



KMITL
สถาบันเทคโนโลยี
พระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง

DATA
SCIENCE

คู่มือการใช้งาน ระบบจัดการกองทุน

ระบบปฏิบัติการกองทุนส่งเสริมและพัฒนาศึกษา
สำหรับคนพิการแบบออนไลน์



KMITL
สถาบันเทคโนโลยี
พระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง



คำนำ

การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลมีบทบาทสำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ช่วยให้การดำเนินงานมีความคล่องตัว โปร่งใส และเข้าถึงประชาชนได้อย่างรวดเร็ว รัฐบาลไทยได้กำหนด Thailand Digital Government Vision 2021 เพื่อขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล โดยเน้นการบูรณาการข้อมูลภาครัฐ การใช้เทคโนโลยีสนับสนุนงานบริการ และตอบสนองความต้องการของประชาชน ด้วยเหตุนี้ การศึกษาสำหรับคนพิการจึงจำเป็นต้องมีระบบบริหารจัดการกองทุนแบบออนไลน์ เพื่อปรับปรุงกระบวนการขอทุน ติดตามโครงการ และบริหารจัดการกองทุนให้ทันสมัย สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลดิจิทัล

กองทุนส่งเสริมและพัฒนาศึกษาสำหรับคนพิการ จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. 2551 เพื่อสนับสนุนการศึกษาที่ทั่วถึงและเป็นธรรม รัฐบาลให้ความสำคัญกับยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพประชาชน การศึกษาตลอดชีวิต และสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการพัฒนาศักยภาพประชาชน กองทุนฯ จึงได้พัฒนาระบบปฏิบัติการออนไลน์เพื่อลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน เพิ่มประสิทธิภาพในการควบคุม ติดตาม และวิเคราะห์ข้อมูล ให้บริการสะดวกรวดเร็วแก่ผู้ขอรับทุน และจัดทำคู่มือการใช้งานระบบจัดการกองทุน เพื่อช่วยให้ผู้ที่ต้องดำเนินการขอรับทุนสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถติดตามความคืบหน้าของกระบวนการในการขอรับทุน อีกทั้งยังสามารถแก้ไขได้อย่างทันเวลา และรวดเร็ว

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้งาน ในการเพิ่มประสิทธิภาพของการดำเนินงานด้านการขอทุนและการบริหารจัดการกองทุน เพื่อส่งเสริมการเข้าถึงการศึกษาของคนพิการได้อย่างทั่วถึง สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนของรัฐบาลดิจิทัลต่อไป

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มกราคม 2568

สารบัญ

Content

หน้าที่

● 1. คุณสมบัติทั่วไป	4
● 1.1 คุณสมบัติเด่น	6
● 1.2 Link ที่สำคัญ	6
● 1.3 การทำงานของระบบ	7
● 2. กระบวนการทำงาน	8
● 2.1 กระบวนการทำงานโดยรวม	10
● 2.2 ประเภทของผู้ใช้งาน	11
● 2.3 การเข้าสู่ระบบ	16
● 2.4 การสมัครเข้าใช้งาน	16
● 2.5 กระบวนการสร้างองค์กรใหม่	20
● 2.6 กระบวนการกู้คืนรหัสผ่าน	23
● 2.7 หน้าหลักของระบบ	24
● 2.8 รายการโครงการ	26
● 2.9 การสร้างข้อเสนอโครงการ	29
● 2.10 การจัดการคณะกรรมการพิจารณาโครงการ	42
● 2.11 การสร้างวาระการพิจารณาโครงการ	46
● 2.12 การบันทึกผลการพิจารณา	50
2.12.1 การคัดกรองโครงการและตรวจเอกสาร	50
2.12.2 การพิจารณาโดยคณะทำงานฯ	55
2.12.3 การพิจารณาโดยอนุคณะกรรมการฯ	59
2.12.4 การพิจารณาโดยคณะกรรมการฯ	61

1





คุณลักษณะทั่วไป

1

คุณลักษณะทั่วไป

1.1 คุณลักษณะเด่น

ระบบจัดการกองทุนเป็นระบบเว็บแอปพลิเคชัน (Web Application) เพื่อการจัดการข้อมูลและกระบวนการทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการขอรับทุนและการประเมินข้อเสนอโครงการของกองทุนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาสำหรับคนพิการ ตั้งแต่การขอรับทุน การจัดการองค์การที่ขอรับทุน ไปจนถึงการพิจารณาโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการกองทุนจะครอบคลุมขั้นตอนต่าง ๆ เช่น การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูลของผู้ขอรับทุน การตรวจสอบข้อมูล การติดตามและประเมินผลการขอรับทุน โดยระบบจัดการกองทุนสามารถเข้าใช้งานได้ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) โดยไม่ต้องติดตั้งระบบลงบนเครื่องของตนหรือในหน่วยงานของตน เพียงแค่ผู้ใช้งานเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้ก็สามารถใช้งานระบบได้ทันที

1.2 Link ที่สำคัญ

เข้าใช้งานระบบ

ระบบปฏิบัติการกองทุนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา
สำหรับคนพิการแบบออนไลน์ สามารถเข้าใช้งานได้ที่
<https://sedf-project.obec.go.th/>



วิดีโอสอนใช้งาน

ผู้ใช้งานสามารถดูวิดีโอสอนการใช้งานได้ที่
<https://sedf.obec.go.th> หรือผ่าน QR Code



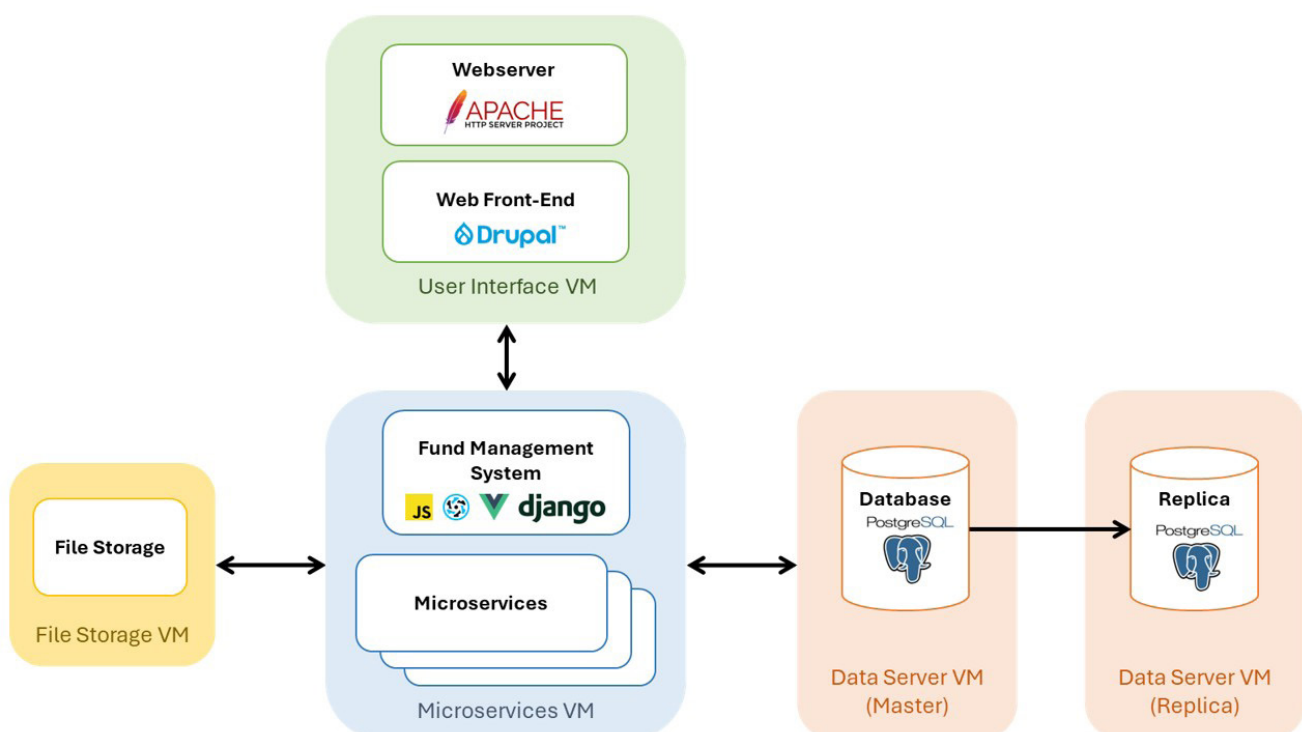
¹ **เว็บแอปพลิเคชัน หรือ เว็บแอป** คือแอปพลิเคชันที่ทำงานบนเว็บเซิร์ฟเวอร์ แตกต่างจากโปรแกรมหรือแอปพลิเคชันทั่วไปที่ต้องติดตั้งและทำงานอยู่บนเครื่องของผู้ใช้ การเข้าใช้งานเว็บแอปพลิเคชันทำได้ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ ตัวอย่างของเว็บแอปพลิเคชัน ได้แก่ Gmail (โปรแกรมรับ-ส่งเมล) หรือระบบธุรกรรมออนไลน์ของธนาคารต่าง ๆ เป็นต้น

1.3 การทำงานของระบบ

ระบบจัดการกองทุนถูกติดตั้งอยู่บนระบบเครือข่ายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) โดยผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานผ่าน Web Browser โดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมลงในเครื่องของตน ระบบจัดการกองทุนใช้ Apache เป็น Web Server ของระบบ เนื่องจากมีจุดเด่นในด้านความเสถียรและความสามารถในการรองรับผู้ใช้งานเป็นจำนวนมาก

เมื่อมีการเรียกใช้งานจากผู้ใช้ Apache จะส่งคำขอการใช้งาน (Request) ต่อยังส่วนจัดการกองทุน (Fund Management System) ซึ่งเป็นส่วนประมวลผลหลักของระบบ และเมื่อมีการเรียกหรือแก้ไขข้อมูล ส่วนจัดการกองทุนจะทำการเชื่อมต่อกับระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management System – DBMS) อีกทอดหนึ่ง ระบบจัดการกองทุนใช้ PostgreSQL เป็นระบบจัดการฐานข้อมูล โดยมีการสำรองข้อมูลในเวลาจริง (Real-Time Backup) ตลอดเวลา นอกจากนี้ระบบยังมีการสำรองข้อมูลทั้งหมดทุก 24 ชั่วโมงเพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลของระบบจะไม่สูญหาย

ในการพัฒนาระบบจัดการกองทุนที่พัฒนาได้เลือกใช้ภาษา TypeScript เป็นภาษาหลักเนื่องจากเป็นภาษาที่ใช้กันอย่างแพร่หลายในการพัฒนาเว็บแอปพลิเคชัน สามารถพัฒนาต่อได้ง่ายและมีเครื่องมือในการพัฒนาเป็นจำนวนมาก นอกจากนี้ การเชื่อมต่อระหว่างเว็บเบราว์เซอร์ของผู้ใช้และระบบจัดการกองทุนนั้น จะถูกเข้ารหัสด้วยมาตรฐาน SSL/TLS ทั้งหมด ผู้ใช้สามารถมั่นใจได้ว่ารหัสผ่านและข้อมูลทั้งหมดจะไม่ถูกบันทึกหรือคัดลอกระหว่างการใช้งาน



รูปที่ 1 โครงสร้างของระบบ

2



The background image is a dark blue, high-tech digital interface. A hand is shown interacting with the interface, with fingers touching various elements. The interface is filled with glowing blue lines, circles, and icons. In the center, there are two interlocking gears. Surrounding them are various icons, including human figures, binary code (0s and 1s), and network diagrams. The overall aesthetic is futuristic and technological.

