

รายการเอกสารจัดเตรียมทำสัญญาโครงการ แยกตามประเภทภาคี

● หน่วยงานของรัฐ , สถานศึกษาของรัฐ (โรงเรียน / มหาวิทยาลัย)

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

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

- สถานศึกษาภาคเอกชน (โรงเรียน/มหาวิทยาลัย)

- ☐ 1. สำเนาหนังสือจัดตั้งสถานศึกษา และให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- ☐ 2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการสถานศึกษา/อธิการบดี และให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- ☐ 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา) พร้อมกับลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

3.1 ผู้รับทุน (ผู้อำนวยการสถานศึกษา / ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน)

3.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ

- ☐ 4. หนังสือมอบอำนาจ กรณี ผู้รับทุนมิใช่ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล จะต้องหนังสือมอบอำนาจจากผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา/อธิการบดี ให้ผู้รับมอบอำนาจ (ผู้รับทุน) เป็นผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาฯ รับทุน และ/หรืออำนาจในการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการรับทุน (ถ้ามี) พร้อมทั้ง ติดอากรแสตมป์ 30 บาท แนบสำเนาบัตรประชาชน (ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา) ของผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ และลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด (ลงลายมือชื่อที่ชัดเจนด้วยตัวบรรจง)

- ☐ 5. สำเนาเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของสถานศึกษา 13 หลัก และให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

- ☐ 6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา) ผู้เปิดบัญชีโครงการ 3 ท่าน (ผู้ลงนามหลักในการเบิกเงิน คือ ผู้รับผิดชอบโครงการ)

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

- ☐ 7. คำขอขึ้นทะเบียนภาควิชาการร่วมดำเนินงาน ลงนามโดย ผู้อำนวยการสถานศึกษา/อธิการบดี พร้อมเอกสารแนบ (ในกรณีที่ยังไม่เคยทำสัญญากับ กสศ.)

- วิทยาลัยชุมชน และ วิทยาลัยภายใต้กรมอาชีวศึกษา

- ☐ 1. สำเนาหนังสือจัดตั้งสถานศึกษา หรือหน่วยงาน และให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันรับรองสำเนาถูกต้อง
- ☐ 2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือหัวหน้าหน่วยงาน และให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันรับรองสำเนาถูกต้อง
- ☐ 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการ (ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา) พร้อมกับลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 3.1 ผู้รับทุน (ผู้อำนวยการสถานศึกษา / ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน)
 - 3.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ
- ☐ 4. หนังสือมอบอำนาจ **ในกรณีของวิทยาลัยชุมชนและวิทยาลัยภายใต้กรมอาชีวศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้รับมอบอำนาจ ไม่สามารถมอบอำนาจช่วงต่อได้ **
 - วิทยาลัยชุมชน ใช้หนังสือมอบอำนาจจาก ผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชน
 - วิทยาลัยภายใต้กรมอาชีวศึกษา ใช้หนังสือมอบอำนาจจาก เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
จำนวน 1 ชุด (ลงลายมือชื่อที่ชัดเจนด้วยตัวบรรจง)
- ☐ 5. สำเนาเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของสถานศึกษา 13 หลัก และให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- ☐ 6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา) ผู้เปิดบัญชีโครงการ 3 ท่าน (ผู้ลงนามหลักในการเบิกเงิน คือ ผู้รับผิดชอบโครงการ)

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

- สถานพินิจ / กรมราชทัณฑ์

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

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

• สมาคม / มูลนิธิ

- ☐ 1. สำเนาหนังสือจัดตั้งสมาคม/มูลนิธิ หรือ หนังสือรับรององค์กรที่ออกจากหน่วยงานราชการ พร้อมประทับตราองค์กรและผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- ☐ 2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งประธานและคณะกรรมการองค์กร และให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- ☐ 3. สำเนาข้อบังคับสมาคม/มูลนิธิ (ในเอกสารข้อบังคับต้องระบุว่าประธานหรือหัวหน้าหน่วยงานสามารถลงนามในเอกสาร)
- ☐ 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ขีดทับข้อความหมุ่โลหิต และศาสนา) พร้อมกับลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 4.1 ผู้รับทุน (ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน)
 - 4.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ
- ☐ 5. หนังสือมอบอำนาจ กรณี ผู้รับทุนมิใช่ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล จะต้องมียหนังสือมอบอำนาจจากประธานหรือหัวหน้าองค์กร ให้ผู้รับมอบอำนาจ (ผู้รับทุน) เป็นผู้มีอำนาจลงนามในสัญญารับทุน และ/หรืออำนาจในการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการรับทุน (ถ้ามี) พร้อมทั้งติดอากรแสตมป์ 30 บาท แนบสำเนาบัตรประชาชน (ขีดทับข้อความหมุ่โลหิต และศาสนา) ของผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ และลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด (ลงลายมือชื่อที่ชัดเจนด้วยตัวบรรจง)
- ☐ 6. สำเนาเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก ของหน่วยงาน และให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- ☐ 7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ขีดทับข้อความหมุ่โลหิต และศาสนา) ผู้เปิดบัญชีโครงการ 3 ท่าน (ผู้ลงนามหลักในการเบิกเงิน คือ ผู้รับผิดชอบโครงการ)

