

สัญญาภาคีร่วมดำเนินงานแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Contract)

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

สัญญาเลขที่ 69-0023

รหัสโครงการ 69-042-00028

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ตั้งอยู่เลขที่ 388 อาคาร เอส.พี.
ชั้น 13 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ระหว่าง

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา โดย นายพัฒนาพงษ์ สุขุมดัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้จัดการ กสศ.
ปฏิบัติการแทนผู้จัดการ กสศ. รายละเอียดปรากฏตามคำสั่งสำนักงาน กสศ. ที่ 59/2568 เรื่อง
มอบหมายและมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนผู้จัดการ สั่ง ณ วันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ. 2568 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า
“กสศ.” ฝ่ายหนึ่ง กับ

โรงเรียนบ้านพญาไพร โดย นายสุขสันต์ สอนนวล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ (ผู้มีอำนาจลง
นามผูกพันนิติบุคคล) รายละเอียดปรากฏตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 3 ที่ 388/2553 เรื่อง
การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ลงวันที่ 2 กรกฎาคม พ.ศ.
2553

สำนักงานตั้งอยู่ เลขที่ 111 หมู่ที่ 6 ตำบลเทอดไทย อำเภอแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย รหัสไปรษณีย์ 57240
โทรศัพท์ 0812771948 Email: sooksun2511@gmail.com ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ภาคีร่วมดำเนินงาน”
อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่เพื่อดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษาร่วมทั้งบรรลุวัตถุประสงค์
อื่นได้ตามความในมาตรา 5 แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561
ทั้งสองฝ่ายจึงตกลงทำสัญญากันมีข้อความ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 โครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ และเงินสนับสนุน

1.1 โครงการ

ภาคีร่วมดำเนินงาน ตกลงร่วมดำเนินงานโครงการ ติดตามและหนุนเสริมการพัฒนาครุรักษ(ษ)ณิ ปี 2568 -
2569 (ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “โครงการ”) กับ กสศ. โดยมีขอบเขตการดำเนินงาน วัตถุประสงค์
แผนงานหรือกิจกรรม เป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลงาน ของโครงการ รายละเอียดตามเอกสารแนบ 1

1.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ

ภาคีร่วมดำเนินงานขอ布หมายให้ นางเยาวเรศ ปิยะสันต์ เลขประจำตัวประชาชน 3559900099010 เป็น
ผู้รับผิดชอบโครงการ และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานโครงการตามข้อ 1.1 ให้บรรลุผลตามวัตถุ
ประสงค์

ของโครงการและตามสัญญานี้

1.3 หน่วยบริหารจัดการโครงการ (ถ้ามี)

ภาคีร่วมดำเนินงานขอ布หมายให้
สำนักงานตั้งอยู่..... เลขที่ หมู่บ้าน/อาคาร หมู่ที่
ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด เป็นหน่วยบริหารจัดการโครงการ

1.4 เงินสนับสนุน

1.4.1 กสศ. ตกลงให้เงินสนับสนุนและภาคีร่วมดำเนินงานตกลงรับเงินสนับสนุน เพื่อการดำเนินงานโครงการตามข้อ 1.1 เป็นเงินจำนวนไม่เกิน 3,780,000 บาท (สามล้านเจ็ดแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเงินสนับสนุนดังกล่าวได้รวม ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายตามที่กฎหมายกำหนด ภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอากรอื่นทั้งปวง รวมถึงค่าธรรมเนียมธนาคาร ค่าธรรมเนียมสถาบัน ค่าฤชาธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ไว้ด้วยแล้ว โดย กสศ. จะแบ่งจ่ายเงินสนับสนุนออกเป็นงวด ๆ รายละเอียดตามเอกสารแนบ 2

1.4.2 กรณีระยะเวลาของสัญญาตามข้อ 5 หรือระยะเวลาการดำเนินงานโครงการเกินกว่าหนึ่งปีงบประมาณ และมีงวดเงินสนับสนุนบางงวดต้องใช้เงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไป กสศ. จะให้เงินสนับสนุนเพื่อดำเนินงานโครงการในงวดที่มีการใช้เงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไป ต่อเมื่อ กสศ. ได้รับเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปีตามมาตรา 6 (3) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561 และแผนดำเนินงานและแผนการใช้เงินของ กสศ. ในปีงบประมาณดังกล่าวได้รับความเห็นชอบแล้ว

ข้อ 2 เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

2.1 เอกสารแนบ 1	ขอบเขตการดำเนินงาน วัตถุประสงค์ แผนงานหรือกิจกรรม	จำนวน	69	หน้า
เบ้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลงาน ของโครงการ				
2.2 เอกสารแนบ 2	กำหนดเวลาการส่งผลงาน และงวดเงิน	จำนวน	5	หน้า
2.3 เอกสารแนบ 3	เอกสารประกอบการทำสัญญาของภาคีร่วมดำเนินงาน และ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับผิดชอบโครงการ	จำนวน	11	หน้า
2.4 เอกสารแนบ 4	สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	จำนวน	0	หน้า
2.5 เอกสารแนบ 5	คู่มือหรือแนวปฏิบัติในการดำเนินงานโครงการของ กสศ.	จำนวน	136	หน้า
2.6 เอกสารแนบ 6	ข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ถ้ามี)	จำนวน	10	หน้า
2.7 เอกสารแนบ 7	เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)	จำนวน	0	หน้า

ความได้ในเอกสารแนบท้ายสัญญา ที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดหรือแย้งกันเองหรือมิได้กล่าวไว้ ภาคีร่วมดำเนินงานต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้จัดการ กสศ. และคำวินิจฉัยของผู้จัดการ กสศ. ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 3 หน้าที่และความรับผิดชอบของภาคีร่วมดำเนินงาน

3.1 การดำเนินงาน

3.1.1 ภาคีร่วมดำเนินงานต้องใช้จ่ายเงินสนับสนุนที่ได้รับตามข้อ 1.4 เพื่อการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการและตามรายการที่ระบุไว้ในแผนงานหรือกิจกรรมของโครงการ โดยคำนึงถึงความประหยัด คุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด

3.1.2 บุคลากร เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ผู้รับจ้าง ตัวแทน คณะกรรมการ หรือบุคคลอื่นใดที่ได้ปฏิบัติงานให้แก่ ภาคีร่วมดำเนินงานตามโครงการหรือได้รับมอบหมายจากภาคีร่วมดำเนินงานให้ดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวเนื่องกับโครงการ (ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ลูกจ้าง”) โดยภาคีร่วมดำเนินงานต้องจัดหาลูกจ้างที่มีศักยภาพให้มีจำนวนเพียงพอ เพื่อให้การดำเนินงานโครงการเป็นไปตามแผนงานหรือกิจกรรมของโครงการ

3.1.3 ภาคีร่วมดำเนินงานต้องมอบหมายลูกจ้างที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านบัญชีหรือด้านการเงินอย่างน้อย 1 คน ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

3.1.4 ภาคีร่วมดำเนินงานต้องกำกับดูแล และติดตาม ผู้รับผิดชอบโครงการ และลูกจ้างให้ดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามแผนงานหรือกิจกรรมของโครงการและขอบเขตการดำเนินงานโครงการ รวมถึงกำกับดูแล

ให้มีการใช้จ่ายเงินสนับสนุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการและสัญญาฯ อย่างถูกต้อง โปร่งใส ประยุต์ คุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด

3.1.5 ภาคีร่วมดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบโครงการ และลูกจ้าง ต้องไม่กระทำการทุจริตหรือคอร์รัปชัน หรือใช้ หรือสนับสนุน ให้มีการทุจริตหรือคอร์รัปชัน ในการดำเนินโครงการ หรือกระทำการใดที่เป็นกรณีมิส่วนได้เสียหรือการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมกับการดำเนินงานของโครงการ ตามสัญญานี้

3.1.6 ต้นแบบ ผลการศึกษา ผลการวิจัย รายงาน ระบบสารสนเทศ เทคโนโลยี ผลการดำเนินงาน เอกสาร รวมถึงข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการตามสัญญา (ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผลงาน”) โดยภาคีร่วมดำเนินงานต้องส่งมอบผลงานให้แก่ กสศ. ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามเอกสารแนบ 2

3.1.7 กรณีผลงานตามสัญญานี้เป็นการจัดทำ หรือพัฒนา หรือดูแล ระบบสารสนเทศ เทคโนโลยี หรือข้อมูลอื่นๆ ภาคีร่วมดำเนินงานจะต้องดูแลรักษาระบบสารสนเทศ เทคโนโลยี หรือข้อมูลดังกล่าวต่อไปจนกว่า จะได้ส่งมอบระบบสารสนเทศ เทคโนโลยี หรือข้อมูลให้แก่ กสศ. จนครบถ้วน และ กสศ. ได้แจ้งเป็นหนังสือให้ภาคีร่วมดำเนินงานยุติการดูแลรักษาระบบสารสนเทศ เทคโนโลยี หรือข้อมูลดังกล่าว

3.1.8 กรณีระยะเวลาของสัญญาตามข้อ 5 หรือระยะเวลาการดำเนินงานโครงการเกินกว่า หนึ่งปีงบประมาณ และ กสศ. ได้กำหนดให้ภาคีร่วมดำเนินงานต้องจัดทำขอบเขตการดำเนินงาน หรือแผนงานหรือกิจกรรม ของโครงการในปีงบประมาณถัดไปไว้ในเอกสารแนบ 1 ภาคีร่วมดำเนินงานตกลงจะจัดทำขอบเขตการดำเนินงาน หรือแผนงานหรือกิจกรรมของโครงการให้เป็นไปตามที่กำหนดและเสนอ กสศ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ขอบเขตการดำเนินงาน หรือแผนงานหรือกิจกรรมของโครงการที่ได้รับความเห็นชอบดังกล่าวเป็นเอกสารเพิ่มเติมของเอกสารแนบ 1 และถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ให้ความเห็นชอบ และให้ขอบเขตการดำเนินงาน หรือแผนงานหรือกิจกรรมของโครงการที่ได้รับความเห็นชอบดังกล่าวเป็นเอกสารเพิ่มเติมของเอกสารแนบ 1 และถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

3.1.9 กรณีเงินสนับสนุนตามข้อ 1.4 ที่ กสศ. ได้เบิกจ่ายให้ภาคีร่วมดำเนินงาน มีเงินทุนการศึกษา เงินค่าใช้จ่ายรายเดือน หรือเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ซึ่งเป็นเงินที่ กสศ. จะจ่ายให้ผู้รับทุนการศึกษาหรือกลุ่มเป้าหมายที่ เรียกชื่ออื่นๆ ได้รวมอยู่ด้วย ภาคีร่วมดำเนินงานตกลงจะบริหารจัดการและเบิกจ่ายเงินสนับสนุนดังกล่าวให้แก่ ผู้รับทุนการศึกษา หรือกลุ่มเป้าหมายที่เรียกชื่ออื่นๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบ 1 และสอดคล้อง กับสัญญารับทุนของ กสศ. (ถ้ามี) และภาคีร่วมดำเนินงานตกลงจะเก็บเอกสาร หลักฐานของการเบิกจ่ายเงินดังกล่าว และข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ได้ไว้เป็นหลักฐาน

3.2 การเงิน บัญชี และการพัสดุ

3.2.1 ภาคีร่วมดำเนินงานต้องเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์เพื่อใช้สำหรับการรับเงินสนับสนุนจาก กสศ. โดยบัญชีเงินฝากดังกล่าวให้ใช้ชื่อโครงการหรือชื่ออื่นๆ ตามที่ได้ตกลงกับ กสศ. เป็นชื่อบัญชีเงินฝาก พร้อมกำหนด เงื่อนไขการสั่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กสศ. กำหนด (ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “บัญชีเงินฝากของโครงการ”) และส่งสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากของโครงการให้ กสศ. ตามเอกสารแนบ 4

ทั้งนี้ (1) กรณีที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อกำหนดของภาคีร่วมดำเนินงานกำหนดให้การรับเงินสนับสนุนต้องมี การนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากหลักของภาคีร่วมดำเนินงานก่อนการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของโครงการหรือ (2) กรณี ที่ภาคีร่วมดำเนินงานต้องได้รับเงินสนับสนุนจาก กสศ. หลังจากการปิดบัญชีเงินฝากของโครงการแล้ว ภาคีร่วมดำเนินงานต้องแจ้งเป็นหนังสือ พร้อมส่งสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากสำหรับใช้ในการรับโอนเงินสนับสนุน เพื่อให้ กสศ. พิจารณา

3.2.2 ภาคีร่วมดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบโครงการ และลูกจ้าง ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน บัญชีและ

การพัสดุของโครงการให้ถูกต้องและสอดคล้องกับคุณภาพการดำเนินโครงการหรือแนวทางปฏิบัติของโครงการตามเอกสาร แบบ 5 รวมถึงปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินโครงการ และเงื่อนไขอื่นๆ ตามที่ กสศ. กำหนด ทั้งที่ใช้บังคับอยู่ในขณะทำสัญญาและที่จะมีผลใช้บังคับต่อไปในอนาคต

3.2.3 ภาคีร่วมดำเนินงานต้องกำกับดูแล ผู้รับผิดชอบโครงการ และลูกจ้าง ให้ดำเนินการเกี่ยวกับ การจัดทำบัญชี บันทึกรายการ จัดทำรายงานทางการเงินของโครงการ รวมถึง การจัดเก็บข้อมูล รายงาน และเอกสาร หลักฐานอื่นๆ ได้ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง และทันตามกำหนดเวลา

3.3 การรับเงินสนับสนุนจากแหล่งอื่น

3.3.1 ภาคีร่วมดำเนินงานตกลงจะใช้เงินที่ได้รับจาก กสศ. เพียงแหล่งเงินเดียว เพื่อดำเนินงานโครงการให้ บรรลุตามวัตถุประสงค์ของสัญญานี้

3.3.2 กรณีที่ภาคีร่วมดำเนินงานหรือผู้เกี่ยวข้องได้รับการสนับสนุนเงินจากแหล่งอื่นใด เพื่อดำเนินงานใน ลักษณะที่มีส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดเข้าซ้อนกับการดำเนินงานตามสัญญานี้ หรือเพื่อการดำเนินงานเพิ่มเติมใน ส่วนที่เกี่ยวเนื่องกับโครงการแต่ยังไม่ได้อยู่ในขอบเขตงานของสัญญานี้หรือ กสศ. มิได้สนับสนุน ภายหลังวันที่ได้ ลงนามในสัญญานี้แล้ว ภาคีร่วมดำเนินงานต้องแจ้งให้ กสศ. ทราบเป็นหนังสือภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบ การสนับสนุน เงินจากแหล่งอื่น

3.3.3 กรณีภาคีร่วมดำเนินงานได้รับการสนับสนุนเงินจากแหล่งเงินอื่นตามข้อ 3.3.2 ภาคีร่วมดำเนินงาน ตกลงให้ กสศ. มีสิทธิปรับปรุงขอบเขตงานและงบประมาณ หรือรับงบการดำเนินงานตามสัญญาบางส่วน หรือยกเลิก สัญญาได้ โดยภาคีร่วมดำเนินงานจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องอื่นใดนอกเหนือจากการที่ได้ดำเนินการไปแล้วโดยชอบและ ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญานี้

3.4 การรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

3.4.1 ภาคีร่วมดำเนินงานรับทราบว่า “ข้อมูลที่เป็นความลับ” ตามสัญญานี้ หมายถึง บรรดาข้อมูล ข้อมูล ส่วนบุคคล วัตถุ สื่อบันทึก หรือเอกสารใด ๆ ที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแล หรือความรับผิดชอบของ กสศ. ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบลายลักษณ์อักษรรูปแบบวิชา รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ รูปแบบอื่นใด และไม่ว่าจะถูกระบุว่าเป็นข้อมูลอันเป็นความลับหรือไม่ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงที่ได้กำหนดไว้ โดยเฉพาะ ข้อมูล ความรู้เชิงปฏิบัติการ สูตร องค์ประกอบ กระบวนการ ชุดคำสั่งตามขั้นตอน วิธีการออกแบบ ทรัพย์สินทางปัญญา ภาพร่าง ภาพถ่าย ภาพ ภาพวาด แผนภาพ งานศิลปะ วิธีทัศน ข้อมูลจำลอง สิงประดิษฐ์ และการคิดค้น ขั้นตอน การวิเคราะห์ รายงาน แผนธุรกิจ การศึกษา บันทึกการประมวลการ การรวบรวม ขั้นตอนการทำงาน สายการบังคับบัญชา การค้นข้อมูล ผลการศึกษาหรือวิจัย ข้อมูลเกี่ยวกับการทดลองหรือการวิจัย ขั้นตอน วิธี โปรแกรมคอมพิวเตอร์ แผนพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยี การประดิษฐ์ คิดค้น ออกแบบ วิธีปฏิบัติงาน ระเบียบปฏิบัติงาน คู่มือ เนื้อหาอบรม ผลการสำรวจ วิเคราะห์ ศึกษา รายงาน บันทึก ต้นแบบ การพัฒนาผลิตภัณฑ์ ข้อมูลด้านเทคนิค ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหาร ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน ข้อมูลลุ่มเป้าหมาย ข้อมูลเด็กและเยาวชน ข้อมูลผู้บริจาค ข้อมูลภาคีร่วมดำเนินงาน ข้อมูลผู้รับจ้าง ข้อมูลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของ กสศ. และไม่ว่าจะถูกดัดแปลงแก้ไขโดยผู้เข้าถึงข้อมูลหรือไม่ และ กสศ. จะเปิดเผยเมื่อใดหรืออย่างไร

3.4.2 ภาคีร่วมดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบโครงการ และลูกจ้าง ต้องจะเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ ที่ภาคีร่วมดำเนินงาน หรือผู้รับผิดชอบโครงการ หรือลูกจ้าง ได้มีส่วนเข้าถึง หรือล่วงรู้ หรือได้รับ หรือได้ทราบ หรือได้ทำการประมวลผลจากการดำเนินโครงการหรือการทำงานตามสัญญานี้ ทั้งก่อนหน้าหรือหลังวันที่ได้ลงนาม ในสัญญานี้ไว้เป็นความลับ และต้องไม่มอบหรือไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ไม่ว่า โดยทางตรงหรือทางอ้อม ให้แก่บุคคลภายนอกหรือองค์กรอื่นใด เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจาก กสศ. ก่อน และ/

หรือต้องไม่เอาข้อมูลที่เป็นความลับไปเพื่อประโยชน์อื่นใดแก่ตนเอง ทั้งนี้ หากภาคีร่วมดำเนินงาน หรือผู้รับผิดชอบโครงการ หรือลูกจ้าง มีการนำข้อมูลที่เป็นความลับไปใช้ หรือเปิดเผย หรือเผยแพร่ หรือกระทำด้วยวิธีการอื่นใดต่อข้อมูลดังกล่าวอันก่อให้เกิดความเสียหายแก่ กสศ. ภาคีร่วมดำเนินงานจะต้องชดใช้ค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายได ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมดให้แก่ กสศ.

3.4.3 ภาคีร่วมดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบโครงการ และลูกจ้างต้องใช้มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสมในการเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับทั้งหมดไว้ในสถานที่ปลอดภัยและด้วยวิธีการที่ปลอดภัย เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ ซึ่งต้องเป็นไปตามมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับสำหรับหน่วยงานหรือกิจการในประเภทหรือลักษณะเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ภาคีร่วมดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบโครงการ และลูกจ้างต้องรับรอง ว่ามาตรการที่นำมาใช้มีความสามารถในการรักษาความลับ ความถูกต้องครบถ้วน สภาพพร้อมใช้งานและสามารถเพียงพอเพื่อป้องกันไม่ให้มีการประมวลผลข้อมูลที่เป็นความลับโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

3.4.4 ข้อมูลที่เป็นความลับไม่รวมถึงข้อมูล ดังต่อไปนี้

- (1) ข้อมูลที่ กสศ. เปิดเผยแก่สาธารณะ
- (2) ข้อมูลที่ภาคีร่วมดำเนินงานทราบอยู่ก่อนที่ กสศ. เปิดเผยข้อมูลนั้น
- (3) ข้อมูลที่มาจากการพัฒนาโดยอิสระของภาคีร่วมดำเนินงานเอง

(4) ข้อมูลที่ต้องเปิดเผยโดยกฎหมายหรือตามคำสั่งศาล ทั้งนี้ ภาคีร่วมดำเนินงานต้องมีหนังสือแจ้งให้ กสศ. ได้รับทราบถึงข้อกำหนดหรือคำสั่งดังกล่าวพร้อมทั้งหมายศาลและ/หรือหมายค้นอย่างเป็นทางการ ก่อนการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว และในการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวภาคีร่วมดำเนินงานต้องดำเนินการตามกฎหมายเพื่อคุ้มครองข้อมูลดังกล่าวไม่ให้ถูกเปิดเผยต่อสาธารณะด้วย

- (5) ข้อมูลที่ กสศ. เห็นชอบเป็นหนังสือให้เปิดเผยได้

3.5 การรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศและข้อมูล

3.5.1 การใช้งานระบบสารสนเทศและหรือการพัฒนาระบบสารสนเทศ หรือกระทำการอื่นใดที่เกี่ยวกับเทคโนโลยี ระบบสารสนเทศ เพื่อดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามสัญญาณนี้ ภาคีร่วมดำเนินงานต้องจัดให้มีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศที่เป็นมาตรฐาน และไม่ต่ำกว่าที่คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนด เพื่อป้องกันทรัพย์สินสารสนเทศจากการเข้าถึง ใช้เปิดเผย ขัดขวาง เปลี่ยนแปลงแก้ไข ทำให้สูญหาย ทำให้เสียหาย ล่วงรู้ หรือการละเมิดหรือการกระทำการอื่นใดโดยมิชอบด้วยกฎหมาย

3.5.2 การดำเนินงานเกี่ยวกับเทคโนโลยี ระบบสารสนเทศตามสัญญาณนี้ ภาคีร่วมดำเนินงาน ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน อาทิ

- (1) กฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
- (2) กฎหมายว่าด้วยการกระทำการใดความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- (3) กฎหมายว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

3.5.3 ให้กกฎ ระเบียบ นโยบาย ประกาศ คำสั่ง รวมถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือเงื่อนไขอื่นใดที่เกี่ยวกับ กับการดำเนินงานด้านเทคโนโลยี ระบบสารสนเทศ การบริหารจัดการข้อมูลและธรรมาภิบาลข้อมูลของ กสศ. ทั้งที่บังคับใช้อยู่ในขณะทำสัญญาณนี้ และที่จะมีผลใช้บังคับในอนาคตเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้ และภาคีร่วมดำเนินงาน ต้องปฏิบัติตามโดยไม่โต้แย้ง

3.5.4 กรณีที่ภาคีร่วมดำเนินงาน หรือผู้รับผิดชอบโครงการ หรือลูกจ้าง มิได้จัดให้มีการรักษาความมั่นคง

ปลอดภัยของระบบสารสนเทศที่เป็นมาตรฐาน หรือกระทำโดยประมาณ เป็นเหตุให้มีการเข้าถึง ใช้ เปิดเผย ขัดขวาง เปลี่ยนแปลงแก้ไข ทำให้สูญหาย ทำให้เสียหาย ถูกทำลาย ล่วงรู้ หรือการละเมิดหรือการกระทำอื่นใดโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ภาคีร่วมดำเนินงานตกลงรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายทั้งปวงจากการดังกล่าวแต่เพียงผู้เดียว

3.5.5 กรณีที่ภาคีร่วมดำเนินงาน หรือผู้รับผิดชอบโครงการ หรือลูกจ้าง ต้องจัดทำหรือแปลงเอกสารหรือข้อความหรือข้อมูลอื่นใด ให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ภาคีร่วมดำเนินงานต้องกระทำการดังกล่าวให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่กฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้องกำหนด

3.6 การดำเนินงานโครงการไปก่อน

3.6.1 กรณีภาคีร่วมดำเนินงานได้มีการดำเนินงานได้ตามรายการที่ระบุไว้ในแผนงานหรือกิจกรรมของโครงการ และเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ไปก่อนวันที่สัญญาไม่ผลใช้บังคับ ให้ถือว่าการดำเนินงานตามแผนงานหรือกิจกรรมของโครงการที่ถูกต้องและเกิดขึ้นภายหลังวันที่ กสศ. ได้อนุมัติโครงการ เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามสัญญานี้

3.6.2 กรณีภาคีร่วมดำเนินงานได้ดำเนินงานตามข้อ 3.6.1 เกินไป หรือไม่ถูกต้อง หรือนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในแผนงานหรือกิจกรรมของโครงการตามสัญญานี้ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานเกินไป หรือไม่ถูกต้อง หรือนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในแผนงานหรือกิจกรรมของโครงการดังกล่าว ภาคีร่วมดำเนินงาน ต้องเป็นผู้รับผิดชอบเอง

ข้อ 4 การจ่ายเงินสนับสนุน

4.1 กสศ. จะจ่ายเงินสนับสนุนงวดที่ 1 ให้ภาคีร่วมดำเนินงาน ภายหลังคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายลงนามในสัญญา และ กสศ. ได้รับสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากของโครงการตามข้อ 3.2.1 แล้ว

4.2 กสศ. จะจ่ายเงินสนับสนุนงวดที่เหลือให้ภาคีร่วมดำเนินงานภายหลังจากที่ภาคีร่วมดำเนินงานได้ส่งมอบผลงานตามสัญญาและ กสศ. ได้พิจารณารับมอบผลงานของภาคีร่วมดำเนินงานไว้ทั้งหมดหรือรับไว้บางส่วน แล้ว โดย กสศ. ตกลงจะเบิกจ่ายเงินสนับสนุนสำหรับการดำเนินงานตามจำนวนที่กำหนดในสัญญาหรือ ตามสัดส่วนที่ต้องจ่าย ภายหลังจากที่ กสศ. ได้หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายตามที่กฎหมายกำหนด ภาษีอากรอื่น ค่าธรรมเนียมธนาคาร ค่าฤทธิ์ธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) แล้ว ด้วยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ของโครงการตามข้อ 3.2.1

4.3 เมื่อ กสศ. ได้รับผลงานที่ภาคีร่วมดำเนินงานส่งมอบตามข้อ 3.1.6 แล้ว กสศ. จะดำเนินการตรวจสอบ และพิจารณาว่าผลงานที่ภาคีร่วมดำเนินงานส่งมอบดังกล่าวถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดหรือถูกต้องและสอดคล้อง ตามรายการที่ระบุไว้ในขอบเขตการดำเนินงานโครงการ (เอกสารแนบ 1) หรือสัญญานี้หรือไม่ ทั้งนี้

4.3.1 กรณีผลงานถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดหรือถูกต้องและสอดคล้องตามรายการที่ระบุไว้ในขอบเขตการดำเนินงานโครงการหรือสัญญานี้ กสศ. จะพิจารณาและรับมอบผลงานของภาคีร่วมดำเนินงานไว้ทั้งหมด

4.3.2 กรณีผลงานมีถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด หรือถูกต้องและสอดคล้องตามรายการที่ระบุไว้ในขอบเขตการดำเนินงานโครงการเพียงบางส่วน กสศ. จะจะไม่รับผลงานดังกล่าวทั้งหมด หรือหาก กสศ. พิจารณาแล้วเห็นว่าการที่ภาคีร่วมดำเนินงานส่งมอบผลงานไม่ถูกต้องครบถ้วนไม่ทำให้ กสศ. ได้รับความเสียหายและผลงานส่วนที่ภาคีร่วมดำเนินงานได้ส่งมอบยังเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน กสศ. อาจพิจารณารับไว้เฉพาะผลงานส่วนที่ถูกต้องนั้นก็ได้

4.4 กรณีภาคีร่วมดำเนินงานมีหน้าที่ต้องส่งมอบขอบเขตการดำเนินงาน หรือแผนงานหรือกิจกรรม ของโครงการตามข้อ 3.1.7 กสศ. จะจ่ายเงินสนับสนุนของปีงบประมาณถัดไปให้แก่ภาคีร่วมดำเนินงาน ต่อเมื่อ

ภาคีร่วมดำเนินงานได้ส่งมอบขอบเขตการดำเนินงาน หรือแผนงานหรือกิจกรรมของโครงการ และ กสศ.ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว

ข้อ 5 ระยะเวลา

5.1 สัญญาที่ทำขึ้น ณ วันที่ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ลงนามในสัญญา และให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ทั้งสองฝ่ายได้ลงนามในสัญญา จนถึงวันที่ 28 มกราคม พ.ศ. 2570

5.2 ภายหลังสัญญาสิ้นสุดลงไม่晚กว่าด้วยเหตุใด ๆ ให้ข้อ 3.1.7, 3.4, 3.5, 11 และข้อ 12.5 ของสัญญานี้ มีผลใช้บังคับต่อไป

5.3 กรณีที่มีเหตุจำเป็นอันอาจส่งผลให้ภาคีร่วมดำเนินงานไม่สามารถดำเนินงานงวดได้งวดหนึ่งหรือหลายงวดให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดได้และมีความจำเป็นต้องขยายระยะเวลาการดำเนินงานตามสัญญา ภาคีร่วมดำเนินงานตกลงให้ผู้รับผิดชอบโครงการทำหนังสือขอขยายระยะเวลาการดำเนินงาน พร้อมกับแผนการดำเนินงานฉบับปรับปรุงที่สอดคล้องกับระยะเวลาการดำเนินงานที่ขอขยาย เสนอต่อ กสศ. ล่วงหน้าก่อนวันครบกำหนดเวลา ส่งมอบงานของงวดที่ต้องการขยายระยะเวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน (สามสิบวัน)

5.4 กรณีที่ภาคีร่วมดำเนินงานไม่สามารถดำเนินการตามข้อ 5.3 ได้ เนื่องจากมีเหตุสุดวิสัย หรือมีพฤติกรรม อื่นใดที่ภาคีร่วมดำเนินงานไม่ต้องรับผิดชอบเกิดขึ้น ภาคีร่วมดำเนินงานตกลงให้ผู้รับผิดชอบโครงการทำหนังสือ ขอขยายระยะเวลาการดำเนินงานพร้อมกับแผนการดำเนินงานที่สอดคล้องกับระยะเวลาการดำเนินงานที่ขอขยายต่อ กสศ. ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่เหตุสุดวิสัยหรือพฤติกรรมนั้นได้สิ้นสุดลง

5.5 กสศ. จะพิจารณาอนุมัติขยายระยะเวลาการดำเนินงานตามสัญญาให้แก่ภาคีร่วมดำเนินงานตามความ เหماะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการเป็นสำคัญ แต่ทั้งนี้จำนวน ระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยายต่อครั้งไม่เกินร้อยละ 25 ของระยะเวลาตามข้อ 5.1 และรวมกันจำนวนไม่เกิน 2 ครั้ง

ข้อ 6 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการตามสัญญา

6.1 กรณีการดำเนินโครงการประسبปัญหาหรืออุปสรรคอื่นใดอันอาจเป็นเหตุให้ภาคีร่วมดำเนินงานไม่ สามารถดำเนินงานตามแผนงานหรือกิจกรรมต่อไปได้ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ของโครงการต้องมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนงานหรือกิจกรรมหรือวิธีการในการดำเนินงานใด ๆ อันเป็นสาระสำคัญ ที่อาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานหรือการเบิกจ่ายเงิน แต่ไม่ทำให้ผลลัพธ์หรือวัตถุประสงค์ของโครงการ เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ให้ภาคีร่วมดำเนินงานทำหนังสือแก้ไขเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานดังกล่าวเสนอต่อ กสศ. เพื่อพิจารณาล่วงหน้าก่อนดำเนินการไม่น้อยกว่า 30 วัน (สามสิบวัน) และเมื่อ กสศ. พิจารณาให้ความเห็นชอบการ เปลี่ยนแปลงดังกล่าวเป็นหนังสือแล้วจึงดำเนินการได้

6.2 กสศ. อาจให้ความเห็นชอบการแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามที่ภาคีร่วมดำเนินงานเสนอหรือไม่ก็ได้ หรือ อาจใช้สิทธิในการปรับปรุงข้อเสนอของภาคีร่วมดำเนินงาน รวมทั้งอาจระงับหรือยุติการให้เงินสนับสนุนได้ ตามที่ กสศ. เห็นสมควร

6.3 การได้ ฯ ที่ภาคีร่วมดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบโครงการ และลูกจ้าง ได้กระทำการเหนื่อยหรือไม่เป็นไป ตามขอบเขตการดำเนินงานโครงการ (เอกสารแนบ 1) ก่อนได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจาก กสศ. ให้ถือ ว่าการกระทำหรือการจ่ายเงินดังกล่าวของภาคีร่วมดำเนินงานเป็นการกระทำการเหนื่อยสัญญานี้ และห้ามมิให้ เบิกจ่ายเงินในส่วนของงานที่ภาคีร่วมดำเนินงานกระทำการเหนื่อยสัญญาจากเงินของโครงการ ทั้งนี้ ภาคีร่วม ดำเนินงานต้องเป็นผู้รับผิดชอบและชดใช้เงินที่ใช้จ่ายออกเหนื่อยสัญญาดังกล่าวคืนให้แก่ กสศ.

6.4 เพื่อประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงานโครงการหรือเพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ของ กสศ. ภาคีร่วม

ดำเนินงานตกลงให้ กสศ. มีสิทธิแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการตามรายละเอียดในสัญญาหรือเอกสารแนบท้ายสัญญาดังกล่าว ซึ่งไม่ทำวัตถุประสงค์ของโครงการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมได้ โดยภาคีร่วมดำเนินงานไม่เรียกร้องการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมจาก กสศ.

ข้อ 7 กรรมสิทธิ์ในผลงาน และสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

7.1 ผลงาน รวมถึงทรัพย์สินทางปัญญาอื่นใด ที่ภาคีร่วมดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบโครงการ และลูกจ้าง ได้สร้างสรรค์ จัดทำขึ้น หรือได้รับ หรือเกิดขึ้นจากการดำเนินงานโครงการให้เป็นกรรมสิทธิ์ของ กสศ.

7.2 สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาในเทคโนโลยี วิธีการทางเทคนิค วิทยาการทางความรู้ (Know-How) ที่เป็นของฝ่ายใด และฝ่ายนั้นได้นำมาใช้ในการดำเนินงานโครงการ ให้เป็นของฝ่ายนั้น

7.3 สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่เป็นของ กสศ. ตามข้อ 7.2 และภาคีร่วมดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบโครงการ และลูกจ้าง ได้รับจากการดำเนินงานโครงการ ห้ามมิให้ภาคีร่วมดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบโครงการและลูกจ้าง นำไปใช้ เพื่อการอื่นใดนอกเหนือจากการดำเนินงานโครงการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจาก กสศ.

7.4 ผลงาน รวมถึงทรัพย์สินทางปัญญาอื่นใด ที่ภาคีร่วมดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบโครงการ และลูกจ้าง ได้สร้างสรรค์ ประพันธ์ สร้างขึ้น หรือจัดทำขึ้น หรือได้รับ หรือเกิดขึ้นจากการดำเนินงานโครงการ ให้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาดังกล่าวตกเป็นของ กสศ. แต่เพียงผู้เดียว และห้ามมิให้ภาคีร่วมดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบโครงการ และลูกจ้าง นำสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาข้างต้นไปใช้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจาก กสศ.

7.5 ผลงาน รวมถึงทรัพย์สินทางปัญญาอื่นใด ตามข้อ 7.4 อันเป็นการประดิษฐ์หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ ที่อาจขอรับสิทธิบัตรได้ ภาคีร่วมดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบโครงการ และลูกจ้างต้องไม่นำผลงานหรือต้นแบบดังกล่าว ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนไปเปิดเผยหรือเผยแพร่แก่บุคคลภายนอกไม่ว่าด้วยวิธีการหรือรูปแบบใด ๆ ทั้งนี้หาก ภาคีร่วมดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบโครงการ และลูกจ้างกระทำการฝ่าฝืนด้วยการเปิดเผยหรือเผยแพร่ผลงานหรือ ต้นแบบดังกล่าว อันน่าจะเป็นเหตุให้ กสศ. ได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถนำผลงานหรือต้นแบบข้างต้นไปยื่นขอรับสิทธิบัตรได้ ภาคีร่วมดำเนินงานตกลงรับผิดชอบในบรรดาค่าเสียหายทั้งปวงที่เกิดขึ้นจากการกระทำดังกล่าว

7.6 ในการดำเนินงานโครงการ หากภาคีร่วมดำเนินงานหรือผู้รับผิดชอบโครงการหรือลูกจ้าง ได้กระทำการ ใดอันเป็นการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น ภาคีร่วมดำเนินงานต้องเป็นผู้รับผิดชอบใน บรรดาความเสียหายทั้งปวงที่เกิดจากการกระทำดังกล่าวแต่เพียงผู้เดียว ทั้งนี้ กรณีที่บุคคลอื่นได้ใช้สิทธิฟ้องร้อง หรือใช้สิทธิเรียกร้อง หรือใช้สิทธิอื่นได้ให้ กสศ. ชดใช้ค่าเสียหายเนื่องจากการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา ของภาคีร่วมดำเนินงานหรือผู้รับผิดชอบโครงการหรือลูกจ้าง ภาคีร่วมดำเนินงานตกลงจะชดใช้ค่าเสียหายและ ค่าใช้จ่ายทั้งปวงที่เกิดขึ้นแทน กสศ. ทั้งนี้ การที่ภาคีร่วมดำเนินงานได้ชดใช้ค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายดังกล่าว ไม่เป็นการตัดสิทธิของ กสศ. ในการดำเนินการตามกฎหมาย

8 ข้อมูลส่วนบุคคล

8.1 นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ภาคีร่วมดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบโครงการ และลูกจ้าง ตกลงจะศึกษาและรับทราบนโยบาย การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ กสศ. รวมถึงนโยบายและประกาศอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ของ กสศ. ทั้งที่มีผลใช้บังคับอยู่ในวันที่ทำสัญญาฉบับนี้ รวมถึงที่จะมีผลใช้บังคับต่อไปภายหน้า โดยภาคีร่วมดำเนินงาน ตกลงปฏิบัติตามนโยบายและประกาศดังกล่าวอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ ภาคีร่วมดำเนินงานตกลงจะติดตามนโยบาย และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ กสศ. ที่เว็บไซต์ของ กสศ. (www.eef.or.th)

8.2 กรณีมีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

8.2.1 ภาคีร่วมดำเนินงานต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพียงเท่าที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการเท่านั้น และสอดคล้องตามรายการข้อมูลส่วนบุคคลและวัตถุประสงค์ในข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รายละเอียดตามเอกสารแนบ 6

8.2.2 ภาคีร่วมดำเนินงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล การใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เหตุผลเมิดข้อมูลส่วนบุคคล และการอื่นใดที่เกี่ยวกับประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามสัญญานี้ ให้เป็นไปตามข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (เอกสารแนบ 6) และตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

8.3 กรณีไม่มีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนอกเหนือหรือเกินไป

กรณีที่สัญญานี้ไม่มีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแต่ภาคีร่วมดำเนินงานได้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือกรณีที่สัญญานี้มีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล แต่ภาคีร่วมดำเนินงานได้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนอกเหนือหรือเกินไปจากที่กำหนดไว้ในข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ให้ถือว่าการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว ภาคีร่วมดำเนินงานได้ทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเป็นอิสระแยกจาก กสศ. ทั้งนี้

8.3.1 กรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือบุคคลอื่นใด ใช้สิทธิฟ้องร้อง หรือใช้สิทธิเรียกร้อง หรือใช้สิทธิอื่นใด เนื่องจากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนอกเหนือหรือเกินไปของภาคีร่วมดำเนินงาน ภาคีร่วมดำเนินงานตกลงรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายทั้งปวงแต่เพียงผู้เดียว

8.3.2 กรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือบุคคลอื่นใด ใช้สิทธิฟ้องร้อง หรือใช้สิทธิเรียกร้อง หรือใช้สิทธิอื่นใด ให้ กสศ. ชดใช้ค่าเสียหายเนื่องจากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนอกเหนือหรือเกินไปของภาคีร่วมดำเนินงาน ภาคีร่วมดำเนินงานตกลงจะชดใช้ค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายทั้งปวงที่เกิดขึ้นแทน กสศ. ทั้งนี้ การที่ภาคีร่วมดำเนินงานได้ชดใช้ค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายดังกล่าว ไม่เป็นการตัดสิทธิของ กสศ. ในการดำเนินการตามกฎหมาย

ข้อ 9 การสื่อสารประชาสัมพันธ์

9.1 ในระหว่างการดำเนินโครงการภาคีร่วมดำเนินงานสามารถสื่อสารประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการหรือผลของการดำเนินงานของโครงการตามสัญญานี้ในสิ่งพิมพ์หรือสื่ออื่นใดได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับความในสัญญานี้ โดยการสื่อสารประชาสัมพันธ์หรือการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารดังกล่าว ภาคีร่วมดำเนินงานต้องประกาศหรือระบุข้อความในสิ่งพิมพ์หรือสื่อที่เผยแพร่ด้วยว่า “
ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา” เป็นภาษาไทย หรืออาจใช้ภาษาอื่นด้วยก็ได้ พร้อมกับการแสดงสัญลักษณ์ของ กสศ. ในบริเวณที่จัดกิจกรรม หรือเอกสาร หรือวัสดุ

9.2 กรณีภาคีร่วมดำเนินงานได้จัดประชุมหรือจัดกิจกรรมใด ๆ ที่เกี่ยวนেื่องกับการดำเนินงานโครงการ หรือผลของการดำเนินงานของโครงการหรือใช้เงินสนับสนุนตามสัญญานี้ ภาคีร่วมดำเนินงานต้องมีการประชาสัมพันธ์ หรือเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในการประชุมหรือกิจกรรมดังกล่าวด้วยว่า “
ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา” เป็นภาษาไทย หรืออาจใช้ภาษาอื่นด้วยก็ได้ พร้อมกับการแสดงสัญลักษณ์ของ กสศ. ในบริเวณที่จัดประชุมหรือจัดกิจกรรมดังกล่าว

9.3 กรณี กสศ. มีความประสงค์ให้ภาคีร่วมดำเนินงาน สนับสนุน ให้ข้อมูล หรือชี้แจงเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการหรือผลการดำเนินงานของโครงการตามสัญญานี้ ต่อน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้อง หรือต่อ

สาธารณชน ภาคีร่วมดำเนินงานตกลงสนับสนุน ให้ข้อมูล หรือชี้แจงตามที่ได้รับแจ้งจาก กสศ.

ข้อ 10 การบอกเลิกสัญญา

10.1 กรณีเหตุอันเชื่อได้ว่า ภาคีร่วมดำเนินงาน หรือผู้รับผิดชอบโครงการ หรือลูกจ้าง มีเดี๋ยวนี้ดำเนินงานโครงการหรือเบิกจ่ายเงินสนับสนุนให้เป็นไปตามสัญญา หรือภาคีร่วมดำเนินงานไม่อ้างดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามสัญญาได้ หรือ กสศ. เปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงานหรือไม่ประسังค์ดำเนินโครงการตามสัญญาต่อไปแล้ว กสศ. ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการปรับปรุงขอบเขตงานและจำนวนเงินสนับสนุน หรือระงับการดำเนินงานโครงการตามสัญญาบางส่วน หรือบอกเลิกสัญญาบางส่วนหรือทั้งหมด ทั้งนี้ การระงับการดำเนินงานโครงการตามสัญญาบางส่วนหรือบอกเลิกสัญญาดังกล่าว ไม่เป็นเหตุให้ผลของการดำเนินงานโครงการที่ภาคีร่วมดำเนินงานได้ดำเนินการไปแล้วโดยชอบและถูกต้องตามสัญญาสิ้นผลไป

10.2 กรณีมีเหตุอันเชื่อได้ว่า ภาคีร่วมดำเนินงาน หรือผู้รับผิดชอบโครงการ หรือลูกจ้าง มีการทุจริต คอร์รัปชัน หรือมีส่วนได้เสียหรือการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ในการดำเนินงานโครงการตามสัญญานี้ ให้ถือว่าภาคีร่วมดำเนินงานกระทำผิดสัญญา และ กสศ. มีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาบางส่วนหรือบอกเลิกสัญญาทั้งหมดได้

10.3 กรณีที่ภาคีร่วมดำเนินงานไม่ส่งมอบผลงานตามเวลาที่กำหนด หรือภาคีร่วมดำเนินงานส่งมอบผลงานตามเวลาที่กำหนดแต่ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามสัญญา หรือภาคีร่วมดำเนินงานไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือเอกสารแนบสัญญา หรือภาคีร่วมดำเนินงานถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือภาคีร่วมดำเนินงานเป็นบุคคลล้มละลาย ให้ถือว่าภาคีร่วมดำเนินงานกระทำผิดสัญญา และ กสศ. มีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาบางส่วนหรือบอกเลิกสัญญาทั้งหมดได้

10.4 กรณีที่ภาคีร่วมดำเนินงานส่งมอบผลงานถูกต้องเพียงบางส่วน และ กสศ. ได้แจ้งให้ภาคีร่วมดำเนินงานปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ได้รับผลงานที่ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดในสัญญาแล้ว แต่ภาคีร่วมดำเนินงานกลับเพิกเฉยไม่ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข หรือห้ามการปรับปรุงแก้ไขของภาคีร่วมดำเนินงานจะส่งผลให้ผลงานที่จะได้รับไม่ทันต่อการใช้งานหรือสิ่นความสำคัญไป ให้ถือว่าภาคีร่วมดำเนินงานกระทำผิดสัญญา และ กสศ. มีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาบางส่วนหรือทั้งหมดได้

10.5 กรณีที่ภาคีร่วมดำเนินงาน หรือผู้รับผิดชอบโครงการ หรือลูกจ้าง ได้กระทำการ หรืองดเว้นกระทำการ หรือประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้มีการใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ หรือมีการทุจริต โดยภาคีร่วมดำเนินงาน หรือผู้รับผิดชอบโครงการ หรือลูกจ้าง กสศ. มีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาบางส่วนหรือทั้งหมดได้

10.6 การที่ กสศ. ใช้สิทธิ์บอกเลิกสัญญาไม่กระทบสิทธิของ กสศ. ในกรณีเรียกเงินคืนและ/หรือเรียกร้องค่าเสียหายจากภาคีร่วมดำเนินงาน และการที่ กสศ. ไม่ใช้สิทธิ์บอกเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้น ไม่เป็นเหตุให้ภาคีร่วมดำเนินงานพ้นจากความรับผิดตามสัญญาแต่อย่างใด

ข้อ 11 การตรวจสอบโครงการ

11.1 ภาคีร่วมดำเนินงานต้องจัดทำและเก็บรักษาข้อมูล รายงาน ข้อมูลการใช้จ่ายเงิน รวมถึงเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการทั้งหมดให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และพร้อมรับการตรวจสอบจาก กสศ. หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทั้งในระหว่างระยะเวลาของสัญญาและภายหลังสัญญานี้สิ้นสุดลง

11.2 ภาคีร่วมดำเนินงานต้องให้ความร่วมมือ อำนวยความสะดวก ให้การสนับสนุน จัดส่งข้อมูลและเอกสาร

รวมถึงช่วยเหลือบุคลากรของ กสศ. หรือผู้ที่ กสศ. มอบหมาย หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ในการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงติดตาม ตรวจสอบ เกี่ยวกับการดำเนินโครงการ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศและข้อมูล การรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ การลงทะเบียนข้อมูลส่วนบุคคล และการดำเนินงานอื่นใดของภาคร่วมดำเนินงานตามสัญญาที่ทั้งในระหว่างระยะเวลาของสัญญาและภายหลังสัญญานี้สิ้นสุดลง

11.3 กรณีที่ภาคร่วมดำเนินงานปฏิเสธ บ่ายเบี่ยง ขัดขวาง หรือกระทำการอื่นใด อันเป็นไปในลักษณะเพื่อมิให้ กสศ. ติดตามตรวจสอบโครงการ ถือเป็นกรณีที่ภาคร่วมดำเนินงานกระทำการผิดสัญญา และ กสศ. อาจใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาพร้อมเรียกเงินสนับสนุนพร้อมดอกเบี้ยตามจำนวนเงินที่ภาคร่วมดำเนินงานได้รับไปแล้วคืน

ข้อ 12 การคืนเงินสนับสนุนและความรับผิดชอบของภาคร่วมดำเนินงาน

12.1 เมื่อภาคร่วมดำเนินงานได้ดำเนินงานโครงการตามสัญญาแล้วเสร็จหรือเมื่อได้รับแจ้งจาก กสศ. ภาคีร่วมดำเนินงานต้องดำเนินการปิดบัญชีเงินฝากของโครงการ และคืนเงินสนับสนุนที่เหลืออยู่ พร้อมดอกเบี้ยที่ได้รับจากบัญชีเงินฝากดังกล่าว (ถ้ามี) ให้แก่ กสศ. โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผ่านระบบ Teller Payment หรือช่องทางอื่นตามที่ กสศ. กำหนด ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจาก กสศ.

12.2 กรณี กสศ. ได้บอกเลิกสัญญากับภาคร่วมดำเนินงานบางส่วน ภาคีร่วมดำเนินงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

12.2.1 ส่งมอบผลงานในส่วนที่ได้ดำเนินการโดยชอบและสอดคล้องตามสัญญา (เฉพาะผลงานที่ยังไม่ได้ส่งมอบ) ให้แก่ กสศ.

12.2.2 ส่งมอบรายงานทางการเงินของผลงานตามข้อ 12.2.1 ให้แก่ กสศ.

12.2.3 คืนเงินตามรายการต่อไปนี้ ให้แก่ กสศ.

(1) เงินสนับสนุนที่ภาคีร่วมดำเนินงานได้รับไปแล้วคงเหลือ รายหลังจากหักค่าใช้จ่ายของผลงานที่ กสศ. ได้พิจารณารับมอบไว้แล้ว และผลงานตามข้อ 12.2.1 เฉพาะส่วนที่ กสศ. ได้พิจารณารับมอบไว้ พร้อมดอกเบี้ยที่ได้รับจากบัญชีเงินฝากดังกล่าว (ถ้ามี)

(2) เงินค่าธรรมเนียมสถาบันหรือค่าใช้จ่ายอื่นที่มีลักษณะเดียวกันซึ่งภาคีร่วมดำเนินงานเรียกเก็บหรือหักไว้จากเงินสนับสนุนที่ได้รับจาก กสศ. (ถ้ามี) โดยให้คืนตามสัดส่วนของเงินตาม (1)

(3) เงินภาษีทักษะ ที่จ่าย (ถ้ามี) ตามสัดส่วนของเงินตาม (1)

12.2.4 การคืนเงินตามข้อ 12.2.3 ให้ภาคีร่วมดำเนินงานโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผ่านระบบ Teller Payment หรือช่องทางอื่นตามที่ กสศ. กำหนด ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจาก กสศ. ทั้งนี้ กรณีที่ภาคีร่วมดำเนินงานไม่ดำเนินการคืนเงินให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าภาคีร่วมดำเนินงานกระทำผิดสัญญาและภาคีร่วมดำเนินงานต้องชำระดอกเบี้ยในอัตรา้อยละ 15 ต่อปี จากต้นเงินจำนวนดังกล่าว นับตั้งแต่วันที่ กสศ. บอกเลิกสัญญาหรือวันที่ภาคีร่วมดำเนินงานได้ส่งมอบผลงานและรายงานการเงินให้ กสศ. และ กสศ. ได้ให้ความเห็นชอบ จนกว่าจะคืนเงินให้ กสศ. ครบถ้วน

12.2.5 คืนวัสดุครุภัณฑ์ที่ภาคีร่วมดำเนินงานจัดซื้อด้วยเงินสนับสนุนของ กสศ. ทั้งหมดให้แก่ กสศ. ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจาก กสศ.

12.3 กรณี กสศ. ได้บอกเลิกสัญญากับภาคีร่วมดำเนินงานทั้งหมด ภาคีร่วมดำเนินงานต้องคืนเงินสนับสนุนตามจำนวนที่ กสศ. ได้เบิกจ่ายให้แก่ภาคร่วมดำเนินงาน พร้อมดอกเบี้ยในอัตรา้อยละ 15 ต่อปี นับตั้งแต่วันที่รับเงินจนถึงวันที่คืนเงินครบถ้วน รวมถึงภาคีร่วมดำเนินงานต้องชดใช้เงินค่าเสียหายในบรรดาความเสียหายทั้งปวงที่เกิด

ขั้นจากการกระทำการหรืองดเว้นกระทำการดังกล่าวให้แก่ กสศ. ตามที่ได้รับแจ้งจาก กสศ.

12.4 กรณีภาคีร่วมดำเนินงาน หรือผู้รับผิดชอบโครงการ หรือลูกจ้าง ได้กระทำการหรืองดเว้นกระทำการโดยไม่ได้รับความเห็นชอบ แต่เป็นเหตุให้โครงการ หรือ กสศ. ได้รับความเสียหาย ภาคีร่วมดำเนินงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

12.4.1 ชดใช้เงินค่าสินไหมทดแทนหรือค่าเสียหายตามจำนวนที่ กสศ. ได้ใช้สิทธิเรียกร้อง

12.4.2 รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเพื่อให้มีการว่าต่างหรือแก้ต่างให้แก่ กสศ. ในกรณีที่ กสศ. ถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องหรือต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งชดใช้ค่าสินไหมทดแทนค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายทั้งปวงอันเกิดจากการดังกล่าวแทน กสศ. ตามที่ได้รับแจ้งจาก กสศ.

ทั้งนี้ การที่ภาคีร่วมดำเนินงานได้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายดังกล่าว ไม่เป็นการตัดสิทธิของ กสศ. ในการดำเนินการตามกฎหมาย

12.5 ภายหลังสัญญานี้สิ้นสุดลงไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ และ กสศ. หรือ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือหน่วยงานอื่นใด ได้ตรวจสอบหรือปรากฏข้อเท็จจริงว่าในขณะดำเนินงานโครงการตามสัญญานี้ ภาคีร่วมดำเนินงาน หรือผู้รับผิดชอบโครงการ หรือลูกจ้าง ได้กระทำการทุจริตหรือคอร์รัปชันในการดำเนินงานโครงการ หรือกระทำการใดที่เป็นกรณีมีส่วนได้เสียหรือการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมกับการดำเนินงานของโครงการตามสัญญานี้ หรือกระทำการใดอันก่อให้เกิดความเสียหายแก่ กสศ. ภาคีร่วมดำเนินงานตกลงรับผิดชอบและชดใช้ค่าสินไหมทดแทนหรือค่าเสียหายตามที่ได้รับแจ้งจาก กสศ. ทั้งนี้ การชดใช้ค่าสินไหมทดแทนหรือค่าเสียหายดังกล่าวไม่เป็นการตัดสิทธิของ กสศ. ในการดำเนินการตามกฎหมาย

ข้อ 13 ช่องทางการติดต่อ

13.1 ภาคีร่วมดำเนินงานตกลงส่งผลงาน รายงาน เอกสารหรือข้อมูลอื่นใดให้แก่ กสศ. ณ สำนักงาน กสศ. เลขที่ 388 อาคาร เอส.พี. ชั้น 13 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@eef.or.th

13.2 ภาคีร่วมดำเนินงานตกลงให้ กสศ. จัดส่งเอกสารหรือข้อมูลอื่นใดให้ภาคีร่วมดำเนินงานตามสถานที่ หรือช่องทางติดต่อ ดังต่อไปนี้

(1) ภาคีร่วมดำเนินงาน: สำนักงานตั้งอยู่ เลขที่ 111 หมู่ที่ 6 ตำบลเทอดไย อำเภอแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย รหัสไปรษณีย์ 57240 โทรศัพท์ 0812771948 Email: sooksun2511@gmail.com

(2) หน่วยบริหารจัดการโครงการ (ถ้ามี):(9)..... สำนักงานตั้งอยู่ เลขที่ อาคาร หมู่ที่ ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์..... Email:

13.3 บรรดาเอกสารหรือหนังสือติดต่อ ทางตาม บอกรถวาย หรือหนังสืออื่นใดที่ กสศ. ได้ส่งให้แก่ภาคีร่วมดำเนินงานหรือหน่วยบริหารจัดการโครงการ (ถ้ามี) "ไม่ว่าจะส่งด้วยวิธีใด ถ้าได้ส่งไปยังสถานที่ตามที่อยู่หรือช่องทางตามข้อ 13.2 ให้ถือว่าได้จัดส่งให้แก่ภาคีร่วมดำเนินงาน และภาคีร่วมดำเนินงานได้รับไว้โดยชอบแล้ว" เว้นแต่ ภาคีร่วมดำเนินงานได้แจ้งเปลี่ยนแปลงช่องทางการติดต่อให้ กสศ. ทราบโดยชัดแจ้ง ก่อนวันที่ กสศ. ได้ส่งเอกสารหรือหนังสือติดต่อ ทางตาม บอกรถวาย หรือหนังสืออื่นใดดังกล่าวนั้นแล้ว

ข้อ 14 บัญชีภาคีร่วมดำเนินงานบกพร่อง

ภาคีร่วมดำเนินงานรับทราบว่าผู้ที่มีข้ออุญในบัญชีภาคีร่วมดำเนินงานบกพร่องหรือที่เรียกว่าอื่นใดของ กสศ. จะไม่ได้รับการพิจารณาให้ได้รับเงินสนับสนุนจาก กสศ. และตกลงให้ กสศ. บันทึกชื่อของภาคีร่วมดำเนินงาน และผู้มีอำนาจทำการแทนหรือผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจทำการแทนของภาคีร่วมดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบโครงการ หรือลูกจ้างไว้ในบัญชีภาคีร่วมดำเนินงานบกพร่องหรือที่เรียกว่าอื่นใดของ กสศ. ในกรณีที่ภาคีร่วมดำเนินงานไม่ส่งมอบผลงานให้เป็นไปตามสัญญา หรือกรณีที่ภาคีร่วมดำเนินงาน หรือผู้รับผิดชอบโครงการ หรือลูกจ้าง ได้กระทำการทุจริตหรือคอร์รัปชัน หรือกระทำการใดที่เป็นกรณีมีส่วนได้เสียหรือการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมกับการดำเนินงานของโครงการตามสัญญานี้ หรือกระทำผิดสัญญาในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ

ข้อ 15 การทำสัญญาผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

15.1 กรณีการทำสัญญาผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ กสศ. กำหนด ภาคีร่วมดำเนินงานต้องดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวด้วยตนเอง และเก็บรักษารหัสผ่านไว้เป็นความลับ หากภาคีร่วมดำเนินงานยินยอมหรือประมาทเลินเล่อให้บุคคลอื่นดำเนินการทำสัญญาฉบับนี้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว ให้ถือว่าภาคีร่วมดำเนินงานเป็นผู้ทำสัญญาฉบับนี้ด้วยตนเอง

15.2 ภาคีร่วมดำเนินงานตกลงยอมรับและรับรองว่าการดำเนินการใด ๆ ที่ได้กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยใช้รหัสเมื่อความครบถ้วนและถูกต้อง มีผลผูกพันภาคีร่วมดำเนินงานทุกประการ และถือว่าภาคีร่วมดำเนินงานได้ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ไว้เป็นหลักฐาน โดยถูกต้องเรียบร้อยแล้ว และภาคีร่วมดำเนินงานตกลงให้ กสศ. ใช้สัญญาฉบับนี้ ซึ่งจัดเก็บไว้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือในรูปแบบอื่นใด เป็นหลักฐานในการดำเนินทางกฎหมายทุกประการ

15.3 ในกรณีที่ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ และ/หรือข้อสัญญาขัดแย้งกัน ภาคีร่วมดำเนินงานตกลงยินยอมปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้จัดการ กสศ. และคำวินิจฉัยของผู้จัดการ กสศ. ให้อือเป็นที่สุด

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงตามความประสงค์ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ

กสศ.

ลงชื่อ

ภาคีร่วมดำเนินงาน

(นายพัฒนา พงษ์ สุขุมดัน)

29 ม.ค. 2569 เวลา 14:13 น.

(นายสุขสันต์ สอนนวล)

29 ม.ค. 2569 เวลา 14:11 น.

เอกสารแนบ 1

ขอบเขตการดำเนินงาน วัตถุประสงค์ แผนงานหรือกิจกรรม¹
เป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลงาน ของโครงการ



แบบเสนอข้อเสนอโครงการ (e-Proposal)

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)

เลขที่สัญญา : 69-0023

รหัสโครงการ : 69-042-00028

ชื่อโครงการ : ติดตามและหนุนเสริมการพัฒนาครูรัก(ษ์)ลิน ปี 2568 - 2569

งบประมาณ : 3,780,000.00 บาท

ภาคีที่เสนอโครงการ : โรงเรียนบ้านพญาไพร

เลขที่สัญญา : 69-0023

รหัสผู้ใช้งาน : -

วันที่ปรับปรุงล่าสุด : 28 มกราคม พ.ศ. 2569 13:36 น.

วันที่พิมพ์เอกสาร : 28 มกราคม พ.ศ. 2569 14:46 น.

ส่วนที่ 1 : รายละเอียดโครงการ

1. ชื่อโครงการภาษาไทย

ติดตามและพัฒนาครูรัก(ษ)กิน ปี 2568 - 2569

ชื่อโครงการภาษาอังกฤษ (สำม)

Monitoring and Supporting the Development of Kru Rak Thin Teachers, 2025–2026

2. ความเป็นมา / หลักการและเหตุผล / ความสำคัญของปัญหา

ตามพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561 มีวัตถุประสงค์เพื่อลดความเหลือມล้าทางการศึกษา ช่วยเหลือผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ เสริมสร้างพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพครู ตามมาตรา 5 (3) เสริมสร้างและพัฒนา คุณภาพและประสิทธิภาพครูให้มีความสามารถในการจัดการเรียนการสอนสามารถเด็กและเยาวชนตามพื้นฐานและ ศักยภาพที่แตกต่างกัน และมาตรา 5 (6) ดำเนินการหรือจัดให้มีการศึกษา วิจัย หรือค้นคว้าแนวทางในการพัฒนาครู ให้ครูมี จิตวิญญาณ ของความเป็นครู มีคุณธรรม มีจริยธรรม มีความรู้ และมีความสามารถในการจัดการเรียนการสอนและ การ พัฒนาผู้เรียนเพื่อลดความเหลือມล้าในการศึกษา โดยมีแรงจูงใจที่่เหมาะสม รวมทั้งส่งเสริมหรือ สนับสนุนให้มีการจัดตั้ง สถาบันต้นแบบในการผลิตและพัฒนาครู

การดำเนินงานของ กสศ. ในช่วงเวลาที่ผ่านมา มีภารกิจสำคัญในการสร้างโอกาสทางการศึกษา พัฒนาคุณภาพครู และสถานศึกษาเพื่อลดความเหลือມล้าด้านการศึกษาอย่างเป็นระบบ โครงการครูรัก(ษ)กิน จึงเป็นอีกหนึ่งวัตถุประสงค์ในการ สร้างโอกาสทางการศึกษาสำหรับนักเรียนในพื้นที่ห่างไกลและขาดแคลนทุนทรัพย์ แต่มิใช้รักอย่างเป็นครูได้เข้าเรียนในระดับ อุดมศึกษา เมื่อสำเร็จการศึกษาจะกลับไปเป็นครูเพื่อพัฒนาโรงเรียนและชุมชนบ้านเกิดของตนเองซึ่งล้วนแล้วตั้งอยู่ในพื้นที่ ทุรกันดารห่างไกล กสศ. จึงเตรียมความพร้อมให้กับครูรัก(ษ)กิน ในระยะต่าง ๆ ไว้เป็นอย่างดีด้วยกระบวนการหล่อหลอมครู คุณภาพ (grooming) โดยการมีส่วนร่วมของสถาบันผลิตและพัฒนาครูและโรงเรียน ตลอดแนวทั้งด้านวิชาการ ทักษะจำเป็น ในการทำงานในพื้นที่ห่างไกล หรือพื้นที่ที่มีลักษณะเฉพาะที่มีความท้าทายสูง และทัศนคติที่ดีต่อห้องถันและชุมชน ทั้งนี้เพื่อ เสริมสร้างคุณภาพและประสิทธิภาพครูให้เป็นไปตามคุณลักษณะที่สำคัญในบทบาท คือ “ครูและนักพัฒนา” การผลิตและ พัฒนาครู เพื่อให้กลับไปทำงานในโรงเรียนในพื้นที่ทุรกันดารห่างไกลเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ จากแนวคิดสำคัญของโครงการ ครูรัก(ษ)กิน ที่สร้างโอกาสทางการศึกษาและพัฒนาเยาวชนที่มิใช้รักอย่างเป็นครูจนสำเร็จการศึกษาแล้วได้กลับไปพัฒนา โรงเรียนในลั่นฐานบ้านเกิดเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 6 ปี นั้น การติดตามเพื่อสนับสนุนอย่างต่อเนื่องจึงเป็นไปตามเงื่อนไข ของทุนการศึกษาที่กำหนดไว้ ในปีงบประมาณ 2568 ครูรัก(ษ)กิน รุ่นที่ 1 จำนวน 327 คน ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนพื้นที่ห่างไกล สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ตามเงื่อนไขของโครงการฯ ครอบคลุมโรงเรียนจำนวน 285 แห่ง ใน 77 เขตพื้นที่การศึกษา 44 จังหวัด โดยปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะเวลา 2 ปี ในโรงเรียนปลายทางที่ได้รับการพัฒนาต่อเนื่องจนเป็นโรงเรียนคุณภาพของชุมชน ซึ่ง เป็นฐานทุนเดิมที่ทีมทุนเสริมใน 4 ภูมิภาคได้เริ่มไว้แล้ว ดังนั้น เพื่อให้การพัฒนาครูรุ่นใหม่และโรงเรียนในพื้นที่ห่างไกลเกิด ความต่อเนื่องควบคู่ไปกับการพัฒนาครูรุ่นใหม่ตามหลักการของโครงการสนับสนุนและติดตามการพัฒนาศักยภาพครู

รัก(ษ)กิ่น ไปพร้อม ๆ กัน จึงจำเป็นต้องมีการติดตามและหนุนเสริมในระดับโรงเรียนทั้ง 285 แห่ง ซึ่งการดำเนินงานติดตามและหนุนเสริมการพัฒนาครูรัก(ษ)กิ่นโดยทีมหนุนเสริมเพื่อให้เกิดความความต่อเนื่องอย่างสอดรับกัน ทั้งในเชิงของการพัฒนาคุณภาพโรงเรียนทั้งระบบและการพัฒนาครูเป็นรายบุคคลได้ซึ่งข้อมูลสำคัญจะสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาและปรับกระบวนการผลิตและพัฒนาครูให้เกิดคุณภาพและสอดคล้องกับการทำงานในโรงเรียนพื้นที่ห่างไกลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ความสอดคล้องกับเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์ กศศ. ปี 2568 - 2570

เกิดหลักประกันการเข้าถึงโอกาสการศึกษาและการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพสำหรับเด็กและเยาวชนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาส (G1)

- เด็กและเยาวชนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาส ในระดับการศึกษาภาคบังคับในหน่วยจัดการศึกษาหลักคงอยู่ในระบบการศึกษาและจนจบการศึกษาภาคบังคับเพิ่มขึ้น (G1.1)
- เด็กและเยาวชนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสสนับสนุนกระบวนการศึกษา เข้าถึงการศึกษาทางเลือกหรือได้รับการส่งเสริมพัฒนาการที่เหมาะสมสมกับวัย (G1.2)
- เด็กและเยาวชนจากครัวเรือนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสได้ศึกษาต่อระดับที่สูงกว่าการศึกษาภาคบังคับเพิ่มขึ้นเพื่อโอกาสในการก้าวออกจากด้วยความยากจนข้ามรุ่น (G1.3)

เกิดต้นแบบการจัดการศึกษาและการเรียนรู้ที่มีทางเลือกและยืดหยุ่นอย่างมีคุณภาพ (G2)

- กระบวนการจัดการศึกษาและการเรียนรู้ที่ยืดหยุ่นถูกยกระดับและส่งผลกระทบต่อผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน ทักษะตามช่วงวัย หรือการมีงานทำ (G2.1)
- โรงเรียนในพื้นที่ห่างไกลทุกคนสามารถเข้าถึงและเข้าใจการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ ทักษะที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ หรือด้อยโอกาส มีครุภัณฑ์และเครื่องมือ รวมทั้งนวัตกรรมการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน เพื่อยกระดับผลลัพธ์ การเรียนรู้ของผู้เรียนตามศักยภาพและความต้นดของผู้เรียน (G2.2)
- ทางเลือกการเรียนรู้และการพัฒนาทักษะเพื่อการมีงานทำ สำหรับเยาวชนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาส (G2.3)

ทุกภาคส่วนร่วมเป็นเจ้าของและมีส่วนร่วมในการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา (G3)

- เครือข่ายภาคีหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม ร่วมสนับสนุนการทำงานและพัฒนาทรัพยากรเพื่อการกิจกรรมการเรียนรู้ ความเสมอภาคทางการศึกษา (G3.1)
- มีตัวแบบระดับพื้นที่หรือจังหวัดที่มีการจัดการศึกษาเพื่อลดความเหลื่อมล้ำอย่างมีส่วนร่วม โดยบูรณาการความร่วมมือในระดับพื้นที่และประเทศ (G3.2)
- ข้อเสนอเชิงนโยบายที่ส่งผลกระทบต่อการเปลี่ยนแปลงเชิงระบบ (G3.3)

4. วัตถุประสงค์ของโครงการ

วัตถุประสงค์ที่ระบุใน TOR	วัตถุประสงค์ของโครงการ
1. เพื่อสนับสนุนและสร้างความเข้าใจแนวคิดการพัฒนา	1. เพื่อสนับสนุนและสร้างความเข้าใจแนวคิดการพัฒนา

เลขที่สัญญา : 69-0023

รหัสผู้ใช้งาน :

วันที่ปรับปรุงล่าสุด : 28 มกราคม พ.ศ. 2569 13:36 น.

วันที่พิมพ์เอกสาร : 28 มกราคม พ.ศ. 2569 14:46 น.

คุณภาพโรงเรียนของชุมกับโรงเรียนปลายทางครูรัก(ษ)ถี่นรุ่นที่ 1 (285 แห่ง) ให้เกิดการพัฒนาคุณภาพการศึกษาผ่านการดำเนินงานโครงการครูรัก(ษ)ถี่นได้อย่างต่อเนื่อง	คุณภาพโรงเรียนของชุมกับโรงเรียนปลายทางครูรัก(ษ)ถี่นรุ่นที่ 1 (285 แห่ง) ให้เกิดการพัฒนาคุณภาพการศึกษาผ่านการดำเนินงานโครงการครูรัก(ษ)ถี่นได้อย่างต่อเนื่อง
2. เพื่อสนับสนุนครูรัก(ษ)ถี่น รุ่นที่ 1 ให้สามารถปฏิบัติงานในฐานะครูผู้ช่วยร่วมกับผู้บริหาร เพื่อนครูในโรงเรียน และเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	2. เพื่อสนับสนุนครูรัก(ษ)ถี่น รุ่นที่ 1 ให้สามารถปฏิบัติงานในฐานะครูผู้ช่วยร่วมกับผู้บริหาร เพื่อนครูในโรงเรียน และเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อสนับสนุนการพัฒนาระบบฐานข้อมูลครู (Teacher profile) ร่วมกับภาคีเครือข่ายโครงการสนับสนุนและติดตามการพัฒนาศักยภาพครูรัก(ษ)ถี่นได้ครบทั้ง 327 คน	3. เพื่อสนับสนุนการพัฒนาระบบฐานข้อมูลครู (Teacher profile) ร่วมกับภาคีเครือข่ายโครงการสนับสนุนและติดตามการพัฒนาศักยภาพครูรัก(ษ)ถี่นได้ครบทั้ง 327 คน
4. เพื่อรายงานสถานการณ์การสนับสนุนติดตามการปฏิบัติงานครูรัก(ษ)ถี่น และถอดบทเรียนสำคัญในการพัฒนาครูรุ่นใหม่ต่อไปได้	4. เพื่อรายงานสถานการณ์การสนับสนุนติดตามการปฏิบัติงานครูรัก(ษ)ถี่น และถอดบทเรียนสำคัญในการพัฒนาครูรุ่นใหม่ต่อไปได้

5. กรอบแนวคิดการดำเนินงาน

การดำเนินงานติดตามและหนุนเสริมการพัฒนาครูรัก(ษ)ถี่นใช้แนวคิดการพัฒนาโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (school-based development) โดยมุ่งเน้นความต่อเนื่องและความสอดรับระหว่างการพัฒนาครูรายบุคคลและพัฒนาคุณภาพโรงเรียนทั้งระบบที่นำไปสู่พัฒนาห้องเรียนคุณภาพ การสร้างเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการร่วมมือกับสถาบันอุดมศึกษาเพื่อยกระดับคุณภาพครูและโรงเรียนควบคู่กับการยกระดับผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียนและคุณภาพชุมชนเพื่อให้เกิดความยั่งยืน

- หลักคิดสำคัญ (Core Philosophy) “พัฒนาให้ครูรัก(ษ)ถี่นให้เติบโตอย่างมีอาชีพบนฐานของท้องถิ่นและชุมชน” โดยเชื่อมโยงการพัฒนาครูใหม่กับ บริบทพื้นที่ และ จิตวิญญาณความเป็นครูของชุมชน
- เป้าหมาย (Goals) ประกอบด้วย 1) เสริมสร้างสมรรถนะครูรัก(ษ)ถี่นให้ครบด้าน (คุณธรรม-วิชาชีพ-เทคโนโลยี-ชุมชน) 2) พัฒนาครูให้เป็นผู้นำการเรียนรู้ของโรงเรียนและชุมชน 3) สร้างระบบพี่เลี้ยง-เครือข่าย-สะท้อนตน ที่ช่วยให้ครูใหม่ไม่โดดเดี่ยวในพื้นที่ท่องไกด์ และ 4) เชื่อมการพัฒนาภักบันนโยบาย การศึกษาเพื่อความเท่าเทียมทางโอกาส
- องค์ประกอบรูปแบบการพัฒนา (Model Components) พัฒนาครูรัก(ษ)ถี่นระเบียบใหม่บนฐาน 5 ระบบหลัก (5 Systems Model) พัฒนาจากงานวิจัยของสถาบันที่ ต่ายหลี และคณะ (2565)

ระบบที่ 1: ระบบครูพี่เลี้ยงท้องถิ่น (Local Mentoring System) พัฒนาทีมหนุนเสริมและ ครูพี่เลี้ยงในโรงเรียนและชุมชน เพื่อทำหน้าที่โค้ชทั้ง 4 มิติ

- ด้านส่วนตัว – การปรับตัวในวิชาชีพและสังคมชนบท
- ด้านอารมณ์ – การสร้างแรงบันดาลใจและการจัดการความเครียด

- ด้านสังคม – การเข้ากับชุมชน ผู้ปกครอง และวัฒนธรรมท้องถิ่น
- ด้านวิชาชีพ – นิเทศแบบกลยุทธ์ มิตร ใช้ Lesson Study และ PLC

ระบบที่ 2: ระบบผู้เชี่ยวชาญสนับสนุน (Expert & Coaching System) สร้างความเชื่อมโยงระหว่างโรงเรียน-ทีมหันเสริม-มหาวิทยาลัย -สพฐ. โดยเข้าเยี่ยมเสริมพลังให้คำปรึกษาอย่างต่อเนื่องและใช้ระบบพัฒนาออนไลน์ “Coaching from Distance” เพื่อสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC) ที่เข้มแข็ง

ระบบที่ 3: ระบบเพื่อนร่วมวิชาชีพ (Professional Learning Community System) พัฒนา ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ในกลุ่มครูรัก(ษ)กิน ในจังหวัดและเขตพื้นที่ เพื่อ สร้างเครือข่าย “ครูรัก(ษ)กินรุ่นพี่-รุ่นน้อง” และมีเวทีแลกเปลี่ยน “ครูรัก(ษ)กินต้นแบบ” ระหว่างโรงเรียน

ระบบที่ 4: ระบบการสะท้อนตนเองและพัฒนาต่อเนื่อง (Self-Reflection & Growth System) สนับสนุนให้ครูรัก(ษ)กินรุ่น 1 สะท้อนผลการปฏิบัติงานในระบบ online (Reflective Portfolio) เพื่อบันทึกการเรียนรู้ (Learning Journal) ทุกเดือน เพื่อ ให้ครูใหม่สะท้อนความหมายของงานครูในพื้นที่ตนเอง และประเมินตนเองร่วมกับพี่เลี้ยงและผู้บริหาร

ระบบที่ 5: ระบบการอำนวยการและสนับสนุนเชิงนโยบาย (Administrative & Support System) ซึ่งจะโรงเรียนและเขตพื้นที่เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของครูรัก(ษ)กิน เช่นการอบรมปฐมนิเทศเฉพาะสำหรับครูรัก(ษ)กิน การออกแบบแผนติดตาม-ประเมิน-ปรับปรุงรายปี การพัฒนาระบบฐานข้อมูลครูรัก(ษ)กิน (Local Teacher Development Database) โดย ส่งเสริมให้ผู้บริหารมีบทบาท “ผู้อำนวยการพัฒนา” (Development Leader)

(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

6. ขั้นตอนการดำเนินโครงการ

1. พัฒนาฐานจัดเก็บข้อมูลครูรัก(ษ)กิน รุ่น 1 เพื่อจัดกลุ่มและออกแบบการพัฒนา

ขอบเขตการดำเนินงาน

- พัฒนาฐานจัดเก็บข้อมูลครูรัก(ษ)กิน รุ่น 1 เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ข้อมูลชุมชน ข้อมูลผู้บริหารและครูพี่เลี้ยง ในโรงเรียน ความติ่งโตในวิชาชีพ ข้อมูลการติดตามความก้าวหน้าของการเยี่ยมเสริมพลังครูรัก(ษ)กิน รุ่นที่ 1 โดย คำนึงถึงความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของครูรัก(ษ)กินที่เชื่อมโยงกับฐานข้อมูลเดิมของ กศศ. และความต้องการของผู้ใช้ข้อมูลที่ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้องระดับสถาบันผลิต เขตพื้นที่ที่มีครูรัก(ษ)กินเข้าไปบรรจุและแต่งตั้งฯ
- ประเด็น/หัวข้อในฐานจัดเก็บข้อมูลครูรัก(ษ)กิน รุ่น 1 ได้แก่ ข้อมูลตัวตนครู (Teacher Profile) ข้อมูลบริบทโรงเรียน ข้อมูลการตรวจเยี่ยม/การลงพื้นที่ site visit ข้อมูลการประเมินสมรรถนะครูรัก(ษ)กิน รุ่นที่ 1 ข้อมูลการ

สะท้อนตนเองของครูรัก(ษ)ถิน รุ่นที่ 1 ข้อมูลการเข้าร่วม PLC Online / Onsite ข้อมูลแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เป็นต้น

- มาตรการการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล ฐานจัดเก็บข้อมูลต้องลงทะเบียนเข้าใช้งานฯ โดยข้อมูลจะไม่เปิดสาธารณะสำหรับผู้ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ประกอบด้วย ผู้รับผิดชอบโครงการ/คณะทำงาน และ กสศ.

2. สร้างความเข้าใจแก่ผู้บริหาร บุคลากรและครูรัก(ษ)ถิน รุ่นที่ 1 รวมทั้งศึกษานิเทศก์ในเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการดำเนินงาน

- จัดทำเอกสารบทเรียน/ข้อมูลการพัฒนาโรงเรียนคุณภาพของชุมชน (โรงเรียนปลายทางครูรัก(ษ)ถิน) เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ เพื่อสร้างความเข้าใจในแนวคิดการพัฒนาคุณภาพโรงเรียนของชุมชน กับเขตพื้นที่การศึกษาศึกษานิเทศก์และผู้บริหารโรงเรียนปลายทางของครูรัก(ษ)ถิน รุ่นที่ 1
- จัดประชุมสร้างความเข้าใจกระบวนการหอนุเสริม ครูรัก(ษ)ถิน รุ่นที่ 1 จำนวน 327 คน ร่วมกับทีมหอนุเสริมในแต่ละภูมิภาค
- จัดกิจกรรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ครูรัก(ษ)ถิน รุ่นที่ 1 และศึกษานิเทศก์ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลโรงเรียนปลายทางของครูรัก(ษ)ถิน รุ่นที่ 1
- สร้างช่องทางการสื่อสารร่วมกันโดยสร้าง กลุ่ม Line ครูรัก(ษ)ถิน รุ่นที่ 1 เพื่อติดต่อสื่อสารในระดับภูมิภาค
- สนับสนุนและส่งเสริมให้ครูรัก(ษ)ถิน รุ่นที่ 1 จำนวน 65 คน โดยคัดเลือกครูที่มีศักยภาพและสามารถเป็นครูแทนนำให้ได้รับการพัฒนาทักษะการจัดการชั้นเรียนด้วยกิจกรรมการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อให้เกิดการถ่ายทอดประสบการณ์ไปสู่เพื่อนครู

3. ขยายเหลือ ติดตามความก้าวหน้า ลงพื้นที่ Site visit ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง และ PLC Online ระดับกลุ่มจังหวัด

ขอบเขตการดำเนินงาน

- จัดทำแนวทางการหอนุเสริมด้วยกระบวนการสังเกตห้องเรียน (Lesson Study) และเทคนิคการสะท้อนผลเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้วยกระบวนการการชุมชนแห่ง การเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) และสื่อสารสร้างความเข้าใจ ให้ตรงกันแก่ ทีมหอนุเสริมและครูรัก(ษ)ถิน รุ่นที่ 1
- จัดประชุมพัฒนาทักษะการหอนุเสริมด้วยกระบวนการสังเกตห้องเรียน (Lesson Study) และเทคนิคการสะท้อนผลเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้วยกระบวนการการชุมชนแห่ง การเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) แก่ทีมหอนุเสริมที่เกี่ยวข้องในรูปแบบออนไลน์
- ลงพื้นที่ Site visit โดยทีมหอนุเสริม เพื่อเยี่ยมชมพัฒนาด้วยกระบวนการเปิดชั้นเรียน (Open class) โดยสังเกตห้องเรียน (Lesson Study) และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้วยกระบวนการการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) เพื่อสะท้อนผล จำนวน 285 โรงเรียน ร่วมกับครูและผู้บริหารโรงเรียนกลุ่มเป้าหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า 855 คน

- ติดตามการลงทะเบียนทึกข้อมูลของครูรัก(ษ์)ถิน รุ่นที่ 1 ในระบบฐานข้อมูลครู (Teacher Profile) ให้เป็นไปตามเป้าหมายครบถ้วน
- จัดกลุ่ม PLC Online ครูรัก(ษ์)ถิน รุ่นที่ 1 และผู้บริหารหรือครูพี่เลี้ยงตามกลุ่มจังหวัด โดยกำหนดเป้าหมายการเข้าร่วมรวมไม่น้อยกว่า 500 คน เพื่อสร้างช่องทางในการปรึกษาทางด้านวิชาการและเทคนิคเกี่ยวกับวิธีการจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล นวัตกรรมหรือสื่อการเรียนรู้ และอื่น ๆ ร่วมกับสถาบันผลิตและพัฒนาครู
- จัดพื้นที่ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ PLC Online โดยทีมหุนเสริมประจำกลุ่มเดือนละ 1 ครั้ง

4. ทดสอบที่เรียนสถานการณ์การปฏิบัติงานและข้อค้นพบที่สำคัญในการปฏิบัติงานในโรงเรียนพื้นที่ห่างไกลครูรัก(ษ์)ถิน รุ่นที่ 1

ขอบเขตการดำเนินงาน

- จัดประชุมเชิงปฏิบัติการร่วมกับทีมหุนเสริม ผู้บริหารโรงเรียน เขตพื้นที่การศึกษา ศึกษานิเทศก์ และครูรัก(ษ์)ถิน รุ่นที่ 1 และสถาบันผลิตและพัฒนาครูในโครงการครูรัก(ษ์)ถิน รุ่นที่ 1 เพื่อสรุปประเด็นและทดสอบที่เรียน สถานการณ์การปฏิบัติงานและข้อค้นพบที่สำคัญในการติดตามและหุนเสริมการทำงานครูรัก(ษ์)ถิน รุ่นที่ 1 เพื่อให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่อง

(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

7. กลุ่มเป้าหมายในการดำเนินงาน

กลุ่มเป้าหมาย		จำนวน	รายละเอียด
<input type="checkbox"/>	ปฐมวัย		
<input type="checkbox"/>	เด็กและเยาวชนในระบบการศึกษาภาคบังคับ (ไม่เกิน ม.3)		
<input type="checkbox"/>	เด็กและเยาวชนนอกระบบการศึกษา 3-18 ปี		
<input type="checkbox"/>	นักเรียน นักศึกษาสูงกว่าภาคบังคับ (มัธยมปลาย / ปวช. / ปวส. / อนุปริญญา)		
<input checked="" type="checkbox"/>	เยาวชนศักยภาพสูงในระบบการศึกษา ระดับการศึกษาป.ตรี โท เอก (อาทิ ทุนพระนิษฐา และครูรัก(ษ์)ถิน)	327 คน	327
<input type="checkbox"/>	แรงงานนอกระบบ / ผู้ว่างงาน		
<input type="checkbox"/>	เด็กและเยาวชนผู้มีความต้องการพิเศษ (การเรียนรู้, ออทิสติก, สติปัญญา)		

กลุ่มเป้าหมาย		จำนวน	รายละเอียด
<input type="checkbox"/>	เด็กและเยาวชนผู้พิการ (การเคลื่อนไหว, การได้ยิน, การมองเห็น)		
<input type="checkbox"/>	เด็กและเยาวชนนอกรอบ-กลุ่มประจำบ้าน / เยาวชนกลุ่มเสี่ยง เช่น เด็กไร้บ้าน เด็กกำพร้า เยาวชนในสถานพินิจ กลุ่ม Dropout ในชุมชน		
<input type="checkbox"/>	เด็กและเยาวชนผู้ที่มีปัญหาสถานะบุคคล		
<input checked="" type="checkbox"/>	ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้บริหาร สถานศึกษา	855 คน	855
<input type="checkbox"/>	ครู นักจัดการเรียนรู้ นอกรอบการศึกษา / ทางเลือก		
<input type="checkbox"/>	หน่วยจัดการเรียนรู้ /ศูนย์การเรียนชุมชน / ศูนย์เรียนรู้		
<input checked="" type="checkbox"/>	โรงเรียน สถานศึกษา สถาบันอุดมศึกษา	285 แห่ง	285
<input checked="" type="checkbox"/>	ภาคีเครือข่ายภาคการศึกษาระดับนโยบาย และระดับพื้นที่	77 แห่ง	77
<input checked="" type="checkbox"/>	อื่น ๆ (กลุ่มเป้าหมายผู้รับผลประโยชน์ทาง อ้อม ได้แก่ นักเรียนระดับปฐมวัยและ ประถมศึกษาในโรงเรียนในพื้นที่ห่างไกล และครูรัก(ษ)ณิ่น รุ่นที่ 3 -5)	69884 คน	นักเรียนระดับปฐมวัยและประถมศึกษาในโรงเรียน ในพื้นที่ห่างไกล (โรงเรียนปลายทาง) ที่เข้าร่วมโครงการ รวม 69,000 คน ครูรัก(ษ)ณิ่น รุ่นที่ 3 จำนวน 233 คน รุ่นที่ 4 จำนวน 313 คน และรุ่นที่ 5 จำนวน 327 คน สถาบันผลิตและพัฒนาครูในโครงการครูรัก(ษ)ณิ่น รุ่นที่ 1 จำนวน 11 แห่ง

8. พื้นที่ดำเนินงาน

- ไม่ใช่งานเชิงพื้นที่ (เช่น งานวิจัย)
- ทั่วประเทศ
- ระบุพื้นที่
 - 1.