กระบวนการทำงาน

2

กระบวนการทำงาน

2.1 กระบวนการทำงานโดยรวม

ระบบจัดการกองทุนถูกออกแบบให้โรงเรียนหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องกับผู้พิการสามารถขอรับทุนจากกองทุนส่งเสริมและพัฒนาศึกษาสำหรับคนพิการได้ผ่านระบบเว็บแอปพลิเคชัน โดยผู้ที่ขอรับทุนนั้นจะต้องทำในนามองค์กรเท่านั้น ไม่สามารถกระทำในนามบุคคลได้ ผู้ที่ขอรับทุนจึงจะต้องสังกัดองค์กรใดองค์กรหนึ่งเสมอ ในการขอรับทุนผู้ขอรับทุนจะต้องกรอกข้อมูลการขอรับทุนผ่านระบบ และกองทุนจะพิจารณาผลการขอรับทุนให้ผู้ขอรับทุนทราบผ่านระบบเช่นเดียวกัน

ในการเข้าใช้งานระบบครั้งแรก ผู้ที่ขอรับทุนต้องสมัครเข้าใช้งานระบบก่อน โดยการสมัครเข้าใช้งานผู้ขอรับทุนต้องมีอีเมลที่ใช้งานได้ เพื่อใช้เป็นชื่อบัญชีสำหรับใช้งานเช่นเดียวกับบริการออนไลน์อื่น ๆ เช่น Facebook โดยการเปิดบัญชีผู้ใช้ใหม่ ผู้ใช้จะต้องระบุองค์กรที่ตนสังกัดโดยการเลือกจากรายชื่อองค์กรที่มีอยู่ในระบบ หากไม่พบองค์กรของตนในระบบ ผู้ใช้สามารถสร้างองค์กรขึ้นมาใหม่ได้ตามต้องการ ผู้ใช้ที่เปิดบัญชี เพื่อขอรับทุนใหม่จะเรียกว่า ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) และผู้ใช้ที่เป็นผู้สร้างองค์กรขึ้นมาใหม่ จะเรียกว่า ผู้จัดการองค์กร (Organization Manager) หากผู้ใช้เลือกองค์กรที่มีอยู่แล้วในระบบผู้จะเป็นเพียงผู้จัดการโครงการเท่านั้น หากผู้ใช้สร้างองค์กรขึ้นมาใหม่ผู้ใช้จะมีทั้งบทบาทผู้จัดการโครงการและผู้จัดการองค์กร

ผู้จัดการโครงการสามารถสร้างข้อเสนอโครงการขึ้นมาในระบบได้ตลอดเวลา และสามารถร่างข้อเสนอขึ้นมาจำนวนเท่าไรก็ได้ แต่ผู้ที่สามารถส่งข้อเสนอโครงการมายังกองทุนได้จะต้องเป็นผู้จัดการองค์กรเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจได้ว่าผู้จัดการองค์กรรับรู้การส่งข้อเสนอโครงการทุกโครงการในองค์กร

เมื่อข้อเสนอโครงการถูกส่งมายังกองทุนแล้ว เจ้าหน้าที่กองทุน (Staff) จะทำการตรวจสอบเอกสารและเนื้อหาของข้อเสนอเบื้องต้น ขั้นตอนนี้เรียกว่ากระบวนการเตรียมการพิจารณา หากมีข้อแก้ไขเจ้าหน้าที่จะแจ้งไปยังผู้จัดการโครงการให้ทำการแก้ไข หากไม่มีข้อแก้ไข ข้อเสนอจะถูกส่งเข้าสู่กระบวนการพิจารณา โดยคณะทำงาน ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่จะเริ่มโดยการสร้างวาระการพิจารณา ซึ่งจะเป็นการระบุวาระคณะทำงานที่พิจารณาประกอบด้วยกรรมการท่านใดบ้าง โครงการใดบ้างที่อยู่ในวาระการพิจารณา และการพิจารณาจะเกิดขึ้นในวันใด และเมื่อพิจารณาเสร็จแล้วเจ้าหน้าที่จะทำการบันทึกผลการพิจารณาเพื่อแจ้งให้ผู้จัดการโครงการทราบต่อไป

หากข้อเสนอโครงการไม่ผ่านการพิจารณาโครงการจะถูกตีกลับไปยังผู้จัดการโครงการ ผู้จัดการโครงการสามารถส่งร่างข้อเสนอเข้ามาพิจารณาใหม่ได้ หากข้อเสนอโครงการผ่านการพิจารณา ข้อเสนอจะถูกส่งเข้ากระบวนการพิจารณาโดยคณะกรรมการ เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาโครงการ โดยเจ้าหน้าที่จะต้องทำการสร้างวาระการพิจารณาเช่นเดียวกับขั้นตอนการพิจารณาโดยคณะทำงาน เมื่อคณะกรรมการพิจารณาโครงการแล้ว เจ้าหน้าที่จะบันทึกผลการพิจารณาลงในระบบเพื่อแจ้งแก่ผู้จัดการโครงการต่อไป

หากข้อเสนอโครงการไม่ผ่านการพิจารณาโดยคณะกรรมการ โครงการจะถูกตีกลับไปยังผู้จัดการโครงการ ผู้จัดการโครงการสามารถส่งร่างข้อเสนอเข้ามาพิจารณาใหม่ได้ หากข้อเสนอโครงการผ่านการพิจารณาโครงการจะถูกส่งเข้าสู่การประเมินโครงการโดยคณะกรรมการบริหาร เมื่อสิ้นสุดขั้นตอนนี้และประธานกองทุนลงนามยืนยันการให้ทุนแล้ว เจ้าหน้าที่จะบันทึกผลการประเมินเพื่อแจ้งให้ผู้จัดการโครงการทราบ

2.2 ประเภทของผู้ใช้งาน

- ผู้ใช้งานระบบจัดการกองทุนถูกแบ่งออกเป็น 6 ประเภท ซึ่งมีสิทธิการใช้งานแตกต่างกัน ดังนี้
- ผู้ใช้ที่ยังไม่ได้ลงทะเบียน (Unregistered User) หมายถึง ผู้ใช้ที่สมัครเข้าใช้งานแต่ยังไม่ได้ยืนยันอีเมล
 - ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) หมายถึง ผู้กรอรายละเอียดโครงการเพื่อขอรับทุน
 - ผู้จัดการองค์กร (Organization Manager) หมายถึง ผู้ดูแลข้อมูลขององค์กร ซึ่งหมายถึงรวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร ผู้ใช้งานในองค์กร และข้อเสนอโครงการขององค์กร
 - กรรมการพิจารณาโครงการ (Committee Member) หมายถึง ผู้ใช้ซึ่งเป็นคณะกรรมการพิจารณาโครงการในชั้นต่าง ๆ ตั้งแต่ คณะทำงาน คณะอนุกรรมการ และคณะกรรมการ
 - เจ้าหน้าที่กองทุน (Staff Member) หมายถึง เจ้าหน้าที่ของกองทุน
 - ผู้ดูแลระบบ (Super User) หมายถึง ผู้ดูแลระบบจัดการกองทุน

ตารางที่ 1 ประเภทของผู้ใช้งาน

ประเภทผู้ใช้งาน	นิยาม
กลุ่มผู้ใช้งานภายนอก (External User)	
ผู้ที่ยังไม่ได้ลงทะเบียน (Unregistered)	ผู้ใช้งานที่ยังไม่ได้เปิดบัญชีผู้ใช้หรือลงทะเบียนเข้าใช้งาน
ผู้จัดการโครงการ (Project Manager)	ผู้ใช้งานที่เปิดบัญชีผู้ใช้และลงทะเบียนเข้าใช้งานแล้ว
ผู้จัดการองค์กร (Organization Manager)	ผู้ใช้งานซึ่งมีหน้าที่จัดการข้อมูลขององค์กรและผู้ใช้งานภายในองค์กร
กลุ่มผู้ใช้งานภายใน (Internal User)	
เจ้าหน้าที่กองทุนฯ (Staff)	เจ้าหน้าที่ของกองทุน
กรรมการ (Committee)	กรรมการพิจารณาซึ่งจะรวมถึง 1) คณะทำงานตรวจสอบโครงการ 2) คณะอนุกรรมการกลั่นกรอง 3) คณะกรรมการบริหาร
ผู้ดูแลระบบ (Super User)	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ

ตารางที่ 2 สิทธิการใช้งาน (Permission)

สิทธิการใช้งาน (Permission)	ประเภทผู้ใช้งาน					
	ผู้ใช้งานภายนอก			ผู้ใช้งานภายใน		
	ผู้ใช้ทั่วไป	ผู้จัดการโครงการ	ผู้จัดการองค์กร	เจ้าหน้าที่กองทุนฯ	กรรมการ	ผู้ดูแลระบบ
1. สร้างบัญชีผู้ใช้งานใหม่	X			X		X
2. กลุ่มสิทธิการจัดการโครงการ						
2.1 สร้างโครงการ		X	X			
2.2 เรียกดูรายละเอียดโครงการ		X	X	X	X	X
2.3 แก้ไขข้อมูลโครงการ		X	X			
2.4 ลบโครงการ		X	X			
2.5 กู้คืนโครงการที่ลบไปแล้ว		X	X	X		
2.6 ส่งโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุน			X			
2.7 เปลี่ยนสถานะโครงการ (ผ่าน/ไม่ผ่าน/ไม่พิจารณา)				X		
3. กลุ่มสิทธิการจัดการองค์กร						
3.1 สร้างองค์กร			X	X		X
3.2 เรียกดูรายละเอียดองค์กร		X	X	X	X	X
3.3 แก้ไขข้อมูลองค์กร			X			
3.4 ลบองค์กร			X			

ตารางที่ 2 สิทธิ์การใช้งาน (Permission) (ต่อ)