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

- ☐ 8. คำขอขึ้นทะเบียนภาควิชาดำเนินงาน ลงนามโดย ประธานหรือหัวหน้าองค์กร พร้อมเอกสารแนบ (ในกรณีที่ยังไม่เคยทำสัญญากับ กสศ.)
- ☐ 9. สำเนาประกาศกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการกำหนดให้มูลนิธิหรือสมาคมเป็นองค์กรสาธารณกุศล ตาม ม.47 (7) (ข) แห่งประมวลรัษฎากรเพื่อเป็นหลักฐานแสดงการได้รับยกเว้นภาษีเงินได้ตามกฎหมาย (ถ้ามี)

• บริษัทจำกัด / บริษัทจำกัดมหาชน / ห้างหุ้นส่วนจำกัด

- ☐ 1. สำเนาหนังสือรับรองการจัดตั้งบริษัทที่มีชื่อกรรมการที่ลงนามผูกพันกับบริษัท หรือ หนังสือรับรององค์กรที่ออกจากหน่วยงานราชการ พร้อมประทับตราองค์กรและให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- ☐ 2. สำเนาวัตถุประสงค์ของบริษัท และให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- ☐ 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา) พร้อมกับลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

3.1 ผู้รับทุน (ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ลงนามในเอกสารที่ระบุในหนังสือรับรองการจัดตั้งบริษัท)

3.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ

- ☐ 4. หนังสือมอบอำนาจ กรณี ผู้รับทุนมิใช่ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล จะต้องหนังสือมอบอำนาจจากหัวหน้าองค์กร ให้ผู้รับมอบอำนาจ (ผู้รับทุน) เป็นผู้มีอำนาจลงนามในสัญญารับทุน และ/หรืออำนาจในการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องเนื่องการกับรับทุน (ถ้ามี) พร้อมทั้ง ติดอากรแสตมป์ 30 บาท แนบสำเนาบัตรประชาชน (ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา) ของผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ และลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด (ลงลายมือชื่อที่ชัดเจนด้วยตัวบรรจง)
- ☐ 5. สำเนาเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก ของหน่วยงาน และให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- ☐ 6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา) ผู้เปิดบัญชีโครงการ 3 ท่าน (ผู้ลงนามหลักในการเบิกเงิน คือ ผู้รับผิดชอบโครงการ)

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

- ☐ 7. สำเนาบัตร ภพ.20 (กรณีที่มีรายได้ต่อปี 1,800,000 บาท/ปี ขึ้นไป ต้องจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- ☐ 8. คำขอขึ้นทะเบียนภาษีร่วมดำเนินงาน ลงนามโดย กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมเอกสารแนบ (ในกรณีที่ยังไม่เคยทำสัญญากับ กสศ.)

- องค์การบริหารส่วนตำบล / องค์การบริหารส่วนจังหวัด

- ☐ 1. สำเนาพ.ร.บ.จัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบล/จังหวัด และให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันรับรองสำเนาถูกต้อง
- ☐ 2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงาน และให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันรับรองสำเนาถูกต้อง
- ☐ 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการ (ขีดทับข้อความหมุ่โลหิต และศาสนา) พร้อมกับลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 3.1 ผู้รับทุน (ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล/ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน)
 - 3.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ
- ☐ 4. หนังสือมอบอำนาจ ** หนังสือมอบอำนาจต้องมีตราครุฑ หรือหัวจดหมายของหน่วยงาน กรณี ผู้รับทุนมิใช่ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล จะต้องหนังสือมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงาน ให้ผู้รับมอบอำนาจ (ผู้รับทุน) เป็นผู้มีอำนาจลงนามในสัญญารับทุน และ/หรืออำนาจในการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการรับทุน (ถ้ามี) พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรข้าราชการ (ขีดทับข้อความหมุ่โลหิต และศาสนา) ของผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ และลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (ไม่ต้องติดอากรแสตมป์) จำนวน 1 ชุด (ลงลายมือชื่อที่ชัดเจนด้วยตัวบรรจง)
- ☐ 5. สำเนาเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก ของหน่วยงาน และให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- ☐ 6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ขีดทับข้อความหมุ่โลหิต และศาสนา) ผู้เปิดบัญชีโครงการ 3 ท่าน (ผู้ลงนามหลักในการเบิกเงิน คือ ผู้บริหารโครงการ)

