คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

สำนักธรรมาภิบาลและบริหารทั่วไป

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

สิงหาคม 2563

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

สำนักธรรมาภิบาลและบริหารทั่วไป

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)

ปรับปรุงครั้งที่	1.0	**วันที่อนุมัติใช้**	
ผู้จัดทำ	แอทไวส คอนซัลติ้ง		
ผู้ทบทวน			
ผู้อนุมัติ			

เกี่ยวกับเอกสาร:

ผลิตโดย: Microsoft Word 2013 / Microsoft Visio 2013

ชื่อเอกสาร: EEF-WM-สำนักธรรมาภิบาลและบริหารทั่วไป(2563-08)

ประวัติการแก้ไข:

ปรับปรุงครั้งที่	วันที่อนุมัติใช้	ผู้จัดทำ	รายละเอียดการปรับปรุง
1.0		แอทไวส คอนซัลติ้ง	เอกสารชุดแรก

สารบัญ

หน้า

สารบัญ ..... ก

สารบัญภาพ ..... จ

1. บทนำ 1

1.1 วัตถุประสงค์ 1

1.2 ขอบเขต 1

1.3 คำจำกัดความ 1

2. ภาพรวมการปฏิบัติงาน 5

2.1 โครงสร้างหน่วยงาน 5

2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ 6

2.3 แผนผังการทำงาน 8

[1] กระบวนการ: การสนับสนุนการประชุมคณะอนุกรรมการ และคณะกรรมการ 8

[2] กระบวนการ: งานสารบรรณ 9

[3] กระบวนการ: การจัดการค่าใช้จ่ายในสำนักงาน 10

[3.1] กระบวนการย่อย: กรณีจัดซื้อจัดจ้าง 10

[3.2] กระบวนการย่อย: กรณีเบิกค่าใช้จ่าย 11

[3.3] กระบวนการย่อย: กรณีเบิกเงินยืมทดรองจ่าย 12

[4] กระบวนการ: การจัดอาหาร/อาหารว่าง 13

[5] กระบวนการ: การจองรถตู้ 13

[6] กระบวนการ: การปรับปรุงกฎหมาย กฎระเบียบ 14

[7] กระบวนการ: การจัดการเรื่องร้องเรียน 15

[8] กระบวนการ: การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี 16

[9] กระบวนการ: การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ 17

[9.1] กระบวนการย่อย: วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป 17

[9.2] กระบวนการย่อย: วิธีคัดเลือก 20

[9.3] กระบวนการย่อย: วิธีเฉพาะเจาะจง 23

[10] กระบวนการ: การจัดทำสัญญารับทุน 26

[11] กระบวนการ: การบริหารงานอาคารสถานที่ 28

[12] กระบวนการ: การบริหารความเสี่ยง 29

[13] กระบวนการ: การควบคุมภายใน 30

2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 31
[1] กระบวนการ: การสนับสนุนการประชุมคณะอนุกรรมการ และคณะกรรมการ 31
[2] กระบวนการ: งานสารบรรณ 32
[3] กระบวนการ: การจัดการค่าใช้จ่ายในสำนักงาน 32
[3.1] กระบวนการย่อย: กรณีจัดซื้อจัดจ้าง 32
[3.2] กระบวนการย่อย: กรณีเบิกค่าใช้จ่าย 33
[3.3] กระบวนการย่อย: กรณีเบิกเงินยืมทดรองจ่าย 34
[4] กระบวนการ: การจัดอาหาร/อาหารว่าง 35
[5] กระบวนการ: การจองรถตู้ 35
[6] กระบวนการ: การปรับปรุงกฎหมาย กฎระเบียบ 36
[7] กระบวนการ: การจัดการเรื่องร้องเรียน 37
[8] กระบวนการ: การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี 38
[9] กระบวนการ: การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ 39
[9.1] กระบวนการย่อย: วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป 39
[9.2] กระบวนการย่อย: วิธีคัดเลือก 42
[9.3] กระบวนการย่อย: วิธีเฉพาะเจาะจง 45
[10] กระบวนการ: การจัดทำสัญญารับทุน 47
[11] กระบวนการ: การบริหารงานอาคารสถานที่ 50
[12] กระบวนการ: การบริหารความเสี่ยง 52
[13] กระบวนการ: การควบคุมภายใน 52
2.5 มาตรฐานคุณภาพของงาน 53
3. ระบบสารสนเทศ 54
3.1 ระบบสารสนเทศที่ใช้ 54
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง 55
4.1 เอกสารอ้างอิง 55
4.2 แบบฟอร์มที่ใช้ 56
4.3 การควบคุมเอกสาร 57
5. ภาคผนวก 58
5.1 ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยการแบ่งส่วนงาน หน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2563 58
5.2 ระเบียบ กสศ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และลำดับความสำคัญในการจัดสรรเงินกองทุน พ.ศ. 2561 59

5.3 ระเบียบ กสศ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเผยแพร่เป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จในการดำเนินงาน ข้อมูลการดำเนินงานและการบริหารกองทุน รายรับ รายจ่าย รวมทั้งผลผลิต ผลลัพธ์ และความคุ้มค่าที่เกิดขึ้นจากการใช้จ่ายเงินของกองทุน พ.ศ. 2561 62
5.4 ประกาศ กสศ. ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเพื่อบริหารจัดการและการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงาน พ.ศ. 2562 63
5.5 แบบฟอร์ม ง.6 บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน 64
5.6 แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน (กสศ.รร.๐๑) 65
5.7 แบบฟอร์ม ค.1 (สินค้าและบริการ) 66
5.8 แบบฟอร์มทั่วไป ท.๑ 67
5.9 แบบฟอร์ม PR_01 และ PR_02 68
5.10 แบบฟอร์ม ต.1 70
5.11 แบบฟอร์ม ป.1 72
5.12 แบบฟอร์มร่าง TOR 74
5.13 แบบฟอร์มประกาศราคากลาง 79
5.14 แบบฟอร์ม ก.1 80
5.15 ใบตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา 81
5.16 ชุดเอกสารใบให้คะแนนผลการคัดเลือก 83
5.17 แบบฟอร์ม ค.1 (กรณีจ้างที่ปรึกษา) 84
5.18 (ร่าง)ขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษา 85
5.19 แบบฟอร์ม ต.1 (กรณีจ้างที่ปรึกษา) 87
5.20 แบบ บก.๐๔ 89
5.21 ตัวอย่างรายงานสรุปผลการประชุมคณะกรรมการจัดจ้างเพื่อคัดเลือก 90
5.22 แบบฟอร์มทั่วไป ท.๑ (วิธีเฉพาะเจาะจง) 91
5.23 แบบฟอร์มปรับแผน ป.๑ 92
5.24 ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง (แบบฟอร์ม ผ.) 93
5.25 แบบฟอร์มปรับปรุงแผนจัดซื้อจัดจ้าง 94
5.26 การเข้าใช้งานระบบ E-Budget 95
5.27 การเข้าใช้งานระบบ PMS 96
5.28 การเข้าใช้งานระบบ ERP 97
5.29 การเข้าใช้งานระบบ EEF Portal 99
5.30 เว็บไซต์ กสศ. 100
5.31 การเข้าใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) 101

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 1 โครงสร้างหน่วยงาน 5
ภาพที่ 2 เมนูระบบ E-Budget 95
ภาพที่ 3 รายการคำขอใช้งบประมาณ ระบบ E-Budget.....95
ภาพที่ 4 เมนู ระบบ PMS 96
ภาพที่ 5 การเข้าใช้งาน ระบบบริหารจัดการโครงการ.....96
ภาพที่ 6 เมนูจัดซื้อจัดจ้าง ระบบ ERP.....97
ภาพที่ 7 การออก ใบขอซื้อ/ขอจ้าง จากระบบ ERP 97
ภาพที่ 8 การจัดทำ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จากระบบ ERP.....98
ภาพที่ 9 การออก ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จากระบบ ERP.....98
ภาพที่ 10 แบบฟอร์มปรับแผน ป.1 และประกาศแนบท้าย ในระบบ EEF Portal.....99
ภาพที่ 11 ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง ในเว็บไซต์ กสศ. 100
ภาพที่ 12 การลงประกาศเผยแพร่ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) 101
ภาพที่ 13 รายงานขอซื้อขอจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) 101
ภาพที่ 14 การประกาศผลจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)..... 102
ภาพที่ 15 การออกสัญญาหรือข้อตกลง จากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)..... 102

1. บทนำ

1.1 วัตถุประสงค์

จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานของสำนักธรรมาภิบาลและบริหารทั่วไป ทั้งนี้เพื่อให้พนักงานมีการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และช่วยลดระยะเวลาในการเรียนรู้ของพนักงานใหม่

1.2 ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักธรรมาภิบาลและบริหารทั่วไป ซึ่งจะครอบคลุมของ ฝ่ายอำนวยการและสนับสนุนคณะกรรมการ ฝ่ายกฎหมายและธรรมาภิบาล ฝ่ายพัสดุ สัญญา และอาคารสถานที่ และงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน โดยจะอธิบายถึงความเชื่อมโยงกับสำนักต่างๆ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องในแต่ละกระบวนการ

1.3 คำจำกัดความ

- **กสศ.** หมายถึง กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
- **งานจัดซื้อฯ** หมายถึง ฝ่ายพัสดุ สัญญา และอาคารสถานที่ สำนักธรรมาภิบาลและบริหารทั่วไป
-
- **สัญญา** หมายถึง เอกสารข้อตกลงระหว่าง กสศ. และ ผู้รับทุน ว่าจะกระทำการหรืองดเว้นกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งแก่กันและกัน ลงท้ายด้วยลายมือชื่อของทั้งสองฝ่าย
- **ผู้รับทุน** หมายถึง บุคคลหรือคณะบุคคลหรือองค์กรนิติบุคคลซึ่งมีความรู้และความเชี่ยวชาญในด้านต่างๆ ที่ได้เข้าร่วมงานกับ กสศ. เพื่อดำเนินงานเกี่ยวกับการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา โดย กสศ. เป็นผู้ให้การสนับสนุนทุน
- **โครงการ** หมายถึง โครงการที่ได้รับทุนสนันจาก กสศ. เพื่อดำเนินงานเกี่ยวกับการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา
- **ค่าสาธารณูปโภค** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ เป็นต้น
- **ผู้ร้องเรียน** หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบหรือผู้พบเห็นการกระทำทุจริตคอรัปชั่น ที่เกี่ยวข้องกับ กสศ.

- **เจ้าหน้าที่ของรัฐ** หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและการปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561

- **ภาคีร่วมดำเนินงาน** หมายถึง ภาคีร่วมดำเนินงานตามระเบียบ กสศ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และลำดับความสำคัญในการจัดสรรเงินกองทุน พ.ศ. 2561

- **เรื่องร้องเรียน** หมายถึง ประเด็นการร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตประพฤติมิชอบ การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และภาคีร่วมดำเนินงานของ กสศ. ที่ผู้ร้องเรียนแจ้งผ่านช่องทางต่างๆ

- **ทุจริต** หมายถึง แสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น (มาตรา 1 อนุ 1 แห่งประมวลกฎหมายอาญา)

- **ทุจริตต่อหน้าที่** หมายถึง ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น หรือกระทำการอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญาหรือตามกฎหมายอื่น *(มาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561)*

- **ประพฤติมิชอบ** หมายถึง ใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่มุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของแผ่นดิน *(มาตรา 3 แห่งพระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม)*

- **การจัดซื้อจัดจ้าง** หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการ ซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- **พัสดุ** หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- **สินค้า** หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

- **งานบริการ** หมายถึง งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่

ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

- **งานก่อสร้าง** หมายถึงงานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภคหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคารสาธารณูปโภคหรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

- **อาคาร** หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียนสนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปาไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

- **สาธารณูปโภค** หมายถึง งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นที่ดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือแผ่นดิน

- **การบริหารพัสดุ** หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ

- **ราคากลาง** หมายถึง ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

  (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

  (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

  (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

  (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

  (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

  (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

- **ความเสี่ยง (Risk)** หมายถึง ความเป็นไปได้ (Possibilities) ที่จะมีเหตุการณ์ (Event) เกิดขึ้น และก่อให้เกิดความสูญเสีย (Loss) ความเสียหาย (Damage) หรือ ผลกระทบในเชิงลบ (Negative Consequences)

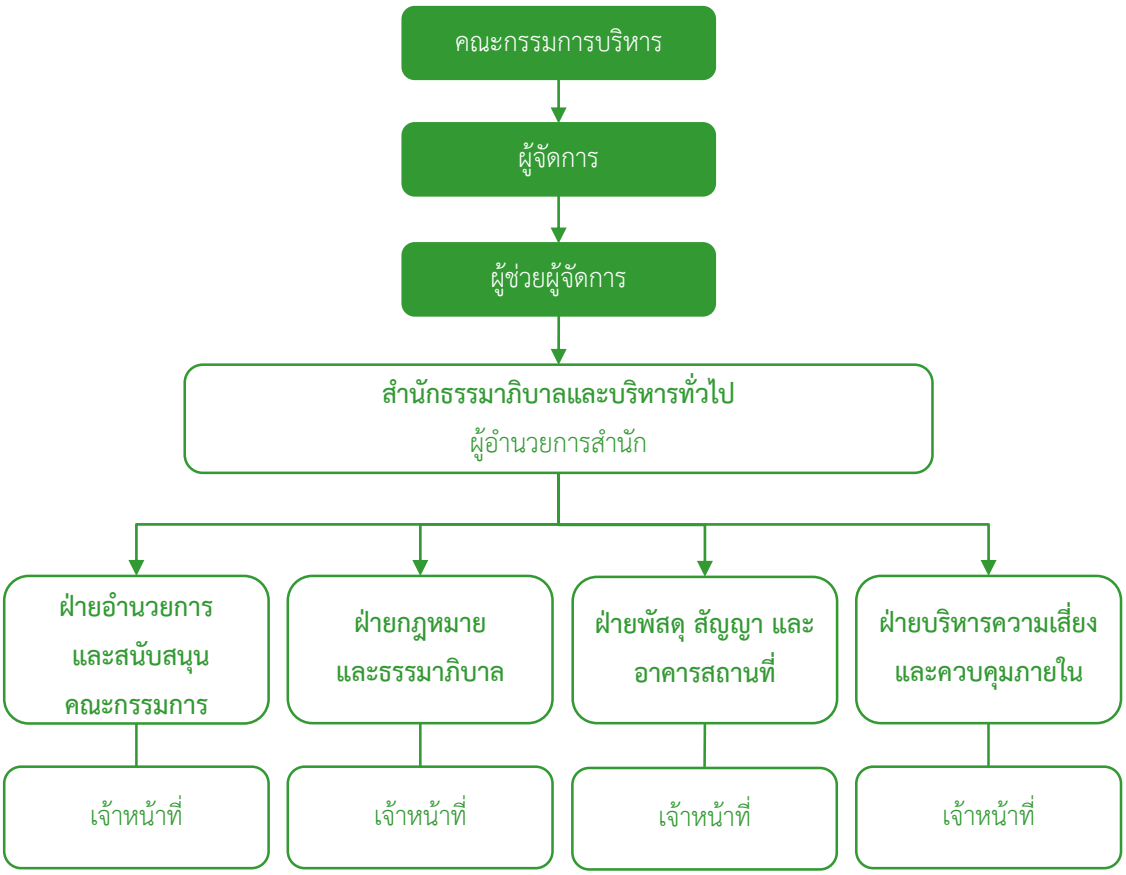
ต่อธุรกิจ ซึ่งมีสาเหตุมาจากความไม่แน่นอนจากทั้งปัจจัยภายในและภายนอกของธุรกิจ และบางปัจจัยอาจจะควบคุมได้ ในขณะที่บางปัจจัยอาจจะควบคุมไม่ได้

- **การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)** หมายถึง กระบวนการที่ปฏิบัติเพื่อใช้ในการคาดการณ์และลดผลเสียของความไม่แน่นอนหรือโอกาสที่จะเกิดขึ้นกับองค์กร โดยคณะกรรมการบริหาร ผู้บริหาร และบุคลากรทุกคนในองค์กร ในการกำหนดกลยุทธ์และดำเนินงานกระบวนการบริหารความเสี่ยงได้รับการออกแบบเพื่อให้สามารถบ่งชี้เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และมีผลกระทบต่องค์กร และสามารถจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

- **การควบคุมภายใน (Internal Control)** หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร และบุคลากรขององค์กรจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานขององค์กรจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในองค์กร ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

2. ภาพรวมการปฏิบัติงาน

2.1 โครงสร้างหน่วยงาน



** ข้อมูล ณ ก.ค. 2563

ภาพที่ 1 โครงสร้างหน่วยงาน

2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ

กระบวนการ	คณะกรรมการบริหาร	ผู้จัดการ	ผู้ช่วยผู้จัดการ	สำนักธรรมาภิบาลและบริหารทั่วไป				
				ผู้อำนวยการ	ฝ่ายอำนวยการและสนับสนุนคณะกรรมการ	ฝ่ายกฎหมายและธรรมาภิบาล	ฝ่ายพัสดุ สัญญา และอาคารสถานที่	งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
					เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่
<u>ฝ่ายอำนวยการและสนับสนุนคณะกรรมการ</u>								
1. การสนับสนุนการประชุมคณะอนุกรรมการและคณะกรรมการ	*	*	*	*	*			
2. งานสารบรรณ					*			
3. การจัดการค่าใช้จ่ายในสำนักงาน								
3.1 กรณีจัดซื้อจัดจ้าง					*			
3.2 กรณีเบิกค่าใช้จ่าย					*			
3.3 กรณีเบิกเงินยืมทดรองจ่าย					*			
4. การจัดอาหาร/อาหารว่าง					*			
5. การจองรถตู้					*			
<u>ฝ่ายกฎหมายและธรรมาภิบาล</u>								
6. การปรับปรุงกฎหมาย กฎระเบียบ	*	*	*	*		*		
7. การจัดการเรื่องร้องเรียน	*	*	*	*		*		
<u>ฝ่ายพัสดุ สัญญา และอาคารสถานที่</u>								
8. การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	*	*	*	*			*	
9. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ								
9.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป		*	*	*			*	
9.2 วิธีคัดเลือก		*	*	*			*	
9.3 วิธีเฉพาะเจาะจง		*	*	*			*	
10. การจัดทำสัญญารับทุน		*	*	*			*	
11. การบริหารงานอาคารสถานที่							*	
<u>ฝ่ายบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน</u>								
12. การบริหารความเสี่ยง		*	*	*				*
13. การควบคุมภายใน		*	*	*				*

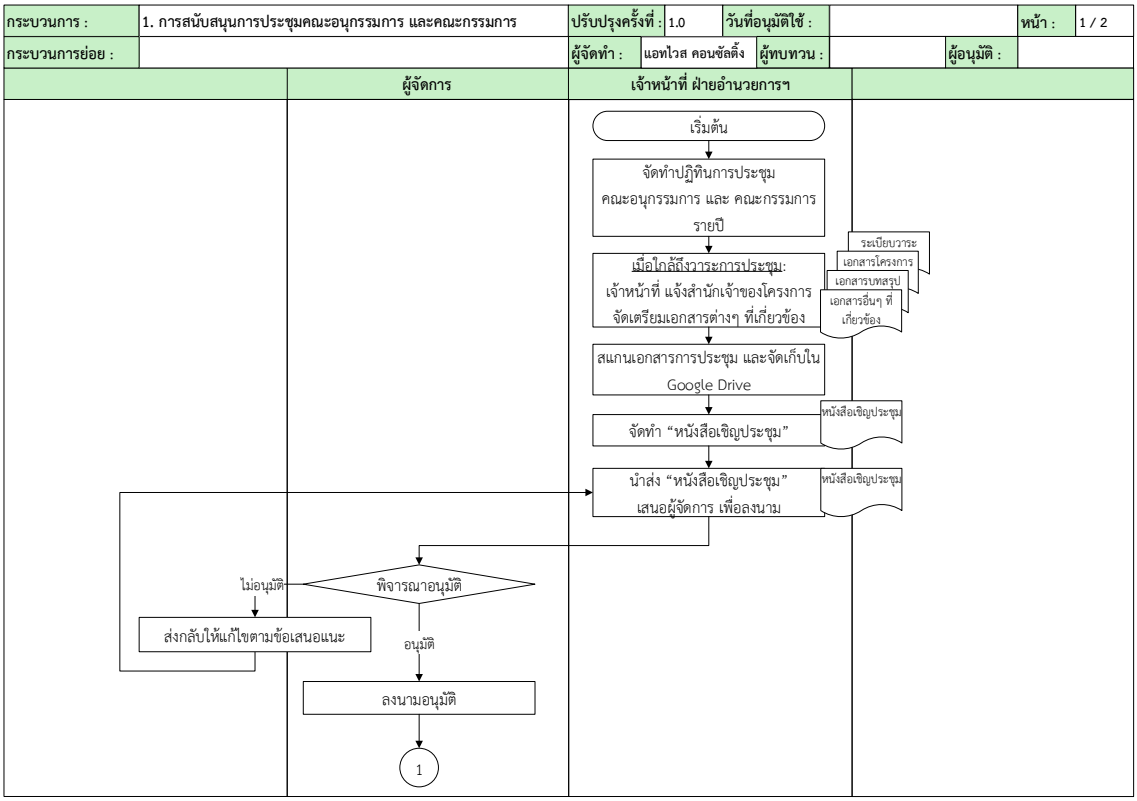
- คณะกรรมการบริหาร มีหน้าที่ อนุมัติ เห็นชอบ และลงนาม
- ผู้จัดการ มีหน้าที่ อนุมัติ เห็นชอบ และลงนาม
- ผู้ช่วยผู้จัดการ มีหน้าที่ อนุมัติ เห็นชอบ และลงนาม

- ผู้อำนวยการ มีหน้าที่ อนุมัติ เห็นชอบ และลงนาม
- เจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงาน ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

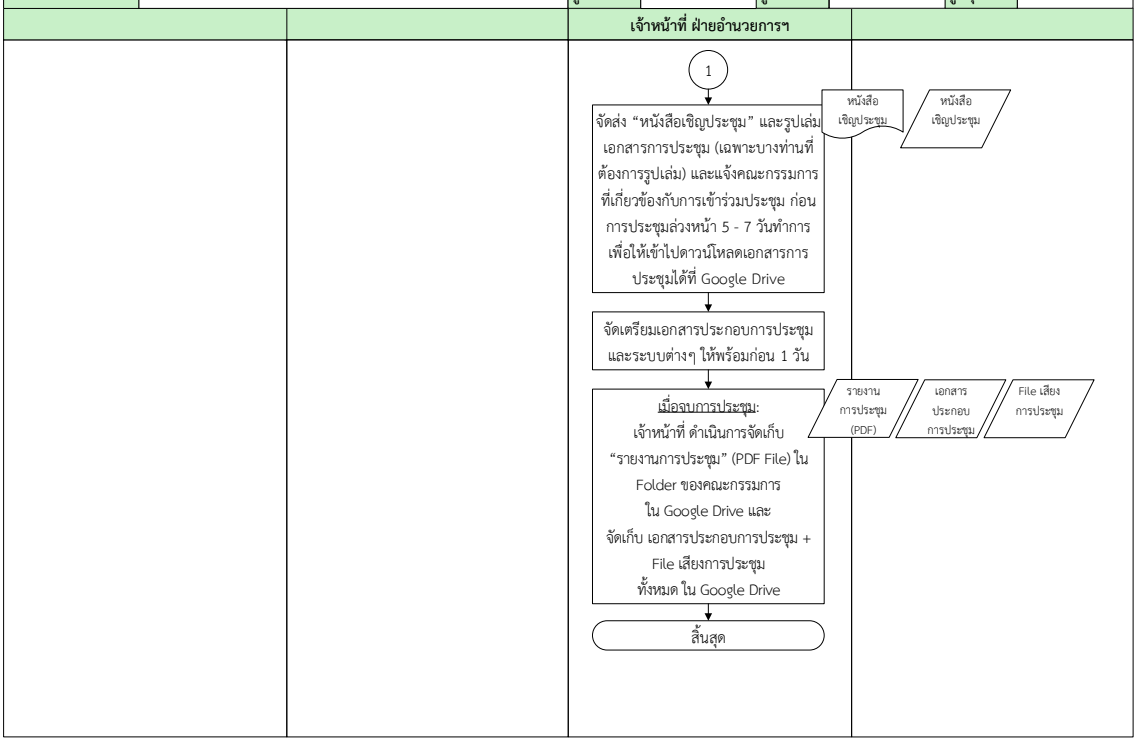
2.3 แผนผังการทำงาน

ฝ่ายอำนวยการและสนับสนุนคณะกรรมการ

[1] กระบวนการ: การสนับสนุนการประชุมคณะอนุกรรมการ และคณะกรรมการ

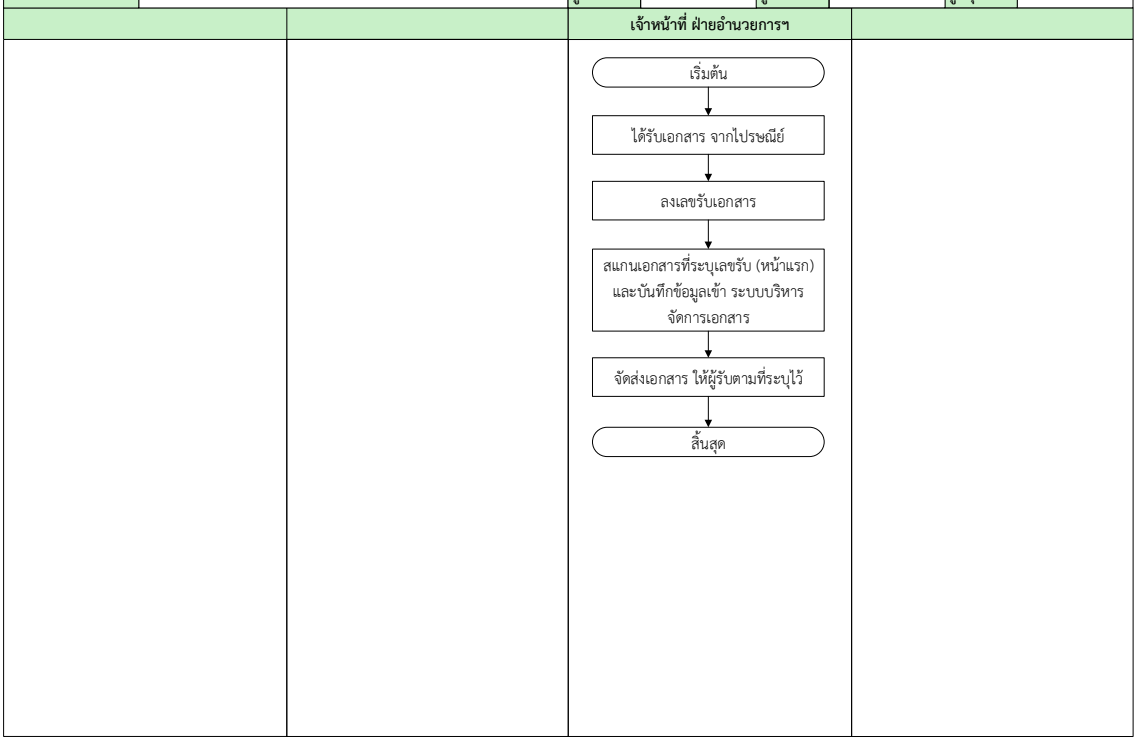


กระบวนการ :	1. การสนับสนุนการประชุมคณะอนุกรรมการ และคณะกรรมการ	ปรับปรุงครั้งที่ :	1.0	วันที่อนุมัติใช้ :		หน้า :	2 / 2
กระบวนการย่อย :		ผู้จัดทำ :	แอทไวส คอนซัลติ้ง	ผู้ทบทวน :		ผู้อนุมัติ :	



[2] กระบวนการ: งานสารบรรณ

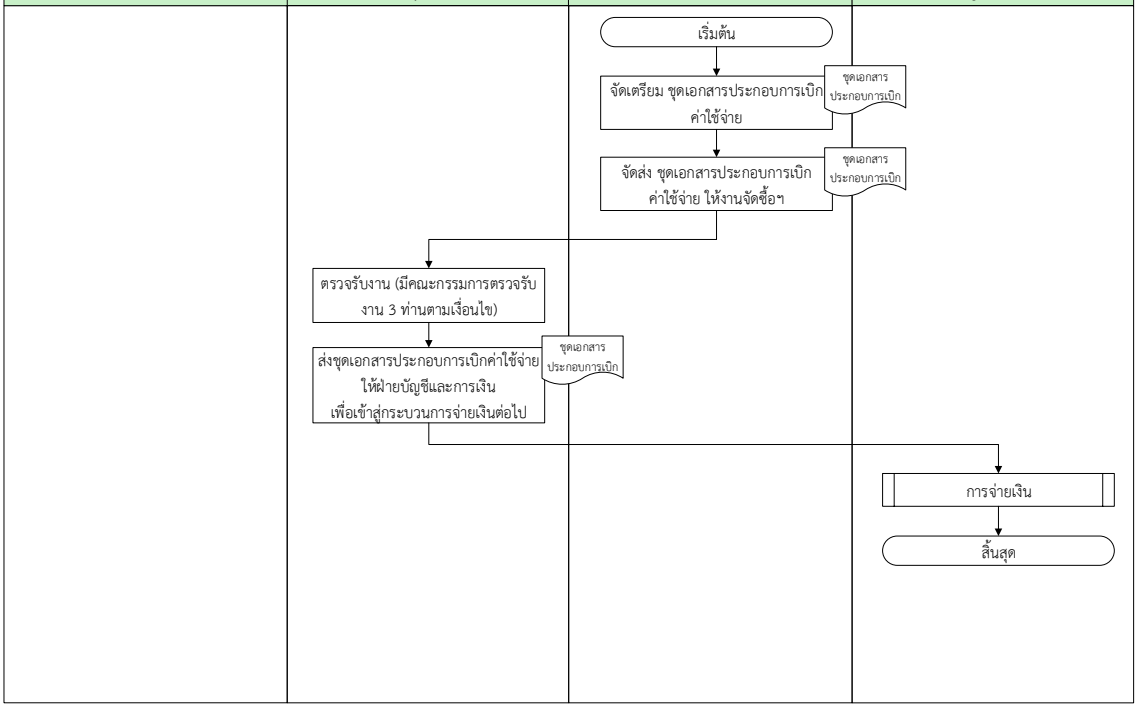
กระบวนการ :	2. งานสารบรรณ	ปรับปรุงครั้งที่ :	1.0	วันที่อนุมัติใช้ :		หน้า :	1 / 1
กระบวนการย่อย :		ผู้จัดทำ :	แอทไวส คอนซัลติ้ง	ผู้ทบทวน :		ผู้อนุมัติ :	



[3] กระบวนการ: การจัดการค่าใช้จ่ายในสำนักงาน

[3.1] กระบวนการย่อย: กรณีจัดซื้อจัดจ้าง

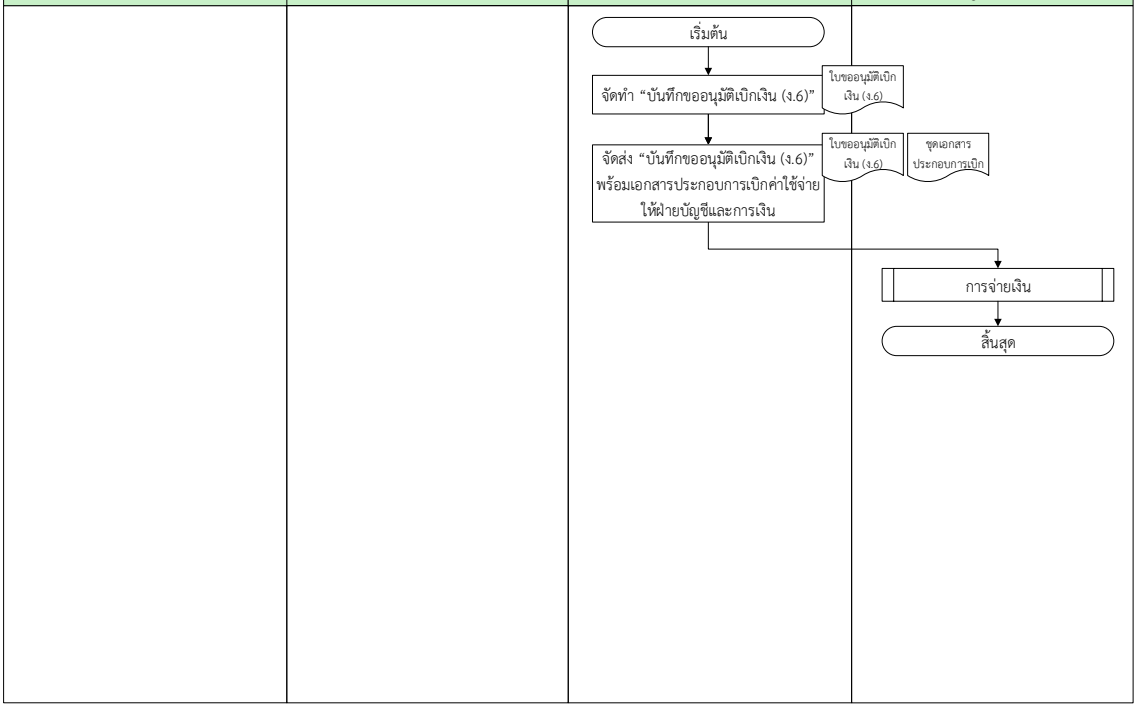
กระบวนการ :	3. การจัดการค่าใช้จ่ายในสำนักงาน	ปรับปรุงครั้งที่ :	1.0	วันที่อนุมัติใช้ :		หน้า :	1 / 1
กระบวนการย่อย :	3.1 กรณีจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้จัดทำ :	แอทไวส คอนซัลติ้ง	ผู้ทบทวน :		ผู้อนุมัติ :	



