



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

สถาบันวิจัยเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

สิงหาคม 2563

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

สถาบันวิจัยเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)

ปรับปรุงครั้งที่	1	วันที่อนุมัติใช้	
ผู้จัดทำ	แอมวีส คอนซัลติ้ง		
ผู้ทบทวน			
ผู้อนุมัติ			

เกี่ยวกับเอกสาร:

ผลิตโดย: Microsoft Word 2013 / Microsoft Visio 2013

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

ประวัติการแก้ไข:

ปรับปรุงครั้งที่	วันที่อนุมัติใช้	ผู้จัดทำ	รายละเอียดการปรับปรุง
1		แอมวีส 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: การจัดทำแผนพัฒนานวัตกรรมและการวิจัย	4
[2] กระบวนการ: การดำเนินโครงการสัญญาฯรับทุน	5
[3] กระบวนการ: การดำเนินโครงการจัดซื้อจัดจ้าง	7
[4] กระบวนการ: การดำเนินโครงการบริหารจัดการโดยเจ้าหน้าที่.....	8
[5] กระบวนการ: การเผยแพร่และสนับสนุนการนำผลงานวิจัยไปปรับใช้จริง (Advocacy).....	9
[5.1] กระบวนการย่อย: การเผยแพร่ความรู้บนเว็บไซต์ วสศ.....	9
[6] กระบวนการ: การขอใช้บริการห้อง LAB.....	10
2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	11
[1] กระบวนการ: การจัดทำแผนพัฒนานวัตกรรมและการวิจัย	11
[2] กระบวนการ: การดำเนินโครงการสัญญาฯรับทุน	12
[3] กระบวนการ: การดำเนินโครงการจัดซื้อจัดจ้าง	17
[4] กระบวนการ: การดำเนินโครงการบริหารจัดการโดยเจ้าหน้าที่.....	17
[5] กระบวนการ: การเผยแพร่และสนับสนุนการนำผลงานวิจัยไปปรับใช้จริง (Advocacy). 19	
[5.1] กระบวนการย่อย: การเผยแพร่ความรู้บนเว็บไซต์ วสศ.....	19
[6] กระบวนการ: การขอใช้บริการห้อง LAB.....	19
2.5 มาตรฐานคุณภาพของงาน	20
3. ระบบสารสนเทศ	21
3.1 ระบบสารสนเทศที่ใช้	21
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	22
4.1 เอกสารอ้างอิง	22
4.2 แบบฟอร์มที่ใช้	22
4.3 การควบคุมเอกสาร	23
5. ภาคผนวก.....	24

5.1 ระเบียบ กสศ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเผยแพร่เป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จในการดำเนินงาน ข้อมูลการดำเนินงานและการบริหารกองทุน รายรับ รายจ่าย รวมทั้งผลผลิต ผลลัพธ์ และ ความคุ้มค่าที่เกิดขึ้นจากการใช้จ่ายเงินของกองทุน พ.ศ. 2561	24
5.2 ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และลำดับ ความสำคัญในการจัดสรรเงินกองทุน พ.ศ.2561	25
5.3 ประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การเลือก ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อกลั่นกรองโครงการ	27
5.4 ตัวอย่างแผนพัฒนานวัตกรรมและการวิจัย	28
5.5 แบบการกลั่นกรองโครงการโดยผู้ทรงคุณวุฒิ	29
5.6 ใบคำขออนุมัติดำเนินการ (จองงบประมาณ)	30
5.7 บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	31
5.8 ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย	32
5.9 ใบรับรองการจ่ายเงิน	33
5.10 การเข้าใช้งานระบบ E-Budget	34
5.11 การเข้าใช้งานระบบ PMS	35
5.12 การเข้าใช้งานระบบ ERP	37

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างหน่วยงาน	2
ภาพที่ 2 การเข้าใช้งานระบบบริหารงบประมาณ	34
ภาพที่ 3 หน้าจอการจองงบประมาณ ในระบบ E-Budget	34
ภาพที่ 4 การเข้าใช้งานเมนูโครงการ.....	35
ภาพที่ 5 หน้าหลักเมนูโครงการ	35
ภาพที่ 6 หน้าจอการเข้าใช้งาน “ยืมเงินทดรองจ่าย” ในระบบ PMS.....	36
ภาพที่ 7 หน้าจอการขอซื้อขอยืมในระบบ ERP.....	37

1. บทนำ

1.1 วัตถุประสงค์

จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานของสถาบันวิจัยเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ทั้งนี้เพื่อให้พนักงานมีการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และช่วยลดระยะเวลาในการเรียนรู้ของพนักงานใหม่

1.2 ขอบเขต

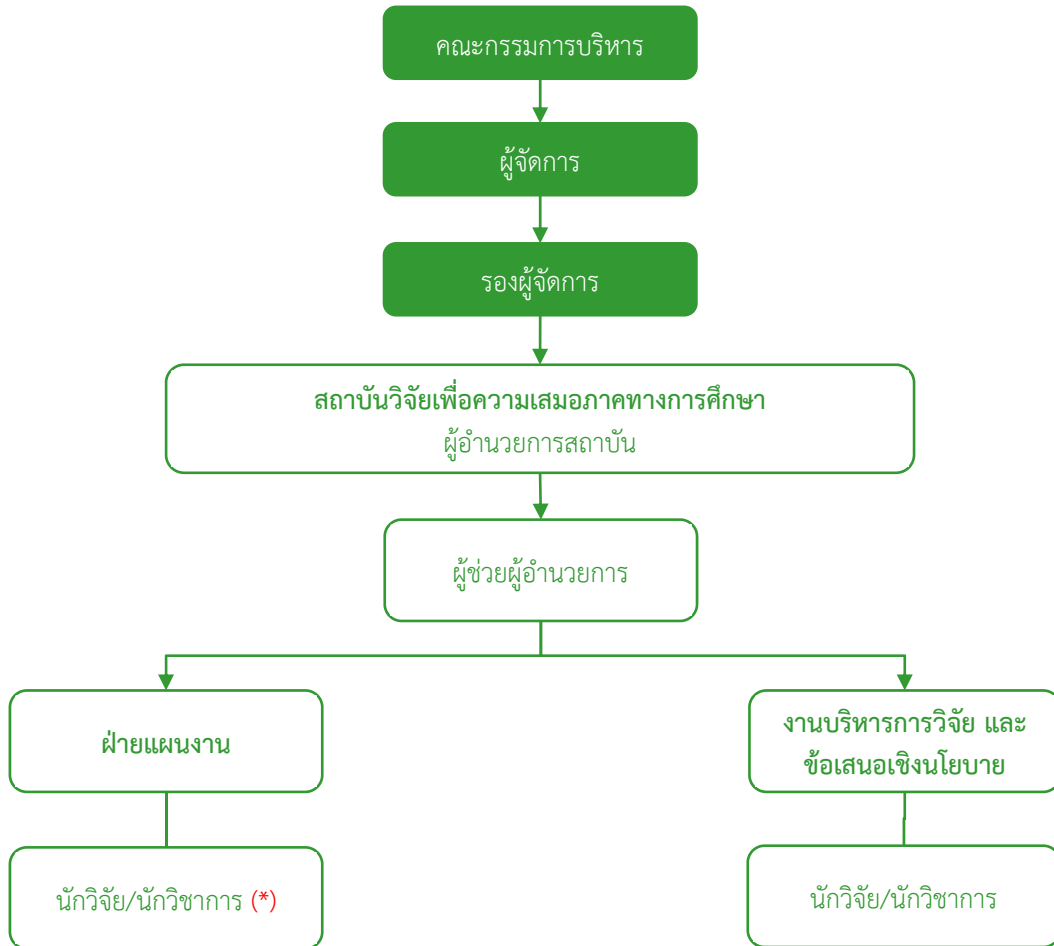
คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานของสถาบันวิจัยเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ซึ่งจะครอบคลุมการทำงานของงานบริหารการวิจัย และข้อเสนอเชิงนโยบาย โดยจะอธิบายถึงความเชื่อมโยงกับสำนักต่างๆ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องในแต่ละกระบวนการ

1.3 คำจำกัดความ

- **กสศ.** หมายถึง กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
- **วสศ.** หมายถึง สถาบันวิจัยเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
- **ฝ่ายแผนฯ** หมายถึง ฝ่ายแผนกลยุทธ์ และงบประมาณ สำนักพัฒนายุทธศาสตร์และบริหารงบประมาณ
- **ฝ่ายพัสดุฯ** หมายถึง ฝ่ายพัสดุ สัญญา และอาคารสถานที่ สำนักธรรมาภิบาลและบริหารงานทั่วไป
- **ศูนย์สัญญา** หมายถึง ฝ่ายพัสดุ สัญญา และอาคารสถานที่ สำนักธรรมาภิบาลและบริหารงานทั่วไป
- **พรบ.** หมายถึง พระราชบัญญัติ
- **คณะอนุกรรมการ** หมายถึง คณะอนุกรรมการกำกับทิศทางโครงการ
- **โครงการ** หมายถึง กลุ่มของงานหรือกิจกรรมซึ่งมีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เพื่อวัตถุประสงค์ของโครงการและส่งผลสัมฤทธิ์ให้เกิดต่อประชาชนในการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษาตามวัตถุประสงค์ของกองทุน โดยอาจมีโครงการย่อยด้วยหรือไม่ก็ได้
- **ผู้รับผิดชอบโครงการ** หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสถาบันวิจัยเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ
- **ภาคร่วมดำเนินงาน** หมายถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็นภาครัฐ ภาคเอกชน หรือภาคประชาสังคม รวมถึงคณะบุคคลและบุคคลธรรมดา ที่ร่วมดำเนินงานกับกองทุนตามโครงการ โดยมีสัญญาระหว่างกัน

2. ภาพรวมการปฏิบัติงาน

2.1 โครงสร้างหน่วยงาน



* ตำแหน่งว่าง

** ข้อมูล ณ มิ.ย. 2563

ภาพที่ 1 โครงสร้างหน่วยงาน

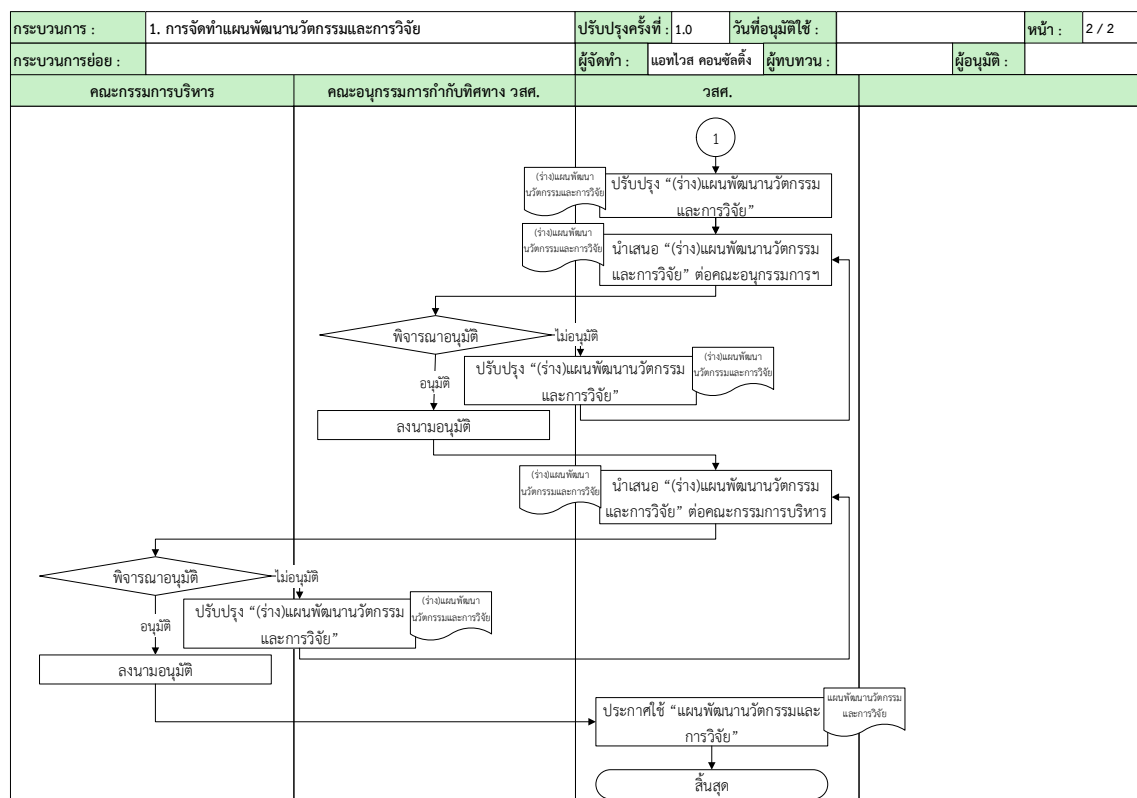
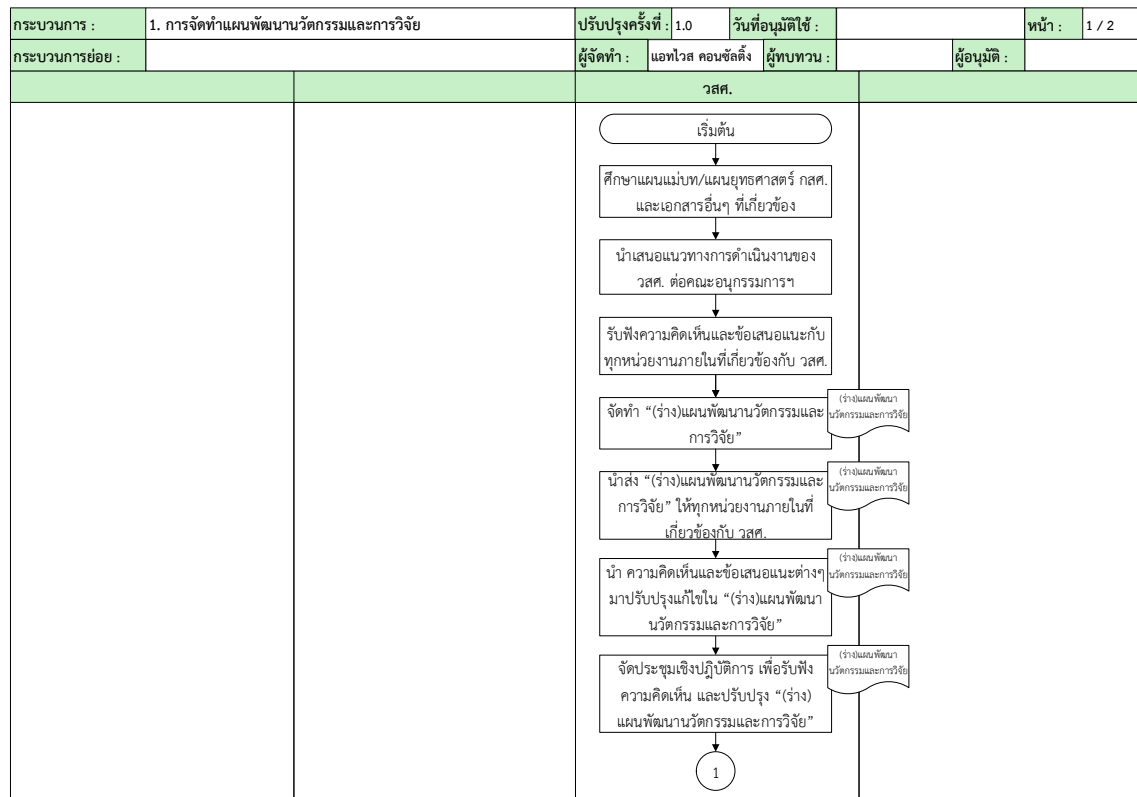
2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ

กระบวนการ	คณะกรรมการบริหาร	ผู้จัดการ	รองผู้จัดการ	สถาบันวิจัยเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา			
				ผู้อำนวยการ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	ฝ่ายแผนงาน	
						นักวิจัย/ นักวิชาการ	งานบริหาร การวิจัย และ ข้อเสนอเชิง นโยบาย
1. การจัดทำแผนพัฒนานวัตกรรมและการวิจัย	*	*	*	*	*		*
2. การดำเนินโครงการสัญญาฯ รับทุน	*	*	*	*	*		*
3. การดำเนินโครงการจัดซื้อจัดจ้าง	*	*	*	*	*		*
4. การดำเนินโครงการบริหารจัดการโดยเจ้าหน้าที่	*	*	*	*	*		*
5. การเผยแพร่และสนับสนุนการนำผลงานวิจัยไปปรับใช้จริง (Advocacy)							
5.1 การเผยแพร่ความรู้บนเว็บไซต์ วสศ.				*	*		*
6. การขอใช้บริการห้อง LAB				*	*		*

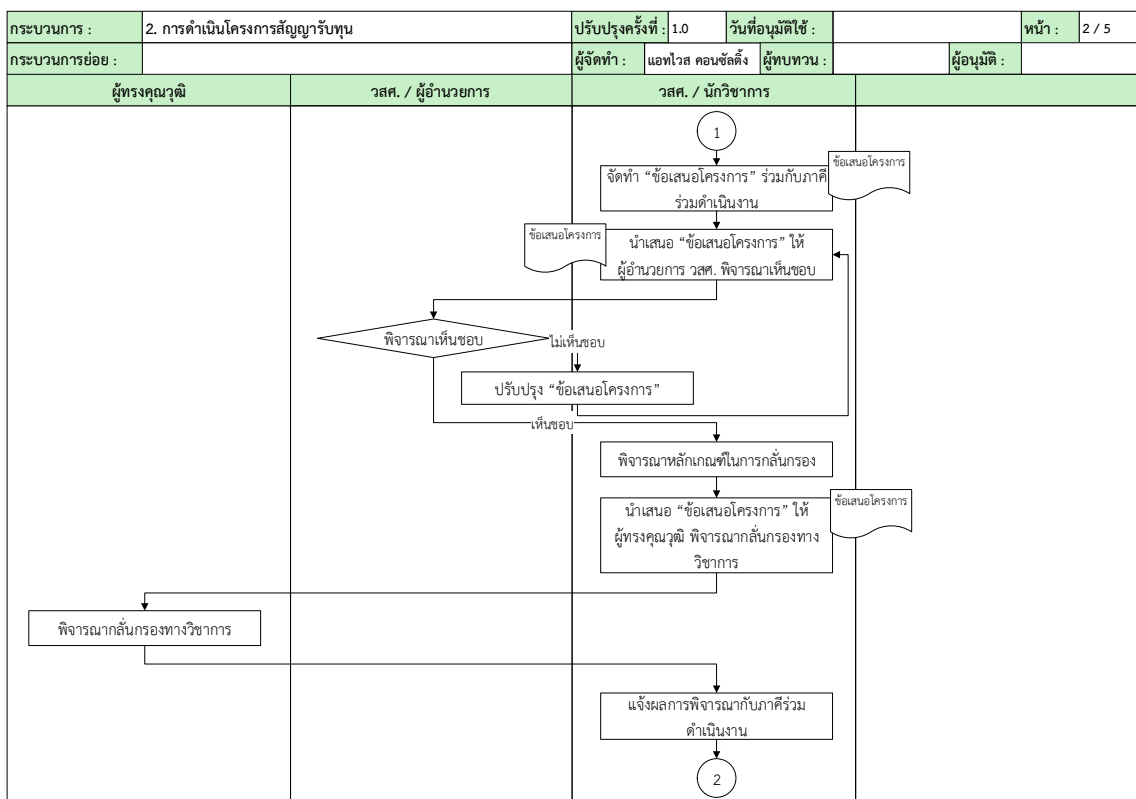
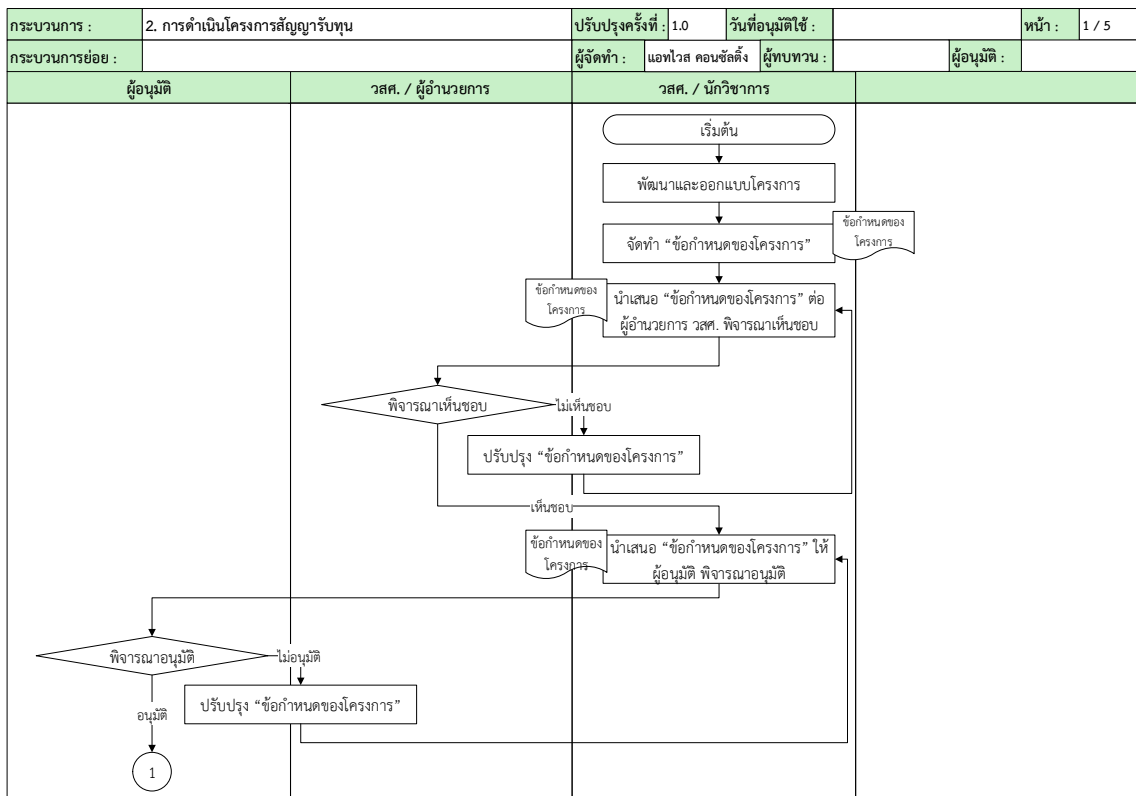
- คณะกรรมการบริหาร มีหน้าที่ อนุมัติ เห็นชอบ และลงนาม
- ผู้จัดการ มีหน้าที่ อนุมัติ เห็นชอบ และลงนาม
- รองผู้จัดการ มีหน้าที่ อนุมัติ เห็นชอบ และลงนาม
- ผู้อำนวยการ มีหน้าที่ ให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเบื้องต้น
- ผู้ทรงคุณวุฒิ มีหน้าที่ พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะทางวิชาการของโครงการแก่ วสศ. ก่อนเสนอเพื่ออนุมัติต่อไป
- นักวิจัย/นักวิชาการ มีหน้าที่ จัดทำข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินงานของโครงการ หลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดการประชุม ประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิ ภาคร่วมดำเนินงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสรุปรวบรวมข้อเสนอแนะของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

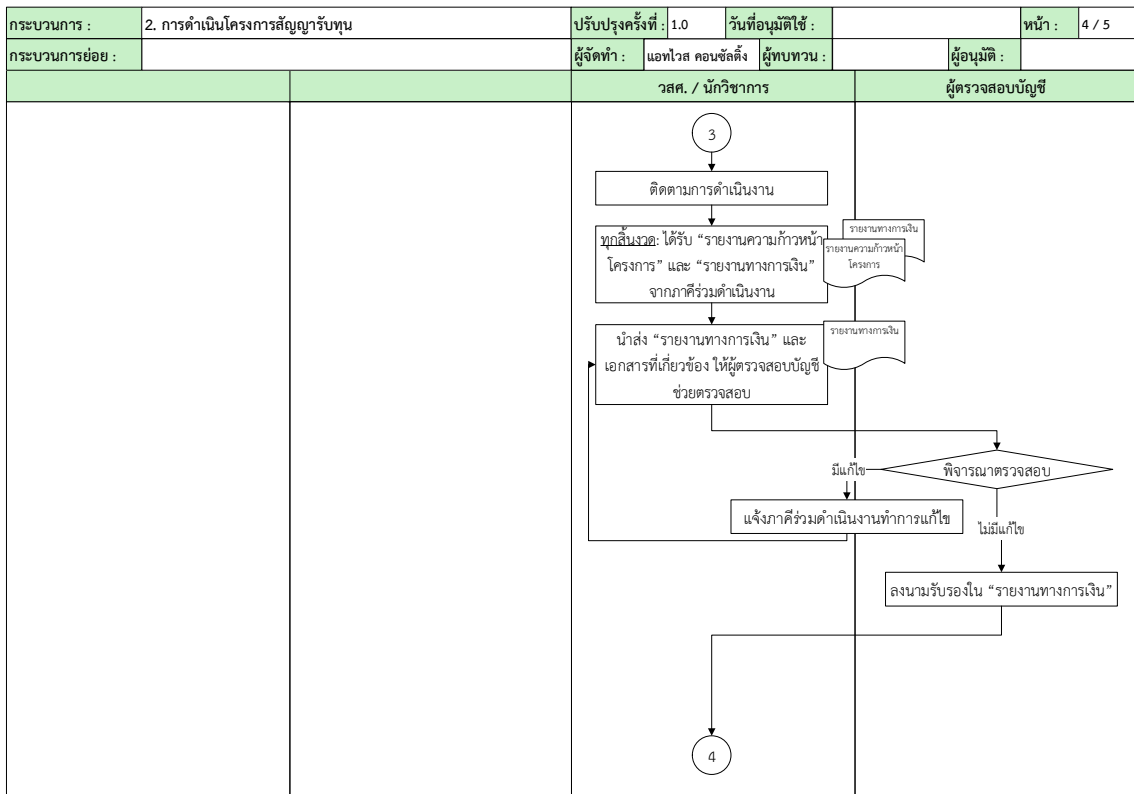
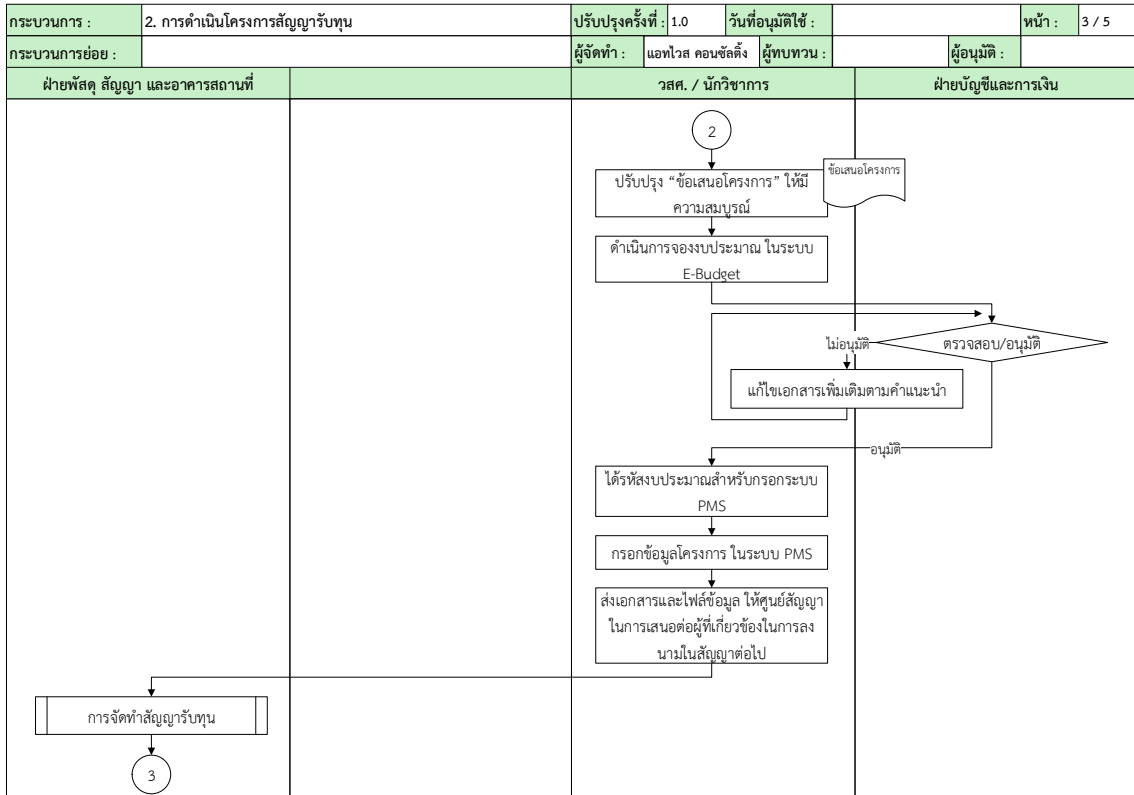
2.3 แผนผังการทำงาน

