื่อนำไปปรับปรุงข้อเสนอโครงการ
- (4) กำหนดวันรับข้อเสนอโครงการที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ และเอกสารประกอบการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง
- (5) กำหนดวันที่จะอนุมัติโครงการ

6.4 กิจกรรม/ รายการงบประมาณ ที่ กสศ. ไม่สามารถสนับสนุนให้ดำเนินการได้

- (1) โครงการที่ขอสนับสนุนงบประมาณไปใช้ในการจัดซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์ เพียงอย่างเดียว โดยไม่ตอบโจทย์เป้าหมายหรือยุทธศาสตร์การทำงานของแผนที่สำคัญกับดูแล
- (2) โครงการที่ขอสนับสนุนงบประมาณเพื่อใช้ในการก่อสร้าง-ซ่อมแซม-บำรุงรักษา อาคารหรือสำนักงาน
- (3) โครงการที่การขอสนับสนุนงบประมาณไปใช้เป็นเงินรางวัลเพียงอย่างเดียว
- (4) เป็นโครงการที่ไม่บอกรายละเอียดหรือไม่สามารถชี้แจงผลผลิตหรือผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ

6.5 การปรับรายละเอียดของโครงการระหว่างดำเนินการ เช่น แผนการดำเนินงาน, งบประมาณของโครงการ เป็นต้น

- (1) หากมีการขอเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงกิจกรรมและงบประมาณภายใต้โครงการ ควรทำหนังสือชี้แจงอย่างเป็นทางการ และให้เหตุผลที่แสดงถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน พร้อมทั้งต้องชี้แจงว่าจะไม่เกิดผลกระทบกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม
- (2) หากมีการขอปรับแผนการดำเนินงานหรือกิจกรรม ในระหว่างดำเนินโครงการ ควรพิจารณาว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ โดยไม่ควรเป็นกิจกรรมที่ไม่เกี่ยวข้องกับโครงการ หรือไม่ช่วยให้ภาพรวมของโครงการบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายหลัก
- (3) หากมีการขอปรับเปลี่ยนแปลงงบประมาณ โดยยังอยู่ในวงเงินเดิม ควรพิจารณาว่ามีความจำเป็นมากน้อยเพียงใด เหมาะสมหรือไม่ โดยที่ไม่ควรตัดงบประมาณของบางกิจกรรมทั้งหมดเนื่องจากมีขอการอนุมัติไว้ก่อนแล้ว ยกเว้นในกรณีที่กิจกรรมนั้นไม่สามารถดำเนินการได้จริง และมีการขออนุมัติและแจ้งต่อผู้อำนวยการสำนัก
- (4) เมื่อมีการขออนุมัติปรับกิจกรรมและงบประมาณในโครงการ ควรให้โครงการจัดทำข้อมูลประกอบที่แสดงให้เห็นว่าแต่ละกิจกรรมอนุมัติไว้เดิมเท่าไร ใช้ไปแล้วเท่าไร และมีกิจกรรมไหนที่ขอปรับปรุงและขอปรับเพิ่มและลดวงเงิน ทั้งนี้ต้องยังอยู่ภายในวงเงินอนุมัติโครงการเดิม
- (5) หากมีการขอปรับงบประมาณ โดยขออนุมัติเพิ่มวงเงินเพื่อดำเนินโครงการ ควรปรึกษาผู้อำนวยการเพื่อหารือถึงความเป็นไปได้ในการเพิ่มหรือไม่เพิ่มวงเงิน

6.6 การสื่อสารสร้างความเข้าใจกับภาคีร่วมดำเนินการ/โครงการ

- (1) เจ้าหน้าที่ควรสื่อสารและทำความเข้าใจกับโครงการ/ ผู้รับทุน/ ผู้รับผิดชอบโครงการ ถึงหลักเกณฑ์การทำงานกรอบยุทธศาสตร์การทำงานของ กสศ. และแผนการดำเนินงานของสำนัก เพื่อให้เข้าใจถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนผลลัพธ์ที่สำนักต้องการ เพื่อป้องกันการเข้าใจผิดระหว่างกันและหลีกเลี่ยงความขัดแย้งระหว่างเจ้าหน้าที่กับโครงการ
- (2) เจ้าหน้าที่ควรได้รับการพัฒนาศักยภาพและทักษะการทำงานที่จำเป็นสำหรับนักวิชาการ โดยเฉพาะทักษะด้านการสื่อสาร ซึ่งถือว่ามีความจำเป็นสูงมากในการทำงานกับภาคีเครือข่ายหรือผู้รับทุนโครงการ เช่น การประสานงาน การเจรจาต่อรอง การนำเสนอในที่ประชุม

นักวิชาการ/เจ้าหน้าที่ควรพูดคุยและสื่อสารกับทางโครงการหลังจากที่ได้รับทุนไปแล้วอย่างสม่ำเสมอเป็นระยะ เพื่อให้สามารถติดตามการดำเนินงานได้อย่างใกล้ชิดและป้องกันปัญหาต่างๆที่จะตามมาจากการดำเนินโครงการ

6.7 การเบิกจ่ายเงินให้กับโครงการ

- 1) ควรแบ่งงวดเงินงวดงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับแผนการดำเนินงาน และระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลและเอกสารทางการเงิน และสอบทานการตรวจรับรองเงินงวด และปฏิบัติ ติดตามแก้ไข ในกรณีที่มีประเด็นตรวจพบจากผู้ตรวจรับรองเงินงวด

2) แจ้งและติดตามให้โครงการออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินให้กสศ. ทุกครั้งที่ได้รับเงินงวด โดยพิจารณาการตรวจสอบรับรองเงินงวด การขยายระยะเวลา เพื่อไม่ให้เป็นโครงการล่าช้า และหากมีการจัดซื้อพัสดุ/ครุภัณฑ์ เมื่อสิ้นสุดโครงการจะต้องส่งคืนหรือจำหน่ายพัสดุตามวิธีการที่กสศ. กำหนด

การใช้จ่ายเงินสนับสนุนโครงการของภาคีร่วมดำเนินงาน

- 1) ภาคีฯ ไม่สามารถโอนเงินสนับสนุนโครงการประเภท “ค่าดำเนินการหรือค่าครุภัณฑ์” มาเป็น “ค่าบริหารโครงการ” เว้นแต่มีการขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการ
- 2) ภาคีฯ ไม่สามารถให้โครงการอื่นยืมเงิน แม้ว่าจะได้รับทุนจากกสศ.
- 3) ภาคีฯ ไม่สามารถให้ยืมเงินไปใช้จ่ายในเรื่องอื่นที่ไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการ

6.8 การกำกับติดตาม

1) นักวิชาการ/เจ้าหน้าที่ที่ต้องทำจดหมายแจ้งให้ผู้รับทุนทราบถึงกำหนดการส่งผลงานงวดต่อไปล่วงหน้าก่อนถึงกำหนดส่งผลงาน 30-45 วัน เพื่อกระตุ้นให้ปฏิบัติตามสัญญา โดยในจดหมายอาจจะระบุว่า “กรณีที่ไม่สามารถส่งผลงานตามกำหนดได้ให้ผู้รับผิดชอบโครงการทำจดหมายขออนุมัติส่งผลงานล่าช้ามายังสำนักก่อนถึงกำหนดส่งงาน” เพื่อเจ้าหน้าที่สามารถรับทราบถึงปัญหาเบื้องต้น และอาจมีการประสานงานเพื่อช่วยแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้

2) กรณีโครงการไม่ส่งผลงานตามเวลาหรือส่งผลงานไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาแต่ละงวด เจ้าหน้าที่ต้องทำหนังสือติดตามงานโดยไม่ควรเกิน 1 สัปดาห์ และควรมีการออกแบบส่วนตอบรับทราบให้ภาคีฯ แจ้งรับทราบหนังสือดังกล่าวกลับมาด้วย

6.9 การประเมินผล

- ควรวางแผนจัดให้มีการประเมินผลสำหรับแผนงาน ชุดโครงการ หรือโครงการขนาดใหญ่อย่างครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- ควรวางแผนให้ได้ผลประเมินทันเวลาที่จะใช้ประโยชน์ในการประกอบการพิจารณาสนับสนุนทุนการดำเนินงานโครงการระยะต่อเนื่อง

7. เครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินงาน

7.1 แบบฟอร์ม/หัวข้อ ข้อเสนอโครงการ

โดยมีรายละเอียดสำคัญในแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการฯ ประกอบด้วย

