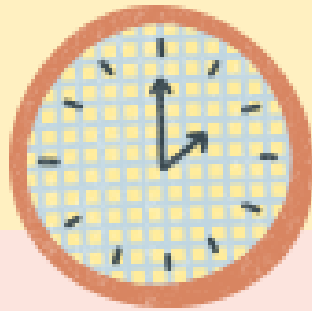
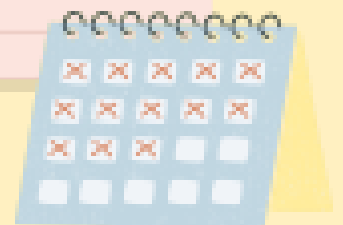




# กองทุนเพื่อความเสมอภาค ทางการศึกษา



## ขั้นตอนการทำสัญญาโครงการ กับภาคีร่วมดำเนินงาน



“ ศูนย์สัญญา ”



1

เอกสารที่ภาคีร่วมดำเนินงานจะได้รับจากทาง กสศ. ก่อนทำสัญญา

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

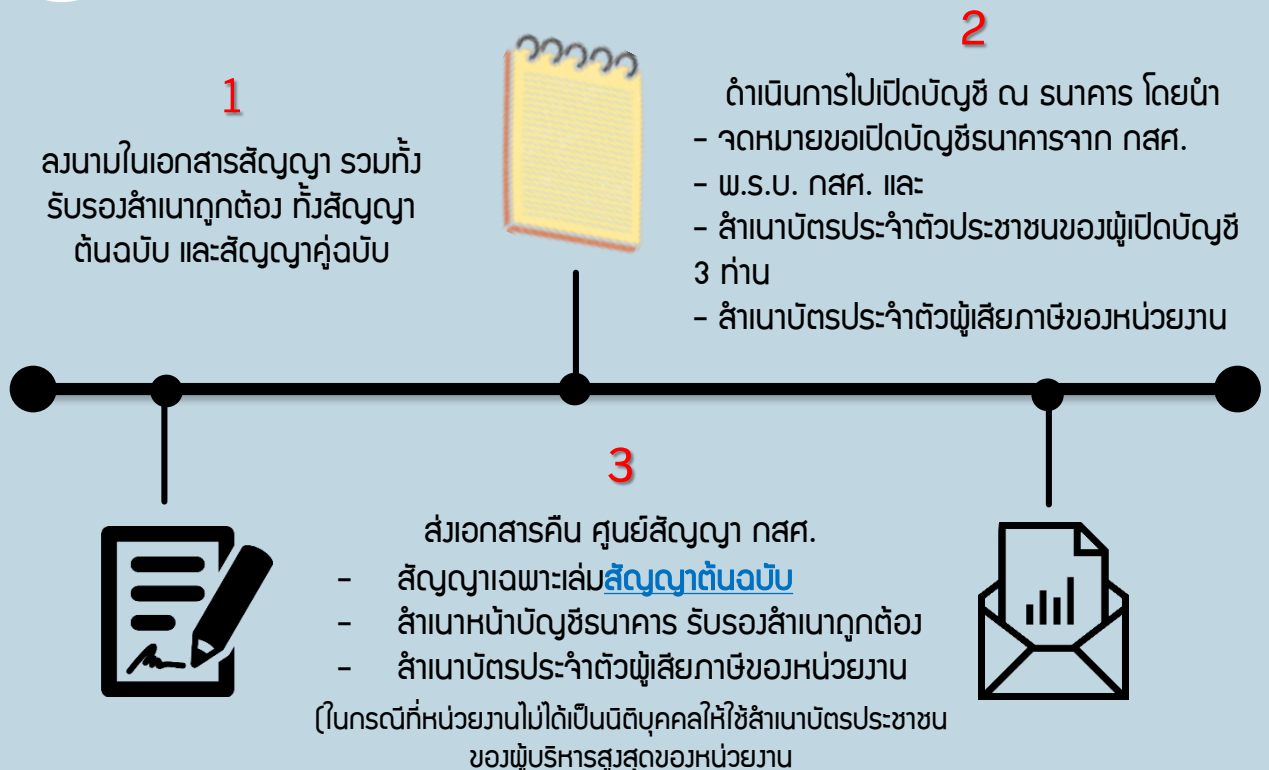
2

การจัดเตรียมเอกสารเพื่อทำสัญญา


ส่งเอกสารตาม ข้อ 1 ทุกรายการ กลับมาที่ กสศ.  
เพื่อจัดเตรียมสัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน

3

ขั้นตอนการดำเนินงานหลังจากได้รับสัญญาจาก กสศ.



## ตัวอย่าง แบบฟอร์มข้อมูลทั่วไปในการจัดทำสัญญาโครงการ กับ กสศ.



**ข้อมูลทั่วไปในการจัดทำสัญญาโครงการ กับ กสศ.**

ทุนที่ได้รับ ..... บาท

วันที่ส่งมอบโครงการ ..... ถึง 5 สัปดาห์หลังใช้การประชุมพิจารณาที่กระทรวง

เมื่อวันที่ .....

หน่วยงานที่รับทุนกับ กสศ.

ชื่อ .....

สังกัด .....

ที่อยู่ เลขที่ ..... หมู่ ..... ถนน .....

แขวง/ตำบล ..... เขต/อำเภอ .....

จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... อีเมล .....

เบอร์โทร ..... โทรสาร .....

**ผู้รับทุน**

ชื่อ ..... สังกัด .....

เลขบัตรประชาชน (พร้อมสำเนาบัตร) .....

เบอร์โทร .....

**ผู้รับผิดชอบโครงการ**

ชื่อ ..... สังกัด .....

เลขบัตรประชาชน (พร้อมสำเนาบัตร) .....


เบอร์โทร .....

**พยาน**

ชื่อ ..... สังกัด .....

เลขบัตรประชาชน (พร้อมสำเนาบัตร) .....

เบอร์โทร .....



**ใบกรณีที่มีการมอบอำนาจ**

**ผู้มอบอำนาจ**

ชื่อ ..... สังกัด .....

เลขบัตรประชาชน (พร้อมสำเนาบัตร) .....

เบอร์โทร .....

**ผู้รับมอบอำนาจ**

ชื่อ ..... สังกัด .....

เลขบัตรประชาชน (พร้อมสำเนาบัตร) .....

เบอร์โทร .....

**พยาน**

ชื่อ ..... สังกัด .....

เลขบัตรประชาชน (พร้อมสำเนาบัตร) .....


เบอร์โทร .....

**พยาน**

ชื่อ ..... สังกัด .....

เลขบัตรประชาชน (พร้อมสำเนาบัตร) .....

เบอร์โทร .....



**ข้อมูลประกอบการทำสัญญา (ส่วนที่ 2)**

**รายชื่อผู้ติดต่อเชิงเทคนิค**

1) ชื่อ ..... สกุล ..... ผู้รับผิดชอบโครงการ = ผู้ยื่นบัญชีหลัก

2) ชื่อ ..... สกุล .....

