



# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

สำนักสื่อสารสาธารณะและระดมความร่วมมือ

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

สิงหาคม 2563

## คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

สำนักสื่อสารสาธารณะและระดมความร่วมมือ

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)

ปรับปรุงครั้งที่	1.0	วันที่อนุมัติใช้	
ผู้จัดทำ	แอมไวส คอนซัลติ้ง		
ผู้ทบทวน			
ผู้อนุมัติ			

เกี่ยวกับเอกสาร:

ผลิตโดย: Microsoft Word 2013 / Microsoft Visio 2013

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

ประวัติการแก้ไข:

ปรับปรุงครั้งที่	วันที่อนุมัติใช้	ผู้จัดทำ	รายละเอียดการปรับปรุง
1.0		แอมไวส คอนซัลติ้ง	เอกสารชุดแรก

## สารบัญ

	หน้า
สารบัญ .....	ก
สารบัญภาพ .....	ค
1. บทนำ .....	1
1.1 วัตถุประสงค์ .....	1
1.2 ขอบเขต .....	1
1.3 คำจำกัดความ .....	1
2. ภาพรวมการปฏิบัติงาน .....	2
2.1 โครงสร้างหน่วยงาน .....	2
2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ .....	3
2.3 แผนผังการทำงาน .....	4
[1] กระบวนการ: การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี .....	4
[2] กระบวนการ: การสื่อสารสาธารณะ .....	5
[3] กระบวนการ: การสรุปประเด็นข่าวรายวัน .....	6
[4] กระบวนการ: การติดตามข่าวสารทางสื่อออนไลน์ .....	7
[5] กระบวนการ: การดำเนินโครงการจัดซื้อจัดจ้าง .....	7
[6] กระบวนการ: การสนับสนุนการจัดประชุม .....	8
[7] กระบวนการ: การจองตัวเครื่องบิน .....	11
[8] กระบวนการ: การจัดทำใบขอซื้อ (ใบ PR) และตรวจรับงานจัดซื้อจัดจ้างแทนนักวิชาการ (ในบางโอกาส) .....	13
[9] กระบวนการ: การเบิกจ่ายค่าถ่ายเอกสาร .....	14
[10] กระบวนการ: การจัดซื้ออุปกรณ์สำนักงาน .....	15
[11] กระบวนการ: การบริหารจัดการงานระดมทุน .....	15
2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน .....	17
[1] กระบวนการ: การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี .....	17
[2] กระบวนการ: การสื่อสารสาธารณะ .....	18
[3] กระบวนการ: การสรุปประเด็นข่าวรายวัน .....	20
[4] กระบวนการ: การติดตามข่าวสารทางสื่อออนไลน์ .....	20
[5] กระบวนการ: การดำเนินโครงการจัดซื้อจัดจ้าง .....	20
[6] กระบวนการ: การสนับสนุนการจัดประชุม .....	21
[7] กระบวนการ: การจองตัวเครื่องบิน .....	26
[8] กระบวนการ: การจัดทำใบขอซื้อ (ใบ PR) และตรวจรับงานจัดซื้อจัดจ้างแทนนักวิชาการ (ในบางโอกาส) .....	27
[9] กระบวนการ: การเบิกจ่ายค่าถ่ายเอกสาร .....	28
[10] กระบวนการ: การจัดซื้ออุปกรณ์สำนักงาน .....	29

[11] กระบวนการ: การบริหารจัดการงานระดมทุน.....	29
2.5 มาตรฐานคุณภาพของงาน .....	31
3. ระบบสารสนเทศ.....	32
3.1 ระบบสารสนเทศที่ใช้ .....	32
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง .....	33
4.1 เอกสารอ้างอิง.....	33
4.2 แบบฟอร์มที่ใช้.....	33
4.3 การควบคุมเอกสาร.....	33
5. ภาคผนวก .....	34
5.1 ระเบียบ กสศ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเผยแพร่เป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จในการดำเนินงาน ข้อมูลการดำเนินงานและการบริหารกองทุน รายรับ รายจ่าย รวมทั้งผลผลิต ผลลัพธ์ และ ความคุ้มค่าที่เกิดขึ้นจากการใช้จ่ายเงินของกองทุน พ.ศ. 2561 .....	34
5.2 ประกาศ กสศ. ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเพื่อบริหารจัดการและการปฏิบัติหน้าที่ของ สำนักงาน พ.ศ. 2562.....	35
5.3 ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน .....	36
5.4 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบลงทะเบียน.....	37
5.5 แบบฟอร์ม ใบรับรองการจ่ายเงิน.....	38
5.6 แบบฟอร์มข้อมูลจัดหาสถานที่ประชุมนอกสำนักงาน.....	39
5.7 แบบฟอร์ม CHECK LIST ความเรียบร้อยของงานประชุมนอกสถานที่ .....	41
5.8 ตัวอย่างแบบฟอร์มรายชื่อผู้เข้าพักเพื่อส่งให้โรงแรม .....	44
5.9 ตัวอย่างแบบฟอร์มประมาณการณค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม.....	45
5.10 ตัวอย่างแบบฟอร์มตารางสรุปค่าใช้จ่าย.....	46
5.11 ตัวอย่างใบยืนยันการจัดประชุมโรงแรม .....	47
5.12 แบบฟอร์ม ประเมินความพึงพอใจด้านโลจิสติกส์.....	48
5.13 ตัวอย่างแบบฟอร์มระบุเลขที่บัญชีการโอนเงิน (แบบฟอร์ม iPay กรุงเทพ).....	49
5.14 รหัส KTB Universal Data Entry สำหรับบริการ KTB iPAY.....	50
5.15 ตัวอย่างแบบฟอร์มสรุปค่าตัวเครื่องบิน.....	52
5.16 ตัวอย่างใบบันทึกข้อความขึ้นเครื่องบิน.....	53
5.17 ตัวอย่างใบงบประมาณค่าใช้จ่าย.....	54
5.18 การเข้าใช้งานระบบ E-Budget .....	55
5.19 การเข้าใช้งานระบบ PMS.....	56
5.20 การเข้าใช้งานระบบ ERP.....	58
5.21 การเข้าใช้งานระบบการจัดการเอกสาร.....	59
5.22 การเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการภายใน .....	60

## สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างหน่วยงาน .....	2
ภาพที่ 2 การเข้าใช้งานระบบบริหารงบประมาณ.....	55
ภาพที่ 3 หน้าจอการจองงบประมาณ ในระบบ E-Budget .....	55
ภาพที่ 4 การเข้าใช้งานเมนูโครงการ.....	56
ภาพที่ 5 หน้าหลักเมนูโครงการ .....	56
ภาพที่ 6 หน้าจอการเข้าใช้งาน “ยืมเงินทดรองจ่าย” ในระบบ PMS.....	57
ภาพที่ 7 หน้าจอการขอซื้อขอยืมในระบบ ERP .....	58



## 1. บทนำ

### 1.1 วัตถุประสงค์

จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานของสำนักสื่อสารสาธารณะและระดมความร่วมมือ ทั้งนี้เพื่อให้พนักงานมีการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และช่วยลดระยะเวลาในการเรียนรู้ของพนักงานใหม่

### 1.2 ขอบเขต

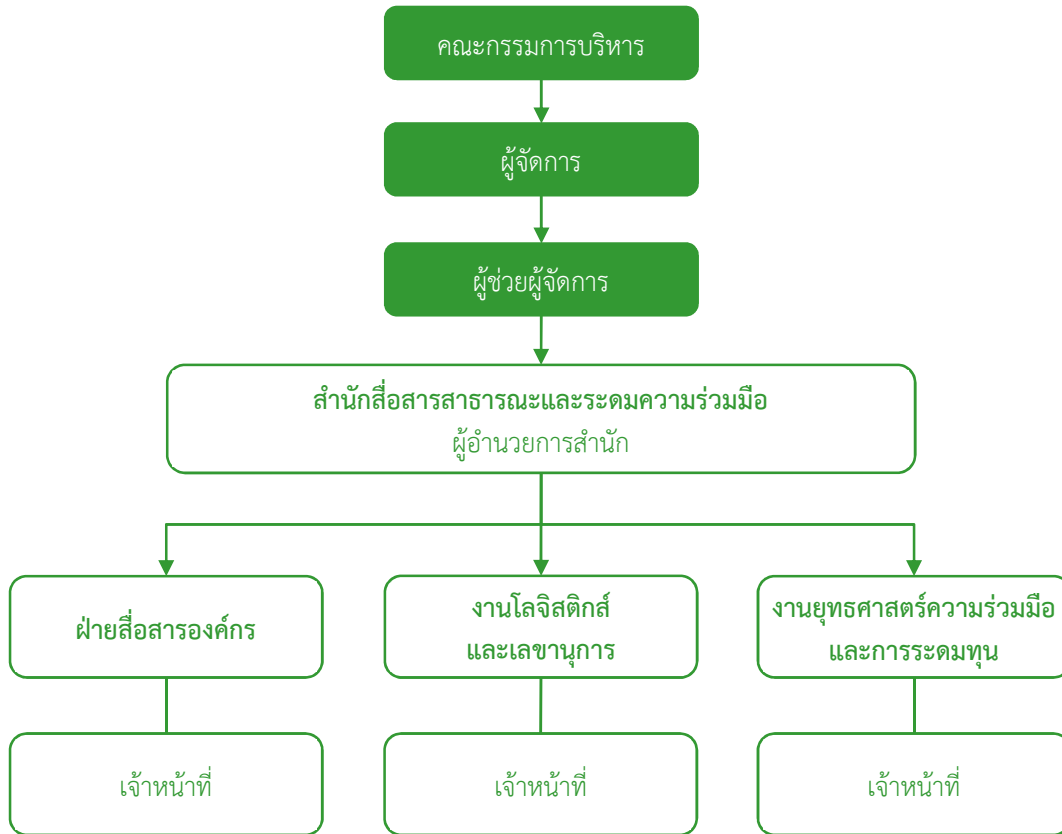
คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักสื่อสารสาธารณะและระดมความร่วมมือ ซึ่งจะครอบคลุมของ ฝ่ายสื่อสารองค์กร งานโลจิสติกส์และเลขานุการ และงานยุทธศาสตร์ความร่วมมือและการระดมทุน โดยจะอธิบายถึงความเชื่อมโยงกับสำนักต่างๆ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องในแต่ละกระบวนการ

### 1.3 คำจำกัดความ

- **กสศ.** หมายถึง กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
- **สำนักสื่อสารฯ** หมายถึง สำนักสื่อสารสาธารณะและระดมความร่วมมือ
- **ฝ่ายแผนฯ** หมายถึง ฝ่ายแผนกลยุทธ์ และงบประมาณ
- **งานจัดซื้อ** หมายถึง งานจัดซื้อจัดจ้าง ฝ่ายพัสดุ สัญญาและอาคารสถานที่
- **คกก.** หมายถึง คณะกรรมการ
- **โครงการ** หมายถึง กลุ่มของงานหรือกิจกรรมซึ่งมีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เพื่อวัตถุประสงค์ของโครงการและส่งผลสัมฤทธิ์ให้เกิดต่อประชาชนในการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษาตามวัตถุประสงค์ของกองทุน โดยอาจมีโครงการย่อยด้วยหรือไม่ก็ได้
- **ภาคร่วมดำเนินงาน** หมายถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็นภาครัฐ ภาคเอกชน หรือภาคประชาสังคม รวมถึงคณะบุคคลและบุคคลธรรมดา ที่ร่วมดำเนินงานกับกองทุนตามโครงการ โดยมีสัญญาระหว่างกัน
- **Press release** (ข่าวประชาสัมพันธ์ หรือ ข่าวแจก) หมายถึง ข้อมูล ข่าวสาร หรือข้อเท็จจริงเกี่ยวกับกิจกรรม หรือ เหตุการณ์ต่างๆ ซึ่งเกิดขึ้นภายในหน่วยงาน และหน่วยงานได้ส่งเผยแพร่ไปยังสื่อมวลชน โดยมีจุดมุ่งหมายให้สื่อมวลชนถ่ายทอดข้อมูล ข่าวสาร หรือข้อเท็จจริงไปสู่ประชาชน
- **CI (Corporate Identity)** หมายถึง อัตลักษณ์องค์กร ซึ่งเป็นสิ่งที่ออกแบบมาเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายทางธุรกิจหรือกลุ่มเป้าหมายทางธุรกิจ

## 2. ภาพรวมการปฏิบัติงาน

### 2.1 โครงสร้างหน่วยงาน



\*\* ข้อมูล ณ ก.ค. 2563

ภาพที่ 1 โครงสร้างหน่วยงาน



## 2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ

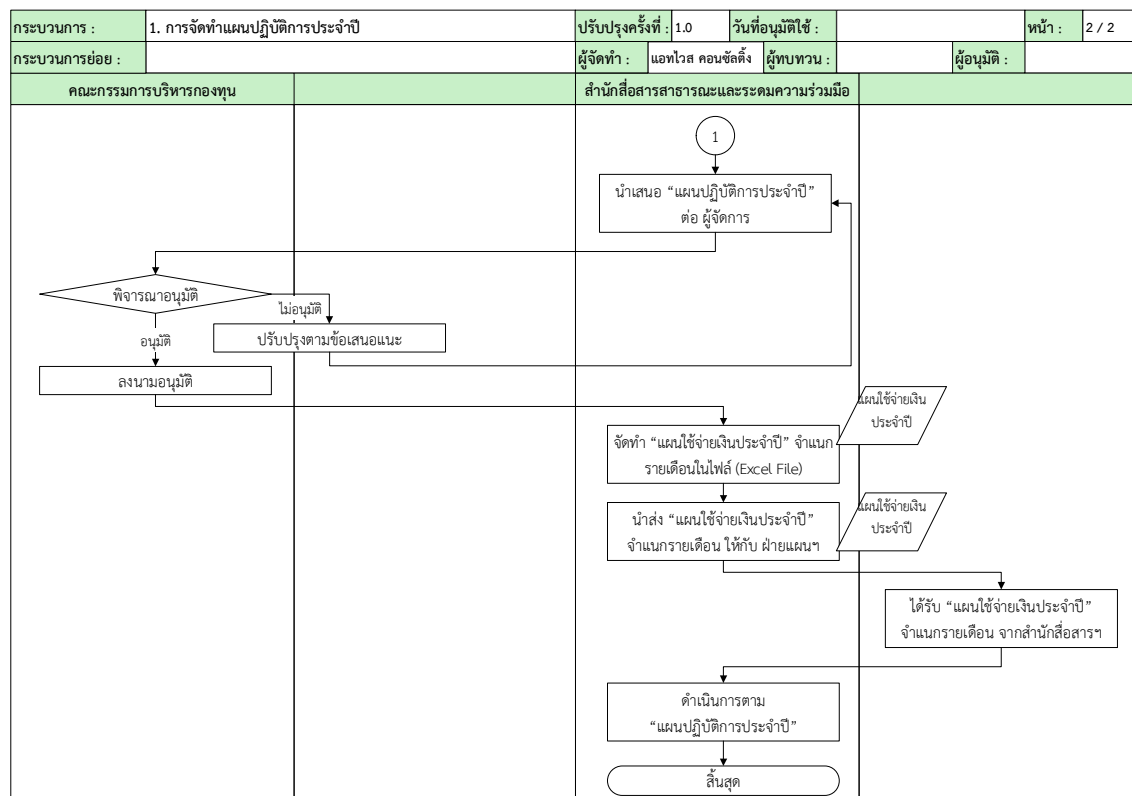
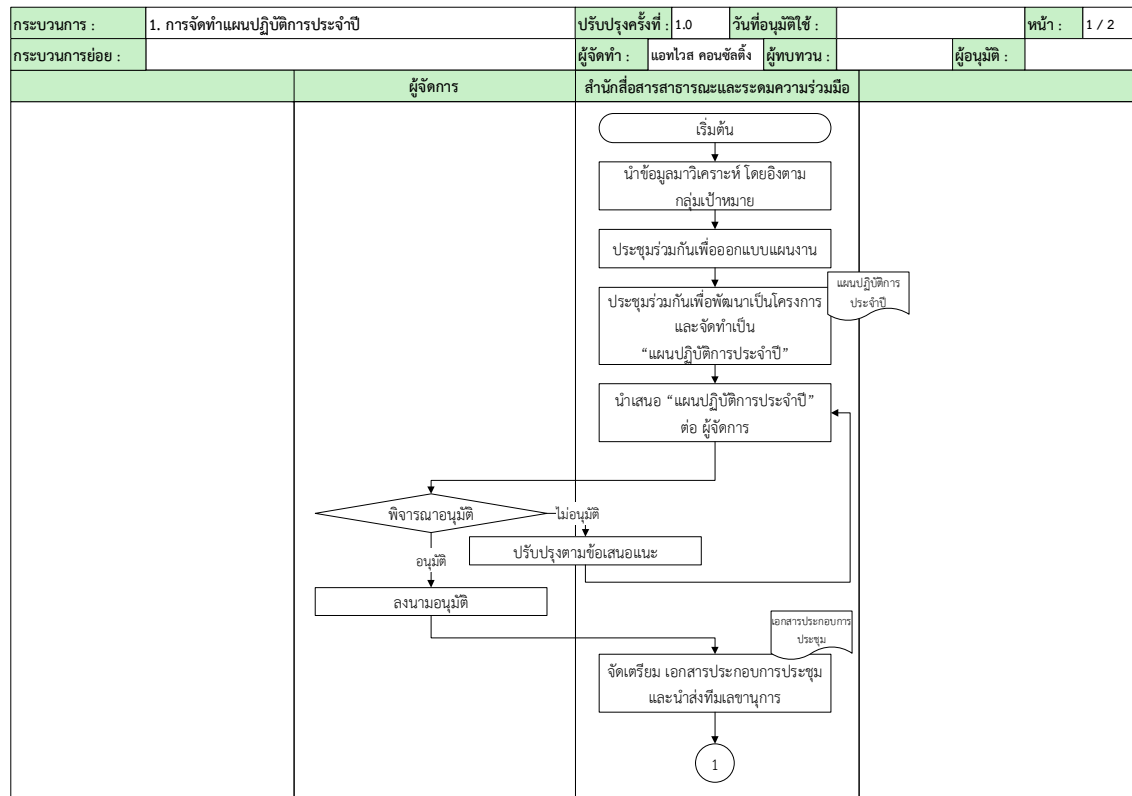
กระบวนการ	คณะกรรมการบริหาร	ผู้จัดการ	ผู้ช่วยผู้จัดการ	สำนักสื่อสารสาธารณะและระดมความร่วมมือ			
				ผู้อำนวยการ	ฝ่ายสื่อสารองค์กร	งานโลจิสติกส์และเลขานุการ	งานยุทธศาสตร์ความร่วมมือและการระดมทุน
<b>ฝ่ายสื่อสารองค์กร</b>							
1. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	*	*	*	*	*	*	*
2. การสื่อสารสาธารณะ	*	*	*	*	*		
3. การสรุปประเด็นข่าวรายวัน					*		
4. การติดตามข่าวสารทางสื่อออนไลน์					*		
5. การดำเนินโครงการจัดซื้อจัดจ้าง		*	*	*	*		
<b>งานโลจิสติกส์และเลขานุการ</b>							
6. การสนับสนุนการจัดประชุม						*	
7. การจองตั๋วเครื่องบิน						*	
8. การจัดทำใบขอซื้อ (ใบ PR) และตรวจรับงานจัดซื้อจัดจ้างแทนนักวิชาการ (ในบางโอกาส)						*	
9. การเบิกจ่ายค่าถ่ายเอกสาร						*	
10. การจัดซื้ออุปกรณ์สำนักงาน						*	
<b>งานยุทธศาสตร์ความร่วมมือและการระดมทุน</b>							
11. การบริหารจัดการงานระดมทุน							*

- คณะกรรมการบริหาร มีหน้าที่ อนุมัติ เห็นชอบ และลงนาม
- ผู้จัดการ มีหน้าที่ อนุมัติ เห็นชอบ และลงนาม
- ผู้ช่วยผู้จัดการ มีหน้าที่ อนุมัติ เห็นชอบ และลงนาม
- ผู้อำนวยการ มีหน้าที่ อนุมัติ เห็นชอบ และลงนาม
- เจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงาน ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

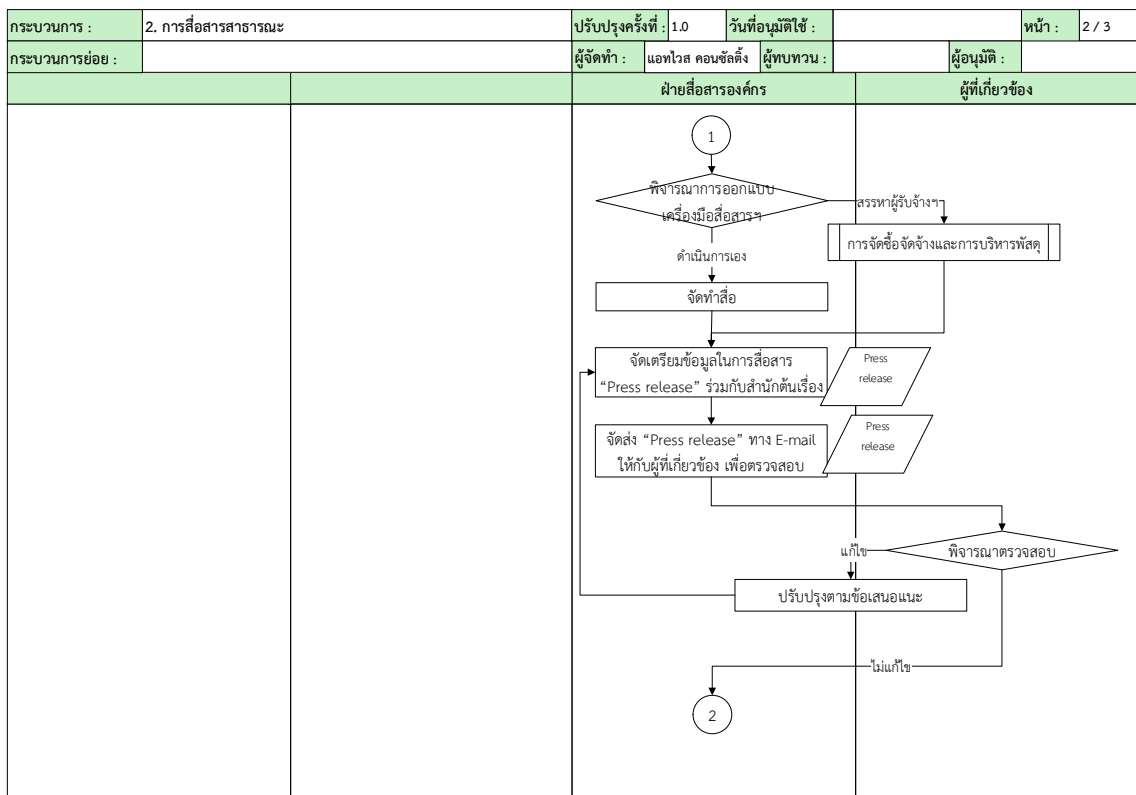
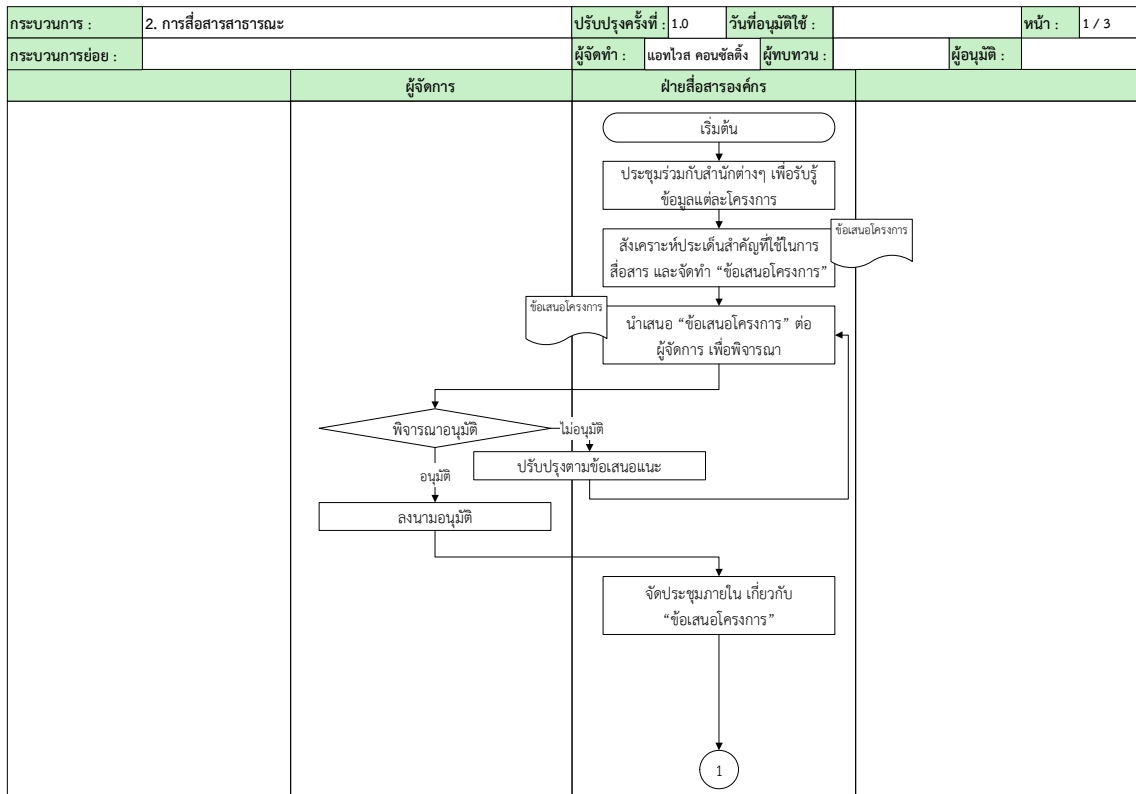
## 2.3 แผนผังการทำงาน