- 1) ชื่อโครงการภาษาไทย
- 2) ชื่อโครงการภาษาอังกฤษ
- 3) ที่มาและความสำคัญของโครงการ
- 4) เป้าประสงค์
- 5) วัตถุประสงค์
- 6) ระยะเวลาการดำเนินงาน
- 7) กรอบแนวคิดการวิจัย (ถ้ามี)
- 8) ขอบเขตการดำเนินงาน
- 9) กลุ่มเป้าหมาย (รายละเอียดของกลุ่มเป้าหมาย บทบาท จำนวน)
- 10) พื้นที่ดำเนินการ
- 11) ผลผลิตของโครงการ
- 12) ผลลัพธ์ของโครงการ
- 13) การวัดและประเมินผล
- 14) รายละเอียดงบประมาณ
- 15) แผนการดำเนินงานที่ระบุระยะเวลาที่ชัดเจนเพื่อนำมากำหนดวงงานงวดเงิน
- 16) ผลงานนำส่ง
- 17) การจัดวงงบประมาณ
- 18) ผลผลิตที่ส่งมอบ
- 19) ผู้รับผิดชอบโครงการ
- 20) ข้อมูลของผู้รับผิดชอบโครงการ

ตัวอย่าง

ข้อเสนอโครงการ _____ 1. ชื่อโครงการภาษาไทย _____ 2. ชื่อโครงการภาษาอังกฤษ _____ 3. ที่มาและความสำคัญของโครงการ _____ _____ _____ _____ 4. เป้าประสงค์ _____ _____ _____ 5. วัตถุประสงค์ 1) _____ 2) _____ 3) _____ 6. ระยะเวลาการดำเนินงาน _____ 7. กรอบแนวคิดการวิจัย (ถ้ามี) - _____ 8. ขอบเขตการดำเนินงาน _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	9. กลุ่มเป้าหมาย (รายละเอียดของกลุ่มเป้าหมาย บทบาท จำนวน) _____ _____ 10. พื้นที่ดำเนินการ _____ _____ _____ 11. ผลผลิตของโครงการ _____ _____ 12. ผลลัพธ์ของโครงการ _____ _____ _____ 13. การวัดและประเมินผล _____ _____ _____ 14. รายละเอียดงบประมาณ _____ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">รายการค่าใช้จ่าย</th> <th style="width: 20%;">จำนวนเงิน (บาท)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">รวมทั้งสิ้น</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)													รวมทั้งสิ้น	
รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)																
รวมทั้งสิ้น																	

7.2 เอกสารแนะนำ/คำแนะนำอย่างง่าย ลักษณะโครงการที่ไม่เข้าข่ายการสนับสนุนทุนของ กสศ. และสำนัก

- (1) โครงการที่ขอรับการสนับสนุนเพื่อเป็นงบประมาณในการก่อสร้างวัตถุ อาคาร สิ่งก่อสร้าง
- (2) โครงการที่ขอรับการสนับสนุนเพื่อเป็นงบประมาณ สำหรับให้เป็นเงินรางวัล หรือ ค่าตอบแทนที่เป็นการให้เปล่าเพียงอย่างเดียวโดยมิได้นำไปใช้ประโยชน์ตามพันธกิจของ กสศ.
- (3) โครงการที่ขอสนับสนุนเพื่อจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ทั้งโครงการเพียงอย่างเดียว
- (4) โครงการที่เป็นภารกิจหรืองานที่ซ้ำซ้อนกับส่วนงานประจำกับของภาคราชการที่ดำเนินการอยู่แล้ว

7.3 เอกสารแนะนำ/คำแนะนำอย่างง่าย ขั้นตอนการเบิกเงินงวดและปิดโครงการ สำหรับ

นักวิชาการ และภาควิชาการร่วมดำเนินการ/โครงการรับทุน

ขั้นตอนการเบิกเงินงวดและปิดโครงการ สำหรับนักวิชาการ

- (1) ควรวางแผนเบิกจ่ายเงินงวดให้กับทางโครงการ ภายในกำหนดเวลาที่ กสศ. กำหนดไว้ ภายใน 15 วัน
- (2) แจ้งให้โครงการส่ง ใบสำคัญรับเงินงวด ให้กับ กสศ. ทุกครั้ง เพื่อป้องกันการลืมและข้อผิดพลาดในอนาคต
- (3) แจ้งต่อโครงการ/ผู้รับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการ ให้ตรวจสอบรายงานการเงินโครงการให้สมบูรณ์ หากพบปัญหาและข้อติดขัด ขอให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เรียบร้อย โดยปรึกษา กสศ. เป็นระยะ เพื่อความรวดเร็วในการเบิกจ่ายงบประมาณให้กับทางโครงการ
- (4) แจ้งต่อโครงการ/ผู้รับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการ ขอให้ส่งสรุปผลงานแบบ 1 หน้า หรือจัดทำเป็นบทสรุปผู้บริหารด้วยทุกครั้ง (นอกเหนือจากรายงานความก้าวหน้า/รายงานฉบับสมบูรณ์ ที่ต้องนำเสนอ) เพื่อความรวดเร็วในการเบิกจ่ายงบประมาณและการพิจารณาของผู้บริหาร
- (5) เมื่อได้รับเอกสารแล้ว ควรตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน ทั้งรายงานการเงินรายงวด/รายงานการเงินงวดปิดโครงการ และรายงานความก้าวหน้าโครงการ/รายงานฉบับสมบูรณ์ เพื่อปิดโครงการ
- (6) กรณีเบิกจ่ายระหว่างงวด ควรตรวจสอบรายงานการเงินให้ถูกต้อง โดยตรวจสอบ
 - รายรับของโครงการ (งบประมาณที่ กสศ. โอนให้ในแต่ละงวด) รวมกับดอกเบี้ยที่เกิดขึ้น
 - รายจ่ายของโครงการ (งบประมาณที่ใช้ไป)
 - ยอดเงินคงเหลือของงวด ทั้งนี้ยอดเงินคงเหลืออาจจะติดลบ หรือเป็นบวก ขึ้นกับการใช้จ่ายของทางโครงการ (รายรับ-รายจ่าย = ยอดเงินคงเหลือ)
- (7) กรณีเบิกจ่ายงวดปิดโครงการ ควรตรวจสอบรายงานการเงินทุกงวดที่ได้จัดเก็บไว้ในระบบของ กสศ. ว่ามีความสอดคล้องและมีความถูกต้องตรงกันหรือไม่ และเปรียบเทียบกับรายงานการเงินงวดปิดโครงการที่ทางโครงการนำเสนอด้วย ดังนี้
 - ดูรายงานการเงินทุกงวด โดยนำมารวมกันแล้ว ต้องเท่ากับ รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ หรืออาจมีความแตกต่างเล็กน้อย ที่อาจเกิดจากดอกเบี้ย ภาษี หรืออื่นๆ ทั้งนี้สามารถปรึกษาฝ่ายการเงินบัญชี เพื่อช่วยตรวจสอบอีกครั้ง
 - ตรวจสอบรายรับ รายจ่าย และดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นของทั้งโครงการ จากรายงานการเงินงวดปิดโครงการ ว่ามีความถูกต้องหรือข้อผิดพลาดในส่วนไหน เพื่อเร่งแก้ไขปรับปรุง
- (8) กรณีที่โครงการ ติดประเด็นปัญหาที่ถูกระบุไว้ในรายงานการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ นักวิชาการควรเร่งประสานงานเพื่อให้ทางโครงการแก้ไขปัญหาและชี้แจงต่อไป เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายและปิดโครงการได้อย่างสมบูรณ์