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

- เทศบาลตำบล / เทศบาลเมือง / เทศบาลนคร

- ☐ 1. สำเนาพ.ร.บ.จัดตั้งเทศบาลตำบล/เมือง/นคร และให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันรับรองสำเนาถูกต้อง
- ☐ 2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงาน และให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันรับรองสำเนาถูกต้อง
- ☐ 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการ (ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา) พร้อมกับลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

3.1 ผู้รับทุน (ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล/ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน)

3.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ

- ☐ 4. หนังสือมอบอำนาจ ** หนังสือมอบอำนาจต้องมีตราครุฑ หรือหัวจดหมายของหน่วยงาน กรณี ผู้รับทุนมิใช่ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล จะต้องมียกหนังสือมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงาน ให้ผู้รับมอบอำนาจ (ผู้รับทุน) เป็นผู้มีอำนาจลงนามในสัญญารับทุน และ/หรืออำนาจในการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการรับทุน (ถ้ามี) พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรข้าราชการ (ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา) ของผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ และลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (ไม่ต้องติดอากรแสตมป์) จำนวน 1 ชุด (ลงลายมือชื่อที่ชัดเจนด้วยตัวบรรจง)
- ☐ 5. สำเนาเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก ของหน่วยงาน และให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนา
- ☐ 6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา) ผู้เปิดบัญชีโครงการ 3 ท่าน (ผู้ลงนามหลักในการเบิกเงิน คือ ผู้บริหารโครงการ)

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

- วิสาหกิจชุมชน

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

4.1 ผู้รับทุน (ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน)

4.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ

- ☐ 5. หนังสือมอบอำนาจ กรณี ผู้รับทุนมิใช่ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล จะต้องหนังสือมอบอำนาจจากหัวหน้าองค์กร ให้ผู้รับมอบอำนาจ (ผู้รับทุน) เป็นผู้มีอำนาจลงนามในสัญญารับทุน และ/หรืออำนาจในการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการรับทุน (ถ้ามี) พร้อมทั้งติดอากรแสตมป์ 30 บาท แนบสำเนาบัตรประชาชน (ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา) ของผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ และลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด (ลงลายมือชื่อที่ชัดเจนด้วยตัวบรรจง)
- ☐ 6. สำเนาเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก ของหน่วยงาน และให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (หากไม่มี ให้ไปดำเนินการขอที่กรมสรรพากรในพื้นที่)
- ☐ 7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา) ผู้เปิดบัญชีโครงการ 3 ท่าน (ผู้ลงนามหลักในการเบิกเงิน คือ ผู้รับผิดชอบโครงการ)

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

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

• กลุ่มคณะบุคคล (ไม่เป็นนิติบุคคล)

- ☐ 1. สำเนาหนังสือจัดตั้งคณะบุคคล / หนังสือรับรององค์กรที่ออกจากหน่วยงานราชการ พร้อมประทับตราองค์กร (ถ้ามี) และให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- ☐ 2. สำเนาหนังสือแต่งตั้งประธานและคณะกรรมการของหน่วยงาน และให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- ☐ 3. สำเนาระเบียบข้อบังคับของหน่วยงาน (ในเอกสารข้อบังคับต้องระบุว่าประธาน/หัวหน้าหน่วยงานสามารถลงนามในเอกสาร) (หรือรายงานการประชุมที่ระบุตำแหน่งประธาน/หัวหน้าหน่วยงาน)
- ☐ 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา) พร้อมกับลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

4.1 ผู้รับทุน (ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน)