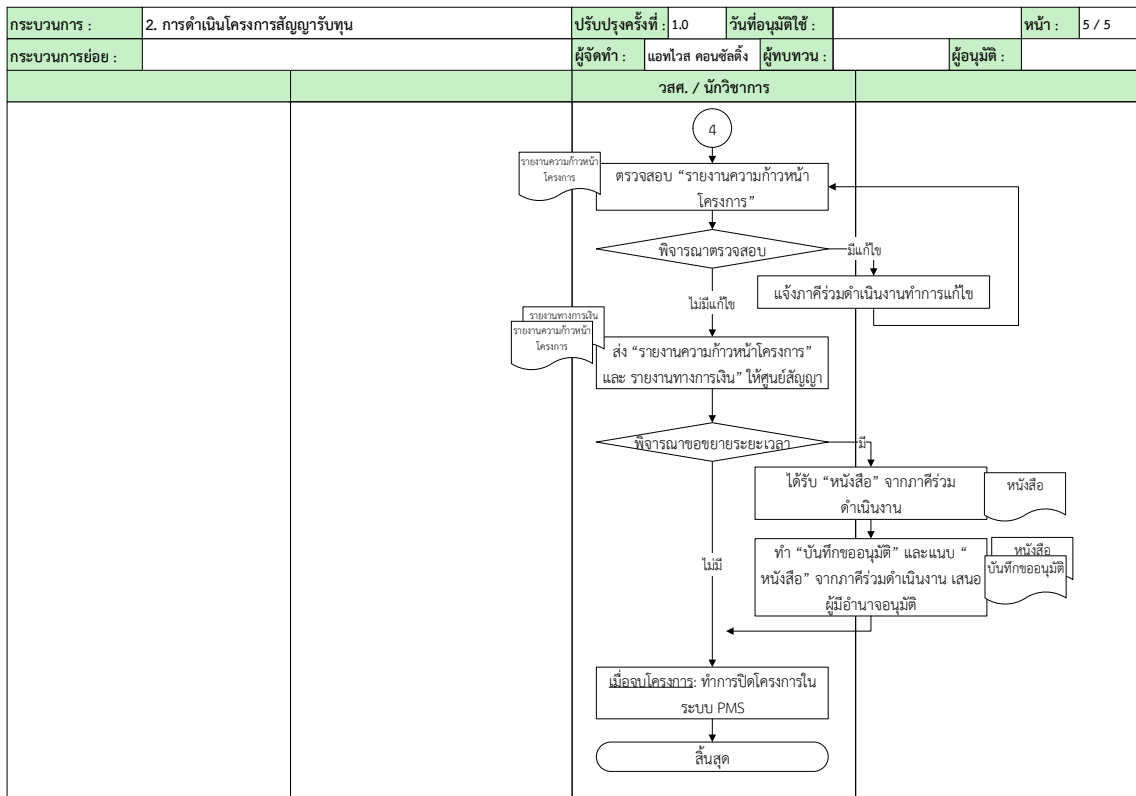
[1] กระบวนการ: การจัดทำแผนพัฒนานวัตกรรมและการวิจัย



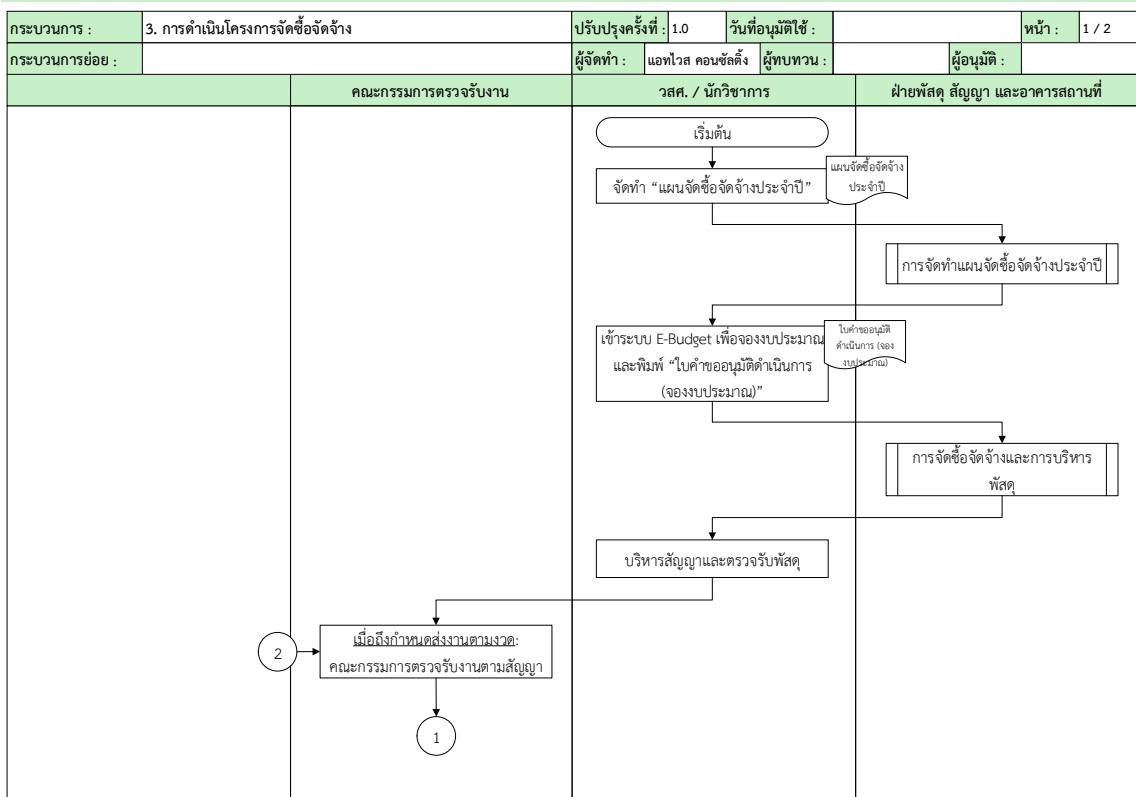
[2] กระบวนการ: การดำเนินโครงการสัญญาฯ รับทุน