ขั้นตอนการเบิกเงินงวดและปิดโครงการ สำหรับผู้รับทุน/โครงการ

- (1) ควรเบิกจ่ายเงินระหว่างงวดและงวดปิดโครงการ ให้ทันตามกำหนดเวลา เพื่อมิให้เกิดความล่าช้าต่อการเบิกจ่ายและการดำเนินโครงการต่อไป ทั้งนี้หากมีความล่าช้าเกิดขึ้น ควรแจ้งแก่ กสศ. ให้ทราบ เพื่อร่วมแก้ไขปัญหาดังกล่าว
- (2) ควรจัดทำ สรุปผลการดำเนินโครงการ 1 หน้า (one page) หรือจัดทำเป็นบทสรุปผู้บริหาร ประกอบกับรายงานความก้าวหน้า และรายงานฉบับสมบูรณ์เพื่อปิดโครงการทุกครั้ง
- (3) ตรวจสอบรายงานการเงินให้ถูกต้อง และแก้ไขข้อผิดพลาดในรายงานหากมีข้อผิดพลาด ก่อนนำเสนอ กสศ. โดยปรึกษากับผู้ตรวจสอบบัญชีโครงการ/ผู้ตรวจสอบการเงินโครงการ และแจ้งให้ กสศ. รับทราบปัญหา
- (4) ส่งเอกสารให้ครบถ้วนตามข้อกำหนดของ กสศ. ทั้งรายงานการเงิน และรายงานผลการดำเนินโครงการ (รายงานความก้าวหน้ารายงวด, รายงานฉบับสมบูรณ์ของโครงการ)
- (5) ร่องบประมาณในงวดถัดไป/งบประมาณในงวดสุดท้าย (งวดปิดโครงการ) ตามกำหนดเวลาที่ กสศ. แจ้ง
- (6) กรณีที่ทางผู้รับทุน/โครงการ มีความจำเป็นต้องเร่งด่วนที่ต้องใช้งบประมาณ ควรแจ้งทาง กสศ. ล่วงหน้า และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและส่งเอกสารให้ครบถ้วน และจัดทำตารางข้อมูล กิจกรรม และงบประมาณที่จำเป็นต้องใช้เร่งด่วน แสดงต่อ กสศ.
- (7) หลังจากได้รับเงินงวดแล้ว โครงการ/ผู้รับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการ ควรนำเสนอ “ใบสำคัญรับเงินงวด” ให้กับ กสศ. ทุกครั้ง เพื่อป้องกันการลืมนำและข้อผิดพลาดต่างๆ ในอนาคต

7.4 คำแนะนำอย่างง่าย เกี่ยวกับ ระเบียบการเงินบัญชี สำหรับนักวิชาการ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินงวดและปิดโครงการให้กับภาควิชา

นักวิชาการควรศึกษา “คู่มือการดำเนินงานโครงการ” ของ กสศ. ในส่วนการเงิน บัญชี และพัสดุ ให้ละเอียด เนื่องจากมีความจำเป็นสูงที่นักวิชาการต้องให้คำปรึกษาแก่โครงการ/ผู้รับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการ ตลอดระยะเวลาของการดำเนินโครงการ โดยควรรู้หลักการและระเบียบของการใช้จ่ายงบประมาณของ กสศ. ในประเด็นสำคัญดังนี้

- (1) ผู้รับทุน เป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการใช้จ่ายเงินและอนุมัติการจ่ายเงินของโครงการ หากมีการมอบหมายผู้อื่น ควรแจ้งแก่ กสศ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- (2) โครงการไม่ควรเบิกเงินในบัญชีโครงการออกมาเก็บไว้เป็นเงินสดโดยที่ไม่มีการจัดกิจกรรมหรือเบิกออกมามากเกินจำเป็น ทั้งนี้ควรทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินในโครงการ ทุกครั้งที่มีการจัดกิจกรรมหรือการใช้จ่ายเงินในโครงการ
- (3) เอกสารและหลักฐานการใช้จ่ายเงิน ได้แก่ บิลเงินสด ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน
- (4) หากมีการปรับงบประมาณภายในโครงการ เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณที่ถูกนำมาใช้ ต้องแจ้งแก่ กสศ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- (5) การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และครุภัณฑ์ ต้องระบุไว้ในข้อตกลงโครงการ/ข้อตกลงรับทุน
- (6) หากมีผู้ได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนรายเดือนในโครงการ จะไม่สามารถรับค่าตอบแทนอื่นในโครงการได้

- (7) เงินเหลือจากการดำเนินโครงการ ต้องส่งคืน กสศ. รวมถึงดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นจากโครงการต้องส่งคืน กสศ. และปิดบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการเมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว
- (8) อัตราค่าใช้จ่าย ของ กสศ. หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้จ่าย
- (9) ระเบียบการพัสดุ
- (10) แบบฟอร์มต่างๆ ที่โครงการต้องใช้
- (11) รายการงบประมาณที่ไม่สามารถเบิกจ่ายในโครงการได้ เนื่องจากผิดหลักเกณฑ์ของ กสศ.
- (12) ข้อพึงระวังในการใช้งบประมาณของโครงการ

7.5 แบบฟอร์ม หนังสือขอปรับกิจกรรม/ปรับงบประมาณโครงการ

ที่ อว ๐๖๓๒ / ๖



มหาวิทยาลัยราชภัฏ.....

มกราคม 2564

เรื่อง ขออนุมัติการขยายเวลาการดำเนินงานงวดที่ 1 และปรับแผนการดำเนินโครงการ

เรียน ผู้จัดการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

อ้างถึง สัญญาเลขที่ รหัสโครงการ.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายละเอียดการขยายเวลาการดำเนินงานงวดที่ 1

2. รายละเอียดการปรับแผนการดำเนินงาน

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏ.....ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) สำหรับการดำเนินงานโครงการ..... (โปรดระบุชื่อให้ตรงกับสัญญาว่าจ้างโครงการ) สัญญาเลขที่..... รหัสโครงการ..... โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ..... ระยะเวลาดำเนินโครงการ ตั้งแต่ (โปรดระบุระยะเวลาทั้งโครงการ) งบประมาณที่อนุมัติ..... บาท (.....)

เนื่องด้วย การดำเนินงานในกิจกรรมในงวดที่ 1 ซึ่งประกอบด้วย 1) กิจกรรมรณรงค์สื่อสารประชาสัมพันธ์ 2) กิจกรรมค้นหาคัดกรองนักเรียน และ 3) กิจกรรมเตรียมความพร้อมนักเรียนก่อนสอบคัดเลือก ระยะเวลาดำเนินโครงการ ตั้งแต่ แต่เนื่องจากคณะทำงานยังไม่ได้ทำกิจกรรมบางส่วนให้ครบถ้วน สืบเนื่องจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) มหาวิทยาลัย..... ซึ่งเป็นผู้รับทุนโครงการฯ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินกิจกรรมภายใต้เวลาดังกล่าวไม่สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ขออนุมัติการขยายเวลาการดำเนินงานงวดที่ 1 จากเดิม ภายในวันที่

เป็น.....

2. ขออนุมัติการปรับแผนการดำเนินโครงการครูรัก(ษ์)ถิ่น รุ่นที่ 2 (รายละเอียดดังเอกสารแนบ)

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ.....

หมายเหตุ เป็นเพียงตัวอย่างประกอบเท่านั้น ทางมหาวิทยาลัยสามารถปรับตามเหตุผลและความจำเป็นของทางมหาวิทยาลัย
เองได้โดยสะดวก

รายละเอียดการปรับแผนการดำเนินงาน
โครงการครูรัก(ษ์)ถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏ..... วันที่ 2 ปีการศึกษา 2564
ระยะเวลาโครงการ (เดิม) ระหว่างวันที่
ระยะเวลาโครงการ (ใหม่) ระหว่างวันที่

กิจกรรม	แผนเดิม									แผนใหม่									
	งวดที่1				งวดที่ 2				งวดที่ 3	งวดที่1					งวดที่2			งวดที่3	
	ค.ค. 63	พ.ย. 63	ธ.ค. 63	ม.ค. 64	ก.พ. 64	มี.ค. 64	เม.ย. 64	พ.ค. 64	มิ.ย.64	ค.ค. 63	พ.ย. 63	ธ.ค. 63	ม.ค. 64	ก.พ. 64	มี.ค. 64	เม.ย. 64	พ.ค. 64	มิ.ย. 64	ก.ค. 64
กิจกรรมที่ 1 การประชาสัมพันธ์ ค้นหา คัดกรอง นักเรียนกลุ่มเป้าหมาย																			
1.1																			
1.2																			
1.3																			
กิจกรรมที่ 2 การเตรียมความพร้อมก่อนคัดเลือก และ การคัดเลือกนักศึกษารุ่น																			
2.1																			
2.2																			
กิจกรรมที่ 3 การเตรียมความพร้อมก่อนเข้าเรียนของ ผู้รับทุน																			
3.1																			
3.2																			
กิจกรรมที่ 4 การศึกษาบริบทชุมชน																			
4.1																			
4.2																			

หมายเหตุ เป็นเพียงตัวอย่างประกอบเท่านั้น ทางมหาวิทยาลัยสามารถปรับตามรายละเอียดของทางมหาวิทยาลัยได้โดยสะดวก

7.6 แบบฟอร์ม หนังสือขอขยายเวลาโครงการ

ตัวอย่างแบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ สามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.eef.or.th
คลิก > โครงการ > ดาวน์โหลดเอกสารสำหรับผู้รับทุน