4.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ

- ☐ 5. หนังสือมอบอำนาจ กรณี ผู้รับทุนมิใช่ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล จะต้องหนังสือมอบอำนาจจากหัวหน้าองค์กร ให้ผู้รับมอบอำนาจ (ผู้รับทุน) เป็นผู้มีอำนาจลงนามในสัญญารับทุน และ/หรืออำนาจในการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการรับทุน (ถ้ามี) **พร้อมทั้งติดอากรแสตมป์ 30 บาท** แนบสำเนาบัตรประชาชน (ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา) ของผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ และลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด (ลงลายมือชื่อที่ชัดเจนด้วยตัวบรรจง)
- ☐ 6. สำเนาเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก ของหน่วยงาน และให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- ☐ 7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา) ผู้เปิดบัญชีโครงการ 3 ท่าน (ผู้ลงนามหลักในการเบิกเงิน คือ ผู้รับผิดชอบโครงการ)

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

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

• สถาบันต่าง ๆ

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

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

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

- เครือข่ายต่าง ๆ

- ☐ 1. สำเนาหนังสือจัดตั้งเครือข่าย หรือ หนังสือรับรององค์กรที่ออกจากหน่วยงานราชการ พร้อมประทับตราองค์กรและให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- ☐ 2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งประธานและสมาชิกของเครือข่าย หรือ รายงานการประชุมที่มีการแต่งตั้งหัวหน้าองค์กร และให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- ☐ 3. สำเนาข้อบังคับของเครือข่าย (ในเอกสารข้อบังคับต้องระบุว่าประธานหรือหัวหน้าหน่วยงานสามารถลงนามในเอกสาร)
- ☐ 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา) พร้อมกับลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

4.1 ผู้รับทุน (ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน)

4.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ

- ☐ 5. หนังสือมอบอำนาจ กรณี ผู้รับทุนมิใช่ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล จะต้องหนังสือมอบอำนาจจากหัวหน้าองค์กร ให้ผู้รับมอบอำนาจ (ผู้รับทุน) เป็นผู้มีอำนาจลงนามในสัญญารับทุน และ/หรืออำนาจในการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการรับทุน (ถ้ามี) พร้อมทั้งติดอากรแสตมป์ 30 บาท แนบสำเนาบัตรประชาชน (ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา) ของผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ และลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด (ลงลายมือชื่อที่ชัดเจนด้วยตัวบรรจง)
- ☐ 6. สำเนาเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก ขององค์กร และให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- ☐ 7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา) ผู้เปิดบัญชีโครงการ 3 ท่าน (ผู้ลงนามหลักในการเบิกเงิน คือ ผู้บริหารโครงการ)

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

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

● **ชมรมผู้ปกครอง**

- ☐ 1. สำเนาหนังสือจัดตั้งชมรม หรือ หนังสือรับรององค์กรที่ออกจากหน่วยงานราชการ พร้อมประทับตราองค์กรและให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- ☐ 2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งประธานและสมาชิกของชมรม หรือรายงานการประชุมที่มีการแต่งตั้งหัวหน้าองค์กร และให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- ☐ 3. สำเนาข้อบังคับของชมรม (ในเอกสารข้อบังคับต้องระบุว่าประธานหรือหัวหน้าหน่วยงานสามารถลงนามในเอกสาร)
- ☐ 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ขีดทับข้อความหมุโลहित และศาสนา) พร้อมกับลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 4.1 ผู้รับทุน (ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน)
 - 4.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ
- ☐ 5. หนังสือมอบอำนาจ กรณี ผู้รับทุนมิใช่ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล จะต้องหนังสือมอบอำนาจจากหัวหน้าองค์กร ให้ผู้รับมอบอำนาจ (ผู้รับทุน) เป็นผู้มีอำนาจลงนามในสัญญารับทุน และ/หรืออำนาจในการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการรับทุน (ถ้ามี) พร้อมทั้งติดอากรแสตมป์ 30 บาท แนบสำเนาบัตรประชาชน (ขีดทับข้อความหมุโลहित และศาสนา) ของผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ และลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด (ลงลายมือชื่อที่ชัดเจนด้วยตัวบรรจง)
- ☐ 6. สำเนาเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก ของหน่วยงาน และให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- ☐ 7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ขีดทับข้อความหมุโลहित และศาสนา) ผู้เปิดบัญชีโครงการ 3 ท่าน (ผู้ลงนามหลักในการเบิกเงิน คือ ผู้บริหารโครงการ)