3) ชื่อ ..... สกุล .....

**ประเภทของโครงการ**

ศึกษายั่งยืน  ศึกษานวัตกรรม

**ตำแหน่งบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของหน่วยงานที่รับทุน 1 ชุด**

ของหน่วยงาน

ของผู้รับทุน



**ตัวอย่าง** ใบปะหน้าการเตรียมเอกสารการทำสัญญาส่งให้ภาคีร่วมดำเนินงาน  
ตัวอย่างของ สถานศึกษามหาครรัฐ



**ใบปะหน้าการเตรียมเอกสารการทำสัญญาส่งให้ภาคีร่วมดำเนินงาน**

เอกสารที่จำเป็นต้องใช้ในการทำสัญญากับ กสศ.

(กรุณาทำเครื่องหมายถูก  ลงในช่องว่างด้านล่าง)

• **หน่วยงานของรัฐ, สถานศึกษาของรัฐ (โรงเรียน / มหาวิทยาลัย)**

- 1. สำเนาหนังสือจัดตั้งหน่วยงาน หรือสถานศึกษา และให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันรับรองสำเนาถูกต้อง 2 ฉบับ
- 2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการสถานศึกษา/อธิการบดี หรือหัวหน้าหน่วยงาน และให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันรับรองสำเนาถูกต้อง 2 ฉบับ
- 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการ พร้อมกับลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ท่านละ 2 ฉบับ

3.1 ผู้รับทุน (ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล / ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน)

3.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ

3.3 พยาน

- 4. หนังสือมอบอำนาจ \*\*หนังสือมอบอำนาจต้องมีตราครุฑ หรือหัวจดหมายของสถาบัน หรือสถานศึกษา กรณี ผู้รับทุนมิใช่ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล จะต้องหนังสือมอบอำนาจจากผู้อำนาจการสถานศึกษา หรือ หัวหน้าหน่วยงาน ให้ผู้รับมอบอำนาจ (ผู้รับทุน) เป็นผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาฯ รับทุน และ/หรืออำนาจในการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการรับทุน (ถ้ามี) พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรข้าราชการ ของผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ พยาน 2 ท่าน และลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (ไม่ต้องติดอากรแสตมป์) จำนวน 1 ชุด (ลงลายมือชื่อที่ชัดเจนด้วยตัวบรรจง)

- 5. สำเนาเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของสถานศึกษาหรือหน่วยงาน 13 หลัก และให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

- 6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้เปิดบัญชีโครงการ 3 ท่าน ท่านละ 1 ฉบับ (ผู้ลงนามหลักในการเบิกเงิน คือ ผู้รับผิดชอบโครงการ)

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

- 7. ค่าขอขึ้นทะเบียนภาคีร่วมดำเนินงาน ฉบับจริง ลงนามโดย ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือหัวหน้าของหน่วยงาน พร้อมเอกสารแนบ (ในกรณีที่ยังไม่เคยทำสัญญากับ กสศ.)

**ตัวอย่าง** คำขอขึ้นทะเบียนภาคีร่วมดำเนินงาน กสศ. และหนังสือรับรองความเหมาะสม  
ในการเป็นภาคีร่วมดำเนินงาน กสศ.

**คำขอขึ้นทะเบียนภาคีร่วมดำเนินงาน กสศ.**

1. ข้อมูลเบื้องต้น  
ข้าพเจ้ามีความประสงค์ในการดำเนินงานเพื่อสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา จึงขอขึ้นทะเบียนภาคีร่วมดำเนินงาน กสศ.  
ชื่อภาคีร่วมดำเนินงาน  
ประเภทภาคีร่วมดำเนินงาน

(1)  ฐานะเป็นนิติบุคคล  
(2)  ไม่มีฐานะเป็นนิติบุคคล โดยเป็น ก.  คณะบุคคล ข.  บุคคลธรรมดา

2. คำรับรองคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ  
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติตามระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และ  
สำคัญความสำคัญในการจัดสรรเงินกองทุน พ.ศ. 2561 กล่าวคือ

(1) มีอำนาจหน้าที่หรือวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และกิจการของกองทุน  
(2) มีผู้บริหาร คณะกรรมการ บุคลากร หรืออาสาสมัคร ในการปฏิบัติงานประจำ หรือมีที่ปรึกษา ที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการ  
สร้างความเสมอภาคทางการศึกษาและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในมาตรา ๕  
(3) มีผลการดำเนินงานในการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา หรือมีแผนงานที่จะเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความเสมอภาค  
ทางการศึกษาอย่างชัดเจน  
(4) มีระบบการบริหารงานและระบบการเฝ้าระวังบัญชีที่มีประสิทธิภาพ  
(คุณสมบัติข้างต้นใช้กับคณะบุคคลและบุคคลธรรมดาโดยอนุโลม)

3. หลักฐานการขึ้นทะเบียน

(1) หลักฐานทั่วไป

นิติบุคคล	คณะบุคคล	บุคคลธรรมดา
<input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน นิติบุคคล	<input type="checkbox"/> สำเนาสัญญาจัดตั้งคณะบุคคล และ สำเนาบัตรประชาชนของสมาชิกคณะ บุคคลทุกคน	<input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นคำขอ <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองความเหมาะสมในการ เป็นภาคีร่วมดำเนินงาน กสศ.
<input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นคำขอ	<input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นคำขอ <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองความเหมาะสมในการ เป็นภาคีร่วมดำเนินงาน กสศ.	

(2) หลักฐานผลงาน/แผนงานอื่นๆ  
 เอกสารแสดงผลงาน/แผนงานที่จะเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา  
 หลักฐานอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ในการพิจารณาขอขึ้นทะเบียน ไปพร้อมๆ

(3) หลักฐานการมอบอำนาจ (ถ้ามี)  
 หนังสือมอบอำนาจ  
 สำเนาบัตรประชาชนและข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับมอบอำนาจ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลข้างต้นและเอกสารที่แนบมาในการยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเป็นจริงทุกประการ

ลายมือชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียน  
( )  
วันที่ \_\_\_\_\_

**หนังสือรับรองความเหมาะสมในการเป็นภาคีร่วมดำเนินงาน กสศ.**

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

ตามระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และสำคัญ  
ความสำคัญในการจัดสรรเงินกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๗ หน่วยงานที่จะเป็นภาคีร่วมดำเนินงานต้องมีคุณสมบัติ  
ดังต่อไปนี้