แบบขออนุมัติขยายเวลาดำเนินงานโครงการ
1. ข้อมูลโครงการ - ชื่อโครงการ..... - สัญญาเลขที่.....รหัสโครงการ..... - ภาคร่วมดำเนินงาน..... - ผู้รับผิดชอบโครงการ..... - ระยะเวลาดำเนินงานตามสัญญา ตั้งแต่สิ้นสุด..... - งบประมาณ.....บาท
2. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องขอขยายระยะเวลาดำเนินงานโครงการ (1)..... (2).....
3. การขอขยายระยะเวลา โครงการใคร่ขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินงานโครงการออกไปเป็นระยะเวลา..... จากวันสิ้นสุดโครงการวันที่ เป็นวันที่
4. เวื่อนไขเกี่ยวกับงบประมาณ (1) โครงการไม่ของบประมาณเพิ่มเติมในช่วงขยายระยะเวลาโครงการ (2) โครงการจะไม่นำงบประมาณค่าดำเนินงานโครงการมาใช้จ่ายเป็นค่าบริการโครงการในช่วงขยายระยะเวลาโครงการ (3) เวื่อนไขอื่น (ถ้ามี).....
ลงชื่อ (.....) ผู้รับผิดชอบโครงการ

หลักการ

- 1) ต้องทำหนังสือขอขยายเวลาดำเนินงานโครงการ ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาโครงการ ไม่น้อยกว่า 30 วัน (เช่นสัญญาสิ้นสุดวันที่ 30 เมษายน 2564 ทางโครงการจะต้องทำหนังสือขอขยายเวลาก่อนวันที่ 30 มีนาคม 2564)
- 2) ขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกินร้อยละ 25 ของระยะเวลาดำเนินโครงการ และขยายเวลาได้ไม่เกิน 2 ครั้ง (เช่น ระยะเวลาดำเนินโครงการ 12 เดือน จะขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกิน 3 เดือน และขยายได้ 2 ครั้ง)
- 3) ในช่วงของการขยายเวลา ทางโครงการจะไม่ได้รับค่าบริการจัดการ (ถ้ามี) เพิ่ม เนื่องจากค่าบริการจัดการที่ตั้งไว้ในสัญญาฯ ได้พิจารณาถึงความเหมาะสมสำหรับการบริหารจัดการให้แล้วเสร็จตามเป้าหมายไว้แล้ว



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติขยายเวลาทำงานโครงการ.....

เรียน ผู้จัดการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

ตามที่ สำนัก/ศูนย์/สถาบัน/ฝ่าย.....ได้ ☐ ส่งข้อเสนาคำ
☐ ส่งจ้างบริการ ตาม ☐ สัญญา ☐ ใบสั่งซื้อ/จ้าง ☐ หนังสือ/ข้อตกลง เลขที่.....ลงวันที่.....
 ชื่อโครงการ.....
 กับ.....ด้วยวิธี ☐ ประกาศเชิญชวนทั่วไป ☐ คัดเลือก
☐ เฉพาะเจาะจง ระยะเวลาการดำเนินงานตั้งแต่วันที่/..๒๕๖๖ ถึง/..๒๕๖๖ เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น บาท
 (.....) และมีกำหนดการส่งมอบงาน ☐ ครั้งเดียว ☐ แบ่งการส่งมอบออกเป็น ... งวด นั้น
 เนื่องจาก.....ผู้รับจ้าง ได้มีหนังสือขอขยายเวลาทำงานและการส่งมอบงาน
 โครงการดังกล่าวข้างต้น ในงวดที่... จากเดิมกำหนดส่งมอบวันที่.....เป็นวันที่..... รวมจำนวน.....วัน
 ด้วยเหตุ.....
 รายละเอียดตามหนังสือ.....ลงวันที่.....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว เห็นว่า
☐ เป็นเหตุที่จะขยายเวลาได้ตามมาตรา ๑๐๒ แห่ง พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
☐ เหตุจากความผิดหรือความบกพร่องของ กสศ. ☐ เหตุสุดวิสัย ☐ เหตุจากเหตุการณ์ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบ
 รายละเอียดตาม.....
☐ ไม่สามารถขยายเวลาได้ตามมาตรา ๑๐๒ แห่ง พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 จึงเห็นควรให้ ☐ ขยายเวลาทำงาน จำนวน ... วัน (จากวันที่.....ถึงวันที่.....)
☐ ไม่ขยายเวลาทำงานและให้ส่งมอบผลงานตามกำหนดเดิม

ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....
 (.....) (.....) (.....)
☐ ประธานคณะกรรมการ ☐ ผู้ตรวจรับ.....กรรมการ.....กรรมการ.....
 ความเห็นฝ่ายพัสดุ สัญญา และอาคารสถานที่
☐ เห็นควรขยายเวลาทำงาน จำนวน ... วัน ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
☐ ไม่ควรขยายเวลาทำงาน (.....)
 เนื่องจาก.....ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
 (.....)

ความเห็นผู้จัดการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

☐ อนุมัติให้ขยายเวลา จำนวน วัน
☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....
 (.....)

ผู้จัดการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

7.7 แบบฟอร์ม หนังสือขอเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้รับทุน

(ตัวอย่าง)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้รับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการ

เรียน ผู้จัดการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. หนังสือมอบอำนาจจากองค์กรรับทุน/ผู้รับทุน กรณีเปลี่ยนแปลงผู้รับทุน หรือผู้รับผิดชอบโครงการ

2. สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ

3. เอกสารและหลักฐานอื่นที่จำเป็นประกอบ (อาทิ หนังสือคำสั่งแต่งตั้งโยกย้าย)

ตามที่กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ได้สนับสนุนโครงการ.....

ข้อตกลงเลขที่..... รหัสโครงการ..... ระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่

.....ถึง..... ภายในวงเงิน..... บาท ให้กับ.....(องค์กรรับทุน).....

โดยมี.....(ชื่อ-สกุล).....เป็นผู้รับทุน(ชื่อ-สกุล)..... เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ นั้น

เนื่องจากผู้รับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการ คือ(ชื่อ-สกุล)..... (ให้เหตุผลของการเปลี่ยนแปลง)

เช่น

1. ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ย้ายไปปฏิบัติภารกิจงานอื่น

2. ต้องเข้ารับการรักษ (ป่วย) หรือเสียชีวิต

3. ไม่สามารถดำเนินโครงการต่อได้เนื่องจากเหตุผลส่วนตัว และเหตุผลอื่นที่จำเป็น

ทางโครงการจึงมีความจำเป็นต้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้รับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการ จาก (ชื่อ-สกุล เดิม) เป็น (ชื่อ-สกุล ใหม่) ซึ่งได้พิจารณาแล้วว่าเป็นผู้ที่มีความเหมาะสม ที่จะสามารถดำเนินโครงการและดูแลบริหารจัดการงานให้สำเร็จลุล่วงไปได้ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการ รวมถึงทำให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินโครงการ และสามารถนำส่งผลงานให้แก่ กสศ. ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามข้อตกลงโครงการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้รับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการ ดังที่กล่าวมา และขอขอบคุณล่วงหน้า ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....ชื่อ-สกุล.....)

ผู้รับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้ประสานงาน.....

โทร: อีเมล:

7.8 แบบฟอร์ม หนังสือติดตาม/แจ้งเตือน ถึงกำหนดส่งรายงานความก้าวหน้าและปิดโครงการ

นักวิชาการ ควรวางแผนในการกำกับติดตามการดำเนินโครงการเป็นระยะ ผ่านทางอีเมล ช่องทางออนไลน์ต่างๆ โทรศัพท์ รวมถึงการลงพื้นที่เพื่อกำกับติดตาม ให้คำแนะนำในการดำเนินโครงการ การปฏิบัติตามระเบียบคู่มือต่างๆ ของ กสศ. เพื่อป้องกันปัญหาในการดำเนินโครงการ รวมถึงป้องกันความล่าช้าในการดำเนินงาน และควรต้องออกหนังสือเพื่อแจ้งเตือนและติดตาม ให้ทางผู้รับทุน/โครงการ ส่งมอบผลงานให้กับ กสศ. ดังนี้

- (1) หนังสือแจ้งเตือน 2 เดือน ก่อนถึงกำหนดส่งรายงานความก้าวหน้าและปิดโครงการ
- (2) หนังสือติดตาม รายงานความก้าวหน้า/ปิดโครงการ ล่าช้าเกิน 1 เดือน และ 3 เดือน
- (3) หนังสือติดตาม รายงานความก้าวหน้า/ปิดโครงการ ล่าช้าเกิน 6 เดือน

(ตัวอย่าง)

หนังสือแจ้งเตือน 2 เดือน ก่อนถึงกำหนดส่งรายงานความก้าวหน้าและปิดโครงการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง แจ้งเตือนกำหนดส่ง รายงานความก้าวหน้าโครงการ ในงวดที่.... / รายงานเพื่อปิดโครงการ
เรียน(ผู้รับทุนโครงการ).....
อ้างถึง ข้อตกลงโครงการ เลขที่.....