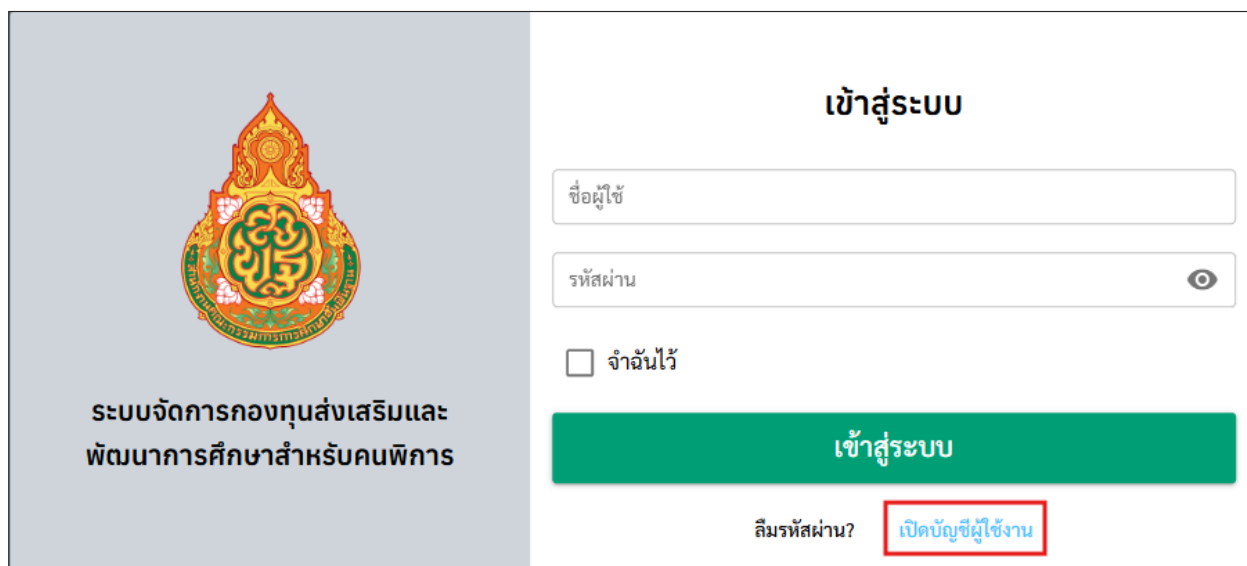
สิทธิ์การใช้งาน (Permission)	ประเภทผู้ใช้งาน					
	ผู้ใช้งานภายนอก			ผู้ใช้งานภายใน		
	ผู้ทั่วไป	ผู้จัดการโครงการ	ผู้จัดการองค์กร	เจ้าหน้าที่กองทุนฯ	กรรมการ	ผู้ดูแลระบบ
4. กลุ่มสิทธิ์การจัดการผู้ใช้งาน						
4.1 แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน		X	X			
4.2 แก้ไขสถานะบัญชีผู้ใช้งาน		X	X	X		X
4.3 แก้ไขสถานะบัญชีผู้ใช้งานอื่นขององค์กร			X	X		X
4.4 เพิ่มผู้ใช้งานเข้าในองค์กร			X	X		X
4.5 นำตนเองออกจากองค์กร		X	X	X		
4.6 นำผู้ใช้งานอื่นออกจากองค์กร			X	X		X
5. กลุ่มสิทธิ์การแต่งตั้งผู้ใช้งาน						
5.1 แต่งตั้งผู้ใช้ระดับผู้จัดการองค์กร			X	X		X
5.2 แต่งตั้งผู้ใช้ระดับเจ้าหน้าที่				X		X
5.3 แต่งตั้งผู้ใช้ระดับคณะกรรมการ				X		X
6. สร้างวาระการพิจารณา (Evaluation Session) - สร้างการประชุมพิจารณาโครงการ - ระบุนประเภทการพิจารณา (ขั้นที่ 1, 2, 3) - ระบุนวันที่ประชุม - ระบุนผู้เข้าร่วมพิจารณา - ระบุนโครงการที่จะเข้าพิจารณาในแต่ละวาระ - แก้ไขข้อมูลการประชุม				X		

ตารางที่ 2 สิทธิการใช้งาน (Permission) (ต่อ)

สิทธิการใช้งาน (Permission)	ประเภทผู้ใช้งาน					
	ผู้ใช้งานภายนอก			ผู้ใช้งานภายใน		
	ผู้ใช้ทั่วไป	ผู้จัดการโครงการ	ผู้จัดการองค์กร	เจ้าหน้าที่กองหนุนฯ	กรรมการ	ผู้ดูแลระบบ
7. เรียกดูข้อมูลวาระการพิจารณา				X	X	X
8. บันทึกผลการพิจารณา - คะแนนการประเมิน - ผลการพิจารณา - ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ - ข้อเสนอแนะแยกตามหัวข้อพิจารณา				X		
9. เรียกดูผลการพิจารณา		X	X	X	X	X
10. เรียกดูสถิติการขอรับการสนับสนุน	X	X	X	X	X	X
11. แก้ไขสิทธิการใช้งานระบบ (Permission)						X
12. เรียกดูบันทึกการใช้งานระบบ (Access Log)				X		X

2.3 การเข้าสู่ระบบ

เมื่อผู้ใช้งานต้องการเข้าใช้งาน ผู้ใช้ต้องทำการยืนยันตัวตนเข้าใช้งาน โดยการกรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบจะแสดงเมนูหลักขึ้นมา ทั้งนี้ ผู้ใช้ที่ลืมรหัสผ่านสามารถกดที่ปุ่ม ลืมรหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่กระบวนการกู้คืนรหัสผ่านเพื่อขอรหัสผ่านใหม่ได้



เข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ใช้

รหัสผ่าน

☐ จำฉันไว้

เข้าสู่ระบบ

ลืมรหัสผ่าน? [เปิดบัญชีผู้ใช้งาน](#)

รูปที่ 2 หน้าการเข้าใช้งานระบบ

2.4 การสมัครเข้าใช้งาน

ผู้ใช้ที่ยังไม่มีบัญชีสามารถกดที่ เปิดบัญชีผู้ใช้งาน เพื่อเข้าสู่กระบวนการสมัครเข้าใช้งาน โดยเริ่มต้นจากหน้าสร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่ ในขั้นตอนแรก ผู้ใช้ต้องระบุอีเมลที่จะใช้เป็นบัญชีผู้ใช้และรหัสผ่าน จากนั้นอ่านและยอมรับเงื่อนไขการใช้บริการและนโยบายความเป็นส่วนตัวซึ่งสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ข้อมูลเกี่ยวกับบัญชีผู้ใช้งานจะถูกเข้ารหัสไว้ด้วยกระบวนการเข้ารหัสที่ชื่อว่า Password-Based Key Derivation Function 2 (PBKDF2) ซึ่งมีความปลอดภัยและเป็นไปตามแนวปฏิบัติของ National Institute of Standards and Technology (NIST) ประเทศสหรัฐอเมริกา

X

เปิดบัญชีผู้ใช้งาน

อีเมล

รหัสผ่าน

!

👁

× รหัสผ่านควรมีความยาวขึ้นอย่างน้อย 8 ตัวอักษร

× รหัสผ่านไม่ควรใช้อักษรไทยประกอบอยู่

× รหัสผ่านควรประกอบด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ (A-Z)

× รหัสผ่านควรประกอบด้วยตัวอักษรพิมพ์เล็ก (a-z)

× รหัสผ่านควรประกอบด้วยตัวเลข (0-9)

× รหัสผ่านควรประกอบด้วยอักขระพิเศษ

ยืนยันรหัสผ่าน

👁

☐ ข้าพเจ้าได้อ่านและยอมรับ ข้อกำหนดและเงื่อนไขการใช้บริการ และนโยบายความเป็นส่วนตัว [คลิกเพื่ออ่านรายละเอียด](#)

สมัคร

รูปที่ 3 การเปิดบัญชีผู้ใช้งาน

X

เงื่อนไขและข้อตกลงในการให้บริการและนโยบายความเป็นส่วนตัว

ยินดีต้อนรับสู่ระบบปฏิบัติการกองทุนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาสำหรับ
คนพิการแบบออนไลน์

โปรดอ่านเงื่อนไขและข้อตกลงในการให้บริการอย่างระมัดระวังก่อนใช้
บริการโดยซึ่งในข้อตกลงฉบับนี้

- คำว่า "ผู้ให้บริการ" หมายถึง กองทุนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา
สำหรับคนพิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- คำว่า "ผู้ใช้บริการ" หมายถึง ผู้ขอรับทุนหรือตัวแทนจากองค์กรที่
ต้องการขอรับทุนจากกองทุนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาสำหรับคน
พิการ คณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอกองทุน และเจ้าหน้าที่จาก
กองทุนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาสำหรับคนพิการ
- คำว่า "เรา" และ "ของเรา" หมายถึง กองทุนส่งเสริมและพัฒนาการ
ศึกษาสำหรับคนพิการ ซึ่งมีหน้าที่ในการพัฒนาประมวลข้อมูลและ
ดูแลระบบปฏิบัติการกองทุนส่งเสริม และพัฒนาการศึกษาสำหรับคน
พิการแบบออนไลน์
- คำว่า "บริการ" หมายถึง การบันทึก แก้ไข และเรียกดูข้อมูลทั้งหมด
จากระบบปฏิบัติการกองทุนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาสำหรับคน
พิการแบบออนไลน์

เราและผู้ให้บริการขอให้ผู้ใช้บริการได้อ่านนโยบายนี้อย่างรอบคอบ
ก่อนใช้งาน รวมถึงข้อตกลงอื่น ๆ นอกจากนโยบายนี้ที่มีการอ้างถึงในระบบ
ซึ่งข้อตกลงเหล่านี้จะมีผลผูกพันผู้ใช้บริการในทางกฎหมายเมื่อผู้ใช้บริการ
ขอรับบริการ หากผู้ใช้บริการได้ยอมรับข้อตกลงนี้และลงทะเบียนเพื่อขอใช้
บริการระบบปฏิบัติการกองทุนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาสำหรับคน
พิการแบบออนไลน์แล้ว ทางเราและผู้ให้บริการถือว่าผู้ใช้บริการได้ให้ความ
ยินยอมในการให้ข้อมูลและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการ
กรณีที่ใช้บริการโดยไม่ยินยอมที่จะให้มีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตาม
นโยบายนี้ ผู้ใช้บริการสามารถติดต่อที่ sedf@obec.go.th เพื่อนำข้อมูลของ
ผู้ใช้บริการออกจากระบบได้ตลอดเวลา

อีเมล

รหัสผ่าน

!