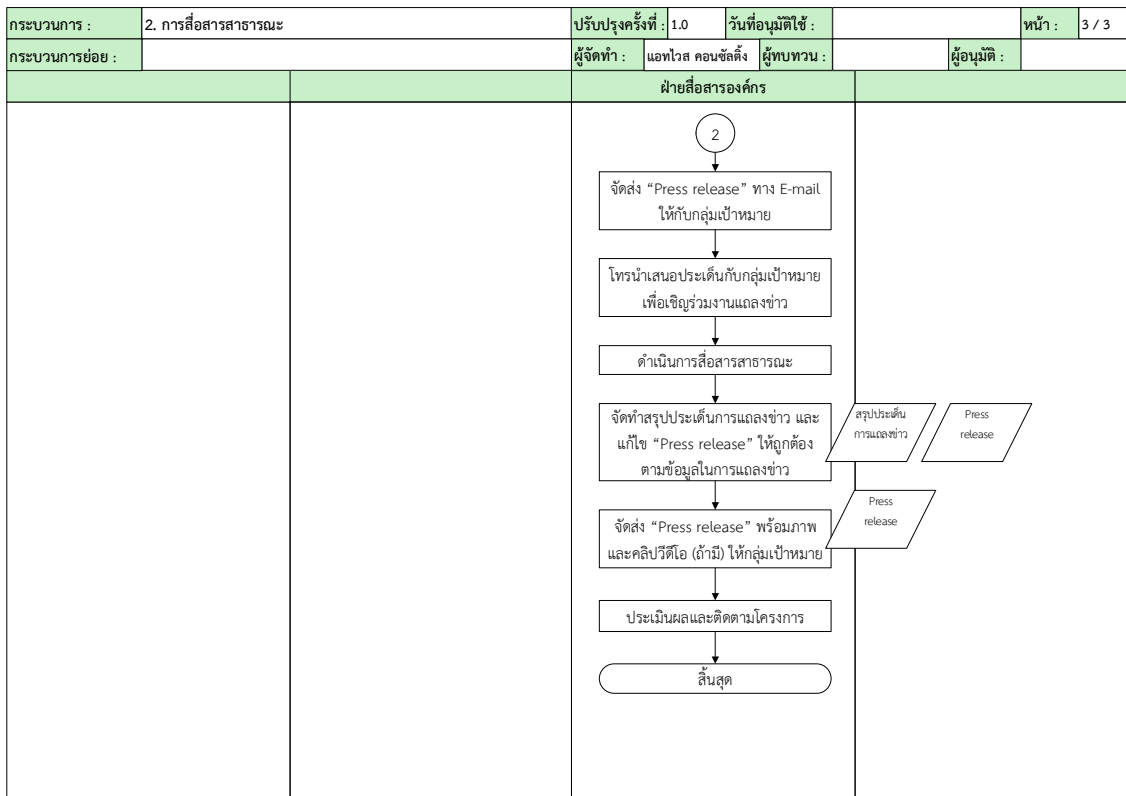
### ฝ่ายสื่อสารองค์กร

#### [1] กระบวนการ: การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

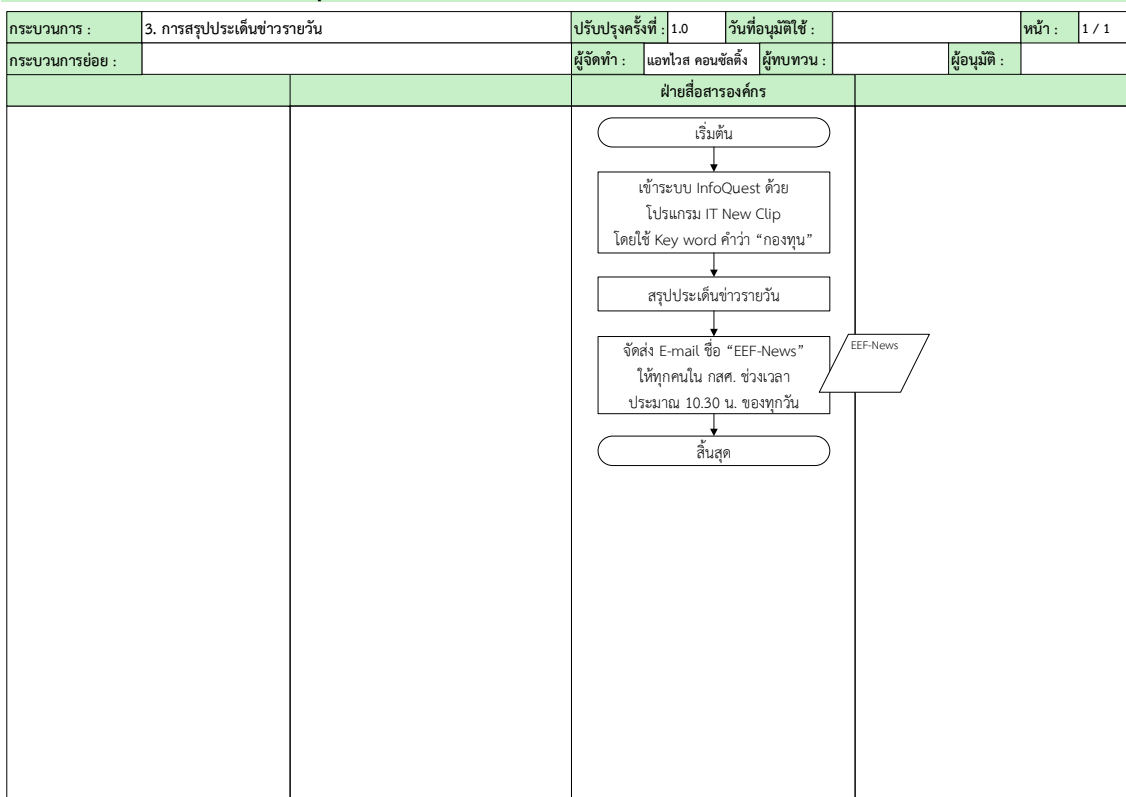


## [2] กระบวนการ: การสื่อสารสาธารณะ

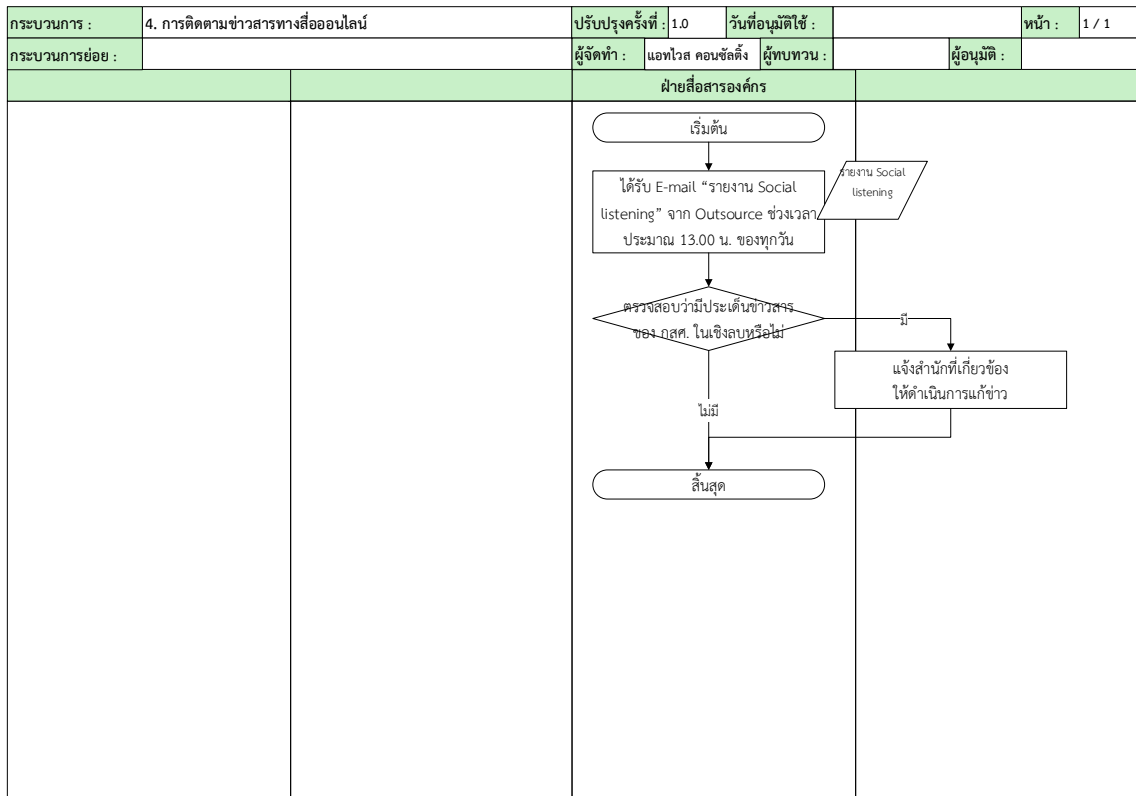




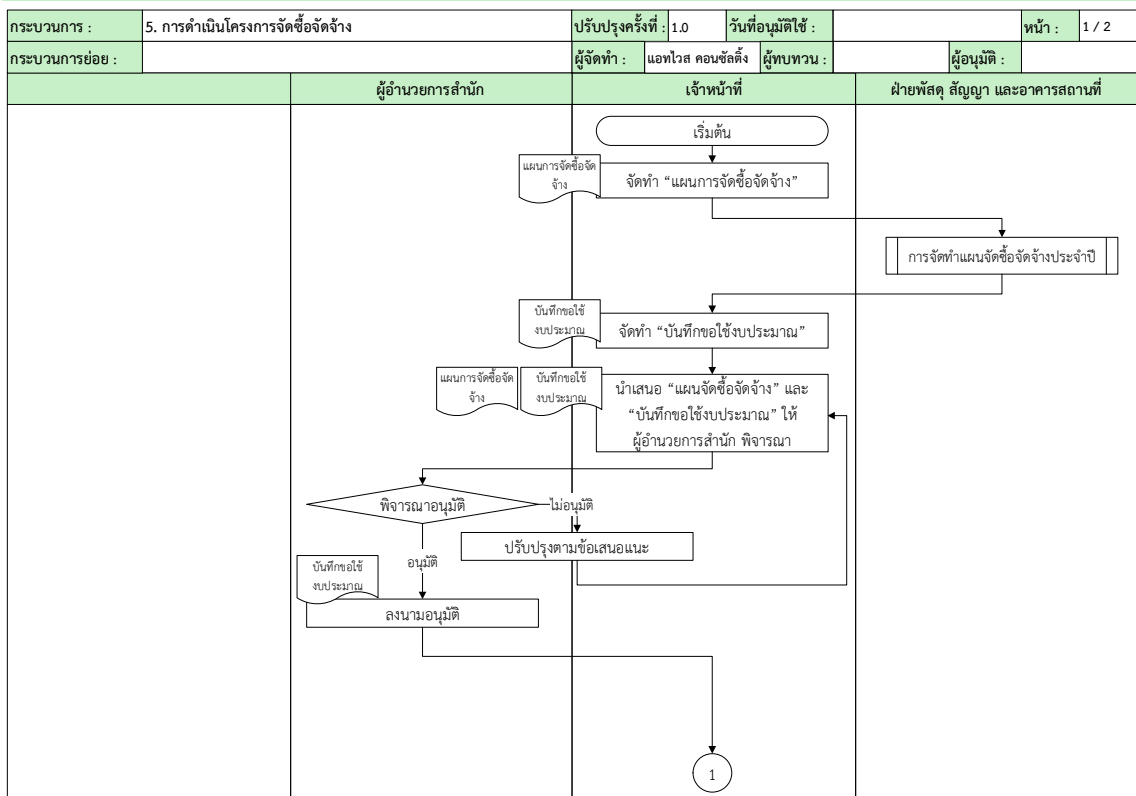
### [3] กระบวนการ: การสรุปประเด็นข่าวรายวัน

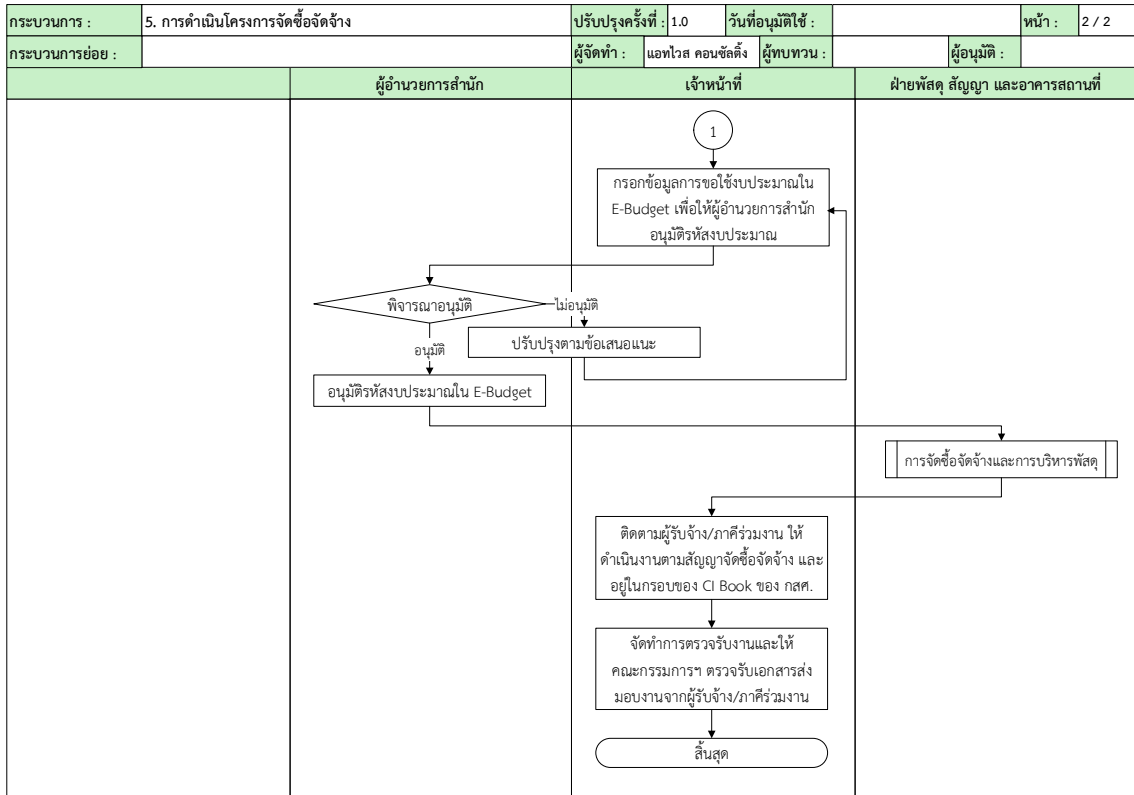


#### [4] กระบวนการ: การติดตามข่าวสารทางสื่อออนไลน์



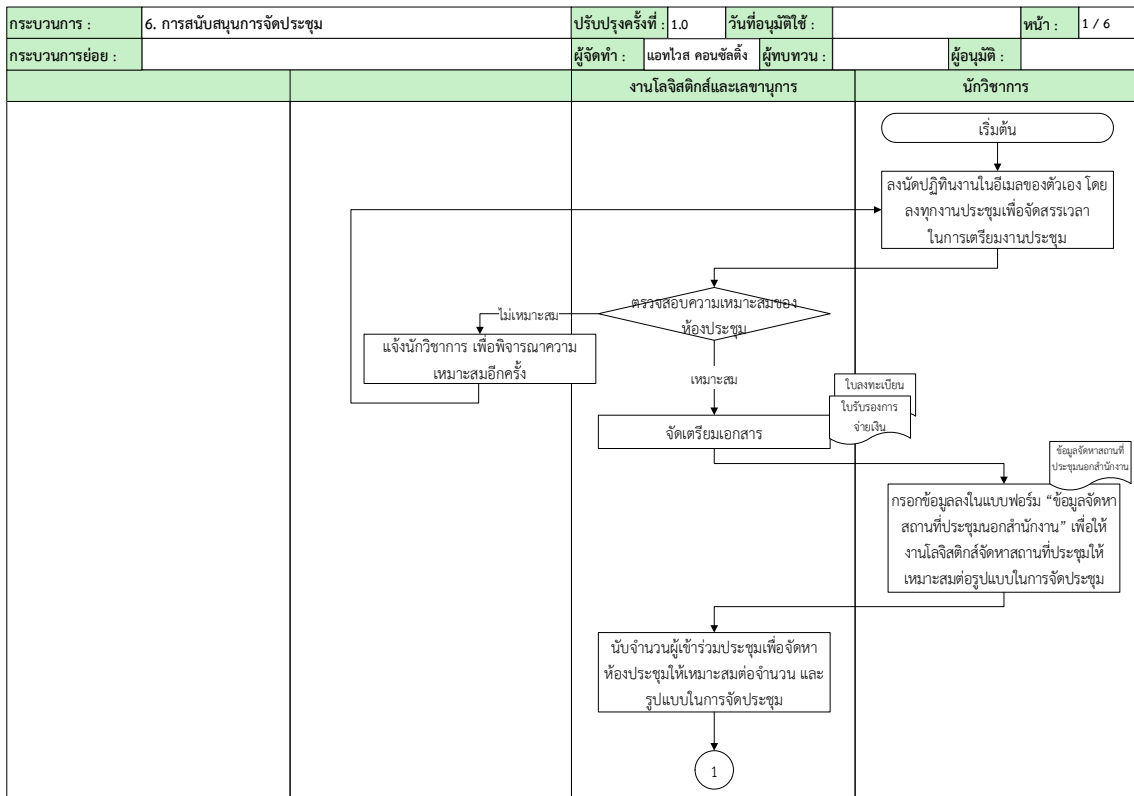
#### [5] กระบวนการ: การดำเนินโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

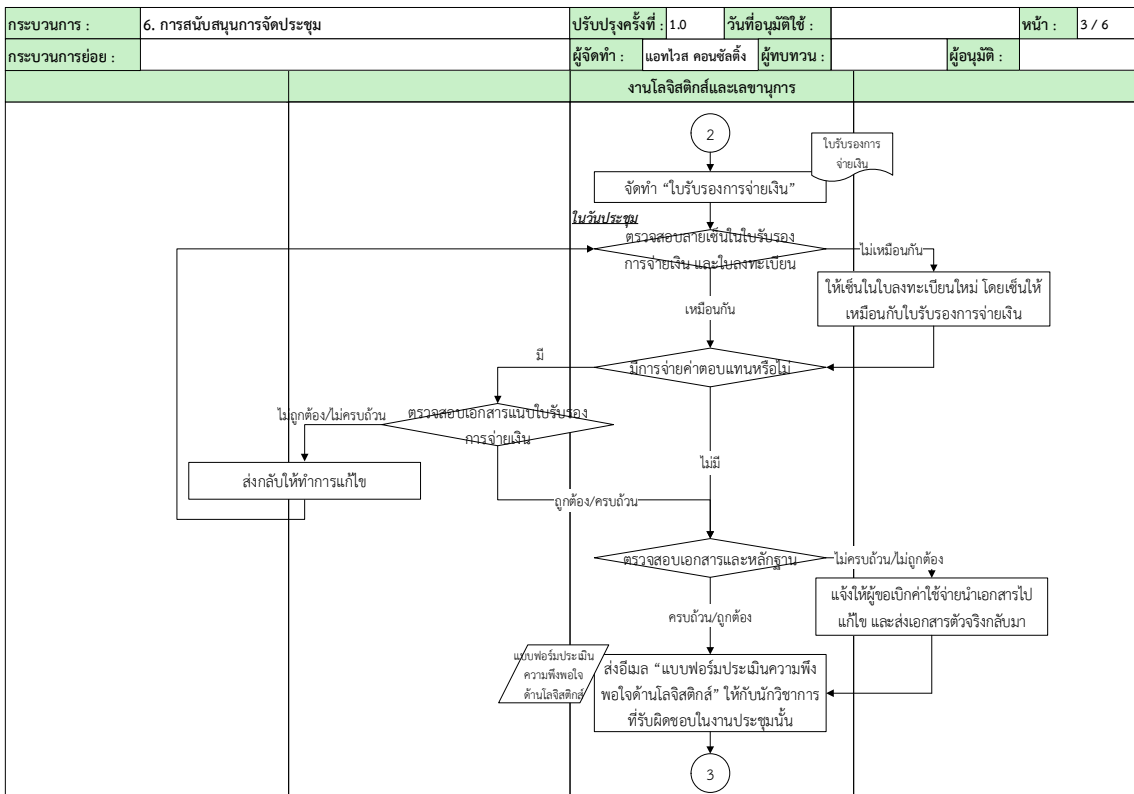
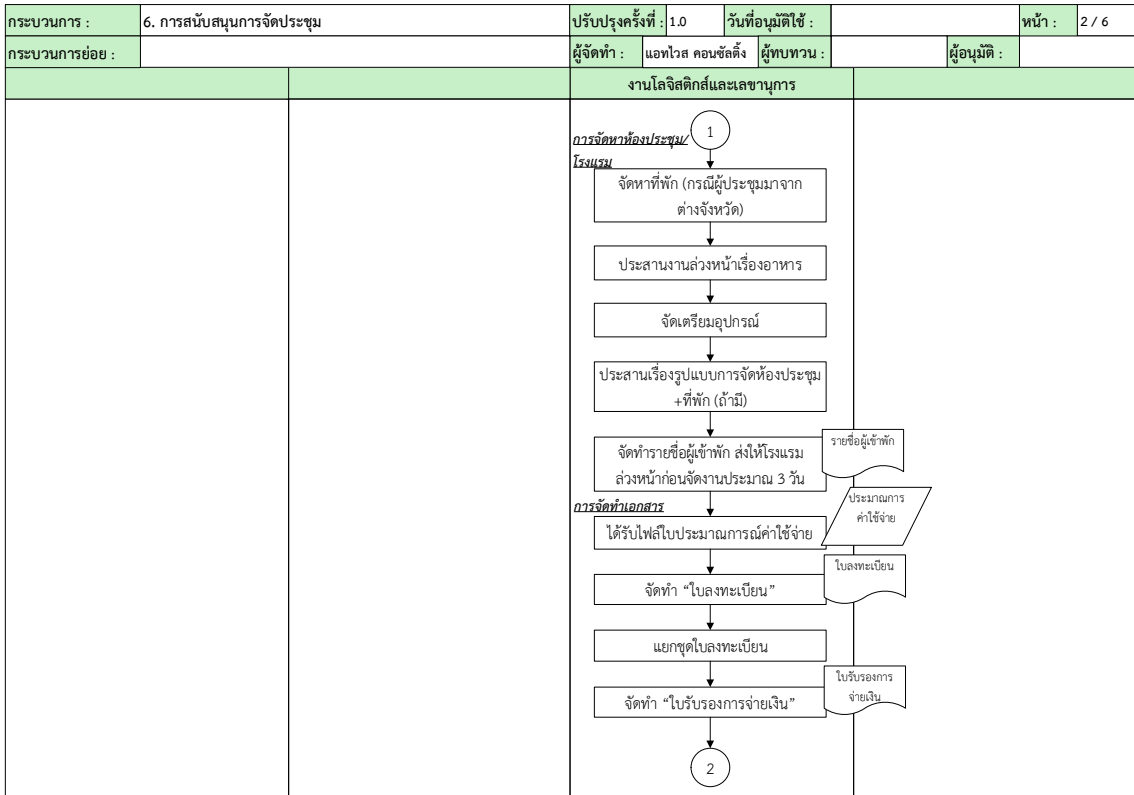


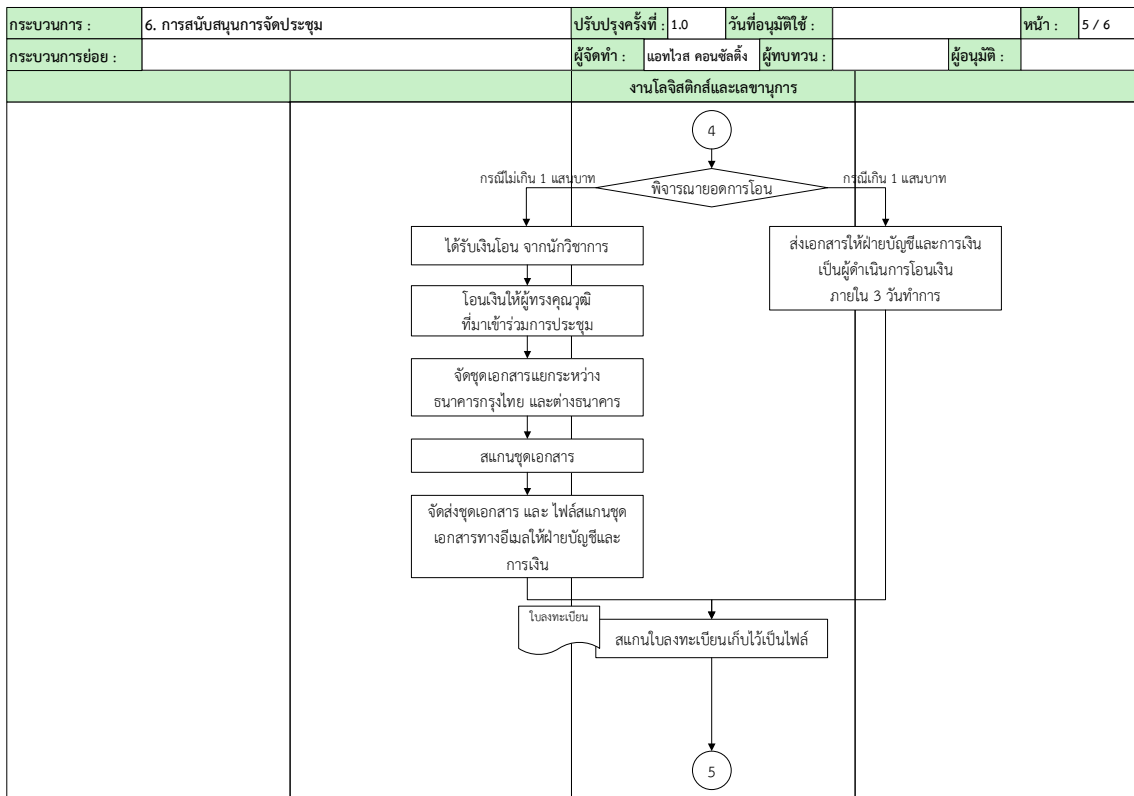
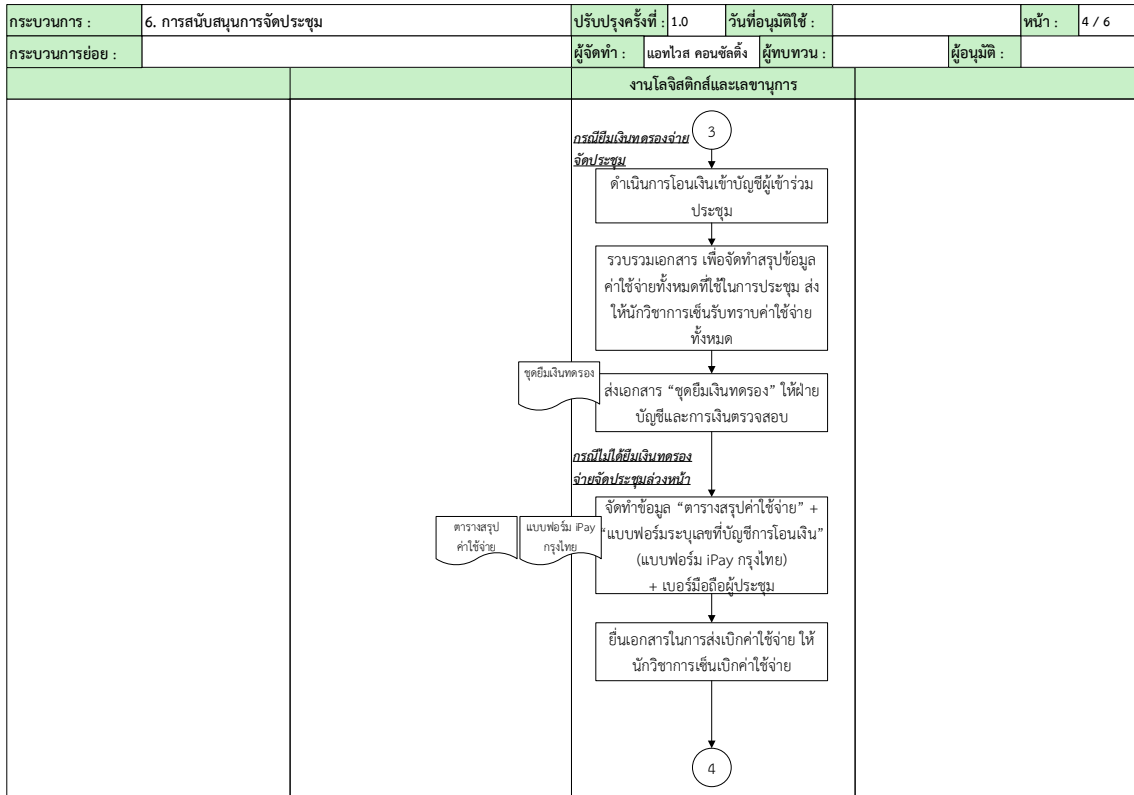