ตามข้อตกลงโครงการที่อ้างถึง กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ได้สนับสนุนโครงการ ข้อตกลงเลขที่..... รหัสโครงการ..... ระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่.....ถึง..... ให้กับ.....(องค์กรรับทุน)..... โดยมี.....(ชื่อ-สกุล).....เป็นผู้รับทุน(ชื่อ-สกุล)..... เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ ภายในวงเงิน..... บาท (ตัวอักษร บาท) แล้วนั้น บัดนี้ใกล้ถึงกำหนดเวลาของการส่งมอบผลงานโครงการ ในงวดที่...../ ในงวดปิดโครงการ ให้กับทาง กสศ. แล้ว โดยมีกำหนดส่งมอบภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ. กสศ. จึงขอให้ท่านดำเนินการจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำส่ง กสศ. ให้ทันตามกำหนดเวลาต่อไป โดยมีรายการเอกสารที่ต้องนำส่ง ดังนี้

1. รายงานความก้าวหน้าโครงการ 1 ชุด พร้อมไฟล์ดิจิทัล (กรณีรายงานความก้าวหน้าโครงการ)
2. รายงานฉบับสมบูรณ์ เพื่อปิดโครงการ 1 ชุด พร้อมไฟล์ดิจิทัล (กรณีปิดโครงการ)
3. รายงานการเงินของโครงการ และสำเนาสมุดคู่ฝากธนาคารตั้งแต่หน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้ายที่ปรับสมดุล
4. เอกสารอื่นที่ต้องนำส่ง ตามที่ระบุในข้อตกลง

ทั้งนี้ หากทางโครงการไม่สามารถนำส่งผลงานได้ทันตามกำหนดระยะเวลา โปรดแจ้งต่อนักวิชาการ/ผู้ประสานงานของ กสศ. ตามรายละเอียดด้านล่าง และทำหนังสือชี้แจงถึงปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้ไม่สามารถนำส่งผลงานได้ทันตามกำหนดเวลาดังกล่าวข้างต้น พร้อมระบุกำหนดเวลา ที่คาดว่าจะนำส่งผลงานและเอกสารทั้งหมดให้กับ กสศ. ทั้งนี้โปรดส่งกลับภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ และ กสศ. ต้องขออภัยล่วงหน้ามา ณ ที่นี้ หากท่านได้นำส่งเอกสารเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป และ กสศ. ขอขอบคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....ชื่อ-สกุล.....)

ผู้อำนวยการสำนัก.....

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)

ผู้ประสานงาน:

โทร.: อีเมล:

(ตัวอย่าง)

หนังสือติดตาม รายงานความก้าวหน้า/ปิดโครงการ ลำช้าเกิน 1 และ 3 เดือน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง การส่งผลการดำเนินงานโครงการเกินระยะเวลาที่กำหนดในข้อตกลง 1 เดือน/ 3 เดือน
เรียน(ผู้รับทุนโครงการ).....
อ้างถึง ข้อตกลงโครงการ เลขที่.....

ตามข้อตกลงโครงการที่อ้างถึง กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ได้สนับสนุนโครงการ
..... ข้อตกลงเลขที่..... รหัสโครงการ..... ระยะเวลาดำเนิน
โครงการตั้งแต่.....ถึง..... ให้กับ.....(องค์กรรับทุน)..... โดยมี.....(ชื่อ-สกุล).....เป็น
ผู้รับทุน.....(ชื่อ-สกุล)..... เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ ภายในวงเงิน..... บาท (ตัวอักษร บาท) แล้วนั้น บัดนี้
ได้ส่งเลยเวลาของการนำส่งผลงานโครงการ ในงวดที่...../ ในงวดปิดโครงการ ให้กับทาง กสศ. แล้ว เป็นระยะเวลา 1 เดือน/
3 เดือน โดยมีกำหนดส่งมอบภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ. กสศ. จึงขอให้ท่านเร่งดำเนินการนำส่งเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
ให้กับ กสศ. เพื่อประกอบการดำเนินการต่อไป โดยมีรายการเอกสารที่ต้องนำส่ง ดังนี้

1. รายงานความก้าวหน้าโครงการ 1 ชุด พร้อมไฟล์ดิจิทัล (กรณีรายงานความก้าวหน้าโครงการ)
2. รายงานฉบับสมบูรณ์ เพื่อปิดโครงการ 1 ชุด พร้อมไฟล์ดิจิทัล (กรณีปิดโครงการ)
3. รายงานการเงินของโครงการ และสำเนาสมุดคู่ฝากธนาคารตั้งแต่วันที่แรกจนถึงหน้าสุดท้ายที่ปรับสมุด
4. เอกสารอื่นที่ต้องนำส่ง ตามที่ระบุในข้อตกลง

ทั้งนี้ หากทางโครงการไม่สามารถนำส่งผลงานได้ ตามรายการเอกสารข้างต้น โปรดแจ้งต่อนักวิชาการ/ผู้ประสานงาน
ของ กสศ. ตามรายละเอียดด้านล่าง และทำหนังสือชี้แจงถึงปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้ไม่สามารถนำส่งผลงานได้ทันตาม
กำหนดเวลาดังกล่าวข้างต้น พร้อมระบุกำหนดเวลา ที่คาดว่าจะนำส่งผลงานและเอกสารทั้งหมดให้กับ กสศ. ทั้งนี้โปรดส่งกลับ
ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ และ กสศ. ต้องขออภัยล่วงหน้าว่า ณ ที่นี้ หากท่านได้นำส่งเอกสารเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเร่งดำเนินการต่อไป และ กสศ. ขอขอบคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....ชื่อ-สกุล.....)

ผู้อำนวยการสำนัก.....

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)

ผู้ประสานงาน:

โทร: อีเมล:

(ตัวอย่าง)

หนังสือติดตาม รายงานความก้าวหน้า/ปิดโครงการ ลำช้าเกิน 6 เดือน

ประทับตรา "ด่วนที่สุด"

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง การส่งผลการดำเนินงานโครงการเกินระยะเวลาที่กำหนดในข้อตกลง 6 เดือน

เรียน(ผู้รับทุนโครงการ).....

อ้างถึง ข้อตกลงโครงการ เลขที่.....

ตามข้อตกลงโครงการที่อ้างถึง กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ได้สนับสนุนโครงการ ข้อตกลงเลขที่..... รหัสโครงการ..... ระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่.....ถึง.....ให้กับ.....(องค์กรรับทุน)..... โดยมี.....(ชื่อ-สกุล).....เป็นผู้รับทุน(ชื่อ-สกุล)..... เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ ภายในวงเงิน..... บาท (ตัวอักษร บาท) แล้วนั้น บัดนี้ ได้ล่วงเลยเวลาของการนำส่งผลงานโครงการ ในงวดที่...../ ในงวดปิดโครงการ ให้กับทาง กสศ. แล้ว เป็นระยะเวลา 6 เดือน โดยมีกำหนดส่งมอบภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ. กสศ. จึงขอให้ท่านเร่งดำเนินการนำส่งเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับ กสศ. เพื่อประกอบการดำเนินการต่อไป โดยมีรายการเอกสารที่ต้องนำส่ง ดังนี้

1. รายงานความก้าวหน้าโครงการ 1 ชุด พร้อมไฟล์ดิจิทัล (กรณีรายงานความก้าวหน้าโครงการ)
2. รายงานฉบับสมบูรณ์ เพื่อปิดโครงการ 1 ชุด พร้อมไฟล์ดิจิทัล (กรณีปิดโครงการ)
3. รายงานการเงินของโครงการ และสำเนาสมุดคู่ฝากธนาคารตั้งแต่วันที่แรกจนถึงวันสุดท้ายที่ปรับสมดุล
4. เอกสารอื่นที่ต้องนำส่ง ตามที่ระบุในข้อตกลง

ทั้งนี้ หากทางโครงการไม่สามารถนำส่งผลงานได้ ตามรายการเอกสารข้างต้น โปรดแจ้งคณบดี/ผู้อำนวยการ/ผู้ประสานงานของ กสศ. ตามรายละเอียดด้านล่าง และทำหนังสือชี้แจงถึงปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้ไม่สามารถนำส่งผลงานได้ตามกำหนดเวลาดังกล่าวข้างต้น พร้อมระบุกำหนดเวลา ที่คาดว่าจะนำส่งผลงานและเอกสารทั้งหมดให้กับ กสศ. ทั้งนี้โปรดส่งกลับภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ และ กสศ. ต้องขออภัยล่วงหน้ามา ณ ที่นี้ หากท่านได้นำส่งเอกสารเรียบร้อยแล้ว

กสศ. ขอเรียนให้ทราบว่าหากการเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร อาจเป็นเหตุให้ กสศ. บอกเลิกสัญญา/ข้อตกลง และอาจส่งผลกระทบต่อการพิจารณาสนับสนุนโครงการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเร่งดำเนินการส่งเอกสารต่อไป และ กสศ. ขอขอบคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....ชื่อ-สกุล.....)