(๑) มีอำนาจหน้าที่หรือวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และกิจการของกองทุน  
(๒) มีผู้บริหาร คณะกรรมการ บุคลากร หรืออาสาสมัคร ในการปฏิบัติงานประจำ หรือมีที่ปรึกษา ที่มีความรู้  
ความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษาและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในมาตรา ๕  
(๓) มีผลการดำเนินงานในการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา หรือมีแผนงานที่จะเป็นประโยชน์ต่อการ  
สร้างความเสมอภาคทางการศึกษาอย่างชัดเจน  
(๔) มีระบบการบริหารงานและระบบการเฝ้าระวังบัญชีที่มีประสิทธิภาพ  
ให้ข้อมูลสมบัติตามหลักเกณฑ์กับคณะบุคคลและบุคคลธรรมดาที่จะเป็นภาคีร่วมดำเนินงานโดยอนุโลม

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_  
โดย \_\_\_\_\_ ผู้มีอำนาจ / ผู้รับมอบอำนาจ  
สำนักงานตั้งอยู่ที่ \_\_\_\_\_ ถนน \_\_\_\_\_ ตำบล/แขวง \_\_\_\_\_  
อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_

ขอรับรองว่า \_\_\_\_\_ ที่ประสงค์จะ  
ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเป็นภาคีร่วมดำเนินงานกับกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) เป็นผู้ที่มีความ  
เหมาะสมตามคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับรอง  
( )

หมายเหตุ : ผู้รับรองต้องมีฐานะเป็นนิติบุคคล



1) แบบคำขอขึ้นทะเบียนภาคีร่วมดำเนินงาน กสศ.



ลายมือชื่อ ..... ผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียน  
(.....)  
วันที่ .....

- การลงลายมือชื่อ .....(ลงชื่อบุคคลผู้มีอำนาจสูงสุดในองค์กร)..... ผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียน
- วันที่ ให้ลงวันที่ทำเอกสาร

2) หนังสือรับรองความเหมาะสมในการเป็นภาคีร่วมดำเนินงาน กสศ.

- วันที่ - ให้ลงวันที่จัดทำเอกสาร
- ข้าพเจ้า .....(ชื่อองค์กรที่ให้คำรับรอง).....
- โดย .....(ชื่อบุคคลผู้มีอำนาจหรือรับมอบอำนาจจากองค์กรที่รับรอง)..... ผู้มีอำนาจ / ผู้รับมอบอำนาจ
- ขอรับรองว่า ..... (ชื่อองค์กรที่รับทุนกับ กสศ.)..... ที่ประสงค์จะยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเป็น ภาคีร่วมดำเนินงานกับ กสศ. เป็นผู้ที่มีความเหมาะสมตามคุณสมบัติดังกล่าว
- ลงชื่อ ..... (ผู้มีอำนาจ / ผู้รับมอบอำนาจ)..... ผู้รับรอง



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

เอกสารแนบสำหรับผู้รับรอง

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรข้าราชการของผู้รับรอง

# ตัวอย่าง หนังสือมอบอำนาจ



สำหรับหน่วยงานเอกชน  
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. อากรแสดมป์ 30 บาท (ถ้าเป็นหน่วยงานภาครัฐไม่ต้องติดอากรแสดมป์ ใช้ตราครุฑหรือตราสัญลักษณ์ของหน่วยงาน)
8. ลงลายมือชื่อชัดเจนกำกับด้วยตัวบรรจง

ให้ใช้ตัวอย่างที่แนบไปในหน้า 6

## 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 พร้อมกับลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ท่านละ 2 ฉบับ
    - 3.1 ผู้รับทุน (ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล / ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน)
    - 3.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ
    - 3.3 พยาน
  4. หนังสือมอบอำนาจ **\*\*หนังสือมอบอำนาจต้องมีตราครุฑ หรือหัวจดหมายของสถาบัน หรือสถานศึกษา** กรณีผู้รับทุนมิใช่ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล จะต้องหนังสือมอบอำนาจจากผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือหัวหน้าหน่วยงาน ให้ผู้รับมอบอำนาจ (ผู้รับทุน) เป็นผู้มีอำนาจลงนามในสัญญารับทุน และ/หรืออำนาจในการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการรับทุน (ถ้ามี) พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรข้าราชการ ของผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ พยาน 2 ท่าน และลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (ไม่ต้องติดอากรแสตมป์) จำนวน 1 ชุด (ลงลายมือชื่อที่ชัดเจนด้วยตัวบรรจง)
  5. สำเนาเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของสถานศึกษาหรือหน่วยงาน 13 หลัก และให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
  6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้เปิดบัญชีโครงการ 3 ท่าน ท่านละ 1 ฉบับ (ผู้ลงนามหลักในการเบิกเงิน คือผู้รับผิดชอบโครงการ)
- \*\* จะดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ได้ ก็ต่อเมื่อได้รับจดหมายขอเปิดบัญชีจากทาง กสศ. ก่อน \*\***
7. คำขอขึ้นทะเบียนภาควิชาร่วมดำเนินงาน ฉบับจริง ลงนามโดย ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือหัวหน้าของหน่วยงาน พร้อมเอกสารแนบ (ในกรณีที่ยังไม่เคยทำสัญญากับ กสศ.)



- ผู้รับทุนสามารถทำหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการได้
- ผู้รับผิดชอบโครงการ = ผู้เปิดบัญชีหลัก

- ผู้รับทุน คือ ผู้ที่ลงนามในสัญญา

## 2. สถานศึกษาภาคเอกชน (โรงเรียน/มหาวิทยาลัย)

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

3.1 ผู้รับทุน (ผู้อำนวยการ / ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน)

3.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ

3.3 พยาน

4. หนังสือมอบอำนาจ **\*\*ผู้มีอำนาจเป็นผู้รับมอบอำนาจ และไม่สามารถมอบอำนาจช่วงต่อได้\*\***

สถานพินิจ / กรมราชทัณฑ์ ใช้หนังสือมอบอำนาจจาก อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน เท่านั้น พร้อมทั้งผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1ชุด (ลงลายมือชื่อที่ชัดเจนด้วยตัวบรรจง)

5. สำเนาเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลักของหน่วยงาน และให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้เปิดบัญชีโครงการ 3 ท่าน ท่านละ 1 ฉบับ (ผู้ลงนามหลักในการเบิกเงิน คือ ผู้รับผิดชอบโครงการ)

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

7. คำขอขึ้นทะเบียนภาคีร่วมดำเนินงาน ฉบับจริง ลงนามโดย ผู้อำนวยการ พร้อมเอกสารแนบ (ในกรณีที่ยังไม่เคยทำสัญญากับ กสศ.)