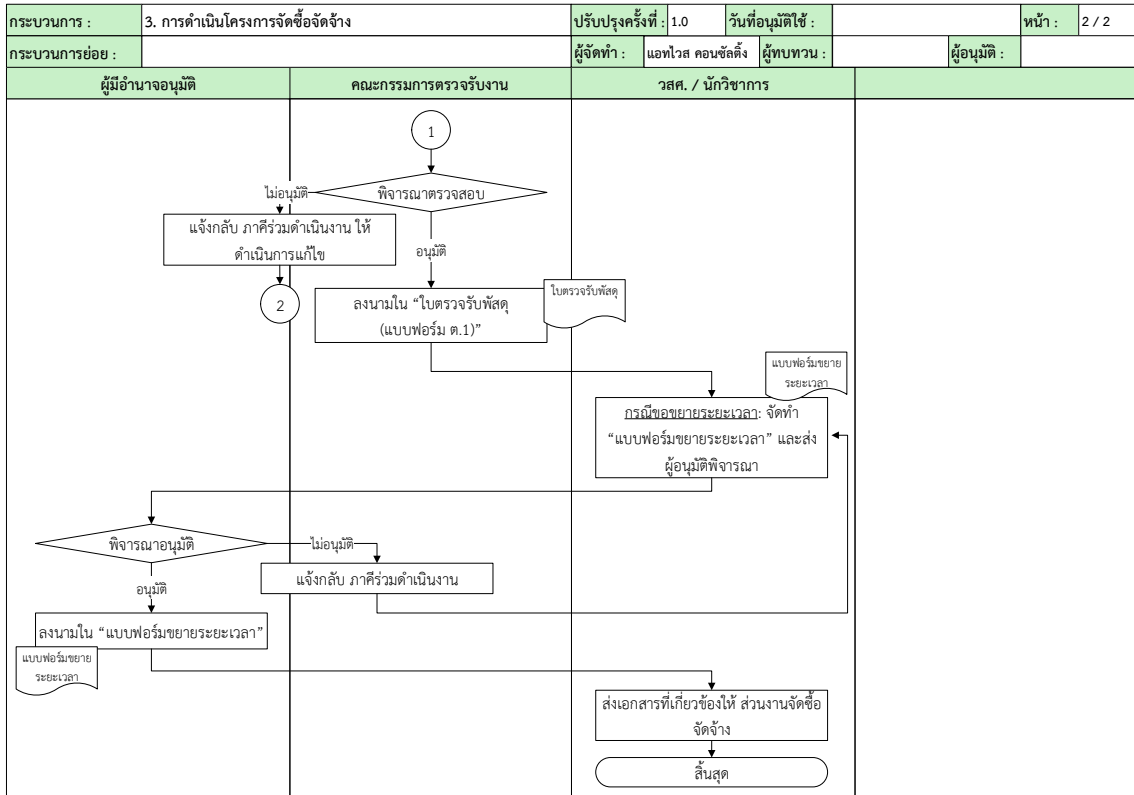




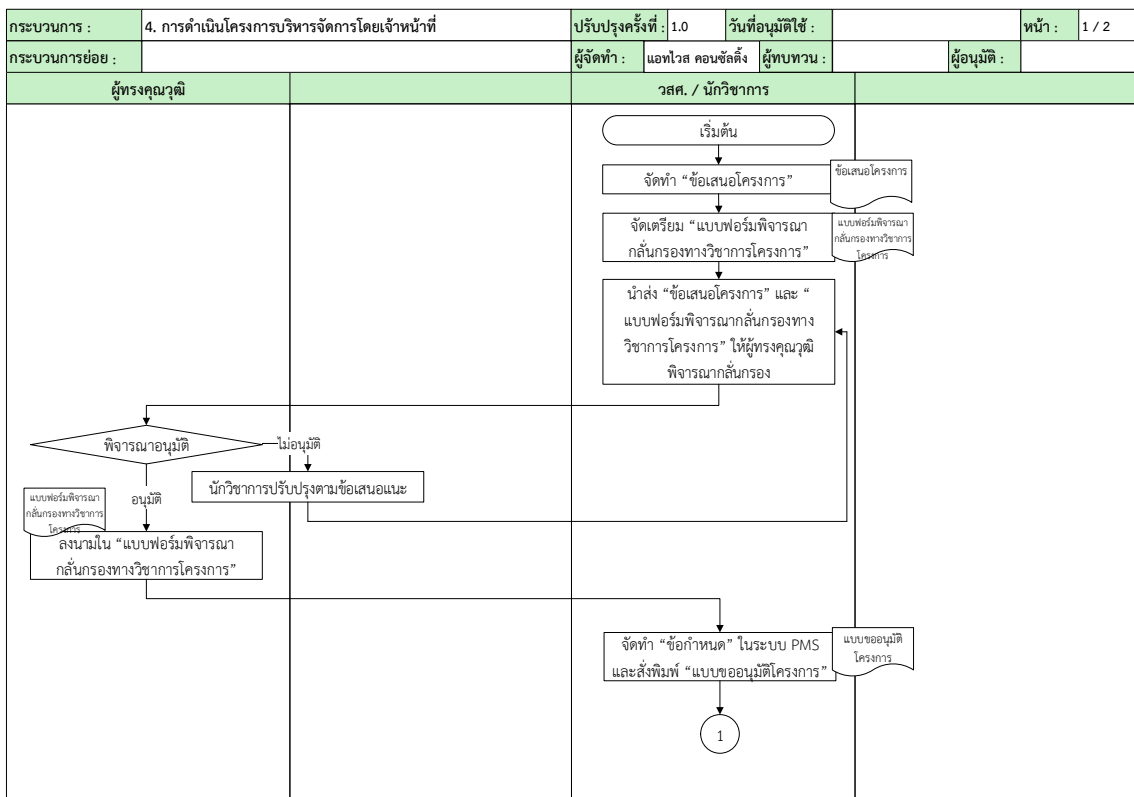


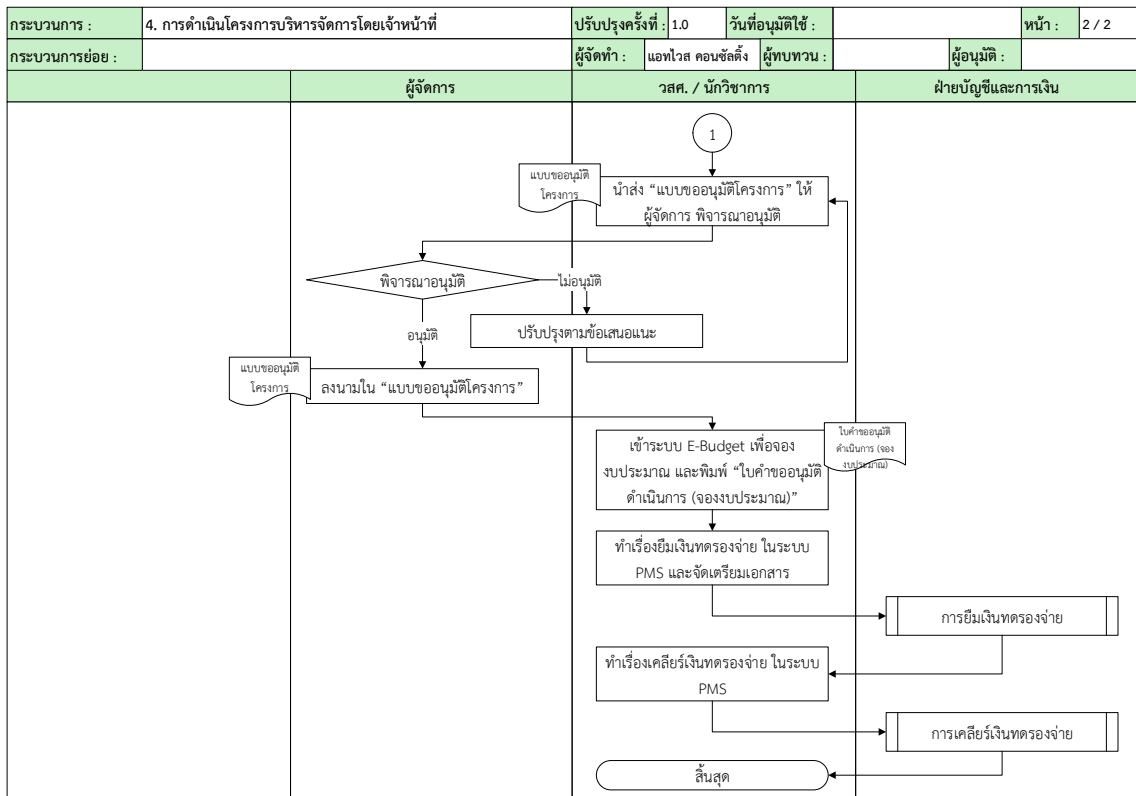
[3] กระบวนการ: การดำเนินโครงการจัดซื้อจัดจ้าง





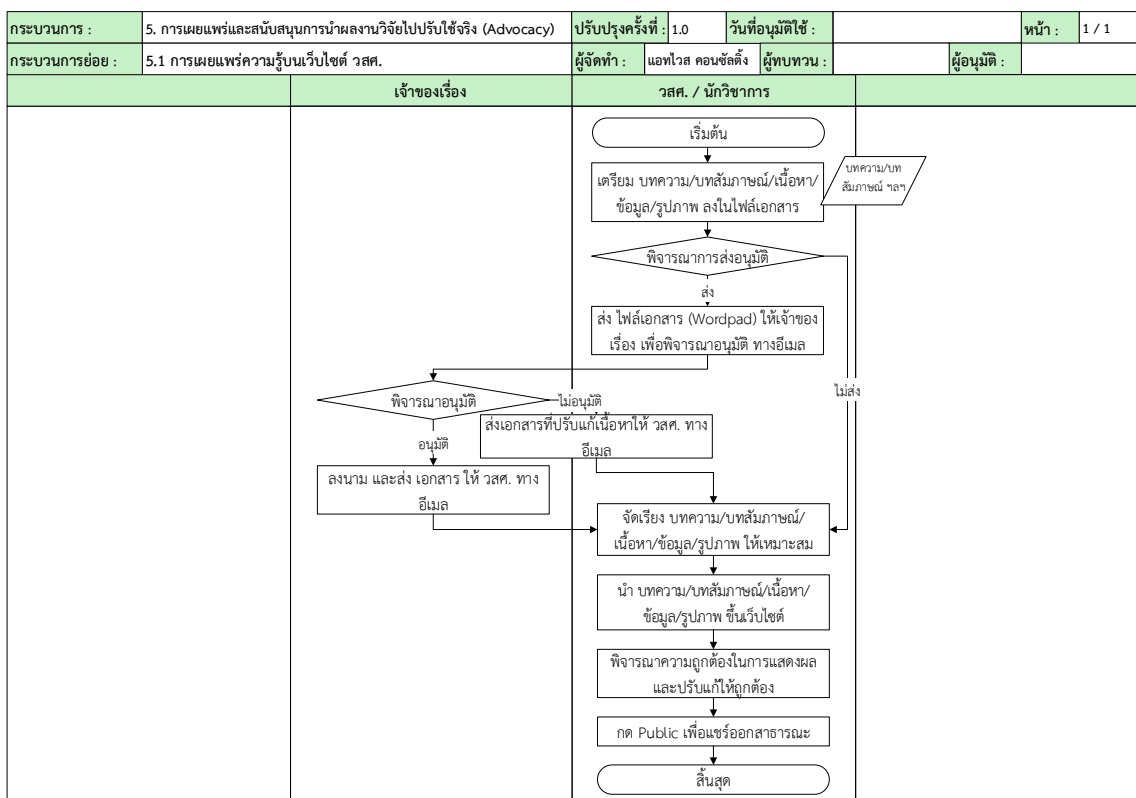
[4] กระบวนการ: การดำเนินโครงการบริหารจัดการโดยเจ้าหน้าที่



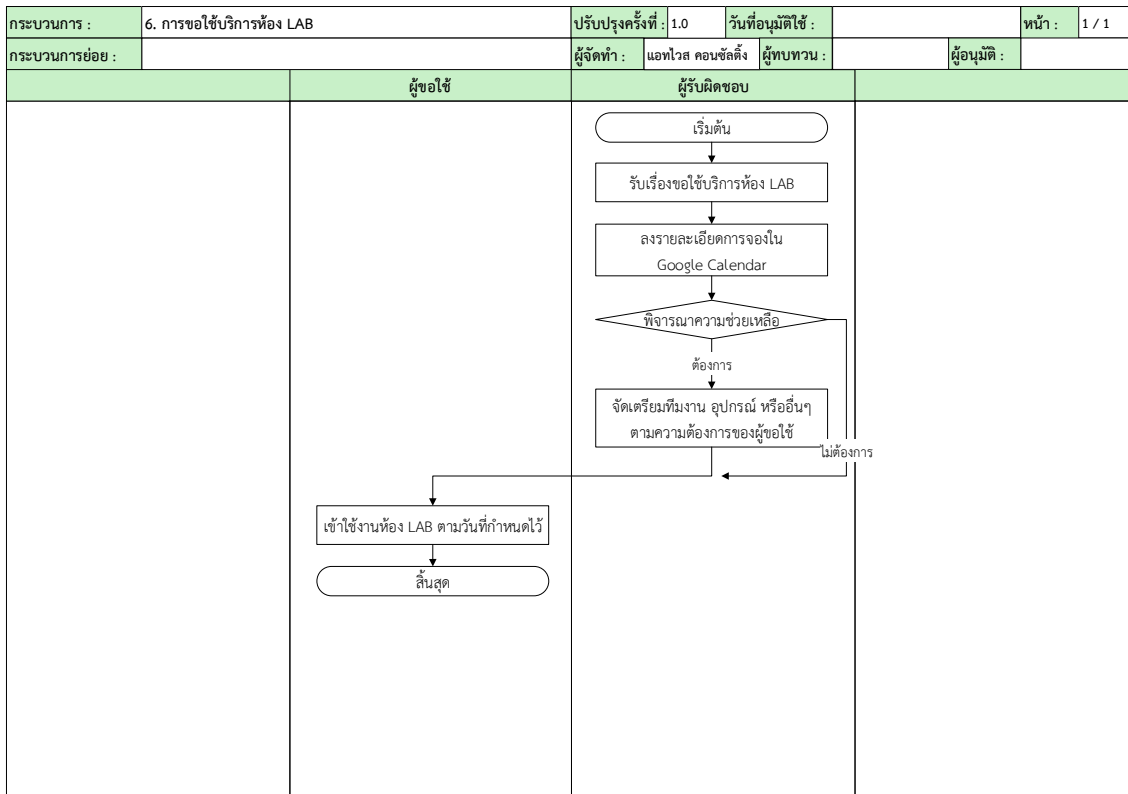


[5] กระบวนการ: การเผยแพร่และสนับสนุนการนำผลงานวิจัยไปปรับใช้จริง (Advocacy)

[5.1] กระบวนการย่อย: การเผยแพร่ความรู้บนเว็บไซต์ วสศ.



[6] กระบวนการ: การขอใช้บริการห้อง LAB



2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

[1] กระบวนการ: การจัดทำแผนพัฒนานวัตกรรมและการวิจัย

1. วสศ. ศึกษาแผนแม่บท/แผนยุทธศาสตร์ กสศ. และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งในและต่างประเทศ
2. วสศ. นำเสนอแนวทางการดำเนินงานของ วสศ. ต่อคณะกรรมการกำกับทิศทาง วสศ. เพื่อพิจารณา
3. วสศ. รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะกับทุกหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องกับ วสศ. เพื่อสำรวจความต้องการสนับสนุนด้านความรู้ นวัตกรรม และงานวิจัย ได้แก่
 - 1) สำนักบริหารเงินอุดหนุนผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์
 - 2) สำนักพัฒนาการเรียนรู้เชิงพื้นที่
 - 3) สำนักพัฒนาคุณภาพครู นักศึกษาครู และสถานศึกษา
 - 4) สำนักนวัตกรรมและทุนการศึกษา
 - 5) สำนักสื่อสารสาธารณะและระดมความร่วมมือ
4. วสศ. จัดทำ “(ร่าง)แผนพัฒนานวัตกรรมและการวิจัย” รายละเอียดที่สำคัญประกอบด้วย
 - 1) วิสัยทัศน์ (Vision)
 - 2) พันธกิจ (Mission)
 - 3) เป้าประสงค์และผลงานสำคัญ (Goals)
 - 4) กลยุทธ์ (Strategies)
 - 5) แผนงาน (Program)
 - 6) โครงการ (Project)
 - 7) ตัวชี้วัดตามกลยุทธ์
 - 8) ภาพรวมงบประมาณ
5. วสศ. นำส่ง “(ร่าง)แผนพัฒนานวัตกรรมและการวิจัย” ให้ทุกหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องกับ วสศ. เพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะว่าสนับสนุนงานของแต่ละสำนักได้หรือไม่
6. วสศ. นำ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ มาปรับปรุงแก้ไขใน “(ร่าง)แผนพัฒนานวัตกรรมและการวิจัย”
7. วสศ. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อรับฟังความคิดเห็น และปรับปรุง “(ร่าง)แผนพัฒนานวัตกรรมและการวิจัย” จำนวน 2 วัน ประกอบด้วย
 - 7.1 วันที่ 1: รับฟังความคิดเห็นและสรุปความต้องการกับหน่วยงานภายใน กสศ.

- 7.2 วันที่ 2: รับฟังความคิดเห็น เพื่อวิเคราะห์ สังเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบัน และแนวโน้มในอนาคตของประเทศและนานาชาติ กับผู้ทรงคุณวุฒิ
8. วสศ. ปรับปรุง “(ร่าง)แผนพัฒนานวัตกรรมและการวิจัย”
 9. วสศ. นำเสนอ “(ร่าง)แผนพัฒนานวัตกรรมและการวิจัย” ต่อคณะอนุกรรมการกำกับทิศทาง วสศ. เพื่อพิจารณาอนุมัติ
 - กรณีอนุมัติ: ดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป
 - กรณีไม่อนุมัติ: วสศ. ปรับปรุง “(ร่าง)แผนพัฒนานวัตกรรมและการวิจัย” และนำเสนอเพื่อพิจารณาอีกครั้ง
 10. วสศ. นำเสนอ “(ร่าง)แผนพัฒนานวัตกรรมและการวิจัย” ต่อคณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาอนุมัติ (คณะกรรมการบริหารกองทุน เสนอให้ทำเป็นรายปี)
 - กรณีอนุมัติ: ดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป
 - กรณีไม่อนุมัติ: วสศ. ปรับปรุง “(ร่าง)แผนพัฒนานวัตกรรมและการวิจัย” และนำเสนอเพื่อพิจารณาอีกครั้ง
 11. วสศ. ประกาศใช้ “แผนพัฒนานวัตกรรมและการวิจัย” (ตัวอย่างที่ภาคผนวก 5.4)

[2] กระบวนการ: การดำเนินโครงการสัญญาฯ รับทุน

1. นักวิจัย/นักวิชาการ พัฒนาและออกแบบโครงการ โดย
 - 1) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลภายในต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ กสศ. และ วสศ. ได้แก่ แผนแม่บท แผนการดำเนินงาน กฎหมาย/ระเบียบ และแผนการพัฒนานวัตกรรมและการวิจัย
 - 2) ศึกษาและวิเคราะห์ตัวชี้วัด สถานการณ์ปัจจุบัน (ทั้งในและต่างประเทศ) ช่องว่างของการดำเนินงานในแต่ละประเด็นวิจัย

โครงการของ วสศ. อาจมีหลายรูปแบบ ดังนี้

- วิจัยเพื่อหาสาเหตุและแนวทางการแก้ไขเบื้องต้น
- วิจัยเพื่อสร้างนวัตกรรม ต้นแบบ หรือเครื่องมือ เช่น แบบประเมิน School Readiness, พัฒนา Funding Formula
- การขับเคลื่อนงานวิชาการ เช่น International Conference

2. นักวิจัย/นักวิชาการ จัดทำ “ข้อกำหนดของโครงการ” โดยควรมีหัวข้อครอบคลุม ดังนี้
 - 1) หลักการและเหตุผล – ความเป็นมา
 - 2) วัตถุประสงค์
 - 3) ขอบเขตการดำเนินงาน
 - 4) กลุ่มเป้าหมาย พื้นที่ดำเนินงาน องค์กรที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

- 5) ขั้นตอนการดำเนินงาน
- 6) ผลผลิต ผลลัพธ์ และ ผลกระทบ
- 7) ระยะเวลาดำเนินงาน
- 8) วงเงินงบประมาณ
- 9) ผู้รับผิดชอบโครงการ (หน่วยงานภายใน กสศ.)