[3] กระบวนการ: การจัดการค่าใช้จ่ายในสำนักงาน

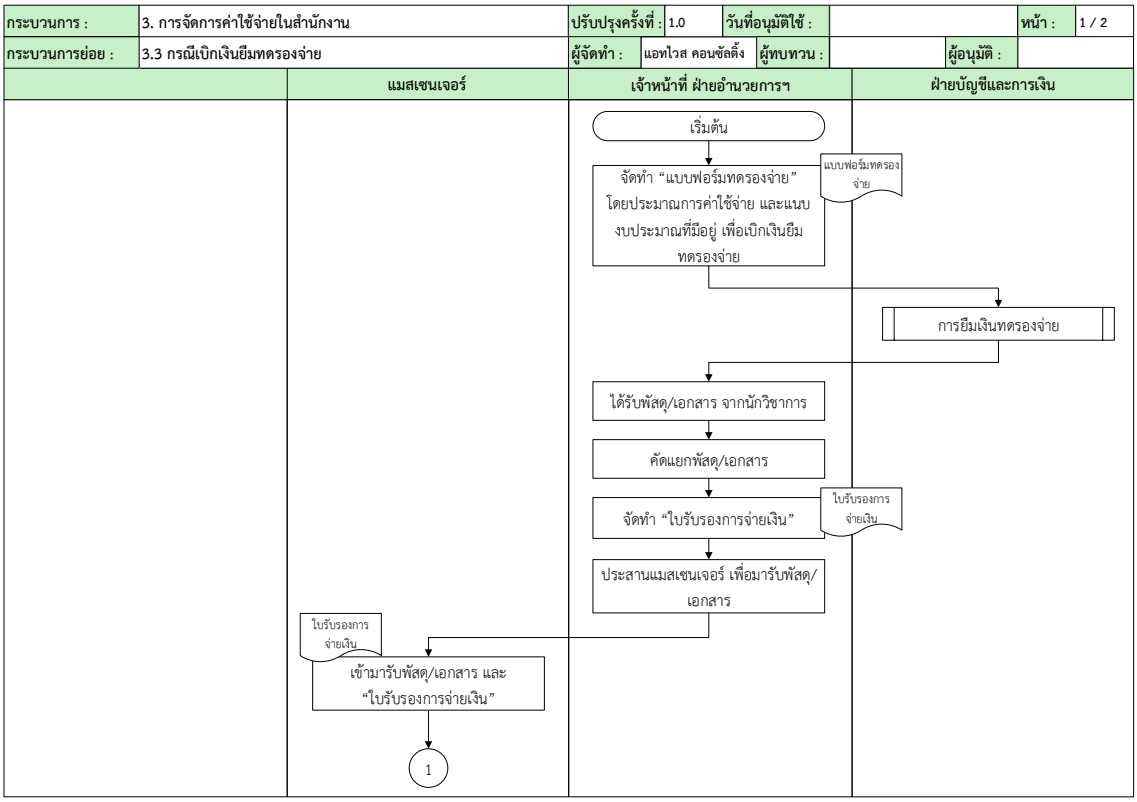
[3.2] กระบวนการย่อย: กรณีเบิกค่าใช้จ่าย

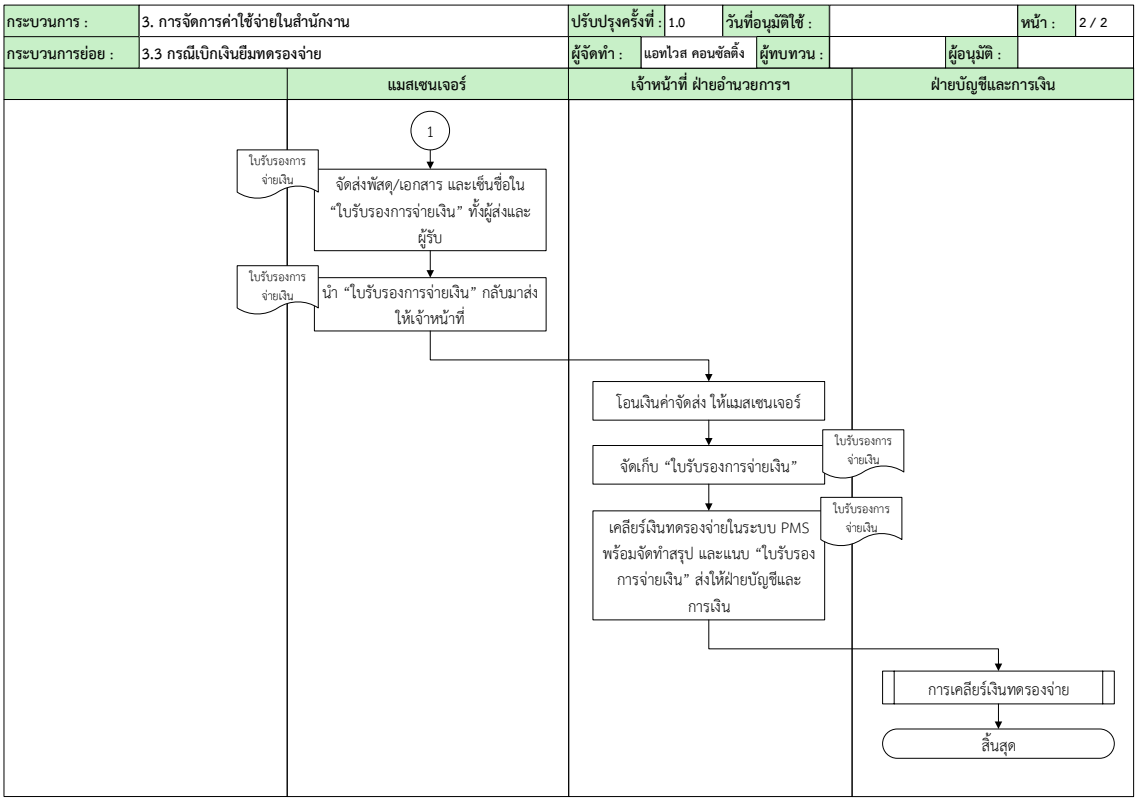
กระบวนการ :	3. การจัดการค่าใช้จ่ายในสำนักงาน	ปรับปรุงครั้งที่ :	1.0	วันที่อนุมัติใช้ :		หน้า :	1 / 1
กระบวนการย่อย :	3.2 กรณีเบิกค่าใช้จ่าย	ผู้จัดทำ :	แอทไวส คอนซัลติ้ง	ผู้ทบทวน :		ผู้อนุมัติ :	



[3] กระบวนการ: การจัดการค่าใช้จ่ายในสำนักงาน

[3.3] กระบวนการย่อย: กรณีเบิกเงินยืมทดรองจ่าย





[4] กระบวนการ: การจัดอาหาร/อาหารว่าง

กระบวนการ :	4. การจัดอาหาร/อาหารว่าง	ปรับปรุงครั้งที่ : 1.0	วันที่อนุมัติใช้ :		หน้า : 1 / 1
กระบวนการย่อย :		ผู้จัดทำ : แอทไวส คอนซัลติ้ง	ผู้ทบทวน :	ผู้อนุมัติ :	

		เจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการฯ	
		เริ่มต้น	
		เช็คปฏิทินจองห้องประชุม ใน Google Calendar	
		ยืนยันรายละเอียดการประชุมกับ นักวิชาการ ทางโทรศัพท์	
		จัดหาอาหารว่าง/อาหารกลางวัน	
		จ่ายค่าอาหาร/อาหารว่าง ด้วยการโอน เงินหรือจ่ายเงินสด	
		ส่งใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษี ให้งานโลจิสติกส์ฯ เพื่อทำเรื่องเบิกเงิน ต่อไป	
		สิ้นสุด	

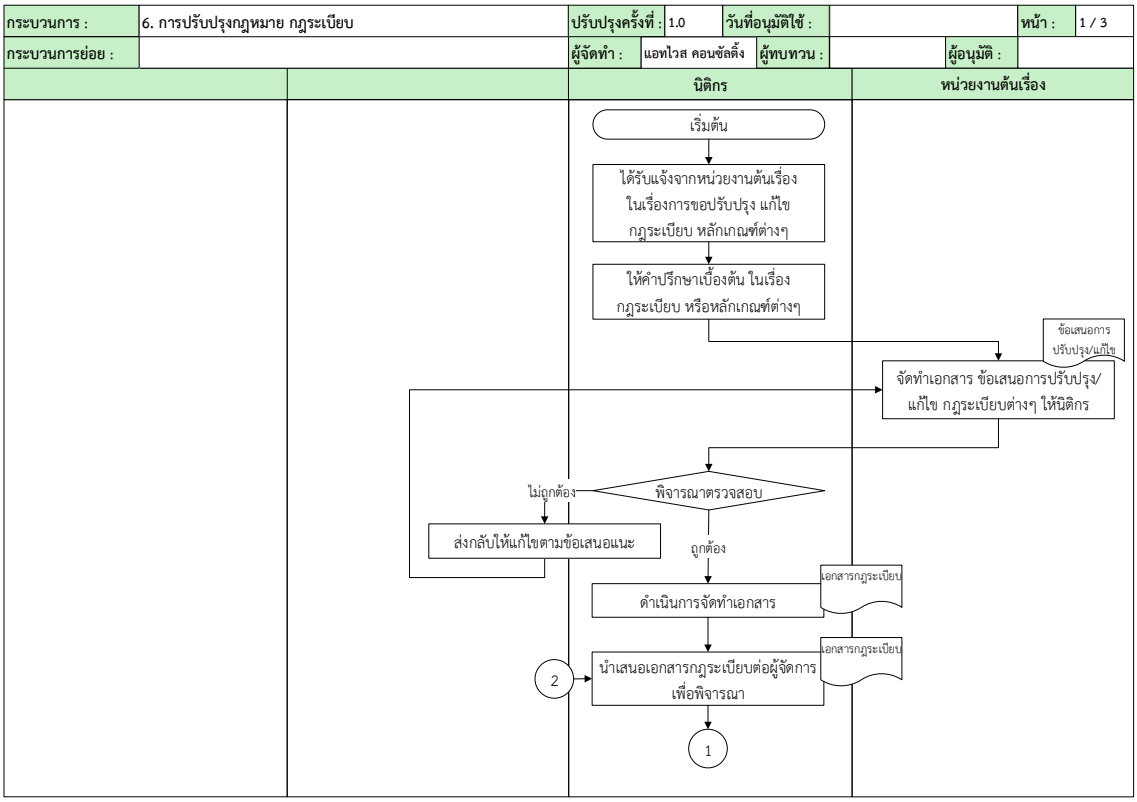
[5] กระบวนการ: การจองรถตู้

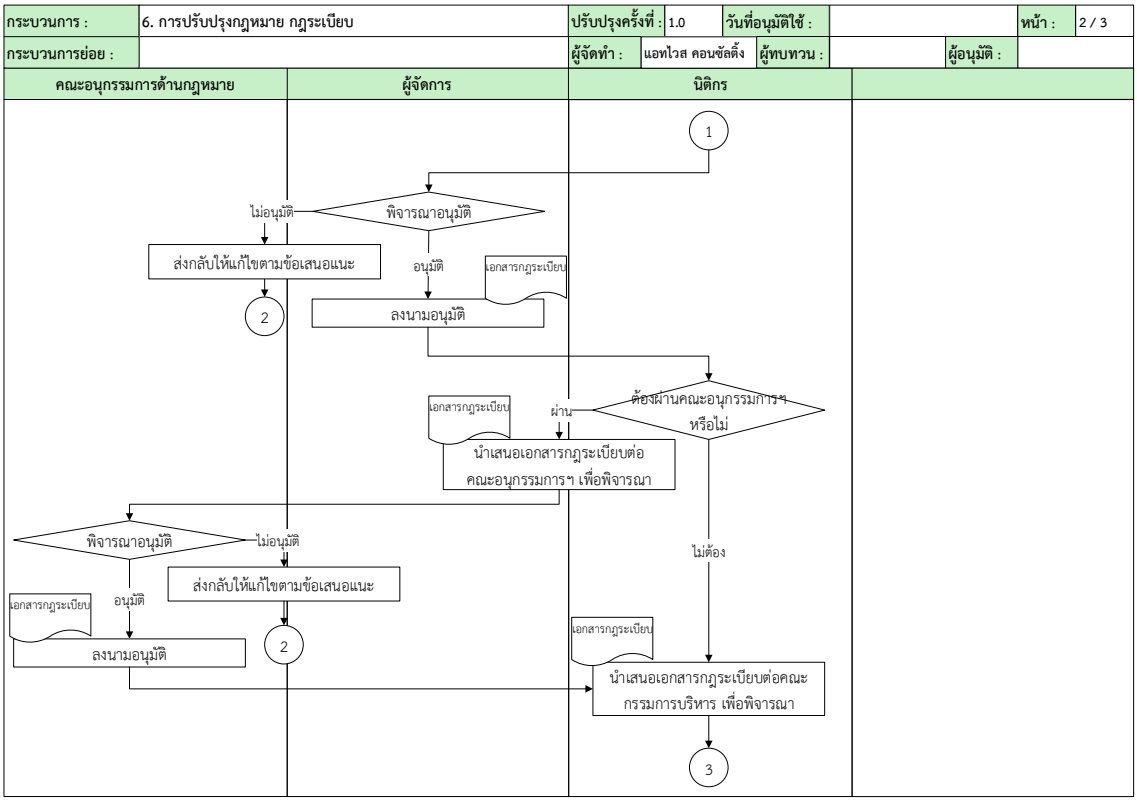
กระบวนการ :	5. การจองรถตู้	ปรับปรุงครั้งที่ : 1.0	วันที่อนุมัติใช้ :		หน้า : 1 / 1
กระบวนการย่อย :		ผู้จัดทำ : แอทไวส คอนซัลติ้ง	ผู้ทบทวน :	ผู้อนุมัติ :	

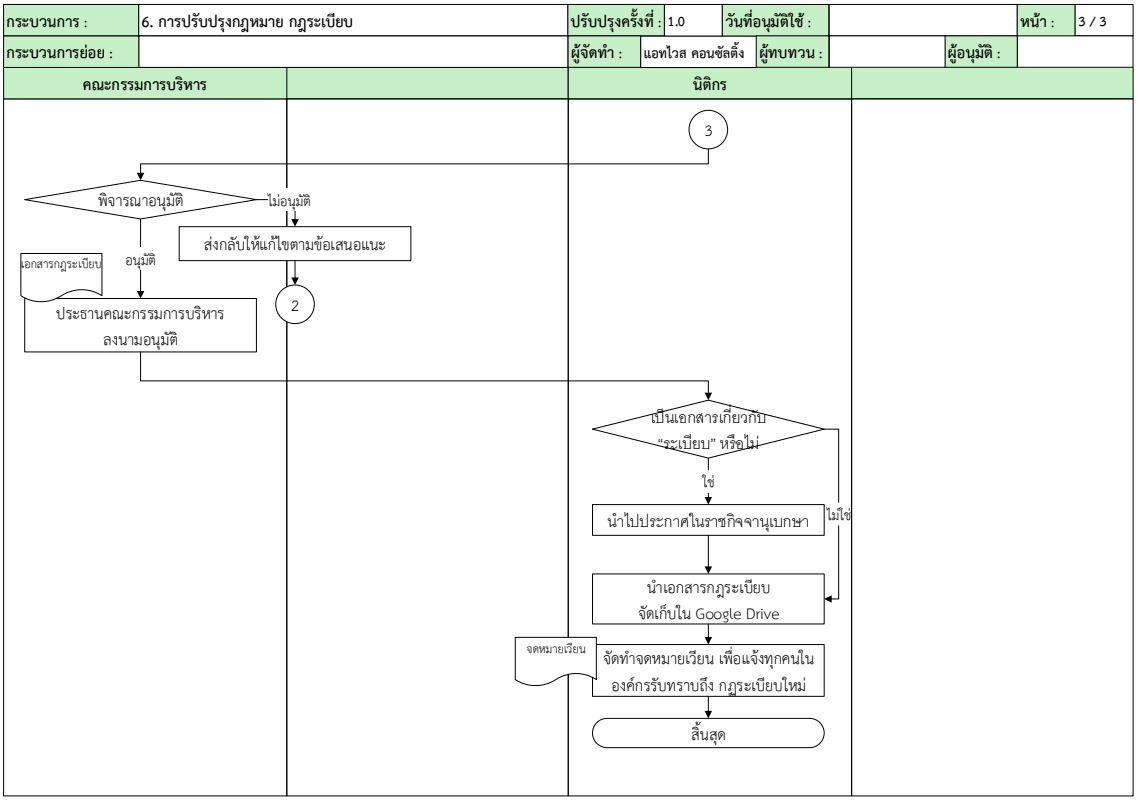
		เจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการฯ	งานจัดซื้อฯ ฝ่ายพัสดุ สัญญา และอาคารสถานที่
		เริ่มต้น	
		ได้รับแจ้งจากนักวิชาการ/พนักงาน เรื่อง ขอใช้รถตู้ หรือตรวจสอบจากปฏิทิน นักวิชาการ	
		ประสานแจ้งรายละเอียดหัวหน้ารถตู้	
		จ้างประจำหรือรายวัน	จ้างประจำ → เข้าสู่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง → การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
		จ้างรายวัน → โอนเงินค่ารถ ค่าน้ำมัน ค่าทางด่วนหลังเสร็จงาน และจัดเก็บใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อเคลียร์ค่าใช้จ่ายในระบบ PMS	
		สิ้นสุด	

ฝ่ายกฎหมายและธรรมาภิบาล

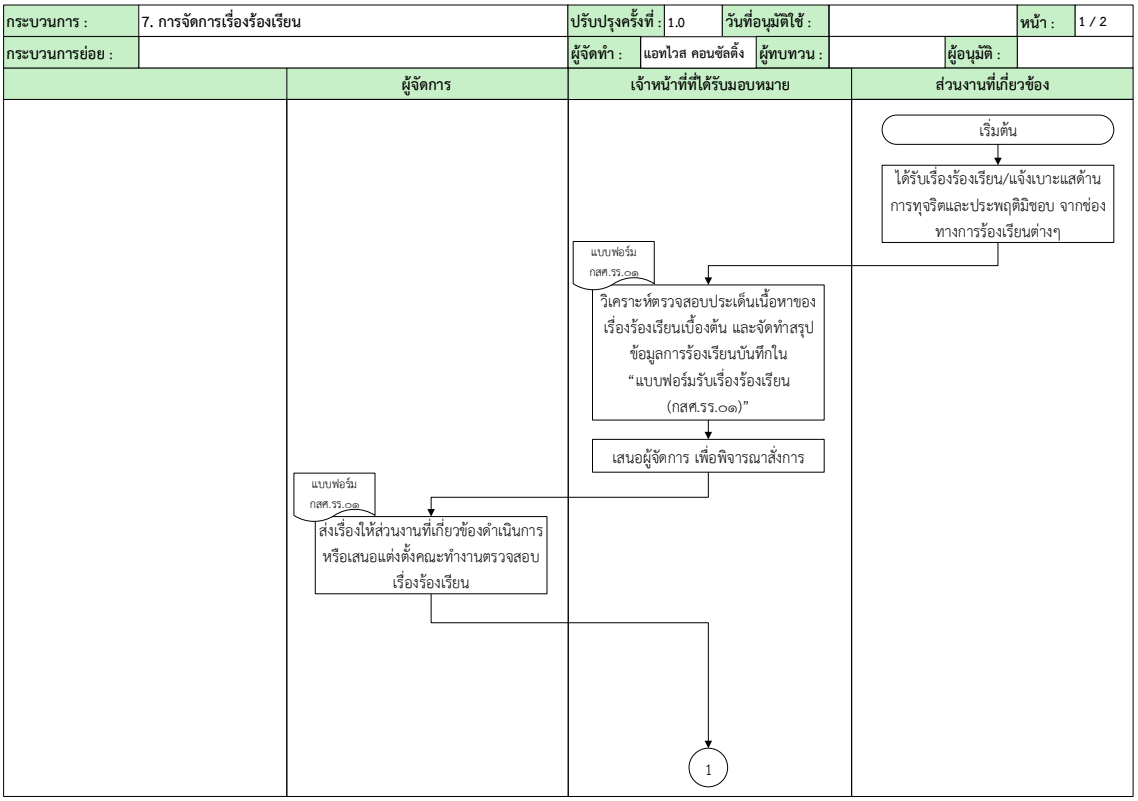
[6] กระบวนการ: การปรับปรุงกฎหมาย กฎระเบียบ

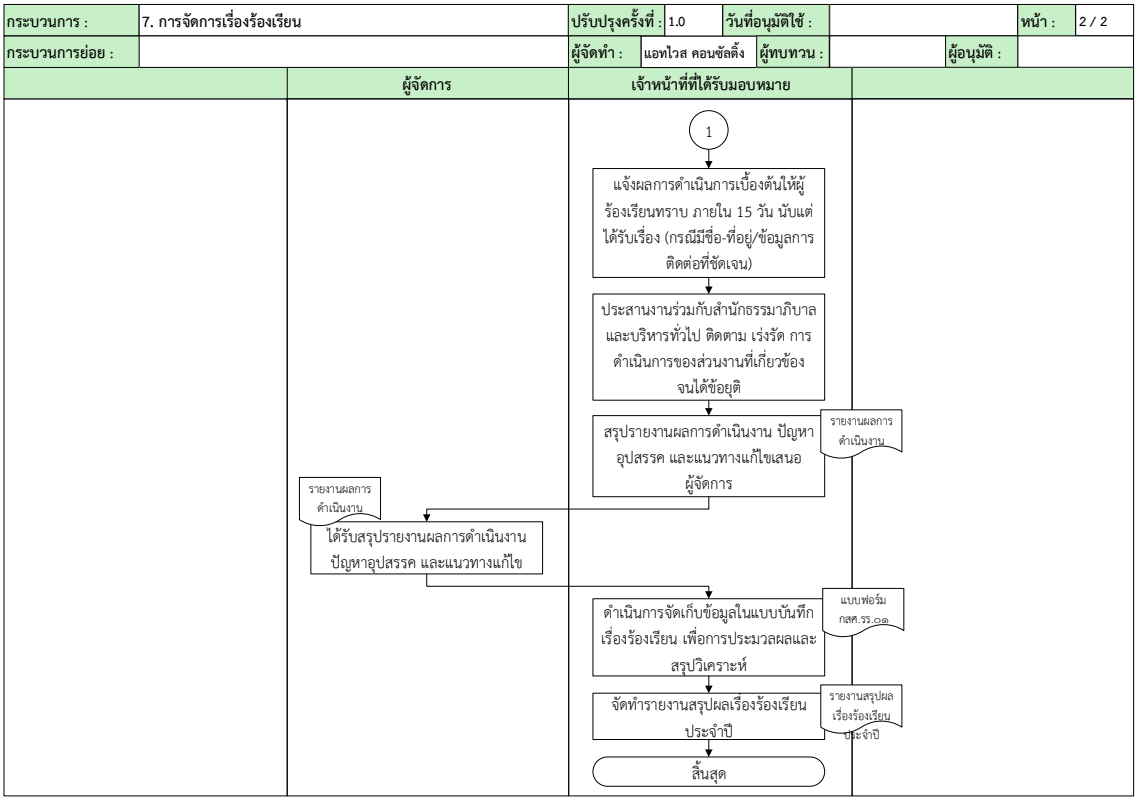






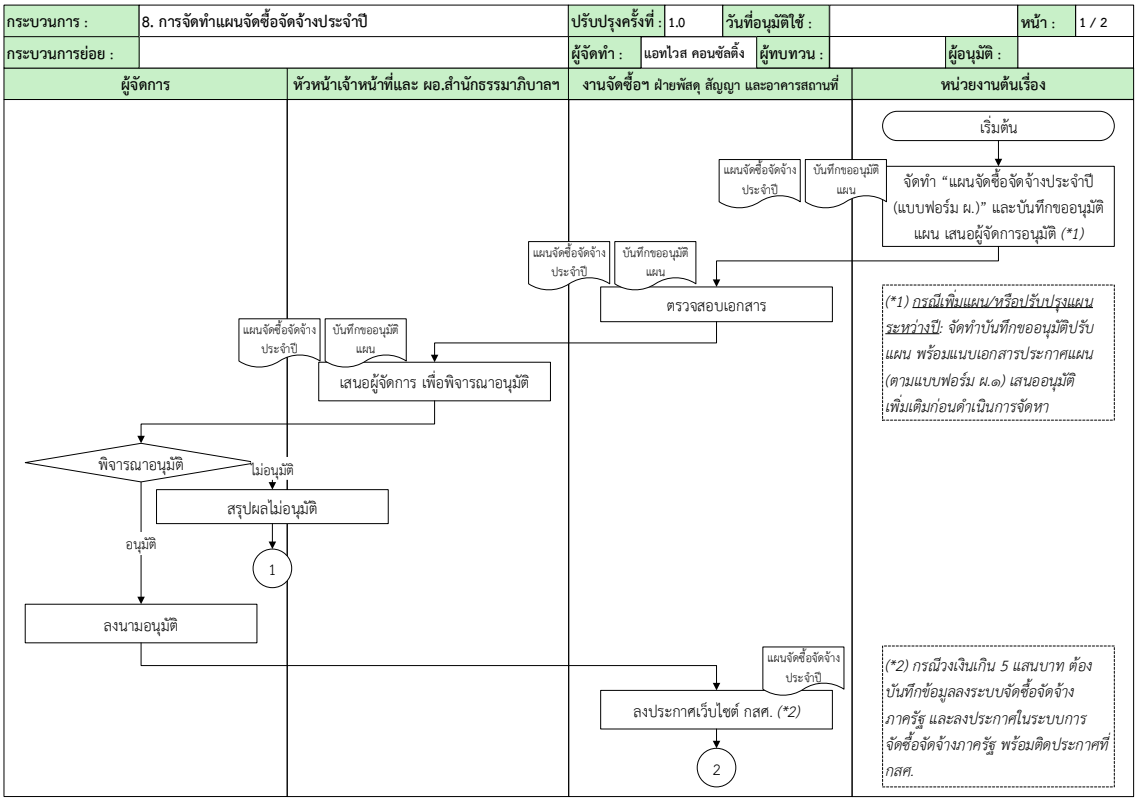
[7] กระบวนการ: การจัดการเรื่องร้องเรียน

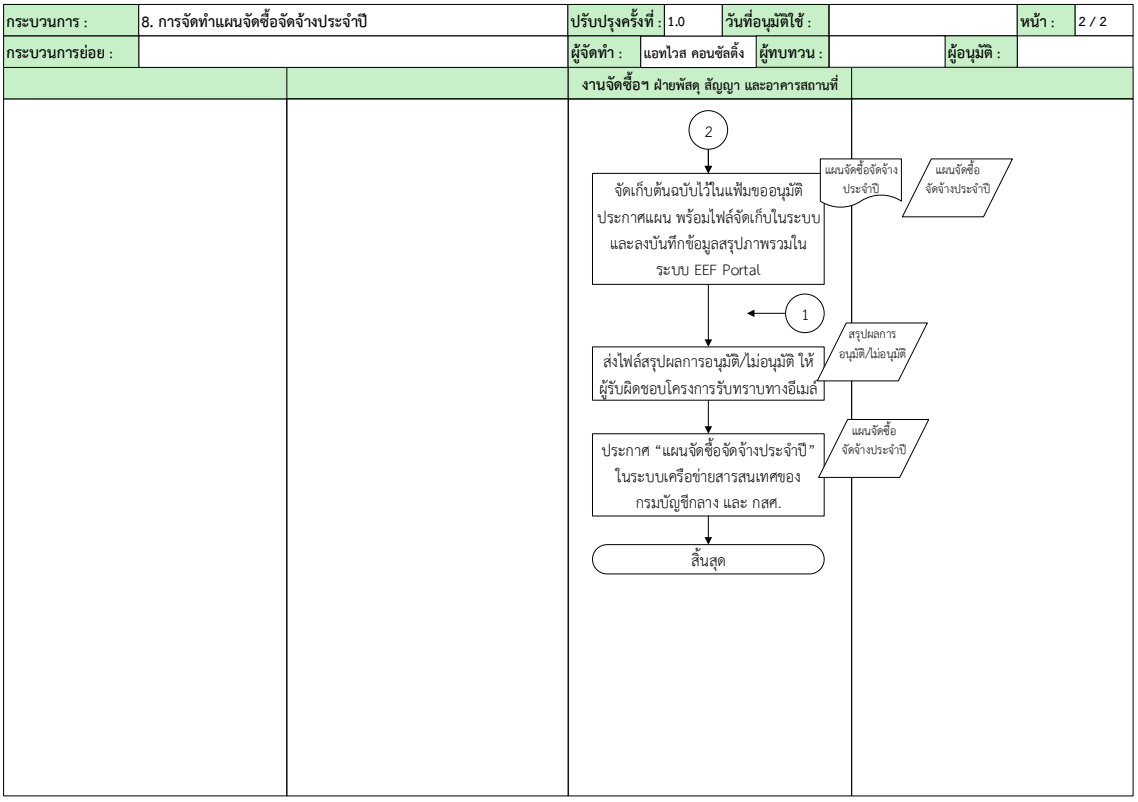




ฝ่ายพัสดุ สัญญา และอาคารสถานที่

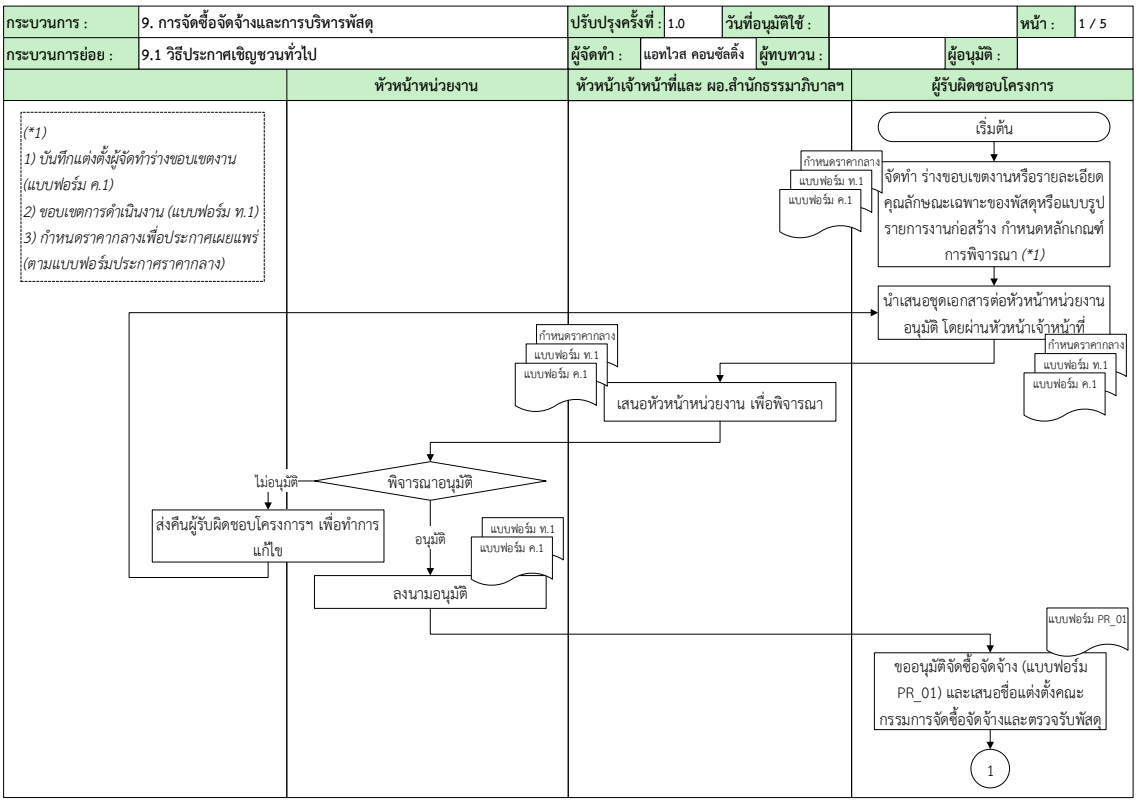
[8] กระบวนการ: การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี



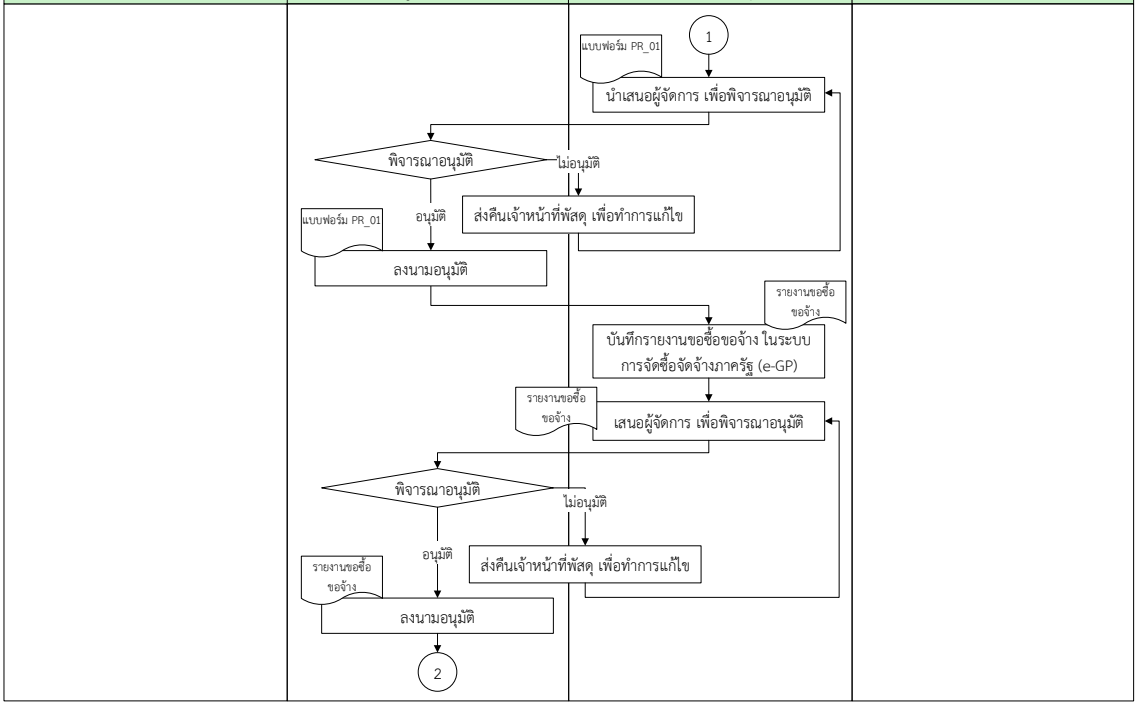


[9] กระบวนการ: การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

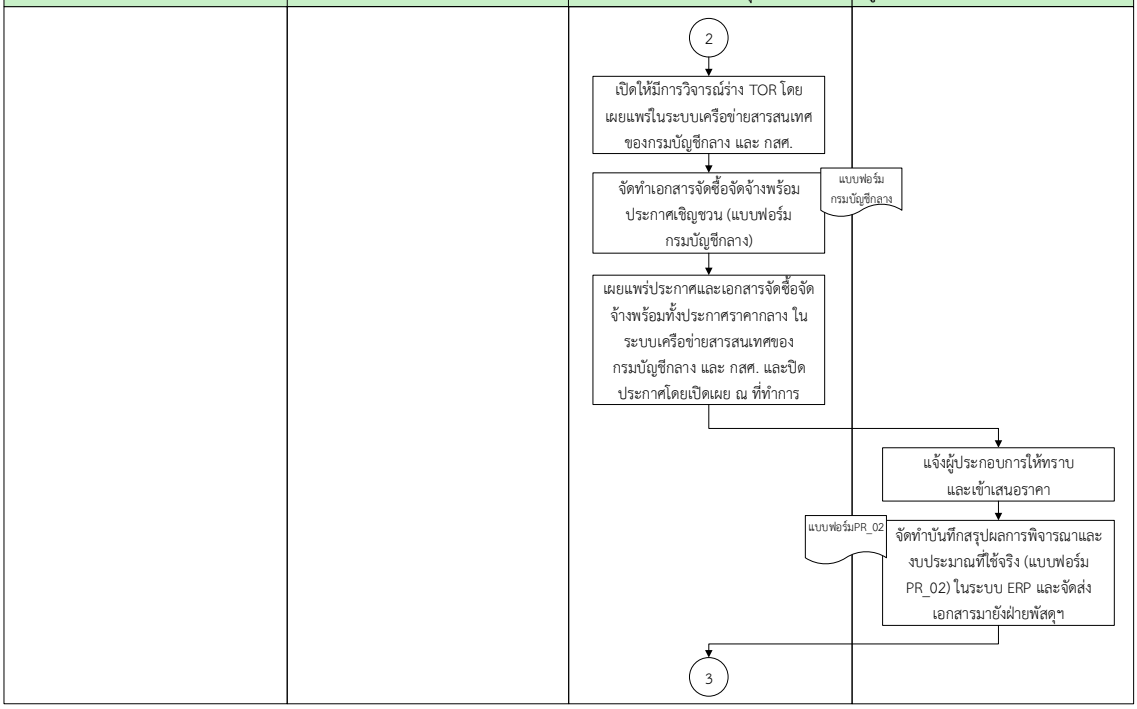
[9.1] กระบวนการย่อย: วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป



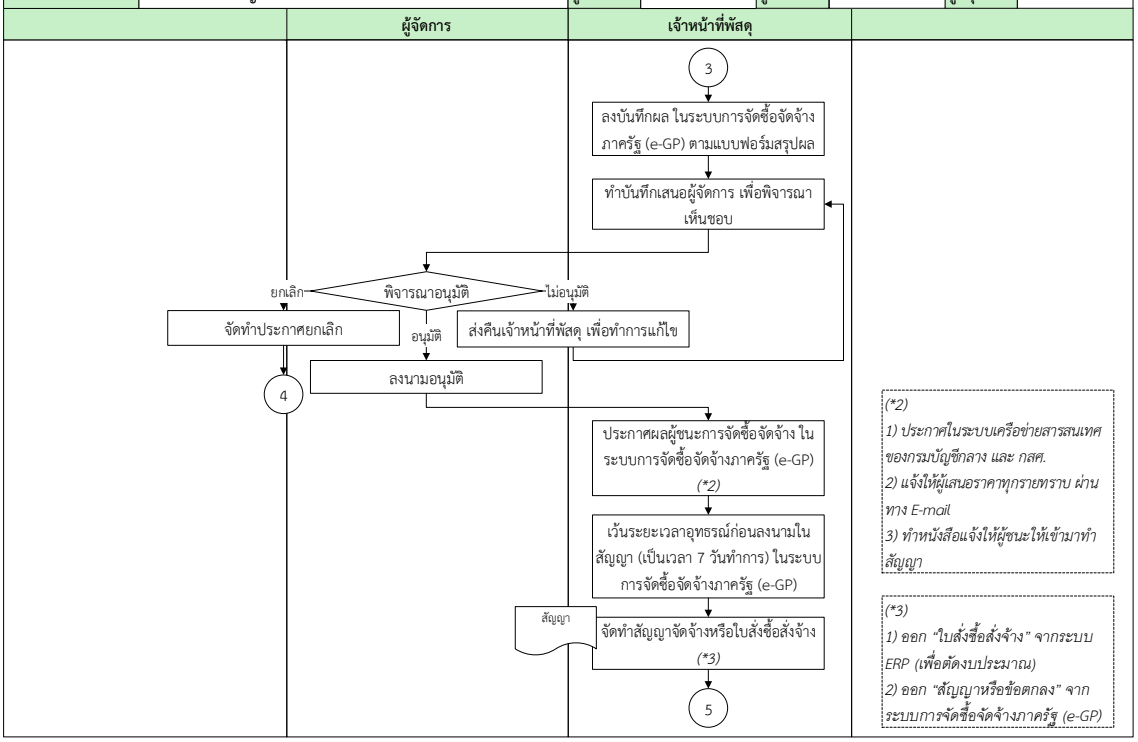
กระบวนการ :	9. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	ปรับปรุงครั้งที่ :	1.0	วันที่อนุมัติใช้ :		หน้า :	2 / 5
กระบวนการย่อย :	9.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	ผู้จัดทำ :	แอทไวส คอนซัลติ้ง	ผู้ทบทวน :		ผู้อนุมัติ :	