## งานโลจิสติกส์และเลขานุการ

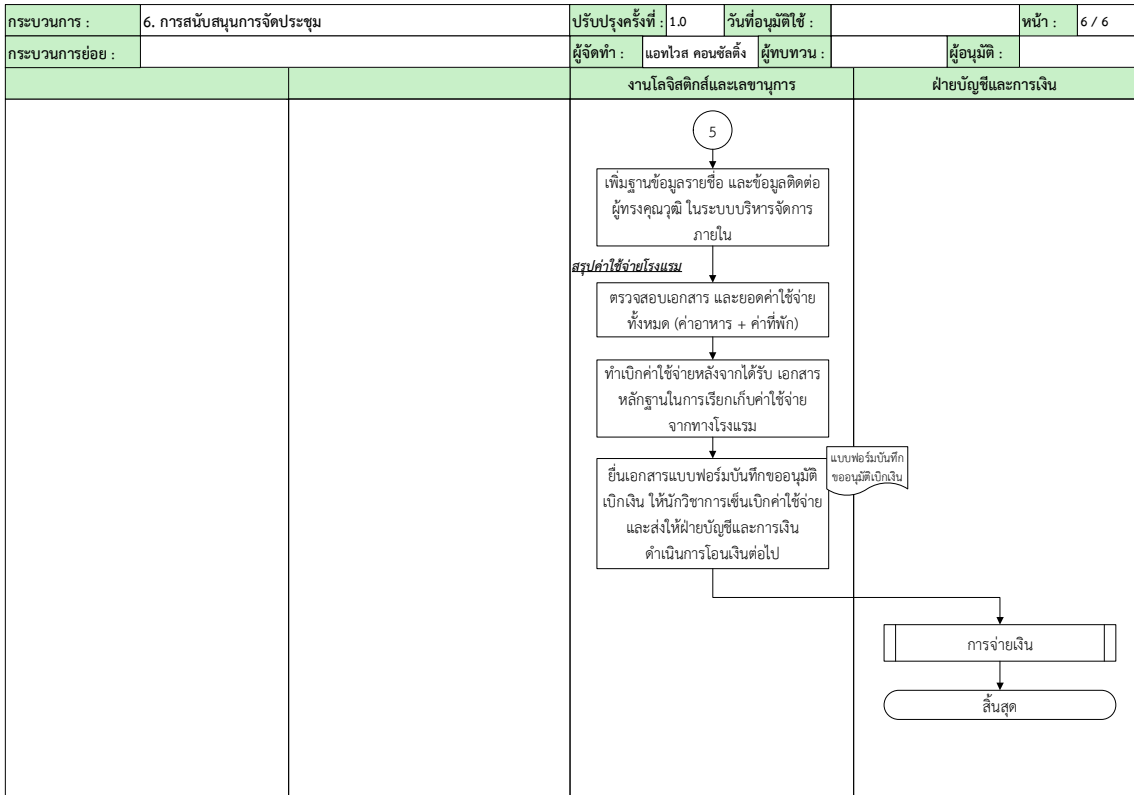
### [6] กระบวนการ: การสนับสนุนการจัดประชุม



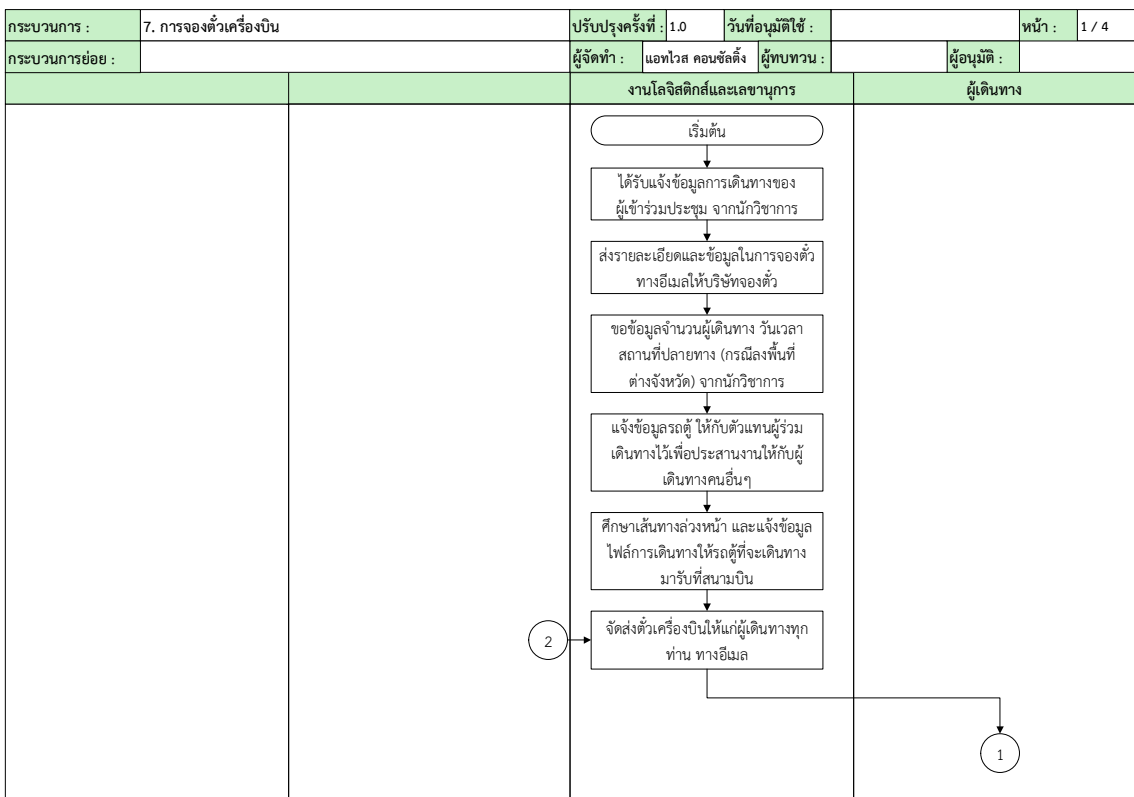


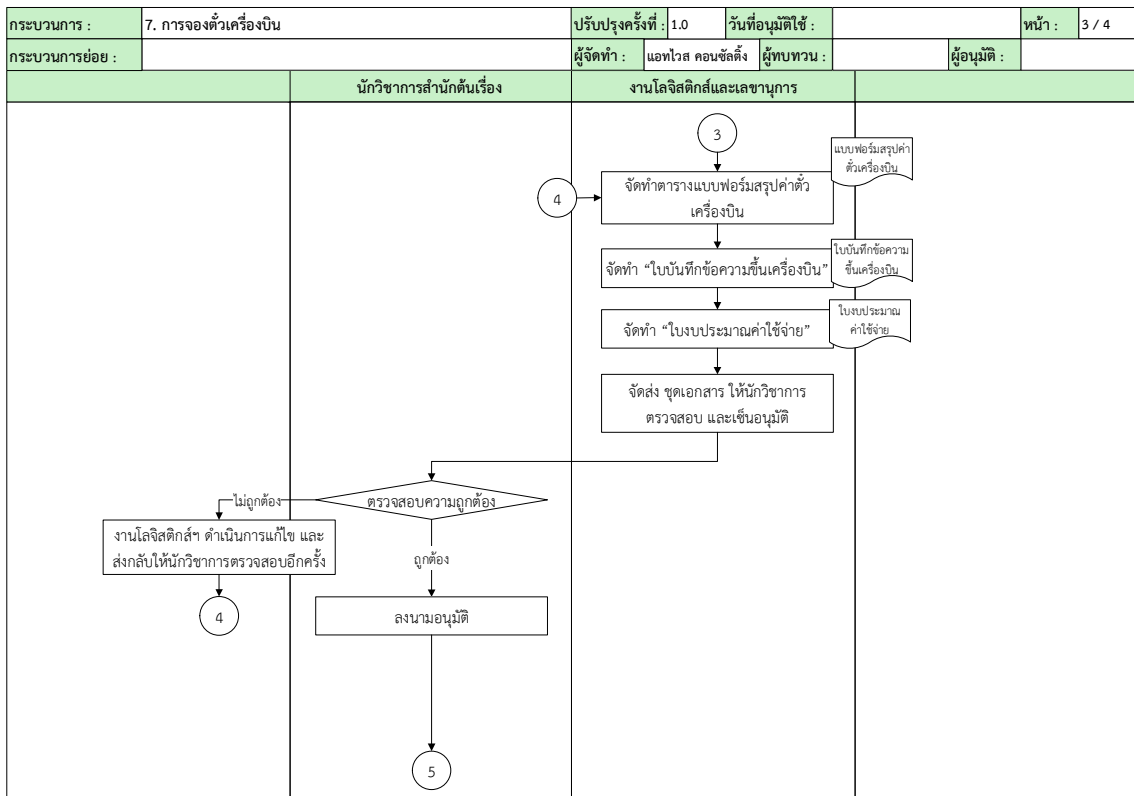
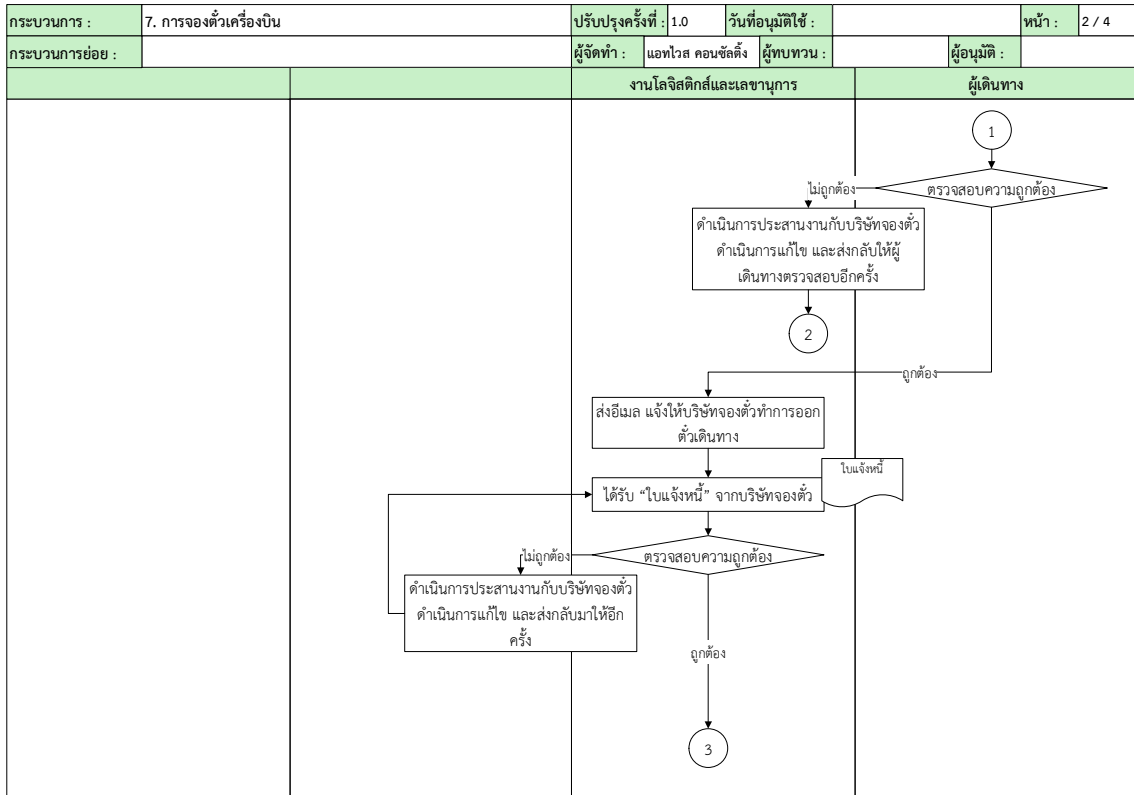