ข้อเสนอแนะในการเขียน “ข้อกำหนดของโครงการ” ที่ดี:

- บอกเล่าถึงความสำคัญ หลักฐานทางวิชาการ ความเร่งด่วนในการแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย
- บอกเล่าถึงความเชื่อมโยงกับงานอื่นๆ เช่น อาจเคยดำเนินงานกับภาคนั้นในอดีตหรือมีโครงการอื่นๆ ของ กสศ. ที่เชื่อมโยงกัน (ถ้ามี)
- บอกเล่าว่าโครงการที่จะทำนั้นคืออะไร ช่วยแก้ปัญหาอะไร อย่างไร
- เชื่อมโยงให้เห็นว่าสอดคล้องกับภารกิจของ กสศ. ตาม พรบ. อย่างไร และทำไมจึงเป็น วสศ. ที่ควรแก้ปัญหาดังกล่าว

3. นักวิจัย/นักวิชาการ นำเสนอ “ข้อกำหนดของโครงการ” ต่อ ผู้อำนวยการ วสศ. พิจารณาเห็นชอบ

- กรณีเห็นชอบ: ดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป
- กรณีไม่เห็นชอบ: นักวิจัย/นักวิชาการ ปรับปรุง “ข้อกำหนดของโครงการ” และนำเสนอ ผู้อำนวยการ วสศ. พิจารณาอีกครั้ง

4. นักวิจัย/นักวิชาการ นำเสนอ “ข้อกำหนดของโครงการ” ต่อ ผู้อำนวยการ พิจารณาอนุมัติ

หลักเกณฑ์การพิจารณา “ผู้อนุมัติ” ข้อกำหนดของโครงการ:

- โครงการที่มีงบประมาณมากกว่า 20 ล้านบาทขึ้นไป: อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหาร
- โครงการที่มีงบประมาณมากกว่า 5 ล้านบาทขึ้นไป แต่ไม่เกินกว่า 20 ล้านบาท: อนุมัติโดย ผู้จัดการ
- โครงการที่มีงบประมาณไม่เกิน 5 ล้านบาท: อนุมัติโดย รองผู้จัดการ

- กรณีเห็นชอบ: ดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป
- กรณีไม่เห็นชอบ: นักวิจัย/นักวิชาการ ปรับปรุง “ข้อกำหนดของโครงการ” และนำเสนอ ผู้อำนวยการ พิจารณาอีกครั้ง

5. นักวิจัย/นักวิชาการ จัดทำ “ข้อเสนอโครงการ” ร่วมกับภาคีร่วมดำเนินงาน ตามกรอบของ “ข้อกำหนดของโครงการ” โดยควรมีหัวข้อครอบคลุม ดังนี้

- 1) หลักการและเหตุผล – ความเป็นมา
- 2) วัตถุประสงค์
- 3) กรอบแนวคิดในการดำเนินงาน / กรอบแนวคิดในการวิจัย / ขอบเขตการดำเนินงาน
- 4) ขั้นตอนการดำเนินงาน / กระบวนการทำงาน
- 5) ระยะเวลาดำเนินงาน

- 6) แผนปฏิบัติการ
 - 7) กลุ่มเป้าหมาย / ภาคร่วมดำเนินงาน
 - 8) งบประมาณ (จำแนกรายการ)
 - หมวดค่าตอบแทน
 - หมวดบริหารจัดการ
 - หมวดกิจกรรมการดำเนินงาน
 - หมวดค่าตอบแทนสถาบัน (ต้องมีระเบียบรองรับ)
 - 9) ผลที่คาดว่าจะได้รับ
 - 10) ผู้รับผิดชอบโครงการ / โครงสร้างการบริหารจัดการ
 - 11) ภาคผนวก (ถ้ามี)
6. นักวิจัย/นักวิชาการ นำเสนอ “ข้อเสนอโครงการ” ให้ ผู้อำนวยการ วสศ. พิจารณาเห็นชอบ
- กรณีเห็นชอบ: ดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป
 - กรณีไม่เห็นชอบ: นักวิจัย/นักวิชาการ ร่วมกับภาคร่วมดำเนินงาน ปรับปรุง “ข้อเสนอโครงการ” และนำเสนอ ผู้อำนวยการ วสศ. พิจารณาอีกครั้ง
7. นักวิจัย/นักวิชาการ พิจารณาหลักเกณฑ์ในการกลั่นกรอง

หลักเกณฑ์การพิจารณาจำนวนผู้ทรงคุณวุฒิ:

- อ้างอิง “ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และลำดับความสำคัญ ในการจัดสรรเงินกองทุน พ.ศ.2561”

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 โดยมีกรรมการบริหารกองทุนรวมอยู่ด้วย อย่างน้อย ๓ คน และต้องมีการประชุมพิจารณา

Tips and Tricks:

- การเลือกผู้ทรงคุณวุฒิที่เหมาะสม จะช่วยให้การประชุมดำเนินไปได้อย่างสะดวกมากขึ้น
- ผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละท่านจะมีสไตล์และการดูแลที่แตกต่างกัน ถ้าเป็นไปได้ควรทำความเข้าใจลักษณะความต้องการของแต่ละท่านก่อนการประชุม
- การเลือกประธานกรรมการกลั่นกรองนั้นมีความสำคัญเช่นกัน
- ควรระมัดระวังในเรื่องการเทียบเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ เช่น การแจ้งผ่านทางโทรศัพท์ การออกจดหมาย

8. นักวิจัย/นักวิชาการ นำเสนอ “ข้อเสนอโครงการ” ให้ ผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณากลั่นกรองทางวิชาการ

หลักเกณฑ์การพิจารณา “ข้อเสนอโครงการ” โดย “ผู้ทรงคุณวุฒิ”:

- โครงการที่มีงบประมาณมากกว่า 20 ล้านบาทขึ้นไป: เสนอต่อที่ประชุม คณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- โครงการที่มีงบประมาณมากกว่า 5 ล้านบาทขึ้นไป แต่ไม่เกินกว่า 20 ล้านบาท: จัดการประชุมเพื่อพิจารณาและให้ความเห็น (อาจจะเชิญผู้เสนอโครงการเข้าร่วมการประชุมเพื่อนำเสนอโครงการ)
- โครงการที่มีงบประมาณไม่เกิน 5 ล้านบาท: พิจารณาและให้ความเห็นโดยเอกสาร “แบบการกลั่นกรองโครงการโดยผู้ทรงคุณวุฒิ”

9. นักวิจัย/นักวิชาการ แจ้งผลการพิจารณากลั่นกรอง กับภาคร่วมดำเนินงาน

10. นักวิจัย/นักวิชาการ ปรับปรุง “ข้อเสนอโครงการ” ให้มีความสมบูรณ์ (โครงการที่มีงบประมาณมากกว่า 20 ล้านบาทขึ้นไป อาจมีการปรับปรุงมากกว่า 2 รอบ)

11. นักวิจัย/นักวิชาการ ดำเนินการจองงบประมาณ ในระบบ E-Budget (ดูที่ภาคผนวก 5.10) ตามจำนวนงบประมาณที่เสนอขออนุมัติ เมื่อนักวิจัย/นักวิชาการ กรอกเข้าระบบแล้ว จะต้องได้รับการตรวจสอบและอนุมัติโดยฝ่ายบัญชีและการเงิน กสศ. และผู้อำนวยการ วสศ.

- กรณีอนุมัติ: นักวิจัย/นักวิชาการ จะได้รับงบประมาณสำหรับกรอกระบบ PMS เพื่อทำสัญญาต่อไป
- กรณีไม่อนุมัติ: นักวิจัย/นักวิชาการ ต้องแก้ไขเอกสารเพิ่มเติมตามคำแนะนำของฝ่ายบัญชีและการเงิน กสศ. และผู้อำนวยการ วสศ.

12. นักวิจัย/นักวิชาการ กรอกข้อมูลโครงการ ในระบบ PMS (ดูที่ภาคผนวก 5.11)

13. นักวิจัย/นักวิชาการ ส่งเอกสารและไฟล์ข้อมูล ให้ศูนย์สัญญาในการเสนอต่อผู้ที่เกี่ยวข้องในการลงนามในสัญญาต่อไป

14. เข้าสู่ “กระบวนการจัดทำสัญญารับทุน” ของฝ่ายพัสดุ สัญญา และอาคารสถานที่

ข้อควรระมัดระวัง:

- กรณีการทำสัญญากับภาคีร่วมดำเนินงานในประเทศ
 - โดยการทำอามีประเด็นเรื่องสัญญาระหว่างประเทศ
- กรณีการทำสัญญากับภาคีร่วมดำเนินงานต่างประเทศ
 - ตาม [ระเบียบ] ต้องเอาเข้าคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ผู้จัดการสามารถลงนามในสัญญาแทนได้
 - ศึกษาประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาเรื่องวิธีปฏิบัติในการจัดทำสัญญาภาคีร่วมดำเนินงานกับองค์กรระหว่างประเทศ

15. นักวิจัย/นักวิชาการ ติดตามการดำเนินงาน โดย

- 1) เข้าร่วมประชุม หรือลงพื้นที่
- 2) ให้คำแนะนำ และช่วยเหลือภาคีร่วมดำเนินงาน

หมายเหตุ:

- เงินโครงการงวดที่ 1 จะโอนให้ภาคีร่วมดำเนินงาน หลังจากลงนามสัญญา และเอกสารทั้งหมดเรียบร้อย แล้ว ประมาณ 15 วันนับจากวันลงนามในสัญญา

16. ทุกสิ้นงวด (Progress Report): นักวิจัย/นักวิชาการ ได้รับ “รายงานความก้าวหน้าโครงการ” และ “รายงานทางการเงิน” จากภาคีร่วมดำเนินงาน

16.1 นักวิจัย/นักวิชาการ นำส่ง “รายงานทางการเงิน” และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้ตรวจสอบบัญชี ช่วยตรวจสอบ

- กรณีไม่มีแก้ไข: ผู้ตรวจสอบบัญชี ลงนามรับรองใน “รายงานทางการเงิน”
- กรณีมีแก้ไข: แจ้งภาคีร่วมดำเนินงานทำการแก้ไข และนำส่ง “รายงานทางการเงิน” กลับมาให้พิจารณาอีกครั้ง

16.2 นักวิจัย/นักวิชาการ ตรวจสอบ “รายงานความก้าวหน้าโครงการ”

- กรณีไม่มีแก้ไข: ดำเนินงานในขั้นต่อไป
- กรณีมีแก้ไข: แจ้งภาคีร่วมดำเนินงานทำการแก้ไข และนำส่ง “รายงานความก้าวหน้าโครงการ” กลับมาให้พิจารณาอีกครั้ง

17. นักวิจัย/นักวิชาการ ส่ง “รายงานความก้าวหน้าโครงการ” และ “รายงานทางการเงิน” ให้ศูนย์สัญญา

18. นักวิจัย/นักวิชาการ พิจารณาการขอขยายระยะเวลาหรือไม่

- กรณีขอขยายเวลาโครงการ:

18.1 นักวิชาการ/นักวิจัย ได้รับ “หนังสือ” จากภาคีร่วมดำเนินงาน

18.2 นักวิชาการ/นักวิจัย ทำ “บันทึกขออนุมัติ” และแนบ “หนังสือ” จากภาคีร่วมดำเนินงาน เสนอ ผู้มีอำนาจ อนุมัติ

- กรณีไม่ขอขยายเวลาโครงการ: ดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป
19. เมื่อจบโครงการ (Completion Report): นักวิจัย/นักวิชาการ ทำการปิดโครงการ ในระบบ PMS (ดูที่ภาคผนวก 5.11)

[3] กระบวนการ: การดำเนินโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

**** ตามหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ****

1. นักวิชาการ จัดทำ “แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี” (ส่งภายในต้นเดือนกันยายนของทุกปี)

หมายเหตุ:

- แผนจัดซื้อจัดจ้าง จะมีเฉพาะโครงการที่มีงบประมาณมากกว่า 1 ล้านบาท
2. เข้าสู่ “กระบวนการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี” ของฝ่ายพัสดุ สัญญา และอาคารสถานที่
 3. นักวิชาการ เข้าระบบ E-Budget (ดูที่ภาคผนวก 5.10) เพื่อจองงบประมาณ และพิมพ์ “ใบคำขออนุมัติดำเนินการ (จองงบประมาณ)”
 4. เข้าสู่ “กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ” ของฝ่ายพัสดุ สัญญา และอาคารสถานที่
 5. นักวิชาการ บริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ
 6. เมื่อถึงกำหนดส่งงานตามงวด: คณะกรรมการตรวจรับงานตามสัญญา

หมายเหตุ:

- กรณีงบประมาณไม่เกิน 5 แสน: นักวิชาการ และ ผู้ช่วยผู้จัดการ พิจารณาอนุมัติ
 - กรณีงบประมาณเกิน 5 แสน: นักวิชาการ และ ผู้จัดการ พิจารณาอนุมัติ
- กรณีอนุมัติ: ลงนามใน “ใบตรวจรับพัสดุ (แบบฟอร์ม ต.1)”
 - กรณีไม่อนุมัติ: แจ้งกลับ ภาคร่วมดำเนินงาน ให้ดำเนินการแก้ไข
7. กรณีขอขยายระยะเวลา: นักวิชาการ จัดทำ “แบบฟอร์มขยายระยะเวลา” และส่งพิจารณาอนุมัติ

หมายเหตุ:

- กรณีงบประมาณไม่เกิน 5 แสน: ผู้ช่วยผู้จัดการ พิจารณาอนุมัติ
 - กรณีงบประมาณเกิน 5 แสน: ผู้จัดการ พิจารณาอนุมัติ
- กรณีอนุมัติ: ลงนามใน “แบบฟอร์มขยายระยะเวลา”
 - กรณีไม่อนุมัติ: แจ้งกลับ ภาคร่วมดำเนินงาน
8. นักวิชาการ ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ ส่วนงานจัดซื้อจัดจ้าง

[4] กระบวนการ: การดำเนินโครงการบริหารจัดการโดยเจ้าหน้าที่

1. นักวิจัย/นักวิชาการ จัดทำ “ข้อเสนอโครงการ”

หมายเหตุ:

- ไม่ต้องทำข้อกำหนดโครงการ

2. นักวิจัย/นักวิชาการ จัดเตรียม “แบบฟอร์มพิจารณากลั่นกรองทางวิชาการโครงการ” (ภาคผนวก 5.5) ให้สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ
3. นักวิจัย/นักวิชาการ นำส่ง “ข้อเสนอโครงการ” และ “แบบฟอร์มพิจารณากลั่นกรองทางวิชาการโครงการ” ให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณากลั่นกรอง

หลักเกณฑ์การพิจารณาจำนวนผู้ทรงคุณวุฒิ:

- อ้างอิง “ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และลำดับความสำคัญในการจัดสรรเงินกองทุน พ.ศ.2561” (ภาคผนวก 5.2)

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 โดยมีกรรมการบริหารกองทุนรวมอยู่ด้วย อย่างน้อย ๓ คน และต้องมีการประชุมพิจารณา

4. ผู้ทรงคุณวุฒิ ลงนามใน “แบบฟอร์มพิจารณากลั่นกรองทางวิชาการโครงการ” และส่งกลับ นักวิจัย/นักวิชาการ
5. นักวิจัย/นักวิชาการ จัดทำ “ข้อกำหนด” ในระบบ PMS (ดูที่ภาคผนวก 5.11)
 - 4.1 เลือกที่ “สร้างข้อกำหนด จัดการโครงการ” ดังภาพ
 - 4.2 เลือก “โครงการเฉพาะหัว” และ กรอกรายละเอียดที่สำคัญ
 - 4.3 สั่งพิมพ์ “แบบขออนุมัติโครงการ”
6. นักวิจัย/นักวิชาการ นำส่ง “แบบขออนุมัติโครงการ” ให้ผู้จัดการ พิจารณาอนุมัติ
 - กรณีอนุมัติ: ผู้จัดการลงนามใน “แบบขออนุมัติโครงการ”
 - กรณีไม่อนุมัติ: นักวิจัย/นักวิชาการ ดำเนินการแก้ไข แล้วเสนอเพื่อพิจารณาอีกครั้ง
7. นักวิจัย/นักวิชาการ เข้าระบบ E-Budget (ดูที่ภาคผนวก 5.10) เพื่อจองงบประมาณ
8. นักวิจัย/นักวิชาการ พิมพ์ “ใบคำขออนุมัติดำเนินการ (จองงบประมาณ)” (ภาคผนวก 5.6) เก็บไว้
9. นักวิจัย/นักวิชาการ ทำเรื่องยืมเงินตรงจ่าย ในระบบ PMS (ดูที่ภาคผนวก 5.11) โดยคลิกที่ “ตรงจ่าย”
10. นักวิจัย/นักวิชาการ จัดเตรียมเอกสาร
 - 1) ใบยืมเงิน (จากระบบ PMS)

- 2) ใบประมาณการค่าใช้จ่าย
 - 3) ใบคำขออนุมัติดำเนินการ (จองงบประมาณ)
11. นักวิจัย/นักวิชาการ ทำเรื่องเคลียร์เงินทตรง โดยนำส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชีการเงิน ดังนี้
- 1) ใบยืมเงิน (จากระบบ PMS)
 - 2) ใบสรุปค่าใช้จ่าย
 - 3) ใบโอนเงินส่วนที่เหลือคืน กสศ.

[5] กระบวนการ: การเผยแพร่และสนับสนุนการนำผลงานวิจัยไปปรับใช้จริง (Advocacy)

[5.1] กระบวนการย่อย: การเผยแพร่ความรู้บนเว็บไซต์ วสศ.

1. นักวิจัย/นักวิชาการ เตรียม บทความ/บทสัมภาษณ์/เนื้อหา/ข้อมูล/รูปภาพ ลงในไฟล์เอกสาร (Wordpad)
2. นักวิจัย/นักวิชาการ พิจารณาต้องส่งบทความ เนื้อหา ข้อมูล รูปภาพให้เจ้าของเรื่องอนุมัติหรือไม่
 - กรณีส่งให้อนุมัติ นักวิจัย/นักวิชาการ ส่ง ไฟล์เอกสาร (Wordpad) ให้เจ้าของเรื่อง เพื่อพิจารณาอนุมัติ ทางอีเมล
 - กรณีอนุมัติ เจ้าของเรื่องลงนาม และส่ง เอกสาร ให้ วสศ. ทางอีเมล
 - กรณีไม่อนุมัติ เจ้าของเรื่องส่ง เอกสารที่ปรับแก้เนื้อหา ให้ วสศ. ทางอีเมล
 - กรณีไม่ต้องส่งให้อนุมัติ ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
3. นักวิจัย/นักวิชาการ จัดเรียง บทความ/บทสัมภาษณ์/เนื้อหา/ข้อมูล/รูปภาพ ให้เหมาะสม
4. นักวิจัย/นักวิชาการ เข้าระบบ ... เพื่อนำ บทความ/บทสัมภาษณ์/เนื้อหา/ข้อมูล/รูปภาพ ขึ้นเว็บไซต์
5. นักวิจัย/นักวิชาการ พิจารณาความถูกต้องในการแสดงผล และปรับแก้ให้ถูกต้อง
6. นักวิจัย/นักวิชาการ กด Public เพื่อแชร์ออกสาธารณะ

[6] กระบวนการ: การขอใช้บริการห้อง LAB

1. ผู้รับผิดชอบ รับเรื่องขอใช้บริการห้อง LAB
2. ผู้รับผิดชอบ ลงรายละเอียดการจอง ได้แก่ วัน เวลา ผู้จอง เป็นต้น ใน Google Calendar
3. ผู้รับผิดชอบ พิจารณาผู้ขอใช้ว่าต้องการความช่วยเหลือหรือไม่
 - กรณีต้องการ: ผู้รับผิดชอบ จัดเตรียมทีมงาน อุปกรณ์ หรืออื่นตามความต้องการของผู้ขอใช้
 - กรณีไม่ต้องการ: ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
4. ผู้ขอใช้ เข้าใช้งานห้อง LAB ตามวันที่กำหนดไว้

2.5 มาตรฐานคุณภาพของงาน

N/A

3. ระบบสารสนเทศ

3.1 ระบบสารสนเทศที่ใช้

ชื่อระบบ	รายละเอียด	การเข้าใช้งาน
ระบบ E-Budget	ระบบงบประมาณ	https://ebudget.eef.or.th/
ระบบ PMS (Project Management System)	ระบบบริหารจัดการโครงการ 1) สร้างข้อเสนอโครงการ 2) ติดตามความก้าวหน้าโครงการ 3) ปิดโครงการ/ยุติโครงการ เงินทรองจ่าย 1) ยืมเงินทรองจ่าย 2) คืนเงินทรองจ่าย	https://pms.eef.or.th/
ระบบ ERP	ระบบบัญชี การเงิน งบประมาณ พัสดุ	

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)
ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์เงื่อนไข และลำดับความสำคัญในการจัดสรรเงินกองทุน พ.ศ.2561	หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และลำดับความสำคัญในการพิจารณาค่าตอบแทนสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณากลับร่องโครงการ (ลงวันที่ 28 กันยายน 2561)
ประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การเลือกผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อกลับร่องโครงการ	หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิสำหรับพิจารณากลับร่องโครงการ (ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2561)
ประกาศ กสศ. ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเพื่อบริหารจัดการและการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงาน พ.ศ. 2562	ประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเพื่อบริหารจัดการและการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงาน พ.ศ. 2562 (ประกาศ ณ วันที่ 18 กรกฎาคม 2562)

4.2 แบบฟอร์มที่ใช้

ชื่อแบบฟอร์ม	รายละเอียด
ข้อกำหนดโครงการ	แบบฟอร์มสำหรับจัดทำข้อกำหนดและเงื่อนไขการดำเนินงานของโครงการ
ข้อเสนอโครงการ	แบบฟอร์มสำหรับจัดทำข้อเสนอโครงการฯ
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับทิศทางโครงการ	แบบฟอร์มสำหรับจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับทิศทางโครงการ
เอกสารพิจารณากลับร่องทางวิชาการโครงการฯ ของ กสศ.	สำหรับพิจารณากลับร่องทางวิชาการโครงการฯ ของ กสศ. สามารถดาวน์โหลดได้ที่ ระบบ PMS
ใบคำขออนุมัติดำเนินการ (จองงบประมาณ)	ใบคำขออนุมัติดำเนินการ (จองงบประมาณ)
บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	ง6
ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย	ใบสำคัญการจ่ายเงินสดย่อย สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละครั้ง จำนวนไม่เกิน 2,000 บาท
ใบรับรองการจ่ายเงิน	ใบรับรองการจ่ายเงิน สำหรับการจ่ายเงินที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้

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 ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และลำดับความสำคัญในการจัดสรรเงินกองทุน พ.ศ.2561

หน้า ๑๒
เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๒๔๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และลำดับความสำคัญในการจัดสรรเงินกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และลำดับความสำคัญในการจัดสรรเงินกองทุนเพื่อใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในมาตรา ๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๗) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๖๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๑ คณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาซึ่งออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และลำดับความสำคัญในการจัดสรรเงินกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“โครงการ” หมายความว่า กลุ่มของงานหรือกิจกรรมซึ่งมีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันเพื่อวัตถุประสงค์ของโครงการและผลสัมฤทธิ์ให้เกิดต่อประชาชนในการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษามูลค่าของโครงการโดยมีโครงการย่อยด้วยหรือไม่ก็ได้

“การร่วมดำเนินงาน” หมายความว่า หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็นภาครัฐ ภาคเอกชน หรือภาคประชาสังคม รวมถึงบุคคลและบุคคลธรรมดา ที่ร่วมดำเนินงานกับกองทุนตามโครงการโดยมีสัญญาะหว่างกัน

ข้อ ๔ เพื่อให้การจัดสรรเงินกองทุนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งกองทุน มีประสิทธิภาพ มีคุณภาพ และทันถึง กองทุนดำเนินการภายใต้แนวคิดหลักและลำดับความสำคัญ ดังนี้

(๑) แนวคิดหลักของกองทุน

ก. การเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพของผลสัมฤทธิ์ในการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษาและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในมาตรา ๕

ข. การมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในการดำเนินงานเพื่อสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา

ค. การช่วยเหลือซึ่งกันและกันระหว่างหน่วยงานที่ไม่ใช่ภาครัฐ ภาคเอกชน หรือภาคประชาสังคม และรูปแบบการสนับสนุนค่าใช้จ่ายต่อผู้เรียนโดยตรง

ง. การให้ความสำคัญกับการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบสารสนเทศ และนวัตกรรมเพื่อเป็นฐานในการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษาอย่างยั่งยืน และการดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในมาตรา ๕

หน้า ๑๓
เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๒๔๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

จ. การติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และสนับสนุนระบบธรรมาภิบาลของกองทุน โดยมุ่งเน้นความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

(๒) ลำดับความสำคัญในการจัดสรรเงินกองทุน

ก. พิจารณาจัดสรรให้แก่กลุ่มเป้าหมายที่ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสก่อน

ข. พิจารณาจัดสรรให้แก่กลุ่มเป้าหมายที่ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสในลำดับรองมาก่อน

ค. พิจารณาจัดสรรให้แก่กลุ่มเป้าหมายที่มีปัญหาซ้ำซ้อนก่อน

ง. พิจารณาจัดสรรให้แก่กลุ่มเป้าหมายที่ยังไม่ได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใดก่อน

จ. พิจารณาจัดสรรให้แก่กลุ่มเป้าหมายที่ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสก่อน ทั้งนี้ ให้ความสำคัญแก่การพิจารณาจัดลำดับความสำคัญไว้ในแผนการดำเนินงานประจำปีของกองทุน

ข้อ ๕ ในการจัดสรรเงินกองทุน ให้ดำเนินการในรูปแบบโครงการภายใต้แผนการดำเนินงานที่คณะกรรมการอนุมัติแล้ว โดยโครงการต้องมีลักษณะและผ่านการพิจารณาตามขั้นตอนที่กำหนดในระเบียบนี้

โครงการจะต้องมีรายละเอียดเพียงแต่การพิจารณาของกองทุน ตามแบบที่สำนักงานกำหนด โดยอย่างน้อยต้องระบุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลที่คาดว่าจะได้รับ และแผนการดำเนินงาน รวมถึงแนวทางการนำไปใช้และความเชื่อมโยงกับแผนของกองทุน

ข้อ ๖ โครงการที่เข้าข่ายได้รับการพิจารณาจัดสรรเงินจากกองทุนต้องมีลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นไปตามวัตถุประสงค์และพื้นที่ของกองทุน มีผลการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา หรือการดำเนินงานของกองทุน ตลอดจนสอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนการดำเนินงานของกองทุน

(๒) มีหลักการ กิจกรรม และกระบวนการดำเนินงานที่ชัดเจน มีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ มีแผนการใช้จ่ายงบประมาณอย่างประจักษ์ตามเหตุผล รวมทั้งสามารถติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลได้

(๓) เป็นโครงการที่ควรมีลักษณะเพิ่มเติม ได้แก่

ก. เป็นโครงการที่พัฒนาขึ้นมาจากฐานความรู้และข้อมูลเชิงประจักษ์

ข. มีมาตรการประเมิน ทบทวน และพัฒนาเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของโครงการอย่างต่อเนื่อง

ค. มีศักยภาพที่จะดำเนินการขยายผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ง. มีกิจกรรมอื่นเป็นการริเริ่มปฏิบัติการหรือกระบวนการใหม่ ๆ

จ. ได้รับการสนับสนุนจากท้องถิ่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

ฉ. สามารถสร้างการมีส่วนร่วมจากหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

หน้า ๑๔
เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๒๔๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

ช. ไม่มีลักษณะเป็นธุรกิจหรือการลงทุนเพื่อกำไร

ซ. ไม่มีจุดมุ่งหมายหรือเกี่ยวพันกับผลประโยชน์ทางการเมือง

ฅ. ไม่มีวัตถุประสงค์หลักในการมุ่งจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง

โครงการใดที่มีลักษณะเป็นการให้ความช่วยเหลือกลุ่มเป้าหมาย ต้องมีการตรวจสอบข้อมูลตามระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบข้อมูลและการช่วยเหลือเด็กปฐมวัย เด็กและเยาวชน ซึ่งขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาส ผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ ผู้ด้อยโอกาส ครอบครัวที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ และครู ก่อนให้ความช่วยเหลือ

ข้อ ๗ หน่วยงานที่จะเป็นภาคีร่วมดำเนินงานต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) มีอำนาจหน้าที่หรือวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และกิจการของกองทุน

(๒) มีผู้บริหาร คณะกรรมการ บุคลากร หรืออาสาสมัคร ในการปฏิบัติงานประจำ หรือมีที่ปรึกษา ที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษาและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในมาตรา ๕

(๓) มีผลการดำเนินงานในการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา หรือมีแผนงานที่จะเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษาอย่างชัดเจน

(๔) มีระบบการบริหารงานและระบบการเงินบัญชีที่มีประสิทธิภาพ

ให้ใช้คุณสมบัติตามวรรคหนึ่งกับบุคคลและบุคคลธรรมดาที่เป็นภาคีร่วมดำเนินงานโดยอนุโลมกรณีหน่วยงานภาคเอกชน หรือหน่วยงานภาคประชาสังคม คณะบุคคลและบุคคลธรรมดา ต้องได้รับการชี้แจงเป็นภาคีร่วมดำเนินงานของกองทุน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ผู้จัดการกำหนด

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์ในการพิจารณาโครงการ ให้สำนักงานพิจารณาดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

(๑) ชั้นค่าโครงการ

(๒) ชั้นพิจารณาอนุมัติ

ในกรณีที่มีเห็นสมควร คณะกรรมการอาจมีมติยกเว้นมิให้โครงการใดต้องผ่านขั้นตอนการคัดกรองก็ได้

ข้อ ๙ การคัดกรองตามข้อ ๘ (๑) ให้กระทำโดยผู้ทรงคุณวุฒิที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่ผู้จัดการกำหนดโดยคำนึงถึงขนาดของคณะกรรมการ ซึ่งอย่างน้อยต้องเป็นผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียโดยตรงกับผู้เสนอโครงการ และให้สำนักงานจัดทำสรุปผลการคัดกรองรายงานคณะกรรมการอย่างน้อยปีละครั้ง

หน้า ๑๕
เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๒๔๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

จำนวนผู้ทรงคุณวุฒิในการคัดกรอง ให้เป็นไปตามวงเงินงบประมาณของโครงการ ดังนี้

วงประมาณที่เสนอ	จำนวนผู้ทรงคุณวุฒิ
ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท	อย่างน้อย ๑ คน
๕๐๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	อย่างน้อย ๒ 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 โดยมีกรรมการบริหารกองทุนหรือผู้ช่วยอย่างน้อย ๓ คน และต้องมีการประชุมพิจารณา

ข้อ ๑๐ การพิจารณาอนุมัติโครงการให้เป็นไปตามวงเงินงบประมาณของโครงการ ดังนี้

(๑) งบประมาณไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ให้ผู้จัดการพิจารณาอนุมัติแล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบ

(๒) งบประมาณเกินกว่า ๒๐ ล้านบาท ให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๑ เมื่อโครงการได้รับอนุมัติตามข้อ ๑๐ แล้ว ให้ผู้จัดการจัดทำสัญญาเกี่ยวกับความร่วมมือร่วมดำเนินงาน ตามแบบสัญญาที่สำนักงานกำหนด โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วยเงื่อนไขและแนวทางการดำเนินงาน รายละเอียดของกิจกรรม กลุ่มเป้าหมายที่จะได้รับประโยชน์ กำหนดแหล่งที่มาของเงินและงบอุดหนุน แหล่งที่มาของเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายดำเนินงานและงบอุดหนุนให้ผู้จัดการกำกับดูแลการดำเนินงานให้แล้วเสร็จอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ข้อ ๑๒ ให้สำนักงานจัดให้มีการรายงาน การกำกับติดตาม และการประเมินผลโครงการที่ได้รับอนุมัติการจัดสรรเงินจากกองทุน ตามรายละเอียดที่กำหนดในสัญญาเกี่ยวกับความร่วมมือร่วมดำเนินงาน รวมถึงหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และรูปแบบที่ผู้จัดการกำหนด โดยอย่างน้อยต้องจัดให้มีการตรวจสอบจากกลุ่มตัวอย่างสำหรับโครงการทุกประเภทและขนาด และโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณเกินกว่า ๒๐ ล้านบาท ให้รายงานความก้าวหน้าต่อคณะกรรมการอย่างน้อยทุก ๖ เดือนหรือตามระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด สำหรับโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ให้รายงานความก้าวหน้าและผลการดำเนินงานอย่างน้อยปีละครั้ง

ให้ผู้จัดการมอบหมายพนักงานหรือลูกจ้างเพื่อให้คำแนะนำภาคีร่วมดำเนินงานในการปฏิบัติตามสัญญา การจัดทำรายงานการดำเนินงาน การประเมินผล และการทำบัญชีรายจ่าย ให้ถูกต้องตามที่สำนักงานกำหนด ในกรณีที่พบว่าภาคีร่วมดำเนินงานปฏิบัติไม่ถูกต้องตามสัญญาหรือดำเนินการใด ๆ ที่ไม่สอดคล้องกับระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือแนวทางการปฏิบัติ ที่สำนักงานกำหนดไว้ ให้แจ้งภาคีร่วมดำเนินงานแก้ไขปรับปรุงภายในระยะเวลาอันสมควร

ข้อ ๑๓ ระเบียบนี้มิให้ใช้บังคับกับโครงการเกี่ยวกับการบริหารจัดการกองทุนและสำนักงาน
และการพัฒนาองค์กร

ข้อ ๑๔ ให้ผู้จัดการมีอำนาจกำหนดวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพิ่มเติมเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป
ตามระเบียบนี้


ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้จัดการเสนอให้คณะกรรมการพิจารณา
เพื่อวินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ประสาร ไตรรัตน์วรกุล

ประธานกรรมการบริหารกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

5.3 ประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การเลือกผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อกลั่นกรองโครงการ


กสศ
กองทุนเพื่อความเสมอภาค
ทางการศึกษา

ประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
เรื่อง หลักเกณฑ์การเลือกผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อกลั่นกรองโครงการ

เพื่อให้การเลือกผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อกลั่นกรองโครงการมีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ ของระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และลำดับความสำคัญในการจัดสรรเงินกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๑ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การเลือกผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อกลั่นกรองโครงการไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้เลือกผู้ทรงคุณวุฒิจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งประกอบด้วยกรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษา คณะทำงาน หรือนักวิชาการของสำนักงาน รวมทั้งผู้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภารกิจของกองทุน และมีประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญ ที่สำนักงานพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสมที่จะเป็นผู้กลั่นกรองโครงการ

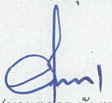
ให้ผู้จัดการจัดทำหรือปรับปรุงบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิอย่างน้อยปีละครั้ง

ข้อ ๒ ในกรณีโครงการใดมีความจำเป็นต้องให้ผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญที่ไม่อยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเป็นผู้กลั่นกรองโครงการ ให้ผู้ปฏิบัติงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอให้ผู้จัดการอนุมัติ เป็นรายการณี และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้เพิ่มชื่อผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญดังกล่าวในบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิต่อไป

ข้อ ๓ ผู้ทรงคุณวุฒิต้องเป็นผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียโดยตรงกับผู้เสนอโครงการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑


(นายสุภกร บัวสาย)
ผู้จัดการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

5.4 ตัวอย่างแผนพัฒนานวัตกรรมและการวิจัย

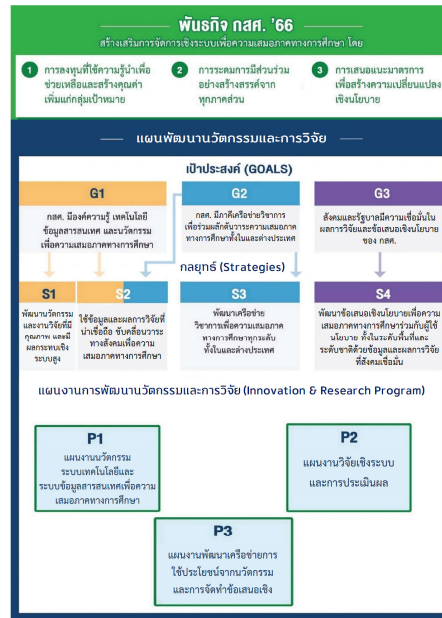


สารบัญ

หลักการของ กสศ.	3
สรุปวิสัยทัศน์และพันธกิจของ กสศ. กับแผนพัฒนานวัตกรรมและการวิจัย	6
แนวทางการดำเนินงานระยะแรกเริ่มในการพัฒนานวัตกรรมและการวิจัย	7
1. แนวทางการดำเนินงานวิจัย	7
2. แนวทางการทำงานกับภาคีเครือข่ายวิชาการ นโยบาย และองค์กรระหว่างประเทศ	9
3. แนวทางการสร้างวัฒนธรรมการทำงานในการพัฒนานวัตกรรมและการวิจัยที่มีคุณภาพ	10
วิสัยทัศน์และพันธกิจของแผนพัฒนานวัตกรรมและการวิจัย	11
เป้าประสงค์และผลงานสำคัญ ปี 2563	13
พันธกิจ กสศ.'66 และเป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์ แผนงานของแผนพัฒนานวัตกรรมและการวิจัย	14
กรอบแนวคิดของแผนพัฒนานวัตกรรมและการวิจัย	15
กลยุทธ์ (Strategies) และแผนงาน (Programs)	16
ภาพรวมงบประมาณ	27
ภาคผนวก	28
ก. สรุปตัวชี้วัดพัฒนานวัตกรรมและการวิจัย ปี 2563 จำนวนตามกลยุทธ์ 4 ด้าน	29
ข. สรุปแผนวิจัยปี 2563 จำนวนตาม 7 แผนงาน	37



ภาพที่ 1 สรุปวิสัยทัศน์และพันธกิจของ กสศ. กับ แผนพัฒนานวัตกรรมและการวิจัย



ภาพที่ 3 พันธกิจ กสศ.'66 และเป้าประสงค์ กลยุทธ์ แผนงานของแผนพัฒนานวัตกรรมและการวิจัย


5.6 ใบคำขออนุมัติดำเนินการ (จองงบประมาณ)



ใบคำขออนุมัติดำเนินการ (จองงบประมาณ)

ปีงบประมาณ	2563		
แหล่งเงินงบประมาณ	กสศ. - ม.6(3)		
รหัสโครงการ/งาน	63C121515		
โครงการ/งาน	สนับสนุนทางวิชาการแก่ EEF Intelligence Unit		
หน่วยงาน	สถาบันวิจัยพัฒนางานวิจัยและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา		
ผู้รับผิดชอบ	นายไกรยศ ภัทราวาท		
เรื่อง	โครงการตามคำสั่งที่ 1/63		
รายละเอียดงบประมาณ			
งบประมาณโครงการทั้งหมด			1,000,000.00 บาท
งบประมาณที่ขออนุมัติดำเนินการไปแล้ว			0.00 บาท
งบประมาณคงเหลือที่สามารถอนุมัติได้			1,000,000.00 บาท
เลขที่จองงบประมาณ	63C1215150001	วันที่อนุมัติ	14 ต.ค. 2562
งบประมาณที่อนุมัติให้ดำเนินการให้ครั้งนี้			1,000,000.00 บาท
รายละเอียดหมวดรายจ่ายที่ขออนุมัติ			
รายการ			งบประมาณที่อนุมัติ
5 งบอุดหนุน			1,000,000.00 บาท
5.1 งบอุดหนุน			1,000,000.00 บาท
5.1.1 งบอุดหนุน			1,000,000.00 บาท

5.7 บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน



กสศ

บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

วันที่ _____
รหัสกิจกรรม _____

เรียน ผู้จัดการ กสศ. / ผู้ปฏิบัติกรแทนผู้จัดการ กสศ.