- 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 พร้อมกับลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ท่านละ 2 ฉบับ
    - 4.1 ผู้รับทุน (ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน)
    - 4.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ
    - 4.3 พยาน
  5. หนังสือมอบอำนาจ กรณี ผู้รับทุนมิใช่ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล จะต้องมียกหนังสือมอบอำนาจจากประธานหรือหัวหน้าองค์กร ให้ผู้รับมอบอำนาจ (ผู้รับทุน) เป็นผู้มีอำนาจลงนามในสัญญารับทุน และ/หรืออำนาจในการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการรับทุน (ถ้ามี) พร้อมทั้งติดอากรแสตมป์ 30 บาท แนบสำเนาบัตรประชาชน ของผู้มอบอำนาจ 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 ผู้รับผิดชอบโครงการ)
- \*\* จะดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ได้ ก็ต่อเมื่อได้รับจดหมายขอเปิดบัญชีจากทาง กสศ. ก่อน \*\***
8. คำขอขึ้นทะเบียนภาคีร่วมดำเนินงาน ฉบับจริง ลงนามโดย ประธานหรือหัวหน้าองค์กร พร้อมเอกสารแนบ (ในกรณีที่ยังไม่เคยทำสัญญากับ กสศ.)
  9. หนังสือรับรองความเหมาะสมในการเป็นภาคีร่วมดำเนินงาน ฉบับจริง (กรณีที่หน่วยงานไม่เป็นนิติบุคคล)
  10. เอกสารยกเว้นการเสียภาษี (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 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
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้เปิดบัญชีโครงการ 3 ท่าน ท่านละ 1 ฉบับ (ผู้ลงนามหลักในการเบิกเงินคือ ผู้รับผิดชอบโครงการ)  
**\*\* จะดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ได้ ก็ต่อเมื่อได้รับจดหมายขอเปิดบัญชีจากทาง กสศ. ก่อน \*\***
7. คำขอขึ้นทะเบียนภาคีร่วมดำเนินงาน ฉบับจริง ลงนามโดย ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือหัวหน้าของหน่วยงาน พร้อมเอกสารแนบ (ในกรณีที่ยังไม่เคยทำสัญญากับ กสศ.)



- ผู้รับทุนสามารถทำหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการได้
- ผู้รับผิดชอบโครงการ = ผู้เปิดบัญชีหลัก

- ผู้รับทุน คือ ผู้ที่ลงนามในสัญญา

## 6. วิสาหกิจชุมชน

1. สำเนาหนังสือจัดตั้งวิสาหกิจชุมชน พร้อมประทับตราองค์กรและให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 2 ฉบับ
  2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งประธานและคณะกรรมการของหน่วยงาน และให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 2 ฉบับ
  3. สำเนาระเบียบข้อบังคับของวิสาหกิจชุมชน (ในเอกสารข้อบังคับต้องระบุว่าเป็นประธานหรือหัวหน้าหน่วยงานสามารถลงนามในเอกสาร) 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** แนบสำเนาบัตรประชาชน ของผู้มอบอำนาจ 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 ผู้รับผิดชอบโครงการ)
- \*\* จะดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ได้ ก็ต่อเมื่อได้รับจดหมายขอเปิดบัญชีจากทาง กสศ. ก่อน \*\***
8. ภาพถ่ายกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของวิสาหกิจชุมชน
  9. ใบแสดงการรับรองเป็นองค์การสาธารณประโยชน์ (ถ้ามี)
  10. คำขอขึ้นทะเบียนภาคีร่วมดำเนินงาน ฉบับจริง ลงนามโดย ประธานหรือหัวหน้าองค์กร พร้อมเอกสารแนบ (ในกรณีที่ยังไม่เคยทำสัญญากับ กสศ.)
  11. หนังสือรับรองความเหมาะสมในการเป็นภาคีร่วมดำเนินงาน ฉบับจริง (กรณีที่หน่วยงานไม่เป็นนิติบุคคล)

- ผู้รับทุนสามารถทำหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการได้
- ผู้รับผิดชอบโครงการ = ผู้เปิดบัญชีหลัก

- ผู้รับทุน คือ ผู้ที่ลงนามในสัญญา



## 7. กลุ่มคณะบุคคล

1. สำเนาหนังสือจัดตั้งคณะบุคคล / หนังสือรับรององค์กรที่ออกจากหน่วยงานราชการ พร้อมประทับตราองค์กร (ถ้ามี) และให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 2 ฉบับ
2. สำเนาหนังสือแต่งตั้งประธานและคณะกรรมการของหน่วยงาน และให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 2 ฉบับ
3. สำเนาระเบียบข้อบังคับของหน่วยงาน (ในเอกสารข้อบังคับต้องระบุว่าประธานหรือหัวหน้าหน่วยงานสามารถลงนามในเอกสาร) 2 ฉบับ (หรือรายงานการประชุมที่ระบุว่าตำแหน่งประธานหรือหัวหน้าหน่วยงาน)
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมกับลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ท่านละ 2 ฉบับ
  - 4.1 ผู้รับทุน (ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน)
  - 4.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ
  - 4.3 พยาน
5. หนังสือมอบอำนาจ กรณี **ผู้รับทุนมิใช่ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล** จะต้องมีหนังสือมอบอำนาจจากหัวหน้าองค์กร ให้ผู้รับมอบอำนาจ (ผู้รับทุน) เป็นผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา รับทุน และ/หรืออำนาจในการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการรับทุน (ถ้ามี) **พร้อมทั้งติดอากรแสตมป์ 30 บาท** แนบสำเนาบัตรประชาชน ของผู้มอบอำนาจ 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 ผู้รับผิดชอบโครงการ**)
 

**\*\* จะดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ได้ ก็ต่อเมื่อได้รับจดหมายขอเปิดบัญชีจากทาง กสศ. ก่อน \*\***
8. ภาพถ่ายกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของหน่วยงาน
9. ใบแสดงการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ (ถ้ามี)/ หนังสือรับรองจากหน่วยงานราชการ
10. คำขอขึ้นทะเบียนภาคีร่วมดำเนินงานฉบับจริง ลงนามโดยประธานหรือหัวหน้าองค์กร พร้อมเอกสารแนบ (ในกรณีที่ยังไม่เคยทำสัญญากับ กสศ.)
11. หนังสือรับรองความเหมาะสมในการเป็นภาคีร่วมดำเนินงาน ฉบับจริง (กรณีที่หน่วยงานไม่เป็นนิติบุคคล)

- ผู้รับทุนสามารถทำหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการได้
- ผู้รับผิดชอบโครงการ = ผู้เปิดบัญชีหลัก

- ผู้รับทุน คือ ผู้ที่ลงนามในสัญญา





## 8. สถาบันต่าง ๆ

1. สำเนาหนังสือจัดตั้งสถาบัน / หนังสือรับรององค์กรที่ออกจากหน่วยงานราชการ พร้อมประทับตราองค์กร และให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 2 ฉบับ
2. สำเนาหนังสือแต่งตั้งประธานและคณะกรรมการของสถาบันและให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 2 ฉบับ
3. สำเนาข้อบังคับของสถาบัน(ในเอกสารข้อบังคับต้องระบุว่าประธานหรือหัวหน้าหน่วยงานสามารถลงนามในเอกสาร) 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) เป็นผู้มีอำนาจลงนามในสัญญารับทุน และ/หรืออำนาจในการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการรับทุน (ถ้ามี) พร้อมทั้งติดอากรแสตมป์ 30 บาท แนบสำเนา บัตรประชาชน ของผู้มอบอำนาจ 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 ผู้รับผิดชอบโครงการ)
 