👁

× รหัสผ่านควรมีความยาวขึ้นอย่างน้อย 8 ตัวอักษร

× รหัสผ่านไม่ควรใช้อักษรไทยประกอบอยู่

× รหัสผ่านควรประกอบด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ (A-Z)

× รหัสผ่านควรประกอบด้วยตัวอักษรพิมพ์เล็ก (a-z)

× รหัสผ่านควรประกอบด้วยตัวเลข (0-9)

× รหัสผ่านควรประกอบด้วยอักขระพิเศษ

ยืนยันรหัสผ่าน

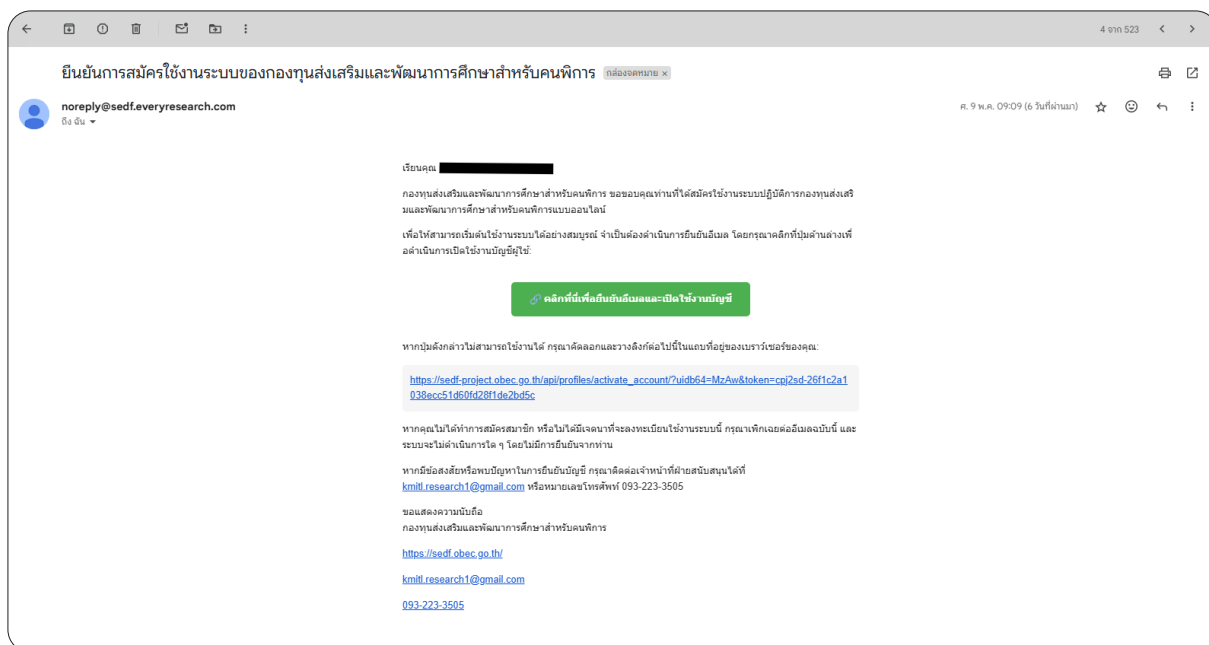
👁

☐ ข้าพเจ้าได้อ่านและยอมรับ ข้อกำหนดและเงื่อนไขการใช้บริการ และนโยบายความเป็นส่วนตัว [คลิกเพื่ออ่านรายละเอียด](#)

สมัคร

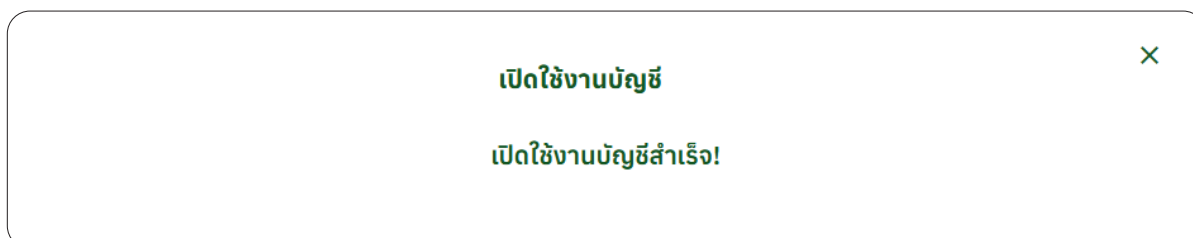
รูปที่ 4 เงื่อนไขและข้อตกลงในการให้บริการและนโยบายความเป็นส่วนตัว

หลังจากนั้น ระบบจะส่งลิงก์ไปยังอีเมลที่สมัคร เพื่อให้ยืนยันอีเมล ผู้ใช้จะต้องกดลิงก์ในอีเมล เพื่อยืนยันการสมัคร หากไม่กดยืนยันผู้ใช้จะไม่สามารถเข้าใช้งานระบบได้ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการยืนยันว่าอีเมลที่ระบุถูกต้อง ผู้ใช้เป็นเจ้าของอีเมลที่ใช้สมัครจริง และป้องกันการสร้างบัญชีผู้ใช้ปลอม



รูปที่ 5 ลิงก์ในอีเมลเพื่อยืนยันการสมัคร

สำคัญ: หากไม่พบอีเมล กรุณาตรวจสอบในกล่อง Spam และ Promotion ก่อน หากไม่คลิกที่ลิงก์ จะไม่สามารถเข้าใช้งานระบบได้ เมื่อผู้ใช้ยืนยันอีเมลโดยการกดที่ลิงก์แล้ว ระบบจะแสดงข้อความยืนยันการเปิดบัญชีผู้ใช้งาน ดังภาพ หลังจากนั้น ผู้ใช้จะสามารถล็อกอินเพื่อเข้าใช้งานระบบได้ทันที



รูปที่ 6 ข้อความยืนยันการเปิดใช้งานบัญชี

ในการเข้าใช้งานระบบครั้งแรก ผู้ใช้จะต้องกรอกข้อมูลส่วนตัวให้ครบตามที่ระบบกำหนด ซึ่งประกอบด้วย คำนำหน้าชื่อ ชื่อ - นามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน ตำแหน่งในองค์กร กลุ่มงาน องค์กรที่สังกัด อีเมล เบอร์โทรศัพท์ และเบอร์โทรศัพท์มือถือ นอกจากนี้ ผู้ใช้จะต้องอัปโหลดภาพบัตรประจำตัวประชาชนของตนเองเพื่อเป็นการยืนยันตัวตนด้วย

รูปที่ 7 การกรอกข้อมูลส่วนตัว

ในส่วนขององค์กรผู้ใช้จะต้องทำการระบุองค์กรที่ตนสังกัดจากรายการองค์กร เนื่องจากผู้ขอรับทุนจะต้องขอรับการสนับสนุนในนามองค์กรเท่านั้น ผู้ใช้ที่ไม่มีองค์กรจะไม่สามารถขอรับการสนับสนุนได้

รูปที่ 8 การระบุองค์กรที่สังกัด

หากองค์กรของผู้ใช้งานไม่ปรากฏอยู่ในรายการองค์กร ผู้ใช้สามารถกดที่ปุ่มเพิ่มองค์กร  เพื่อเข้าสู่หน้าสร้างองค์กร โดยเมื่อสร้างองค์กรเรียบร้อยแล้วผู้ใช้ก็จะสามารถเลือกองค์กรที่สร้างใหม่ได้ และผู้ใช้งานจะมีสถานะเป็นผู้จัดการองค์กร (Organization Manager) โดยอัตโนมัติ

2.5 กระบวนการสร้างองค์กรใหม่

ในหน้าสร้างองค์กรผู้ใช้งานจะต้องระบุข้อมูลเบื้องต้นขององค์กร ซึ่งจะสอดคล้องกับข้อมูลในแบบฟอร์มการขอรับการสนับสนุนจากกองทุนฯ ซึ่งจะเริ่มจากชื่อองค์กร ประเภทขององค์กร (ภาครัฐ หรือ ภาคเอกชน) โดยหากเป็นหน่วยงานของรัฐ ผู้ใช้จะต้องระบุสังกัดของหน่วยงานด้วย

ชื่อองค์กร

ชื่อองค์กรที่ขอรับการสนับสนุน

กรุณาระบุ

หน่วยงานของท่านจัดอยู่ในองค์กรประเภทใด

หน่วยงานของรัฐ

☐ หน่วยงานของรัฐ สังกัดกระทรวง

☐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

☐ องค์กรสาธารณประโยชน์

กรุณาเลือก

กรุณาระบุ

องค์กรภาคเอกชน

☒ องค์กรด้านคนพิการ

☐ องค์กรชุมชน

☐ องค์กรธุรกิจ

☐ องค์กรอื่น ๆ

กรุณาเลือก

กรุณาระบุ

รูปที่ 9 การระบุประเภทองค์กร

ในส่วนถัดมาจะเป็นข้อมูลทั่วไปขององค์กร ได้แก่ ปีที่จดทะเบียน ปีที่เริ่มดำเนินการ ที่อยู่ และที่ตั้งสำนักงาน โดยในส่วนของการที่ตั้งสำนักงาน ผู้ใช้สามารถระบุตำแหน่งจากแผนที่ที่ได้ โดยการเลื่อนหมุด (📍) บนแผนที่ ระบบจะระบุละติจูดและลองจิจูดของตำแหน่งให้โดยอัตโนมัติ

ข้อมูลทั่วไป

ปีที่จดทะเบียนก่อตั้งองค์กรหรือปีที่เริ่มดำเนินการ

2568

ที่อยู่

กรุงเทพมหานคร

ที่อยู่อื่น ๆ

กรุงเทพมหานคร

จังหวัด

กรุงเทพมหานคร

เขต/อำเภอ

กรุงเทพมหานคร

แขวง/ตำบล

กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์

กรุงเทพมหานคร

ที่ตั้งสำนักงาน

ละติจูด

13.752724664396988

ลองจิจูด

100.46997070312501

ตั้งค่าตำแหน่ง

รูปที่ 10 การระบุตำแหน่งจากแผนที่

ในส่วนถัดมา จะเป็นการระบุรายชื่อบุคลากรขององค์กร โดยท่านแรกจะเป็นประธานหรือนายกองค์กร ซึ่งจะต้องระบุคำนำหน้าชื่อ และชื่อ - นามสกุล เช่นเดียวกับข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งาน ถัดมาคือ รายชื่อคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ขององค์กร โดยการกดที่ปุ่มเพิ่มกรรมการ [+ เพิ่มกรรมการ](#) เพื่อเพิ่มรายชื่อกรรมการ และกดที่ปุ่ม [+ เพิ่มเจ้าหน้าที่](#) เพื่อเพิ่มเจ้าหน้าที่ เมื่อกดที่ปุ่มดังกล่าวแล้ว ระบบจะแสดงช่องให้ระบุชื่อและนามสกุลของบุคลากร ดังภาพ

รายชื่อคณะกรรมการ / ตำแหน่ง

ประธาน / นายก

คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง

กรรมการ

คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง

เพิ่มกรรมการ

เจ้าหน้าที่

คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง

เพิ่มเจ้าหน้าที่

รูปที่ 11 การระบุรายชื่อบุคลากรขององค์กร

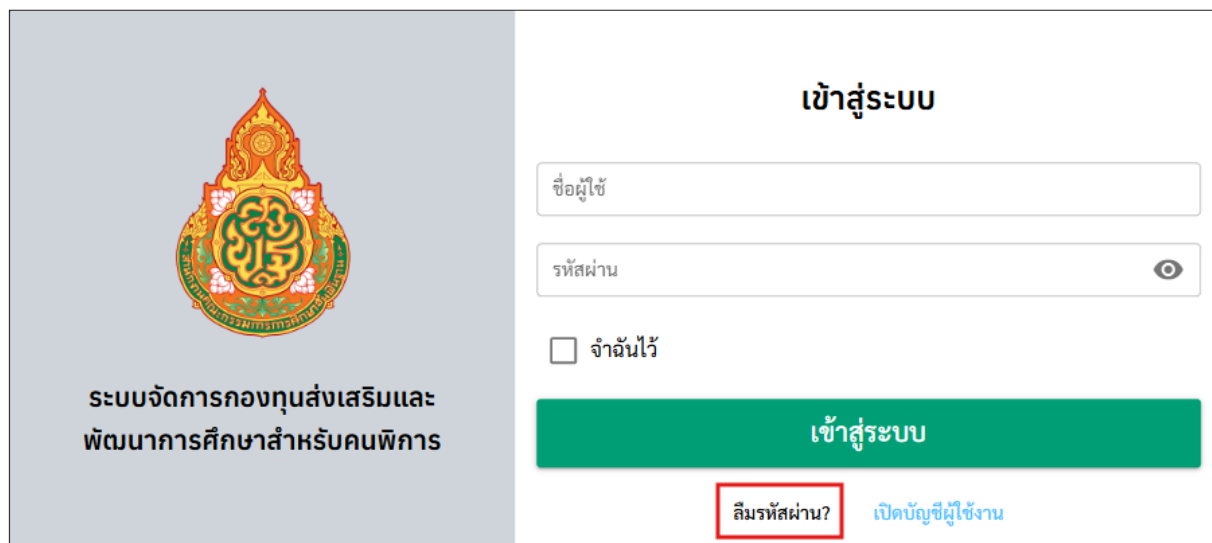
ผู้ใช้สามารถเพิ่มรายชื่อเท่าใดก็ได้ตามต้องการ หากต้องการลบบุคลากรออก ให้กดที่ปุ่ม ลบรายการ หลังชื่อที่ต้องการนำออก