ผู้อำนวยการสำนัก.....

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)

ผู้ประสานงาน:

โทร.: อีเมล:

7.9 แบบฟอร์ม/หัวข้อ รายงานความก้าวหน้าโครงการ

รายงานความก้าวหน้าโครงการ ควรประกอบไปด้วยหัวข้อสำคัญ ดังนี้

- (1) ชื่อโครงการ
- (2) เป้าหมาย และวัตถุประสงค์โครงการ
- (3) ผู้รับทุน และผู้รับผิดชอบโครงการ
- (4) ระยะเวลาดำเนินการ
- (5) งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ งบประมาณที่ใช้ไป และงบประมาณคงเหลือ
- (6) สรุปผลการดำเนินโครงการ/สรุปผลการจัดกิจกรรมภายใต้โครงการ
- (7) ความก้าวหน้าของโครงการ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการรายข้อ
- (8) ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินโครงการ
- (9) แผนการดำเนินโครงการต่อไป
- (10) ภาพประกอบการจัดกิจกรรม ภาควิชาต่างๆ ที่ใช้ในโครงการ

** ควรแนบตารางเวลาการดำเนินงาน (Gantt Chart) ของโครงการ ด้วยทุกครั้ง เพื่อแสดงให้เห็นว่าโครงการดำเนินโครงการถึงขั้นตอนใดแล้ว

ตัวอย่าง

สัญญาเลขที่
งวดที่

แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการ

ชื่อโครงการ.....

โรงเรียน.....จังหวัด.....

สัญญาเลขที่.....

รายงานงวดที่.....จากเดือน.....ถึงเดือน.....

ส่วนที่ 1 บทสรุปผู้บริหาร

1. ข้อเสนอโครงการโดยย่อ

- เป้าประสงค์
- วัตถุประสงค์
- ผลผลิต/ผลลัพธ์

2. กิจกรรมที่ดำเนินการในงวดนี้

กิจกรรมตามแผน(ในงวดนี้)	ไม่ได้ ทำ	ได้ทำเมื่อ วันที่	ผลสรุปที่สำคัญของการทำกิจกรรม	
			กลุ่มและจำนวน ผู้ร่วมกิจกรรม	อธิบายผลที่ เกิดขึ้น
			(เช่น นักเรียน 20 คน)	
			(ครู 5 คน)	

3. สรุปงบประมาณประจำงวด

รวมรายรับบาท รวมรายจ่าย.....บาท

4. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานโครงการ (สรุปเป็นข้อ ๆ)

5. ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคข้างต้น

6. แผนงาน/กิจกรรมที่จะดำเนินการในงวดต่อไป

- () ตามแผนเดิมที่ระบุในข้อเสนอโครงการ
- () มีการปรับเปลี่ยนจากข้อเสนอโครงการ (ระบุ กิจกรรม/รายละเอียด/ระยะเวลาที่จะปรับเปลี่ยน)

7. โครงการเป็นแหล่งดูงาน ต้นแบบ หรือเผยแพร่นวัตกรรม

- () ไม่มีการดูงาน เป็นต้นแบบหรือเผยแพร่นวัตกรรมให้กับโรงเรียน/หน่วยงานอื่น
() มี จำนวน.....ครั้ง ได้แก่ (ให้รายละเอียด).....โรงเรียน.....

ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินงานตามผลผลิต / ผลลัพธ์

ระบุรายละเอียดผลผลิต/ผลลัพธ์ของโครงการ

ผลผลิต/ผลลัพธ์ ที่กำหนดไว้	ผลผลิต/ผลลัพธ์ ที่เกิดขึ้นจริง	อธิบายรายละเอียด

ส่วนที่ 3 สิ่งที่น่าสนใจพร้อมรายงานครั้งนี้

1. ผลงาน/ชิ้นงาน ที่เกิดจากการดำเนินงาน จำนวน....ชิ้น (โปรดระบุรายละเอียด)
2. ภาพถ่ายผลงานและกิจกรรม (จำนวน ภาพ)
3. ภาพถ่ายสื่อรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ (จำนวน....ภาพ)

ส่วนที่ 4 แผนการดำเนินงานและงบประมาณงวดต่อไป

ลงชื่อ

(ผู้รับผิดชอบโครงการ)

วันที่

หมายเหตุ : รายงานความก้าวหน้าโครงการรายงวดใช้ประกอบการเบิกเงินงวดคู่กับรายงานการเงินประจำงวด

7.10 แบบฟอร์ม/หัวข้อ รายงานฉบับสมบูรณ์ปิดโครงการ

รายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ เพื่อปิดโครงการ ควรประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

- (1) ชื่อโครงการ
- (2) คำนำ
- (3) บทสรุปผู้บริหาร
- (4) บทนำ
 - ความเป็นมาและความสำคัญของโครงการ
 - เป้าหมาย วัตถุประสงค์ และระยะเวลาในการดำเนินโครงการ
 - กรอบแนวคิด และยุทธศาสตร์การทำงาน (หากมี)
 - กลุ่มเป้าหมาย พื้นที่ดำเนินการ และขอบเขตการดำเนินโครงการ
- (5) เนื้อหา
 - แนวคิดและทฤษฎีที่ใช้ในการดำเนินโครงการ (หากมี)
 - ขั้นตอนการดำเนินโครงการ/ระเบียบวิธีวิจัย
 - ข้อมูล การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
 - ผลการดำเนินกิจกรรมของโครงการ
- (6) บทสรุป
 - สรุปผลการดำเนินโครงการภาพรวม ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการ
 - สรุปผลการดำเนินโครงการ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการรายข้อ
 - ข้อเสนอแนะ แนวทางในการทำงาน และการขยายผลต่อไป
 - ข้อเสนอแนะ ปัญหาและอุปสรรค ในการดำเนินโครงการ
- (7) บรรณานุกรม (หากมี)
- (8) ภาคผนวก (ข้อมูลสำคัญ และเอกสารแนบต่างๆ)

ตัวอย่าง

แบบรายงานสรุปผลการดำเนินงานเมื่อปิดโครงการ

ข้อแนะนำ

“แบบรายงานผลการดำเนินงานเมื่อปิดโครงการ” เป็นเอกสารที่ผู้รับผิดชอบโครงการใช้สรุปผลการดำเนินงานตลอดระยะเวลาดำเนินงานซึ่งจะจัดทำควบคู่ไปพร้อมกับรายงานฉบับสมบูรณ์เพื่อเป็นเอกสารประกอบในการเบิกเงินงวดสุดท้ายจาก กสศ. แบบรายงานผลฯ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลตนเองของผู้รับผิดชอบโครงการและเพื่อให้ กสศ. ได้นำข้อมูลผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการไปประมวลผลภาพรวมเพื่อบริหารจัดการและอธิบายผลงานต่อสาธารณะ

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป (ใช้ข้อมูลตามที่ระบุในข้อเสนอโครงการ)

1. เลขที่ข้อตกลง.....
2. ชื่อโครงการ.....
3. ชื่อองค์กรรับทุน/รับผิดชอบโครงการ.....
4. งบประมาณ ก. งบประมาณที่ได้รับจาก กสศ. บาท
ข. งบประมาณสมทบ บาท
5. ระยะเวลาดำเนินงาน จาก ถึง
6. เป้าประสงค์ของโครงการ
.....
.....
7. วัตถุประสงค์
1)
2)
3)
4)
8. ผลผลิต-ผลลัพธ์
8.1 ผลผลิตที่ส่งมอบต่อ กสศ. 1).....
2).....
3).....
8.2 ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นกับเด็กและเยาวชน
1).....
2).....