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____ สังกัด _____

มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับ _____

วันที่ _____ สถานที่ _____

โดยมีรายละเอียดดังนี้

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

ตัวอักษร _____ ศูนย์บาทถ้วน

พร้อมกันนี้ได้แนบเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงินเรียบร้อยแล้วจึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโดยวิ

ออกเช็คสั่งจ่ายในนาม _____
 โอนเงินเข้าบัญชี _____

ชื่อบัญชี _____ ธนาคาร _____
เลขที่บัญชี _____

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ _____ ผู้ขออนุมัติ
()

ส่วนอนุมัติ

อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ เหตุผล

ลงชื่อ _____
()

ตำแหน่ง รองผู้จัดการ
ปฏิบัติกรแทน ผู้จัดการ กสศ.

ส่วนตรวจสอบเพื่อการบันทึกบัญชี

อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ เหตุผล

ลงชื่อ _____
()

5.8 ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย



กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย

(การจ่ายเงินจากเงินสดย่อยสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละครั้งจำนวนไม่เกิน 2,000 บาท)

เลขที่ _____
วันที่ _____

ข้าพเจ้า _____ สังกัด _____

จ่ายค่าใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงานในนาม "กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา" ตามรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	วัน เดือน ปี	เลขที่ใบเสร็จ/ เอกสารอ้างอิง	รายการ	รหัส งบประมาณ	จำนวนเงิน
1					
ตัวอักษร		ศูนย์บาทถ้วน		รวม	-

..... ผู้ขอเบิก/...../..... ผู้มีอำนาจอนุมัติ/...../..... ผู้รักษาเงินสดย่อย/...../..... ผู้รับเงิน/...../.....
---	---	--	--

หมายเหตุ

- ในการเบิกเงินสดย่อยจะต้องแนบเอกสารใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองแทนการจ่ายเงินใบสำคัญรับเงิน (แล้วแต่กรณี) ด้วยทุกครั้ง

5.9 ใบรับรองการจ่ายเงิน



กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
ใบรับรองการจ่ายเงิน
(สำหรับการจ่ายเงินที่ไม่สามารถขอใบเสร็จรับเงินได้)

ข้าพเจ้า :

สังกัด :

ได้ใช้จ่ายตามตารางข้างล่างนี้

ลำดับ	วันที่จ่ายเงิน	รายการรายจ่าย	รายละเอียดประกอบรายจ่าย	จำนวนเงิน	
				บาท	สต.
1					-
รวมการจ่ายเงิน				0.00	-

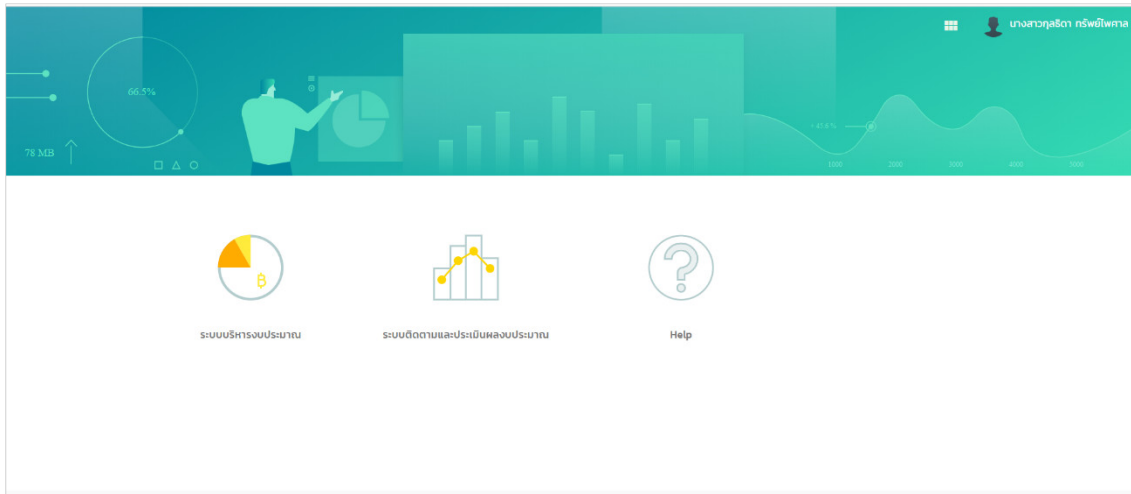
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นได้จ่ายไปในงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) โดยแท้จริง
ทั้งนี้ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้

ผู้จ่ายเงิน

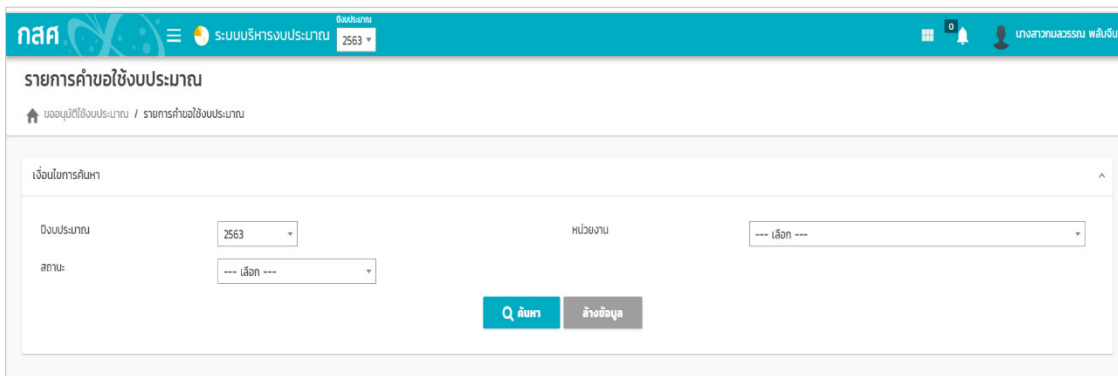
()

วันที่

5.10 การเข้าใช้งานระบบ E-Budget



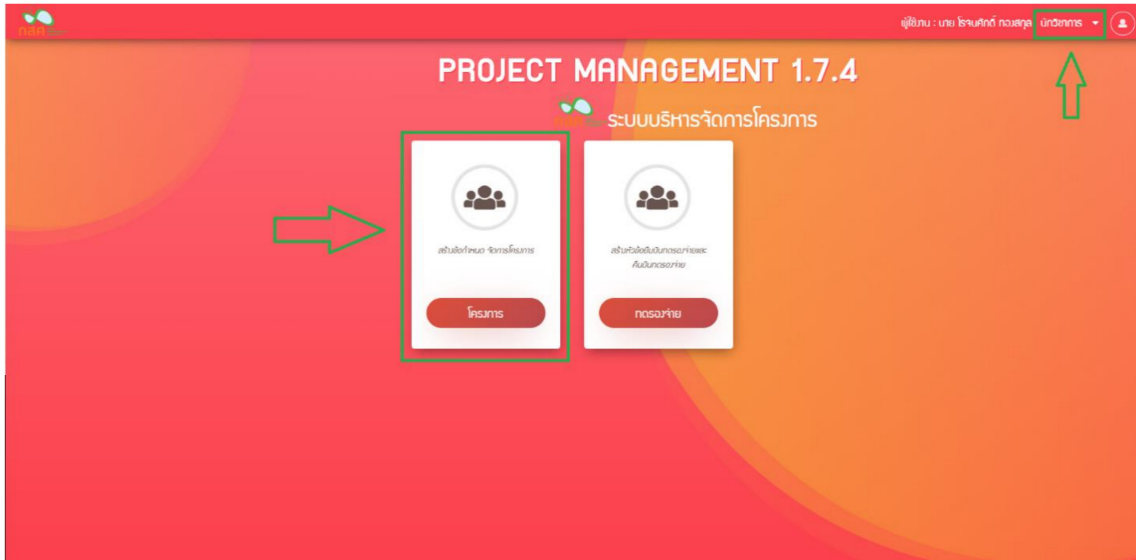
ภาพที่ 2 การเข้าใช้งานระบบบริหารงบประมาณ



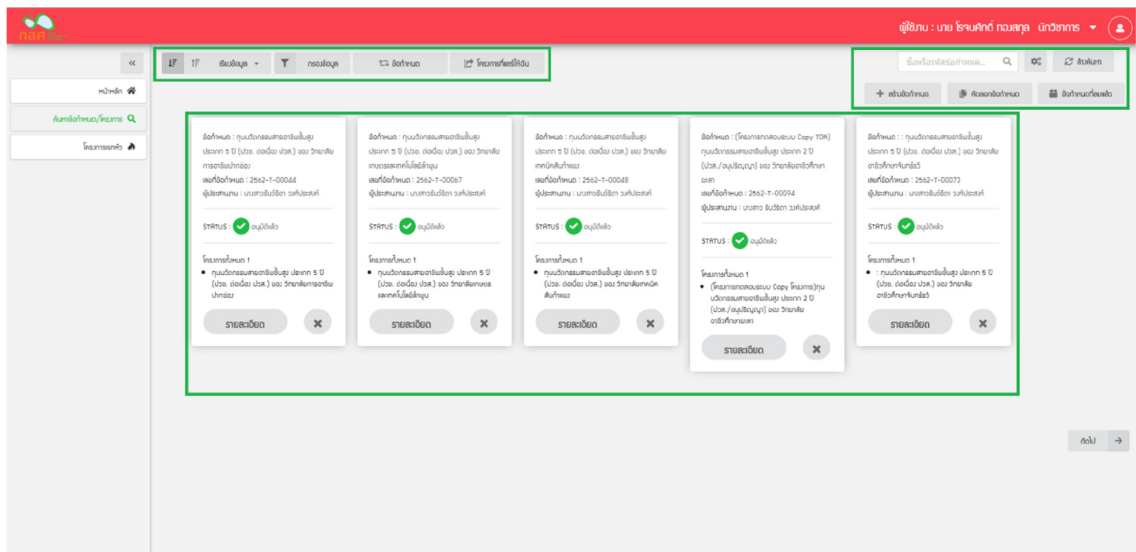
ภาพที่ 3 หน้าจอการจองงบประมาณในระบบ E-Budget

5.11 การเข้าใช้งานระบบ PMS

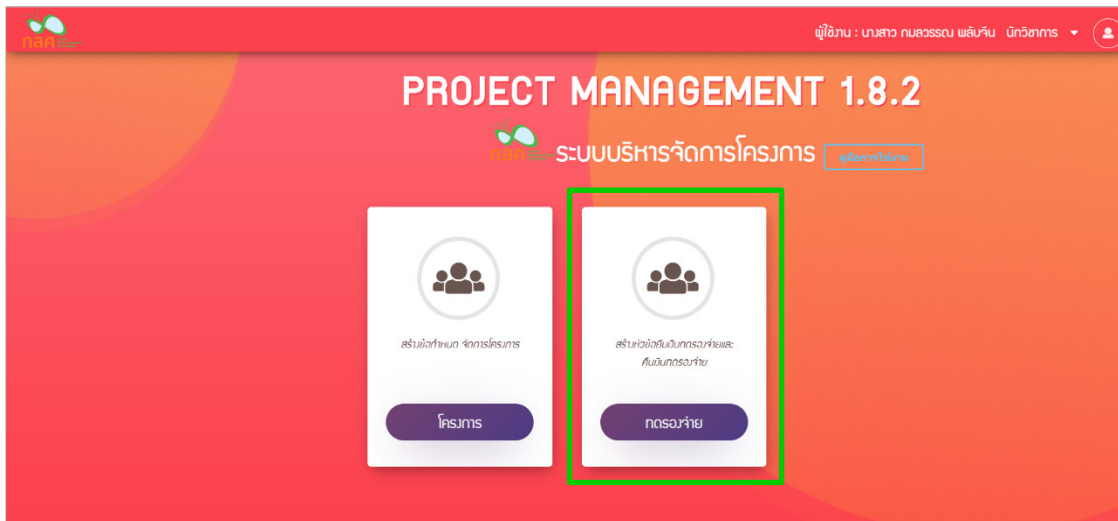
** อ่างอิงคู่มือการใช้งาน ระบบบริหารจัดการโครงการ Project Management System 1.7.4 สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา **



ภาพที่ 4 การเข้าใช้งานเมนูโครงการ



ภาพที่ 5 หน้าหลักเมนูโครงการ



ภาพที่ 6 หน้าจอการเข้าใช้งาน “ยืมเงินตรงจ่าย” ในระบบ PMS

5.12 การเข้าใช้งานระบบ ERP

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

Purchase requisition header

Administration
Purchase requisition: PR62000020
Name: ขอซื้อขอจ้าง 15 สัปดาห์
Prepared: PR User 02
Status: Closed
Requestion purpose: Consumption
Project:
Buying legal entity:
Project ID:

Dates
Requested date: 24-Sep-19
Accounting date: 24-Sep-19

Sourcing
On hold:
Explanation:
Approver: นายสุเทพ นุ่มนาม
Related person: นายวิวัฒน์ นามะพันธ์

Business justification
Reason: นายสุเทพ นุ่มนาม
Details: ขอซื้อขอจ้าง 15 สัปดาห์

Objective
Objective: ขอซื้อขอจ้าง 15 สัปดาห์ เพื่อมาฝึกสอน

History

Purchase requisition lines

Valid	Operation type	Delivery date	Line	Requester	Product name	Procurement category	Quantity	Unit	Unit price	Net amount	Currency	Vendor account	Ven
		24-Sep-19	1	PR User 02	ขอซื้อขอจ้าง จำนวน 10 สัปดาห์	ค่าใช้จ่าย...	10.00	หน่วย	300.00	3,000.00	THB	AP1-0025	เจ้า

ภาพที่ 7 หน้าจอการขอซื้อขอจ้างในระบบ ERP