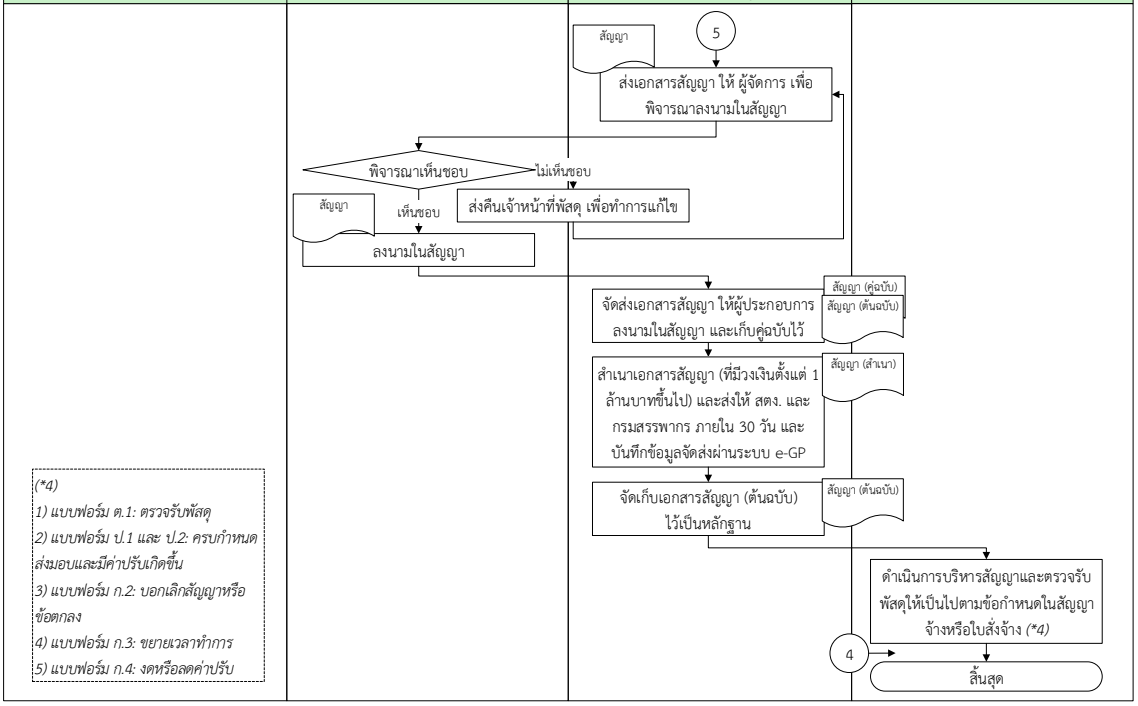
กระบวนการ :	9. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	ปรับปรุงครั้งที่ :	1.0	วันที่อนุมัติใช้ :		หน้า :	3 / 5
กระบวนการย่อย :	9.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	ผู้จัดทำ :	แอทไวส คอนซัลติ้ง	ผู้ทบทวน :		ผู้อนุมัติ :	



กระบวนการ :	9. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	ปรับปรุงครั้งที่ :	1.0	วันที่อนุมัติใช้ :		หน้า :	4 / 5
กระบวนการย่อย :	9.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	ผู้จัดทำ :	แอทไวส คอนซัลติ้ง	ผู้ทบทวน :		ผู้อนุมัติ :	

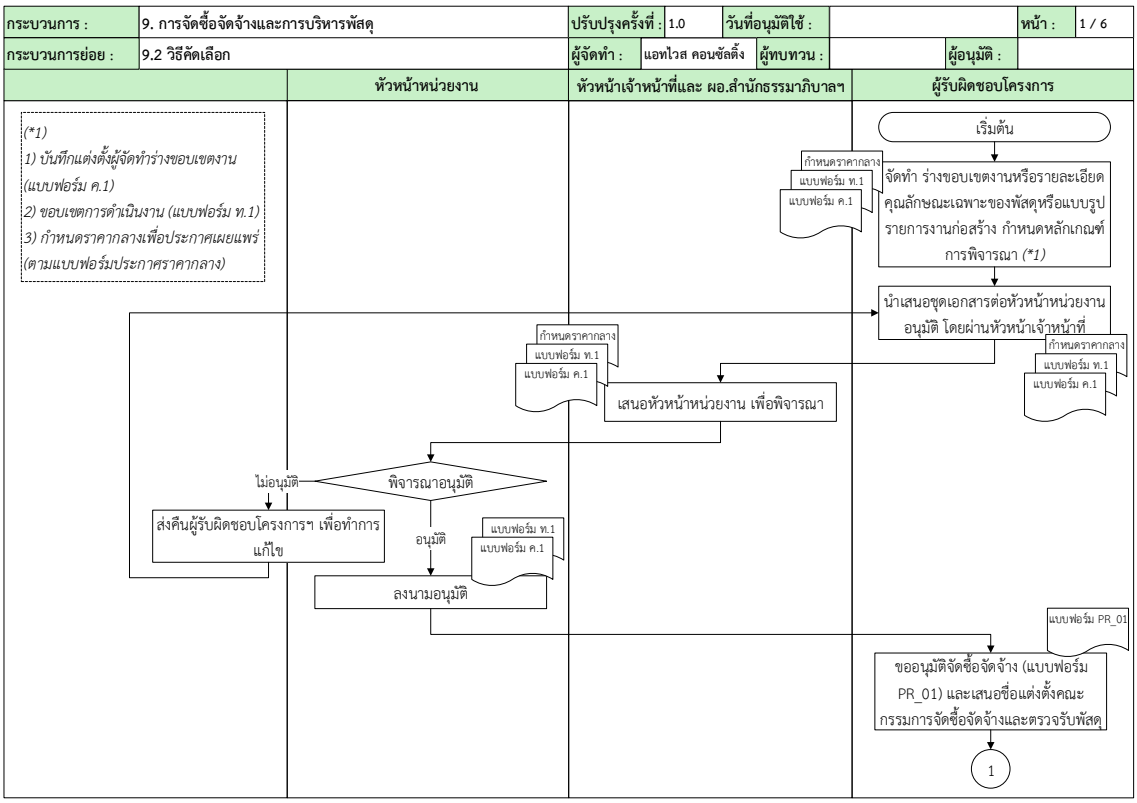


กระบวนการ :	9. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	ปรับปรุงครั้งที่ :	1.0	วันที่อนุมัติใช้ :		หน้า :	5 / 5
กระบวนการย่อย :	9.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	ผู้จัดทำ :	แอทไวส คอนซัลติ้ง	ผู้ทบทวน :		ผู้อนุมัติ :	

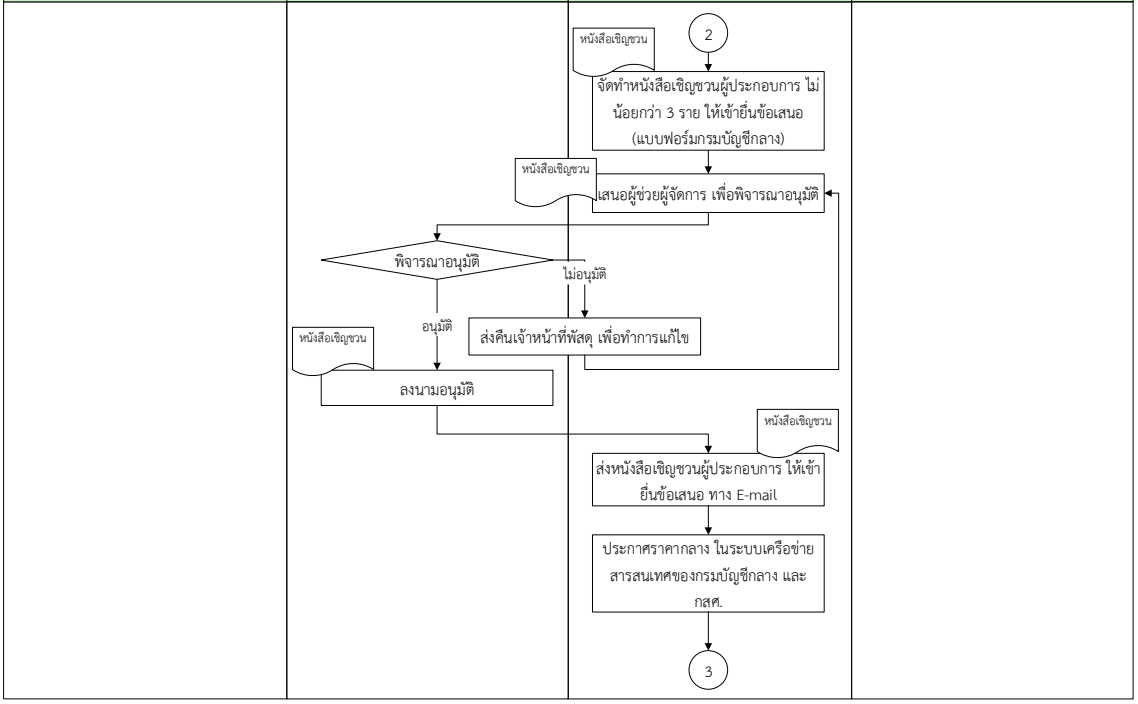


[9] กระบวนการ: การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

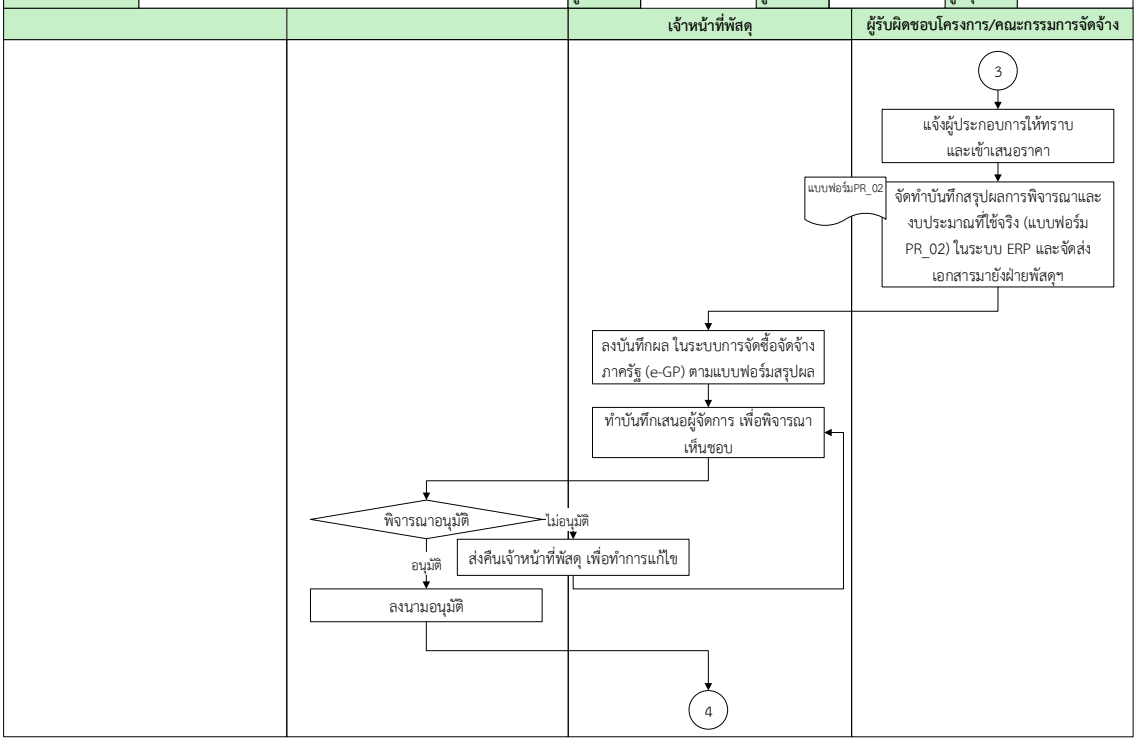
[9.2] กระบวนการย่อย: วิธีคัดเลือก



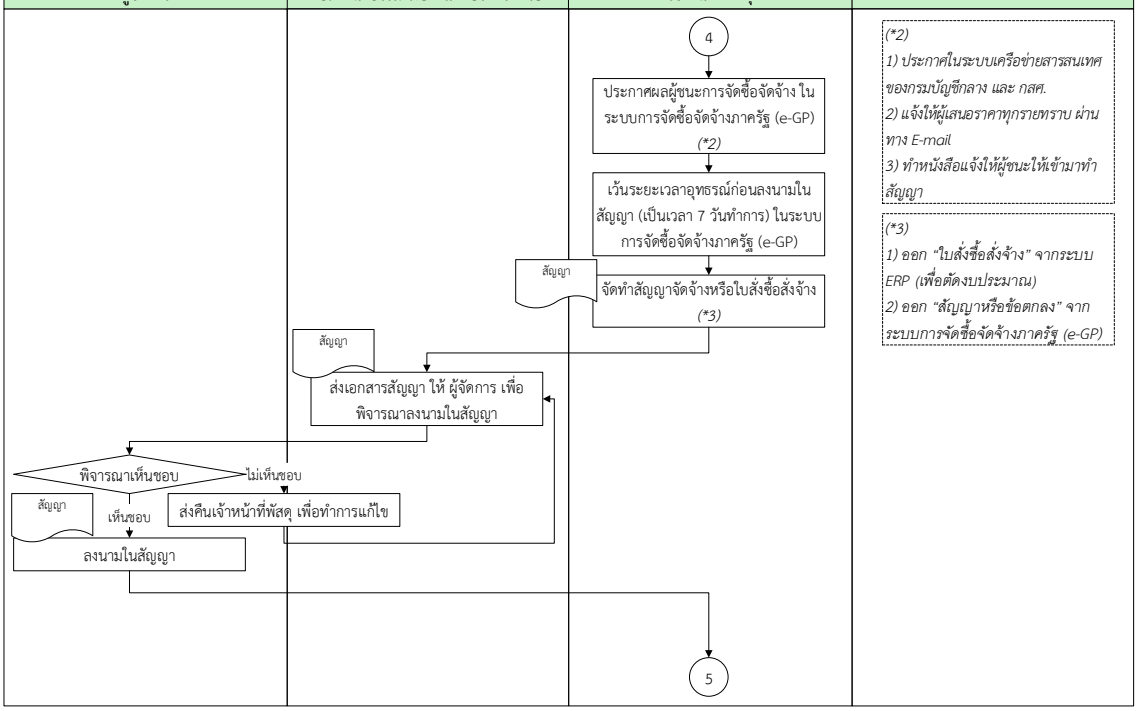
กระบวนการ :	9. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	ปรับปรุงครั้งที่ :	1.0	วันที่อนุมัติใช้ :		หน้า :	3 / 6
กระบวนการย่อย :	9.2 วิธีคัดเลือก	ผู้จัดทำ :	แอทไวส คอนซัลติ้ง	ผู้ทบทวน :		ผู้อนุมัติ :	



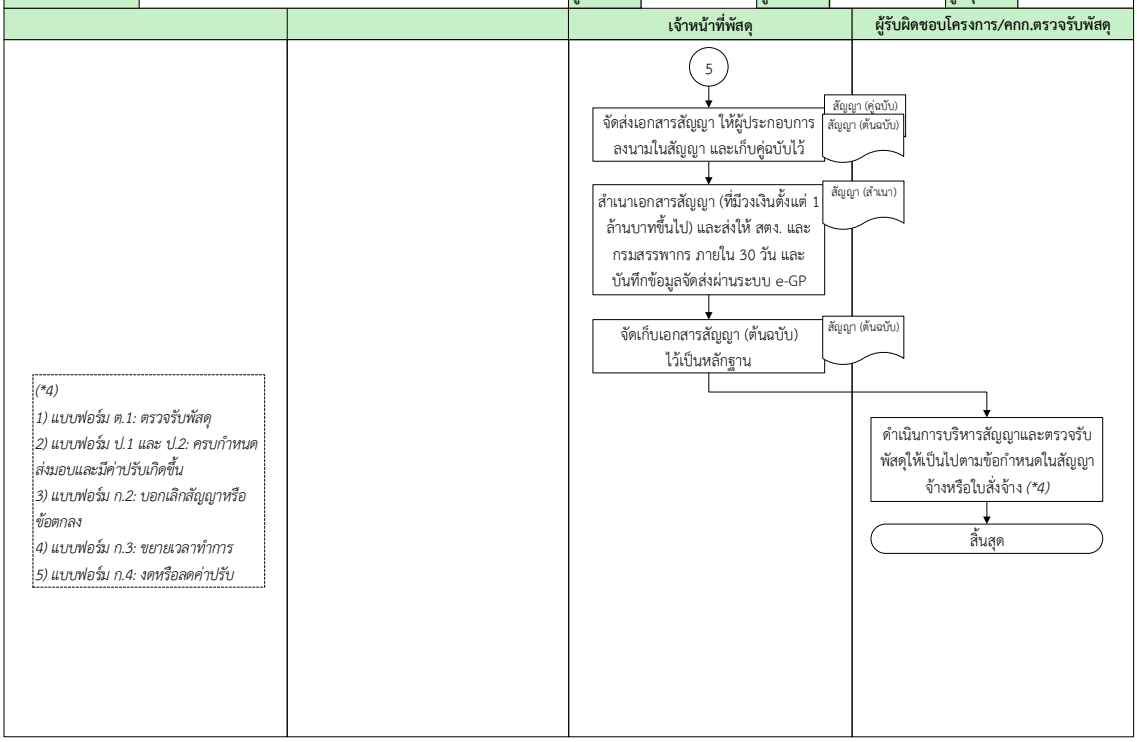
กระบวนการ :	9. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	ปรับปรุงครั้งที่ :	1.0	วันที่อนุมัติใช้ :		หน้า :	4 / 6
กระบวนการย่อย :	9.2 วิธีคัดเลือก	ผู้จัดทำ :	แอทไวส คอนซัลติ้ง	ผู้ทบทวน :		ผู้อนุมัติ :	



กระบวนการ :	9. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	ปรับปรุงครั้งที่ : 1.0	วันที่อนุมัติใช้ :		หน้า : 5 / 6
กระบวนการย่อย :	9.2 วิธีคัดเลือก	ผู้จัดทำ : แอทไวส คอนซัลติ้ง	ผู้ทบทวน :	ผู้อนุมัติ :	

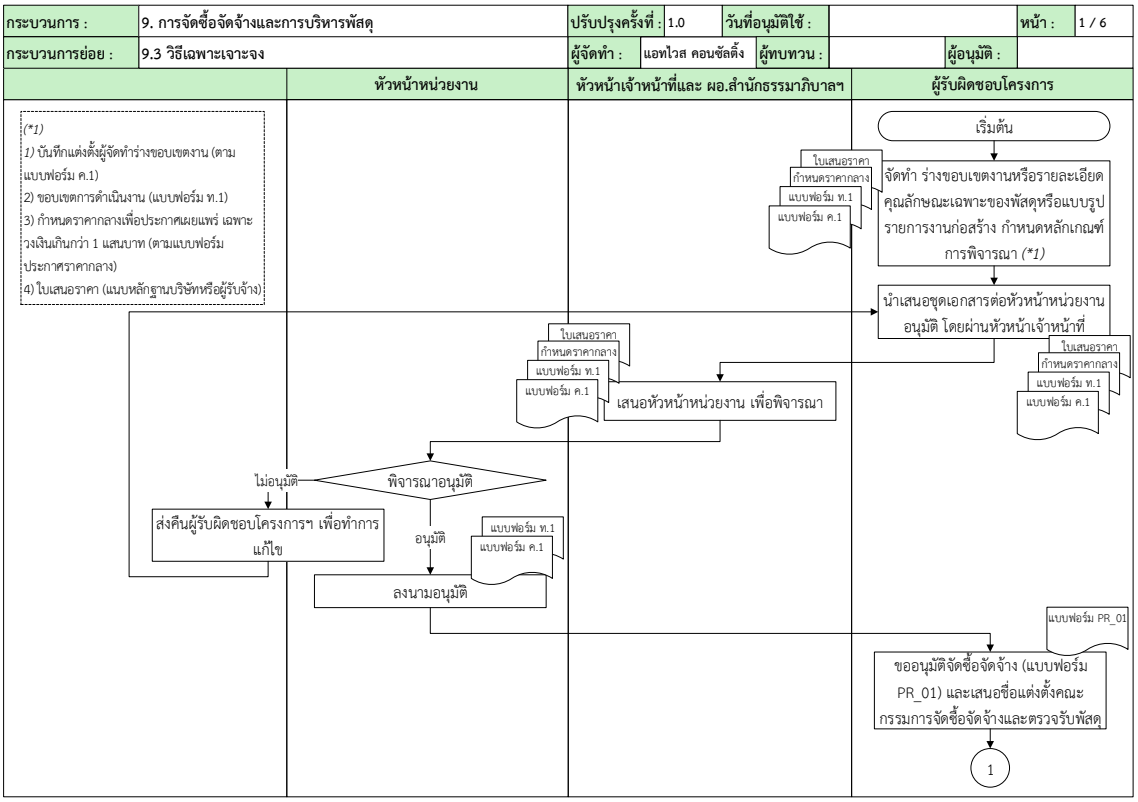


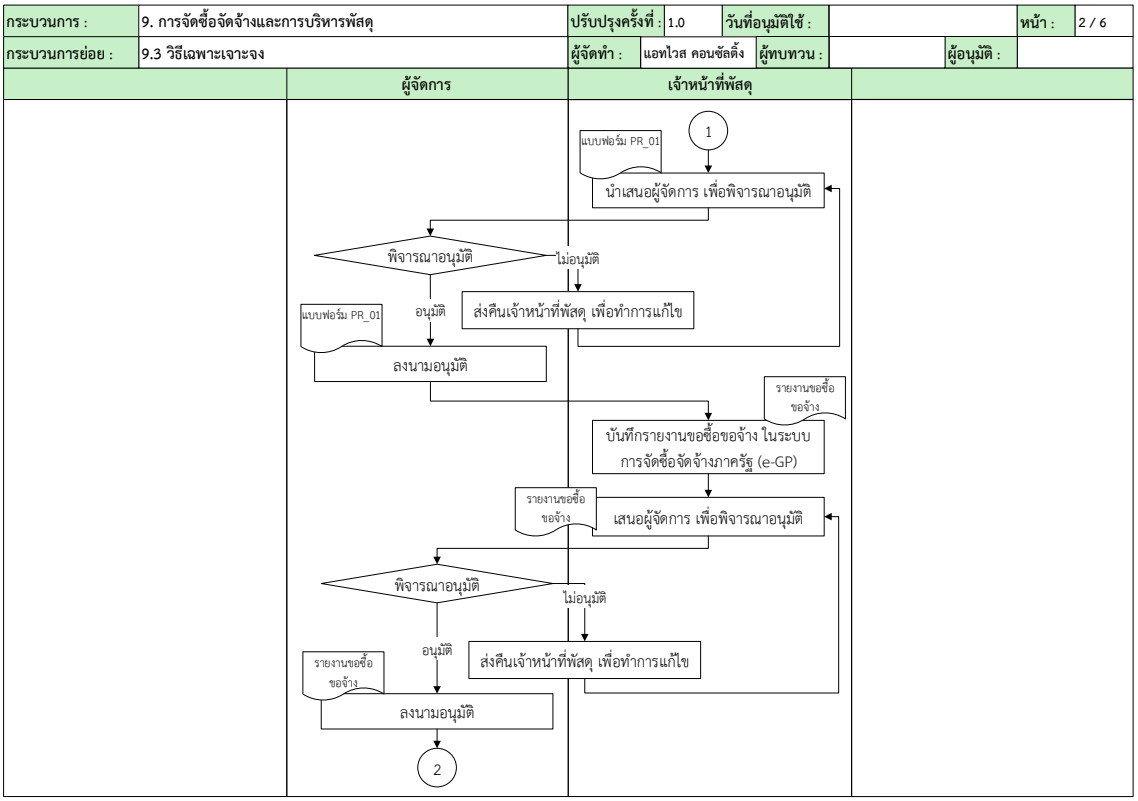
กระบวนการ :	9. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	ปรับปรุงครั้งที่ : 1.0	วันที่อนุมัติใช้ :		หน้า : 6 / 6
กระบวนการย่อย :	9.2 วิธีคัดเลือก	ผู้จัดทำ : แอทไวส คอนซัลติ้ง	ผู้ทบทวน :	ผู้อนุมัติ :	



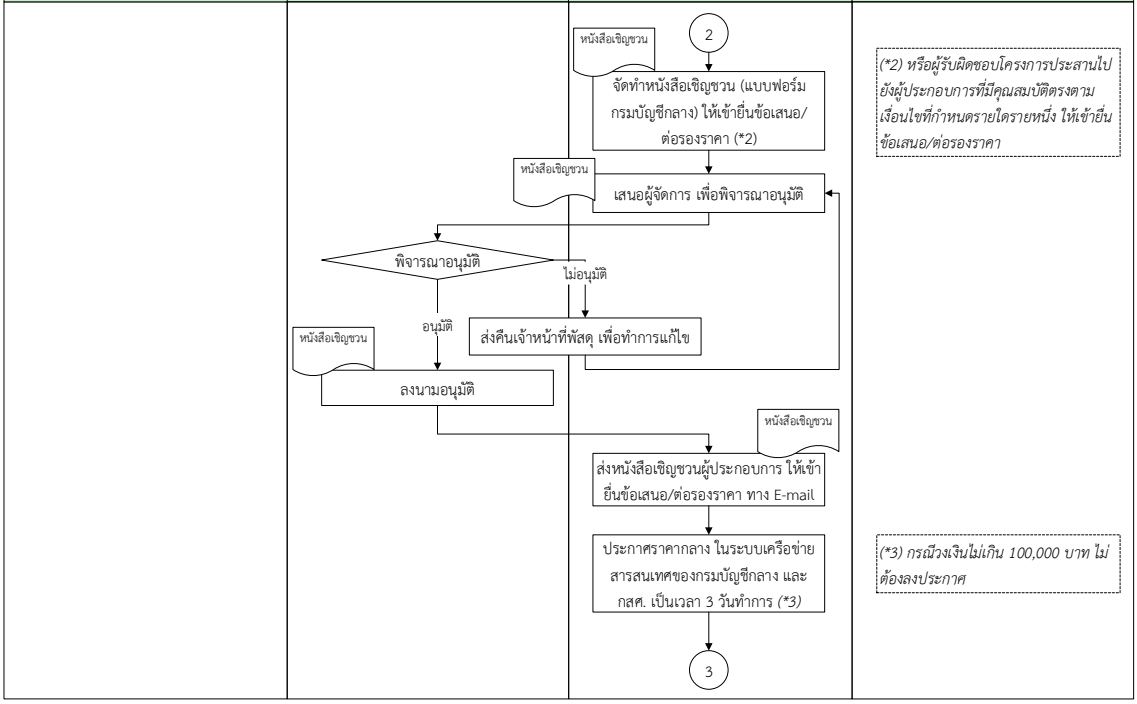
[9] กระบวนการ: การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

[9.3] กระบวนการย่อย: วิธีเฉพาะเจาะจง

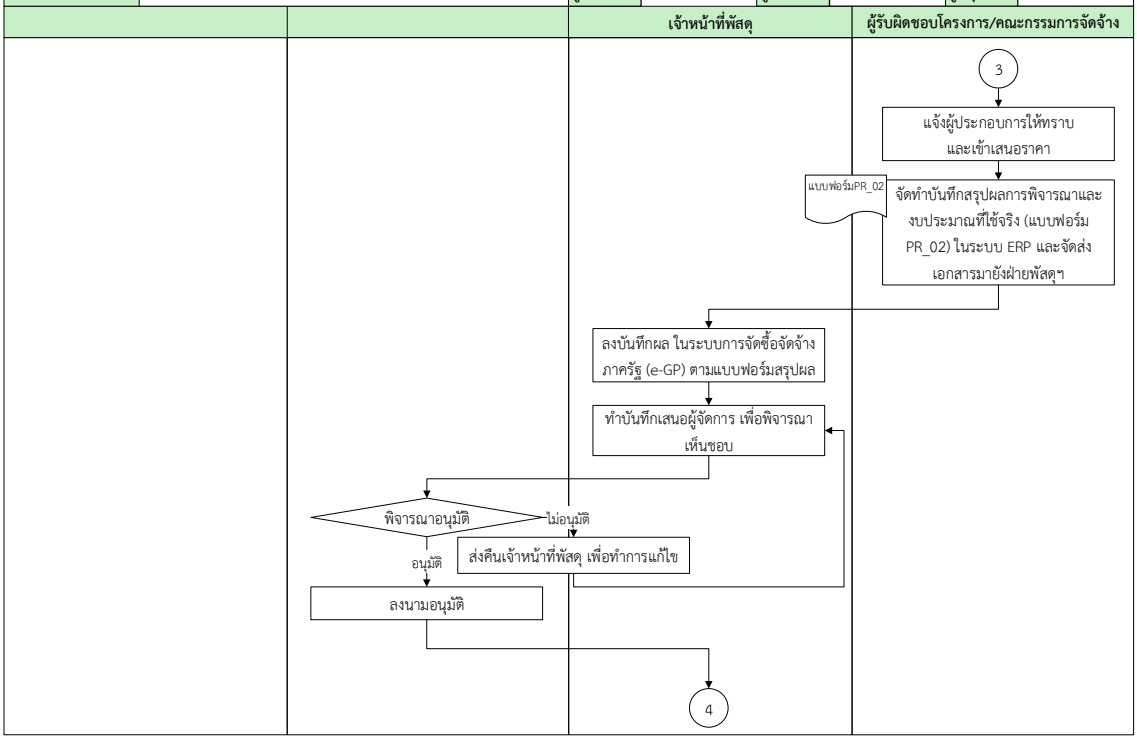




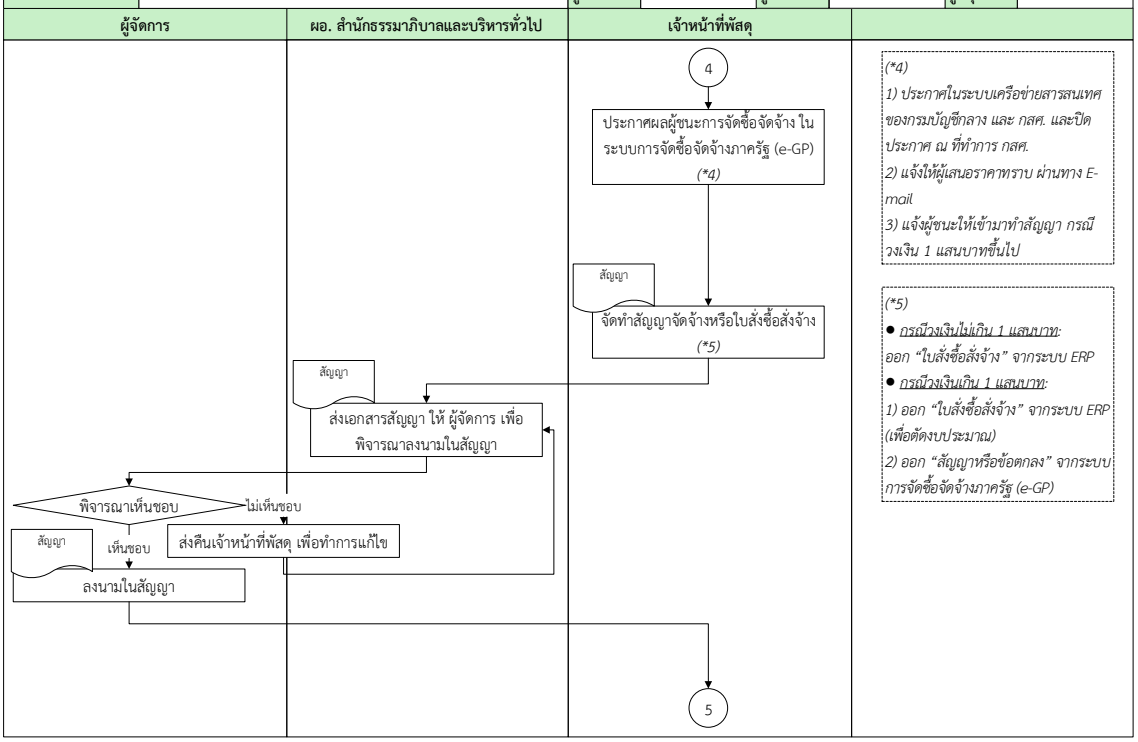
กระบวนการ :	9. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	ปรับปรุงครั้งที่ :	1.0	วันที่อนุมัติใช้ :		หน้า :	3 / 6
กระบวนการย่อย :	9.3 วิธีเฉพาะเจาะจง	ผู้จัดทำ :	แอทไวส คอนซัลติ้ง	ผู้ทบทวน :		ผู้อนุมัติ :	



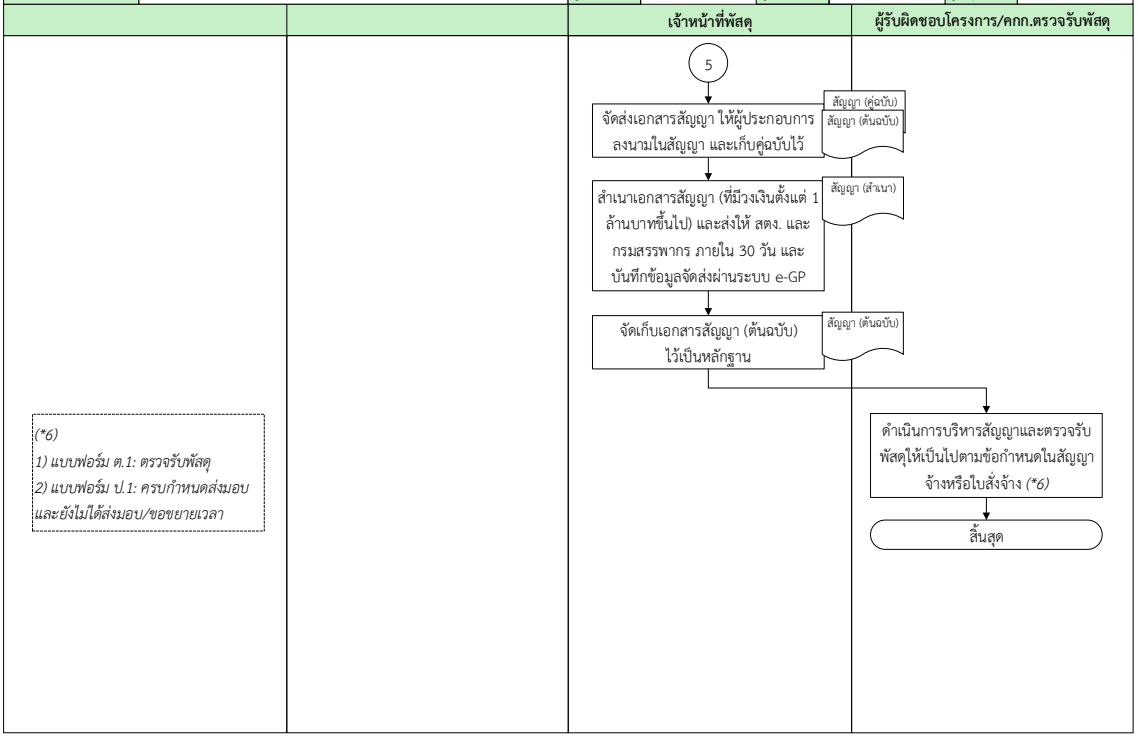
กระบวนการ :	9. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	ปรับปรุงครั้งที่ :	1.0	วันที่อนุมัติใช้ :		หน้า :	4 / 6
กระบวนการย่อย :	9.3 วิธีเฉพาะเจาะจง	ผู้จัดทำ :	แอทไวส คอนซัลติ้ง	ผู้ทบทวน :		ผู้อนุมัติ :	



กระบวนการ :	9. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	ปรับปรุงครั้งที่ :	1.0	วันที่อนุมัติใช้ :		หน้า :	5 / 6
กระบวนการย่อย :	9.3 วิธีเฉพาะเจาะจง	ผู้จัดทำ :	แอทไวส คอนซัลติ้ง	ผู้ทบทวน :		ผู้อนุมัติ :	