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

- ☐ 8. ภาพถ่ายกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของชมรม
- ☐ 9. คำขอขึ้นทะเบียนภาคีร่วมดำเนินงาน ลงนามโดย ประธานหรือหัวหน้าองค์กร พร้อมเอกสารแนบ (ในกรณีที่ยังไม่เคยทำสัญญากับ กสศ.)
- ☐ 10. หนังสือรับรองความเหมาะสมในการเป็นภาคีร่วมดำเนินงาน พร้อมสำเนาหนังสือจัดตั้งนิติบุคคล และให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน รับรองสำเนาถูกต้อง และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน (ขีดทับข้อความหมุโลहित และศาสนา) จำนวน 1 ฉบับ (กรณีที่หน่วยงานไม่เป็นนิติบุคคล)

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

ส่วนที่ 1 การขึ้นทะเบียนภาคีร่วมดำเนินงาน

- ☐ 1. ภาคีร่วมดำเนินงานที่ขึ้นทะเบียนภาคีกับ กสศ. แล้ว
- ☐ 2. ภาคีร่วมดำเนินงานที่ยังไม่เคยขึ้นทะเบียนกับ กสศ. ให้แนบเอกสารคำขอขึ้นทะเบียนภาคีร่วมดำเนินงาน ลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน พร้อมเอกสารแนบ

ส่วนที่ 2 เอกสารการจัดตั้งนิติบุคคล

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

ส่วนที่ 3 เอกสารของศูนย์การเรียนรู้/ศูนย์การเรียนรู้

- ☐ 1. สำเนาหนังสือจัดตั้งศูนย์ฯ และให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันหรือผู้รับมอบอำนาจ รับรองสำเนาถูกต้อง
- ☐ 2. สำเนาข้อบังคับของศูนย์การเรียนรู้/ศูนย์การเรียนรู้ หรือเอกสาร ซึ่งระบุถึงวัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงนามผูกพันศูนย์การเรียนรู้/ศูนย์การเรียนรู้ และให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันหรือผู้รับมอบอำนาจรับรองสำเนาถูกต้อง
- ☐ 3. สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน และให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันหรือผู้รับมอบอำนาจ รับรองสำเนาถูกต้อง
- ☐ 4. สำเนาเอกสารการเปลี่ยนแปลงรายการสำคัญของศูนย์การเรียนรู้/ศูนย์การเรียนรู้ เช่น ชื่อองค์กร ผู้มีอำนาจลงนาม (ถ้ามี) และให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันหรือผู้รับมอบอำนาจ รับรองสำเนาถูกต้อง
- ☐ 5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา) และรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 5.1 ผู้รับทุน (ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน)
 - 5.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ
- ☐ 6. หนังสือมอบอำนาจจากอธิการบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย/ประธานสถาบัน มอบอำนาจให้ประธานศูนย์ฯ ลงนามในสัญญาแทน ให้แนบหนังสือมอบอำนาจ พร้อมทั้ง ติดอากรแสตมป์ 30 บาท (เฉพาะหน่วยงานเอกชน) และแนบสำเนาบัตรประชาชน (ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา) ของผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ และรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด (ลงลายมือชื่อที่ชัดเจนด้วยตัวบรรจง)

☐ 7. สำเนาเอกสารประจำตัวผู้เสียภาษีอากร และให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันหรือผู้รับมอบอำนาจ รับรอง
สำเนาถูกต้อง

☐ 8. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา) ของผู้เปิดบัญชีโครงการ 3
(ผู้ลงนามหลักในการเบิกเงิน คือ ผู้รับผิดชอบโครงการ)

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

☐ 9. ภาพถ่ายกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของศูนย์การเรียนรู้

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

ส่วนที่ 1 การขึ้นทะเบียนภาคีร่วมดำเนินงาน

- ☐ 1. ภาคีร่วมดำเนินงานที่ขึ้นทะเบียนภาคีกับ กสศ. แล้ว
- ☐ 2. ภาคีร่วมดำเนินงานที่ยังไม่เคยขึ้นทะเบียนกับ กสศ. ให้แนบเอกสารคำขอขึ้นทะเบียนภาคีร่วมดำเนินงาน ลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน พร้อมเอกสารแนบ
- ☐ 3. (เฉพาะคณะบุคคล) หนังสือรับรองความเหมาะสมในการเป็นภาคีร่วมดำเนินงาน พร้อมสำเนาหนังสือจัดตั้งนิติบุคคล และให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน รับรองสำเนาถูกต้อง และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน (ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา)