**\*\* จะดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ได้ ก็ต่อเมื่อได้รับจดหมายขอเปิดบัญชีจากทาง กสศ. ก่อน \*\***
8. ภาพถ่ายกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของหน่วยงาน
9. ใบแสดงการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ (ถ้ามี)
10. คำขอขึ้นทะเบียนภาคีร่วมดำเนินงาน ฉบับจริง ลงนามโดย ประธาน พร้อมเอกสารแนบ (ในกรณีที่ยังไม่เคยทำสัญญากับ กสศ.)
11. หนังสือรับรองความเหมาะสมในการเป็นภาคีร่วมดำเนินงาน ฉบับจริง (กรณีที่หน่วยงานไม่เป็นนิติบุคคล)



- ผู้รับทุนสามารถทำหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการได้
- ผู้รับผิดชอบโครงการ = ผู้เปิดบัญชีหลัก

- ผู้รับทุน คือ ผู้ที่ลงนามในสัญญา

## 9. ศูนย์การเรียนรู้

1. สำเนาหนังสือจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ หรือ หนังสือรับรององค์กรที่ออกจากหน่วยงานราชการ พร้อมประทับตราองค์กรและให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 2 ฉบับ
2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งประธานและสมาชิกของศูนย์การเรียนรู้ และให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 2 ฉบับ
3. สำเนาข้อบังคับของศูนย์การเรียนรู้ (ในเอกสารข้อบังคับต้องระบุว่าประธานหรือหัวหน้าหน่วยงานสามารถลงนามในเอกสาร) 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) เป็นผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาฯ รับทุน และ/หรืออำนาจในการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการรับทุน (ถ้ามี) พร้อมทั้งติดอากรแสตมป์ 30 บาท แนบสำเนาบัตรประชาชน ของผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ พยาน 2 ท่าน และลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด (ลงลายมือชื่อที่ชัดเจนด้วยตัวบรรจง)
6. สำเนาเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก ของหน่วยงาน และให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้าไม่มี ให้ใช้สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับทุน)
7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้เปิดบัญชีโครงการ 3 ท่าน ท่านละ 1 ฉบับ (ผู้ลงนามหลักในการเบิกเงิน คือ ผู้รับผิดชอบโครงการ)
 

**\*\* จะดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ได้ ก็ต่อเมื่อได้รับจดหมายขอเปิดบัญชีจากทาง กสศ. ก่อน \*\***
8. คำขอขึ้นทะเบียนภาคีร่วมดำเนินงาน ฉบับจริง ลงนามโดย ประธาน พร้อมเอกสารแนบ (ในกรณีที่ ยังไม่เคยทำสัญญากับ กสศ.)
9. หนังสือรับรองความเหมาะสมในการเป็นภาคีร่วมดำเนินงาน ฉบับจริง (กรณีที่หน่วยงานไม่เป็นนิติบุคคล)



- ผู้รับทุนสามารถทำหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการได้
- ผู้รับผิดชอบโครงการ = ผู้เปิดบัญชีหลัก

- ผู้รับทุน คือ ผู้ที่ลงนามในสัญญา

## 10. บริษัทจำกัด / บริษัทจำกัดมหาชน / ห้างหุ้นส่วนจำกัด

1. สำเนาหนังสือรับรองการจัดตั้งบริษัทที่มีชื่อกรรมการที่ลงนามผูกพันกับบริษัท หรือ หนังสือรับรององค์กรที่ออกจากหน่วยงานราชการ พร้อมประทับตราองค์กรและให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 2 ฉบับ
2. สำเนาวัตถุประสงค์ของบริษัท และให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 2 ฉบับ
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมกับลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ท่านละ 2 ฉบับ
  - 3.1 ผู้รับทุน (ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ลงนามในเอกสารที่ระบุในหนังสือรับรองการจัดตั้งบริษัท)
  - 3.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ
  - 3.3 พยาน
4. หนังสือมอบอำนาจ กรณี ผู้รับทุนมิใช่ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล จะต้อง มีหนังสือมอบอำนาจจากหัวหน้าองค์กร ให้ผู้รับมอบอำนาจ (ผู้รับทุน) เป็นผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา รับทุน และ/หรืออำนาจในการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการกับรับทุน (ถ้ามี) พร้อมทั้ง **ติดอากรแสตมป์ 30 บาท** แนนสำเนาบัตรประชาชน ของผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ พยาน 2 ท่าน และลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด (ลงลายมือชื่อที่ชัดเจนด้วยตัวบรรจง)
5. สำเนาเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก ของหน่วยงาน และให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้เปิดบัญชีโครงการ 3 ท่าน ท่านละ 1 ฉบับ (ผู้ลงนามหลักในการเบิกเงิน 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

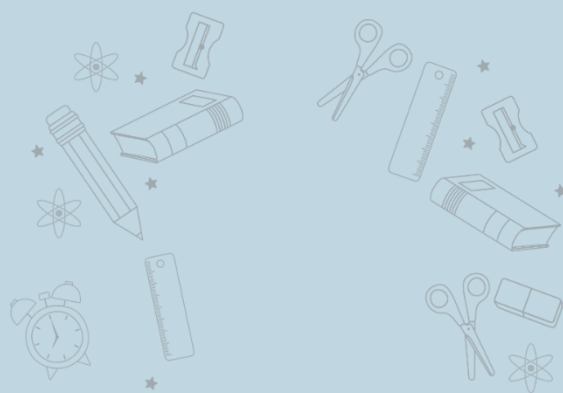
- ผู้รับทุน คือ ผู้ที่ลงนามในสัญญา



## 11. การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (กศน.)

1. สำเนาพ.ร.บ. จัดตั้งการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 2 ฉบับ
2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการสถานศึกษา และให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 2 ฉบับ
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมกับลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ท่านละ 2 ฉบับ
  - 3.1 ผู้รับทุน (ผู้อำนวยการ)
  - 3.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ
  - 3.3 พยาน
4. หนังสือมอบอำนาจ **\*\*ในกรณีของ กศน. ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้รับมอบอำนาจ ไม่สามารถมอบอำนาจช่วงต่อได้\*\***
  - กศน. ใช้หนังสือมอบอำนาจจาก ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 1 ฉบับ (ลงลายมือชื่อที่ชัดเจนด้วย ตัวบรรจง)
5. สำเนาเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก ของหน่วยงาน และให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้เปิดบัญชีโครงการ 3 ท่าน ท่านละ 1 ฉบับ (ผู้ลงนามหลักในการเบิกเงิน คือ ผู้รับผิดชอบโครงการ)
 

**\*\* จะดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ได้ ก็ต่อเมื่อได้รับจดหมายขอเปิดบัญชีจากทาง กศศ. ก่อน \*\***
7. ค่าขอขึ้นทะเบียนภาคีร่วมดำเนินงาน ฉบับจริง ลงนามโดย ผู้อำนวยการสถานศึกษา พร้อมเอกสารแนบ (ในกรณีที่ยังไม่เคยทำสัญญากับ กศศ.)