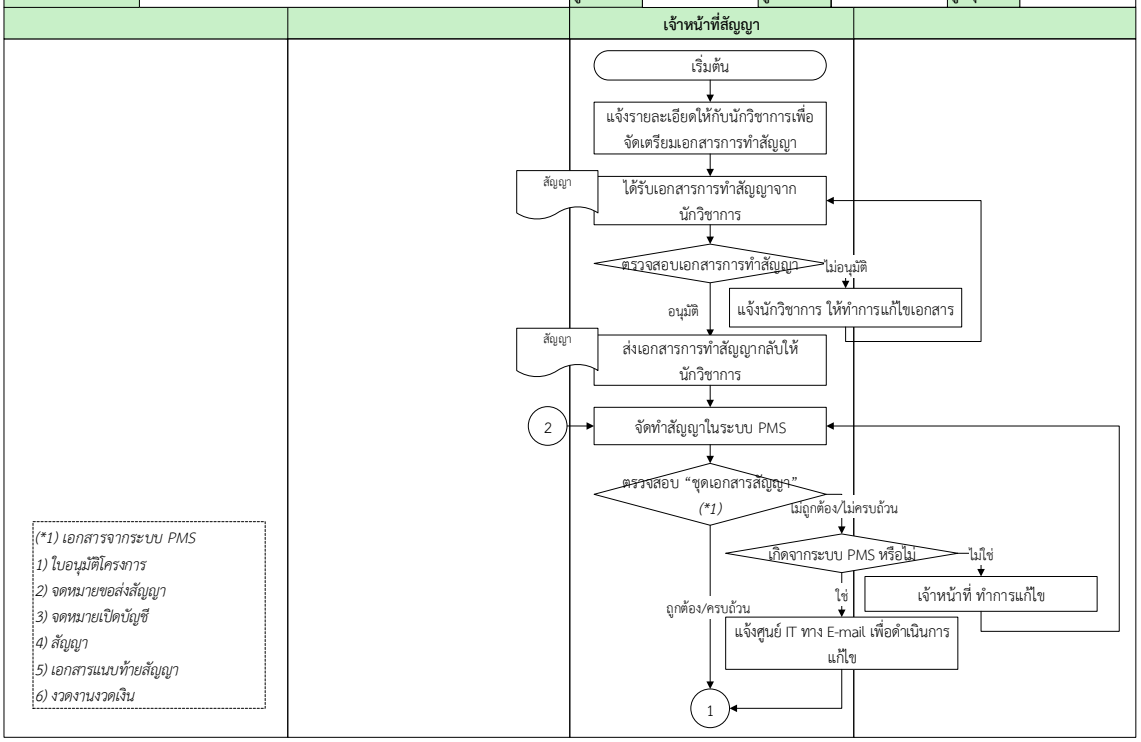


กระบวนการ :	9. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	ปรับปรุงครั้งที่ :	1.0	วันที่อนุมัติใช้ :		หน้า :	6 / 6
กระบวนการย่อย :	9.3 วิธีเฉพาะเจาะจง	ผู้จัดทำ :	แอทไวส คอนซัลติ้ง	ผู้ทบทวน :		ผู้อนุมัติ :	

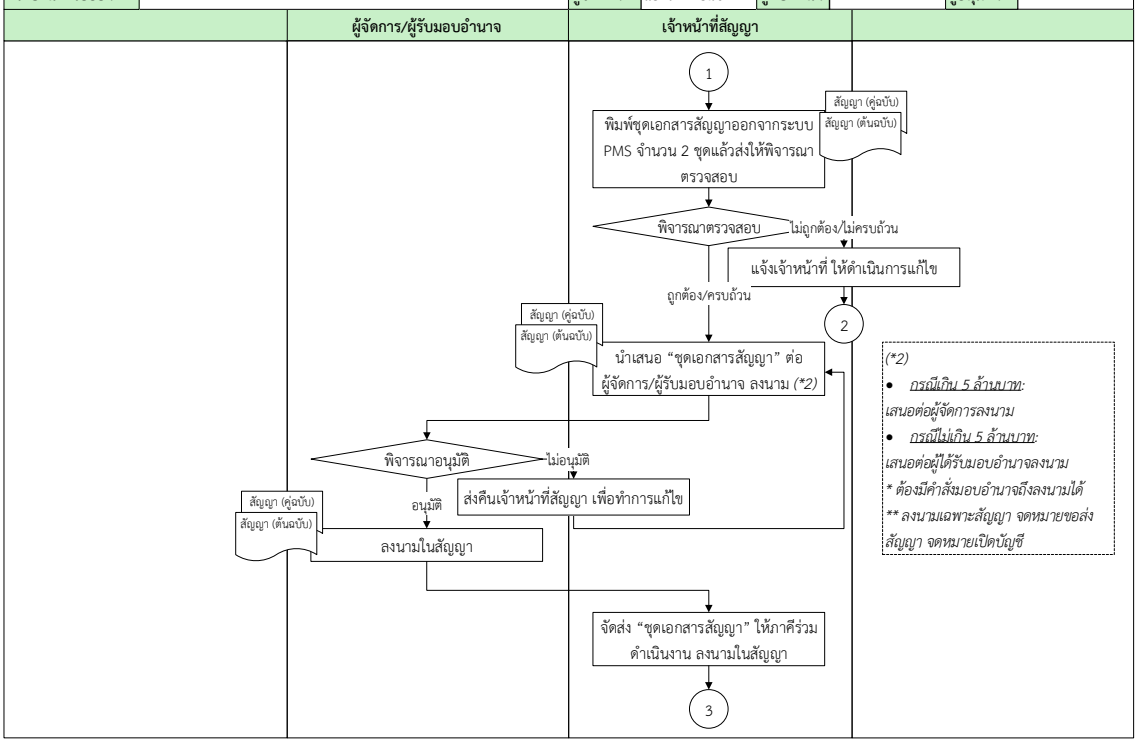


[10] กระบวนการ: การจัดทำสัญญารับทุน

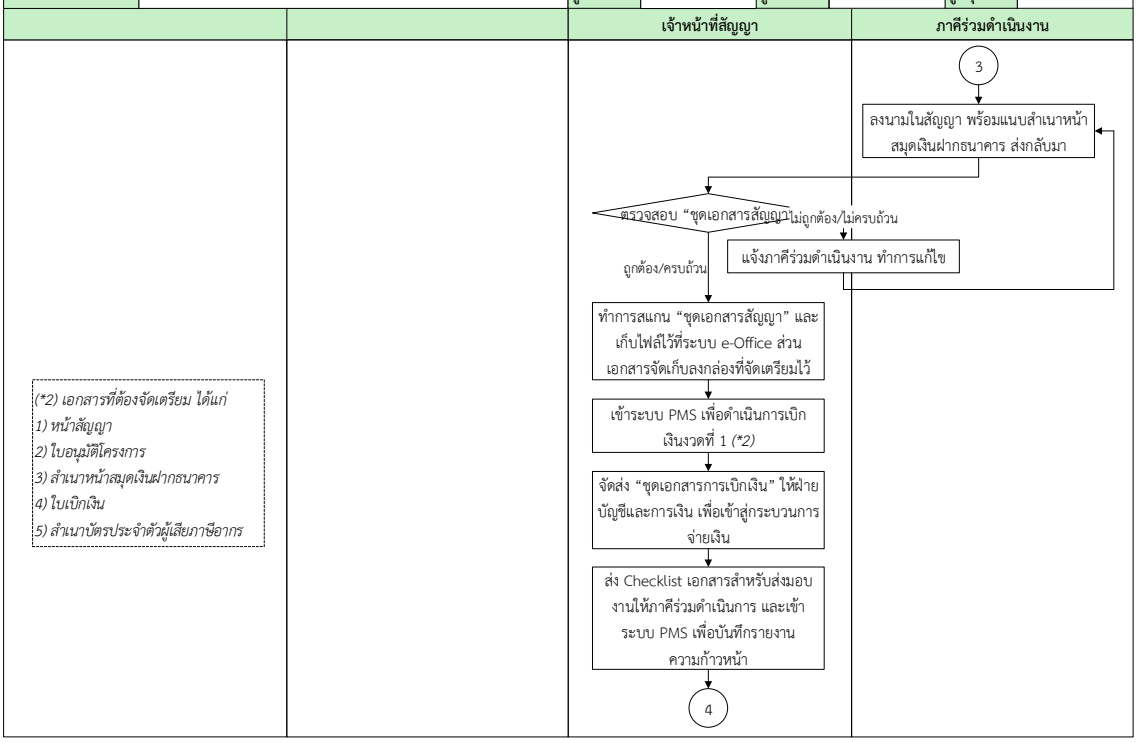
กระบวนการ :	10. การจัดทำสัญญารับทุน	ปรับปรุงครั้งที่ :	1.0	วันที่อนุมัติใช้ :		หน้า :	1 / 5
กระบวนการย่อย :		ผู้จัดทำ :	แอทไวส คอนซัลติ้ง	ผู้ทบทวน :		ผู้อนุมัติ :	



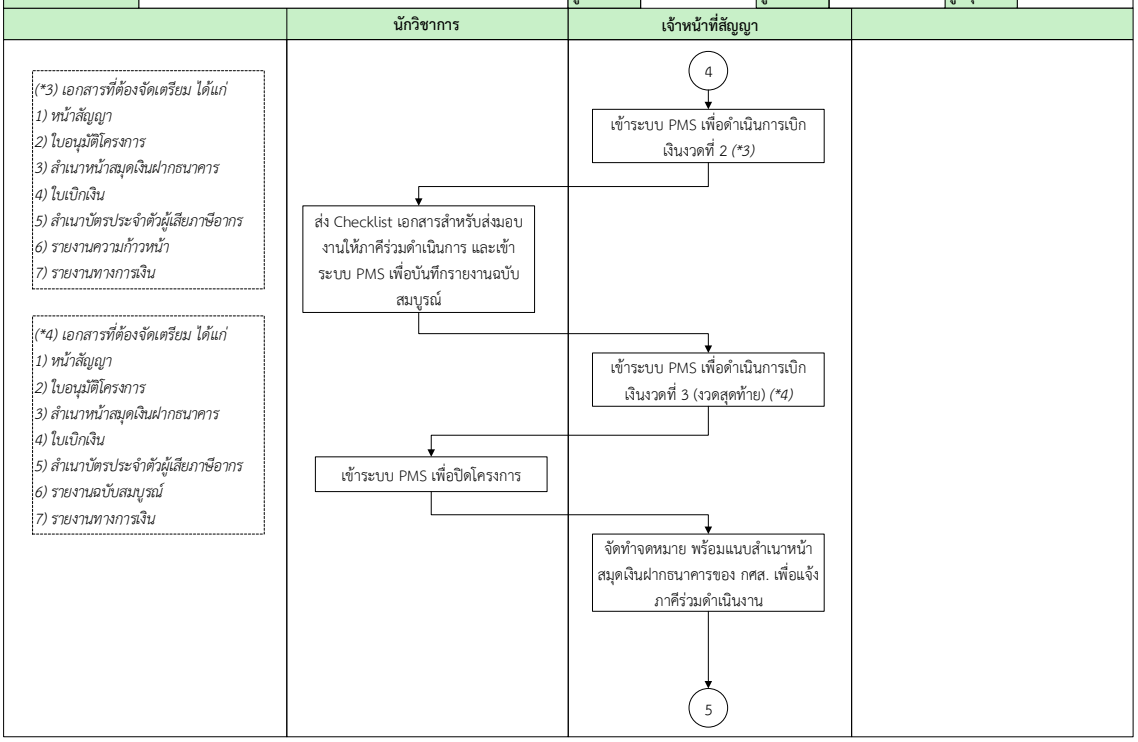
กระบวนการ :	10. การจัดทำสัญญารับทุน	ปรับปรุงครั้งที่ :	1.0	วันที่อนุมัติใช้ :		หน้า :	2 / 5
กระบวนการย่อย :		ผู้จัดทำ :	แอทไวส คอนซัลติ้ง	ผู้ทบทวน :		ผู้อนุมัติ :	

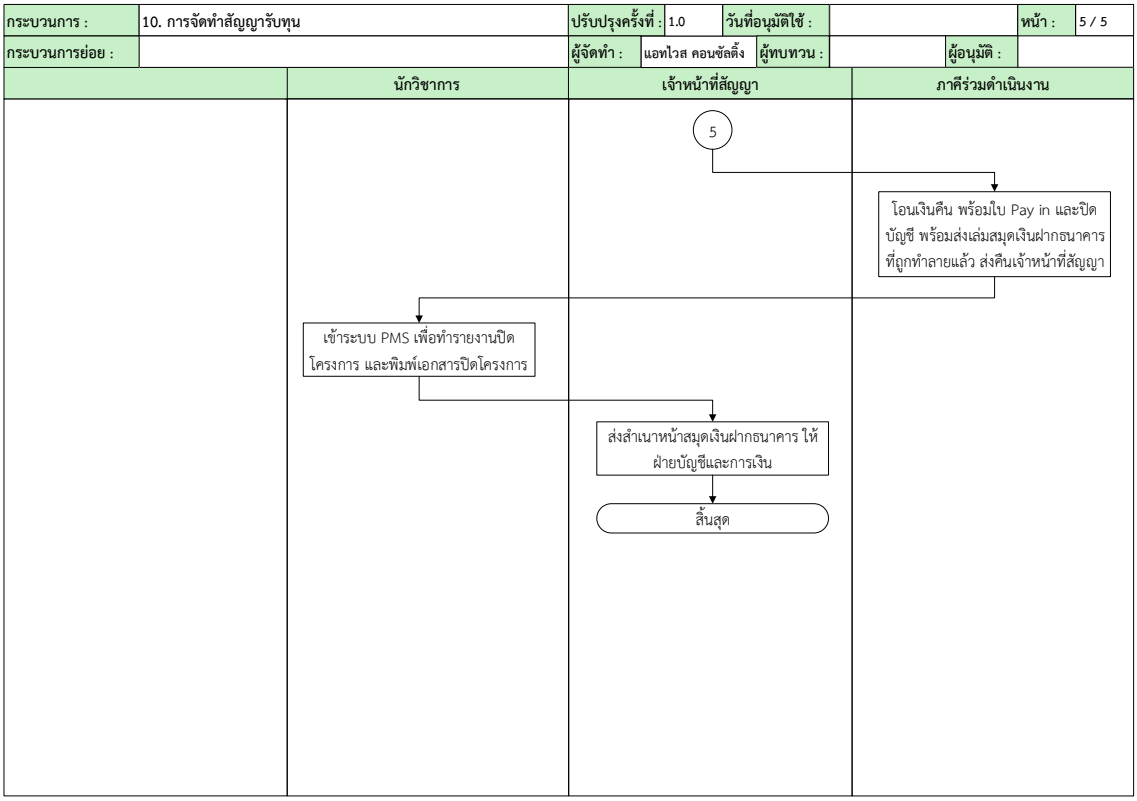


กระบวนการ :	10. การจัดทำสัญญารับทุน	ปรับปรุงครั้งที่ :	1.0	วันที่อนุมัติใช้ :		หน้า :	3 / 5
กระบวนการย่อย :		ผู้จัดทำ :	แอทไวส คอนซัลติ้ง	ผู้ทบทวน :		ผู้อนุมัติ :	

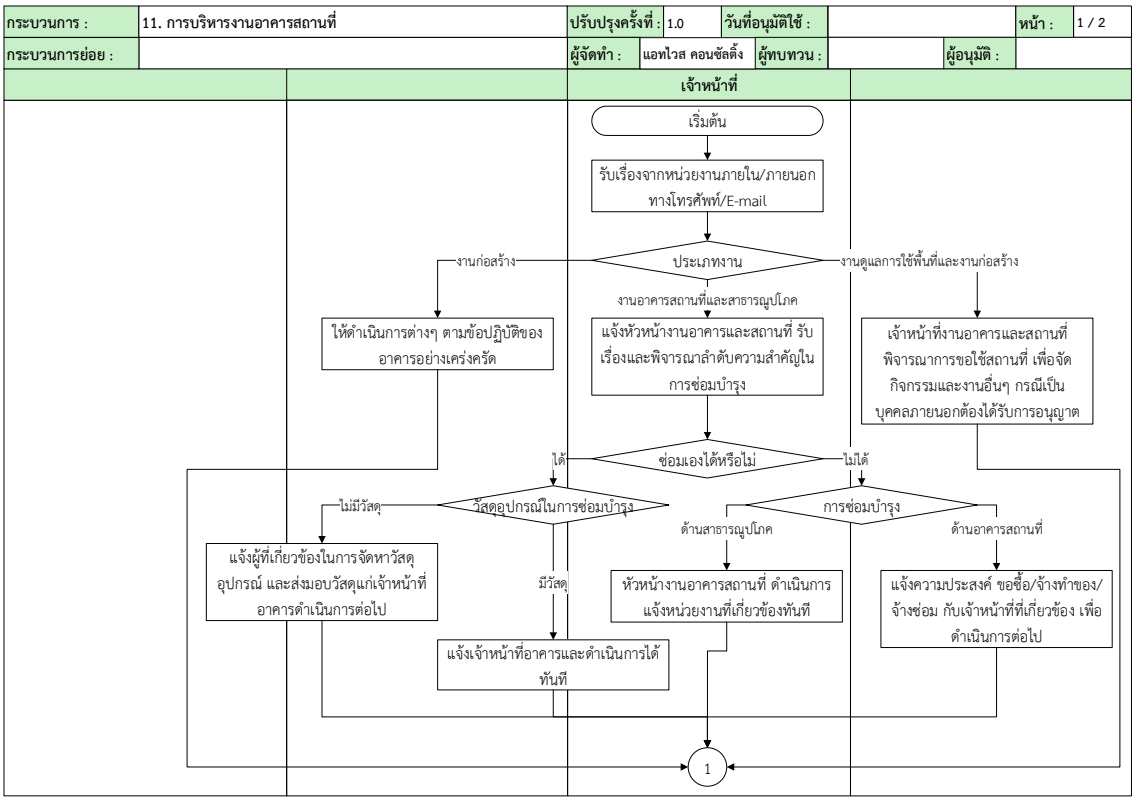


กระบวนการ :	10. การจัดทำสัญญารับทุน	ปรับปรุงครั้งที่ :	1.0	วันที่อนุมัติใช้ :		หน้า :	4 / 5
กระบวนการย่อย :		ผู้จัดทำ :	แอทไวส คอนซัลติ้ง	ผู้ทบทวน :		ผู้อนุมัติ :	

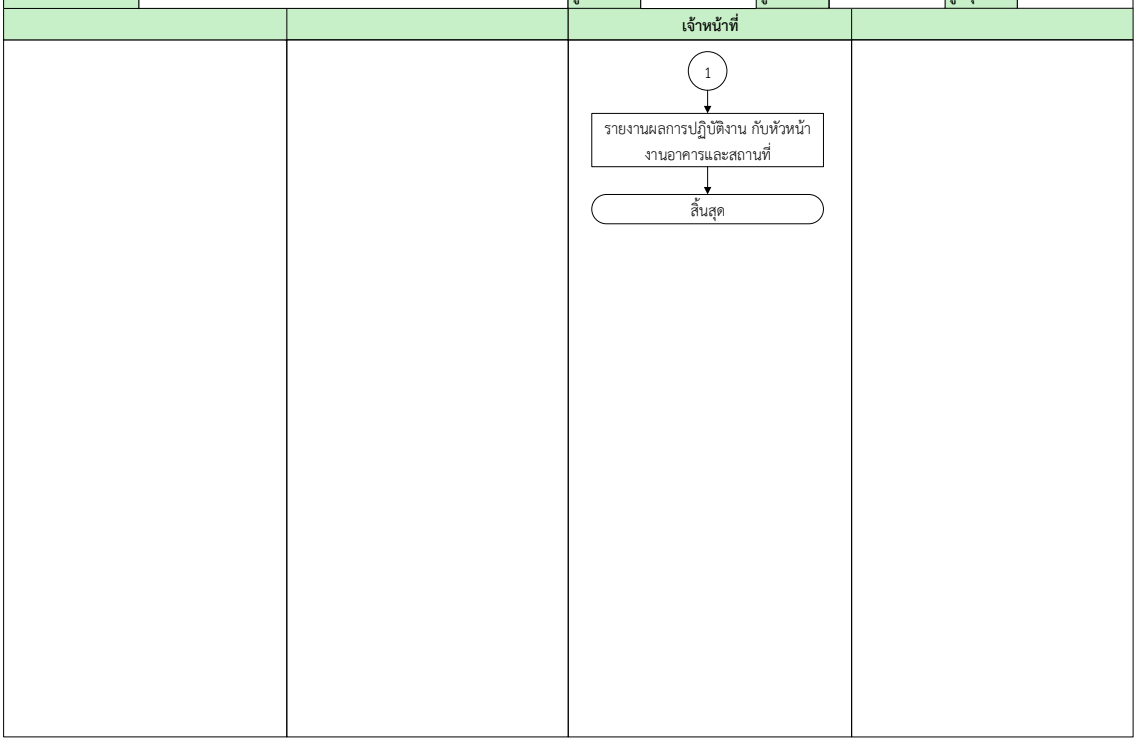




[11] กระบวนการ: การบริหารงานอาคารสถานที่



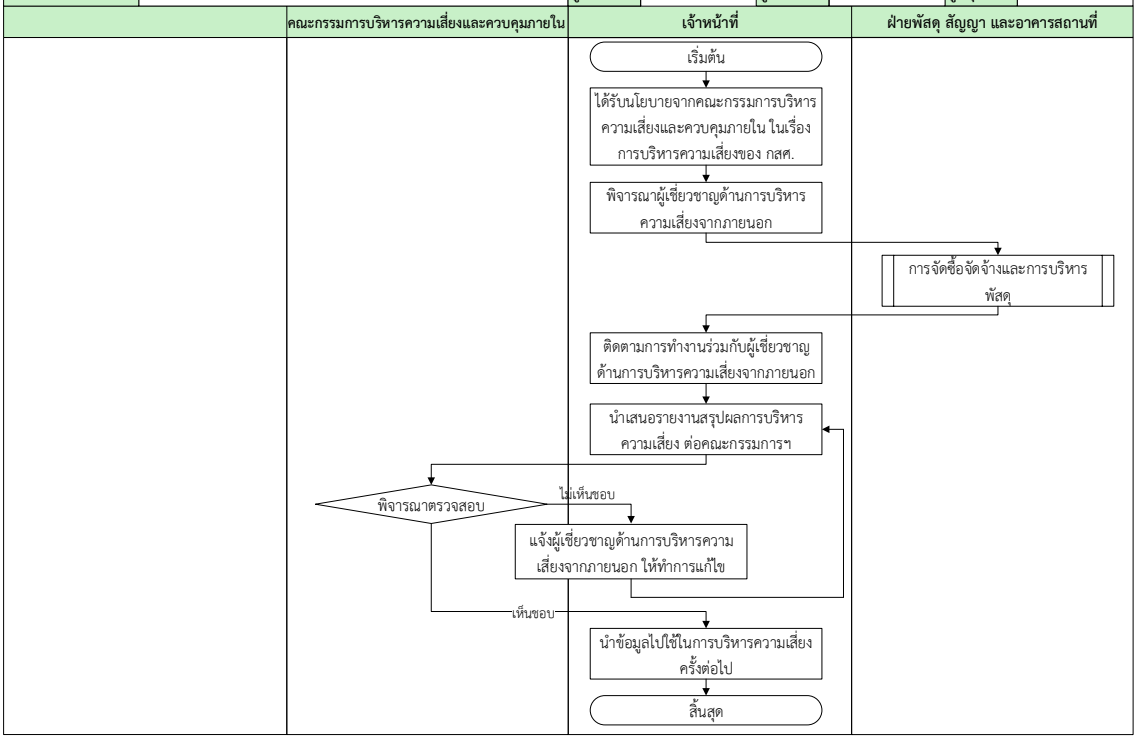
กระบวนการ :	11. การบริหารงานอาคารสถานที่	ปรับปรุงครั้งที่ :	1.0	วันที่อนุมัติใช้ :		หน้า :	2 / 2
กระบวนการย่อย :		ผู้จัดทำ :	แอทไวส คอนซัลติ้ง	ผู้ทบทวน :		ผู้อนุมัติ :	



งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

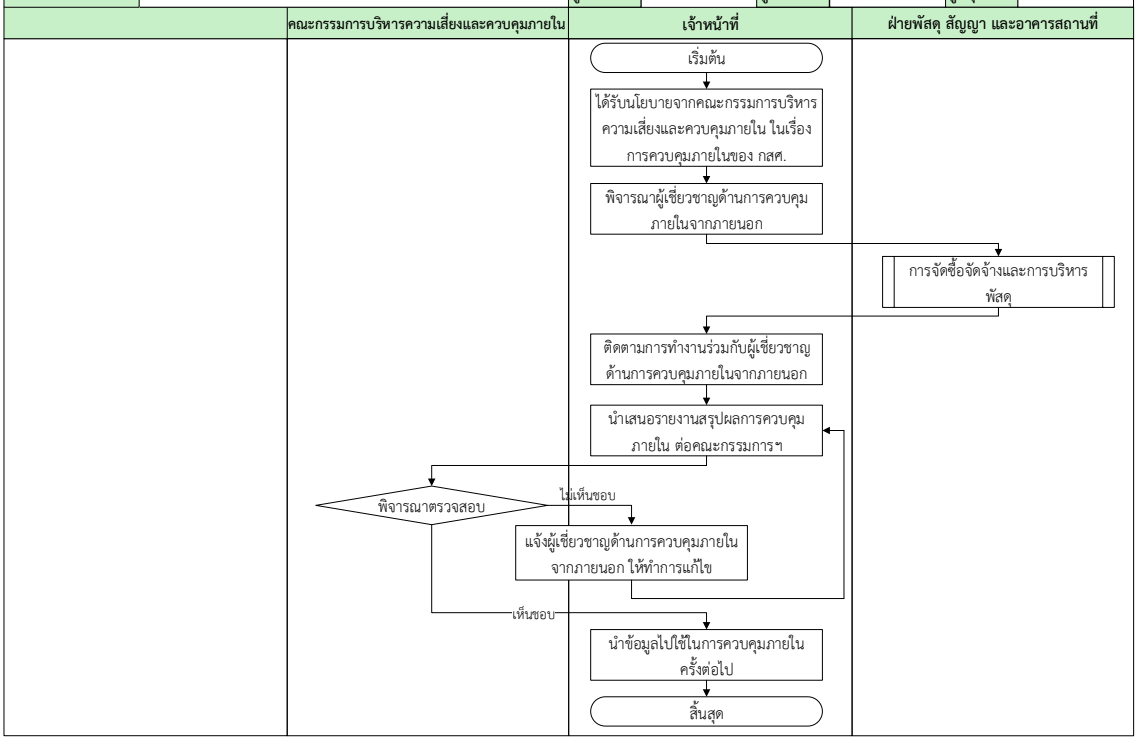
[12] กระบวนการ: การบริหารความเสี่ยง

กระบวนการ :	12. การบริหารความเสี่ยง	ปรับปรุงครั้งที่ :	1.0	วันที่อนุมัติใช้ :		หน้า :	1 / 1
กระบวนการย่อย :		ผู้จัดทำ :	แอทไวส คอนซัลติ้ง	ผู้ทบทวน :		ผู้อนุมัติ :	



[13] กระบวนการ: การควบคุมภายใน

กระบวนการ :	13. การควบคุมภายใน	ปรับปรุงครั้งที่ :	1.0	วันที่อนุมัติใช้ :		หน้า :	1 / 1
กระบวนการย่อย :		ผู้จัดทำ :	แอทไวส คอนซัลติ้ง	ผู้ทบทวน :		ผู้อนุมัติ :	



2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ฝ่ายอำนวยการและสนับสนุนคณะกรรมการ

[1] กระบวนการ: การสนับสนุนการประชุมคณะอนุกรรมการ และคณะกรรมการ

1. เจ้าหน้าที่ จัดทำปฏิทินการประชุมคณะอนุกรรมการ และ คณะกรรมการ รายปี

หมายเหตุ:

- การประชุมคณะกรรมการ จัดเดือนละ 1 ครั้ง (ปีละไม่เกิน 14 ครั้ง) โดยมีวาระการประชุม 2 รูปแบบ คือ การประชุมเพื่อพิจารณา และ การประชุมเพื่อทราบ
- กำหนดวันประชุมล่วงหน้า 3 เดือน ตามมติที่ประชุมในแต่ละครั้ง
- คณะอนุกรรมการ จะได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการ เฉพาะด้าน และเมื่อผ่านการประชุมคณะอนุกรรมการเรียบร้อยแล้ว ต้องนำเรื่องเข้าคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง

2. เมื่อใกล้ถึงวาระการประชุม: เจ้าหน้าที่ แจ้งสำนักเจ้าของโครงการ จัดเตรียมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
    1) ระเบียบวาระการประชุม
    2) เอกสารโครงการ
    3) เอกสารบทสรุปผู้บริหาร ความยาว 1-3 หน้า
    4) เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
3. เจ้าหน้าที่ สแกนเอกสารการประชุม และจัดเก็บใน Google Drive
4. เจ้าหน้าที่ จัดทำ “หนังสือเชิญประชุม”
5. เจ้าหน้าที่ นำส่ง “หนังสือเชิญประชุม” เสนอผู้จัดการ เพื่อลงนาม
    - กรณีอนุมัติ: ลงนามอนุมัติ และดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
    - กรณีไม่อนุมัติ: ส่งกลับให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะ
6. เจ้าหน้าที่ จัดส่ง “หนังสือเชิญประชุม” และรูปเล่มเอกสารการประชุม (เฉพาะบางท่านที่ต้องการรูปเล่ม) และแจ้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการเข้าร่วมประชุม ก่อนการประชุมล่วงหน้า 5 - 7 วันทำการ เพื่อให้เข้าไปดาวน์โหลดเอกสารการประชุมได้ที่ Google Drive
7. เจ้าหน้าที่ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมและระบบต่างๆ ให้พร้อมก่อน 1 วัน
    1) PowerPoint

2) List คำถาม คำตอบ สำหรับการประชุม

3) ร่างมติการประชุม ที่คาดหวังว่าจะได้รับ ให้กับประธานการประชุม

4) ระบบ Zoom (สำหรับการประชุมออนไลน์) ส่งลิงค์เข้าห้องประชุมให้คณะกรรมการแต่ละท่าน

5) ประสานงานกับงานโลจิสติกส์ ทำการจองห้องประชุม และจัดเตรียมความพร้อมการประชุม

8. เมื่อจบการประชุม: เจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดเก็บ “รายงานการประชุม” (PDF File) ใน Folder ของคณะกรรมการ ใน Google Drive และจัดเก็บ เอกสารประกอบการประชุม + File เสียงการประชุม ทั้งหมด ใน Google Drive

[2] กระบวนการ: งานสารบรรณ

ขารับเอกสาร

1. เจ้าหน้าที่ ได้รับเอกสาร จากไปรษณีย์
2. เจ้าหน้าที่ ลงเลขรับเอกสาร
3. เจ้าหน้าที่ สแกนเอกสารที่ระบุเลขรับ (หน้าแรก) และบันทึกข้อมูลเข้า ระบบบริหารจัดการเอกสาร
4. เจ้าหน้าที่ จัดส่งเอกสาร ให้ผู้รับตามที่ระบุไว้

[3] กระบวนการ: การจัดการค่าใช้จ่ายในสำนักงาน

[3.1] กระบวนการย่อย: กรณีจัดซื้อจัดจ้าง

อ้างอิง:

- ประกาศ กสศ. ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อบริหารจัดการและการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงาน พ.ศ. 2562

ค่าใช้จ่าย กรณีจัดซื้อจัดจ้าง: ได้แก่

- ค่าจ้างแม่บ้าน
- ค่าเช่าอาคารสำนักงาน
- ค่าเช่ารถตู้

1. เจ้าหน้าที่ จัดเตรียม ชุดเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย

ค่าจ้างแม่บ้าน:

- ใบส่งมอบงาน
- ใบวางบิล (ใบแจ้งหนี้)
- สัญญา
- ตารางการเข้างาน พร้อมเซ็นชื่อ

ค่าเช่าอาคารสำนักงาน:

- ใบวางบิล (ใบแจ้งหนี้)

ค่าเช่ารถตู้:

- ใบวางบิล (ใบแจ้งหนี้)

2. เจ้าหน้าที่ จัดส่ง ชุดเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย ให้งานจัดซื้อฯ
3. งานจัดซื้อฯ ตรวจรับงาน (มีคณะกรรมการตรวจรับงาน 3 ท่านตามเงื่อนไข)
4. งานจัดซื้อฯ ส่งชุดเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย ให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน เพื่อเข้าสู่กระบวนการจ่ายเงินต่อไป

[3] กระบวนการ: การจัดการค่าใช้จ่ายในสำนักงาน

[3.2] กระบวนการย่อย: กรณีเบิกค่าใช้จ่าย

อ้างอิง:

- ประกาศ กสศ. ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อบริหารจัดการและการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงาน พ.ศ. 2562

ค่าใช้จ่าย: ได้แก่

- ค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าเช่าเลขหมายโทรศัพท์
- ค่าไปรษณีย์
- ค่าที่จอดรถ
- ค่าจัดส่งหนังสือพิมพ์

1. เจ้าหน้าที่ จัดทำ “บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ง.6)” *(ภาคผนวก 5.5)*
2. เจ้าหน้าที่ จัดส่ง “บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ง.6)” พร้อมเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย ให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน เพื่อเข้าสู่กระบวนการจ่ายเงินต่อไป

ค่าสาธารณูปโภค:

- ใบแจ้งหนี้

ค่าไปรษณีย์:

- แบบฟอร์มการจัดส่งพัสดุ (ชื่อผู้รับ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ หมายเลขสิ่งของ จำนวนชิ้น)
- สรุปยอดค่าจัดส่งพัสดุ
- ใบแจ้งหนี้

ค่าที่จอดรถ:

- ใบแจ้งหนี้
- บัตรจอดรถที่ประทับตรา 2 ดวง

ค่าจัดส่งหนังสือพิมพ์:

- สรุปค่าจัดส่งหนังสือพิมพ์ เป็นรายเดือน
- ใบแจ้งหนี้
- ใบส่งของ

[3] กระบวนการ: การจัดการค่าใช้จ่ายในสำนักงาน

[3.3] กระบวนการย่อย: กรณีเบิกเงินยืมทดรองจ่าย

อ้างอิง:

- ประกาศ กสศ. ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อบริหารจัดการและการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงาน พ.ศ. 2562

ค่าใช้จ่าย: ได้แก่

- ค่าจัดส่งพัสดุ/เอกสาร โดยแมสเซนเจอร์

1. เจ้าหน้าที่ จัดทำ “แบบฟอร์มทดรองจ่าย” โดยประมาณการค่าใช้จ่าย และแนบงบประมาณที่มีอยู่ เพื่อเบิกเงินยืมทดรองจ่าย ล่วงหน้า 3-4 วัน เข้าสู่กระบวนการ “การยืมเงินทดรองจ่าย”
2. เจ้าหน้าที่ ได้รับพัสดุ/เอกสาร จากนักวิชาการ
3. เจ้าหน้าที่ คัดแยกพัสดุ/เอกสาร
4. เจ้าหน้าที่ จัดทำ “ใบรับรองการจ่ายเงิน” โดยระบุชื่อ ที่อยู่ผู้รับ ชื่อแมสเซนเจอร์ จำนวนเงินในการจัดส่ง
5. เจ้าหน้าที่ ประสานแมสเซนเจอร์ เพื่อมารับพัสดุ/เอกสาร (รอบเช้า 10.00 น. รอบบ่าย 13.30 น.)
6. แมสเซนเจอร์ เข้ามารับพัสดุ/เอกสาร และ “ใบรับรองการจ่ายเงิน”
7. แมสเซนเจอร์ จัดส่งพัสดุ/เอกสาร และเซ็นชื่อใน “ใบรับรองการจ่ายเงิน” ทั้งผู้ส่งและผู้รับ

8. แมสเซนเจอร์ นำ “ใบรับรองการจ่ายเงิน” กลับมาส่งให้เจ้าหน้าที่
9. เจ้าหน้าที่ โอนเงินค่าจัดส่ง ให้แมสเซนเจอร์
10. เจ้าหน้าที่ จัดเก็บ “ใบรับรองการจ่ายเงิน”
11. เจ้าหน้าที่ เคลียร์เงินทดรองจ่ายในระบบ PMS พร้อมจัดทำ สรุปวันที่ จำนวนเงิน ชื่อแมสเซนเจอร์ ใน Excel File และแนบ “ใบรับรองการจ่ายเงิน” ส่งให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน เพื่อเคลียร์เงินทดรองจ่าย เข้าสู่กระบวนการ “การเคลียร์เงินทดรองจ่าย”

[4] กระบวนการ: การจัดอาหาร/อาหารว่าง

1. เจ้าหน้าที่ เช็คปฏิทินจองห้องประชุม ใน Google Calendar
2. เจ้าหน้าที่ ยืนยันรายละเอียดการประชุมกับ นักวิชาการ ทางโทรศัพท์
3. เจ้าหน้าที่ จัดหาอาหารว่าง/อาหารกลางวัน

หมายเหตุ:

- อ้างอิง ประกาศ กสศ. ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อบริหารจัดการและการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงาน พ.ศ. 2562
- ค่าอาหารว่าง ไม่เกิน 80 บาทต่อคน
- ค่าอาหารกลางวัน ไม่เกิน 300 บาทต่อคน

4. เจ้าหน้าที่ จ่ายค่าอาหาร/อาหารว่าง ด้วยการโอนเงินหรือจ่ายเงินสด
5. เจ้าหน้าที่ ส่งใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษี ให้งานโลจิสติกส์ เพื่อทำเรื่องเบิกเงินต่อไป

[5] กระบวนการ: การจองรถตู้

อ้างอิง:

- ประกาศ กสศ. ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อบริหารจัดการและการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงาน พ.ศ. 2562

1. เจ้าหน้าที่ ได้รับแจ้งจากนักวิชาการ/พนักงาน เรื่องขอใช้รถตู้ หรือตรวจสอบจากปฏิทินนักวิชาการ
2. เจ้าหน้าที่ ประสานแจ้งรายละเอียดหัวหน้ารถตู้
3. เจ้าหน้าที่ พิจารณาจ้างประจำหรือรายวัน
    - กรณีจ้างประจำ: เข้าสู่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
    - กรณีจ้างรายวัน: เจ้าหน้าที่ โอนเงินค่ารถ ค่าน้ำมัน ค่าทางด่วนหลังเสร็จงาน และจัดเก็บใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อเคลียร์ค่าใช้จ่าย ในระบบ PMS

ฝ่ายกฎหมายและธรรมาภิบาล

[6] กระบวนการ: การปรับปรุงกฎหมาย กฎระเบียบ

1. นิติกร ได้รับแจ้งจากหน่วยงานต้นเรื่อง ในเรื่องการขอปรับปรุง แก้ไข กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ต่างๆ
2. นิติกร ให้คำปรึกษาเบื้องต้น ในเรื่องกฎระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ต่างๆ
3. หน่วยงานต้นเรื่อง จัดทำเอกสาร ข้อเสนอการปรับปรุง/แก้ไข กฎระเบียบต่างๆ ให้นิติกร
4. นิติกร ตรวจสอบความถูกต้อง
    - กรณีถูกต้อง: นิติกรดำเนินการจัดทำเอกสาร และดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
    - กรณีไม่อนุมัติ: ส่งกลับหน่วยงานต้นเรื่อง ให้ทำการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ
5. นิติกร นำเสนอเอกสารกฎระเบียบ ต่อผู้จัดการ เพื่อพิจารณา
    - กรณีอนุมัติ: ผู้จัดการลงนามอนุมัติ และดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
    - กรณีไม่อนุมัติ: นิติกร แก้ไขเอกสาร ตามข้อเสนอแนะ
6. นิติกร พิจารณาว่า เป็นเอกสาร ที่ต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการด้านกฎหมายหรือไม่
    - กรณีต้องผ่านความเห็นชอบ: ดำเนินการตามข้อ 7
    - กรณีไม่ต้องผ่านความเห็นชอบ: ดำเนินการตามข้อ 8
7. นิติกร นำเสนอเอกสารกฎระเบียบที่จะทำการปรับปรุง/แก้ไข ต่อคณะอนุกรรมการด้านกฎหมาย เพื่อพิจารณา
    - กรณีอนุมัติ: คณะอนุกรรมการฯ ลงนามอนุมัติ และดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
    - กรณีไม่อนุมัติ: นิติกร แก้ไขเอกสาร ตามข้อเสนอแนะ
8. นิติกร นำเสนอเอกสารกฎระเบียบที่จะทำการปรับปรุง/แก้ไข ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณา
    - กรณีอนุมัติ: ประธานคณะกรรมการบริหารลงนามอนุมัติ และดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
    - กรณีไม่อนุมัติ: นิติกร แก้ไขเอกสาร ตามข้อเสนอแนะ
9. นิติกร พิจารณาว่า เป็นเอกสารเกี่ยวกับ “ระเบียบ” หรือไม่
    - กรณีใช่: นำไปประกาศในราชกิจจานุเบกษา

- <u>กรณีไม่ใช่</u>: ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

10. นิติกร นำเอกสารกฎระเบียบ จัดเก็บใน Google Drive
11. นิติกร จัดทำจดหมายเวียน เพื่อแจ้งทุกคนในองค์กรรับทราบถึง กฎระเบียบใหม่

[7] กระบวนการ: การจัดการเรื่องร้องเรียน

1. ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ได้รับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางการร้องเรียนต่างๆ

<u>ช่องทางการร้องเรียน</u>:

- ทางเว็บไซต์กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา www.eef.or.th
- ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail: contact@eef.or.th)
- ทางจดหมาย/ไปรษณีย์ ถึงสำนักธรรมาภิบาลและบริหารทั่วไป สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา เลขที่ 388 อาคาร เอสพี ชั้น 13 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

2. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย วิเคราะห์ตรวจสอบประเด็นเนื้อหาของเรื่องร้องเรียนเบื้องต้น และจัดทำสรุปข้อมูลการร้องเรียนบันทึกใน “แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน (กสศ.รร.๐๑)” *(ภาคผนวก 5.6)*
3. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เสนอผู้จัดการ เพื่อพิจารณาสั่งการ
4. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ส่งเรื่องให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ หรือเสนอแต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบเรื่องร้องเรียน
5. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย แจ้งผลการดำเนินการเบื้องต้นให้ผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน 15 วัน นับแต่ได้รับเรื่อง (กรณีมีชื่อ-ที่อยู่/ข้อมูลการติดต่อที่ชัดเจน)
6. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ประสานงานร่วมกับสำนักธรรมาภิบาลและบริหารทั่วไป ติดตาม เร่งรัดการดำเนินการของส่วนงานที่เกี่ยวข้องจนได้ข้อยุติ
7. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย สรุปรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขเสนอผู้จัดการ
8. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลในแบบบันทึกเรื่องร้องเรียน เพื่อการประมวลผลและสรุปวิเคราะห์
9. เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายงานสรุปผลเรื่องร้องเรียนประจำปี

<u>ฝ่ายพัสดุ สัญญา และอาคารสถานที่</u>

[8] กระบวนการ: การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

อ้างอิง:

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

(2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ

(3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

(4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา 11 วรรคหนึ่ง หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

1. หน่วยงานต้นเรื่อง จัดทำ “แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (แบบฟอร์ม ผ.)” ตามแบบฟอร์มประกาศแผนและบันทึกขออนุมัติแผน เสนอผู้จัดการอนุมัติ โดยผ่านงานจัดซื้อจัดจ้าง ภายในต้นเดือนกันยายนของทุกปี
    - กรณีเพิ่มแผน/หรือปรับปรุงแผนระหว่างปี: ให้หน่วยงานต้นเรื่อง จัดทำบันทึกขออนุมัติปรับแผน พร้อมแนบเอกสารประกาศแผน (ตามแบบฟอร์ม ผ.๑) เสนออนุมัติเพิ่มเติมก่อนดำเนินการจัดหา
2. งานจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบเอกสาร และเสนอผู้จัดการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และผู้อำนวยการสำนักธรรมาภิบาลและบริหารทั่วไป
    - กรณีอนุมัติ: ลงนามอนุมัติ และดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
    - กรณีไม่อนุมัติ: สรุปผลไม่อนุมัติ
3. งานจัดซื้อจัดจ้าง ลงประกาศเว็บไซต์ กสศ. และกรณีวงเงินเกิน 5 แสนบาท ต้องบันทึกข้อมูลลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และลงประกาศในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พร้อมติดประกาศที่ กสศ.

4. งานจัดซื้อจัดจ้าง จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มขออนุมัติประกาศแผน พร้อมไฟล์จัดเก็บในระบบ และลงบันทึกข้อมูลสรุปภาพรวมในระบบ EEF Portal
5. งานจัดซื้อจัดจ้าง ส่งไฟล์สรุปผลการอนุมัติ/ไม่อนุมัติ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการรับทราบทางอีเมล์
6. งานจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศ “แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี” ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และ กสศ.

[9] กระบวนการ: การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

[9.1] กระบวนการย่อย: วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป:

- ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ให้เข้ายื่นข้อเสนอได้ 3 วิธี คือ
  (1) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
  (2) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
  (3) วิธีสอบราคา

1. ผู้รับผิดชอบโครงการของหน่วยงานต้นเรื่อง จัดทำ ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาดังนี้

   1) บันทึกแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตงาน (ตามแบบฟอร์ม ค.1)

   2) ขอบเขตการดำเนินงาน (แบบฟอร์ม ท.1)

   3) กำหนดราคากลางเพื่อประกาศเผยแพร่ (ตามแบบฟอร์มประกาศราคากลาง)

2. ผู้รับผิดชอบโครงการ นำเสนอชุดเอกสารต่อหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ มายังฝ่ายพัสดุฯ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และผู้อำนวยการสำนักธรรมาภิบาลและบริหารทั่วไป

   - กรณีอนุมัติ: ลงนามอนุมัติ และดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
   - กรณีไม่อนุมัติ: ส่งคืนผู้รับผิดชอบโครงการฯ เพื่อทำการแก้ไข และส่งเพื่อพิจารณาอีกครั้ง

3. ผู้รับผิดชอบโครงการ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ตามแบบฟอร์ม PR_01) เพื่อกันงบประมาณในระบบ ERP และเสนอชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจรับพัสดุ

4. เจ้าหน้าที่พัสดุ นำเสนอผู้จัดการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

   - กรณีอนุมัติ: ลงนามอนุมัติ และดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

- กรณีไม่อนุมัติ: ส่งคืนผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อทำการแก้ไข และส่งเพื่อพิจารณาอีกครั้ง

5. เจ้าหน้าที่พัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และเสนอผู้จัดการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

    - กรณีอนุมัติ: ลงนามอนุมัติ และดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
    - กรณีไม่อนุมัติ: ส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทำการแก้ไข และส่งเพื่อพิจารณาอีกครั้ง

6. เจ้าหน้าที่พัสดุ เปิดให้มีการวิจารณ์ร่าง TOR โดยเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และ กสศ. (เผยแพร่ 3 วันทำการ)

หมายเหตุ:
- กรณีวงเงินเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 5 ล้าน: เผยแพร่ร่างประกาศหรือไม่ก็ได้ ขึ้นอยู่กับดุลพินิจ
- กรณีวงเงินเกิน 5 ล้านขึ้นไป: ต้องเผยแพร่ร่างประกาศ

7. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพร้อมประกาศเชิญชวน (แบบฟอร์มกรมบัญชีกลาง)
8. เจ้าหน้าที่พัสดุ เผยแพร่ประกาศและเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งประกาศราคากลาง ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และ กสศ. และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการ

ระยะเวลาประกาศ:
- กรณีวงเงินเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 5 ล้าน: 5 วันทำการ
- กรณีวงเงินเกิน 5 ล้าน แต่ไม่เกิน 10 ล้าน: 10 วันทำการ
- กรณีวงเงินเกิน 10 ล้าน แต่ไม่เกิน 50 ล้าน: 12 วันทำการ
- กรณีวงเงินเกิน 50 ล้านขึ้นไป: 20 วันทำการ

9. ผู้รับผิดชอบโครงการหรือคณะกรรมการจัดจ้าง แจ้งผู้ประกอบการให้ทราบ และเข้าเสนอราคา
10. ผู้รับผิดชอบโครงการและคณะกรรมการจัดจ้าง จัดทำบันทึกสรุปผลการพิจารณาและงบประมาณที่ใช้จริง (ตามแบบฟอร์ม PR_02) ในระบบ ERP พร้อมจัดส่งเอกสารข้อเสนอทุกแผ่นที่ยื่นผ่านระบบมายังฝ่ายพัสดุฯ
11. เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงบันทึกผล ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามแบบฟอร์มสรุปผล
12. เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำบันทึกเสนอผู้จัดการ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ

    - กรณีอนุมัติ: ลงนามอนุมัติ และดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
    - กรณีไม่อนุมัติ: ส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทำการแก้ไข และส่งเพื่อพิจารณาอีกครั้ง
    - กรณียกเลิกโครงการ: จัดทำประกาศยกเลิก

13. เจ้าหน้าที่พัสดุ ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) โดย

    1) ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และ กสศ.

    2) แจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ ผ่านทาง E-mail

    3) ทำหนังสือแจ้งให้ผู้ชนะให้เข้ามาทำสัญญา

14. เจ้าหน้าที่พัสดุ เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ก่อนลงนามในสัญญา (เป็นเวลา 7 วันทำการ) ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

15. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำสัญญาจัดจ้างหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดย

    15.1 ออก “ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง” จากระบบ ERP (เพื่อตัดงบประมาณ)

    15.2 ออก “สัญญาหรือข้อตกลง” จากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

16. ผู้อำนวยการสำนักธรรมาภิบาลและบริหารทั่วไป ส่งเอกสารสัญญา ให้ ผู้จัดการ เพื่อพิจารณาลงนามในสัญญา

    - <u>กรณีเห็นชอบ</u>: ลงนามในสัญญา และดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
    - <u>กรณีไม่เห็นชอบ</u>: ส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทำการแก้ไข และส่งเพื่อพิจารณาอีกครั้ง

17. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดส่งเอกสารสัญญา ให้ผู้ประกอบการลงนามในสัญญา และเก็บคู่ฉบับไว้

18. เจ้าหน้าที่พัสดุ สำเนาเอกสารสัญญา (ที่มีวงเงินตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป) และส่งให้ สตง. และกรมสรรพากร ภายใน 30 วัน และบันทึกข้อมูลจัดส่งผ่านระบบ e-GP

19. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดเก็บเอกสารสัญญา (ต้นฉบับ) ไว้เป็นหลักฐาน

20. ผู้รับผิดชอบโครงการร่วมกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้าง โดยต้องติดตามและเร่งรัดการทำงานของคู่สัญญาให้ส่งมอบภายในกำหนดเวลาตามสัญญา โดยมีแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

    1) แบบฟอร์ม ต.1: ตรวจรับพัสดุ

    2) แบบฟอร์ม ป.1 และ ป.2: ครบกำหนดส่งมอบและมีค่าปรับเกิดขึ้น

    3) แบบฟอร์ม ก.2: บอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

    4) แบบฟอร์ม ก.3: ขยายเวลาทำการ

    5) แบบฟอร์ม ก.4: งดหรือลดค่าปรับ

[9] กระบวนการ: การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

[9.2] กระบวนการย่อย: วิธีคัดเลือก

วิธีคัดเลือก:

- ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย
- ตามมาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนเว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ให้ใช้วิธีคัดเลือก
  (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
  (ข) พัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษ หรือซับซ้อน หรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด
  (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้น อันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป จะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
  (ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ
  (จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
  (ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
  (ช) เป็นการซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องกระทำให้ทราบความชำรุดเสียหายแล้วจึงจะประมาณค่าซ่อมได้

1. ผู้รับผิดชอบโครงการของหน่วยงานต้นเรื่อง จัดทำ ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาดังนี้

   1) บันทึกแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตงาน (ตามแบบฟอร์ม ค.1)

   2) ขอบเขตการดำเนินงาน (แบบฟอร์ม ท.1)

   3) กำหนดราคากลางเพื่อประกาศเผยแพร่ (ตามแบบฟอร์มประกาศราคากลาง)

2. ผู้รับผิดชอบโครงการ นำเสนอชุดเอกสารต่อหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และผู้อำนวยการสำนักธรรมาภิบาลและบริหารทั่วไป

   - กรณีอนุมัติ: ลงนามอนุมัติ และดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
   - กรณีไม่อนุมัติ: ส่งคืนผู้รับผิดชอบโครงการฯ เพื่อทำการแก้ไข และส่งเพื่อพิจารณาอีกครั้ง

3. ผู้รับผิดชอบโครงการ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ตามแบบฟอร์ม PR_01) เพื่อกันงบประมาณในระบบ ERP และเสนอชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจรับพัสดุ

4. เจ้าหน้าที่พัสดุ นำเสนอผู้จัดการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
    - กรณีอนุมัติ: ลงนามอนุมัติ และดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
    - กรณีไม่อนุมัติ: ส่งคืนผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อทำการแก้ไข และส่งเพื่อพิจารณาอีกครั้ง
5. เจ้าหน้าที่พัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และเสนอผู้จัดการ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ
    - กรณีอนุมัติ: ลงนามอนุมัติ และดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
    - กรณีไม่อนุมัติ: ส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทำการแก้ไข และส่งเพื่อพิจารณาอีกครั้ง
6. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ ไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ (แบบฟอร์มกรมบัญชีกลาง) และเสนอผู้ช่วยผู้จัดการ เพื่อพิจารณาลงนาม
    - กรณีอนุมัติ: ลงนามอนุมัติ และดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
    - กรณีไม่อนุมัติ: ส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทำการแก้ไข และส่งเพื่อพิจารณาอีกครั้ง
7. เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ ให้เข้ายื่นข้อเสนอ ทาง E-mail
8. เจ้าหน้าที่พัสดุ ประกาศราคากลาง ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และ กสศ.
9. ผู้รับผิดชอบโครงการหรือคณะกรรมการจัดจ้าง แจ้งผู้ประกอบการให้ทราบ และเข้าเสนอราคา
10. ผู้รับผิดชอบโครงการและคณะกรรมการจัดจ้าง จัดทำบันทึกสรุปผลการพิจารณาและงบประมาณที่ใช้จริง (ตามแบบฟอร์ม PR_02) ในระบบ ERP
11. เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงบันทึกผล ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามแบบฟอร์มสรุปผล
12. เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำบันทึกเสนอผู้จัดการ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ
    - กรณีอนุมัติ: ลงนามอนุมัติ และดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
    - กรณีไม่อนุมัติ: ส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทำการแก้ไข และส่งเพื่อพิจารณาอีกครั้ง
13. เจ้าหน้าที่พัสดุ ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) โดย
    1) ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และ กสศ.
    2) แจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ ผ่านทาง E-mail
    3) ทำหนังสือแจ้งให้ผู้ชนะให้เข้ามาทำสัญญา

14. เจ้าหน้าที่พัสดุ เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ก่อนลงนามในสัญญา (เป็นเวลา 7 วันทำการ) ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
15. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำสัญญาจัดจ้างหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดย
    15.1 ออก “ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง” จากระบบ ERP (เพื่อตัดงบประมาณ)
    15.2 ออก “สัญญาหรือข้อตกลง” จากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
16. ผู้อำนวยการสำนักธรรมาภิบาลและบริหารทั่วไป ส่งเอกสารสัญญา ให้ ผู้จัดการ เพื่อพิจารณาลงนามในสัญญา
    - กรณีเห็นชอบ: ลงนามในสัญญา และดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
    - กรณีไม่เห็นชอบ: ส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทำการแก้ไข และส่งเพื่อพิจารณาอีกครั้ง
17. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดส่งเอกสารสัญญา ให้ผู้ประกอบการลงนามในสัญญา และเก็บคู่ฉบับไว้
18. เจ้าหน้าที่พัสดุ สำเนาเอกสารสัญญา (ที่มีวงเงินตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป) และส่งให้ สตง. และกรมสรรพากร ภายใน 30 วัน และบันทึกข้อมูลจัดส่งผ่านระบบ e-GP
19. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดเก็บเอกสารสัญญา (ต้นฉบับ) ไว้เป็นหลักฐาน
20. ผู้รับผิดชอบโครงการร่วมกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้าง โดยต้องติดตามและเร่งรัดการทำงานของคู่สัญญาให้ส่งมอบภายในกำหนดเวลาตามสัญญา โดยมีแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
    1) แบบฟอร์ม ต.1: ตรวจรับพัสดุ
    2) แบบฟอร์ม ป.1 และ ป.2: ครบกำหนดส่งมอบและมีค่าปรับเกิดขึ้น
    3) แบบฟอร์ม ก.2: บอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
    4) แบบฟอร์ม ก.3: ขยายเวลาทำการ
    5) แบบฟอร์ม ก.4: งดหรือลดค่าปรับ

[9] กระบวนการ: การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

[9.3] กระบวนการย่อย: วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีเฉพาะเจาะจง:

- ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง
- ตามมาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนเว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

  (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

  (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

  (ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทย และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

  (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติภัยหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

  (จ) พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม เพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว (*สัญญาเดิมยังไม่สิ้นสุด)

1. ผู้รับผิดชอบโครงการของหน่วยงานต้นเรื่อง จัดทำ ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาดังนี้

   1) บันทึกแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตงาน (ตามแบบฟอร์ม ค.1)

   2) ขอบเขตการดำเนินงาน (แบบฟอร์ม ท.1)

   3) กำหนดราคากลางเพื่อประกาศเผยแพร่ เฉพาะวงเงินเกินกว่า 1 แสนบาท (ตามแบบฟอร์มประกาศราคากลาง)

   4) ใบเสนอราคา (แนบหลักฐานบริษัทหรือผู้รับจ้าง)

2. ผู้รับผิดชอบโครงการ นำเสนอชุดเอกสารต่อหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และผู้อำนวยการสำนักธรรมาภิบาลและบริหารทั่วไป

- กรณีอนุมัติ: ลงนามอนุมัติ และดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
- กรณีไม่อนุมัติ: ส่งคืนผู้รับผิดชอบโครงการฯ เพื่อทำการแก้ไข และส่งเพื่อพิจารณาอีกครั้ง

3. ผู้รับผิดชอบโครงการ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ตามแบบฟอร์ม PR_01) เพื่อกันงบประมาณในระบบ ERP และเสนอชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจรับพัสดุ
4. เจ้าหน้าที่พัสดุ นำเสนอผู้จัดการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
    - กรณีอนุมัติ: ลงนามอนุมัติ และดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
    - กรณีไม่อนุมัติ: ส่งคืนผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อทำการแก้ไข และส่งเพื่อพิจารณาอีกครั้ง
5. เจ้าหน้าที่พัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และเสนอผู้จัดการ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ
    - กรณีอนุมัติ: ลงนามอนุมัติ และดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
    - กรณีไม่อนุมัติ: ส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทำการแก้ไข และส่งเพื่อพิจารณาอีกครั้ง
6. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำหนังสือเชิญชวน (แบบฟอร์มกรมบัญชีกลาง) /หรือผู้รับผิดชอบโครงการ ประสานไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอ/ต่อรองราคา และเสนอผู้จัดการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
    - กรณีอนุมัติ: ลงนามอนุมัติ และดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
    - กรณีไม่อนุมัติ: ส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทำการแก้ไข และส่งเพื่อพิจารณาอีกครั้ง
7. เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ ให้เข้ายื่นข้อเสนอ/ต่อรองราคา ทาง E-mail
8. เจ้าหน้าที่พัสดุ ประกาศราคากลาง ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และ กสศ. (เป็นเวลา 3 วันทำการ) *** กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ไม่ต้องลงประกาศ*
9. ผู้รับผิดชอบโครงการหรือคณะกรรมการจัดจ้าง แจ้งผู้ประกอบการให้ทราบ และเข้าเสนอราคา
10. ผู้รับผิดชอบโครงการและคณะกรรมการจัดจ้าง จัดทำบันทึกสรุปผลการพิจารณาและงบประมาณที่ใช้จริง (ตามแบบฟอร์ม PR_02) ในระบบ ERP
11. เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงบันทึกผล ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามแบบฟอร์มสรุปผล
12. เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำบันทึกเสนอผู้จัดการ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ
    - กรณีอนุมัติ: ลงนามอนุมัติ และดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
    - กรณีไม่อนุมัติ: ส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทำการแก้ไข และส่งเพื่อพิจารณาอีกครั้ง

13. เจ้าหน้าที่พัสดุ ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) โดย
    1) ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และ กสศ. และปิดประกาศ ณ ที่ทำการ กสศ.
    2) แจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ ผ่านทาง E-mail
    3) แจ้งผู้ชนะให้เข้ามาทำสัญญา กรณีวงเงิน 1 แสนบาทขึ้นไป
14. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำสัญญาจัดจ้างหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดย
    - <u>กรณีวงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท</u>: ออก “ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง” จากระบบ ERP
    - <u>กรณีวงเงินเกิน 1 แสนบาท</u>:
        1) ออก “ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง” จากระบบ ERP (เพื่อตัดงบประมาณ)
        2) ออก “สัญญาหรือข้อตกลง” จากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
15. ผู้อำนวยการสำนักธรรมาภิบาลและบริหารทั่วไป ส่งเอกสารสัญญา ให้ ผู้จัดการ เพื่อพิจารณาลงนามในสัญญา
    - <u>กรณีเห็นชอบ</u>: ลงนามในสัญญา และดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
    - <u>กรณีไม่เห็นชอบ</u>: ส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทำการแก้ไข และส่งเพื่อพิจารณาอีกครั้ง
16. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดส่งเอกสารสัญญา ให้ผู้ประกอบการลงนามในสัญญา และเก็บคู่ฉบับไว้
17. เจ้าหน้าที่พัสดุ สำเนาเอกสารสัญญา (ที่มีวงเงินตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป) และส่งให้ สตง. และกรมสรรพากร ภายใน 30 วัน และบันทึกข้อมูลจัดส่งผ่านระบบ e-GP
18. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดเก็บเอกสารสัญญา (ต้นฉบับ) ไว้เป็นหลักฐาน
19. ผู้รับผิดชอบโครงการร่วมกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้าง โดยต้องติดตามและเร่งรัดการทำงานของคู่สัญญาให้ส่งมอบภายในกำหนดเวลาตามสัญญา โดยมีแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
    1) แบบฟอร์ม ต.1: ตรวจรับพัสดุ
    2) แบบฟอร์ม ป.1: ครบกำหนดส่งมอบและยังไม่ได้ส่งมอบ/ขอขยายเวลา

[10] กระบวนการ: การจัดทำสัญญารับทุน

1. เจ้าหน้าที่สัญญา แจ้งรายละเอียดให้กับนักวิชาการเพื่อจัดเตรียมเอกสารการทำสัญญา
2. เจ้าหน้าที่สัญญา ได้รับเอกสารการทำสัญญาจากนักวิชาการ

3. เจ้าหน้าที่สัญญา พิจารณาตรวจสอบเอกสารการทำสัญญา

   - กรณีถูกต้อง/ครบถ้วน: ส่งเอกสารการทำสัญญากลับให้นักวิชาการ
   - กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน: แจ้งนักวิชาการ ให้ทำการแก้ไขเอกสาร

4. เจ้าหน้าที่สัญญา จัดทำสัญญาในระบบ PMS

5. เจ้าหน้าที่สัญญา พิจารณาตรวจสอบ “ชุดเอกสารสัญญา” จากระบบ PMS ได้แก่

   1) ใบอนุมัติโครงการ
   2) จดหมายขอส่งสัญญา
   3) จดหมายเปิดบัญชี
   4) สัญญา
   5) เอกสารแนบท้ายสัญญา
   6) งวดงานงวดเงิน

   - กรณีถูกต้อง/ครบถ้วน: เจ้าหน้าที่ พิมพ์ชุดเอกสารสัญญาออกจากระบบ PMS จำนวน 2 ชุด แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่สัญญา พิจารณาตรวจสอบ
   - กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน: พิจารณาว่าเกิดจากระบบ PMS หรือไม่
     - กรณีใช่: แจ้งศูนย์ IT ทาง E-mail เพื่อดำเนินการแก้ไข
     - กรณีไม่ใช่: เจ้าหน้าที่ ทำการแก้ไข และพิจารณาตรวจสอบอีกครั้ง

6. เจ้าหน้าที่สัญญา พิจารณาตรวจสอบ “ชุดเอกสารสัญญา”

หมายเหตุ:
- ตรวจสอบในเรื่องการใช้ถ้อยคำ ความถูกต้อง/ครบถ้วนของข้อมูลและตัวเลข

   - กรณีถูกต้อง/ครบถ้วน: เจ้าหน้าที่สัญญา นำเสนอ “ชุดเอกสารสัญญา” ต่อผู้จัดการ/ผู้รับมอบอำนาจลงนาม

หมายเหตุ:
- กรณีเกิน 5 ล้านบาท: เสนอต่อผู้จัดการลงนาม
- กรณีไม่เกิน 5 ล้านบาท: เสนอต่อผู้ได้รับมอบอำนาจลงนาม

** ต้องมีคำสั่งมอบอำนาจถึงลงนามได้*

*** ลงนามเฉพาะสัญญา จดหมายขอส่งสัญญา จดหมายเปิดบัญชี*

- กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน: แจ้งเจ้าหน้าที่ ให้ดำเนินการแก้ไข และส่งมาให้พิจารณาอีกครั้ง

7. เจ้าหน้าที่สัญญา จัดส่ง “ชุดเอกสารสัญญา” ให้ภาคีร่วมดำเนินงาน ลงนามในสัญญา
8. ภาคีร่วมดำเนินงาน ลงนามในสัญญา พร้อมแนบสำเนาหน้าสมุดเงินฝากธนาคาร ส่งกลับมาให้เจ้าหน้าที่
9. เจ้าหน้าที่สัญญา พิจารณาตรวจสอบ “ชุดเอกสารสัญญา”

หมายเหตุ:

- ชุดเอกสารสัญญา ต้องมีการลงนามครบถ้วน
- ต้องแนบสำเนาหน้าสมุดเงินฝากธนาคาร และระบุชื่อบัญชีให้ชัดเจนและครบถ้วนตามโครงการ

- กรณีถูกต้อง/ครบถ้วน: ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
- กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน: แจ้งภาคีร่วมดำเนินงาน ทำการแก้ไข

10. เจ้าหน้าที่สัญญา ทำการสแกน “ชุดเอกสารสัญญา” และเก็บไฟล์ไว้ที่ระบบ e-Office ส่วนเอกสารจัดเก็บลงกล่องที่จัดเตรียมไว้
11. เจ้าหน้าที่สัญญา เข้าระบบ PMS เพื่อดำเนินการเบิกเงินงวดที่ 1 โดยจัดเตรียมเอกสาร ได้แก่
    1) หน้าสัญญา
    2) ใบอนุมัติโครงการ
    3) สำเนาหน้าสมุดเงินฝากธนาคาร
    4) ใบเบิกเงิน
    5) สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
12. เจ้าหน้าที่สัญญา จัดส่ง “ชุดเอกสารการเบิกเงิน” ให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน เพื่อเข้าสู่กระบวนการจ่ายเงิน
13. นักวิชาการ ส่ง Checklist เอกสารสำหรับส่งมอบงานให้ภาคีร่วมดำเนินการ และเข้าระบบ PMS เพื่อบันทึกรายงานความก้าวหน้า
14. เจ้าหน้าที่สัญญา เข้าระบบ PMS เพื่อดำเนินการเบิกเงินงวดที่ 2 โดยจัดเตรียมเอกสาร ได้แก่
    1) หน้าสัญญา
    2) ใบอนุมัติโครงการ
    3) สำเนาหน้าสมุดเงินฝากธนาคาร

4) ใบเบิกเงิน

5) สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

6) รายงานความก้าวหน้า

7) รายงานทางการเงิน

15. นักวิชาการ ส่ง Checklist เอกสารสำหรับส่งมอบงานให้ภาคีร่วมดำเนินการ และเข้าระบบ PMS เพื่อบันทึกรายงานฉบับสมบูรณ์
16. เจ้าหน้าที่สัญญา เข้าระบบ PMS เพื่อดำเนินการเบิกเงินงวดที่ 3 (งวดสุดท้าย) โดยจัดเตรียมเอกสาร ได้แก่

    1) หน้าสัญญา

    2) ใบอนุมัติโครงการ

    3) สำเนาหน้าสมุดเงินฝากธนาคาร

    4) ใบเบิกเงิน

    5) สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

    6) รายงานฉบับสมบูรณ์

    7) รายงานทางการเงิน

17. นักวิชาการ เข้าระบบ PMS เพื่อปิดโครงการ
18. เจ้าหน้าที่สัญญา จัดทำจดหมาย พร้อมแนบสำเนาหน้าสมุดเงินฝากธนาคารของ กศส. เพื่อแจ้งภาคีร่วมดำเนินงาน ทำการปิดบัญชีธนาคาร และโอนเงินคืนเข้าบัญชีธนาคารของ กสศ.
19. ภาคีร่วมดำเนินงาน โอนเงินคืน พร้อมใบ Pay in และปิดบัญชี พร้อมส่งเล่มสมุดเงินฝากธนาคารที่ถูกทำลายแล้ว ส่งคืนเจ้าหน้าที่สัญญา
20. นักวิชาการ เข้าระบบ PMS เพื่อทำรายงานปิดโครงการ และพิมพ์เอกสารปิดโครงการ
21. เจ้าหน้าที่สัญญา ส่งสำเนาหน้าสมุดเงินฝากธนาคาร ให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน

[11] กระบวนการ: การบริหารงานอาคารสถานที่

1. เจ้าหน้าที่ รับเรื่องจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก ทางโทรศัพท์/E-mail
2. เจ้าหน้าที่ พิจารณาตรวจสอบประเภทงาน และแยกประเภทงาน

1.1 งานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค: เจ้าหน้าที่ แจ้งหัวหน้างานอาคารและสถานที่ รับเรื่องและพิจารณาลำดับความสำคัญในการซ่อมบำรุง

- กรณีซ่อมเองได้: ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ในการซ่อมบำรุง
  - กรณีมีวัสดุ: แจ้งเจ้าหน้าที่อาคารและดำเนินการได้ทันที
  - กรณีไม่มีวัสดุ: แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ และส่งมอบวัสดุแก่เจ้าหน้าที่อาคารดำเนินการต่อไป
- กรณีซ่อมเองไม่ได้:
  - ด้านสาธารณูปโภค: หัวหน้างานอาคารสถานที่ ดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันที
  - ด้านอาคารสถานที่: แจ้งความประสงค์ ขอซื้อ/จ้างทำของ/จ้างซ่อม กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป

1.2 งานดูแลการใช้พื้นที่และงานก่อสร้าง: เจ้าหน้าที่งานอาคารและสถานที่พิจารณาการขอใช้สถานที่ เพื่อจัดกิจกรรมและงานอื่นๆ กรณีเป็นบุคคลภายนอกต้องได้รับการอนุญาตก่อน

1.3 งานก่อสร้าง: ให้ดำเนินการต่างๆ ตามข้อปฏิบัติของอาคารอย่างเคร่งครัด

3. เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว เจ้าหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติงาน กับหัวหน้างานอาคารและสถานที่

ฝ่ายบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

[12] กระบวนการ: การบริหารความเสี่ยง

1. เจ้าหน้าที่ ได้รับนโยบายจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ในเรื่องการบริหารความเสี่ยงของ กสศ.
2. เจ้าหน้าที่ พิจารณาผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารความเสี่ยงจากภายนอก และเข้าสู่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
3. เจ้าหน้าที่ ติดตามการทำงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารความเสี่ยงจากภายนอก
4. เจ้าหน้าที่ พิจารณารายงานสรุปผลการบริหารความเสี่ยง และนำเสนอคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา
    - กรณีเห็นชอบ: ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
    - กรณีไม่เห็นชอบ: แจ้งผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารความเสี่ยงจากภายนอก ให้ทำการแก้ไข และนำเสนอเพื่อพิจารณาอีกครั้ง
5. เจ้าหน้าที่ นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารความเสี่ยงครั้งต่อไป

[13] กระบวนการ: การควบคุมภายใน

1. เจ้าหน้าที่ ได้รับนโยบายจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ในเรื่องการควบคุมภายในของ กสศ.
2. เจ้าหน้าที่ พิจารณาผู้เชี่ยวชาญด้านการควบคุมภายในจากภายนอก และเข้าสู่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
3. เจ้าหน้าที่ ติดตามการทำงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญด้านการควบคุมภายในจากภายนอก
4. เจ้าหน้าที่ พิจารณารายงานสรุปผลการควบคุมภายใน และนำเสนอคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา
    - กรณีเห็นชอบ: ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
    - กรณีไม่เห็นชอบ: แจ้งผู้เชี่ยวชาญด้านการควบคุมภายในจากภายนอก ให้ทำการแก้ไข และนำเสนอเพื่อพิจารณาอีกครั้ง
5. เจ้าหน้าที่ นำข้อมูลไปใช้ในการควบคุมภายในครั้งต่อไป

2.5 มาตรฐานคุณภาพของงาน

กระบวนการ	ตัวชี้วัด	เกณฑ์
8. การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี 9. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ 9.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป 9.2 วิธีคัดเลือก 9.3 วิธีเฉพาะเจาะจง	ตามมาตรา 8 ของ พรบ. จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 (1) คุ้มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน (2) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน (3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (4) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ร้อยละ 100

3. ระบบสารสนเทศ

3.1 ระบบสารสนเทศที่ใช้

ชื่อระบบ	รายละเอียด	การเข้าใช้งาน
ระบบ ERP	ระบบบัญชี การเงิน งบประมาณ พัสดุ	
ระบบ E-Budget	ระบบจองงบประมาณ	https://ebudget.eef.or.th/
ระบบ PMS (Project Management System)	ระบบบริหารจัดการโครงการ 1) สร้างข้อเสนอโครงการ 2) ติดตามความก้าวหน้าโครงการ 3) ปิดโครงการ/ยุติโครงการ เงินทดรองจ่าย 1) ยืมเงินทดรองจ่าย 2) คืนเงินทดรองจ่าย	https://pms.eef.or.th/
ระบบ EEF Portal	ระบบจัดเก็บเอกสาร	
ระบบ e-GP	ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

4.1 เอกสารอ้างอิง

ชื่อเอกสาร	รายละเอียด
พ.ร.บ. กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561	พระราชบัญญัติ กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561 (ให้ไว้ ณ วันที่ 10 พ.ค. 2561)
ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยการแบ่งส่วนงาน หน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2563	การแบ่งส่วนงาน หน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2563 (ประกาศ ณ วันที่ 26 มี.ค. 2563)
ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และลำดับความสำคัญในการจัดสรรเงินกองทุน พ.ศ. 2561	หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และลำดับความสำคัญในการจัดสรรเงินกองทุน เพื่อใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในมาตรา 5 (ประกาศ ณ วันที่ 28 กันยายน 2561)
ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเผยแพร่เป้าหมาย ตัวชีวัดความสำเร็จในการดำเนินงาน ข้อมูลการดำเนินงานและการบริหารกองทุน รายรับ รายจ่าย รวมทั้งผลผลิต ผลลัพธ์ และความคุ้มค่าที่เกิดขึ้นจากการใช้จ่ายเงินของกองทุน พ.ศ. 2561	หลักเกณฑ์การเผยแพร่เป้าหมาย ตัวชีวัดความสำเร็จในการดำเนินงาน ข้อมูลการดำเนินงานและการบริหารกองทุน รายรับ รายจ่าย รวมทั้งผลผลิต ผลลัพธ์ และความคุ้มค่าที่เกิดขึ้นจากการใช้จ่ายเงินของกองทุน พ.ศ. 2561 (ประกาศ ณ วันที่ 7 ก.ย. 2561)
ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยการรักษาการแทนและการปฏิบัติการแทนผู้จัดการและนิติกรรมที่ผู้จัดการต้องขออนุมัติต่อคณะกรรมการ พ.ศ. 2561	การรักษาการแทนและการปฏิบัติการแทนผู้จัดการ และนิติกรรมที่ผู้จัดการต้องขออนุมัติต่อคณะกรรมการ พ.ศ. 2561 (ประกาศ ณ วันที่ 28 ก.ย. 2561)
ประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเพื่อบริหารจัดการและการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงาน พ.ศ. 2562	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเพื่อบริหารจัดการและการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงาน พ.ศ. 2562 (ประกาศ ณ วันที่ 18 ก.ค. 2562)
<u>งานจัดซื้อจัดจ้าง</u>	
พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ให้ไว้ ณ วันที่ 24 ก.พ. 2560)

ชื่อเอกสาร	รายละเอียด
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ประกาศ ณ วันที่ 23 ส.ค. 2560)

4.2 แบบฟอร์มที่ใช้

ชื่อแบบฟอร์ม	รายละเอียด
แบบฟอร์ม ง.6	บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
แบบฟอร์ม กสศ.รร.๐๑	แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน
งานจัดซื้อจัดจ้าง	
แบบฟอร์ม ค.1	ใบขออนุมัติแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
แบบฟอร์มทั่วไป ท.๑	ขอบเขตงานและรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ (กรณีไม่เกิน 1 แสนบาท)
แบบฟอร์ม PR_01	ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (Purchase Request)
แบบฟอร์ม ต.1	ใบตรวจรับพัสดุ
แบบฟอร์ม ป.1	ใบขออนุมัติขยายระยะเวลา ปรับงวดโครงการ
แบบฟอร์มร่าง TOR	ร่างขอบเขตงาน (กรณีเกิน 5 แสนบาท)
แบบฟอร์มประกาศราคากลาง	ประกาศ เรื่อง วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง
แบบฟอร์ม ก.1	ใบขออนุมัติปิดโครงการ
ใบตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา	ใบตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา โดยวิธีคัดเลือก
ชุดเอกสารใบให้คะแนนผลการคัดเลือก	- ใบสรุปคะแนนผลการคัดเลือก - ใบให้คะแนนผลการคัดเลือก
แบบฟอร์ม ค.1 (กรณีจ้างที่ปรึกษา)	ใบขออนุมัติแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (กรณีจ้างที่ปรึกษา)
ร่างขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษา	ร่างขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษา
แบบฟอร์ม ต.1 (กรณีจ้างที่ปรึกษา)	ใบตรวจรับพัสดุ (กรณีจ้างที่ปรึกษา)
แบบ บก.๐๔	แบบฟอร์มแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างที่ปรึกษา
แบบฟอร์มทั่วไป ท.๑ (วิธีเฉพาะเจาะจง)	ขอบเขตงานและรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ (วิธีเฉพาะเจาะจง)
แบบฟอร์มปรับแผน ป.๑	ใบขออนุมัติปรับแผนจัดซื้อจัดจ้าง
ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง	ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ

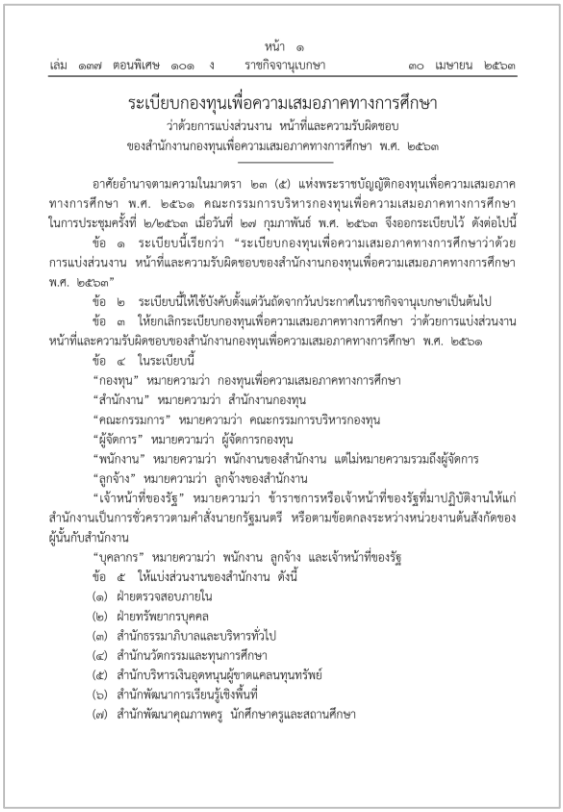
ชื่อแบบฟอร์ม	รายละเอียด
แบบฟอร์มปรับปรุงแผนจัดซื้อจัดจ้าง	ใบปรับปรุงแผนจัดซื้อจัดจ้าง (ปรับปรุงแผนเดิม) ภายในปีงบประมาณ

4.3 การควบคุมเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บรักษา

5. ภาคผนวก

5.1 ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยการแบ่งส่วนงาน หน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2563



หน้า ๑
เล่ม ๑๓๗ ตอนพิเศษ ๑๐๑ ง ราชกิจจานุเบกษา ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
ว่าด้วยการแบ่งส่วนงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ
ของสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๕) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาว่าด้วยการแบ่งส่วนงาน หน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยการแบ่งส่วนงาน หน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"กองทุน" หมายความว่า กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

"สำนักงาน" หมายความว่า สำนักงานกองทุน

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุน

"ผู้จัดการ" หมายความว่า ผู้จัดการกองทุน

"พนักงาน" หมายความว่า พนักงานของสำนักงาน แต่ไม่หมายความรวมถึงผู้จัดการ

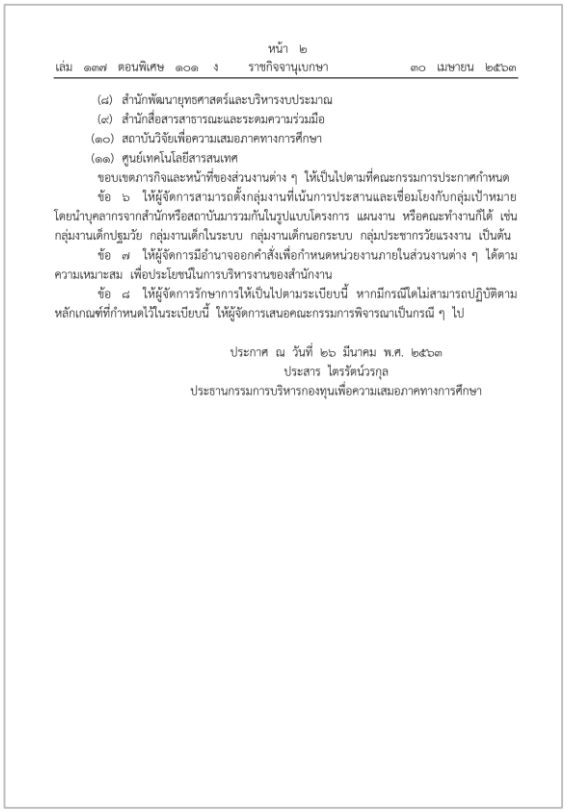
"ลูกจ้าง" หมายความว่า ลูกจ้างของสำนักงาน

"เจ้าหน้าที่ของรัฐ" หมายความว่า ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มาปฏิบัติงานให้แก่สำนักงานเป็นการชั่วคราวตามคำสั่งนายกรัฐมนตรี หรือตามข้อตกลงระหว่างหน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นกับสำนักงาน

"บุคลากร" หมายความว่า พนักงาน ลูกจ้าง และเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้อ ๕ ให้แบ่งส่วนงานของสำนักงาน ดังนี้

(๑) ฝ่ายตรวจสอบภายใน
(๒) ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
(๓) สำนักธรรมาภิบาลและบริหารทั่วไป
(๔) สำนักนวัตกรรมและทุนการศึกษา
(๕) สำนักบริหารเงินอุดหนุนผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์
(๖) สำนักพัฒนาการเรียนรู้เชิงพื้นที่
(๗) สำนักพัฒนาคุณภาพครู นักศึกษาครูและสถานศึกษา



หน้า ๒
เล่ม ๑๓๗ ตอนพิเศษ ๑๐๑ ง ราชกิจจานุเบกษา ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

(๘) สำนักพัฒนายุทธศาสตร์และบริหารงบประมาณ
(๙) สำนักสื่อสารสาธารณะและระดมความร่วมมือ
(๑๐) สถาบันวิจัยเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
(๑๑) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ขอบเขตภารกิจและหน้าที่ของส่วนงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

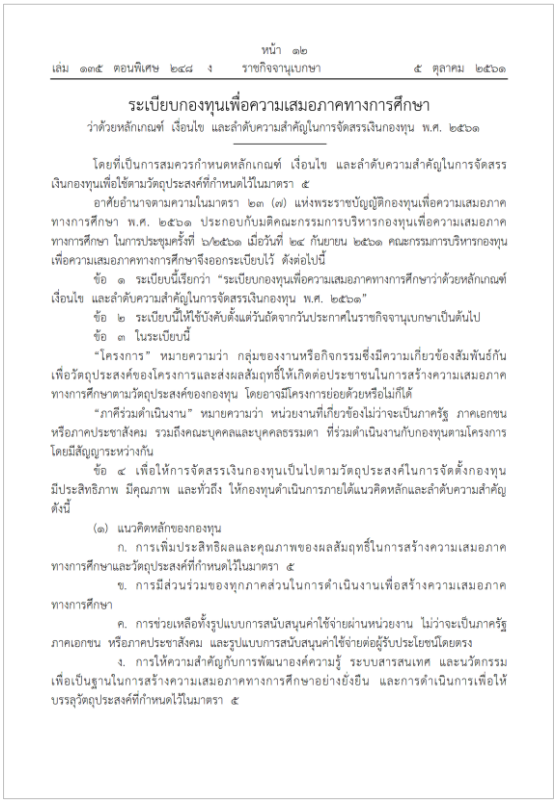
ข้อ ๖ ให้ผู้จัดการสามารถตั้งกลุ่มงานที่เน้นการประสานและเชื่อมโยงกับกลุ่มเป้าหมาย โดยนำบุคลากรจากสำนักหรือสถาบันมารวมกันในรูปแบบโครงการ แผนงาน หรือคณะทำงานก็ได้ เช่น กลุ่มงานเด็กปฐมวัย กลุ่มงานเด็กในระบบ กลุ่มงานเด็กนอกระบบ กลุ่มประชากรวัยแรงงาน เป็นต้น

ข้อ ๗ ให้ผู้จัดการมีอำนาจออกคำสั่งเพื่อกำหนดหน่วยงานภายในส่วนงานต่าง ๆ ได้ตามความเหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของสำนักงาน

ข้อ ๘ ให้ผู้จัดการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ หากมีกรณีใดไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ผู้จัดการเสนอคณะกรรมการพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
ประสาร ไตรรัตน์วรกุล
ประธานกรรมการบริหารกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

5.2 ระเบียบ กสศ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และลำดับความสำคัญในการจัดสรรเงินกองทุน พ.ศ. 2561



ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และลำดับความสำคัญในการจัดสรรเงินกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และลำดับความสำคัญในการจัดสรรเงินกองทุนเพื่อใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในมาตรา ๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๗) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๑ คณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และลำดับความสำคัญในการจัดสรรเงินกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๑"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"โครงการ" หมายความว่า กลุ่มของงานหรือกิจกรรมซึ่งมีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันเพื่อวัตถุประสงค์ของโครงการและส่งผลสัมฤทธิ์ให้เกิดต่อประชาชนในการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษาตามวัตถุประสงค์ของกองทุน โดยอาจมีโครงการย่อยด้วยหรือไม่ก็ได้

"ภาคีร่วมดำเนินงาน" หมายความว่า หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็นภาครัฐ ภาคเอกชน หรือภาคประชาสังคม รวมถึงคณะบุคคลและบุคคลธรรมดา ที่ร่วมดำเนินงานกับกองทุนตามโครงการโดยมีสัญญาระหว่างกัน

ข้อ ๔ เพื่อให้การจัดสรรเงินกองทุนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งกองทุน มีประสิทธิภาพ มีคุณภาพ และทั่วถึง ให้กองทุนดำเนินการภายใต้แนวคิดหลักและลำดับความสำคัญดังนี้

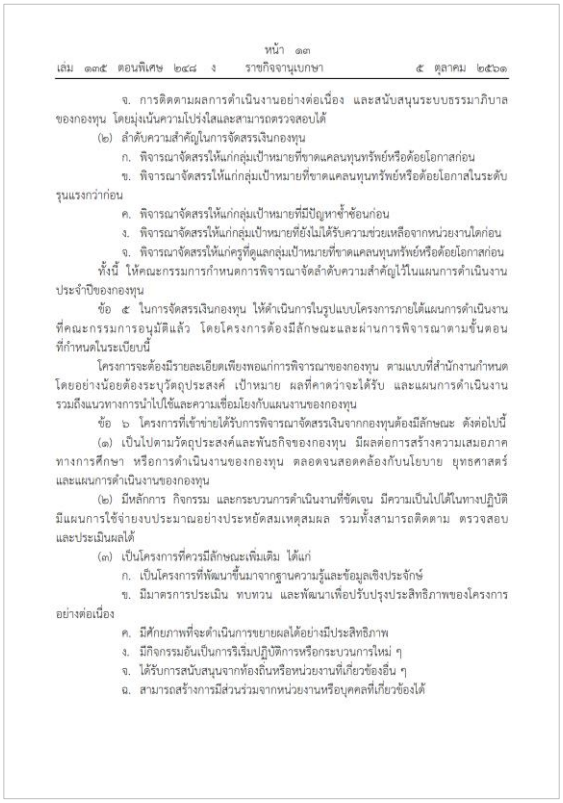
(๑) แนวคิดหลักของกองทุน

ก. การเพิ่มประสิทธิผลและคุณภาพของผลสัมฤทธิ์ในการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษาและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในมาตรา ๕

ข. การมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในการดำเนินงานเพื่อสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา

ค. การช่วยเหลือทั้งรูปแบบการสนับสนุนค่าใช้จ่ายผ่านหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นภาครัฐ ภาคเอกชน หรือภาคประชาสังคม และรูปแบบการสนับสนุนค่าใช้จ่ายต่อผู้รับประโยชน์โดยตรง

ง. การให้ความสำคัญกับการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบสารสนเทศ และนวัตกรรม เพื่อเป็นฐานในการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษาอย่างยั่งยืน และการดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในมาตรา ๕



จ. การติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และสนับสนุนระบบธรรมาภิบาลของกองทุน โดยมุ่งเน้นความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

(๒) ลำดับความสำคัญในการจัดสรรเงินกองทุน

ก. พิจารณาจัดสรรให้แก่กลุ่มเป้าหมายที่ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสก่อน

ข. พิจารณาจัดสรรให้แก่กลุ่มเป้าหมายที่ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสในระดับรุนแรงกว่าก่อน

ค. พิจารณาจัดสรรให้แก่กลุ่มเป้าหมายที่มีปัญหาซ้ำซ้อนก่อน

ง. พิจารณาจัดสรรให้แก่กลุ่มเป้าหมายที่ยังไม่ได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใดก่อน

จ. พิจารณาจัดสรรให้แก่ครูที่ดูแลกลุ่มเป้าหมายที่ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสก่อน

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการกำหนดการพิจารณาจัดลำดับความสำคัญไว้ในแผนการดำเนินงานประจำปีของกองทุน

ข้อ ๕ ในการจัดสรรเงินกองทุน ให้ดำเนินการในรูปแบบโครงการภายใต้แผนการดำเนินงานที่คณะกรรมการอนุมัติแล้ว โดยโครงการต้องมีลักษณะและผ่านการพิจารณาตามขั้นตอนที่กำหนดในระเบียบนี้

โครงการจะต้องมีรายละเอียดเพียงพอแก่การพิจารณาของกองทุน ตามแบบที่สำนักงานกำหนด โดยอย่างน้อยต้องระบุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลที่คาดว่าจะได้รับ และแผนการดำเนินงาน รวมถึงแนวทางการนำไปใช้และความเชื่อมโยงกับแผนงานของกองทุน

ข้อ ๖ โครงการที่เข้าข่ายได้รับการพิจารณาจัดสรรเงินจากกองทุนต้องมีลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นไปตามวัตถุประสงค์และพันธกิจของกองทุน มีผลต่อการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา หรือการดำเนินงานของกองทุน ตลอดจนสอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนการดำเนินงานของกองทุน

(๒) มีหลักการ กิจกรรม และกระบวนการดำเนินงานที่ชัดเจน มีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ มีแผนการใช้จ่ายงบประมาณอย่างประหยัดสมเหตุสมผล รวมทั้งสามารถติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลได้

(๓) เป็นโครงการที่ควรมีลักษณะเพิ่มเติม ได้แก่

ก. เป็นโครงการที่พัฒนาขึ้นมาจากฐานความรู้และข้อมูลเชิงประจักษ์

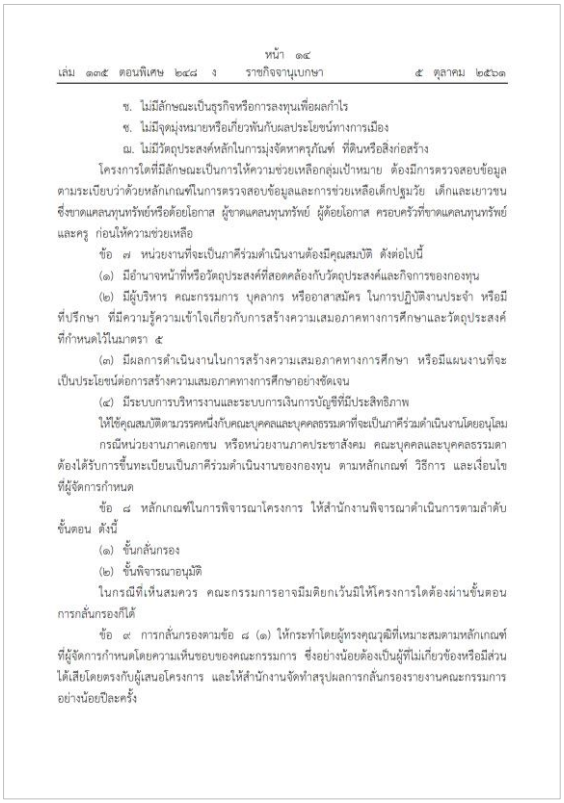
ข. มีมาตรการประเมิน ทบทวน และพัฒนาเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของโครงการอย่างต่อเนื่อง

ค. มีศักยภาพที่จะดำเนินการขยายผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ง. มีกิจกรรมอันเป็นการริเริ่มปฏิบัติการหรือกระบวนการใหม่ ๆ

จ. ได้รับการสนับสนุนจากท้องถิ่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

ฉ. สามารถสร้างการมีส่วนร่วมจากหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้



ช. ไม่มีลักษณะเป็นธุรกิจหรือการลงทุนเพื่อผลกำไร

ซ. ไม่มีจุดมุ่งหมายหรือเกี่ยวพันกับผลประโยชน์ทางการเมือง

ฌ. ไม่มีวัตถุประสงค์หลักในการมุ่งจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง

โครงการใดที่มีลักษณะเป็นการให้ความช่วยเหลือกลุ่มเป้าหมาย ต้องมีการตรวจสอบข้อมูลตามระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบข้อมูลและการช่วยเหลือเด็กปฐมวัย เด็กและเยาวชนซึ่งขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาส ผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ ผู้ด้อยโอกาส ครอบครัวที่ขาดแคลนทุนทรัพย์และครู ก่อนให้ความช่วยเหลือ

ข้อ ๗ หน่วยงานที่จะเป็นภาคีร่วมดำเนินงานต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) มีอำนาจหน้าที่หรือวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และกิจการของกองทุน

(๒) มีผู้บริหาร คณะกรรมการ บุคลากร หรืออาสาสมัคร ในการปฏิบัติงานประจำ หรือมีที่ปรึกษา ที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษาและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในมาตรา ๕

(๓) มีผลการดำเนินงานในการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา หรือมีแผนงานที่จะเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษาอย่างชัดเจน

(๔) มีระบบการบริหารงานและระบบการเงินการบัญชีที่มีประสิทธิภาพ

ให้ใช้คุณสมบัติตามวรรคหนึ่งกับคณะบุคคลและบุคคลธรรมดาที่จะเป็นภาคีร่วมดำเนินงานโดยอนุโลม

กรณีหน่วยงานภาคเอกชน หรือหน่วยงานภาคประชาสังคม คณะบุคคลและบุคคลธรรมดาต้องได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นภาคีร่วมดำเนินงานของกองทุน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ผู้จัดการกำหนด

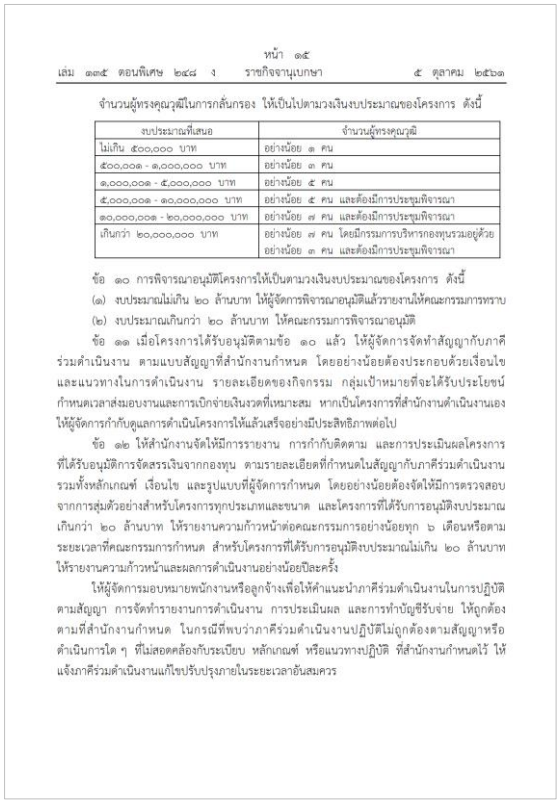
ข้อ ๘ หลักเกณฑ์ในการพิจารณาโครงการ ให้สำนักงานพิจารณาดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

(๑) ขั้นกลั่นกรอง

(๒) ขั้นพิจารณาอนุมัติ

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการอาจมีมติยกเว้นมิให้โครงการใดต้องผ่านขั้นตอนการกลั่นกรองก็ได้

ข้อ ๙ การกลั่นกรองตามข้อ ๘ (๑) ให้กระทำโดยผู้ทรงคุณวุฒิที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่ผู้จัดการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ซึ่งอย่างน้อยต้องเป็นผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียโดยตรงกับผู้เสนอโครงการ และให้สำนักงานจัดทำสรุปผลการกลั่นกรองรายงานคณะกรรมการอย่างน้อยปีละครั้ง



จำนวนผู้ทรงคุณวุฒิในการกลั่นกรอง ให้เป็นไปตามวงเงินงบประมาณของโครงการ ดังนี้

งบประมาณที่เสนอ	จำนวนผู้ทรงคุณวุฒิ
ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท	อย่างน้อย ๑ คน
๕๐๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	อย่างน้อย ๓ คน
๑,๐๐๐,๐๐๑ - ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท	อย่างน้อย ๕ คน
๕,๐๐๐,๐๐๑ - ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	อย่างน้อย ๕ คน และต้องมีการประชุมพิจารณา
๑๐,๐๐๐,๐๐๑ - ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	อย่างน้อย ๗ คน และต้องมีการประชุมพิจารณา
เกินกว่า ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	อย่างน้อย ๗ คน โดยมีกรรมการบริหารกองทุนรวมอยู่ด้วยอย่างน้อย ๓ คน และต้องมีการประชุมพิจารณา

ข้อ ๑๐ การพิจารณาอนุมัติโครงการให้เป็นตามวงเงินงบประมาณของโครงการ ดังนี้

(๑) งบประมาณไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ให้ผู้จัดการพิจารณาอนุมัติแล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบ

(๒) งบประมาณเกินกว่า ๒๐ ล้านบาท ให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๑ เมื่อโครงการได้รับอนุมัติตามข้อ ๑๐ แล้ว ให้ผู้จัดการจัดทำสัญญากับภาคีร่วมดำเนินงาน ตามแบบสัญญาที่สำนักงานกำหนด โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วยเงื่อนไขและแนวทางในการดำเนินงาน รายละเอียดของกิจกรรม กลุ่มเป้าหมายที่จะได้รับประโยชน์ กำหนดเวลาส่งมอบงานและการเบิกจ่ายเงินงวดที่เหมาะสม หากเป็นโครงการที่สำนักงานดำเนินงานเองให้ผู้จัดการกำกับดูแลการดำเนินโครงการให้แล้วเสร็จอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ข้อ ๑๒ ให้สำนักงานจัดให้มีการรายงาน การกำกับติดตาม และการประเมินผลโครงการที่ได้รับอนุมัติการจัดสรรเงินจากกองทุน ตามรายละเอียดที่กำหนดในสัญญากับภาคีร่วมดำเนินงาน รวมทั้งหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และรูปแบบที่ผู้จัดการกำหนด โดยอย่างน้อยต้องจัดให้มีการตรวจสอบจากการสุ่มตัวอย่างสำหรับโครงการทุกประเภทและขนาด และโครงการที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณเกินกว่า ๒๐ ล้านบาท ให้รายงานความก้าวหน้าต่อคณะกรรมการอย่างน้อยทุก ๖ เดือนหรือตามระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด สำหรับโครงการที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ให้รายงานความก้าวหน้าและผลการดำเนินงานอย่างน้อยปีละครั้ง

ให้ผู้จัดการมอบหมายพนักงานหรือลูกจ้างเพื่อให้คำแนะนำภาคีร่วมดำเนินงานในการปฏิบัติตามสัญญา การจัดทำรายงานการดำเนินงาน การประเมินผล และการทำบัญชีรับจ่าย ให้ถูกต้องตามที่สำนักงานกำหนด ในกรณีที่พบว่าภาคีร่วมดำเนินงานปฏิบัติไม่ถูกต้องตามสัญญาหรือดำเนินการใด ๆ ที่ไม่สอดคล้องกับระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือแนวทางปฏิบัติ ที่สำนักงานกำหนดไว้ ให้แจ้งภาคีร่วมดำเนินงานแก้ไขปรับปรุงภายในระยะเวลาอันสมควร

ข้อ ๑๓ ระเบียบนี้มิให้ใช้บังคับกับโครงการเกี่ยวกับการบริหารจัดการกองทุนและสำนักงานและการพัฒนาองค์กร

ข้อ ๑๔ ให้ผู้จัดการมีอำนาจกำหนดวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพิ่มเติมเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้จัดการเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓
ประสาร ไตรรัตน์วรกุล
ประธานกรรมการบริหารกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

5.3 ระเบียบ กสศ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเผยแพร่เป้าหมาย ตัวชีวัดความสำเร็จในการดำเนินงาน ข้อมูลการดำเนินงานและการบริหารกองทุน รายรับ รายจ่าย รวมทั้งผลผลิต ผลลัพธ์ และความคุ้มค่าที่เกิดขึ้นจากการใช้จ่ายเงินของกองทุน พ.ศ. 2561

หน้า ๑
เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๒๓๒ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑

ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเผยแพร่เป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จในการดำเนินงาน
ข้อมูลการดำเนินงานและการบริหารกองทุน รายรับ รายจ่าย รวมทั้งผลผลิต ผลลัพธ์
และความคุ้มค่าที่เกิดขึ้นจากการใช้จ่ายเงินของกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การเผยแพร่เป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จในการดำเนินงาน ข้อมูลการดำเนินงานและการบริหารกองทุน รายรับ รายจ่าย รวมทั้งผลผลิต ผลลัพธ์ และความคุ้มค่าที่เกิดขึ้นจากการใช้จ่ายเงินของกองทุน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๑ มีมติให้ออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเผยแพร่เป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จในการดำเนินงาน ข้อมูลการดำเนินงานและการบริหารกองทุน รายรับ รายจ่าย รวมทั้งผลผลิต ผลลัพธ์ และความคุ้มค่าที่เกิดขึ้นจากการใช้จ่ายเงินของกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๑"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"กองทุน" หมายความว่า กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุน

"สำนักงาน" หมายความว่า สำนักงานกองทุน

ข้อ ๔ ให้สำนักงานจัดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลต่อไปนี้ให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไปอย่างน้อยปีละครั้ง ดังนี้

(๑) แผนการดำเนินงานประจำปี อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ได้แก่ เป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จในการดำเนินงาน ข้อมูลเบื้องต้นในการดำเนินงานและการบริหารกองทุน

(๒) ผลการดำเนินงานประจำปี อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ได้แก่ รายรับ รายจ่าย ผลผลิต ผลลัพธ์ และความคุ้มค่าที่เกิดขึ้นจากการใช้จ่ายเงินของกองทุน

สำนักงานอาจจัดให้มีการเผยแพร่รายงานสถานการณ์ความเหลื่อมล้ำทางการศึกษาและผลกระทบต่อการพัฒนาประเทศ กรณีศึกษาดีเด่น (Best Practice) ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไปได้ตามความเหมาะสม

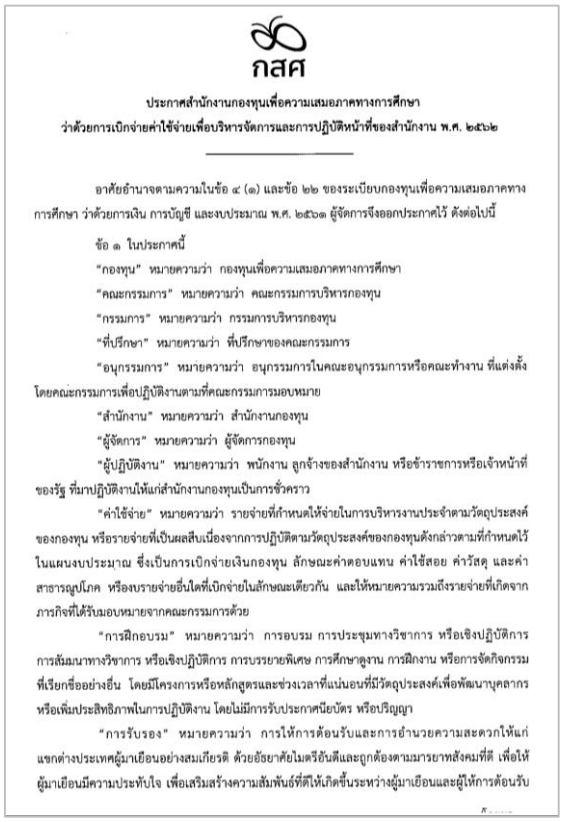
ข้อ ๕ การเผยแพร่ข้อมูลตามข้อ ๔ อย่างน้อยให้ดำเนินการทางเว็บไซต์ของสำนักงาน และอาจดำเนินการเพิ่มเติมในลักษณะอื่นใดก็ได้ เช่น การแถลงข่าวต่อสื่อมวลชน การจัดทำเป็นแผ่นพับหรือเอกสารเผยแพร่สำหรับใช้ในกิจกรรมของสำนักงาน การรวบรวมและจัดให้มีไว้เผยแพร่เพื่อจำหน่ายหรือจ่ายแจก ณ ที่ทำการของสำนักงานตามที่เห็นสมควร เป็นต้น

หน้า ๒
เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๒๓๒ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑

ข้อ ๖ ให้ผู้จัดการมีอำนาจกำหนดวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้
ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้จัดการเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑
ประสาร ไตรรัตน์วรกุล
ประธานกรรมการบริหารกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

5.4 ประกาศ กสศ. ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเพื่อบริหารจัดการและการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงาน พ.ศ. 2562



กสศ

ประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเพื่อบริหารจัดการและการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ (๑) และข้อ ๒๒ ของระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้จัดการจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

"กองทุน" หมายความว่า กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุน

"กรรมการ" หมายความว่า กรรมการบริหารกองทุน

"ที่ปรึกษา" หมายความว่า ที่ปรึกษาของคณะกรรมการ

"อนุกรรมการ" หมายความว่า อนุกรรมการในคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงาน ที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

"สำนักงาน" หมายความว่า สำนักงานกองทุน

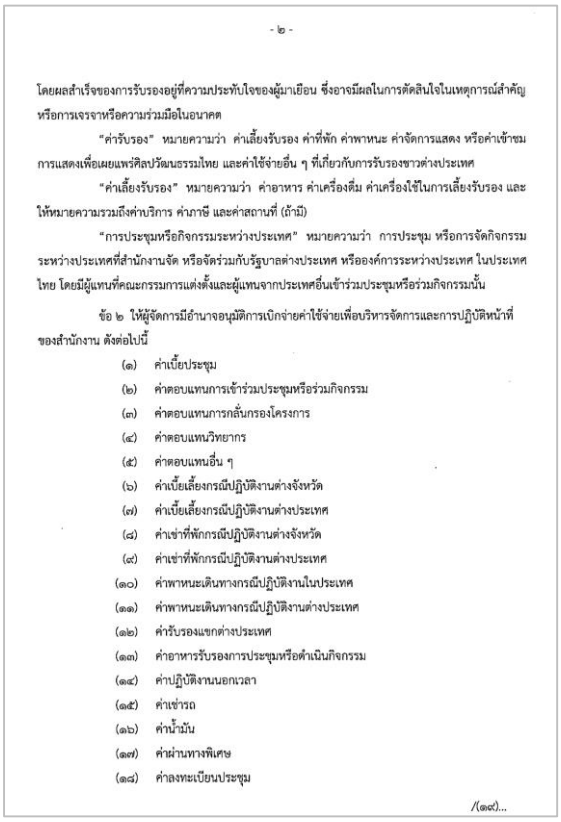
"ผู้จัดการ" หมายความว่า ผู้จัดการกองทุน

"ผู้ปฏิบัติงาน" หมายความว่า พนักงาน ลูกจ้างของสำนักงาน หรือข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่มาปฏิบัติงานให้แก่สำนักงานกองทุนเป็นการชั่วคราว

"ค่าใช้จ่าย" หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามวัตถุประสงค์ของกองทุน หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของกองทุนดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายเงินกองทุน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการด้วย

"การฝึกอบรม" หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การศึกษาดูงาน การฝึกงาน หรือการจัดกิจกรรมที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับประกาศนียบัตร หรือปริญญา

"การรับรอง" หมายความว่า การให้การต้อนรับและการอำนวยความสะดวกให้แก่แขกต่างประเทศผู้มาเยือนอย่างสมเกียรติ ด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดีและถูกต้องตามมารยาทสังคมที่ดี เพื่อให้ผู้มาเยือนมีความประทับใจ เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้นระหว่างผู้มาเยือนและผู้ให้การต้อนรับ



- ๒ -

โดยผลสำเร็จของการรับรองอยู่ที่ความประทับใจของผู้มาเยือน ซึ่งอาจมีผลในการตัดสินใจในเหตุการณ์สำคัญหรือการเจรจาหรือความร่วมมือในอนาคต

"ค่ารับรอง" หมายความว่า ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าจัดการแสดง หรือค่าเข้าชมการแสดงเพื่อเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมไทย และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการรับรองชาวต่างประเทศ

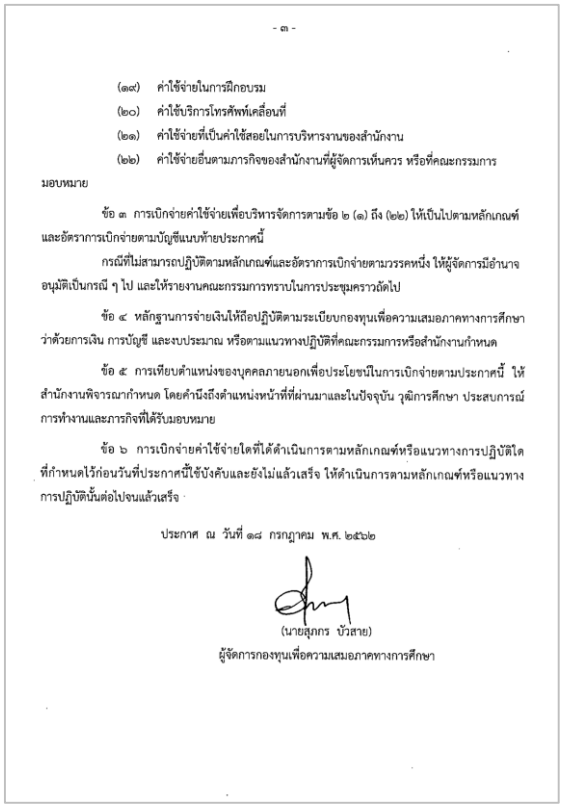
"ค่าเลี้ยงรับรอง" หมายความว่า ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าเครื่องใช้ในการเลี้ยงรับรอง และให้หมายความรวมถึงค่าบริการ ค่าภาษี และค่าสถานที่ (ถ้ามี)

"การประชุมหรือกิจกรรมระหว่างประเทศ" หมายความว่า การประชุม หรือการจัดกิจกรรมระหว่างประเทศที่สำนักงานจัด หรือจัดร่วมกับรัฐบาลต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ ในประเทศไทย โดยมีผู้แทนที่คณะกรรมการแต่งตั้งและผู้แทนจากประเทศอื่นเข้าร่วมประชุมหรือร่วมกิจกรรมนั้น

ข้อ ๒ ให้ผู้จัดการมีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเพื่อบริหารจัดการและการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงาน ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าเบี้ยประชุม
(๒) ค่าตอบแทนการเข้าร่วมประชุมหรือร่วมกิจกรรม
(๓) ค่าตอบแทนการกลั่นกรองโครงการ
(๔) ค่าตอบแทนวิทยากร
(๕) ค่าตอบแทนอื่น ๆ
(๖) ค่าเบี้ยเลี้ยงกรณีปฏิบัติงานต่างจังหวัด
(๗) ค่าเบี้ยเลี้ยงกรณีปฏิบัติงานต่างประเทศ
(๘) ค่าเช่าที่พักกรณีปฏิบัติงานต่างจังหวัด
(๙) ค่าเช่าที่พักกรณีปฏิบัติงานต่างประเทศ
(๑๐) ค่าพาหนะเดินทางกรณีปฏิบัติงานในประเทศ
(๑๑) ค่าพาหนะเดินทางกรณีปฏิบัติงานต่างประเทศ
(๑๒) ค่ารับรองแขกต่างประเทศ
(๑๓) ค่าอาหารรับรองการประชุมหรือดำเนินกิจกรรม
(๑๔) ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา
(๑๕) ค่าเช่ารถ
(๑๖) ค่าน้ำมัน
(๑๗) ค่าผ่านทางพิเศษ
(๑๘) ค่าลงทะเบียนประชุม

/(๑๙)...



- ๓ -

(๑๙) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
(๒๐) ค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่
(๒๑) ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้สอยในการบริหารงานของสำนักงาน
(๒๒) ค่าใช้จ่ายอื่นตามภารกิจของสำนักงานที่ผู้จัดการเห็นควร หรือที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๓ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเพื่อบริหารจัดการตามข้อ ๒ (๑) ถึง (๒๒) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้จัดการมีอำนาจอนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป และให้รายงานคณะกรรมการทราบในการประชุมคราวถัดไป

ข้อ ๔ หลักฐานการจ่ายเงินให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ หรือตามแนวทางปฏิบัติที่คณะกรรมการหรือสำนักงานกำหนด

ข้อ ๕ การเทียบตำแหน่งของบุคคลภายนอกเพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายตามประกาศนี้ ให้สำนักงานพิจารณากำหนด โดยคำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่ที่ผ่านมาและในปัจจุบัน วุฒิการศึกษา ประสบการณ์การทำงานและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติใดที่กำหนดไว้ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับและยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัตินั้นต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสุภกร บัวสาย)
ผู้จัดการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

5.5 แบบฟอร์ม ง.6 บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

กสศ

บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

วันที่

รหัสกิจกรรม

เรียน ผู้จัดการ กสศ. / ผู้ปฏิบัติการแทนผู้จัดการ กสศ.

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัด

มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับ

วันที่ สถานที่

โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ค่าตอบแทน		บาท
- ค่าพาหนะเดินทาง		บาท
- ค่าที่พัก		บาท
- ค่าอาหารและเครื่องดื่ม		บาท
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ		บาท
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น	-	บาท

ตัวอักษร ศูนย์บาทถ้วน

พร้อมกันนี้ได้แนบเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงินเรียบร้อยแล้วจึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโดยวิธี

☐ ออกเช็คสั่งจ่ายในนาม

☑ โอนเงินเข้าบัญชี ชื่อบัญชี ธนาคาร

เลขที่บัญชี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ ผู้ขออนุมัติ

( )

ส่วนอนุมัติ

⬭ อนุมัติ

⬭ ไม่อนุมัติ เหตุผล .....

ลงชื่อ

( )

ตำแหน่ง รองผู้จัดการ

ปฏิบัติการแทน ผู้จัดการ กสศ.

ส่วนตรวจสอบเพื่อการบันทึกบัญชี

⬭ อนุมัติ

⬭ ไม่อนุมัติ เหตุผล .....

ลงชื่อ

( )

5.6 แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน (กสศ.รร.๐๑)

แบบ กสศ. รร. ๐๑

แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียนกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

ส่วนที่ ๑ ช่องทางการร้องเรียน

☐ เว็บไซต์ **www.eef.or.th** > เสนอแนะ/ร้องเรียน

☐ E-mail

☐ จดหมาย

☐ อื่น ๆ .....

ส่วนที่ ๒ วัน/เวลา/เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน

วันที่ ..... เวลา .....

ชื่อ-นามสกุล .....

ตำแหน่ง .....

ส่วนที่ ๓ ข้อมูลผู้ร้องเรียน

ชื่อ-นามสกุล ..... อายุ .....ปี เพศ .....

ที่อยู่ .....

เบอร์โทรศัพท์..... อีเมล.....

ส่วนที่ ๔ รายละเอียดเรื่องร้องเรียน

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๕ ประเด็นความต้องการให้ช่วยเหลือหรือแก้ไข

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๖ การดำเนินการ

.....

.....

.....

หมายเหตุ ข้อมูลผู้ร้องเรียนจะต้องได้รับการจัดเก็บเป็นความลับ

5.7 แบบฟอร์ม ค.1 (สินค้าและบริการ)

แบบฟอร์ม ค.1

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

เรียน ผู้จัดการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

ด้วย ฝ่าย.....

มีความประสงค์จะขอดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุประเภท ☐ สินค้า ☐ งานบริการ ☐ งานก่อสร้าง ☐ งานจ้างที่ปรึกษา เพื่อ

.....

ภายในวงเงินงบประมาณ.....บาท ☐ ดังปรากฏอยู่ในแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๓ ของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ที่แนบมาด้วย(กรณีวงเงินไม่เกิน ๑ แสนไม่ต้องประกาศแผน)

เพื่อให้การกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง มีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๑ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้ เป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุโครงการ.....

☐แต่งตั้ง (นาย/นางสาว/นาง).....เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุในโครงการข้างต้น (เฉพาะกรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

☐แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ในโครงการข้างต้น (กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ประกอบด้วย

๑. .....ประธานกรรมการ

๒. .....กรรมการ

๓. .....กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันแต่งตั้ง เป็นต้นไป และถ้ามีเหตุที่ไม่อาจดำเนินการให้แล้วเสร็จทันกำหนด ให้แจ้งเหตุผลความจำเป็นและขออนุมัติต่อผู้จัดการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาเพื่อขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ..... ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

วันที่ ...../...../.....

เสนอเรื่องพิจารณา

งบประมาณไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เสนอผู้ช่วยผู้จัดการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา/หัวหน้าเจ้าที่พัสดุอนุมัติ	*วงเงินงบประมาณเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เสนอผู้จัดกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาอนุมัติ*
☐ อนุมัติ ☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ	☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(นายพัฒนะพงษ์ สุขมะดัน)	(นายสุภกร นัวสาย)
ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริหาร/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้จัดการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

5.8 แบบฟอร์มทั่วไป ท.๑

แบบฟอร์มทั่วไป _ท. ๑

ขอบเขตงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ จำนวน ..... รายการ

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

---

๑. **เหตุผลและความจำเป็น**

๒. **รายละเอียดพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง**

รายละเอียดพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	จำนวน/หน่วยนับ

๓. **กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ** (รวมทั้งโครงการ)

๔. **การส่งมอบงาน และงวดงานงวดเงิน**

งวดงาน	พัสดุที่ต้องส่งมอบ	จำนวน	ระยะเวลาการส่งมอบ (วันที่ส่งมอบ)	งวดเงิน

๕. **สถานที่ส่งมอบพัสดุ**

๖. **การรับประกันความชำรุดบกพร่อง**

๗. **วงเงินงบประมาณที่จัดซื้อ/จัดจ้าง**

ผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

5.9 แบบฟอร์ม PR_01 และ PR_02

แบบฟอร์ม PR_01

รหัสกิจกรรม (ระหัสงบประมาณที่จะใช้เงิน) เลขที่ PR.....

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (Purchase Request)

วันที่ .....

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอซื้อขอจ้าง

รายละเอียดสินค้าและคุณภาพ การจัดซื้อจัดจ้าง :

ลำดับ	รายการสินค้า	กำหนดส่ง	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
					รวม	
					ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %	
					รวมทั้งสิ้น	

วัตถุประสงค์ในการขออนุมัติสั่งซื้อ :

.....

.....

.....

ส่วนที่ 2 สำหรับแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

ขอเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง ☐ คณะกรรมจัดหา ☐ คณะกรรมการตรวจรับ

สำหรับแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหา	**สำหรับแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ**
(วงเงินเกิน 500,000 บาท ให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหา ไม่น้อยกว่า 3 คน)	(กรณีวงเงินไม่เกิน ๑ แสนบาทแต่งตั้งคณะกรรมการ ๑ ท่าน /ตั้งแต่ ๑ แสนบาทขึ้นไป ตั้งกรรมการ ๓ ท่าน +แนบสำเนาบัตรประชาชน)
.....	.....
.....	.....

.....ผู้ขออนุมัติ
( )

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(นายสุภกร บัวสาย)
ผู้จัดการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

แบบฟอร์ม PR_02

รหัสกิจกรรม (ระหัสงบประมาณที่จะใช้เงิน) เลขที่ PR.....

ส่วนที่ 3 สรุปผลการพิจารณา

จากการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ (ตามเอกสารที่แนบ) ได้ดำเนินการโดยวิธี ☐ เฉพาะเจาะจง ☐ วิธีเชิญชวนทั่วไป(e-market / e-bidding) ☐ การคัดเลือก

เจ้าหน้าที่ดำเนินการ/คณะกรรมการจัดหา เห็นสมควรให้

..... (ระบุชื่อผู้รับจ้าง) เป็นผู้จัดทำ

โดยมีเหตุผลการพิจารณาดังนี้ :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นจำนวนเงิน.....บาท (ตัวอักษร)

ฐานะผู้เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ข้าพเจ้าขอยืนยันว่า ☐ ข้าพเจ้า ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับผู้เสนองาน ☐ ข้าพเจ้า มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานคือ ..... ลงชื่อ..... (นายพัฒนะพงษ์ สุขมะดัน) หัวหน้าพัสดุ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ...../...../.....	☐ อนุมัติเห็นชอบดำเนินการตามสรุปผลการพิจารณาที่เสนอมาดังกล่าวข้างต้น ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (นายสุภกร บัวสาย) ผู้จัดการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ...../...../.....

5.10 แบบฟอร์ม ต.1

แบบฟอร์ม ต.1

ผู้ตรวจทาน.....จนท.พัสดุ
วันที่...../...../.....

ใบตรวจรับพัสดุ

เลขที่..... วันที่...../...../.....

ตาม ☐ หนังสือ/ข้อตกลง ☐ สัญญา ☐ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....
กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ☐ ซื้อ ☐จ้างบริการ ของ .....
.....กับ.....
โดยวิธี ☐ วิธีเฉพาะเจาะจง ☐ วิธีคัดเลือก ☐ e-market ☐ e-bidding ภายในวงเงินงบประมาณ.....
บาท (.....)
โดยส่งมอบ ☐ ครั้งเดียว ☐ แบ่งการส่งมอบออกเป็น.....งวด ส่งมอบงวดที่.....พัสดุที่ส่งมอบคือ.....
.....เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท
(.....) ซึ่งเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว นั้น

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ ตามเอกสารการส่งมอบดังต่อไปนี้
☐ หนังสือส่งมอบงาน/หรือใบส่งของ เลขที่.....ลงวันที่.....
☐ ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี เลขที่.....ลงวันที่.....
เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ผลการตรวจรับ

1. ☐ ถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในหนังสือ/ข้อตกลง สัญญา ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และส่งมอบภายในระยะเวลาที่กำหนด
2. ☐ ถูกต้องครบถ้วนตามจำนวนที่ระบุไว้ในหนังสือ/ข้อตกลง สัญญา ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง แต่ส่งมอบเกินกำหนดเป็นระยะเวลาจำนวน .....วัน(โดยมีรายละเอียดหนังสือขอขยายเวลาที่แนบ)
3. ☐ ไม่ถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในหนังสือ/ข้อตกลง สัญญา ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
   3.1. ☐เนื่องจาก.....**โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย**
   3.2. ☐เห็นควรอนุมัติให้ขยายระยะเวลาการส่งมอบ **โดยได้รับการอนุมัติตามเอกสารแนบท้าย**
   3.3. ☐เห็นควรคิดค่าปรับ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
   3.4. ☐เห็นควรคิดค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้ามี) (ระบุ).....
   เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

4. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับ ได้ตรวจรับไว้โดยถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....

จึงเห็นควรดำเนินการเบิกจ่ายเงินจำนวน.....บาท (.....)
ให้กับ.....ต่อไป

ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ .....
(.....)	(.....)	(.....)
☐ ประธานคณะกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
☐ ผู้ตรวจรับ		

การอนุมัติเบิกจ่าย *เสนอพิจารณา*

สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้างวงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท เสนอผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริหาร/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติ	*สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้างวงเงินเกิน 5 แสนบาท เสนอผู้จัดการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาอนุมัติ*
☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ	☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ
ลงชื่อ..... (นายพัฒนะพงษ์ สุขมะดัน) ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริหาร/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ลงชื่อ..... (นายสุภกร นัวสาย) ผู้จัดการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

5.11 แบบฟอร์ม ป.1

แบบฟอร์ม ป.1

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง ขออนุมัติขยายระยะเวลาในการดำเนินงานโครงการ.....

เรียน .....

ด้วย สำนัก /ฝ่าย.....

ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ ประเภท ☐สินค้า ☐ งานบริการ ☐งานจ้างที่ปรึกษา ☐งานจ้างออกแบบ ☐งานก่อสร้าง ☐งานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง ตาม ใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) หรือสัญญา หรือหนังสือ หรือข้อตกลง เลขที่.....ลงวันที่.....ชื่อสัญญา.....

ชื่อคู่สัญญา.....เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท มีกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานตามใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) หรือสัญญา หรือหนังสือ หรือข้อตกลง นับตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....นั้น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้มีมติเห็นควรพิจารณาอนุมัติให้ขยายระยะเวลาในการดำเนินงานโครงการฯ โดยมีรายละเอียดเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

☐ หนังสือจากผู้รับจ้าง

☐ รายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)

☐ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) ระบุ.....

โดยสาเหตุเกิดจาก

☐ เหตุเกิดจาก กสศ. ดังนี้.....

☐ เหตุสุดวิสัย ดังนี้.....

☐ เหตุเกิดจากพฤติการณ์ ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิด ดังนี้.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ขยายระยะเวลาในการดำเนินงานโครงการฯ จากเดิม วันที่.....ออกไปจนถึงวันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(ผู้รับผิดชอบโครงการ)

คำนิยาม

1. **เหตุเกิดจาก กสศ.** ส่วนใหญ่จะเกิดเนื่องจาก การปรับเปลี่ยนรูปแบบ หรือรายการต่างๆ หรือรายละเอียดใน TOR ของผู้ว่าจ้าง ส่งผลกระทบให้ผู้รับจ้างต้องแก้ไข หรือปรับเปลี่ยนเนื้องานหรือรายละเอียด ดังนั้นคณะกรรมการตรวจรับต้องใช้ดุลยพินิจให้ดีว่าจะงด ลดค่าปรับ หรือขยายเวลาให้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง ทั้งนี้รวมถึงการที่คณะกรรมการตรวจรับงานใช้เวลาตรวจรับล่าช้า ส่งผลกระทบต่อเวลาการทำงานของผู้รับจ้าง (กรณีนี้หมายถึงการเข้าตรวจงานระหว่างสัญญา และผู้ว่าจ้างต้องมีคำสั่งให้หยุดงาน)

2. **เหตุสุดวิสัย** หมายถึง เหตุการณ์ใดที่เกิดขึ้นโดยฉับพลันโดยไม่คาดหมายหรือคาดคิดว่าจะเกิดขึ้น และไม่อาจป้องกันหรือหลีกเลี่ยงได้ แม้ว่าจะใช้ความระมัดระวังแล้วก็ตาม ตัวอย่างเช่น ภัยพิบัติตามธรรมชาติ(ไฟไหม้ ,น้ำท่วม เป็นต้น)
3. **เหตุเกิดจากพฤติการณ์ ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิด** กรณีนี้มักเกิดจากบุคคลภายนอก หรือบุคคลที่ 3 มาขัดขวางการปฏิบัติงาน เช่น การประท้วง การปิดถนน โจรปล้น และเหตุการณ์ดังกล่าวต้องเกิดก่อนการผิดนัด

เสนอขอความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(ประธานกรรมการ)

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(กรรมการ)

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(กรรมการ)

เสนอพิจารณา

สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้างวงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท เสนอผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริหาร/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติ	*สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้างวงเงินเกิน 5 แสนบาท เสนอผู้จัดการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาอนุมัติ*
☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ	☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ
ลงชื่อ..... (นายพัฒนะพงษ์ สุขมะดัน) ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริหาร/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ลงชื่อ..... (นายสุภกร บัวสาย) ผู้จัดการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

5.12 แบบฟอร์มร่าง TOR

แบบฟอร์มร่าง TOR
(กรณีเกิน 5 แสน)

ร่างขอบเขตงาน

(Terms of Reference :TOR)

โครงการ : .....

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)

1 ความเป็นมา หรือ หลักการ

2 วัตถุประสงค์

3 กลุ่มเป้าหมาย

4 คุณสมบัติของผู้เสนองาน

4.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

4.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

4.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

4.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

4.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

4.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

4.7 เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

4.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วันได้รับหนังสือเชิญชวน หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนี้

4.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

4.10 ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของสำนักงาน

4.11 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา

4.12 .....

5 สำเนาหนังสือรับรองผลงาน

ต้องการให้มีสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือไม่ ☐ มี ☐ ไม่มี

6 รายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะของงาน

7 ระยะเวลาการดำเนินงาน

8 การส่งมอบงาน และงวดงานงวดเงิน

☐ (1) ในกรณีเป็นสัญญาจะซื้อจะขายแบบ ราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ สำหรับการซื้อขายสิ่งของที่ผูกพันผู้จะขายให้ขายสิ่งของนั้นๆ ตามจำนวน ที่ผู้จะซื้อสั่งซื้อเป็นคราวๆไป โดยมีราคาต่อหน่วยคงที่ ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา และจ่ายได้ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในสัญญา

☐ (2) แบ่งการส่งมอบ และแบ่งการชำระเงิน ออกเป็นงวด จำนวน ..... งวดดังนี้

งวด	ผลงานที่ต้องส่งมอบ	จำนวน	ระยะเวลาการส่งมอบผลงาน	งวดเงิน

9 สถานที่ส่งมอบพัสดุ

10 การจ่ายเงินล่วงหน้า

☐มี ☑ไม่มี

11. การหักเงินประกันผลงาน (ยกเว้นจ้างที่ปรึกษาต้องหักเงินประกันผลงานทุกงวด)

☐ มี ☑ ไม่มี

12 การรับประกันความชำชุดบกพร่อง

12.1 ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า.... วัน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบพัสดุ

12.2 ระยะเวลาให้แก้ไข ซ่อมแซมให้ดีดังเดิมภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

13 วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

14 หลักเกณฑ์การพิจารณา

☑ (1) กรณีใช้เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า 65 คะแนน

☐ (2) ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะพิจารณาจากภาพรวม โดยใช้เกณฑ์การพิจารณาจาก ☐ ราคาต่ำสุด ☐การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา โดยมีเกณฑ์การประเมินดังต่อไปนี้

เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา	คะแนนเต็ม 100 คะแนน
1) ความคุ้มค่าของราคาที่เสนอ	
2) ประสบการณ์และผลงานที่ผ่านมาของบริษัทและหรือทีมงาน	
3)	
รวมคะแนน	**100**

หมายเหตุ : คณะกรรมการทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวน หรือประเภท หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างโดยไม่พิจารณาคัดเลือกก็ได้ ตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของ กสศ. และเป้าหมายของงานเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของคณะกรรมการเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอแผนงานจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆมิได้

15 ราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง

จำนวนเงิน ..... (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

16 วิธีการเสนอราคา

☑ แบบทั่วไป (เสนอราคาพร้อมข้อเสนอเทคนิกพร้อมกัน) พิจารณาเทคนิกและราคาพร้อมกัน

☐ แบบ 2 ซอง (เสนอราคา และข้อเสนอเทคนิก แยกซองกัน) พิจารณาเทคนิกก่อน

17 กำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า

☐ 30 วัน

☐ 45 วัน

☐ 60 วัน

☐ ... วัน

18 กำหนดวันทำสัญญา นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งให้มาทำสัญญา

☑ 15 วัน

19 สถานที่ติดต่อสอบถามข้อมูล

สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ)

ผู้ประสานงาน .....

โทร....

อีเมล์ .....

20 กำหนดวันยืนซองเสนอราคา

21 กำหนดวันประชุมพิจารณาสรุปผล

22 ดำเนินการจัดหาด้วยวิธี

☐ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-market / e-bidding)

☐ วิธีคัดเลือก

23. กรรมสิทธิ์ในข้อมูล รายงาน และการเก็บรักษาไว้เป็นความลับ

ข้อมูล รายงาน เอกสาร ผลการวิเคราะห์และศึกษาทั้งหมด ที่ผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการจะตกเป็นกรรมสิทธิ์ของ กสศ. บริษัทผู้รับจ้างต้องเก็บรักษาความลับข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานตามสัญญาจ้างนี้ ทั้งในระหว่างระยะเวลาในสัญญาจ้างและหลังสิ้นสุดสัญญา โดยจะต้องปกปิดไว้เป็นความลับ ไม่มอบหรือเปิดเผยข้อมูลแก่ผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก กสศ. และหากมีการนำไปใช้ หรือเปิดเผย หรือเผยแพร่ ข้อมูลดังกล่าวอันจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ กสศ. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำดังกล่าว และ กสศ. มีสิทธิดำเนินคดีตามกฎหมายแก่ผู้รับจ้าง

คณะกรรมการผู้จัดทำร่างขอบเขตงาน

ลายมือชื่อ ..... ประธานกรรมการ

(.....)

ลายมือชื่อ ..... กรรมการ

(.....)

ลายมือชื่อ ..... กรรมการและเลขานุการ

(.....)

ลงวันที่ ...../...../.....

(รายละเอียดแนบท้าย)

5.13 แบบฟอร์มประกาศราคากลาง

ประกาศกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)
ที่ ...../๒๕๖๓
เรื่อง วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ _____
๒.หน่วยงานเจ้าของโครงการ _____
สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา(กสศ.)
๓.วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร _____
๔.วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) _____
๕.ราคากลางเป็นเงิน _____
๖.ราคา/หน่วย (ถ้ามี) .....-..... (บาท)
๗.รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)/การดำเนินการ/ขอบเขตงาน (TOR)
_____
๘.แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) _____

วิธีเลือกราคากลาง ให้ดูตามลำดับ ดังนี้
ให้เลือก ๑ ก่อนถ้ามไม่มีให้เลือก ๒ หรือ ๓ ถ้า ๑,๒,๓ ไม่มีให้เลือก ๔ หรือ ๕ หรือ ๖
☐ ๑.ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
☐ ๒.ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
☐ ๓.ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
☑ ๔.ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
☐ ๕.ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายใน ๒ ปีงบประมาณ
☐ ๖.ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น

ลงประกาศวันที่ .....

5.14 แบบฟอร์ม ก.1

แบบฟอร์ม ก.1

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง ขออนุมัติปิดโครงการ.....

เรียน ผู้จัดการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

ตามที่ ☐ สำนัก / ☐ ฝ่าย.....
ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ ประเภท ☐ สินค้า ☐ งานบริการ ☐ งานจ้างที่ปรึกษา ☐ งานจ้างออกแบบ ☐ งานก่อสร้าง ☐ งานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง ตาม ใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) หรือสัญญา หรือหนังสือ หรือข้อตกลง เลขที่.....ลงวันที่.....ชื่อสัญญา.....
ชื่อคู่สัญญา.....เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท
มีกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานตามใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือสัญญา หรือหนังสือ หรือข้อตกลง นับตั้งแต่ วันที่.....
ถึงวันที่.....นั้น

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้มีมติเห็นควรพิจารณาอนุมัติให้ปิดการดำเนินโครงการฯ โดยสาเหตุเกิดจาก
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติปิดโครงการ

ลงชื่อ .....
(.....)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ .....
(.....)	(.....)	(.....)
☐ ประธานคณะกรรมการ ☐ ผู้ตรวจรับ	กรรมการ	กรรมการ

อนุมัติปิดโครงการ

☐ เห็นควรอนุมัติปิด ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(นายพัฒนะพงษ์ สุขมะดัน)
ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริหาร/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

☐ อนุมัติปิด ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(นายสุกฤร นัวสาย)
ผู้จัดการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

5.15 ใบตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา

ใบตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา

ชื่อโครงการที่จัดจ้าง.....

โดยวิธีคัดเลือก

ลำดับ	รายการเอกสาร	รายชื่อผู้เสนอราคา	ผลการตรวจสอบ	
			เอกสารถูกต้อง	เอกสารไม่ต้องต้อง
1	**คุณสมบัติของผู้เสนอราคา**			
1.1		บริษัทที่ 1 .... บริษัทที่ 2 .... บริษัทที่ 3 .... บริษัทที่ 4	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐
1.2		บริษัทที่ 1 .... บริษัทที่ 2 .... บริษัทที่ 3 .... บริษัทที่ 4	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐
		บริษัทที่ 1 .... บริษัทที่ 2 .... บริษัทที่ 3 .... บริษัทที่ 4	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐
		บริษัทที่ 1 .... บริษัทที่ 2 .... บริษัทที่ 3 .... บริษัทที่ 4	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐
		บริษัทที่ 1 .... บริษัทที่ 2 .... บริษัทที่ 3 .... บริษัทที่ 4	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐
		บริษัทที่ 1 .... บริษัทที่ 2 .... บริษัทที่ 3 .... บริษัทที่ 4	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐
		บริษัทที่ 1 .... บริษัทที่ 2 .... บริษัทที่ 3 .... บริษัทที่ 4	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐
		บริษัทที่ 1 .... บริษัทที่ 2 .... บริษัทที่ 3 .... บริษัทที่ 4	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐

2	หลักฐานการเสนอราคา			
ส่วนที่ 1				
		บริษัทที่ 1 .... บริษัทที่ 2 .... บริษัทที่ 3 .... บริษัทที่ 4	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐
		บริษัทที่ 1 .... บริษัทที่ 2 .... บริษัทที่ 3 .... บริษัทที่ 4	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐
		บริษัทที่ 1 .... บริษัทที่ 2 .... บริษัทที่ 3 .... บริษัทที่ 4	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐
ส่วนที่ 2				
		บริษัทที่ 1 .... บริษัทที่ 2 .... บริษัทที่ 3 .... บริษัทที่ 4	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐
		บริษัทที่ 1 .... บริษัทที่ 2 .... บริษัทที่ 3 .... บริษัทที่ 4	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐
		บริษัทที่ 1 .... บริษัทที่ 2 .... บริษัทที่ 3 .... บริษัทที่ 4	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐
ตามตารางรายงานสรุปผลการตรวจเอกสาร หลักฐานการจัดตั้งบริษัท และประวัติผลงานที่ผ่านมา ผู้เสนอราคาไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน		บริษัทที่ 1 .... บริษัทที่ 2 .... บริษัทที่ 3 .... บริษัทที่ 4	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐

..... ประธานกรรมการ

(.....)

..... กรรมการ

(.....)

..... กรรมการและเลขานุการ

(.....)

5.16 ชุดเอกสารใบให้คะแนนผลการคัดเลือก

ใบสรุปคะแนนผลการคัดเลือก

โครงการ : .....

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)

เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา	คะแนนเต็ม 100 คะแนน	ประธาน (.....)	กรรมการ (.....)	กรรมการและเลขานุการ (.....)	รวม	ค่าเฉลี่ย
1)ความคุ้มค่าของราคาที่เสนอ	30					**0.00**
2)ประสบการณ์และผลงานที่ผ่านมาของบริษัทและหรือทีมงาน	40					**0.00**
3)การวางแผนงานการออกแบบ	30					**0.00**
รวมคะแนน	**100**	**0**	**0**	**0**	**0**	

ใบให้คะแนนผลการคัดเลือก

โครงการ : .....

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)

หลักเกณฑ์การพิจารณา

(1) กรณีใช้เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า 65 คะแนน

(2)ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอจะพิจารณาจากภาพรวม โดยใช้เกณฑ์การพิจารณาจากการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา โดยมีเกณฑ์การประเมินดังต่อไปนี้

เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา		คะแนนเต็ม	บริษัทที่ 1 ชื่อ.....	บริษัทที่ 2 ชื่อ.....	บริษัทที่ 3 ชื่อ	บริษัทที่ 4 ชื่อ.....
1	ความคุ้มค่าของราคาที่เสนอ	30				
2	ประสบการณ์และผลงานที่ผ่านมาของบริษัทและหรือทีมงาน	40				
3	การวางแผนงานการออกแบบ	30				
รวมคะแนน		**100**				

5.17 แบบฟอร์ม ค.1 (กรณีจ้างที่ปรึกษา)

แบบฟอร์ม ค.1

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

เรียน ผู้จัดการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

ด้วย ฝ่าย.....

มีความประสงค์จะขอดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุประเภท ☐ งานจ้างที่ปรึกษา เพื่อ.....

.....

ภายในวงเงินงบประมาณ.....บาท ☐ ดังปรากฏอยู่ในแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๓ ของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ที่แนบมาด้วย

เพื่อให้การกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง มีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๑ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้ เป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุโครงการ.....

☐แต่งตั้ง (นาย/นางสาว/นาง).....เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุในโครงการข้างต้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันแต่งตั้ง เป็นต้นไป และถ้ามีเหตุที่ไม่อาจดำเนินการให้แล้วเสร็จทันกำหนด ให้แจ้งเหตุผลความจำเป็นและขออนุมัติต่อผู้จัดการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาเพื่อขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

วันที่...../...../.....

เสนอเรื่องพิจารณา

งบประมาณไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เสนอผู้ช่วยผู้จัดการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา/หัวหน้าเจ้าที่พัสดุอนุมัติ	*วงเงินงบประมาณเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เสนอผู้จัดกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาอนุมัติ*
☐ อนุมัติ ☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (นายพัฒนะพงษ์ สุขมะดัน) ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริหาร/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (นายสุกฤร นัวสาย) ผู้จัดการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

5.18 (ร่าง)ขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษา

(ร่าง)ขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษา กสศ.

ร่างขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษา

โครงการ : .....

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)

1	**ความเป็นมา เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา**
2	**ขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษา**
3	**คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง**
4	**ราคากลางงานจ้างที่ปรึกษา**
5	**วงเงินงบประมาณ (โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณที่ปรากศไว้ในแผนจัดซื้อจัดจ้าง)**
6	**กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา** • ระยะเวลาทั้งโครงการ(วันที่..... ถึง วันที่ .....) • เบิกจ่ายจำนวน ..... งวด

งวด	ผลงานที่ต้องส่งมอบ	จำนวน	วันที่ส่งมอบผลงาน	งวดเงิน

7	**วิธีจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น (เลือกดำเนินการ 1 วิธี)** ☐ **วิธีเฉพาะเจาะจง** โดยมีเหตุผลที่จะจ้างดังนี้ (เลือก 1 ข้อ) (1) ☐งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท (2) ☐งานจ้างที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000,000 บาท (3) ☐ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก (4) ☐เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้วเนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค (5) ☐เป็นงานจ้างที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นเพียงรายเดียว (6) ☐เป็นงานที่มีความเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติหากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ ☐**วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป** (ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งาที่มีลักษณะงานประจำของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่มีมาตฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป ☐**วิธีคัดเลือก** ให้กระทำได้ดังนี้ (เลือก 1 ข้อ) (1) ☐ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

	(2) ☐เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือมีเทคนิคเฉาพะไม่เหมาะที่จะดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (3) ☐เป็นงานจ้างที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัด
8	**หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ** ☐ ใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด (เมื่อตรวจสอบคุณสมบัติผ่านเกณฑ์) ☐ ใช้เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (เฉพาะกรณีคัดเลือกเท่านั้น) จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ..... คะแนน

ลำดับ	เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา	คะแนนเต็ม 100 คะแนน
1		
2		
3		
4		
	รวมคะแนน	100

หมายเหตุ : คณะกรรมการทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวน หรือประเภท หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างโดยไม่พิจารณาคัดเลือกก็ได้ ตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของ กสศ. และเป้าหมายของงานเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของคณะกรรมการเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอแผนงานจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้

9	**ข้อเสนออื่น ๆ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ (ประธาน 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 4 คน)**
	☐แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ☐แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีเชิญชวนทั่วไป ☐แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก ☐แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานที่ปรึกษา (ตามเอกสารแนบในแบบฟอร์มใบ PR)
10	**เงินประกันผลงาน** ☐ร้อยละ 5 ของค่าจ้างรายงวด หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศที่มีอายุการค้ำประกันตามสัญญา
11	**กำหนดวันประชุมพิจารณาสรุปผล**

ผู้จัดทำร่างขอบเขตงาน

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

5.19 แบบฟอร์ม ต.1 (กรณีจ้างที่ปรึกษา)

แบบฟอร์ม ต.1

ผู้ตรวจทาน.....จนท.พัสดุ
วันที่...../...../.....

ใบตรวจรับพัสดุ

เลขที่..... วันที่...../...../.....

ตาม ☐ หนังสือ/ข้อตกลง ☐ สัญญา ☐ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....
กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ☐ จ้างที่ปรึกษา โครงการ .....
.....กับ.....
โดยวิธี ☐ วิธีเฉพาะเจาะจง ☐ วิธีคัดเลือก ☐ e-market ☐ e-bidding ภายในวงเงินงบประมาณ.....
.....บาท (.....)
โดยส่งมอบ ☐ ครั้งเดียว ☐ แบ่งการส่งมอบออกเป็น.....งวด ส่งมอบงวดที่.....พัสดุที่ส่งมอบคือ.....
.....เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท
(.....) ซึ่งเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว นั้น

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ ตามเอกสารการส่งมอบดังต่อไปนี้
☐ หนังสือส่งมอบงาน/ใบส่งของ เลขที่.....ลงวันที่.....
☐ ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี เลขที่.....ลงวันที่.....
เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ผลการตรวจรับ

1. ☐ ถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในหนังสือ/ข้อตกลง สัญญา ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และส่งมอบภายในระยะเวลาที่กำหนด
2. ☐ ถูกต้องครบถ้วนตามจำนวนที่ระบุไว้ในหนังสือ/ข้อตกลง สัญญา ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง แต่ส่งมอบเกินกำหนดเป็นระยะเวลา.....วัน
3. ☐ ไม่ถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในหนังสือ/ข้อตกลง สัญญา ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
   3.1. ☐เนื่องจาก..... **โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย**
   3.2. ☐เห็นควรอนุมัติให้ขยายระยะเวลาการส่งมอบ **โดยได้รับการอนุมัติตามเอกสารแนบท้าย**
   3.3. ☐เห็นควรคิดค่าปรับ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
   3.4. ☐เห็นควรคิดค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้ามี) (ระบุ).....
   เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

ใบตรวจรับพัสดุ 1/2

4. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับ ได้ตรวจรับไว้โดยถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ (ต้องไม่เกินกำหนดส่งงาน).....

จึงเห็นควรดำเนินการเบิกจ่ายเงินจำนวน.....บาท (.....)
ให้กับ.....ต่อไป

ลงชื่อ ..... ลงชื่อ ..... ลงชื่อ .....

(.....) (.....) (.....)

ประธานคณะกรรมการ กรรมการ กรรมการ

ลงชื่อ ..... ลงชื่อ .....

(.....) (.....)

กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

การอนุมัติเบิกจ่าย *เสนอพิจารณา*

สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้างวงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท เสนอผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริหาร/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติ	*สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้างวงเงินเกิน 5 แสนบาท เสนอผู้จัดการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาอนุมัติ*
☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ	☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ
ลงชื่อ..... (นายพัฒนะพงษ์ สุขมะดัน) ผู้ช่วยผู้จัดการ กสศ. /หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ลงชื่อ..... (.....นายสุภกร บัวสาย.....) ผู้จัดการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

ใบตรวจรับพัสดุ 2/2

5.20 แบบ บก.๐๔

แบบ บก.๐๔

ประกาศกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)

ที่ ...../๒๕๖๓

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างที่ปรึกษา

๑. ชื่อโครงการ.....

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร..... บาท

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่.....

เป็นเงิน .....บาท

๕. ค่าตอบแทนบุคลากร.....บาท

๕.๑ ประเภทที่ปรึกษา .....

๕.๒ คุณสมบัติที่ปรึกษา .....

๕.๓ จำนวนที่ปรึกษา .....คน

๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์..... บาท

๗. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี) .....บาท

๘. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ.....บาท

๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)

๙.๑.....

๙.๒.....

๙.๓.....

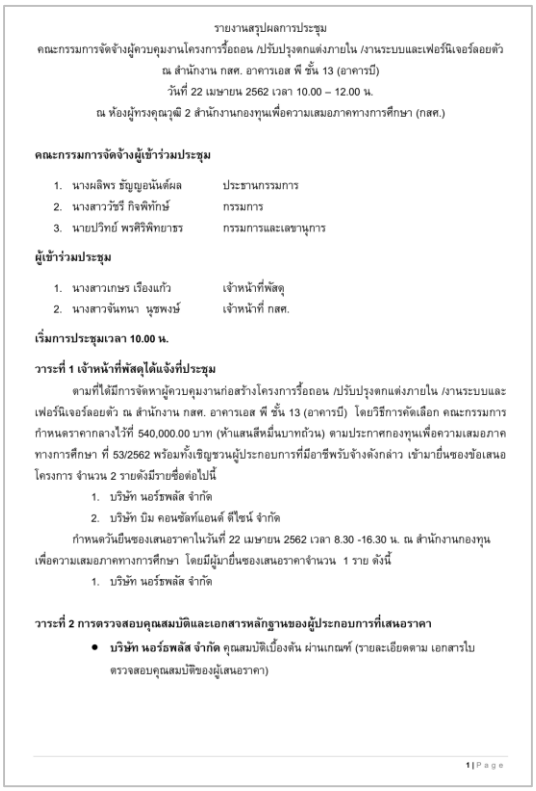
๙.๔.....

๙.๕.....

๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) .....

.....

5.21 ตัวอย่างรายงานสรุปผลการประชุมคณะกรรมการจัดจ้างเพื่อคัดเลือก



รายงานสรุปผลการประชุม
คณะกรรมการจัดจ้างผู้ควบคุมงานโครงการรื้อถอน /ปรับปรุงตกแต่งภายใน /งานระบบและเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว
ณ สำนักงาน กสศ. อาคารเอส พี ชั้น 13 (อาคารบี)
วันที่ 22 เมษายน 2562 เวลา 10.00 – 12.00 น.
ณ ห้องผู้ทรงคุณวุฒิ 2 สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)

คณะกรรมการจัดจ้างผู้เข้าร่วมประชุม

1. นางผลิพร ธัญญอนันต์ผล ประธานกรรมการ
2. นางสาววัชรี กิจพิทักษ์ กรรมการ
3. นายปวิทย์ พรศิริพิทยาธร กรรมการและเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. นางสาวเกษร เรืองแก้ว เจ้าหน้าที่พัสดุ
2. นางสาวจันทนา นุชพงษ์ เจ้าหน้าที่ กสศ.

เริ่มการประชุมเวลา 10.00 น.

วาระที่ 1 เจ้าหน้าที่พัสดุได้แจ้งที่ประชุม

ตามที่ได้มีการจัดหาผู้ควบคุมงานก่อสร้างโครงการรื้อถอน /ปรับปรุงตกแต่งภายใน /งานระบบและเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว ณ สำนักงาน กสศ. อาคารเอส พี ชั้น 13 (อาคารบี) โดยวิธีการคัดเลือก คณะกรรมการกำหนดราคากลางไว้ที่ 540,000.00 บาท (ห้าแสนสี่หมื่นบาทถ้วน) ตามประกาศกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ที่ 53/2562 พร้อมทั้งเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีอาชีพรับจ้างดังกล่าว เข้ามายื่นซองข้อเสนอโครงการ จำนวน 2 รายดังมีรายชื่อต่อไปนี้

1. บริษัท นอร์ธพลัส จำกัด
2. บริษัท บิม คอนซัลท์แอนด์ ดีไซน์ จำกัด

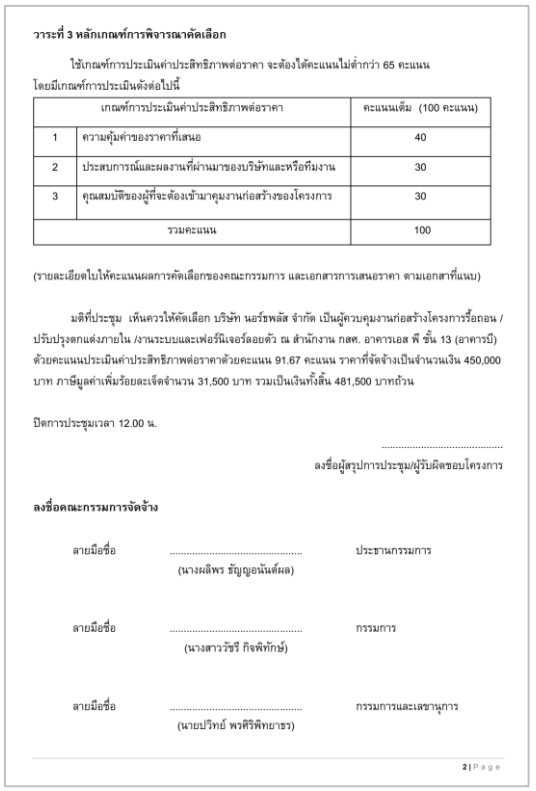
กำหนดวันยื่นซองเสนอราคาในวันที่ 22 เมษายน 2562 เวลา 8.30 -16.30 น. ณ สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา โดยมีผู้มายื่นซองเสนอราคาจำนวน 1 ราย ดังนี้

1. บริษัท นอร์ธพลัส จำกัด

วาระที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ประกอบการที่เสนอราคา

- **บริษัท นอร์ธพลัส จำกัด** คุณสมบัติเบื้องต้น ผ่านเกณฑ์ (รายละเอียดตาม เอกสารใบตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา)

1 | Page



วาระที่ 3 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

ใช้เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า 65 คะแนน
โดยมีเกณฑ์การประเมินดังต่อไปนี้

เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา		คะแนนเต็ม (100 คะแนน)
1	ความคุ้มค่าของราคาที่เสนอ	40
2	ประสบการณ์และผลงานที่ผ่านมาของบริษัทและหรือทีมงาน	30
3	คุณสมบัติของผู้ที่จะต้องเข้ามาคุมงานก่อสร้างของโครงการ	30
รวมคะแนน		100

(รายละเอียดใบให้คะแนนผลการคัดเลือกของคณะกรรมการ และเอกสารการเสนอราคา ตามเอกสารที่แนบ)

มติที่ประชุม เห็นควรให้คัดเลือก บริษัท นอร์ธพลัส จำกัด เป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้างโครงการรื้อถอน / ปรับปรุงตกแต่งภายใน /งานระบบและเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว ณ สำนักงาน กสศ. อาคารเอส พี ชั้น 13 (อาคารบี) ด้วยคะแนนประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคาด้วยคะแนน 91.67 คะแนน ราคาที่จัดจ้างเป็นจำนวนเงิน 450,000 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละเจ็ดจำนวน 31,500 บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 481,500 บาทถ้วน

ปิดการประชุมเวลา 12.00 น.

.....
ลงชื่อผู้สรุปการประชุม/ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อคณะกรรมการจัดจ้าง

ลายมือชื่อ ..... ประธานกรรมการ
(นางผลิพร ธัญญอนันต์ผล)

ลายมือชื่อ ..... กรรมการ
(นางสาววัชรี กิจพิทักษ์)

ลายมือชื่อ ..... กรรมการและเลขานุการ
(นายปวิทย์ พรศิริพิทยาธร)

2 | Page

5.22 แบบฟอร์มทั่วไป ท.๑ (วิธีเฉพาะเจาะจง)

แบบฟอร์มทั่วไป _ท. ๑

ขอบเขตงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ จำนวน ..... รายการ
กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

---

๑. **เหตุผลและความจำเป็น**

๒. **รายละเอียดพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง**

รายละเอียดพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	จำนวน/หน่วยนับ

๓. **กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ** (รวมทั้งโครงการ)

๔. **การส่งมอบงาน และงวดงานงวดเงิน**

งวดงาน	พัสดุที่ต้องส่งมอบ	จำนวน	ระยะเวลาการส่งมอบ (วันที่ส่งมอบ)	งวดเงิน

๕. **สถานที่ส่งมอบพัสดุ**

๖. **การรับประกันความชำรุดบกพร่อง**

๗. **วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร**(ตามประกาศในแผน)

๘. **ราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง**
จำนวนเงิน..... บาท

ผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ

(.....)
ตำแหน่ง.....

5.23 แบบฟอร์มปรับแผน ป.๑

แบบฟอร์มปรับแผน_ป.๑

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง ขออนุมัติปรับแผนจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน ผู้จัดการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

ตามที่ กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ได้ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไปแล้วนั้น

ด้วย ฝ่าย.....

มีความประสงค์จะขอดำเนินการปรับแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ดังนี้

☐เพิ่มโครงการจัดซื้อจัดจ้างใหม่

☐ปรับปรุงรายละเอียดโครงการเดิม

เพื่อ.....

.....

ภายในวงเงินและระยะเวลาดังปรากฏอยู่ในแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๒ ตามเอกสารที่แนบมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ ...../...../.....

ความเห็นผู้จัดการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

☐ อนุมัติ

☐ อื่นๆ.....

ลงชื่อ .....

(นายสุภกร บัวสาย)

ผู้จัดการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

วันที่ ...../...../.....

5.24 ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง (แบบฟอร์ม ผ.)

ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ลำดับ	รายการ			ชื่อผู้รับผิดชอบ
	โครงการ	วงเงินจัดซื้อจัดจ้าง	ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (โปรดระบุเดือน)	
รวมทั้งสิ้น		0		

เสนอ

ผู้ตรวจสอบ

(นายพัฒนะพงษ์ สุขมะดัน)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เห็นชอบ

(นายสุภกร บัวสาย)

หัวหน้าหน่วยงาน

5.25 แบบฟอร์มปรับปรุงแผนจัดซื้อจัดจ้าง

(ปรับปรุงแผนเดิม)

แผนจัดซื้อจัดจ้าง : กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 (ตุลาคม 2562 - กันยายน 2563)

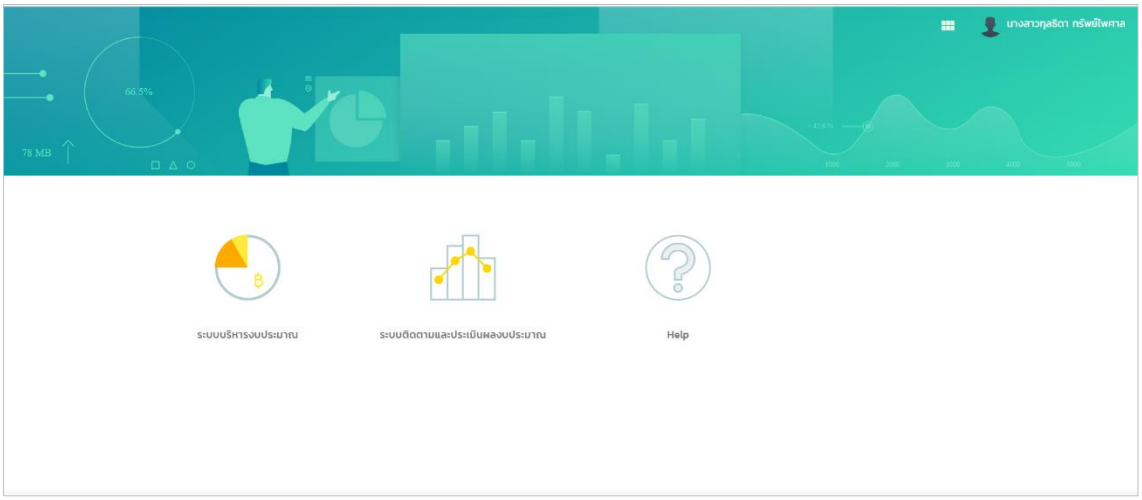
ลำดับ	รายการโครงการตามแผนเดิม			รายการโครงการปรับแผนใหม่			ผู้รับผิดชอบ
	โครงการตามแผนเดิม	วงเงินจัดซื้อจัดจ้าง	ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (โปรดระบุเดือน)	ชื่อโครงการ	วงเงิน	ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (โปรดระบุเดือน)	
รวมทั้งสิ้น							

ผู้ตรวจสอบ **เห็นชอบ**

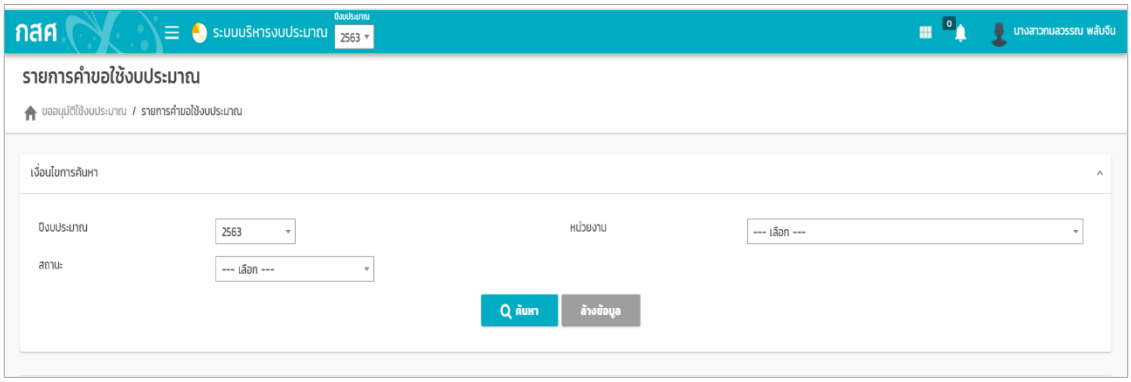
(นายพัฒนะพงษ์ สุขมะดัน) (นายสุภกร บัวสาย)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ **หัวหน้าหน่วยงาน**

5.26 การเข้าใช้งานระบบ E-Budget

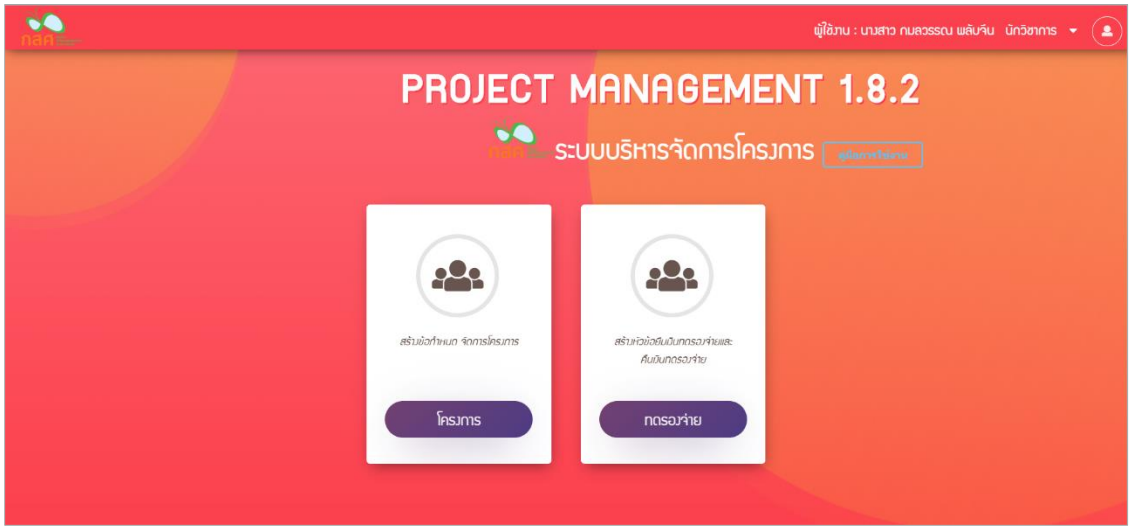


ภาพที่ 2 เมนูระบบ E-Budget

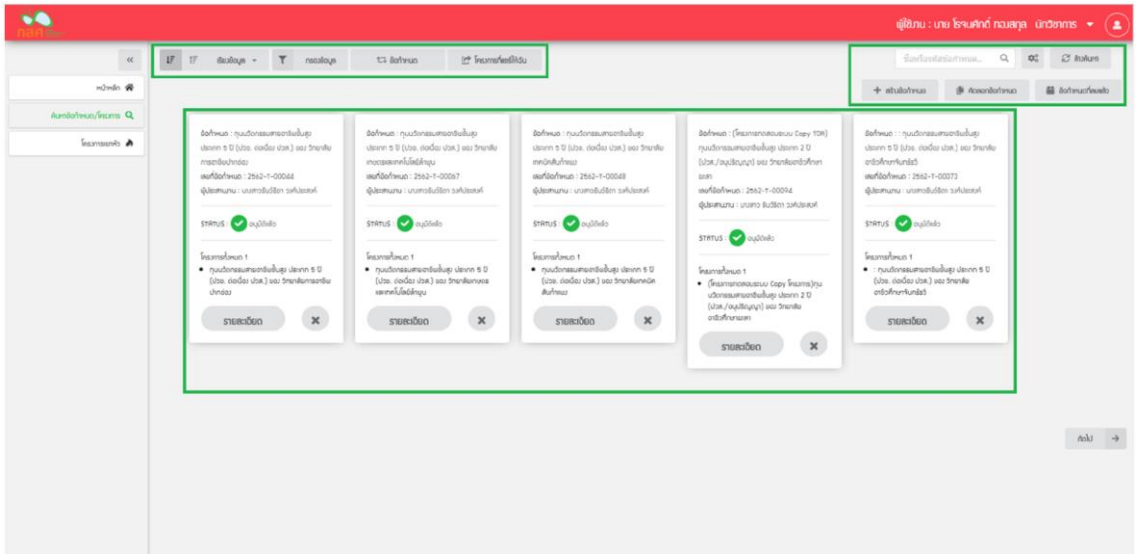


ภาพที่ 3 รายการคำขอใช้งบประมาณ ระบบ E-Budget

5.27 การเข้าใช้งานระบบ PMS

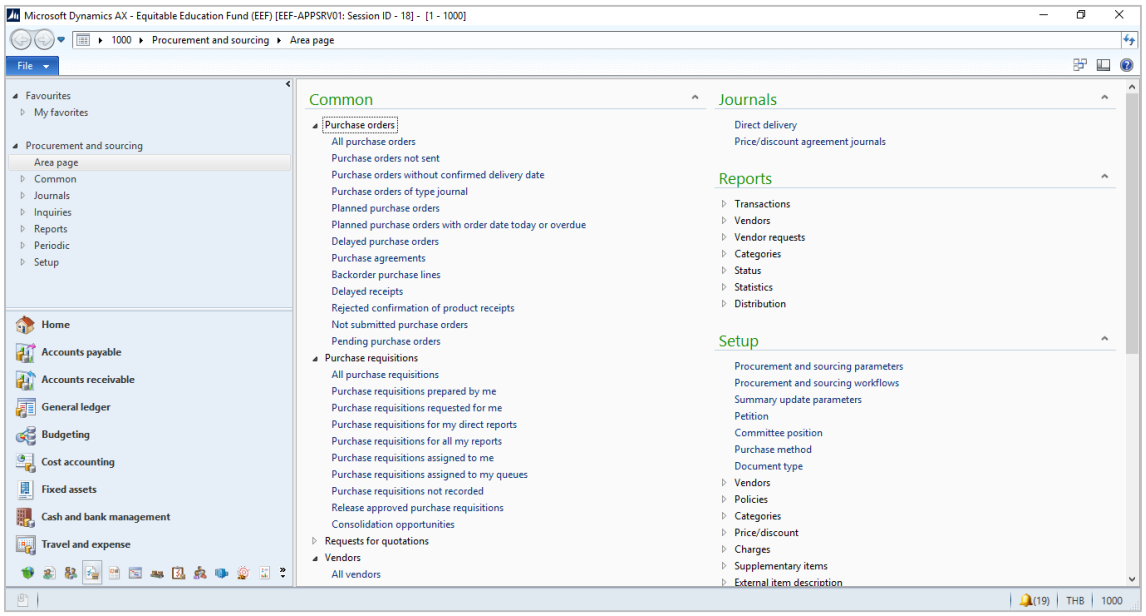


ภาพที่ 4 เมนู ระบบ PMS

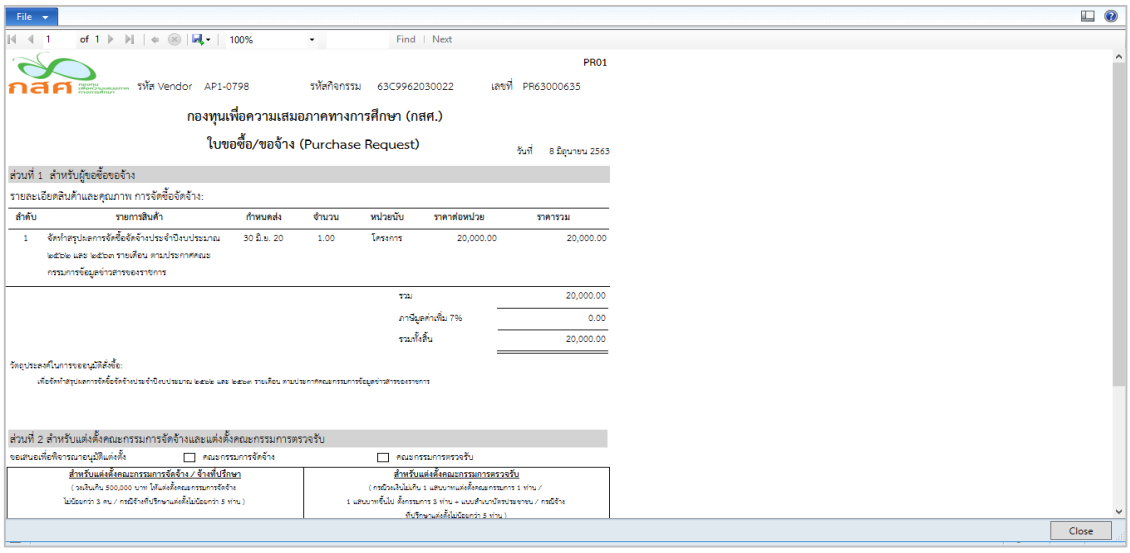


ภาพที่ 5 การเข้าใช้งาน ระบบบริหารจัดการโครงการ

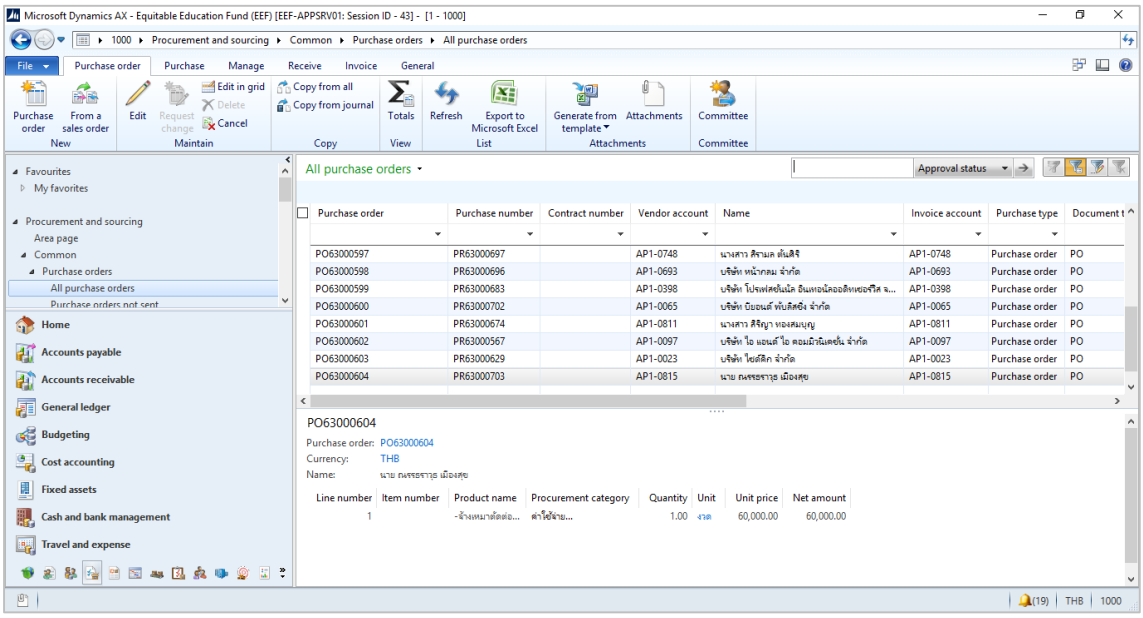
5.28 การเข้าใช้งานระบบ ERP



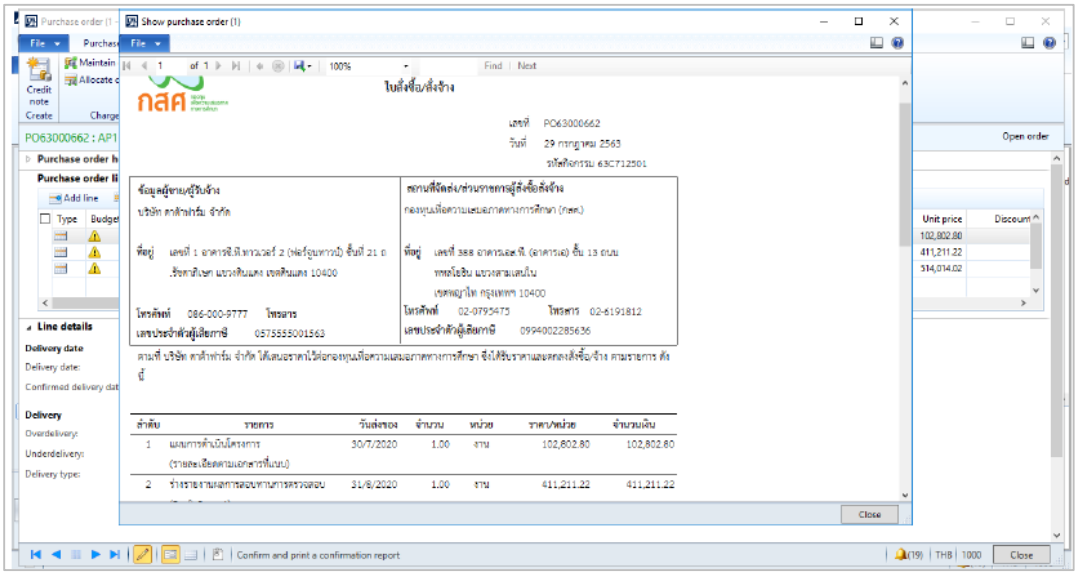
<u>ภาพที่ 6</u> เมนูจัดซื้อจัดจ้าง ระบบ ERP



<u>ภาพที่ 7</u> การออก ใบขอซื้อ/ขอจ้าง จากระบบ ERP

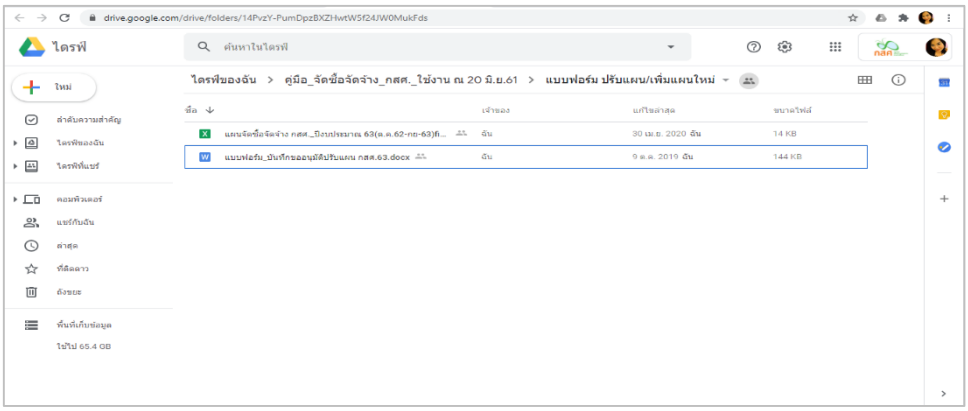


ภาพที่ 8 การจัดทำ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จากระบบ ERP



ภาพที่ 9 การออก ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จากระบบ ERP

5.29 การเข้าใช้งานระบบ EEF Portal



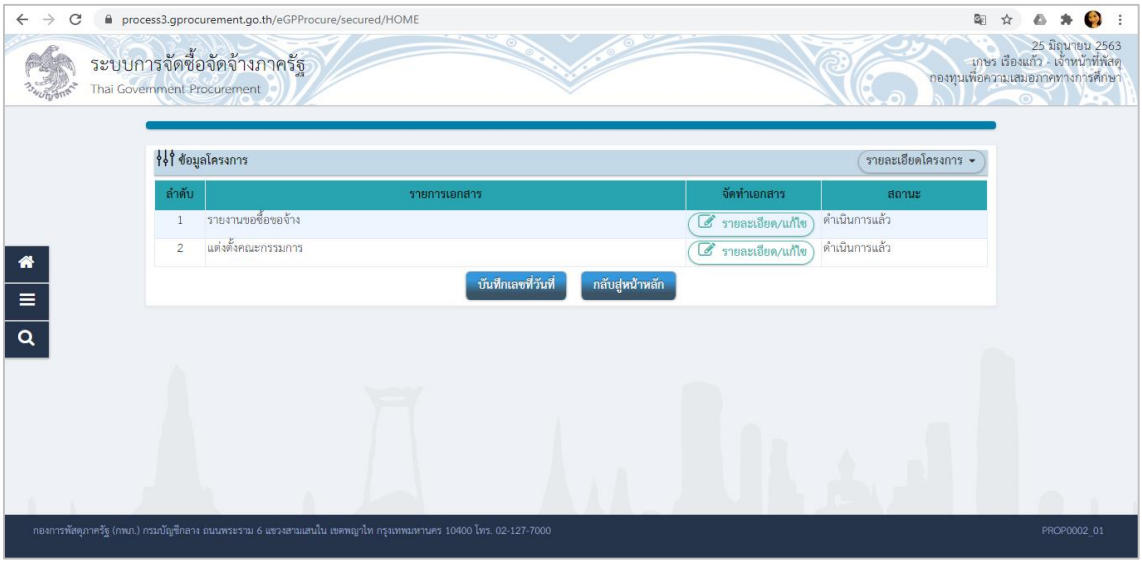
ภาพที่ 10 แบบฟอร์มปรับแผน ป.1 และประกาศแนบท้าย ในระบบ EEF Portal

5.30 เว็บไซต์ กสศ.

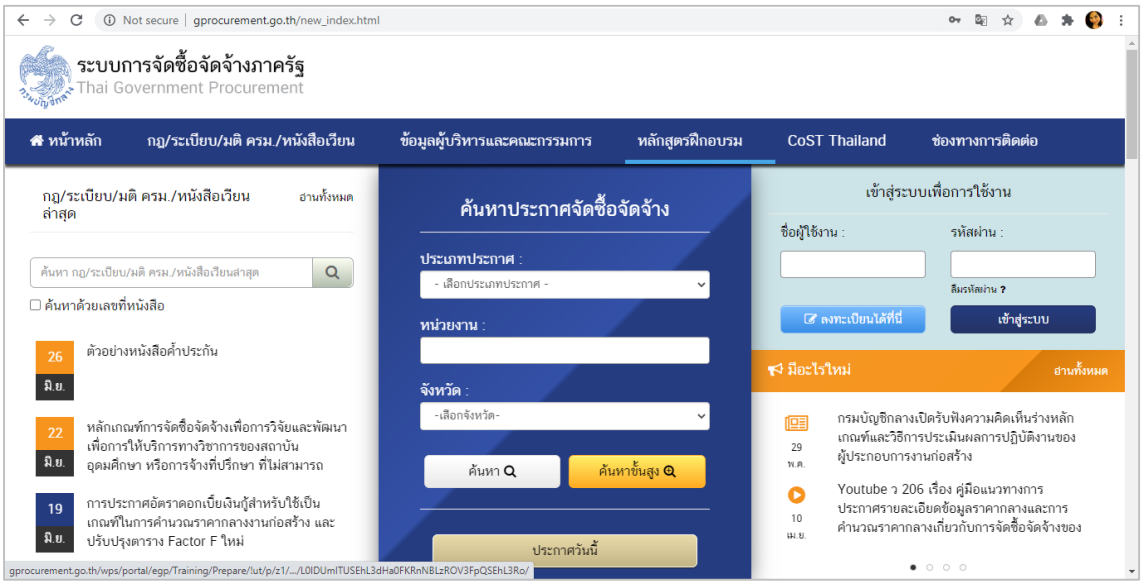
ภาพที่ 11 ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง ในเว็บไซต์ กสศ.

5.31 การเข้าใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

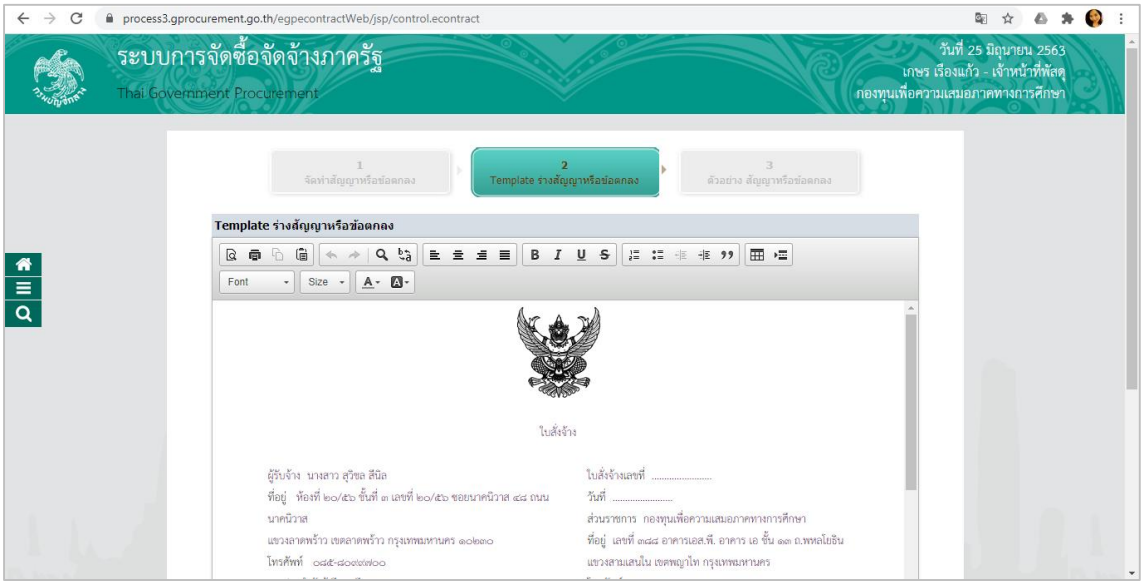
<u>ภาพที่ 12</u> การลงประกาศเผยแพร่ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)



<u>ภาพที่ 13</u> รายงานขอซื้อขอจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)



ภาพที่ 14 การประกาศผลจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)



ภาพที่ 15 การออกสัญญาหรือข้อตกลง จากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)