ลักษณะพื้นที่ดำเนินงาน

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> โรงเรียน สถานศึกษา | <input type="checkbox"/> สถานประกอบการ / โรงงาน / บริษัทเอกชน |
| <input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัย | <input checked="" type="checkbox"/> องค์กร / หน่วยงานรัฐอื่นๆ |

เลขที่สัญญา : 69-0023

รหัสผู้ใช้งาน : -

วันที่ปรับปรุงล่าสุด : 28 มกราคม พ.ศ. 2569 13:36 น.

วันที่พิมพ์เอกสาร : 28 มกราคม พ.ศ. 2569 14:46 น.

- นอกรอบการศึกษา
- อาชีวศึกษา
- ศูนย์เด็กเล็ก
- สถานศึกษาอื่นๆ
- ชุมชน
- แหล่งเรียนรู้ / หน่วยจัดการเรียนรู้
- อื่น ๆ _____
- ไม่ใช้งานเชิง Setting

9. เครือข่ายร่วมดำเนินงานอื่นๆ (ถ้ามี)

ชื่อ : -

ตำแหน่ง : -

องค์กร/หน่วยงาน : -

บทบาทหน้าที่ : -

เบอร์โทรศัพท์ -

10. ระยะเวลาดำเนินงาน

1 ปี 0 เดือน

**ระยะเวลาที่ระบุใน TOR: 1 ปี 0 เดือน

11. กิจกรรมและผลผลิต

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ผลผลิต	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1 1. พัฒนาฐานจัดเก็บข้อมูลครูรัก(ษ)ถี่น รุ่น 1 เพื่อจัดกลุ่มและออกแบบการพัฒนา															
1.1	พัฒนาฐานจัดเก็บข้อมูลครูรัก(ษ)ถี่น รุ่น 1 เพื่อจัดกลุ่มและออกแบบการพัฒนา	4	<ul style="list-style-type: none"> - ฐานจัดเก็บข้อมูลครูรัก(ษ)ถี่น รุ่น 1 โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปที่มีประสิทธิภาพเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในชั้นเรียนและการติดตามความก้าวหน้าการเรียนเสริมพลัง - ข้อมูลครูรัก(ษ)ถี่นรุ่นที่ 1 ที่ครอบคลุมในการปฏิบัติงานในชั้นเรียน และการติดตามความก้าวหน้าการเรียนเสริมพลังที่สามารถนำไปใช้ในการออกแบบการพัฒนาศักยภาพครูรุ่นใหม่ได้ 												
2 สร้างความเข้าใจแก่ผู้บริหาร บุคลากรและครูรัก(ษ)ถี่น รุ่นที่ 1 รวมทั้งศึกษานิเทศก์ในเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง															
2.1	ประชุมสร้างความเข้าใจกระบวนการทบทวนการทบทวนครูรัก(ษ)ถี่น รุ่นที่ 1 จำนวน 327 คน ร่วมกับทีมหานุเสริมในแต่ละภูมิภาค	1, 2, 3	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารข้อมูลบทเรียน/ข้อมูลการพัฒนาโรงเรียนคุณภาพของชุมชน (โรงเรียนปลายทางครูรัก(ษ)ถี่น) ที่สร้างความเข้าใจในแนวคิดการพัฒนาคุณภาพโรงเรียนของชุมชน 												
2.2	กิจกรรมเชิงปฏิบัติการ(Workshop) การจัดการชั้นเรียนที่มีประสิทธิภาพ จำนวน 5 รุ่น	1, 2, 3	<ul style="list-style-type: none"> - ผลการสร้างความเข้าใจแก่ผู้บริหาร บุคลากรและครูรัก(ษ)ถี่น รุ่นที่ 1 รวมทั้งศึกษานิเทศก์ในเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทบทวนครูรัก(ษ)ถี่น โดยการสังเกตชั้นเรียนและกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) และเทคนิคการจัดการชั้นเรียนที่มีประสิทธิภาพ - ช่องทางการสื่อสารกลุ่ม Line ครูรัก(ษ)ถี่น รุ่นที่ 1 เพื่อติดต่อสื่อสารในระดับภูมิภาค - ผลการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะการจัดการชั้นเรียนของครูรัก(ษ)ถี่น 												

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ผลผลิต	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			รุ่นที่ 1 (ครูแกนนำ)												
3 ช่วยเหลือติดตามความก้าวหน้า ลงพื้นที่ Site visit ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง และ PLC Online ระดับกลุ่ม จังหวัด															
3.1 ช่วยเหลือติดตามความก้าวหน้า ลงพื้นที่ Site visit ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง และ PLC Online ระดับกลุ่ม จังหวัด															
3.1	ช่วยเหลือติดตามความก้าวหน้า ลงพื้นที่ Site visit ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง และ PLC Online ระดับกลุ่ม จังหวัด	1, 2, 3	<ul style="list-style-type: none"> - แนวทางการทวนเสริมด้วยกระบวนการสังเกตห้องเรียน (Lesson Study) และเทคนิคการสะท้อนผลเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้วยกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) - ทีมหุนเสริมมีทักษะการสังเกตห้องเรียน (Lesson Study) และเทคนิคการสะท้อนผลเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้วยกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) - ครูรัก(ษ)ลิน ได้รับ การเยี่ยมเสริมพัฒนาด้วยกระบวนการสังเกตห้องเรียน (Lesson Study) และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้วยกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) เพื่อสะท้อนผล รวมทั้งได้รับแนวทางในการทำงานในบทบาทครูผู้ช่วย - ข้อมูลความก้าวหน้าบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลครู (Teacher Profile) รุ่นที่ 1 ครบจำนวน 327 คน 												
4 ตอบบทเรียนสถานการณ์การปฏิบัติงานและข้อค้นพบที่สำคัญในการปฏิบัติงานในโรงเรียนพื้นที่ห่างไกลครูรัก(ษ)ลิน รุ่นที่ 1															
4.1	ตอบบทเรียนสถานการณ์การปฏิบัติงานและข้อค้นพบที่สำคัญในการปฏิบัติงานในโรงเรียนพื้นที่ห่างไกลครูรัก(ษ)ลิน รุ่นที่ 1	4	<ul style="list-style-type: none"> - บทเรียนสถานการณ์การปฏิบัติงานและข้อค้นพบที่สำคัญในการปฏิบัติงานในโรงเรียนพื้นที่ห่างไกลครูรัก(ษ)ลิน รุ่นที่ 1 												

เลขที่สัญญา : 69-0023

รหัสผู้ใช้งาน : -

วันที่ปรับปรุงล่าสุด : 28 มกราคม พ.ศ. 2569 13:36 น.

วันที่พิมพ์เอกสาร : 28 มกราคม พ.ศ. 2569 14:46 น.

12. ผลลัพธ์สำคัญ (Key Results) ตามแผนกลยุทธ์

ชี้เป้าเด็กและเยาวชนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสทั้งในและนอกระบบการศึกษา เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลและส่งต่อให้หน่วยงานระดับนโยบายและระดับพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง ให้การสนับสนุนติดตามการศึกษาและการเรียนรู้ให้เต็มตามศักยภาพ (S1)

- รูปแบบการส่งต่อเพื่อให้มีมาตรการรองรับการช่วยเหลือ/สนับสนุนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายของ กสศ. (R1.1)
- สัดส่วนจำนวนเด็กและเยาวชนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาส ที่ได้รับการช่วยเหลือโดยหน่วยงานอื่นจากการชี้เป้าของ กสศ. (R1.2)
- โอกาสและอัตรากลับเข้าศึกษาต่อหรือได้รับการเรียนรู้ของเด็ก/เยาวชนที่หลุดออกจากระบบการศึกษา ที่เกิดจาก การชี้เป้าของ กสศ. (R1.3)

ลดอุปสรรคการเข้าถึงการศึกษาและการเรียนรู้ทั้งในและนอกระบบการศึกษาของเด็กและเยาวชนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาส เพื่อให้คงอยู่ในระบบการศึกษาและการเรียนรู้ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (S2)

- เด็กและเยาวชนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาส ในระดับการศึกษาภาคบังคับในหน่วยจัดการศึกษาหลัก ได้รับ การค้นหา คัดกรอง และช่วยเหลือ (R2.1)
- อัตราการคงอยู่ของนักเรียนที่ได้รับการช่วยเหลือจาก กสศ. (R2.2)

ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพด้านแบบการจัดการศึกษาและการเรียนรู้ที่ยึดหยุ่น หน่วยจัดการเรียนรู้ หน่วยงานผลิตและพัฒนาครุ รวมทั้งกระบวนการจัดการเรียนการสอนและเครือข่ายครุ (S3)

- ผลสัมฤทธิ์หรือทักษะของผู้เรียนในโรงเรียน/หน่วยจัดการเรียนรู้ต้นแบบเพิ่มสูงขึ้น (R3.1)
- ซ่องว่างของทรัพยากรและผลสัมฤทธิ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียนในโรงเรียนขนาดเล็กในพื้นที่ห่างไกล ลดลงเมื่อ เทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน (R3.2)
- การพัฒนาเครือข่ายเพื่อย้ายต้นแบบโรงเรียนพัฒนาคุณภาพและสถาบันต้นแบบผลิตและพัฒนาครุจัดการเรียนรู้ต้นแบบ (R3.3)
- เยาวชนและประชากรที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ ได้รับโอกาสศึกษาหรือพัฒนาอาชีพจนสามารถมีงานทำตามทักษะที่ได้ รับการพัฒนา (R3.4)

เห็นยืนว่าความร่วมมือภาคีเครือข่าย โดยสนับสนุนให้ภาคีเป็นแกนหลักในการขับเคลื่อนผ่านนวัตกรรมการระดม ทรัพยากรและข้อมูล เพื่อร่วมสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา (S4)

- การมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย/มหัชชาในพื้นที่ เพื่อจัดการลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษาอย่างมีส่วนร่วม โดยใช้ ทรัพยากรของท้องถิ่นและกลไกในพื้นที่ในการขับเคลื่อน (R4.1)
- ระบบและกลไกในการรองรับการขับเคลื่อนงานโดยภาคีและภาคประชาชนสังคม (R4.2)
- สัดส่วนงบประมาณด้านการศึกษาที่ถูกจัดสรรตามหลักความเสมอภาค ระดับประเทศและพื้นที่ (R4.3)

สื่อสารและผลักดันองค์ความรู้ วิจัย และนวัตกรรม ร่วมกับหน่วยงานและภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งต่อข้อเสนอเชิงนโยบายและด้านแบบการทำงาน (S5)

งานวิจัย องค์ความรู้ นวัตกรรม ที่ได้มีการติดตามและประเมินผลกูนนำไปใช้ในการพัฒนา ปรับปรุง ส่งต่อให้กับหน่วยงานอื่น หรือเป็นข้อเสนอเชิงนโยบาย (R5.1)

การนำข้อเสนอเชิงนโยบายไปขับเคลื่อนได้บรรลุตามเป้าประสงค์ (R5.2)

พัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการขับเคลื่อนองค์กร (S6)

ระดับความผูกพันกับองค์กรของพนักงาน (R6.1)

ศักยภาพของพนักงานที่ตอบโจทย์การขับเคลื่อนภารกิจให้บรรลุตามเป้าประสงค์ขององค์กร (R6.2)

เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและสนับสนุนการทำงานเชิงคุณภาพขององค์กร (R6.3)

13. ผลลัพธ์ของโครงการ (Milestone)

ปีงบประมาณ	ผลลัพธ์ที่ระบุใน TOR	ผลลัพธ์ของโครงการ
ปีที่ 1 3,780,000.00	<p>1. ผู้บริหารและครูจากโรงเรียนปลายทางจำนวน 285 แห่งเกิดความรู้ความเข้าใจแนวคิดสำคัญในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาผ่านการดำเนินงานโครงการครูรัก(ษ)ถินพร้อมนำเสนอแนวคิดไปต่อยอดเพื่อยกระดับคุณภาพโรงเรียนของชุมชนได้อย่างเหมาะสม</p> <p>2. โรงเรียนปลายทางครูรัก(ษ)ถิน รุ่นที่ 1 จำนวน 285 แห่ง ครอบคลุม 44 จังหวัดได้รับการตรวจเยี่ยม (Site visit) และพัฒนาห้องเรียนคุณภาพผ่านกระบวนการสังเกตชั้นเรียน ไม่น้อยกว่า 285 ห้องเรียน นอกจากนี้ ยังเกิดเครือข่ายการทำงานโดยผู้บริหารและครูมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (PLC) ๆ</p> <p>3. ระบบฐานข้อมูลครู (Teacher Profile) ที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันที่สามารถนำไปใช้ออกแบบแนวทางพัฒนาครูได้ตรงตามความต้องการจริงของแต่ละพื้นที่</p> <p>4. องค์ความรู้จากการดำเนินงานนำไปสู่การปรับปรุงหลักสูตรและกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของสถานศึกษาและพัฒนาครูให้สอดคล้องกับบริบทพื้นที่ห่างไกล โดยเฉพาะการเสริมสร้างทักษะการปรับตัวเพื่อการทำงานในพื้นที่ห่างไกล</p>	<p>1. ผู้บริหารและครูจากโรงเรียนปลายทางจำนวน 285 แห่งเกิดความรู้ความเข้าใจแนวคิดสำคัญในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาผ่านการดำเนินงานโครงการครูรัก(ษ)ถินพร้อมนำเสนอแนวคิดไปต่อยอดเพื่อยกระดับคุณภาพโรงเรียนของชุมชนได้อย่างเหมาะสม</p> <p>2. โรงเรียนปลายทางครูรัก(ษ)ถิน รุ่นที่ 1 จำนวน 285 แห่ง ครอบคลุม 44 จังหวัดได้รับการตรวจเยี่ยม (Site visit) และพัฒนาห้องเรียนคุณภาพผ่านกระบวนการสังเกตชั้นเรียน ไม่น้อยกว่า 285 ห้องเรียน นอกจากนี้ ยังเกิดเครือข่ายการทำงานโดยผู้บริหารและครูมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (PLC) ๆ</p> <p>3. ระบบฐานข้อมูลครู (Teacher Profile) ที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันที่สามารถนำไปใช้ออกแบบแนวทางพัฒนาครูได้ตรงตามความต้องการจริงของแต่ละพื้นที่</p> <p>4. องค์ความรู้จากการดำเนินงานนำไปสู่การปรับปรุงหลักสูตรและกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของสถานศึกษาและพัฒนาครูให้สอดคล้องกับบริบทพื้นที่ห่างไกล โดยเฉพาะการเสริมสร้างทักษะการปรับตัวเพื่อการทำงานในพื้นที่ห่างไกล</p>

		ทักษะการปรับตัวเพื่อการทำงานในพื้นที่ห่างไกล การทำงานร่วมกับชุมชน และการวางแผนพัฒนารายบุคคลฯ	การทำงานร่วมกับชุมชน และการวางแผนพัฒนารายบุคคลฯ
--	--	--	---

14. งบประมาณ หรือการสนับสนุนแบบอื่น

ชื่อหน่วยงาน	งบประมาณ (บาท)	สนับสนุนรูปแบบอื่น(ถ้ามี)
-	-	

15. การวัดและประเมินผลการดำเนินโครงการ

ผลผลิต	ตัวชี้วัด
1 ฐานจัดเก็บข้อมูลครูรัก(ษ)ถิ่น รุ่น 1 โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปที่มีประสิทธิภาพเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในชั้นเรียน และการติดตามความก้าวหน้าการเยี่ยมเสริมพลังที่สามารถนำไปใช้ในการออกแบบการพัฒนาศักยภาพครูรุ่นใหม่ได้	ฐานจัดเก็บข้อมูลครูรัก(ษ)ถิ่น รุ่น 1 โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปที่มีประสิทธิภาพ
2 ข้อมูลครูรัก(ษ)ถิ่นรุ่นที่ 1 ที่ครอบคลุมในการปฏิบัติงานในชั้นเรียน และการติดตามความก้าวหน้าการเยี่ยมเสริมพลังที่สามารถนำไปใช้ในการออกแบบการพัฒนาศักยภาพครูรุ่นใหม่ที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ข้อมูลของครูรัก(ษ)ถิ่นรุ่นที่ 1 ที่ครอบคลุมในการปฏิบัติงานในชั้นเรียน และการติดตามความก้าวหน้าการเยี่ยมเสริมพลังที่สามารถนำไปใช้ในการออกแบบการพัฒนาศักยภาพครูรุ่นใหม่ที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
3 เอกสารข้อมูลบทเรียน/ข้อมูลการพัฒนาโรงเรียนคุณภาพของชุมชน (โรงเรียนปลายทางครูรัก(ษ)ถิ่น) ที่สร้างความเข้าใจในแนวคิดการพัฒนาคุณภาพโรงเรียนของชุมชน	เอกสารข้อมูลบทเรียน/ข้อมูลการพัฒนาโรงเรียนคุณภาพของชุมชน (โรงเรียนปลายทางครูรัก(ษ)ถิ่น) ที่สร้างความเข้าใจในแนวคิดการพัฒนาคุณภาพโรงเรียนของชุมชนที่สามารถเผยแพร่องค์ความรู้ได้ 1 ชุดองค์ความรู้
4 ผลการสร้างความเข้าใจแก่ผู้บริหาร บุคลากรและครูรัก(ษ)ถิ่น รุ่นที่ 1 รวมทั้งศึกษานิเทศก์ในเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการเรียนการสอนเสริมโดยการสังเกตชั้นเรียนและกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) และเทคนิคการจัดการชั้นเรียนที่มีประสิทธิภาพ	ร้อยละของครู ผู้บริหารโรงเรียน ศึกษานิเทศก์ในเขตพื้นที่การศึกษาและครูรัก(ษ)ถิ่น รุ่นที่ 1 มีความรู้ความเข้าใจกระบวนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) และกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ และเทคนิคการจัดการชั้นเรียนที่มีประสิทธิภาพ
5 ช่องทางการสื่อสารกลุ่ม Line ครูรัก(ษ)ถิ่น รุ่นที่ 1 เพื่อติดต่อสื่อสารในระดับภูมิภาค	ครูรัก(ษ)ถิ่น รุ่นที่ 1 มีกลุ่ม Line เพื่อติดต่อสื่อสารในระดับภูมิภาค ร้อยละ 100
6 ผลการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะการจัดการชั้นเรียนของครูรัก(ษ)ถิ่น รุ่นที่ 1 (ครูแกนนำ)	ผลการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะการจัดการชั้นเรียนของครูรัก(ษ)ถิ่น รุ่นที่ 1 (ครูแกนนำ) ไม่น้อยกว่า 65 ชั่วโมง
7 แนวทางการหนุนเสริมด้วยกระบวนการสังเกตห้องเรียน (Lesson Study) และเทคนิคการสะท้อนผลเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้วยกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ	แนวทางการหนุนเสริมด้วยกระบวนการสังเกตห้องเรียน (Lesson Study) และเทคนิคการสะท้อนผลเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้วยกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

(PLC)	(PLC) ที่เป็นระบบชัดเจน
8 ทีมหนุนเสริมมีทักษะการสังเกตห้องเรียน (Lesson Study) และเทคนิคการสะท้อนผลเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้วยกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)	ร้อยละของทีมหนุนเสริมผู้บริหารและครูฟีเลี้ยงมีทักษะการสังเกตห้องเรียน (Lesson Study) และเทคนิคการสะท้อนผลเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้วยกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)
9 ครูรัก(ษ)ถินได้รับการเยี่ยมเสริมพลังด้วยกระบวนการสังเกตห้องเรียน (Lesson Study) และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้วยกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) เพื่อสะท้อนผล รวมทั้งได้รับแนวทางในการทำงานในบทบาทครูผู้ช่วย	ร้อยละของครูรัก(ษ)ถินรุ่นที่ 1 ที่ได้รับการเยี่ยมเสริมพลังอย่างน้อย 1 ครั้ง/ภาคเรียน
10 ข้อมูลความก้าวหน้าบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลครู (Teacher Profile) รุ่นที่ 1 ครบจำนวน 327 คน	ข้อมูลความก้าวหน้าบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลครู (Teacher Profile) รุ่นที่ 1 ครบจำนวน 327 คน
11 เกิดพื้นที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในรูปแบบ PLC Online ระหว่างครูรัก(ษ)ถิน รุ่นที่ 1 และผู้บริหารหรือครูฟีเลี้ยงตามกลุ่มจังหวัด เดือนละ 1 ครั้ง	ร้อยละของการจัดพื้นที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในรูปแบบ PLC Online ระหว่างครูรัก(ษ)ถิน รุ่นที่ 1 และผู้บริหารหรือครูฟีเลี้ยงได้ครบตามแผน
12 ข้อมูล/ประเด็นสรุปจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในรูปแบบ PLC Online ระหว่างครูรัก(ษ)ถิน รุ่นที่ 1 และผู้บริหารหรือครูฟีเลี้ยงตามกลุ่มจังหวัด	ผู้บริหารหรือครูฟีเลี้ยงตามกลุ่มจังหวัด ทีมหนุนเสริม เช้าร่วม PLC Online รวมไม่น้อยกว่า 500 คน
13 บทเรียนสถานการณ์การปฏิบัติงานและข้อค้นพบที่สำคัญในการปฏิบัติงานในโรงเรียนพื้นที่ห่างไกลครูรัก(ษ)ถิน รุ่นที่ 1	องค์ความรู้จากการดำเนินงานที่สามารถนำไปสู่การปรับปรุงหลักสูตรและกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของสถาบันผลิตและพัฒนาครู ให้สอดคล้องกับบริบทพื้นที่ห่างไกล โดยเฉพาะการเสริมสร้างทักษะการปรับตัวเพื่อการทำงานในพื้นที่ห่างไกล การทำงานร่วมกับชุมชน และการวางแผนพัฒนารายบุคคล ซึ่งช่วยเตรียมความพร้อมครูรุ่นใหม่ก่อนเข้าสู่วิชาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงต่อยอดนำไปใช้ในระบบการศึกษาของประเทศเพื่อผลักดันเชิงนโยบาย

การกำกับติดตาม และการประเมินติดตามภายใต้โครงการ (Monitoring) ไม่บังคับกรอก

จัดประชุมเพื่อติดตามความก้าวหน้าร่วมกับผู้รับผิดชอบโครงการ คณะกรรมการทีมหนุนเสริมทั้ง 4 ภูมิภาค และผู้แทน กสศ. ในรูปแบบ Online หรือ Onsite พร้อมทั้งดูแลช่วยเหลือและให้คำปรึกษาให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย

ส่วนที่ 2 : งบประมาณ

ค่าใช้จ่ายโครงการ ปีที่ 1

กิจกรรม	รายการ	หมวดหมู่	อัตราที่จ่าย	จำนวน		รวมทั้งสิ้น (บาท)	เกิน เกณฑ์
1	1. พัฒนาฐานจัดเก็บข้อมูลครูรัก(ษ)ลิน รุ่น 1 เพื่อจัดกลุ่มและออกแบบการพัฒนา					100,000.00	
1.1	พัฒนาฐานจัดเก็บข้อมูลครูรัก(ษ)ลิน รุ่น 1 เพื่อจัดกลุ่มและออกแบบการพัฒนา					100,000.00	
	พัฒนาฐานจัดเก็บข้อมูลครูรัก(ษ)ลิน รุ่น 1 เพื่อจัดกลุ่มและออกแบบการพัฒนา	ค่าออกแบบและค่าพัฒนาระบบ	100,000.00	1 ระบบ		100,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
2	สร้างความเข้าใจแก่ผู้บริหาร บุคลากรและครูรัก(ษ)ลิน รุ่นที่ 1 รวมทั้งศึกษานิเทศก์ในเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง					1,354,050.00	
2.1	ประชุมสร้างความเข้าใจกระบวนการพัฒนาครูรัก(ษ)ลิน รุ่นที่ 1 จำนวน 327 คน รวมกับทีมหนุนเสริมในแต่ละภูมิภาค					22,150.00	
	ค่าจัดทำเอกสารที่เรียน/ข้อมูลการพัฒนาโรงเรียน คุณภาพของชุมชนโรงเรียนปลายทางครูรัก(ษ)ลิน เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	22,150.00	1 ครั้ง		22,150.00	<input checked="" type="checkbox"/>
2.2	กิจกรรมเชิงปฏิบัติการ(Workshop) การจัดการชั้นเรียนที่มีประสิทธิภาพ จำนวน 5 รุ่น					1,331,900.00	
	ค่าอาหารมื้อหลัก	ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และค่าเครื่องดื่ม/ค่าอาหาร-โรงเรร์ม	300.00	350 คน	1 มื้อ	1 ครั้ง	105,000.00
	ค่าอาหารว่าง	ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และค่าเครื่องดื่ม/ค่าอาหารว่าง-โรงเรร์ม	70.00	350 คน	1 มื้อ	2 ครั้ง	49,000.00
	ค่าที่พัก	ค่าเช่าที่พัก/พักเดียว	600.00	350 คน	1 วัน	1 ครั้ง	210,000.00
	ค่าพาหนะเดินทาง	ค่าเดินทาง/รถยนต์ส่วนตัว	4.00	250 กิโลเมตร	350 คน	1 ครั้ง	350,000.00
	ค่าอาหารมื้อหลักคนทำงาน	ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และค่าเครื่องดื่ม/ค่าอาหาร-โรงเรร์ม	300.00	7 คน	2 มื้อ	5 ครั้ง	21,000.00

เลขที่สัญญา : 69-0023

รหัสผู้ใช้งาน : -

วันที่ปรับปรุงล่าสุด : 28 มกราคม พ.ศ. 2569 13:36 น.

วันที่พิมพ์เอกสาร : 28 มกราคม พ.ศ. 2569 14:46 น.

กิจกรรม	รายการ	หมวดหมู่	อัตราที่จ่าย	จำนวน			รวมทั้งสิ้น (บาท)	เกิน เกณฑ์
	ค่าอาหารว่างคณะทำงาน	ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และค่าเครื่องดื่ม/ค่าอาหารว่าง-โรงเรียน	70.00	7 คน	2 มื้อ	5 ครั้ง	4,900.00	<input type="checkbox"/>
	ค่าที่พักคณะทำงาน	ค่าเช่าที่พัก/พักคู่	600.00	7 คน	2 วัน	5 ครั้ง	42,000.00	<input type="checkbox"/>
	ค่าพาหนะเดินทางคณะทำงาน	ค่าเดินทาง/ค่าเครื่องบิน	5,000.00	7 คน	1 ครั้ง	5 ครั้ง	175,000.00	<input type="checkbox"/>
	ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญ	ค่าตอบแทนวิทยากร/วิทยากร	1,000.00	2 คน	6 ชั่วโมง	5 ครั้ง	60,000.00	<input type="checkbox"/>
	ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว	ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว/บุคคลที่ใช้ทักษะ ความชำนาญ	500.00	4 คน	1 วัน	5 ครั้ง	10,000.00	<input type="checkbox"/>
	ค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมประชุม	ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว/บุคคลที่ใช้ทักษะ ความชำนาญ	500.00	350 คน	1 วัน	1 ครั้ง	175,000.00	<input type="checkbox"/>
	ค่าสนับสนุนการพัฒนาทักษะการจัดการขั้นเรียนด้วยกิจกรรมการอบรมเชิงปฏิบัติการ	ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	2,000.00	65 ครั้ง	1	1	130,000.00	<input type="checkbox"/>
3	ช่วยเหลือติดตามความก้าวหน้า ลงพื้นที่ Site visit ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง และ PLC Online ระดับกลุ่มจังหวัด						1,637,950.00	
3.1	ช่วยเหลือติดตามความก้าวหน้า ลงพื้นที่ Site Visit ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง และ PLC Online ระดับกลุ่มจังหวัด						1,637,950.00	
	ค่าจัดทำเอกสารประกอบลงพื้นที่ Site Visit	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	50.00	1 ครั้ง	327 ชุด		16,350.00	<input type="checkbox"/>
	ค่าที่พัก	ค่าเช่าที่พัก/พักคู่	600.00	2 คน	1 วัน	100 ครั้ง	120,000.00	<input type="checkbox"/>
	ค่าพาหนะเดินทาง	ค่าเดินทาง/รถยนต์ส่วนตัว	4.00	375 กิโลเมตร	2 คน	285 ครั้ง	855,000.00	<input type="checkbox"/>
	ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว	ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว/บุคคลที่ใช้ทักษะ ความชำนาญ	500.00	2 คน	1 วัน	285 ครั้ง	285,000.00	<input type="checkbox"/>

เลขที่สัญญา : 69-0023

รหัสผู้ใช้งาน : -

วันที่ปรับปรุงล่าสุด : 28 มกราคม พ.ศ. 2569 13:36 น.

วันที่พิมพ์เอกสาร : 28 มกราคม พ.ศ. 2569 14:46 น.

กิจกรรม	รายการ	หมวดหมู่	อัตราที่จ่าย	จำนวน			รวมทั้งสิ้น (บาท)	เกิน เกณฑ์
	ค่าตอบแทนผู้เขียนข้อมูลดำเนินการกระบวนการ PLC	ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว/บุคคลที่ใช้ทักษะ ความชำนาญ	1,000.00	2 คน	16 วัน	11 ครั้ง	352,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
	ค่าใช้จ่ายในการประสานงานโครงการ (ค่าโทรศัพท์/ค่าส่งเอกสาร/ค่าบริการ Zoom)	ค่าใช้จ่ายสำหรับบริหารจัดการร่อง	800.00	12 เดือน			9,600.00	<input checked="" type="checkbox"/>
4	ยอดบทเรียนสถานการณ์การปฏิบัติงานและข้อค้นพบที่สำคัญในการปฏิบัติงานในโรงเรียนพื้นที่ห่างไกลครุรัก(ษ)ถิ่น รุ่นที่ 1						0.00	
4.1	ยอดบทเรียนสถานการณ์การปฏิบัติงานและข้อค้นพบที่สำคัญในการปฏิบัติงานในโรงเรียนพื้นที่ห่างไกลครุรัก(ษ)ถิ่น รุ่นที่ 1						0.00	
5	ค่าตรวจสอบบัญชี						40,000.00	
5.1	ค่าตรวจสอบบัญชี						40,000.00	
	ค่าตรวจสอบบัญชี	ค่าตรวจสอบบัญชี	20,000.00	1 งวด			20,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
	ค่าตรวจสอบบัญชี	ค่าตรวจสอบบัญชี	20,000.00	1 งวด			20,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>

ค่าตอบแทนบุคลากรในโครงการ (ถ้ามี)

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	บทบาทหน้าที่ใน โครงการ	วุฒิและประสบการณ์	ภาระและหน้าที่	วันทำงาน ต่อเดือน	อัตราจ่าย ต่อเดือน	จำนวน เดือน	รวมทั้งสิ้น	เกิน เกณฑ์
ค่าตอบแทนบุคลากรในโครงการ									648000.00
1	นายสุขสันต์ สอนนวล	ผู้จัดการโครงการ	ปริญญาเอก ประสบการณ์ 5 ปีและมีถึง 10 ปี	วางแผน ควบคุม ติดตาม และประสานงานโครงการให้ดำเนินตามเป้าหมาย ภายใต้	8	10,000.00	12	120,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>

เลขที่สัญญา : 69-0023

รหัสผู้ใช้งาน : -

วันที่ปรับปรุงล่าสุด : 28 มกราคม พ.ศ. 2569 13:36 น.

วันที่พิมพ์เอกสาร : 28 มกราคม พ.ศ. 2569 14:46 น.

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	บทบาทหน้าที่ในโครงการ	วุฒิและประสบการณ์	ภาระและหน้าที่	วันทำงานต่อเดือน	อัตราจ่ายต่อเดือน	จำนวนเดือน	รวมทั้งสิ้น	เกิน เกณฑ์
				เวลา งบประมาณ และ คุณภาพที่กำหนดอย่าง มีประสิทธิภาพ.					
2	นายวีรัตน์ สาสนุมิตตร	ผู้ช่วยผู้รับผิดชอบ โครงการ	ปริญญาโท ประสบการณ์ ตั้งแต่ 15 ปี	สนับสนุนการดำเนิน งาน ประสานงาน เอกสาร ติดตามความ คืบหน้า และรายงาน ผลให้ผู้จัดการโครงการ เพื่อให้โครงการดำเนิน ไปอย่างราบรื่น	8	10,000.00	12	120,000.00	<input type="checkbox"/>
3	นางสาวกมลวรรณ สุวรรณมงคล	เจ้าหน้าที่การเงินและ บัญชี	ปริญญาตรี ประสบการณ์ ตั้งแต่ 15 ปี	จัดทำบัญชี ควบคุมงบ ประมาณ ตรวจสอบ เอกสารการเงิน และ รายงานการใช้จ่ายให้ ถูกต้อง โปร่งใส ตาม ระเบียบโครงการ	8	10,000.00	12	120,000.00	<input type="checkbox"/>
4	นางเยาวารศ พิยะสันต์	เลขานุการโครงการ	ปริญญาตรี ประสบการณ์ ตั้งแต่ 15 ปี	จัดเตรียมเอกสาร นัด หมาย ประสานงาน และบันทึกการประชุม เพื่อสนับสนุนการ บริหารและการดำเนิน งานของโครงการอย่าง มีประสิทธิภาพ	8	8,000.00	12	96,000.00	<input type="checkbox"/>

เลขที่สัญญา : 69-0023

รหัสผู้ใช้งาน : -

วันที่ปรับปรุงล่าสุด : 28 มกราคม พ.ศ. 2569 13:36 น.

วันที่พิมพ์เอกสาร : 28 มกราคม พ.ศ. 2569 14:46 น.

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	บทบาทหน้าที่ในโครงการ	วุฒิและประสบการณ์	ภาระและหน้าที่	วันทำงานต่อเดือน	อัตราจ่ายต่อเดือน	จำนวนเดือน	รวมทั้งสิ้น	เกิน เกณฑ์
5	นางสาวจิรัชญา ร่องทอง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	บริณญาตรี ประสบการณ์ 5 ปีแต้มไม่ถึง 10 ปี	จัดการงานเอกสาร รับ-ส่งหนังสือ ประสานงานภายใน และสนับสนุนการ ดำเนินงานทั่วไปของ โครงการให้เป็น ระเบียบและต่อเนื่อง	8	8,000.00	12	96,000.00	<input type="checkbox"/>
6	นางสาวศุภกานต์ ชื่นจิต	ผู้ติดตามประเมินผล	บริณญาตรี ประสบการณ์ ไม่ถึง 5 ปี	ติดตามความก้าวหน้า ประเมินผลการดำเนิน งาน วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรายงานเพื่อ ปรับปรุงและพัฒนา โครงการให้บรรลุเป้า หมาย	8	8,000.00	12	96,000.00	<input type="checkbox"/>

งบประมาณทั้งหมด	3,780,000.00
ค่าดำเนินโครงการ	3,082,400.00
ค่าบริหารโครงการ	697,600.00

เลขที่สัญญา : 69-0023

รหัสผู้ใช้งาน : -

วันที่ปรับปรุงล่าสุด : 28 มกราคม พ.ศ. 2569 13:36 น.

วันที่พิมพ์เอกสาร : 28 มกราคม พ.ศ. 2569 14:46 น.

สรุปค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายทั้งหมด	จำนวน (บาท)	ร้อยละของงบฯ รวม
1. ค่าดำเนินโครงการ	3,082,400.00	81.54%
(1) ค่าตอบแทนบุคลากรอื่นที่ไม่ใช่บุคลากรของโครงการ	882,000.00	23.33%
(2) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	1,752,000.00	46.35%
(3) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ	218,400.00	5.78%
(4) ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	130,000.00	3.44%
(5) เงินสนับสนุนโครงการ	0.00	0.00%
(6) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	100,000.00	2.65%
2. ค่าบริหารโครงการ	697,600.00	18.46%
(1) ค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการ	648,000.00	17.14%
(2) ค่าธรรมเนียมสถาบัน (~0.0% ของค่าดำเนินโครงการ) / ภาษี	0.00	0.00%
(3) ค่าครุภัณฑ์ (อายุการใช้งานมากกว่า 1 ปี และมูลค่ามากกว่า 10,000 บาทต่อหน่วย)	0.00	0.00%
(4) ค่าบริหารโครงการอื่นๆ	9,600.00	0.25%
(5) ค่าตรวจสอบบัญชี	40,000.00	1.06%
งบประมาณรวมโครงการ	3,780,000.00	100.00%

เลขที่สัญญา : 69-0023

รหัสผู้ใช้งาน : -

วันที่ปรับปรุงล่าสุด : 28 มกราคม พ.ศ. 2569 13:36 น.

วันที่พิมพ์เอกสาร : 28 มกราคม พ.ศ. 2569 14:46 น.

ส่วนที่ 3 : ข้อมูลภาคี

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน โรงเรียนบ้านพญาไพร
สังกัด (ถ้ามี) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 3
หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000675178
 ได้รับการยกเว้นภาษี
 มีการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม^{*}
ลักษณะหน่วยงาน หน่วยงานของรัฐ , สถานศึกษาของรัฐ (โรงเรียน / มหาวิทยาลัย)
ที่อยู่หน่วยงาน บ้านเลขที่ 111 หมู่ 6 ตำบลเทอดไท อำเภอแม่ฟ้าหลวง
จังหวัดเชียงราย 57240
อีเมล sooksun2511@gmail.com
เบอร์โทร 0812771948
โทรศาร -
ที่อยู่ในการจัดส่งสัญญา นางสาวกมลวรรณ สุวรรณมงคล โทร 0637844869
ชื่อหน่วยงานบริหารจัดการ โรงเรียนบ้านห้วยไร่สามัคคี บ้านเลขที่ 111 หมู่ 2
ตำบลแม่ฟ้าหลวง อำเภอแม่ฟ้าหลวง
จังหวัดเชียงราย 57240
เคยทำสัญญากับ กสศ. เคย ไม่เคย

ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา

มีการมอบอำนาจ

ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา

ชื่อ นาย สุขสันต์ สอนนวล

ตำแหน่ง ผู้จัดการโครงการ

เลขบัตรประชาชน 3560500322198

เบอร์โทร 0812771948

อีเมล sooksun2511@gmail.com

คณะกรรมการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ชื่อ นาง เยาวเรศ ปิยะสันต์

ตำแหน่ง เลขาธุการโครงการ

เลขที่สัญญา : 69-0023

รหัสผู้ใช้งาน : -

วันที่ปรับปรุงล่าสุด : 28 มกราคม พ.ศ. 2569 13:36 น.

วันที่พิมพ์เอกสาร : 28 มกราคม พ.ศ. 2569 14:46 น.

เลขบัตรประชาชน 3559900099010

เบอร์โทรศัพท์ 0813861635

อีเมล Pyaowaret11@gmail.com

เจ้าหน้าที่การเงิน

ชื่อ นางสาว กมลวรรณ สุวรรณมงคล

ตำแหน่ง การเงินและบัญชี

เลขบัตรประชาชน 1549900105285

เบอร์โทรศัพท์ 0637844869

อีเมล piglet_cake@hotmail.com

ผู้ประสานงาน

ชื่อ -

ตำแหน่ง -

เลขบัตรประชาชน -

เบอร์โทรศัพท์ -

อีเมล -

รายชื่อผู้เปิดบัญชี

ธนาคารที่ต้องการเปิดบัญชี ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

1. นาง เยาวเรศ ปิยะสันต์ (ผู้เปิดบัญชีหลัก)

2. นาย สุขสันต์ สอนนวล

3. นางสาว กมลวรรณ สุวรรณมงคล

แบบเสนอโครงการ
ชนิดโครงการ : โครงการพัฒนาและปฏิบัติการ

ข้อมูลทั่วไป

1. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อโครงการ (ภาษาไทย)	ติดตามและหนุนเสริมการพัฒนาครูรัก(ษ์)ถิน ปี 2568 - 2569
ชื่อโครงการ (ภาษาอังกฤษ) (ถ้ามี)	Monitoring and Supporting the Development of Kru Rak Thin Teachers, 2025–2026

2. เสนอขอรับทุนในนาม

- () บุคคล
() คณะบุคคล
() นิติบุคคล

3. ลักษณะหน่วยงานที่เสนอโครงการ กรณีเสนอขอรับทุนในนามองค์กร/คณะบุคคล

- () หน่วยงานของรัฐ / สถานศึกษาของรัฐ (โรงเรียน / มหาวิทยาลัย)
() สถานศึกษาภาคเอกชน (โรงเรียน / มหาวิทยาลัย)
() วิทยาลัยชุมชน และวิทยาลัยภายในต์กรรมอาชีวศึกษา
() สถานพินิจ / กรมราชทัณฑ์
() สมาคม / มูลนิธิ
() บริษัทจำกัด / บริษัทจำกัดมหาชน / ห้างหุ้นส่วนจำกัด
() องค์การบริหารส่วนตำบล / องค์การบริหารส่วนจังหวัด
() เทศบาลตำบล / เทศบาลเมือง / เทศบาลนคร
() วิสาหกิจชุมชน / กิจการเพื่อสังคม (SE)
() กลุ่มคนบุคคล / เครือข่าย / สมัชชา
() สถาบันต่างๆ
() ชมรม และเครือข่ายต่างๆ
() ชมรมผู้ปกครอง
() ศูนย์การเรียนรู้
() หน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่ใช่ส่วนราชการ
() การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (กศน.)

4. องค์กร / คณะกรรมการที่เสนอโครงการ (กรณีรับทุนในนามองค์กร / คณะกรรมการ)

ชื่อหน่วยงานที่เสนอโครงการ

โรงเรียนบ้านพญาไฟ 111 หมู่ 6 ตำบลเทอดไทย อำเภอแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย 57240

หมายเลขอผู้เสียภาษี

099-4-00067517-8

(✓) ได้รับการยกเว้นภาษี

() มีการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ที่ตั้งองค์กร

เลขที่.....111.....หมู่.....6.....ถนน.....-.....แขวง/ตำบล.....เทอดไทย.....

เขต/อำเภอ.....แม่ฟ้าหลวง.....จังหวัด.....เชียงราย.....รหัสไปรษณีย์.....57240.....

อีเมล.....payapraischool@gmail.com.....เบอร์โทรศัพท์...081-277-1948.....โทรสาร.....-

ที่อยู่ในการจัดส่งสัญญา () ที่อยู่เดียวกันกับหน่วยงาน (หากไม่ใช่ที่อยู่เดียวกันหน่วยงาน ให้กรอกข้อมูลด้านล่าง)

เลขที่...111.....หมู่...2.....ถนน.....-.....แขวง/ตำบล....แม่ฟ้าหลวง.....

เขต/อำเภอ.....แม่ฟ้าหลวง.....จังหวัด.....เชียงราย.....รหัสไปรษณีย์.....57240.....

อีเมล...spiyasant@yahoo.com..... เบอร์โทรศัพท์.....084-1518181.....โทรสาร.....-

ผู้บริหารหน่วยงาน

นายสุขสันต์ สอนนวลด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา

เลขบัตรประชาชน 3-5605-00322-19-8 เบอร์โทรศัพท์ 081-277-1948 อีเมล sooksun2511@gmail.com

5. ข้อมูลผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

นายสุขสันต์ สอนนวลด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา

เลขบัตรประชาชน 3-5605-00322-19-8 เบอร์โทรศัพท์ 081-277-1948 อีเมล sooksun2511@gmail.com

รายละเอียดข้อเสนอโครงการ

6. ความเป็นมา / หลักการและเหตุผล / ความสำคัญของปัญหา

ตามพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561 มีวัตถุประสงค์เพื่อลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา ช่วยเหลือผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ เสริมสร้างพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพครู ตามมาตรา 5 (3) เสริมสร้างและพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพครูให้มีความสามารถในการจัดการเรียนการสอนสามารถพัฒนาเด็กและเยาวชนตามพื้นฐานและศักยภาพที่แตกต่างกัน และมาตรา 5 (6) ดำเนินการหรือจัดให้มีการศึกษา วิจัย หรือค้นคว้าแนวทางในการพัฒนาครู ให้ครูมีจิตวิญญาณ ของความเป็นครู มีคุณธรรม มีจริยธรรม มีความรู้ และมีความสามารถในการจัดการเรียนการสอนและ การพัฒนาผู้เรียนเพื่อลดความเหลื่อมล้ำในการศึกษา โดยมีแรงจูงใจที่เหมาะสม รวมทั้ง ส่งเสริมหรือสนับสนุนให้มีการจัดตั้งสถาบันต้นแบบในการผลิตและพัฒนาครู

การดำเนินงานของ กสศ. ในช่วงเวลาที่ผ่านมา มีภารกิจสำคัญในการสร้างโอกาสทางการศึกษา พัฒนาคุณภาพครูและสถานศึกษาเพื่อลดความเหลื่อมล้ำด้านการศึกษาอย่างเป็นระบบ โครงการครูรัก(ษ)ถินจึงเป็นอีกหนึ่งវัตกรรมในการสร้างโอกาสทางการศึกษาสำหรับนักเรียนในพื้นที่ห่างไกลและขาดแคลนทุนทรัพย์ แต่เมื่อใจรักอยากรับเป็นครูได้เข้าเรียนในระดับอุดมศึกษา เมื่อสำเร็จการศึกษาจะกลับไปเป็นครูเพื่อพัฒนาโรงเรียนและชุมชนบ้านเกิดของตนเองซึ่งล้วนแล้วตั้งอยู่ในพื้นที่ทุรกันดารห่างไกล กสศ. จึงเตรียมความพร้อมให้กับครูรัก(ษ)ถินในระยะต่าง ๆ ไว้เป็นอย่างดีด้วย

กระบวนการหล่อหลอมครุคุณภาพ (grooming) โดยการมีส่วนร่วมของสถาบันผลิตและพัฒนาครูและโรงเรียน ตลอดแนวทั้งด้านวิชาการ ทักษะจำเป็นในการทำงานในพื้นที่ห่างไกล หรือพื้นที่ที่มีลักษณะเฉพาะที่มีความท้าทายสูง และทัศนคติที่ดีต่อห้องถินและชุมชน ทั้งนี้เพื่อเสริมสร้างคุณภาพและประสิทธิภาพครูให้เป็นไปตามคุณลักษณะที่สำคัญในบทบาท คือ “ครูและนักพัฒนา” การผลิตและพัฒนาครู เพื่อให้กลับไปทำงานในโรงเรียนในพื้นที่ที่รุกนัดาร ห่างไกลเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ จากแนวคิดสำคัญของโครงการครุรัก(ษ)ถิน ที่สร้างโอกาสทางการศึกษาและพัฒนา เยาวชนที่มีใจรักอยากรู้ เป็นครุจนสำเร็จการศึกษาแล้วได้กลับไปพัฒนาโรงเรียนในถินฐานบ้านเกิดเป็นระยะเวลาไม่น้อย กว่า 6 ปี นั้น การติดตามเพื่อสนับสนุนอย่างต่อเนื่องจึงเป็นไปตามเงื่อนไขของทุนการศึกษาที่กำหนดไว้ ในปีงบประมาณ 2568 ครุรัก(ษ)ถิน รุ่นที่ 1 จำนวน 327 คน ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในโรงเรียนพื้นที่ห่างไกล สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ตามเงื่อนไขของ โครงการฯ ครอบคลุมโรงเรียนจำนวน 285 แห่ง ใน 77 เขตพื้นที่การศึกษา 44 จังหวัด โดยปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งครู ผู้ช่วยเป็นระยะเวลา 2 ปี ในโรงเรียนปลายทางที่ได้รับการพัฒนาต่อเนื่องจนเป็นโรงเรียนคุณภาพของชุมชน ซึ่งเป็นฐาน ทุนเดิมที่ทีมหนุนเสริมใน 4 ภูมิภาคได้เริ่มไว้แล้ว ดังนั้น เพื่อให้การพัฒนาครูรุ่นใหม่และโรงเรียนในพื้นที่ห่างไกลเกิด ความต่อเนื่องควบคู่ไปกับการพัฒนาครูรุ่นใหม่ตามหลักการของโครงการสนับสนุนและติดตามการพัฒนาศักยภาพครู รัก(ษ)ถิน ไปพร้อม ๆ กัน จึงจำเป็นต้องมีการติดตามและหนุนเสริมในระดับโรงเรียนทั้ง 285 แห่ง ซึ่งการดำเนินงาน ติดตามและหนุนเสริมการพัฒนาครุรัก(ษ)ถินโดยทีมหนุนเสริมเพื่อให้เกิดความความต่อเนื่องอย่างสอดรับกัน ทั้งในเชิงของการพัฒนาคุณภาพโรงเรียนทั้งระบบและการพัฒนาครูเป็นรายบุคคลได้ซึ่งข้อมูลสำคัญจะสามารถนำไปใช้ ในการพัฒนาและปรับกระบวนการผลิตและพัฒนาครูให้เกิดคุณภาพและสอดคล้องกับการทำงานในโรงเรียนพื้นที่ ห่างไกลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7. ความสอดคล้องกับเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์ กศ. ปี 2568 -2570 (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

เกิดหลักประกันการเข้าถึงโอกาสการศึกษาและการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพสำหรับเด็กและเยาวชนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือ ด้วยโอกาส (G1)

- () เด็กและเยาวชนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาส ในระดับการศึกษาภาคบังคับในหน่วยจัดการศึกษาหลัก คงอยู่ในระบบ การศึกษาและจนจากการศึกษาภาคบังคับเพิ่มขึ้น (G1.1)
- () เด็กและเยาวชนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสสนับสนุนกระบวนการศึกษา เข้าถึงการศึกษาทางเลือกหรือได้รับการส่งเสริม พัฒนาการที่เหมาะสมสมกับวัย (G1.2)
- () เด็กและเยาวชนจากครัวเรือนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาส มีโอกาสได้ศึกษาต่อระดับที่สูงกว่าการศึกษาภาคบังคับ เพิ่มขึ้น เพื่อโอกาสในการก้าวออกจากกับดักความยากจนข้ามรุ่น (G1.3)

เกิดต้นแบบการจัดการศึกษาและการเรียนรู้ที่มีทางเลือกและยืดหยุ่นอย่างมีคุณภาพ (G2)

- (✓) กระบวนการจัดการศึกษาและการเรียนรู้ที่ยืดหยุ่นถูกยกระดับและส่งผลกระทบต่อผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน ทักษะตามช่วงวัย หรือการมีงานทำ (G2.1)
- (✓) โรงเรียนในพื้นที่ห่างไกลทุกนัด เรียนรู้ที่มีเครื่องมือ รวมทั้งนวัตกรรมการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน เพื่อยกระดับผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียนตาม ศักยภาพและความถนัดของผู้เรียน (G2.2)
- () ทางเลือกการเรียนรู้และการพัฒนาทักษะเพื่อการมีงานทำ สำหรับเยาวชนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาส (G2.3)

ทุกภาคส่วนร่วมเป็นเจ้าของและมีส่วนร่วมในการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา (G3)

- (✓) เครือข่ายภาคที่น่วงงานภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม ร่วมสนับสนุนการทำงานและพัฒนาทรัพยากร เพื่อการกิจ
สร้างความเสมอภาคทางการศึกษา (G3.1)
- () มีตัวแบบระดับพื้นที่หรือจังหวัดที่มีการจัดการศึกษาเพื่อลดความเหลื่อมล้ำอย่างมีส่วนร่วม โดยบูรณาการความร่วมมือในระดับ
พื้นที่และประเทศ (G3.2)
- () ข้อเสนอเชิงนโยบายที่ส่งผลกระทบต่อการเปลี่ยนแปลงเชิงระบบ (G3.3)

8. วัตถุประสงค์ของโครงการ

- เพื่อสนับสนุนและสร้างความเข้าใจแนวคิดการพัฒนาคุณภาพโรงเรียนของชุมชนกับโรงเรียนปลายทาง
ครูรัก(ษ) รุ่นที่ 1 (285 แห่ง) ให้เกิดการพัฒนาคุณภาพการศึกษาผ่านการดำเนินงานโครงการครูรัก(ษ) รุ่น
ได้อย่างต่อเนื่อง
- เพื่อสนับสนุนครูรัก(ษ) รุ่นที่ 1 ให้สามารถปฏิบัติงานในฐานะครูผู้ช่วยร่วมกับผู้บริหาร เพื่อนครูในโรงเรียน
และเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อสนับสนุนการพัฒนาระบบฐานข้อมูลครู (Teacher profile) ร่วมกับภาคีเครือข่ายโครงการสนับสนุนและ
ติดตามการพัฒนาคักกยภาพครูรัก(ษ) รุ่นได้ครบทั้ง 327 คน
- เพื่อรายงานสถานการณ์การสนับสนุนติดตามการปฏิบัติงานครูรัก(ษ) รุ่น และตอบบทเรียนสำคัญในการพัฒนา
ครูรุ่นใหม่ต่อไปได้

9. กรอบแนวคิดการดำเนินงาน

การดำเนินงานติดตามและหนุนเสริมการพัฒนาครูรัก(ษ) รุ่น ใช้แนวคิดการพัฒนาโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (school-based development) โดยมุ่งเน้นความต่อเนื่องและความสอดรับระหว่างการพัฒนาครูรายบุคคลและพัฒนาคุณภาพ
โรงเรียนทั้งระบบที่นำไปสู่พัฒนาห้องเรียนคุณภาพ การสร้างเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการร่วมมือกับสถาบัน
อดมศึกษาเพื่อยกระดับคุณภาพครูและโรงเรียนควบคู่กับการยกระดับผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียนและคุณภาพชุมชน
เพื่อให้เกิดความยั่งยืน

1. หลักคิดสำคัญ (Core Philosophy) “พัฒนาให้ครูรัก(ษ) รุ่น ให้เติบโตอย่างมีอาชีพบนฐานของห้องถีนและ
ชุมชน” โดยเชื่อมโยงการพัฒนาครูใหม่กับ บริบทพื้นที่ และ จิตวิญญาณความเป็นครูของชุมชน

2. เป้าหมาย (Goals)

- เสริมสร้างสมรรถนะครูรัก(ษ) รุ่น ให้ครบด้าน (คุณธรรม–วิชาชีพ–เทคโนโลยี–ชุมชน)
- พัฒนาครูให้เป็นผู้นำการเรียนรู้ของโรงเรียนและชุมชน
- สร้างระบบพี่เลี้ยง–เครือข่าย–สะท้อนตน ที่ช่วยให้ครูใหม่ไม่โดดเดี่ยวในพื้นที่ห่างไกล
- เชื่อมการพัฒนากับนโยบาย การศึกษาเพื่อความเท่าเทียมทางโอกาส

3. องค์ประกอบรูปแบบการพัฒนา (Model Components) พัฒนาครูรัก(ษ) รุ่น ระยะครูใหม่บนฐาน
5 ระบบหลัก (5 Systems Model) พัฒนาจากงานวิจัยของสายัณห์ ต่ายหลี และคณะ (2565)

ระบบที่ 1: ระบบครูพี่เลี้ยงห้องถีน (Local Mentoring System) พัฒนาทีมหนุนเสริมและ
ครูพี่เลี้ยงในโรงเรียนและชุมชนเพื่อทำหน้าที่โค้ชทั้ง 4 มิติ

- ด้านส่วนตัว – การปรับตัวในวิชาชีพและสังคมชนบท
- ด้านอารมณ์ – การสร้างแรงบันดาลใจและการจัดการความเครียด
- ด้านสังคม – การเข้ากับชุมชน ผู้ปกครอง และวัฒนธรรมท้องถิ่น
- ด้านวิชาชีพ – นิเทศแบบก้าวตามมิตร ใช้ Lesson Study และ PLC

ระบบที่ 2: ระบบผู้เชี่ยวชาญสนับสนุน (Expert & Coaching System) สร้างความเชื่อมโยงระหว่างโรงเรียน–ทีมหนุนเสริม -มหาวิทยาลัย –สพฐ. โดยเข้าเยี่ยมเสริมพลังให้คำปรึกษาอย่างต่อเนื่องและใช้ระบบพัฒนาออนไลน์ “Coaching from Distance” เพื่อสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC) ที่เข้มแข็ง

ระบบที่ 3: ระบบเพื่อนร่วมวิชาชีพ (Professional Learning Community System) พัฒนาชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ในกลุ่มครุรักษ(ษ)ถิน ในจังหวัดและเขตพื้นที่ เพื่อ สร้างเครือข่าย “ครุรักษ(ษ)ถินรุ่นพี่–รุ่นน้อง” และมีเวทีแลกเปลี่ยน “ครุรักษ(ษ)ถินต้นแบบ” ระหว่างโรงเรียน

ระบบที่ 4: ระบบการสะท้อนตนเองและพัฒนาต่อเนื่อง (Self-Reflection & Growth System) สนับสนุนให้ครุรักษ(ษ)ถินรุ่น 1 สะท้อนผลการปฏิบัติงานในระบบ online (Reflective Portfolio) เพื่อบันทึกการเรียนรู้ (Learning Journal) ทุกเดือน เพื่อให้ครุรักษ(ษ)ถินรุ่น 1 สามารถประเมิน ตนเองร่วมกับพี่เลี้ยงและผู้บริหาร

ระบบที่ 5: ระบบการอำนวยการและสนับสนุนเชิงนโยบาย (Administrative & Support System) ชี้แจงโรงเรียนและเขตพื้นที่เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของครุรักษ(ษ)ถิน เช่นการอบรมปฐมนิเทศเฉพาะสำหรับครุรักษ(ษ)ถิน การออกแบบแผนติดตาม–ประเมิน–ปรับปรุงรายปี การพัฒนาระบบฐานข้อมูลครุรักษ(ษ)ถิน (Local Teacher Development Database) โดยส่งเสริมให้ผู้บริหารมีบทบาท “ผู้อำนวยการพัฒนา” (Development Leader)

10. ขั้นตอนการดำเนินโครงการ

กิจกรรม	ขอบเขตการดำเนินงาน
1. พัฒนาฐานจัดเก็บข้อมูลครุรักษ(ษ)ถิน รุ่น 1 เพื่อจัดกลุ่มและออกแบบการพัฒนา	● พัฒนาฐานจัดเก็บข้อมูลครุรักษ(ษ)ถิน รุ่น 1 เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ข้อมูลชุมชน ข้อมูลผู้บริหารและครุพี่เลี้ยง ในโรงเรียน ความเติบโตในวิชาชีพ ข้อมูลการติดตาม ความก้าวหน้าของการเยี่ยมเสริมพลังครุรักษ(ษ)ถิน รุ่นที่ 1 โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของครุรักษ(ษ)ถินที่ เชื่อมโยงกับฐานข้อมูลเดิมของ กสศ. และความต้องการของผู้ใช้ข้อมูลที่ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้องระดับสถาบัน ผลิต เขตพื้นที่ที่มีครุรักษ(ษ)ถินเข้าไปบรรจุและแต่งตั้งฯ

กิจกรรม	ขอบเขตการดำเนินงาน
	<p>และ กสศ. โดยลดความซ้ำซ้อน รวมถึงการได้ข้อมูลครูที่มีภาวะเสี่ยง หรือต้องได้รับการดูแลสนับสนุนเป็นพิเศษ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ประเด็น/หัวข้อในฐานจัดเก็บข้อมูลครูรัก(ษ)ถิน รุ่น 1 ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ● ข้อมูลตัวตนครู (Teacher Profile) ได้แก่ รหัสครู ชื่อ-สกุล เพศ รุ่นครูรัก(ษ)ถิน ตำแหน่ง วิชาเอก ชื่อโรงเรียนปลายทาง เป็นต้น ● ข้อมูลบริบทโรงเรียน ได้แก่ รหัสโรงเรียน ชื่อโรงเรียน ขนาดโรงเรียน ที่ตั้งโรงเรียน (ห่างไกล/ทຽวกันดาร/พื้นที่พิเศษ) จำนวนนักเรียน เป็นต้น ● ข้อมูลการตรวจเยี่ยม/การลงพื้นที่ site visit ได้แก่ รหัสการเยี่ยม ครูที่ได้รับการอนุมัติเสริม วันที่ลงพื้นที่ ข้อมูล LessonStudy / Coaching รายชื่อทีมหนุนเสริมที่ลงพื้นที่ ข้อมูลห้องเรียน/การจัดการชั้นเรียน/ลักษณะนักเรียน เป็นต้น ● ข้อมูลการประเมินสมรรถนะครูรัก(ษ)ถิน รุ่นที่ 1 ได้แก่ การจัดการชั้นเรียน การทำงานกับบุคลากร จิตวิญญาณความเป็นครู เป็นต้น ● ข้อมูลการสะท้อนตนเองของครูรัก(ษ)ถิน รุ่นที่ 1 ได้แก่ สิ่งที่เรียนรู้ เรื่องเล่าความสำเร็จ ปัญหา/อุปสรรค สิ่งที่ต้องการความช่วยเหลือ เป็นต้น ● ข้อมูลการเข้าร่วม PLC Online / Onsite ได้แก่ จังหวัด/ภูมิภาค บทบาทในการเข้าร่วม (ผู้ร่วม/ผู้นำเสนอ) สิ่งที่ได้เรียนรู้ เป็นต้น ● ข้อมูลแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ได้แก่ ด้านที่ต้องพัฒนา วิธีการพัฒนา เป็นต้น ● มาตรการการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล ฐานจัดเก็บข้อมูลต้องลงทะเบียนเข้าใช้งาน โดยการลงทะเบียนใช้งานต้องกรอกข้อมูล Username Password ระบบกำหนดให้ไม่อนุญาตให้สมัครเข้าใช้งานเอง โดยโครงการจะสร้าง Username Password ให้รายบุคคล ทั้งนี้รายการข้อมูลครู user (ครู) เป็นผู้บันทึกข้อมูลตนเอง และรายการข้อมูลการ site visit คงทำงานทีมหนุนเสริม เป็นผู้บันทึกข้อมูล โดยข้อมูลจะไม่เปิดสาธารณะสำหรับ

กิจกรรม	ขอบเขตการดำเนินงาน
<p>2. สร้างความเข้าใจแก่ผู้บริหาร บุคลากร และครูรัก(ษ)ถิน รุ่นที่ 1 รวมทั้งศึกษานิเทศก์ ในเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ผู้ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ประกอบด้วย ผู้รับผิดชอบโครงการ/คณฑ์ทำงาน และ กสศ.</p>
<p>3. ช่วยเหลือ ติดตามความก้าวหน้า ลงพื้นที่ Site visit ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง และ PLC Online ระดับกลุ่มจังหวัด</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดทำเอกสารบทเรียน/ข้อมูลการพัฒนาโรงเรียนคุณภาพของชุมชน (โรงเรียนปลายทางครูรัก(ษ)ถิน) เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ เพื่อสร้างความเข้าใจในแนวคิดการพัฒนาคุณภาพโรงเรียนของชุมชน กับเขตพื้นที่การศึกษาศึกษานิเทศก์และผู้บริหารโรงเรียนปลายทางของครูรัก(ษ)ถิน รุ่นที่ 1 ● จัดประชุมสร้างความเข้าใจกระบวนการหนองน้ำเสริมครูรัก(ษ)ถิน รุ่นที่ 1 จำนวน 327 คน ร่วมกับทีมหนองน้ำเสริมในแต่ละภูมิภาค ● จัดกิจกรรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ครูรัก(ษ)ถิน รุ่นที่ 1 และศึกษานิเทศก์ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลโรงเรียนปลายทางของครูรัก(ษ)ถิน รุ่นที่ 1 เพื่อชี้แจงและพัฒนาทักษะแนวทางการหนองน้ำเสริมพลัง และพัฒนาแนวคิดจัดการศึกษาและการจัดการชั้นเรียนที่มีประสิทธิภาพ จำนวน 5 รุ่น ● สร้างช่องทางการสื่อสารร่วมกันโดยสร้าง กลุ่ม Line ครูรัก(ษ)ถิน รุ่นที่ 1 เพื่อติดต่อสื่อสารในระดับภูมิภาค ● สนับสนุนและส่งเสริมให้ครูรัก(ษ)ถิน รุ่นที่ 1 จำนวน 65 คน โดยคัดเลือกครูที่มีศักยภาพและสามารถเป็นครูแกนนำ ให้ได้รับการพัฒนาทักษะการจัดการชั้นเรียนด้วยกิจกรรมการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อให้เกิดการถ่ายทอดประสบการณ์ไปสู่เพื่อนครู

กิจกรรม	ขอบเขตการดำเนินงาน
	<p>การเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) แก่ทีมหนุนเสริมที่เกี่ยวข้องในรูปแบบออนไลน์</p> <ul style="list-style-type: none"> ลงพื้นที่ Site visit โดยทีมหนุนเสริม เพื่อยืนยันผลการบูรณาการเปิดชั้นเรียน (Open class) โดยสังเกตห้องเรียน (Lesson Study) และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้วยกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) เพื่อสะท้อนผลจำนวน 285 โรงเรียน ร่วมกับครูและผู้บริหารโรงเรียนกลุ่มเป้าหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า 855 คน ติดตามการลงบันทึกข้อมูลของครูรัก(ษ)ถิน รุ่นที่ 1 ในระบบฐานข้อมูลครู (Teacher Profile) ให้เป็นไปตามเป้าหมายครบทุกคน
4. ทดสอบที่ปรึกษาสถานการณ์การปฏิบัติงานและข้อค้นพบที่สำคัญในการปฏิบัติงานในโรงเรียนพื้นที่ห่างไกลครูรัก(ษ)ถิน รุ่นที่ 1	<ul style="list-style-type: none"> จัดกลุ่ม PLC Online ครูรัก(ษ)ถิน รุ่นที่ 1 และผู้บริหารหรือครูที่เลี้ยงตามกลุ่มจังหวัด โดยกำหนดเป้าหมายการเข้าร่วมรวมไม่น้อยกว่า 500 คน เพื่อสร้างช่องทางในการปรึกษาทางด้านวิชาการและเทคนิคเกี่ยวกับวิธีการจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล นวัตกรรมหรือสื่อการเรียนรู้ และอื่น ๆ ร่วมกับสถาบันผลิตและพัฒนาครู จัดพื้นที่ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ PLC Online โดยทีมหนุนเสริมประจำกลุ่มเดือนละ 1 ครั้ง

11. กลุ่มเป้าหมาย (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () ปฐมวัย
- () เด็กและเยาวชนในระบบการศึกษาภาคบังคับ (ไม่เกิน ม.3)
- () เด็กและเยาวชนในระบบการศึกษา 3-18 ปี
- () นักเรียน นักศึกษาสูงกว่าภาคบังคับ (มัธยมปลาย / ปวช. / ปวส. / อนุปริญญา)
- (✓) เยาวชนศักยภาพสูงในระบบการศึกษา ระดับการศึกษาป.ตรี トイ เอก จำนวน 327 คน

(ประกอบด้วย ครูรัก(ษ)ณิ รุ่นที่ 1 จำนวน 327 คน)

- () แรงงานอกระบบ / ผู้ว่างงาน
- () เด็กและเยาวชนผู้มีความต้องการพิเศษ (การเรียนรู้, ออทิสติก, สติปัญญา)
- () เด็กและเยาวชนผู้พิการ (การเคลื่อนไหว, การได้ยิน การมองเห็น)
- () เด็กและเยาวชนกลุ่มประจำบ้าน / เยาวชนกลุ่มเสี่ยง เช่น เด็กไร้บ้าน เด็กกำพร้า เยาวชนในสถานพินิจ กลุ่ม Dropout ในชุมชน
- () เด็กและเยาวชนผู้ที่มีปัญหาสถานะบุคคล
- (✓) ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 855 คน
- (ประกอบด้วย ครูและผู้บริหารโรงเรียนกลุ่มเป้าหมาย 285 แห่ง แห่งละไม่น้อยกว่า 3 คน รวมจำนวนรา 855 คน)
- () ครู นักจัดการเรียนรู้ นอกระบบการศึกษา / ทางเลือก
- () หน่วยจัดการเรียนรู้ / ศูนย์การเรียนชุมชน / ศูนย์เรียนรู้
- (✓) โรงเรียน สถานศึกษา สถาบันอุดมศึกษา จำนวน 285 แห่ง
- (ประกอบด้วย โรงเรียนในพื้นที่ห่างไกล (โรงเรียนปลายทาง) รุ่นที่ 1 จำนวน 285 แห่ง ครอบคลุม 4 ภูมิภาค ได้แก่ ภาคเหนือ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคกลาง และภาคใต้)
- (✓) ภาคีเครือข่ายภาคการศึกษาระดับนโยบายและระดับพื้นที่ จำนวน 77 เขตพื้นที่
- (สำนักงานเขตพื้นที่การประปาศึกษา จำนวน 77 เขตพื้นที่การศึกษา ครอบคลุม 44 จังหวัด)
- () อื่นๆ โปรดระบุ

กลุ่มเป้าหมายผู้รับผลประโยชน์ทางอ้อม

- (/) เด็กและเยาวชนในระบบการศึกษาภาคบังคับ (ไม่เกิน ม.3) จำนวนรา 69,000 คน
- (นักเรียนระดับปฐมวัยและประถมศึกษาในโรงเรียนในพื้นที่ห่างไกล (โรงเรียนปลายทาง) ที่เข้าร่วมโครงการ)
- (/) เยาวชนศักยภาพสูงในระบบการศึกษา ระดับการศึกษาป.ตรี โท เอก จำนวน 873 คน
- (อาทิ ทุนประกันนิษฐาน และครูรัก(ษ)ณิ)
- (ประกอบด้วย ครูรัก(ษ)ณิ รุ่นที่ 3 จำนวน 233 คน รุ่นที่ 4 จำนวน 313 คน และรุ่นที่ 5 จำนวน 327 คน)
- (✓) โรงเรียน สถานศึกษา สถาบันอุดมศึกษา จำนวน 11 แห่ง
- (ประกอบด้วย สถาบันผลิตและพัฒนาครูในโครงการครูรัก(ษ)ณิ รุ่นที่ 1 จำนวน 11 แห่ง ได้แก่ 1) มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย 2) มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 3) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 4) มหาวิทยาลัยราชภัฏพิษล่องคราม 5) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร 6) มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย 7) มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ 8) มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง 9) มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี 10) มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี และ 11) มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา)

12. พื้นที่ดำเนินงาน

- (✓) ทั่วไป
(✓) ทั่วประเทศไทย

ข้อมูลโรงเรียนและพื้นที่ในโครงการครูรัก(ษ)ถิ่น รุ่นที่ 1

ลักษณะพื้นที่ดำเนินงาน (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- (✓) โรงเรียน สถานศึกษา

() มหาวิทยาลัย

() นอกรอบการศึกษา

() อาชีวศึกษา

() ศูนย์เด็กเล็ก

() สถานศึกษาอื่นๆ

() สถานประกอบการ / โรงงาน / บริษัทเอกชน

(✓) องค์กร/หน่วยงานรัฐอื่นๆ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

() ชุมชน

() แหล่งเรียนรู้ / หน่วยจัดการเรียนรู้

() ไม่ใช่งานเชิง Setting

() อื่น ๆ โปรดระบุ.....

13. เครือข่ายร่วมดำเนินงานอื่นๆ (ถ้ามี)

คำนำหน้า.....ชื่อ.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
 องค์กร/หน่วยงาน.....บทบาทหน้าที่.....เบอร์โทรศัพท์.....
 คำนำหน้า.....ชื่อ.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
 องค์กร/หน่วยงาน.....บทบาทหน้าที่.....เบอร์โทรศัพท์.....

14. ระยะเวลาดำเนินงาน

วันที่เริ่มดำเนินงาน – วันที่สิ้นสุดโครงการ

ดำเนินงานภายหลังได้รับอนุมัติ 1 วัน รวมระยะเวลา 12 เดือน

15. กิจกรรมและผลผลิต

ชื่อกิจกรรม	รายละเอียดกิจกรรม	วัตถุประสงค์ ข้อที่	ผลผลิต	ช่วงเวลาที่จะดำเนินงาน
1. พัฒนาฐานจัดเก็บข้อมูลครูรัก(ษ)ถ้วนรุ่น 1 เพื่อจัดกลุ่มและออกแบบการพัฒนา	- พัฒนาและจัดทำฐานจัดเก็บข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปที่มีประสิทธิภาพเพื่อรวบรวมข้อมูลสำคัญในการปฏิบัติงานในชั้นเรียนของครูรัก(ษ)ถ้วน รุ่นที่ 1 และติดตามความก้าวหน้า การเยี่ยมเสริมพลัง	4	- ฐานจัดเก็บข้อมูลครูรัก(ษ)ถ้วน รุ่น 1 โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปที่มีประสิทธิภาพเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในชั้นเรียนและการติดตามความก้าวหน้าการเยี่ยม เสริมพลัง - ข้อมูลครูรัก(ษ)ถ้วนรุ่นที่ 1 ที่ครอบคลุมในการปฏิบัติงาน ในชั้นเรียน และการติดตาม ความก้าวหน้าการเยี่ยมเสริมพลัง ที่สามารถนำไปใช้ในการออกแบบการพัฒนาศักยภาพครูรุ่นใหม่ได้	เดือนที่ 1-2
2. สร้างความเข้าใจแก่ผู้บริหาร บุคลากร และครูรัก(ษ)ถ้วน รุ่นที่ 1 รวมทั้งศึกษานิเทศก์ในเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง	- จัดทำเอกสารบทเรียน/ข้อมูลการพัฒนาโรงเรียนคุณภาพของชุมชน (โรงเรียนปลายทางครูรัก(ษ)ถ้วน) เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ เพื่อสร้างความเข้าใจในแนวคิดการพัฒนาคุณภาพโรงเรียนของชุมชน	1, 2, 3	- เอกสารข้อมูลบทเรียน/ข้อมูลการพัฒนาโรงเรียนคุณภาพของชุมชน (โรงเรียนปลายทางครูรัก(ษ)ถ้วน) ที่สร้างความเข้าใจในแนวคิดการพัฒนาคุณภาพโรงเรียนของชุมชน - ผลการสร้างความเข้าใจแก่ผู้บริหาร บุคลากรและครูรัก(ษ)ถ้วน รุ่นที่ 1 รวมทั้งศึกษานิเทศก์ในเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องในประเทศไทย ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ	เดือนที่ 1-6

ชื่อ กิจกรรม	รายละเอียด กิจกรรม	วัตถุประสงค์ ข้อที่	ผลผลิต	ช่วงเวลาที่จะ ดำเนินงาน
2.2 กิจกรรมเชิง ปฏิบัติการ (Workshop) การ จัดการชั้นเรียนที่มี ประสิทธิภาพ จำนวน 5 รุ่น	<p>เสริมครูรัก(ษ)ถิน รุ่นที่ 1 จำนวน 327 คน ร่วมกับ ทีมหนุนเสริมในแต่ละ ภูมิภาค</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัด กิจกรรม เชิง ปฏิบัติการ (Workshop) ครูรัก(ษ)ถิน รุ่นที่ 1 และ ศึกษานิเทศก์ที่ มีส่วน เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแล โรงเรียนปลายทางของครู รัก(ษ)ถิน รุ่นที่ 1 เพื่อซึ้ง แล้ว พัฒนาทักษะ แนว ทางการหนุนเสริม พลัง และ พัฒนาแนวคิด จัด การศึกษาและการจัดการ ชั้นเรียนที่มีประสิทธิภาพ จำนวน 5 รุ่น - สร้างช่องทางการสื่อสาร ร่วมกันโดยสร้าง กลุ่ม Line ครูรัก(ษ)ถิน รุ่นที่ 1 เพื่อ ติดต่อสื่อสาร ในระดับ ภูมิภาค - สนับสนุนและส่งเสริมให้ ครูรัก(ษ)ถิน รุ่นที่ 1 จำนวน 65 คน โดยคัดเลือกครูที่มี ศักยภาพและสามารถเป็นครู แกนนำ ให้ได้รับการพัฒนา ทักษะการจัดการชั้นเรียน ด้วยกิจกรรมการอบรมเชิง ปฏิบัติการเพื่อให้เกิดการ ถ่ายทอดประสบการณ์ไปสู่ เพื่อนครู 		<p>(PLC) และเทคนิคการจัดการชั้นเรียนที่มีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ช่องทางการสื่อสารกลุ่ม Line ครูรัก(ษ)ถิน รุ่นที่ 1 เพื่อติดต่อสื่อสาร ในระดับภูมิภาค - ผลการอบรมเชิงปฏิบัติการ พัฒนาทักษะการจัดการชั้นเรียน ของครูรัก(ษ)ถิน รุ่นที่ 1 (ครุแก่น นำ) 	
3. ช่วยเหลือติดตาม ความก้าวหน้า ลงพื้นที่ Site visit ประสานงาน ในส่วนที่เกี่ยวข้อง และ PLC Online ระดับกลุ่ม จังหวัด	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแนวทางการหนุน เสริมด้วยกระบวนการ สังเกต ห้องเรียน (Lesson Study) และเทคนิคการสะท้อนผล เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (PLC) และสื่อสารสร้างความเข้าใจ 	1, 2, 3	<p>แนวทางการหนุนเสริมด้วย กระบวนการสังเกตห้องเรียน (Lesson Study) และเทคนิคการ สะท้อนผลเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้วยกระบวนการชุมชนแห่ง การเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)</p>	เดือนที่ 1-11

ชื่อ กิจกรรม	รายละเอียด กิจกรรม	วัตถุประสงค์ ข้อที่	ผลผลิต	ช่วงเวลาที่จะ ดำเนินงาน
	<p>ให้ตระหงันแก่ทีมหนุนเสริม และครูรัก(ษ)ถิน รุ่นที่ 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมพัฒนาทักษะ การหนุนเสริมด้วยกระบวนการสังเกตห้องเรียน (Lesson Study) และเทคนิคการสะท้อนผลเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (PLC) แก่ทีมหนุนเสริมที่เกี่ยวข้องในรูปแบบออนไลน์ - ลงพื้นที่ Site visit โดยทีมหนุนเสริม เพื่อยืนยันผล พัฒนาด้วยกระบวนการเปิดชั้นเรียน (Open class) โดยสังเกตห้องเรียน (Lesson Study) และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (PLC) เพื่อสะท้อนผลจำนวน 285 โรงเรียน ร่วมกับครูและผู้บริหารโรงเรียน กลุ่ม เป้าหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า 855 คน - ติดตามการลงบันทึกข้อมูล ของครูรัก(ษ)ถิน รุ่นที่ 1 ในระบบฐานข้อมูลครู (Teacher Profile) ให้เป็นไปตามเป้าหมายครบถ้วน 		<ul style="list-style-type: none"> - ทีมหนุนเสริมมีทักษะการสังเกตห้องเรียน (Lesson Study) และเทคนิคการสะท้อนผลเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้วยกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) - ครูรัก(ษ)ถิน ได้รับ การยืนยันผลพัฒนาด้วยกระบวนการสังเกตห้องเรียน (Lesson Study) และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้วยกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) เพื่อสะท้อนผลรวมทั้งได้รับแนวทางในการทำงานในบทบาทครูผู้ช่วย - ข้อมูลความก้าวหน้าบันทึกข้อมูล ในระบบฐานข้อมูลครู (Teacher Profile) รุ่นที่ 1 ครบจำนวน 327 คน 	
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดกลุ่ม PLC Online ครูรัก(ษ)ถิน รุ่นที่ 1 และผู้บริหาร หรือครูที่เลี้ยงตามกลุ่มจังหวัด โดยกำหนดเป้าหมายการเข้าร่วมรวมไม่น้อยกว่า 500 คน - ดำเนินการ PLC Online โดยทีมหนุนเสริมที่เลี้ยงประจำกลุ่ม เดือนละ 1 ครั้ง 	1, 2, 3	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดพื้นที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในรูปแบบ PLC Online ระหว่างครูรัก(ษ)ถิน รุ่นที่ 1 และผู้บริหาร หรือครูที่เลี้ยงตามกลุ่มจังหวัด เดือนละ 1 ครั้ง - ข้อมูล/ประเด็นสรุปจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในรูปแบบ PLC Online ระหว่างครูรัก(ษ)ถิน รุ่นที่ 1 และผู้บริหารหรือครูที่เลี้ยงตามกลุ่มจังหวัด 	เดือนที่ 1-11

ชื่อภาระ	รายละเอียดภาระ	วัตถุประสงค์ ข้อที่	ผลผลิต	ช่วงเวลาที่จะ ดำเนินงาน
4. ยอดบทเรียน สถานการณ์การ ปฏิบัติงานและข้อ ค้นพบที่สำคัญในการ ปฏิบัติงานในโรงเรียน พื้นที่ห่างไกลครูรัก(ษ) ถ้วน รุ่นที่ 1	- จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ ร่วมกับทีมหนุนเสริม ผู้บริหาร โรงเรียน เขตพื้นที่การศึกษา ศึกษานิเทศก์ และครูรัก(ษ)ถ้วน รุ่นที่ 1 และสถาบันผลิตและ พัฒนาครูในโครงการครูรัก(ษ) ถ้วน รุ่นที่ 1 เพื่อสรุปประเด็น และยอดบทเรียนสถานการณ์ การปฏิบัติงานและข้อค้นพบ ที่สำคัญในการติดตามและ หนุนเสริมการทำงานครูรัก(ษ) ถ้วน รุ่นที่ 1 เพื่อให้เกิดการ พัฒนาต่อเนื่อง	4	- บทเรียนสถานการณ์ การ ปฏิบัติงานและข้อค้นพบที่สำคัญ ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนพื้นที่ ห่างไกลครูรัก(ษ)ถ้วน รุ่นที่ 1	เดือนที่ 11-12

16. งบประมาณ

งบประมาณรวม 3,780,000 บาท (สามล้านเจ็ดแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)

รายละเอียด อ้างอิงการใช้ *Template CostCenter*

กรณีโครงการที่ใช้งบประมาณมากกว่า 1 ปีงบประมาณ (Multi Years)

ปี	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของแผนงานรายปี (Milestones)
-	-	-

สรุปเหตุผลและความจำเป็นกรณีการตั้งงบประมาณที่สูงกว่าหลักเกณฑ์ราคากลาง กรณีงบประมาณเกินตาม
หลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้สรุปความเห็นนักวิชาการเสนอขออนุมัติผู้จัดการ

ลำดับ	รายการงบประมาณที่ สูงกว่าหลักเกณฑ์ราคา กลาง	เหตุผลและความจำเป็นของภาคี
-	-	-

งบประมาณ หรือการสนับสนุนแบบอื่น

ชื่อหน่วยงาน	งบประมาณ (บาท)	สนับสนุนรูปแบบอื่น (ถ้ามี)
-	-	-

สรุประยละเอียดการแบ่งงวดงาน งวดเงิน

งวดงาน/ เงิน	ระยะเวลา		กำหนดส่งหลังจาก เริ่มต้นแต่ละงวด(วัน)	ภัยในวงเงิน (บาท)	คิดเป็น (%)	ผลงานที่นำส่ง กสศ. และเงื่อนไข
	เริ่มต้น	สิ้นสุด				
1	ภัยหลังวันที่สัญญา อนุมัติ 1 วัน รวม 6 เดือน		ภัยใน 15 วัน นับจากวันเริ่มต้นงวด	2,597,025.00	68.70	กสศ. จ่ายเงินสนับสนุนภัยใน 15 วัน หลังจากที่ได้รับเอกสาร สัญญาต้นฉบับ ที่ลงนามครบถ้วน พร้อมหน้าสมุดบัญชีโครงการและ กสศ.เห็นชอบรายการ
2	รวม 4 เดือน		ภัยใน 15-30 วัน นับจากวันเริ่มต้นงวด	1,053,375.00	27.87	<p>รายงานความก้าวหน้างวดที่ 1 ประกอบด้วย</p> <p>1. รายงานความก้าวหน้าผลการ ดำเนินงานโครงการ งวดที่ 1 ตาม แบบฟอร์มของ กสศ.</p> <p>2. รายงานผลการดำเนินงาน งวด ที่ 1 ที่อย่างน้อยต้องรายงานผล การดำเนินงานในประเด็น ดังนี้</p> <p>2.1 กิจกรรมที่ 1 ฐานจัดเก็บข้อมูล ครูรัก(ษ)ถิน รุ่น 1 โดยใช้โปรแกรม สำเร็จรูปที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>2.2 กิจกรรมที่ 2 สร้างความเข้าใจ แก่ผู้บริหาร บุคลากรและครูรัก(ษ) ถิน รุ่นที่ 1 รวมทั้งศึกษานิเทศก์ใน เขตพื้นที่ การศึกษาที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ (1) เอกสารข้อมูลบทเรียน/ ข้อมูลการพัฒนาระบบทเรียน ของชุมชน (โรงเรียนปลายทางครู รัก(ษ)ถิน) ที่สร้างความเข้าใจใน แนวคิดการพัฒนาคุณภาพโรงเรียน ของชุมชน (2) รายงานการประชุม สร้างความเข้าใจกระบวนการห หนุนเสริมครูรัก(ษ)ถิน รุ่นที่ 1 จำนวน 327 คน ร่วมกับทีมหนุน เสริมในแต่ละภูมิภาค (3) ผลการ อบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะ การจัดการชั้นเรียนของครูรัก(ษ) ถิน รุ่นที่ 1 (ครุภัณฑ์)</p> <p>2.3 กิจกรรมที่ 3 ช่วยเหลือติดตาม ความก้าวหน้า ลงพื้นที่ Site visit</p>

งาน/ เงิน	ระยะเวลา		กำหนดส่งหลังจาก เริ่มต้นแต่ละงวด(วัน)	ภาระในวงเงิน (บาท)	คิดเป็น (%)	ผลงานที่นำส่ง กสศ. และเงื่อนไข
	เริ่มต้น	สิ้นสุด				
						<p>ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง และ PLC Online ระดับกลุ่ม จังหวัด ได้แก่ (1) รายละเอียดของการจัดตั้งกลุ่ม PLC และ (2) รายงานผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในรูปแบบ PLC Online และที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.4 ผลการดำเนินกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในงวด (ถ้ามี)</p> <p>2.5 ข้อมูล ภาพ และสื่อประเภทต่างๆ หรือเอกสารอื่นๆ ที่สอดคล้องและเกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการตามแผนการดำเนินงานกิจกรรมโครงการ ผลผลิตและผลลัพธ์ของโครงการที่ระบุไว้แต่ละช่วง (ถ้ามี)</p> <p>รายงานการเงิน</p> <p>1.รายงานการเงินงวดที่ 1 ตามแบบฟอร์มของ กสศ.</p> <p>2.สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของโครงการฯที่แสดงรายการเคลื่อนไหวทางบัญชีเป็นปัจจุบัน</p> <p>3.รายงานสรุปผลการตรวจสอบรับรองการใช้จ่ายเงินโดยผู้ตรวจสอบบัญชี (สอดคล้องตามประกาศ กสศ. เรื่องแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการโดยผู้สอบบัญชี)</p> <p>การส่งเอกสาร</p> <p>1. นำส่งข้อมูลและเอกสารทางระบบ GMS</p> <p>2. เอกสารทุกรายการ ประกอบด้วยไฟล์ Word และไฟล์ PDF</p> <p>นำส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์</p>

งาน/ เงิน	ระยะเวลา		กำหนดส่งหลังจาก เริ่มต้นแต่ละงวด(วัน)	ภายนวงเงิน (บาท)	คิดเป็น (%)	ผลงานที่นำส่ง กศศ. และเงื่อนไข
	เริ่มต้น	สิ้นสุด				
						(e-mail) saraban@eef.or.th TSD@eef.or.th 3. จัดส่งแผ่น CD ข้อมูล หรือ แฟลชไดร์ฟบันทึกข้อมูล เอกสาร ทุกรายการ ประกอบด้วยไฟล์ Word และไฟล์ PDF ให้ กศศ.
3	รวม 2 เดือน		ภายใน 15-30 วัน นับจากวันสิ้นสุดงวด	129,600.00	3.43	รายงานความก้าวหน้างวดที่ 2-3 (ปิดโครงการ) ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none">รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานโครงการ งวดที่ 2 และงวดที่ 3 (ปิดโครงการ) ตามแบบฟอร์มของ กศศ.รายงานผลการดำเนินงาน งวดที่ 2 และงวดที่ 3 (งวดปิดโครงการ) ที่อย่างน้อยต้องรายงานผลการดำเนินงานในประเด็น ดังนี้<ol style="list-style-type: none">กิจกรรมที่ 3 ช่วยเหลือติดตามความก้าวหน้า ลงพื้นที่ Site visit ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง และ PLC Online ระดับกลุ่มจังหวัด ได้แก่ (1) รายงานผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในรูปแบบ PLC Online และที่เกี่ยวข้อง (2) รายงานการลงพื้นที่หนุนเสริมพลังด้วยกระบวนการสังเกตห้องเรียน (Lesson Study) และที่เกี่ยวข้อง (3) ข้อมูลความก้าวหน้าบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลครู (Teacher Profile) รุ่นที่ 1กิจกรรมที่ 4 ยอดบทเรียน สถานการณ์การปฏิบัติงานและข้อค้นพบที่สำคัญในการปฏิบัติงานในโรงเรียนพื้นที่ห่างไกลครรภ(ษ) ณ รุ่นที่ 1 ประกอบด้วย บทเรียน การหนุนเสริมและสมรรถนะทักษะที่จำเป็น แนวทางการหนุนเสริมครูรุ่นใหม่เพื่อนำไปสู่การออกแบบ

งาน/ เงิน	ระยะเวลา		กำหนดส่งหลังจาก เริ่มต้นแต่ละงวด(วัน)	ภาระในวงเงิน (บาท)	คิดเป็น (%)	ผลงานที่นำส่ง กศศ. และเงื่อนไข
	เริ่มต้น	สิ้นสุด				
						<p>การพัฒนากลไกการสนับสนุนครูในพื้นที่ห่างไกลอย่างมีประสิทธิภาพ และที่เกี่ยวข้อง 2.3 ผลการดำเนินกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในงวด (ถ้ามี)</p> <p>2.4. ข้อมูล ภาพ และสื่อประเภทต่างๆ หรือเอกสารอื่นๆ ที่สอดคล้องและเกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการตามแผนการดำเนินงานกิจกรรมโครงการที่ระบุไว้แต่ละช่วง (ถ้ามี)</p> <p><u>รายงานสรุปผลการดำเนินงานเมื่อปิดโครงการ ประกอบด้วย</u></p> <p>1. รายงานผลสรุปผลการดำเนินงานเมื่อปิดโครงการตามแบบฟอร์ม กศศ.</p> <p>2. รายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ที่อย่างน้อยต้องรายงานผลการดำเนินงานในประเด็น ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - บทสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมตามข้อตกลง และผลที่เกิดขึ้นเพื่อให้เกิดข้อเสนอแนะสำหรับ (1) การติดตามและหนุนเสริมศักยภาพครูรุ่นใหม่ (2) การปรับระบบการผลิตและพัฒนาครูสำหรับโรงเรียนในพื้นที่ห่างไกล - รายงานผลการการดำเนินงานตามแผนโครงการเป็นรายกิจกรรม <p><u>รายงานการเงิน</u></p> <p>รายงานการเงิน งวดที่ 2 และงวดที่ 3 (ปิดโครงการ) ประกอบด้วย</p> <p>1. รายงานการเงินงวดที่ 2 และงวดที่ 3 (ปิดโครงการ) ตามแบบฟอร์มของ กศศ.</p>

งาน/ เงิน	ระยะเวลา		กำหนดส่งหลังจาก เริ่มต้นแต่ละงวด(วัน)	ภาระในวงเงิน (บาท)	คิดเป็น (%)	ผลงานที่นำส่ง กสศ. และเงื่อนไข
	เริ่มต้น	สิ้นสุด				
						<p>2. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของโครงการฯ ที่แสดงรายการเคลื่อนไหวทางบัญชีเป็นปัจจุบัน</p> <p>3. รายงานสรุปผลการตรวจสอบรับรองการใช้จ่ายเงินโดยผู้ตรวจสอบบัญชี (สอดคล้องตามประกาศ กสศ. เรื่องแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการโดยผู้สอบบัญชี)</p> <p>การส่งเอกสาร</p> <p>1. นำส่งข้อมูลและเอกสารทางระบบ GMS</p> <p>2. เอกสารทุกรายการประกอบด้วยไฟล์ Word และไฟล์ PDF นำส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) saraban@eef.or.th TSD@eef.or.th</p> <p>3. จัดส่งแผ่น CD ข้อมูล หรือแฟลชไดร์ฟบันทึกข้อมูล เอกสารทุกรายการ ประกอบด้วยไฟล์ Word และไฟล์ PDF ให้ กสศ.</p>

ตารางงวดงานงวดเงิน

งวด	ระยะเวลา	รายการ	งบประมาณ		รวม (บาท)
			ค่าตอบแทน	ดำเนินงาน	
1	(รวม 6 เดือน)	ค่าตอบแทนคณะกรรมการ	60,000	-	60,000
		ค่าตอบแทนผู้ช่วยผู้รับผิดชอบโครงการ	60,000	-	60,000
		ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	60,000	-	60,000
		ค่าตอบแทนเลขานุการโครงการ	48,000	-	48,000
		ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ธุรการ	48,000	-	48,000
		ค่าตอบแทนผู้ติดตามประเมินผล	48,000	-	48,000
		กิจกรรม 1. พัฒนาฐานจัดเก็บข้อมูลครูรัก(ษ)ถ้วน 1 เพื่อจัดกลุ่มและออกแบบการพัฒนา	-	100,000	100,000
		กิจกรรม 2. สร้างความเข้าใจแก่ผู้บริหาร บุคลากรและครูรัก(ษ)ถ้วน รุ่นที่ 1 รวมทั้งศึกษานิเทศก์ในเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง	-		
		2.1 ประชุมสร้างความเข้าใจกระบวนการหันนุนเสริมครูรัก(ษ)ถ้วน รุ่นที่ 1 จำนวน 327 คน ร่วมกับทีมหันนุนเสริมในแต่ละภูมิภาค	-	22,150	22,150
		2.2 กิจกรรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) การจัดการชั้นเรียนที่มีประสิทธิภาพ จำนวน 5 รุ่น	-	1,201,900	1,201,900
		กิจกรรม 3. ช่วยเหลือติดตามความก้าวหน้า ลงพื้นที่ Site visit ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง และ PLC Online ระดับกลุ่มจังหวัด	-		
		3.1 ช่วยเหลือติดตามความก้าวหน้า ลงพื้นที่ Site visit ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง และ PLC Online ระดับกลุ่มจังหวัด	-	928,975	928,975
		ค่าตรวจสอบบัญชี	-	20,000	20,000
		เบิกจ่ายงบประมาณภายใน 15 – 30 วันหลังลงนามในข้อตกลง	324,000	2,273,025	2,597,025

งวด	ระยะเวลา	รายการ	งบประมาณ		รวม (บาท)
			ค่าตอบแทน	ดำเนินงาน	
2	(รวม 4 เดือน)	ค่าตอบแทนคณะกรรมการ	40,000	-	40,000
		ค่าตอบแทนผู้ช่วยผู้รับผิดชอบโครงการ	40,000	-	40,000
		ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	40,000	-	40,000
		ค่าตอบแทนเลขานุการโครงการ	32,000	-	32,000
		ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ธุรการ	32,000	-	32,000
		ค่าตอบแทนผู้ติดตามประเมินผล	32,000	-	32,000
		กิจกรรม 1. พัฒนาฐานจัดเก็บข้อมูลครูรัก(ษ)ลิน รุ่น 1 เพื่อจัดกลุ่มและออกแบบการพัฒนา	-	-	-
		กิจกรรม 2. สร้างความเข้าใจแก่ผู้บริหาร บุคลากรและครูรัก(ษ)ลิน รุ่นที่ 1 รวมทั้งศึกษานิเทศก์ในเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง	-	-	-
		2.1 ประชุมสร้างความเข้าใจกระบวนการหันนุนเสริมครูรัก(ษ)ลิน รุ่นที่ 1 จำนวน 327 คน ร่วมกับทีมหันนุนเสริมในแต่ละภูมิภาค	-	-	-
		2.2 กิจกรรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) การจัดการชั้นเรียนที่มีประสิทธิภาพ จำนวน 5 รุ่น	-	130,000	130,000
		กิจกรรม 3. ช่วยเหลือติดตามความก้าวหน้า ลงพื้นที่ Site visit ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง และ PLC Online ระดับกลุ่มจังหวัด	-	-	-
		3.1 ช่วยเหลือติดตามความก้าวหน้า ลงพื้นที่ Site visit ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง และ PLC Online ระดับกลุ่มจังหวัด	-	707,375	707,375
		เบิกจ่ายงบประมาณ ภายใต้ 15-30 วันทำการ หลังจากส่งรายงานงวดที่ 1 และ กสศ. เท็อนขอบกับผลงานนำส่ง	216,000	837,375	1,053,375

งวด	ระยะเวลา	รายการ	งบประมาณ		รวม (บาท)
			ค่าตอบแทน	ดำเนินงาน	
3 (รวม 2 เดือน)	ค่าตอบแทนคณะทำงาน	ค่าตอบแทนผู้จัดการโครงการ	20,000	-	20,000
		ค่าตอบแทนผู้ช่วยผู้รับผิดชอบโครงการ	20,000	-	20,000
		ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	20,000	-	20,000
		ค่าตอบแทนเลขานุการโครงการ	16,000	-	16,000
		ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ธุรการ	16,000	-	16,000
		ค่าตอบแทนผู้ติดตามประเมินผล	16,000	-	16,000
	กิจกรรม 1. พัฒนาฐานจัดเก็บข้อมูลครูรัก(ษ)ถ้วน รุ่น 1 เพื่อจัดกลุ่มและออกแบบการพัฒนา		-	-	-
		กิจกรรม 2. สร้างความเข้าใจแก่ผู้บริหาร บุคลากรและครูรัก(ษ)ถ้วน รุ่นที่ 1 รวมทั้งศึกษานิเทศก์ในเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง	-		
		2.1 ประชุมสร้างความเข้าใจกระบวนการหันเนื่องครูรัก(ษ)ถ้วน รุ่นที่ 1 จำนวน 327 คน ร่วมกับทีมหันเนื่องในแต่ละภูมิภาค	-	-	-
		2.2 กิจกรรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) การจัดการชั้นเรียนที่มีประสิทธิภาพ จำนวน 5 รุ่น	-	-	-
	กิจกรรม 3. ช่วยเหลือติดตามความก้าวหน้า ลงพื้นที่ Site visit ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง และ PLC Online ระดับกลุ่มจังหวัด		-		
		3.1 ช่วยเหลือติดตามความก้าวหน้า ลงพื้นที่ Site visit ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง และ PLC Online ระดับกลุ่มจังหวัด	-	1,600	1,600
		ค่าตรวจสอบบัญชี	-	20,000	20,000
	เบิกจ่ายงบประมาณรายใน 15-30 วันทำการ หลังจากส่งรายงานการเงิน รายงานผลการดำเนินงาน และรายงานฉบับสมบูรณ์ และกสศ. เห็นชอบกับผลงานนำเสนอ	เบิกจ่ายงบประมาณรายใน 15-30 วันทำการ หลังจากส่งรายงานการเงิน รายงานผลการดำเนินงาน และรายงานฉบับสมบูรณ์ และกสศ. เห็นชอบกับผลงานนำเสนอ	108,000	21,600	129,600

17. ผลลัพธ์สำคัญ (Key Results) ตามแผนกลยุทธ์

ชี้เป้าเด็กและเยาวชนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสทั้งในและนอกระบบการศึกษา เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลและส่งต่อให้หน่วยงานระดับนโยบายและระดับพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง ให้การสนับสนุนติดตามการศึกษาและการเรียนรู้ให้เต็มตามศักยภาพ (S1)

() รูปแบบการส่งต่อเพื่อใหม่มาตราการรองรับการช่วยเหลือ/สนับสนุนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายของ กสศ. (R1.1)

() สัดส่วนจำนวนเด็กและเยาวชนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาส ที่ได้รับการช่วยเหลือโดยหน่วยงานอื่นจากการชี้เป้าของ กสศ. (R1.2)

() โอกาสและอัตรากลับเข้าศึกษาต่อหรือได้รับการเรียนรู้ของเด็ก/เยาวชนที่หลุดออกจากระบบการศึกษา ที่เกิดจากการชี้เป้าของ กสศ. (R1.3)

ลดอุปสรรคการเข้าถึงการศึกษาและการเรียนรู้ทั้งในและนอกระบบการศึกษาของเด็กและเยาวชนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือ ด้อยโอกาส เพื่อให้คงอยู่ในระบบการศึกษาและการเรียนรู้รวมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (S2)

() เด็กและเยาวชนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาส ในระดับการศึกษาภาคบังคับในหน่วยจัดการศึกษาหลัก ได้รับการค้นหา คัดกรอง และช่วยเหลือ (R2.1)

() อัตราการคงอยู่ของนักเรียนที่ได้รับการช่วยเหลือจาก กสศ. (R2.2)

ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพต้นแบบการจัดการศึกษาและการเรียนรู้ที่ยึดหยุ่น หน่วยจัดการเรียนรู้ หน่วยงานผลิตและพัฒนาครู รวมทั้งกระบวนการจัดการเรียนการสอนและเครือข่ายครู (S3)

() ผลสัมฤทธิ์หรือทักษะของผู้เรียนในโรงเรียน/หน่วยจัดการเรียนรู้ต้นแบบเพิ่มสูงขึ้น (R3.1)

(✓) ช่องว่างของทรัพยากรและผลสัมฤทธิ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียนในโรงเรียนขนาดเล็กในพื้นที่ห่างไกล ลดลงเมื่อเทียบกับเกณฑ์ มาตรฐาน (R3.2)

(✓) การพัฒนาเครือข่ายเพื่อขยายต้นแบบโรงเรียนพัฒนาคุณภาพและสถาบันต้นแบบผลิตและพัฒนาครูจัดการเรียนรู้ต้นแบบ (R3.3)

() เยาวชนและประชากรที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ ได้รับโอกาสศึกษาหรือพัฒนาอาชีพจนสามารถมีงานทำตามทักษะที่ได้รับการ พัฒนา (R3.4)

เห็นยืนยันความร่วมมือภาคีเครือข่าย โดยสนับสนุนให้ภาคีเป็นแกนหลักในการขับเคลื่อนผ่านนวัตกรรมการระดมทรัพยากรและ ข้อมูล เพื่อร่วมสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา (S4)

() การมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย/สัมชាតาในพื้นที่ เพื่อจัดการลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษาอย่างมีส่วนร่วม โดยใช้ทรัพยากร ของท้องถิ่นและกลไกในพื้นที่ในการขับเคลื่อน (R4.1)

() ระบบและกลไกในการรองรับการขับเคลื่อนงานโดยภาคีและภาคประชาสังคม (R4.2)

() สัดส่วนงบประมาณด้านการศึกษาที่ถูกจัดสรรตามหลักความเสมอภาค ระดับประเทศและพื้นที่ (R4.3)

สื่อสารและผลักดันองค์ความรู้ วิจัยและนวัตกรรม ร่วมกับหน่วยงานและภาคส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งต่อข้อเสนอเชิงนโยบายและ ต้นแบบการทำงาน (S5)

(✓) งานวิจัย องค์ความรู้ นวัตกรรม ที่ได้มีการติดตามและประเมินผลถูกนำไปใช้ในการพัฒนา ปรับปรุง ส่งต่อให้กับหน่วยงานอื่น หรือเป็นข้อเสนอเชิงนโยบาย (R5.1)

() การนำข้อเสนอเชิงนโยบายไปขับเคลื่อนให้บรรลุตามเป้าประสงค์ (R5.2)

พัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการขับเคลื่อนองค์กร (S6)

() ระดับความผูกพันกับองค์กรของพนักงาน (R6.1)

() ศักยภาพของพนักงานที่ตอบโจทย์การขับเคลื่อนภารกิจให้บรรลุตามเป้าประสงค์ขององค์กร (R6.2)

() เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและสนับสนุนการทำงานเชิงคุณภาพขององค์กร (R6.3)

18. ผลลัพธ์ของโครงการ

ปี	ผลลัพธ์ของโครงการ
2569	<p>1. ผู้บริหารและครุจากโรงเรียนปลายทางจำนวน 285 แห่งเกิดความรู้ความเข้าใจแนวคิดสำคัญในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาผ่านการดำเนินงานโครงการครุรักษ์(ษ)ถัดพร้อมนำแนวคิดไปต่อยอดเพื่อยกระดับคุณภาพโรงเรียนของชุมชนได้อย่างเหมาะสม</p> <p>2. โรงเรียนปลายทางครุรักษ์(ษ)ถัด รุ่นที่ 1 จำนวน 285 แห่ง ครอบคลุม 44 จังหวัด ได้รับการตรวจเยี่ยม (Site visit) และพัฒนาห้องเรียนคุณภาพผ่านกระบวนการสังเกตชั้นเรียน ไม่น้อยกว่า 285 ห้องเรียน นักเรียนนักเรียนนี้ยังเกิดเครือข่ายการทำงานโดยผู้บริหารและครุเมื่อส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (PLC) รวมทั้งสร้างความร่วมมือกับสถาบันอุดมศึกษาในพื้นที่และสถาบันผลิตและพัฒนาครุในโครงการครุรักษ์(ษ)ถัดเพื่อสนับสนุนการพัฒนานวัตกรรมในชั้นเรียน</p> <p>3. ระบบฐานข้อมูลครุ (Teacher Profile) ที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันที่สามารถนำไปใช้ออกแบบแนวทางพัฒนาครุได้ตรงตามความต้องการจริงของแต่ละพื้นที่</p> <p>4. องค์ความรู้จากการดำเนินงานนำไปสู่การปรับปรุงหลักสูตรและกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของสถาบันผลิตและพัฒนาครุ ให้สอดคล้องกับบริบทพื้นที่ห่างไกล โดยเฉพาะการเสริมสร้างทักษะการปรับตัวเพื่อการทำงานในพื้นที่ห่างไกล การทำงานร่วมกับชุมชน และการวางแผนพัฒนาครุรายบุคคล ซึ่งช่วยเตรียมความพร้อมครุรุ่นใหม่ก่อนเข้าสู่วิชาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงต่อยอดนำไปใช้ในระบบการศึกษาของประเทศเพื่อผลักดันเชิงนโยบาย</p>
	<p>ผลกระทบ</p> <p>1. ผู้บริหารและครุเกิดการนำแนวคิดสำคัญไปปรับใช้และต่อยอดการพัฒนาห้องเรียน นักเรียน และชุมชนให้สอดคล้องกับบริบทพื้นที่โรงเรียนปลายทางครุรักษ์(ษ)ถัดทั้ง 285 แห่ง นำไปสู่การยกระดับโรงเรียนคุณภาพของชุมชนอย่างยั่งยืน</p> <p>2. โรงเรียนปลายทางครุรักษ์(ษ)ถัด 285 แห่ง สามารถพัฒนาการจัดการเรียนการสอนและยกระดับห้องเรียนคุณภาพอย่างต่อเนื่องด้วยกระบวนการทำการมีส่วนร่วมระหว่างครุและผู้บริหาร รวมถึงความร่วมมือกับสถาบันอุดมศึกษาทำให้เกิดนวัตกรรมการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับบริบทของโรงเรียนและชุมชนที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>3. ระบบข้อมูลรายบุคคลของครุในพื้นที่ห่างไกลเกิดการนำไปใช้ในครรภ์และวางแผนพัฒนาครุรายบุคคลได้อย่างแม่นยำและมีเป้าหมายชัดเจน ทำให้เกิดการใช้ทรัพยากรและการสนับสนุนอย่างคุ้มค่า และเป็นฐานข้อมูลสำคัญสำหรับการกำหนดนโยบายการพัฒนาครุในระยะยาวของประเทศ</p> <p>4. เกิดการพัฒนาองค์ความรู้เพื่อปรับปรุงหลักสูตรและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพช่วยยกระดับการผลิตครุให้ตอบสนองความต้องการของพื้นที่ห่างไกลได้อย่างแท้จริงส่งผลให้เกิดความมั่นคงในวิชาชีพและลดอัตราการลาออกของครุใหม่ในพื้นที่ห่างไกล</p>

19. การวัดและประเมินผลการดำเนินโครงการ

ผลผลิต	ชื่อตัวชี้วัด
- ฐานจัดเก็บข้อมูลครุรักษ์(ษ)ถี่น รุ่น 1 โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปที่มีประสิทธิภาพเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในชั้นเรียนและการติดตามความก้าวหน้าการเรียนเสริมพลัง	ฐานจัดเก็บข้อมูลครุรักษ์(ษ)ถี่น รุ่น 1 โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปที่มีประสิทธิภาพ
- ข้อมูลครุรักษ์(ษ)ถี่นรุ่นที่ 1 ที่ครอบคลุมในการปฏิบัติงานในชั้นเรียน และการติดตามความก้าวหน้าการเรียนเสริมพลังที่สามารถนำไปใช้ในการออกแบบการพัฒนาศักยภาพครุรุ่นใหม่ได้	ข้อมูลของครุรักษ์(ษ)ถี่นรุ่นที่ 1 ที่ครอบคลุมในการปฏิบัติงานในชั้นเรียน และการติดตามความก้าวหน้าการเรียนเสริมพลังที่สามารถนำไปใช้ในการออกแบบการพัฒนาศักยภาพครุรุ่นใหม่ที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
- เอกสารข้อมูลบทเรียน/ข้อมูลการพัฒนาโรงเรียนคุณภาพของชุมชน (โรงเรียนปลายทางครุรักษ์(ษ)ถี่น) ที่สร้างความเข้าใจในแนวคิดการพัฒนาคุณภาพโรงเรียนของชุมชน	เอกสารข้อมูลบทเรียน/ข้อมูลการพัฒนาโรงเรียนคุณภาพของชุมชน (โรงเรียนปลายทางครุรักษ์(ษ)ถี่น) ที่สร้างความเข้าใจในแนวคิดการพัฒนาคุณภาพโรงเรียนของชุมชนที่สามารถเผยแพร่องค์ความรู้ได้ 1 ชุดองค์ความรู้
- ผลการสร้างความเข้าใจแก่ผู้บริหาร บุคลากรและครุรักษ์(ษ)ถี่น รุ่นที่ 1 รวมทั้งศึกษานิเทศก์ในเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการเรียนรู้นวนธรรม เสริม โดยการสังเกตชั้นเรียนและกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) และเทคนิคการจัดการชั้นเรียนที่มีประสิทธิภาพ	ร้อยละของครุ ผู้บริหารโรงเรียน ศึกษานิเทศก์ในเขตพื้นที่การศึกษาและครุรักษ์(ษ)ถี่น รุ่นที่ 1 มีความรู้ความเข้าใจกระบวนการเรียนรู้นวนธรรม เสริม โดยการสังเกตชั้นเรียนและกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) และเทคนิคการจัดการชั้นเรียนที่มีประสิทธิภาพ
- ช่องทางการสื่อสารกลุ่ม Line ครุรักษ์(ษ)ถี่น รุ่นที่ 1 เพื่อติดต่อสื่อสารในระดับภูมิภาค	ครุรักษ์(ษ)ถี่น รุ่นที่ 1 มีกลุ่ม Line เพื่อติดต่อสื่อสารในระดับภูมิภาค ร้อยละ 100
- ผลการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะการจัดการชั้นเรียนของครุรักษ์(ษ)ถี่น รุ่นที่ 1 (ครุแกนนำ)	ผลการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะการจัดการชั้นเรียนของครุรักษ์(ษ)ถี่น รุ่นที่ 1 (ครุแกนนำ) ไม่น้อยกว่า 65 ชั้น
- แนวทางการนวนธรรม เสริมด้วยกระบวนการสังเกตห้องเรียน (Lesson Study) และเทคนิคการสะท้อนผลเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้วยกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)	แนวทางการนวนธรรม เสริมด้วยกระบวนการสังเกตห้องเรียน (Lesson Study) และเทคนิคการสะท้อนผลเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้วยกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ที่เป็นระบบชัดเจน
- ทีมนวนธรรมมีทักษะการสังเกตห้องเรียน (Lesson Study) และเทคนิคการสะท้อนผลเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้วยกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)	ร้อยละของทีมนวนธรรมผู้บริหารและครุ พี่เลี้ยงมีทักษะการสังเกตห้องเรียน (Lesson Study) และเทคนิคการสะท้อนผลเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้วยกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)
- ครุรักษ์(ษ)ถี่นได้รับการเรียนรู้นวนธรรม เสริมพลังด้วยกระบวนการสังเกตห้องเรียน (Lesson Study) และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้วยกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) เพื่อสะท้อนผล รวมทั้งได้รับแนวทางในการทำงานในบทบาทครุผู้ช่วย	ร้อยละของครุรักษ์(ษ)ถี่นรุ่นที่ 1 ที่ได้รับการเรียนรู้นวนธรรม เสริมพลังอย่างน้อย 1 ครั้ง/ภาคเรียน
- ข้อมูลความก้าวหน้าบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลครุ (Teacher Profile) รุ่นที่ 1 ครบจำนวน 327 คน	ข้อมูลความก้าวหน้าบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลครุ (Teacher Profile) รุ่นที่ 1 ครบจำนวน 327 คน
- เกิดพื้นที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในรูปแบบ PLC Online ระหว่างครุรักษ์(ษ)ถี่น รุ่นที่ 1 และผู้บริหารหรือครุ พี่เลี้ยงตามกลุ่มจังหวัด เดือนละ 1 ครั้ง	ร้อยละของการจัดพื้นที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในรูปแบบ PLC Online ระหว่างครุรักษ์(ษ)ถี่น รุ่นที่ 1 และผู้บริหารหรือครุ พี่เลี้ยงได้ครบตามแผน

ผลผลิต	ชื่อตัวชี้วัด
- ข้อมูล/ประเด็นสรุปจากการແຄกເປີ່ຍນເຮືອງໃນຮູບແບບ PLC Online ຮະຫວ່າງຄຽກ(ໜີ້)ຄື່ນ ຮຸນທີ 1 ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານຫຼືອຄຽກທີ່ເລີ່ມ ຕາມກຸ່ມຈັງຫວັດ	ຜູ້ບໍລິຫານຫຼືອຄຽກທີ່ເລີ່ມຕາມກຸ່ມຈັງຫວັດ ທີ່ມໜຸນເສີມ ເຂົ້າຮ່ວມ PLC Online ຮຸມໄໝ່ນ້ອຍກວ່າ 500 ດາວ
- ບົກເຮືອງສານການຄົງການປົງປັນຕິພາບ ແລະ ຂ້ອຍຄົນພບທີ່ສຳຄັນ ໃນການປົງປັນຕິພາບໃນໂຮງເຮືອງພື້ນທີ່ທ່ານໄກລຄຽກ(ໜີ້)ຄື່ນ ຮຸນທີ 1	ອົງຄໍຄວາມຮູ້ຈາກການດຳເນີນງານທີ່ສາມາຄນຳໄປສູ່ການປັບປຸງ ຫລັກສູ່ຕົວແລະ ກະບວນການຝຶກປະສບການຄົງການວິชาຊື່ພອງ ສາບັນຜົນແລະ ພັນນາຄຽກ ໃຫ້ສອດຄລື້ອງກັບບໍລິຫານທີ່ ທ່ານໄກລ ໂດຍເພະການເສີມສ້າງທັກະການປັບປຸງເພື່ອການ ທຳມະນຸດໃນພື້ນທີ່ທ່ານໄກລ ການທຳມະນຸດຮ່ວມກັບຊຸມໜານ ແລະ ການ ວາງແຜນພັນນາຮາຍບຸດຄລ ຜົ່ງໜ່າຍເຕີມຄວາມພ້ອມຄຽງຮຸ່ນ ໃໝ່ກ່ອນເຂົ້າສູ່ວິຊາຊື່ພອຍ່າງມີປະສິທິກາພ ຮຸມສິ່ງຕ່ອຍອັດ ນຳໄປໃໝ່ໃນຮະບບການສຶກຫາຂອງປະເທດເພື່ອຜັກດັນເຊີງ ໂຍ້ນຍາຍ

ການກຳກັບຕິດຕາມ ແລະ ການປະເມີນຕິດຕາມກາຍໃນໂຄຮງກາຣ (Monitoring)

- ຈັດປະຊຸມເພື່ອຕິດຕາມກາວໜ້າຮ່ວມກັບຜູ້ຮັບຜິດຂອບໂຄຮງກາຣ ຄະໜົມຫຸນເສີມທັງ 4 ກຸມົມກາກ ແລະ ຜູ້ແທນ ກສສ.
ໃນຮູບແບບ Online ທີ່ຫຼື Onsite ພ້ອມທັງດໍແລ້ວຍເຫຼືອແລະໃຫ້ຄໍາປົກການໃຫ້ການດຳເນີນງານບໍລິຫານຕາມເປົ້າມາຍ

20. ໂຄງສ້າງການບໍລິຫານໂຄຮງກາຣ

ຜູ້ຮັບຜິດຂອບໂຄຮງກາຣ

ຄຳນຳໜ້າ.....ນາຍ.....ຊື່ອ...ສຸຂັ້ນຕີ.....ນາມສກຸລ.....ສອນນວລ.....ບທບາທໜ້າທີ່.....ຜູ້ຈັດການໂຄຮງກາຣ.....

ເລຂບັດປະຈຳ.....3-5605-00322-19-8.....ເບໂຣໄທຣ.....081-2771948.....ອື່ນເລ... sooksun2511@gmail.com.....

ເຈົ້າໜ້າທີ່ການເງິນແລະບໍ່ມີ

ຄຳນຳໜ້າ...ນາງສາວ.....ຊື່ອ...ກມລວຮຣນ.....ນາມສກຸລ...ສຸວຣຣນມງຄລ.....ບທບາທໜ້າທີ່...ເຈົ້າໜ້າທີ່ການເງິນແລະບໍ່ມີ.....

ເລຂບັດປະຈຳ.....1-5499-00105-28-5.....ເບໂຣໄທຣ...063-7843-4869.....ອື່ນເລ... imjungja7@gmail.com.....

ຜູ້ໜ່າຍຜູ້ຮັບຜິດຂອບໂຄຮງກາຣ

ຄຳນຳໜ້າ.....ນາຍ.....ຊື່ອ...ວິຮັດນ.....ນາມສກຸລ.....ສານມືຕຣ.....ບທບາທໜ້າທີ່...ຜູ້ໜ່າຍຜູ້ຮັບຜິດຂອບໂຄຮງກາຣ.....

ເລຂບັດປະຈຳ.....3-5710-00122-16-6.....ເບໂຣໄທຣ.....089-2626687.....ອື່ນເລ... weerat.cr@sueksa.go.th.....

ເລຂານການໂຄຮງກາຣ

ຄຳນຳໜ້າ.....ນາງ.....ຊື່ອ...ເຢາວເຮສ.....ນາມສກຸລ.....ປີຍະສັນຕິ.....ບທບາທໜ້າທີ່...ເລຂານການໂຄຮງກາຣ.....

ເລຂບັດປະຈຳ.....3-5599-00099-01-0.....ເບໂຣໄທຣ.....081-3861635....ອື່ນເລ... pyaowaret11@gmail.com.....

ເຈົ້າໜ້າທີ່ຮູກການ

ຄຳນຳໜ້າ.....ນາງສາວ.....ຊື່ອ...ຈີ້ຈົງາ.....ນາມສກຸລ.....ຮ່ອງຕອງ.....ບທບາທໜ້າທີ່.....ເຈົ້າໜ້າທີ່ຮູກການ.....

ຜູ້ຕິດຕາມປະເມີນຜລ

ຄຳນຳໜ້າ.....ນາງສາວ.....ຊື່ອ...ຄຸກການຕີ.....ນາມສກຸລ.....ຈິນຈິຕ.....ບທບາທໜ້າທີ່.....ຜູ້ຕິດຕາມປະເມີນຜລ.....

ทีมหนุนเสริม

คำนำหน้า.....นาย...ชื่อ...ปกรณ์.....นามสกุล.....ศศิวัจน์เพสิฐ.....บพบทหน้าที่.....ประธานทีมหนุนเสริมภาคเหนือ ทำหน้าที่ ขับเคลื่อนโครงการตามกิจกรรมที่ออกแบบไว้ร่วมกับทีมหนุนเสริมระดับจังหวัด.....เบอร์โทร.....097-957-5525.....

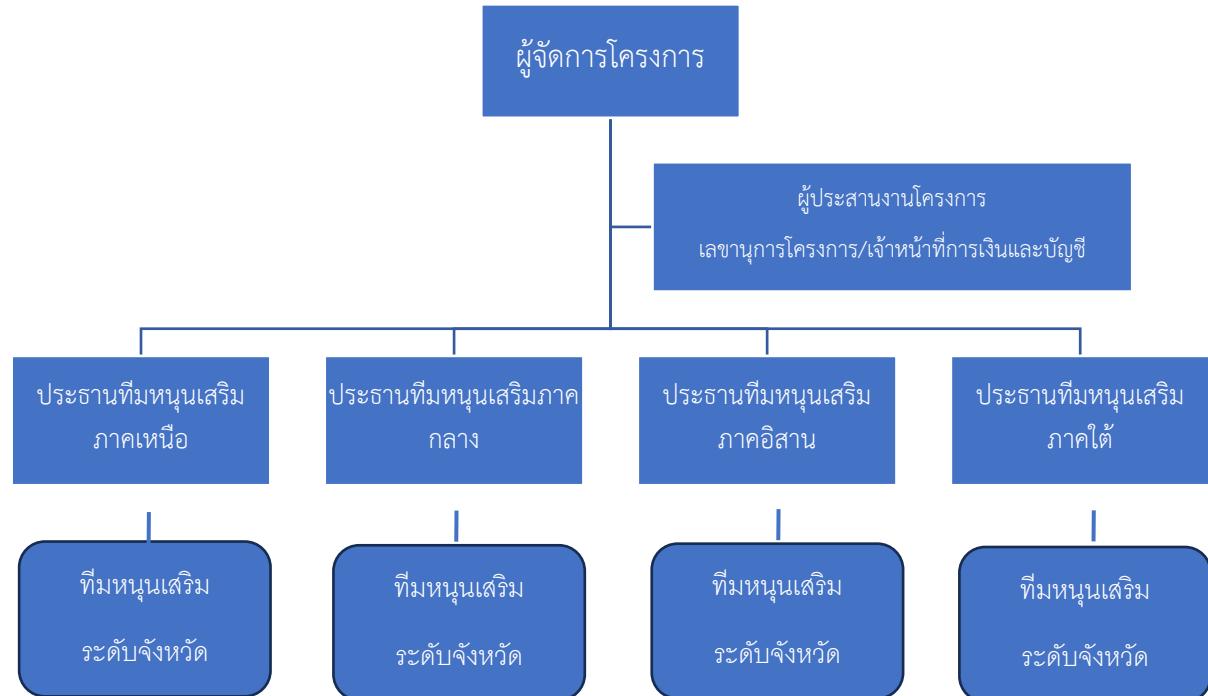
คำนำหน้า.....นาย...ชื่อ...ประยูร.....นามสกุล.....สุรบูรณ์.....บพบทหน้าที่.....ประธานทีมหนุนเสริมภาคกลาง ทำหน้าที่ ขับเคลื่อนโครงการตามกิจกรรมที่ออกแบบไว้ร่วมกับทีมหนุนเสริมระดับจังหวัด.....เบอร์โทร.....081-856-6773.....

คำนำหน้า.....นาย....ชื่อ...นฤทธิ์.....นามสกุล.....ชำนาญวงศ์.....บพบทหน้าที่....ประธานทีมหนุนเสริมภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทำหน้าที่ ขับเคลื่อนโครงการตามกิจกรรมที่ออกแบบไว้ร่วมกับทีมหนุนเสริมระดับจังหวัดเบอร์โทร.....095-664-6878.....

คำนำหน้า.....นาย....ชื่อ...อนุพงษ์.....นามสกุล.....รัตนธิรกุล.....บพบทหน้าที่.....ประธานทีมหนุนเสริมภาคใต้ ทำหน้าที่ ขับเคลื่อนโครงการตามกิจกรรมที่ออกแบบไว้ร่วมกับทีมหนุนเสริมระดับจังหวัด.....เบอร์โทร.....090-589-4125.....

ทีมหนุนเสริมระดับจังหวัด

ทำหน้าที่ ลงพื้นที่หนุนเสริมเพื่อยield เรียน (Open class) สังเกตห้องเรียน (Lesson Study) และ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ (PLC) เพื่อสะท้อนผลแก่ครูในโครงการฯ



21. นิยามศัพท์

1. ครูรัก(ษ์)ถิน หมายถึง ครูรัก(ษ์)ถิน รุ่นที่ 1 จำนวน 327 คน ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนพื้นที่ห่างไกล สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ตามเงื่อนไขของโครงการครูรัก(ษ์)ถิน ครอบคลุมโรงเรียนจำนวน 285 แห่ง ใน 77 เขตพื้นที่การศึกษา 44 จังหวัด

2. โรงเรียนในพื้นที่ห่างไกล 4 ภูมิภาค หมายถึง โรงเรียนคุณภาพชั้นนำในโครงการครูรัก(ษ์)ถินที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ห่างไกล 4 ภูมิภาค (ภาคเหนือ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคกลาง/ตะวันออก/ตะวันตก และภาคใต้) ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ที่มีครูรัก(ษ์)ถิน รุ่นที่ 1 จำนวน 327 คน ไปบรรจุฯ

3. กระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ PLC (Professional Learning Community: PLC) หมายถึง กิจกรรมการรวมตัวของครูเพื่อการพัฒนาและการเรียนรู้ทางวิชาชีพของตนเองและกลุ่มอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ เพื่อการพัฒนาและยกระดับคุณภาพการจัดการเรียนรู้โดยการสนับสนุนของทีมหนุนเสริมและผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้อง

4. ทีมหนุนเสริม หมายถึง ทีมที่เลี้ยงภาระโรงเรียนจากโครงการพัฒนาโรงเรียนปลายทาง ทั้ง 4 ภูมิภาค ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหน่วยงานต้นสังกัด (สพฐ.) ประกอบด้วย ผู้อำนวยการเขตพื้นที่ รองผู้อำนวยการเขตพื้นที่ ศึกษานิเทศก์ และแกนนำผู้บริหารโรงเรียน ทำหน้าที่สนับสนุนการพัฒนาโรงเรียนปลายทาง หนุนเสริม/ชี้แนะ (Coaching) ให้การปรึกษาโดยตรง (Consulting) และดำเนินกิจกรรมเสริมแ胁ก (Intervention) เพื่อให้เกิดการพัฒนาตนเองทั้งระบบโรงเรียน (Whole school approach)

5. ฐานจัดเก็บข้อมูลครูรัก(ษ์)ถิน รุ่น 1 หมายถึง ระบบฐานการจัดเก็บข้อมูลที่พัฒนาขึ้นโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อรับการบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน ข้อมูลชุมชน ข้อมูลผู้บริหารและครูที่เลี้ยงในโรงเรียน ความเติบโตในวิชาชีพ ข้อมูลการติดตาม ความก้าวหน้าของการเยี่ยมเสริมพลังครูรัก(ษ์)ถิน รุ่นที่ 1 โดยมีมาตรฐานในการคำนึงถึงความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียดของกิจกรรม (ระบุค่าใช้จ่ายที่จะใช้ในกิจกรรม)	รายการค่าใช้จ่าย	หมวดกิจกรรม	อัตราที่จะจ่าย (บาท)	หน่วยนับ	จำนวน	หน่วยนับ	จำนวน	หน่วยนับ	จำนวน	หน่วยนับ	งบประมาณที่ใช้
1	กิจกรรม 1. พัฒนาฐานจัดเก็บข้อมูลครูรัก(ษ)ถ้วน รุ่น 1 เพื่อจัดกลุ่มและออกแบบการพัฒนา											100,000.00	
1.1	-พัฒนาฐานจัดเก็บข้อมูลครูรัก(ษ)ถ้วน รุ่น 1 เพื่อจัดกลุ่มและออกแบบการพัฒนา	ค่าออกแบบและพัฒนาฐานจัดเก็บข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อรวบรวมข้อมูลสำคัญในการปฏิบัติงานในชั้นเรียนของครูรัก(ษ)ถ้วน รุ่นที่ 1 และติดตามความก้าวหน้า การเยี่ยมชมร่วมพลัง	ค่าออกแบบและพัฒนาระบบ	ค่าดำเนินโครงการ	100,000.00	บาท	1	ระบบ	1		1		100,000.00
2	กิจกรรม 2. สร้างความเข้าใจแก่ผู้บริหาร บุคลากรและครูรัก(ษ)ถ้วน รุ่นที่ 1 รวมทั้งศึกษาดูเทคโนโลยีที่ดีที่สุดที่ได้รับการยอมรับทั่วโลก											1,354,050.00	
2.1	ประชุมสร้างความเข้าใจกระบวนการหนุนเสริมครูรัก(ษ)ถ้วน รุ่นที่ 1 จำนวน 327 คน ร่วมกับทีมหนุนเสริมในแต่ละภูมิภาค	ค่าจัดทำเอกสารบทเรียน/ข้อมูลการพัฒนาโรงเรียนคุณภาพของชุมชน (โรงเรียนปลายทางครูรัก(ษ)ถ้วน) เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้	ค่าวัสดุสิ่งปลูกสูง	ค่าดำเนินโครงการ	22,150.00	บาท	1	หน่วย	1		1		22,150.00
2.2	กิจกรรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) การจัดการชั้นเรียนที่มีประสิทธิภาพ จำนวน 5 รุ่น	ค่าอาหารมื้อหลัก	ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และค่าเครื่องดื่ม/ค่าอาหาร-โรงเรร์ม	ค่าดำเนินโครงการ	300.00	บาท	350	คน	1	วัน	1	มื้อ	105,000.00
		ค่าอาหารว่าง	ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และค่าเครื่องดื่ม/ค่าอาหาร-โรงเรร์ม	ค่าดำเนินโครงการ	70.00	บาท	350	คน	1	วัน	2	มื้อ	49,000.00
		ค่าที่พัก	ค่าเช่าที่พัก/พักเดียว	ค่าดำเนินโครงการ	600.00	บาท	350	คน	1	คืน	1	ครั้ง	210,000.00
		ค่าพาหนะเดินทาง	ค่าเดินทาง/รถยกส่วนตัว	ค่าดำเนินโครงการ	1,000.00	บาท	350	คน	1	เดียว	1	ครั้ง	350,000.00
		ค่าอาหารมื้อหลักขณะทำงาน	ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และค่าเครื่องดื่ม/ค่าอาหาร-โรงเรร์ม	ค่าดำเนินโครงการ	300.00	บาท	7	คน	2	มื้อ	5	ครั้ง	21,000.00
		ค่าอาหารว่างขณะทำงาน	ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และค่าเครื่องดื่ม/ค่าอาหาร-โรงเรร์ม	ค่าดำเนินโครงการ	70.00	บาท	7	คน	2	มื้อ	5	ครั้ง	4,900.00

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียดของกิจกรรม (ระบุค่าใช้จ่ายที่จะใช้ในกิจกรรม)	รายการค่าใช้จ่าย	หมวดกิจกรรม	อัตราที่จะจ่าย (บาท)	หน่วย นับ	จำนวน	หน่วย นับ	จำนวน	หน่วย นับ	จำนวน	หน่วย นับ	งบประมาณที่ใช้
		ค่าที่พักค่านหางาน	ค่าเช่าที่พัก/พักคู่	ค่าดำเนินโครงการ	600.00	บาท	7	คน	2	คืน	5	ครั้ง	42,000.00
		ค่าพาหนะเดินทางค่านหางาน	ค่าเดินทาง/ค่าเครื่องบิน	ค่าดำเนินโครงการ	5,000.00	บาท	7	คน	1	เที่ยว	5	ครั้ง	175,000.00
		ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญ	ค่าตอบแทนวิทยากร	ค่าดำเนินโครงการ	1,000.00	บาท	2	คน	6	ชั่วโมง	5	ครั้ง	60,000.00
		ค่าตอบแทนบุคลอื่นที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว	ค่าตอบแทนบุคลอื่นที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว	ค่าดำเนินโครงการ	500.00	บาท	4	คน	1	วัน	5	ครั้ง	10,000.00
		ค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมประชุม	ค่าตอบแทนในการประชุม	ค่าดำเนินโครงการ	500.00	บาท	350	คน	1	วัน	1	ครั้ง	175,000.00
		ค่าสนับสนุนการพัฒนาทักษะการจัดการชั้นเรียนด้วยกิจกรรมการอบรม เงินปฏิบัติการ	ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	ค่าดำเนินโครงการ	2,000.00	บาท	65	หน่วย	1		1		130,000.00
3	กิจกรรม 3. ช่วยเหลือติดตามความก้าวหน้า ลงพื้นที่ Site visit ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง และ PLC Online ระดับกลุ่มจังหวัด												1,637,950.00
3.1	ช่วยเหลือติดตามความก้าวหน้า ลงพื้นที่ Site visit ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง และ PLC Online ระดับกลุ่มจังหวัด	ค่าจัดทำเอกสารประกอบลงพื้นที่ Site visit	ค่าวัสดุสิ่นเปลือง	ค่าดำเนินโครงการ	50.00	บาท	1	ชุด	327	คน	1		16,350.00
		ค่าที่พัก	ค่าเช่าที่พัก/พักคู่	ค่าดำเนินโครงการ	600.00	บาท	2	คน	1	คืน	100	ครั้ง	120,000.00
		ค่าพาหนะเดินทาง	ค่าเดินทาง/รถยนต์ส่วนตัว	ค่าดำเนินโครงการ	4.00	บาท	375	กม.	2	คน	285	ครั้ง	855,000.00
		ค่าตอบแทนบุคลอื่นที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว	ค่าตอบแทนบุคลอื่นที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว	ค่าดำเนินโครงการ	500.00	บาท	2	คน	1	วัน	285	ครั้ง	285,000.00
		ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญดำเนินการกระบวนการ PLC	ค่าตอบแทนบุคลอื่นที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว	ค่าดำเนินโครงการ	1,000.00	บาท	2	คน	16	กลุ่ม	11	ครั้ง	352,000.00
		ค่าใช้จ่ายในการประสานงานโครงการ (ค่าโทรศัพท์/ค่าส่งเอกสาร/ค่าบริการ zoom)	ค่าใช้จ่ายสำหรับบริหารจัดการอื่นๆ	ค่าดำเนินโครงการ	800.00	บาท	1	ครั้ง	12	เดือน	1		9,600.00

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียดของกิจกรรม (ระบุค่าใช้จ่ายที่จะใช้ในกิจกรรม)	รายการค่าใช้จ่าย	หมวดกิจกรรม	อัตราที่จะจ่าย (บาท)	หน่วย นับ	จำนวน	หน่วย นับ	จำนวน	หน่วย นับ	จำนวน	หน่วย นับ	งบประมาณที่ใช้
	กิจกรรม 4. ทดสอบที่เรียนสถานการณ์การปฏิบัติงานและขอคุณพ่อที่สำคัญในการปฏิบัติงานในโรงเรียนพื้นที่ห่างไกลครุรัก(ษ)ถ็น รุ่นที่ 1												
4.1	ทดสอบที่เรียน สถานการณ์การ ปฏิบัติงานและขอ คุณพ่อที่สำคัญในการ ปฏิบัติงานในโรงเรียน พื้นที่ห่างไกลครุรัก(ษ) ถ็น รุ่นที่ 1	-	-	-	0	บาท	0	ครั้ง	0	ครั้ง	0	ครั้ง	0.00
5	กิจกรรม ค่าตรวจสอบบัญชี												
5.1	ค่าตรวจสอบบัญชี	ค่าตรวจสอบบัญชี ครั้ง 1	ค่าตรวจสอบบัญชี	ค่าวิหารโครงการ	20,000.00	บาท	1	งวด	1	ครั้ง	1	ครั้ง	20,000.00
5.2	ค่าตรวจสอบบัญชี	ค่าตรวจสอบบัญชี ครั้ง 2	ค่าตรวจสอบบัญชี	ค่าวิหารโครงการ	20,000.00	บาท	1	งวด	1	ครั้ง	1	ครั้ง	20,000.00

ค่าตอบแทนบุคลากร

คำ นำหน้า	ชื่อ - นามสกุล	บทบาทหน้าที่	วุฒิและประสบการณ์	ภาระงานและ หน้าที่รับผิดชอบ	จำนวน วันต่อ เดือน	อัตราที่จ่าย จริงต่อเดือน	จำนวน เดือน	จำนวน ค่าตอบแทน
นาย	สุขสันต์ สอนวลา	ผู้จัดการโครงการ	ปริญญาเอก ประสบการณ์ 5 ปี แต่ไม่ถึง 10 ปี	วางแผน ควบคุม ติดตาม และประสานงาน โครงการให้ดำเนินตามเป้าหมาย ภายในเวลา งบประมาณ และคุณภาพที่กำหนดอย่างมี ประสิทธิภาพ	8	10,000.00	12	120,000.00
นาย	วีรัตน์ สานุเมตร	ผู้ช่วยผู้รับผิดชอบโครงการ	ปริญญาโท ประสบการณ์ตั้งแต่ 15 ปี	สนับสนุนการดำเนินงาน ประสานงานเอกสาร ติดตามความคืบหน้า และรายงานผลให้ผู้จัดการ โครงการ เพื่อให้โครงการดำเนินไปอย่างราบรื่น	8	10,000.00	12	120,000.00
นางสาว	กมลวรรณ สุวรรณมงคล	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ปริญญาตรี ประสบการณ์ตั้งแต่ 15 ปี	จัดทำบัญชี ควบคุมงบประมาณ ตรวจสอบเอกสาร การเงิน และรายงานการใช้จ่ายให้ถูกต้อง โปร่งใส ตามระเบียบโครงการ	8	10,000.00	12	120,000.00
นาง	เยาวเรศ ปิยะสันต์	เลขานุการโครงการ	ปริญญาตรี ประสบการณ์ตั้งแต่ 15 ปี	จัดเตรียมเอกสาร นัดหมาย ประสานงาน และ บันทึกการประชุม เพื่อสนับสนุนการบริหารและ การดำเนินงานของโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ	8	8,000.00	12	96,000.00
นางสาว	จิรัชญา ร่องทอง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ปริญญาตรี ประสบการณ์ 5 ปี แต่ไม่ถึง 10 ปี	จัดการงานเอกสาร รับ-ส่งหนังสือ ประสานงาน ภายใน และสนับสนุนการดำเนินงานทั่วไปของ โครงการให้เป็นระเบียบและต่อเนื่อง	8	8,000.00	12	96,000.00
นางสาว	ศุภกานต์ ชื่นจิต	ผู้ติดตามประเมินผล	ปริญญาตรี ประสบการณ์ไม่ถึง 5 ปี	ติดตามความก้าวหน้า ประเมินผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรายงานเพื่อปรับปรุง และพัฒนาโครงการให้บรรลุเป้าหมาย	8	8,000.00	12	96,000.00

บัญชีรายชื่อโรงเรียนในพื้นที่ห่างไกล (โรงเรียนปลายทาง) ครุรัก(ษ)ลิน รุ่นที่ 1

ลำดับ	รหัส 10หลัก	โรงเรียนปลายทาง	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์	เขตพื้นที่
1	1020080037	วัดธรรมนิมิต	บ้านสวน	เมืองชลบุรี	ชลบุรี	20000	สพป.ชลบุรี เขต 1
2	1022060135	วัดพังกอง	ทับไทร	โป่งน้ำร้อน	จันทบุรี	22140	สพป.จันทบุรี เขต 2
3	1022060141	บ้านใหม่	โป่งน้ำร้อน	โป่งน้ำร้อน	จันทบุรี	22140	สพป.จันทบุรี เขต 2
4	1022060144	บ้านสามสิบพัฒนา	โป่งน้ำร้อน	โป่งน้ำร้อน	จันทบุรี	22140	สพป.จันทบุรี เขต 2
5	1022060157	ราษฎรพัฒนาสามัคคี	หนองตาคang	โป่งน้ำร้อน	จันทบุรี	22140	สพป.จันทบุรี เขต 2
6	1022060161	สังวัลย์วิทย์ 6	ทรายขาว	สอยดาว	จันทบุรี	22180	สพป.จันทบุรี เขต 2
7	1022060216	บ้านเนินมะหาด	ชากไทร	เขากิจณภูมิ	จันทบุรี	22210	สพป.จันทบุรี เขต 2
8	1023150021	วัดสะพานทิน	แหลมกลัด	เมืองตราด	ตราด	23000	สพป.ตราด
9	1023150036	บ้านฉางเกลือ (รักเมืองไทย 3)	ห้วยแร้ง	เมืองตราด	ตราด	23000	สพป.ตราด
10	1023150118	อนุบาลเกาะช้าง	เกาะช้าง	เกาะช้าง	ตราด	23170	สพป.ตราด
11	1023150120	วัดวัชตามคงทวีป	เกาะช้างใต้	เกาะช้าง	ตราด	23170	สพป.ตราด
12	1024070229	บ้านสรวงเมืองแดง	คุ้ยายหมี	สนมชัย เขต	ฉะเชิงเทรา	24160	สพป.ฉะเชิงเทรา เขต 2
13	1024070302	บ้านธรรมรัตน์ใน	คลองตะกรา	ท่าตะเกียบ	ฉะเชิงเทรา	24160	สพป.ฉะเชิงเทรา เขต 2
14	1024070303	บ้านศรีเจริญทอง	คลองตะกรา	ท่าตะเกียบ	ฉะเชิงเทรา	24160	สพป.ฉะเชิงเทรา เขต 2
15	1024070304	บ้านหัวยตะปอก	คลองตะกรา	ท่าตะเกียบ	ฉะเชิงเทรา	24160	สพป.ฉะเชิงเทรา เขต 2
16	1027740104	บ้านทดวงศรีสมบูรณ์	ทพาราช	ตาพระยา	สระแก้ว	27180	สพป.สระแก้ว เขต 2
17	1030200744	บ้านขึ้นใต้	พญาเย็น	ปากช่อง	นครราชสีมา	30320	สพป.นครราชสีมา เขต 4
18	1030201196	บ้านศาลาเจ้าพ่อ	วังน้ำเขียว	วังน้ำเขียว	นครราชสีมา	30370	สพป.นครราชสีมา เขต 3
19	1030201197	เจียรวนนท์อุทิศ 2	วังหมี	วังน้ำเขียว	นครราชสีมา	30370	สพป.นครราชสีมา เขต 3
20	1031260286	นิคมสร้างตนเอง 7	บึงเจริญ	บ้านกรวด	บุรีรัมย์	31180	สพป.บุรีรัมย์ เขต 2
21	1031260445	บ้านหนองตาเยา	หนองแวง	ละหาน	บุรีรัมย์ ทราย	31170	สพป.บุรีรัมย์ เขต 3
22	1033530184	บ้านเสารงชัย	เสารงชัย	กันทรลักษ์	ศรีสะเกษ	33110	สพป.ศรีสะเกษ เขต 4
23	1033530184	บ้านเสารงชัย	เสารงชัย	กันทรลักษ์	ศรีสะเกษ	33110	สพป.ศรีสะเกษ เขต 4
24	1033530706	บ้านรุ่ง	รุ่งระบี	น้ำเกลี้ยง	ศรีสะเกษ	33130	สพป.ศรีสะเกษ เขต 1
25	1033530769	บ้านนาตราวา	ตรงรัก	ภูสิงห์	ศรีสะเกษ	33140	สพป.ศรีสะเกษ เขต 3
26	1034710572	บ้านหลักป้ายประชาบุรีราษฎร์	โพนงาม	บุนทริก	อุบลราชธานี	34230	สพป.อุบลราชธานี เขต 5
27	1034710931	หมู่บ้านตัวอย่าง (ป่าดงพินกอง)	คำเขื่อนแก้ว	ศรีวินร	อุบลราชธานี	35350	สพป.อุบลราชธานี เขต 3
28	1036100063	บ้านท่าทินโงม	ท่าทินโงม	เมืองชัยภูมิ	ชัยภูมิ	36000	สพป.ชัยภูมิ เขต 1
29	1036100659	บ้านหัวยผักหนาม	ชัยสีทอง	เมืองชัยภูมิ	ชัยภูมิ	36000	สพป.ชัยภูมิ เขต 1
30	1036100215	บ้านหนองใหญ่	บ้านไร่	เทพสถิต	ชัยภูมิ	36230	สพป.ชัยภูมิ เขต 3
31	1036100435	บ้านกำวิทยานุกูล	เก่าย่าดี	แก้งคร้อ	ชัยภูมิ	36150	สพป.ชัยภูมิ เขต 2

ลำดับ	รหัส 10หลัก	โรงเรียนปลายทาง	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์	เขตพื้นที่
32	1036100620	บ้านท่าศาลา	คงคลาง	คอนสาร	ชัยภูมิ	36180	สพป.ชัยภูมิ เขต 2
33	1036100660	หนองจนวนวิทยาคม	ชัยสีทอง	เมืองชัยภูมิ	ชัยภูมิ	36000	สพป.ชัยภูมิ เขต 1
34	1036100705	บ้านลาดซุ่มพล	เจาทอง	แก้วศิริชุมพล	ชัยภูมิ	36260	สพป.ชัยภูมิ เขต 1
35	1037750141	บ้านคำย่านาง	นาป่าแขวง	ปทุมราช วงศ์	อำนาจเจริญ	37110	สพป.อำนาจเจริญ
36	1041680492	บ้านผาสิงห์	หมากหญ้า	หนองวัวซอ	อุดรธานี	41360	สพป.อุดรธานี เขต 1
37	1041680698	คำไฮพิทยาคม	ผาสุก	วังสามหมอ	อุดรธานี	41280	สพป.อุดรธานี เขต 2
38	1041680763	ชุมพลนาคลัง	นาယุ่ง	นาယุ่ง	อุดรธานี	41380	สพป.อุดรธานี เขต 4
39	1042520151	บ้านผึ้ง	วังยาว	ด่านชัย	เลย	42120	สพป.เลย เขต 3
40	1042520153	บ้านวังเวิน	วังยาว	ด่านชัย	เลย	42120	สพป.เลย เขต 3
41	1042520157	บ้านหนองหลวง	โคงกรรม	ด่านชัย	เลย	42120	สพป.เลย เขต 3
42	1042520163	บ้านห้วยทอง	โนนสูง	ด่านชัย	เลย	42120	สพป.เลย เขต 3
43	1042520171	บ้านกกจาน	กอกสะตอน	ด่านชัย	เลย	42120	สพป.เลย เขต 3
44	1042520177	บ้านตาดเสี้ยว	อิปั่ม	ด่านชัย	เลย	42012	สพป.เลย เขต 3
45	1042520179	บ้านทินแลบ	อิปั่ม	ด่านชัย	เลย	42120	สพป.เลย เขต 3
46	1042520189	บ้านทุ่งน้ำใส	โป่ง	ด่านชัย	เลย	42120	สพป.เลย เขต 3
47	1042520190	บ้านทุ่งเทิง	โป่ง	ด่านชัย	เลย	42120	สพป.เลย เขต 3
48	1042520236	บ้านโคกใหญ่	โคงใหญ่	ท่าลี่	เลย	42140	สพป.เลย เขต 1
49	1042520237	บ้านร่องไฝ	โคงใหญ่	ท่าลี่	เลย	42140	สพป.เลย เขต 1
50	1042520295	บ้านสวนห้อมพางาม	ปวนพุ	หนองหิน	เลย	42190	สพป.เลย เขต 2
51	1042520333	บ้านแก่นเมือง	ท่าศาลา	ภูรีօ	เลย	42160	สพป.เลย เขต 3
52	1042520348	บ้านปลาบ่า	ปลาบ่า	ภูรีօ	เลย	42160	สพป.เลย เขต 3
53	1042520356	บ้านห้วยผักเน่า	ลาดค่าง	ภูรีօ	เลย	42160	สพป.เลย เขต 3
54	1042520366	บ้านนาผักก้าม	เหล่ากอกหก	นาแห้ว	เลย	42170	สพป.เลย เขต 3
55	1042520370	บ้านนาแห้ว	นาแห้ว	นาแห้ว	เลย	42170	สพป.เลย เขต 3
56	1042520373	บ้านนามาลา	นามาลา	นาแห้ว	เลย	42170	สพป.เลย เขต 3
57	1045450800	บ้านนางงาม	บึงงาม	ทุ่งเขา หลวง	ร้อยเอ็ด	45170	สพป.ร้อยเอ็ด เขต 1
58	1046030406	บ้านดงสวนพัฒนา	นาทัน	คำม่วง	กาฬสินธุ์	46180	สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3
59	1047540071	บ้านลาดกะเมอ (ครุราษฎร์ชู วิทย์)	ห้วยยาง	เมือง สกลนคร	สกลนคร	47000	สพป.สกลนคร เขต 1
60	1047540075	บ้านนาขาม	นาม่อง	กุดบาง	สกลนคร	47180	สพป.สกลนคร เขต 1
61	1047540535	บ้านกวนบุ่น	จันทร์เพ็ญ	เต่างอย	สกลนคร	47260	สพป.สกลนคร เขต 1
62	1047540607	เขื่อนน้ำพุ	โคงภู	ภูพาน	สกลนคร	47180	สพป.สกลนคร เขต 1
63	1047540612	อนุบาลภูพาน	โคงภู	ภูพาน	สกลนคร	47180	สพป.สกลนคร เขต 1
64	1047540616	บ้านหนองครองราษฎร์ประสังค์	กกลาชิว	ภูพาน	สกลนคร	47180	สพป.สกลนคร เขต 1

ลำดับ	รหัส 10หลัก	โรงเรียนปลายทาง	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์	เขตพื้นที่
65	1049730095	ห้วยตาเปอะ	บ้านค้อ	คำชะอี	มุกดาหาร	49110	สพป.มุกดาหาร
66	1049730188	บ้านแก้ gang	กอกตูม	ดงหลวง	มุกดาหาร	49140	สพป.มุกดาหาร
67	1049730199	บ้านผึ้งแดง	พังแดง	ดงหลวง	มุกดาหาร	49140	สพป.มุกดาหาร
68	1049730202	บ้านหนองคง	พังแดง	ดงหลวง	มุกดาหาร	49140	สพป.มุกดาหาร
69	1050130035	บ้านชุมกลาง	บ้านหลวง	จอมทอง	เชียงใหม่	50160	สพป.เชียงใหม่ เขต 6
70	1050130036	นิยมไพรพาหมอนอินทนนท์	บ้านหลวง	จอมทอง	เชียงใหม่	50160	สพป.เชียงใหม่ เขต 6
71	1050130065	บ้านชุมแพ	บ้านแพะ	จอมทอง	เชียงใหม่	50240	สพป.เชียงใหม่ เขต 6
72	1050130107	เบญจม 2 บ้านน้ำรู้	เมืองนະ	เชียงดาว	เชียงใหม่	50170	สพป.เชียงใหม่ เขต 3
73	1050130110	บ้านทุ่งข้าวพวง	ทุ่งข้าวพวง	เชียงดาว	เชียงใหม่	50170	สพป.เชียงใหม่ เขต 3
74	1050130132	บ้านรินหลวง	เมืองนະ	เชียงดาว	เชียงใหม่	50170	สพป.เชียงใหม่ เขต 3
75	1050130198	เทพศิรินทร์ 9 โครงการหลวงฯ	แม่ง่อน	ฝาง	เชียงใหม่	50320	สพป.เชียงใหม่ เขต 3
76	1050130199	บ้านขอบดัง	ม่อนปืน	ฝาง	เชียงใหม่	50110	สพป.เชียงใหม่ เขต 3
77	1050130207	บ้านหัวนา	ม่อนปืน	ฝาง	เชียงใหม่	50110	สพป.เชียงใหม่ เขต 3
78	1050130209	บ้านลาน	ม่อนปืน	ฝาง	เชียงใหม่	50110	สพป.เชียงใหม่ เขต 3
79	1050130272	บ้านหลวง	โหล่งขอด	พร้าว	เชียงใหม่	50190	สพป.เชียงใหม่ เขต 2
80	1050130299	บ้านแม่มะลօ	แม่นاجر	แม่แจ่ม	เชียงใหม่	50270	สพป.เชียงใหม่ เขต 6
81	1050130302	บ้านนากลาง	แม่ศึก	แม่แจ่ม	เชียงใหม่	50270	สพป.เชียงใหม่ เขต 6
82	1050130303	บ้านนาซ่อง	แม่ศึก	แม่แจ่ม	เชียงใหม่	50270	สพป.เชียงใหม่ เขต 6
83	1050130315	บ้านชุมแม่นาย	แม่ศึก	แม่แจ่ม	เชียงใหม่	50270	สพป.เชียงใหม่ เขต 6
84	1050130332	บ้านปางเกี้ยว	แม่ศึก	แม่แจ่ม	เชียงใหม่	50270	สพป.เชียงใหม่ เขต 6
85	1050130339	บ้านเนินวิทยา	ช่างเคียง	แม่แจ่ม	เชียงใหม่	50270	สพป.เชียงใหม่ เขต 6
86	1050130344	บ้านแจ่มหลวง	แจ่มหลวง	แม่แจ่ม	เชียงใหม่	58130	สพป.เชียงใหม่ เขต 6
87	1050130347	บ้านห้วยยา	แจ่มหลวง	กัลยาณิ วัฒนา	เชียงใหม่	58130	สพป.เชียงใหม่ เขต 6
88	1050130359	บ้านปางห้วยตาด	อินทขิล	แม่แตง	เชียงใหม่	50150	สพป.เชียงใหม่ เขต 2
89	1050130364	ป่าแป๋วทิยา	ป่าแป๋	แม่แตง	เชียงใหม่	50150	สพป.เชียงใหม่ เขต 2
90	1050130367	บ้านแม่เคร้	ป่าแป๋	แม่แตง	เชียงใหม่	50150	สพป.เชียงใหม่ เขต 2
91	1050130471	เจ้าพอหลวงอุปถัมภ์ 9	ท่าตอน	แม่อาย	เชียงใหม่	50280	สพป.เชียงใหม่ เขต 3
92	1050130485	ศึกษาฯรื่องนุสรณ์ 2	แม่น้ำวาง	แม่อาย	เชียงใหม่	50280	สพป.เชียงใหม่ เขต 3
93	1050130770	บ้านชี้แบร	แม่ตัน	อมก่อຍ	เชียงใหม่	50310	สพป.เชียงใหม่ เขต 5
94	1050130875	บ้านจอง	เปียงหลวง	เวียงแหง	เชียงใหม่	50350	สพป.เชียงใหม่ เขต 3
95	1050130879	รัฐราษฎร์อุปถัมภ์	เปียงหลวง	เวียงแหง	เชียงใหม่	50350	สพป.เชียงใหม่ เขต 3
96	1050130899	สันติวนा	หนองบัว	ไชย ปราการ	เชียงใหม่	50320	สพป.เชียงใหม่ เขต 3
97	1050130927	บ้านห้วยตอง	แมวิน	แม่วาง	เชียงใหม่	50360	สพป.เชียงใหม่ เขต 4

ลำดับ	รหัส 10หลัก	โรงเรียนปลายทาง	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์	เขตพื้นที่
98	1050130931	บ้านหัวยข่าวลีบ	แมวิน	แม่วงศ์	เชียงใหม่	50360	สพป.เชียงใหม่ เขต 4
99	1051510230	บ้านป่าเลา	ทากาศ	แม่ทา	ลำพูน	51170	สพป.ลำพูน เขต 1
100	1052500342	บ้านเลาสู	ปงดอน	แจ้ทุม	ลำปาง	52120	สพป.ลำปาง เขต 3
101	1053690116	บ้านหัวยผึง	ท่าแฟก	น้ำปาด	อุตรดิตถ์	53110	สพป.อุตรดิตถ์ เขต 2
102	1053690142	บ้านกิวเดียน	จริม	ท่าปลา	อุตรดิตถ์	53150	สพป.อุตรดิตถ์ เขต 2
103	1053690151	บ้านหัวยคอม	น้ำໄ่	น้ำปาด	อุตรดิตถ์	53110	สพป.อุตรดิตถ์ เขต 2
104	1053690165	บ้านหัวยมุน	หัวยมุน	น้ำปาด	อุตรดิตถ์	53110	สพป.อุตรดิตถ์ เขต 2
105	1053690169	บ้านนาผักชาด	น้ำໄ่	น้ำปาด	อุตรดิตถ์	53110	สพป.อุตรดิตถ์ เขต 2
106	1053690243	บ้านเรือนตก	สองคอน	ฟากท่า	อุตรดิตถ์	53160	สพป.อุตรดิตถ์ เขต 2
107	1053690280	ไทยรัฐวิทยา 106 (บ้านนาบัว)	นาขุม	บ้านโคก	อุตรดิตถ์	53180	สพป.อุตรดิตถ์ เขต 2
108	1053690290	บ้านบ่อเบี้ย	บ่อเบี้ย	บ้านโคก	อุตรดิตถ์	53180	สพป.อุตรดิตถ์ เขต 2
109	1054390016	บ้านนาคุหา	สวนเชื่อง	เมืองแพร	แพร	54000	สพป.แพร เขต 1
110	1054390160	บ้านแม่แรม	เตาปูน	สอง	แพร	54120	สพป.แพร เขต 1
111	1055250032	บ้านปางเปี้ย	สะเนียน	เมืองน่าน	น่าน	55000	สพป.น่าน เขต 1
112	1055250034	บ้านน้ำจ้าว	ป้อ	เมืองน่าน	น่าน	55000	สพป.น่าน เขต 1
113	1055250048	บ้านหัวยละเบ้ายา	สะเนียน	เมืองน่าน	น่าน	55000	สพป.น่าน เขต 1
114	1055250074	ภูเคิงพัฒนา	แม่ชันนิจ	เวียงสา	น่าน	55110	สพป.น่าน เขต 1
115	1055250073	บ้านแม่ขะนิจ	แม่ชันนิจ	เวียงสา	น่าน	55110	สพป.น่าน เขต 1
116	1055250093	หาดทรายทองวิทยาลัย	ส้านนาหนอง	เวียงสา	น่าน	55110	สพป.น่าน เขต 1
117	1055250098	บ้านส้านนาหนองใหม่	ส้านนาหนอง	เวียงสา	น่าน	55110	สพป.น่าน เขต 1
118	1055250144	บ้านเชตวน	สันทะ	นาน้อย	น่าน	55150	สพป.น่าน เขต 1
119	1055250273	มนีพกษ์	งอบ	ทุ่งช้าง	น่าน	55130	สพป.น่าน เขต 2
120	1055250282	บ้านปางแกก	ทุ่งช้าง	ทุ่งช้าง	น่าน	55130	สพป.น่าน เขต 2
121	1055250320	บ้านเป้า	บ้านพ้า	บ้านหลวง	น่าน	55190	สพป.น่าน เขต 1
122	1055250335	บ้านปิงใน	ปิงหลวง	นาหมื่น	น่าน	55180	สพป.น่าน เขต 1
123	1055250358	บ้านสะปัน	คงญา	บ่อเกลือ	น่าน	55220	สพป.น่าน เขต 2
124	1056320102	บ้านน้ำมิน	แม่ล่า	เชียงคำ	พะ夷า	56110	สพป.พะ夷า เขต 2
125	1056320212	บ้านใหม่ป่างค่า (ภูลังกา อนุสรณ์)	ผาช้างน้อย	ปง	พะ夷า	56140	สพป.พะ夷า เขต 2
126	1057120093	บ้านทุ่งนาน้อย	เวียง	เชียงของ	เชียงราย	57140	สพป.เชียงราย เขต 4
127	1057120097	บ้านเมืองกาญจน์	ริมโขง	เชียงของ	เชียงราย	57140	สพป.เชียงราย เขต 4
128	1057120198	บ้านชุมหัวไคร้	ตับเต่า	เทิง	เชียงราย	57160	สพป.เชียงราย เขต 4
129	1057120208	บ้านรักแผ่นดิน	ตับเต่า	เทิง	เชียงราย	57160	สพป.เชียงราย เขต 4
130	1057120326	บ้านโป่งน้ำร้อน	ป้าตึง	แม่จัน	เชียงราย	57110	สพป.เชียงราย เขต 3

ลำดับ	รหัส 10หลัก	โรงเรียนปลายทาง	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์	เขตพื้นที่
131	1057120330	บ้านปางสา	ป่าตึง	แม่จัน	เชียงราย	57110	สพป.เชียงราย เขต 3
132	1057120338	นิคมสร้างตนเองสังเคราะห์ชาวเขา	ป่าช้าง	แม่จัน	เชียงราย	57110	สพป.เชียงราย เขต 3
133	1057120357	บ้านกีวพร้าว	จันjawai	แม่จัน	เชียงราย	57270	สพป.เชียงราย เขต 3
134	1057120421	บ้านแสนเจริญ	วารี	แม่สรวย	เชียงราย	57180	สพป.เชียงราย เขต 2
135	1057120578	บุนขาวกพิทัย	ท่าข้าม	เวียงแก่น	เชียงราย	57310	สพป.เชียงราย เขต 4
136	1057120580	ปางหัดสหศาสตร์	ปอ	เวียงแก่น	เชียงราย	57310	สพป.เชียงราย เขต 4
137	1057120584	บ้านหัวยคุ	ปอ	เวียงแก่น	เชียงราย	57310	สพป.เชียงราย เขต 4
138	1057120586	ไตรมิตรวิทยา	ปอ	เวียงแก่น	เชียงราย	57310	สพป.เชียงราย เขต 4
139	1057120587	บรรพตวิทยา	ปอ	เวียงแก่น	เชียงราย	57310	สพป.เชียงราย เขต 4
140	1057120591	บ้านหัวไทรสามัคคี	แม่ฟ้าหลวง	แม่ฟ้าหลวง	เชียงราย	57240	สพป.เชียงราย เขต 3
141	1057120608	บ้านมนต์รีวิทยา	แม่สลองใน	แม่ฟ้าหลวง	เชียงราย	57110	สพป.เชียงราย เขต 3
142	1057120609	ชุมชนศึกษา (บ้านแม่สะแลป)	แม่ฟ้าหลวง	แม่ฟ้าหลวง	เชียงราย	57240	สพป.เชียงราย เขต 3
143	1057120691	เพียงหลวง 16 สาขาห้องเรียน บ้านร่มโพธิ์ทอง	ตับเต่า	เทิง	เชียงราย	57160	สพป.เชียงราย เขต 4
144	1057120738	ตำราจตุเวนชาญแด่น เจ้าพ่อ หลวงอุปถัมภ์ 3 (ช่างกลปทุมวัน อนุสรณ์ 4)	แม่สลองใน	แม่ฟ้าหลวง	เชียงราย	57110	สพป.เชียงราย เขต 3
145	1058420084	บ้านนาป่าแบก	หมอกจำเป่	เมือง แม่ฮ่องสอน	แม่ฮ่องสอน	58000	สพป.แม่ฮ่องสอน เขต 1
146	1058420086	บ้านหัวโยงอ่อน	หมอกจำเป่	เมือง แม่ฮ่องสอน	แม่ฮ่องสอน	58000	สพป.แม่ฮ่องสอน เขต 1
147	1058420132	บ้านนาปลาจاد	หัวยผา	เมือง แม่ฮ่องสอน	แม่ฮ่องสอน	58000	สพป.แม่ฮ่องสอน เขต 1
148	1058420136	อนุบาลแม่ล้าน้อย	แม่ล้าน้อย	แม่ล้าน้อย	แม่ฮ่องสอน	58120	สพป.แม่ฮ่องสอน เขต 2
149	1058420141	บ้านแม่เตี้ย	ท่าพาปุ่ม	แม่ล้าน้อย	แม่ฮ่องสอน	58120	สพป.แม่ฮ่องสอน เขต 2
150	1058420327	บ้านนาปู่ป้อม	นาปู่ป้อม	ปางมะผ้า	แม่ฮ่องสอน	58150	สพป.แม่ฮ่องสอน เขต 1
151	1058420332	บ้านหัวยเชียง	ปางมะผ้า	ปางมะผ้า	แม่ฮ่องสอน	58150	สพป.แม่ฮ่องสอน เขต 1
152	1058420362	บ้านใหม่หัวย hairy	หัวยโป่ง	เมือง แม่ฮ่องสอน	แม่ฮ่องสอน	58000	สพป.แม่ฮ่องสอน เขต 1
153	1062040312	บ้านเพชรนิยม	สักงาม	คลองลาน	กำแพงเพชร	62180	สพป.กำแพงเพชร เขต 2
154	1063160072	บ้านหัวยพู้	ห้องฟ้า	บ้านตาด	ตาด	63120	สพป.ตาด เขต 1
155	1063160103	บ้านหัวยม่วง	ท่าสายลวด	แม่สอด	ตาด	63100	สพป.ตาด เขต 2
156	1063160105	บ้านวังตะเคียน	ท่าสายลวด	แม่สอด	ตาด	63110	สพป.ตาด เขต 2
157	1063160116	บ้านแม่ดาวแพะ	แม่ดาว	แม่สอด	ตาด	63110	สพป.ตาด เขต 2
158	1063160130	บ้านม่อนทินเหล็กไฟ	มหาวัน	แม่สอด	ตาด	63110	สพป.ตาด เขต 2
159	1063160141	บ้านป่าไร่	ขะเนื้ือ	แม่รำนาด	ตาด	63140	สพป.ตาด เขต 2

ลำดับ	รหัส 10หลัก	โรงเรียนปลายทาง	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์	เขตพื้นที่
160	1063160159	บ้านห้วยโป่ง	แม่ตื่น	แม่รرمada	ตาก	63140	สพป.ตาก เขต 2
161	1063160160	บ้านน้ำathom	แม่ตื่น	แม่รرمada	ตาก	63140	สพป.ตาก เขต 2
162	1063160173	บ้านแม่อุสุวิทยา	แม่อุสุ	ท่าสองยาง	ตาก	63150	สพป.ตาก เขต 2
163	1063160176	บ้านแม่ระเมิง	แม่สอง	ท่าสองยาง	ตาก	63150	สพป.ตาก เขต 2
164	1063160180	บ้านแม่วะหลวง	แม่วะหลวง	ท่าสองยาง	ตาก	63150	สพป.ตาก เขต 2
165	1063160182	บ้านแม่มอมกิ	แม่วะหลวง	ท่าสองยาง	ตาก	63150	สพป.ตาก เขต 2
166	1063160185	บ้านแม่กลองเก่า	แม่กลอง	อุ้มผาง	ตาก	63170	สพป.ตาก เขต 2
167	1063160186	สามัคคีวิทยา	อุ้มผาง	อุ้มผาง	ตาก	63170	สพป.ตาก เขต 2
168	1063160187	บ้านปราว爹ได้	โนกร	อุ้มผาง	ตาก	63170	สพป.ตาก เขต 2
169	1063160192	บ้านหนองหลวง	หนองหลวง	อุ้มผาง	ตาก	63170	สพป.ตาก เขต 2
170	1063160203	บ้านหมื่นนาซัย	พบพระ	พบพระ	ตาก	63160	สพป.ตาก เขต 2
171	1063160211	รวมไทยพัฒนา 6	ช่องแคบ	พบพระ	ตาก	63160	สพป.ตาก เขต 2
172	1063020130	บ้านป่าค้อใหม่ สาขาบ้านป่า ห่วย	ศรีราษฎร์	พบพระ	ตาก	63160	สพป.ตาก เขต 2
173	1063160259	รวมไทยพัฒนา 4 สาขาบ้านแพดี พัฒนา	รวมไทย พัฒนา	พบพระ	ตาก	63160	สพป.ตาก เขต 2
174	1063160220	รวมไทยพัฒนา 4	รวมไทย พัฒนา	พบพระ	ตาก	63160	สพป.ตาก เขต 2
175	1063160236	ญาณวิศิษฐ์	พ่าว	แม่สอด	ตาก	63110	สพป.ตาก เขต 2
176	1063160267	บ้านถ้ำ爹ได้	แม่กุ	แม่สอด	ตาก	63110	สพป.ตาก เขต 2
177	1065360079	บ้านขวดน้ำมัน	บ่อภาค	ชาติ ตระการ	พิษณุโลก	65170	สพป.พิษณุโลก เขต 3
178	1065360078	บ้านทุนน้ำคับ	บ่อภาค	ชาติ ตระการ	พิษณุโลก	65170	สพป.พิษณุโลก เขต 3
179	1065360097	บ้านสวนเมียง	สวนเมียง	ชาติ ตระการ	พิษณุโลก	65170	สพป.พิษณุโลก เขต 3
180	1065360107	บ้านพร้าว	บ้านพร้าว	นครไทย	พิษณุโลก	65120	สพป.พิษณุโลก เขต 3
181	1065360118	บ้านห้วยน้ำใจ	เนินเพิ่ม	นครไทย	พิษณุโลก	65120	สพป.พิษณุโลก เขต 3
182	1065360122	บ้านแก่งทุ่ง	บ่อโพธิ์	นครไทย	พิษณุโลก	65120	สพป.พิษณุโลก เขต 3
183	1065360127	ประชาสงเคราะห์พิทยา	นาบัว	นครไทย	พิษณุโลก	65120	สพป.พิษณุโลก เขต 3
184	1065360134	ภูเขารวมไทยพัฒนา	นาบัว	นครไทย	พิษณุโลก	65120	สพป.พิษณุโลก เขต 3
185	1065360146	บ้านนาหนอง	หนองกะท้าว	นครไทย	พิษณุโลก	65120	สพป.พิษณุโลก เขต 3
186	1065360153	ศรีราษฎร์พัฒนา	ห้วยเชี้ย	นครไทย	พิษณุโลก	65120	สพป.พิษณุโลก เขต 3
187	1065360158	เกษตรสุราษฎร์บำรุง	บ้านแยง	นครไทย	พิษณุโลก	65120	สพป.พิษณุโลก เขต 3
188	1065360348	บ้านวังตาคราษฎร์อุทิศ	วังนกแอน	วังทอง	พิษณุโลก	65130	สพป.พิษณุโลก เขต 2
189	1065360349	บ้านแก่งจุ่งนาง	วังนกแอน	วังทอง	พิษณุโลก	65130	สพป.พิษณุโลก เขต 2
190	1065360378	ห้วยพลุ	แก่งโสغا	วังทอง	พิษณุโลก	65130	สพป.พิษณุโลก เขต 2

ลำดับ	รหัส 10หลัก	โรงเรียนปลายทาง	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์	เขตพื้นที่
191	1067380093	บ้านทรัพย์พุตรา	ชัยพุตรา	ชนแดน	เพชรบูรณ์	67150	สพป.เพชรบูรณ์ เขต 1
192	1067380225	บ้านถ้ำมงคลซัย	น้ำร้อน	วิเชียรบุรี	เพชรบูรณ์	67130	สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3
193	1067380316	บ้านสันเจริญเปงสะทอน	ท่าด้วง	หนองไฟ่	เพชรบูรณ์	67140	สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3
194	1067380317	บ้านเฉลียงทอง	ท่าด้วง	หนองไฟ่	เพชรบูรณ์	67140	สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3
195	1067380366	บ้านดอยน้ำเพียงดิน	บ้านเนิน	หล่มเก่า	เพชรบูรณ์	67120	สพป.เพชรบูรณ์ เขต 2
196	1067380386	บ้านหินเงิน	ศีลา	หล่มเก่า	เพชรบูรณ์	67120	สพป.เพชรบูรณ์ เขต 2
197	1067380389	บ้านตาดข้าพ蟆นา	ตาดกลอย	หล่มเก่า	เพชรบูรณ์	67120	สพป.เพชรบูรณ์ เขต 2
198	1067380512	บ้านสระแก้ว	สระแก้ว	บึงสามพัน	เพชรบูรณ์	67160	สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3
199	1067380527	อนุบาลน้ำหน้า	น้ำหน้า	น้ำหน้า	เพชรบูรณ์	67260	สพป.เพชรบูรณ์ เขต 2
200	1067380531	บ้านทรัพย์สว่าง	น้ำหน้า	น้ำหน้า	เพชรบูรณ์	67260	สพป.เพชรบูรณ์ เขต 2
201	1067380536	บ้านหวยลาด	หลักด่าน	น้ำหน้า	เพชรบูรณ์	67260	สพป.เพชรบูรณ์ เขต 2
202	1067380567	บ้านหวยขอนหาด	แคมป์สน	เขาก้อ	เพชรบูรณ์	67270	สพป.เพชรบูรณ์ เขต 2
203	1067380568	บ้านนาญา	ทุ่งสมอ	เขาก้อ	เพชรบูรณ์	67270	สพป.เพชรบูรณ์ เขต 2
204	1067380571	บ้านหัวน้ำข้าว	เข็gn้อย	เขาก้อ	เพชรบูรณ์	67280	สพป.เพชรบูรณ์ เขต 2
205	1067380573	อนุบาลเขาค้อ (เจริญทองนิม วิทยา)	เขาค้อ	เขาค้อ	เพชรบูรณ์	67270	สพป.เพชรบูรณ์ เขต 2
206	1067380575	บ้านสะเดาแพมมิตราภพที่ 229	สะเดาแพ	เขาก้อ	เพชรบูรณ์	67270	สพป.เพชรบูรณ์ เขต 2
207	1070480339	บ้านโป่งกระทิงบน	บ้านเบึง	บ้านคา	ราชบุรี	70180	สพป.ราชบุรี เขต 1
208	1071020064	บ้านจันเดย์	ท่าขันนุน	ทองผาภูมิ	กาญจนบุรี	71180	สพป.กาญจนบุรี เขต 3
209	1071020076	บ้านวังพาดาด	หินคาด	ทองผาภูมิ	กาญจนบุรี	71180	สพป.กาญจนบุรี เขต 3
210	1071020082	บ้านท่ามະเดือ	หัวยเขย่ง	ทองผาภูมิ	กาญจนบุรี	71180	สพป.กาญจนบุรี เขต 3
211	1071020088	บ้านทุ่งเสือโทน	ชะแล	ทองผาภูมิ	กาญจนบุรี	71180	สพป.กาญจนบุรี เขต 3
212	1071020089	บ้านเหมืองสองท่อ	ชะแล	ทองผาภูมิ	กาญจนบุรี	71180	สพป.กาญจนบุรี เขต 3
213	1071020091	วัดป่าถ้ำกูเตย	ชะแล	ทองผาภูมิ	กาญจนบุรี	71180	สพป.กาญจนบุรี เขต 3
214	1071020207	พุทธวิมุตติวิทยา	ท่าเสา	ไทรโยค	กาญจนบุรี	71150	สพป.กาญจนบุรี เขต 3
215	1071020218	บ้านท่าทุ่งนา	ไทรโยค	ไทรโยค	กาญจนบุรี	71150	สพป.กาญจนบุรี เขต 3
216	1071020219	บ้านแก่งจ่อ	ไทรโยค	ไทรโยค	กาญจนบุรี	71150	สพป.กาญจนบุรี เขต 3
217	1071020223	บ้านหาดเจี้ว	ท่าเสา	ไทรโยค	กาญจนบุรี	71150	สพป.กาญจนบุรี เขต 3
218	1071020225	ไทรโยคใหญ่	ไทรโยค	ไทรโยค	กาญจนบุรี	71150	สพป.กาญจนบุรี เขต 3
219	1071020341	บ้านปากนาสวน	นาสวน	ศรีสวัสดิ์	กาญจนบุรี	71250	สพป.กาญจนบุรี เขต 1
220	1071020351	บ้านทุ่งนา	หนองเป็ด	ศรีสวัสดิ์	กาญจนบุรี	71250	สพป.กาญจนบุรี เขต 1
221	1071020361	บ้านของการีย	หนองคู	สังขละบุรี	กาญจนบุรี	71240	สพป.กาญจนบุรี เขต 3
222	1071020405	หนองผักแวง	สมเด็จเจริญ	หนองปรือ	กาญจนบุรี	71220	สพป.กาญจนบุรี เขต 4
223	1071020446	ตชด.บ้านบังตีล่าง	บ้องตี	ไทรโยค	กาญจนบุรี	71150	สพป.กาญจนบุรี เขต 3
224	1072630122	สวนป่าองค์พระ	ด่านช้าง	ด่านช้าง	สุพรรณบุรี	72180	สพป.สุพรรณบุรี เขต 3

ลำดับ	รหัส 10หลัก	โรงเรียนปลายทาง	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์	เขตพื้นที่
225	1076370233	บ้านหนองปืนแทก	สองพี่น้อง	แก่ง กระজาน	เพชรบุรี	76170	สพป.เพชรบุรี เขต 2
226	1076370238	บ้านป่าเต็ง	ป่าเต็ง	แก่ง กระจาน	เพชรบุรี	76170	สพป.เพชรบุรี เขต 2
227	1076370239	บ้านหวยไฝ่	หวยแม่เพรียง	แก่ง กระจาน	เพชรบุรี	76170	สพป.เพชรบุรี เขต 2
228	1077280107	บ้านเขามัน	ชัยเกษม	บางสะพาน	ประจวบคีรีขันธ์	77170	สพป.ประจวบคีรีขันธ์ เขต 1
229	1077280173	บ้านเนินพยอม	บึงคร	หัวทิน	ประจวบคีรีขันธ์	77110	สพป.ประจวบคีรีขันธ์ เขต 2
230	1077280200	บ้านบางเจริญ	ไชยราช	บางสะพาน น้อย	ประจวบคีรีขันธ์	77170	สพป.ประจวบคีรีขันธ์ เขต 1
231	1077280201	บ้านทองอินทร์	ไชยราช	บางสะพาน น้อย	ประจวบคีรีขันธ์	77170	สพป.ประจวบคีรีขันธ์ เขต 1
232	1077280202	บ้านช้างเผือก	ไชยราช	บางสะพาน น้อย	ประจวบคีรีขันธ์	77170	สพป.ประจวบคีรีขันธ์ เขต 1
233	1081010022	บ้านเกาจะกลาง	คลองประสังค์	เมืองกระปี่	กระปี่	81000	สพป.กระปี่
234	1081010149	วัดเกาจะลันตา	เกาจะลันตา ใหญ่	เกาจะลันตา	กระปี่	81150	สพป.กระปี่
235	1081010157	บ้านทุ่งวิทยพัฒน์	เกาจะลันตา น้อย	เกาจะลันตา	กระปี่	81150	สพป.กระปี่
236	1081010158	บ้านคลองโถนด	เกาจะลันตา น้อย	เกาจะลันตา	กระปี่	81150	สพป.กระปี่
237	1081010161	บ้านพรware	ศาลาด่าน	เกาจะลันตา	กระปี่	81150	สพป.กระปี่
238	1081010152	บ้านทุ่งหยีเพ็ง	ศาลาด่าน	เกาจะลันตา	กระปี่	81150	สพป.กระปี่
239	1081010150	บ้านเจี้ยหเล	เกาจะลันตา ใหญ่	เกาจะลันตา	กระปี่	81150	สพป.กระปี่
240	1082330036	เกาจะยาว	เกาจะยาวน้อย	เกาจะยาว	พังงา	82160	สพป.พังงา
241	1082330044	อ่าวมะม่วง	พรุใน	เกาจะยาว	พังงา	83000	สพป.พังงา
242	1082330047	อ่าวกะพ้อ	พรุใน	เกาจะยาว	พังงา	83000	สพป.พังงา
243	1084640087	ชุมชนบ้านใต้	บ้านใต้	เกาจะพะังน	สุราษฎร์ธานี	84280	สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1
244	1084640092	บ้านโนลอกหลำ	เกาจะพะังน	เกาจะพะังน	สุราษฎร์ธานี	84280	สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1
245	1084640098	บ้านอ่างทอง	อ่างทอง	เกาจะสมุย	สุราษฎร์ธานี	84140	สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1
246	1084640100	วัดนาราเจริญสุข	ตีปันน้อย	เกาจะสมุย	สุราษฎร์ธานี	84140	สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1
247	1084640097	ดอนรูป	ตีปันน้อย	เกาจะสมุย	สุราษฎร์ธานี	84140	สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1
248	1084640107	บ้านแหลมหอย	แม่น้ำ	เกาจะสมุย	สุราษฎร์ธานี	84330	สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1
249	1084640112	บ้านหน้าค่าย	มะเร็ต	เกาจะสมุย	สุราษฎร์ธานี	84310	สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1
250	1084640113	วัดกลาง	หน้าเมือง	เกาจะสมุย	สุราษฎร์ธานี	84140	สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1
251	1084640179	บ้านทับใหม่	บ้านเด็จ	เคียนชา	สุราษฎร์ธานี	84260	สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 3
252	1084640185	บ้านพรุยาซี	ปากมาก	ไชยา	สุราษฎร์ธานี	84110	สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2
253	1084640188	บ้านคลองแม่แดง	ปากมาก	ไชยา	สุราษฎร์ธานี	84110	สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2

ลำดับ	รหัส 10หลัก	โรงเรียนปลายทาง	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์	เขตพื้นที่
254	1084640278	บ้านคลองรอก	ประสงค์	ท่าชนะ	สุราษฎร์ธานี	84170	สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2
255	1084640471	สามัคคีอนุสรณ์	บ้านส่อง	เวียง摔ะ	สุราษฎร์ธานี	84190	สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 3
256	1086110100	บ้านหาดใน	รับร่อ	ท่าแพะ	ชุมพร	86190	สพป.ชุมพร เขต 1
257	1086110148	บ้านปากเลข	พะโต๊ะ	พะโต๊ะ	ชุมพร	86180	สพป.ชุมพร เขต 2
258	1086110152	บ้านต่อตั้ง	ปากทรง	พะโต๊ะ	ชุมพร	86180	สพป.ชุมพร เขต 2
259	1086110153	บ้านพระรักษ์ราษฎร์บำรุง	พระรักษ์	พะโต๊ะ	ชุมพร	86180	สพป.ชุมพร เขต 2
260	1086110158	บ้านเขาตะเกาทอง	พะโต๊ะ	พะโต๊ะ	ชุมพร	86180	สพป.ชุมพร เขต 2
261	1086110186	บ้านห้วยชัน	ทุ่งระยะ	สวี	ชุมพร	86130	สพป.ชุมพร เขต 2
262	1086110210	บ้านเขาล้าน	ครน	สวี	ชุมพร	86130	สพป.ชุมพร เขต 2
263	1086110279	วัดพุสตีภูพาราม	ช่องเม้าแก้ว	ทุ่งตะโก	ชุมพร	86220	สพป.ชุมพร เขต 2
264	1090550017	วัดท้ายยอด	เกาะยอ	เมือง	สงขลา	90100	สพป.สงขลา เขต 1
265	1090550268	กรະชาญสุทธิธรรมโมโนสุรรณ์ฯ	ท่าเหมอไทร	จันจะ	สงขลา	90130	สพป.สงขลา เขต 3
266	1090550287	บ้านลำลอง	นาทวี	นาทวี	สงขลา	90160	สพป.สงขลา เขต 3
267	1091560033	บ้านต้มะลังใต้	ต้มะลัง	เมืองสตูล	สตูล	91000	สพป.สตูล
268	1091560040	บ้านเกาะหลีเป๊ะ	เกาะสาห่าย	เมืองสตูล	สตูล	91000	สพป.สตูล
269	1093340143	บ้านเกาะนางคำเหนือ	เกาะนางคำ	ปากพะยูน	พัทลุง	93120	สพป.พัทลุง เขต 2
270	1095440054	บ้านธรน้ำใส	ยะรرم	เบตง	ยะลา	95110	สพป.ยะลา เขต 3
271	1095440063	บ้านด่านสันติราษฎร์	ตาเนาะแม	เบตง	ยะลา	95110	สพป.ยะลา เขต 3
272	1095440095	เขื่อนบางกลาง	เขื่อนบางกลาง	บันนังสตา	ยะลา	95130	สพป.ยะลา เขต 2
273	1095440096	บ้านตั้งกาเด็ง	ถ้ำทะลุ	บันนังสตา	ยะลา	95130	สพป.ยะลา เขต 2
274	1095440106	บ้านรัตนา	ยะหา	ยะหา	ยะลา	95120	สพป.ยะลา เขต 2
275	1095440124	ท่าละม้าย	แปಡຕ	ยะหา	ยะลา	95120	สพป.ยะลา เขต 2
276	1095440126	บ้านหลักเขต	แปଡຕ	ยะหา	ยะลา	95120	สพป.ยะลา เขต 2
277	1095440151	บ้านละแอล	บาลอ	รามัน	ยะลา	95140	สพป.ยะลา เขต 1
278	1095440190	บ้านบัวทอง	หารโട	หารโട	ยะลา	95150	สพป.ยะลา เขต 3
279	1095440191	บ้านเยะ	แม่หวาน	หารโട	ยะลา	95170	สพป.ยะลา เขต 3
280	1095440192	บ้านโต	แม่หวาน	หารโട	ยะลา	95170	สพป.ยะลา เขต 3
281	1095440193	บ้านจุโป	แม่หวาน	หารโട	ยะลา	95170	สพป.ยะลา เขต 3
282	1096240192	บ้านละหาน	สามัคคี	รือเสาะ	นราธิวาส	96150	สพป.นราธิวาส เขต 1
283	1096240285	ประชานิเวศรังสรรค์	กาหลง	ศรีสัคร	นราธิวาส	96210	สพป.นราธิวาส เขต 1
284	1096240299	สุคิริน	มาโนง	สุคิริน	นราธิวาส	96190	สพป.นราธิวาส เขต 2
285	1096240309	นิคมพัฒนา 9	สุคิริน	สุคิริน	นราธิวาส	96190	สพป.นราธิวาส เขต 2

ตารางแสดงรายละเอียดการปรับแก้ไข
โครงการติดตามและหนุนเสริมการพัฒนาครูรัก(ษ)ถิน ปี 2568 – 2569

ลำดับ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	รายละเอียดการปรับแก้ไข
1	เพิ่มกลุ่มเป้าหมายในกิจกรรมที่ 2 การประชุมชี้แจงเพื่อสร้างความเข้าใจแก่ผู้บริหาร บุคลากร และครูรัก(ษ)ถิน โดยให้ศึกษานิเทศก์ของทุกเขต พื้นที่การศึกษาที่กำกับดูแลโรงเรียนที่มีครูรัก(ษ)ถินไปปฏิบัติงาน ให้เข้ามามีส่วนร่วมและเป็นคณาจารย์ทำงาน เพื่อให้เกิดการส่งต่อการทำงานกับศึกษานิเทศก์	ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ -ปรับเพิ่มศึกษานิเทศก์เป็นกลุ่มเป้าหมายในกิจกรรมที่ 2 และระบุขอบเขตการดำเนินงานเพิ่มเติม หน้า 7
2	ควรให้ศึกษานิเทศก์เข้าร่วมในการจัด Workshop การจัดซั้นเรียนด้วย โดยกิจกรรมดังกล่าว จะเป็นกลไกสำคัญให้ศึกษานิเทศก์เกิดความเข้าใจ การพัฒนาครูรัก(ษ)ถินและสนับสนุนต่อการดำเนินงาน และเกิดการสนับสนุนรุ่นอื่น ๆ ได้	ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ -ระบุขอบเขตการดำเนินงานเพิ่มเติมโดยเพิ่มศึกษานิเทศก์เข้าร่วม Workshop การจัดซั้นเรียน หน้า 7
3	กิจกรรมที่ 1 การพัฒนาโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อจัดทำฐานข้อมูลของครูรัก(ษ)ถิน ต้องคำนึงถึงถึงความปลอดภัยของข้อมูลส่วนตัวของครูรัก(ษ)ถิน ด้วย และการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างข้อมูลเดิมที่ กสศ. มีอยู่แล้วเพื่อลดความซ้ำซ้อนของการรวบรวมข้อมูล	ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ -ระบุข้อมูลกำกับในขอบเขตการดำเนินงาน “เชื่อมโยงกับฐานข้อมูลเดิมของ กสศ. และความต้องการของผู้ใช้ข้อมูลที่ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้องระดับสถาบันผลิต เขตพื้นที่ที่มีครูรัก(ษ)ถินเข้าไปบรรจุและแต่งตั้งฯ และ กสศ. โดยลดความซ้ำซ้อน รวมถึงการได้ข้อมูลครูที่มีภาวะเสี่ยง หรือต้องได้รับการดูแลสนับสนุนเป็นพิเศษ” หน้า 5-6
4	ควรจัดให้มีช่องทางเพื่อให้ครูรัก(ษ)ถิน มีช่องทางในการปรึกษาทางด้านวิชาการและเทคนิค เกี่ยวกับวิธีการจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล นวัตกรรมหรือสื่อการเรียนรู้ และอื่น ๆ กับสถาบันผลิตครู ได้โดยตรงอันจะ	ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ -ปรับเพิ่มขอบเขตการดำเนินงานโดยระบุ “จัดกลุ่ม PLC Online ครูรัก(ษ)ถิน รุ่นที่ 1 และผู้บริหารหรือครูพี่เลี้ยงตามกลุ่มจังหวัด โดยกำหนดเป้าหมายการเข้าร่วมรวมไม่น้อยกว่า 500 คน เพื่อสร้างช่องทางในการปรึกษาทางด้านวิชาการและ

ลำดับ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	รายละเอียดการปรับแก้ไข
	ส่งผลทำให้ครูรัก(ษ์)ลินสามารถพัฒนาตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ	เทคนิคเกี่ยวกับวิธีการจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล นวัตกรรมหรือสื่อการเรียนรู้ และอื่น ๆ ร่วมกับสถาบันผลิตครู” หน้า 8
5	เพิ่มเติมกิจกรรมการเปิดชั้นเรียน (Open Class) ภายในจังหวัด ควบคู่กับการดำเนินงานในรูปแบบ ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community: PLC) เพื่อให้เกิดการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ของครูรัก(ษ์)ลินและเป็นการ พัฒนาการจัดการเรียนรู้ของครูรัก(ษ์)ลินอย่าง ยั่งยืน	ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ - ปรับเพิ่มขอบเขตการดำเนินงานโดยระบุว่า “ลงพื้นที่ Site visit โดยทีมหนุนเสริม เพื่อเยี่ยม เสริมพลังด้วยกระบวนการเปิดชั้นเรียน (Open class) โดยสังเกตห้องเรียน (Lesson Study) และ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้วยกระบวนการชุมชนแห่งการ เรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) เพื่อสะท้อนผล จำนวน 285 โรงเรียน ร่วมกับครูและผู้บริหารโรงเรียน กลุ่มเป้าหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า 855 คน” หน้า 8
6	เพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานใน ข้อเสนอโครงการให้ชัดเจนโดยเฉพาะการระบุว่า ใครเป็นผู้รับผิดชอบภารกิจใด และบทบาทหน้าที่ ของแต่ละบุคคลหรือแต่ละทีมในกระบวนการ ดำเนินงาน	ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ - เพิ่มเติมตามข้อเสนอแนะ และเพิ่มเติมคำนิยาม ศัพท์ หน้า 26-28
7	ควรกำหนดคำอธิบายบทบาทหน้าที่ (Job Description) ของแต่ละทีมและแต่ละตำแหน่ง อย่างชัดเจนควบคู่ไปกับโครงสร้างการดำเนินงาน เช่น ทีมหนุนเสริมระดับภูมิภาค (อาจพิจารณา จำนวน 4 ภูมิภาค) ทีมระดับกลุ่มจังหวัดที่มีครุพี่ เลี้ยงประจำกลุ่มจังหวัด และทีมหนุนเสริมประจำ กลุ่ม และจัดทำในรูปแบบ Flowchart เพื่อให้ เห็นความรับผิดชอบเฉพาะด้านและขอบเขต อำนาจหน้าที่ที่แตกต่างกัน	ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ - เพิ่มเติมตามข้อเสนอแนะ หน้า 27

ลำดับ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	รายละเอียดการปรับแก้ไข
8	ระบบฐานข้อมูล (Teacher profile) ที่ กศศ. ได้ พัฒนาขึ้นไว้แล้วนั้น หากโครงการจะพัฒนา ฐานข้อมูลเพื่อใช้ในโครงการนี้ควรสำรวจความ ต้องการ (Requirement) ของผู้ใช้ข้อมูลที่ ปฏิบัติงานโครงการนี้ และผู้เกี่ยวข้องระดับ สถาบันผลิต เอกพื้นที่ที่มีครุรักษ์(ษ)ถินเข้าไปบรรจุ และแต่งตั้งฯ และ กศศ. ด้วย เพื่อให้เกิด ประโยชน์มากขึ้น	ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ - ระบุข้อมูลกำกับในขอบเขตการดำเนินงาน “เชื่อมโยงกับฐานข้อมูลเดิมของ กศศ. และความ ต้องการของผู้ใช้ข้อมูลที่ปฏิบัติงาน และ ผู้เกี่ยวข้องระดับสถาบันผลิต เอกพื้นที่ที่มี ครุรักษ์(ษ)ถินเข้าไปบรรจุและแต่งตั้งฯ และ กศศ. โดยลดความซ้ำซ้อน รวมถึงการได้ข้อมูลครุที่มี ภาวะเสี่ยง หรือต้องได้รับการดูแลสนับสนุนเป็น พิเศษ” หน้า 5-6
9	เพิ่มเติมรายละเอียดการพัฒนาแพลตฟอร์มข้อมูล ครุในกรอบแนวคิดการดำเนินงาน ให้ครอบคลุม เป้าหมายของระบบ/การใช้ข้อมูล ประเภทของ ข้อมูลนำเข้า (input) กระบวนการประมวลผล ข้อมูล (processing) และรูปแบบการนำเสนอ ข้อมูล (output) ความปลอดภัยและความเป็น ส่วนตัวของข้อมูลตามพระราชบัญญัติคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA) และ เชื่อมโยง ระหว่างข้อมูลเดิมในระบบงานข้อมูลที่ กศศ. มีตั้งแต่เป็นนักศึกษาครุ คำน�名มาสู่การต่อ ยอด และลดความซ้ำซ้อน รวมถึงการได้ข้อมูลครุ ที่มีภาวะเสี่ยง หรือต้องได้รับการดูแลสนับสนุน เป็นพิเศษ	ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ - ระบุข้อมูลกำกับในขอบเขตการดำเนินงาน โดยเพิ่มเติมประเด็น/หัวข้อในฐานจัดเก็บข้อมูลครุ รักษ์(ษ)ถิน รุ่น 1 และมาตรการการรักษาความ ปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล หน้า 5-6
10	ระบุข้อมูลแพลตฟอร์มข้อมูลครุให้เฉพาะเจาะจง และสอดคล้องกับเป้าหมายของโครงการ เช่น เป็นแพลตฟอร์มสำหรับจัดเก็บข้อมูลครุรักษ์(ษ)ถิน เพื่อใช้ในการประเมินความพร้อมในการเข้าสู่ วิชาชีพ หรือเป็นระบบสนับสนุนการส่งต่อข้อมูล ไปยังแพลตฟอร์มหลักที่มีอยู่แล้ว เนื่องจาก งบประมาณที่กำหนดอาจมีข้อจำกัดต่อการพัฒนา	ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ - ระบุข้อมูลกำกับในขอบเขตการดำเนินงาน “ฐาน จัดเก็บข้อมูลครุรักษ์(ษ)ถิน รุ่น 1 เพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงาน ข้อมูลชุมชน ข้อมูลผู้บริหารและครุที่ เลี้ยงในโรงเรียน ความตีบโตในวิชาชีพ ข้อมูลการ ติดตามความก้าวหน้าของการเยี่ยมเสริมพลังครุ รักษ์(ษ)ถิน รุ่นที่ 1 โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของ

ลำดับ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	รายละเอียดการปรับแก้ไข
	แพลตฟอร์มได้จริงในทางปฏิบัติ การกำหนดคุณลักษณะกว้าง ๆ จึงอาจทำให้เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนได้	ข้อมูลส่วนบุคคลของครูรัก(ษ)กิน” หน้า 5 และเพิ่มนิยามศัพท์ หน้า 28
11	เพิ่มเติมแหล่งที่มาและกระบวนการได้มาซึ่งข้อมูล ชุมชน ผู้บริหารและครูพี เลี้ยงในโรงเรียน ในการพัฒนาครูรัก(ษ)กินเป็นรายบุคคล เพื่อนำข้อมูลจาก 327 คน มาสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้ ในการพัฒนาครูรัก(ษ)กิน รวมถึงกำหนดแนว ทางการพัฒนา เพื่อติดตามผลเป็นวงรอบอย่าง ต่อเนื่องในอนาคตต่อไป (ทั้งการลดภาระการนี หนึ้นสิน และความเติบโตทางวิชาชีพ)	ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ - ระบุข้อมูลกำกับในขอบเขตการดำเนินงาน โดยเพิ่มเติมประเด็น/หัวข้อในฐานจัดเก็บข้อมูลครูรัก(ษ)กิน รุ่น 1 และมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล หน้า 5-6
12	ในภาพรวมการประมวลการงบประมาณในแต่ละ กิจกรรมให้พิจารณาความสอดคล้องกับ หลักเกณฑ์และคู่มือดำเนินโครงการ กสศ. อาทิ ค่าตรวจสอบบัญชีโครงการ ค่าใช้จ่ายในการ ค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมประชุม ค่าตอบแทนวิทยากร หลัก และค่าตอบแทนวิทยากรประจำกลุ่ม ค่า จัดพิมพ์หนังสือ ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนอบรม ให้สอดคล้องกับหมวดหมู่ค่าใช้จ่าย และความ คุ้มค่าเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและบรรลุตาม เป้าหมายของโครงการ	ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ - ปรับปรุงในรายการงบประมาณตามข้อเสนอแนะ และพิจารณาความเหมาะสมสมกับการดำเนิน กิจกรรม

เอกสารแนบ 2

กำหนดเวลาการส่งผลงาน และงวดเงิน



ชื่อโครงการ ติดตามและพัฒนาคุณภาพ(ษ)ถ้วน ปี 2568 - 2569

รหัสโครงการ 69-042-00028

สัญญาเลขที่ 69-0023

งวดงาน / งวดเงิน

งวดงาน/เงิน	วันที่นำส่งผลงาน	ภาระในงวดเงิน (บาท)	ผลงานที่นำส่ง กสศ. และเงื่อนไข
ปีที่ 1			
งวดที่ 1 (29 ม.ค. 2569 - 27 ก.ค. 2569)	12 ก.พ. 2569	2,597,025.00 (68.70%)	กสศ. จะจ่ายเงินสนับสนุนโครงการ หลังจากที่ สัญญาโครงการได้มีการลงนามทั้งสองฝ่าย และ กสศ. ได้รับข้อมูลบัญชีธนาคารของโครงการ ครบถ้วนแล้ว
งวดที่ 2 (28 ก.ค. 2569 - 24 พ.ย. 2569)	11 ส.ค. 2569	1,053,375.00 (27.87%)	รายงานความก้าวหน้างวดที่ 1 ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none">รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานโครงการ งวดที่ 1 ตามแบบฟอร์มของ กสศ.รายงานผลการดำเนินงาน งวดที่ 1 ที่อย่างน้อย ต้องรายงานผลการดำเนินงานในประเดิม ดังนี้<ol style="list-style-type: none">กิจกรรมที่ 1 ฐานจัดเก็บข้อมูลคุณภาพ(ษ)ถ้วน รุ่น 1 โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปที่มีประสิทธิภาพกิจกรรมที่ 2 สร้างความเข้าใจแก่ผู้บริหาร บุคลากรและคุณภาพ(ษ)ถ้วน รุ่นที่ 1 รวมทั้ง ศึกษาในเทศกิจเพื่อพัฒนาทักษะที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ (1) เอกสารข้อมูลบทเรียน/ข้อมูลการพัฒนา โรงเรียนคุณภาพของชุมชน (โรงเรียนปลายทางคุณภาพ(ษ)ถ้วน ที่สร้างความเข้าใจในแนวคิดการพัฒนา คุณภาพโรงเรียนของชุมชน (2) รายงานการประชุม สร้างความเข้าใจกระบวนการพัฒนาคุณภาพ(ษ)ถ้วน รุ่นที่ 1 จำนวน 327 คน ร่วมกับทีมหนุน เสิร์ฟในแต่ละภูมิภาค (3) ผลการอบรมเชิงปฏิบัติ การพัฒนาทักษะการจัดการชั้นเรียนของคุณภาพ(ษ)ถ้วน รุ่นที่ 1 (ครุยแก่นำ)กิจกรรมที่ 3 ช่วยเหลือติดตามความก้าวหน้า ลงพื้นที่ Site visit ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง และ PLC Online ระดับกลุ่มจังหวัด ได้แก่ (1) รายละเอียดของการจัดตั้งกลุ่ม PLC และ (2) รายงานผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในรูปแบบ PLC Online และที่เกี่ยวข้องผลการดำเนินกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในงวด (ถ้ามี)2.5 ข้อมูล ภาพ และสื่อประเภทต่างๆ หรือเอกสาร

งานด่วน/เงิน	วันที่นำส่งผลงาน	ภายนวงเงิน (บาท)	ผลงานที่นำส่ง กศศ. และเงื่อนไข
			<p>รอんじゃないฯ ที่สอดคล้องและเกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการตามแผนการดำเนินงานกิจกรรมโครงการผลผลิตและผลลัพธ์ของโครงการที่จะปูไว้แต่ละช่วง(ถ้ามี)</p> <p>รายงานการเงิน</p> <p>1.รายงานการเงินงวดที่ 1 ตามแบบฟอร์มของ กศศ.</p> <p>2.สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของโครงการที่แสดงรายการเคลื่อนไหวทางบัญชีเป็นปัจจุบัน</p> <p>3.รายงานสรุปผลการตรวจสอบรับรองการใช้จ่ายเงินโดยผู้ตรวจสอบบัญชี (สอดคล้องตามประกาศ กศศ. เรื่องแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการโดยผู้สอบบัญชี)</p> <p>การส่งเอกสาร</p> <p>1. นำส่งข้อมูลและเอกสารทางระบบ GMS</p> <p>2. เอกสารทุกรายการประกอบด้วย ไฟล์ Word และ ไฟล์ PDF นำส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) saraban@eef.or.th TSD@eef.or.th</p> <p>3. จัดส่งแผ่น CD ข้อมูล หรือ แฟลชไดร์ฟบันทึกข้อมูล เอกสารทุกรายการ ประกอบด้วย ไฟล์ Word และ ไฟล์ PDF ให้ กศศ.</p>
งวดที่ 3 (25 พ.ย. 2569 - 28 ม.ค. 2570)	11 ก.พ. 2570	129,600.00 (3.43%)	<p>รายงานความก้าวหน้างวดที่ 2-3 (ปิดโครงการ) ประกอบด้วย</p> <p>1. รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานโครงการ งวดที่ 2 และ งวดที่ 3 (ปิดโครงการ) ตามแบบฟอร์มของ กศศ.</p> <p>2. รายงานผลการดำเนินงาน งวดที่ 2 และงวดที่ 3 (งวดปิดโครงการ) ที่อย่างน้อยต้องรายงานผลการดำเนินงานในประเด็น ดังนี้</p> <p>2.1 กิจกรรมที่ 3 ช่วยเหลือติดตามความก้าวหน้าลงพื้นที่ Site visit ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง และ PLC Online ระดับกลุ่มจังหวัด ได้แก่ (1) รายงานผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในรูปแบบ PLC Online และที่เกี่ยวข้อง (2) รายงานการลงพื้นที่ หมู่บ้านเพื่อสำรวจความต้องการเรียน (Lesson Study) และที่เกี่ยวข้อง (3) ข้อมูลความก้าวหน้าบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลครุ (Teacher Profile) รุ่นที่ 1</p> <p>2.2 กิจกรรมที่ 4 ทดสอบที่เรียนสถานการณ์การปฏิบัติงานและข้อค้นพบที่สำคัญในการปฏิบัติงาน</p>

งานด่วน/เงิน	วันที่นำส่งผลงาน	ภาษาในวงเงิน (บาท)	ผลงานที่นำส่ง กศศ. และเงื่อนไข
			<p>ในโรงเรียนพื้นที่ห่างไกลครรภก(ษ)คืน รุ่นที่ 1 ประกอบด้วย บทเรียน การหนุนเสริมและสมรรถนะทักษะที่จำเป็น แนวทางการหนุนเสริมครรภรุ่นใหม่เพื่อนำไปสู่การ ออกแบบการพัฒนาแก้ไขการสนับสนุนครรภในพื้นที่ ห่างไกลอย่างมีประสิทธิภาพ และที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.3 ผลการดำเนินกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในเขต (ถ้ามี)</p> <p>2.4. ข้อมูล ภาพ และสื่อประเภทต่างๆ หรือเอกสาร อื่นๆ ที่สอดคล้องและเกี่ยวข้องกับการดำเนิน โครงการตามแผนการดำเนินงานกิจกรรมโครงการ ผลผลิตและผลลัพธ์ของโครงการที่ระบุไว้แต่ละช่วง (ถ้ามี)</p> <p>รายงานสรุปผลการดำเนินงานเมื่อปิดโครงการ ประกอบด้วย</p> <p>1. รายงานผลสรุปผลการดำเนินงานเมื่อปิด โครงการตามแบบฟอร์ม กศศ. 2. รายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ที่อย่าง น้อยต้องรายงานผลการดำเนินงานในประเด็น ดังนี้ - บทสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมตามข้อตกลง และผลที่เกิดขึ้นเพื่อให้เกิดข้อเสนอแนะสำหรับ (1) การติดตามและหนุนเสริมศักยภาพครรภรุ่นใหม่ (2) การปรับระบบการผลิตและพัฒนาครรภสำหรับ โรงเรียนในพื้นที่ห่างไกล - รายงานผลการการดำเนินงานตามแผนโครงการ เป็นรายกิจกรรม</p> <p>รายงานการเงิน รายงานการเงิน หมวดที่ 2 และหมวดที่ 3 (ปิด โครงการ) ประกอบด้วย</p> <p>1. รายงานการเงินหมวดที่ 2 และหมวดที่ 3 (ปิด โครงการ) ตามแบบฟอร์มของ กศศ. 2. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของโครงการฯ ที่แสดง รายการเคลื่อนไหวทางบัญชีเป็นปัจจุบัน 3. รายงานสรุปผลการตรวจสอบรับรองการใช้จ่าย เงินโดยผู้ตรวจสอบบัญชี (สอดคล้องตามประกาศ กศศ. เรื่องแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบการใช้ จ่ายเงินโครงการโดยผู้สอบบัญชี)</p> <p>การส่งเอกสาร</p> <p>1. นำส่งข้อมูลและเอกสารทางระบบ GMS 2. เอกสารทุกรายการประกอบด้วย ไฟล์ Word</p>

งานด่วน/เงิน	วันที่นำส่งผลงาน	ภายนวงเงิน (บาท)	ผลงานที่นำส่ง กศศ. และเงื่อนไข
			และ ไฟล์ PDF นำส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) saraban@eef.or.th TSD@eef.or.th 3. จัดส่งแผ่น CD ข้อมูล หรือ แฟลชไดร์ฟบันทึกข้อมูล เอกสารทุกรายการ ประกอบด้วย ไฟล์ Word และ ไฟล์ PDF ให้ กศศ.
รวม			3,780,000.00

สรุปงบประมาณโครงการ

จัดที่	ค่าดำเนินการโครงการ (บาท)	ค่าบริหารโครงการ (บาท)	ค่าตอบแทนบุคลากร ของโครงการ (บาท)	รวม (บาท)
จัดที่ 1	2,243,425.00	29,600.00	324,000.00	2,597,025.00
จัดที่ 2	837,375.00	0.00	216,000.00	1,053,375.00
จัดที่ 3	1,600.00	20,000.00	108,000.00	129,600.00
รวม	3,082,400.00	49,600.00	648,000.00	3,780,000.00

เอกสารแนบ 3

เอกสารประกอบการทำสัญญาของภาคีร่วมดำเนินงาน
และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับผิดชอบโครงการ

สมุดหมายเหตุรายวัน

โรงเรียน ชั้นประถมฯ ปี

ตำบล/แขวง ภาคอีสาน/อุดรธานี อำเภอ/เขต บึงกาฬ/บึงกาฬ

จังหวัด บึงกาฬ/บึงกาฬ

คำอธิบายหัวข้อเรื่องที่ให้เขียนลงสมุดหมายเหตุรายวัน

ประวัติ โรงเรียนตั้งขึ้นเมื่อไร ใครเป็นผู้ตั้งขึ้น ดำรงโรงเรียนอยู่ด้วยวิธีใด จัดการสอนอย่างไร เหตุที่เปลี่ยนแปลงแล้วเป็นล่าดับมา ๆ ฯลฯ

ระเบียน โรงเรียนได้จัดระเบียนอย่างไรบ้าง ครัวไหนจัดอย่างไร ได้เปลี่ยนแปลงแก้ไขไปแล้วอย่างไร เพราะเหตุไร และเดี๋ยวนี้กำอย่างไร

การเปลี่ยนแปลง สิ่งที่เปลี่ยนแปลงไปจากปกติ เช่น เปลี่ยนครุ ยักษ์ครุ เปลี่ยนตารางสอน เปลี่ยนประมวล
การสอน เปลี่ยนแบบเรียนและเครื่องใช้ในการสอน หยุดเป็นพิเศษ ไม่สอนตามตารางสอน ฯลฯ เป็นต้น

การนำรุ่ง มีผู้ให้เงิน ให้ลิ่งของและซ้อมแซมก่อสร้างเพิ่มเติมให้
พระบรมราชูปถัมภ์ ที่เมืองพะกงดอนชัย บ) รัตนบานาลัย แห่งชาติ ที่เมืองพะกงดอน จังหวัดอุบลราชธานี ประเทศไทย (๒)

การจำหน่วย พัสดุของโรงเรียนที่เสียหายแตกหักหรือให้ใครไปรับซ่อมบ้าง จำนวนเงินเท่าไร วันที่เสียหายเมื่อไหร่ ต้องระบุไว้ด้วย

ความคิด ครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่ได้คิดจัดอะไรขึ้น เช่น การปักครอง การสอน และผลของการที่ได้ทำตามความคิดนั้นเป็นอย่างไร ได้ดังต้นแต่เมื่อไร

หลักฐาน สิ่งใดที่จะต้องมีไว้เป็นหลักฐานต้องลงหมายเหตุไว้ เช่น การแก้ไขเนื้อหา แก้บัญชีเรียกซื้อ ครุภัณฑ์ เรื่องที่เกี่ยวแก่การเงิน เช่น แก้บัญชีและรับส่งเงิน เป็นต้น เมื่อต้องมีการแก้ไขบันทึกในบัญชีต้องดำเนินการโดยคำนึงถึงความถูกต้อง

สำหรับการตั้งค่าในตัวอย่างนี้ หมายความว่าต้องตั้งค่าให้ตัวแปร `language` เป็นภาษาไทย แต่ตัวแปร `text` ยังคงเป็นภาษาอังกฤษ ไม่ได้เปลี่ยนไป

เหตุอันตราย นักเรียนเล่นกันแขวนขาหัก ตกต้นไม้ ถูกรถทับ หรือเจ้าพนักงานในโรงเรียนลodoดจนกระทั่งครรเจ็บป่วยเป็นอย่างไร ควรลงไว้วังน้ำ

นอกจากนี้ยังมีอีกมาก ต้องอาศัยความไหวพริบของครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่กว่า อะไรควรจะไม่ควรจะ สุมดหมายเหตุนี้ต้องเขียนทุกวัน ไม่ใช่ทั้งไว้หายๆ วันจึงเขียนครั้งหนึ่ง แต่ถ้าวันไหนไม่มีเมื่อครุณ์จะไปรักษาตัว ไม่สามารถเขียนได้ ก็ต้องเขียนวันเดือนปี และลงชื่อครูใหญ่ หรืออาจารย์ใหญ่ก่อนที่จะไปรักษาตัว

กิจกรรมที่นักเรียนต้องทำในชั้นเรียนคือ

กระทรวงกรรมการ

วันที่ ๖ พฤษภาคม พทธศักกรราช ๒๕๓๐

山海經

เชิญให้ได้สอนภาษาไทยแล้ว โดยมี毫克คิมอพยง รับคำสอนให้กับนักศึกษาต่างๆ
ทำให้ประชานุภาพตระหง่านไปไม่ได้

เมื่อคืนที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๓ นายสมชาย วงศ์สกุล ผู้อำนวยการ
โภคภัยศึกษาธิการหัวหน้า ตั้งสูงศรีษะเป้า ซึ่งเป็นชาวไทยเชื้อ
เชษฐ์ แห่งน้ำ ที่นักเรียนเดินทางกลับบ้านจากไทย โดยสถานที่ท่องเที่ยว
ให้ต้องน้ำตก ซึ่งรากไม้ที่มีลักษณะคล้ายหัวใจ ได้เดินทางกลับมา
เมื่อวันที่ ๙๐๐ บาท

พ.ศ. ๒๕๖๗ ดูน้ำทำด้วยการทุบปั่นป้องกันความเสื่อมเสียในสิ่งของ

ของกินที่มีการย้อมเพล尉อน สำหรับอาหารที่ ๑๑ (พ.ศ.๖๗ ๑๑) ก่อนที่พระองค์ฯ ได้รับให้ได้รับน้ำอุ่นโดยการห่มผ้าไว้ทันทีที่ถูกนำมายังกรุงเทพมหานคร

ข้าวและผลไม้ที่สด ล้างครุภัณฑ์อาหารไว้ให้สะอาด ต่อ ๔ ตัน ต่อ ๑ เดือน ให้ดูแลอย่างดี

มากเพื่อให้คงทน แต่ละวันจะต้องเปลี่ยนน้ำเปล่าทุกวัน

พ.ศ. ๒๕๓๐ ได้มอบให้สำนักงานคณะกรรมการกำกับธุรกิจและส่งเสริมการค้าแห่งประเทศไทย
พ.ศ. ๒๕๓๑ ได้แต่งตั้ง เศรษฐบัญชี สำรองสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นผู้อำนวยการ

พ.ศ. ๒๕๑๓ นายนิมิต หาดเด็ร รักษาการในตำแหน่ง ลูกน้ำ

พ.ศ. ๒๕๖๗ นายนันยางดี คำนึงคำนึง คำนึงคำนึง

พ.ศ. ๒๕๖๓ นักวิชาการ สำนักวิชาการและวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

พ.ศ.๒๕๖๔ นายกิตติ์ กองเพรช สำเร็จศึกษาและเข้าสู่วงการ

การศึกษาประถม เนื้อเรียนในโรงเรียน ต.บ้านฯ

การศึกษาประชัน ใช้ปัญมนตรีให้เป็นเครื่องมือในการขยายความ
ทางการศึกษา แนวคิดที่ยังมีอยู่ในหัวใจนักเรียนในกระบวนการเรียนรู้

๑๗๘๙๒๖๗๔ พ.ล. ๑๙๕๓๐ หมายความว่า หมายความว่า หมายความว่า หมายความว่า

ເນື້ອງພ.ສ. ໂຮງດູເກມ ກາບໄວ່ທີ່ຍັນຕະຫຼອດກາງປະລາດໃຫ້ສໍາເລັດຕາກະເວັບໄປ

ទាន់នឹងបានរាយក្រឹងក្រាម សម្រ. ២០២១ ខែមីនា នានា និងកុំព្យូទ័រ

๓. เทศบาลฯ ได้รับการยินยอมในทำนองนี้ก่อน สำหรับดำเนินการตามที่ระบุไว้ในข้อ ๑และข้อ ๒ ดังนี้

ພົມຕະລິກາຍໍາ ແຜນເຕີມ ຕານະຄ່ອງດ້ວຍນັບພູມທີ່ ສົງຫັກເຊື່ອນ
ຮ່າຍໂຄກສໍາຫຼຸດການຕຶກຢາ ທັ້ງແປງເຕັກເປົ້າກໍາເຊົາຂອງ ຢູ່ມາ, ເຊື່ອງໄຈ
ປະກາດ ປາສເການບົດ ດີນໜາຍ ສັນະເລີດອັນດັບ ၁ ອໍານາດແມ່ພ້ານລວມ
ຮ່າຍສັນະເລີດ ອັນດັບ ၁ ໄດ້ມີ້ນຳ ຂອບຄູມ. ເຊື່ອງໄຈ

กิจกรรมพื้นที่ ๔๕๔๘๘ ศูนย์ศึกษาเรียนรู้น้ำพุท่าไฟ ชุมชนบ้านกราก
ศึกษาเรียนรู้ ลักษณะภาระทางการเมืองที่เกิดขึ้นในเรียนรู้น้ำพุท่าไฟ
ขนาด ๑๙๖ ห้อง ใช้กลไกในการล็อกสร้าง ๑ วี๊ดีชัยเรืองานจากศูนย์ฯ
ผู้การภาระน้ำพุท่าไฟ และนักการการเมืองเรียนรู้ในลักษณะกรามเมืองต่างๆ
และ ๒๐๗๗ รวมทั้งสิ้น ๔๐๐,๐๐๐ บาท <- ห้ามเขียนภาษาอังกฤษ ->

โภคภัยนบ้านพญาไท (สาขาลาดพร้าว) ดำเนินการโดยมูลค่าสิรากล่องแบบ
ต่อปี ประมาณ 100 ล้านบาท จำนวน ๑ หลัง ๔ ห้อง เช่นเดียวกับประมูลที่ได้รับ
๑๐๐,๐๐๐ บาท <หนี้ด้วยหนี้ที่ดินที่น้ำยาทรัพย์-> จัดการด้วย บอร์ดของบริษัท

ជំនាញមាន ធ្វើឡើង ត្រូវបើយោប៉ានពហ្មាបិវ (ផ្សាយឈត) ដែលចុះរាជរាជការ
គៀវរាងខាងក្រោម ស្ថាបន. ១០២ ក្រុង ជំនាញ ១ នាទី ៩ ខែ ៤

ພວກເຮົາຕົມ ໄປແລ້ວ ໄດ້ມີຄວາມຮັບຮັງສາຫະພາຍໄດ້ອາກສານກ່າວກຳກົງເຊົາທີ່
ໄດ້ເຮັດວຽກມີມານີ້ແລ້ວ ແລ້ວໄດ້ຮັບການອຸນນິຕີ ຜົນາຕົມ ໄປແລ້ວ

ส่วนต่อมา พระจักร ยกฐานไปตั้งเรือนม้านพยูไว้พระ (สถาบันจี) เป็นกอกเทศา
โดยได้รับการเชิญม้านพยูไว้ทรงตั้งอยู่ในวัดสันติธรรม ตอนกลาง อาสาภรณ์ ได้ทรงเรียน
รู้ภาษาพม่า ร่างกายก็คันหนัง ดูเหมือนว่าจะเป็นม้านยาจี

ສະຫຼຸບພາຍໃນ ເຊິ່ງແຈ້ງ ຢ່າງເຕີຍນັກນຳພຽງໄທກ ສົ່ງນຳເວັນດາຍຄໍໂຄກສ
ກອງການຕີ່ກ່າວເຫັນກ່າວມການເຕັກນຳພີ້າ ສປປ. ຕ້ານຂາຍພລະດ ຂອງ ສປປ. ເນື້ອງຮາຍ
ປະເທດ ມາຍສາກຄ ຫຼຸ້ນເຫັນກ່າວມເກີນແລ້ວ ກົດກົມ ໂດຍມາດລົດຜະນະເລີນ ອັນຕັ້ງ (ໜ້າຍຄູມເກີນ) 100 ສປປ. ເນື້ອງຮາຍ ປະເທດ ມາຍສາກຄ ຫຼຸ້ນເຫັນກ່າວມເກີນ
ແລ້ວ ກົດກົມ ໂດຍມາດລົດຜະນະເລີນ ອັນຕັ້ງ (ໜ້າຍຄູມເກີນ) 100 ສປປ. ເນື້ອງຮາຍ

๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ สปจ. นร. สำหรับด้าน น่ายอนินทร์ ลักษณ์กุล
อาจารย์ในหน่วยเรียนที่น่าสนใจ ที่เน้นอ่านนายการโรงเรียนเมืองพะทูไพร
ตามด้ำสั่ง สปจ. เมืองรายที่ ๑๐๙ กบจ.๖๘ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๔

วันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ สำนักงานเขตพัฒนาดินกรุงเทพมหานคร เผยแพร่

โควิด-๑๙ (ไข้) ให้ เด็กสูงสุด สองราย ต่อวัน ให้เด็กทุกคนในครอบครัวได้รับการตรวจ
หากจำเป็นทางแพทย์ เด็กต้องห้าม เดินทาง แม้เด็กสูงสุด สองราย
เดือนทางมาเรียนต่อไป หลัง ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐

พ.ศ.๒๕๕๔ ได้รับประกาศนียก证 Judith Verga Zigertig
ชนเผ่าอาชญากรรม ในการประชุมเชิงชาติ เผ่ากาปังสันต์ มีจำนวน ๕๐๐,๐๐๐ คน

พ.ศ. ๒๕๕๗ คุณ Judith Verga Zigerlig ได้ส่งเงินเข้ามาเพื่อสนับสนุน
บ้านพักครัว อีก ๑ หลัง จำนวน ๓๐๐,๐๐๐ บาท พ่อแม่หันหน้าสู่สังคมฯ สร้าง
อิฐห้อหง่าน ก่อตั้งแต่ต้น ๖๘: ห้องครัวมีไฟครัวอีก ๑ หลัง ราคา ๓๐๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้รับการสนับสนุน งบประมาณโครงการ สพด. ในการสร้างศาลา
สูปช. ๑๐๔ หมู่๔ (ปัจจุบัน) หลัง ๗๘ ลักษณะ ๒๕๗๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ. ๒๕๖๔ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ อาจารย์ ดร. Judith Verga Zigerlig
คณะศิลปะ ในการบรรยาย ห้องสมุด และ โรงอาหาร ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
๒,๖๐๗,๒๖๙.๔๙ ชม



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 3

ที่ 388 /2553

เรื่อง การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 53 และมาตรา 54 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติ เงินเดือน
เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 หนังสือสำนักงาน
ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 17 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2548 ที่ ศธ 0206.3/ว 1 ลงวันที่ 5 มกราคม 2549 และ
ที่ ศธ 0206.2/ว 5 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2549 ที่ ศธ 0206.5/ว 13 ลงวันที่ 5 พฤษภาคม 2551 (หนังสือ
สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 25 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2548 ที่ ศธ 0206.3/ว 26 ลงวันที่ 30 ธันวาคม
2548 ที่ ศธ 0206.3/ว 2 ลงวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2551) โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 3
ในคราวประชุมครั้งที่ 7/2553 เมื่อวันที่ 21 มิถุนายน 2553 ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
มีวิทยฐานะผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 4 ราย ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่ 2 กรกฎาคม พ.ศ. 2553

(นายวิญญา ชนะรัชต์ชัย)
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงรายเขต 3

บัญชีรายรับใช้สำหรับการคุ้มครองทางการศึกษา มีวิทยุนະ ผู้อำนวยการห้ามยกการพิจารณา

แบบท้ายคำสั่ง . สภาพ.เรียบง่าย เขต 3 ที่ 388/2553 ลงวันที่ 2 กรกฎาคม 2553

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล เดบประจันต์ ประชาชน	วุฒิวิชาเอก	ดำเนินงบประมาณ				ให้มีวิทยุนະ รับเงินเดือน	เดือนเดือนที่ หน้าเดือน	
			ดำเนินงบ	ดำเนินงบ	วิทยุนະ เดือน	เงินเดือน			
1	นายประผล ยุ่นนัก (วิทยาศาสตร์) ปวช. บริหารการ ศึกษา)	คบ.	ผู้อำนวยการโรงเรียน โรงเรียนว้านพญาไพร จำนวนเดือน ปฐมวัย ป.มัธยมศึกษา ³ (การบริหารการศึกษา)	ผู้อำนวยการโรงเรียน โรงเรียนว้านพญาไพร จำนวนเดือน ปฐมวัย ป.มัธยมศึกษา ³	ดำเนินงานการศึกษา ดำเนินงานการศึกษา ดำเนินงานการศึกษา ดำเนินงานการศึกษา ดำเนินงานการศึกษา	เดือน เดือน เดือน เดือน เดือน	วิทยุนະ เดือน เดือน เดือน เดือน	เงินเดือน เงินเดือน เงินเดือน เงินเดือน เงินเดือน	เดือนเดือนที่ หน้าเดือน
2	นายสุขสันต์ สอนนวลด	คบ.	ผู้อำนวยการโรงเรียน โรงเรียนว้านพญาไพร จำนวนเดือน ปฐมวัย ป.มัธยมศึกษา ³ (การบริหารการศึกษา)	ผู้อำนวยการ ดำเนินงานการศึกษา ดำเนินงานการศึกษา ดำเนินงานการศึกษา ดำเนินงานการศึกษา	ดำเนินงานการศึกษา ดำเนินงานการศึกษา ดำเนินงานการศึกษา ดำเนินงานการศึกษา ดำเนินงานการศึกษา	เดือน เดือน เดือน เดือน เดือน	วิทยุนະ เดือน เดือน เดือน เดือน	เงินเดือน เงินเดือน เงินเดือน เงินเดือน เงินเดือน	เดือนเดือนที่ หน้าเดือน
3	นางสุดา ไทรรัตน์	คบ. (บริหารการ ศึกษา)	ผู้อำนวยการโรงเรียน โรงเรียนว้านพญา จำนวนเดือน ปฐมวัย ป.มัธยมศึกษา ³	ผู้อำนวยการ ดำเนินงานการศึกษา ดำเนินงานการศึกษา ดำเนินงานการศึกษา ดำเนินงานการศึกษา	ดำเนินงานการศึกษา ดำเนินงานการศึกษา ดำเนินงานการศึกษา ดำเนินงานการศึกษา ดำเนินงานการศึกษา	เดือน เดือน เดือน เดือน เดือน	วิทยุนະ เดือน เดือน เดือน เดือน	เงินเดือน เงินเดือน เงินเดือน เงินเดือน เงินเดือน	เดือนเดือนที่ หน้าเดือน

บัญชีรายรับใช้สำหรับการคูณและบุคลากรทางการศึกษา มีวิทยฐานะ สู่งานการเรียนรู้และการพัฒนา
แบบทักษะคำสั่ง . สพท.เชียงราย เขต 3 ที่ 388/2553 ลงวันที่ 2 กรกฎาคม 2553

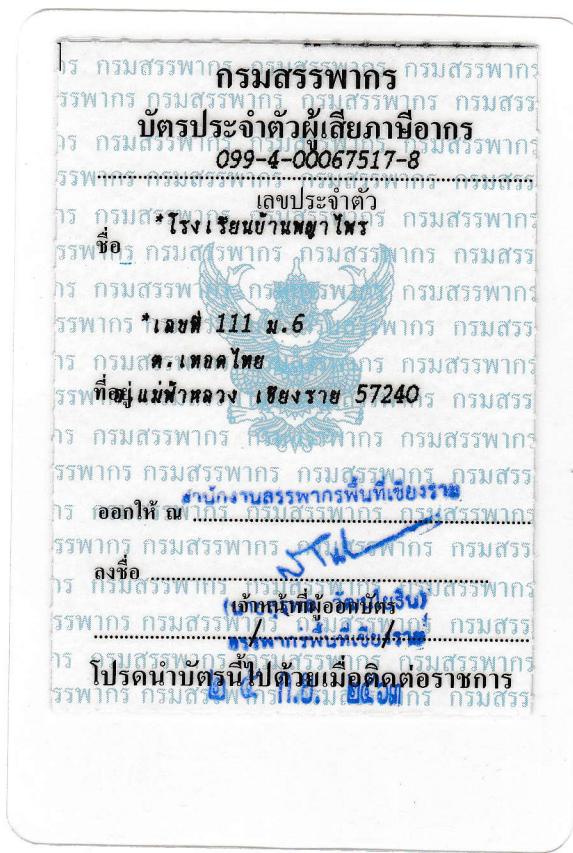
ที่ ชื่อ - ชื่อสกุล เด่นประจำเดือน	วุฒิวิชาเอก	ดำเนินการ				ให้บริการ		จำนวนเดือนที่ หมายเหตุ
		ดำเนินการ	ดำเนินการ	วิทยฐานะ	เงินเดือน	วิทยฐานะ	เงินเดือน	
4 นายสมเด็จยร หอมสร้อย	ก.ม. (การบริหาร การศึกษา)	ผู้อำนวยการโรงเรียน โรงเรียนบ้านปงของ บ้านภูกระดึง	เด็กที่ 1971	ผู้อำนวยการ บ้านภูกระดึง	เดือน ก.ค. 3 จำนวน 33,540	ผู้อำนวยการ บ้านภูกระดุง	เดือน ก.ค. 3 จำนวน 36,020	22 มีนาคม 2553
		สภาพเดียวกัน						



สำเนาถูกต้อง

นายสุขลันต์ สอนนวล





ເອກສາຣແນບ 4

ລຳເນາສມຸດບໍ່ຢູ່ເຈີນຝາກຮນາຄາຣ

เอกสารแนบ 5

คู่มือหรือแนวปฏิบัติในการดำเนินงานโครงการของ กสศ.

สำหรับ
ภาคร่วมดำเนินงาน



คู่มือการ ดำเนินงานโครงการ



กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
สิงหาคม 2567

คู่มือการดำเนินงานโครงการ

(สำหรับภาคีร่วมดำเนินงาน)

สิงหาคม 2567



คำนำ

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561 มีภารกิจเพื่อสร้างความเสมอภาคทางการศึกษาโดยการส่งเสริมสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือแก่น่วงงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ เอกชนหรือภาคประชาสังคมเพื่อให้เด็กเยาวชน ได้รับการพัฒนาทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ วินัย อารมณ์ สังคมและสติปัญญาที่เหมาะสมกับวัย จนสำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมถึงการให้ความช่วยเหลือ ส่งเสริม พัฒนาและสนับสนุนแก่เด็ก เยาวชน ที่ขาดแคลนทุนทรัพย์และผู้ด้อยโอกาส ให้ได้รับการศึกษา พัฒนา เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถในการประกอบอาชีพตามความถนัดและมีศักยภาพที่จะพัฒนาและพึงพาตนเองได้ รวมถึงมีส่วนในการเสริมสร้างและพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพครูให้มีความสามารถในการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้สามารถพัฒนาเด็กและเยาวชนตามพื้นฐานและศักยภาพที่แตกต่างกัน โดย กสศ. เป็นหน่วยงานของรัฐและมีฐานะเป็นนิติบุคคลที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

กสศ. ดำเนินภารกิจสร้างความเสมอภาคทางการศึกษาโดยร่วมกับภาคีร่วมดำเนินงาน (ภาคีฯ) ซึ่งมีคุณสมบัติสอดคล้องตามข้อ 7 ของระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและลำดับความสำคัญในการจัดสรรเงินกองทุน พ.ศ. 2561 ซึ่งอาจเป็นได้ทั้งบุคคลธรรมด้า คณะบุคคล หน่วยงานภาครัฐ เอกชน หน่วยงานภาคประชาสังคม หน่วยงานภาครัฐ โดยร่วมพัฒนาโครงการหรือกิจกรรม และร่วมสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้มีโอกาสเข้าถึงการศึกษาและมีโอกาสได้รับการพัฒนาอย่างเสมอภาค มุ่งช่วยเหลือให้ผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์และด้อยโอกาสให้ได้รับการศึกษาและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการประกอบอาชีพตามความถนัด รวมถึงโครงการเกี่ยวกับการเสริมสร้างและพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพครูโดยมีภาคีฯ เป็นผู้ร่วมขับเคลื่อนโครงการดังกล่าว

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ของภาคีฯ สามารถดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ ตามกรอบระยะเวลาที่สอดคล้องกับการปฏิบัติที่บรรลุผลอย่างแท้จริง และเป็นไปตามแนวทางการกำกับดูแล ที่ดี (Good Governance) จึงได้ปรับปรุงคู่มือการดำเนินงานโครงการ โดยได้เพิ่มเติมให้มีความชัดเจนเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติด้านการดำเนินงานโครงการ การควบรวมหลักฐานทางการเงิน บัญชี และการพัสดุ รวมถึงการจัดทำรายงานการเงิน เพื่อให้การดำเนินงานโครงการ มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ มีการจัดทำรายงานที่เพียงพอ และมีวิธีปฏิบัติงานที่ถูกต้องสามารถตรวจสอบได้

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

สิงหาคม 2567

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับภาคีร่วมดำเนินงาน

กสศ. ให้ความสำคัญกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของภาคีฯ และ กสศ. มีความจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของภาคีฯ เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่ได้รับมอบให้ หรือเป็นการปฏิบัติตามกฎหมายมาตรา 24 (4) (5) แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 เพื่อดำเนินการตามภารกิจของ กสศ. ให้บรรลุวัตถุประสงค์ ตามมาตรา 5 แห่ง พ.ร.บ. กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561 จึงมีประกาศนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับภาคีร่วมดำเนินงาน ตาม QR Code นี้



ผู้จัดทำ	ผู้เก็บรวบรวม	ผู้อนุมัติ
วันที่	วันที่	วันที่

ประวัติการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	วันที่	รายละเอียดการแก้ไข	หน้า

สารบัญ

คำจำกัดความ

8

ส่วนที่ 1 วัตถุประสงค์และหลักการของการดำเนินโครงการ	11
1.1 แนวคิดหลักของ กสศ. ในการสนับสนุนโครงการ	12
1.2 การดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา 5 แห่ง พ.ร.บ. กสศ.	12
1.3 ลักษณะของโครงการที่ กสศ. สนับสนุน	13
1.4 หลักธรรมาภิบาลและแนวทางปฏิบัติที่ดีในการบริหารจัดการโครงการ	13
1.5 วิธีจัดสรรงบประมาณโครงการให้ภาคีฯ กสศ.	14
ส่วนที่ 2 หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ	15
2.1 หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณค่าใช้จ่าย	16
2.2 ตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย	19
2.3 หลักเกณฑ์และแนวทางในการพัฒนาระบบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	23
2.4 อื่น ๆ	24
ส่วนที่ 3 แนวทางปฏิบัติด้านการดำเนินงานโครงการ	31
3.1 การขึ้นทะเบียนหน่วยงานภาคีฯ	32
3.1.1 นิยาม	32
3.1.2 คุณสมบัติของผู้ขึ้นทะเบียนหน่วยงานภาคีฯ	32
3.1.3 การขอขึ้นทะเบียนหน่วยงานภาคีฯ	32
3.1.4 เอกสารประกอบการขอขึ้นทะเบียนภาคีฯ	33
3.1.5 การส่วนสิทธิ์การขึ้นทะเบียนภาคีฯ	33
3.2 การพัฒนาโครงการและการทำสัญญา	34
3.2.1 แผนการดำเนินโครงการ	34
3.2.2 แผนการใช้จ่ายงบประมาณ	35
3.2.3 การเปิดบัญชีธนาคารโครงการ	35
3.2.4 การทำสัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน	36

สารบัญ

3.3 การบริหารโครงการ	40
3.3.1 การดำเนินงานตามแผน	40
3.3.2 การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	40
3.3.3 การขอปรับแผนงบประมาณ งวดเวลาหรือขอขยายเวลาดำเนินโครงการ	44
3.3.4 ระบบสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ	44
3.3.5 การติดตามและประเมินผลโครงการ	45
3.4 การบริหารการเงิน	45
3.4.1 แนวปฏิบัติด้านการเงิน	46
3.4.2 หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและการบอัตร้าค่าใช้จ่าย	48
3.4.3 วิธีการจ่ายเงิน	49
3.4.4 เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน	50
3.4.5 ความสมบูรณ์ของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน	52
3.4.6 ความถูกต้องและครบถ้วนของหลักฐานการจ่ายเงิน	52
3.5 การยืมเงินทดลองจ่าย	53
3.6 การเก็บรักษาเงิน	55
3.7 ภาจ่ายเงิน	55
3.8 การจัดทำรายงานการเงิน	56
3.8.1 วัตถุประสงค์ของการจัดทำรายงานการเงิน	56
3.8.2 การจัดทำรายงานการเงินโครงการ	56
3.8.3 การจัดทำสมุดรายวันรับ-จ่าย	58
3.8.4 การจัดทำสรุปการใช้จ่ายงบประมาณ	59
3.8.5 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด	60
3.8.6 การจัดทำรายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ	64
3.8.7 การตรวจสอบรายงานการเงินกรณีที่มีการขอยุติโครงการ	70
3.9 การหักภาษี ณ ที่จ่าย	70
3.10 พัสดุ	71
3.10.1 คำจำกัดความ	71
3.10.2 วิธีการจัดหาพัสดุ	71
3.10.3 ขั้นตอนการจัดหาพัสดุ	72
3.10.4 การตรวจรับพัสดุ	72
3.10.5 การควบคุมพัสดุ	72
3.10.6 แนวทางการจัดการครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ต่างๆ แก่เงิน และวัสดุ เมื่อสิ้นสุดโครงการ	75

สารบัญ

3.11 หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบและรับรองการเข้าจ่ายเงินโครงการโดยผู้สอบบัญชีโครงการ	75
3.11.1 ขอบเขตในการดำเนินงาน	76
3.11.2 วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน	76
3.11.3 การดำเนินการตรวจสอบ	76
3.11.4 เงื่อนไขในการดำเนินงาน	79
3.12 การบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัจจุบัน	80
ส่วนที่ 4 กรณีการผิดสัญญา	83
4.1 ขั้นตอนการติดตามการส่งมอบรายงานผลการดำเนินงานและรายงานการเงิน	84
4.2 การดำเนินการกรณีภาคีฯ ผิดสัญญา	85
ส่วนที่ 5 การเก็บรักษาเอกสารเพื่อรองรับการตรวจสอบ	87
ส่วนที่ 6 เอกสารประกอบ	89

คำจำกัดความ

“กองทุน” หรือ **“กสศ.”** หมายความว่า กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

“โครงการ” หมายความว่า โครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจาก กสศ. อันประกอบด้วย กลุ่มของงาน หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เพื่อวัตถุประสงค์ของโครงการ และส่งผลสัมฤทธิ์ต่อประชาชนในการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา อาจมีโครงการอยู่ด้วยหรือไม่ก็ได้

“ภาคร่วมดำเนินงาน” หรือ **“ภาคฯ”** หมายความว่า บุคคลธรรมด้า คณะบุคคลหรือองค์กรนิติบุคคล ทั้งภาคเอกชน ภาคประชาชนสังคม หรือภาครัฐที่ได้เข้ามาร่วมเป็นภาคีร่วมดำเนินงานกับ กสศ. ซึ่งมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ และได้รับการพิจารณาหรือกลั่นกรองโครงการให้เข้าร่วมงานกับ กสศ. เพื่อดำเนินงานเกี่ยวกับการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา โดย กสศ. เป็นผู้ให้การสนับสนุนทุน

“W.S.B. กสศ.” หมายความว่า พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561

“คณะกรรมการบริหาร กสศ.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

“โครงการขนาดเล็ก” หมายความว่า โครงการที่ได้รับเงินทุนสนับสนุนจากกองทุนจำนวนไม่เกิน 500,000 บาท

“โครงการขนาดกลาง” หมายความว่า โครงการที่ได้รับเงินทุนสนับสนุนจากกองทุนจำนวนมากกว่า 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

“โครงการขนาดใหญ่” หมายความว่า โครงการที่ได้รับเงินทุนสนับสนุนจากกองทุนจำนวนมากกว่า 2,000,000 บาท

“การตรวจสอบและรับรองการใช้จ่ายเงินโครงการ” หมายความว่า การตรวจสอบ ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้ความเชื่อมั่นว่ารายงานการเงินที่โครงการรับทุนได้จัดทำขึ้นอย่างถูกต้องตามที่ควรในสาระสำคัญและมีการควบคุมภายใต้ที่เหมาะสม โดยใช้วิธีการตรวจสอบตามที่กองทุนกำหนด

“ผู้สอบบัญชีโครงการ” หมายความว่า บุคคลที่เป็นผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วย วิชาชีพบัญชี (CPA) หรือผู้สอบบัญชีภาษีอากรตามประมวลรัชฎากร (TA) หรือผู้สอบบัญชีตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ และเป็นผู้มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อผู้สอบบัญชีโครงการของกองทุน

“คลินิกการเงิน” หมายความว่า นิติบุคคลที่มีอาชีพหรือความเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบการเงิน และบัญชีที่กองทุนว่าจ้างหรือมอบหมายให้ทำหน้าที่ให้คำแนะนำการจัดทำรายงานการเงิน การตรวจสอบรายงานการเงิน รวมถึงเอกสารต่าง ๆ ของโครงการแทนกองทุน

“บุคลากรของโครงการ” หมายความว่า บุคคลที่ปฏิบัติงานให้แก่โครงการ ได้แก่ ผู้รับผิดชอบโครงการ นักวิจัย ผู้ช่วยนักวิจัย นักวิชาการ ผู้ประสานงาน และผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งอื่น ๆ โดยระบุภาระงานและหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจนภายใต้วัตถุประสงค์ของโครงการ พร้อมทั้งระบุคุณวุฒิระดับการศึกษาสำหรับใช้ในการประกอบการพิจารณาค่าตอบแทน แต่ไม่ว่ามีบุคคลที่เข้ามาปฏิบัติงานในโครงการเป็นครั้งคราว หรือวับทำงานเป็นรายวัน หรือผู้รับจ้าง

“เอกสารที่มีการรับรองลายมือชื่อทางอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า เอกสารที่ได้มีการลงลายมือชื่อทางอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งมีไว้รับรอง อิเล็กทรอนิกส์ที่ออกโดยผู้ให้บริการออกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Certification Authority : CA) เพื่อใช้บ่งบอกถึงความมีตัวตนที่แท้จริงในทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ให้บริการออกใบรับรองจะรับรองข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งรวมถึงกุญแจสาธารณะที่ปรากฏในใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ว่าเป็นของบุคคลนั้นจริง

ส่วนที่ 1

วัตถุประสงค์ และหลักการ ของการดำเนินโครงการ



วัตถุประสงค์ และหลักการของการดำเนินโครงการ

1.1 แนวคิดหลักของ กสศ. ในการสนับสนุนโครงการ¹

กสศ. มีเป้าหมายเพื่อสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา โดยประชาชนมีสิทธิที่จะได้รับและเข้าถึงการศึกษาและพัฒนาอย่างเสมอภาคและทั่วถึง เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของมาตรา 5 แห่ง พ.ร.บ. กสศ. ในการจัดสรรง恩กองทุน กสศ. จึงมีแนวคิดหลักในการสนับสนุนโครงการ ดังนี้

- เพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพของผลสัมฤทธิ์ในการสร้างความเสมอภาค ตามวัตถุประสงค์ของ มาตรา 5
- การมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน
- การช่วยเหลือทั้งรูปแบบการสนับสนุนค่าใช้จ่ายผ่านหน่วยงาน (ภาครัฐ เอกชน ประชาสัมคม) และ รูปแบบการสนับสนุนค่าใช้จ่ายต่อผู้รับประโยชน์โดยตรง
- ให้ความสำคัญกับการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบสารสนเทศ และนวัตกรรมเพื่อเป็นฐานในการสร้าง ความเสมอภาค
- ติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และสนับสนุนระบบธรรมาภิบาลของกองทุน ด้านความ โปร่งใสและตรวจสอบได้

1.2 การดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา 5 แห่ง พ.ร.บ. กสศ. ซึ่งมีรูปแบบการดำเนินโครงการ ดังนี้

1.2.1 โครงการต้องอยู่ภายใต้แผนงานที่คณะกรรมการบริหาร กสศ. อนุมัติ (แผนงานฯ) เพื่อให้สอดคล้อง กับเป้าหมายด้วยวัดเชิงกลยุทธ์ขององค์กรให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

1.2.2 โครงการภายใต้แผนงานฯ ควรดำเนินการโดยวางแผนในระยะเวลาที่สอดคล้องกับการปฏิบัติ ที่แท้จริง ในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี โดยมีเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของแผนงานรายปี (Milestone) รวมทั้ง งบประมาณรายปีและงบประมาณทั้งโครงการที่ขัดเจน

¹ ข้อ 4 ระเบียบ กสศ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และลำดับความสำคัญในการจัดสรรง恩กองทุน พ.ศ. 2561

1.2.3 การติดตามประเมินผล และส่งมอบผลการดำเนินงาน เป็นรายปีที่ชัดเจน โดยในรายงานการติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน แต่ละปีมีหัวข้อที่จะต้องประเมินผลอย่างน้อย 3 ประเด็นดังนี้

- (1) ความสามารถในการดำเนินงานตามแผน
- (2) ภาพรวมจัดการงบประมาณโครงการมีความคุ้มค่า เหมาะสม
- (3) ผลผลิต ผลลัพธ์ในการดำเนินงานต่อกลุ่มเป้าหมายอย่างมีคุณภาพ

1.3 ลักษณะของโครงการที่ กสศ. สนับสนุน²

ควรมีลักษณะ ดังนี้

- ✓ มีรายละเอียดที่เพียงพอแก่การพิจารณา อย่างน้อยต้องระบุ
 - (1) วัตถุประสงค์
 - (2) เป้าหมาย
 - (3) ผลที่คาดว่าจะได้รับ
 - (4) แผนการดำเนินงาน
 - (5) แนวการการนำไปใช้
 - (6) ความซื่อสัมภิงค์กับแผนงานของกองทุน
- ✓ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และพันธกิจของ กสศ.
- ✓ มีหลักการ กิจกรรม และกระบวนการดำเนินงานที่ ชัดเจน / เป็นไปได้ในการปฏิบัติ / มีแผนการใช้จ่าย งบประมาณอย่างประหยัด สมเหตุสมผล / สามารถ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลได้

ไม่ควรมีลักษณะ ดังนี้

- มีจุดบุ่งหมายหรือเกี่ยวพันกับผลประโยชน์ทางการเมือง หรือผลประโยชน์กับช้อนส่วนบุคคล
- มีวัตถุประสงค์หลักในการบุ่งจัดหาครุภัณฑ์ กีดขวาง หรือสิ่งก่อสร้าง

1.4 หลักธรรมาภิบาลและแนวปฏิบัติที่คิดในการบริหารจัดการโครงการ

เนื่องด้วย กสศ. จัดตั้งขึ้นเพื่อสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา การจัดสรรงบประมาณ จึงมุ่งเน้นให้เกิดการใช้งบประมาณและการทำงานอย่าง คุ้มค่า โปร่งใส เป็นธรรม มีประสิทธิภาพ ที่ส่งผลโดยตรง ต่อการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษาแก่เด็ก เยาวชน ผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ และยกระดับคุณภาพการเรียนรู้แก่กลุ่มเป้าหมาย

² ข้อ 6 ระเบียบ กสศ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และลำดับความสำคัญในการจัดสรรงบลงทุน พ.ศ. 2561



การบริหารจัดการแผนงานที่ดี ควรมีวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่ชัดเจน หากเป็นการดำเนินงานเพื่อวิจัย ความมีจิตย์ที่ชัดเจน ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ประโยชน์ทุกระดับ ถูกต้องตามหลักวิชาการ ผลการดำเนินงานในทุกกิจกรรมมีความหมาย บรรลุวัตถุประสงค์ สมมูลกับงานได้ตรงเวลา มีการใช้บประมาณอย่างประหยัดและเหมาะสม นอกจากนี้ หากเป็นการดำเนินงานที่ให้ความช่วยเหลือโดยตรงแก่กลุ่มเป้าหมาย ต้องมีการตรวจสอบเพื่อป้องกันความซ้ำซ้อนของกลุ่มเป้าหมายในการดำเนินงาน

1.5 วิธีจัดสรรงบประมาณโครงการให้ภาคีฯ กสศ. จัดสรรงบประมาณโครงการ ตามเงื่อนไข ดังนี้

- 1.5.1 โครงการอยู่ภายใต้แผนงานที่มีการวางแผนในระยะเวลาที่เป็นจริงของโครงการ โดยไม่เกิน 3 ปี
- 1.5.2 มีเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของแผนงานรายปี (Milestones)
- 1.5.3 มีงบประมาณรายปีและงบประมาณทั้งโครงการที่ชัดเจน เหมาะสม และคุ้มค่า (ทั้งนี้ กสศ. จะจัดสรรงบประมาณเป็นรายปี และขึ้นอยู่กับผลประเมินโครงการในแต่ละปี) โดยผ่านกระบวนการพิจารณาอย่างรอบคอบจาก กสศ. หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิที่ กสศ. รับรอง
- 1.5.4 มีการระบุผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome) ที่จะส่งมอบชัดเจน
- 1.5.5 อาจประกอบด้วยหลายโครงการ/กิจกรรม ซึ่งเกี่ยวข้องและสอดคล้องกับเป้าหมายของแผนงาน
- 1.5.6 ในการติดตามและตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ภาคีฯ ผู้รับผิดชอบโครงการต้องจัดให้มีระบบบริหารจัดการข้อมูลที่พร้อมต่อการตรวจสอบ ทั้งการดำเนินงานและต้านการเงิน เพื่อส่งเสริมความเชื่อมั่นต่อประชาชนเจ้าของงบประมาณ พร้อมทั้งมีระบบการจัดการด้านการเงินและทรัพย์สินที่ชัดเจน รัดกุม โปร่งใส และตรวจสอบได้

ส่วนที่ 2

หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย สำหรับการดำเนินโครงการ



หลักเกณฑ์และวัตถุประสงค์การคำนวณค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ

2.1 หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณค่าใช้จ่าย

กสศ. กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์และจัดทำข้อเสนอโครงการให้มีรายละเอียดของงบประมาณที่จะขอรับการจัดสร้างจากกองทุนที่ชัดเจนและเหมาะสมยิ่งขึ้น โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ข้อ 1 การจัดทำข้อเสนอของภาคีฯ เพื่อขอรับการจัดสร้างจากกองทุน ให้ภาคีฯ กำหนดค่าใช้จ่ายของโครงการโดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

1.1 ค่าดำเนินโครงการ หมายถึง เงินที่ขอรับการจัดสร้างเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ ได้แก่

- (1) ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่ไม่ใช่บุคลากรของโครงการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (2) ค่าจ้างเหมา หรือค่าจัดหาสินค้าหรือบริการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
- (3) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ

1.2 ค่าบริหารโครงการ หมายถึง เงินที่ขอรับการจัดสร้างเพื่อเป็นค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ได้แก่

- (1) ค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนให้แก่บุคคลที่ปฏิบัติงานให้แก่โครงการ ได้แก่ ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้ร่วมโครงการ นักวิจัย ผู้ช่วยนักวิจัย นักวิชาการ ผู้ประสานงาน เจ้าหน้าที่การเงิน และผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งอื่น ๆ โดยจะต้องระบุรายละเอียดดังต่อไปนี้
 1. ระบุภาระงาน บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจนภายใต้วัตถุประสงค์ของโครงการ
 2. ระบุคุณสมบัติในการศึกษา ประสบการณ์การทำงานสำหรับใช้ในการประกอบการพิจารณาการกำหนดค่าตอบแทนรายเดือน

3. ระบุจำนวนวันที่สามารถปฏิบัติงานในการทำโครงการ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับภาระงานในโครงการไม่เกิน 22 วันต่อเดือน ทั้งนี้ ไม่ว่ามีถึงบุคคลที่เข้ามาปฏิบัติงานในโครงการเป็นครั้งคราว หรือรับทำงานเป็นรายวัน หรือผู้รับจ้าง
- (2) ค่าบริหารจัดการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายโดยทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารจัดการโครงการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นอื่น ๆ และให้หมายความรวมถึงค่าธรรมเนียมสถาบัน (Overhead) ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายโดยทั่วไปของการประกอบกิจการหรือการบริหารจัดการโครงการที่ไม่อาจคิดเป็นค่าใช้จ่ายของโครงการได้โดยตรงได้ และค่าตรวจสอบบัญชี
- (3) ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อซื้อหรือจ้างทำหรือแลกเปลี่ยนสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด (รวมค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกันด้วยแล้ว) ตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป
- (4) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการโครงการ

ข้อ 2 ค่าดำเนินโครงการตามข้อ 1.1 ให้กำหนดค่าใช้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม เก็บแต่ ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่ไม่ใช่บุคลากรของโครงการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การจัดฝึกอบรม การจัดสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการตามข้อ 1.1 (1) ให้กำหนดรายการค่าใช้จ่ายในแต่ละประเภทได้ ดังต่อไปนี้

2.1 ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่ไม่ใช่บุคลากรของโครงการ ได้แก่ ค่าตอบแทนในการประชุม ค่าตอบแทนการกลั่นกรองโครงการ ค่าตอบแทนวิทยากร และค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว โดยระบุหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน

2.2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าเดินทาง

2.3 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การจัดฝึกอบรม การจัดสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ได้แก่ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าสถานที่ ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนประดิษฐ์ ค่าวัสดุอุปกรณ์การประชุม ค่าวัสดุสิ้นเปลือง

2.4 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้กำหนดรายการค่าใช้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยกำหนดรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้มาตรฐานของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหรือโปรแกรมที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการ เช่น ค่าใช้จ่าย/บริการ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ค่าใช้จ่ายบุคลากรเพื่อให้ได้มาตรฐานของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาระบบ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ในกรณีจำเป็นต้องกำหนดค่าใช้จ่ายรายการอื่นหรือกำหนดค่าใช้จ่ายให้แตกต่างจากหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ (ตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ) ตามคุณมือ เพื่อให้การดำเนินโครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ ให้เสนอผู้จัดการเพื่อพิจารณาอนุมัติ ตามความจำเป็นและเหมาะสม



ข้อ 3 ค่าบริหารโครงการตามข้อ 1.2 ให้กำหนดค่าใช้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม เก็บแต่ ค่าตอบแทนบุคลากรโครงการตามข้อ 1.2 (1) ค่าบริหารจัดการ ในส่วนของค่าธรรมเนียมสถาบันตาม ข้อ 1.2 (2) ให้กำหนดตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังต่อไปนี้

3.1 ค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการ ได้แก่ ค่าตอบแทนรายเดือนหรือค่าจ้างที่จ่ายให้แก่ บุคคลที่ปฏิบัติงานให้แก่โครงการ และให้กำหนดตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการ (ตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการ)

3.2 ค่าธรรมเนียมสถาบัน ให้กำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม ตามอัตรา ดังนี้

ประเภทโครงการ	อัตราค่าธรรมเนียมสถาบัน
1. โครงการประเภทพัฒนาและปฏิบัติการ หรือโครงการ ประเภทศึกษาวิจัยที่มีโครงการย่อย แต่ไม่มีค่า ธรรมเนียมสถาบันในระดับโครงการย่อย	ไม่เกินร้อยละ 10 ของค่าดำเนินโครงการ
2. โครงการประเภทพัฒนาและปฏิบัติการ หรือโครงการ ประเภทศึกษาวิจัยที่มีโครงการย่อย และมีค่า ธรรมเนียมสถาบันในระดับโครงการย่อย	ให้พิจารณาปรับลดค่าธรรมเนียมสถาบันตามข้อ 1. ให้อยู่ใน อัตราที่เหมาะสม แต่ค่าธรรมเนียมสถาบันถังโครงการรวมแล้ว ไม่เกินร้อยละ 10 ของค่าดำเนินโครงการ
3. โครงการประเภทพัฒนาและปฏิบัติการที่ดำเนินการ เองโดยไม่มีโครงการย่อย	ไม่เกินร้อยละ 10 ของค่าดำเนินโครงการ

ข้อ 4 การกำหนดค่าธรรมเนียมสถาบันตามข้อ 3.2 ให้ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

1. ในการนี้ที่มีการกำหนดค่าบริหารโครงการตามข้อ 1.2 (2) ไว้แล้ว ให้พิจารณาปรับลดค่า ธรรมเนียมสถาบันให้อยู่ในอัตราที่เหมาะสม

2. ในการนี้ที่มีเหตุผลหรือความจำเป็นที่ทำให้ภาคีฯ ไม่สามารถบริหารจัดการและดำเนินโครงการ ภายใต้อัตราค่าธรรมเนียมตามข้อ 3.2 ได้ ให้ภาคีฯ จัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นต่อ กสศ. และให้นักวิชาการผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติต่อผู้จัดการ เพื่อพิจารณาปรับ เพิ่มวงเงินค่าธรรมเนียมสถาบันได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ 5 ให้คณะกรรมการพิจารณาหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการที่ ผู้จัดการแต่งตั้ง ทำหน้าที่พิจารณาและให้ความเห็นชอบอัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการต่าง ๆ ตามข้อเสนอโครงการของภาคีฯ

2.2 ตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย
1. ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่ไม่ใช่บุคลากรของโครงการ		
1.1 ค่าตอบแทนในการประชุม หมายถึง ค่าตอบแทนของผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละการประชุมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ หมายเหตุ บุคลากรของโครงการไม่สามารถรับค่าตอบแทนวิทยากรหรือค่าตอบแทนการประชุมได้	1. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการประชุม 2. คุณสมบัติและประสบการณ์ของผู้เข้าร่วมประชุม 3. ความสำคัญหรือความซับซ้อนของเนื้อหาการประชุม	300 – 2,000 บาท/คน/วัน
1.2 ค่าตอบแทนวิทยากร หมายถึง ค่าตอบแทนบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นวิทยากรในการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ หมายเหตุ บุคลากรของโครงการไม่สามารถรับค่าตอบแทนวิทยากรหรือค่าตอบแทนการประชุมได้	1. ชั่วโมงการทำหน้าที่ให้พิจารณาดังนี้ (1) ให้นับตามเวลาในกำหนดการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ โดยไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม (2) กำหนดเวลาที่นับเป็นหนึ่งชั่วโมง จะต้องมีการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า 50 นาที ถ้าหากน้อยกว่า 50 นาที แต่มากกว่า 25 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง 2. จำนวนวิทยากรให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ดังนี้ (1) การบรรยาย ให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกิน 1 คน แต่ถ้าเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกิน 5 คน โดยรวม ผู้ดำเนินการอภิปรายที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย แต่หากเกิน 5 คนให้จ่ายสี่จ่ายในอัตราไม่เกิน 5 คน (2) การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ อภิปราย หรือทำงาน แต่ละกลุ่มจะเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกินกลุ่มละ 2 คน หากเกินให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกิน 2 คน	1. รายบุคคล 600 – 1,200 บาท/คน/ ชั่วโมง (วันละไม่เกิน 7 ชั่วโมง) 2. วิทยากร ไม่เกิน 1,200 บาท/คน/ชั่วโมง 3. ผู้ช่วยวิทยากร ไม่เกิน 600 บาท/คน/ ชั่วโมง



ตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย
1.3 ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว หมายถึง ค่าตอบแทนบุคคลที่มาช่วยงาน เป็นครั้งคราว และไม่ใช่ ค่าตอบแทนที่จ่ายให้ผู้รับจ้าง ตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	1. ความสำคัญของงานและขอบเขต ของงาน 2. ระยะเวลาที่ใช้ในการทำงานจริง 3. ให้คำนวณเวลาทำงานโดยนับ 8 ชั่วโมง เป็นหนึ่งวัน (ไม่นับเวลาพัก)	1. บุคคลกัว่ไป ตั้งแต่ 300 – 1,000 บาท/ คน/วัน 2. บุคคลที่ใช้กักสะสม ความชำนาญ (เช่น จัดทำสรุปการประชุม) ตั้งแต่ 800 – 3,000 บาท/คน/วัน
2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง		
2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่ ผู้เดินทาง เพื่อเป็นค่าวาหารในการเดินทาง ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง สำนักงานหรือสถานที่ปฏิบัติ งานตามปกติเป็นครั้งคราว	1. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องไป ปฏิบัติงานนั้น 2. เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้เริ่มบัน ตั้งแต่เวลาออกเดินทางจากสถานที่ ปฏิบัติงานจริงหรือที่พักจนถึงเวลาเดิน ทางกลับกึ่งที่พักโดยคำนวณตาม หลักเกณฑ์ดังนี้ - กรณีพักค้างคืน ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ถ้าบันไดไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมงให้นับเป็น 1 วัน - กรณีไม่พักค้างคืน ถ้าบันไดไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมงให้นับ เป็น 1 วัน หากไม่เกิน 12 ชั่วโมง ให้ บันเป็นครึ่งวัน หากมีการจัดเลี้ยงอาหารบางมื้อให้ จดเบี้ยเลี้ยงในบันทึก โดยคำนวณอัตรา เบี้ยเลี้ยงตามสัดส่วน 3 มื้อ ใน 1 วัน	240 บาท/คน/วัน
2.2 ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่ ผู้เดินทาง เพื่อเป็นค่าเช่าที่พักในการเดิน ทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง สำนักงานหรือสถานที่ ปฏิบัติงานตามปกติเป็น ครั้งคราวและจำเป็นต้องพักแรม	1. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องเดินทาง ไปปฏิบัติงาน และความจำเป็นที่ต้อง พักแรม เว้นแต่การเดินทางซึ่งตามปกติ ต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือพักแรม ในสถานที่ของราชการหรือหน่วยงาน อื่นซึ่งจัดที่พักแรมไว้ให้ โดยไม่คิด ค่าใช้จ่าย 2. กรณีเดินทางตั้งแต่ 2 คืนขึ้นไป ให้พัก รวมกัน 2 คน/ห้อง เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ไม่อาจพักรวมได้ โดยให้มีการบันทึก เหตุผลไว้เป็นหลักฐาน 3. กรณีปฏิบัติงานในพื้นที่ล่องค الرحمن ทุบมีที่พักให้ก่อว่าไม่มีค่าใช้จ่าย ค่าที่พัก	ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่ เกินอัตราต่อไปนี้ 1. พักครึ่ง ไม่เกิน 1,000 บาท/คน/วัน 2. พักเต็ม ไม่เกิน 1,800 บาท/คน/วัน

ตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย
2.3 ค่าเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายเป็นค่าพาหนะ ค่าเช่ารถ หรือค่าใช้จ่ายอื่น เพื่อให้ผู้เดินทางสามารถเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ดัง สำนักงานหรือสถานที่ปฏิบัติ งานตามปกติเป็นครั้งคราว พื้นที่ในเมืองที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ประกอบด้วย พื้นที่กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และจังหวัดใหญ่ (เชียงใหม่ ลำปาง พิษณุโลก นครสวรรค์ นครราชสีมา ขอนแก่น อุบลราชธานี ระยอง ชลบุรี ภูเก็ต สงขลา สุราษฎร์ธานี และ นครศรีธรรมราช)	1. เหตุผล ความจำเป็นที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนั้น และความจำเป็นที่ต้องเดินทางโดยใช้ยานพาหนะแต่ละประเภท 2. การคำนวณค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายตามเส้นทางที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนั้น 3. กรณีการเดินทางโดยเครื่องบินให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนั้นเบิกค่าเครื่องบินในชั้นประหยัดหรือสายการบินต้นทุนต่ำ โดยรวมถึงค่าสัมภาระ เก่าที่จำเป็น และค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการที่สายการบินหรือผู้ให้บริการรับชำระค่าสิบห้าและบริการหรือผู้ให้บริการจำหน่ายบัตรโดยสาร เครื่องบินเรียกเก็บ แต่ไม่วงเดียว ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหาร และค่าเครื่องดื่ม ค่าประกันซีวิต ค่าประกันภัยโดยสมบัติใจ หรือค่าบริการเสริมพิเศษ	1. ค่าพาหนะประจำทาง เช่น รถโดยสารประจำทาง รถไฟฟ้า เป็นต้น และค่าพาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ รถสองแถว เป็นต้น ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง 2. ค่าพาหนะส่วนตัว จ่ายตามจริง (แต่ไม่เกิน 5,000 บาท) ในอัตราดังนี้ (1) รถยนต์ 6 บาท/กิโลเมตร (2) รถจักรยานยนต์ 3 บาท/กิโลเมตร 3. ค่าเครื่องบิน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงในชั้นประหยัด 4. ค่าเช่ารถ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราดังนี้ (1) ค่าเช่ารถตู้ ไม่เกิน 1,800 บาท/วัน เว้นแต่ เป็นพื้นที่ในเมืองที่มีค่าครองชีพสูงหรือแหล่งท่องเที่ยว ให้เบิกจ่ายไม่เกิน 2,500 บาท/วัน (2) กรณีเช่ารถบัส ให้เบิกจ่ายตามจริง แต่ไม่เกิน 30,000 บาท/วัน (3) ค่าน้ำมันหรือเชื้อเพลิง ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง
3. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การจัดฝึกอบรม การจัดสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ		
3.1 ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และค่าเครื่องดื่ม หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายเป็นค่าอาหาร มื้อหลัก หรือค่าอาหารว่าง และค่าเครื่องดื่ม สำหรับรองรับผู้เข้าร่วมประชุม การจัดฝึกอบรม การจัดสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ พื้นที่ในเมืองที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ประกอบด้วย พื้นที่กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และจังหวัดใหญ่ (เชียงใหม่ ลำปาง พิษณุโลก นครสวรรค์ นครราชสีมา ขอนแก่น อุบลราชธานี ระยอง ชลบุรี ภูเก็ต สงขลา สุราษฎร์ธานี และ นครศรีธรรมราช)	1. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องจัด เตรียมอาหารมื้อหลัก หรือค่าอาหารว่าง และค่าเครื่องดื่ม สำหรับรองรับผู้เข้าร่วมประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ 2. สถานที่จัดการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ	1. กรณีจัดในโรงแรม (1) ให้เบิกค่าอาหารมื้อหลักเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 500 บาท/คน/มื้อ (2) ให้เบิกค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่ม เก่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 100 บาท/คน/มื้อ 2. กรณีจัดในสถานที่อื่นนอกจากโรงแรม 2.1 ในเมืองที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว (1) ให้เบิกค่าอาหารมื้อหลักเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 300 บาท/คน/มื้อ (2) ให้เบิกค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่ม เก่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 70 บาท/คน/มื้อ 2.2 ในชุมชนอื่น ๆ (1) ให้เบิกค่าอาหารมื้อหลักเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 150 บาท/คน/มื้อ



ตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย
		(2) ให้เบิกค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่ม เก่ากี่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 70 บาท/คน/มื้อ 3. กรณีเหมาร่วมต่อวัน ให้เบิกจ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ 1,200 บาท
3.2 ค่าเช่าสถานที่	1. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องเช่าสถานที่ สำหรับการจัดประชุม การจัดฝึกอบรม การจัดสัมมนา การศึกษา วิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ 2. สถานที่จัดการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ	ให้เบิกเก่ากี่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 5,000 บาท/ห้อง/วัน
3.3 ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	1. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องเช่าอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ สำหรับใช้ในการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ 2. สถานที่จัดการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ	ให้เบิกเก่ากี่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 10,000 บาท/วัน

หมายเหตุ รายการตามข้อ 3 การเบิกจ่ายให้เบิกจ่ายตามจริง ไม่ให้เหมาจ่าย

2.3 หลักเกณฑ์และแนวทางในการพัฒนาระบบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.3.1 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ภาคีฯ กำหนดรายการค่าใช้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยกำหนดรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้มาซึ่งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือโปรแกรมที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์โครงการ โดยระบุรายละเอียด ประกอบการพัฒนาโปรแกรม/ระบบงาน อย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์/บริการทางเทคโนโลยีสารสนเทศ อาทิ ค่าสินทรัพย์ ค่าสินทรัพย์ไม่มีตัวตน ค่าเช่าใช้บริการ เช่น ค่าเช่า/บริการ Server, Software-as-a-Service (SaaS), Platform-as-a-Service (PaaS) หรือ Infrastructure-as-a-Service (IaaS), ค่า License, ค่า SW เป็นต้น
- (2) ค่าใช้จ่ายบุคลากร อาทิ ค่าแรง ค่าดำเนินการ ราคากต่องหน่วยต่อบุคคล เช่น ค่า Mandate Service ใน การพัฒนา/ปรับปรุง/ติดตั้ง/ดูแล ระบบงาน
- (3) ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาระบบ อาทิ ค่าบำรุงรักษาระบบ ตามรอบระยะเวลาสัญญา (รายปี รายเดือน รายหกเดือน) เช่น ค่าบำรุงรักษาระบบ ค่า Maintenance Service Agreement (MA)/ Corrective Maintenance (CM)/ Preventive Maintenance (PM) เป็นต้น
- (4) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี)

2.3.2 ในการพัฒนาระบบ ควรคำนึงถึงความมั่นคงปลอดภัยในการใช้ข้อมูลและธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance)

2.3.2.1 ผู้พัฒนาระบบควรจัดให้มีมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น

- (1) นโยบายที่เกี่ยวกับระบบ และการรักษาความมั่นคงปลอดภัย
- (2) การสื่อสารสร้างความตระหนักร
- (3) IT Operation security และ Change management
- (4) มีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของ Server และ การ Backup ข้อมูล
- (5) มีการเก็บ Log, Security monitoring การเฝ้าระวัง การจัดการช่องโหว่
- (6) มีการบริหารจัดการ IT Incident และ การบันทึกเหตุ พร้อมแนวทางแก้ไข

2.3.2.2 ผู้พัฒนาระบบควรจัดทำข้อมูลสำคัญของระบบ ได้แก่

- (1) Flow ของระบบ
- (2) ER Diagram ของระบบ
- (3) Data dictionary
- (4) Data Flow diagram การไหลของข้อมูล
- (5) Source Code ที่เขียนไว้ให้ กสศ. ในรูปแบบของ Code ที่นำมาพัฒนาต่อได้ ไม่ใช่ PDF หรือ รูปภาพ ยกเว้นเป็นระบบแบบ Subscription



2.4 อั่งฯ

ตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการ

หลักเกณฑ์การพิจารณา	อัตราค่าตอบแทน
<p>พิจารณาจากบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบในโครงการ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในโครงการ การคำนวณค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบโครงการ หัวหน้าโครงการ นักวิจัย บุคลากรสนับสนุนโครงการ ให้คำนวณโดยใช้ “เวลาที่ใช้ทำงานจริง” คูณด้วย “ค่าตอบแทนรายเดือนหรือค่าจ้างพื้นฐาน” ภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้</p> <p>1. เวลาที่ใช้ทำงานจริง หมายถึง เวลาที่บุคลากรแต่ละคนจะใช้ในการทำงานในโครงการ ซึ่งอาจแตกต่างกันตามเนื้องานและปริมาณงานที่แต่ละคนรับผิดชอบ โดยให้แยกพิจารณาเป็น 2 กรณี คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) กรณีทำงานเต็มเวลา (fulltime) หมายถึง บุคลากรคนนั้นสามารถทำงานในโครงการได้ไม่น้อยกว่าเดือนละ 22 วันทำการ ให้คำนวณวันทำงานโดยให้ประมาณการเป็นจำนวนคนต่อเดือน (man-month) 2) กรณีทำงานบางเวลา (parttime) หมายถึง บุคลากรคนนั้นสามารถทำงานในโครงการได้บางวัน หรือบางเวลาเท่านั้น และเมื่อร่วมเวลาทำงานก็ต้องแล้วมีเวลาไม่ถึง 22 วันทำการ ให้คำนวณวันทำงานโดยให้ประมาณการเป็นจำนวนคนต่อวัน (man-day) หรือจำนวนคนต่อชั่วโมง (man-hour) ตามจำนวนวันหรือเวลาที่ทำงานจริง ทั้งนี้ ให้คำนวณเวลาทำงานโดยบีบ 8 ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน <p>2. ค่าตอบแทนรายเดือนหรือค่าจ้างพื้นฐาน หมายถึง ค่าตอบแทนรายเดือนหรือค่าจ้างที่บุคลากรแต่ละคนมีสิทธิได้รับเป็นการตอบแทนการทำงานให้โครงการ ซึ่งอาจแตกต่างตามบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบในโครงการ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในโครงการ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องผลงานในอดีตที่ผ่านมา และค่าตอบแทนรายเดือนหรือค่าจ้างที่ผู้นั้นเคยได้รับหรือได้รับอยู่ในปัจจุบัน หรืออัตราค่าตอบแทนที่ผู้นั้นได้รับจากแหล่งทุนอื่น และให้คำนึงถึงกรอบค่าตอบแทนรายเดือนหรือค่าจ้างตามตารางค่าใช้จ่ายด้วย</p>	<p>กำหนดค่าตอบแทนรายเดือนหรือค่าจ้างพื้นฐานสำหรับการคำนวณค่าตอบแทนบุคลากรแต่ละคน ให้คำนึงกรอบค่าตอบแทนรายเดือนดังนี้</p> <p>กรอบอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับกลุ่มผู้รับผิดชอบโครงการ หัวหน้าโครงการ นักวิจัย บุคลากรสนับสนุนโครงการ ให้เปลี่ยนเทียบและนำค่าตอบแทนรายเดือนพื้นฐานดังต่อไปนี้มาใช้ในการคำนวณ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คุณวุฒิระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า <ul style="list-style-type: none"> (1) ประสบการณ์ไม่ถึง 5 ปี ให้ใช้ค่าตอบแทนรายเดือนไม่เกิน 24,000 บาท (2) ประสบการณ์ตั้งแต่ 5 ปี แต่ไม่ถึง 10 ปี ให้ใช้ค่าตอบแทนรายเดือนไม่เกิน 33,800 บาท (3) ประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปี แต่ไม่ถึง 15 ปี ให้ใช้ค่าตอบแทนรายเดือนไม่เกิน 48,800 บาท (4) ประสบการณ์ตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป ให้ใช้ค่าตอบแทนรายเดือนไม่เกิน 65,500 บาท 2. คุณวุฒิระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่า <ul style="list-style-type: none"> (1) ประสบการณ์ไม่ถึง 5 ปี ให้ใช้ค่าตอบแทนรายเดือนไม่เกิน 31,000 บาท (2) ประสบการณ์ตั้งแต่ 5 ปี แต่ไม่ถึง 10 ปี ให้ใช้ค่าตอบแทนรายเดือนไม่เกิน 40,700 บาท (3) ประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปี แต่ไม่ถึง 15 ปี ให้ใช้ค่าตอบแทนรายเดือนไม่เกิน 57,000 บาท (4) ประสบการณ์ตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป ให้ใช้ค่าตอบแทนรายเดือนไม่เกิน 75,900 บาท 3. คุณวุฒิระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า <ul style="list-style-type: none"> (1) ประสบการณ์ไม่ถึง 5 ปี ให้ใช้ค่าตอบแทนรายเดือนไม่เกิน 46,000 บาท (2) ประสบการณ์ตั้งแต่ 5 ปี แต่ไม่ถึง 10 ปี ให้ใช้ค่าตอบแทนรายเดือนไม่เกิน 62,000 บาท (3) ประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปี แต่ไม่ถึง 15 ปี ให้ใช้ค่าตอบแทนรายเดือนไม่เกิน 80,700 บาท (4) ประสบการณ์ตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป ให้ใช้ค่าตอบแทนรายเดือนไม่เกิน 102,300 บาท

ตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการ

หลักเกณฑ์การพิจารณา	อัตราค่าตอบแทน
<p>3. ค่าตอบแทนบุคลากรกั้งโครงการ ต้องไม่เกินจำนวนขั้นสูง ดังนี้</p> <p>1) โครงการที่มีลักษณะเป็นงานวิจัยงานติดตามประเมินผล ซึ่งต้องอาศัยความรู้ความเชี่ยวชาญเป็นการเฉพาะ อัตราค่าตอบแทนบุคลากรกั้งโครงการ ระหว่างร้อยละ 10 – 30 ของงบประมาณโครงการ</p> <p>2) โครงการที่มีลักษณะเป็นการบริหารจัดการหรือปฏิบัติการ ค่าตอบแทนบุคลากรกั้งโครงการ ระหว่างร้อยละ 10 – 25 ของงบประมาณโครงการ</p> <p>3) โครงการเปิดรับก้าวไป ค่าตอบแทนบุคลากรกั้งโครงการให้คำนึงถึงวัตถุประสงค์ในการดำเนินโครงการ ประสบการณ์ หรือความเหมาะสมตามลักษณะโครงการซึ่งอาจพิจารณาให้ค่าตอบแทน เป็นกรณีเฉพาะ อาจไปร่วมหรือเหมาจ่าย กันนี้ อัตราค่าตอบแทนบุคลากรกั้งโครงการ ไม่ควรเกินร้อยละ 10 ของงบประมาณโครงการ</p>	
<p>4. กรณีมีความจำเป็นต้องกำหนดอัตราค่าตอบแทนเกินกว่าจำนวนขั้นสูงที่กำหนด ให้เสนอผู้จัดการเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p>	

เพื่อให้การจัดทำงบประมาณในข้อเสนอโครงการ เป็นประโยชน์ในการวิเคราะห์ มีรายละเอียดของงบประมาณที่จะขอรับที่ชัดเจน เหมาะสม มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด กสศ. จึงได้จัดทำ Template สำหรับการเขียนข้อเสนอโครงการในส่วนงบประมาณ โดยจัดทำในรูปแบบ Excel เพื่อให้ง่ายต่อการใช้งานซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้จาก www.eef.or.th/services/ หรือ QR Code



ตัวอย่าง Template การจัดทำงบประมาณข้อเสนอโครงการ

กระบวนการอ่านข้อมูลในทักษะองค์ที่เป็นสีเหลือง

ระบบชื่อโครงการ

ตารางคำนวณค่าธรรมเนียมสถานที่

ระบุชื่อโครงการ		
สรุปค่าใช้จ่าย	จำนวน (บาท)	ร้อยละของงบรวม
1. ค่าดำเนินโครงการ	156,800.00	77.32%
(1) ค่าตอบแทนบุคลากรอื่นที่ไม่ใช่บุคลากรของโครงการ	43,200.00	21.30%
(2) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	36,000.00	17.75%
(3) ค่าใช้จ่ายในการดัดแปลง การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิชา และการปฏิบัติงานต่างๆ	77,600.00	38.26%
(4) ค่าใช้จ่ายในการปฏิบูรณ์ติดตามวัสดุประสงค์ของโครงการ	-	0.00%
(5) เงินสนับสนุนโครงการ	-	0.00%
(6) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	0.00%
2. ค่าบริหารโครงการ	46,000.00	22.68%
(1) ค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการ	24,000.00	11.83%
(2) ค่าธรรมเนียมสถาบัน / ภายนอก	-	0.00%
(3) ค่าครุภัณฑ์ (อยุการใช้งานมากกว่า 1 ปี และมูลค่ามากกว่า 10,000 บาทต่อหน่วย)	-	0.00%
(4) ค่าบริหารโครงการอื่นๆ	12,000.00	5.92%
(5) ค่าตรวจสอบบัญชี	10,000.00	4.93%
งบประมาณรวมโครงการ	202,800.00	100.00%

สำหรับในกรณีที่โครงการ มีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ค่าใช้จ่าย/บริการ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ค่าใช้จ่ายบุคลากรเพื่อให้ได้มาซึ่งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาระบบ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น กสศ. ได้จัดทำ Template สำหรับการเขียนข้อเสนอโครงการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยจัดทำในรูปแบบ Excel เพื่อให้ง่ายต่อการใช้งาน ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้จาก www.eef.or.th/services/ หรือ QR Code



ตัวอย่าง Template การจัดทำงบประมาณข้อเสนอโครงการที่เกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

โครงการ : xxx		
ขั้นตอนรายละเอียดประกอบการ พัฒนาโปรแกรม/ระบบงาน		
ลำดับ	รายการ	รวมงบประมาณ (บาท)
1	รวมค่าใช้จ่าย/ บริการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	-
2	รวมค่าใช้จ่ายบุคลากร	-
3	รวมค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาระบบ	-
4	รวมค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี)	-
รวมงบประมาณทั้งสิ้น :		-

โครงการ : xxx					
1 รายละเอียดค่าใช้จ่ายครุภัณฑ์/บริการทาง IT					
ค่าเดินทางทั่วไปไม่ตัวตน ค่าเช่าใช้บริการ เช่น ค่าเช่า/ บริการ Server, Software-as-a-Service (SaaS), Platform-as-a-Service (PaaS) หรือ Infrastructure-as-a-Service (IaaS)/ ค่า License/ ค่า SW เป็นต้น					
ลำดับ	รายการ	ราคา/หน่วย	หน่วย	รวมจำนวน (หน่วย)	รวมงบประมาณ (บาท)
1					-
2					-
3					-
4					-
5					-
6					-
7					-
8					-
9					-
10					-
11					-
12					-
รวมงบประมาณทั้งสิ้น :					-



โครงการ : xxx						
2 รายละเอียดค่าใช้จ่ายเบนกลาง						
เป็นค่าเบนกลางที่บันทึก ราคาก่อหนี้เบต่องบุคคล เช่น ค่า Mandy ในการพัฒนาปรับปรุงติดตั้ง/อุด ระบบงาน						
ลำดับ	รายการ	ราคา/หน่วย	หน่วย	รวมจำนวน (หน่วย)	รวมจำนวน (บาท)	รวมงบประมาณ (บาท)
1						-
2						-
3						-
4						-
5						-
6						-
7						-
8						-
9						-
10						-
รวมงบประมาณทั้งสิ้น :						-
โครงการ : xxx						
3 รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาระบบ						
ค่าบำรุงรักษาระบบ ตามรอบระยะเวลาสัญญา (รายปี รายเดือน รายหกเดือน) เช่น ค่าบำรุงรักษาระบบ ค่า MA/ CM/ PM (เป็นต้น)						
ลำดับ	รายการ	ราคา/หน่วย	หน่วย	รวมจำนวน (หน่วย)	รวมงบประมาณ (บาท)	
1						-
2						-
3						-
4						-
5						-
รวมงบประมาณทั้งสิ้น :						-
MA - Maintenance Agreement CM - Corrective Maintenance PM - Preventive Maintenance						

โครงการ : xxx					
4 รายละเอียดรวมค่าใช้จ่ายอื่นๆ (อัมมี)					
ค่าใช้จ่ายที่ไม่รวมในข้อ 1-3 แต่เป็นค่าใช้จ่ายที่อยู่อาศัยในการเดินทาง					
ลำดับ	รายการ	ราคา/หน่วย	หน่วย	รวมจำนวน (หน่วย)	รวมงบประมาณ (บาท)
1					-
2					-
3					-
4					-
5					-
รวมงบประมาณทั้งสิ้น :					

ស៊ុនក់ ២

29

ការពេទ្យនិងអត្ថបន្ទាត់ដែលមានសំខាន់សំខាន់ជាប្រព័ន្ធផ្លូវការ

สรุประยุทธ์อี้ดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศ ส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคคล (Manday)



ส่วนที่ 3

แนวทางปฏิบัติ ด้านการดำเนินงาน โครงการ



แนวทางปฏิบัติ ด้านการดำเนินงานโครงการ

ในการดำเนินงานโครงการของ กสศ. ภาคีจะต้องทำการขึ้นทะเบียนเป็นภาคีฯ กับ กสศ. ก่อน จึงจะ ทำสัญญาและร่วมดำเนินงานกับ กสศ. ได้ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

3.1 การขึ้นทะเบียนหน่วยงานภาคีฯ

3.1.1 นิยาม

“ผู้ขึ้นทะเบียนหน่วยงานภาคีฯ” หมายถึง หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาคเอกชน หน่วยงานภาค ประชาชนสังคม คณะบุคคล และบุคคลธรรมด้า ที่ประสงค์จะขึ้นทะเบียนเป็นภาคีฯ กับ กสศ.

“คณะบุคคล” หมายถึง องค์กรที่เป็นกรรมของบุคคล ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป เพื่อดำเนินกิจกรรมที่ เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของ กสศ. โดยมีหน่วยงานที่มีฐานะเป็นนิติบุคคลให้การรับรองความเหมาะสมในการเป็นภาคีร่วมดำเนินงาน กสศ.

“บุคคลธรรมด้า” หมายถึง บุคคลที่ดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของ กสศ. โดยมี หน่วยงานที่มีฐานะเป็นนิติบุคคลให้การรับรองความเหมาะสมในการเป็นภาคีร่วมดำเนินงาน กสศ.

3.1.2 คุณสมบัติของผู้ขึ้นทะเบียนหน่วยงานภาคีฯ

3.1.2.1 มีสำนักงานที่ หรือวัตถุประสงค์สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองทุน

3.1.2.2 มีผู้บริหาร คณะกรรมการ บุคลากร หรืออาสาสมัคร ในการปฏิบัติงานประจำ

3.1.2.3 มีผลการดำเนินงาน มีแผนงานที่มีประโยชน์ต่อการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษาอย่าง ชัดเจน

3.1.2.4 มีระบบการบริหารงานและระบบการเงินการบัญชีที่มีประสิทธิภาพ

3.1.3 การขอขึ้นทะเบียนหน่วยงานภาคีฯ

ให้ผู้ขอยื่นคำขอขึ้นทะเบียนภาคีฯ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอย่างน้อยดังต่อไปนี้

4.1.3.1 กรณีนิติบุคคล สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งมีอายุไม่น้อยกว่า 6 เดือน นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

3.1.3.2 กรณีคณะบุคคล สำเนาสัญญาจดตั้งคณะบุคคล สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของสมาชิกคณะบุคคลทั้งหมด และหนังสือรับรองความนำเชื่อถือของผู้ขอโดยหน่วยงานที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

3.1.3.3 กรณีบุคคลธรรมด้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และหนังสือรับรองความนำเชื่อถือของผู้ขอโดยหน่วยงานที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

คำขอขึ้นทะเบียนภาคีร่วมดำเนินงาน และหนังสือรับรองความนำเชื่อถือ ให้ใช้ตามแบบคำขอที่ กสศ. กำหนด ทั้งนี้ในการทำสัญญา หากเป็นภาคีที่เคยขึ้นทะเบียนหน่วยงานมาก่อนแล้ว และไม่มีการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามหรือหน่วยงานรับรอง ไม่ต้องจัดทำคำขอขึ้นทะเบียนใหม่

เมื่อสำนักงาน กสศ. ได้รับคำขอ พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานแล้ว ให้สำนักงาน กสศ. ตรวจสอบคำขอ และคุณสมบัติให้ครบถ้วน และพิจารณาขึ้นทะเบียนเป็นภาคีร่วมดำเนินงาน โดยจัดทำระบบฐานข้อมูลหรือทะเบียนภาคีร่วมดำเนินงานและปรับปรุงให้เหมาะสม

3.1.4 เอกสารประกอบการขอขึ้นทะเบียนภาคี

ภาคีจะต้องจัดเตรียมเอกสารประกอบการขอขึ้นทะเบียนภาคี ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามประเภทของภาคีซึ่งสามารถตรวจสอบรายละเอียดเอกสารต่างๆ ที่ต้องจัดเตรียมได้จาก www.eef.or.th/services/ หรือ QR Code



3.1.5 การشنวัสดิ์การขึ้นทะเบียนภาคี ให้พิจารณาในกรณีดังต่อไปนี้

3.1.5.1 มีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงอำนาจหน้าที่หรือวัตถุประสงค์ที่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และกิจกรรมของ กสศ.

3.1.5.2 นำเงินที่ได้รับการสนับสนุนจาก กสศ. ไปดำเนินการไม่เป็นไปตามสัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งที่ตกลงกับ กสศ. หรือทำให้ กสศ. ได้รับความเสียหาย

3.1.5.3 เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนด ตามมาตรา 24 แห่ง พ.ร.บ. กสศ.

3.1.5.4 ฝ่าฝืนเงื่อนไขการเป็นภาคี ทำให้ กสศ. ได้รับความเสียหาย

3.1.5.5 ยื่นคำขอหรือเอกสารหลักฐานปลอมหรือเอกสารหลักฐานอันเป็นเท็จ

3.1.5.6 ขาดคุณสมบัติการเป็นภาคี



3.2 การพัฒนาโครงการและการกำกับดูแล

3.2.1 แผนการดำเนินโครงการ

เมื่อกำหนด ได้ทราบผลการอนุมัติทุนสนับสนุนโครงการจาก กสศ. ควรเตรียมการในเรื่องต่อไปนี้

3.2.1.1 **จัดทีมงาน** วางแผน เตรียมบุคลากรที่จะดำเนินงานหรือเข้าร่วมกิจกรรมของโครงการ ปริมาณงานของแต่ละกิจกรรม แต่ละช่วงเวลา ทั้งนี้ ต้องสอดคล้องและเป็นไปตามงบประมาณที่ระบุ ในสัญญา หรือเอกสารแนบท้ายสัญญา

3.2.1.2 **จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน** จัดทำแผนการดำเนินงาน วิธีดำเนินงาน ระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุด งบประมาณที่ต้องใช้ ผลงานที่ควรได้รับ รวมถึงกำหนดผู้รับผิดชอบกิจกรรม โดยคำนึงถึง ปัญหา อุปสรรค หรือความเสี่ยงใด ๆ ที่จะทำให้มีบรรลุวัตถุประสงค์ ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงาน เพื่อเตรียมการป้องกันหรือมีแผนสำรอง

3.2.1.3 **วางแผนติดตามงาน** กำหนดวิธีติดตามการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม รวมถึงระยะเวลา ที่จะติดตาม เช่น การประชุม การติดตามงานเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือการกำหนด ผู้ติดตาม เป็นต้น

3.2.1.4 **วางแผนจัดทำรายงานความก้าวหน้า** การกำหนดขอบเขต เนื้อหา รูปแบบของรายงาน

3.2.1.5 **วางแผนจัดทำรายงานการเงิน** ตามงวดงานที่กำหนดในสัญญา ซึ่งครอบคลุมการจัดทำ หรือรวบรวมเอกสาร หลักฐานการรับ-จ่ายเงิน ความสมบูรณ์ของหลักฐานการจ่ายเงิน การบันทึกราย การรับ-จ่ายเงิน การจัดทำรายงานสรุปการเงิน (ทั้งรายงวดและงวดปิดโครงการ) ตามแบบที่ กสศ. กำหนด รวมถึงการจัดเตรียมและการประสานงานกับผู้สอบบัญชีโครงการ (ในกรณีโครงการที่ต้องจัดให้มีการ ตรวจสอบรับรองความถูกต้องของรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการ ตามประกาศ กสศ.) รวมถึงเพื่อการ ตรวจสอบ สอดท่าน หรือประเมินผลการดำเนินงานของโครงการทั้งหมด โดย กสศ.

ข้อควรระวังในการจัดทำโครงการ

- เพื่อให้เกิดระบบการควบคุมภายในที่ดี ผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ ต้องไม่เป็นสามี ภรรยา หรือบุคคลในครอบครัวเดียวกัน
- สามารถตรวจสอบประวัติการทำงานของภาคีที่ขึ้นทะเบียนด้วยการทำงาน (Blacklist) ได้ ระบบบริหารโครงการ (Portal กสศ.)

3.2.2 แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

3.2.2.1 การดำเนินงานตามแผนและติดตามผลการดำเนินงานภาคีฯ ควรเริ่มต้นดำเนินงานตามแผนทันทีที่ได้รับเงินงวดจาก กสศ. ผู้รับผิดชอบโครงการต้องติดตามผลการดำเนินงานเพื่อให้เกิดผลงานตามเป้าหมายที่ระบุภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงวิธีดำเนินงานโครงการ เช่น การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ของโครงการ การเปลี่ยนแปลงเนื้อหาหลักของการดำเนินงาน หรือกรณีมีการเปลี่ยนแปลงการใช้เงินงบประมาณที่เกินกว่า ร้อยละ 10 (ของงบประมาณข้าอกอก) หรือการเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานที่ทำให้ต้องขยายระยะเวลาการดำเนินงานออกไป ภาคีฯ จะต้องทำหนังสือถึงผู้จัดการ กสศ. เพื่อชี้แจงเหตุผลความจำเป็นก่อนดำเนินการ และนักวิชาการ กสศ. ผู้รับผิดชอบโครงการทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นไปตามที่ผู้จัดการมอบหมาย

3.2.2.2 การติดตามทบทวนบทเรียนจากการดำเนินงานโครงการ นอกจากรายการบิหร่าจัดการ และควบคุมการดำเนินโครงการให้แล้วเสร็จตามแผนและสอดคล้องกับงบประมาณแล้ว ภาคีฯ ต้องติดตามทบทวนบทเรียนที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ ได้แก่ ผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ส่งผลดีหรือส่งเสริมเป้าหมายของโครงการ หรือควรได้รับการปรับปรุงแก้ไขในเรื่องใดบ้าง

สำหรับโครงการที่มีมูลค่ามากกว่า 20 ล้านบาท รวมถึงโครงการที่มีการดำเนินงานต่อเนื่องเป็นระยะเวลากว่า 3 ปี ให้มีการประเมินผลลัพธ์ ผลกระทบโครงการ จากหน่วยงาน/องค์กรที่ไม่มีส่วนได้เสียในโครงการ (Third Party) หรือคณะกรรมการจากผู้ทรงคุณวุฒิ ตามที่ผู้จัดการกำหนด

3.2.3 การเปิดบัญชีธนาคารโครงการ

เมื่อโครงการได้รับอนุมัติให้ดำเนินการแล้วภาคีฯ ได้ลงนาม สัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน แล้วให้ภาคีฯ ดำเนินการเพื่อรับอนงบจาก กสศ. ดังนี้

3.2.3.1 เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารในนามโครงการ (หากชื่อโครงการมีความยาวมาก สามารถย่อให้สั้นลงได้ตามความเหมาะสม) โดยกำหนดให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินอย่างน้อย มีจำนวน 2 ใน 3 คน และให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงนามหลัก (ห้ามมิให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการในนามหัวหน้าโครงการ เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ หรือ บุคคลอื่น)

3.2.3.2 เพื่อให้การอนเงินไปยังโครงการเกิดความสะดวกรวดเร็ว ให้ภาคีฯ เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร กับธนาคารกรุงไทย เนื่องจากการเปิดบัญชีกับธนาคารพาณิชย์อื่น อาจใช้ระยะเวลาในการอนเงินจาก กศศ. ถึงบัญชีธนาคารอื่น เฉลี่ย 2 วันทำการ

3.2.3.3 ไม่มีอนุญาตให้เบิกถอนเงินจากบัญชีของโครงการไปฝากไว้ในบัญชีส่วนตัว หรือบัญชีอื่น ๆ

3.2.3.4 นำส่งสัญญา ต้นฉบับและเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ที่ระบุชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีโครงการที่ซัดเจนให้ กสศ. หากเอกสารครบและถูกต้อง กสศ. จะดำเนินการโอนเงินมาดูแล หากโ่องการร่างไม่ได้รับเงินโอนภายใน 15 วันทำการ โดยติดต่อศูนย์สืบอาญา กสศ. ทันที

3.2.3.5 ห้ามมิให้หน่วยนิยมที่ไม่เกี่ยวข้องกับโครงการมา ฝ่าก-ถอน ประบูรณ์กับบัญชีโครงการ



3.2.4 การทำสัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน

3.2.4.1 การเตรียมตัวก่อนทำสัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน

การทำสัญญามีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ค้างอยู่ระหว่าง กสศ. กับ ภาคีฯ (ซึ่งรวมถึง ผู้รับผิดชอบโครงการ หัวหน้าโครงการ ที่มีดำเนินโครงการ) ข้อความในสัญญาจะปรากฏเงื่อนไขต่างๆ ที่ผูกพันทุกฝ่าย ต้องดำเนินการตามสัญญา โดยเฉพาะอย่างยิ่งขอให้ภาคีฯ อ่านสาระสำคัญของสัญญา เช่น วัตถุประสงค์ ระยะเวลา สิ่งที่ต้องส่งมอบ งบประมาณ การจ่ายเงินในแต่ละงวด ผลของการปฏิบัติผิดสัญญา หากภาคีฯ เข้าใจสัญญาตั้งแต่ต้นจะช่วยลดความเสี่ยงในการไม่ทำตามสัญญา หรือปฏิบัติผิดสัญญาได้ ดังนั้น ขอให้ ภาคีฯ โปรดอ่านสัญญาฯ และเอกสารประกอบ เพื่อให้เข้าใจว่าภาคีฯ มีสิทธิและหน้าที่จะต้องปฏิบัติตาม สัญญาอย่างไร รวมถึงพึงระวังการรักษาความลับ ลิขสิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญา และการเผยแพร่ผลการดำเนินโครงการ

ในการเตรียมเอกสารประกอบการทำสัญญาล่วงหน้า ศูนย์สัญญา กสศ. จะส่งจดหมายเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยใช้ชื่อบัญชีตามชื่อโครงการ (อาจย่อได้กรณีชื่อโครงการยาวกว่าระบบที่ธนาคารกำหนดไว้) กำหนดผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินอย่างน้อย 2 ใน 3 และให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงนามหลัก (รายละเอียดตามแนวปฏิบัติด้านการเงิน) ทั้งนี้เพื่อให้ภาคีฯ ดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารล่วงหน้า ก่อนลงนามในสัญญา

จากนั้นให้ภาคีฯ ส่งสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ระบุชื่อบัญชีและเลขที่บัญชี (ที่ชัดเจน) โดยผู้มีอำนาจลงนามผูกพันด้านผู้รับทุนโครงการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง กลับมาที่ ศูนย์สัญญาเพื่อใช้ในการอนุมัติในสัญญาและโอนเงินงวดที่ 1

3.2.4.2 เอกสารประกอบสัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน

เมื่อโครงการที่ภาคีฯ เสนอมาได้ผ่านกระบวนการพิจารณา กลั่นกรองหรือปรับแก้และ กสศ. ได้อนุมัติให้ดำเนินการแล้ว กสศ. จะจัดทำสัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน (สัญญาฯ) รวมถึงเอกสารแบบท้ายเพื่อให้ภาคี ลงนามในฐานะคู่สัญญา กับ กสศ. ทั้งนี้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสัญญาฯ ดังต่อไปนี้

- (1) จดหมายขอส่งสัญญา จำนวน 1 ฉบับ
- (2) เอกสารสัญญาเพื่อให้ภาคีร่วมดำเนินงานลงนาม จำนวน 2 ชุด (ต้นฉบับ และคู่ฉบับ) ซึ่งประกอบด้วย
 - สัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน
 - เอกสารแบบท้ายสัญญา 1: ขอบเขตการดำเนินโครงการ จำนวน ... หน้า
 - เอกสารแบบท้ายสัญญา 2: กำหนดเวลาการส่งผลงาน และการเบิกเงิน จำนวน ... หน้า
 - เอกสารแบบท้ายสัญญา 3: คู่มือการดำเนินโครงการ (สำหรับภาคีร่วมดำเนินงาน)/แนวทางปฏิบัติของโครงการ (ถ้ามี) จำนวน ... หน้า
 - เอกสารแบบท้ายสัญญา 4: ข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ถ้ามี) จำนวน ... หน้า
 - เอกสารแบบท้ายสัญญา 5: เอกสารประกอบการทำสัญญาของภาคีร่วมดำเนินงาน และเอกสารบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับรับเงินสนับสนุน จำนวน ... หน้า
 - เอกสารแบบท้ายสัญญา 6: เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

3.2.4.3 การดำเนินการเมื่อภาคีฯ ได้รับสัญญา

เมื่อภาคีฯ ได้รับสัญญา และเอกสารที่เกี่ยวข้องแล้ว โปรดดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) ลงนามในฐานะคู่สัญญาพร้อมพยาน (ลงนามทั้งต้นฉบับและคู่ฉบับ)
- (2) ส่งสัญญา ที่ลงนามแล้ว (ต้นฉบับ) และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ส่งคืน กสศ. หากเอกสารและภาระลงนามครบถ้วน กสศ. จะโอนเงินสนับสนุนโครงการงวดที่หนึ่งเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่ กสศ. ได้รับเอกสารถูกต้องครบถ้วน โดยเงินสนับสนุนโครงการแต่ละงวดจะถูกกำหนดให้สอดคล้องกับผลการดำเนินโครงการตามที่กำหนดไว้ในสัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน หลังจากที่ กสศ. ได้โอนเงินสนับสนุนโครงการให้กับภาคีฯ เรียบร้อยแล้ว กสศ. จะส่งจดหมายแจ้งผลการโอนเงินผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้กับภาคีฯ เพื่อรับทราบ และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ผ่านทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หากโครงการยังไม่ได้รับเงินโอนภายในกำหนดดังกล่าว โปรดติดต่อ ศูนย์สัญญาฯ กสศ.



ตัวอย่าง จดหมายแจ้งผลการโอนเงินโครงการ ผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

จดหมายแจ้งผลการโอนเงินโครงการ

วันที่ «วันที่โอนเงิน»

เรื่อง แจ้งผลการโอนเงินงวด

เรียน «ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ» (ผู้รับผิดชอบโครงการ)

ตามที่ท่าน ได้รับการสนับสนุนเงินจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) เพื่อดำเนินงานโครงการ «ชื่อโครงการ» ตามสัญญาเลขที่ «เลขโครงการ» ลงวันที่ «วันที่ทำสัญญาโครงการ» ความลับเอียดทราบแล้ว นั้น

กสศ. ขอเรียนแจ้งว่า ได้ดำเนินการโอนเงินงวดตามสัญญาข้างต้น ในงวดที่ «งวดที่» เป็นเงินจำนวน «จำนวนเงินที่ภาครับ» บาท ให้แก่โครงการแล้ว เมื่อวันที่ «วันที่»

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ผู้ช่วยผู้จัดการ กสศ.

สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

ผู้ประสานงาน:

โทรศัพท์: 0 2079 5475 กด 6

E-mail: finance@eef.or.th

ตัวอย่าง หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)

- ฉบับที่ 1 (ແນວກັນກາຕິນາກີເຈັນໄດ້ຂອງຜູ້ຖືກທັກກັບ)
 - ฉบับที่ 2 (ລໍາຫວັນຜູ້ຮັບເຈັນໄດ້ກົບໄວ້ປຶ່ມແຫຼກຮູ້ານ)
 - ฉบับที่ 3 (ລໍາຫວັນທັກກັບກິດເກີນໄວ້ປຶ່ມແຫຼກຮູ້ານ)

หน้า 1 จาก 1c
23/8/2023
18:06

หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย

มาตรฐาน 50 ทวี แห่งประมวลรัชการ

3.3 การบริหารโครงการ

3.3.1 การดำเนินงานตามแผน

ภาคีฯ สามารถเริ่มต้นดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่ได้รับอนุมัติจาก กสศ. ก่อนหรือทันทีที่ได้รับเงินงวด ผู้รับผิดชอบโครงการต้องติดตามผลการดำเนินงานหรือผลการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของโครงการ และบริหารจัดการโครงการที่ได้รับการสนับสนุนทุนให้เกิดผลงานตามเป้าหมายที่กำหนดและภายในระยะเวลาในสัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ เนื้อหา เช่น การขอเปลี่ยนแปลง วิธีดำเนินโครงการ การขอเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงแผนของเป้าหมายโครงการ ปรับเนื้อหานักขึ้นลง ดำเนินงาน หรือกรณีมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่ทำให้มีการปรับใช้งบประมาณที่เกินกว่าร้อยละ 10 (ของงบประมาณข้าออก) หรือการเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานที่ทำให้ต้องขยายระยะเวลาการดำเนินงานออกไป ภาคีฯ จะต้องทำหนังสือถึงผู้จัดการ กสศ. เพื่อชี้แจงเหตุผลความจำเป็นก่อนดำเนินการ และนักวิชาการ กสศ. ผู้รับผิดชอบโครงการที่บันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นไปตามที่ผู้จัดการ มอบหมาย

นอกจากการบริหารจัดการและควบคุมการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามสัญญาและให้แล้วเสร็จ ตามแผนงานและสอดคล้องกับกรอบงบประมาณแล้ว ภาคีฯ ต้องติดตามทบทวนผลของการทำงาน ที่เกิดจากการดำเนินโครงการ ทั้งในด้าน ผลผลิต (Output) หรือ ผลลัพธ์ (Outcome) เพื่อให้บรรลุ เป้าหมายการดำเนินโครงการแต่ละงวดและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โดยรวมของโครงการ ส่งผลดีหรือส่งเสริมเป้าหมายของโครงการ

3.3.2 การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

3.3.2.1 การรายงานความก้าวหน้าของโครงการเพื่อเบิกเงินงวด

ภาคีฯ จะต้องรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานโครงการและรายงานการใช้จ่าย งบประมาณของโครงการในรูปแบบรายงานการเงินตามที่ กสศ. กำหนด ภายใต้ระยะเวลาที่ระบุไว้ตาม เอกสารงบประมาณ งวดเงิน ในสัญญา โดยการรายงานความก้าวหน้าของโครงการครั้งมีเอกสารประกอบ รายงานดังต่อไปนี้

- (1) รายงานความก้าวหน้าของโครงการเป็นเอกสารอย่างน้อย จำนวน 1 ชุด หรือตามที่ระบุ ไว้ในสัญญาและสำเนาไฟล์ข้อมูลบันทึกในสื่อเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Flash Drive หรือ Thumb Drive ในรูปแบบไฟล์ Word และ PDF ที่มีเนื้อหาตรงกับรายงานตามเอกสาร)
- (2) รายงานการเงินประจำงวด จำนวน 1 ชุด (ตามแบบที่ กสศ. กำหนด) และลงนามรับรอง ความถูกต้องโดยผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ โดยวันที่ที่ลงนาม จะต้องเป็นวันที่จัดทำรายงานการเงินประจำงวดเสร็จสิ้น สำหรับโครงการขนาดใหญ่ต้อง ได้รับการตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของรายงานการเงินโดยผู้สอบบัญชีโครงการ ของ กสศ. จากรายชื่อทะเบียนผู้สอบบัญชีโครงการ กสศ. ที่ได้ผ่านการสอบคัดเลือกและ ประกาศให้เป็นผู้สอบบัญชีโครงการ จาก กสศ. (ค้นหาได้จาก www.eef.or.th/services/)

- (3) รายงานผลการประเมินตามแบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ แบ่งเป็น
- ก. โครงการขนาดเล็ก (รับทุนสนับสนุนการดำเนินงานจาก กสศ. ไม่เกิน 500,000.-บาท) ใช้แบบประเมินการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินโครงการ (Compliance Checklist) ทุกงวดของการนำส่งรายงาน
 - ข. โครงการขนาดกลาง (รับทุนสนับสนุนการดำเนินงานจาก กสศ. มากกว่า 500,000.-บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000.-บาท) ใช้แบบประเมินการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินโครงการ (Compliance Checklist) ทุกงวดของการนำส่งรายงาน (ยกเว้นงวดปิดโครงการ ให้ใช้แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA Checklist))
 - ค. โครงการขนาดใหญ่ (รับทุนสนับสนุนการดำเนินงานจาก กสศ. มากกว่า 2,000,000.-บาท) ใช้แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA Checklist) ทุกงวดของการนำส่งรายงาน
- (4) สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร (ที่ได้ปรับข้อมูลที่ธนาคารให้เป็นปัจจุบันแล้ว) โดยต้องมีรายละเอียดของรายการนำฝากและเบิกถอนตั้งแต่หน้าแรกจนถึงปัจจุบัน
- (5) รายงานอื่นๆ ตามที่ระบุไว้ในเอกสารงวดเงิน เช่น
- ผลผลิตประจำงวดของโครงการ
 - ภาพถ่ายกิจกรรม (ควรเป็นภาพที่คัดเลือกแล้ว จำนวนไม่เกินกว่า 30 รูป / ไฟล์) กรณีภาพถ่ายพื้นที่หรือภาพถ่ายกิจกรรมควรจัดแบ่งเป็นหมวดหมู่ (Folder) บันทึกไว้ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ 4.3.2.1 (1)

ให้ภาคีฯ ผู้ดำเนินโครงการ จัดเก็บเอกสารหรือหลักฐานการจ่ายเงินต่าง ๆ ของโครงการไว้ เพื่อเป็นหลักฐาน หาก กสศ. ร้องขอ หรือตรวจสอบ โดย กสศ. จะแจ้งให้ทราบเป็นหนังสือเป็นรายกรณี และเพื่อรองรับการตรวจสอบของหน่วยงานภายนอก ในระยะเวลา 5 ปี

กสศ. จะโอนเงินงวดถัดไปให้กับภาคีฯ ภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่ กสศ. ได้รับเอกสารดังต่อไปนี้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว (1) รายงานความก้าวหน้าของโครงการ (2) เอกสารประกอบรายงานฯ ที่กำหนดไว้ในสัญญา และ (3) รายงานการเบิกเงินงวด กรณีโครงการได้มีเงินงวดเดิมคงเหลือตั้งแต่ร้อยละ 50 ขึ้นไปของงบประมาณงวดถัดไป กสศ. อาจพิจารณาไม่จ่ายเงินงวดถัดไปให้เต็มจำนวน หรืออาจพิจารณา เป็นรายกรณีไป โดยโครงการต้องซื้อจ้างกรณีการใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผนงบประมาณและจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินในงวดถัดไป ประกอบการพิจารณาการจ่ายเงินงวดถัดไปด้วย

3.3.2.2 การรายงานผลการดำเนินงานเพื่อปิดโครงการ

เมื่อภาคีฯ ดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามแผนและบรรลุเป้าหมายของโครงการแล้ว ให้ภาคีฯ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดโครงการ และส่งให้ กสศ. โดยวิธีการทางไปรษณีย์ หรือส่งด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นใดที่มีหลักฐานการส่งและรับเอกสาร โดยมีเอกสารประกอบดังต่อไปนี้



- (1) รายงานความก้าวหน้าของโครงการเป็นเอกสาร จำนวน อย่างน้อย 1 ชุด หรือตามที่ระบุไว้ในสัญญา และสำเนาไฟล์ข้อมูลโดยบันทึกในสื่อกีบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Flash Drive หรือ Thumb Drive บันทึกในรูปแบบไฟล์ Word และ PDF ที่มีเนื้อหาตรงกับรายงานตามเอกสาร)
- (2) รายงานผลการดำเนินงานเมื่อปิดโครงการ จำนวน อย่างน้อย 1 ชุด หรือตามที่ระบุไว้ในสัญญา และสำเนาไฟล์ข้อมูลโดยบันทึกในสื่อกีบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Flash Drive หรือ Thumb Drive บันทึกในรูปแบบไฟล์ Word และ PDF ที่มีเนื้อหาตรงกับรายงานตามเอกสาร)
- (3) รายงานการเงินตลอดช่วงเวลาที่ดำเนินโครงการทั้งโครงการ จำนวน 1 ชุด (ตามแบบที่ กสศ.กำหนด) ซึ่งภาคีฯ โดยผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ ต้องเป็นผู้ลงนามรับรองความถูกต้องของรายจัดทำรายงานการเงินดังกล่าว โดยวันที่ลงนามจะต้องเป็นวันที่จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนสิ้น กรณีที่เป็นโครงการขนาดกลางและโครงการขนาดใหญ่ รายงานการเงินของโครงการต้องผ่านการตรวจสอบและรับรองความถูกต้องโดยผู้สอบบัญชีโครงการของ กสศ. (ค้นหาได้จาก www.eef.or.th/services/)
- (4) รายงานผลการประเมินตามแบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ แบ่งเป็น
 - ก. โครงการขนาดเล็ก (รับทุนสนับสนุนการดำเนินงานจาก กสศ. ไม่เกิน 500,000.-บาท) ใช้แบบประเมินการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินโครงการ (Compliance Checklist)
 - ข. โครงการขนาดกลาง (รับทุนสนับสนุนการดำเนินงานจาก กสศ. มากกว่า 500,000.-บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000.-บาท) ใช้แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA Checklist)
 - ค. โครงการขนาดใหญ่ (รับทุนสนับสนุนการดำเนินงานจาก กสศ. มากกว่า 2,000,000.-บาท) ใช้แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA Checklist)
- (5) สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร (ที่ได้ปรับข้อมูลที่ธนาคารให้เป็นปัจจุบันแล้ว) โดยต้องมีรายละเอียดของรายการนำฝากและเบิกถอนตั้งแต่น้ำแรกจนถึงปัจจุบัน
- (6) รายงานอื่นๆ ตามที่ระบุไว้ในเอกสารงวดงานงวดเงิน เช่น
 - ผลผลิตประจำงวดของโครงการ
 - ภาพถ่ายกิจกรรม (ควรเป็นภาพที่คัดเลือกแล้ว จำนวนไม่เกินกว่า 30 รูป / ไฟล์) กรณีภาพถ่ายพื้นที่ฯ หรือภาพถ่ายกิจกรรมควรจัดแบ่งเป็นหมวดหมู่ (Folder) บันทึกไว้ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์

รายงานผลการดำเนินงานทั้งรายงวดหรืองวดปิดโครงการ ให้ภาคีฯ จัดส่งถึง ศูนย์สัญญาฯ กสศ. ก่อนหรือภายในวันที่สั้นสุดโครงการตามที่ระบุไว้ในสัญญา

แบบรายงานสรุปผลการดำเนินงานเมื่อปิดโครงการ

สำหรับที่ 3: ผลผลิต ผลลัพธ์ และการขยายผล (ใช้ข้อมูลจากการวางแผนความก้าวหน้าเป็นร้อยละที่เข้ามาเพื่อช่วยในการให้ข้อมูล)				
1. ผลผลิต ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น				
1.1 ผลผลิต ผลลัพธ์ตามที่กำหนดให้ในปีงบประมาณโครงการ				
รายการ	เก็บ/ ครุภัณฑ์	ไม่เก็บ/ ไม่ครุ	สรุปสำหรับข้อมูลที่มุ่งหมายให้ทราบ	
1)				
2)				
3)				
4)				
1.2 ผลผลิต ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นและไม่ได้รับอนุมัติในปีงบประมาณโครงการ (ถ้ามี)				
1)				
2)				
2. ขั้นตอนวิเคราะห์ที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)				
(ท) เมนูไฟไว้ ชื่อ (ข) เกตเช็คชิ้นวิ่ง ชื่อ ไปเก็บ				
รายการ		ประเมินผลการ		
		ดำเนินกระบวนการ	ดำเนินผลลัพธ์	
1)	(ระบุชื่อหรือชื่อรวม).....		Check List 2	
2)	(ระบุชื่อหรือชื่อรวม).....		Check List 2	
3)	(ระบุชื่อหรือชื่อรวม).....		Check List 2	
3. การเป็นแบบอย่างดีตาม ด้วยแบบ หรือเผยแพร่วิถีการของโครงการ (ถ้ามี)				
() มีการนำร่องฯเป็นต้นแบบการบริหารเผยแพร่วิถีการที่เก็บไว้ในเว็บไซต์ฯของรัฐบาลฯ				
() มีการขอร้อง จ้างงาน คัด ทั้งนี้				
ทั้งนี้	ประทับ	หน่วยงานที่มีความรับผิดชอบ	กลุ่มผู้มีความรับผิดชอบ	ข้าราชการผู้ดูแลงาน
1) (ระบุบุรุษเด่น)	(ระบุบุรุษเด่น)	(เขียน ครุ หรือผู้เกี่ยวข้อง)	(ระบุชื่านาง)	
2)				
() ความพึงพอใจในการเป็นแหล่งเรียนรู้				
() มีการนำเสนอเรื่องเก่าทอกตอก				
() มีสื่อที่ใช้ในการถ่ายทอด				
() คิดเห็นหรือความคิดเห็นที่ปฏิบัติการ				
4. การเผยแพร่ผลลัพธ์ตามโครงการผ่านสื่อสารมวลชนหรือการขยายผลอื่น (ถ้ามี)				
() ผ่านสื่อสังคมอิเล็กทรอนิกส์ (ระบุชื่อและชื่อหน่วยรัฐ)				
() ผ่านสื่อสังคมอิเล็กทรอนิกส์ (ระบุชื่อและชื่อหน่วยรัฐ)				
() ชื่อ (ระบุ)				
5. ดำเนินการต่อไปที่ได้จากการให้โครงสร้างการงานต่อไปประจำเดือนหรือต่อปีได้จริงในลักษณะใด				
() ฝ่ายส่วนบุคคลในระบบ				
() ประวัติ () ห้องเรียน () องค์กร				
碧พัฒนาประดิษฐ์ (เขียน กฎหมาย หรือ เทศบาลัญญา เป็นต้น)				
() ขยายพื้นที่ โปรดระบุประเภทและวิธีการ				
() ชื่อ (ระบุ)				



3.3.3 การขอปรับแผนงบประมาณ จัดเวลาหรือขอขยายเวลาดำเนินโครงการ

การขอปรับแผนงบประมาณดำเนินโครงการ ภาคีฯ สามารถดำเนินการได้หากการปรับแผนงบประมาณที่ถูกปรับลด (งบประมาณขาดออก) มีมูลค่าไม่เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณเดิม หากเกินกว่าที่กำหนดต้องทำหนังสือถึงผู้จัดการ กสศ. เพื่อชี้แจงเหตุผลความจำเป็นก่อนดำเนินการ (และนักวิชาการ กสศ. ผู้รับผิดชอบโครงการ ทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติปรับแผนงบประมาณดำเนินโครงการ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นไปตามที่ผู้จัดการมอบหมาย) เมื่อได้รับอนุมัติจาก กสศ. แล้ว จึงจะดำเนินการปรับแผนได้

การขอปรับงวดเวลาโครงการ คือ การที่โครงการขอปรับระยะเวลาดำเนินงานรายจ่ายจัดสรรทุกงวดเปลี่ยนไปจากสัญญาฯ แต่ไม่กระทบระยะเวลาโดยรวมของโครงการ ไม่กระทบต่อผลผลิต ผลลัพธ์ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ โดยรวมของโครงการ ภาคีฯ โดยผู้รับผิดชอบโครงการสามารถขอปรับงวดเวลาโครงการได้โดยทำหนังสือถึงผู้จัดการ กสศ. เพื่อชี้แจงเหตุผลความจำเป็นก่อนดำเนินการ (และนักวิชาการ กสศ. ผู้รับผิดชอบโครงการทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นไปตามที่ผู้จัดการมอบหมาย) เมื่อได้รับอนุมัติจาก กสศ. แล้ว จึงจะปรับงวดเวลาได้

การขอขยายเวลาดำเนินโครงการทำได้เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานหรือกิจกรรมของโครงการที่ยังไม่ได้ดำเนินการสามารถดำเนินการต่อไปได้จนกว่ากิจกรรมดังกล่าวจะได้ดำเนินการแล้ว เสร็จตามสัญญาฯ และบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ หรือการขยายระยะเวลาดำเนินงานหรือการเพิ่มเติมกิจกรรมเพื่อให้โครงการเกิดประโยชน์สูงสุดตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ในกรณีที่ภาคีฯ คาดว่าการดำเนินงานโครงการจะไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาในสัญญาฯ โดยเห็นว่า มีความจำเป็นและเป็นประโยชน์หากดำเนินกิจกรรมตามที่กำหนดหรือที่เพิ่มเติมให้แล้วเสร็จ ให้ภาคีฯ ทำหนังสือถึงผู้จัดการ กสศ. เพื่อชี้แจงเหตุผลความจำเป็นก่อนดำเนินการ และนักวิชาการ กสศ. ผู้รับผิดชอบโครงการทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติขยายระยะเวลาของโครงการไม่น้อยกว่า 30 วัน โดย กสศ. จะพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณี โดยคำนึงถึงความจำเป็นหรือประโยชน์ที่เพิ่มขึ้นต่อโครงการหรือผลลัพธ์ของโครงการ ทั้งนี้ การขยายระยะเวลาดังกล่าวขยายได้ไม่เกินร้อยละ 25 ของระยะเวลาดำเนินโครงการทั้งหมด และรวมแล้วขยายเวลาโครงการได้ไม่เกิน 2 ครั้ง

ในกรณีที่มีการขยายเวลาโครงการ ภาคีฯ ไม่มีสิทธิได้รับค่าบริหารจัดการเพิ่มไม่ร่วงเหตุใดก็ตาม เนื่องจากค่าบริหารจัดการที่กำหนดไว้ในสัญญาฯ ได้พิจารณาถึงความเหมาะสมสมสำหรับการบริหารโครงการให้แล้วเสร็จตามเป้าหมายไว้แล้ว

3.3.4 ระบบสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ

กสศ. ให้การสนับสนุนภาคีฯ เพื่อดำเนินโครงการให้สำเร็จในหลายลักษณะ เช่น การจัดเรียบเรียงเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างโครงการต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้ การพัฒนาศักยภาพการทำงาน การจัดให้มีทีมฟีลีเย่งเข้าเยี่ยมโครงการเพื่อให้คำแนะนำในการดำเนินโครงการ จัดให้มีการนิเทศหรือเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดการ

โครงการ รวมถึงจัดให้มีทีมที่ปรึกษาทางการเงินเพื่อให้คำปรึกษาการจัดทำรายงานทางการเงิน บัญชี และการพัสดุแก่ภาคีฯ เป็นต้น

หมายเหตุ ตัวอย่างแบบรายงานและแบบฟอร์มต่าง ๆ สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <https://www.eef.or.th/services/> ในส่วน ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม สำหรับผู้รับทุนเพื่อดำเนินโครงการ หรือ QR Code



3.3.5 การติดตามและประเมินผลโครงการ

2.3.5.1 การติดตามโครงการ

เป็นหน้าที่ของนักวิชาการ กสศ. ผู้รับผิดชอบโครงการ โดยก่อนเข้าโครงการควรวางแผนแบบการควบคุมและการบริหารจัดการที่รัดกุม โดยมี Second line of defense (แนวป้องกันด้านที่ 2) ตรวจสอบ Control ของ First line of defense (แนวป้องกันด้านที่ 1)

3.3.5.2 การประเมินผลโครงการ

กรณีจำนวนเงินมากกว่า 20 ล้าน หรือโครงการต่อเนื่อง ควรมีการประเมินจากบุคลากรยานออกโดยจัดทำแบบฟอร์มกลั่นกรอง (Review) หรือจะจัดประชุมก็ได้

3.4 การบริหารการเงิน

ภาคีฯ โดยผู้รับผิดชอบโครงการ มีหน้าที่ที่จะต้องควบคุม บริหารจัดการ และดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการให้แล้วเสร็จและบรรลุเป้าหมายตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา นอกจากนี้ ภาคีฯ โดยผู้รับผิดชอบโครงการมีหน้าที่ควบคุมดูแลระบบการเงินและบัญชีของโครงการให้ถูกต้อง ให้มีการจัดทำรายงานการเงินถูกต้องครบถ้วน เรียบร้อยตามแบบที่ กสศ. กำหนด รวมถึงมีการควบคุมพัสดุให้เป็นไปตามสัญญาและระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

กสศ. ได้กำหนดหลักการใช้จ่ายเงินของโครงการ เพื่อให้ภาคีฯ สามารถใช้จ่ายเงินของโครงการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความคล่องตัว เอื้อต่อการดำเนินโครงการ ไปร่วงใส่และพร้อมให้ตรวจสอบได้ โดยให้ภาคีฯ ดำเนินการ ดังนี้

- (1) ใช้จ่ายเงินสนับสนุนโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ประหยัด และเหมาะสม
- (2) มีการจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินของโครงการเป็นปัจจุบัน ถูกต้องครบถ้วน โปร่งใส พร้อมที่จะรับการตรวจสอบจาก กสศ. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรณีมีประเด็นต้องพิจารณาเรื่องการดำเนินโครงการสอดคล้องหรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ หรือ ภาคีฯ โดยผู้รับผิดชอบโครงการไม่ปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินงานโครงการหรือไม่ กสศ. เป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยและคำวินิจฉัยของ กสศ. ให้ถือเป็นที่สุด หาก กสศ. พบร่างการดำเนินงานโครงการไม่เป็นไปตามสัญญา กสศ. มีสิทธิบอกเลิกสัญญา และเรียกค่าเสียหาย (ถ้ามี) ได้



(3) กรณีที่ภาคีฯ จำเป็นต้องปรับงบประมาณข้ามกิจกรรมเพื่อประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงาน โครงการ ให้ภาคีฯ สามารถปรับงบประมาณข้ามกิจกรรมได้ แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณ ผู้งาขอ ก และต้องไม่ทำให้จำนวน ประมาณของการบรรลุเป้าหมาย ลดลง แต่หากเป็นกรณีที่มีการปรับงบประมาณดำเนินโครงการเกินกว่าร้อยละ 10 หรือมีการปรับ กิจกรรมดำเนินงาน ให้ภาคีฯ ทำหนังสือถึงผู้จัดการ กสศ. เพื่อชี้แจงเหตุผลความจำเป็นก่อนดำเนิน การ (และนักวิชาการ กสศ. ผู้รับผิดชอบโครงการที่บันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติปรับงบประมาณ หรือปรับกิจกรรมดำเนินงานก่อน โดยผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นไปตามที่ผู้จัดการมอบหมาย) และ ดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติจาก กสศ. โดยศูนย์สัญญาฯ จะส่งผลการพิจารณาไปให้ ภาคีฯ เพื่อทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

3.4.1 แนวทางการจัดการด้านการเงิน

3.4.1.1 แนวทางการจัดการด้านการเงินของโครงการ

- (1) เงินงบประมาณที่โครงการได้รับ ให้เก็บรักษาไว้ในบัญชีธนาคารในนามโครงการ ไม่นำ เงินส่วนอื่นมา混เป็น ผู้รับผิดชอบโครงการอาจอนุมัติให้เบิกเงินสดมาเก็บรักษาไว้ใน รูปแบบเงินสดรองจ่ายหรือเงินสดในเมือเพื่อความคล่องตัวในการทำงาน
- (2) การอนุมัติจ่ายเงินของโครงการ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้รับผิดชอบโครงการ โดยเจ้าหน้าที่การเงินโครงการเป็นผู้รับรวม ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐาน
- (3) การเบิกจ่ายเงินของโครงการต้องมีหลักฐานถูกต้องครบถ้วน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญ รับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงิน
- (4) การเบิกจ่ายเงินจากธนาคารแต่ละครั้งต้องมีผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายอย่างน้อย 2 ใน 3 และกำหนดให้ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นผู้ลงนามหลัก
- (5) กสศ. ได้จัดเตรียมแบบพิมพ์ เอกสาร แบบฟอร์ม ทะเบียนต่าง ๆ โดยภาคีฯ สามารถนำ "ไปประยุกต์ใช้หรือดัดแปลงให้เหมาะสมต่อการดำเนินโครงการได้"
- (6) การจัดซื้อวัสดุ หรือการจัดจ้าง ให้กระทำการโดยยึดหลักประหยัด เป็นผลดีต่อโครงการโดย ไม่ขัดต่อแนวทางการดำเนินงานด้านการพัสดุ และต้องมีการจัดทำทะเบียนคุณวัสดุ ครุภัณฑ์

3.4.1.2 หลักการด้านการเงิน

- (1) การใช้จ่ายเงินต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เพื่อบรรลุผลผลิต ผลลัพธ์ของโครงการ
- (2) การรับ - จ่ายเงินมีความโปร่งใส ประหยัด มีการจัดเก็บหลักฐานที่ถูกต้อง สมบูรณ์และ ครบถ้วน
- (3) มีการจัดทำรายงานการเงินอย่างทันเวลา ครบถ้วน พร้อมรับการตรวจสอบจากฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.4.1.3 ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงิน

(1) ผู้รับผิดชอบโครงการ มีหน้าที่ในด้านการเงิน ดังต่อไปนี้

เป็นผู้รับผิดชอบในการใช้จ่ายเงินและอนุมัติการจ่ายเงินของโครงการ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ประยุกต์ โปร่งใส ในกรณีที่ภาคีฯ มีความจำเป็นต้องมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการอนุมัติการจ่ายเงินให้แก่ผู้ใด เป็นผู้ดูแลแทนเป็นการชั่วคราว ให้ทำเป็นหนังสือถึง กสศ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

- เป็นผู้ลงนามหลัก ในการเบิกจ่ายเงินจากธนาคาร
- เป็นผู้รับผิดชอบในการใช้จ่ายเงินและอนุมัติการจ่ายเงินของโครงการ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ประยุกต์ โปร่งใส รวมถึง ควบคุมให้มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และมีการจัดเก็บหลักฐานที่ถูกต้อง สมบูรณ์และครบถ้วน
- กำหนดและควบคุมให้มีการจัดทำรายงานการเงิน เพื่อนำส่ง กสศ. ก่อนหรือภายในวันที่สิ้นสุดโครงการตามที่ระบุไว้ในสัญญาฯ และลงนามรับรองความถูกต้องของรายงานการเงินประจำงวด

(2) เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ มีหน้าที่ในด้านการเงินดังต่อไปนี้

กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่การเงินโครงการโดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการบริหารจัดการด้านการเงินของโครงการให้เป็นไปตามคู่มือการดำเนินงานโครงการ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของ กสศ. และสนับสนุนงานบริหารเงินทุนและทรัพย์สินของโครงการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ก. ดำเนินการด้านเบิกจ่ายเงิน จัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย และทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้องตามคู่มือการดำเนินโครงการ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ของ กสศ. ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- ข. ดำเนินการด้านการรับเงิน จัดทำเอกสารหลักฐานการรับเงิน และทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การรับเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบข้อกฎหมาย ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- ค. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานสถานะการเงิน และรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานการเงินเพื่อประโยชน์ในการดำเนินโครงการ
- ง. สนับสนุนข้อมูลการจัดทำรายงานการเงินให้เป็นไปตามรูปแบบที่ กสศ. กำหนด รวมทั้งติดตามรายงานการเงินตามที่ระบุไว้ในสัญญาโครงการ

3.4.1.4 การรับเงิน

การรับเงินของโครงการ ประกอบด้วย

- (1) การรับเงินสนับสนุนจาก กสศ. (หากมีการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แสดงแยกบรรทัดกันในรายงานการเงิน) เมื่อได้รับเงินแล้ว ให้บันทึกบัญชีในสมุดรายรับ-จ่ายเงิน ให้ครบถ้วน
- (2) การรับคืนเงินยืมทดลองจ่าย ให้อ้างอิงการปฏิบัติตามข้อ 4.5 การยืมเงินทดลองจ่าย



(3) การรับเงินอื่นๆ

ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารถือเป็นเงินของ กสศ. หากโครงการได้รับดอกเบี้ยจากธนาคารให้ระบุไว้ในรายงานการเงินทุกงวดที่ได้รับดอกเบี้ย โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้



- (1) ณ วันที่ 30 มิ.ย. และวันที่ 31 ธ.ค. ของทุกปี ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำสมุดเงินฝากธนาคารของโครงการไปปรับรายการในสมุด (Update) เพื่อตรวจสอบยอดดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
- (2) บันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับ-จ่ายเงินใน “เงินฝากธนาคาร (ฝาก)” และใน “รายได้ ดอกเบี้ยจากธนาคาร”

3.4.2 หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

3.4.2.1 มีหลักฐานครบถ้วน ได้แก่ บิลเงินสด ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินที่สมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นการจ่ายในกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

3.4.2.2 การจ่ายเงินต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณของแต่ละกิจกรรมที่กำหนดไว้ในสัญญา

3.4.2.3 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปรับโอนงบประมาณ สามารถปรับโอนข้ามกิจกรรมได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณที่ถูกปรับโอน (ขาดออก) หากโครงการมีความจำเป็นต้องปรับโอนเกินกว่าร้อยละ 10 ภาคีฯ จะต้องมีหนังสือถึง กสศ. เพื่อชี้แจงเหตุผลความจำเป็นก่อนดำเนินการ (และนักวิชาการ กสศ. ผู้รับผิดชอบโครงการทำบันทึกข้อความขออนุมัติปรับโอนงบประมาณดำเนินโครงการก่อน โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ เป็นไปตามที่ผู้จัดการมอบหมาย ก่อนดำเนินการ) เมื่อได้รับอนุมัติจาก กสศ. แล้ว จึงจะดำเนินการปรับแผนได้

3.4.2.4 ผู้รับผิดชอบโครงการหรือลูกจ้างที่ได้รับค่าตอบแทนรายเดือนหรือเหมาจ่ายจากโครงการ ไม่สามารถรับเงินค่าตอบแทนอื่นจากโครงการได้อีก ยกเว้นการปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ สำหรับค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะเดินทาง และค่าที่พักสามารถเบิกจ่ายได้ตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย (ตาราง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ)

3.4.2.5 ในกรณีที่โครงการมีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินกิจกรรมตามสัญญาฯ จะต้องส่งคืน กสศ. ตามข้อมูลในรายงานการเงิน

การจ่ายเงินให้ปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ และควรคำนึงหลักความเหมาะสม ประยุต โปร่งใส และเป็นธรรม ดังนี้

(1) หมวดเงินเดือนและค่าจ้าง หมายถึง เงินเดือนของ หัวหน้าโครงการ นักวิชาการ เจ้าหน้าที่ของโครงการ และค่าจ้างลูกจ้าง ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาฯ ทั้งนี้ การเบิกจ่าย จะต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณที่กำหนดไว้ในสัญญาฯ และ กสศ. ไม่อนุญาตให้นำเงินงบประมาณสนับสนุนกิจกรรมหรือหมวดค่าใช้จ่ายอื่นมาจ่ายในหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง

(2) หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและค่าวัสดุ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการดำเนินงานของโครงการให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานโครงการ (ตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ) ในกรณีที่โครงการมีเหตุผลและความจำเป็นต้องจ่ายเงินเกินกว่ารอบอัตราค่าใช้จ่ายที่กำหนด และไม่เกินกว่างบประมาณในโครงการ ขอความเห็นชอบจาก กสศ. เป็นลายลักษณ์อักษร

(3) หมวดค่าครุภัณฑ์ หมายถึง พัสดุที่มีความคงทนถาวร โดยอาจรวมค่าใช้จ่ายในการจัดหา หรือที่ต้องชำระรวมกันแล้วมีมูลค่าตั้งแต่ 10,000 บาท ทั้งนี้ การจ่ายค่าครุภัณฑ์จะต้องมีความจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และได้ตั้งงบประมาณของโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว

(4) หมวดค่าสาธารณูปโภค หมายถึง ค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรศัมนาคม เช่น ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ หรือค่าบริการอื่น โดยการเบิกจ่ายเงินจะต้องมีเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน หากใช้สำเนา (เอกสารที่ออกไปเป็นชุด) ในกรณีที่ไม่มีผู้อนุมัติรับรองในใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน

(5) หมวดรายจ่ายอื่น หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทรายจ่ายใด ๆ ตามข้างต้น

3.4.3 วิธีการจ่ายเงิน

- จ่ายเป็นเงินสด
- จ่ายผ่านธนาคารโดยโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
- การจ่ายเงินที่มีจำนวนมากกว่า 30,000 บาท จะต้องจ่ายโดยโอนเงินผ่านธนาคารเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับเงิน โดยนำใบนำฝากเงินธนาคาร (Pay-in Slip) แนบใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการโอนเงิน



3.4.4 เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินของโครงการฯ จะต้องมีเอกสาร หลักฐาน การจ่ายเงินที่มีความสมบูรณ์ ถูกต้องครบถ้วน โดยเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินมี 3 แบบ คือ

3.4.4.1 ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดที่ผู้ขายสินค้าหรือบริการออกให้กับผู้ซื้อ เมื่อจ่ายเงินชำระค่าสินค้า หรือบริการ ความสมบูรณ์ของหลักฐาน คือ มีชื่อและที่อยู่ของผู้ขาย/ผู้รับเงินชื่อและที่อยู่ของผู้ซื้อ/ผู้จ่ายเงิน ชี้งหมายถึงโครงการฯ รวมถึงรายละเอียดเกี่ยวกับซื้อ ชนิด ขนาด จำนวน ราคาต่อหน่วย รวมรวมของ สินค้าหรือบริการ และลายมือชื่อผู้รับเงินพร้อมทั้งวันที่รับเงิน

3.4.4.2 ใบสำคัญรับเงิน คือ หลักฐานยืนยันการรับเงินจากผู้ขายสินค้าหรือบริการที่ไม่สามารถออก ใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ซื้อได้ โดยใบสำคัญรับเงินที่สมบูรณ์ จะต้องระบุชื่อ ที่อยู่ และเลขบัตรประจำตัวประชาชน รายละเอียดเกี่ยวกับซื้อ ชนิด ขนาด จำนวน ราคาของสินค้า หรือบริการ ลายมือชื่อผู้รับเงินและ วันที่รับเงิน เฉพาะในกรณีการจ่ายเงินค่าซื้อสินค้า/บริการ ที่มีจำนวนเงินตั้งแต่ 5,000.- บาท ต้องแนบสำเนา บัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงินและผู้รับเงินลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง และหรือหลักฐานการโอนเงิน ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

3.4.4.3 ใบรับรองการจ่ายเงิน คือ หลักฐานยืนยันการจ่ายเงินในกรณีที่โครงการไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินจากผู้ขายสินค้าหรือบริการได้ เช่น การจ่ายเงินค่ารถแท็กซี่ ค่ารถจักรยานยนต์ รับจ้าง ค่าเชื้อของจากวันน้ำหนาเบร์หรือแผงลอย ให้ผู้ปฏิบัติงานของโครงการจัดทำใบรับรองการจ่ายเงินเป็น หลักฐาน และหรือหลักฐานการโอนเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

บริษัท ตัวอย่าง จำกัด EXAMPLE CO.,LTD.		ตัวอย่าง บุคคลธรรมด้า	
สำนักงานใหญ่ : Head Office : 10 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดพร้าว กรุงเทพฯ 10400 โทร. 02-202-2222 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : ผู้รับทุน		ออกให้ : โครงการและเลขที่สัญญา ที่อยู่ : ผู้รับทุน	
ชื่อผู้รับบริการ/Customer : 1 รายการเพื่อนเราเชื่อใจเมืองป่า บ้านแปซิฟิค (เลขที่สัญญา 66-9999) ที่อยู่/Address : เลขที่ 45/2 หมู่ 4 ตำบลป่าสัก อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/Tax ID : 14301 00395 62 9		วันที่/Date : 15 ธ.ค. 66 เลขที่/No. : IV6001001	
ลำดับที่/Items	รายละเอียด/Description	จำนวนรายการ/No. Trans.	จำนวนเงิน/Amount
1	เครื่องอบขนมปัง จำนวน 2 เครื่องๆ ละ 20,000 บาท	2	37,383.18
ตัวอักษร . ศูนย์อาหารก่วน <input type="checkbox"/> ผ่อนเดือน จำนวนเงิน _____ บาท <input checked="" type="checkbox"/> ผ่อนเดือน วันที่ 15/12/66 จำนวนเงิน 40,000.00 บาท <input type="checkbox"/> เชคเลขที่ _____ ธนาคาร _____ ลงวันที่ _____ จำนวนเงิน _____ บาท		จำนวนเงินรวม Total Amount ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% Vat จำนวนเงินรวมหลังหัก Grand Total ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3% Withholding tax จำนวนเงินรวมสุทธิ Total net	37,383.18 2,616.82 40,000.00 - 40,000.00

ตัวอย่างนิติบุคคล

บริษัท ตัวอย่าง จำกัด EXAMPLE CO.,LTD.

สำนักงานใหญ่ :

Head Office : 10 ต.ประทุมพันธ์ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

Ms. 02-202-222

เลขประจำผู้เสียภาษี : หน่วยรับทุน

ANSWER The answer is **100**.

ชื่อผู้รับบริการ/Customer : บริษัท เพื่อความเสมอภาค จำกัด

ที่อยู่/Address : เลขที่ 388 ถ.พหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/Tax ID : สำนักงานใหญ่ สาขาที่

วันที่/Date : 15 ส.ค. 66

เลขที่/No.: IV6001001

ลำดับที่ Items	รายละเอียด Description	จำนวนรายการ No. of Trans.	จำนวนเงิน Amount
1	เครื่องอบขนมปัง จำนวน 2 เครื่องฯ ล. 20,000 บาท โครงการพัฒนาอาชีพการอบขนมปัง บ้านบ่อสิง (เลขที่สัญญา 66-9999) → ประทับตรายางชื่อโครงการและเลขที่สัญญา	2	37,383.18
ดำเนินการ .	สมบูรณ์	จำนวนเงินรวม Total Amount	37,383.18
<input type="checkbox"/>	ผิบยอด จำนวนเงิน _____ บาท	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% Vat	2,616.82
<input checked="" type="checkbox"/>	ผิบยอด วันที่ <u>15/12/66</u> จำนวนเงิน <u>40,000.00</u> บาท	จำนวนเงินรวมหลักสิบ Grand Total	40,000.00
<input type="checkbox"/>	เช็คเลขที่ _____ ธนาคาร _____	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3% Withholding tax	-
ลงนามที่	จำนวนเงิน _____ บาท	จำนวนเงินรวมสุทธิ Total net	40,000.00

ในสำคัญรัตนเงิน

วันที่

ข้าพเจ้า..... เลขประจำตัวประชาชน.....
ที่อยู่.....

ได้รับเงินจากโครงการ.....

ข้าวเจ้าขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นได้จ่ายไปในงานโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจากกองทุนเพื่อความเสมอภาค ทางการศึกษา (กอศ.) โดยแท้จริง ตนยังไม่สามารถเรียกเงินเข้าสู่บัญชีได้

ลงชื่อ ผู้รับเงิน^ก
(.....)

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
(.....)



ใบรับรองการจ่ายเงิน

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
15 พ.ค. 67	ค่าธรรมเนียมจากบานา บีง สมานภิณฑ์เมือง (ไป-กลับ)	600	-	
	รวมทั้งสิ้น	600	-	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) หก מאותบาทถ้วน
 ข้าพเจ้า นายสมชาย เมฆเที่ยม ตำแหน่ง อุปนายกงานโครงการ
 ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของโครงการโดยแท้

ลงชื่อ สมชาย เมฆเที่ยม ผู้อ Zweigiven
 (..... นายนามาเรียม. วีเชลล์วัลต.)
 วันที่ 15./พ.ค./2567

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ครบถ้วนถูกต้อง

ลงชื่อ นางเรียม. วีเชลล์วัลต. ผู้ตรวจสอบ/ผู้จ่ายเงิน
 (..... นายนามาเรียม. วีเชลล์วัลต.)
 เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ
 วันที่ 15./พ.ค./2567

ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน 600 บาท
 ลงชื่อ สมชาย เมฆเที่ยม ผู้รับเงิน
 (..... นายสมชาย เมฆเที่ยม)
 วันที่ 15 / พ.ค. / 2567

3.4.5 ความสมบูรณ์ของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

เอกสารที่เป็นหลักฐานการจ่ายเงินที่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด ที่มีความสมบูรณ์ดังที่กล่าวข้างต้น เว้นแต่กรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จหรือบิลเงินสดได้ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินแทน โดยผู้ลงนามในใบสำคัญรับเงินเป็นผู้รับผิดชอบว่ามีการจ่ายเงินจริง อย่างไรก็ตาม ในใบสำคัญรับเงินจะมีความสมบูรณ์ หรือมีความน่าเชื่อถือเพิ่มขึ้นหากมีหลักฐานประกอบ เช่น ในการจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมประชุม หรือร่วมกิจกรรมต่าง ๆ หรือการจ่ายเงินค่าอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ควรแนบทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมที่มีการลงลายมือชื่อ เพื่อแสดงให้เห็นความสอดคล้องและสมเหตุสมผลเกี่ยวกับจำนวนคนในการจ่ายเงิน/ค่าตอบแทนหรือค่าอาหาร และหรือหลักฐานการโอนเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

3.4.6 ความถูกต้องและครบถ้วนของหลักฐานการจ่ายเงิน

หมายถึง หลักฐานการจ่ายเงินที่ระบุค่าสินค้าหรือบริการ ถูกต้อง ตรงตามความจริงและมีรายละเอียดของผู้ซื้อ ผู้ขายและสินค้าหรือบริการ ครบถ้วน หรือมีหลักฐานการจ่ายเงินค่าซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์จะต้องมีเอกสารประกอบ ซึ่งได้แก่ ใบขอซื้อของจ้าง ใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ใบสั่งของ เอกสารการตรวจรับของ เป็นต้น

3.5 การยืมเงินทดลองจ่าย

เงินทดลองจ่าย หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้ปฏิบัติงานของโครงการ ขอเบิกล่วงหน้าไว้ใช้สำรองจ่าย กรณีที่ไม่สามารถกำหนดค่าใช้จ่ายได้แน่นอน จึงได้ประมาณค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้น กรณีเช่นนี้ให้ผู้ปฏิบัติงานโครงการยืมเงินทดลองจ่ายเพื่อดำเนินกิจกรรมและส่งใช้เงินยืมทดลองนี้ทันทีที่ดำเนินกิจกรรมเสร็จ ทั้งนี้ไม่เกินกว่า 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับเงินยืมทดลองจ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติ

- (1) ผู้ปฏิบัติงานโครงการจัดทำสัญญา yiem เงินทดลองจ่ายระบุจำนวนเงินที่ต้องการยืมและรายละเอียด ประมาณการค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ โดยระบุวันที่ที่คาดว่าจะส่งใช้คืนเงินยืมทดลองจ่ายพร้อม ทั้งแบบเอกสารประกอบ เช่น หนังสือเชิญประชุม คำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน กำหนดการประชุม ฯลฯ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ
- (2) เจ้าหน้าที่การเงินโครงการตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่ต้องการยืม ว่าเป็นไปตาม หลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด รวมทั้งตรวจสอบหนี้เงินยืมทดลองจ่าย คงค้าง เพื่อนำเสนอผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาอนุมัติ
- (3) เจ้าหน้าที่การเงินโครงการจ่ายเงินยืมทดลองจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้กับผู้ยืมเป็นเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืม และบันทึกรายการในสมุดรายวัน รับ-จ่าย
- (4) เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ใช้จ่ายเงินในการดำเนินกิจกรรมแล้ว ให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินและ เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมทดลองจ่าย ต่อเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ
- (5) เจ้าหน้าที่การเงินโครงการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่ายเงิน และดำเนินการ ดังนี้
 - กรณีส่งคืนเงินยืมทดลองจ่ายพร้อมหลักฐานการจ่ายเงิน และมีเงินสดคงเหลือ ให้เจ้าหน้าที่การเงินโครงการลงนามรับคืนในสัญญา yiem เงินทดลองจ่าย ตรวจสอบหลักฐานการใช้จ่าย หากถูกต้องให้เสนอผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายนั้น
 - กรณีส่งคืนเงินยืมทดลองจ่ายพร้อมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินโดยไม่มีเงินคงเหลือหรือ มีการใช้จ่ายมากกว่าเงินที่ยืมทดลองไว้ ให้เจ้าหน้าที่การเงินโครงการลงนามรับคืนในสัญญา yiem เงิน ตรวจสอบหลักฐานการใช้จ่าย หากถูกต้องให้เสนอผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายหรือจ่ายเงินเพิ่มเติม
- (6) ดำเนินการให้มีการบันทึกรายการใช้จ่ายในสมุดรายวัน รับ-จ่าย



ตัวอย่างสัญญาขึ้นเงินทดลองจ่าย

โครงการ
.....

สัญญาขึ้นเงินทดลองจ่าย	เลขที่					
ยื่นต่อ ผู้รับผิดชอบโครงการ	วันที่ครบกำหนด					
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....						
มีความประสงค์ขอรับเงินจากโครงการ.....						
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานที่ขออนุมัติ ตามประมาณการดังนี้						
<input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ <input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายในการซื้อ/จ้าง จำเป็นเร่งด่วนและได้รับอนุมัติ <input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม <input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา หัวหน้าโครงการอนุมัติเรื่อง <input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวมเงิน						
(ตัวอักษร)						
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับของทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ทุกประการและจะนำหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้ภายใน 30 วัน นับจากวัน <u>ได้รับเงิน</u></p>						
ลายมือชื่อ ผู้รับ วันที่..... (.....) 						
คำอนุมัติ						
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....)						
ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่..... (.....) 						
ผู้รับผิดชอบโครงการ						
ใบรับเงิน						
ได้รับเงินจำนวนบาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว						
ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน วันที่..... (.....) 						
รายการส่งใช้เงินยืม						
ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับดืน
		เงินสด	หลักฐานการจ่ายเงิน	รวม		

3.6 การเก็บรักษาเงิน

โครงการควรเก็บรักษาเงินโดยนำเงินฝากธนาคาร แต่อาจถอนเงินจากธนาคารมาเก็บไว้เป็นเงินสด ถ้าไม่ได้ใช้จ่ายประจำวันหรือรายการใช้จ่ายเล็กๆ น้อยๆ ได้ตามความเหมาะสมในจำนวนไม่มากเกินไปจนเป็นภาระในการเก็บรักษา หรือไม่น้อยเกินไปจนเป็นอุปสรรคในการทำงาน และควรมีการตรวจสอบเงินสดคงเหลือในเมื่อว่าตรงกับยอดเงินสดคงเหลือในสมุดรายรับจ่ายเงินหรือไม่

ทั้งนี้ การถอนเงินจากบัญชีธนาคารในนามโครงการมาถือไว้แต่ละครั้งต้องไม่เกินกว่าร้อยละ 20 ของเงินวงที่ได้รับ

3.7 การจ่ายเงิน

ภาคฯ สามารถเบิก-ถอนเงินจากบัญชีธนาคารของโครงการเพื่อใช้จ่ายตามกิจกรรมที่กำหนดในโครงการโดยตรง เช่น การจ่ายค่าตอบแทน การจ่ายเพื่อจัดประชุมหรือจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจ่ายเพื่อซื้อวัสดุหรือเบิกเงินในรูปแบบเงินยืมทดลองจ่ายเพื่อเก็บรักษาเป็นเงินสดในเมื่อเป็นค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดที่เกิดขึ้น แต่ไม่ควรมีจำนวนมากเกินความจำเป็นโดยไม่มีกิจกรรมรองรับ โดยมีขั้นตอนการจ่ายเงิน ดังนี้

3.7.1 ผู้ขอเบิกเสนอเรื่องและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินต่อเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม และเป็นไปตามกรอบอัตราค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และวัสดุ ที่ กสศ. กำหนด

บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน		เลขที่ _____
		วันที่ _____
เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรม _____		
รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังนี้ -		
รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สตางค์
รวมทั้งสิ้น		
ลงชื่อ _____ ผู้ขอเบิกเงิน (_____) วันที่ _____. _____. _____. _____		
ลงชื่อ _____ ผู้ตรวจสอบ (_____) เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ วันที่ _____. _____. _____. _____	ลงชื่อ _____ ผู้อนุมัติ (_____) ผู้รับผิดชอบโครงการ วันที่ _____. _____. _____. _____	

4.7.2 เจ้าหน้าที่การเงินโครงการจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตามตัวอย่าง) โดยระบุชื่อโครงการ กิจกรรม จำนวนเงินค่าใช้จ่าย เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย/ผู้รับผิดชอบโครงการ อนุมัติทุกครั้ง

4.7.3 เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย/ผู้รับผิดชอบโครงการแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินโครงการจ่ายเงินให้ผู้ขอเบิก

4.7.4 บันทึกรายการในสมุดรายรับ-จ่ายเงิน และเก็บหลักฐานการจ่ายเข้าเพิ่ม



3.8 การจัดทำรายงานการเงิน

3.8.1 วัตถุประสงค์ของการจัดทำรายงานการเงิน

การจัดทำรายงานการเงินโครงการ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ดำเนินโครงการได้ทราบถึงสถานะการเงินโครงการ จำนวนเงินคงเหลือ งบประมาณที่ใช้จ่ายไปในแต่ละกิจกรรม รวมถึงงบประมาณคงเหลือในแต่ละกิจกรรม เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารโครงการ และเพื่อจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนหรือปีด้วยการเพื่อเสนอต่อ กสศ. และเพื่อเป็นหลักฐานรองรับการตรวจสอบทั้งส่วนของโครงการหรือของ กสศ.

3.8.2 การจัดทำรายงานการเงินโครงการ

กสศ. ได้ออกแบบสมุดบัญชีอย่างง่ายและเหมาะสมกับโครงการในรูปแบบของ Microsoft Excel ซึ่งเป็นการรวมสมุดเงินสด เงินฝากธนาคาร สมุดแยกประเภทรายจ่าย และสมุดแยกประเภทรายรับ ไว้ใน Worksheetเดียว กัน เพื่อให้ง่ายต่อการบันทึกรายการ โดยผู้จัดทำ (เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ) บันทึก รายการรับ-จ่าย เงินสดหรือเงินฝากธนาคาร ระบุวันที่ลงบัญชี หมวดค่าใช้จ่าย และบันทึกรายจ่าย หรือรายรับ ใน “สมุดรายวัน รับ-จ่าย” จากนั้น รายการที่บันทึกจะถูกสรุปไปยัง สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานการเงินประจำเดือน และรายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการโดยอัตโนมัติ โดยการใช้สูตรการคำนวณ Microsoft Excel ตัวอย่างดังนี้

ตัวอย่าง สมุดรายวัน รับ - จ่าย

ตัวอย่าง สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ

โครงการ ระบุชื่อโครงการ (ขพาดเส็ง)		สัญญาเลขที่ xx-xxxx	รหัสโครงการ xx-xxx-xxxx				
ลำดับ	กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	ราษฎร์เชิงริบ				งบประมาณคงเหลือ
			งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม	
1	กิจกรรมที่ 1	-	-	-	-	-	-
1.01	กิจกรรมที่ 1.1	-	-	-	-	-	-
1.02	กิจกรรมที่ 1.2	-	-	-	-	-	-
1.03	กิจกรรมที่ 1.3	-	-	-	-	-	-
1.04	กิจกรรมที่ 1.4	-	-	-	-	-	-
1.05	กิจกรรมที่ 1.5	-	-	-	-	-	-
1.06	กิจกรรมที่ 1.6	-	-	-	-	-	-
1.07	กิจกรรมที่ 1.7	-	-	-	-	-	-
1.08	กิจกรรมที่ 1.8	-	-	-	-	-	-
1.09	กิจกรรมที่ 1.9	-	-	-	-	-	-
1.10	กิจกรรมที่ 1.10	-	-	-	-	-	-

ตัวอย่าง รายงานการเงินประจำวัน

รายงานการเบิกประจํารายเดือน						
		โดยผลรวมทุกรายการ (ยกเว้นภาษี)				
		จำนวนเงินที่ได้รับ	จำนวนเงินที่ต้องชำระ	จำนวนเงินที่ต้องหักภาษี	จำนวนเงินที่หักภาษี	จำนวนเงินคงเหลือ
รายการที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทน		รายการที่หักภาษี				
(1) รายรับ - รายจ่าย และเบิกจดหมายเบิกประจํารายเดือน :-						
รายการ		จำนวนเงินเดือนที่ 1 จำนวน เงิน	จำนวนเงินเดือนที่ 2 จำนวน เงิน	จำนวนเงินเดือนที่ 3 จำนวน เงิน	รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
รายรับ						
รายรับ :-						
- เงินเดือนของนาย กานต์ (เงินเดือนที่ ๑ ลักษณ์)		-	-	-	-	-
- ค่าเช่าห้องเช่า ๑๐๐.- (เดือนละ ๕๐ บาท)		-	-	-	-	-
- ค่าไฟ		-	-	-	-	-
- ค่าน้ำและค่าธรรมเนียมอื่นๆ		-	-	-	-	-
- ค่าน้ำดื่ม		-	-	-	-	-
รวมเงินเดือน		-	-	-	-	-
รายจ่าย :-						
- ค่าใช้จ่ายเดือนก่อนเดือนปัจจุบัน (๓)		-	-	-	-	-
- รวมเงินเดือนที่ ๒		-	-	-	-	-
เบิกจดหมาย		-	-	-	-	-
(2) เงินเดือนที่หักภาษีของบุคคลที่ ๒ :-						
เงินเดือนที่ ๒		-	-	-	-	-
เงินเดือนของนาย		-	-	-	-	-
เงินเดือนของนางสาว		-	-	-	-	-
รายรับที่หักภาษีของบุคคลที่ ๒		-	-	-	-	-
รวมเงินเดือนที่หักภาษี		-	-	-	-	-
ภาษีที่หัก ๑๐% ที่จ่าย		-	-	-	-	-
รวมเงินเดือนที่หักภาษี		-	-	-	-	-

ตัวอย่าง รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ

รายงานผลการดำเนินการเบ็ดเตล็ดโครงการ
(หากการดำเนินการขึ้นต่อเนื่องทุกเดือนไม่ต้องทำ)

ชื่อโครงการ	ระบุชื่อโครงการ (ภาษาไทย)	รหัสโครงการ	xx-xxxx-xxxxxx
ลักษณะที่ ๑	๒๐๐๐๐๐	จำนวนเงิน	- บาท
รวมรายรับทั้งหมดโครงการเดือนที่			
๑. รายรับ	เป็นเงินค่าตอบแทนพัฒนา วงที่ ๑ เป็นเงินค่าตอบแทนพัฒนา วงที่ ๒ เป็นเงินค่าตอบแทนพัฒนา วงที่ ๓ เป็นเงินค่าตอบแทนพัฒนา วงที่ ๔ ยอดรวมรายรับทั้งหมด รายรับที่อื่น	บาท	บาท
	รวมรายรับ	- บาท	- บาท

๒. รายจ่าย รายการและยอดคงเหลือ

รวมทั้งหมด : บาท

ชื่อภาระรายจ่าย	จำนวนเงิน	จำนวนคงเหลือ
๑. ภาระรายที่ ๑	๐	-
๒. ภาระรายที่ ๒	๐	-
๓. ภาระรายที่ ๓	๐	-
๔. ภาระรายที่ ๔	๐	-
๕. ภาระรายที่ ๕	๐	-
๖. ภาระรายที่ ๖	๐	-
๗. ภาระรายที่ ๗	๐	-
๘. ภาระรายที่ ๘	๐	-
๙. ภาระรายที่ ๙	๐	-
๑๐. ภาระรายที่ ๑๐	๐	-
๑๑. ภาระรายที่ ๑๑	๐	-
๑๒. ภาระรายที่ ๑๒	๐	-
๑๓. ภาระรายที่ ๑๓	๐	-
๑๔. ภาระรายที่ ๑๔	๐	-
๑๕. ภาระรายที่ ๑๕	๐	-
รวมภาระทั้งหมด	- บาท	- บาท

รวมรายรับทั้งหมด	-	บาท
รายรับ - รายจ่าย	=	- บาท

เป็นวงเงินที่รับเข้ามา กองท. จำนวน ๐๐

๑๒๐ ยอดยกเทิ่ง

รายรับที่อื่น

รวมรายรับทั้งหมด

รายรับทั้งหมด - รายจ่ายคงเหลือ

-	-	-	-
บาท	บาท	บาท	บาท

เป็นยอดคงเหลือ

ราษฎร ถูก ดู ณ ที่ท่อง (เอกสาร ๕๐ หน้า) - บาท

รวม - บาท

ผู้ที่รับ ของมีค่าเดือนที่บัญชีโครงการเดือนที่

= - บาท

(ระบุหมายเหตุ)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ

(_____)

/ /

หมายเหตุ : โปรดแนบ ๑. รายการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเพื่อเชิญรับ
๒. รายการผลการตรวจสอบรายการการเบ็ดเตล็ด (ใบรายการผลผล)



3.8.3 การจัดทำสมุดรายวันรับ-จ่าย

เมื่อโครงการได้ดำเนินงานตามกิจกรรมที่ระบุในข้อเสนอโครงการ จะต้องจัดทำรายงานการเงินโครงการในสมุดรายวันรับ-จ่าย โดยจะต้องบันทึกรายละเอียดดังต่อไปนี้

หัวข้อ “โครงการ” ให้ระบุ ชื่อสอดคล้องกับในสัญญาฯ

หัวข้อ “สัญญาเลขที่” ให้ระบุ เลขที่สัญญาให้สอดคล้องกับสัญญาฯ

หัวข้อ “รหัสโครงการ” ให้ระบุ รหัสโครงการให้สอดคล้องกับสัญญาฯ

หัวข้อ “วันที่” ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่เกิดรายการรับ-จ่าย

หัวข้อ “เลขที่เอกสาร” ให้ระบุ เลขที่ประمهณเอกสาร รับ-จ่าย ตามด้วยลำดับที่รายการ ซึ่งภาคีฯ เป็นผู้กำหนดเอง โดยสามารถใช้เลขที่เอกสารตามหน่วยงานของภาคีฯ ที่ถือปฏิบัติอยู่แล้วก็ได้

หัวข้อ “คำอธิบายรายการ” ให้ระบุ รายละเอียดต่างๆ ของรายการรับ-จ่าย ที่เกิดขึ้น

หัวข้อ “รหัสบัญชี” ให้ระบุ รหัสของกิจกรรมที่กำหนด โดยอ้างอิงรหัสจาก “สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ” หัวข้อ “ลำดับ” ให้สอดคล้องกับกิจกรรมตามที่ดำเนินการ

หัวข้อ “หมวดค่าใช้จ่าย” ให้ระบุ หมวดของค่าใช้จ่าย โดยในช่องดังกล่าวจะมีหมวดค่าใช้จ่ายให้เลือก (Drop down list) ตามหมวดย่อยที่กำหนด ดังนี้ (เลือกเพียง 1 รายการ)

หมวดที่ 1 ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่ไม่ใช่บุคลากรของโครงการ
หมวดย่อยที่ 1 ค่าตอบแทนในภาระชุมชน
หมวดย่อยที่ 2 ค่าตอบแทนที่ทางการ
หมวดย่อยที่ 3 ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว
หมวดที่ 2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
หมวดย่อยที่ 1 ค่าเบี้ยเลี้ยง
หมวดย่อยที่ 2 ค่าเชื้อที่พัก
หมวดย่อยที่ 3 ค่าเดินทาง
หมวดที่ 3 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การฝึกอบรม การอัฒนา การทักษะเรียน และการปฏิบัติงานต่างๆ
หมวดย่อยที่ 1 ค่าอาหารค่าอาหารว่างและค่าเครื่องเขื่ม
หมวดย่อยที่ 2 ค่าเชื้อสถานที่
หมวดย่อยที่ 3 ค่าเชื้อปักรณ์ใช้ทั่วไป
หมวดย่อยที่ 4 ค่าวัสดุอุปกรณ์ การประชุม
หมวดย่อยที่ 5 ค่าวัสดุสำเปลือง
หมวดที่ 4 ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
หมวดย่อยที่ 1 ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
หมวดที่ 5 เงินสนับสนุนโครงการ
หมวดย่อยที่ 1 เงินสนับสนุนโครงการ
หมวดที่ 6 ค่าใช้จ่ายเบี้ยประกันภัยในอุบัติเหตุ
หมวดย่อยที่ 1 ค่าอุบัติเหตุและค่าพัฒนาระบบ
หมวดย่อยที่ 2 ค่าบำรุงรักษาและดูแลระบบ
หมวดที่ 7 ค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการ
หมวดย่อยที่ 1 ค่าตอบแทนผู้จัดการโครงการ
หมวดย่อยที่ 2 ค่าตอบแทนผู้ช่วยโครงการ
หมวดที่ 8 ค่าธรรมเนียมบริหาร
หมวดย่อยที่ 1 ค่าธรรมเนียมสถาบัน
หมวดย่อยที่ 2 ภาษี
หมวดที่ 9 ค่าครุภัณฑ์ (ยกเว้นใช้มาหากว่า 1 ปี และมูลค่ามากกว่า 10,000 บาทต่อหัวละ)
หมวดย่อยที่ 1 ค่าครุภัณฑ์
หมวดที่ 10 ค่าบริหารโครงการอื่นๆ
หมวดย่อยที่ 1 ค่าเชื้อสถานที่ทำการ
หมวดย่อยที่ 2 ค่าสาธารณูปโภค
หมวดย่อยที่ 3 ค่าวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
หมวดย่อยที่ 4 ค่าใช้จ่ายสำหรับบริหารจัดการอื่น
หมวดที่ 11 ค่าตรวจสอบบัญชี
หมวดย่อยที่ 1 ค่าตรวจสอบบัญชี

หัวข้อ “เงินฝากธนาคาร” ให้ระบุ จำนวนเงิน ตามรายการรับ-จ่าย ที่เกิดขึ้นกับเงินฝากธนาคาร หากเป็นการรับเงินให้ระบุในหัวข้อ “ฝาก” หากเป็นการถอนเงินให้ระบุในหัวข้อ “ถอน” สำหรับหัวข้อ “คงเหลือ” ระบบจะคำนวณให้อัตโนมัติ

หัวข้อ “เงินสดในมือ” ให้ระบุ จำนวนเงิน ตามรายการรับ-จ่าย ที่เกิดขึ้นกับเงินสดในมือ หากเป็นการรับเงินให้ระบุในหัวข้อ “รับ” หากเป็นการจ่ายเงินให้ระบุในหัวข้อ “จ่าย” สำหรับหัวข้อ “คงเหลือ” ระบบจะคำนวณให้อัตโนมัติ

หัวข้อ “ลูกหนี้เงินยืมท่องจ่าย” ให้ระบุ จำนวนเงิน รายการยืม/คืนเงินท่องจ่ายที่เกิดขึ้น กรณีการยืมเงินให้ระบุค่าเป็น จำนวนค่าบวก (+) กรณีการคืนเงินยืมท่องจ่ายให้ระบุค่าเป็น จำนวนค่าลบ (-) ทั้งนี้ข้อให้ปฏิบัติการยืมเงินท่องจ่ายตามหัวข้อ 4.5 การยืมเงินท่องจ่าย

หัวข้อ “เจ้าหนี้” ให้ระบุ จำนวนเงิน รายการตั้ง/ล้างเจ้าหนี้ ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายที่เกิดขึ้น กรณีการตั้งเจ้าหนี้ให้ระบุค่าเป็น จำนวนค่าบวก (+) กรณีการล้างเจ้าหนี้ให้ระบุค่าเป็น จำนวนค่าลบ (-)

หัวข้อ “รายจ่าย” ให้ระบุ จำนวนเงินที่ใช้ไปในการจัดกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

หัวข้อ “รายได้เงินวดจาก กสศ.” ให้ระบุ จำนวนเงินสนับสนุนที่ได้รับจาก กสศ.

หัวข้อ “ภาษี หัก ณ ที่จ่าย ของเงินวด” ให้ระบุ จำนวนเงินที่ถูกหักจากเงินสนับสนุนที่ได้รับจาก กสศ. โดย กสศ. จะหักภาษี ไว้อัตราอยู่ละ 1 และนำส่วนที่เหลือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผ่านทาง ไปรษณีย์

หัวข้อ “รายได้ดอกเบี้ยจากธนาคาร” ให้ระบุ จำนวนเงินดอกเบี้ยที่ได้รับจากธนาคาร โดยทางภาคีฯ จะต้องนำสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารไปอปปเดต ทุกวันที่ 30 มิถุนายน และ 31 ธันวาคม ของทุกปี และนำดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นมาบันทึกรายการ

หัวข้อ “รายได้อื่น ๆ” ให้ระบุ จำนวนเงินที่มิใช้เงินสนับสนุนหรือดอกเบี้ยจากธนาคาร

หัวข้อ “ผลต่าง” หากบันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วน จำนวนเงินในช่องผลต่างจะแสดงยอดเท่ากับศูนย์ (0) หากไม่เท่ากับศูนย์ (0) ขอให้สอบถามรายการอีกรอบ

หัวข้อ “หมายเหตุ” ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมสำหรับรายการรับ-จ่ายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)

หัวข้อ “รวม รับ-จ่าย งวดที่...” ระบบจะคำนวณผลให้อัตโนมัติ

ทั้งนี้ การบันทึกรายการในสมุดรายวันรับ-จ่าย ต้องบันทึกให้สอดคล้องกับงวดงาน/งวดเงิน ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญา 2 - กำหนดเวลาการส่งผลงาน และการเบิกเงิน

3.8.4 การจัดทำสรุปการใช้จ่ายงบประมาณ

เมื่อโครงการได้รับเงินสนับสนุนแล้ว จะต้องจัดทำสรุปการใช้จ่ายงบประมาณ โดยจะต้องบันทึกรายละเอียดดังต่อไปนี้

หัวข้อ “โครงการ” ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติ

หัวข้อ “สัญญาเลขที่” ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติ

หัวข้อ “รหัสโครงการ” ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติ



หัวข้อ “กิจกรรม” ให้ระบุ ชื่อกิจกรรมที่จะดำเนินการซึ่งจะต้องสอดคล้องกับที่กำหนดในสัญญา ซึ่งประกอบด้วย กิจกรรมหลัก และ กิจกรรมย่อย

หัวข้อ “งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ” ให้ระบุ จำนวนเงินที่ได้รับตามแต่ละกิจกรรมซึ่งจะต้องสอดคล้องกับที่กำหนดในสัญญา โดยให้ระบุเฉพาะ จำนวนเงิน ของ กิจกรรมย่อย เท่านั้น

หัวข้อ “รายจ่ายจริง” ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติ

หัวข้อ “งบประมาณคงเหลือ” ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติ

3.8.5 การจัดทำรายงานการเงินประจำวัน

เมื่อโครงการได้ดำเนินงานถึงระยะเวลาที่ต้องรายงานผลการดำเนินงานหรือรายงานการใช้จ่ายเงินตามกำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญาแล้ว โครงการต้องจัดทำรายงานการเงินประจำวันเพื่อขอเบิกเงินงวดถัดไป (โปรดดูตัวอย่าง ตามเอกสารแนบ)

รายงานการเงินประจำวัน ของโครงการขนาดต่างๆ (โครงการขนาดเล็ก กลาง หรือ ใหญ่) ประกอบด้วย รายงานที่จะต้องนำส่ง กสศ. ตามตารางรายงานการเงินประจำวัน ดังนี้

ขนาดโครงการ	เอกสารเพื่อเบิกเงินสด				เอกสารเพื่อปิดโครงการ			
	รายงาน การเงิน โครงการ	แบบรายการตรวจสอบ การปฏิบัติตามคู่มือการ ดำเนินโครงการ		รายงาน ผู้สอบ บัญชี โครงการ	รายงาน การเงิน โครงการ	แบบรายการตรวจสอบ การปฏิบัติตามคู่มือการ ดำเนินโครงการ		รายงานผู้ สอบบัญชี โครงการ
		Compli- ance Checklist	CPA Checklist			Compli- ance Checklist	CPA Checklist	
โครงการขนาดเล็ก (ไม่เกิน 500,000 บาท)	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✗	✗
โครงการขนาดกลาง (มากกว่า 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท)	✓	✓	✗	✗	✓	✗	✓	✓
โครงการขนาดใหญ่ (มากกว่า 2,000,000 บาท)	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✓	✓

Compliance Checklist หมายถึง แบบประเมินการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินโครงการ CPA Checklist หมายถึง แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ

✓ หมายถึง ต้องจัดทำรายงานที่กำหนด

✗ หมายถึง ไม่ต้องจัดทำรายงานที่กำหนด

โครงการขนาดเล็ก : กรณีเบิกรายจ่ายและงวดปิดโครงการ

เมื่อครบกำหนดหรือถึงระยะเวลาส่งรายงานประจำงวด... ภาคีฯ โดยผู้รับผิดชอบโครงการมีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำรายงานการเงินตามแบบ “รายงานการเงินประจำงวดที่...” และบันทึกรายละเอียดตามแบบประเมินการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินโครงการ (Compliance Checklist) ซึ่งจัดทำโดยภาคีฯ เพื่อประเมินตนเองตามรายการ ผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่การเงินโครงการลงนามและนำส่ง กสศ. เพื่อตรวจสอบหากถูกต้อง กสศ. จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินโครงการงวดถัดไป

โครงการขนาดกลาง :

1. กรณีเบิกรายจ่าย

เมื่อครบกำหนดหรือถึงระยะเวลาส่งรายงาน (เป็นรายงวด) ภาคีฯ โดยผู้รับผิดชอบโครงการมีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำรายงานการเงินตามแบบ “รายงานการเงินประจำงวดที่...” และบันทึกรายละเอียดตามแบบประเมินการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินโครงการ (Compliance Checklist) ซึ่งจัดทำโดยภาคีฯ เพื่อประเมินตนเองตามรายการ ภาคีฯ โดยผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่การเงินโครงการลงนามและนำส่ง กสศ. เพื่อตรวจสอบ หากถูกต้อง กสศ. จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินโครงการงวดถัดไป

2. กรณีงวดปิดโครงการ

2.1 เมื่อครบกำหนดหรือถึงระยะเวลาส่งรายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ ภาคีฯ โดยผู้รับผิดชอบโครงการมีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำรายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ ตามแบบฟอร์ม “รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ” ภาคีฯ โดยผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่การเงินโครงการลงนามรับรองรายงานที่จัดทำและนำส่งผู้สอบบัญชีโครงการ ของ กสศ. เพื่อตรวจสอบว่าบรองและลงลายมือชื่อพร้อมวันที่ตรวจสอบ

2.2 ผู้สอบบัญชีโครงการ ของ กสศ. บันทึกผลการประเมินการทำงานของภาคีฯ ว่าได้ปฏิบัติตามแนวทางคู่มือการดำเนินงานโครงการหรือไม่ โดยใช้แบบฟอร์ม “แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA Checklist)”

โครงการขนาดใหญ่ : กรณีเบิกรายจ่ายและงวดปิดโครงการ

1) เมื่อครบกำหนดหรือถึงระยะเวลาส่งรายงาน ภาคีฯ โดยผู้รับผิดชอบโครงการมีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำรายงานการเงินตามแบบ “รายงานการเงินประจำงวดที่...” ผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่การเงินโครงการลงนามรับรองรายงานที่จัดทำและนำส่งผู้สอบบัญชีโครงการ ของ กสศ. เพื่อตรวจสอบว่าบรองและลงลายมือชื่อพร้อมวันที่ตรวจสอบ

2) ผู้สอบบัญชีโครงการ ของ กสศ. บันทึกผลการประเมินการทำงานของภาคีร่วมดำเนินงาน ว่าได้ปฏิบัติตามแนวทางคู่มือการดำเนินงานโครงการหรือไม่ โดยใช้แบบฟอร์ม “แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA Checklist)”



ขั้นตอนการทำจัด รายงานการเงินประจำวัน มีรายละเอียดดังนี้

หัวข้อ “โครงการ” ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติ

หัวข้อ “สัญญาเลขที่” ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติ

หัวข้อ “รหัสโครงการ” ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติ

หัวข้อ “ระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่” ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่เริ่มต้นสัญญา

หัวข้อ “สิ้นสุดโครงการวันที่” ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่สิ้นสุดสัญญา หากโครงการมีการขอขยายระยะเวลาโครงการ ให้ระบุเพิ่มเติมว่า “ขยายระยะเวลาไปจนถึงวันที่ เดือน ปี ตามที่ขออนุมัติกับ กสศ.”

ส่วนที่ (1) รายรับ - รายจ่าย และเงินคงเหลือประจำวัน :-

หัวข้อ “สำหรับงวดที่ 1” ให้ระบุ วัน เดือน ปี สำหรับงวดที่ 1 โดยให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญา 2

หัวข้อ “สำหรับงวดที่ 2” ให้ระบุ วัน เดือน ปี สำหรับงวดที่ 2 โดยให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญา 2

หัวข้อ “สำหรับงวดที่ 3” ให้ระบุ วัน เดือน ปี สำหรับงวดที่ 3 โดยให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญา 2

หัวข้อ “หมายเหตุ” ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติม (ถ้ามี)

สำหรับหัวข้อนี้ ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติ

ส่วนที่ (2) สินทรัพย์คงเหลือประกอบด้วย :-

หัวข้อ “หมายเหตุ” ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติม (ถ้ามี)

สำหรับหัวข้อนี้ ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติ

ส่วนที่ (3) รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ รายจ่าย และงบประมาณคงเหลือแยกตามกิจกรรม :-
ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติ

ส่วนที่ (4) รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ รายจ่าย และงบประมาณคงเหลือแยกตามหมวดค่าใช้จ่ายไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติ

ส่วนที่ (5) การแสดงรายการสินทรัพย์ หากโครงการมีการจัดซื้อครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่างกว่าเกณฑ์/วัสดุ ให้ทำเครื่องหมายถูก (✓) ลงในช่องสี่เหลี่ยมที่กำหนด หาก ไม่มีการจัดซื้อครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่างกว่าเกณฑ์/วัสดุ ไม่ต้องทำเครื่องหมายใด

ส่วนที่ (6) การขอเบิก/ส่งคืนเงินสนับสนุนโครงการงวดต่อไป

หากโครงการต้องการ เบิกเงิน ให้ทำเครื่องหมายถูก (✓) ลงในช่องสี่เหลี่ยมในหัวข้อ ขอเบิกเงิน สนับสนุนโครงการงวดถัดไป พร้อมระบุ จำนวนเงิน

หากโครงการต้องการ ส่งคืน ให้ทำเครื่องหมายถูก (✓) ลงในช่องสี่เหลี่ยมในหัวข้อ ขอส่งคืน สนับสนุนโครงการงวด พร้อมระบุ จำนวนเงิน

โดยให้เลือกทำเพียงอย่างเดียว ระหว่าง เบิกจ่าย หรือ ส่งคืน พร้อมทั้งลงชื่อ ผู้รับผิดชอบโครงการ และ เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ วัน เดือน ปี ให้ครบถ้วน

กรณีโครงการขนาดเล็ก ให้ทำแบบประเมินการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินโครงการ (Compliance Checklist) พร้อมลงชื่อ วัน เดือน ปี ให้ครบถ้วน

กรณีโครงการขนาดกลาง (เบิกรายงวด) ให้ทำแบบประเมินการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินโครงการ (Compliance Checklist) พร้อมลงชื่อ วัน เดือน ปี ให้ครบถ้วน

กรณีโครงการขนาดใหญ่ ให้ผู้สอบบัญชีโครงการจัดทำ แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA Checklist) และลงนามรับรอง พร้อมลงชื่อ วัน เดือน ปี ให้ครบถ้วน

กรณีที่โครงการมีเงินงบประมาณคงเหลืออยู่เกินกว่าร้อยละ 50 ของงบประมาณงวดถัดไป กสศ. อาจไม่จ่ายเงินงวดให้เต็มจำนวนหรืออาจจ่ายเป็นรายกรณีที่มีแผนการจ่ายเงินที่ชัดเจนแล้ว โดยโครงการจะต้องจัดทำ “แผนการใช้จ่ายงบประมาณกรณีมีเงินคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50 ของเงินงวดที่ขอเบิก” ดังตัวอย่าง โดยแนบกับรายงานการเงินประจำงวดเพื่อให้ กสศ. พิจารณา

แผนการใช้จ่ายงบประมาณกรณีมีเงินคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50 ของเงินงวดที่ขอเบิก				
โครงการ.....สัญญาเลขที่				
ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
1				
2				
3				
4				
รวม				

ข้อควรปฏิบัติในการจัดทำรายงานการเงินเพื่อเบิกเงินงวด

- (1) ควรจัดทำรายงานการเงินประจำงวด และรายงานความก้าวหน้าของโครงการภายในระยะเวลาที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาไว้ตามกำหนดเงินงาน
- (2) รายงานการเงินประจำงวดจะต้องมียอดรายรับ รายจ่ายตามกิจกรรม รวมทั้งยอดเงินคงเหลือถูกต้องตามข้อเท็จจริงและตรงกับสมุดรายวันรับ-จ่าย และสมุดบัญชีธนาคาร
- (3) แนบสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากเงินธนาคารตั้งแต่หน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้ายที่ได้ปรับสมุด (Update) เพื่อให้ทราบยอดคงเหลือปัจจุบัน

หมายเหตุ ควรปรับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้ดำเนินโครงการให้เกินกว่าระยะเวลาของงวดงานที่จัดทำรายงานการเงิน



3.8.6 การจัดทำรายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ

ขั้นตอนการทำจัด รายงานการเงินประจำงวด มีรายละเอียดดังนี้

หัวข้อ “ชื่อแผนงาน/โครงการ” ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติ

หัวข้อ “สัญญาเลขที่” ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติ

หัวข้อ “รหัสโครงการ” ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติ

หัวข้อ “ระยะเวลาดำเนินงานจริงตั้งแต่วันที่” ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติ

ส่วนที่ (1) รายรับ

หัวข้อ “เงินสนับสนุนตามสัญญา งวดที่ 1” ให้ระบุ จำนวนเงินตามเอกสารแนบท้ายสัญญา 2 - กำหนดเวลาการส่งผลงาน และการเบิกเงิน ของงวดที่ 1

หัวข้อ “เงินสนับสนุนตามสัญญา งวดที่ 2” ให้ระบุ จำนวนเงินตามเอกสารแนบท้ายสัญญา 2 - กำหนดเวลาการส่งผลงาน และการเบิกเงิน ของงวดที่ 2

หัวข้อ “เงินสนับสนุนตามสัญญา งวดที่ 3” ให้ระบุ จำนวนเงินตามเอกสารแนบท้ายสัญญา 2 - กำหนดเวลาการส่งผลงาน และการเบิกเงิน ของงวดที่ 3

หัวข้อ “เงินสนับสนุนตามสัญญา งวดที่ 4” ให้ระบุ จำนวนเงินตามเอกสารแนบท้ายสัญญา 2 - กำหนดเวลาการส่งผลงาน และการเบิกเงิน ของงวดที่ 4 (ถ้ามี)

หัวข้อ “ดอกเบี้ยรวมทั้งสิ้น” ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติ

หัวข้อ “รายรับอื่น” ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติ

หัวข้อ “รวมรายรับ” ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติ

ส่วนที่ (2) รายจ่าย

ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติ

ให้ภาคีฯ ตรวจสอบข้อมูลทั้งหมด ก่อนลงชื่อ วัน เดือน ปี ให้ครบถ้วน สำหรับโครงการขนาดกลาง และ โครงการขนาดใหญ่ จะต้องให้ผู้สอบบัญชีโครงการ ลงชื่อ วัน เดือน ปี ให้ครบถ้วน

รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ

โครงการขนาดเล็ก :

ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการตามแบบฟอร์ม “แบบประเมินการปฏิบัติตามคุณมีการดำเนินโครงการ (Compliance Checklist)” ของโครงการขนาดเล็กพร้อมทั้งลงลายมือชื่อกับรันที่ตรวจสอบ เป็นหลักฐานการตรวจสอบ และให้นำส่งเอกสารฉบับจริง หรือเอกสารที่มีการรับรองลายมือชื่อทางอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุกรรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ กสศ.

โครงการขนาดกลาง :

- (1) ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ ตามแบบฟอร์ม “รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ” ผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่การเงินโครงการลงนามรับรองรายงานที่จัดทำและนำส่งผู้สอบบัญชีโครงการ ของ กสศ. เพื่อตรวจสอบรับรองและลงลายมือชื่อพร้อมรันที่ตรวจสอบ
- (2) ผู้สอบบัญชีโครงการ ของ กสศ. บันทึกผลการประเมินการทำงานของภาคีฯ ว่าได้ปฏิบัติตามแนวทางคุณมีการดำเนินงานโครงการหรือไม่ โดยใช้แบบฟอร์ม “แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA Checklist)”
เมื่อผู้สอบบัญชีโครงการลงลายมือชื่อพร้อมรันที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้นำส่งเอกสารฉบับจริงหรือเอกสารที่มีการรับรองลายมือชื่อทางอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุกรรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ นำส่งให้ กสศ.

โครงการขนาดใหญ่ :

- (1) ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการตามแบบฟอร์ม “รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ” ผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่การเงินโครงการลงนามรับรองรายงานที่จัดทำและนำส่งผู้สอบบัญชีโครงการ ของ กสศ. เพื่อตรวจสอบรับรองและลงลายมือชื่อพร้อมรันที่ตรวจสอบ
- (2) ผู้สอบบัญชีโครงการ ของ กสศ. บันทึกผลการประเมินการทำงานของภาคีฯ ว่าได้ปฏิบัติตามแนวทางคุณมีการดำเนินงานโครงการหรือไม่ โดยใช้แบบฟอร์ม “แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA Checklist)”
เมื่อผู้สอบบัญชีโครงการลงลายมือชื่อพร้อมรันที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้นำส่งเอกสารฉบับจริง หรือเอกสารที่มีการรับรองลายมือชื่อทางอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุกรรรมทางอิเล็กทรอนิกส์นำส่งให้ กสศ.



จากนั้นให้ดำเนินการใน 2 กรณีดังนี้

(1) กรณีที่มีเงินโครงการคงเหลือคืน กสศ. (โครงการขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่)

- เมื่อส่งเอกสารให้ กสศ. ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว กสศ. จะจัดส่งเอกสารถึงภาคีประกอบด้วย “ใบอนเงินคืน กสศ. ผ่านระบบ Teller Payment” และ “จดหมายปิดบัญชีโครงการ” เพื่อให้ภาคีดำเนินการปิดบัญชีโครงการ และโอนเงินคงเหลือพร้อมดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นหลังวันที่สิ้นสุดโครงการถึงวันที่ปิดบัญชีโครงการคืนให้ กสศ.
- จากนั้นให้ภาคีนำส่งสำเนาไป Teller Payment และสำเนาปิดบัญชีโครงการกลับมายัง กสศ. เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการปิดโครงการในระบบต่อไป

(2) กรณีภาคีสำรองเงินโครงการล่วงหน้า และมีเงินที่ต้องเบิกจาก กสศ.

- โครงการขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ : เมื่อส่งเอกสารให้ กสศ. ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว กสศ. จะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีโครงการ พร้อมกับ “จดหมายปิดบัญชีโครงการ” เพื่อให้ภาคีดำเนินการปิดบัญชีโครงการ

หมายเหตุ: รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการจัดทำขึ้นเพื่อสรุปภาพรวมการใช้จ่ายเงินของโครงการ

กรณีโศรังการเมืองคนเหตุโคน ภสศ.



Step 1. ผู้รับผิดชอบบือศรังการส่งผลงานและรายงานการเงินมาที่ กศส. (*ยังไม่อนุมัติเงินมาที่ กศส. ก่อน)

> ผลการดำเนินงาน นักวิชาการตรวจสอบสุขภาพล่วงหน้า พ้ออุบัติพิจารณารายงานการเงิน

> รายงานมาเงิน กศส. คืนให้กับผู้เสียหาย กศส. จะพิจารณาความถูกต้อง

รายงานการตรวจสอบรายการเงิน (โครงการชานาดา)

1. แบบประเมินการปฏิบัติตามคุณธรรมในการดำเนินโครงการ (Compliance Checklist)

1. แบบรายงานการตรวจสอบรายการใช้จ่ายเชิงโครงการ (CPA Checklist)
2. สรุปการใช้จ่ายของประจำปี
3. รายงานการเงินประจำเดือนสุดท้าย
4. รายงานการเงินเพื่อปิดโศรังการ
5. สมุดรายรับ รับ-จ่าย
6. สำเนา Book Bank ที่มีบันทึกเงินสดปัจจุบัน

คืนภัยการเงินหรือส่วนของความผิดท้อง ไม่เกิน 3 วันทำการ นับจากเมื่อเอกสารครบถ้วน

• กรณีออกตราสารถูกต้อง ควรทราบ : คืนเงินจะส่ง “จดหมายเบ็ดบัญชีระหว่างการ และใบอนุญาตเชิงชีวิৎศึกษา ศสส. ผู้รับระบุ Teller Payment”

Step 2. ผู้รับผิดชอบบือศรังการ “คืนเงินให้ กศส. และส่งสำเนาหลักฐานการคืนเงิน”

ตัวอย่างเช่น เงิน เท่านี้ โครงการได้เบ็ดบัญชีระหว่างการ 200,000 บาท ตอกย้ำเบ็ดบัญชีจากธนาคาร 3 ครั้ง เมื่อวันที่ 30 มิ.ย. 25xx = 250 บาท , 31 ธ.ค. 25xx = 138 บาท และวันที่ปีใหม่ = 35 บาท ดังนั้น โศรังการคืนเงินให้ กศส. = 200,000 + (250+138+35) = 200,423 บาท

คืนภัยการเงินสุขภาพเอกสารรวมกับทรัพย์สิน กศส. (1 วันทำการ)

Step 3. นักวิชาการตรวจสอบการดำเนินงาน (ล่วงหน้า) และสรุปผลรายงานการเงิน เพื่อเสนอขออนุมัติปิดโศรังการ (ไม่เกิน 5 วันทำการ นับจากเมื่อเอกสารครบถ้วน)

Step 4.

คืนภัยการเงินสุขภาพเอกสารรวมกับทรัพย์สิน กศส. (1 วันทำการ)

Step 5. นักวิชาการจัดการถอนบุญดีบือศรังการ (ไม่เกิน 3 วันทำการ รวมถึงการสิ่งปฏิกูลและการเพิ่มเติมภายใน กศส.)

Step 6.

ผู้บริหารจัดการถอนบุญดีบือศรังการ (ไม่เกิน 2 วันทำการ นับตั้งแต่ผู้ริหารอนุมัติ)

Step 7.

แจ้งผลการปิดโศรังการลับไปยังภาคี (ไม่เกิน 2 วันทำการ นับตั้งแต่ผู้ริหารอนุมัติ)

ฝ่ายบัญชีตรวจสอบงบประมาณ และภาคีที่ในระบบ > ผู้รับบุญดี ทางอิเล็กทรอนิกส์ จัดการรับโอนเงินตามอัตรากำไรที่ระบุ และนำทักษะมาเปลี่ยนแปลง



ใบโอนเงินคืน กสศ. ผ่านระบบ Teller Payment

กรณีมีเงินสนับสนุนโครงการเหลือ ห้ามถอนเบื้องต้น กรุณาดำเนินการคืน กสศ. โดยวิธีการโอนเงินคืนผ่าน ระบบ Teller Payment ของ
ธนาคารกรุงไทย สาขา (มหาสาร) เท่านั้น

วิธีดำเนินการ

1. กรอกข้อมูลรายละเอียดโครงการทั้ง 2 ล้าน คืนไปในเชิงการชำระเงินระบบ Teller Payment นี้
2. เมื่อถึงนิบทั้งการชำระเงินเป็นที่หน้าเคาน์เตอร์ธนาคารแล้ว ผู้รับบุญจะรับเอกสารจากเจ้าหน้าที่ ธนาคาร ประกอบด้วย
 - 2.1 ใบแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment ในส่วนที่ 1 ของธุรบุญ
 - 2.2 ใบเสร็จการชำระเงินโดยกดและดำเนินการ หรือ ดำเนินโน้มือในส่วน (รับจากธนาคาร)
3. ผู้รับบุญสามารถนำเอกสารที่รับจากเจ้าหน้าที่ธนาคารตามข้อ 2 และสำเนาบัญชีธนาคารที่ปักแล้วมาที่ QR Code นี้
4. กสศ. ได้รับเอกสารตามข้อ 3 จึงดำเนินการคืนโครงการอย่างสมบูรณ์



สำหรับผู้รับบุญลูกค้า



ใบแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)

(กรุณาระบุที่ลูกค้า)

บมจ. ธนาคารกรุงไทย สาขา

วันที่โอนเงิน

Company Code : 99990

ชื่อโครงการ (Customer Name) วิเคราะห์อภิมานนวัตกรรมการพัฒนาโรงเรียนทั่วระบบ

สัญญาเลขที่ (Ref.No.1) 65-0003

รหัสโครงการ (Ref.No.2) 65-031-00002

จำนวนเงิน (ด้านเลข) บาท

จำนวนเงิน (ด้านอักษร) บาท

(ส่วนที่ 1 ของธุรบุญ)



ใบแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)

(กรุณาระบุที่ลูกค้า)

บมจ. ธนาคารกรุงไทย สาขา

วันที่โอนเงิน

Company Code : 99990

ชื่อโครงการ (Customer Name) วิเคราะห์อภิมานนวัตกรรมการพัฒนาโรงเรียนทั่วระบบ

สัญญาเลขที่ (Ref No.1) 65-0003

รหัสโครงการ (Ref No.2) 65-031-00002

จำนวนเงิน (ด้านเลข) บาท

จำนวนเงิน (ด้านอักษร) บาท

(ส่วนที่ 2 ของธนาคาร)



EXAMPLE EXAMPLE EXAMPLE EXAMPLE



3.8.7 การตรวจสอบรายงานการเงินกรณีที่มีการขออนุมัติโครงการ

กรณีโครงการขนาดกลาง และ โครงการขนาดใหญ่ : หากภาคีฯ ไม่สามารถดำเนินโครงการต่อได้ และต้องอนุมัติโครงการก่อนถึงกำหนดระยะเวลาที่กำหนด โดยมีการใช้เงินไม่เกิน 500,000 บาท ให้คุณิก การเงินเป็นผู้ตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ และลงลายมือชื่อพร้อมวันที่ตรวจสอบ และนำส่งเอกสารฉบับจริงให้ กสศ.

กรณีโครงการขนาดกลาง และ โครงการขนาดใหญ่ : หากภาคีฯ ไม่สามารถดำเนินโครงการต่อได้ และต้องอนุมัติโครงการก่อนถึงกำหนดระยะเวลาที่กำหนด โดยมีการใช้เงินมากกว่า 500,000 บาท ให้ผู้สอบบัญชีโครงการ กสศ. เป็นผู้ตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ และลงลายมือชื่อพร้อมวันที่ตรวจสอบ และนำส่งเอกสารฉบับจริงนำส่งให้ กสศ.

3.9 การหักภาษี ณ ที่จ่าย

แนวปฏิบัติของ กสศ.

กสศ. เป็นหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ในการหักภาษี ณ ที่จ่ายและนำส่งกรมสรรพากร โดยจะดำเนินการหักภาษี ณ ที่จ่าย จากเงินสนับสนุนโครงการแต่ละงวด ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

กรณีนิติบุคคล และ บุคคลธรรมดา หักตามมาตรา 69 ทวิ แห่งประมวลรัชฎากร อัตรา率อยละ 1 ของเงินสนับสนุนโครงการแต่ละงวด

การยกเว้นภาษี ยกเว้นแก้วัสดุ องค์กรของรัฐบาล เทศบาล สุขภาพบุคคล องค์การศาสนา หรือ องค์กรกุศลสาธารณณะ ตามมาตรา 3 (3) แห่งประมวลรัชฎากร

แนวปฏิบัติของผู้รับทุน

กรณีผู้รับทุนที่ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ดำเนินการขอคืนภาษีหรือติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมกับ กรมสรรพากรทั้งที่ที่หน่วยงานต้องอยู่

กรณีผู้รับทุนเป็นนิติบุคคล เมื่อมีการนำเงินสนับสนุนโครงการไปจ่ายแก่ “บุคคลที่สาม” เช่น ค่าตอบแทน เงินเดือน ค่าจ้าง เป็นต้น ให้ดำเนินการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและตาม แนวปฏิบัติของหน่วยงานผู้รับทุน

ให้ภาคีฯ ที่เป็นผู้มีหน้าที่หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ซึ่งหมายถึง ผู้จ่ายเงินได้ให้แก่ผู้รับ (บุคคลที่สาม) โดยให้คำนวนหักภาษีไว้ทุกครั้งที่จ่ายเงินในอัตรา率อยละ ตามคำสั่งกรมสรรพากร ที่ ท.ป. 4/2528 และ ดำเนินการเกี่ยวกับการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ตามประมวลรัชฎากรตามหน้าที่ขององค์กรที่ภาคีฯ ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันหรือตามที่ประมวลรัชฎากรกำหนด

3.10 พัสดุ

3.10.1 คำจำกัดความ

“พัสดุ” หมายความว่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และการจ้าง

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีความหมวดเปลี่ยนจากการใช้และการจำหน่ายจากหรือสิ่งของที่ใช้เพื่อการบำรุงรักษา ซ่อมแซม เสริมสร้าง หรือปรับปรุงพัสดุ รวมทั้งอะไหล่ ศูนย์อะไหล่ หรือส่วนประกอบของครุภัณฑ์หลัก แบบพิมพ์หรือสิงค์พิมพ์ต่าง ๆ

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรหรือมีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปี และมีราคาตั้งแต่ 10,000 บาท ซึ่งหมายรวมถึงสินทรัพย์ไม่มีตัวตน เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์

“ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรหรือมีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปี และมีราคาต่ำกว่า 10,000 บาท ซึ่งหมายรวมถึงสินทรัพย์ไม่มีตัวตน¹⁰ เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์

“ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่โครงการได้จ่ายเงินไปแล้ว แต่ยังไม่ได้รับบริการ หรือ ได้รับบริการแล้วแต่ยังไม่ครบตามระยะเวลาที่ตกลงกันไว้กับผู้ขาย/ผู้ให้บริการ

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวเนื่องกัน แต่ไม่หมายความรวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายความว่า การจ้างทำของ การจ้างเหมาบริการ การจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งการออกแบบ และการควบคุมงาน แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว

3.10.2 วิธีการจัดหายาพัสดุ

การจัดหายาพัสดุ มี 3 วิธี ดังนี้

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป : ใช้สำหรับรายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินครั้งหนึ่ง เกินกว่า 500,000 บาท และเป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเป็นมาตรฐาน โดยใช้เกณฑ์ราคา หรือ เกณฑ์ราคาประกอบคุณภาพ และ จะต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาก่ออย่างน้อย 3 คน เพื่อดำเนินการคัดเลือกผู้ขาย

¹⁰ อ้างใน <https://www.ipthailand.go.th/images/2562/Suppress/lesson1.pdf?fbclid=IwAR1BmWK2YRtBWbwJe-HIlyeK8wxRe49YhvOq6kwApjoATB6tdv9kaT-04YQ4> เมื่อวันที่ 10 กันยายน 2566



(2) **วิธีคัดเลือก** : ใช้สำหรับรายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินครั้งหนึ่ง เกินกว่า 500,000 บาท และ เป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำนวนมาก หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และ จะต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาอย่างน้อย 3 คน เพื่อดำเนินการคัดเลือกผู้ขาย

(3) **วิธีเฉพาะเจาะจง** : ใช้สำหรับรายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าวงเงินครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 500,000 บาท

ทั้งนี้ กสศ.กำหนดให้รายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน 300,000 บาท ต้องสืบราคาอย่างน้อย 3 ราย เพื่อใช้ในการเปรียบเทียบราคา ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นรายการต่อเนื่อง หรือ รายการจัดจ้างที่ปรึกษา (ต้องขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา กับกรมบัญชีกลาง) ไม่จำเป็นต้องสืบราคา โดยให้คำนึงถึงความคุ้มค่า และความเหมาะสม

3.10.3 ขั้นตอนการจัดหาพัสดุ

3.10.3.1 จัดทำใบขอซื้อขอจ้างตามแบบฟอร์มที่แนบ เสนอผู้รับผิดชอบโครงการอนุมัติ

3.10.3.2 ดำเนินการตามวิธีการจัดหาพัสดุตามวงเงินและคุณสมบัติ (ตามข้อ 3.10.2 วิธีการจัดหาพัสดุ)

3.10.3.3 เสนอผู้รับผิดชอบโครงการอนุมัติและลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้างส่งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อดำเนินการและส่งมอบพัสดุ

3.10.4 การตรวจรับพัสดุ

ในกรณีการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่น้อยกว่า 3 คน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของพัสดุที่รับมอบจากผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับจะต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของคณะกรรมการจัดหา

3.10.5 การควบคุมพัสดุ

เมื่อโครงการได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างครุภัณฑ์หรือวัสดุมาแล้วให้ดำเนินการจัดทำทะเบียนควบคุม ดังนี้

3.10.5.1 **การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่างๆ** ในกรณีที่โครงการมีการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์และ ครุภัณฑ์ต่างๆ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ โน๊ตบุ๊ก ฯลฯ ให้ดำเนินการจัดทำทะเบียน ดังตัวอย่าง โดยให้มีการตรวจนับทุก 6 เดือน และเมื่อสิ้นสุดโครงการ

3.10.5.2 **การจัดทำบัญชีคุmwัสดุ** ในกรณีที่โครงการมีการจัดซื้อวัสดุมาใช้งาน ควรมีการควบคุม และตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงจำนวนที่ได้รับมา จำนวนที่ใช้จ่ายไป และจำนวนที่คงเหลืออยู่ โดยจัดทำเป็นบัญชีคุmwัสดุ เมื่อมีการเบิกจ่ายวัสดุทุกครั้งจะต้องจัดทำใบเบิกวัสดุไว้เป็นหลักฐานดังตัวอย่าง โดยให้มีการตรวจนับทุกเดือน

ใบขอซื้อของจ้าง / แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหา / แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

โครงการ :

วันที่ : เลขที่

ເອກສານ..

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้แจ้งข้อซื้อข้อจ้าง

- วัสดุสำนักงาน อุปกรณ์สำนักงาน / ครุภัณฑ์ วัสดุสื่อประชาสัมพันธ์ อื่นๆ

รายละเอียดสินค้าและคุณภาพ

ประเมินผลการสั่งซื้อ วันที่ต้องการใช้งาน

วัตถุประสงค์ในการขอนุมัติสั่งซื้อ :

..... ผู้รับผิดชอบโครงการ
ชื่อผู้มีอำนาจ ()

ส่วนที่ 2 สำหรับแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหา และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

□ คุณภาพรวมการจัดที่พักจ้าง □ คุณภาพรวมการตรวจสอบเพื่อสอด

สำหรับแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ
วงเงินเกิน 500,000.-

สำหรับแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบป้องกันไม่ให้มีข้อกล่าวหาว่า 3 ราย
วงเงินเกิน 500,000.-

- ประธานกรรมการ
- กรรมการ
- กรรมการ

- ประธานกรรมการ
- กรรมการ
- กรรมการ

อนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ส่วนที่ 3 สรุปผลการพิจารณา

จากการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ (ตามเอกสารที่แนบ) ได้ดำเนินการ
โดยวิธี ประชุมเชิงชันทั่วไป คัดเลือก เฉพาะเจาะจง

เจ้าหน้าที่ดำเนินการ / คณะกรรมการจัดทำ เท็บสมควรชื่อ/ชั่ง เนื่องจากเป็นผู้เหมาะสมผ่านการพิจารณาโดยมีเหตุผลการพิจารณาดังนี้

..... เจ้าหน้าที่ดำเนินการ วันที่ ประธานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง วันที่ ผู้อนุมัติ วันที่
 กรรมการ วันที่ กรรมการ วันที่



3.10.5.3 การจัดทำทะเบียนค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบทেคโนโลยีสารสนเทศ

ในกรณีที่โครงการมีค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ซึ่งมีระยะเวลาการได้รับบริการสิ้นสุดหลังวันที่สิ้นสุดโครงการของ กสศ. เช่น ค่าจดโดเมนเนม ค่าเช่าใช้บริการ Cloud ค่า License ให้โครงการจัดทำทะเบียน เมื่อมีการจัดซื้อทุกครั้ง ไว้เป็นหลักฐาน ดังตัวอย่าง

3.10.6 แนวทางการจัดการครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ต่างกับเกณฑ์ และวัสดุ เมื่อสิ้นสุดโครงการ

โครงการที่มีงบประมาณสำหรับจัดหากครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ต่างกับเกณฑ์ และวัสดุ เพื่อใช้ในการดำเนินงาน เมื่อจะปิดโครงการ หรือ ยุติโครงการ หรือ ยกเลิกโครงการ ให้โครงการตรวจนับครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ต่างกับเกณฑ์ และวัสดุ และปรับปรุงทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน รวมถึงเสนอวิธีการจำหน่ายครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ต่างกับเกณฑ์ และวัสดุ จากทะเบียนหรือบัญชีคุณ แจ้ง กสศ. ทราบเป็นหนังสือ เพื่อกสศ. กับ โครงการร่วมกับพิจารณาให้ความเห็นในการจัดการกับครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ต่างกับเกณฑ์ และวัสดุ ซึ่งอาจพิจารณาให้จำหน่าย โดยวิธีดังต่อไปนี้

- (1) วิธีการขาย และโอนเงินคืน กสศ.
- (2) วิธีโอนให้แก่โครงการ องค์กรสาธารณชนฯ
- (3) วิธีอื่น ๆ เช่น แลกเปลี่ยน แปรสภาพ ทำลาย หรือโอนคืนให้ กสศ.

สำหรับรายการค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบทekโนโลยีสารสนเทศโครงการฯ ปรับปรุงทะเบียนค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และนำส่งทะเบียนดังกล่าวพร้อมกับทะเบียนครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ต่างกับเกณฑ์ และวัสดุให้แก่ กสศ.

การจัดทำบัญชีสำหรับโปรแกรมหรือสินทรัพย์ไม่มีตัวตนคุณวัสดุในกรณีที่โครงการมีการจัดซื้อวัสดุมาใช้งาน ควรมีการควบคุมและตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงจำนวนที่ได้รับมา จำนวนที่ใช้จ่ายไป และจำนวนที่คงเหลืออยู่โดยจัดทำเป็นบัญชีคุณวัสดุเมื่อมีการเบิกจ่ายวัสดุทุกครั้งจะต้องจัดทำใบเบิกวัสดุไว้เป็นหลักฐานดังต่อไปนี้ โดยให้มีการตรวจนับทุกเดือน

3.11 หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบและรับรองการใช้จ่ายเงินโครงการโดยผู้สอบบัญชีโครงการ

เพื่อให้การกำกับติดตามการดำเนินโครงการ ตรวจสอบและรับรองการใช้จ่ายเงินโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามข้อ 14 ของระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และลำดับความสำคัญในการจัดสรรเงินกองทุน พ.ศ. 2561 จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการโดยผู้สอบบัญชีโครงการ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ให้โครงการขนาดกลางและโครงการขนาดใหญ่ จัดให้มีการตรวจสอบและรับรองการใช้จ่ายเงินโครงการโดยผู้สอบบัญชีโครงการ ดังต่อไปนี้

1.1 โครงการขนาดกลาง ต้องจัดให้มีผู้สอบบัญชีโครงการตรวจสอบและรับรองรายงานการเงินตลอดทั้งโครงการเฉพาะงวดปิดโครงการ

1.2 โครงการขนาดใหญ่ ต้องจัดให้มีผู้สอบบัญชีโครงการทำการตรวจสอบและรับรองรายงานการเงิน ในทุกวงดงานที่รายงานต่อ กสศ.

ข้อ 2 ในการตรวจสอบและรับรองการใช้จ่ายเงินโครงการ ให้ผู้สอบบัญชีทำการตรวจสอบและรับรองรายงานการเงินโครงการตามหลักเกณฑ์การตรวจสอบรายงานการเงินโครงการของผู้สอบบัญชีโครงการ



3.11.1 ขอบเขตในการดำเนินงาน

ผู้สอบบัญชีโครงการต้องใช้ทักษะวิชาชีพ ความสามารถในการปฏิบัติงานให้บรรลุผล โดยต้องปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในกรอบระยะเวลา 1 เดือน นับจากวันที่ได้รับรายงานการเงินจากภาคีร่วมดำเนินงาน โดยประกอบด้วย

3.11.1.1 ตรวจสอบระบบการรับและการจ่ายเงินของโครงการ

3.11.1.2 ตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบ/หลักเกณฑ์ของ กสศ. ตามคู่มือการดำเนินงานโครงการ หรือตามแนวทาง ระบุเบี้ยบ หลักเกณฑ์ที่ได้รับความเห็นชอบจาก กสศ.

3.11.1.3 ให้ความคิดเห็น/ข้อแนะนำเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมของโครงการ

3.11.2 วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน

3.11.2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้จ่ายเงินของโครงการในเรื่องต่างๆ อาทิ ความสอดคล้อง ตามวัตถุประสงค์ ความสอดคล้องตามแผนการดำเนินงานของโครงการ และงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ จาก กสศ.

3.11.2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนการรับและเบิกจ่ายเงินของโครงการ ในด้านการปฏิบัติตามกฎ ระบุเบี้ยบ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติตามการเงิน บัญชีและพัสดุ ตามคู่มือการดำเนินงาน โครงการ หรือตามแนวทาง ระบุเบี้ยบ หลักเกณฑ์ที่ได้รับความเห็นชอบจาก กสศ.

3.11.2.3 ตรวจสอบการเบิกเงินและการใช้จ่ายเงินของโครงการ ในส่วนของการดำเนินงานด้วย ความประหดั้ด คุ้มค่า และเหมาะสมกับความจำเป็นในการดำเนินงาน

3.11.2.4 ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วน ของเอกสารหลักฐานทางการเงินและเอกสาร อื่น ๆ ที่ใช้เป็นเอกสารประกอบในการเบิกจ่ายเงิน และบันทึกรายการภูงวดบัญชี มีการจัดเก็บเป็น หมวดหมู่ ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมที่จะรับการตรวจสอบ

3.11.3 การดำเนินการตรวจสอบ

3.11.3.1 ในการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ ผู้สอบบัญชีโครงการต้องดำเนินการ ดังนี้

(1) จัดทำแผนการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ (Audit Plan) ผู้สอบบัญชีโครงการ ต้องจัดเตรียมแผนการปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการรับรวมและตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ เพื่อรับรองรายงานการเงินที่โครงการได้จัดทำ จัดเก็บแผนการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการดังกล่าว ไว้ที่ผู้สอบบัญชีโครงการหรือจัดส่งให้กับ กสศ. เพื่อใช้ประโยชน์ ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน

(2) จัดทำแนวทางสอบบัญชี (Audit Program) เพื่อประเมินความเสี่ยงในการสอบบัญชี การวางแผนการสอบบัญชีโดยรวม ให้ใช้ข้อมูลหรือรายละเอียดจากแผนการตรวจสอบ รายงานการเงินโครงการ (Audit Plan) และผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อกำหนด ขอบเขต วิธีการตรวจสอบและช่วงเวลาตรวจสอบในแต่ละเรื่องในรายละเอียด เพื่อ

ลดความเสี่ยงในการแสดงความเห็นต่อรายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ

- (3) จัดทำกระดาษทำการ (Audit Working Papers) ผู้สอบบัญชีโครงการต้องจัดทำกระดาษทำการเพื่อบันทึกสิ่งที่ตรวจพบในช่วงระยะเวลาที่ดำเนินการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการตามงวดงาน งวดเงิน อาทิ กระดาษทำการตรวจสอบและการทราบยอดเงินสด/เงินฝากธนาคาร กระดาษทำการสินทรัพย์ กระดาษทำการสรุปประจำเดือน ต่าง ๆ ที่ตรวจพบและสอดคล้องกับรายงานการตรวจสอบและสิ่งที่ตรวจพบทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่ระบุในแบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA Checklist) ข้อสรุปพร้อมกับแนวทางการแก้ไข หรือกระดาษทำการอื่น ๆ ตามแนวทางแห่งวิชาชีพสอบบัญชีเพิ่งปฏิบัติ
- (4) การจัดเก็บเอกสาร ผู้สอบบัญชีต้องจัดเก็บเอกสารตามข้อ (1), (2) และ (3) เพื่อรับการตรวจสอบ และในกรณีที่ กสศ. หรือผู้แทนขอตรวจสอบ ผู้สอบบัญชีโครงการต้องให้ความร่วมมือที่จะแสดงหลักฐานและข้อมูลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสอบบัญชี รวมทั้งให้ถ้อยคำหรือคำชี้แจงหรือทำหนังสือชี้แจงหรือส่งมอบเอกสารหลักฐานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสอบบัญชีเพื่อประโยชน์ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน โดยจะต้องจัดส่งให้แก่ กสศ. ภายใน 14 วันทำการ

3.11.3.2 ตรวจสอบและสอบทาน

ผู้สอบบัญชีโครงการต้องตรวจสอบและสอบทานว่าโครงการได้ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ และระบบหลักเกณฑ์ของ กสศ. ตามคู่มือการดำเนินงานโครงการ หรือตามที่ กสศ. ให้ความเห็นชอบและตามสัญญาไว้กับทุนที่ภาคีฯ ได้ลงนามร่วมกับ กสศ. รวมถึงการตรวจสอบต่างๆ

3.11.3.3 ให้คำแนะนำ García ร่วมดำเนินงาน

ผู้สอบบัญชีโครงการต้องให้คำแนะนำ García ร่วมดำเนินงานในการปรับปรุงแก้ไขการจัดทำรายงานการเงิน และการบันทึกรายการบัญชีที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ภาคีฯ ดำเนินงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและรวดเร็ว

3.11.3.4 แนวทางการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ

เพื่อให้ได้มาซึ่งความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลต่อรายงานการเงินโครงการว่าเป็นไปโดยถูกต้องครบถ้วนและปราศจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ ผู้สอบบัญชีโครงการต้องตรวจสอบ โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) ตรวจสอบความถูกต้อง ความเหมาะสมและความเข้าถึงได้ของรายงานการเงินโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
- (2) ตรวจสอบการบันทึกรายการรับ-จ่ายเงิน และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินและสินทรัพย์ของโครงการให้เป็นไปตามระบบและระบบวิธีปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วน



- (3) ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกรายกรรับ-จ่ายเงินว่ามีความถูกต้องครบถ้วนตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์และคู่มือดำเนินงานโครงการ ตามที่กสศ. กำหนด โดยต้องสูงมาตรฐานไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของบประมาณตามสัญญาโครงการและครอบคลุมทุกกิจกรรมที่มียอดเงินเกินร้อยละ 20 ของบประมาณตามสัญญาโครงการ
- (4) กรณีที่ตรวจสอบแล้วพบว่ามีข้อผิดพลาดในการจัดทำรายงานการเงินโครงการหรือมีการใช้จ่ายเงินในสาระสำคัญ ผู้สอบบัญชีโครงการจะต้องให้ภาคีฯ ทำการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน ผู้สอบบัญชีโครงการต้องระบุข้อผิดพลาดหรือการใช้จ่ายเงินที่ไม่ถูกต้องในแบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA Checklist) และระบุในข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชีโครงการด้วย
- (5) ผู้สอบบัญชีโครงการต้องจัดทำรายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ สำหรับการรับรองรายงานการเงินและใช้แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA Checklist) เพื่อสรุปความเห็นจากการตรวจสอบและรับรองการใช้จ่ายเงินโครงการที่ทำการตรวจสอบ

3.11.3.5 แนวทางการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ

การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ ผู้สอบบัญชีโครงการต้องพิจารณาด้วยว่าสิ่งที่ตรวจพบนั้นเป็นประเด็นข้อผิดพลาดหรือความไม่ถูกต้องในสาระสำคัญหรือไม่ และบันทึกไว้ในแบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA Checklist) โดยผู้สอบบัญชีโครงการอาจต้องพิจารณาตามแนวทางดังต่อไปนี้

- (1) กรณีสิ่งที่ตรวจพบเป็นประเด็นข้อผิดพลาดหรือความไม่ถูกต้องที่ลักษณะเป็นการกระทำโดยเจตนาไม่ว่าภาคีฯ จะแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้สอบหรือไม่ ผู้สอบบัญชีโครงการต้องรายงานเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ในรายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการซึ่งของภาคีฯ
- (2) กรณีสิ่งที่ตรวจพบเป็นประเด็นข้อผิดพลาดหรือความไม่ถูกต้องที่มิได้เกิดจากการกระทำโดยเจตนาไม่ว่าภาคีฯ จะแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้สอบหรือไม่ หากผู้สอบบัญชีโครงการพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นข้อผิดพลาดหรือความไม่ถูกต้องนั้นในสาระสำคัญ ผู้สอบบัญชีโครงการต้องรายงานเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ในรายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการซึ่งของภาคีฯ โดยผู้สอบบัญชีโครงการอาจพิจารณาตามแนวทางดังนี้
- ก. กรณีสิ่งที่ตรวจพบเป็นประเด็นข้อผิดพลาดหรือความไม่ถูกต้องที่เป็นเงินจำนวนมากหรือที่มีโอกาสหรือความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดหรือเหตุการณ์ที่ไม่ถูกต้องนั้นอีก ถือเป็นข้อผิดพลาดหรือความไม่ถูกต้องในสาระสำคัญ เว้นแต่ผู้สอบบัญชีโครงการได้ทำการตรวจสอบรายการใช้จ่ายเงินทั้งหมดหรือส่วนใหญ่แล้วไม่พบข้อผิดพลาดหรือเหตุการณ์ผิดๆ อีก

๑. กรณีสิ่งที่ตรวจสอบเป็นประเดิมข้อผิดพลาดหรือความไม่ถูกต้องในเรื่องที่ไม่ทำให้การแสดงข้อมูลในรายงานการเงินต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญหรือส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือของรายงานการเงิน ไม่ถือเป็นข้อผิดพลาดหรือความไม่ถูกต้องในสาระสำคัญ

3.11.4 เงื่อนไขในการดำเนินงาน

3.11.4.1 เมื่อผู้สอบบัญชีโครงการรับงานตรวจสอบรายงานการเงินโครงการใดของ กสศ. ให้ดำเนินการแจ้งรายการที่รับตรวจสอบดังกล่าวให้ กสศ. ผ่านช่องทางที่กำหนด (www.eef.or.th/services)

3.11.4.2 จัดทำใบเสนอราคา (Quotation) ขึ้นพื้นฐานระหว่างโครงการของกสศ. และผู้สอบบัญชี หรือให้ผู้สอบบัญชีจัดทำหนังสือตอบรับงานสอบบัญชี

3.11.4.3 การตรวจสอบรายงานการเงินโครงการเป็นการตรวจสอบตามงวดงานและงวดเงินที่จะต้องรายงานต่อกสศ. โดยผู้สอบบัญชีโครงการจะต้องลงนามในรายงานความเห็นของผู้สอบบัญชีและรายงานการเงินโครงการ รวมถึงนำส่งรายงานผลการตรวจสอบและแบบรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับโครงการ

3.11.4.4 ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกรายการรับ-จ่ายเงินว่ามีความถูกต้องครบถ้วนตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์และคู่มือดำเนินงานโครงการ ตามที่กสศ. กำหนด โดยต้องสุมตรวจไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 ของงบประมาณตามสัญญาโครงการและครอบคลุมทุกกิจกรรมที่มียอดเงินเกินร้อยละ 20 ของงบประมาณตามสัญญาโครงการ

3.11.4.5 ให้ผู้สอบบัญชีโครงการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ ซึ่งประกอบด้วย

- (1) รายงานความเห็นของผู้สอบบัญชีโครงการ
- (2) รายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA Checklist)
- (3) รายงานการเงินโครงการตามแบบฟอร์มรายงานการเงินของโครงการขนาดกลางและขนาดใหญ่ที่ได้รับการลงนามรับรองโดยผู้สอบบัญชีโครงการ
- (4) ข้อสังเกตที่ตรวจสอบจากการตรวจสอบรายงานการเงิน เพื่อสรุปประเดิมต่าง ๆ ที่ตรวจสอบ สาเหตุที่เกิดประเดิมดังกล่าว ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น และแนวทางปรับปรุงแก้ไขอย่างชัดเจน รวมถึงระบุคำแนะนำการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้แนะนำแก่โครงการที่รับทุน

3.11.4.6 ให้ผู้สอบบัญชีโครงการนำส่งชุดรายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการพร้อมแบบสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีให้โครงการ เพื่อนำเสนอต่อ กสศ. ในกรณีเบิกเงินงวดถัดไปหรือปิดโครงการแล้วแต่กรณี (เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมของโครงการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ผู้สอบบัญชีโครงการต้องปฏิบัติตามให้แล้วเสร็จภายในกรอบระยะเวลา 1 เดือน นับจากวันที่ได้รับรายงานการเงินจากภาคี ครบถ้วน ทั้งนี้ผู้สอบบัญชีโครงการต้องไม่รับงานตรวจสอบโครงการจนเกินขีดความสามารถในการทำงานของตน หรือมีความเสี่ยงที่จะส่งผลให้ไม่อาจส่งงานได้ทันในเวลาที่กำหนด ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของงาน)



3.11.4.7 กรณีที่ผู้สอบบัญชีโครงการรายได้ลงลายมือชื่อในรายงานผลการตรวจสอบรายการเงินโครงการโดยไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบจริงถือเป็นการจัดทำคำรับรองเป็นเอกสารเท็จ กสศ. จะดำเนินการกับผู้สอบบัญชีโครงการรายดังกล่าวตามกฎหมาย และแจ้งให้สาขาวิชาชีพบัญชี หรือองค์กรผู้ออกใบอนุญาตของผู้สอบบัญชีโครงการทราบถึงการกระทำดังกล่าว

3.11.4.8 กรณีที่ กสศ. หรือ ผู้ที่ กสศ. มอบหมายตรวจสอบ พบว่าเอกสาร ข้อมูล รายงาน ของโครงการที่ผู้สอบบัญชีโครงการได้ตรวจสอบและลงลายมือชื่อรับรองแล้ว ยังมีข้อผิดพลาด บกพร่องหรือไม่ถูกต้อง ด้วยประการใด และกสศ. หรือภาคีฯ ได้แจ้งให้ผู้สอบบัญชีโครงการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ผู้สอบบัญชีโครงการต้องดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องและลงลายมือชื่อรับรองโดยเร็ว และจะเรียกว้องเงินหรือค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากการแก้ไขดังกล่าวมิได้

3.11.4.9 ผู้สอบบัญชีโครงการจะต้องพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางวิชาชีพ โดยเข้ารับการฝึกอบรมหรือประชุมสัมมนากับ กสศ. อย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี

3.12 การบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัณฑุ

3.12.1 ทรัพย์สินทางปัณฑุ หมายความว่า ผลงานอันเกิดจากการประดิษฐ์ คิดค้น หรือการสร้างสรรค์ของมนุษย์ ซึ่งเน้นที่ผลผลิตของสติปัญญาและความชำนาญ โดยไม่จำกัดชนิดของการสร้างสรรค์ หรือวิธีการแสดงออกในรูปแบบของสิ่งที่จับต้องได้ เช่น สินค้าต่างๆ หรือในรูปแบบของสิ่งของที่จับต้องไม่ได้ เช่น บริการ แนวคิดในการดำเนินธุรกิจ กรรมวิธีการผลิตในอุตสาหกรรม เป็นต้น¹¹

3.12.2 สิทธิในทรัพย์สินทางปัณฑุ หรือสิทธิอื่นใดของผลงาน รวมทั้งคู่มือ เอกสาร โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ข้อมูล หรือสิ่งอื่นใดที่เป็นของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งอยู่ก่อนดำเนินงานโครงการ และฝ่ายนั้นได้นำมาใช้ในการดำเนินรายการได้โครงการนี้ ย่อมเป็นของฝ่ายนั้น

3.12.3 ผลงาน รายงาน ผลงานวิจัย นวัตกรรม ตลอดจนสิทธิในทรัพย์สินทางปัณฑุ และสิทธิอื่นใด ในผลงาน รายงาน ผลงานวิจัย นวัตกรรม ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงความคิดริเริ่มสิ่งประดิษฐ์ ต้นแบบ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ แบบผลิตภัณฑ์ สูตร วิธีการ ขั้นตอน คู่มือ รายงานผลการศึกษาหรือผลการวิจัย ข้อมูลและความรู้ เอกสารและข้อมูลใด ๆ ซึ่งเกิดขึ้นภายใต้การดำเนินงานตามโครงการ ให้ตกเป็นของ กสศ. หรือตกเป็นของบุคคลอื่นตามที่ กสศ. ได้มีข้อผูกพันไว้ เว้นแต่ทั้งสองฝ่ายตกลงกันเป็นหนังสือเป็นอย่างอื่น

¹¹ ข้างใน <https://www.ipthailand.go.th/images/2562/Suppress/lesson1.pdf?fbclid=IwAR1BmWK2YRtBWbwJe-HIIyYeK8wxRe49Yhv0q6kwApjoATB6tdv9kaT-04YQ4> เมื่อวันที่ 10 กันยายน 2566

3.12.4 ในการดำเนินงานโครงการนี้ ภาคีฯ จะต้องไม่ดำเนินการใดๆ ไปในทางที่ก่อให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหาย การละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือการละเมิดลิขิตริไดฯ ตามกฎหมายของบุคคลภายนอก

3.12.5 กรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้ลิขิตริเรียกว่องไดฯ แก' ภาคีฯ ว่าการดำเนินงานโครงการ ก่อให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขิตริไดฯ ตามกฎหมายของบุคคลภายนอก ภาคีฯ จะต้องแจ้งให้ กสศ. ทราบเป็นหนังสือโดยไม่ชักช้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขต่อไป



ส่วนที่ 4

กรณี การผิดสัญญา



4

กรณีการผิดสัญญา

4.1 ขั้นตอนการติดตามการส่งมอบรายงานผลการดำเนินงาน และรายงานการเงิน

ภาคีฯ มีหน้าที่ ต้องส่งรายงานผลการดำเนินงานและรายงานการเงินทั้งรายวัด และจวดปิดโครงการ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา โดย กสศ. มีกระบวนการกำกับและติดตามการดำเนินงานกรณีที่ภาคีฯ ไม่ส่งมอบรายงานผลการดำเนินงานและรายงานการเงิน ดังนี้

ระยะเวลา	การดำเนินการ
45 วัน ก่อนวันที่ครบกำหนด	แจ้งเตือนล่วงหน้าผ่านทางอีเมล
45 วัน นับจากวันที่ครบกำหนด	แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ ให้ส่งมอบรายงานผลการดำเนินงาน และรายงานการเงินผ่านทางจดหมายลงทະเบียน
90 วัน นับจากวันที่ครบกำหนด	แจ้งภาคีร่วมดำเนินงานและผู้รับผิดชอบโครงการ ให้ส่งมอบรายงานผลการดำเนินงาน และรายงานการเงิน พร้อมเตรียมข้อมูล เอกสารหลักฐานรองรับการตรวจสอบผ่านทางจดหมายลงทະเบียน
120 วัน นับจากวันที่ครบกำหนด	แจ้งภาคีร่วมดำเนินงานและผู้รับผิดชอบโครงการ ให้ส่งมอบรายงานผลการดำเนินงาน และรายงานการเงิน พร้อมเตรียมข้อมูล เอกสารหลักฐานรองรับการตรวจสอบผ่านทางจดหมายลงทະเบียน
เกินกว่า 120 วันจากวันที่ครบกำหนด	แจ้งภาคีร่วมดำเนินงานและผู้รับผิดชอบโครงการ ให้ส่งมอบรายงานผลการดำเนินงาน และรายงานการเงิน พร้อมเตรียมข้อมูล เอกสารหลักฐานรองรับการตรวจสอบผ่านทางจดหมายลงทະเบียน โดยฝ่ายกฎหมาย

การติดตามรายงานผลการดำเนินงานและรายงานการเงินข้างต้นเป็นเพียงการประมาณการ ทั้งนี้ กสศ. ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงการดำเนินการได้ตามความเหมาะสม โดยไม่ต้องแจ้งภาคีฯ และผู้รับผิดชอบโครงการทราบล่วงหน้า

4.2 การดำเนินการกรณีภาคี ผิดสัญญา

กรณีภาคีร่วมดำเนินงาน หรือผู้รับผิดชอบโครงการ หรือลูกจ้าง ได้กระทำการหรือด่วนกระทำการใด ภายในได้สัญญานี้ และเป็นเหตุให้โครงการ หรือ กสศ. ได้รับความเสียหาย ภาคีร่วมดำเนินงานทั้งหมด รับผิดชอบและชดใช้เงินค่าสินไหมทดแทนหรือค่าเสียหายตามจำนวนที่ กสศ. ได้ใช้สิทธิเรียกร้อง และ หาก กสศ. ถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องหรือต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอก ภาคีร่วมดำเนินงาน ทั้งหมดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเพื่อให้มีการว่าต่างหรือแก้ต่างให้แก่ กสศ. รวมทั้งภาคี ร่วมดำเนินงานทั้งหมดจะชดใช้ค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายทั้งปวงอันเกิดจากการดังกล่าวแทน กสศ. ภายใน เวลาที่ได้รับแจ้งจาก กสศ. ทั้งนี้ การชดใช้เงินและค่าเสียหายไม่เป็นการตัดสิทธิของ กสศ. ใน การ ดำเนินการตามกฎหมาย

ภาคีฯ จะต้องรับผิดต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใด ๆ อันเกิดจากการดำเนินงานของภาคีฯ หรือผู้รับผิดชอบโครงการหรือเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของภาคีฯ รวมถึงบุคคลอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจาก ภาคีฯ ด้วยเช่นกัน หาก กสศ. ถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องหรือถูกให้ชดใช้ค่าเสียหายต่อบุคคลภายนอก ภาคีฯ จะดำเนินการให้มีการแก้ต่างให้แก่ กสศ. โดยค่าใช้จ่ายของภาคีฯ เอง รวมถึงค่าใช้จ่ายทั้งปวง

นอกจากนี้ หากภาคีฯ หรือผู้รับผิดชอบโครงการหรือเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของภาคีฯ รวมถึงบุคคล อื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากภาคีฯ กระทำหรือละเว้นกระทำการหรือด่วนกระทำการอันเป็นการฝ่าฝืนข้อตกลง ในสัญญาฯ เป็นเหตุให้ กสศ. ได้รับความเสียหาย กสศ. อาจใช้สิทธิในการบอกเลิกสัญญากับภาคีฯ และเรียกเงินที่ได้เบิกจ่ายให้แก่ภาคีฯ ไปแล้วคืนทั้งจำนวนหรือคืนบางส่วนแล้วแต่กรณีเรียกค่าเสียหาย รวมถึง กสศ. อาจดำเนินคดีกับภาคีทั้งทางแพ่งและหรือทางอาญาตามมูลแห่งกรณีที่เกิดขึ้น

ตัวอย่างกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น

- กฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- กฎหมายอาญา
- กฎหมายปกครอง
- กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- กฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา
- พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561
- พระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามทุจริต พ.ศ. 2551



ส่วนที่ 5

การเก็บ รักษาเอกสาร เพื่อรองรับการตรวจสอบ



5

การเก็บรักษาเอกสาร เพื่อร้องรับการตรวจสอบ

การเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินของโครงการด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และรายงานการเงินทุกงวดไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี นับถัดจากปีที่ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ เช่น ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ เมื่อ 31 พฤษภาคม 2565 ให้เก็บเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินถึง 31 ธันวาคม 2570 เพื่อร้องรับการตรวจสอบที่อาจเกิดขึ้นภายหลังการปิดโครงการ เช่น การตรวจสอบโดยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทั้งนี้ การจัดเก็บเอกสารทางการบัญชีและเอกสารโครงการ ควรจัดเก็บไว้อย่างเป็นระเบียบในที่ที่เหมาะสม แยกเอกสารใบสำคัญเป็น 2 แฟ้ม คือ แฟ้มรับ และแฟ้มจ่าย การจัดเก็บเอกสารในแฟ้มให้เรียงตามเลขที่ใบสำคัญและวันที่เกิดรายการ เพื่อประโยชน์ในการค้นหาหรือเมื่อมีการตรวจสอบ

ส่วนที่ 6

ເວກສາຣ ປະກອບ



6

เอกสารประกอบ

1. ภาพรวมการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ

แบ่งเป็น 3 ประเภท

- โครงการขนาดเล็ก (S) หมายถึง โครงการที่ได้รับทุนไม่เกิน 500,000 บาท
- โครงการขนาดกลาง (M) หมายถึง โครงการที่ได้รับทุนจำนวนมากกว่า 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
- โครงการขนาดใหญ่ (L) หมายถึง โครงการที่ได้รับทุนมากกว่า 2,000,000 บาท

ขนาดโครงการ	รายการเอกสารที่ต้องส่งมอบของภาคีฯ	ผู้ตรวจ	
		คลินิกการเงิน (*คลินิกการเงินขอเรียก เอกสารได้ทุกกรณี)	CPA
โครงการ ขนาดเล็ก (S) ไม่เกิน 500,000 บาท	เบิกรายจด <ul style="list-style-type: none"> แบบประเมินการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินโครงการ (Compliance Checklist) ภาคีฯ เป็นผู้กำกับ สมุดรายวันรับ-จ่าย สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานการเงินประจำวัน สำเนาสมุดบัญชีธุรกิจ (ถ้าเป็นปัจจุบัน) Excel ไฟล์ที่ใช้จัดทำรายงานการเงิน 	ทุกงวด	X
	เบิกงวดสุดท้าย <ul style="list-style-type: none"> แบบประเมินการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินโครงการ (Compliance Checklist) ภาคีฯ เป็นผู้กำกับ สมุดรายวันรับ-จ่าย สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานการเงินประจำวัน รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ สำเนาสมุดบัญชีธุรกิจ (ถ้าเป็นปัจจุบัน) Excel ไฟล์ที่ใช้จัดทำรายงานการเงิน 	ทุกงวด	X

ขนาดโครงการ	รายการเอกสารที่ต้องส่งมอบของภาคีฯ	ผู้ตรวจ	
		คลินิกการเงิน (*คลินิกการเงินขอเรียก เอกสารได้ทุกรายชื่อ)	CPA
โครงการขนาด กลาง (M) มากกว่า 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท	เบิกรายจ่าย <ul style="list-style-type: none">แบบประเมินการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินโครงการ (Compliance Checklist) ภาคฯ เป็นผู้ดำเนินสมุดรายวันรับ-จ่ายสรุปการใช้จ่ายงบประมาณรายงานการเงินประจำวันสำเนาสมุดบัญชีธุรการ (ที่เป็นปัจจุบัน)Excel ไฟล์ที่ใช้จัดทำรายงานการเงิน	เบิกรายจ่าย	X
	เบิกงวดสุดท้าย <ul style="list-style-type: none">แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA Checklist)สำเนาใบประกอบวิชาชีพฯของผู้ตรวจสอบบัญชีโครงการสมุดรายวันรับ-จ่ายสรุปการใช้จ่ายงบประมาณรายงานการเงินประจำวันรายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการสำเนาสมุดบัญชีธุรการ (ที่เป็นปัจจุบัน)Excel ไฟล์ที่ใช้จัดทำรายงานการเงิน	X	งวด สุดท้าย
โครงการขนาด ใหญ่ (L) มากกว่า 2,000,000 บาท (กรณีโครงการทุน ไม่รวมทุนเด็ก)	ทุกงวดเบิก <ul style="list-style-type: none">แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA Checklist)สำเนาใบประกอบวิชาชีพฯของผู้ตรวจสอบบัญชีโครงการสมุดรายวันรับ-จ่ายสรุปการใช้จ่ายงบประมาณรายงานการเงินประจำวันสำเนาสมุดบัญชีธุรการ (ที่เป็นปัจจุบัน)	X	ทุกงวด
	ทุกงวดเบิก <ul style="list-style-type: none">แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA Checklist)สำเนาใบประกอบวิชาชีพฯของผู้ตรวจสอบบัญชีโครงการสมุดรายวันรับ-จ่ายสรุปการใช้จ่ายงบประมาณรายงานการเงินประจำวันรายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการสำเนาสมุดบัญชีธุรการ (ที่เป็นปัจจุบัน)Excel ไฟล์ที่ใช้จัดทำรายงานการเงิน	X	ทุกงวด



รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการขนาดเล็ก (S)

รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ : โครงการขนาดเล็ก

สัญญาเลขที่ : xx-xxxx	รหัสโครงการ : xx-xxx-xxxxx	งบประมาณ : [xxx] บาท
ชื่อโครงการ : [ชื่อโครงการ]		
ผู้รับผิดชอบ : [ชื่อผู้รับผิดชอบ]	ผู้รับทุน : [ชื่อผู้รับทุน]	องค์กร : [ชื่องค์กรผู้รับทุน]
ระยะเวลาดำเนินงาน ก้าวโครงการ : ตั้งแต่วันที่ [วัน/เดือน/ปี] ถึงวันที่ [วัน/เดือน/ปี]	รับรองวัดที่ : [x] ระยะเวลา : ตั้งแต่วันที่ [วัน/เดือน/ปี] ถึงวันที่ [วัน/เดือน/ปี]	วันที่ตรวจสอบ : [วัน/เดือน/ปี]

ข้าพเจ้า... (นาย/นาง/นางสาว) ได้สอบทานรายงานการเงินโครงการ ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำและนำเสนอรายงานเพื่อความถูกต้อง และครบถ้วนของข้อมูลในรายงานการเงิน รวมถึงสอบทานรายการรบกู้ซึ่การเงินอื่นๆ ตามรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ

(นาย/นาง/นางสาว) [ชื่อเจ้าหน้าที่ทีมคลินิก]

วันที่ [วัน/เดือน/ปี]

แบบประเมินการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินโครงการ (Compliance Checklist)

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ	อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบ เชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน			
1	มีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อใช้รับ-จ่ายเงิน ของโครงการมากกว่า 1 บัญชี หรือไม่	มี	ไม่มี
2	การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีใช้ชื่อบัญชี ตามชื่อโครงการ ใช้หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่
3	มีการกำหนดผู้บัญชีนำจดลงนามก่อนเงินไม่บ้อยกว่า 2 ใน 3 คน โดยมีผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงนามหลัก หรือไม่	มี	ไม่มี
4	มีการถอนเงินจากบัญชีธนาคารในนามโครงการมาอีกไว้ใน มือหรือบัญชีธนาคารอื่นๆ แต่ละครั้งเป็นจำนวนมาก (เกินกว่าร้อยละ 20 ของเงินวงเดียวกับ) เมื่อเกียบกับค่าใช้จ่าย ที่ต้องจ่ายเป็นประจำหรือไม่	มี	ไม่มี

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบ เชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
5	การเบิกจ่ายเงินทุกครั้งมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนจ่าย จากเจ้าหน้าที่บัญชีหรือการเงิน และเสนอผู้รับผิดชอบ โครงการหรือผู้ที่รับมอบหมายเพื่ออนุมัติให้จ่ายเงินได้ทุกครั้ง ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “ไม่ใช่” อธิบายสาเหตุ
6	เอกสารการจ่ายเงินมีการลงนามผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน และผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย ครบถ้วน ถูกต้อง ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “ไม่ใช่” อธิบายสาเหตุ
7	หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้อง เชื่อถือได้ ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “ไม่ใช่” อธิบายสาเหตุ
8	เอกสารหลักฐานที่ได้จ่ายเงินแล้วมีการประทับตราว่าจ่ายแล้ว หรือมีวันที่เพื่อป้องกันการจ่ายเงินซ้ำซ้อน ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “ไม่ใช่” อธิบายสาเหตุ
9	มีการอนุมัติรายการเบิกจ่ายย้อนหลังหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
10	ลูกหนี้เงินยืม : การยืมเงินทดรองจ่ายมีการทำใบยืมเงิน ทดรองจ่ายพร้อมแบบเอกสาร เช่น รายละเอียดกิจกรรม และงบประมาณฯ หรือหนังสือเชิญประชุม เป็นต้น และได้มีการเสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการก่อนอนุมัติหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “ไม่มี” อธิบายสาเหตุ
11	ลูกหนี้เงินยืม : มีการส่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย พร้อมทั้งเคลียร์ เอกสารกันที่ หรือ ภายใน 30 วัน หลังจากจัดกิจกรรมเสร็จ ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “ไม่ใช่” อธิบายสาเหตุ
12	ลูกหนี้เงินยืม : มีเงินยืมทดรองจ่ายคงค้างเป็นเวลานานหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
13	ลูกหนี้เงินยืม : การคืนเงินยืมเงินทดรองจ่ายหรือการเบิกเงิน ทดรองจ่ายเพิ่ม มีเอกสารประกอบการจ่ายเงินครบถ้วน ตามที่ระบุในใบสั่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “ไม่ใช่” อธิบายสาเหตุ
14	มีเงินคงเหลือในงวดนี้เกินร้อยละ 50 ของเงินงบประมาณ ที่ขอเบิกในงวดก้าไปหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
15	โครงการมีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
16	โครงการมีการขออนุมัติปรับงบประมาณใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “ใช่” อธิบายสาเหตุ
17	มีการยืมเงินงบประมาณ ข้ามกิจกรรมที่ต้องได้รับอนุมัติ จาก กสศ. ก่อนหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
18	มีการโอนเงินสนับสนุนให้โครงการย่อยมีความรักภูมิ หรือหลักฐานเพียงพอหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
19	ในการเบิกจ่าย มีการระบุกิจกรรมที่ขอเบิกจ่าย ที่สอดคล้องกับบันทึกแบบสัญญาโครงการ และมีการบันทึก ในรายงานการเงิน หรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “ไม่มี” อธิบายสาเหตุ
20	การตรวจสอบอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			



ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ	อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบ เชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
-------	---------------	------------	--

หัวข้อที่ 2 การบันทึกรายการบัญชี และเอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชี

1	โครงการมีการบันทึกบัญชีด้วย ไฟล์บันทึกบัญชี หรือ บันทึกด้วยระบบบันทึกการรับ-จ่ายของ กสศ. ใช้หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
2	มีการบันทึกบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายตามรายกิจกรรม ถูกต้องตรงกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
3	โครงการมีการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงาน การเงินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการ หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
4	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			

หัวข้อที่ 3 การหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่งกรมสรรพากร

1	โครงการมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามแนวการทำงานหักภาษี ณ ที่จ่ายของ หน่วยงาน /องค์กร หรือไม่	มี	ไม่มี	
2	โครงการมีการนำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย ต่อกรมสรรพากร หรือไม่	มี	ไม่มี	
3	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)	มี	ไม่มี	

หัวข้อที่ 4 การตรวจสอบครุภัณฑ์

1	โครงการมีจัดซื้อครุภัณฑ์หรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” ให้ตอบข้อ 2, 3
2	การซื้อครุภัณฑ์ทุกริ้งอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
3	โครงการมีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์หรือไม่	มี	ไม่มี	
4	(กรณีงวดปิดโครงการ) มีรายการครุภัณฑ์ โครงการได้ดำเนิน การจัดทำหนังสือแจ้งให้ทราบ กสศ. ทราบ เพื่อพิจารณา ให้ความเห็นในการจัดการกับครุภัณฑ์และวัสดุ เรียบร้อยแล้ว ใช้หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
5	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ	อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบ เชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
หัวข้อที่ 5 การนำเสนอรายการและการเปิดเผยแพร่ข้อมูลในรายงานการเงิน			
1	การจัดประเภทรายการค่าใช้จ่ายในสบุดร้ายวันรับ-จ่าย ถูกต้องตามหมวดค่าใช้จ่ายหรือไม่ (เช่น ค่าใช้จ่ายในการ กำกิจกรรม ค่าใช้สอยวัสดุ ค่าตอบแทนการเข้าร่วมประชุม ค่าจ้างผู้รับผิดชอบโครงการ ค่าจ้างผู้ร่วมโครงการอื่นๆ ค่าสอบบัญชี และค่าธรรมเนียมสถาบัน เป็นต้น)	ใช่	ไม่ใช่
2	โครงการมีการบันทึกรายการค้างจ่าย (บันทึกรายการค่าใช้จ่ายแต่ยังไม่ได้ชำระเงิน) หรือไม่	มี	ไม่มี
3	ก่านได้แบบเอกสารประกอบการบันทึกรายการค้างจ่าย (บันทึกรายการค่าใช้จ่ายแต่ยังไม่ได้ชำระเงิน) อย่างครบถ้วน หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่
4	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)		

ข้าพเจ้า.....(นาย/นาง/นางสาว) [ชื่อ-นามสกุลผู้รับผิดชอบโครงการ].....
ขอรับรองว่า รายงานการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการเป็นจริงตามที่ให้ข้อมูลทุกรายการ และได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลในรายงานการเงิน รวมถึงสอบถามทราบรายการบัญชีการเงินอื่น ๆ ตามรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ
(นาย/นาง/นางสาว) [ชื่อ-นามสกุลผู้รับผิดชอบโครงการ]
วันที่ [วัน/เดือน/ปี]



รายงานการเงินโครงการ สำหรับ โครงการขนาดเล็ก (S)

1) สมุดรายวันรับ-จ่าย

2) สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ

ลำดับ	กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	รายจ่ายจริง				งบประมาณคงเหลือ
			งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม	
1	กิจกรรมที่ 1	-	-	-	-	-	-
1.01	กิจกรรมที่ 1.1		-	-	-	-	-
1.02	กิจกรรมที่ 1.2		-	-	-	-	-
1.03	กิจกรรมที่ 1.3		-	-	-	-	-
1.04	กิจกรรมที่ 1.4		-	-	-	-	-
1.05	กิจกรรมที่ 1.5		-	-	-	-	-
1.06	กิจกรรมที่ 1.6		-	-	-	-	-
1.07	กิจกรรมที่ 1.7		-	-	-	-	-
1.08	กิจกรรมที่ 1.8		-	-	-	-	-
1.09	กิจกรรมที่ 1.9		-	-	-	-	-
1.10	กิจกรรมที่ 1.10		-	-	-	-	-
2	กิจกรรมที่ 2	-	-	-	-	-	-
2.01	กิจกรรมที่ 2.1		-	-	-	-	-
2.02	กิจกรรมที่ 2.2		-	-	-	-	-
2.03	กิจกรรมที่ 2.3		-	-	-	-	-
2.04	กิจกรรมที่ 2.4		-	-	-	-	-
2.05	กิจกรรมที่ 2.5		-	-	-	-	-
2.06	กิจกรรมที่ 2.6		-	-	-	-	-
2.07	กิจกรรมที่ 2.7		-	-	-	-	-
2.08	กิจกรรมที่ 2.8		-	-	-	-	-
2.09	กิจกรรมที่ 2.9		-	-	-	-	-
2.10	กิจกรรมที่ 2.10		-	-	-	-	-
3	กิจกรรมที่ 3	-	-	-	-	-	-
3.01	กิจกรรมที่ 3.1		-	-	-	-	-
3.02	กิจกรรมที่ 3.2		-	-	-	-	-
3.03	กิจกรรมที่ 3.3		-	-	-	-	-
3.04	กิจกรรมที่ 3.4		-	-	-	-	-
3.05	กิจกรรมที่ 3.5		-	-	-	-	-
3.06	กิจกรรมที่ 3.6		-	-	-	-	-
3.07	กิจกรรมที่ 3.7		-	-	-	-	-
3.08	กิจกรรมที่ 3.8		-	-	-	-	-
3.09	กิจกรรมที่ 3.9		-	-	-	-	-
3.10	กิจกรรมที่ 3.10		-	-	-	-	-
4	กิจกรรมที่ 4	-	-	-	-	-	-
4.01	กิจกรรมที่ 4.1		-	-	-	-	-
4.02	กิจกรรมที่ 4.2		-	-	-	-	-
4.03	กิจกรรมที่ 4.3		-	-	-	-	-
4.04	กิจกรรมที่ 4.4		-	-	-	-	-
4.05	กิจกรรมที่ 4.5		-	-	-	-	-
4.06	กิจกรรมที่ 4.6		-	-	-	-	-
4.07	กิจกรรมที่ 4.7		-	-	-	-	-
4.08	กิจกรรมที่ 4.8		-	-	-	-	-
4.09	กิจกรรมที่ 4.9		-	-	-	-	-
4.10	กิจกรรมที่ 4.10		-	-	-	-	-
5	กิจกรรมที่ 5	-	-	-	-	-	-
5.01	กิจกรรมที่ 5.1		-	-	-	-	-
5.02	กิจกรรมที่ 5.2		-	-	-	-	-
5.03	กิจกรรมที่ 5.3		-	-	-	-	-
5.04	กิจกรรมที่ 5.4		-	-	-	-	-
5.05	กิจกรรมที่ 5.5		-	-	-	-	-
5.06	กิจกรรมที่ 5.6		-	-	-	-	-
5.07	กิจกรรมที่ 5.7		-	-	-	-	-
5.08	กิจกรรมที่ 5.8		-	-	-	-	-
5.09	กิจกรรมที่ 5.9		-	-	-	-	-
5.10	กิจกรรมที่ 5.10		-	-	-	-	-



ลำดับ	กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	รายจ่ายจริง				งบประมาณคงเหลือ
			งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม	
6	กิจกรรมที่ 6	-	-	-	-	-	-
6.01	กิจกรรมที่ 6.1		-	-	-	-	-
6.02	กิจกรรมที่ 6.2		-	-	-	-	-
6.03	กิจกรรมที่ 6.3		-	-	-	-	-
6.04	กิจกรรมที่ 6.4		-	-	-	-	-
6.05	กิจกรรมที่ 6.5		-	-	-	-	-
6.06	กิจกรรมที่ 6.6		-	-	-	-	-
6.07	กิจกรรมที่ 6.7		-	-	-	-	-
6.08	กิจกรรมที่ 6.8		-	-	-	-	-
6.09	กิจกรรมที่ 6.9		-	-	-	-	-
6.10	กิจกรรมที่ 6.10		-	-	-	-	-
7	กิจกรรมที่ 7	-	-	-	-	-	-
7.01	กิจกรรมที่ 7.1		-	-	-	-	-
7.02	กิจกรรมที่ 7.2		-	-	-	-	-
7.03	กิจกรรมที่ 7.3		-	-	-	-	-
7.04	กิจกรรมที่ 7.4		-	-	-	-	-
7.05	กิจกรรมที่ 7.5		-	-	-	-	-
7.06	กิจกรรมที่ 7.6		-	-	-	-	-
7.07	กิจกรรมที่ 7.7		-	-	-	-	-
7.08	กิจกรรมที่ 7.8		-	-	-	-	-
7.09	กิจกรรมที่ 7.9		-	-	-	-	-
7.10	กิจกรรมที่ 7.10		-	-	-	-	-
8	กิจกรรมที่ 8	-	-	-	-	-	-
8.01	กิจกรรมที่ 8.1		-	-	-	-	-
8.02	กิจกรรมที่ 8.2		-	-	-	-	-
8.03	กิจกรรมที่ 8.3		-	-	-	-	-
8.04	กิจกรรมที่ 8.4		-	-	-	-	-
8.05	กิจกรรมที่ 8.5		-	-	-	-	-
8.06	กิจกรรมที่ 8.6		-	-	-	-	-
8.07	กิจกรรมที่ 8.7		-	-	-	-	-
8.08	กิจกรรมที่ 8.8		-	-	-	-	-
8.09	กิจกรรมที่ 8.9		-	-	-	-	-
8.10	กิจกรรมที่ 8.10		-	-	-	-	-
9	กิจกรรมที่ 9	-	-	-	-	-	-
9.01	กิจกรรมที่ 9.1		-	-	-	-	-
9.02	กิจกรรมที่ 9.2		-	-	-	-	-
9.03	กิจกรรมที่ 9.3		-	-	-	-	-
9.04	กิจกรรมที่ 9.4		-	-	-	-	-
9.05	กิจกรรมที่ 9.5		-	-	-	-	-
9.06	กิจกรรมที่ 9.6		-	-	-	-	-
9.07	กิจกรรมที่ 9.7		-	-	-	-	-
9.08	กิจกรรมที่ 9.8		-	-	-	-	-
9.09	กิจกรรมที่ 9.9		-	-	-	-	-
9.10	กิจกรรมที่ 9.10		-	-	-	-	-
10	กิจกรรมที่ 10	-	-	-	-	-	-
10.01	กิจกรรมที่ 10.1		-	-	-	-	-
10.02	กิจกรรมที่ 10.2		-	-	-	-	-
10.03	กิจกรรมที่ 10.3		-	-	-	-	-
10.04	กิจกรรมที่ 10.4		-	-	-	-	-
10.05	กิจกรรมที่ 10.5		-	-	-	-	-
10.06	กิจกรรมที่ 10.6		-	-	-	-	-
10.07	กิจกรรมที่ 10.7		-	-	-	-	-
10.08	กิจกรรมที่ 10.8		-	-	-	-	-
10.09	กิจกรรมที่ 10.9		-	-	-	-	-
10.10	กิจกรรมที่ 10.10		-	-	-	-	-

ลำดับ	กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	รายจ่ายจริง				งบประมาณคงเหลือ
			งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม	
11	กิจกรรมที่ 11	-	-	-	-	-	-
11.01	กิจกรรมที่ 11.1		-	-	-	-	-
11.02	กิจกรรมที่ 11.2		-	-	-	-	-
11.03	กิจกรรมที่ 11.3		-	-	-	-	-
11.04	กิจกรรมที่ 11.4		-	-	-	-	-
11.05	กิจกรรมที่ 11.5		-	-	-	-	-
11.06	กิจกรรมที่ 11.6		-	-	-	-	-
11.07	กิจกรรมที่ 11.7		-	-	-	-	-
11.08	กิจกรรมที่ 11.8		-	-	-	-	-
11.09	กิจกรรมที่ 11.9		-	-	-	-	-
11.10	กิจกรรมที่ 11.10		-	-	-	-	-
12	กิจกรรมที่ 12	-	-	-	-	-	-
12.01	กิจกรรมที่ 12.1		-	-	-	-	-
12.02	กิจกรรมที่ 12.2		-	-	-	-	-
12.03	กิจกรรมที่ 12.3		-	-	-	-	-
12.04	กิจกรรมที่ 12.4		-	-	-	-	-
12.05	กิจกรรมที่ 12.5		-	-	-	-	-
12.06	กิจกรรมที่ 12.6		-	-	-	-	-
12.07	กิจกรรมที่ 12.7		-	-	-	-	-
12.08	กิจกรรมที่ 12.8		-	-	-	-	-
12.09	กิจกรรมที่ 12.9		-	-	-	-	-
12.10	กิจกรรมที่ 12.10		-	-	-	-	-
13	กิจกรรมที่ 13	-	-	-	-	-	-
13.01	กิจกรรมที่ 13.1		-	-	-	-	-
13.02	กิจกรรมที่ 13.2		-	-	-	-	-
13.03	กิจกรรมที่ 13.3		-	-	-	-	-
13.04	กิจกรรมที่ 13.4		-	-	-	-	-
13.05	กิจกรรมที่ 13.5		-	-	-	-	-
13.06	กิจกรรมที่ 13.6		-	-	-	-	-
13.07	กิจกรรมที่ 13.7		-	-	-	-	-
13.08	กิจกรรมที่ 13.8		-	-	-	-	-
13.09	กิจกรรมที่ 13.9		-	-	-	-	-
13.10	กิจกรรมที่ 13.10		-	-	-	-	-
14	กิจกรรมที่ 14	-	-	-	-	-	-
14.01	กิจกรรมที่ 14.1		-	-	-	-	-
14.02	กิจกรรมที่ 14.2		-	-	-	-	-
14.03	กิจกรรมที่ 14.3		-	-	-	-	-
14.04	กิจกรรมที่ 14.4		-	-	-	-	-
14.05	กิจกรรมที่ 14.5		-	-	-	-	-
14.06	กิจกรรมที่ 14.6		-	-	-	-	-
14.07	กิจกรรมที่ 14.7		-	-	-	-	-
14.08	กิจกรรมที่ 14.8		-	-	-	-	-
14.09	กิจกรรมที่ 14.9		-	-	-	-	-
14.10	กิจกรรมที่ 14.10		-	-	-	-	-
15	กิจกรรมที่ 15	-	-	-	-	-	-
15.01	กิจกรรมที่ 15.1		-	-	-	-	-
15.02	กิจกรรมที่ 15.2		-	-	-	-	-
15.03	กิจกรรมที่ 15.3		-	-	-	-	-
15.04	กิจกรรมที่ 15.4		-	-	-	-	-
15.05	กิจกรรมที่ 15.5		-	-	-	-	-
15.06	กิจกรรมที่ 15.6		-	-	-	-	-
15.07	กิจกรรมที่ 15.7		-	-	-	-	-
15.08	กิจกรรมที่ 15.8		-	-	-	-	-
15.09	กิจกรรมที่ 15.9		-	-	-	-	-
15.10	กิจกรรมที่ 15.10		-	-	-	-	-
รวม		-	-	-	-	-	-



3) รายงานการเงินประจำงวด

รายงานการเงินประจำงวดที่ ...x...									
		โครงการ ระบุชื่อโครงการ (ย่อมาถึ่ก) ลักษณะที่ xx-xxxx รหัสโครงการ xx-xxx-xxxxxx ระยะเวลาดำเนินโครงการแล้วที่ สัญลักษณ์โครงการวันที่							
(1) รายรับ - รายจ่าย และเงินคงเหลือประจำงวด :-									
รายการ	สำหรับงวดที่ 1			สำหรับงวดที่ 2		สำหรับงวดที่ 3		รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
	ตั้งแต่ ถึง	ตั้งแต่ ถึง	ตั้งแต่ ถึง	รวมทั้งสิ้น					
ยอดยกมา									
รายรับ :-									
รับเงินเดือน กสศ. (ก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย) หักภาษี ณ ที่จ่าย 1% (ยกเว้น 50 บาท) สุทธิ	-	-	-	-	-	-	-		
รับเพลิงเปาจากธนาคาร	-	-	-	-	-	-	-		
บันทึก	-	-	-	-	-	-	-		
รวมเงินเดือน	-	-	-	-	-	-	-		
รายจ่าย :-									
รายจ่ายตามกิจกรรมต่าง ๆ ดังรายละเอียดตาม (3)	-	-	-	-	-	-	-		
รวมเงินเดือน	-	-	-	-	-	-	-		
เงินคงเหลือ	-	-	-	-	-	-	-		

(2) ต้นทุนที่คงเหลือประจำงวดตัวอย่าง :-					
เงินเดือน					
เงินเดือนพนักงาน	-	-	-	-	-
เงินเดือนผู้อพยพ	-	-	-	-	-
รายจ่ายที่ไม่ได้รับการคืนของต่าง	-	-	-	-	-
รวมเงินเดือนเท็จ	-	-	-	-	-
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	-	-	-	-	-
รวมต้นทุนที่คงเหลือ	-	-	-	-	-

กิจกรรมหลัก	งบประมาณตาม ข้อตกลง	รายจ่ายจริง				งบประมาณ คงเหลือ
		งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม	
กิจกรรมที่ 1	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ 2	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ 3	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ 4	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ 5	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ 6	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ 7	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ 8	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ 9	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ 10	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ 11	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ 12	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ 13	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ 14	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ 15	-	-	-	-	-	-
รวม	-	-	-	-	-	-

(4) รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ รายจ่าย และงบประมาณคงเหลือแยกตามหมวดค่าใช้จ่าย :-

กิจกรรมหลัก	รายจ่ายตามจริง				รวม
	งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม	
1. ค่าดำเนินโครงการ					
หมวดที่ 1 ค่าตอบแทนบุคลากรที่ไม่ใช่บุคลากรของโครงการ	-	-	-	-	-
หมวดอ่อยที่ 1 ค่าตอบแทนในการประชุม	-	-	-	-	-
หมวดอ่อยที่ 2 ค่าตอบแทนวิทยากร	-	-	-	-	-
หมวดอ่อยที่ 3 ค่าตอบแทนบุคลากรที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว	-	-	-	-	-
หมวดที่ 2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	-	-	-	-	-
หมวดอ่อยที่ 1 ค่าเบี้ยเดิน	-	-	-	-	-
หมวดอ่อยที่ 2 ค่าเชื้อที่พัก	-	-	-	-	-
หมวดอ่อยที่ 3 ค่าเดินทาง	-	-	-	-	-
หมวดที่ 3 ค่าใช้จ่ายในการตั้งประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ	-	-	-	-	-
หมวดอ่อยที่ 1 ค่าอาหารค่าวาหน้าวันและค่าวีซึ่ฟื้น	-	-	-	-	-
หมวดอ่อยที่ 2 ค่าเชื้อสถานที่	-	-	-	-	-
หมวดอ่อยที่ 3 ค่าเชื้อภาระเงินเดือนพัฒนา	-	-	-	-	-
หมวดอ่อยที่ 4 ค่าวัสดุอุปกรณ์ การประชุม	-	-	-	-	-
หมวดอ่อยที่ 5 ค่าวัสดุอิเล็กทรอนิกส์	-	-	-	-	-
หมวดที่ 4 ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติความตกลุ่มประสงค์ของโครงการ	-	-	-	-	-
หมวดอ่อยที่ 1 ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติความตกลุ่มประสงค์ของโครงการ	-	-	-	-	-
หมวดที่ 5 เงินสนับสนุนโครงการ	-	-	-	-	-
หมวดอ่อยที่ 1 เงินสนับสนุนโครงการ	-	-	-	-	-
หมวดที่ 6 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	-	-	-	-
หมวดอ่อยที่ 1 ค่าอุปกรณ์และค่าพัฒนาระบบ	-	-	-	-	-
หมวดอ่อยที่ 2 ค่าบำรุงรักษาและดูแลระบบ	-	-	-	-	-
รวมค่าดำเนินโครงการ	-	-	-	-	-
2. ค่าบริหารโครงการ					
หมวดที่ 7 ค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการ	-	-	-	-	-
หมวดอ่อยที่ 1 ค่าตอบแทนผู้จัดการโครงการ	-	-	-	-	-
หมวดอ่อยที่ 2 ค่าตอบแทนผู้ช่วยผู้จัดการ	-	-	-	-	-
หมวดที่ 8 ค่าธรรมเนียมบริหาร	-	-	-	-	-
หมวดอ่อยที่ 1 ค่าธรรมเนียมสถาบัน	-	-	-	-	-
หมวดอ่อยที่ 2 ก้ามี่	-	-	-	-	-
หมวดที่ 9 ค่าครุภัณฑ์ (อายุการใช้งานมากกว่า 1 ปี และมูลค่ามากกว่า 10,000 บาทต่อหน่วย)	-	-	-	-	-
หมวดอ่อยที่ 1 ค่าครุภัณฑ์	-	-	-	-	-
หมวดที่ 10 ค่าบริหารโครงการอื่นๆ	-	-	-	-	-
หมวดอ่อยที่ 1 ค่าสาธารณูปโภค	-	-	-	-	-
หมวดอ่อยที่ 2 ค่าวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	-	-	-	-	-
หมวดอ่อยที่ 3 ค่าใช้จ่ายสำหรับบริหารจัดการอื่น	-	-	-	-	-
หมวดที่ 11 ค่าตรวจสอบบัญชี	-	-	-	-	-
หมวดอ่อยที่ 1 ค่าตรวจสอบบัญชี	-	-	-	-	-
รวมค่าบริหารโครงการ	-	-	-	-	-
รวมทั้งหมด	-	-	-	-	-



(5) การแสดงรายการสิ่งที่รับ (ถูบันทึกของโครงการเป็นผู้รับทำส่วนนี้)

๑ โครงการมีครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ที่ไม่เกณฑ์ ซึ่งได้แนบ ทะเบียนครุภัณฑ์และบัญชีคุณวัสดุ มา กับชุดรายงานนี้แล้ว

(6) การขอเบิก/ส่งคืนเงินสนับสนุนโครงการจากต่อไป

<input type="checkbox"/> ขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการต่อไป	เป็นจำนวนเงิน	บาท	(ถูบันทึกไว้)
<input type="checkbox"/> ขอส่งคืนเงินสนับสนุนโครงการ	เป็นจำนวนเงิน	บาท	(ถูบันทึกไว้)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เงินสนับสนุนโครงการจาก กสศ. ได้นำมาใช้อย่างถูกต้อง ตรงตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ในสัญญาฯ ที่ร่วมทำเนียมหุ้นส่วนประกอบ และขอรับรองรายงานการเงินข้างต้น

ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบโครงการ
(.....)
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ
(.....)
วันที่...../...../.....

(กรณีเป็นการเบิกเงินระหว่างโครงการ กรุณาใช้ชื่อคนเดียวเพื่อให้ผู้ตรวจสอบรายงานการเงิน ลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ)

ข้าพเจ้า...(นาย/นางสาว)..... ได้ทำการตรวจสอบรายงานการเงินงวดที่ ...x... ของโครงการดังกล่าวตามรายการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด
(Compliance checklist) ครบถ้วนแล้ว

หมายเหตุ :

โปรดแนบ 1. สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร ตั๋วแต่งหน้าแรกกรณีเป็นบุคคล
โปรดเก็บ 2. เอกสารกระดาษทึกการ (Working Paper) เพื่อเตรียมพร้อมในการเรียกตรวจ

(กรณีเป็นงวดปีต่อโครงการ กรุณาใช้ชื่อคนเดียวเพื่อให้ผู้ตรวจสอบรายงานการเงิน ลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ)

ข้าพเจ้า...(นาย/นางสาว)..... ได้ทำการตรวจสอบรายงานการเงินของโครงการดังกล่าวตามที่ได้รับมอบหมายแล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่...../...../.....

หมายเหตุ :

โปรดแนบ 1. สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร ตั๋วแต่งหน้าแรกกรณีเป็นบุคคล
โปรดเก็บ 2. เอกสารกระดาษทึกการ (Working Paper) เพื่อเตรียมพร้อมในการเรียกตรวจ

4) รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ

รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ (กิจกรรมการใช้จ่ายเดือนที่เพลนไฟฟ์รายการ)			
ชื่อโครงการ	ระบบที่ชื่อโครงการ (ภาษาเดิม)	รหัสโครงการ	๐๐๐-๐๐๐๐๐๐๐๐
ชื่อยูนิตที่	๐๐๐-๐๐๐๐	รหัสโครงการ	- ๙๙๙ -
ระยะเวลาดำเนินโครงการที่ผ่านมา			
๑. รายรับ	เงินเดือนพนักงานชั่วคราว ๑ เงินเดือนพนักงานชั่วคราว ๒ เงินเดือนพนักงานชั่วคราว ๓ เงินเดือนพนักงานชั่วคราว ๔ ยอดคงที่รับเข้า รายรับอื่น	บาท บาท บาท บาท บาท บาท	
	รวมรายรับ	- บาท	
๒. รายจ่าย	ธารณะเดือนที่ผ่านมา		
			หน่วย : บาท
	ชื่อกิจกรรมหลัก	งบประมาณ	ใช้จ่ายจริง
	๑. กิจกรรมที่ ๑	๐	-
	๒. กิจกรรมที่ ๒	๐	-
	๓. กิจกรรมที่ ๓	๐	-
	๔. กิจกรรมที่ ๔	๐	-
	๕. กิจกรรมที่ ๕	๐	-
	๖. กิจกรรมที่ ๖	๐	-
	๗. กิจกรรมที่ ๗	๐	-
	๘. กิจกรรมที่ ๘	๐	-
	๙. กิจกรรมที่ ๙	๐	-
	๑๐. กิจกรรมที่ ๑๐	๐	-
	๑๑. กิจกรรมที่ ๑๑	๐	-
	๑๒. กิจกรรมที่ ๑๒	๐	-
	๑๓. กิจกรรมที่ ๑๓	๐	-
	๑๔. กิจกรรมที่ ๑๔	๐	-
	๑๕. กิจกรรมที่ ๑๕	๐	-
	รวมทั้งหมด		-
	รวมรายรับทั้งสิ้น	- บาท	
	รายรับ - รายจ่าย	= - บาท	
	เงินคงที่ที่ได้รับจาก กสศ. จำนวน .x.. บาท	= - บาท	
	คงที่ ๘๐๐๐ บาท	= - บาท	
	รายรับอื่น	- บาท	
	รวมรายรับทั้งสิ้น	= - บาท	
	รายรับจริง - รายจ่ายจริง	= - - - - - = - บาท	เบิกเดือน
			ประจำรอบเดือน
			เงินคงเหลือ
			บาท
			ภาระถูกหัก ๘ ที่จ่าย (เอกสาร ๕๐ กรร.)
			รวม - บาท
			(อนุมัติจากผู้รับ)
	ดังนั้น ขอเบิกเดือนสิ้นทุนโครงการเพิ่มเติม	= - บาท	
			(อนุมัติจากผู้รับ)
	กรณีมีเงินเดือนพนักงานโครงการเดือนก่อนยังไม่รับ กรุณาดำเนินการโอนเงินเดือน กสศ. โดยใช้แบบแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment		
	ผ่านธนาคารกรุงไทย สาขา (พนักงาน) และส่งใบแจ้งโอนเงินเดือน กสศ. ให้ทราบ		
	ลงชื่อ _____	ผู้รับผิดชอบโครงการ	
	(.....)		
	/ /		
หมายเหตุ : โปรดแนบ	๑. สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร ตัวอย่างหน้าแรกของบัญชีบาน ๒. รายงานผลการตรวจสอบรายการเงินโครงการ (โครงการหมายเลข)		



ตัวอย่าง ข้อสังเกตที่ตรวจพบจากการตรวจสอบรายงานการเงิน

ลำดับ	ประเด็นที่ตรวจพบ	สาเหตุ	ผลกระทบ	แนวทางการปรับปรุง
1	มีการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 ล่าช้า เป็นจำนวน 1.5 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 52 ของเงินงวด	สถานการณ์โควิด-19 ทำให้โครงการไม่สามารถลงพื้นที่ได้ตามกำหนดการเดิม	อาจทำให้โครงการไม่บรรลุวัตถุประสงค์การทำงานภายใต้เวลาที่กำหนด	พิจารณาเรื่องการปรับปรุงงบประมาณโครงการโดยรวม
2	รายละเอียดข้างต้นเป็นเพียงตัวอย่างเพื่อประกอบแนวทางการปฏิบัติเท่านั้น			
3	รายละเอียดข้างต้นเป็นเพียงตัวอย่างเพื่อประกอบแนวทางการปฏิบัติเท่านั้น			

รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ (โครงการขนาดกลาง)

รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ : โครงการขนาดกลาง (กรณีเบิกรายงวด)

สัญญาเลขที่ : xx-xxxx	รหัสโครงการ : xx-xxx-xxxxxx	งบประมาณ : [xxx] บาท
ชื่อโครงการ : [ชื่อโครงการ]		
ผู้รับผิดชอบ : [ชื่อผู้รับผิดชอบ]	ผู้รับทุน : [ชื่อผู้รับทุน]	องค์กร : [ชื่องค์กรผู้รับทุน]
ระยะเวลาดำเนินงาน ก้งโครงการ : ตั้งแต่วันที่ [วัน/เดือน/ปี] ถึงวันที่ [วัน/เดือน/ปี]	รับรองงวดที่ : [x] ระยะเวลา : ตั้งแต่วันที่ [วัน/เดือน/ปี] ถึงวันที่ [วัน/เดือน/ปี]	วันที่ตรวจสอบ : [วัน/เดือน/ปี]

ข้าพเจ้า... (นาย/นาง/นางสาว) ได้สอบทานรายงานการเงินโครงการ ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำและนำเสนอรายงานเพื่อความถูกต้อง และครบถ้วนของข้อมูลในรายงานการเงิน รวมถึงสอบทานรายการบัญชีการเงินอื่นๆ ตามรายการตรวจสอบ การใช้จ่ายเงินโครงการเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ

(นาย/นาง/นางสาว) [ชื่อเจ้าหน้าที่ทีมคลินิก]

วันที่ [วัน/เดือน/ปี]

แบบประเมินการปฏิบัติตามคุณมือการดำเนินโครงการ (Compliance Checklist)

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ	อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบ เชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ	
หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน				
1	มีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อใช้รับ-จ่ายเงินของโครงการมากกว่า 1 บัญชี หรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
2	การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีใช้ชื่อบัญชีตามชื่อโครงการ ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “ไม่ใช่” อธิบายสาเหตุ
3	มีการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามถอนเงินไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 คน โดยมีผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงนามหลัก หรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “ไม่มี” อธิบายสาเหตุ
4	มีการถอนเงินจากบัญชีธนาคารในนามโครงการมากกว่าในมือหรือบัญชีธนาคารอื่นๆแต่ละครั้งเป็นจำนวนมาก (เกินกว่าร้อยละ 20 ของเงินวงเดือนที่ได้รับ) เมื่อเทียบกับค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเป็นประจำหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
5	การเบิกจ่ายเงินทุกครั้งมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนจ่าย จากเจ้าหน้าที่บัญชีหรือการเงิน และเสนอผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่รับมอบหมายเพื่อยกย่องให้จ่ายเงินได้ทุกครั้ง ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “ไม่ใช่” อธิบายสาเหตุ
6	เอกสารการจ่ายเงินมีการลงนามผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน และผู้มีอำนาจถอนบุตรตัวจ่าย ครบถ้วน ถูกต้อง ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “ไม่ใช่” อธิบายสาเหตุ
7	หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้อง เชื่อถือได้ ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “ไม่ใช่” อธิบายสาเหตุ
8	เอกสารหลักฐานที่ได้จ่ายเงินแล้วมีการประกับตราว่าจ่ายแล้ว หรือมีเครื่องหมายป้องกันการจ่ายเงินช้าช้อน ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “ไม่ใช่” อธิบายสาเหตุ
9	มีการอนุมัติรายการบัญชียอดเหลือไว้	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
10	ลูกหนี้เงินยืม : การยืมเงินทดลองจ่ายมีการทำใบยืมเงิน ทดลองจ่ายพร้อมแบบเอกสาร เช่น รายละเอียดกิจกรรม และงบประมาณฯ หรือหนังสือเชิญประชุม เป็นต้น และได้มีการเสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการก่อนอนุมัติหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “ไม่มี” อธิบายสาเหตุ
11	ลูกหนี้เงินยืม : มีการส่งคืนเงินยืมทดลองจ่าย พร้อมทั้งเคลียร์ เอกสารกับที่ หรือภายใน 30 วัน หลังจากจัดกิจกรรมเสร็จ ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “ไม่ใช่” อธิบายสาเหตุ
12	ลูกหนี้เงินยืม : มีเงินยืมทดลองจ่ายคงค้างเป็นเวลานานหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
13	ลูกหนี้เงินยืม : การคืนเงินยืมเงินทดลองจ่ายหรือการเบิกเงิน ทดลองจ่ายเพิ่ม มีเอกสารประกอบการจ่ายเงินครบถ้วนตามที่ระบุในใบสั่งคืนเงินยืมทดลองจ่าย ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “ไม่ใช่” อธิบายสาเหตุ
14	มีเงินคงเหลือในงวดนี้เกินร้อยละ 50 ของเงินงบประมาณ ก่อนเบิกใบงวดคัดไปหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
15	โครงการมีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
16	โครงการมีการขออนุมัติปรับงบประมาณใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “ใช่” อธิบายสาเหตุ



ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจสอบ เชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
17	มีการยื้นเงินงบประมาณ ข้ามกิจกรรมที่ต้องได้รับอนุมัติ จาก กสศ. ก่อนหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
18	มีการโอนเงินสนับสนุนให้โครงการย่อยมีความรัดกุม หรือหลักฐานเพียงพอหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
19	ในรายการเบิกจ่าย มีการระบุกิจกรรมที่ขอเบิกจ่ายที่ สอดคล้องกับบันทึกแบบสัญญาโครงการ และมีการบันทึก ในรายงานการเงิน หรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “ไม่มี” อธิบายสาเหตุ
20	การตรวจสอบอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			

หัวข้อที่ 2 การบันทึกรายการบัญชี และเอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชี

1	โครงการมีการบันทึกบัญชีด้วย ไฟล์บันทึกบัญชี หรือ บันทึกด้วยระบบบันทึกการรับ-จ่ายของ กสศ. ใช้หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
2	มีการบันทึกบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายตามรายกิจกรรม ถูกต้องตรงกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
3	โครงการมีการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงาน การเงินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการ หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
4	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			

หัวข้อที่ 3 การหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่งกรมสรรพากร

1	โครงการมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามแนวทางการหักภาษี ณ ที่จ่ายของ หน่วยงาน /องค์กร หรือไม่	มี	ไม่มี	
2	โครงการมีการนำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย ต่อกรมสรรพากร หรือไม่	มี	ไม่มี	
3	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			

หัวข้อที่ 4 การตรวจสอบครุภัณฑ์

1	โครงการมีจัดซื้อครุภัณฑ์หรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” ให้ตอบข้อ 2, 3
2	การซื้อครุภัณฑ์ทุกครั้งอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
3	โครงการมีการจัดทำทะเบียนคุณครุภัณฑ์หรือไม่	มี	ไม่มี	
4	(กรณีดูแลโครงการ) มีรายการครุภัณฑ์ โครงการได้ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งให้ทราบ กทราบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นในการจัดการกับครุภัณฑ์และวัสดุ เรียบร้อยแล้วใช้หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
5	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ	อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบ เชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
หัวข้อที่ ๕ การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน			
1	การจัดประเภทรายการค่าใช้จ่ายในสบุตรรายวันรับ-จ่าย ถูกต้องตามหมวดค่าใช้จ่ายหรือไม่ (เช่น ค่าใช้จ่ายในการกำกิจกรรม ค่าใช้สอยวัสดุ ค่าตอบแทนการเข้าร่วม ประชุม ค่าจ้างผู้รับผิดชอบโครงการ ค่าจ้างผู้ร่วมโครงการ อื่นๆ ค่าสอบบัญชี และค่าธรรมเนียมสถาบัน เป็นต้น)	ใช่	ไม่ใช่
2	โครงการมีการบันทึกรายการค้างจ่าย (บันทึกรายการค่าใช้จ่ายแต่ยังไม่ได้ชำระเงิน) หรือไม่	มี	ไม่มี
3	ดำเนินได้แบบเอกสารประกอบการบันทึกรายการค้างจ่าย (บันทึกรายการค่าใช้จ่ายแต่ยังไม่ได้ชำระเงิน) อย่างครบถ้วน หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่
4	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)		

ข้าพเจ้า.....(นาย/นาง/นางสาว) [ชื่อ-นามสกุลผู้รับผิดชอบโครงการ].....

ขอรับรองว่า รายงานการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการเป็นจริงตามที่ให้ข้อมูลทุกรายการ และได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลในรายงานการเงิน รวมถึงสอบถามทราบรายการบัญชีการเงินอื่น ๆ ตามรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ

(นาย/นาง/นางสาว) [ชื่อ-นามสกุลผู้รับผิดชอบโครงการ]

วันที่ [วัน/เดือน/ปี]



รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ : โครงการขนาดกลาง (เฉพาะงวดปิดโครงการ)

สัญญาเลขที่ : xx-xxxx	รหัสโครงการ : xx-xxx-xxxxx	งบประมาณ : [xxx] บาท
ชื่อโครงการ : [ชื่อโครงการ]		
ผู้รับผิดชอบ : [ชื่อผู้รับผิดชอบ]	ผู้รับทุน : [ชื่อผู้รับทุน]	องค์กร : [ชื่องค์กรผู้รับทุน]
ระยะเวลาดำเนินงาน กั้งโครงการ : ตั้งแต่วันที่ [วัน/เดือน/ปี] ถึงวันที่ [วัน/เดือน/ปี]	รับรองวันที่ : [x] ระยะเวลา : ตั้งแต่วันที่ [วัน/เดือน/ปี] ถึงวันที่ [วัน/เดือน/ปี]	วันที่ตรวจสอบ : [วัน/เดือน/ปี]

รายงานความเห็นของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

เสนอต่อผู้รับผิดชอบโครงการ.....[ชื่อโครงการ].....

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายงานการเงินสำหรับระยะเวลาตั้งแต่วันที่ [วัน/เดือน/ปี] ถึงวันที่ [วัน/เดือน/ปี] ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำและนำเสนอรายงานเพื่อความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลในรายงานการเงินเหล่านี้ ส่วนข้าพเจ้าเป็นผู้รับผิดชอบในการเสนอรายงานผลการตรวจสอบจากการตรวจสอบของข้าพเจ้าต่อรายงานการเงินเหล่านี้

ข้าพเจ้าใช้วิธีการตรวจสอบการบันทึกบัญชีกับหลักฐานเอกสารประกอบการรับเงินและการจ่ายเงิน รวมถึงเปรียบเทียบรายงานการเงินตั้งกล่าวกับงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายเงินที่โครงการได้เสนอไว้กับกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาแล้ว เพื่อให้ทราบว่ารายงานการเงินถูกจัดทำขึ้นและแสดงรายการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุที่ได้กำหนดไว้ในคู่มือการดำเนินงานโครงการของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา โดยมีหลักฐานเอกสารประกอบสมบูรณ์ ครบถ้วน ตรงตามสมุดบัญชี และเอกสารประกอบการลงบัญชี ซึ่งเอกสารประกอบการลงบัญชีเป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายการที่เกิดขึ้นจริง ถูกต้อง เชื่อถือได้ และเกี่ยวข้องกับกิจกรรมของโครงการ

ข้าพเจ้าขอเสนอรายงานว่า รายงานการเงินของโครงการ.....[ชื่อโครงการ].....ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ [วัน/เดือน/ปี] ถึงวันที่ [วัน/เดือน/ปี] จัดทำขึ้นอย่างถูกต้อง และครบถ้วนตามที่ควรในสาระสำคัญ

ลงชื่อ

(นาย/นาง/นางสาว) [ชื่อผู้สอบบัญชีรับอนุญาต]

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ทะเบียนเลขที่ [xxxxx]

วันที่ [วัน/เดือน/ปี]

แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA Checklist)

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ	อธิบาย: สิ่งที่ตรวจสอบ เชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน			
1	มีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อใช้รับ-จ่ายเงินของโครงการมากกว่า 1 บัญชี หรือไม่	มี	ไม่มี ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
2	การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีใช้ชื่อบัญชีตามชื่อโครงการ ใช้หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่ ถ้า “ไม่ใช่” อธิบายสาเหตุ
3	มีการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามถอนเงินไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 คน โดยมีผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงนามหลักหรือไม่	มี	ไม่มี ถ้า “ไม่มี” อธิบายสาเหตุ
4	มีการถอนเงินจากบัญชีธนาคารในนามโครงการมาก่อนไว้ในเมืองหรือบัญชีธนาคารอื่นๆแต่คงเป็นจำนวนมาก (เกินกว่าร้อยละ 20 ของเงินเดือนที่ได้รับ) เมื่อเทียบกับค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเป็นประจำหรือไม่	มี	ไม่มี ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
5	การเบิกจ่ายเงินทุกครั้งมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนจ่ายจากเจ้าหน้าที่บัญชีหรือการเงิน และนำเสนอด้วยผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่รับมอบหมายเพื่อบันทึกให้จ่ายเงินได้ทุกครั้ง ใช้หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่ ถ้า “ไม่ใช่” อธิบายสาเหตุ
6	เอกสารการจ่ายเงินมีการลงนามผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน และผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย ครบถ้วน ถูกต้อง ใช้หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่ ถ้า “ไม่ใช่” อธิบายสาเหตุ
7	หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้อง เชื่อถือได้ ใช้หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่ ถ้า “ไม่ใช่” อธิบายสาเหตุ
8	เอกสารหลักฐานที่ได้จ่ายเงินแล้วมีการประทับตราว่าจ่ายแล้ว หรือมีเครื่องหมายเพื่อป้องกันการจ่ายเงินซ้ำซ้อน ใช้หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่ ถ้า “ไม่ใช่” อธิบายสาเหตุ
9	มีการอนุมัติรายการบัญชีย้อนหลังหรือไม่	มี	ไม่มี ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
10	ลูกหนี้เงินยืม : การยืมเงินทดรองจ่ายมีการกำกับยืนยันเงินทดรองจ่ายพร้อมแบบเอกสาร เช่น รายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณฯ หรือหนังสือเชิญประชุม เป็นต้น และได้มีการเสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการก่อนอนุมัติหรือไม่	มี	ไม่มี ถ้า “ไม่มี” อธิบายสาเหตุ
11	ลูกหนี้เงินยืม : มีการส่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย พร้อมกับเคลียร์เอกสารกับที่ หรือภายใน 30 วัน หลังจากจัดกิจกรรมเสร็จ ใช้หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่ ถ้า “ไม่ใช่” อธิบายสาเหตุ
12	ลูกหนี้เงินยืม : การคืนเงินยืมเงินทดรองจ่ายหรือการเบิกเงินทดรองจ่ายเพิ่ม มีเอกสารประกอบการจ่ายเงินครบถ้วน ตามที่ระบุในใบสั่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย ใช้หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่ ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
13	มีเงินคงเหลือในงวดนี้เกินร้อยละ 50 ของเงินงบประมาณ ก่อนเบิกในงวดถัดไปหรือไม่	มี	ไม่มี ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
14	โครงการมีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการหรือไม่	มี	ไม่มี ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
15	โครงการมีการขออนุมัติปรับงบประมาณหรือไม่	มี	ไม่มี ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
16	มีการโอนเงินสนับสนุนให้โครงการอย่างมีความรับกุบ หรือหลักฐานเพียงพอหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)	มี	ไม่มี ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ



ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบ เชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
17	โครงการมีการเดินทางไปต่างประเทศหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” ให้ตอบข้อ 18
18	โครงการที่มีการเดินทางไปต่างประเทศได้มีการขออนุมัติไว้ในสัญญาโครงการใช้หรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “ไม่ใช่” อธิบายสาเหตุ
19	ในรายการเบิกจ่าย มีการระบุกิจกรรมที่ขอเบิกจ่าย กี่สอดคล้องกับบันทึกแบบสัญญาโครงการ และมีการบันทึกในรายงานการเงิน หรือไม่ เพราะเหตุใด	มี	ไม่มี	
20	โครงการมีการใช้จ่ายเงิน ในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบทекโนโลยีสารสนเทศหรือโปรแกรมที่เกี่ยวข้องหรือไม่	มี	ไม่มี	
21	โครงการมีการยืมเงินงบประมาณ ข้ามกิจกรรมที่ต้องได้รับอนุมัติจาก กสศ. ก่อนหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
22	การตรวจสอบอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			

หัวข้อที่ 2 การบันทึกรายการบัญชี และเอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชี

1	โครงการมีการบันทึกบัญชีด้วย ไฟล์บันทึกบัญชี หรือ บันทึกด้วยระบบบันทึกการรับ-จ่ายของ กสศ.ใช้หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
2	มีการบันทึกบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายตามรายกิจกรรม ถูกต้องตรงกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
3	โครงการมีรายการ ค่าใช้จ่ายที่เป็นการเช่าสินทรัพย์ เช่าอุปกรณ์ หรือ เช่าเรือท่องเที่ยวฯ หรือไม่	มี	ไม่มี	
4	โครงการมีการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงาน การเงินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการ ใช้หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
5	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร มีการอัปเดตรายการ ให้เป็นปัจจุบันแล้ว ใช้หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
6	มีการบันทึกรายการบัญชี หลังวันที่สิ้นสุดระยะเวลาโครงการ หรือไม่	มี	ไม่มี	
7	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			

หัวข้อที่ 3 การหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่งกรมสรรพากร

1	โครงการมีการหักภาษี ณ ที่จ่ายตาม แนวทางการหักภาษี ณ ที่จ่ายของ หน่วยงาน /องค์กร หรือไม่	มี	ไม่มี	
2	โครงการมีการนำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย ต่อกรมสรรพากร หรือไม่	มี	ไม่มี	
3	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ	อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบ เชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
หัวข้อที่ 4 การตรวจสอบครุภัณฑ์			
1	โครงการเบี้จัดซื้อครุภัณฑ์หรือไม่	มี	ไม่มี
2	การซื้อครุภัณฑ์ทุกครั้งอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่
3	โครงการมีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์หรือไม่	มี	ไม่มี
4	(กรณีงวดปิดโครงการ) มีรายการครุภัณฑ์ โครงการได้ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งให้ทาง กสศ. ทราบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นในการจัดการกับครุภัณฑ์และวัสดุ เรียบร้อยแล้วใช้หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่
5	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)		

หัวข้อที่ 5 การนำเสนอรายการและ การเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน				
1	การจัดประเภทรายการค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันรับ-จ่าย ถูกต้องตามหมวดค่าใช้จ่ายหรือไม่ (เช่น ค่าใช้จ่ายในการ ทำกิจกรรม ค่าใช้สอยวัสดุ ค่าตอบแทนการเข้าร่วมประชุม ค่าจ้างผู้รับผิดชอบโครงการ ค่าจ้างผู้ร่วมโครงการอื่นๆ ค่าตอบสนับเช่น ค่าธรรมเนียมสถาบัน เป็นต้น)	ใช่	ไม่ใช่	
2	การจัดทำรายงานการเงิน (สมุดรายวันรับ-จ่าย สรุปการใช้ จ่ายงบประมาณ รายงานการเงินประจำงวด และ รายงานสรุป ปิดโครงการ) มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ กสศ. กำหนด ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
3	การจัดทำรายงานการเงิน (สมุดรายวันรับ-จ่าย สรุปการใช้ จ่ายงบประมาณ รายงานการเงินประจำงวด และ รายงานสรุป ปิดโครงการ) มีความสอดคล้อง กับสมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคาร ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
4	โครงการมีการบันทึกรายการค้างจ่าย (บันทึกรายการค่าใช้จ่ายแต่ยังไม่ได้ชำระเงิน) หรือไม่	มี	ไม่มี	
5	โครงการได้แบบเอกสารประกอบการบันทึกรายการค้างจ่าย (บันทึกรายการค่าใช้จ่ายแต่ยังไม่ได้ชำระเงิน) อย่างครบถ้วน ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
6	เอกสารประกอบการบันทึกรายการค้างจ่าย (บันทึกรายการ ค่าใช้จ่ายแต่ยังไม่ได้ชำระเงิน) มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติ งานตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่	มี	ไม่มี	
7	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			

อื่นๆ		
1	ขอให้ผู้สอบรับบุญที่ได้รับเอกสารประกอบการตรวจสอบ	วันที่ได้รับเอกสาร xx เมษายน 2567
2	กรณีผู้สอบได้มีการเรียกขอเอกสารประกอบการตรวจสอบ เพิ่มเติม ขอให้ระบุนสูด้วยที่ได้รับเอกสารประกอบ การตรวจสอบ	วันที่ได้รับเอกสาร xx เมษายน 2567



รายงานการเงินโครงการ สำหรับ โครงการขนาดกลาง (M)

1) สมุดรายวันรับ-จ่าย

สมุดรายวัน-งบ										สมุดรายรับ-จ่าย									
ใบอนุฯ ประจำเดือนกุมภาพันธ์		บัญชีรายรับ								บัญชีรายจ่าย		บัญชีรายรับ							
ลำดับ	ประจำเดือน	ลักษณะรายการ	รหัส	รายการ	จำนวนที่ได้รับ	บัญชีรายรับ	จำนวน	จำนวน	จำนวน	บัญชีรายรับ	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน
1	กุมภาพันธ์				-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
2					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
3					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
4					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
5					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
6					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
7					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
8					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
9					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
10					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
11					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
12					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
13					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
14					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
15					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
16					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
17					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
18					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
19					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
20					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
21					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
22					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
23					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
24					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
25					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
26					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
27					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
28					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
29					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
30					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
31					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
32					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
33					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
34					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
35					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
36					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
37					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
38					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
39					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
40					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
41					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
42					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
43					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
44					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
45					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
46					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
47					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
48					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
49					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
50					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
51					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
52					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
53					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
54					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
55					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
56					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
57					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
58					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
59					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
60					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
61					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
62					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
63					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
64					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
65					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
66					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
67					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
68					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
69					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
70					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
71					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
72					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
73					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
74					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
75					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
76					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
77					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
78					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
79					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
80					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
81					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
82					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
83					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
84					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
85					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
86					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
87					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
88					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
89					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
90					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
91					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
92					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
93					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
94					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
95					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
96					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
97					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
98					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
99					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
100					-		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
101					-		-	-	-		-	-	-	-</td					

2) สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ

ลำดับ	กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	รายจ่ายจริง				งบประมาณคงเหลือ
			งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม	
1	กิจกรรมที่ 1	-	-	-	-	-	-
1.01	กิจกรรมที่ 1.1	-	-	-	-	-	-
1.02	กิจกรรมที่ 1.2	-	-	-	-	-	-
1.03	กิจกรรมที่ 1.3	-	-	-	-	-	-
1.04	กิจกรรมที่ 1.4	-	-	-	-	-	-
1.05	กิจกรรมที่ 1.5	-	-	-	-	-	-
1.06	กิจกรรมที่ 1.6	-	-	-	-	-	-
1.07	กิจกรรมที่ 1.7	-	-	-	-	-	-
1.08	กิจกรรมที่ 1.8	-	-	-	-	-	-
1.09	กิจกรรมที่ 1.9	-	-	-	-	-	-
1.10	กิจกรรมที่ 1.10	-	-	-	-	-	-
2	กิจกรรมที่ 2	-	-	-	-	-	-
2.01	กิจกรรมที่ 2.1	-	-	-	-	-	-
2.02	กิจกรรมที่ 2.2	-	-	-	-	-	-
2.03	กิจกรรมที่ 2.3	-	-	-	-	-	-
2.04	กิจกรรมที่ 2.4	-	-	-	-	-	-
2.05	กิจกรรมที่ 2.5	-	-	-	-	-	-
2.06	กิจกรรมที่ 2.6	-	-	-	-	-	-
2.07	กิจกรรมที่ 2.7	-	-	-	-	-	-
2.08	กิจกรรมที่ 2.8	-	-	-	-	-	-
2.09	กิจกรรมที่ 2.9	-	-	-	-	-	-
2.10	กิจกรรมที่ 2.10	-	-	-	-	-	-
3	กิจกรรมที่ 3	-	-	-	-	-	-
3.01	กิจกรรมที่ 3.1	-	-	-	-	-	-
3.02	กิจกรรมที่ 3.2	-	-	-	-	-	-
3.03	กิจกรรมที่ 3.3	-	-	-	-	-	-
3.04	กิจกรรมที่ 3.4	-	-	-	-	-	-
3.05	กิจกรรมที่ 3.5	-	-	-	-	-	-
3.06	กิจกรรมที่ 3.6	-	-	-	-	-	-
3.07	กิจกรรมที่ 3.7	-	-	-	-	-	-
3.08	กิจกรรมที่ 3.8	-	-	-	-	-	-
3.09	กิจกรรมที่ 3.9	-	-	-	-	-	-
3.10	กิจกรรมที่ 3.10	-	-	-	-	-	-
4	กิจกรรมที่ 4	-	-	-	-	-	-
4.01	กิจกรรมที่ 4.1	-	-	-	-	-	-
4.02	กิจกรรมที่ 4.2	-	-	-	-	-	-
4.03	กิจกรรมที่ 4.3	-	-	-	-	-	-
4.04	กิจกรรมที่ 4.4	-	-	-	-	-	-
4.05	กิจกรรมที่ 4.5	-	-	-	-	-	-
4.06	กิจกรรมที่ 4.6	-	-	-	-	-	-
4.07	กิจกรรมที่ 4.7	-	-	-	-	-	-
4.08	กิจกรรมที่ 4.8	-	-	-	-	-	-
4.09	กิจกรรมที่ 4.9	-	-	-	-	-	-
4.10	กิจกรรมที่ 4.10	-	-	-	-	-	-
5	กิจกรรมที่ 5	-	-	-	-	-	-
5.01	กิจกรรมที่ 5.1	-	-	-	-	-	-
5.02	กิจกรรมที่ 5.2	-	-	-	-	-	-
5.03	กิจกรรมที่ 5.3	-	-	-	-	-	-
5.04	กิจกรรมที่ 5.4	-	-	-	-	-	-
5.05	กิจกรรมที่ 5.5	-	-	-	-	-	-
5.06	กิจกรรมที่ 5.6	-	-	-	-	-	-
5.07	กิจกรรมที่ 5.7	-	-	-	-	-	-
5.08	กิจกรรมที่ 5.8	-	-	-	-	-	-
5.09	กิจกรรมที่ 5.9	-	-	-	-	-	-
5.10	กิจกรรมที่ 5.10	-	-	-	-	-	-



ลำดับ	กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	รายจ่ายจริง				งบประมาณคงเหลือ
			งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม	
6	กิจกรรมที่ 6	-	-	-	-	-	-
6.01	กิจกรรมที่ 6.1		-	-	-	-	-
6.02	กิจกรรมที่ 6.2		-	-	-	-	-
6.03	กิจกรรมที่ 6.3		-	-	-	-	-
6.04	กิจกรรมที่ 6.4		-	-	-	-	-
6.05	กิจกรรมที่ 6.5		-	-	-	-	-
6.06	กิจกรรมที่ 6.6		-	-	-	-	-
6.07	กิจกรรมที่ 6.7		-	-	-	-	-
6.08	กิจกรรมที่ 6.8		-	-	-	-	-
6.09	กิจกรรมที่ 6.9		-	-	-	-	-
6.10	กิจกรรมที่ 6.10		-	-	-	-	-
7	กิจกรรมที่ 7	-	-	-	-	-	-
7.01	กิจกรรมที่ 7.1		-	-	-	-	-
7.02	กิจกรรมที่ 7.2		-	-	-	-	-
7.03	กิจกรรมที่ 7.3		-	-	-	-	-
7.04	กิจกรรมที่ 7.4		-	-	-	-	-
7.05	กิจกรรมที่ 7.5		-	-	-	-	-
7.06	กิจกรรมที่ 7.6		-	-	-	-	-
7.07	กิจกรรมที่ 7.7		-	-	-	-	-
7.08	กิจกรรมที่ 7.8		-	-	-	-	-
7.09	กิจกรรมที่ 7.9		-	-	-	-	-
7.10	กิจกรรมที่ 7.10		-	-	-	-	-
8	กิจกรรมที่ 8	-	-	-	-	-	-
8.01	กิจกรรมที่ 8.1		-	-	-	-	-
8.02	กิจกรรมที่ 8.2		-	-	-	-	-
8.03	กิจกรรมที่ 8.3		-	-	-	-	-
8.04	กิจกรรมที่ 8.4		-	-	-	-	-
8.05	กิจกรรมที่ 8.5		-	-	-	-	-
8.06	กิจกรรมที่ 8.6		-	-	-	-	-
8.07	กิจกรรมที่ 8.7		-	-	-	-	-
8.08	กิจกรรมที่ 8.8		-	-	-	-	-
8.09	กิจกรรมที่ 8.9		-	-	-	-	-
8.10	กิจกรรมที่ 8.10		-	-	-	-	-
9	กิจกรรมที่ 9	-	-	-	-	-	-
9.01	กิจกรรมที่ 9.1		-	-	-	-	-
9.02	กิจกรรมที่ 9.2		-	-	-	-	-
9.03	กิจกรรมที่ 9.3		-	-	-	-	-
9.04	กิจกรรมที่ 9.4		-	-	-	-	-
9.05	กิจกรรมที่ 9.5		-	-	-	-	-
9.06	กิจกรรมที่ 9.6		-	-	-	-	-
9.07	กิจกรรมที่ 9.7		-	-	-	-	-
9.08	กิจกรรมที่ 9.8		-	-	-	-	-
9.09	กิจกรรมที่ 9.9		-	-	-	-	-
9.10	กิจกรรมที่ 9.10		-	-	-	-	-
10	กิจกรรมที่ 10	-	-	-	-	-	-
10.01	กิจกรรมที่ 10.1		-	-	-	-	-
10.02	กิจกรรมที่ 10.2		-	-	-	-	-
10.03	กิจกรรมที่ 10.3		-	-	-	-	-
10.04	กิจกรรมที่ 10.4		-	-	-	-	-
10.05	กิจกรรมที่ 10.5		-	-	-	-	-
10.06	กิจกรรมที่ 10.6		-	-	-	-	-
10.07	กิจกรรมที่ 10.7		-	-	-	-	-
10.08	กิจกรรมที่ 10.8		-	-	-	-	-
10.09	กิจกรรมที่ 10.9		-	-	-	-	-
10.10	กิจกรรมที่ 10.10		-	-	-	-	-

ลำดับ	กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	รายจ่ายจริง				งบประมาณคงเหลือ
			งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม	
11	กิจกรรมที่ 11	-	-	-	-	-	-
11.01	กิจกรรมที่ 11.1		-	-	-	-	-
11.02	กิจกรรมที่ 11.2		-	-	-	-	-
11.03	กิจกรรมที่ 11.3		-	-	-	-	-
11.04	กิจกรรมที่ 11.4		-	-	-	-	-
11.05	กิจกรรมที่ 11.5		-	-	-	-	-
11.06	กิจกรรมที่ 11.6		-	-	-	-	-
11.07	กิจกรรมที่ 11.7		-	-	-	-	-
11.08	กิจกรรมที่ 11.8		-	-	-	-	-
11.09	กิจกรรมที่ 11.9		-	-	-	-	-
11.10	กิจกรรมที่ 11.10		-	-	-	-	-
12	กิจกรรมที่ 12	-	-	-	-	-	-
12.01	กิจกรรมที่ 12.1		-	-	-	-	-
12.02	กิจกรรมที่ 12.2		-	-	-	-	-
12.03	กิจกรรมที่ 12.3		-	-	-	-	-
12.04	กิจกรรมที่ 12.4		-	-	-	-	-
12.05	กิจกรรมที่ 12.5		-	-	-	-	-
12.06	กิจกรรมที่ 12.6		-	-	-	-	-
12.07	กิจกรรมที่ 12.7		-	-	-	-	-
12.08	กิจกรรมที่ 12.8		-	-	-	-	-
12.09	กิจกรรมที่ 12.9		-	-	-	-	-
12.10	กิจกรรมที่ 12.10		-	-	-	-	-
13	กิจกรรมที่ 13	-	-	-	-	-	-
13.01	กิจกรรมที่ 13.1		-	-	-	-	-
13.02	กิจกรรมที่ 13.2		-	-	-	-	-
13.03	กิจกรรมที่ 13.3		-	-	-	-	-
13.04	กิจกรรมที่ 13.4		-	-	-	-	-
13.05	กิจกรรมที่ 13.5		-	-	-	-	-
13.06	กิจกรรมที่ 13.6		-	-	-	-	-
13.07	กิจกรรมที่ 13.7		-	-	-	-	-
13.08	กิจกรรมที่ 13.8		-	-	-	-	-
13.09	กิจกรรมที่ 13.9		-	-	-	-	-
13.10	กิจกรรมที่ 13.10		-	-	-	-	-
14	กิจกรรมที่ 14	-	-	-	-	-	-
14.01	กิจกรรมที่ 14.1		-	-	-	-	-
14.02	กิจกรรมที่ 14.2		-	-	-	-	-
14.03	กิจกรรมที่ 14.3		-	-	-	-	-
14.04	กิจกรรมที่ 14.4		-	-	-	-	-
14.05	กิจกรรมที่ 14.5		-	-	-	-	-
14.06	กิจกรรมที่ 14.6		-	-	-	-	-
14.07	กิจกรรมที่ 14.7		-	-	-	-	-
14.08	กิจกรรมที่ 14.8		-	-	-	-	-
14.09	กิจกรรมที่ 14.9		-	-	-	-	-
14.10	กิจกรรมที่ 14.10		-	-	-	-	-
15	กิจกรรมที่ 15	-	-	-	-	-	-
15.01	กิจกรรมที่ 15.1		-	-	-	-	-
15.02	กิจกรรมที่ 15.2		-	-	-	-	-
15.03	กิจกรรมที่ 15.3		-	-	-	-	-
15.04	กิจกรรมที่ 15.4		-	-	-	-	-
15.05	กิจกรรมที่ 15.5		-	-	-	-	-
15.06	กิจกรรมที่ 15.6		-	-	-	-	-
15.07	กิจกรรมที่ 15.7		-	-	-	-	-
15.08	กิจกรรมที่ 15.8		-	-	-	-	-
15.09	กิจกรรมที่ 15.9		-	-	-	-	-
15.10	กิจกรรมที่ 15.10		-	-	-	-	-
รวม		-	-	-	-	-	-



3) รายงานการเงินประจำงวด

รายงานการเงินประจำงวดที่ ...x...						
<small>โครงการ ระบุชื่อโครงการ (หน้าอกกลาง)</small> ลัญญาเลขที่ xx-xxxx รหัสโครงการ xx-xxx-xxxxxx ระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่ _____ ถึง _____ สิ้นสุดโครงการวันที่ _____						
(1) รายรับ - รายจ่าย และเงินคงเหลือประจำงวด :-						
รายการ รายรับ :- รับเงินเดือนจาก กสศ. (ก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย) หักภาษี ณ ที่จ่าย สุทธิ รับออกบัญชาราษฎร รับอื่น ๆ รวมรายรับ รายจ่าย :- รายจ่ายตามกิจกรรมต่าง ๆ ทั่วไปและอื่นๆตาม (3) รวมรายจ่าย เงินคงเหลือ	สำหรับงวดที่ 1 ตั้งแต่ ถึง	สำหรับงวดที่ 2 ตั้งแต่ ถึง	สำหรับงวดที่ 3 ตั้งแต่ ถึง	รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ	
(2) สินทรัพย์คงเหลือประจำงวดตัวอย :-						
เงินลงทุน เงินฝากธนาคาร เงินที่ใช้ไปกิจกรรม รายจ่ายที่โครงการสำรองจ่าย รวมเงินสดคงเหลือ กิจกรรมที่ ณ ที่จ่าย รวมสินทรัพย์คงเหลือ	-	-	-	-	-	
(3) รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ รายจ่าย และงบประมาณคงเหลือแยกตามกิจกรรม :-						
กิจกรรมหลัก	งบประมาณตาม ข้อห้อง	รายจ่ายจริง				งบประมาณ คงเหลือ
		งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม	
กิจกรรมที่ 1	-	-	-	-	-	
กิจกรรมที่ 2	-	-	-	-	-	
กิจกรรมที่ 3	-	-	-	-	-	
กิจกรรมที่ 4	-	-	-	-	-	
กิจกรรมที่ 5	-	-	-	-	-	
กิจกรรมที่ 6	-	-	-	-	-	
กิจกรรมที่ 7	-	-	-	-	-	
กิจกรรมที่ 8	-	-	-	-	-	
กิจกรรมที่ 9	-	-	-	-	-	
กิจกรรมที่ 10	-	-	-	-	-	
กิจกรรมที่ 11	-	-	-	-	-	
กิจกรรมที่ 12	-	-	-	-	-	
กิจกรรมที่ 13	-	-	-	-	-	
กิจกรรมที่ 14	-	-	-	-	-	
กิจกรรมที่ 15	-	-	-	-	-	
รวม	-	-	-	-	-	

(4) รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ รายจ่าย และงบประมาณคงเหลือแยกตามหมวดค่าใช้จ่าย :-

กิจกรรมหลัก	รายจ่ายตามจริง				รวม
	งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม	
1. ค่าดำเนินโครงการ					
หมวดที่ 1 ค่าตอบแทนบุคลากรที่ไม่ใช่บุคลากรของโครงการ	-	-	-	-	-
หมวดอื่นๆที่ 1 ค่าตอบแทนในการประชุม	-	-	-	-	-
หมวดอื่นๆที่ 2 ค่าตอบแทนวิทยากร	-	-	-	-	-
หมวดอื่นๆที่ 3 ค่าตอบแทนบุคลากรที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว	-	-	-	-	-
หมวดที่ 2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	-	-	-	-	-
หมวดอื่นๆที่ 1 ค่าเบี้ยเดิน	-	-	-	-	-
หมวดอื่นๆที่ 2 ค่าเชื้อที่พัก	-	-	-	-	-
หมวดอื่นๆที่ 3 ค่าเดินทาง	-	-	-	-	-
หมวดที่ 3 ค่าใช้จ่ายในการติดตาม การศึกษาระบบที่มา ทำการปฏิบัติงานต่างๆ	-	-	-	-	-
หมวดอื่นๆที่ 1 ค่าอาหารค่าวาตร้าวันและค่าวีซึ่งถูกหัก	-	-	-	-	-
หมวดอื่นๆที่ 2 ค่าเชื้อสถานที่	-	-	-	-	-
หมวดอื่นๆที่ 3 ค่าเชื้อภาระไม่สอดทัศนูปกรณ์	-	-	-	-	-
หมวดอื่นๆที่ 4 ค่าวัสดุอุปกรณ์ การประชุม	-	-	-	-	-
หมวดอื่นๆที่ 5 ค่าวัสดุอุปกรณ์เบื้องต้น	-	-	-	-	-
หมวดที่ 4 ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติความตกลุ่มประสงค์ของโครงการ	-	-	-	-	-
หมวดอื่นๆที่ 1 ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติความตกลุ่มประสงค์ของโครงการ	-	-	-	-	-
หมวดที่ 5 เงินสนับสนุนโครงการ	-	-	-	-	-
หมวดอื่นๆที่ 1 เงินสนับสนุนโครงการ	-	-	-	-	-
หมวดที่ 6 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	-	-	-	-
หมวดอื่นๆที่ 1 ค่าอุปกรณ์และค่าพัฒนาระบบ	-	-	-	-	-
หมวดอื่นๆที่ 2 ค่าบำรุงรักษาและดูแลระบบ	-	-	-	-	-
รวมค่าดำเนินโครงการ	-	-	-	-	-
2. ค่าบริหารโครงการ					
หมวดที่ 7 ค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการ	-	-	-	-	-
หมวดอื่นๆที่ 1 ค่าตอบแทนผู้ชัดการโครงการ	-	-	-	-	-
หมวดอื่นๆที่ 2 ค่าตอบแทนผู้ช่วยโครงการ	-	-	-	-	-
หมวดที่ 8 ค่าธรรมเนียมบริหาร	-	-	-	-	-
หมวดอื่นๆที่ 1 ค่าธรรมเนียมสถาบัน	-	-	-	-	-
หมวดอื่นๆที่ 2 กาชี	-	-	-	-	-
หมวดที่ 9 ค่าครุภัณฑ์ (อายุการใช้งานมากกว่า 1 ปี และมูลค่ามากกว่า 10,000 บาทต่อหน่วย)	-	-	-	-	-
หมวดอื่นๆที่ 1 ค่าครุภัณฑ์	-	-	-	-	-
หมวดที่ 10 ค่าบริหารโครงการอื่นๆ	-	-	-	-	-
หมวดอื่นๆที่ 1 ค่าสาธารณูปโภค	-	-	-	-	-
หมวดอื่นๆที่ 2 ค่าวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	-	-	-	-	-
หมวดอื่นๆที่ 3 ค่าใช้จ่ายสำหรับบริหารจัดการอื่น	-	-	-	-	-
หมวดที่ 11 ค่าตรวจสอบบัญชี	-	-	-	-	-
หมวดอื่นๆที่ 1 ค่าตรวจสอบบัญชี	-	-	-	-	-
รวมค่าบริหารโครงการ	-	-	-	-	-
รวมทั้งหมด	-	-	-	-	-



(5) การแสดงรายการสิ่งทั้งปี (ถือว่ามีผลอย่างเป็นอย่างต่อไป)

- โครงการมีครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ที่ไม่เกิดขึ้น ทະเปียนครุภัณฑ์และบัญชีคุณวัสดุ มากับชุดรายงานนี้แล้ว

(6) การขอเมิก/ส่งคืนเงินสนับสนุนโครงการจัดต่อไป

- | | | | |
|---|----------------|-----|--------------|
| <input type="checkbox"/> ขอ เมิก เงินสนับสนุนโครงการจัดต่อไป | เป็นพัฒนาเรียน | บาท | (ถูมีบากลัว) |
| <input type="checkbox"/> ขอ เมิก เงินสนับสนุนโครงการ | เป็นพัฒนาเรียน | บาท | (ถูมีบากลัว) |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เงินสนับสนุนโครงการจาก กสศ. ได้นำมาใช้อย่างถูกต้อง ตรงตามกิจกรรมที่ระบุไว้ในัญญาการร่วม手อาเนี่ยนทางทุกประการ และขอรับรองรายงานการเงินข้างต้น

ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบโครงการ
(.....)
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ
(.....)
วันที่...../...../.....

(กรณีเป็นการเบิกจ่ายระหว่างโครงการ กรุณาใช้ชื่อนี้เพื่อให้ผู้ตรวจสอบรายงานการเงิน ลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ)

ข้าพเจ้า... (นาม พาหะ ภาษา) ได้ทำการตรวจสอบรายงานการเงินว่าที่ ...x... ของโครงการถึงก้าวตามรายการตรวจสอบปฏิบัติความชื่อ ก้าหนด (Compliance checklist) ที่แนบมาด้วย

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่...../...../.....

หมายเหตุ :

- โปรดแนบ 1. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร ตั้งแต่หน้าแรกจนถึงปัจจุบัน
โปรดแนบ 2. เอกสารกระดาษทักท้า (Working Paper) เพื่อเตรียมพร้อมในการเรียกตรวจสอบ

(กรณีเป็นการเบิกโครงการ กรุณาใช้ชื่อนี้เพื่อให้ผู้สอนบัญชีรับอนุญาต ลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ)

ข้าพเจ้า ผู้สอนบัญชีรับอนุญาตลงชื่อ ได้ทำการตรวจสอบรายงานการเงินทุกงวดของโครงการถึงก้าวเรียบเรียงแล้ว และมีความเห็นด้านรายงานที่แนบ

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่...../...../.....

หมายเหตุ :

- โปรดแนบ 1. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร ตั้งแต่หน้าแรกจนถึงปัจจุบัน
โปรดแนบ 2. เอกสารกระดาษทักท้า (Working Paper) เพื่อเตรียมพร้อมในการเรียกตรวจสอบ

4) รายงานสรุปปิดโครงการ

รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ (กิจกรรมการใช้จ่ายเงินของทั้งแผนงานโครงการ)				
ชื่อโครงการ	ระบุชื่อโครงการ (ชื่นทางกลาง)	รหัสโครงการ		
สัญญาเลขที่	xx-xxxx	xx-xxxx-xxxx		
ระยะเวลาดำเนินโครงการทั้งหมดที่	-	ถึง	-	
1. รายรับ	เดิน stemming ตามความต้องการ งวดที่ 1	บาท		
	เดิน stemming ตามความต้องการ งวดที่ 2	บาท		
	เดิน stemming ตามความต้องการ งวดที่ 3	บาท		
	เดิน stemming ตามความต้องการ งวดที่ 4	บาท	(ยังไม่ได้รับ)	
	คงเหลือรวมทั้งสิ้น	บาท		
	รายรับอื่น	บาท		
	รวมรายรับ	บาท		
2. รายจ่าย	มีรายละเอียดดังนี้			
			หน่วย : บาท	
	ชื่อกิจกรรมหลัก	งบประมาณ	ใช้จ่ายจริง	
1.	กิจกรรมที่ 1	0	-	
2.	กิจกรรมที่ 2	0	-	
3.	กิจกรรมที่ 3	0	-	
4.	กิจกรรมที่ 4	0	-	
5.	กิจกรรมที่ 5	0	-	
6.	กิจกรรมที่ 6	0	-	
7.	กิจกรรมที่ 7	0	-	
8.	กิจกรรมที่ 8	0	-	
9.	กิจกรรมที่ 9	0	-	
10.	กิจกรรมที่ 10	0	-	
11.	กิจกรรมที่ 11	0	-	
12.	กิจกรรมที่ 12	0	-	
13.	กิจกรรมที่ 13	0	-	
14.	กิจกรรมที่ 14	0	-	
15.	กิจกรรมที่ 15	0	-	
	รวมทั้งสิ้น	บาท	-	



รวมรายรับทั้งสิ้น	-	บาท			
รายรับ - รายจ่าย	=	-	บาท		
เงินเดือนที่ได้รับจาก กสศ. จำนวน ..x... บาท	=	-	บาท		
ยกเว้น	=	-	บาท		
รายรับอื่น	=	-	บาท		
รวมรายรับทั้งสิ้น	=	-	บาท		
รายรับคงเหลือ - รายจ่ายคงเหลือ	=	-	-	-	บาท
เมื่อเพิ่ม					
ประกอบด้วย					
เงินสดคงเหลือ	-	-	บาท		
ภาษี อุดหนัก พันที่เข้า (เอกสาร 50 ทวี)	-	-	บาท		
รวม	-	-	-	บาท	
(สูญเสียหายแล้ว)					
ตัวนี้ ขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการเพิ่มเติม					
กรณีมีเงินสนับสนุนโครงการคงเหลือพร้อมคงเบี้ยรับ กยศ.ดำเนินการโอนเงินคืน กสศ.โดยใช้แบบแจ้งการรับเงินในระบบ Teller Payment					
ผ่าน ธนาคารกรุงไทย สาขา (มหาชัย) เก่าบ้าน และส่งใบแจ้งโอนเงินคืนฯ กลับมายัง กสศ.ตัวบ					
ลงชื่อ _____ ผู้รับผิดชอบโครงการ					
(.....) / /					
หมายเหตุ : โปรดแนบ 1. สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร ตั้งแต่หน้าแรกจนถึงบัญชีบัน					
2. รายงานผลการตรวจสอบรายการการเงินโครงการ (โครงการขนาดเล็ก)					

ในการนี้ที่ได้รับทุนสัญญาโครงการตั้งแต่ 500,001 บาทขึ้นไป จึงเป็นต้องมีลายมือชื่อของผู้สอนบัญชีอนุญาตลงนามรับรองรายงานการเงินด้วย					
ผู้สอนบัญชีรับอนุญาตเลขที่.....					
ได้ทำการตรวจสอบรายงานการเงินตั้งแต่แล้วและมีความเห็นตามรายงานที่แนบ					
ลงชื่อ _____ ผู้สอนบัญชีรับอนุญาต					
(.....) / /					
หมายเหตุ : โปรดแนบ 1. สำเนาบัตรอนุญาตผู้สอนบัญชีพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง					
2. สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร ตั้งแต่หน้าแรกจนถึงบัญชีบัน					
3. รายงานผลการตรวจสอบรายการการเงินโครงการ (โครงการขนาดกลาง)					
4. เอกสารกระดาษที่การ (Working Paper) เพื่อเตรียมพร้อมในการเรียกดู					

ตัวอย่าง ข้อสังเกตที่ตรวจพบจากการตรวจสอบรายงานการเงิน

ลำดับ	ประเด็นที่ตรวจพบ	สาเหตุ	ผลกระทบ	แนวทางการปรับปรุง
1	มีการเบิกจ่ายเงินเดือนที่ 1 ล่าช้า เป็นจำนวน 1.5 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 52 ของเงินเดือน	สถานการณ์ โควิด-19 ทำให้ โครงการไม่สามารถ ลงพื้นที่ได้ตาม กำหนดการเดิม	อาจจำให้โครงการ ไม่บรรลุอุปถัมภ์ ประสบการ์ การทำงานภายใต้ เวลาที่กำหนด	พิจารณาเรื่องการปรับปรุง งบประมาณโครงการ โดยรวม
2	รายละเอียดข้างต้นเป็นเพียงตัวอย่างเพื่อประกอบแนวทางปฏิบัติเท่านั้น			
3	รายละเอียดข้างต้นเป็นเพียงตัวอย่างเพื่อประกอบแนวทางปฏิบัติเท่านั้น			

รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ (โครงการขนาดใหญ่)

ສະກູນາເລກທີ : xx-xxxx	ຮັບສໂຄງການ : xx-xxx-xxxxx	ຈົບປະມານ : [xxx] ບາກ
ຊື່ໂຄງການ : [ຊື່ໂຄງການ]		
ຜູ້ຮັບຜິດຍອບ : [ຊື່ຜູ້ຮັບຜິດຍອບ]	ຜູ້ຮັບຖຸນ : [ຊື່ຜູ້ຮັບຖຸນ]	ອັກຄອງ : [ຊື່ອັກຄອງຜູ້ຮັບຖຸນ]
ຮະຍະເວລາດໍາເນັນງານ ກັນໂຄງການ : ຕັ້ງແຕ່ວັນທີ [ວັນ/ເດືອນ/ປີ] ດຶງວັນທີ [ວັນ/ເດືອນ/ປີ]	ຮັບຮອງງວດທີ : [x] ຮະຍະເວລາ : ຕັ້ງແຕ່ວັນທີ [ວັນ/ເດືອນ/ປີ] ດຶງວັນທີ [ວັນ/ເດືອນ/ປີ]	ວັນທີຕຽວຈັກ : [ວັນ/ເດືອນ/ປີ]

รายงานความเห็นของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

เสนอต่อผู้รับผิดชอบโครงการ.....[ชื่อโครงการ].....

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายงานการเงินงวดที่ [X] ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ [วัน/เดือน/ปี] ถึงวันที่ [วัน/เดือน/ปี] ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำและนำเสนอรายงานเพื่อความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลในรายงานการเงินเหล่านี้ ส่วนข้าพเจ้าเป็นผู้รับผิดชอบในการเสนอรายงานผลการตรวจสอบจาก การตรวจสอบของข้าพเจ้าต่อรายงานการเงินเหล่านี้

ข้าพเจ้าใช้วิธีการตรวจสอบการบันทึกบัญชีกับหลักฐานเอกสารประกอบการรับเงินและการจ่ายเงิน รวมถึงเปรียบเทียบรายงานการเงินงวดดังกล่าวกับงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายเงินที่โครงการได้เสนอไว้กับกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาแล้ว เพื่อให้ทราบว่ารายงานการเงินถูกจัดทำขึ้นและแสดงรายการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุที่ได้กำหนดไว้ในคู่มือการดำเนินงานโครงการของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา โดยมีหลักฐานเอกสารประกอบสมบูรณ์ ครบถ้วน ตรงตามสมุดบัญชี และเอกสารประกอบการลงบัญชี ซึ่งเอกสารประกอบการลงบัญชีเป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายการที่เกิดขึ้นจริง ถูกต้อง เชื่อถือได้ และเกี่ยวข้องกับกิจกรรมของโครงการ

ข้าพเจ้าขอเสนอรายงานว่า รายงานการเงินของโครงการ.....[ชื่อโครงการ].....
งวดที่ [x] ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ [วัน/เดือน/ปี] ถึงวันที่ [วัน/เดือน/ปี] จัดทำขึ้นอย่างถูกต้อง และครบถ้วน
ตามที่ควรในสาระสำคัญ

Digitized by srujanika@gmail.com

(นาย/นาง/นางสาว) [ชื่อผู้สอบบัญชีรับอนุญาต]

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ทะเบียนเลขที่ [xxxxxx]

วันที่ [วัน/เดือน/ปี]



แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA Checklist)

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ	อธิบาย: สิ่งที่ตรวจสอบ เชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ	
หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน				
1	มีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อใช้รับ-จ่ายเงิน ของโครงการมากกว่า 1 บัญชี หรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
2	การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีใช้ชื่อบัญชีตามชื่อโครงการ ใช้หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “ไม่ใช่” อธิบายสาเหตุ
3	มีการทำหนังสือมำบานจลงนามก่อนเงินไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 คน โดยมีผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงนามหลักหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “ไม่มี” อธิบายสาเหตุ
4	มีการก่อนเงินจากบัญชีธนาคารในนามโครงการมาก่อนไว้ในมือหรือบัญชีธนาคารอื่นๆแต่ลักษณะเป็นจำนวนมาก (เกินกว่าร้อยละ 20 ของเงินเดือนที่ได้รับ) เมื่อเทียบกับค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเป็นประจำหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
5	การเบิกจ่ายเงินทุกครั้งมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนจ่าย จากเจ้าหน้าที่บัญชีหรือการเงิน และนำเสนอด้วยผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่รับมอบหมายเพื่อบรรบัดให้จ่ายเงินได้ทุกครั้ง ใช้หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “ไม่ใช่” อธิบายสาเหตุ
6	เอกสารการจ่ายเงินมีการลงนามผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน และผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย ครบถ้วน ถูกต้อง ใช้หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “ไม่ใช่” อธิบายสาเหตุ
7	หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้อง เชื่อถือได้ ใช้หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “ไม่ใช่” อธิบายสาเหตุ
8	เอกสารหลักฐานที่ได้จ่ายเงินแล้วมีการประกับตราว่าจ่ายแล้ว หรือมีวันที่เพื่อป้องกันการจ่ายเงินซ้ำซ้อน ใช้หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “ไม่ใช่” อธิบายสาเหตุ
9	มีการอนุมัติรายการบัญชีย้อนหลังหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
10	ลูกหนี้เงินยืม : การยืมเงินทดลองจ่ายมีการกำใบยืมเงิน ทดลองจ่ายพร้อมแบบเอกสาร เช่น รายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณฯ หรือหนังสือเชิญประชุม เป็นต้น และได้มีการเสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการก่อนอนุมัติหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “ไม่มี” อธิบายสาเหตุ
11	ลูกหนี้เงินยืม : มีการส่งคืนเงินยืมทดลองจ่าย พร้อมกับเคลียร์ เอกสารกันที่ หรือ กा�รยใน 30 วัน หลังจากจัดกิจกรรมเสร็จ ใช้หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “ไม่ใช่” อธิบายสาเหตุ
12	ลูกหนี้เงินยืม : การคืนเงินยืมเงินทดลองจ่ายหรือการเบิกเงิน ทดลองจ่ายเพิ่ม มีเอกสารประกอบการจ่ายเงินครบถ้วนตามที่ระบุในใบส่งคืนเงินยืมทดลองจ่าย ใช้หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
13	มีเงินคงเหลือในงวดนี้เกินร้อยละ 50 ของเงินงบประมาณที่ขอเบิกในงวดถัดไปหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
14	โครงการมีการขออนุมัติปรับงบประมาณหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
15	โครงการมีการขออนุมัติปรับงบประมาณหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบ เชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
16	มีการโอนเงินสนับสนุนให้โครงการย่อยมีความรัดกุม หรือหลักฐานเพียงพอหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
17	โครงการมีการเดินทางไปต่างประเทศหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” ให้ตอบข้อ 18
18	โครงการที่มีการเดินทางไปต่างประเทศได้มีการขออนุมัติไว้ ในสัญญาโครงการใช้หรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “ไม่ใช่” อธิบายสาเหตุ
19	ในรายการเบิกจ่าย มีการระบุกิจกรรมที่ขอเบิกจ่าย กีดขวางกับบันกีดแบบสัญญาโครงการ และมีการบันกีด ในรายงานการเงิน หรือไม่ เพราฯ-เหตุใด	มี	ไม่มี	
20	โครงการมีการใช้จ่ายเงิน ในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหรือโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง หรือไม่	มี	ไม่มี	
21	โครงการมีการยืมเงินงบประมาณ ข้ามกิจกรรมที่ต้องได้รับ อนุมัติจาก กสศ. ก่อนหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
22	การตรวจสอบอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			

หัวข้อที่ 2 การบันกีกรายการบัญชี และเอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชี

1	โครงการมีการบันกีบัญชีด้วย ไฟล์บันกีบัญชี หรือ บันกีด้วยระบบบันกีกการรับ-จ่ายของ กสศ. ใช้หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
2	มีการบันกีบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายตามรายกิจกรรม ถูกต้องตรงกับค่าใช้จ่ายที่กิดขึ้นจริง หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
3	โครงการมีรายการ ค่าใช้จ่ายที่เป็นการเช่าสินทรัพย์ เช่าอุปกรณ์ หรือ เช่าเรืองอื่นๆ หรือไม่	มี	ไม่มี	
4	โครงการมีการบันกีบัญชีเป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงาน การเงินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารการจัดการ ใช้หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
5	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร มีการอัปเดตรายการ ให้เป็นปัจจุบันและ ใช้หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
6	มีการบันกีรายการการบัญชี หลังวันที่สิ้นสุดระยะเวลาโครงการ หรือไม่	มี	ไม่มี	
7	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			

หัวข้อที่ 3 การหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่งกรมสรรพากร

1	โครงการมีการหักภาษี ณ ที่จ่ายตาม แนวทางการหักภาษี ณ ที่จ่ายของ หน่วยงาน /องค์กร หรือไม่	มี	ไม่มี	
2	โครงการมีการนำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย ต่อกรมสรรพากร หรือไม่	มี	ไม่มี	
3	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			



ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ	อธิบาย: สิ่งที่ตรวจสอบ เชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
-------	---------------	------------	---

หัวข้อที่ 4 การตรวจสอบครุภัณฑ์

1	โครงการเบี้จัดซื้อครุภัณฑ์หรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” ให้ตอบข้อ 2, 3
2	การซื้อครุภัณฑ์ทุกครั้งอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
3	โครงการมีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์หรือไม่	มี	ไม่มี	
4	(กรณีงวดปิดโครงการ) มีรายการครุภัณฑ์ โครงการได้ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งให้ทราบ กสศ. ทราบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นในการจัดการกับครุภัณฑ์และวัสดุ เรียบร้อยแล้วใช้หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
5	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			

หัวข้อที่ 5 การนำเสนอรายการและรายการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน

1	การจัดประเภทรายการค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันรับ-จ่าย ถูกต้องตามหมวดค่าใช้จ่ายหรือไม่ (เช่น ค่าใช้จ่ายในการทำ กิจกรรม ค่าใช้สอยวัสดุ ค่าตอบแทนการเข้าร่วมประชุม ค่าจ้างผู้รับผิดชอบโครงการ ค่าจ้างผู้ร่วมโครงการอื่นๆ ค่าตอบแทนฯ และค่าธรรมเนียมสถาบัน เป็นต้น)	ใช่	ไม่ใช่	
2	การจัดทำรายงานการเงิน (สมุดรายวันรับ-จ่าย สรุปการ ใช้จ่ายงบประมาณ รายงานการเงินประจำงวด และ รายงานสรุปปิดโครงการ) มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กสศ. กำหนด ใช้หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
3	การจัดทำรายงานการเงิน (สมุดรายวันรับ-จ่าย สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานการเงินประจำงวด และ รายงานสรุป ปิดโครงการ) มีความสอดคล้อง กับสมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคาร ใช้หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
4	โครงการมีการบันทึกรายการค้างจ่าย (บันทึกรายการค่าใช้จ่ายแต่ยังไม่ได้ชำระเงิน) หรือไม่	มี	ไม่มี	
5	โครงการได้แบบเอกสารประกอบการบันทึกรายการค้างจ่าย (บันทึกรายการค่าใช้จ่ายแต่ยังไม่ได้ชำระเงิน) อย่างครบถ้วน ใช้หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
6	เอกสารประกอบการบันทึกรายการค้างจ่าย (บันทึกรายการค่าใช้จ่ายแต่ยังไม่ได้ชำระเงิน) มีความสอดคล้องกับ การปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่	มี	ไม่มี	
7	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			

อื่นๆ

1	ขอให้ผู้สอบรับบุญที่ได้รับเอกสารประกอบการตรวจสอบ	วันที่ได้รับเอกสาร xx เมษายน 2567
2	กรณีผู้สอบได้มีการเรียกขอเอกสารประกอบการตรวจสอบ เพิ่มเติม ขอให้ระบุวันสุดท้ายที่ได้รับเอกสารประกอบ การตรวจสอบ	วันที่ได้รับเอกสาร xx เมษายน 2567

รายงานผลการตรวจสอบรายการเงินโครงการ (โครงการขนาดใหญ่)

1) สมุดรายวันรับ-จ่าย



2) สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ

สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ
โครงการ ระบุชื่อโครงการ (ภาษาไทย)

ลัญญาเลขที่ xx-xxxx

รหัสโครงการ xx-xxx-xxxx

หน้า : ๖๘

ลำดับ	กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	รายจ่ายจริง				งบประมาณคงเหลือ
			งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม	
1	กิจกรรมที่ 1	-	-	-	-	-	-
1.01	กิจกรรมที่ 1.1		-	-	-	-	-
1.02	กิจกรรมที่ 1.2		-	-	-	-	-
1.03	กิจกรรมที่ 1.3		-	-	-	-	-
1.04	กิจกรรมที่ 1.4		-	-	-	-	-
1.05	กิจกรรมที่ 1.5		-	-	-	-	-
1.06	กิจกรรมที่ 1.6		-	-	-	-	-
1.07	กิจกรรมที่ 1.7		-	-	-	-	-
1.08	กิจกรรมที่ 1.8		-	-	-	-	-
1.09	กิจกรรมที่ 1.9		-	-	-	-	-
1.10	กิจกรรมที่ 1.10		-	-	-	-	-
2	กิจกรรมที่ 2	-	-	-	-	-	-
2.01	กิจกรรมที่ 2.1		-	-	-	-	-
2.02	กิจกรรมที่ 2.2		-	-	-	-	-
2.03	กิจกรรมที่ 2.3		-	-	-	-	-
2.04	กิจกรรมที่ 2.4		-	-	-	-	-
2.05	กิจกรรมที่ 2.5		-	-	-	-	-
2.06	กิจกรรมที่ 2.6		-	-	-	-	-
2.07	กิจกรรมที่ 2.7		-	-	-	-	-
2.08	กิจกรรมที่ 2.8		-	-	-	-	-
2.09	กิจกรรมที่ 2.9		-	-	-	-	-
2.10	กิจกรรมที่ 2.10		-	-	-	-	-
3	กิจกรรมที่ 3	-	-	-	-	-	-
3.01	กิจกรรมที่ 3.1		-	-	-	-	-
3.02	กิจกรรมที่ 3.2		-	-	-	-	-
3.03	กิจกรรมที่ 3.3		-	-	-	-	-
3.04	กิจกรรมที่ 3.4		-	-	-	-	-
3.05	กิจกรรมที่ 3.5		-	-	-	-	-
3.06	กิจกรรมที่ 3.6		-	-	-	-	-
3.07	กิจกรรมที่ 3.7		-	-	-	-	-
3.08	กิจกรรมที่ 3.8		-	-	-	-	-
3.09	กิจกรรมที่ 3.9		-	-	-	-	-
3.10	กิจกรรมที่ 3.10		-	-	-	-	-
4	กิจกรรมที่ 4	-	-	-	-	-	-
4.01	กิจกรรมที่ 4.1		-	-	-	-	-
4.02	กิจกรรมที่ 4.2		-	-	-	-	-
4.03	กิจกรรมที่ 4.3		-	-	-	-	-
4.04	กิจกรรมที่ 4.4		-	-	-	-	-
4.05	กิจกรรมที่ 4.5		-	-	-	-	-
4.06	กิจกรรมที่ 4.6		-	-	-	-	-
4.07	กิจกรรมที่ 4.7		-	-	-	-	-
4.08	กิจกรรมที่ 4.8		-	-	-	-	-
4.09	กิจกรรมที่ 4.9		-	-	-	-	-
4.10	กิจกรรมที่ 4.10		-	-	-	-	-
5	กิจกรรมที่ 5	-	-	-	-	-	-
5.01	กิจกรรมที่ 5.1		-	-	-	-	-
5.02	กิจกรรมที่ 5.2		-	-	-	-	-
5.03	กิจกรรมที่ 5.3		-	-	-	-	-
5.04	กิจกรรมที่ 5.4		-	-	-	-	-
5.05	กิจกรรมที่ 5.5		-	-	-	-	-
5.06	กิจกรรมที่ 5.6		-	-	-	-	-
5.07	กิจกรรมที่ 5.7		-	-	-	-	-
5.08	กิจกรรมที่ 5.8		-	-	-	-	-
5.09	กิจกรรมที่ 5.9		-	-	-	-	-
5.10	กิจกรรมที่ 5.10		-	-	-	-	-
6	กิจกรรมที่ 6	-	-	-	-	-	-
6.01	กิจกรรมที่ 6.1		-	-	-	-	-
6.02	กิจกรรมที่ 6.2		-	-	-	-	-
6.03	กิจกรรมที่ 6.3		-	-	-	-	-
6.04	กิจกรรมที่ 6.4		-	-	-	-	-
6.05	กิจกรรมที่ 6.5		-	-	-	-	-

ลำดับ	กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	รายจ่ายจริง				งบประมาณคงเหลือ
			งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม	
6	กิจกรรมที่ 6	-	-	-	-	-	-
6.01	กิจกรรมที่ 6.1	-	-	-	-	-	-
6.02	กิจกรรมที่ 6.2	-	-	-	-	-	-
6.03	กิจกรรมที่ 6.3	-	-	-	-	-	-
6.04	กิจกรรมที่ 6.4	-	-	-	-	-	-
6.05	กิจกรรมที่ 6.5	-	-	-	-	-	-
6.06	กิจกรรมที่ 6.6	-	-	-	-	-	-
6.07	กิจกรรมที่ 6.7	-	-	-	-	-	-
6.08	กิจกรรมที่ 6.8	-	-	-	-	-	-
6.09	กิจกรรมที่ 6.9	-	-	-	-	-	-
6.10	กิจกรรมที่ 6.10	-	-	-	-	-	-
7	กิจกรรมที่ 7	-	-	-	-	-	-
7.01	กิจกรรมที่ 7.1	-	-	-	-	-	-
7.02	กิจกรรมที่ 7.2	-	-	-	-	-	-
7.03	กิจกรรมที่ 7.3	-	-	-	-	-	-
7.04	กิจกรรมที่ 7.4	-	-	-	-	-	-
7.05	กิจกรรมที่ 7.5	-	-	-	-	-	-
7.06	กิจกรรมที่ 7.6	-	-	-	-	-	-
7.07	กิจกรรมที่ 7.7	-	-	-	-	-	-
7.08	กิจกรรมที่ 7.8	-	-	-	-	-	-
7.09	กิจกรรมที่ 7.9	-	-	-	-	-	-
7.10	กิจกรรมที่ 7.10	-	-	-	-	-	-
8	กิจกรรมที่ 8	-	-	-	-	-	-
8.01	กิจกรรมที่ 8.1	-	-	-	-	-	-
8.02	กิจกรรมที่ 8.2	-	-	-	-	-	-
8.03	กิจกรรมที่ 8.3	-	-	-	-	-	-
8.04	กิจกรรมที่ 8.4	-	-	-	-	-	-
8.05	กิจกรรมที่ 8.5	-	-	-	-	-	-
8.06	กิจกรรมที่ 8.6	-	-	-	-	-	-
8.07	กิจกรรมที่ 8.7	-	-	-	-	-	-
8.08	กิจกรรมที่ 8.8	-	-	-	-	-	-
8.09	กิจกรรมที่ 8.9	-	-	-	-	-	-
8.10	กิจกรรมที่ 8.10	-	-	-	-	-	-
9	กิจกรรมที่ 9	-	-	-	-	-	-
9.01	กิจกรรมที่ 9.1	-	-	-	-	-	-
9.02	กิจกรรมที่ 9.2	-	-	-	-	-	-
9.03	กิจกรรมที่ 9.3	-	-	-	-	-	-
9.04	กิจกรรมที่ 9.4	-	-	-	-	-	-
9.05	กิจกรรมที่ 9.5	-	-	-	-	-	-
9.06	กิจกรรมที่ 9.6	-	-	-	-	-	-
9.07	กิจกรรมที่ 9.7	-	-	-	-	-	-
9.08	กิจกรรมที่ 9.8	-	-	-	-	-	-
9.09	กิจกรรมที่ 9.9	-	-	-	-	-	-
9.10	กิจกรรมที่ 9.10	-	-	-	-	-	-
10	กิจกรรมที่ 10	-	-	-	-	-	-
10.01	กิจกรรมที่ 10.1	-	-	-	-	-	-
10.02	กิจกรรมที่ 10.2	-	-	-	-	-	-
10.03	กิจกรรมที่ 10.3	-	-	-	-	-	-
10.04	กิจกรรมที่ 10.4	-	-	-	-	-	-
10.05	กิจกรรมที่ 10.5	-	-	-	-	-	-
10.06	กิจกรรมที่ 10.6	-	-	-	-	-	-
10.07	กิจกรรมที่ 10.7	-	-	-	-	-	-
10.08	กิจกรรมที่ 10.8	-	-	-	-	-	-
10.09	กิจกรรมที่ 10.9	-	-	-	-	-	-
10.10	กิจกรรมที่ 10.10	-	-	-	-	-	-



ลำดับ	กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	รายจ่ายเบ็ดเตล็ด				งบประมาณคงเหลือ
			งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม	
11	กิจกรรมที่ 11	-	-	-	-	-	-
11.01	กิจกรรมที่ 11.1	-	-	-	-	-	-
11.02	กิจกรรมที่ 11.2	-	-	-	-	-	-
11.03	กิจกรรมที่ 11.3	-	-	-	-	-	-
11.04	กิจกรรมที่ 11.4	-	-	-	-	-	-
11.05	กิจกรรมที่ 11.5	-	-	-	-	-	-
11.06	กิจกรรมที่ 11.6	-	-	-	-	-	-
11.07	กิจกรรมที่ 11.7	-	-	-	-	-	-
11.08	กิจกรรมที่ 11.8	-	-	-	-	-	-
11.09	กิจกรรมที่ 11.9	-	-	-	-	-	-
11.10	กิจกรรมที่ 11.10	-	-	-	-	-	-
12	กิจกรรมที่ 12	-	-	-	-	-	-
12.01	กิจกรรมที่ 12.1	-	-	-	-	-	-
12.02	กิจกรรมที่ 12.2	-	-	-	-	-	-
12.03	กิจกรรมที่ 12.3	-	-	-	-	-	-
12.04	กิจกรรมที่ 12.4	-	-	-	-	-	-
12.05	กิจกรรมที่ 12.5	-	-	-	-	-	-
12.06	กิจกรรมที่ 12.6	-	-	-	-	-	-
12.07	กิจกรรมที่ 12.7	-	-	-	-	-	-
12.08	กิจกรรมที่ 12.8	-	-	-	-	-	-
12.09	กิจกรรมที่ 12.9	-	-	-	-	-	-
12.10	กิจกรรมที่ 12.10	-	-	-	-	-	-
13	กิจกรรมที่ 13	-	-	-	-	-	-
13.01	กิจกรรมที่ 13.1	-	-	-	-	-	-
13.02	กิจกรรมที่ 13.2	-	-	-	-	-	-
13.03	กิจกรรมที่ 13.3	-	-	-	-	-	-
13.04	กิจกรรมที่ 13.4	-	-	-	-	-	-
13.05	กิจกรรมที่ 13.5	-	-	-	-	-	-
13.06	กิจกรรมที่ 13.6	-	-	-	-	-	-
13.07	กิจกรรมที่ 13.7	-	-	-	-	-	-
13.08	กิจกรรมที่ 13.8	-	-	-	-	-	-
13.09	กิจกรรมที่ 13.9	-	-	-	-	-	-
13.10	กิจกรรมที่ 13.10	-	-	-	-	-	-
14	กิจกรรมที่ 14	-	-	-	-	-	-
14.01	กิจกรรมที่ 14.1	-	-	-	-	-	-
14.02	กิจกรรมที่ 14.2	-	-	-	-	-	-
14.03	กิจกรรมที่ 14.3	-	-	-	-	-	-
14.04	กิจกรรมที่ 14.4	-	-	-	-	-	-
14.05	กิจกรรมที่ 14.5	-	-	-	-	-	-
14.06	กิจกรรมที่ 14.6	-	-	-	-	-	-
14.07	กิจกรรมที่ 14.7	-	-	-	-	-	-
14.08	กิจกรรมที่ 14.8	-	-	-	-	-	-
14.09	กิจกรรมที่ 14.9	-	-	-	-	-	-
14.10	กิจกรรมที่ 14.10	-	-	-	-	-	-
15	กิจกรรมที่ 15	-	-	-	-	-	-
15.01	กิจกรรมที่ 15.1	-	-	-	-	-	-
15.02	กิจกรรมที่ 15.2	-	-	-	-	-	-
15.03	กิจกรรมที่ 15.3	-	-	-	-	-	-
15.04	กิจกรรมที่ 15.4	-	-	-	-	-	-
15.05	กิจกรรมที่ 15.5	-	-	-	-	-	-
15.06	กิจกรรมที่ 15.6	-	-	-	-	-	-
15.07	กิจกรรมที่ 15.7	-	-	-	-	-	-
15.08	กิจกรรมที่ 15.8	-	-	-	-	-	-
15.09	กิจกรรมที่ 15.9	-	-	-	-	-	-
15.10	กิจกรรมที่ 15.10	-	-	-	-	-	-
รวม		-	-	-	-	-	-

3) รายงานการเงินประจำจังหวัด

รายงานการเงินประจำจังหวัดที่ ...x...								
โครงการ ระบุชื่อโครงการ (ขนำดใหญ่)		รหัสโครงการ xx-xxx		รหัสโครงการ xx-xxx-xxxxx				
ผู้รับผิดชอบที่ ๑ ระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่				ผู้รับผิดชอบวันที่				
(1) รายรับ - รายจ่าย และเงินคงเหลือประจำจังหวัด :-								
รายการ	สำหรับงวดที่ 1		สำหรับงวดที่ 2		สำหรับงวดที่ 3		รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
	ตั้งแต่	ถึง	ตั้งแต่	ถึง	ตั้งแต่	ถึง		
เบิกบานฯ								
รายรับ :-								
รับเงินเดือนจาก กสศ. (ก่อนพักปักษ์ ณ ที่จ่าย)	-	-	-	-	-	-	-	-
ภักดี ก้าว ณ ที่จ่าย	-	-	-	-	-	-	-	-
สุรชัย	-	-	-	-	-	-	-	-
รับผลกิจกรรมทางการ	-	-	-	-	-	-	-	-
หันยืน ๆ	-	-	-	-	-	-	-	-
รวมรายรับ	-	-	-	-	-	-	-	-
รายจ่าย :-								
รายจ่ายตามกิจกรรมต่าง ๆ ตัวรายละเอียดตาม (3)	-	-	-	-	-	-	-	-
รวมรายจ่าย	-	-	-	-	-	-	-	-
เงินคงเหลือ	-	-	-	-	-	-	-	-
(2) สินทรัพย์คงเหลือประกอบด้วย :-								
เงินสดในมือ	-	-	-	-	-	-	-	-
เงินฝากธนาคาร	-	-	-	-	-	-	-	-
เงินใช้ปัจจุบัน	-	-	-	-	-	-	-	-
รายจ่ายที่โครงการ尚未完成	-	-	-	-	-	-	-	-
รวมเงินสดคงเหลือ	-	-	-	-	-	-	-	-
ภาษีทั้ง ณ ที่จ่าย	-	-	-	-	-	-	-	-
รวมสินทรัพย์คงเหลือ	-	-	-	-	-	-	-	-
(3) รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ รายจ่าย และงบประมาณคงเหลือแยกตามกิจกรรม :-								
กิจกรรมหลัก	งบประมาณตาม ข้อคิดเห็น	รายจ่ายจริง				งบประมาณ คงเหลือ		
		งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม			
กิจกรรมที่ 1	-	-	-	-	-			
กิจกรรมที่ 2	-	-	-	-	-			
กิจกรรมที่ 3	-	-	-	-	-			
กิจกรรมที่ 4	-	-	-	-	-			
กิจกรรมที่ 5	-	-	-	-	-			
กิจกรรมที่ 6	-	-	-	-	-			
กิจกรรมที่ 7	-	-	-	-	-			
กิจกรรมที่ 8	-	-	-	-	-			
กิจกรรมที่ 9	-	-	-	-	-			
กิจกรรมที่ 10	-	-	-	-	-			
กิจกรรมที่ 11	-	-	-	-	-			
กิจกรรมที่ 12	-	-	-	-	-			
กิจกรรมที่ 13	-	-	-	-	-			
กิจกรรมที่ 14	-	-	-	-	-			
กิจกรรมที่ 15	-	-	-	-	-			
รวม	-	-	-	-	-			



(4) รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ รายจ่าย และงบประมาณคงเหลือแยกตามหมวดค่าใช้จ่าย :-

กิจกรรมหลัก	รายจ่ายตามจริง				รวม
	งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม	
1. ค่าดำเนินโครงการ					
หมวดที่ 1 ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่ไม่ใช่บุคลากรของโครงการ	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 1 ค่าตอบแทนนักการประชุม	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 2 ค่าตอบแทนวิทยากร	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 3 ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว	-	-	-	-	
หมวดที่ 2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 1 ค่าเบี้ยนเลี้ยง	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 2 ค่าเชื้อติดภัย	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 3 ค่าเดินทาง	-	-	-	-	
หมวดที่ 3 ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 1 ค่าอาหารค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่ม	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 2 ค่าเช่าสถานที่	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 3 ค่าเชื้อติดภัยกรณีเสียตักษณ์ภารณ์	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 4 ค่าวัสดุอุปกรณ์ การประชุม	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 5 ค่าวัสดุพื้นที่เสื่อ	-	-	-	-	
หมวดที่ 4 ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติความว่าดุประஸงค์ของโครงการ	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 1 ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติความว่าดุประஸงค์ของโครงการ	-	-	-	-	
หมวดที่ 5 เงินสนับสนุนโครงการ	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 1 เงินสนับสนุนโครงการ	-	-	-	-	
หมวดที่ 6 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 1 ค่าออกแบบและค่าพัฒนาระบบ	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 2 ค่าบำรุงรักษาและอุดหนุนระบบ	-	-	-	-	
รวมค่าดำเนินโครงการ	-	-	-	-	
2. ค่าบริหารโครงการ					
หมวดที่ 7 ค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการ	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 1 ค่าตอบแทนผู้จัดการโครงการ	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 2 ค่าตอบแทนผู้ร่วมโครงการ	-	-	-	-	
หมวดที่ 8 ค่าธรรมเนียมบริหาร	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 1 ค่าธรรมเนียมสถาบัน	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 2 กา๊ซ	-	-	-	-	
หมวดที่ 9 ค่าครุภัณฑ์ (อายุการใช้งานมากกว่า 1 ปี และมูลค่ามากกว่า 10,000 บาทต่อหน่วย)	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 1 ค่าครุภัณฑ์	-	-	-	-	
หมวดที่ 10 ค่าบริหารโครงการอื่นๆ	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 1 ค่าสาธารณูปโภค	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 2 ค่าวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 3 ค่าใช้จ่ายสำหรับบริหารจัดการอื่นๆ	-	-	-	-	
หมวดที่ 11 ค่าตรวจสอบบัญชี	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 1 ค่าตรวจสอบบัญชี	-	-	-	-	
รวมค่าบริหารโครงการ	-	-	-	-	
รวมทั้งหมด	-	-	-	-	

<p>(๕) การแสดงรายการสิ่งทราย (ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้จัดทำล้วนแล้ว)</p> <p><input type="checkbox"/> โครงการมีครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ที่ได้เก็บที่ ซึ่งได้แนบ ทะเบียนครุภัณฑ์และบัญชีคุมวัสดุ มา กับชุดรายงานนี้แล้ว</p>														
<p>(๖) การขอเบิก/ส่งคืนเงินสนับสนุนโครงการจัดต่อไป</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">□ ขอ <u>มี</u> กิจกรรมสนับสนุนโครงการดังต่อไป</td> <td style="width: 30%;">เป็นเจ้าหน้าที่</td> <td style="width: 30%;">นาง</td> <td colspan="2">(ถูมีบากลัว)</td> </tr> <tr> <td>□ ขอ <u>ส่งคืน</u>เงินสนับสนุนโครงการ</td> <td>เป็นเจ้าหน้าที่</td> <td>นาง</td> <td colspan="2">(ถูมีบากลัว)</td> </tr> </table> <p>ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เงินสนับสนุนโครงการจาก กสศ. ได้นำมาใช้อย่างถูกต้อง ตรงตามกิจกรรมที่ระบุไว้ในสัญญาที่ร่วมดำเนินงานทุกประการ และขอรับรองรายงานการเงินข้างต้น</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบโครงการ (.....) วันที่...../...../.....</p> <p>ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ (.....) วันที่...../...../.....</p> <p>(กรณีเป็นการเบิกเงินตรวจสอบโครงการ กรุณาใช้ช่องนี้เพื่อให้ผู้ตรวจสอบรายการเงิน ลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ)</p> <p>ข้าพเจ้า... (นาย/นางสาว...) ได้ทำการตรวจสอบรายการเงินของที่ ...x... ของโครงการดังกล่าวตามรายการตรวจสอบปฏิทินข้อกำหนด (Compliance checklist) ดังนี้</p>					□ ขอ <u>มี</u> กิจกรรมสนับสนุนโครงการดังต่อไป	เป็นเจ้าหน้าที่	นาง	(ถูมีบากลัว)		□ ขอ <u>ส่งคืน</u> เงินสนับสนุนโครงการ	เป็นเจ้าหน้าที่	นาง	(ถูมีบากลัว)	
□ ขอ <u>มี</u> กิจกรรมสนับสนุนโครงการดังต่อไป	เป็นเจ้าหน้าที่	นาง	(ถูมีบากลัว)											
□ ขอ <u>ส่งคืน</u> เงินสนับสนุนโครงการ	เป็นเจ้าหน้าที่	นาง	(ถูมีบากลัว)											
<p>หมายเหตุ :</p> <p>โปรดแนบ 1. สำเนาสัญญาเงินฝ่ายธนาคาร ลั๊มที่หัวนามของบัญชี โปรดเก็บ 2. เอกสารกระดาษท่าทาง (Working Paper) เพื่อเตรียมพร้อมในการเรียกตรวจ</p> <p>(กรณีเป็นวงเงินเบิกโครงการ กรุณาใช้ช่องนี้เพื่อให้ผู้สอนบัญชีรับอนุญาต ลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ)</p> <p>ข้าพเจ้า ผู้สอนบัญชีรับอนุญาตเลขที่ ได้ทำการตรวจสอบรายการเงินทุกประการโครงการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว และมีความเห็นด้านรายการนี้แน่</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....</p> <p>หมายเหตุ : โปรดแนบ 1. สำเนาสัญญาเงินฝ่ายธนาคาร ลั๊มที่หัวนามของบัญชี โปรดเก็บ 2. เอกสารกระดาษท่าทาง (Working Paper) เพื่อเตรียมพร้อมในการเรียกตรวจ</p>														



4) รายงานสรุปปิดโครงการ

รายงานสรุปการเงินเบ็ดเตล็ดโครงการ (กิจกรรมการใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดทั่วไปของโครงการ)																		
ชื่อโครงการ	ระบุชื่อโครงการ (ข้ามค่าให้ถูก)																	
สัญญาเลขที่	xx-xxxx	รหัสโครงการ	xx-xxx-xxxxx															
ระยะเวลาดำเนินโครงการที่แล้วเสร็จที่	-	งวด	-															
1. รายรับ	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">จำนวนเงินทุนตามสัญญา วงที่ 1</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">บาท</td> </tr> <tr> <td>จำนวนเงินทุนตามสัญญา วงที่ 2</td> <td style="text-align: right;">บาท</td> </tr> <tr> <td>จำนวนเงินทุนตามสัญญา วงที่ 3</td> <td style="text-align: right;">บาท</td> </tr> <tr> <td>จำนวนเงินทุนตามสัญญา วงที่ 4</td> <td style="text-align: right;">บาท (ยังไม่ได้รับ)</td> </tr> <tr> <td>ยกเว้นรายรับที่เสีย</td> <td style="text-align: right;">-</td> </tr> <tr> <td>รายรับที่เหลือ</td> <td style="text-align: right;">-</td> </tr> <tr> <td>รวมรายรับ</td> <td style="text-align: right;">- บาท</td> </tr> </table>				จำนวนเงินทุนตามสัญญา วงที่ 1	บาท	จำนวนเงินทุนตามสัญญา วงที่ 2	บาท	จำนวนเงินทุนตามสัญญา วงที่ 3	บาท	จำนวนเงินทุนตามสัญญา วงที่ 4	บาท (ยังไม่ได้รับ)	ยกเว้นรายรับที่เสีย	-	รายรับที่เหลือ	-	รวมรายรับ	- บาท
จำนวนเงินทุนตามสัญญา วงที่ 1	บาท																	
จำนวนเงินทุนตามสัญญา วงที่ 2	บาท																	
จำนวนเงินทุนตามสัญญา วงที่ 3	บาท																	
จำนวนเงินทุนตามสัญญา วงที่ 4	บาท (ยังไม่ได้รับ)																	
ยกเว้นรายรับที่เสีย	-																	
รายรับที่เหลือ	-																	
รวมรายรับ	- บาท																	
2. รายจ่าย	มีรายละเอียดดังนี้																	
				หน่วย : บาท														
	ชื่อกิจกรรมหลัก	งบประมาณ	ใช้จ่ายจริง															
1.	กิจกรรมที่ 1	0	-	-														
2.	กิจกรรมที่ 2	0	-	-														
3.	กิจกรรมที่ 3	0	-	-														
4.	กิจกรรมที่ 4	0	-	-														
5.	กิจกรรมที่ 5	0	-	-														
6.	กิจกรรมที่ 6	0	-	-														
7.	กิจกรรมที่ 7	0	-	-														
8.	กิจกรรมที่ 8	0	-	-														
9.	กิจกรรมที่ 9	0	-	-														
10.	กิจกรรมที่ 10	0	-	-														
11.	กิจกรรมที่ 11	0	-	-														
12.	กิจกรรมที่ 12	0	-	-														
13.	กิจกรรมที่ 13	0	-	-														
14.	กิจกรรมที่ 14	0	-	-														
15.	กิจกรรมที่ 15	0	-	-														
	รวมทั้งสิ้น	- บาท	-	-														

รวมรายจ่ายทั้งสิ้น	-	บาท
รายรับ - รายจ่าย	=	-
เงินเดือนที่ได้รับจาก กสศ. จำนวน .x.. วัด	=	-
คงเหลือ	=	-
รายรับอื่น	-	บาท
รวมรายรับทั้งสิ้น	=	-
รายรับจริง - รายจ่ายจริง	=	-
		บังคับเพิ่ม
		ประจำเดือนที่
เงินเดือนเดือนที่	-	บาท
ภาษี อุท ก้า ณ ที่รับ (เอกสาร 50 กว.)	-	บาท
รวม	-	บาท
ทั้งหมด ของบัญชีเดือนที่	-	บาท
		(ตุนย์มาหาก้าว)

กรณีมีเงินสนับสนุนโครงการตามที่ได้รับ กรุณาดำเนินการโอนเงินคืน กสศ. โดยใช้ใบแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment ผ่าน ธนาคารกรุงไทย สาขา (พม่าวน) เก่ามัน และส่งใบแจ้งโอนเงินคืน กสศ. ด้วย

ลงชื่อ _____ ผู้รับผิดชอบโครงการ
 (.....) / /

หมายเหตุ : โปรดแนบ 1. สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร ทั้งแผ่นๆ กรณีบังชูรับ
 2. รายงานผลการตรวจสอบรายการการเงินโครงการ (โครงการขนาดเล็ก)

ในกรณีที่ได้รับทุนสัญญาโครงการทั้งสิ้น ๕๐๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป จำเป็นต้องมีลายมือชื่อของผู้สอนบัญชีหรือผู้ดูแลลงนามรับรองทราบจากการเงินด้วย
 ข้าพเจ้า..... ผู้สอนบัญชีรับอนุญาตเลขที่.....

ได้ทำการตรวจสอบรายการการเงินดังกล่าวแล้วและมีความเห็นด้วยรายการที่แนบ

ลงชื่อ _____ ผู้สอนบัญชีรับอนุญาต
 (.....) / /

หมายเหตุ : โปรดแนบ 1. สำเนาบันทึกธุรกรรมบัญชี พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
 2. สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร ล็อกแผ่นๆ กรณีบังชูรับ
 3. รายงานผลการตรวจสอบรายการการเงินโครงการ (โครงการขนาดกลาง)
 4. เอกสารกระดาษทำกาง (Working Paper) เพื่อเตรียมพร้อมในการเรียกดู



ตัวอย่าง ข้อสังเกตกิ่งตรวจพบทจากการตรวจสอบรายงานการเงิน

ลำดับ	ประเด็นกิ่งตรวจพบ	สาเหตุ	ผลกระทบ	แนวทางการปรับปรุง
1	มีการเบิกจ่ายเงินสดกิ่ง 1 ล่าช้า เป็นจำนวน 1.5 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 52 ของเงินสด	สถานการณ์ โควิด-19 ทำให้ โครงการไม่สามารถ ลงพื้นที่ได้ตาม กำหนดการเดิม	อาจทำให้โครงการ ไม่บรรลุตั้งทุปะสังค์ การทำงานภายใต้ เวลาที่กำหนด	พิจารณาเรื่องการปรับปรุง งบประมาณโครงการ โดยรวม
2	รายละเอียดข้างต้นเป็นเพียงตัวอย่างเพื่อประกอบแนวทางปฏิบัติเท่านั้น			
3	รายละเอียดข้างต้นเป็นเพียงตัวอย่างเพื่อประกอบแนวทางปฏิบัติเท่านั้น			

ข้อจำกัดของการใช้เอกสารฉบับนี้

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์และ การใช้งานเฉพาะของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ตามขอบเขตการให้บริการที่ระบุในสัญญา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในโครงการพัฒนาระบบสนับสนุนการ ทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในของสำนักงาน และไม่อนุญาตให้มีการนำไปใช้หรือยืดกีอเป็น หลักเกณฑ์เพื่อวัตถุประสงค์อื่นใด รวมทั้งห้ามเผยแพร่เอกสารฉบับนี้ให้แก่บุคคลภายนอกไม่ว่าทั้งหมดหรือ บางส่วน นอกจากนี้ กศศ. จะไม่รับผิดชอบหรือรับผิดต่อความสูญเสียหรือความเสียหายไม่ว่าจะในลักษณะ ใดก็ตามซึ่งเกิดจากการใช้รายงานฉบับนี้โดยบุคคลภายนอกดังกล่าว หรือโดยประการอื่นซึ่งเป็นผลมาจากการที่บุคคลอื่นได้ได้เข้าถึงรายงานฉบับนี้



กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

อาคารเอส. พี. (อาคารเอ) ชั้น 13 เลขที่ 388 ถนนพหลโยธิน
แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

🌐 www.eef.or.th f X @ EEF Thailand



เอกสารแนบ 6

ข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ถ้ามี)

ข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement)

ข้อตกลงนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ตั้งอยู่เลขที่ 388 อาคาร เอส.พี.ชั้น 13 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ 28 มกราคม พ.ศ. 2569 ระหว่าง

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา โดย นายพัฒนาพงษ์ สุขุมะดัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้จัดการ กสศ.
ปฏิบัติการแทนผู้จัดการ กสศ. รายละเอียดปรากฏตามคำสั่งสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
เลขที่ 59/2568 ลงวันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ. 2568 ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้เรียกว่า “กสศ.” ฝ่ายหนึ่ง กับ

โรงเรียนบ้านพญาไพร โดย นายสุขสันต์ สอนนวล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
(ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล) รายละเอียดปรากฏตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 3
ที่ 388/2553 เรื่อง การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ลงวันที่
2 กรกฎาคม พ.ศ. 2553 สำนักงานตั้งอยู่ เลขที่ 111 หมู่ที่ 6 ตำบลเทอดไท อำเภอแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย 57240
โทรศัพท์ 081-277-1948 Email: sooksun2511@gmail.com ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้เรียกว่า “ภาคีร่วมดำเนินงาน”
อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ภาคีร่วมดำเนินงานได้ทำสัญญาภาคีร่วมดำเนินงานโครงการติดตามและหนุนเสริมการพัฒนา
ครูรัก(ย์)ถิ่น ปี 2568 – 2569 กับ กสศ. (ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้เรียกว่า “สัญญาหลัก”) ซึ่งในการดำเนินงานตามสัญญา
หลักดังกล่าว ภาคีร่วมดำเนินงานมีหน้าที่ต้องดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตาม
คำสั่งหรือในนามของ กสศ. ดังนั้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลและเพื่อป้องกันไม่ให้มี
การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ รวมถึงเพื่อเป็นการก่อตั้งสิทธิ
หน้าที่ และความรับผิด ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กสศ. ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
และภาคีร่วมดำเนินงานในฐานะผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล จึงตกลงทำข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
(Data Processing Agreement) นี้ขึ้น โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ข้อ 1 คำจำกัดความ

ในข้อตกลงนี้

“ข้อมูลส่วนบุคคล” “ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” และ “ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล”
ให้มีความหมายตามคำนิยามในกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

“กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อกำหนด
ทางกฎหมายอื่นใดทั้งปวง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
และกฎหมายลำดับรอง แนวทางปฏิบัติที่เป็นทางการและการตีความที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
(ตามที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมหรือแทนที่)

“ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า การดำเนินการหรือชุดการดำเนินการใดที่กระทำขึ้นต่อข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะโดยวิธีการอัตโนมัติ หรือไม่อัตโนมัติ เช่น การเก็บรวบรวม การบันทึก การจัดการ การจัดเก็บ การปรับเปลี่ยน การเปลี่ยนแปลง การทำซ้ำ การสำเนา การเรียกคืน การปรึกษา การใช้ การเปิดเผยด้วยการโอน การส่งต่อ การเผยแพร่ การทำให้เข้าถึงได้ หรือการทำให้มีอยู่โดยวิธีการอื่นใด การโอนไปยังต่างประเทศ การปรับแนว หรือการรวม การขัดขวาง การลบ หรือการทำลายซึ่งข้อมูลส่วนบุคคล

“ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว” หมายความว่า ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสุขภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใด ซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ในทำนองเดียวกับที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนดตามมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

“เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า บุคคลธรรมดายield="block"/>สามารถระบุตัวตนได้จากข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และให้หมายรวมถึงผู้ใช้งานจากครองที่มีอำนาจกระทำการแทนผู้เยาว์ ผู้อนุบาล ที่มีอำนาจกระทำการแทนคนไร้ความสามารถ หรือผู้พิทักษ์ที่มีอำนาจกระทำการแทนคนเสมือนไร้ความสามารถ รวมตลอดทั้งผู้ที่ถือว่าเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

“ลูกจ้าง” หมายความว่า บุคลากร เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ผู้รับจ้าง ตัวแทน คณะทำงาน หรือบุคคลอื่นใด ที่ได้ปฏิบัติงานให้แก่ภาคีร่วมดำเนินงานตามสัญญาหลัก หรือได้รับมอบหมายจากภาคีร่วมดำเนินงานให้ดำเนินการ อื่นใดที่เกี่ยวเนื่องกับสัญญาหลัก

“การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า การละเมิดมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่ทำให้เกิดการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ ไม่ว่าจะเกิดจากเจตนา ความจงใจ ความประมาทเลินเล่อ การกระทำโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ การกระทำความผิด เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ภัยคุกคามทางไซเบอร์ ข้อผิดพลาดบกพร่องหรืออุบัติเหตุ หรือเหตุอื่นใด

ข้อ 2 วัตถุประสงค์และขอบเขตในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

วัตถุประสงค์และขอบเขตในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในการดำเนินงานตามสัญญาหลัก ให้เป็นไปตามรายการข้อมูลส่วนบุคคลและวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้ และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงนี้

ข้อ 3 หน้าที่ และความรับผิดชอบของภาคีร่วมดำเนินงาน

ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามสัญญาหลัก ภาคีร่วมดำเนินงานมีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

3.1 การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

3.1.1 ใน การดำเนินงานตามสัญญาหลักภาคีร่วมดำเนินงานต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เท่าที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของสัญญาหลักเท่านั้น และเป็นไปตามรายการข้อมูลส่วนบุคคลและวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อ 2

3.1.2 ก่อนการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ภาคีร่วมดำเนินงานต้องแจ้ง และ/หรือบอกกล่าวให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้รับทราบเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลอื่นใดที่จำเป็น ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ทั้งนี้ กรณีการจัดประชุม สมมนา หรือกิจกรรมอื่นใด ภาคีร่วมดำเนินงานต้องแจ้ง และ/หรือบอกกล่าวเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ให้ผู้เข้าร่วมประชุม ผู้เข้าร่วมสมมนา หรือผู้เข้าร่วมกิจกรรมทราบโดยชัดแจ้ง และสอดคล้องตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

3.1.3 ภาคีร่วมดำเนินงานต้องจัดทำบันทึกรายการของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Record of Processing: RoPA/ROP) ทั้งหมดที่ภาคีร่วมดำเนินงานได้ดำเนินการภายใต้สัญญาหลัก ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด และเก็บรักษาไว้เพื่อรองรับการตรวจสอบหรือเพื่อดำเนินการอื่นใดตามกฎหมาย

3.1.4 ภาคีร่วมดำเนินงานต้องดำเนินการให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่ทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

3.2 การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนอกเหนือจากข้อ 2

3.2.1 กรณีการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามสัญญาหลัก ภาคีร่วมดำเนินงานมีความจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอื่นโดยก่อนหน้าจากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อ 2 ภาคีร่วมดำเนินงานต้องแจ้งเหตุผลและความจำเป็นของประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้นให้ กศศ. ได้พิจารณาล่วงหน้าก่อนดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และเมื่อ กศศ. ให้ความเห็นชอบการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติมดังกล่าวแล้ว ให้ทั้งสองฝ่ายร่วมกันจัดทำวัตถุประสงค์และรายการข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติมเป็นหนังสือ และให้ใช้หนังสือวัตถุประสงค์และรายการข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติมดังกล่าวเป็นเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้ และถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงนี้

3.2.2 กรณีภาคีร่วมดำเนินงานได้ทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอื่นโดยก่อนหน้าหรือเกินไปจากรายการข้อมูลส่วนบุคคลและวัตถุประสงค์ตามข้อ 2 หรือนอกเหนือหรือเกินไปจากที่ระบุไว้ในวัตถุประสงค์และรายการข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติมตามข้อ 3.2.1 ให้ถือว่าการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนอกเหนือหรือเกินไปดังกล่าว ภาคีร่วมดำเนินงานได้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นอิสระแยกจาก กศศ.

3.3 การเก็บรักษาและลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

3.3.1 ภาคีร่วมดำเนินงานต้องเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลที่ทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลไว้ในระยะเวลาเท่าที่จำเป็นและสอดคล้องกับระยะเวลาตามสัญญาหลัก และภาคีร่วมดำเนินงานต้องทำการลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่ทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อตกลงนี้ในทันที เมื่อภาคีร่วมดำเนินงานได้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเสร็จสิ้น หรือเมื่อสัญญาหลักสิ้นสุดลง หรือเมื่อข้อตกลงนี้สิ้นสุดลง เว้นแต่จะเป็นไปตามข้อ 3.3.2 หรือมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

3.3.2 กรณีที่สัญญาหลักมีวัตถุประสงค์เป็นการจัดทำ หรือพัฒนา หรือดูแล ระบบสารสนเทศ เทคโนโลยี หรือข้อมูลอื่นใด ภาคีร่วมดำเนินงานจะทำการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่ทำการประมวลผลข้อมูล

ส่วนบุคคลได้มีการส่งมอบระบบสารสนเทศ เทคโนโลยี หรือข้อมูลให้ กสศ. ครบถ้วนแล้ว และ กสศ. ได้แจ้งเป็นหนังสือให้ภาคีร่วมดำเนินงานทำการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว

3.3.3 ในการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อ 3.3.1 และข้อ 3.3.2 ภาคีร่วมดำเนินงานต้องดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลด้วยกระบวนการหรือวิธีการตามนโยบายการเก็บรักษาและการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของ กสศ. และสอดคล้องตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

3.3.4 กรณีที่ภาคีร่วมดำเนินงานละเลยหรือเพิกเฉยหรือไม่ทำการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่ทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อตกลงนี้ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ถือว่าภาคีร่วมดำเนินงานกระทำการผิดข้อตกลงนี้และกระทำการผิดกฎหมายลักษณะ

3.3.5 กรณีภาคีร่วมดำเนินงานได้ดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลภายหลังพ้นกำหนดเวลาตามข้อ 3.3.1 และข้อ 3.3.2 ให้ถือว่าภาคีร่วมดำเนินงานได้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นอิสระแยกจาก กสศ.

3.4 มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย และการรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคล

3.4.1 ภาคีร่วมดำเนินงานต้องจัดให้มีและใช้มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสมเพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล รักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคล และป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล จากอุบัติเหตุ การทำลาย การสูญหาย การเปลี่ยนแปลงหรือการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือจากความเสี่ยงอื่นใดต่อข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งในเชิงเทคนิคและเชิงบริหารจัดการ ซึ่งอย่างน้อยต้องสอดคล้องกับมาตรฐานที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยหรือการรักษาความลับกำหนด

3.4.2 ภาคีร่วมดำเนินงานต้องเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลที่ทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อตกลงนี้และตามสัญญาหลักไว้เป็นความลับ

3.4.3 ภาคีร่วมดำเนินงานต้องจำกัดบุคคลที่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เน看法ผู้รับผิดชอบโครงการและลูกจ้างเท่านั้น รวมถึงต้องควบคุม ดูแล ผู้รับผิดชอบโครงการและลูกจ้างให้เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลที่ทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นความลับ ไม่ทำซ้ำ ไม่คัดลอก ไม่ทำสำเนา หรือมีบันทึกภาพข้อมูลส่วนบุคคลไม่ว่าทั้งหมดหรือแค่บางส่วนเป็นอันขาด เว้นแต่มีความจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาหลัก หรือเพื่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อ 2 โดยอาศัยหลักความจำเป็นในการรู้ข้อมูล (need-to-know basis) หรือเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายที่ใช้บังคับ

3.5 การปฏิบัติตามสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

3.5.1 กรณีที่ กสศ. ถูกร้องขอให้ปฏิบัติตามคำขอจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือการตรวจสอบหรือคำสั่งของหน่วยงานที่มีอำนาจให้เปิดเผย นำส่ง หรือจัดส่งข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ภาคีร่วมดำเนินงานต้องให้การสนับสนุน กสศ. และดำเนินการตามที่ได้รับแจ้งจาก กสศ. ใน การปฏิบัติตามคำร้องขอหรือคำสั่งดังกล่าวเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

3.5.2 กรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยื่นคำร้องขอใช้สิทธิตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลต่อภาคีร่วมดำเนินงานโดยตรง ภาคีร่วมดำเนินงานต้องไม่ดำเนินการตามคำขอดังกล่าวโดยพลการ

แต่ต้องแจ้งและส่งคำขอตั้งกล่าวให้แก่ กศศ. ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านทางอีเมล saraban@eef.or.th โดยทันที เท่าที่จะสามารถกระทำได้ และภาคีร่วมดำเนินงานจะต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงการจัดการตามคำขอ หรือข้อร้องเรียนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้นด้วย

3.5.3 ภาคีร่วมดำเนินงานต้องให้ความร่วมมือ อำนวยความสะดวก สนับสนุน และช่วยเหลือ กศศ. ให้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

ข้อ 4 การจ้างซ่อม

4.1 ภาคีร่วมดำเนินงานต้องไม่จ้างซ่อมบุคคลอื่นใด ให้ดำเนินการเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูล ส่วนบุคคลตามข้อตกลงนี้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจาก กศศ.

4.2 การจ้างบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นใดให้ดำเนินการเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ภาคีร่วมดำเนินงานต้องจัดให้มีข้อตกลงที่กำหนดให้ผู้รับจ้างซ่อมมีหน้าที่ในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย ว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเข่นเดียวกับหน้าที่ของภาคีร่วมดำเนินงานตามข้อตกลงนี้ นอกจากนี้ผู้รับจ้างซ่อม ต้องรับประกันว่าจะใช้มาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด และมาตรการดังกล่าวต้องให้ความคุ้มครองในระดับเดียวกับมาตรการที่ระบุตามข้อตกลงนี้

4.3 ภาคีร่วมดำเนินงานต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายทั้งปวงจากการกระทำ การงดเว้น การละเมิด หรือปฏิบัติผิดข้อตกลงนี้ของผู้รับจ้างซ่อม เสมือนเป็นการกระทำของภาคีร่วมดำเนินงานเอง

ข้อ 5 การลงทะเบียนข้อมูลส่วนบุคคล

5.1 การดำเนินการกรณีมีเหตุการลงทะเบียนข้อมูลส่วนบุคคล

กรณีมีเหตุอันควรเชื่อว่ามีการลงทะเบียนข้อมูลส่วนบุคคลจริง ภาคีร่วมดำเนินงานมีหน้าที่ และ ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

5.1.1 ภาคีร่วมดำเนินงานต้องดำเนินการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการลงทะเบียนข้อมูลส่วนบุคคล โดยอย่างน้อยต้องระบุสาระสำคัญดังต่อไปนี้ เท่าที่จะสามารถกระทำได้

(1) ข้อมูลโดยสังเขปเท่าที่จะสามารถระบุได้เกี่ยวกับลักษณะและประเภทของการลงทะเบียนข้อมูล ส่วนบุคคล โดยอาจบรรยายถึงลักษณะและจำนวนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือลักษณะและจำนวนรายการ (records) ของข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียน

(2) ชื่อ สถานที่ติดต่อ และวิธีการติดต่อของบุคคลที่ภาคีร่วมดำเนินงานมอบหมายให้ทำหน้าที่ ประสานงานและให้ข้อมูลเพิ่มเติม

(3) ข้อมูลเกี่ยวกับผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากเหตุการลงทะเบียนข้อมูลส่วนบุคคล

(4) ข้อมูลเกี่ยวกับมาตรการที่ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลใช้หรือจะใช้เพื่อป้องกัน ระงับ หรือ แก้ไขเหตุการลงทะเบียนข้อมูลส่วนบุคคล หรือเยียวยาความเสียหาย โดยอาจใช้มาตรการทางบุคคลากร กระบวนการ หรือ เทคโนโลยี หรือมาตรการอื่นใดที่จำเป็นและเหมาะสม

5.1.2 ภาคีร่วมดำเนินงานต้องแจ้งเหตุการณ์เมิดข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลเกี่ยวกับการณ์เมิดข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อ 5.1.1 เป็นลายลักษณ์อักษรแก่ กสศ. ภายในเจ็ดวันส่องชั่วโมงนับตั้งแต่ทราบเหตุว่ามีเหตุขันครร เชื่อว่ามีการณ์เมิดข้อมูลส่วนบุคคลจริง ผ่านทางอีเมล dpo-eef@eef.or.th

5.1.3 ภาคีร่วมดำเนินงานต้องให้ความร่วมมือและสนับสนุน ข้อมูล ข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐานรวมถึงการดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับแจ้งจาก กสศ. เพื่อให้ กสศ. สามารถแจ้งเหตุการณ์เมิดข้อมูลส่วนบุคคลแก่ สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ทันท่วงที่ กสศ. สามารถแจ้งเหตุการณ์เมิดข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด และเพื่อตรวจสอบ ป้องกัน ระงับ หรือแก้ไขเหตุการณ์เมิดข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว

5.1.4 ภาคีร่วมดำเนินงานต้องดำเนินการตามมาตรการที่จำเป็นและเหมาะสมเพื่อรับ ตอบสนอง แก้ไข หรือพิฟ์ฟุสภาพ จากเหตุการณ์เมิดข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว รวมทั้งป้องกันและลดผลกระทบจากการเกิดเหตุการณ์เมิดข้อมูลส่วนบุคคลในลักษณะเดียวกันในอนาคต ซึ่งรวมถึงการบทวนมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงระดับความเสี่ยงตามปัจจัยทางเทคโนโลยี บริบท สภาพแวดล้อม มาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับสำหรับหน่วยงานหรือกิจการในประเทศไทยหรือลักษณะเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน ลักษณะและวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ทรัพยากรที่ต้องใช้ และความเป็นไปได้ในการดำเนินการประกอบกัน

5.1.5 ภาคีร่วมดำเนินงานต้องให้ความร่วมมือ อำนวยความสะดวก ให้การสนับสนุน และช่วยเหลือบุคลากรของ กสศ. หรือผู้ที่ กสศ. มอบหมาย ในการรายงานข้อเท็จจริง ติดตาม ตรวจสอบ และการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวเนื่องกับเหตุการณ์เมิดข้อมูลส่วนบุคคล

5.1.6 ภาคีร่วมดำเนินงานต้องดำเนินการปรับปรุงกระบวนการทำงาน ระบบเทคโนโลยี ระบบสารสนเทศ มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย และการรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคล และการดำเนินการอื่นใด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการป้องกันมิให้เกิดเหตุการณ์เมิดข้อมูลส่วนบุคคลขึ้นอีก

5.2 กรณีภาคีร่วมดำเนินงานพบเหตุการณ์เมิดข้อมูลส่วนบุคคล

5.2.1 เมื่อภาคีร่วมดำเนินงานได้รับแจ้งข้อมูลในเบื้องต้นจากผู้ใด ไม่ว่าโดยทางว่าเป็นหนังสือหรือวิธีการอื่นทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือภาคีร่วมดำเนินงานทราบเอง ว่ามีหรือจะมีเหตุการณ์เมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่ภาคีร่วมดำเนินงานทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อตกลงนี้และสัญญาหลัก ภาคีร่วมดำเนินงานต้องดำเนินการประเมินความน่าเชื่อถือของข้อมูลดังกล่าว และตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการณ์เมิดข้อมูลส่วนบุคคล ในเบื้องต้น และตรวจสอบมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด โดยไม่ขัดข้ามที่จะสามารถกระทำได้

5.2.2 กรณีมีเหตุอันควรเชื่อว่ามีการณ์เมิดข้อมูลส่วนบุคคลจริง ให้ภาคีร่วมดำเนินงานดำเนินการตามข้อ 5.1

5.3 กรณี กสศ. พบทุการณ์เมิดข้อมูลส่วนบุคคล

5.3.1 กรณี กสศ. ได้รับแจ้งข้อมูลในเบื้องต้นจากผู้ใด ไม่ว่าโดยทางว่าเป็นหนังสือ หรือวิธีการอื่นทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือ กสศ. ทราบเอง ว่ามีหรือจะมีเหตุการณ์เมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่ภาคีร่วมดำเนินงานทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อตกลงนี้และสัญญาหลัก กสศ. จะแจ้งให้ภาคีร่วมดำเนินงานดำเนินการ

ประเมินความน่าเชื่อถือของข้อมูลดังกล่าวและตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการลงทะเบียนเมิดข้อมูลส่วนบุคคลในเบื้องต้น และตรวจสอบมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่ กสศ. กำหนด

5.3.2 เมื่อภาคีร่วมดำเนินงานได้รับแจ้งจาก กสศ. ตามข้อ 5.3.1 ภาคีร่วมดำเนินงานต้องดำเนินการประเมินความน่าเชื่อถือของข้อมูลดังกล่าว และตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการลงทะเบียนเมิดข้อมูลส่วนบุคคลในเบื้องต้นและตรวจสอบมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด ให้แล้วเสร็จและแจ้งผลการตรวจสอบให้ กสศ. ภายในระยะเวลาที่ กสศ. กำหนด

5.3.3 กรณีผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามข้อ 5.3.2 มีเหตุอันควรเชื่อว่ามีการลงทะเบียนเมิดข้อมูลส่วนบุคคลจริง ภาคีร่วมดำเนินงานดำเนินการตามข้อ 5.1

5.4 การใช้สิทธิตามกฎหมาย

5.4.1 กรณีเหตุการลงทะเบียนเมิดข้อมูลส่วนบุคคลเกิดจากการกระทำการ หรือละเว้นกระทำการ หรือประมาทเลินเล่อของผู้รับผิดชอบโครงการ ลูกจ้าง หรือผู้รับจ้างช่วง ภาคีร่วมดำเนินงานต้องดำเนินการกับบุคคลดังกล่าวให้เป็นไปตามกฎหมาย

5.4.2 การที่ภาคีร่วมดำเนินงานได้ดำเนินการตามข้อ 5.1 ข้อ 5.2 ข้อ 5.3. และข้อ 5.4.1 ไม่เป็นการตัดสิทธิของ กสศ. ในการดำเนินการเกี่ยวกับเหตุการลงทะเบียนเมิดข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวตามกฎหมาย

ข้อ 6 กรณีผิดสัญญาและการชดใช้ความเสียหาย

6.1 กรณีที่ภาคีร่วมดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบโครงการ ลูกจ้าง ได้ดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล อันเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อตกลงนี้ หรือเกิดการลงทะเบียนเมิดข้อมูลส่วนบุคคลทำให้เกิดความเสียหายต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าการดำเนินการนั้นจะเกิดจากการกระทำโดยใจจงหรือประมาทเลินเล่อหรือไม่ก็ตาม ภาคีร่วมดำเนินงานต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล จนสิ้นเชิง เว้นแต่ภาคีร่วมดำเนินงานจะพิสูจน์ได้ว่า

6.1.1 ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากความผิดของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้นเอง

6.1.2 เป็นการปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติการตามหน้าที่และอำนาจตามกฎหมาย

6.2 กรณีภาคีร่วมดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบโครงการ ลูกจ้าง ไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงนี้ ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือกระทำการ หรือละเว้นกระทำการ หรือประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้ กสศ. ได้รับความเสียหาย ภาคีร่วมดำเนินงานต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ค่าปรับ และค่าเสียหายทั้งปวง ให้แก่ กสศ.

6.3 กรณีที่ กสศ. ได้ชดใช้ค่าเสียหาย ค่าปรับ ค่าใช้จ่าย หรือค่าสินไหมทดแทนดังกล่าวให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือบุคคลอื่นไปตามความจำเป็นและสมควรเพื่อป้องกันความเสียหายที่กำลังจะเกิดขึ้น หรือรังับความเสียหายที่เกิดขึ้นแล้วแทนภาคีร่วมดำเนินงาน ภาคีร่วมดำเนินงานตกลงชดใช้คืนทั้งหมดให้แก่ กสศ. ทันที

6.4 กรณีที่ กสศ. ถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องหรือต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือบุคคลอื่น ภาคีร่วมดำเนินงานต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเพื่อให้มีการว่าต่างหรือแก้ต่างให้แก่ กสศ. รวมทั้งชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายทั้งปวงอันเกิดจากการดังกล่าวแทน กสศ. ตามที่ได้รับแจ้งจาก กสศ.

6.5 การที่ภาคีร่วมดำเนินงานได้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าว ไม่เป็นการตัดสิทธิของ กสศ. ในการดำเนินการตามกฎหมาย

ข้อ 7 การมีผลใช้บังคับและหน้าที่ภายหลังสิ้นสุดของข้อตกลง

7.1 ข้อตกลงนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ทำข้อตกลงนี้ ถึงวันที่สัญญาหลักสิ้นสุดลงไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ

7.2 ภาคีร่วมดำเนินงานต้องหยุดทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในทันทีที่สัญญาหลักและข้อตกลงนี้สิ้นสุดลงหรือครบกำหนด ทั้งนี้ การสิ้นสุดของข้อตกลงนี้ ไม่กระทบต่อหน้าที่ของภาคีร่วมดำเนินงานในการเก็บรักษาและลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อ 3.3 มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย และการรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อ 3.4 ความรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายของผู้รับจ้างช่วงตามข้อ 4.3 และหน้าที่ของภาคีร่วมดำเนินงานกรณีผิดสัญญาและการชดใช้ความเสียหายตามข้อ 6

ข้อ 8 การแก้ไขเพิ่มเติมข้อตกลง

8.1 ข้อตกลงนี้อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ด้วยการตกลงเป็นหนังสือ และทั้งสองฝ่ายลงนามร่วมกัน และให้หนังสือดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงนี้

8.2 กรณีที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีการแก้ไขเพิ่มเติมและมีผลระบบท่อเงื่อนไขในข้อตกลงนี้ ทั้งสองฝ่ายตกลงและยินยอมปฏิบัติตามกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง โดยไม่จำเป็นต้องแก้ไขเพิ่มเติมข้อความในข้อตกลงนี้แต่อย่างใด และให้ข้อความใด ๆ ในข้อตกลงที่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายดังกล่าวเป็นอันสิ้นผล และถือว่าถูกแก้ไขเปลี่ยนแปลงให้เป็นไปตามกฎหมายทันที

ข้อ 9 การทำสัญญาผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

9.1 กรณีการทำสัญญาผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ กสศ. กำหนด ภาคีร่วมดำเนินงานต้องดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวด้วยตนเอง และเก็บรักษารหัสผ่านไว้เป็นความลับ หากภาคีร่วมดำเนินงานยินยอมหรือประมาทเลินเล่อให้บุคคลอื่นดำเนินการทำข้อตกลงนี้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว ให้ถือว่าเป็นการทำข้อตกลงนี้ด้วยตนเองของภาคีร่วมดำเนินงาน

9.2 ภาคีร่วมดำเนินงานตกลงยอมรับและรับรองว่าการดำเนินการใด ๆ ที่ได้กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยใช้รหัสเมื่อความครบถ้วนและถูกต้อง มีผลผูกพันภาคีร่วมดำเนินงานทุกประการ และถือว่าภาคีร่วมดำเนินงานได้ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ไว้เป็นหลักฐาน โดยถูกต้องเรียบร้อยแล้ว และภาคีร่วมดำเนินงานตกลงให้ผู้ว่าจ้างใช้ข้อตกลงนี้ ซึ่งจัดเก็บไว้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือในรูปแบบอื่นใด เป็นหลักฐานในการดำเนินทางกฎหมายทุกประการ

9.3 ในกรณีที่ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ และ/หรือความในข้อตกลงขัดแย้งกัน ภาคีร่วมดำเนินงานตกลง
ยินยอมปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้จัดการ กสศ. และคำวินิจฉัยของผู้จัดการ กสศ. ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 10 เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาหลัก

ข้อตกลงนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาหลัก โดยให้เงื่อนไขและข้อกำหนดในสัญญาหลักยังคงมีผลใช้บังคับ
ต่อไปทุกประการ เว้นแต่ข้อตกลงนี้จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ในกรณีที่เงื่อนไขและ/หรือข้อความในข้อตกลงนี้ขัดหรือ[†]
แย้งกับสัญญาหลัก ให้ใช้บังคับตามสัญญาหลัก

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในข้อตกลงนี้โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตาม
ความประสงค์ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ กสศ.

(นายพัฒนา พงษ์ สุมาศดัน)

29 ม.ค. 2569 เวลา 14:13 น.

ลงชื่อ ภาคีร่วมดำเนินงาน

(นายสุขสันต์ สอนนวล)

29 ม.ค. 2569 เวลา 14:11 น.

ເອກສາງແນບທ້າຍ

ຂໍ້ຕະກລາງປະມາວລັບຂໍ້ອມູລສ່ວນບຸຄຄລ (Data Processing Agreement)

ວັດຖຸປະສົງສົງສົງແລະຂອບເຂດໃນການປະມາວລັບຂໍ້ອມູລສ່ວນບຸຄຄລໃນການດຳເນີນການໂຄຮກການຕິດຕາມແລະ
ຫຼຸນເສີມການພັດນາຄຽງຮັກ(ໜ)ດືນ ປີ 2568 – 2569 ຕາມສັນຍາທັກ ການມະນຸຍາດຕ້ອງປະມາວລັບຂໍ້ອມູລ
ສ່ວນບຸຄຄລເພີ່ມເທົ່າທີ່ຈຳເປັນເພື່ອໃຫ້ບຣຸວັດຖຸປະສົງສົງຂອງສັນຍາທັກ ແລະເປັນໄປຕາມຮາຍການຂໍ້ອມູລສ່ວນບຸຄຄລແລະ
ວັດຖຸປະສົງສົງໃນການປະມາວລັບຂໍ້ອມູລສ່ວນບຸຄຄລ ດັ່ງຕ້ອໄປນີ້

ກິຈການປະມາວລັບຂໍ້ອມູລສ່ວນບຸຄຄລ	ຮາຍການຂໍ້ອມູລສ່ວນບຸຄຄລ	ວັດຖຸປະສົງສົງໃນການປະມາວລັບ ຂໍ້ອມູລສ່ວນບຸຄຄລ
1. ການຕິດຕາມແລະຫຼຸນເສີມການປົງປັງຕິດຕາມ ຂອງຜູ້ຮັບທຸນໂຄຮກການຄຽງຮັກ(ໜ)ດືນ (TDS12-20)	ເຈົ້າຂອງຂໍ້ອມູລສ່ວນບຸຄຄລ: ຜູ້ຮັບທຸນ ຂໍ້ອມູລອັດລັກໝົນ ຂໍ້ອມູລທີ່ອູ່ມູ່ແລະທີ່ຕິດຕ່ອ ຂໍ້ອມູລທາງການສຶກໝາ ແລະຂໍ້ອມູລທາງ ການທຳນານ ເຈົ້າຂອງຂໍ້ອມູລສ່ວນບຸຄຄລ: ຜູ້ບໍລິຫານ ສະຖານະສຶກໝາ ຂໍ້ອມູລອັດລັກໝົນ ແລະຂໍ້ອມູລທາງການທຳນານ	1. ເພື່ອຕິດຕາມແລະຫຼຸນເສີມ ການປົງປັງຕິດຕາມຂອງຜູ້ຮັບທຸນ 2. ເພື່ອຄອດບທເຮືອນ ແລະສັງເຄຣະທີ່ ປະເດີນຈາກຂໍ້ອມູລທີ່ໄດ້ຮັບຈາກ ການດຳເນີນການໂຄຮກການນີ້ ເພື່ອນຳມາໃຊ້ ໃນການພັດນາຜູ້ຮັບທຸນຮຸ່ນຕ່ອໄປ
2. ການສັບສົນການພັດນາວັດທະນາໃນໜັ້ນ ເຮືອນແລະອົງກໍຄວາມຮູ້ໃນການພັດນາ/ ສ່ວນວັດທະນາ/ສ່ວນວັດທະນາ/ສ່ວນວັດທະນາ/ ເພື່ອນັກເຮືອນ ຂອງຜູ້ຮັບທຸນໂຄຮກການຄຽງຮັກ(ໜ) ດືນ (TDS12-21)	ເຈົ້າຂອງຂໍ້ອມູລສ່ວນບຸຄຄລ: ຜູ້ຮັບທຸນ ຂໍ້ອມູລອັດລັກໝົນ ຂໍ້ອມູລທາງການເຈີນ ແລະ ຂໍ້ອມູລການທຳນານ	ເພື່ອສັບສົນສ່ວນສົງເສີມການພັດນາ ວັດທະນາໃນໜັ້ນເຮືອນແລະອົງກໍຄວາມຮູ້ໃນ ການພັດນາ/ສ່ວນວັດທະນາ/ສ່ວນວັດທະນາ/ສ່ວນວັດທະນາ/ ເພື່ອນັກເຮືອນເພື່ອນັກເຮືອນ ໄທ້ແກ່ຜູ້ຮັບທຸນ
3. ການສັບສົນການຍກະຮະດັບຄຸນກາພາກ ການຈັດການສຶກໝາສຶກໝາ (TDS12-22)	ເຈົ້າຂອງຂໍ້ອມູລສ່ວນບຸຄຄລ: ຜູ້ຮັບທຸນ ຂໍ້ອມູລອັດລັກໝົນ ຂໍ້ອມູລທີ່ອູ່ມູ່ແລະທີ່ຕິດຕ່ອ ແລະຂໍ້ອມູລການທຳນານ ເຈົ້າຂອງຂໍ້ອມູລສ່ວນບຸຄຄລ: ຜູ້ບໍລິຫານ ສະຖານະສຶກໝາ ຂໍ້ອມູລອັດລັກໝົນ ຂໍ້ອມູລທີ່ອູ່ມູ່ແລະທີ່ຕິດຕ່ອ ແລະຂໍ້ອມູລການທຳນານ ເຈົ້າຂອງຂໍ້ອມູລສ່ວນບຸຄຄລ: ຄຽງ ຂໍ້ອມູລອັດລັກໝົນ ຂໍ້ອມູລທີ່ອູ່ມູ່ແລະທີ່ຕິດຕ່ອ ແລະຂໍ້ອມູລການທຳນານ	ເພື່ອສັບສົນການຍກະຮະດັບຄຸນກາພາກ ການຈັດການສຶກໝາສຶກໝາ