ส่วนที่ 2 เอกสารการจัดตั้งนิติบุคคล

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

ส่วนที่ 3 เอกสารของศูนย์การเรียนรู้/ศูนย์การเรียนรู้

- ☐ 1. สำเนาหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเห็นชอบให้จัดตั้งศูนย์การเรียนรู้/ศูนย์การเรียนรู้ จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... และให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันหรือผู้รับมอบอำนาจ รับรองสำเนาถูกต้อง
- ☐ 2. สำเนาประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เห็นชอบให้จัดตั้งศูนย์การเรียนรู้/ศูนย์การเรียนรู้ และให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันหรือผู้รับมอบอำนาจ รับรองสำเนาถูกต้อง
- ☐ 3. สำเนาข้อบังคับของศูนย์การเรียนรู้/ศูนย์การเรียนรู้ หรือเอกสาร ซึ่งระบุถึงวัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงนามผูกพันศูนย์การเรียนรู้/ศูนย์การเรียนรู้ และให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันหรือผู้รับมอบอำนาจรับรองสำเนาถูกต้อง
- ☐ 4. สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน และให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันหรือผู้รับมอบอำนาจ รับรองสำเนาถูกต้อง
- ☐ 5. สำเนาเอกสารการเปลี่ยนแปลงรายการสำคัญของศูนย์การเรียนรู้/ศูนย์การเรียนรู้ เช่น ชื่อองค์กร ผู้มีอำนาจลงนาม (ถ้ามี) และให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันหรือผู้รับมอบอำนาจ รับรองสำเนาถูกต้อง

☐ 6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา) และรับรองสำเนาถูกต้อง

6.1 ผู้รับทุน (ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน)

6.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ

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

☐ 8. สำเนาเอกสารประจำตัวผู้เสียภาษีอากร และให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันหรือผู้รับมอบอำนาจ รับรองสำเนาถูกต้อง

☐ 9. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา) ของผู้เปิดบัญชีโครงการ 3 ท่าน (ผู้ลงนามหลักในการเบิกเงิน คือ ผู้รับผิดชอบโครงการ)

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

☐ 10. ภาพถ่ายกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของศูนย์การเรียนรู้

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

ส่วนที่ 1 การขึ้นทะเบียนภาคีร่วมดำเนินงาน

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

ส่วนที่ 2 เอกสารของศูนย์การเรียนรู้ชุมชน/ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนประจำตำบล

- ☐ 1. สำเนาหนังสือจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ชุมชน/ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนประจำตำบล และให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันหรือผู้รับมอบอำนาจ รับรองสำเนาถูกต้อง
- ☐ 2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน และให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันหรือผู้รับมอบอำนาจ รับรองสำเนาถูกต้อง
- ☐ 3. สำเนาข้อบังคับของศูนย์การเรียนรู้ชุมชน/ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนประจำตำบล หรือหนังสือซึ่งระบุถึงวัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงนามผูกพันศูนย์การเรียนรู้ และให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันหรือผู้รับมอบอำนาจ รับรองสำเนาถูกต้อง
- ☐ 4. สำเนาเอกสารการเปลี่ยนแปลงรายการสำคัญของศูนย์การเรียนรู้ชุมชน/ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนประจำตำบล เช่น ชื่อองค์กร ผู้มีอำนาจลงนาม (ถ้ามี) และให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันหรือผู้รับมอบอำนาจ รับรองสำเนาถูกต้อง
- ☐ 5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา) และให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันหรือผู้รับมอบอำนาจ รับรองสำเนาถูกต้อง
 - 5.1 ผู้รับทุน (ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน)
 - 5.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ
- ☐ 6. กรณีผู้มีอำนาจประสงค์จะมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในสัญญาฯ แทน ให้ส่งหนังสือมอบอำนาจ พร้อมทั้ง ติดอากรแสตมป์ 30 บาท และแนบสำเนาบัตรประชาชน (ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา) ของผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ และลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด (ลงลายมือชื่อที่ชัดเจนด้วยตัวบรรจง)

☐ 7. สำเนาเอกสารประจำตัวผู้เสียภาษีอากร และให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันหรือผู้รับมอบอำนาจ รับรอง
สำเนาถูกต้อง

☐ 8. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา) ของผู้เปิดบัญชีโครงการ
3 ท่าน (ผู้ลงนามหลักในการเบิกเงิน คือ ผู้รับผิดชอบโครงการ)

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

☐ 9. ภาพถ่ายกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของศูนย์การเรียนรู้ชุมชน/ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนประจำตำบล