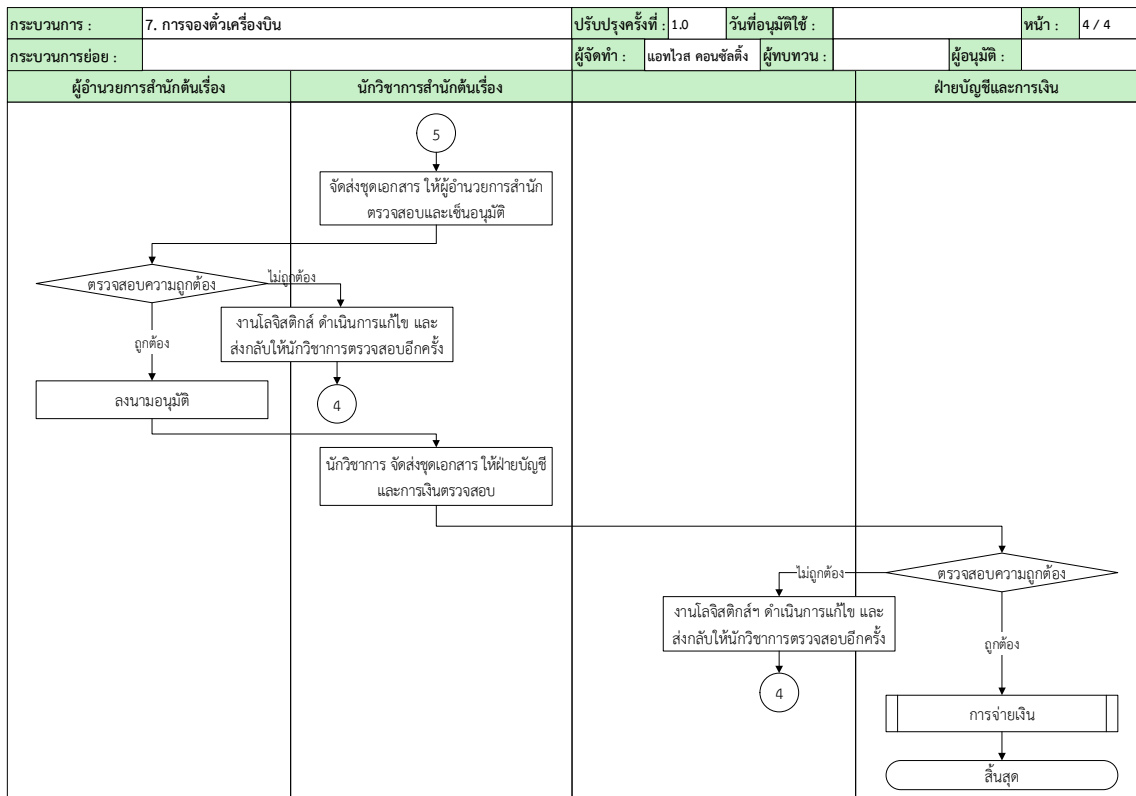




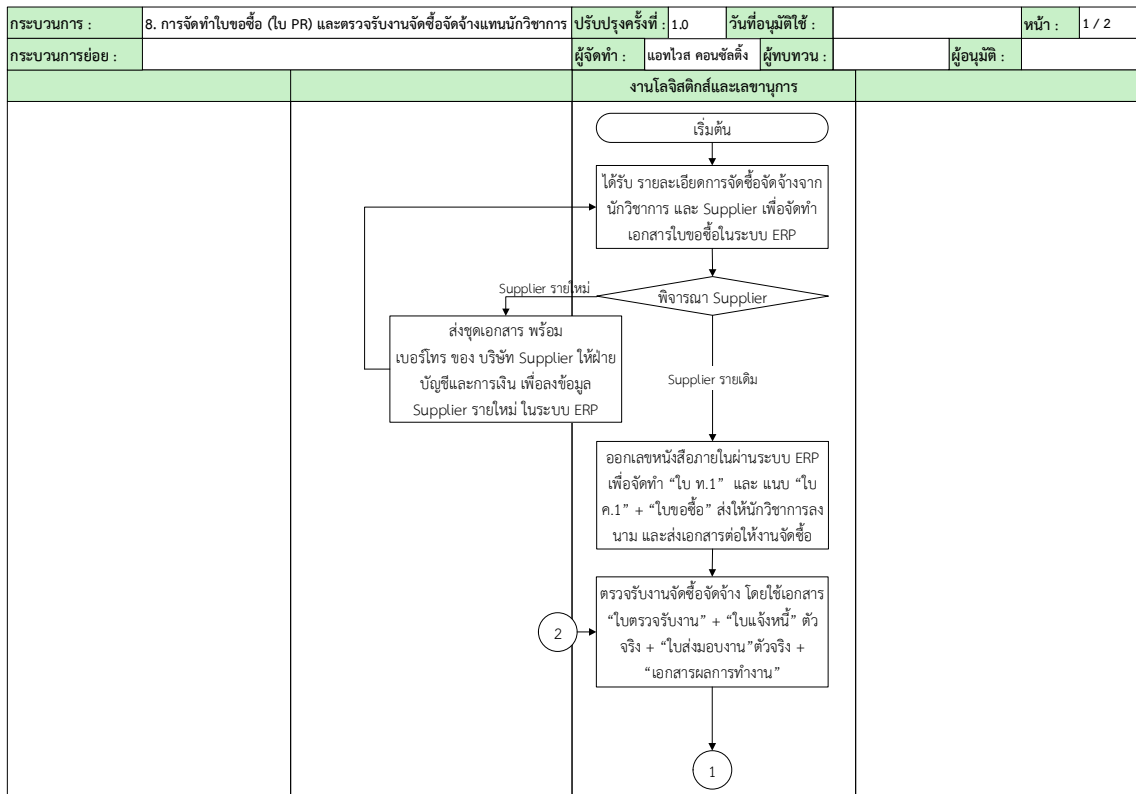
### [7] กระบวนการ: การจองตั๋วเครื่องบิน

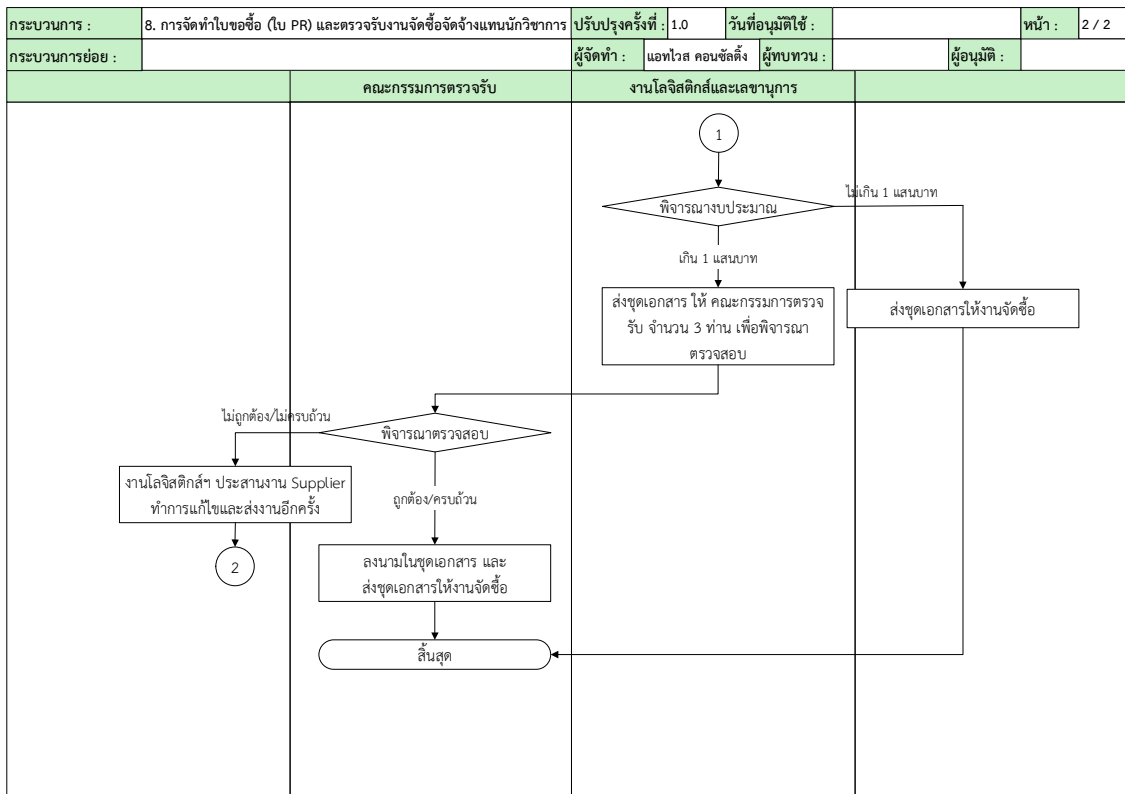




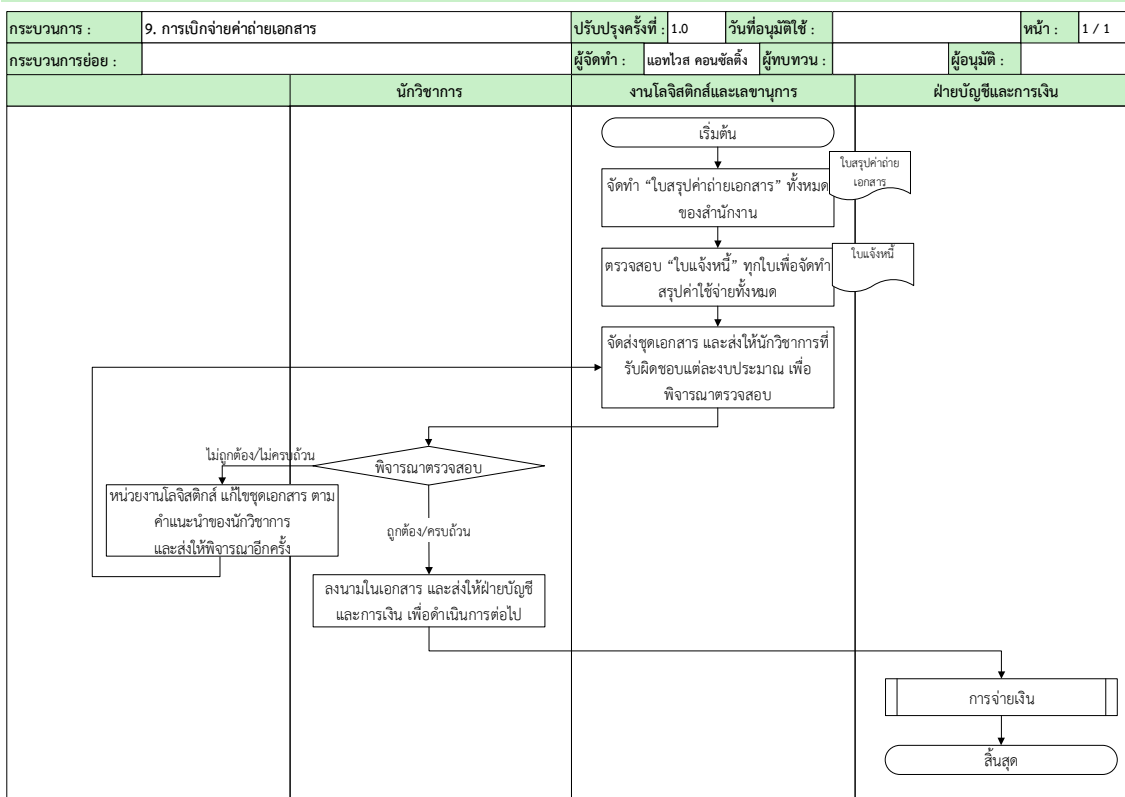


**[8] กระบวนการ: การจัดทำใบขอซื้อ (ใบ PR) และตรวจรับงานจัดซื้อจัดจ้างแทนนักวิชาการ (ในบางโอกาส)**

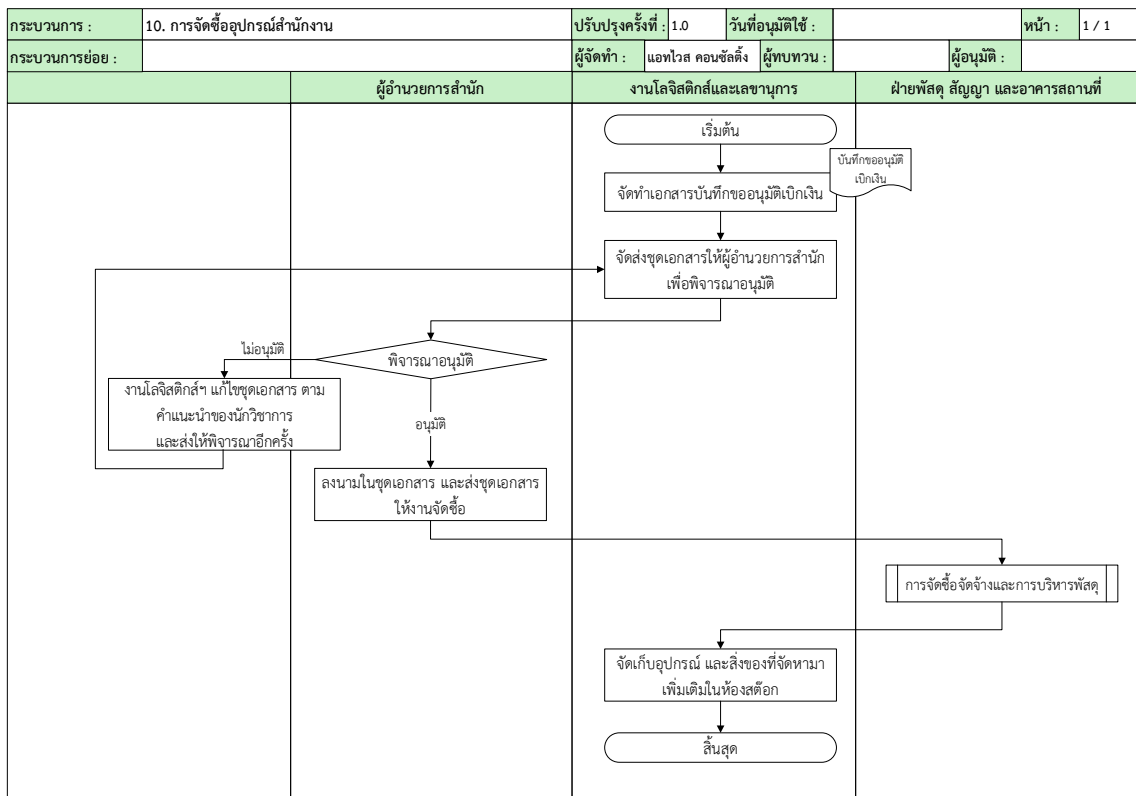




### [9] กระบวนการ: การเบิกจ่ายค่าถ่ายเอกสาร

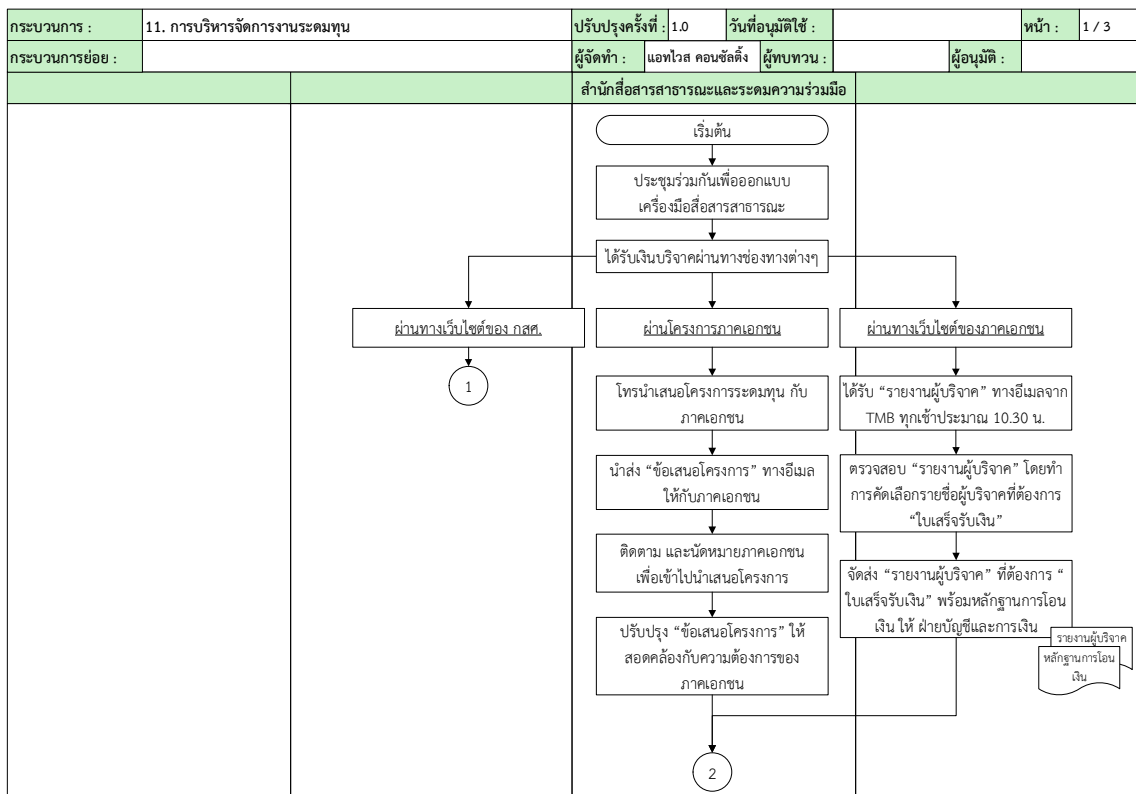


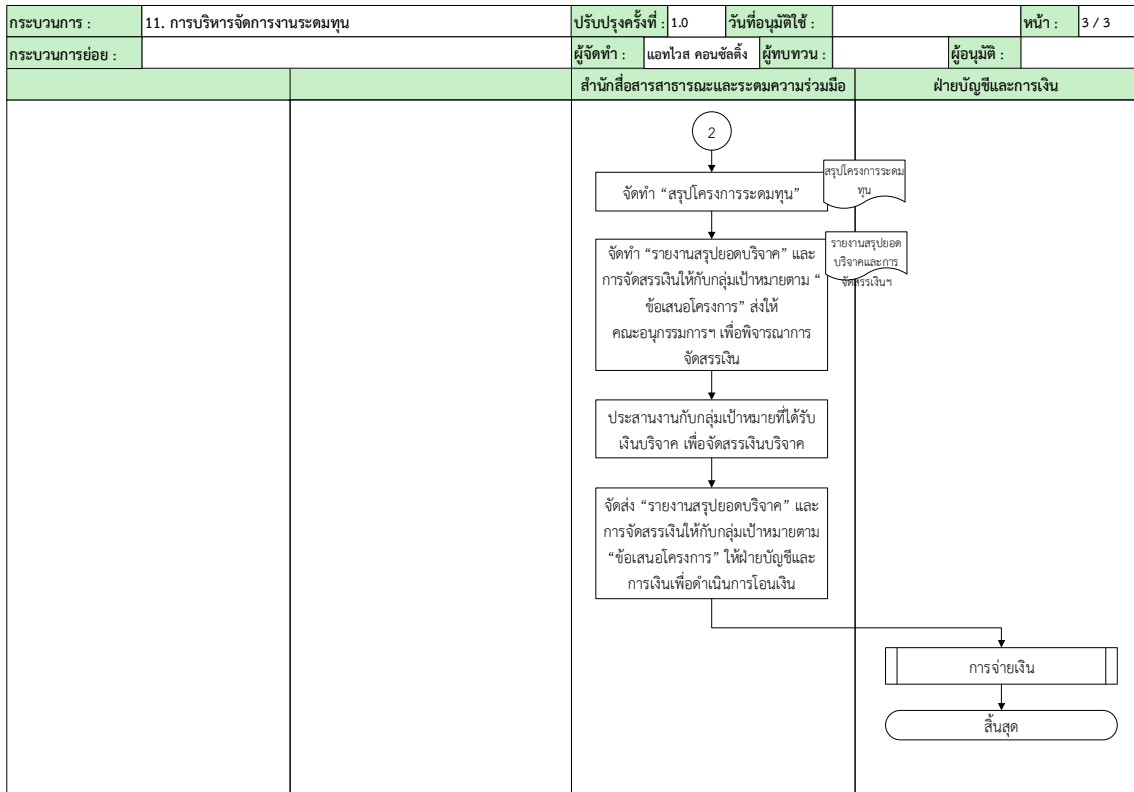
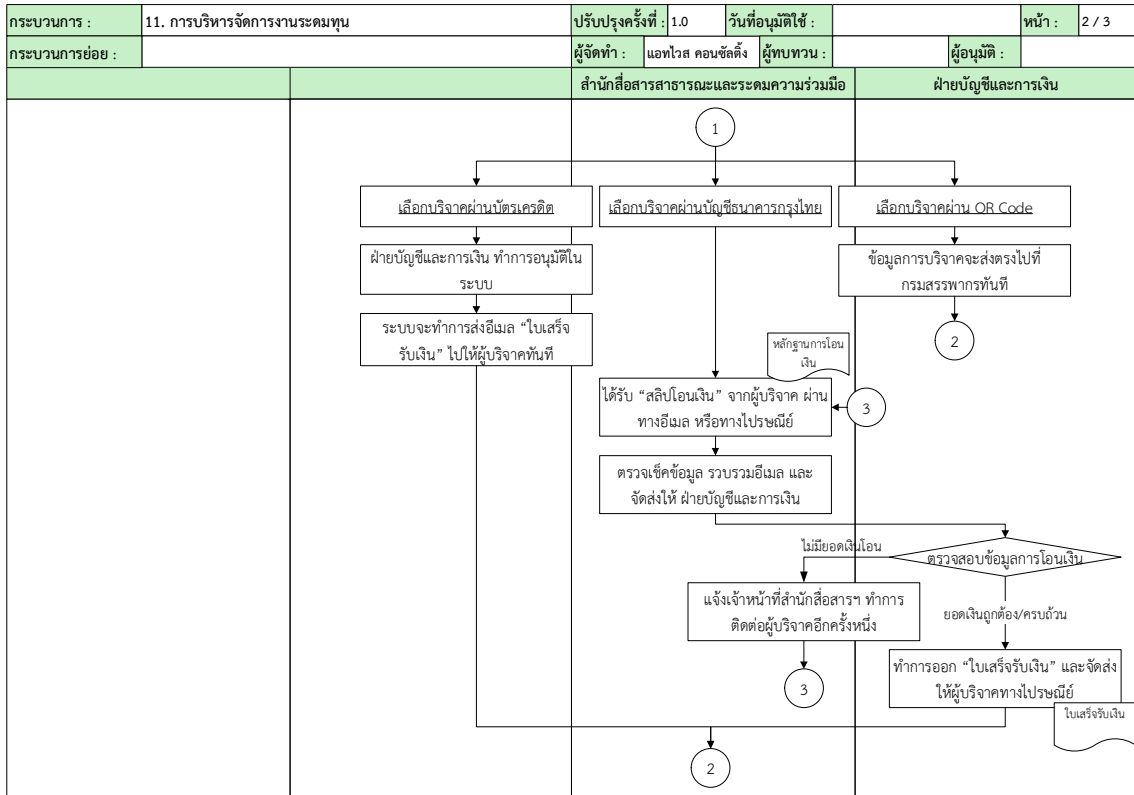
## [10] กระบวนการ: การจัดซื้ออุปกรณ์สำนักงาน



## งานยุทธศาสตร์ความร่วมมือและการระดมทุน

### [11] กระบวนการ: การบริหารจัดการงานระดมทุน





## 2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ฝ่ายสื่อสารองค์กร

#### [1] กระบวนการ: การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

1. สำนักสื่อสารฯ นำข้อมูลมาวิเคราะห์ โดยอิงตามกลุ่มเป้าหมาย

##### ข้อมูลที่ใช้:

- พระราชบัญญัติ กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561
- แผนแม่บท กสศ.'66
- แผนยุทธศาสตร์สื่อสารองค์กร พ.ศ. 2563-2565

##### กลุ่มเป้าหมาย: มี 5 กลุ่มหลัก

- เครือข่ายนโยบายระดับชาติ (ได้แก่ คณะรัฐมนตรี วุฒิสภา นักการเมือง สำนักบ กระทรวง บอร์ดบริหาร กสศ. เป็นต้น)
- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ได้แก่ นักเรียนทุน สถาบันการศึกษา เป็นต้น)
- กลุ่มภาคีเครือข่าย (ได้แก่ ครู จังหวัด ท้องถิ่น)
- ผู้บริจาคภาคเอกชน
- ผู้บริจาคภาคประชาชน

2. สำนักสื่อสารฯ ประชุมร่วมกันเพื่อออกแบบแผนงาน

##### แผนงาน:

- แผนพัฒนาเนื้อหาการสื่อสาร
- แผนพัฒนา Campaign รณรงค์
- แผนพัฒนาระบบสื่อสารและระบบบริจาค
- แผนสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร

3. สำนักสื่อสารฯ ประชุมร่วมกันเพื่อพัฒนาเป็นโครงการ และจัดทำเป็น “แผนปฏิบัติการประจำปี”
4. สำนักสื่อสารฯ นำเสนอ “แผนปฏิบัติการประจำปี” ต่อ ผู้จัดการ เพื่อนำเข้าคณะกรรมการบริหารกองทุน เพื่อพิจารณา
  - กรณีอนุมัติ: ดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป
  - กรณีไม่อนุมัติ: สำนักสื่อสารฯ ดำเนินการแก้ไข แล้วนำเสนอ “แผนปฏิบัติการประจำปี” เสนอต่อ ผู้จัดการ เพื่อพิจารณาอีกครั้ง
5. สำนักสื่อสารฯ จัดเตรียม เอกสารประกอบการประชุม และนำเสนอทีมเลขานุการ
6. สำนักสื่อสารฯ นำ “แผนปฏิบัติการประจำปี” เข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน เพื่อพิจารณาอนุมัติ
  - กรณีอนุมัติ: ดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป

- กรณีไม่อนุมัติ: สำนักสื่อสารฯ ดำเนินการแก้ไข แล้วนำเสนอ “แผนปฏิบัติการประจำปี” เสนอต่อ คณะกรรมการบริหารกองทุน เพื่อพิจารณาอีกครั้ง
7. สำนักสื่อสารฯ จัดทำ “แผนใช้จ่ายเงินประจำปี” จำแนกรายเดือนในไฟล์ (Excel File)
  8. สำนักสื่อสารฯ นำส่ง “แผนใช้จ่ายเงินประจำปี” จำแนกรายเดือน ให้กับ ฝ่ายแผน
  9. สำนักสื่อสารฯ ดำเนินการตาม “แผนปฏิบัติการประจำปี”

## [2] กระบวนการ: การสื่อสารสาธารณะ

[ครอบคลุมการวางแผน และออกแบบเครื่องมือสื่อสารสาธารณะ]

1. ฝ่ายสื่อสารองค์กร ประชุมร่วมกับสำนักต่างๆ เพื่อรับรู้ข้อมูลแต่ละโครงการ (ประมาณ 1-2 สัปดาห์ ต่อครั้ง เพื่ออัปเดตข้อมูล)

หลักการตั้งประเด็นคำถามสำคัญในการสื่อสาร:

- 5W 1H (ใคร ทำอะไร เมื่อไหร่ ที่ไหน ทำไม อย่างไร)
- ตอบโจทย์ของ กสศ. หรือไม่
- เน้นข้อมูลที่เป็นสถิติ การสำรวจข้อมูลทางวิชาการ

2. ฝ่ายสื่อสารองค์กร สังเคราะห์ประเด็นสำคัญที่ใช้ในการสื่อสาร และจัดทำ “ข้อเสนอโครงการ”

ข้อเสนอโครงการ: ประกอบด้วย

- หลักการและเหตุผล
- วัตถุประสงค์โครงการ
- กลุ่มเป้าหมาย
- ประโยชน์ที่จะได้รับการดำเนินโครงการ

3. ฝ่ายสื่อสารองค์กร นำเสนอ “ข้อเสนอโครงการ” ต่อผู้จัดการ เพื่อพิจารณา

- กรณีอนุมัติ: ดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป
- กรณีไม่อนุมัติ: สำนักสื่อสารฯ ดำเนินการแก้ไข แล้วนำเสนอ “ข้อเสนอโครงการ” เสนอต่อผู้จัดการ เพื่อพิจารณาอีกครั้ง

4. ฝ่ายสื่อสารองค์กร จัดประชุมภายใน เกี่ยวกับ “ข้อเสนอโครงการ”

ทีมงานของสำนักสื่อสารฯ: ประกอบด้วย

- ฝ่าย Content ได้แก่ Content Creator และ Copywriter มีหน้าที่คิดเนื้อหา (Content)
- ฝ่ายออกแบบ Key Visual มีหน้าที่ผลิตชิ้นงานการสื่อสารต่างๆ
- ฝ่ายวางแผนสื่อ Media plan มีหน้าที่วางแผนว่าจะใช้สื่อไหน เพื่อเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายไหนบ้าง
- ฝ่าย Organization มีหน้าที่ในการจัด Event

5. ฝ่ายสื่อสารองค์กร พิจารณาการออกแบบเครื่องมือสื่อสารสาธารณะ เพื่อสื่อสารไปยังบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง



- กรณีดำเนินการเอง: สำนักสื่อสารฯ จัดทำสื่อ และ ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
- กรณีสรรหาผู้รับจ้าง/ภาคีร่วมดำเนินงาน: เข้าสู่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

เครื่องมือสื่อสารสาธารณะ: ได้แก่

- รายงานประจำปี (ปีละครั้ง) ส่งให้คณะรัฐมนตรี
- จดหมายข่าว (เดือนละครั้ง) ส่งให้ สส. สว. (ส่งไปที่วุฒิสภา) นักการเมือง (ส่งไปที่ทำการพรรค)
- เอกสาร สื่อ แผ่นพับ
- Press release
- Policy brief
- Line / Group Line
- บูธนำเสนอ

6. ฝ่ายสื่อสารองค์กร จัดเตรียมข้อมูลในการสื่อสาร “Press release” ร่วมกับสำนักต้นเรื่อง

Press release: มีเนื้อหาประกอบด้วย

- ผู้จัดการ กสศ. กล่าวภาพรวมทิศทางการดำเนินงาน
- ผู้อำนวยการสำนัก หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิ กล่าวเนื้อหาโครงการ
- บทสัมภาษณ์สถาบันการศึกษาต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

7. ฝ่ายสื่อสารองค์กร จัดส่ง “Press release” ทาง E-mail ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบ

- กรณีไม่มีแก้ไข: ดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป
- กรณีมีแก้ไข: สำนักสื่อสารฯ ดำเนินการแก้ไข แล้วนำส่ง “Press release” เพื่อพิจารณาอีกครั้ง

8. ฝ่ายสื่อสารองค์กร จัดส่ง “Press release” ทาง E-mail ให้กับกลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมาย: ได้แก่

- ผู้สื่อข่าว
- บรรณาธิการ สำนักข่าว

9. ฝ่ายสื่อสารองค์กร โทรมานำเสนอประเด็นกับกลุ่มเป้าหมาย เพื่อเชิญร่วมงานแถลงข่าว

10. ดำเนินการสื่อสารสาธารณะ

11. ฝ่ายสื่อสารองค์กร จัดทำสรุปประเด็นการแถลงข่าว และแก้ไข “Press release” ให้ถูกต้องตามข้อมูลในการแถลงข่าว

12. ฝ่ายสื่อสารองค์กร จัดส่ง “Press release” พร้อมภาพ และคลิปวิดีโอ (ถ้ามี) ให้กับกลุ่มเป้าหมาย

13. ฝ่ายสื่อสารองค์กร ประเมินผลและติดตามโครงการ

### [3] กระบวนการ: การสรุปประเด็นข่าวรายวัน

1. ฝ่ายสื่อสารองค์กร เข้าระบบ InfoQuest ด้วยโปรแกรม IT New Clip โดยใช้ Key word คำว่า “กองทุน”
2. ฝ่ายสื่อสารองค์กร สรุปประเด็นข่าวรายวัน

ประเด็นข่าว: ได้แก่

- ข่าวที่ กสศ. ถูกกล่าวถึง ทั้งด้านบวก และด้านลบ
- ข่าวที่เกี่ยวข้องกับ กสศ. เช่น ข่าวการศึกษา นโยบายด้านการศึกษา

3. ฝ่ายสื่อสารองค์กร จัดส่ง E-mail ชื่อ “EEF-News” ให้ทุกคนใน กสศ. ช่วงเวลาประมาณ 10.30 น. ของทุกวัน

EEF-News: ประกอบด้วย

- รายงานสรุปการวิเคราะห์ข่าวสาร
- Link ข่าวฉบับเต็ม

### [4] กระบวนการ: การติดตามข่าวสารทางสื่อออนไลน์

1. ฝ่ายสื่อสารองค์กร ได้รับ E-mail “รายงาน Social listening” จาก Outsource ช่วงเวลาประมาณ 13.00 น. ของทุกวัน

รายงาน Social listening: ประกอบด้วย

- ข่าวสารที่กล่าวถึง กสศ. ในทุกๆ ช่องทาง Social ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ Website, Facebook

2. ฝ่ายสื่อสารองค์กร ตรวจสอบว่ามีประเด็นข่าวสารของ กสศ. ในเชิงลบหรือไม่
  - กรณีไม่มี: จบกระบวนการ
  - กรณีมี: เจ้าหน้าที่ แจ้งสำนักที่เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการแก้ไข

### [5] กระบวนการ: การดำเนินโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

1. เจ้าหน้าที่ จัดทำ “แผนการจัดซื้อจัดจ้าง”
2. เข้าสู่ “กระบวนการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี” ของฝ่ายพัสดุ สัญญา และอาคารสถานที่
3. เจ้าหน้าที่ จัดทำ “บันทึกขอใช้งบประมาณ”
4. เจ้าหน้าที่ นำเสนอ “แผนจัดซื้อจัดจ้าง” และ “บันทึกขอใช้งบประมาณ” ให้ผู้อำนวยการสำนักพิจารณา
  - กรณีอนุมัติ: ลงนามอนุมัติ และดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
  - กรณีไม่อนุมัติ: เจ้าหน้าที่ แก้ไขตามข้อเสนอแนะ และนำเสนอเพื่อพิจารณาอีกครั้ง

5. เจ้าหน้าที่ กรอกข้อมูลการขอใช้งบประมาณใน E-Budget เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนัก อนุมัติรหัสงบประมาณ
  - กรณีอนุมัติ: อนุมัติรหัสงบประมาณใน E-Budget และดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
  - กรณีไม่อนุมัติ: เจ้าหน้าที่แก้ไขตามข้อเสนอแนะ และนำเสนอเพื่อพิจารณาอีกครั้ง
6. เข้าสู่ “กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ” ของฝ่ายพัสดุ สัญญา และอาคารสถานที่
7. เจ้าหน้าที่ ติดตามผู้รับจ้าง/ภาคร่วมงาน ให้ดำเนินงานตามสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง และอยู่ในกรอบของ CI Book ของ กสศ.
8. เมื่อครบกำหนดสัญญา เจ้าหน้าที่ จัดทำการตรวจรับงานและให้คณะกรรมการฯ ตรวจรับเอกสารส่งมอบงานจากผู้รับจ้าง/ภาคร่วมงาน

**เอกสารส่งมอบงาน:**

- ผลการดำเนินงานตามสัญญา
- หนังสือส่งมอบงาน
- ใบแจ้งหนี้

### งานโลจิสติกส์และเลขานุการ

#### [6] กระบวนการ: การสนับสนุนการจัดประชุม

[การลงนัดปฏิทินการจัดประชุม]

1. นักวิชาการ ลงนัดปฏิทินงานในอีเมลของตัวเอง โดยลงทุกงานประชุมเพื่อจัดสรรเวลาในการเตรียมงานประชุม
2. งานโลจิสติกส์ ตรวจสอบความเหมาะสมของห้องประชุม
  - กรณีเหมาะสม: ดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป
  - กรณีไม่เหมาะสม: งานโลจิสติกส์ แจ้งนักวิชาการ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมอีกครั้ง

**สิ่งที่ตรวจสอบ:**

- สถานที่ห้องประชุมที่นักวิชาการจองในปฏิทิน มีความเหมาะสมและรองรับกับรูปแบบในการจัดประชุม และจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดหรือไม่

3. งานโลจิสติกส์ จัดเตรียมเอกสาร ได้แก่
  - 1) ใบลงทะเบียน (ดูตัวอย่างที่ภาคผนวก 5.4)
  - 2) ใบรับรองการจ่ายเงิน (แบบฟอร์มที่ ภาคผนวก 5.5)

#### ข้อควรระวัง:

- จัดเตรียมข้อมูลรายชื่อใส่ไว้ในใบลงทะเบียนให้ครบถ้วน และจัดทำเอกสารใบรับรองการจ่ายเงินให้ครบถ้วนทุกรายชื่อที่มาประชุม
- จัดเตรียมข้อมูลและเอกสาร ตามแบบฟอร์ม Check List (ภาคผนวก 5.7) ให้ครบถ้วน ก่อนวันประชุมเพื่อป้องกันและลดความผิดพลาดหน้างาน

[การจัดการห้องประชุม/โรงแรม: ห้องประชุม-กรณีจัดในสำนักงาน และโรงแรม-กรณีจัดนอกสำนักงาน]

4. นักวิชาการ (เจ้าของงานประชุม) เป็นผู้กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม “ข้อมูลจัดหาสถานที่ประชุมนอกสำนักงาน” (ภาคผนวก 5.6) เพื่อให้งานโลจิสติกส์จัดหาสถานที่ประชุมให้เหมาะสมต่อรูปแบบในการจัดประชุม
5. งานโลจิสติกส์ นับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อจัดหาห้องประชุมให้เหมาะสมต่อจำนวน และรูปแบบในการจัดประชุม

#### หลักการเลือกห้องประชุม:

- คนน้อย ขนาดห้องประชุมไม่ควรใหญ่มากเกินไป จะทำให้ดูห่างเหิน
- คนมาก ขนาดห้องประชุมไม่ควรเล็กและแคบมากเกินไป จะทำให้รู้สึกอึดอัด

6. กรณีผู้ประชุมมาจากต่างจังหวัด: งานโลจิสติกส์ ต้องจัดหาที่พักไว้ให้

#### หลักการเลือกห้องประชุม:

- ที่พักควรอยู่ที่เดียวกับสถานที่จัดประชุม เพื่อสะดวกต่อการเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุม และไม่เสียเวลาในการเดินทาง และไม่สร้างความสับสนให้ผู้เข้าร่วมประชุม
- ในกรณีพักคู่ ห้องพักควรเป็นเตียงคู่ (เตียงแยก) โดยมีอัตราค่าห้องพักซึ่งระบุไว้ใน ประกาศสำนักงาน กสศ. ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเพื่อบริหารจัดการและการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงาน (ภาคผนวก 5.2)

7. งานโลจิสติกส์ ประสานงานล่วงหน้าเรื่องอาหาร โดยแจ้งยืนยันจำนวนผู้เข้าร่วมและประเภทอาหารให้แก่ผู้รับผิดชอบในการจัดเตรียมอาหาร ได้แก่
  - 1) จำนวน/รายการ อาหารว่าง เช้า บ่าย
  - 2) จำนวน/รายการ อาหารกลางวัน อาหารเย็น
  - 3) ประเภทอาหาร เช่น เสริฟกล่อง จาน

#### หมายเหตุ:

- กรณีจัดภายในสำนักงาน: แจ้งเจ้าหน้าที่สำนักธรรมาภิบาลและบริหารงานทั่วไป
- กรณีจัดภายนอกสำนักงาน: แจ้งพนักงานขายของโรงแรมที่รับผิดชอบ โดยส่งเป็นข้อมูล รายละเอียดทางอีเมล เพื่อเก็บเป็นข้อมูลและหลักฐานในการสั่งงาน

8. งานโลจิสติกส์ จัดเตรียมอุปกรณ์ ได้แก่ โน้ตบุ๊ก เครื่องอัดเสียง พ้อยเตอร์ โดยทดสอบระบบโปรเจคเตอร์+LCD+ไมค์+Internet ก่อนประชุมทุกครั้ง หากเกิดปัญหาให้ประสานงาน หรือติดต่อทางศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในส่วนของการบริการด้านไอทีที่ศูนย์ปฏิบัติการดังกล่าว
9. งานโลจิสติกส์ ประสานเรื่องรูปแบบการจัดห้องประชุม+ที่พัก (ถ้ามี)

10. งานโลจิสติกส์ จัดทำรายชื่อผู้เข้าพัก (ตัวอย่างที่ภาคผนวก 5.8) โดยจับคู่รายชื่อส่งอีเมลให้พนักงานขายของโรงแรมที่ประสานงานเรื่องห้องพัก โดยส่งให้โรงแรมล่วงหน้าก่อนจัดงานประมาณ 3 วัน

**หมายเหตุ:**

- ต้องส่งล่วงหน้าก่อนการจัดประชุม เนื่องจากหากใช้จำนวนห้องพักที่จองไว้กับทางโรงแรมไม่ครบตามจำนวนที่การันตีไว้ โรงแรมอาจสามารถลดจำนวนห้องพักให้ได้

[การจัดทำเอกสารเพื่อสนับสนุนการจัดประชุม: จัดทำก่อนวันประชุม]

11. งานโลจิสติกส์ จัดทำ “ใบลงทะเบียน” (ตัวอย่างที่ภาคผนวก 5.4)

- 11.1 งานโลจิสติกส์ ได้รับไฟล์ใบประมาณการณาค่าใช้จ่าย โดยระบุชื่อผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด และเรตค่าตอบแทน ค่าเดินทาง ในงานประชุมต่างๆ จากนั้นก็วิชาการ (ตัวอย่างที่ภาคผนวก 5.9)
- 11.2 งานโลจิสติกส์ จัดทำ “ใบลงทะเบียน” โดยระบุ ชื่อ สกุล ที่อยู่ เบอร์โทร อีเมลที่ชัดเจน ตามแบบฟอร์มใบลงทะเบียน
- 11.3 จัดทำช่องลายเซ็นตามจำนวนวันที่ประชุม
- 11.4 แยกชุดใบลงทะเบียนผู้ทรงคุณวุฒิ-วิทยากร / ผู้เข้าร่วมประชุม / เจ้าหน้าที่ กสศ.

12. งานโลจิสติกส์ จัดทำ “ใบรับรองการจ่ายเงิน” (ภาคผนวก 5.5)

- 12.1 เรียงลำดับเลขใบรับรองการจ่ายเงินให้ตรงกับลำดับใบลงทะเบียน
- 12.2 ตรวจสอบประเภทค่าตอบแทนในใบรับรองการจ่ายเงิน โดยระบุให้ชัดเจนว่าเป็นค่าตอบแทนการประชุม หรือ ค่าเบี้ยประชุม หรือค่าตอบแทนประเภทไหน เนื่องจากมีอัตราการจ่ายที่แตกต่างกัน (อ้างอิงประกาศ กสศ. ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเพื่อบริหารจัดการและการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงาน พ.ศ. 2562)

[ในวันประชุม]

13. งานโลจิสติกส์ ตรวจสอบลายเซ็นในใบรับรองการจ่ายเงิน และใบลงทะเบียน

- กรณีเหมือนกัน: ดำเนินงานในขั้นตอนต่อไปได้
- กรณีไม่เหมือนกัน: ให้เซ็นในใบลงทะเบียนใหม่ โดยเซ็นให้เหมือนกับใบรับรองการจ่ายเงิน

14. กรณีจ่ายค่าตอบแทน: งานโลจิสติกส์ ตรวจสอบใบรับรองการจ่ายเงิน ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมเซ็นชื่อกำกับทุกครั้ง

- กรณีครบถ้วน/ถูกต้อง: ดำเนินงานในขั้นตอนต่อไปได้
- กรณีไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง: ส่งกลับให้ทำการแก้ไข

15. งานโลจิสติกส์ ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบในการเบิกค่าเดินทาง

- กรณีครบถ้วน/ถูกต้อง: ดำเนินงานในขั้นตอนต่อไปได้

- กรณีไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง: แจ้งให้ผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายนำเอกสารไปแก้ไข และส่งเอกสารตัวจริงกลับมาที่ กสศ.

**หมายเหตุ:**

- 1) การเดินทางโดยเครื่องบิน: ใบเสร็จรับเงินตัวจริง + บอสดิ่งพาส
  - 2) การเดินทางโดยรถยนต์: เชื้อระยะทางไป-กลับ \* 4 บาท
  - 3) การเดินทางโดยรถทัวร์ รถไฟ: กากตัว 1 ใบ\*2 เทียว (ไป-กลับ)
  - 4) การเดินทางโดยรถตู้เช่า: สำเนาบัตร ปชช. คนขับ เซ็นกำกับ+เล่มทะเบียน+บิลน้ำมันไปกลับ
- หากเอกสาร และหลักฐานที่ส่งมาไม่เรียบร้อย ทาง กสศ. จะไม่จ่ายค่าใช้จ่ายทุกกรณี

16. งานโลจิสติกส์ ส่งอีเมล “แบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจด้านโลจิสติกส์” (ภาคผนวก 5.12) ให้กับนักวิชาการที่รับผิดชอบในงานประชุมนั้น

[การจัดทำข้อมูล การโอนค่าตอบแทน และค่าเดินทางให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม: กรณีสำนักยืมเงินทศรองจ่ายจัดประชุม]

17. งานโลจิสติกส์ ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีผู้เข้าร่วมประชุม โดยส่งข้อความ SMS หรือ อีเมล หรือไลน์ โดยแจ้งทุกครั้งที่ทำกรโอน
18. งานโลจิสติกส์ รวบรวมเอกสารยืมเงินทศรองจ่ายและเอกสารประกอบอื่นๆ เพื่อจัดทำสรุปข้อมูลค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ใช้ในการประชุม ส่งให้นักวิชาการเซ็นรับทราบค่าใช้จ่ายทั้งหมด
19. งานโลจิสติกส์ ส่งเอกสาร “ชุดยืมเงินทศรอง” ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินตรวจสอบ

[การจัดทำข้อมูล การโอนค่าตอบแทน และค่าเดินทางให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม: กรณีสำนักไม่ได้ยืมเงินทศรองจ่ายจัดประชุมล่วงหน้า]

20. งานโลจิสติกส์ จัดทำข้อมูล “ตารางสรุปค่าใช้จ่าย” (ตัวอย่างที่ภาคผนวก 5.10) + “แบบฟอร์มระบุเลขที่บัญชีการโอนเงิน” (แบบฟอร์ม iPay กรุงเทพ) (ตัวอย่างที่ภาคผนวก 5.13) + เบอร์มือถือผู้ประชุม

**หมายเหตุ:**

- ดำเนินการให้เสร็จภายใน 2 วันหลังการประชุม

21. งานโลจิสติกส์ ยื่นเอกสารในการส่งเบิกค่าใช้จ่ายให้นักวิชาการเซ็นเบิกค่าใช้จ่าย

**เอกสาร:**

- ข้อมูลตารางสรุปค่าใช้จ่าย
- ใบลงทะเบียน
- กำหนดการ
- ใบประมาณการณค่าใช้จ่าย

22. งานโลจิสติกส์ พิจารณายอดการโอน

- กรณีไม่เกิน 1 แสนบาท: งานโลจิสติกส์ ดำเนินการโอนเงินให้ผู้ประชุม

- 22.1 งานโลจิสติกส์ ได้รับเงินโอน จากนักวิชาการ
- 22.2 งานโลจิสติกส์ โอนเงินให้ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มาเข้าร่วมการประชุม
- 22.3 งานโลจิสติกส์ จัดชุดเอกสารแยกระหว่าง ธนาคารกรุงไทย และต่างธนาคาร “ตารางสรุปค่าใช้จ่าย” + “ใบ iPay” + “ใบสำคัญรับเงิน” + “ใบประมาณการจ่าย” + “ใบ PMS” + “บัตรประชาชน” + ใบลงทะเบียน”
- 22.4 งานโลจิสติกส์ สแกนชุดเอกสาร
- 22.5 งานโลจิสติกส์ จัดส่งชุดเอกสาร และ ไฟล์สแกนชุดเอกสารทางอีเมลให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน
  - กรณีเกิน 1 แส่นบาท: ส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน เป็นผู้ดำเนินการโอนเงิน ภายใน 3 วันทำการ

**หมายเหตุ:**

- ยื่นเอกสารและส่งไฟล์แบบฟอร์มระบุเลขที่บัญชีเพื่อให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน ดำเนินการโอนเงินให้ผู้เข้าร่วมประชุมภายใน 15 วันหลังการประชุม

- 23. งานโลจิสติกส์ สแกนใบลงทะเบียนเก็บไว้เป็นไฟล์
- 24. งานโลจิสติกส์ เพิ่มฐานข้อมูลรายชื่อ และข้อมูลติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิ ในระบบบริหารจัดการภายใน (ภาคผนวก 5.22)

*[สรุปค่าใช้จ่ายโรงแรม (ค่าอาหาร+ค่าที่พัก)]*

- 25. งานโลจิสติกส์ ตรวจสอบเอกสาร และยอดค่าใช้จ่ายทั้งหมด (ค่าอาหาร + ค่าที่พัก)

**หมายเหตุ:**

- ตรวจสอบจำนวนลายเซ็นผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด ให้สอดคล้องกับจำนวนอาหารที่สั่ง
- ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าพัก (ใบโพลีโอ ที่มีลำดับรายชื่อเดียวกับใบลงทะเบียน) ให้ตรงกับลายเซ็นในใบลงทะเบียน

- 26. งานโลจิสติกส์ ทำเบิกค่าใช้จ่ายหลังจากได้รับ เอกสารหลักฐานในการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายจากทางโรงแรม

**สิ่งที่ตรวจสอบ:**

1. ใบแจ้งหนี้ (มีลายเซ็น เจ้าหน้าที่บัญชี หรือตราประทับ)
2. โพลีออรายชื่อ (มีลายเซ็น เจ้าหน้าที่บัญชี หรือตราประทับ)
3. หนังสือรับรองบริษัท อายุไม่เกิน 6 เดือน (มีลายเซ็น ผู้อำนวยการของโรงแรม)
4. ใบภพ. 20 (มีลายเซ็น ผู้อำนวยการของโรงแรม)
5. หน้าบัญชีธนาคาร (มีลายเซ็น ผู้อำนวยการของโรงแรม)
6. ใบงบประมาณ

- 27. งานโลจิสติกส์ ยื่นเอกสารแบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ภาคผนวกที่ 5.3) ให้นักวิชาการเซ็นเบิกค่าใช้จ่าย และส่งให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน เพื่อเข้าสู่ “กระบวนการจ่ายเงิน” ต่อไป

## [7] กระบวนการ: การจองตั๋วเครื่องบิน

1. งานโลจิสติกส์ ได้รับแจ้งข้อมูลการเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุม จากนักวิชาการ
2. งานโลจิสติกส์ ส่งรายละเอียดและข้อมูลในการจองตั๋วทางอีเมลให้บริษัทจองตั๋ว เพื่อขอข้อมูลการจองตั๋วเดินทาง - เครื่องบิน

ข้อมูลที่ใช้ในการจองตั๋ว (จองตั๋ว แต่ยังไม่ออกตั๋ว):

- ผู้เดินทาง - ชื่อ สกุล วัน/เดือน/ปีเกิด (ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ)
- ไฟล์การเดินทาง - วัน เวลา สถานที่ และชื่อสายการบิน
- ตัวที่นั่ง - ตัวฟิก (เลื่อนไม่ได้) หรือ ตัวเปลี่ยนได้
- ชื่อน้ำหนักเพิ่ม หรือไม่ (โหลดของใต้ท้องเครื่อง)
- รับประทานอาหารหรือไม่ (กรณีสวีตเอเซีย / นกแอร์ / ไลออนแอร์)
- ตำแหน่งที่นั่ง (ริมหน้าต่าง ริมทางเดิน) ตำแหน่งที่นั่งของกรรมการบอร์ด หรือผู้บริหารระดับสูงต้องจัดบริเวณโซนหน้าเสมอ

บริษัทจองตั๋ว: บริษัทรุ่งทองทัวร์

- Contact person : คุณตี๋ กนกพร
- Tel. 02-318 3922-3 Ext.101-102 Phone. 081-341-6757
- E-mail : kanokporn@roongthongtour.com , k\_choorod@hotmail.com
- วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-17.00 / วันเสาร์เว้นเสาร์ ทำถึงแค่เที่ยง / วันอาทิตย์หยุด

3. งานโลจิสติกส์ ขอข้อมูลจำนวนผู้เดินทาง วันเวลา สถานที่ปลายทาง (กรณีลงพื้นที่ต่างจังหวัด) จากนักวิชาการ เพื่อจัดหารถตู้ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
4. งานโลจิสติกส์ แจ้งข้อมูลรถตู้ (ชื่อรถตู้ เบอร์โทรรถตู้ ทะเบียนรถตู้) ให้กับตัวแทนผู้ร่วมเดินทางไว้เพื่อประสานงานให้กับผู้เดินทางคนอื่นๆ
5. งานโลจิสติกส์ ศึกษาเส้นทางล่วงหน้า และแจ้งข้อมูลไฟล์การเดินทางให้รถตู้ที่จะเดินทางมารับที่สนามบิน
6. งานโลจิสติกส์ จัดส่งตั๋วเครื่องบินให้แก่ผู้เดินทางทุกท่าน ทางอีเมล โดยทำการแนบไฟล์ตั๋วเครื่องบิน และ ระบุข้อความรายละเอียดตั๋วเครื่องบิน ให้ผู้เดินทาง ตรวจสอบความถูกต้อง ของ ชื่อ-นามสกุล และ ไฟล์การเดินทาง
  - กรณีถูกต้อง: ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
  - กรณีไม่ถูกต้อง: งานโลจิสติกส์ ดำเนินการประสานงานกับบริษัทจองตั๋ว ดำเนินการแก้ไข และส่งกลับให้ผู้เดินทางตรวจสอบอีกครั้ง
7. งานโลจิสติกส์ ส่งอีเมล แจ้งให้บริษัทจองตั๋วทำการออกตั๋วเดินทาง
8. งานโลจิสติกส์ ได้รับ “ใบแจ้งหนี้” จากบริษัทจองตั๋ว
9. งานโลจิสติกส์ ตรวจสอบรายชื่อผู้เดินทาง (ชื่อ-สกุล) และรายละเอียดไฟล์การเดินทางในใบแจ้งหนี้ให้ตรงกับข้อมูลการเดินทางจริง



- กรณีถูกต้อง: ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
  - กรณีไม่ถูกต้อง: งานโลจิสติกส์ ดำเนินการประสานงานกับบริษัทของตัว ดำเนินการแก้ไข และส่งกลับมาให้อีกครั้ง
10. งานโลจิสติกส์ จัดทำตารางแบบฟอร์มสรุปค่าตัวเครื่องบิน (ดูตัวอย่างที่ภาคผนวก 5.15) โดยระบุรายชื่อผู้เดินทาง สายการบิน ไฟลท์การเดินทาง ค่าตัวเครื่องบิน โดยเรียงลำดับตามเลขที่ใบแจ้งหนี้ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบเอกสาร
  11. งานโลจิสติกส์ จัดทำ “ใบบันทึกข้อความขึ้นเครื่องบิน” (ดูตัวอย่างที่ภาคผนวก 5.16)
  12. งานโลจิสติกส์ จัดทำ “ใบงบประมาณค่าใช้จ่าย” (ดูตัวอย่างที่ภาคผนวก 5.17)
  13. งานโลจิสติกส์ จัดส่ง ชุดเอกสาร “ตารางแบบฟอร์มสรุปค่าตัวเครื่องบิน” + “ใบแจ้งหนี้” + “ใบบันทึกข้อความขึ้นเครื่องบิน” + “กำหนดการ” + “ใบงบประมาณค่าใช้จ่าย” ให้นักวิชาการตรวจสอบ และ เซ็นอนุมัติ
    - กรณีถูกต้อง: ลงนามอนุมัติ และดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
    - กรณีไม่ถูกต้อง: งานโลจิสติกส์ ดำเนินการแก้ไข และส่งกลับให้นักวิชาการตรวจสอบอีกครั้ง
  14. นักวิชาการ จัดส่ง ชุดเอกสาร “ตารางแบบฟอร์มสรุปค่าตัวเครื่องบิน” + “ใบแจ้งหนี้” + “ใบบันทึกข้อความขึ้นเครื่องบิน” + “กำหนดการ” + “ใบงบประมาณค่าใช้จ่าย” ให้ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบ และ เซ็นอนุมัติ
    - กรณีถูกต้อง: ลงนามอนุมัติ และดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
    - กรณีไม่ถูกต้อง: งานโลจิสติกส์ ดำเนินการแก้ไข และส่งกลับให้นักวิชาการตรวจสอบอีกครั้ง
  15. นักวิชาการ จัดส่ง ชุดเอกสาร “ตารางแบบฟอร์มสรุปค่าตัวเครื่องบิน” + “ใบแจ้งหนี้” + “ใบบันทึกข้อความขึ้นเครื่องบิน” + “กำหนดการ” + “ใบงบประมาณค่าใช้จ่าย” ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินตรวจสอบ
    - กรณีถูกต้อง: เข้าสู่ “กระบวนการจ่ายเงิน”
    - กรณีไม่ถูกต้อง: งานโลจิสติกส์ ดำเนินการแก้ไข และส่งกลับให้นักวิชาการตรวจสอบอีกครั้ง

## [8] กระบวนการ: การจัดทำใบขอซื้อ (ใบ PR) และตรวจรับงานจัดซื้อจัดจ้างแทนนักวิชาการ (ในบางโอกาส)

1. งานโลจิสติกส์ ได้รับ รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างจากนักวิชาการ และ Supplier เพื่อจัดทำเอกสารใบขอซื้อในระบบ ERP (ภาคผนวก 5.20)

#### เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง:

- “ใบเสนอราคา” (ฉบับจริง)
- “หลักฐานบริษัท” (ตัวจริง - ลายเซ็นสด) (ไม่เกิน 6 เดือน) (ฉบับจริง)
- “ใบ ภพ.20” (ฉบับจริง)
- “หน้าบัญชีธนาคาร” (กรุงเทพฯ หรือธนาคารอื่นๆ) (ฉบับจริง)
- “ใบ EGP” (ฉบับจริง)

#### หมายเหตุ:

- เอกสารทุกฉบับต้องเป็นฉบับจริง ที่มีผู้มีอำนาจของ Supplier นั้นๆ เซ็นลายเซ็นจริง ทุกหน้า
- หากไม่ได้ฉบับจริงมา สามารถส่งตามมาจากหลังได้ พร้อมกับเอกสารเก็บค่าใช้จ่าย

- งานโลจิสติกส์ พิจารณาว่า เป็น Supplier รายใหม่ หรือไม่
  - กรณีไม่ได้เป็น Supplier รายใหม่: ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
  - กรณีเป็น Supplier รายใหม่: งานโลจิสติกส์ ส่งชุดเอกสาร พร้อมเบอร์โทร ของ บริษัท Supplier ให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน เพื่อลงข้อมูล Supplier รายใหม่ในระบบ ERP
- งานโลจิสติกส์ ออกเลขหนังสือภายในผ่านระบบ ERP เพื่อจัดทำ “ใบ ท.1” และ แนบ “ใบ ค.1” + “ใบขอซื้อ” ส่งให้พนักงานลงนาม และส่งเอกสารต่อให้งานจัดซื้อ
- งานโลจิสติกส์ ตรวจสอบงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยใช้เอกสาร “ใบตรวจรับงาน” + “ใบแจ้งหนี้” ตัวจริง + “ใบส่งมอบงาน” ตัวจริง + “เอกสารผลการทำงาน”
- งานโลจิสติกส์ พิจารณาว่า งบประมาณเกิน 1 แสนบาท หรือไม่
  - กรณีงบประมาณไม่เกิน 1 แสนบาท: ส่งชุดเอกสารให้งานจัดซื้อ
  - กรณีงบประมาณเกิน 1 แสนบาท: งานโลจิสติกส์ ส่งชุดเอกสาร ให้ คณะกรรมการตรวจรับ จำนวน 3 ท่าน เพื่อพิจารณาตรวจสอบ
    - ◎ กรณีถูกต้อง/ครบถ้วน: คณะกรรมการตรวจรับ ลงนามในชุดเอกสาร และส่งชุดเอกสารให้งานจัดซื้อ
    - ◎ กรณีไม่ถูกต้อง /ไม่ครบถ้วน: งานโลจิสติกส์ ประสานงาน Supplier ทำการแก้ไขและส่งงานอีกครั้ง

### [9] กระบวนการ: การเบิกจ่ายค่าถ่ายเอกสาร

- งานโลจิสติกส์ จัดทำใบสรุปค่าถ่ายเอกสารทั้งหมดของสำนักงาน โดยแยกตามรหัสงบประมาณรายสำนัก
- งานโลจิสติกส์ ตรวจสอบ “ใบแจ้งหนี้” ทุกใบเพื่อจัดทำสรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมด

3. งานโลจิสติกส์ จัดส่งชุดเอกสาร “ใบแจ้งหนี้ค่าถ่ายเอกสาร” + “หนังสือรับรองบริษัท” (ตัวจริงที่มีลายเซ็นสด อายุไม่เกิน 6 เดือน) + “ใบ ภพ.20” + “หน้าบัญชีธนาคาร” + “ใบรหัสงบประมาณ” ให้พนักงานที่รับผิดชอบแต่ละงบประมาณ เพื่อพิจารณาตรวจสอบ
  - กรณีถูกต้อง/ครบถ้วน: นักวิชาการลงนามในเอกสาร และส่งให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน เพื่อเข้าสู่ “กระบวนการจ่ายเงิน” ต่อไป
  - กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน: งานโลจิสติกส์ แก้ไขชุดเอกสาร ตามคำแนะนำของนักวิชาการ และส่งให้พิจารณาอีกครั้ง

### [10] กระบวนการ: การจัดซื้ออุปกรณ์สำนักงาน

[อุปกรณ์สำนักงาน ได้แก่ เครื่องเขียน น้ำดื่ม ยารักษาโรค กระดาษชำระ เป็นต้น]

1. งานโลจิสติกส์ จัดทำเอกสารบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน โดยระบุรายการที่จัดหา ราคา เลขที่บัญชี
2. งานโลจิสติกส์ จัดส่ง “บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน” + “ใบเสนอราคา” (ตัวจริง) หรือ “ใบเสร็จรับเงิน” (ตัวจริง) + “หนังสือรับรองบริษัท” (ลายเซ็นสด) (ไม่เกิน 6 เดือน) + “ใบภพ. 20” + “หน้าบัญชีธนาคาร” + “ใบ EGP” + “ใบรหัสงบประมาณ” ให้ผู้อำนวยการสำนัก เพื่อพิจารณาอนุมัติ
  - กรณีอนุมัติ: ผู้อำนวยการสำนัก ลงนามในชุดเอกสาร และส่งชุดเอกสารให้งานจัดซื้อ เพื่อเข้าสู่ “กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ” ต่อไป
  - กรณีไม่อนุมัติ: งานโลจิสติกส์ ทำการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และส่งให้พิจารณาอีกครั้ง
3. งานโลจิสติกส์ จัดเก็บอุปกรณ์ และสิ่งของที่จัดหามาเพิ่มเติมในห้องสต็อก และนำมาเติมหรือจัดเตรียมไว้ให้ทุกคนในสำนักงานพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

หมายเหตุ:

- จัดหาสิ่งของ และอุปกรณ์ต่างๆ ให้ทันต่อความต้องการใช้งานของผู้ใช้งาน
- ตรวจสอบเช็คยอดจำนวนสิ่งของ และอุปกรณ์ เป็นประจำ เพื่อให้รู้ยอดคงเหลือล่าสุดที่เป็นปัจจุบัน

### งานยุทธศาสตร์ความร่วมมือและการระดมทุน

#### [11] กระบวนการ: การบริหารจัดการงานระดมทุน

[งานระดมทุน ปีละ 2 ครั้ง คือ ก่อนเปิดภาคเรียน และช่วงปลายปีงบประมาณ และมีการรับบริจาคตลอดปี]

1. สำนักสื่อสารฯ ประชุมร่วมกันเพื่อออกแบบเครื่องมือสื่อสารสาธารณะ
2. สำนักสื่อสารฯ ได้รับเงินบริจาค ผ่านทางช่องทางต่างๆ
  - 2.1 กรณีได้รับเงินบริจาค ผ่านทางเว็บไซต์ของ กสศ.:
    - 2.1.1 กรณีผู้บริจาคเลือกบริจาคผ่านบัตรเครดิต
      - 2.1.1.1 ฝ่ายบัญชีและการเงิน ทำการอนุมัติในระบบ

2.1.1.2 ระบบจะทำการส่งอีเมล “ใบเสร็จรับเงิน” ไปให้ผู้บริจาคทันที

## 2.1.2 กรณีผู้บริจาคเลือกบริจาคผ่าน OR Code

ข้อมูลการบริจาคจะส่งตรงไปที่กรมสรรพากรทันที

(ช่องทางนี้ กสศ. จะไม่ต้องออก “ใบเสร็จรับเงิน” ให้ผู้บริจาค)

## 2.1.3 กรณีผู้บริจาคเลือกบริจาคผ่านบัญชีธนาคารกรุงไทย

2.1.3.1 ผู้บริจาคต้องทำการส่ง “สลิปโอนเงิน” มาให้ กสศ. ผ่านทางอีเมล หรือทางไปรษณีย์

2.1.3.2 เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเช็คข้อมูล รวบรวมอีเมล และจัดส่งให้ ฝ่ายบัญชีและการเงิน

2.1.3.3 ฝ่ายบัญชีและการเงิน ตรวจสอบข้อมูลการโอนเงิน

- กรณีมียอดเงินโอนถูกต้อง/ครบถ้วน: ฝ่ายบัญชีและการเงิน ทำการออก “ใบเสร็จรับเงิน” และจัดส่งให้ผู้บริจาคทางไปรษณีย์
- กรณีไม่มียอดเงินโอน: แจ้งเจ้าหน้าที่สำนักสื่อสารฯ ทำการติดต่อผู้บริจาคอีกครั้งหนึ่ง

## 2.2 กรณีขอยื่นเสนอโครงการกับผู้บริจาคภาคเอกชน:

2.2.1 เจ้าหน้าที่โทรนำเสนอโครงการระดมทุน กับภาคเอกชน

2.2.2 เจ้าหน้าที่นำส่ง “ข้อเสนอโครงการ” ทางอีเมล ให้กับภาคเอกชน

2.2.3 เจ้าหน้าที่ติดตาม และนัดหมายภาคเอกชน เพื่อเข้าไปนำเสนอโครงการ

2.2.4 เจ้าหน้าที่ ปรับปรุง “ข้อเสนอโครงการ” ให้สอดคล้องกับความต้องการของภาคเอกชน

## 2.3 กรณีได้รับเงินบริจาค ผ่านทางเว็บไซต์ของภาคเอกชน: (ได้แก่ ปันบุญ เป็นต้น)

2.3.1 เจ้าหน้าที่ ได้รับ “รายงานผู้บริจาค” ทางอีเมลจาก TMB ทุกเช้าประมาณ 10.30 น.

2.3.2 เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ “รายงานผู้บริจาค” โดยทำการคัดเลือกรายชื่อผู้บริจาคที่ต้องการ “ใบเสร็จรับเงิน”

[ข้อมูลใน “รายงานผู้บริจาค” ประกอบด้วย วันที่ ชื่อ-นามสกุล เลขที่บัตรประชาชน E-mail ที่อยู่สำหรับจัดส่ง ยอดเงิน วิธีการบริจาค]

2.3.3 เจ้าหน้าที่ จัดส่ง “รายงานผู้บริจาค” ที่ต้องการ “ใบเสร็จรับเงิน” พร้อมหลักฐานการโอนเงิน ให้ ฝ่ายบัญชีและการเงิน

### หมายเหตุ:

- ผู้บริจาคสามารถนำใบเสร็จที่ทาง กสศ. ออกให้ไปทำการยื่นลดหย่อนภาษีได้ 2 เท่า
- ผู้บริจาคจะได้รับ “ใบเสร็จรับเงิน” ภายใน 10 วัน รวมระยะเวลาในการจัดส่งทางไปรษณีย์

3. เจ้าหน้าที่ จัดทำ “สรุปโครงการระดมทุน” ยอดผู้บริจาค ทั้งหมดกี่คน จำนวนที่สำเร็จมีกี่รายการ จำนวนเงินบริจาคเท่าไร เพศอะไร ช่วงอายุเท่าไร มีภูมิลำเนาอยู่ในกรุงเทพฯ หรือต่างจังหวัด เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์ในการพัฒนาการสื่อสารแคมเปญในครั้งต่อไป ให้ตรงกลุ่มเป้าหมายมากยิ่งขึ้น
4. เจ้าหน้าที่ จัดทำ “รายงานสรุปยอดบริจาค” และ การจัดสรรเงินให้กับกลุ่มเป้าหมายตาม “ข้อเสนอโครงการ” ส่งให้คณะอนุกรรมการฯ เพื่อพิจารณาการจัดสรรเงิน
5. เจ้าหน้าที่ ประสานงานกับกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับเงินบริจาค เพื่อจัดสรรเงินบริจาค
6. เจ้าหน้าที่ จัดส่ง “รายงานสรุปยอดบริจาค” และ การจัดสรรเงินให้กับกลุ่มเป้าหมายตาม “ข้อเสนอโครงการ” ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินเพื่อดำเนินการโอนเงิน

## 2.5 มาตรฐานคุณภาพของงาน

N/A

### 3. ระบบสารสนเทศ

#### 3.1 ระบบสารสนเทศที่ใช้

ชื่อระบบ	รายละเอียด	การเข้าใช้งาน
ระบบ E-Budget	ระบบจองงบประมาณ	<a href="https://ebudget.eef.or.th/">https://ebudget.eef.or.th/</a>
ระบบ PMS (Project Management System)	ระบบบริหารจัดการโครงการ 1) สร้างข้อเสนอโครงการ 2) ติดตามความก้าวหน้าโครงการ 3) ปิดโครงการ/ยุติโครงการ	<a href="https://pms.eef.or.th/">https://pms.eef.or.th/</a>
ระบบ ERP	ระบบบัญชี การเงิน งบประมาณ พัสดุ	
ระบบการจัดการเอกสาร	ระบบการจัดการเอกสาร	
ระบบบริหารจัดการภายใน	ระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุม	<a href="https://logis.eef.or.th/">https://logis.eef.or.th/</a>
ระบบ InfoQuest	ระบบบริการติดตามข่าวสารจากสื่อหนังสือพิมพ์ นิตยสาร เว็บไซต์ และโซเชียลมีเดีย	ผ่านโปรแกรม IT New Clip

## 4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

### 4.1 เอกสารอ้างอิง

ชื่อเอกสาร	รายละเอียด
พรบ. กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561	พระราชบัญญัติ กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561 (วันที่ 10 พฤษภาคม 2561)
ระเบียบ กสศ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเผยแพร่เป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จในการดำเนินงาน ข้อมูลการดำเนินงานและการบริหารกองทุน รายรับ รายจ่าย รวมทั้งผลผลิต ผลลัพธ์ และความคุ้มค่าที่เกิดขึ้นจากการใช้จ่ายเงินของกองทุน พ.ศ. 2561	ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเผยแพร่เป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จในการดำเนินงาน ข้อมูลการดำเนินงานและการบริหารกองทุน รายรับ รายจ่าย รวมทั้งผลผลิต ผลลัพธ์ และความคุ้มค่าที่เกิดขึ้นจากการใช้จ่ายเงินของกองทุน พ.ศ. 2561 (ประกาศ ณ วันที่ 7 กันยายน 2561)
ประกาศ กสศ. ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเพื่อบริหารจัดการและการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงาน พ.ศ. 2562	ประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเพื่อบริหารจัดการและการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงาน พ.ศ. 2562 (ประกาศ ณ วันที่ 18 กรกฎาคม 2562)
รหัส KTB Universal Data Entry สำหรับบริการ KTB iPAY	รหัส KTB Universal Data Entry สำหรับบริการ KTB iPAY

### 4.2 แบบฟอร์มที่ใช้

ชื่อแบบฟอร์ม	รายละเอียด
บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
ใบลงทะเบียน	ใบลงทะเบียน
ใบรับรองการจ่ายเงิน	ใบรับรองการจ่ายเงิน
ข้อมูลการจัดหาสถานที่ประชุมนอกสำนักงาน	ข้อมูลการจัดหาสถานที่ประชุมนอกสำนักงาน
CHECK LIST ความเรียบร้อยของงานประชุมนอกสถานที่	CHECK LIST ความเรียบร้อยของงานประชุมนอกสถานที่
แบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจด้านโลจิสติกส์	แบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจด้านโลจิสติกส์

### 4.3 การควบคุมเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บรักษา

## 5. ภาคผนวก


### 5.1 ระเบียบ กสศ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเผยแพร่เป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จในการดำเนินงาน ข้อมูลการดำเนินงานและการบริหารกองทุน รายรับ รายจ่าย รวมทั้งผลผลิต ผลลัพธ์ และความคุ้มค่าที่เกิดขึ้นจากการใช้จ่ายเงินของกองทุน พ.ศ. 2561

หน้า ๑		
เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๒๓๒ ง	ราชกิจจานุเบกษา ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑	
<p>ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเผยแพร่เป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จในการดำเนินงาน ข้อมูลการดำเนินงานและการบริหารกองทุน รายรับ รายจ่าย รวมทั้งผลผลิต ผลลัพธ์ และความคุ้มค่าที่เกิดขึ้นจากการใช้จ่ายเงินของกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การเผยแพร่เป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จ ในการดำเนินงาน ข้อมูลการดำเนินงานและการบริหารกองทุน รายรับ รายจ่าย รวมทั้งผลผลิต ผลลัพธ์ และความคุ้มค่าที่เกิดขึ้นจากการใช้จ่ายเงินของกองทุน</p> <p>อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาค ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๑ มีมติให้ออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้</p> <p>ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ การเผยแพร่เป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จในการดำเนินงาน ข้อมูลการดำเนินงานและการบริหารกองทุน รายรับ รายจ่าย รวมทั้งผลผลิต ผลลัพธ์ และความคุ้มค่าที่เกิดขึ้นจากการใช้จ่ายเงินของกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๑”</p> <p>ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป</p> <p>ข้อ ๓ ในระเบียบนี้</p> <p>“กองทุน” หมายความว่า กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา</p> <p>“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุน</p> <p>“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานกองทุน</p> <p>ข้อ ๔ ให้สำนักงานจัดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลต่อไปนี้ให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไป อย่างน้อยปีละครั้ง ดังนี้</p> <p>(๑) แผนการดำเนินงานประจำปี อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ได้แก่ เป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จ ในการดำเนินงาน ข้อมูลเบื้องต้นในการดำเนินงานและการบริหารกองทุน</p> <p>(๒) ผลการดำเนินงานประจำปี อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ได้แก่ รายรับ รายจ่าย ผลผลิต ผลลัพธ์ และความคุ้มค่าที่เกิดขึ้นจากการใช้จ่ายเงินของกองทุน</p> <p>สำนักงานอาจจัดให้มีการเผยแพร่รายงานสถานการณ์ความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา และผลกระทบต่อการพัฒนาประเทศ กรณีศึกษาคิดค้น (Best Practice) ตลอดจนปัญหาและอุปสรรค ในการดำเนินงานให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไปได้ตามความเหมาะสม</p> <p>ข้อ ๕ การเผยแพร่ข้อมูลตามข้อ ๔ อย่างน้อยให้ดำเนินการทางเว็บไซต์ของสำนักงาน และอาจดำเนินการเพิ่มเติมในลักษณะอื่นใดก็ได้ เช่น การแถลงข่าวต่อสื่อมวลชน การจัดทำเป็น แผ่นพับหรือเอกสารเผยแพร่สำหรับใช้ในกิจกรรมของสำนักงาน การรวบรวมและจัดให้มีไฉยม์แพร่ เพื่อจำหน่ายหรือแจก ณ ที่ทำการของสำนักงานตามที่เห็นสมควร เป็นต้น</p>		

หน้า ๒		
เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๒๓๒ ง	ราชกิจจานุเบกษา ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑	
<p>ข้อ ๖ ให้ผู้จัดการมีอำนาจกำหนดวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้จัดการเสนอให้คณะกรรมการพิจารณา เพื่อวินิจฉัยชี้ขาด</p> <p>ประกาศ ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ประสาร ไตรรัตน์วรกุล ประธานกรรมการบริหารกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา</p>		



## 5.2 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 อนุกรรมการในคณะกรรมการหรือคณะทำงาน ที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานกองทุน

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการกองทุน

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า พนักงาน ลูกจ้างของสำนักงาน หรือข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่มาปฏิบัติงานให้แก่สำนักงานกองทุนเป็นการชั่วคราว

“ค่าใช้จ่าย” หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามวัตถุประสงค์ของกองทุน หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติงานวัตถุประสงค์ของกองทุนดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นกรเบิกจ่ายเงินกองทุน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรือรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการด้วย

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การศึกษาดูงาน การฝึกงาน หรือการจัดกิจกรรมที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยไม่โครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาที่ไม่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับประกาศนียบัตร หรือปริญญา

“การรับรอง” หมายความว่า การให้การต้อนรับและการอำนวยความสะดวกให้แก่แขกต่างประเทศผู้มาเยือนอย่างสมเกียรติ ด้วยอัยาศัยไมตรีอันดีและถูกต้องตามมารยาทสังคมที่ดี เพื่อให้ผู้มาเยือนมีความประทับใจ เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีที่เกิดขึ้นระหว่างผู้มาเยือนและผู้ให้การต้อนรับ

- ๓ -

(๑๘) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

(๑๙) ค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

(๒๐) ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงาน

(๒๑) ค่าใช้จ่ายอื่นตามภารกิจของสำนักงานที่ผู้จัดการเห็นควร หรือที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๓ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเพื่อบริหารจัดการตามข้อ ๒ (๑) ถึง (๒๑) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

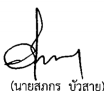
กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้จัดการมีอำนาจอนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป และให้รายงานคณะกรรมการทราบในการประชุมคราวถัดไป

ข้อ ๔ หลักฐานการจ่ายเงินให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ หรือตามแนวทางปฏิบัติที่คณะกรรมการหรือสำนักงานกำหนด

ข้อ ๕ การเทียบตำแหน่งของบุคคลภายนอกเพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายตามประกาศนี้ ให้สำนักงานพิจารณากำหนด โดยคำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่ที่ผ่านมาและในปัจจุบัน วุฒิการศึกษา ประสบการณ์การทำงานและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางปฏิบัติใดที่กำหนดไว้ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับและยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางปฏิบัตินั้นต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

  
(นายสุภกร บัวสาย)  
ผู้จัดการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

- ๒ -

โดยผลสำเร็จของการรับรองอยู่ที่ความประทับใจของผู้มาเยือน ซึ่งอาจมีผลในการตัดสินใจในเหตุการณ์สำคัญหรือการเจรจาหรือความร่วมมือในอนาคต

“ค่ารับรอง” หมายความว่า ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าจัดการแสดง หรือค่าเข้าชมการแสดงเพื่อเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมไทย และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการรับรองชาวต่างประเทศ

“ค่าเลี้ยงรับรอง” หมายความว่า ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าเครื่องใช้ในกาเลี้ยงรับรอง 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) ค่าเช่าที่พักกรณีปฏิบัติงานต่างประเทศ

(๙) ค่าเช่าที่พักกรณีปฏิบัติงานต่างประเทศ

(๑๐) ค่าพาหนะเดินทางกรณีปฏิบัติงานในประเทศ

(๑๑) ค่าพาหนะเดินทางกรณีปฏิบัติงานต่างประเทศ

(๑๒) ค่ารับรองแขกต่างประเทศ

(๑๓) ค่าอาหารรับรองการประชุมหรือดำเนินกิจกรรม

(๑๔) ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา

(๑๕) ค่าเช่ารถ


(๑๖) ค่าน้ำมัน

(๑๗) ค่าผ่านทางพิเศษ

(๑๘) ค่าลงทะเบียนประชุม

/(๑๘)...

### 5.3 ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน



#### บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

วันที่ 23-Jul-63

รหัสกิจกรรม 63C3215030001

เรียน ผู้จัดการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)

ข้าพเจ้า นางสาวชนกพรพรรณ วรดิฉลก ตำแหน่ง นักวิชาการ

มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับ ค่าอาหารว่าง (เช้า+บ่าย) +อาหารเที่ยง สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม โครงการพัฒนาทักษะครู และนักจัดการเรียนรู้สำหรับห้องเรียนในศตวรรษที่ 21 หลักสูตรการเขียนเพื่อพัฒนาการคิดในห้องเรียนเครือข่ายมูลนิธิปัญญาอุจาดิ และหลักสูตรการออกแบบการเรียนรู้โดยใช้โครงงานนวัตกรรมเพื่อชุมชน เครือข่ายมหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี

วันที่ 18 - 19 กรกฎาคม 2563 สถานที่ ห้องห้องกักตัก 1-2 โรงแรมอะบิลูม พหลโยธินซอย 3

โดยมีรายละเอียดที่ตรวจสอบโดย นส.กุลธิดา ทรัพย์ไพศาล ดังนี้

- ค่าตอบแทน		บาท
- ค่าพาหนะเดินทาง		บาท
- ค่าที่พัก		บาท
- ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	84,000.00	บาท
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุ)		บาท
<b>รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น</b>	<b>84,000.00</b>	<b>บาท</b>

**แปดหมื่นสี่พันบาทถ้วน**

ออกเช็คสั่งจ่ายในนาม

โอนเงินเข้าบัญชี

ชื่อบัญชี บจก. 4 เจ พร็อพเพอร์ตี้ ธนาคาร กสิกรไทย สาขาสนามเป้า

เลขที่บัญชี 0292636970

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ขออนุมัติ

( นางสาวชนกพรพรรณวรดิฉลก )

---

**ส่วนอนุมัติ**

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เหตุผล .....

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้อำนวยการสำนักฯ

( นายอุดม วงษ์สิงห์ )

---

**ส่วนตรวจสอบเพื่อการบันทึกบัญชี**

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เหตุผล .....

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ตรวจสอบ

( )

## 5.4 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบลงทะเบียน

การประชุมคณะอนุกรรมการกำกับดูแลการลงทุนผลประโยชน์จากเงินและทรัพย์สินของกองทุน (ครั้งที่ 1/2563)  
วันที่ 24 มกราคม 2563 เวลา 09.00 – 12.00 น. ห้องประชุม 3 กสศ.

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์ติดต่อ	อีเมล	ลายเซ็น
1. นางผ่องเพ็ญ เรืองวีรยุทธ	ประธาน อนุกรรมการ	087-0845027	pongpenr@bot.or.th	
2. นายเจด็จ ธรรมธัชอารี	อนุกรรมการ	084-7510939	jadej.t@nhso.go.th	
3. นายวรัชญ์ เพชรร่วง	อนุกรรมการ	085 661 2527	warach1962@gmail.com	
4. นพ.สุภกร บัวสาย	เลขานุการ			
5. นส.ปาริชาติ สกุลภาพนิมิต	กสศ.			
6. นายพัฒนพงษ์ สุขมะดัน	กสศ.			
7. นส.รัชณี อุทยานันท์	กสศ.			
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

การประชุมพิจารณากลับกรองข้อเสนอโครงการทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง  
โดยกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)  
ระหว่างวันที่ 12 - 14 ธันวาคม 2562 ณ ห้องประชุม Infinity Ballroom ชั้น 2 (ตึก Infinity) โรงแรมพูลแมน พัทยา จี จังหวัดชลบุรี

ลำดับ	ชื่อ -นามสกุล	สถานที่ติดต่อ	มือถือ	Email	ลายเซ็น (12 ธ.ค.)	ลายเซ็น (13 ธ.ค.)	ลายเซ็น (14 ธ.ค.)
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							

## 5.5 แบบฟอร์ม ใบรับรองการจ่ายเงิน

ใบรับรองการจ่ายเงิน	
การประชุม.....	
วัน เวลา ณ .....	
ข้าพเจ้า .....	
เลขที่บัตรประชาชน .....	
เบอร์มือถือ .....	อีเมล .....
ที่อยู่บ้าน / หน่วยงาน .....	
.....	
ข้าพเจ้าขอรายงานการรับเงินจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ) ดังรายการต่อไปนี้	
รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
<input type="checkbox"/> ค่าเบี้ยประชุมของกรรมการแต่งตั้ง <input type="checkbox"/> ค่าตอบแทนการเข้าร่วมประชุม/กิจกรรม <input type="checkbox"/> ค่าตอบแทนการพิจารณาคลังกองทางวิชาการ <input type="checkbox"/> ค่าตอบแทนอื่นๆ โปรดระบุ.....	
<input type="checkbox"/> ค่าพาหนะเดินทาง (เบิกจ่ายตามจริง เท่านั้น) <b>กรณีรถตู้เช่า</b> <input type="checkbox"/> ค่าเช่ารถตู้ ทะเบียน ..... ค่าเช่าวันละ ..... บาท x ..... วัน เดินทางจาก..... ถึง..... <input type="checkbox"/> ค่าน้ำมันรถตู้ , ค่าทางด่วนรถตู้ <b>กรณีรถยนต์ส่วนบุคคล</b> <input type="checkbox"/> รถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน.....อัตราการเบิก 4 บาท / กม. เดินทางจาก..... ถึง..... ระยะทาง (รวมไป-กลับ) ..... กิโลเมตร * 4 บาท <b>กรณีรับจ้าง รถตู้โดยสาร รถทัวร์ แท็กซี่ เครื่องบิน พาหนะอื่นๆ</b> <input type="checkbox"/> รถโดยสารประเภท.....จาก.....ถึง..... (ไป-กลับ) <input type="checkbox"/> รถโดยสารประเภท.....จาก.....ถึง..... (ไป-กลับ) <input type="checkbox"/> รถโดยสารประเภท.....จาก.....ถึง..... (ไป-กลับ) <input type="checkbox"/> เครื่องบิน จาก.....ถึง..... (ไป-กลับ) <input type="checkbox"/> พาหนะอื่น ๆ โปรดระบุ .....	
รวม (ตัวอักษร) .....	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นและหลักฐานการจ่ายเงินที่แนบเป็นความจริง และจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องทุกประการ	
ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน/ผู้รับผิดชอบ	ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน
(.....)	(.....)
	<input type="checkbox"/> ข้าพเจ้าได้รับเป็นเงินสดที่ครบถ้วนแล้ว <input type="checkbox"/> กสศ. จะโอนค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีภายใน 15 วันทำการ เลขที่บัญชี..... ธนาคาร กรุงเทพ หรือ ..... ชื่อบัญชี.....

## 5.6 แบบฟอร์มข้อมูลจัดหาสถานที่ประชุมนอกสำนักงาน

### ข้อมูลจัดหาสถานที่ประชุมนอกสำนักงาน

- ชื่อผู้ส่งงาน + เบอร์โทร .....
- ชื่อสำนัก/สถาบัน .....
- ชื่องานประชุม .....
- .....
- โปรดแนบกำหนดการ (หากพร้อม)
- วันที่จัดประชุม .....
- เวลาที่จัดประชุม .....
- จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด (รวมเจ้าหน้าที่ กสศ.) .....
- สถานที่จัดประชุม
  - โปรดระบุชื่อโรงแรมที่ต้องการ .....
  - กรณียังไม่ทราบ โปรดระบุข้อมูล ดังนี้
  - ใน กทม.       ตจว. .... (ระบุจังหวัด)       ที่ไหนก็ได้
  - อื่นๆ โปรดระบุ.....
- ห้องพักสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม
  - ต้องการ จำนวน ..... ห้อง (เข้าวันที่ ..... / ออกวันที่ .....
  - ไม่ต้องการ
  - อื่นๆ โปรดระบุ.....
- รูปแบบการจัดห้องประชุมเพื่อจัดหาห้องประชุมให้เหมาะสม
  - Class Room (โต๊ะ+เก้าอี้)       Theatre (เก้าอี้อย่างเดียว)
  - U - Shape อย่างเดียว      (โปรดระบุ - หัวโต๊ะนั่ง ..... คน )
  - U - Shape + ขนาบแถวไอ      (โปรดระบุ - หัวโต๊ะนั่ง ..... คน )
  - โต๊ะกลุ่ม จำนวน ..... กลุ่ม / กลุ่มละ ..... คน
  - ใช้ Podium       ไม่ใช้ Podium
  - โต๊ะนำเสนอบนเวที นั่ง ..... คน
  - อื่นๆ โปรดระบุข้อมูลที่จำเป็น
  - .....
  - .....
  - .....

● อุปกรณ์ในห้องประชุม

ชุดรับแขก (sofa) ข้างเวทีจำนวน ..... ที่

ชุด Flip Chart จำนวน ..... อัน

Wifi สำหรับเจ้าหน้าที่/ แขก Vip จำนวน ..... คน  ไม่ต้องการ

(อาจมีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมตามเรตของแต่ละโรงแรม)

อื่นๆ โปรดระบุ .....

.....

● อุปกรณ์พื้นฐานที่จัดเตรียมพร้อมเป็นมาตรฐานอยู่แล้ว

อุปกรณ์เครื่องเสียงของโรงแรม + ไมโครโฟน + LCD + Projector + พ้อยเตอร์ + ปลีกสามตา  
ป้ายสามเหลี่ยมวิทยากร

● ประเภทอาหาร

เบรกเช้า จำนวน ..... ชุด  ใส่จาน  กล่อง  แบบไหนก็ได้

เบรกบ่าย จำนวน ..... ชุด  ใส่จาน  กล่อง  แบบไหนก็ได้

อาหารเที่ยง จำนวน ..... ชุด  ใส่จาน  กล่อง  ลงโต๊ะ  บุฟเฟ่ต์  แบบไหนก็ได้

อาหารเย็น จำนวน ..... ชุด  ใส่จาน  กล่อง  ลงโต๊ะ  บุฟเฟ่ต์  แบบไหนก็ได้

อื่นๆ โปรดระบุ .....

● ที่จอดรถ VIP

(ขออนุญาตสงวนสิทธิ์เฉพาะที่จำเป็นจริงๆ เนื่องจากที่จอดรถ VIP มีจำนวนจำกัดค่ะ)

ต้องการ จำนวน ..... คัน  ไม่ต้องการ

กรณีต้องการโปรดระบุชื่อเจ้าของรถ และหมายเลขทะเบียนรถ

.....

● ข้อมูลอื่นๆที่จำเป็นเพิ่มเติม

.....

## 5.7 แบบฟอร์ม CHECK LIST ความเรียบร้อยของงานประชุมนอกสถานที่

<h1 style="color: green; margin: 0;">CHECK LIST</h1> <p style="margin: 10px 0;">ความเรียบร้อยของ งานประชุมนอกสถานที่</p> <p style="color: green; margin: 10px 0;">EEF</p> <p style="color: blue; margin: 10px 0;">LOGISTICS &amp; SUPPORT</p> <p style="margin: 10px 0;">กลุ่มงานโลจิสติกส์ สำนักบริหารกลาง กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">1</p>	<p>ชื่องาน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>นักวิชาการผู้รับผิดชอบงาน .....</p> <p>สำนัก.....</p> <p>สถานที่.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ห้องประชุมหลักชื่อ / ชั้น.....</p> <p><input type="checkbox"/> ห้องประชุมย่อยชื่อ / ชั้น.....</p> <p><input type="checkbox"/> ห้องประชุมหลักชื่อ / ชั้น.....</p> <p><input type="checkbox"/> ห้องประชุมหลักชื่อ / ชั้น.....</p> <p><input type="checkbox"/> ห้องประชุมหลักชื่อ / ชั้น.....</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">2</p>
---	--

<div style="background-color: #c8e6c9; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <b>รูปแบบการจัดห้องประชุม</b> </div> <p><b>ห้องประชุมหลัก</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>CLASSROOM</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> โทเดี่ยว (ใช้ / ไม่ใช้)</li> <li><input type="checkbox"/> โต๊ะนำเสนอบนเวที ..... ที่ (ถ้า 1 คน ให้เผื่อไว้ 2) +ไมค์</li> <li><input type="checkbox"/> เวทียกพื้นด้านหน้า (วางบันไดขึ้น-ลง ทั้ง 2 ข้าง)</li> <li><input type="checkbox"/> โต๊ะ+เก้าอี้ เว้นช่องว่างตรงกลางและผนังข้าง</li> <li><input type="checkbox"/> ที่นั่งไม่วางเบียดเกินไป / ไมค์ซักถาม พร้อมขาตั้งพื้น</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> <b>U SHAPE + I SHAPE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> หัวโต๊ะนั่ง.....คน + ตัวบูมิ่งละ ..... คน</li> <li><input type="checkbox"/> ขนาบข้างด้วย I SHAPE จำนวน ..... มั่ง / มั่งละ .....คน</li> <li><input type="checkbox"/> ป้ายชื่อตั้งโต๊ะ ตัวใหญ่ เห็นทั้ง 2 ด้าน</li> <li><input type="checkbox"/> ไม่วางเก้าอี้ชิดเกินไป ลูกนั่งสะดวก (โต๊ะ 1 ตัวนั่ง 2-3 คน)</li> <li><input type="checkbox"/> Conference Microphones ชั้นต่ำ ไมค์ 1 ตัว / 2 คน             <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> แถว I SHAPE วาง Conference Microphones</li> <li><input type="radio"/> แถว I SHAPE วาง Microphones + ขาตั้ง</li> </ul> </li> </ul> <p><input type="checkbox"/> <b>Theater</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> เว้นระยะห่างของเก้าอี้เหมาะสม ไม่เบียดแน่นจนเกินไป</li> </ul> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">3</p>	<div style="background-color: #c8e6c9; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <b>รูปแบบการจัดห้องประชุม</b> </div> <p><input type="checkbox"/> <b>GROUP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> โต๊ะกลุ่ม             <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> โต๊ะเหลี่ยมนั่งได้เยอะ เปลี่ยนพื้นที่</li> <li><input type="radio"/> โต๊ะกลมนั่งได้น้อย ประหยัดพื้นที่</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> ป้ายชื่อกลุ่ม (ป้ายสแตนดิ่งๆ พิมพ์ตัวใหญ่ๆ เห็น 2 ด้าน)</li> <li><input type="checkbox"/> เวทียกพื้นด้านหน้า (วางบันไดขึ้น-ลง ทั้ง 2 ข้าง)</li> <li><input type="checkbox"/> ปลั๊ก 3 ตา แต่ละกลุ่ม (ถ้าต้องใช้ Notebook)</li> <li><input type="checkbox"/> ดินสอ+กระดาษ+น้ำขวด+หลอด วางกลางโต๊ะ (ไม่วางกระจาย/ไม่วางมุมห้องประชุม)</li> <li><input type="checkbox"/> วางโต๊ะกลุ่มกระจายๆ ไม่กระจุก หรือชิดกันเกินไป</li> <li><input type="checkbox"/> ไมค์ซักถามวางกระจายๆ พร้อมขาตั้งพื้น</li> </ul> <p><b>ห้องประชุมย่อย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> อยู่ชั้นเดียว/ตึกเดียวกัน ควรอยู่บริเวณใกล้กัน</li> <li><input type="checkbox"/> กลุ่มย่อย อยู่ในห้องเดียว (จำนวน ..... กลุ่ม)</li> <li><input type="checkbox"/> กลุ่มย่อย อยู่คนละห้อง(จำนวน ..... กลุ่ม / กลุ่มละ ..... คน)</li> </ul> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">4</p>
---	--

### ลักษณะทั่วไปที่ต้องมี

- ห้องรับรอง (ใกล้ห้องประชุม)
  - ตั้งน้ำเปล่า
- ชุมนประชุมเพลิง (กรณีไม่มีห้องรับรอง)
  - ตั้งน้ำเปล่า
- ห้องคณะกรรมการ (กรณีงานใหญ่)
  - ตั้งน้ำเปล่า
- โต๊ะลงทะเบียนหน้างาน (โต๊ะหน้าใหญ่ วางยาว)
  - ปลั๊ก 3 ตา
  - วางโต๊ะเติมพื้นที่หน้าห้องประชุม
- โต๊ะวางเครื่องปริ้นท์ (ตรงจุดลงทะเบียน)
- โต๊ะสังเกตการณ์ของทีมงานท้ายห้อง หรือผนังด้านข้าง พร้อมติดตั้งปลั๊ก 3 ตา
- วางกระดาษ + ดินสอทุกโต๊ะ (รวมโต๊ะสังเกตการณ์)
- การเว้นที่ว่างด้านหลังเก้าอี้ของผู้เข้าร่วมประชุมให้มีพื้นที่ลูกนั่งสะดวก ไม่คับแคบ

5

### อุปกรณ์ต่าง ๆ

- ที่จอดรถ VIP พร้อมเลขทะเบียน / รถตู้ กสศ.
- ป้ายชื่องาน พร้อมโลโก้องค์กรและหน่วยงานร่วม
  - ชื่องานถูกต้อง
  - ตำแหน่งการเรียงโลโก้ถูกต้อง (หากมีโลโก้ กสศ. อย่างเดียว ควรปะชื่อเต็มองค์กรด้วย)
- ป้ายสามเหลี่ยมวิทยากร (ตัวใหญ่ ๆ เห็น 2 ด้าน)
  - ชื่อถูกต้อง
  - มีครบตามที่แจ้ง
- Printer + หมึกสำรอง + Drum Carriage
- Notebook นำเสนอ + Pointer + เครื่องอัดเสียง
- กระดาษเอ 4
- อุปกรณ์เครื่องเขียนจุดลงทะเบียน (ปากกา ดินสอ แม็กเล็ก แม็กใหญ่ พร้อมลูกแม็ก คลิปเป็เงิน)
- Microphones พร้อมขาตั้งพื้น (กรณีไมค์ซึกัทมา)
- Conference Microphones (U-SHAPE) พร้อมไมค์ลอย
- Podium (พร้อมติดตั้งไมค์สาย, ไมค์ลอย)
- ปลั๊ก 3 ตา บริเวณโต๊ะสังเกตการณ์+ลงทะเบียน

6

### อุปกรณ์โสตต่าง ๆ

- LCD + Projector
  - ทดสอบอุปกรณ์ เปิด-ปิดไฟบริเวณหน้าจอ LCD
  - จอภาพเห็นชัดเจนทั่วทั้งห้อง ต้องเพิ่มจออีกหรือไม่
  - Projector ของโรงแรม
  - Projector นำมาเอง
- Notebook
  - สายต่อ VGA / HDMI พร้อมสายเสียง
  - ต่อ Internet
  - ทดสอบระบบเสียง
  - ต่อปลั๊กสายชาร์จเครื่อง
  - Pointer
- เครื่องอัดเสียง
  - แบตไฟล์เข้า-จ่าย / ชาร์จแบตเตอรี่เรียบร้อย
- กระดานฟลิปชาร์ต+กระดาษ+ปากกา (เมจิกหลายสี)
- ระบบแสง (ห้องสว่าง แสงสีขาว)
- ระดับความสูงเพดาน เสาในห้อง (เพดานสูงโปร่ง เสาไม่บัง)
- INTERNET WIFI (กรณีต้องใช้ทุกคน ให้โรงแรมปะป้ายแจ้งในห้องประชุมให้เห็นได้ชัดและชัดเจน)

7

### อาหารและเครื่องดื่ม

- ตั้งน้ำขวด
  - ตั้งน้ำที่โซฟาปรับแขก
  - ตั้งน้ำที่ห้องประชุม
- ห้องอาหาร โต๊ะ VIP (ก็โต๊ะ / โต๊ะละกี่คน)
  - ตั้งป้าย
  - จัดเป็นโซนข้ามมุม ไม่พลุกพล่าน
- อาหารว่าง (เบรกเช้า+บ่าย)
  - 2 อย่างต่อมือ+ชากาแฟ / กรณีผู้ใหญ่ควรมีผลไม้
  - เวลาในการเสิร์ฟ
    - เสริฟด้านในห้องประชุม
    - ด้านนอกห้องประชุม
- อาหารเที่ยง / อาหารเย็น (พร้อมระบุชื่อห้อง, ชั้น)
  - ไทยเซ็ท(โต๊ะจีน) - ประหยัด คุมเวลาได้ อาหารไม่ร้อน ต้องเล็กพร้อมกัน
  - บุฟเฟต์ - ค่าใช้จ่ายสูง อาหารหลากหลาย คุมเวลาไม่ได้ เล็กไม่พร้อมกัน
  - ข้าวกล่อง - คุมค่าใช้จ่ายได้ ประชุมไม่เป็นทางการ จำนวนคนเยอะ
  - ตั้งป้าย : ฮาลาล , มังสวิวัติ (พร้อมระบุจำนวนคน)
- เมนูอาหาร ควรมีความหลากหลาย (มีปลา / ผัก / ไม่เผ็ดทุกอย่าง / ของหวานมีเนื้อเยิ้มไม่เข้ากับเบรกเช้า, บ่าย )

8



### การเดินทางของเจ้าหน้าที่

เดินทางไป-กลับเอง

รายชื่อ.....  
.....  
.....

เดินทางด้วยรถตู้ส่วนกลาง

- คนขับรถตู้.....
- เบอร์โทรศัพท์.....
- ทะเบียนรถ.....

รายชื่อ.....  
.....  
.....

9

### รายละเอียดเพิ่มเติม (วันงาน)

- วางกำหนดการ (อัปเดต) บนโปสเตอร์ + โซฟารับแขก
- Print เฉพาะกำหนดการ ประมาณ 10 ชุด
- โน้ตเล็กๆ แจงชื่อห้องอาหารเที่ยง (แจ้งพิธีกร)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

10

### รายละเอียดเพิ่มเติม

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

11

### รายละเอียดเพิ่มเติม

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

12

## 5.8 ตัวอย่างแบบฟอร์มรายชื่อผู้เข้าพักเพื่อส่งให้โรงแรม

การประชุมพิจารณาหลักเกณฑ์ของโครงการทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง  
โดยกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)  
ระหว่างวันที่ 13 - 14 ธันวาคม 2562 ณ ห้องประชุม Infinity Ballroom ชั้น 2 (ตึก Infinity)  
โรงแรมพูลแมน พาย้า จี จังหวัดชลบุรี **ติดต่อคุณเป๊ กสศ. 085-5415998**

ลำดับ	ห้อง	ชื่อ-นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์	จำนวนวัน	Check-in	Check-out	หมายเหตุ
1	พักเดี่ยว	ศศ.ดร.ปานเพชร ชินันทร	081-3185852	2	12 ธ.ค. 62	14 ธ.ค. 62	ส่วนกลาง กสศ.
2	พักเดี่ยว	นายเทพพร สุวรรณบุษ	081-8389680	1	13 ธ.ค. 62	14 ธ.ค. 62	ส่วนกลาง กสศ.
3	พักเดี่ยว	<b>นางนันทิณี วิกริตติ</b>		1	13 ธ.ค. 62	14 ธ.ค. 62	ส่วนกลาง กสศ.
4	พักเดี่ยว	นายพรเทพ เจริญผลจันทร์	080-6654532	2	12 ธ.ค. 62	14 ธ.ค. 62	เอกชน
5	พักเดี่ยว	คุณสุภาวดี คุณศิริพันธุ์	097-4244659	2	12 ธ.ค. 62	14 ธ.ค. 62	เอกชน
6	พักเดี่ยว	ดร.กิตติพันธ์ ใจดี	089-1627171	2	12 ธ.ค. 62	14 ธ.ค. 62	เอกชน
7	พักเดี่ยว	นายสมชาย บรรณิธเสนาะ	081-7515180	2	12 ธ.ค. 62	14 ธ.ค. 62	เอกชน
8	พักเดี่ยว	รศ.ดร.สันติ ต้นระดม	085-2607966	2	12 ธ.ค. 62	14 ธ.ค. 62	วิชาการ
9	พักเดี่ยว	ศศ.ดร.วิวัฒน์ สำนึก	081-4015583	2	12 ธ.ค. 62	14 ธ.ค. 62	วิชาการ
10	พักเดี่ยว	รศ.ทวีวัฒน์ สุการส	081-3421680	2	12 ธ.ค. 62	14 ธ.ค. 62	วิชาการ
11	พักเดี่ยว	อ.อินทรีวิภา คำภีระ	081-3741512	2	12 ธ.ค. 62	14 ธ.ค. 62	วิชาการ
12	พักเดี่ยว	ศศ.ดร.จตุพล ชนทร	081-4936911	2	12 ธ.ค. 62	14 ธ.ค. 62	วิชาการ
13	พักเดี่ยว	รศ.ดร.เมธินี วงศ์วานิช วัฒนา	081-8260260	2	12 ธ.ค. 62	14 ธ.ค. 62	วิชาการ
14	พักเดี่ยว	นายพีรวัฒน์ ศรีรัมย์บุญ	086-8746906	2	12 ธ.ค. 62	14 ธ.ค. 62	สื่อมวลชน
15	พักเดี่ยว	นางสาวอรพิน อธิติวิศิษฎ์วงศ์	093-6291595	2	12 ธ.ค. 62	14 ธ.ค. 62	สื่อมวลชน
16	พักเดี่ยว	นางสาววิภาดา ธรรมาค	086-8898868	2	12 ธ.ค. 62	14 ธ.ค. 62	สื่อมวลชน
17	พักเดี่ยว	นางสาวปณิสรนันท์ อภิภัทร	084-6985566	2	12 ธ.ค. 62	14 ธ.ค. 62	สื่อมวลชน
18	พักเดี่ยว	คุณวิมลพร ไบสนีย์	098-4694569	2	12 ธ.ค. 62	14 ธ.ค. 62	สื่อมวลชน
19	พักคู่	คุณปรารถนา ฉายประเสริฐ	081-8035111	2	12 ธ.ค. 62	14 ธ.ค. 62	สื่อมวลชน
		คุณกุลสพงศ์ ฉายประเสริฐ	081-4244077	2	12 ธ.ค. 62	14 ธ.ค. 62	สื่อมวลชน
20	พักเดี่ยว	นายอภิรักษ์ สุปรีชาวุฒิพงษ์	089-9677043	2	12 ธ.ค. 62	14 ธ.ค. 62	สื่อมวลชน
21	พักเดี่ยว	คุณศุภินา ชื่นเจริญ	081-9300879	2	12 ธ.ค. 62	14 ธ.ค. 62	สื่อมวลชน
22	พักเดี่ยว	ดร.สรวงมณฑ์ สิทธิสมาน	081-1881888	2	12 ธ.ค. 62	14 ธ.ค. 62	สื่อมวลชน
23	พักเดี่ยว	<b>ดร.กิตติ รัตนราช</b>	083-2964562	1	13 ธ.ค. 62	14 ธ.ค. 62	เอกชน

ลำดับ	ห้อง	ชื่อ-นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์	จำนวนวัน	Check-in	Check-out	หมายเหตุ
24	พักเดี่ยว	ดร.อุษิรินทร์ ทองเม็มนาค	082-4942126	1	13 ธ.ค. 62	14 ธ.ค. 62	ส่วนกลาง กสศ.
25	พักเดี่ยว	นายบัณฑิต ปัทมวิเศษ	089-8148438	1	13 ธ.ค. 62	14 ธ.ค. 62	เอกชน
26	พักเดี่ยว	นางวรรณมาศ คุณยาลิทธิพร	091-5451863	1	13 ธ.ค. 62	14 ธ.ค. 62	เอกชน
27	พักเดี่ยว	นายบุญธรรม รุ่งประไพผล	081-9847591	1	13 ธ.ค. 62	14 ธ.ค. 62	เอกชน
28	พักเดี่ยว	นายสุชาติ เจ็ดเกียรติกุล	081-6964328	1	13 ธ.ค. 62	14 ธ.ค. 62	เอกชน
29	พักเดี่ยว	ดร.สมภพ ปัญญาสมพรรค	086-398-5979	2	12 ธ.ค. 62	14 ธ.ค. 62	วิชาการ
30	พักเดี่ยว	นายอัศวรัตน์ พูลกระจ่าง	081-8667176	1	13 ธ.ค. 62	14 ธ.ค. 62	วิชาการ
31	พักคู่	ศศ.ดร.วิภาณี พรหมณี	084-4526364	2	12 ธ.ค. 62	14 ธ.ค. 62	วิชาการ
		ศศ.ดร.นพพล พรหมณี	089-5199804	2	12 ธ.ค. 62	14 ธ.ค. 62	วิชาการ
32	พักเดี่ยว	คุณวิภาวดี ศรีสมภา	081-4591129	1	13 ธ.ค. 62	14 ธ.ค. 62	สื่อมวลชน
33	พักเดี่ยว	นางระวี ศิริพันธุ์	089-8808349	1	13 ธ.ค. 62	14 ธ.ค. 62	วิชาการ
34	พักเดี่ยว	นายเลิศชาย พงษ์โสภณ	091-8891515	1	13 ธ.ค. 62	14 ธ.ค. 62	เอกชน
35	พักเดี่ยว	ว่าที่ร.ต.สุจน์ บัวทอง		1	13 ธ.ค. 62	14 ธ.ค. 62	เอกชน
36	พักคู่	สำรองห้อง (ธอรายชื่อ)		1	13 ธ.ค. 62	14 ธ.ค. 62	
37	พักคู่	สำรองห้อง (ธอรายชื่อ)		1	13 ธ.ค. 62	14 ธ.ค. 62	

## 5.9 ตัวอย่างแบบฟอร์มประมาณการณ์ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

**ประมาณการณ์ค่าใช้จ่ายการประชุมคณะอนุกรรมการ**  
**กำกับดูแลการลงทุนหาผลประโยชน์จากเงินและทรัพย์สินของกองทุน (ครั้งที่ 4/2562)**  
**วันที่ 24 มกราคม 2563 เวลา 09.00 – 12.30 น. ณ ห้องประชุม 3 กสศ.**

ที่	ชื่อ-สกุล	ค่าตอบแทน	ค่าเดินทาง	ค่าอาหาร	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	รวม
1	นางผ่องเพ็ญ เรืองวีรยุทธ	5,000.00				5,000.00
2	นายจเด็จ ธรรมรัชชอารี	4,000.00				4,000.00
3	ผู้แทนกระทรวงการคลัง	4,000.00				4,000.00
4	เจ้าหน้าที่ กสศ. ประมาณ 5 คน					
5	อาหารว่างเช้าและอาหารเที่ยง			2,500.00		2,500.00
	<b>รวม</b>	<b>13,000.00</b>	<b>-</b>	<b>2,500.00</b>		<b>15,500.00</b>

ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติ

.....

(นส.กุลธิดา ทรัพย์ไพศาล)  
ผู้รับผิดชอบเงินยืม/ผู้ประมาณการณ์

.....

( นายนิกร เกร็กุล )  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

## 5.10 ตัวอย่างแบบฟอร์มตารางสรุปค่าใช้จ่าย

ประมาณการณั้ค่าใช้จ่ายการประชุมคณะอนุกรรมการกำกับดูแลการลงทุนหาผลประโยชน์จากเงินและทรัพย์สินของกองทุน

วันที่ 24 มกราคม 2563 เวลา 09.00 – 12.00 น. ณ ห้องประชุม 3 กสศ.

ที่	ชื่อ-สกุล	ค่าตอบแทน	ค่าเดินทาง	ค่าอาหาร	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	รวม
1	นางผ่องเพ็ญ เรืองวิริยุทธ	5,000.00				5,000.00
2	นายจเด็จ ธรรมธัชอารี	4,000.00				4,000.00
3	นายวรัญญ์ เพชรร่วง	4,000.00				4,000.00
4	อาหารว่างเช้า			420.00		420.00
5	ค่าอาหารเที่ยง			1,040.00		1,040.00
	<b>รวม</b>	<b>13,000.00</b>	<b>-</b>	<b>1,460.00</b>		<b>14,460.00</b>
	ยอดเงินยืม	15,500 บาท				
	ค่าใช้จ่ายจริง	14,460 บาท				
	คืนเงิน	1,040 บาท				

ทราบ

.....  
(นส.กฤติดา ทรัพย์ไพศาล)  
ผู้รับผิดชอบเงินยืม/ผู้เคลียค่าใช้จ่าย

.....  
(นายนิกร เกรีกุล)  
หัวหน้างาน / ผู้อำนวยการสำนัก

## 5.11 ตัวอย่างใบยืนยันการจองประชุมโรงแรม



วันที่ 13 พฤษภาคม 2563

เรียน คุณกฤติภา ทรัพย์สินศาสตร์  
**กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)**  
 Equitable Education Fund (EEF)  
 388 อาคารเอส.ซี. (อาคารบี) ชั้น 13 อ.พหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400  
 Tel.: 02-619 1811, 085-541 5998  
 E-mail: kullida@eef.or.th

โรงแรมเดอะควอเตอร์วีบี บาย ดูเอช ี รู้สึกเป็นเกียรติอย่างยิ่งที่ได้ให้โอกาสโรงแรมฯ ให้ดูแลและให้บริการในการจัดงานสัมมนาของคุณฯ ซึ่งโปรดขอเรียนเสนอเอกสารให้พิจารณาจึงต่อไปนี้





**รายละเอียดการจองประชุม**

วันที่จัดงาน	ช่วงเวลา	สถานที่	ราคา	เก้าอี้ (คน)	รวมเป็นเงิน
19 พฤษภาคม 2563	09.30-18.00	ห้องวีบี 1 (ชั้น 22)	800	20	16,000
		Conference microphone set	3,000	1	3,000
<b>ยอดรวม</b>					<b>19,000</b>

**ลักษณะการจองประชุม** : ประชุมเต็มวัน, อาหารว่าง 2 มื้อและอาหารกลางวัน @ 800.-บาท/ท่าน/วัน

**อุปกรณ์ในห้องประชุม** : Conference microphone set @ 3,000.-บาท/day (20+1 ไมค์โปรเซสเซอร์)  
 อื่นที่นำมาบริการ : ไมโครโฟน, ออกภาพ พร้อมเครื่องฉาย LCD, กระดาษ และคีย์บอร์ด


**เงื่อนไขการจองประชุม** : **การคืนเงิน** กรณีแจ้งยกเลิกก่อนวันจัดงาน (ห้ามคืนเงิน) หรือยกเลิกก่อนวันจัดงาน (ห้ามคืนเงิน) หรือยกเลิกก่อนวันจัดงาน (ห้ามคืนเงิน)  
 - การคืนเงินกรณีแจ้งยกเลิกก่อนวันจัดงาน (ห้ามคืนเงิน) หรือยกเลิกก่อนวันจัดงาน (ห้ามคืนเงิน) หรือยกเลิกก่อนวันจัดงาน (ห้ามคืนเงิน)  
 - การคืนเงินกรณีแจ้งยกเลิกก่อนวันจัดงาน (ห้ามคืนเงิน) หรือยกเลิกก่อนวันจัดงาน (ห้ามคืนเงิน) หรือยกเลิกก่อนวันจัดงาน (ห้ามคืนเงิน)

**รายละเอียดผู้จัดประชุม** : ชื่อบริษัท : บริษัท... จำกัด  
 ชื่อรายการ : ...  
 เลขบัญชีธนาคาร : 030-0-2233-6

สุดท้ายนี้โรงแรมเดอะควอเตอร์วีบี บาย ดูเอช ี ขอขอบพระคุณอย่างยิ่งที่ได้ให้เกียรติให้โรงแรมฯ ทำหน้าที่ในการจัดงานครั้งนี้มา ณ โอกาสนี้

ด้วยความเคารพและนับถือ,  
  
 รัชชาวรรณ แซ่มชัย  
 Assistant Director of Sales

ทีมบริการจัดงาน  
 คุณกฤติภา ทรัพย์สินศาสตร์  
**กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)**



2 กันยายน พ.ศ. 2562

กองมนเพื่อความร่วมมือทางการศึกษา (กสศ.)  
 เลขที่ 388 อาคาร เอส.ซี. อาคาร บี ถนน พหลโยธิน แขวง สามเสนใน  
 เขต พญาไท กรุงเทพฯ 10400  
 โทร: 085 541 5998 (คุณบี)  
 อีเมล: kullida@eef.or.th

**เรื่อง: เอกสารยืนยันการจอง "กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา" ในระหว่างวันที่ 11 - 14 กันยายน พ.ศ. 2562**

โรงแรม โนวเทล กรุงเทพ มิวนิค ซึ่งขอขอบพระคุณและรู้สึกเป็นเกียรติอย่างยิ่ง ที่ท่านได้พิจารณาเลือกโรงแรมฯ เป็นสถานที่จัดงานในการจัดงานประชุมของท่าน ระหว่างวันที่ 11 - 14 กันยายน พ.ศ. 2562 ซึ่งขอเรียนให้ท่านโปรดทราบและเล็งรายละเอียด และเป็นการขอแจ้งให้ท่านทราบว่า การจัดงานดังกล่าว และสงวนสิทธิ์ในการจองห้องพักดังกล่าวไว้ล่วงหน้า ขอเรียนยืนยันว่าการจองห้องพัก งานฯ จะดำเนินการให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็วที่สุดตามเงื่อนไข

**การบริการห้องพัก**

วันที่	11 - 14 กันยายน พ.ศ. 2562 / Block ID: 1489215			
	วันที่ 11	วันที่ 12	วันที่ 13	วันที่ 14
ห้องสมอลล์รูม 40	40	40	40	ลงทะเบียน
<b>รวม</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>ห้องพัก</b>


**ราคาพิเศษสำหรับกลุ่มของท่าน (รวมอาหารเช้า)**


ห้องสมอลล์รูม 40 ห้อง/คู่	ราคา
ราคาพิเศษ	2,000.- บาท พร้อมอาหารเช้า 2 มื้อต่อท่าน

**หมายเหตุ:** โปรดทราบว่าในโรงแรมมิวนิคห้องพักถูกยกเลิกโดยทันที โดยมีการแจ้งเตือนก่อนที่สายโทรแจ้งล่วงหน้า 15 วันก่อนหน้า กรุณาแจ้งการแจ้งเตือนก่อนที่สายโทรแจ้งล่วงหน้า 15 วันก่อนหน้า

**ข้อตกลงและเงื่อนไข:**

- ราคาทั้งหมด รวมค่าบริการ 10%, ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% และภาษีท้องถิ่น 1%
- ราคาทั้งหมดเป็นราคาต่อห้องพักซึ่งมีจำนวนห้องพัก
- ราคาข้างต้นเป็นราคาต่อห้องพักสำหรับการใช้ห้องพักและจำนวนห้องพักที่ปรากฏในจำนวนการจองที่ปรากฏในเอกสารยืนยันการจอง
- 40 ห้อง** หากจำนวนห้องพักที่ปรากฏในจำนวนการจองที่ปรากฏในเอกสารยืนยันการจองมากกว่าจำนวนห้องพักที่ปรากฏในเอกสารยืนยันการจอง กรุณาแจ้งการแจ้งเตือนก่อนที่สายโทรแจ้งล่วงหน้า 15 วันก่อนหน้า
- อัตราค่าบริการและค่าธรรมเนียมของห้องพักในการเข้าพักในช่วง 3 วัน ก่อนกำหนดวันเดินทางเข้าที่พัก และหลังจากวันเดินทางกลับ โดยไม่ผูกมัดได้ไม่เกิน 3 วัน ก่อนกำหนดวันเดินทางเข้าที่พัก และ
- การยกเลิกการจองห้องพักก่อนวันเข้าพัก 4 วันก่อนวันเข้าพัก 2,562

1/7  
  
 17/09/19



วันที่ 29 พฤษภาคม 2562

เรื่อง: ขอเชิญเข้าร่วมงานประชุม และจัดที่พัก  
 เรียน: คุณกฤติภา ทรัพย์สินศาสตร์  
 กองมนเพื่อความร่วมมือทางการศึกษา (กสศ.)

โรงแรมเซ็นทารา บาย เซ็นทารา ศูนย์ราชการและคอนเวนชันเซ็นเตอร์ แจ้งวัฒนะ รู้สึกเป็นเกียรติอย่างยิ่งที่ได้ให้โอกาสโรงแรมฯ ในการจัดงานสัมมนาของคุณฯ ซึ่งโปรดขอเรียนเสนอเอกสารให้พิจารณาจึงต่อไปนี้

**รายละเอียดการจองห้องพักโรงแรมเซ็นทารา บาย เซ็นทารา ศูนย์ราชการและคอนเวนชันเซ็นเตอร์ แจ้งวัฒนะ**

วันที่	7 มิถุนายน 2562	8 มิถุนายน 2562	9 มิถุนายน 2562
จำนวนห้องพัก	70 ห้อง	70 ห้อง	เดินทางกลับ
รวมจำนวน	70 ห้อง	70 ห้อง	รวม 140 ห้อง

หมายเหตุ: การเข้าพัก - สามารถเข้าพักได้ตั้งแต่ 14.00 น. เป็นต้นไป  
 การคืนห้องพัก - กรุณาแจ้งการแจ้งเตือนก่อนที่สายโทรแจ้งล่วงหน้า 15 วันก่อนหน้า

**2. ห้องที่โรงแรมเซ็นทาราศูนย์ราชการและคอนเวนชันเซ็นเตอร์**  
 ห้องพักแบบซูพีเรีย ห้องพักรวม 1,500 บาท รวมอาหารเช้า 1 ท่าน  
 ห้องพักรวม 1,700 บาท รวมอาหารเช้า 2 ท่าน  
 ราคาสุทธิ รวมค่าบริการและภาษีมูลค่าเพิ่มเรียบร้อยแล้ว และเป็นราคาสำหรับหน่วยงานราชการเท่านั้น

**3. การติดตามความต้องการของห้องพักและกำหนดวันที่ยืนยันจำนวนห้องพัก**  
 เนื่องจากระยะเวลาที่ค่อนข้างใกล้กับวันจัดงานประชุมที่ กองมนเพื่อความร่วมมือทางการศึกษา (กสศ.) ดังนั้นจึงขอติดตามความต้องการของห้องพักโดยโรงแรมจะดำเนินการจองห้องพักที่ กองมนเพื่อความร่วมมือทางการศึกษา (กสศ.) ในยืนยันการจองในวันที่ 31 พฤษภาคม 2562 เป็นวันสุดท้ายของการจองห้องพักที่ กองมนเพื่อความร่วมมือทางการศึกษา (กสศ.) จะรับผิดชอบ ค่าห้องพัก ดังนั้นหากมีการยกเลิกห้องพักตั้งแต่วันที่ 31 พฤษภาคม 2562 ไปจนถึง วันที่ 9 มิถุนายน 2562 โรงแรมขอติดตามห้องพัก ห้องพักรวม 1,500 บาทต่อห้องพัก โดยจะมีการคืนเงินคืนและแจ้งให้ กองมนเพื่อความร่วมมือทางการศึกษา (กสศ.) ทราบ

**4. เวลาเข้า-ออกห้องพัก**  
 เวลาเข้าพักคือ 15.00 น. หากต้องการเข้าพักก่อนเวลาดังกล่าว สามารถยื่นใบการเข้าพักพร้อมอัตราค่าห้องพักเพิ่มเติม ดังนี้  
 เข้าพักก่อน 06.00 น. คิดค่าบริการ 100% หรือ 1 คืนตามอัตราค่าบริการห้องพัก  
 เข้าพักหลัง 06.00 น. ถึง 15.00 น. คิดค่าบริการ 50% ของอัตราค่าบริการห้องพัก

100 Conventione Centre Building  
 Government Complex  
 Chaeng Wattana Road, Lake  
 Chaeng Wattana  
 Bangkok 10110 Thailand  
 T +66 02 2145 1234  
 F +66 02 2145 1234  
 E info@centra.com  
 www.centrahotels.com

## 5.12 แบบฟอร์ม ประเมินความพึงพอใจด้านโลจิสติกส์

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd5Ahn55PW9am0kpf9EH-VYi1hUx6NAphJccw5uxNR5tfiNg/viewform>

**แบบประเมินความพึงพอใจด้านโลจิสติกส์ต่อเจ้าหน้าที่แต่ละสำนักที่เข้าร่วมการประชุม**

**คำอธิบาย** แบบประเมินฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงการจัดงานครั้งต่อไปให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- ชื่อการประชุม .....
- ชื่อสำนัก (ระบุ และ ไม่ระบุ) .....
- วันที่จัดการประชุม .....
- สถานที่ในการจัดประชุม.....


ระดับความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ในการเข้าร่วมการประชุมดังกล่าว

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
<b>ด้านสถานที่</b>					
1. ห้องประชุม มีความเหมาะสม					
2. ห้องย่อย มีความเหมาะสม (กรณีมีห้องแบ่งกลุ่ม)					
3. สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม					
4. ความเห็นเพิ่มเติม : ด้านสถานที่ .....					
<b>ด้านอุปกรณ์ต่างๆ โสตทัศนูปกรณ์</b>					
1. ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และอื่นๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ระบบแสง เสียง LCD Projector internet ฯลฯ					
2. ความเห็นเพิ่มเติม : ด้านอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ .....					
<b>ด้านอาหาร (จัดให้ตามเรตค่าอาหารที่เบิกได้ตามระเบียบ)</b>					
1. อาหารว่าง มีความเหมาะสม					
2. อาหารเที่ยง มีความเหมาะสม					
3. ความเห็นเพิ่มเติม : ด้านอาหาร .....					
<b>ด้านบุคลากรฝ่ายโลจิสติกส์</b>					
1.บริการด้วยความสุภาพ มีไมตรีจิตร์ เป็นมิตร					
2.บริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว ฉับไว					
3.ดูแลเอาใจใส่ กระตือรือร้น เต็มใจให้บริการ					
4.บริการด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ					
5.ความเห็นเพิ่มเติม :					

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

- ข้อเสนอแนะ ดี ชม ในการอบรมครั้งนี้ ได้แก่  
.....  
.....  
.....

 ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามค่ะ

1

### 5.13 ตัวอย่างแบบฟอร์มระบุเลขที่บัญชีการโอนเงิน (แบบฟอร์ม iPay กรุงไทย)

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Receiving Bank Code	Receiving A/C No.	Receiver Name	Transfer Amount	Citizen ID/Tax ID	DDA Ref	Reference No./ DDA Ref 2	Email	Mobile No.
006	6900468403	นางสาวศรประภา แก้วคนโท	619.83	00000000000000	xxxx	ค่าเดินทาง	sprprapha@oil.or.th	0894688843
006	0000000000	xxxxx	0.00	00000000000000	xxxx	0000	xxxx	0000000000
006	0000000000	xxxxx	0.00	00000000000000	xxxx	0000	xxxx	0000000000
006	0000000000	xxxxx	0.00	00000000000000	xxxx	0000	xxxx	0000000000
006	0000000000	xxxxx	0.00	00000000000000	xxxx	0000	xxxx	0000000000
006	0000000000	xxxxx	0.00	00000000000000	xxxx	0000	xxxx	0000000000

1.รหัสธนาคาร

2.เลขที่บัญชีปลายทาง

3.ชื่อบัญชีปลายทาง

4.จำนวนเงินที่ต้องการโอน

5.เป็นข้อความที่จะแจ้งไปยัง e-mail หรือเบอร์โทรศัพท์ของผู้รับเงิน โดยข้อความใส่ได้ไม่เกิน 18 ตัวอักษร

6.ผู้รับเงินประสงค์ให้แจ้งยอดการโอนเงินผ่าน e-mail

7.ผู้รับเงินประสงค์ให้แจ้งยอดการโอนเงิน(SMS) โดยไม่ต้องใส่ขีด (-)

เงินโอนเพิ่มเติมนอกเหนือจากสมุด  
 1. ไฟล์Excel โอนได้ไม่จำกัดรายการ  
 2. การส่งไฟล์โอนการโอนเงิน จะต้องแบ่งเป็น 2 ไฟล์ ดังนี้  
 2.1 ไฟล์Excel ที่ผู้รับเงินเป็นบัญชีธนาคารกรุงไทยเท่านั้น  
 2.2 ไฟล์Excel ที่ผู้รับเงินเป็นบัญชีต่างธนาคาร(ไม่ใช่ ธ.กรุงไทย)

## 5.14 รหัส KTB Universal Data Entry สำหรับบริการ KTB iPAY

KTB Universal Data Entry สำหรับบริการ KTB iPAY

Bank Code	ชื่อย่อธนาคาร	รายชื่อธนาคาร
001	BOT	ธนาคารแห่งประเทศไทย
002	BBL	ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)
004	KBANK	ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน)
005	ABN	ธนาคาร เอบีเอ็น แอมโร เอ็น.วี.
006	KTB	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
008	JPM	ธนาคาร เจพีมอร์แกน เชส
009	OCBC	ธนาคาร โอเวอร์ซี-ซินีส์แบงกิงคอร์ปอเรชั่น จำกัด
010	BTMU	ธนาคารแห่งโตเกียว-มิตซูบิชิ ยูเอฟเจ จำกัด
011	TMB	ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)
014	SCB	ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
015	SCIB	ธนาคารนครหลวงไทย จำกัด (มหาชน) ควบรวมกับธนชาติ
017	CITI	ธนาคารซิตีแบงก์
018	SMBC	ธนาคารซุมิโตโม มิตซูบิ แบงกิง คอร์ปอเรชั่น
020	SCNB	ธนาคารสแตนดาร์ดชาร์เตอร์ด (ไทย) จำกัด (มหาชน)
022	CIMB	ธนาคารซีไอเอ็มบี ไทย
023	RHB	ธนาคาร อาร์ เอช บี จำกัด
024	UOB	ธนาคาร ยูโอบี จำกัด (มหาชน)
025	BAY	ธนาคาร กรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)
026	ICBC	ธนาคาร เมกะสกลพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
027	BOFA	ธนาคารแห่งอเมริกันเนชั่นแนล แอสโซซิเอชั่น
028	CALYON	ธนาคารคาลียง
029	IOC	ธนาคารอินเดียโอเวอร์ซีส์
030	GSB	ธนาคารออมสิน
031	HSBC	ธนาคารฮ่องกงและเซี่ยงไฮ้แบงกิงคอร์ปอเรชั่น จำกัด
032	DBBK	ธนาคารดอยซ์แบงก์
033	GHB	ธนาคารอาคารสเกราะห้
034	BAAC	ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร
035	EXIM	ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
039	MISU	ธนาคารมิซูโฮ คอร์ปอเรต จำกัด
045	BNP	ธนาคารบีเอ็นพี พารีบาร์
052	BOC	ธนาคารแห่งประเทศไทย
065	TBANK	ธนาคารธนชาติ จำกัด (มหาชน)



KTB Universal Data Entry สำหรับบริการ KTB iPAY

Bank Code	ชื่อย่อธนาคาร	รายชื่อธนาคาร
066	KSBS	ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย
067	TISCI	ธนาคารทีดีบี จำกัด (มหาชน)
068	ING	ธนาคาร เอไอจี เพื่อรายย่อย จำกัด (มหาชน)
069	KK	ธนาคาร เกียรตินาคิน จำกัด (มหาชน)
070	ACL	ธนาคาร สินเอเชีย จำกัด (มหาชน)
071	TCR	ธนาคาร ไทยเครดิต เพื่อรายย่อย จำกัด (มหาชน)
073	LHB	ธนาคาร แลนด์แอนด์เฮาส์ เพื่อรายย่อย จำกัด (มหาชน)
098	SMEB	ธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย

หมายเหตุ

ธนาคาร	หมายเหตุ
ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์	ให้ระบุรหัสสาขา 4 หลักในช่อง Receiving Branch Code และ หมายเลขบัญชี 11 หลักจากขวาในช่อง Receiving A/C
ธนาคารแห่งประเทศไทย	ให้ระบุหมายเลขบัญชี 13 หลัก ในช่อง Receiving Branch Code+Receiving A/C โดยให้เติม 0 ซ้ำหน้า 2 หลักแรก
ธนาคารเกียรตินาคิน	ให้ระบุหมายเลขบัญชี 14 หลัก ในช่อง Receiving Branch Code+Receiving A/C โดยให้เติม 0 ซ้ำหน้า 1 หลักแรก

## 5.15 ตัวอย่างแบบฟอร์มสรุปค่าตัวเครื่องบิน

**ค่าตัวเครื่องบินงานลงพื้นที่เพื่อปฏิบัติงาน  
ตามโครงการจัดการศึกษาเชิงพื้นที่เพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา**

วันที่ 16 - 18 สิงหาคม 2562 ณ วิทยาลัยเทคนิคลำพูน จ.ลำพูน

ลำดับ	เลขที่ใบแจ้งหนี้	สายการบิน	ผู้เดินทาง	ราคา
1	RT 19101024	ไทยสมายล์ เชียงใหม่-สุวรรณภูมิ วันที่ 17 สค.2562	1..... (จนท.กสศ.)	3,900 บาท
2	RT 19101025	การบินไทย เชียงใหม่-สุวรรณภูมิ วันที่ 18 สค. 2562	1..... (ผู้ทรงคุณวุฒิ กสศ.)	3,870 บาท
3	RT 19101026	การบินไทย เชียงใหม่-สุวรรณภูมิ วันที่ 18 สค. 2562	1..... (ผู้ทรงคุณวุฒิ กสศ.) 2..... (ผู้ทรงคุณวุฒิ กสศ.)	7,740 บาท
4	RT 19101027	บางกอกแอร์เวย์ สุวรรณภูมิ-เชียงใหม่ วันที่ 17 สค. 2562	1. .... (ผู้ทรงคุณวุฒิ กสศ.) 2. .... (ผู้ทรงคุณวุฒิ กสศ.)	5,620 บาท
5	RT 19101034	นกแอร์ เชียงใหม่-ดอนเมือง วันที่ 18 สค. 2562	1. .... (เจ้าหน้าที่ กสศ.) 2. .... (เจ้าหน้าที่ กสศ.) 3. .... (ทีมสังเคราะห์และถอดบทเรียน)	10,347 บาท
<b>รวมทั้งยอด</b>				<b>31,477 บาท</b>

## 5.16 ตัวอย่างใบบันทึกข้อความขึ้นเครื่องบิน



### บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)

ที่ กสศ.น. 06/00009/2562

วันที่ 18 เมษายน 2562

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปลงพื้นที่ศึกษากระบวนการเรียนการสอนและระบบการดูแลนิสิตครูมหาวิทยาลัยพะเยา

เรียน ผู้จัดการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

ด้วยสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) สำนักพัฒนาคุณภาพครู นักศึกษาครู และสถานศึกษา มีภารกิจในการดำเนินงานตามกลุ่มแผนงานวิจัยและพัฒนา เพื่อศึกษาวิจัยองค์ความรู้สำหรับสนับสนุนการจัดตั้งสถาบันต้นแบบในการผลิตและพัฒนาครู จึงเห็นความสำคัญของการลงพื้นที่เก็บข้อมูลเชิงลึก เพื่อสังเกตการณ์ และศึกษากระบวนการเรียนการสอนและระบบการดูแลนิสิตครูมหาวิทยาลัยพะเยา ที่จักสามารถนำมาใช้ในการพัฒนาโครงการสร้างโอกาสทางการศึกษาสำหรับนักเรียนในพื้นที่ห่างไกลเป็น **ครูรุ่นใหม่เพื่อพัฒนาคุณภาพโรงเรียนของชุมชน** ตามแผนงานของ กสศ. ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยได้กำหนดการลงพื้นที่ ในระหว่าง วันที่ 24 – 25 พฤษภาคม 2562 ณ จังหวัดพะเยา (รายละเอียดดังแนบ)

ในการนี้จึงขออนุญาตให้เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่สังเกตการณ์ “ศึกษากระบวนการเรียนการสอนและระบบการดูแลนิสิตครูมหาวิทยาลัยพะเยา” ประกอบด้วย

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| 1) รองศาสตราจารย์ดารณี อุทัยรัตนกิจ | ประธานอนุกรรมการกำกับทิศทางของโครงการฯ  |
| 2) นายนพพร สุวรรณรุจิ               | อนุกรรมการกำกับทิศทางของโครงการฯ        |
| 3) นายศุภโชค ปิยะสันต์              | อนุกรรมการกำกับทิศทางของโครงการฯ        |
| 4) ดร. จิตติมา เจือไทย              | ผู้ทรงคุณวุฒิ                           |
| 5) ผศ.ดร. พิศมัย รัตน์โรจน์สกุล     | ผู้ทรงคุณวุฒิ                           |
| 6) นางเพ็ญพรรณ จิตตะเสนีย์          | ผู้ทรงคุณวุฒิ                           |
| 7) นายอุดม วงษ์สิงห์                | รักษาการผู้อำนวยการสำนักพัฒนาคุณภาพครูฯ |
| 8) นางชนกพรรณ วรดิถ                 | นักวิชาการ สังกัดสำนักพัฒนาคุณภาพครูฯ   |
| 9) นางสาวกมลวรรณ พลับจิ้น           | นักวิชาการ สังกัดสำนักพัฒนาคุณภาพครูฯ   |
| 10) นางสาวธีรตา ไพบูลย์             | นักวิชาการ สังกัดสำนักพัฒนาคุณภาพครูฯ   |

และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานครั้งนี้จึงขออนุมัติ 1) ให้ผู้ที่มีรายชื่อดังกล่าวข้างต้นเดินทางไปปฏิบัติงาน และ 2) เดินทางไปร่วมกิจกรรมโดยเครื่องบินชั้นประหยัด โดยเบิกจ่ายจากรหัสงบประมาณ 62C213541 (เลขที่คำสั่ง 8/2562)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายอุดม วงษ์สิงห์)

รักษาการผู้อำนวยการสำนักพัฒนาคุณภาพครูฯ

ความเห็นผู้จัดการ กสศ.

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

.....

(นายสุภกร บัวสาย)

ผู้จัดการ กสศ.

(18 เมษายน 2562)

## 5.17 ตัวอย่างใบงบประมาณค่าใช้จ่าย

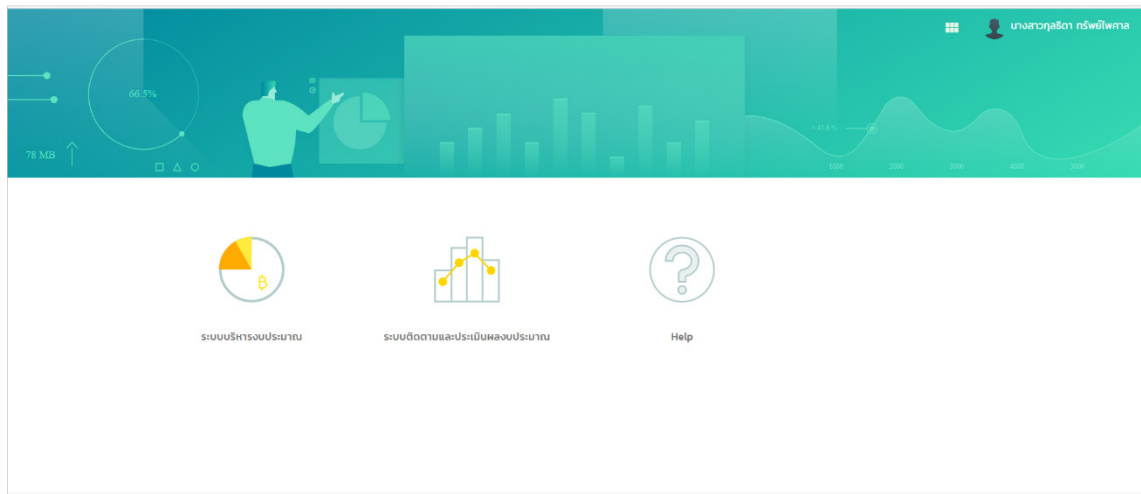


### ใบคำขออนุมัติงบประมาณ

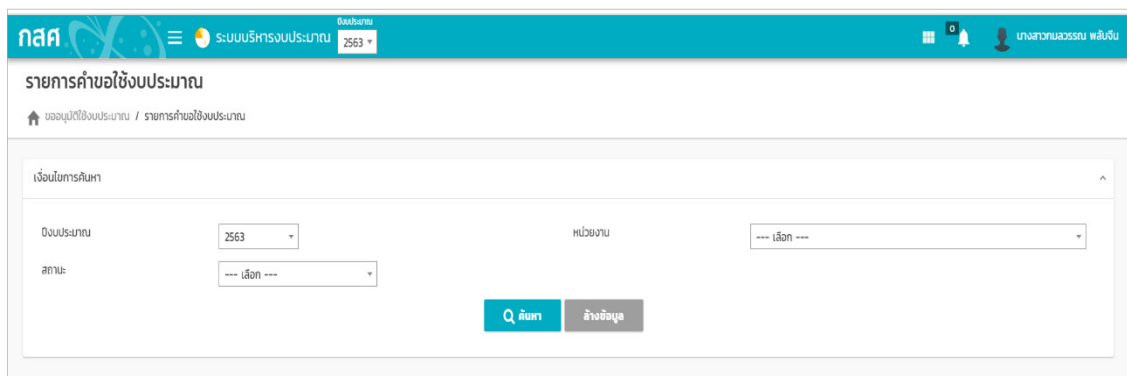
ปีงบประมาณ	2563		
แหล่งเงินงบประมาณ	กสศ. - ม.6(3)		
รหัสโครงการ/งาน	63C516501		
โครงการ/งาน	ส่งเสริมการสร้างโอกาสทางการศึกษาด้านสายอาชีพ ปวส./อนุปริญญาสายอาชีพ (ยกมาปี 2562 งบ101.74		
หน่วยงาน	สำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมนวัตกรรมและทุนการศึกษา		
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวธันว์ธิดา วงศ์ประสงค์		
เรื่อง	สนับสนุนการดำเนินงานโครงการส่งเสริมนักเรียนขาดแคลนทุนทรัพย์และด้อยโอกาสเพื่อการศึกษาต่อสายอาชีพชั้นสูง		
<b>รายละเอียดงบประมาณ</b>			
งบประมาณโครงการทั้งหมด			5,000,000.00 บาท
งบประมาณที่ขออนุมัติดำเนินการไปแล้ว			0.00 บาท
งบประมาณคงเหลือที่สามารถอนุมัติได้			5,000,000.00 บาท
<b>เลขที่งบประมาณ</b>	<b>63C5165010001</b>	<b>วันที่อนุมัติ</b>	<b>18 ก.พ. 2563</b>
<b>งบประมาณที่อนุมัติให้ดำเนินการให้ครั้งนี้</b>			<b>5,000,000.00 บาท</b>
รายละเอียดหมวดรายจ่ายที่ขออนุมัติ			
รายการ		งบประมาณที่อนุมัติ	
<b>5 งบอุดหนุน</b>		<b>5,000,000.00 บาท</b>	
<b>5.1 งบอุดหนุน</b>		<b>5,000,000.00 บาท</b>	
5.1.1 งบอุดหนุน		5,000,000.00 บาท	
<b>ประวัติการอนุมัติ</b>			
ผู้ขออนุมัติ : นางสาวสมชนก ลาดาค (วันที่ 17/02/2563 เวลา 13:51 น.)			
ผู้ตรวจสอบงปม. : นายกำพล ศรีมหาโพธิ์ (วันที่ 17/02/2563 เวลา 17:48 น.)			
ผู้อนุมัติ : นางสาวธันว์ธิดา วงศ์ประสงค์ (วันที่ 18/02/2563 เวลา 13:19 น.)			

ชื่อผู้พิมพ์ นางสาวสมชนก ลาดาค วันที่พิมพ์ 18/02/2563 เวลา 13:29 น.

## 5.18 การเข้าใช้งานระบบ E-Budget



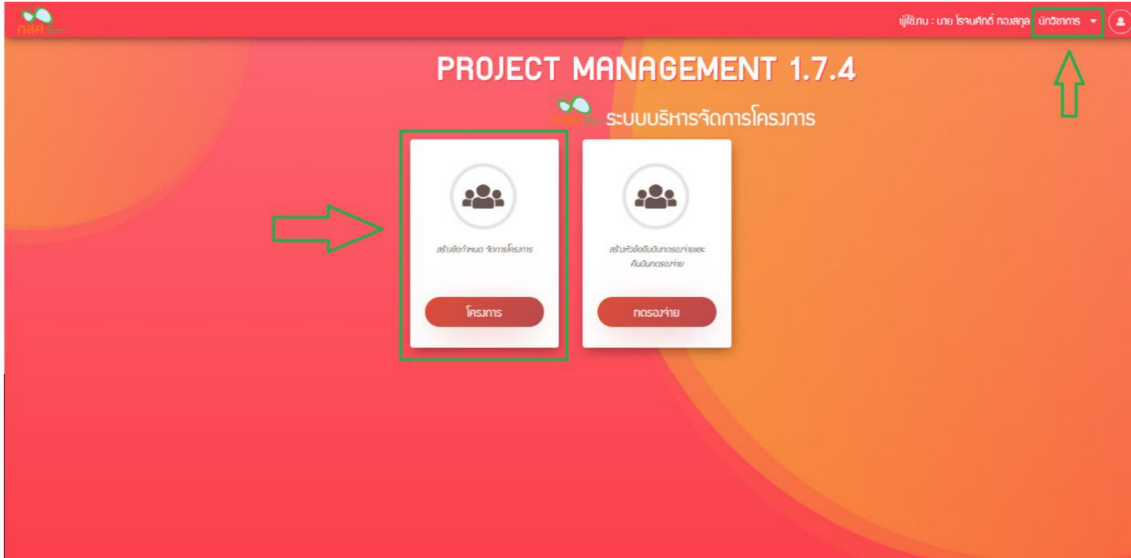
ภาพที่ 2 การเข้าใช้งานระบบบริหารงบประมาณ



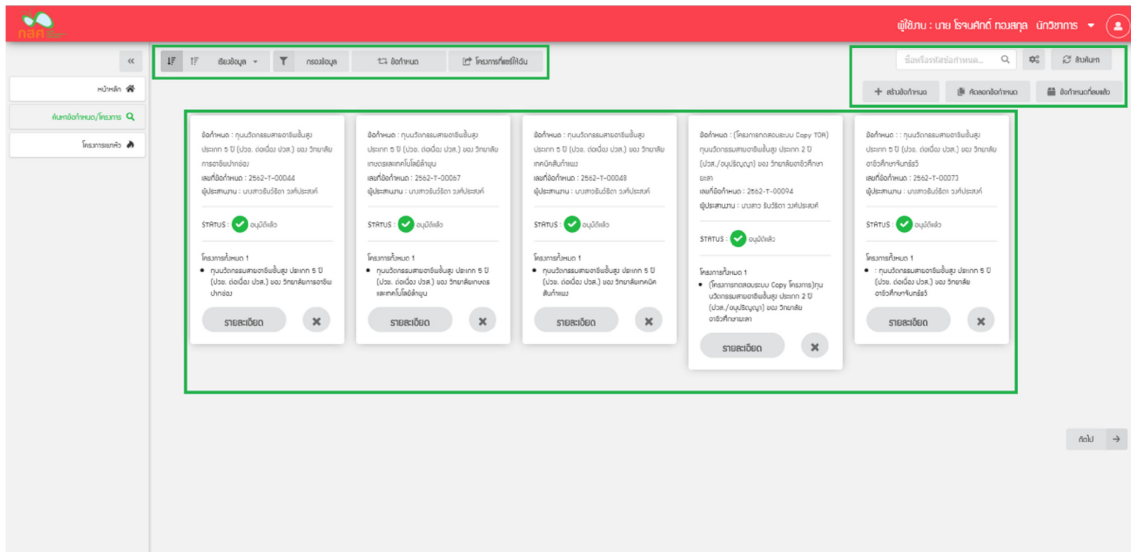
ภาพที่ 3 หน้าจอการจองงบประมาณ ในระบบ E-Budget

## 5.19 การเข้าใช้งานระบบ PMS

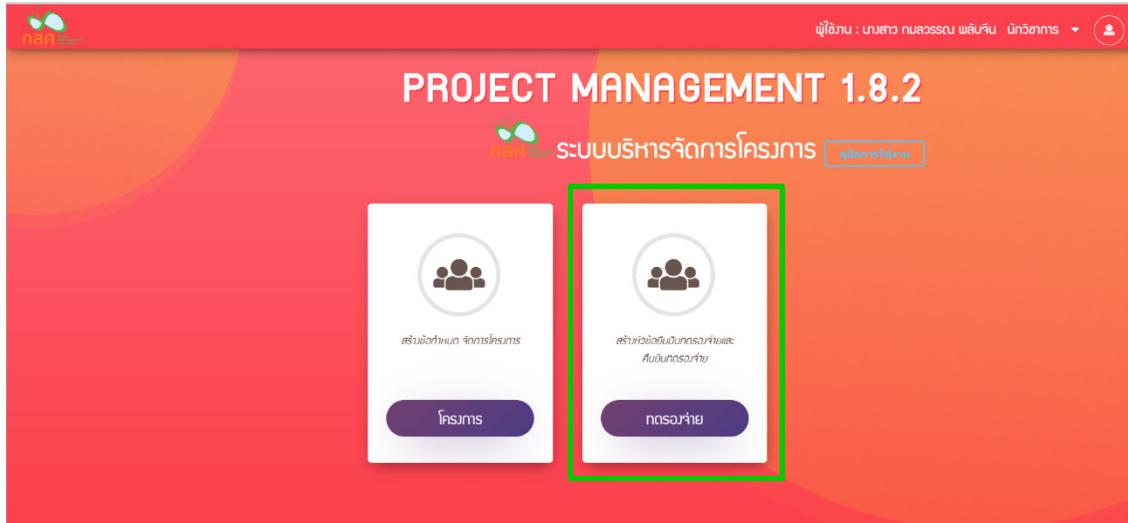
\*\* อ่างอิงคู่มือการใช้งาน ระบบบริหารจัดการโครงการ Project Management System 1.7.4 สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา \*\*



ภาพที่ 4 การเข้าใช้งานเมนูโครงการ



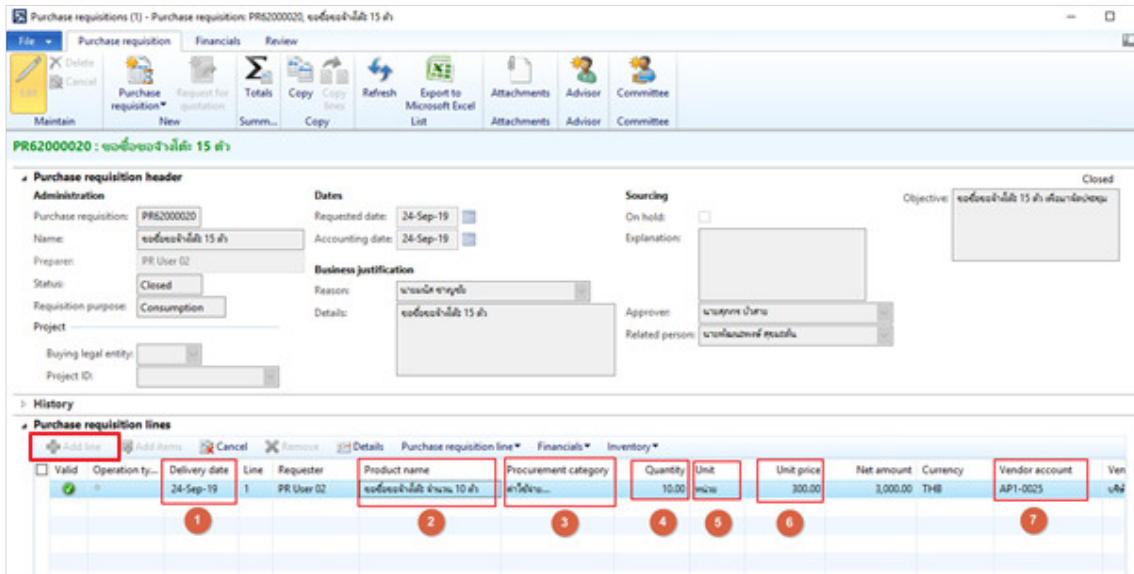
ภาพที่ 5 หน้าหลักเมนูโครงการ



ภาพที่ 6 หน้าจอการเข้าใช้งาน “ยืมเงินทตรงจ่าย” ในระบบ PMS

## 5.20 การเข้าใช้งานระบบ ERP

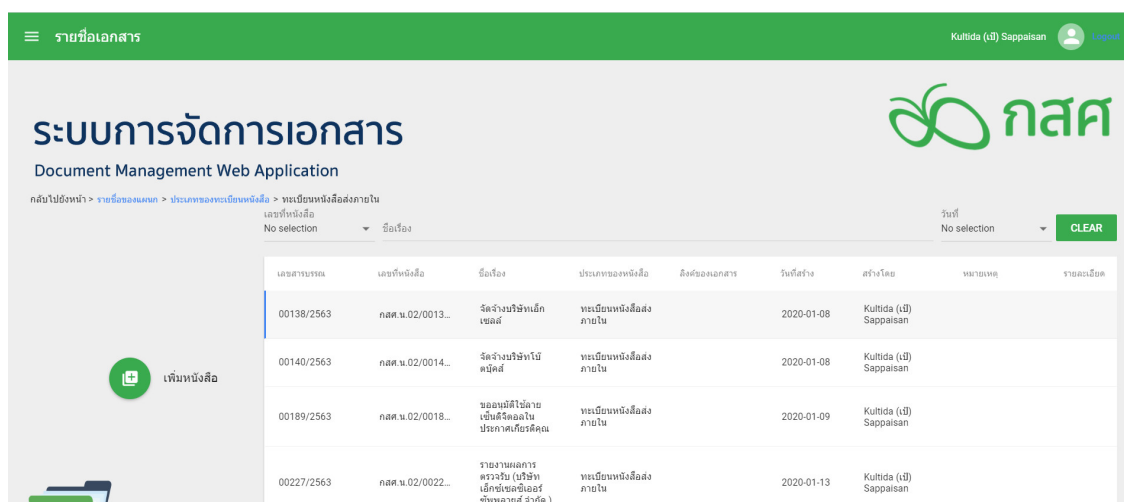
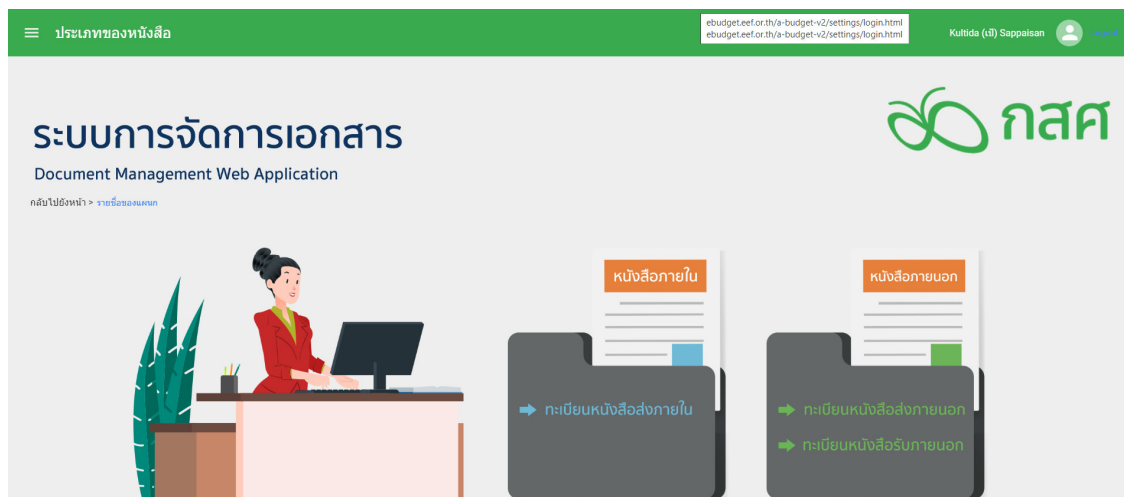
\*\* อ้างอิงคู่มือปฏิบัติงานสำหรับผู้ใช้งาน ระบบขอซื้อขอจ้าง Version 1 (25/9/2019) \*\*



ภาพที่ 7 หน้าจอการขอซื้อขอจ้างในระบบ ERP



## 5.21 การเข้าใช้งานระบบการจัดการเอกสาร



## 5.22 การเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการภายใน