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

_____/_____/_____

ส่วนที่ 2: การดำเนินงาน (ใช้ข้อมูลจากรายงานความก้าวหน้าเป็นข้อมูลพื้นฐานเพื่อช่วยในการให้ข้อมูล)

1. ระยะเวลาโครงการจริง

() เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ

() ไม่เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ

() เสร็จก่อนกำหนด

จาก ถึง

() ขยายเวลา

เหตุผลที่ไม่เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ.....

2. การใช้งบประมาณโครงการ (เฉพาะที่ได้รับการสนับสนุนจาก กสศ.)

() เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ

() ไม่เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ

() สงคืน บาท

() ใช้เกิน บาท เป็นของ.....

เหตุผลที่ไม่เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ.....

3. รายละเอียดการใช้งบประมาณตามหมวดกิจกรรมหลัก

หมวดกิจกรรมหลัก	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ (บาท)	งบประมาณที่ใช้จริง (บาท)
1.		
2.		
3.		
รวม		

4. งบประมาณสมทบจากแหล่งอื่น

() เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ

() ไม่เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ

() สูงกว่า

จำนวน..... บาท (ระบุยอดสมทบจริง)

() ต่ำกว่า

จากหน่วยงาน.....

เหตุผลที่ไม่เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ.....

() กรณีมีการสมทบด้วยทรัพยากรอื่นมีมูลค่าประมาณ.....บาท

5. พื้นที่ดำเนินงานและกลุ่มผู้รับประโยชน์

5.1 พื้นที่ดำเนินงาน (ระบุสถานที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด โดยละเอียด)

5.2 กลุ่มและจำนวนผู้รับประโยชน์

(ก) เสนอไว้ คน (ข) เกิดขึ้นจริง คน จำแนกตามกิจกรรมสำคัญ ดังนี้

ลำดับที่	กิจกรรมสำคัญ	ระหว่างวันที่	กลุ่มผู้รับประโยชน์	จำนวน (คน)
1)			Check List 1	
2)			Check List 1	

5.3 ผลหรือการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับกลุ่มผู้รับประโยชน์

5.4 ผลที่เกิดขึ้นกับกลุ่มผู้รับประโยชน์โดยอ้อม ระบุกลุ่ม จำนวน และการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลำดับที่	กลุ่มผู้รับประโยชน์โดยอ้อม	จำนวน	ผลหรือการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
1)	Check List 1		
2)	Check List 1		

ส่วนที่ 3: ผลผลิต ผลลัพธ์ และการขยายผล (ใช้ข้อมูลจากรายงานความก้าวหน้าเป็นข้อมูลพื้นฐานเพื่อช่วยในการให้ข้อมูล)

1. ผลผลิต ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น

1.1 ผลผลิต ผลลัพธ์ตามที่กำหนดไว้ในข้อเสนอโครงการ

รายการ	เกิด/ ครบถ้วน	ไม่เกิด/ ไม่ครบ	สรุปสาระข้อมูล/เหตุผลกรณีไม่เกิด
1).....			
2).....			
3).....			
4).....			

1.2 ผลผลิต ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นแต่ไม่ได้กำหนดไว้ในข้อเสนอโครงการ (ถ้ามี)

- 1)
- 2)

2. จำนวนนวัตกรรมที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)

(ก) เสนอไว้ ชิ้น (ข) เกิดขึ้นจริง ชิ้น ได้แก่

รายการ	ประเภทนวัตกรรม	
	ด้านกระบวนการ	ด้านผลผลิต
1)(ระบุชื่อหรือชิ้นงาน).....		Check List 2
2)(ระบุชื่อหรือชิ้นงาน).....		Check List 2
3)(ระบุชื่อหรือชิ้นงาน).....		Check List 2

3. การเป็นแหล่งฐาน ต้นแบบ หรือเผยแพร่นวัตกรรมของโครงการ (ถ้ามี)

() ไม่มีการดำเนินงานเป็นต้นแบบหรือเผยแพร่นวัตกรรมให้กับโรงเรียน/หน่วยงานอื่น

() มีการดำเนินงาน จำนวน.....ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่	ประเด็น	หน่วยงานที่มาดูงาน	กลุ่มผู้มาดูงาน	จำนวนผู้มาดูงาน
1)	(ระบุประเด็น)	(ระบุหน่วยงาน)	(เช่น ครู หรือนักเรียน)	(ระบุจำนวน)
2)				

- () ความพร้อมในการเป็นแหล่งฐาน () มีวิทยากรพร้อมถ่ายทอด
- () มีสื่อที่ใช้ในการถ่ายทอด
- () มีความพร้อมของพื้นที่ปฏิบัติการ

4. การเผยแพร่ผลงานโครงการผ่านสื่อสารมวลชนหรือการขยายผลอื่น (ถ้ามี)

- () ผ่านสื่อท้องถิ่น ได้แก่ (ระบุสื่อและจำนวนครั้ง).....
- () ผ่านสื่อระดับชาติ ได้แก่ (ระบุสื่อและจำนวนครั้ง).....
- () อื่นๆ (ระบุ).....

5. ท่านคิดว่าสิ่งที่ได้จากการทำโครงการสามารถนำไปขยายผลหรือต่อยอดได้จริงในลักษณะใด

- () นำเสนอขยายในระดับ () ประเทศ () ท้องถิ่น () องค์การ
- ไประดับประเทศ(เช่น กฎหมาย "....." หรือ เทศบัญญัติ "....." เป็นต้น).....
- () ขยายพื้นที่ ไประดับประเทศและวิธีการ
- () อื่นๆ (ระบุ).....

7.11 Check List การสอบทานรายงานการเงิน

รายละเอียด	ถูกต้อง/ไม่ถูกต้อง (✓ , x)	หมายเหตุ
1. เงินสดในมือในรายงานการเงินไม่ติดลบ		
2. เงินฝากธนาคารในรายงานการเงินยอดตรงกับสมุดเงินฝากธนาคาร		
3. ตรวจสอบยอดเงินคงเหลืองวดก่อนยกมาในรายงานการเงินตรงกับยอดคงเหลืองวดก่อน (ถ้ามี)		
4. รายรับเงินงวดโดยตรงกับเงินงบประมาณโครงการที่กสศ.ให้ในแต่ละงวด		
5. ยอดรายรับเงินงวดตรงกับยอดเงินรับเข้าในสมุดเงินฝากธนาคาร		
6. มีการบันทึกดอกเบี้ยรับตรงตามสมุดเงินฝากธนาคาร		
7. ยอดงบประมาณตามข้อตกลงเป็นตามงบประมาณที่กสศ.อนุมัติ และหากมีการโอนย้ายงบประมาณข้ามกิจกรรมต้องตรวจทานว่าเป็นไปตามที่กสศ.อนุมัติใหม่หรือไม่		
8. รายจ่ายตามกิจกรรมต่างๆในงวดมียอดเงินตรงตามแผนงบประมาณที่กำหนดไว้ในสัญญา		
9. ยอดรวมรายจ่ายมียอดคงเหลือรวมตรงกับรายจ่ายและงบประมาณคงเหลือแยกตามกิจกรรม		
10. ยอดเงินที่จะขอเบิกในงวดถัดไป		
11. ยอดเงินคงเหลือที่หัวข้อ (1) รายรับรายจ่าย และเงินคงเหลือประจำงวด เท่ากับ หัวข้อ(2) เงินคงเหลือประกอบด้วย		
12. ความเห็นในรายงานของผู้สอบบัญชี (ไม่มีเงื่อนไข/มีเงื่อนไข)		

รายงานการเงินประจำงวดที่1.....						
โครงการ พัฒนาอาชีพเกษตรกร						
ข้อตกลงเลขที่ 57-0481		รหัสโครงการ 57-02-00481				
ระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่ 1 เม.ย. 2557		สิ้นสุดโครงการวันที่ 30 ก.ย. 2558				
(1) รายรับ - รายจ่าย และเงินคงเหลือประจำงวด :-						
รายการ	สำหรับงวดที่ 1 ตั้งแต่ 1 เม.ย. 57 ถึง 30 ก.ย. 57	สำหรับงวดที่ 2 ตั้งแต่	สำหรับงวดที่ 3 ตั้งแต่	รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ	
ยอดเงินคงเหลืองวดก่อนหน้า	3			-		
รายรับ :-						
รับเงินบริจาค สด.	6	4,5		70,000.00		
รับดอกเบี้ยจากธนาคาร				150.00		
รับอื่นๆ (ไม่รวมเงินอุดหนุน)				-		
รวมรายรับ				70,150.00		
รายจ่าย :-						
รายจ่ายตามกิจกรรมต่างๆ ดังรายละเอียดตาม (3)		9		72,000.00		
รวมรายจ่าย				72,000.00		
เงินคงเหลือ				(1,844.00)		
(2) เงินคงเหลือประกอบด้วย :-						
เงินสดในมือ	1			-		
เงินฝากธนาคาร		2	11	150.00		
เงินให้ยืมไปใช้กิจกรรม				-		
หัก เงินอุดหนุนโครงการ				-		
รายจ่ายที่โครงการสำรองจ่าย				(2,000.00)		
รวมเงินคงเหลือ				(1,844.00)		
(3) รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ รายจ่าย และงบประมาณคงเหลือแยกตามกิจกรรม :-						
กิจกรรมหลัก	งบประมาณตาม ข้อตกลง	งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม	งบประมาณ คงเหลือ
กิจกรรมที่ 1 : จัดประชุมเครือข่าย	7	20,000.00	20,000.00	-	20,000.00	-
กิจกรรมที่ 2 : จัดทำองค์ความรู้		20,000.00	17,000.00	-	17,000.00	3,000.00
กิจกรรมที่ 3 : ส่งเสริมการเลี้ยงดู		20,000.00	19,500.00	-	19,500.00	500.00
กิจกรรมที่ 4 : ติดตามประเมินผล		20,000.00	9,000.00	-	9,000.00	11,000.00
กิจกรรมที่ 5 : การบริหารจัดการ		20,000.00	6,500.00	-	6,500.00	13,500.00
รวม	9	100,000.00	72,000.00	-	72,000.00	28,000.00
(4) การขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการงวดต่อไป ถึงงวดที่2..... เป็นจำนวนเงิน 10 25,000.00 บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)						
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เงินสนับสนุนโครงการจาก กสศ. ใช้นโยบายอย่างถูกต้อง ครบตามกิจกรรมที่ระบุไว้ในข้อตกลงดำเนินงานทุกประการ และขอรับรองรายงานการเงินข้างต้น						
ลงชื่อ.....คุณ ศรัณย์.....ผู้รับผิดชอบโครงการ (นายคุณ ศรัณย์)			ลงชื่อ.....ดร.กรรณศักดิ์.....เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ (นายดร.กรรณศักดิ์)			
วันที่ 5 / ต.ค. / 2557			วันที่ 5 / ต.ค. / 2557			

ตัวอย่าง สำหรับภาคีทำหนังสือปรับแผน/ขยายเวลา ถึงกสศ.

ที่

คณะ.....

มหาวิทยาลัย.....

.....

.....

เรื่อง ขออนุมัติขยายเวลา และขอปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ

เรียน ผู้จัดการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายละเอียดการปรับแผนใช้จ่ายงบประมาณ
2. แผนการใช้จ่ายงบประมาณในงวดถัดไป

ตามที่ คณะ..... มหาวิทยาลัย..... ได้รับงบประมาณจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ให้ดำเนินโครงการ โดยมีระยะเวลาดำเนินงานโครงการ ตั้งแต่ ถึง งบประมาณทั้งสิ้น บาท (.....บาทถ้วน) รายละเอียดตามสัญญาเลขที่ xx-xxxx รหัสโครงการ xx-0xx-xxxx นั้น

เนื่องจาก.....(ระบุเหตุผลที่ไม่สามารถส่งมอบงานได้ทันตามกำหนด ซึ่งควรเป็นเหตุผลความจำเป็นที่เกิดขึ้นจริง)..... ได้ส่งผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานโครงการที่ต้องปรับเปลี่ยนไปทั้งรูปแบบกิจกรรม วิธีการทำงานและระยะเวลาการดำเนินงานตามแผนที่ไม่สามารถส่งงานได้ทันตามเวลาที่กำหนดไว้ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการบรรลุวัตถุประสงค์และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ทางคณะมหาวิทยาลัย..... จึงมีความจำเป็นต้องขอปรับแผนการดำเนินงานโครงการ ดังนี้

- 1) ขอปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณในหมวดต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมที่ปรับเปลี่ยนไป (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1)
- 2) เนื่องจากมีการปรับแผนการดำเนินงานโครงการ การใช้จ่ายงบประมาณในงวดที่ จึงไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ทำให้มีเงินคงเหลือเกินกว่า 50% ของเงินงวดที่ (ระบุงวดที่กำลังจะขอเบิก) ในการนี้ ทางโครงการจึงขอส่งแผนการใช้จ่ายงบประมาณในงวดถัดไป (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2)
- 3) ขอขยายเวลาสิ้นสุดการดำเนินงานโครงการจากสิ้นสุดวันที่ เป็น สิ้นสุดวันที่ (ข้อ 1-3 นี้ บางภาคีอาจมีทั้ง 3 เรื่อง หรือมีเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ให้เลือกตามความเหมาะสม)

ทั้งนี้ การขอขยายเวลาและปรับแผนการดำเนินงานโครงการดังกล่าว ไม่มีผลกระทบต่อผลที่คาดว่าจะได้รับ และงบประมาณโครงการที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้คณะ..... มหาวิทยาลัย..... ปรับแผนการดำเนินงานโครงการตามข้อ 1) - 3) ต่อไปด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

คณบดีคณะ.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ตัวอย่าง เป็นตัวเลขสมมติใช้เพื่อทำความเข้าใจเท่านั้น

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1

โครงการ.....
(รหัสโครงการ xx-xxx-xxxx เลขที่สัญญา xx-xxxx)

ดูเปรียบเทียบกัน

สรุป รายละเอียดการปรับแก้ไขจ่ายงบประมาณ

ลำดับ	รายละเอียดค่าใช้จ่าย (หมวด)	(1) งบประมาณ ตามสัญญา (เดิม)	การปรับแผนการใช้ จ่ายงบประมาณ เพิ่ม / (ลด)	(2) งบประมาณ หลังปรับ	การปรับเพิ่ม (ห้ามเกิน 10% ของแต่ละหมวด)	หมายเหตุ เปรียบเทียบ งบเดิม (1) กับงบหลังปรับ (2)
1		1,182,000.00		1,182,000.00	118,200.00	งบเท่าเดิม
2		137,600.00	(126,917.00)	10,683.00	13,760.00	งบลดลง
3		693,000.00	(381,883.00)	311,117.00	69,300.00	งบลดลง
4		120,000.00	(48,000.00)	72,000.00	12,000.00	งบลดลง
5		289,000.00		289,000.00	28,900.00	งบเท่าเดิม
6		707,800.00	556,800.00	1,264,600.00	70,780.00	งบเพิ่มขึ้น เกิน 10% (ต้องขออนุมัติจาก กสศ.)
7		526,910.00		526,910.00	52,691.00	งบเท่าเดิม
	รวมทุกหมวดทั้งโครงการ	3,656,310.00	-	3,656,310.00	365,631.00	

เวลาส่งมาที่ กสศ. ให้ติด 2 บรรทัดนี้

สิ่งที่ส่งมาด้วย 2

ตัวอย่างแผนการใช้จ่ายงบประมาณ กรณีมีเงินคงเหลือเกิน 50%ของงวดที่จะเบิก
(ให้ทำแนบมาพร้อมกับรายงานการเงิน)
ตัวอย่าง เป็นตัวเลขสมมติใช้เพื่อทำความเข้าใจเท่านั้น

แผนการใช้จ่ายงบประมาณในงวดถัดไป

- เงินคงเหลือจาก งวดที่ 1 จำนวน 944,478.68 บาท
 - เงินงวดที่ 2 ที่จะขอเบิก จำนวน 1,383,724.00 บาท
- รวมงบประมาณที่ประมาณการว่าจะต้องใช้ในงวดนี้ จำนวน 2,328,202.68 บาท
- รายละเอียดประมาณการใช้จ่ายงบประมาณ

ลำดับ	กิจกรรม (เดิม)	งบประมาณ ของแผนเดิม	กิจกรรม (ที่ปรับใหม่)	งบประมาณปรับใหม่ (ที่คาดว่าจะใช้)	หมายเหตุ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
			รวม	2,328,202.68	

อาจจะไม่เท่ากับ 2,328,202.68 บาทพอดี แต่ขอให้ใกล้เคียง

ลงนาม

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