- ผู้รับทุนสามารถทำหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการได้
- ผู้รับผิดชอบโครงการ = ผู้เปิดบัญชีหลัก

- ผู้รับทุน คือ ผู้ที่ลงนามในสัญญา



## 12. องค์การบริหารส่วนตำบล

1. สำเนาพ.ร.บ.จัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบล และให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันรับรองสำเนาถูกต้อง 2 ฉบับ
2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงาน และให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันรับรองสำเนาถูกต้อง 2 ฉบับ
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการ พร้อมกับลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ท่านละ 2 ฉบับ
  - 3.1 ผู้รับทุน (ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล/ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน)
  - 3.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ
  - 3.3 พยาน
4. หนังสือมอบอำนาจ \*\* หนังสือมอบอำนาจต้องมีตราครุฑ หรือหัวจดหมายของหน่วยงาน กรณี ผู้รับทุนมิใช่ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล จะต้องมหนังสือมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงาน ให้ผู้รับมอบอำนาจ (ผู้รับทุน) เป็นผู้มีอำนาจลงนามในสัญญารับทุน และ/หรืออำนาจในการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการรับทุน (ถ้ามี) พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรข้าราชการ ของผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ พยาน 2 ท่าน และลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (ไม่ต้องติดอากรแสตมป์) จำนวน 1 ชุด (ลงลายมือชื่อที่ชัดเจนด้วยตัวบรรจง)
5. สำเนาเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก ของหน่วยงาน และให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้เปิดบัญชีโครงการ 3 ท่าน ท่านละ 1 ฉบับ (ผู้ลงนามหลักในการเบิกเงิน คือ ผู้บริหารโครงการ)
7. คำขอขึ้นทะเบียนภาคีร่วมดำเนินงาน ฉบับจริง ลงนามโดย หัวหน้าของหน่วยงาน พร้อมเอกสารแนบ (ในกรณีที่ยังไม่เคยทำสัญญากับ กสศ.)



- ผู้รับทุนสามารถทำหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการได้
- ผู้รับผิดชอบโครงการ = ผู้เปิดบัญชีหลัก

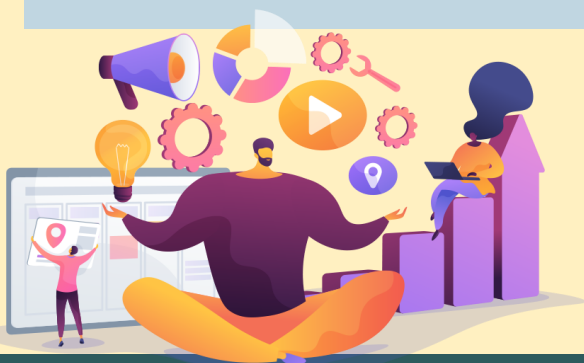
- ผู้รับทุน คือ ผู้ที่ลงนามในสัญญา

## 13. ชมรมและเครือข่ายต่างๆ

1. สำเนาหนังสือจัดตั้งเครือข่าย หรือ หนังสือรับรององค์กรที่ออกจากหน่วยงานราชการ พร้อมประทับตราองค์กรและให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 2 ฉบับ
2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งประธานและสมาชิกของเครือข่าย หรือ รายงานการประชุมที่มีการแต่งตั้งหัวหน้าองค์กร และให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 2 ฉบับ
3. สำเนาข้อบังคับของเครือข่าย (ในเอกสารข้อบังคับต้องระบุว่าประธานหรือหัวหน้าหน่วยงานสามารถลงนามในเอกสาร) 2 ฉบับ
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) 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 พยาน 2 ท่าน และลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด (ลงลายมือชื่อที่ชัดเจนด้วยตัวบรรจง)
6. สำเนาเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก ขององค์กร และให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้าไม่มี ให้ใช้สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับทุน)
7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้เปิดบัญชีโครงการ 3 ท่าน ท่านละ 1 ฉบับ (ผู้ลงนามหลักในการเบิกเงิน คือ ผู้รับผิดชอบโครงการ)
8. ภาพถ่ายกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของเครือข่าย (ถ้ามี)
9. คำขอขึ้นทะเบียนภาคีร่วมดำเนินงาน ฉบับจริง ลงนามโดย ประธานหรือหัวหน้าองค์กร พร้อมเอกสารแนบ (ในกรณีที่ยังไม่เคยทำสัญญากับ กกต.)
10. หนังสือรับรองความเหมาะสมในการเป็นภาคีร่วมดำเนินงาน ฉบับจริง (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



คู่มือดำเนินงานโครงการ พร้อมแผ่น CD 1 ชุด



หนังสือขอเปิดบัญชีธนาคารในนามโครงการ 1 ฉบับ ประกอบด้วย



### เอกสารเปิดบัญชี

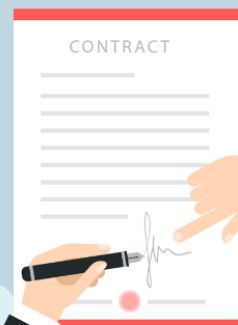
ประกอบด้วย

1 หนังสือขอเปิดบัญชีธนาคาร (กรุงเทพฯหรือธนาคารอื่นๆ)

2 พ.ร.บ. กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

3 สำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง)  
ของผู้เปิดบัญชีธนาคาร 3 ท่าน

4 สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี



# การดำเนินงานหลังจากภาคร่วมดำเนินการได้รับสัญญา



เมื่อภาคร่วมดำเนินงานได้รับเอกสารสัญญาจาก กสศ. แล้ว ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล (ผู้รับทุน) **ลงนาม**ในสัญญาทั้ง**ต้นฉบับและคู่ฉบับ** ตามตำแหน่งที่เจ้าหน้าที่ติดกระดาษสัญญาลักษณะสีไว้ในสัญญา
2. นำจดหมายขอเปิดบัญชีธนาคาร ไปดำเนินการเปิดบัญชีกับทางธนาคารกรุงไทย **โดยใช้ชื่อโครงการที่ระบุไว้ในจดหมาย (ชื่อโครงการต้องสะกดให้ถูกต้อง เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าในการเบิกเงิน)** หากต้องการระบุคำว่า “โดย...แล้วตามด้วยชื่อผู้เปิดบัญชีหลัก” ก็สามารถทำได้
3. หลังจากเปิดบัญชีธนาคารเรียบร้อยแล้ว ให้ภาคร่วมดำเนินงาน ถ่ายสำเนาหน้าบัญชีธนาคาร และให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล (ผู้รับทุน) รับรองสำเนาถูกต้อง
4. **ส่งคืน** สัญญาภาคร่วมดำเนินงาน “**ต้นฉบับ**” 1 เล่ม กลับมาที่ กสศ. และ **สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร**ที่มีผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง เพื่อทำการเบิกเงินงวดที่ 1

- เปิดบัญชีธนาคารประเภทออมทรัพย์
- **ไม่อนุญาต**ให้ทำบัตรเอทีเอ็ม (ATM) ทุกกรณี
- ให้ใช้ธนาคารกรุงไทยในการเปิดบัญชีเนื่องจากทางภาคร่วมดำเนินงานจะได้รับเงินทันทีหลังจากที่ กสศ. โอนเงินให้ แต่ถ้าไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย ต้องรอเงินโอน 3 วันทำการ







## การเปิดบัญชี

รายชื่อผู้เปิดบัญชีธนาคารจำนวน 3 ท่าน ประกอบด้วย

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

**\*\*หากมีการแจ้งรายชื่อมาแล้ว ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้\*\*** กรณีที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลง ให้ทำบันทึกชี้แจงมายัง กสศ.

ลำดับที่ 2 และ 3 แนะนำว่าควรเป็นผู้ที่ดูแลบัญชีโครงการ หรือ ผู้ที่มีส่วนร่วมในโครงการ

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

การเบิกเงินโครงการ จะใช้ชื่อ 2 ใน 3 ในการเบิกเงิน โดยมีผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงนามหลัก

การเปิดบัญชีธนาคารจะดำเนินการได้ ก็ต่อเมื่อ ได้รับเอกสารการเปิดบัญชีธนาคารพร้อมกับสัญญา จาก กสศ. แล้วเท่านั้น



**ไม่อนุญาต**ให้ไปดำเนินการเปิดบัญชีธนาคารก่อน ทุกกรณี



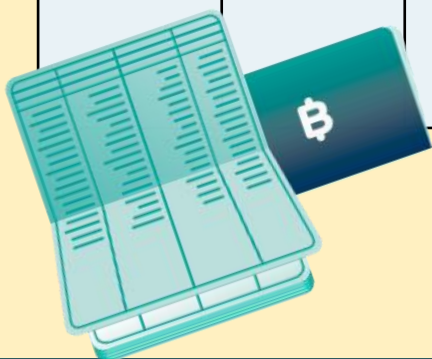
## รอบการโอนเงิน



### ตัวอย่าง

กสศ. ทำเรื่องขออนุมัติเบิกเงินงวด ระหว่างวันที่ 3-7 ภาคี่ๆ จะได้รับเงินโอน ในวันศุกร์ที่ 14 สามารถนำสมุดบัญชีเงินฝากไปใช้คยอดเงินได้ในวันถัดไป

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
2	3	4	5	6	7	8
กสศ. ทำเรื่องขออนุมัติเบิกเงินงวด						
9	10	11	12	13	14	15
					กสศ. โอนเงิน	



# การปิดบัญชีธนาคารและปิดโครงการ

หลังจากภาคฯ ทำการเบิกเงินงวดสุดท้ายและปิดโครงการแล้ว ทาง กสศ. จะส่งเอกสารเพื่อการดำเนินการปิดบัญชีโครงการและโอนเงินส่วนที่เหลือคืน กสศ.

## เอกสารปิดบัญชี ประกอบด้วย

- 1 หนังสือขอปิดบัญชีธนาคาร
- 2 สำเนาจดหมายขอเปิดบัญชี
- 3 สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร
- 4 ใบโอนเงินคืน กสศ. ผ่าน Teller Payment

เมื่อภาคฯ ได้รับเอกสารการปิดบัญชีโครงการ ให้ดำเนินการปิดบัญชีโครงการที่ได้เปิดไว้ หากมีเงินคงเหลือในบัญชีโครงการ ให้โอนเงินพร้อมดอกเบี้ยทั้งหมดคืน กสศ. ผ่านระบบ Teller Payment

หลังจากปิดบัญชีธนาคารโครงการแล้ว ให้ส่งเอกสารทั้งหมดกลับคืน มาที่ กสศ.

- 1 สมุดบัญชีโครงการฉบับจริง (ที่ปิดบัญชีแล้ว)
- 2 สำเนาใบแจ้งการชำระเงิน Teller Payment (ส่วน 1 ของผู้รับทุน)
- 3 สลิปใบโอนเงินคืน กสศ.

ส่งถึง ศูนย์สัญญา โทร. 065-504 6756  
 กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)  
 เลขที่ 388 อาคารเอส.พี. ชั้น 13 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน  
 เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

# การปิดบัญชีธนาคารและปิดโครงการ

คำอธิบายการกรอกข้อมูลใน Teller Payment ใบโอนเงินสด กสศ.



ใบแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment  
กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)  
(กรุณาเขียนตัวบรรจง)

ม.จ. ธนาคารกรุงไทย สาขา..... จังหวัด.....  
วันที่โอนเงิน..... 25 พฤษภาคม 2563

Company Code : 5417

ชื่อโครงการ (Customer Name).....โครงการทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง วิทยาลัยเทคนิคจันทบุรีประเภท 2 ปี

สัญญาเลขที่ (Ref.No.1) 62-0032

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (Ref.No.2) 0624001002032

จำนวนเงิน (ตัวเลข)..... 55,120.....บาท  
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....ห้าหมื่นห้าพันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน.....บาท

กรณีมีเงินสนับสนุนโครงการลงทะเบียน หรือดอกเบี้ยรับ ผู้รับทุนดำเนินการกรอกข้อมูลผู้รับวงจ ตามรายละเอียด ดังนี้

1. กรอกสาขาของธนาคารกรุงไทยที่ดำเนินการโอนเงินสด กสศ.
2. กรอกรวันที่ดำเนินการโอนเงินสด กสศ.
3. กรอกชื่อโครงการให้ถูกต้อง ตามที่จะใช้ในสัญญาบัตรร่วมดำเนินงาน
4. กรอกเลขที่สัญญาให้ถูกต้อง ตามที่จะใช้ในสัญญาบัตรร่วมดำเนินงาน
5. กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้รับทุน หากไม่มี ให้กรอก 0 ให้ครบทั้ง 13 ช่อง
6. กรอกจำนวนเงินคงเหลือที่ต่อส่งคืน กสศ. (ตัวเลข) และ (ตัวอักษร) ตามรายการการเงินของโครงการ

**หมายเหตุ :** การกรอกข้อมูลใน Teller Payment จะต้องกรอกรายละเอียด 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 ส่วนของผู้รับทุน และ ส่วนที่ 2 ของธนาคาร โดยผู้รับทุนกรอกข้อมูลทั้ง 2 ส่วนให้เหมือนกัน หลังจากเจ้าหน้าที่ธนาคารดำเนินการแล้วเสร็จจะคืนส่วนที่ 1 ให้ผู้รับทุน ผู้รับทุนจะต้องนำส่งเอกสารส่วนที่ 1 ที่ได้ไว้จากเจ้าหน้าที่ธนาคารให้ผู้ประสานงาน กสศ. โดยเร็ว เพื่อดำเนินการปิดโครงการต่อไป

## ตัวอย่างเอกสาร Teller Payment

### ใบโอนเงินสด กสศ. ผ่านระบบ Teller Payment

กรณีมีเงินสนับสนุนโครงการลงทะเบียน หรือดอกเบี้ยรับ กรุณาดำเนินการคืน กสศ. โดยวิธีการโอนเงินสดผ่านระบบ Teller Payment ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เท่านั้น

#### วิธีดำเนินการ

1. กรอกข้อมูลรายละเอียดโครงการทั้ง 2 ส่วน ตั้งแต่วันแจ้งการชำระเงินระบบ Teller Payment นี้
2. เมื่อยื่นใบแจ้งการชำระเงินฉบับนี้ที่หน้าเคาน์เตอร์ธนาคารแล้ว ผู้รับทุนจะได้รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่ธนาคาร ประกอบด้วย
  - 2.1 ใบแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment ในส่วนที่ 1 ของผู้รับทุน
  - 2.2 ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ (รับจากธนาคาร)
3. ผู้รับทุนกรอกส่งเอกสารที่รับจากเจ้าหน้าที่ธนาคารตามข้อ 2 ให้กับผู้ประสานงานของ กสศ. โดยผ่าน
4. กสศ. ได้รับเอกสารตามข้อ 3 จึงจะดำเนินการปิดโครงการอย่างสมบูรณ์



ใบแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment  
กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)  
(กรุณาเขียนตัวบรรจง)

ม.จ. ธนาคารกรุงไทย สาขา..... จังหวัด.....  
วันที่โอนเงิน.....

Company Code : 5417

ชื่อโครงการ (Customer Name).....

สัญญาเลขที่ (Ref.No.1) □□-□□□□

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (Ref.No.2) □□□□□□□□□□□□□□

จำนวนเงิน (ตัวเลข).....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....บาท

(ส่วนที่ 1 ของผู้รับทุน)



ใบแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment  
กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)  
(กรุณาเขียนตัวบรรจง)

ม.จ. ธนาคารกรุงไทย สาขา..... จังหวัด.....  
วันที่โอนเงิน.....

Company Code : 5417

ชื่อโครงการ (Customer Name).....

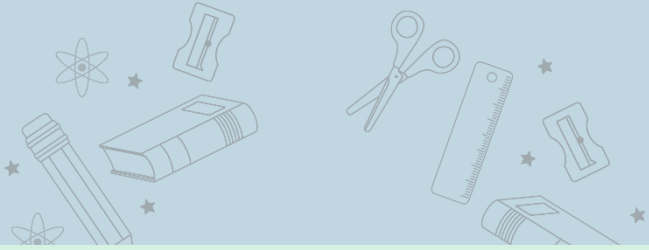
สัญญาเลขที่ (Ref.No.1) □□-□□□□

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (Ref.No.2) □□□□□□□□□□□□□□

จำนวนเงิน (ตัวเลข).....บาท

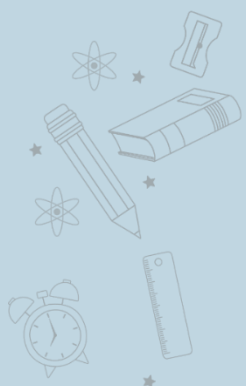
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....บาท

(ส่วนที่ 2 ของธนาคาร)



หน่วยงานที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในเอกสารเบื้องต้น ขอให้ส่งเอกสารของหน่วยงานที่นำมา ที่เจ้าหน้าที่ เพื่อทำการตรวจสอบอีกครั้ง อาทิ

- โรงพยาบาล
- เทศบาลตำบล
- มัสยิด
- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล





# การขอขยายเวลาดำเนินโครงการ และการปรับแผนกิจกรรม

## การขอขยายระยะเวลาดำเนินงานโครงการ

สามารถทำได้ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อให้ดำเนินงานหรือกิจกรรมของโครงการที่ยังไม่ได้ปฏิบัติ ให้สามารถดำเนินการได้ต่อไป **แต่จะต้องไม่กระทบ** ระยะเวลาโดยรวมของโครงการ ไม่กระทบต่อผลผลิต ผลลัพธ์ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ โดยรวมของโครงการ ผู้รับผิดชอบ**ต้องทำหนังสือแจ้งขอพิจารณาอนุมัติมายัง กสศ. ก่อนทุกครั้ง** และมีเงื่อนไขดังนี้

1. ระยะเวลาที่จะขยายต่อครั้ง ทำได้ไม่เกินร้อยละ 25 ของระยะเวลาดำเนินโครงการ
2. ขอยาวเวลารวมแล้วได้ไม่เกิน 2 ครั้ง
3. ต้องดำเนินการขอพิจารณาอนุมัติ ก่อนสิ้นสุดสัญญาโครงการอย่างน้อย 30 วัน






## การปรับแผนกิจกรรม

ในการดำเนินงานหรือกิจกรรมโครงการ สามารถปรับงบประมาณข้ามกิจกรรมได้ไม่เกินร้อยละสิบ ของงบประมาณฝั่งขาออก **โดยต้องไม่ทำให้** จำนวน ปริมาณของการบรรลุเป้าหมายจุดประสงค์ของโครงการลดลง โดยการขอปรับแผนกิจกรรม**จะต้องทำหนังสือแจ้งขอพิจารณาอนุมัติมายัง กสศ. ก่อน**





## ข้อควรระวัง

1.  ไม่ควรถือเงินสดในมือเกิน 50,000 บาท
2.  ไม่ให้ถอนเงินออกจากบัญชีหมดในครั้งเดียว
3.  ไม่อนุญาตให้เปิดบัญชีส่วนตัว แล้วนำเงินโครงการไปฝากหรือนำเงินโครงการเข้าบัญชีส่วนตัว
4.  การขยายเวลาโครงการ ต้องดำเนินการก่อนสิ้นสุดสัญญาโครงการอย่างน้อย 30 วัน
5.  การขอแก้ไขรายละเอียดต่างๆในสัญญา ต้องทำบันทึกข้อความแจ้งมาที่ กสศ. ทุกครั้งเพื่อพิจารณาอนุมัติ