ในส่วนสุดท้าย เป็นการระบุวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งผู้ใช้สามารถกดที่ปุ่มเพิ่มวัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มวัตถุประสงค์ได้ตามต้องการ เมื่อกรอกวัตถุประสงค์เสร็จแล้ว ผู้ใช้สามารถบันทึกข้อมูลองค์กรได้ โดยการกดที่ปุ่มบันทึก

เมื่อสร้างองค์กรเสร็จแล้ว องค์กรที่สร้างจะปรากฏในรายการองค์กร ผู้ใช้สามารถเลือกองค์กรที่สร้างใหม่เป็นองค์กรที่สังกัดได้ และผู้ใช้จะเป็นผู้จัดการองค์กรที่สร้างขึ้นใหม่โดยอัตโนมัติ ผู้จัดการองค์กรจะมีสิทธิ์ขอส่งข้อเสนอโครงการในองค์กรของตน และจะมีสิทธิ์แก้ไขข้อมูลทั้งหมดขององค์กรได้ ผู้ใช้อื่นที่เป็นผู้จัดการโครงการจะไม่มีสิทธิ์ส่งข้อเสนอ (แต่สามารถร่างข้อเสนอได้) และจะไม่มีสิทธิ์ในการแก้ไขข้อมูลใด ๆ ขององค์กร

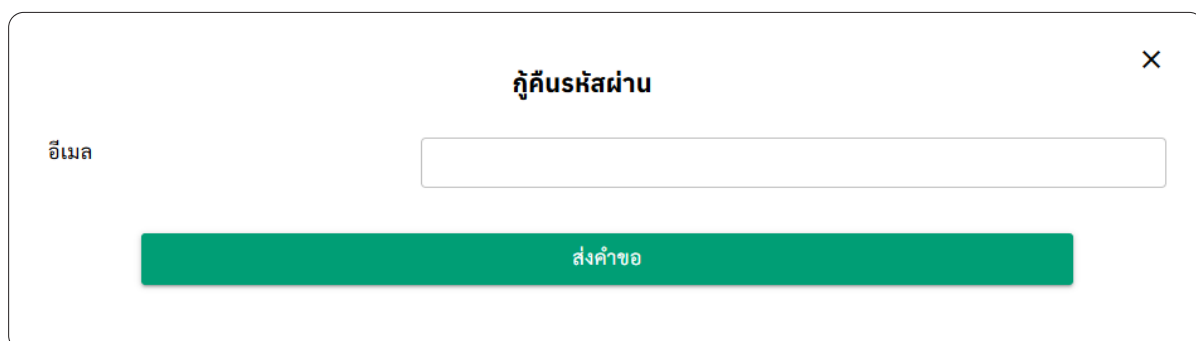
2.6 กระบวนการกู้คืนรหัสผ่าน

หากผู้ใช้ลืมรหัสผ่านสามารถกดที่ปุ่ม ลืมรหัสผ่าน **ลืมรหัสผ่าน?** ในหน้าเข้าใช้งานระบบเพื่อเข้าสู่กระบวนการกู้คืนรหัสผ่านเพื่อขอรหัสผ่านใหม่ได้



รูปที่ 12 กระบวนการกู้คืนรหัสผ่าน

เมื่อกดปุ่มลืมรหัสผ่านแล้ว ผู้ใช้จะต้องกรอกอีเมลที่ใช้เป็นบัญชีผู้ใช้ ดังภาพ



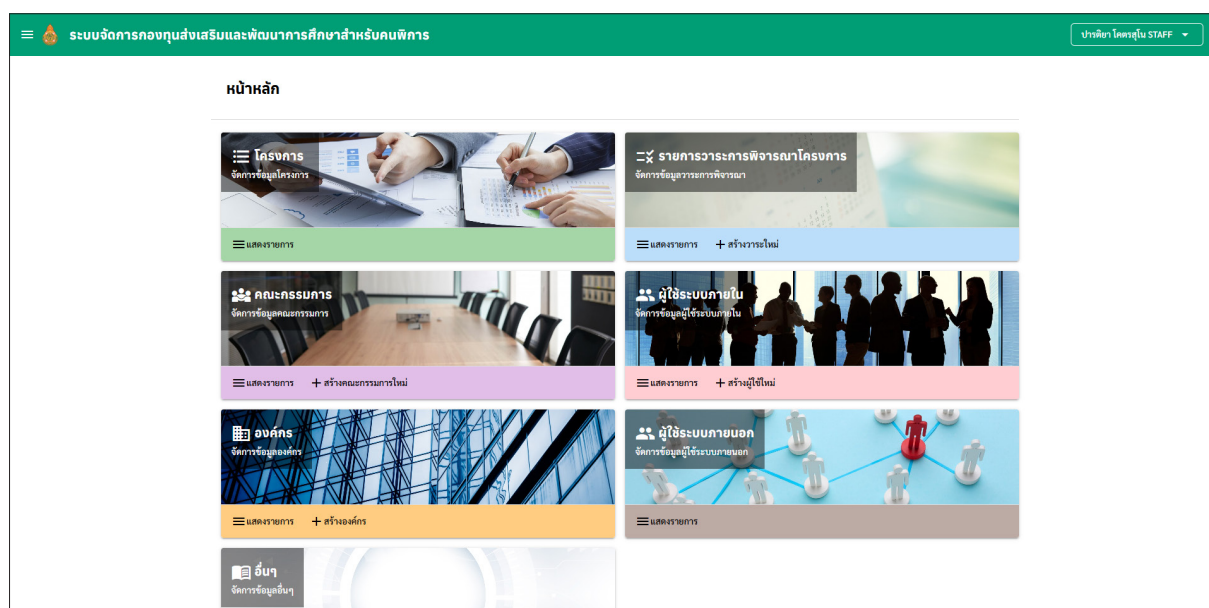
รูปที่ 13 การกรอกอีเมลบัญชีผู้ใช้

หากอีเมลถูกต้อง ระบบจะส่งลิงก์เพื่อสร้างรหัสผ่านใหม่ไปยังอีเมลของท่าน ให้กดที่ลิงก์เพื่อเข้าสู่หน้าตั้งรหัสผ่านใหม่ ลักษณะเดียวกับขั้นตอนการสมัคร ดังรูปที่ 4 ระบบจะส่งลิงก์ในอีเมลเพื่อยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่านเมื่อกดลิงก์ดังกล่าวหน้าการสร้างรหัสผ่านใหม่จะปรากฏขึ้น ท่านสามารถสร้างรหัสผ่านใหม่ได้ทันที โดยไม่ต้องกรอกรหัสผ่านเดิม และไม่ต้องขอความช่วยเหลือจากผู้ดูแลระบบ

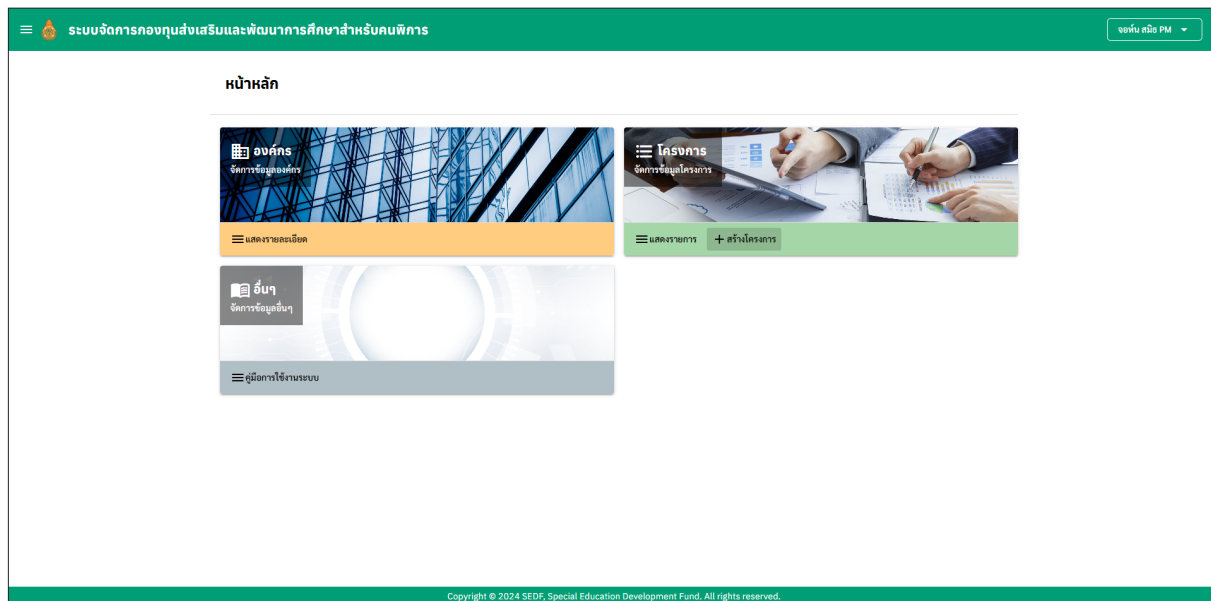
รูปที่ 14 การสร้างรหัสผ่านใหม่

2.7 หน้าหลักของระบบ

เมื่อผู้ใช้เข้าสู่ระบบแล้ว จะพบเมนูหลักซึ่งจะแสดงฟังก์ชันการทำงานทั้งหมดที่ผู้ใช้สามารถทำได้ โดยรายการที่แสดงจะขึ้นอยู่กับบทบาทและสิทธิ์ของผู้ใช้ ภาพด้านล่างแสดงเมนูการใช้งานหลักของเจ้าหน้าที่และผู้จัดการโครงการ



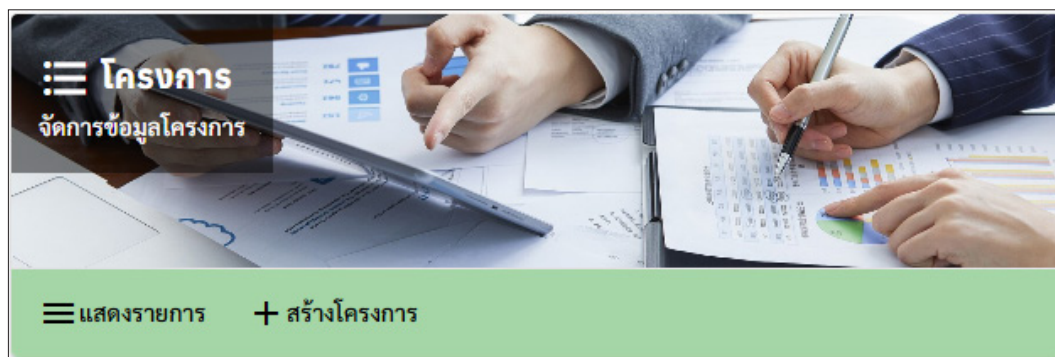
รูปที่ 15 เมนูการใช้งานหลักของเจ้าหน้าที่



รูปที่ 16 เมนูการใช้งานหลักของผู้จัดการโครงการ

ในหน้าหลัก ผู้จัดการโครงการสามารถเข้าใช้งานฟังก์ชันที่ต้องการได้ โดยการเลือกเมนูที่เกี่ยวข้อง เช่น ในเมนู “โครงการ” ผู้ใช้สามารถเลือกที่ปุ่มแสดงรายการ **≡ แสดงรายการ** เพื่อแสดงรายการโครงการทั้งหมดที่ตนเป็นผู้ร่างได้

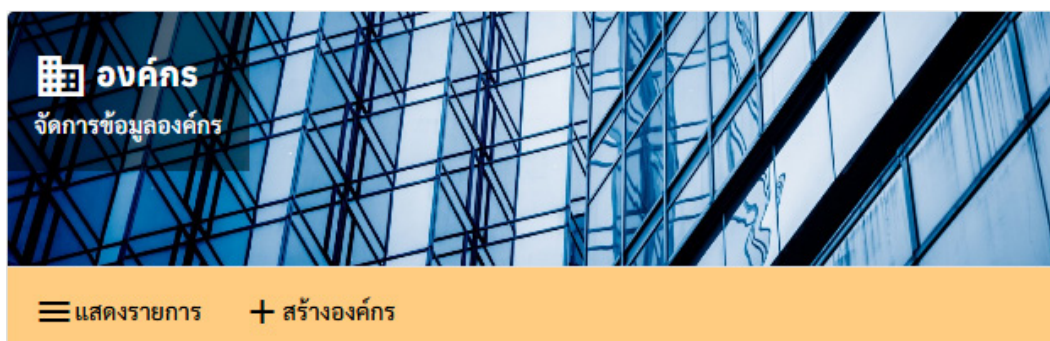
หากผู้จัดการโครงการต้องการสร้างโครงการใหม่ให้เลือกที่ปุ่มสร้างโครงการ **+ สร้างโครงการ**



รูปที่ 17 ฟังก์ชันของผู้จัดการโครงการ

หากผู้ใช้เป็นผู้จัดการองค์กร ผู้จัดการองค์กรจะเห็น เมนูองค์กรซึ่งสามารถกดปุ่มแก้ไขข้อมูล

แก้ไขข้อมูล เพื่อแสดงรายละเอียดและแก้ไขข้อมูลองค์กรได้



รูปที่ 18 ฟังก์ชันผู้จัดการองค์กร

สำหรับเจ้าหน้าที่ ผู้ใช้จะเห็นเมนูอื่น ๆ ในการจัดการกระบวนการพิจารณาด้วย ได้แก่ เมนู
วาระการพิจารณาเพื่อจัดการวาระการพิจารณาข้อเสนอโครงการ เมนูคณะกรรมการเพื่อจัดการข้อมูล
เกี่ยวกับรายชื่อคณะกรรมการที่พิจารณาโครงการ และเมนูผู้ใช้งานระบบเพื่อจัดการผู้ใช้งาน

2.8 รายการโครงการ

หากผู้ใช้เลือกปุ่มแสดงรายการ **แสดงรายการ** ในเมนู “โครงการ” ระบบจะแสดงรายการ
โครงการขึ้นมาในหน้านี้ผู้ใช้สามารถเรียกดูรายการโครงการทั้งหมดที่เคยขอไปได้โดยผู้ใช้ประเภท
ผู้จัดการโครงการ หรือประเภทผู้จัดการกองทุนจะเห็นเฉพาะรายการโครงการขององค์กรของตน
เท่านั้น ส่วนผู้ใช้ประเภทเจ้าหน้าที่ จะเห็นโครงการทั้งหมดที่อยู่ในระบบ โดยระบบจะแสดงราย
ละเอียดโครงการและสถานะการอนุมัติของโครงการไว้ด้วย

ระบบจัดการกองทุนส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้									
หน้าหลัก > รายการโครงการ									
หมายเลขโครงการ	0000-000	ชื่อโครงการ	ชื่อโครงการ	ชื่อองค์กร	ชื่อองค์กร				
คณะทำงาน	คณะทำงาน	คณะอนุกรรมการ	คณะอนุกรรมการ	คณะกรรมการ	คณะกรรมการ				
ตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบเอกสาร	ตั้งแต่	dd/mm/yyyy	จนถึง	dd/mm/yyyy				
ลำดับ	หมายเลขโครงการ	โครงการ	องค์กร	วันที่ส่งคำร้อง	ขั้นตอนการอนุมัติ				รายละเอียดโครงการ
					ตรวจสอบเอกสาร	คณะทำงานฯ	คณะอนุกรรมการ	คณะกรรมการ	
1	2024-001	โครงการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา สาขา วิชาสามัญภาษา	สำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ	23/01/2568	เอกสารไม่พร้อมหรือไม่ครบถ้วน	กำลังรอ	กำลังรอ	กำลังรอ	
2	2024-002	โครงการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา สาขา วิชาสามัญภาษา	สำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ	23/01/2568	อนุมัติ	กำลังรอ	กำลังรอ	กำลังรอ	
3	2024-003	โครงการสร้างโอกาสทางการศึกษาสำหรับผู้พิการ	สำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ	23/01/2568	อนุมัติ	กำลังรอ	กำลังรอ	กำลังรอ	
4	2025-004	โครงการทดสอบการใช้งานระบบ 23-01-68	กองทุนอาหารกลางวัน	23/01/2568	อนุมัติ	กำลังรอ	กำลังรอ	กำลังรอ	
5	2025-006	ทดสอบ 1	ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา 5 จังหวัดสุพรรณบุรี	23/01/2568	ผ่าน	ไม่ผ่าน การพิจารณา	กำลังรอ	กำลังรอ	
6	2025-011	โครงการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา สาขา วิชาสามัญภาษา	มูลนิธิพัฒนาคนพิการไทย	23/01/2568	ผ่าน	ไม่ผ่าน การพิจารณา	กำลังรอ	กำลังรอ	
7	2025-014	โครงการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา สาขา วิชาสามัญภาษา (Ver. 2)	สำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ	24/01/2568	ไม่อยู่ในขอบเขตของกองทุน	กำลังรอ	กำลังรอ	กำลังรอ	
8	2025-025	ทดสอบ จาก pm 1 จอห์น สมิต	สำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ	23/01/2568	ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน การพิจารณา	กำลังรอ	
9	2025-029	โครงการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา สาขา วิชาสามัญภาษา	สมาคมผู้ปกครองและครู	23/01/2568	เอกสารไม่พร้อมหรือไม่ครบถ้วน	กำลังรอ	กำลังรอ	กำลังรอ	
10	2025-030	การพัฒนาการเงินเรียนรู้	มูลนิธิส่งเสริมอาชีพคนพิการ	23/01/2568	อนุมัติ	กำลังรอ	กำลังรอ	กำลังรอ	

รูปที่ 19 รายการโครงการสำหรับเจ้าหน้าที่

ระบบจัดการกองทุนส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้									
หน้าหลัก > รายการโครงการ									
หมายเลขโครงการ	0000-000	ชื่อโครงการ	ชื่อโครงการ	ตั้งแต่	dd/mm/yyyy	จนถึง	dd/mm/yyyy		
ตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบเอกสาร	คณะทำงาน	คณะทำงาน	คณะอนุกรรมการ	คณะอนุกรรมการ	คณะกรรมการ	คณะกรรมการ		
ลำดับ	หมายเลขโครงการ	โครงการ	วันที่ส่งคำร้อง	ขั้นตอนการอนุมัติ				รายละเอียดโครงการ	
				ตรวจสอบเอกสาร	คณะทำงานฯ	คณะอนุกรรมการ	คณะกรรมการ		
1	2024-001	โครงการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา สาขา วิชาสามัญภาษา	23/01/2568	เอกสารไม่พร้อมหรือไม่ครบถ้วน	กำลังรอ	กำลังรอ	กำลังรอ		
2	2024-002	โครงการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา สาขา วิชาสามัญภาษา	23/01/2568	อนุมัติ	กำลังรอ	กำลังรอ	กำลังรอ		
3	2024-003	โครงการสร้างโอกาสทางการศึกษาสำหรับผู้พิการ	23/01/2568	อนุมัติ	กำลังรอ	กำลังรอ	กำลังรอ		
4	2024-004	โครงการสนับสนุนการเรียนรู้สำหรับผู้พิการ		ร่าง	กำลังรอ	กำลังรอ	กำลังรอ		
5	2025-001	โครงการพัฒนาผู้เรียน		ร่าง	กำลังรอ	กำลังรอ	กำลังรอ		
6	2025-008	โครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร ครู และผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ CAPER มาจัดการเรียนรู้สำหรับเด็กพิการในศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัด		ร่าง	กำลังรอ	กำลังรอ	กำลังรอ		
7	2025-012	ช่วยเหลือ ส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาของนักศึกษาในจังหวัดแม่ฮ่องสอน		ร่าง	กำลังรอ	กำลังรอ	กำลังรอ		
8	2025-014	โครงการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา สาขา วิชาสามัญภาษา (Ver. 2)	24/01/2568	ไม่อยู่ในขอบเขตของกองทุน	กำลังรอ	กำลังรอ	กำลังรอ		
9	2025-015	โครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร ครู และผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ CAPER มาจัดการเรียนรู้สำหรับเด็กพิการในศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัด		ร่าง	กำลังรอ	กำลังรอ	กำลังรอ		
10	2025-017	โครงการขอรับการสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาสำหรับคนพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564		ร่าง	กำลังรอ	กำลังรอ	กำลังรอ		

รูปที่ 20 รายการโครงการสำหรับเจ้าของโครงการ

ในส่วนแรกของหน้ารายการโครงการในกรอบสีแดงของรูปที่ 19 จะเป็นตัวกรองรายชื่อโครงการ โดยผู้ใช้งานสามารถค้นหาโครงการที่ต้องการผ่านตัวกรองได้ โดยผู้ใช้งานประเภทผู้จัดการโครงการจะคัดกรองได้เฉพาะโครงการที่ตนเป็นผู้ร่าง ผู้จัดการองค์การจะคัดกรองได้เฉพาะโครงการทั้งหมดในองค์กร และผู้ใช้งานประเภทเจ้าหน้าที่จะคัดกรองโครงการทั้งหมดในระบบได้ และจะสามารถคัดกรององค์กรได้ด้วย

หากต้องการร่างข้อเสนอโครงการใหม่ ผู้จัดการโครงการสามารถกดที่ปุ่ม **+ เพิ่มโครงการ** เพื่อสร้างข้อเสนอโครงการใหม่ได้ โดยปุ่มดังกล่าวจะแสดงให้ผู้จัดการโครงการเห็นเท่านั้น เจ้าหน้าที่ไม่สามารถเพิ่มโครงการได้ ระบบจึงจะไม่แสดงปุ่มดังกล่าวขึ้นมา

ในส่วนถัดมาจะเป็นรายการโครงการ โดยระบบจะแสดงหมายเลขโครงการ ชื่อโครงการ วันที่ส่งคำร้อง และผลการพิจารณาในชั้นต่าง ๆ ตามลำดับ ผู้ใช้ประเภทเจ้าหน้าที่สามารถเลือกที่ปุ่มสถานะเพื่อเรียกดูรายละเอียดการพิจารณาได้

ระบบจัดการกองทุนส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพคนพิการ

หน้าหลัก > รายการโครงการ

+ เพิ่มโครงการ

หมายเลขโครงการ

0000-000

ชื่อโครงการ

ชื่อโครงการ

ตั้งแต่

dd/mm/yyyy

จนถึง

dd/mm/yyyy

ตรวจสอบเอกสาร

ตรวจสอบเอกสาร

คณะทำงานฯ

คณะทำงานฯ

คณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหาร

ลำดับ	หมายเลขโครงการ	โครงการ	วันที่ส่งคำร้อง	ขั้นตอนการอนุมัติ				รายละเอียดโครงการ
				ตรวจสอบเอกสาร	คณะทำงานฯ	คณะกรรมการบริหาร	คณะกรรมการบริหาร	
1	2024-001	โครงการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา สาขา วิชาภาษาอังกฤษ	23/01/2568	เอกสารบกพร่องหรือไม่ครบถ้วน	กำลังรอ	กำลังรอ	กำลังรอ	
2	2024-002	โครงการพัฒนากิจกรรมอาชีพสำหรับผู้พิการ	23/01/2568	เอกสารครบ	กำลังรอ	กำลังรอ	กำลังรอ	
3	2024-003	โครงการสร้างโอกาสการทำงานให้ผู้พิการ	23/01/2568	เอกสารครบ	กำลังรอ	กำลังรอ	กำลังรอ	
4	2024-004	โครงการสนับสนุนการเรียนรู้สำหรับผู้พิการ		ร่าง	กำลังรอ	กำลังรอ	กำลังรอ	
5	2025-001	โครงการพัฒนาผู้เรียน		ร่าง	กำลังรอ	กำลังรอ	กำลังรอ	
6	2025-008	โครงการ พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร ครู และผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ CAPER มาจัดการเรียนรู้สำหรับผู้พิการในศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัด		ร่าง	กำลังรอ	กำลังรอ	กำลังรอ	
7	2025-012	ช่วยเหลือ ส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาของนักเรียนในจังหวัดแม่ฮ่องสอน		ร่าง	กำลังรอ	กำลังรอ	กำลังรอ	
8	2025-014	โครงการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา สาขา วิชาภาษาอังกฤษ (Ver. 2)	24/01/2568	ไม่อยู่ในขอบเขตของกองทุน	กำลังรอ	กำลังรอ	กำลังรอ	
9	2025-015	โครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร ครู และผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ CAPER มาจัดการเรียนรู้สำหรับผู้พิการในศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัด		ร่าง	กำลังรอ	กำลังรอ	กำลังรอ	
10	2025-017	โครงการขอรับการสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการศึกษาสำหรับคนพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564		ร่าง	กำลังรอ	กำลังรอ	กำลังรอ	

<< < 1 2 > >>

Copyright © 2024 SEDF, Special Education Development Fund. All rights reserved.

รูปที่ 21 การแสดงรายการโครงการ

2.9 การสร้างข้อเสนอโครงการ

ในการร่างข้อเสนอโครงการ ผู้จัดการสามารถกดที่ปุ่มสร้างโครงการ **+ สร้างโครงการ** ในเมนู “โครงการ” หรือสามารถกดที่ปุ่มเพิ่มโครงการ **+ เพิ่มโครงการ** ในรายการโครงการก็ได้ ระบบจะนำผู้ใช่มายังหน้าร่างข้อเสนอโครงการใหม่โดยข้อเสนอโครงการจะถูกแบ่งเป็นส่วน ๆ ได้แก่

- ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร
- ส่วนที่ 2 รายละเอียดข้อเสนอโครงการ รวมถึงกิจกรรมที่ดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน ผลงานที่ผ่านมา การสนับสนุนจากกองทุน และการสนับสนุนจากแหล่งทุนอื่น
- ส่วนที่ 3 การมีส่วนร่วมของหน่วยงานอื่น ๆ
- ส่วนที่ 4 เอกสารแนบ ได้แก่ ตารางค่าใช้จ่าย ตารางการอบรม ประวัติวิทยากร โครงร่างการวิจัย และเอกสารอื่น ๆ

รายละเอียดของโครงการนั้น ทางทีมพัฒนาได้ถอดแบบมาจากแบบข้อเสนอโครงการของกองทุน โดยออกแบบให้เข้ากับการกรอกข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ รายละเอียดเบื้องต้นขององค์กร เช่น ชื่อองค์กร และรายชื่อผู้บริหาร นั้นระบบจะดึงข้อมูลดังกล่าวมาจากฐานข้อมูลองค์กรโดยอัตโนมัติ ผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องกรอกอีกครั้ง และในการกรอกขั้นตอนการทำงาน ระบบจะให้ผู้ใช้ระบุขั้นตอนการทำงานทีละขั้น และในแต่ละขั้นตอนจะถูกแบ่งย่อยออกเป็นกิจกรรม โดยผู้ใช้สามารถระบุงบประมาณของแต่ละกิจกรรมได้ และเมื่อผู้ใช้กรอกกิจกรรมของแต่ละขั้นตอนเสร็จหมดแล้ว ระบบจะคำนวณงบประมาณในแต่ละขั้นตอนและงบประมาณของทั้งโครงการให้โดยอัตโนมัติ นอกจากนี้ ผู้ใช้ยังสามารถระบุระยะเวลาในการทำงานของแต่ละกิจกรรมได้ ระบบจะรวมระยะเวลาการทำงานของแต่ละขั้นตอนและระยะเวลาการทำงานทั้งหมดของโครงการให้โดยอัตโนมัติเช่นเดียวกัน

ในการกรอกข้อมูลโครงการ ผู้จัดการโครงการจะต้องกรอกข้อมูลเป็นลำดับ ตั้งแต่ส่วนที่ 1 ไปจนถึงส่วนที่ 4 ทั้งนี้ ผู้ใช้งานไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลทั้งหมดให้เสร็จภายในครั้งเดียว เมื่อร่างข้อเสนอเสร็จสมบูรณ์และกรอกข้อมูลส่งเอกสารแนบครบถ้วนแล้ว ผู้จัดการโครงการสามารถส่งข้อเสนอเข้ามายังกองทุนได้ นอกจากนี้ผู้ใช้อังสามารถพิมพ์ข้อเสนอออกมาได้อีกด้วย เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการสามารถนำพิมพ์ข้อเสนอโครงการออกมาใช้ในช่วงการพิจารณาได้เช่นกัน

นอกจากนี้ ระบบยังเก็บข้อมูลข้อเสนอโครงการออกเป็นรุ่น (Revision) อีกด้วย หากโครงการไม่ผ่านการพิจารณาและคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ที่มีข้อเสนอแนะในการปรับปรุงโครงการ หัวหน้าโครงการสามารถสร้าง Revision ของข้อเสนอออกมาเป็นอีกหนึ่งรุ่นเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไขโดยไม่ต้องกรอกข้อมูลใหม่ทั้งหมด และผู้จัดการโครงการสามารถส่งข้อเสนอเข้ามาใหม่อีกครั้ง ทั้งนี้การแก้ไขร่างข้อเสนอโครงการจะทำได้ครั้งเดียว หากผู้จัดการโครงการยังไม่ส่งข้อเสนอมายังกองทุน การนับ Revision จะทำต่อเมื่อมีการส่งข้อเสนอเข้ามาแล้วเท่านั้น เช่น ผู้จัดการโครงการใช้เวลา 1 สัปดาห์ในการร่างข้อเสนอ และระหว่างที่ร่างข้อเสนอได้มีการบันทึกข้อมูลหลายครั้ง สถานะของข้อเสนอจะยังเป็นแค่ร่างเท่านั้น เมื่อผู้จัดการโครงการส่งข้อเสนอมายังกองทุนแล้ว ระบบจะไม่อนุญาตให้แก้ไขข้อมูลอีกและจะนับเสนอนั้นเป็น 1 รุ่น หากข้อเสนอไม่ผ่านการพิจารณา ผู้จัดการจึงจะสามารถสร้าง Revision ใหม่เพื่อแก้ไขและส่งข้อเสนอเข้ามาได้อีกครั้ง

โดยการกรอกข้อมูลในส่วนที่ 1 – 4 มีรายละเอียด ดังนี้

ส่วนที่ 1: ข้อมูลองค์กร

ในขั้นตอนแรก ผู้จัดการโครงการจะต้องระบุถึงกิจกรรมหรือโครงการที่องค์กรของผู้ใช้ดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน โดยกรอกที่ละกิจกรรม ผู้ใช้สามารถเพิ่มกิจกรรมได้ โดยการกดที่ปุ่ม เพิ่มกิจกรรม

+ เพิ่มกิจกรรม

หากต้องการลบรายการให้กดที่ปุ่มลบรายการ

-

จากนั้น ให้กรอกผลงานขององค์กรในรอบ 1 ปีที่ผ่านมา ต่อด้วยประวัติการเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมและพัฒนาศึกษาสำหรับคนพิการ หากไม่เคยขอให้กดที่ตัวเลือก “ไม่เคย” หากเคยขอให้เลือกที่ตัวเลือก “เคย” หากท่านเคยขอให้ระบุจำนวนครั้งที่เคยขอรับการสนับสนุน ปีที่ขอรับการสนับสนุนครั้งล่าสุด ชื่อโครงการล่าสุดที่เคยได้รับการสนับสนุน และระบุถึงปัญหาและอุปสรรคที่พบในระหว่างดำเนินการโครงการ

หากองค์กรของท่านได้รับความช่วยเหลือจากแหล่งทุนอื่นทั้งในและต่างประเทศ ให้ระบุที่ละรายการ โดยสามารถเพิ่มแหล่งทุนได้ โดยการกดที่ปุ่มเพิ่มแหล่งทุน

+ เพิ่มแหล่งทุน

หากต้องการลบรายการให้กดที่ปุ่มลบรายการ

-

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วให้กดที่ปุ่มบันทึก **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล และกดที่ปุ่มถัดไป **ถัดไป** เพื่อกรอกข้อมูลในส่วนที่ 2

31

ส่วนที่ 2.1: รายละเอียดเบื้องต้นของโครงการ

ในส่วนนี้ผู้จัดการโครงการจะต้องระบุถึงรายละเอียดของโครงการ โดยจะเริ่มจากชื่อโครงการ ต่อด้วยประเภทความพิการที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ผู้ใช้สามารถระบุประเภทของความพิการจากตัวเลือก โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ

ส่วนถัดมา เป็นการระบุรายละเอียดของหน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ และอีเมลที่สามารถติดต่อได้

จากนั้น ให้ระบุชื่อผู้ประสานงานโครงการ โทรศัพท์ติดต่อ และอีเมลที่สามารถติดต่อได้ เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วให้กดที่ปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล และกดที่ปุ่มถัดไป เพื่อกรอกข้อมูลในส่วนถัดไป

ส่วนที่ 2.2: หลักการ เหตุผล เป้าหมาย และผลผลิต

ในส่วนนี้จะเป็นการระบุ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ของโครงการ เป้าหมายของโครงการ ตัวชี้วัด ผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome) และผลกระทบ (Impact) ของโครงการ โดยในส่วนหลักการและเหตุผล ผู้จัดการโครงการสามารถกรอกรายละเอียดได้ในช่องที่กำหนด ในส่วนอื่น ๆ ผู้จัดการโครงการจะต้องระบุทีละข้อ โดยสามารถกดที่ปุ่มเพิ่มรายการ เพื่อเพิ่มรายการได้ (เช่น เพิ่มวัตถุประสงค์) และสามารถกดที่ปุ่มลบรายการ เพื่อลบรายการที่ไม่ต้องการได้

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วให้กดที่ปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล และกดที่ปุ่มถัดไป เพื่อกรอกข้อมูลในส่วนถัดไป

ส่วนที่ 2.3: การดำเนินโครงการ

ในส่วนนี้จะเป็นการระบุถึงขั้นตอนและงบประมาณในการดำเนินโครงการโดยสรุป ซึ่งประกอบด้วยสถานที่หรือพื้นที่ที่จะดำเนินโครงการ ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินโครงการ วิธีการดำเนินโครงการ จำนวนงบประมาณที่จะขอรับการสนับสนุน และแหล่งทุนอื่นที่ได้มีการขอสนับสนุนในการดำเนินโครงการ หากโครงการได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุนอื่น ให้ระบุชื่อแหล่งทุนและจำนวนงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนด้วย

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วให้กดที่ปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล และกดที่ปุ่ม เพื่อกรอกข้อมูลในส่วนถัดไป

ระบบจัดการกองทุนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาสำหรับคนพิการ

ขั้นที่ 3: ฐานข้อมูล OM

หน้าหลัก > รายการโครงการ > ร่างข้อเสนอโครงการใหม่

ส่วนที่ 1

ส่วนที่ 2.1

ส่วนที่ 2.2

ส่วนที่ 2.3

ส่วนที่ 2.4

ส่วนที่ 2.5

ส่วนที่ 3

เอกสารแนบ

ส่งข้อเสนอ

ส่วนที่ 2.1: รายละเอียดเบื้องต้นของโครงการ

ชื่อโครงการ

ประเภทความพิการที่ขอรับการสนับสนุน

☒ บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเห็น

☒ บุคคลที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน

☒ บุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา

☒ บุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกาย หรือการเคลื่อนไหว หรือสุขภาพ

☒ บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้

☒ บุคคลที่มีความบกพร่องทางการพูดและภาษา

☒ บุคคลที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรม

☒ บุคคลออทิสติก

☒ บุคคลพิการซ้อน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ

ชื่อหน่วยงาน

โทรศัพท์ อีเมล

ผู้ประสานงานโครงการ

ชื่อผู้ประสานงานโครงการ

โทรศัพท์ อีเมล

พิมพ์

บันทึก

ถัดไป

Copyright © 2024 SEDF, Special Education Development Fund. All rights reserved.

รูปที่ 23 การกรอกข้อมูลในส่วนที่ 2.1

คู่มือการใช้งานผู้ดูแลระบบเว็บไซต์กองทุนฯ

ระบบปฏิบัติการกองทุนส่งเสริมและพัฒนาศึกษาสำหรับคนพิการแบบออนไลน์

ระบบจัดการกองทุนส่งเสริมและพัฒนาศึกษาสำหรับคนพิการ

บันทึกข้อมูล

หน้าหลัก > รายการโครงการ > ร่างข้อเสนอโครงการใหม่

ส่วนที่ 1

ส่วนที่ 2.1

ส่วนที่ 2.2

ส่วนที่ 2.3

ส่วนที่ 2.4

ส่วนที่ 2.5

ส่วนที่ 3

เอกสารแนบ

ส่งข้อเสนอ

ส่วนที่ 2.2: หลักการ เหตุผล เป้าหมาย และผลผลิต

หลักการและเหตุผล

การพัฒนาระบบจัดการกองทุนส่งเสริมและพัฒนาศึกษาสำหรับคนพิการ (Universal Design) เป็นระบบที่ช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้พิการในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารและบริการต่างๆ ของกองทุนฯ โดยระบบนี้จะช่วยให้ผู้พิการสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารและบริการต่างๆ ของกองทุนฯ ได้ง่ายขึ้น และช่วยให้ผู้พิการสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารและบริการต่างๆ ของกองทุนฯ ได้ง่ายขึ้น

การพัฒนาระบบจัดการกองทุนส่งเสริมและพัฒนาศึกษาสำหรับคนพิการ (Universal Design) เป็นระบบที่ช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้พิการในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารและบริการต่างๆ ของกองทุนฯ โดยระบบนี้จะช่วยให้ผู้พิการสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารและบริการต่างๆ ของกองทุนฯ ได้ง่ายขึ้น และช่วยให้ผู้พิการสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารและบริการต่างๆ ของกองทุนฯ ได้ง่ายขึ้น

วัตถุประสงค์ของโครงการ

ให้กำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยให้สอดคล้องกับแผนระยะยาวที่กองทุนฯ ได้กำหนดไว้ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองทุนส่งเสริมและพัฒนาศึกษาสำหรับคนพิการ

1.

เพื่อพัฒนาระบบจัดการกองทุนส่งเสริมและพัฒนาศึกษาสำหรับคนพิการ (Universal Design) ให้มีประสิทธิภาพและสามารถใช้งานได้จริง

-

2.

เพื่อพัฒนาระบบจัดการกองทุนส่งเสริมและพัฒนาศึกษาสำหรับคนพิการ (Universal Design) ให้สามารถใช้งานได้จริง

-

3.

เพื่อพัฒนาระบบจัดการกองทุนส่งเสริมและพัฒนาศึกษาสำหรับคนพิการ (Universal Design) ให้สามารถใช้งานได้จริง

-

4.

เพื่อพัฒนาระบบจัดการกองทุนส่งเสริมและพัฒนาศึกษาสำหรับคนพิการ (Universal Design) ให้สามารถใช้งานได้จริง

-

5.

เพื่อพัฒนาระบบจัดการกองทุนส่งเสริมและพัฒนาศึกษาสำหรับคนพิการ (Universal Design) ให้สามารถใช้งานได้จริง

-

+ เพิ่มวัตถุประสงค์

เป้าหมายของโครงการ

ให้กำหนดกลุ่มเป้าหมายและระบุจำนวนเป้าหมายให้ชัดเจน

1.

มีผู้เข้าร่วมสัมมนาจำนวนไม่น้อยกว่า 100 คน จากกลุ่มเป้าหมายที่หลากหลาย เช่น นักออกแบบ นักศึกษา ผู้เชี่ยวชาญ และบุคคลทั่วไป

-

2.

ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการของ Universal Design มากขึ้นหลังจากเข้าร่วมโครงการ

-

3.

เกิดการสร้างความร่วมมือระหว่างผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการออกแบบเพื่อคนทุกกลุ่มและผู้เชี่ยวชาญในด้านการออกแบบ

-

4.

มีการนำความรู้ความเข้าใจที่ได้จากโครงการไปใช้ในการออกแบบเพื่อคนทุกกลุ่มและผู้เชี่ยวชาญ

-

+ เพิ่มเป้าหมาย

ตัวชี้วัด

ให้กำหนดตัวชี้วัดการดำเนินงาน

1.

จำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนาไม่น้อยกว่า 80% ของเป้าหมายที่ตั้งไว้

-

2.

ผู้เข้าร่วมสัมมนาเกินกว่า 90% มีความพึงพอใจในเนื้อหาและกิจกรรมที่จัดขึ้น

-

3.

ผู้เข้าร่วมสัมมนาอย่างน้อย 70% ระบุถึงความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ Universal Design เพิ่มขึ้นจากก่อนเข้าร่วมโครงการ

-

+ เพิ่มตัวชี้วัด

ผลผลิต (Output)

1.

เอกสารและสื่อการเรียนรู้เกี่ยวกับหลักการออกแบบเพื่อคนทุกกลุ่ม (Universal Design) ที่จัดทำขึ้นสำหรับการพัฒนาและการเผยแพร่ในวงกว้าง

-

2.

การจัดสัมมนาที่มีเนื้อหาและกิจกรรมเกี่ยวกับแนวทางออกแบบเพื่อคนทุกกลุ่มที่เข้าถึงและครอบคลุมผู้เข้าร่วมทุกคน

-

3.

รายชื่อและข้อมูลผู้เข้าร่วมสัมมนาที่ได้รับความรู้และประสบการณ์จากการเข้าร่วมโครงการ รวมถึงการมีเครือข่ายความร่วมมือที่เกิดขึ้นจากกิจกรรม

-

+ เพิ่มผลผลิต

1.

เอกสารและสื่อการเรียนรู้เกี่ยวกับหลักการออกแบบเพื่อคนทุกกลุ่ม (Universal Design) ที่จัดทำขึ้นสำหรับการพัฒนาและการเผยแพร่ในวงกว้าง

-

2.

การจัดสัมมนาที่มีเนื้อหาและกิจกรรมเกี่ยวกับแนวทางออกแบบเพื่อคนทุกกลุ่มที่เข้าถึงและครอบคลุมผู้เข้าร่วมทุกคน

-

3.

รายชื่อและข้อมูลผู้เข้าร่วมสัมมนาที่ได้รับความรู้และประสบการณ์จากการเข้าร่วมโครงการ รวมถึงการมีเครือข่ายความร่วมมือที่เกิดขึ้นจากกิจกรรม

-

+ เพิ่มผลผลิต

ผลลัพธ์ (Outcome)

1.

ผู้เข้าร่วมสัมมนามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการของ Universal Design และสามารถนำไปใช้ในการทำงานหรือชีวิตประจำวันได้

-

2.

ผู้เข้าร่วมสัมมนาเกิดกระตือรือร้นในการออกแบบเพื่อคนทุกกลุ่ม และสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการออกแบบเพื่อคนทุกกลุ่มได้

-

3.

เกิดการพัฒนาระบบจัดการกองทุนส่งเสริมและพัฒนาศึกษาสำหรับคนพิการ (Universal Design) ให้มีประสิทธิภาพและสามารถใช้งานได้จริง

-

+ เพิ่มผลลัพธ์

ผลกระทบ (Impact)

1.

มีการส่งเสริมให้เกิดสังคมที่มีความ包容และเท่าเทียมมากขึ้น โดยการพัฒนาสภาพแวดล้อมและการออกแบบที่เข้าถึงผู้พิการทุกคน

-

2.

เกิดการสร้างความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน นักพัฒนา และผู้ที่เกี่ยวข้องในการผลักดัน Universal Design ให้เกิดขึ้นในวงกว้างและองค์กร

-

3.

การออกแบบที่เป็นมิตรและเหมาะสมกับผู้พิการทุกคนนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตและการเพิ่มความสามารถในการแข่งขันให้กับคนพิการ

-

+ เพิ่มผลกระทบ

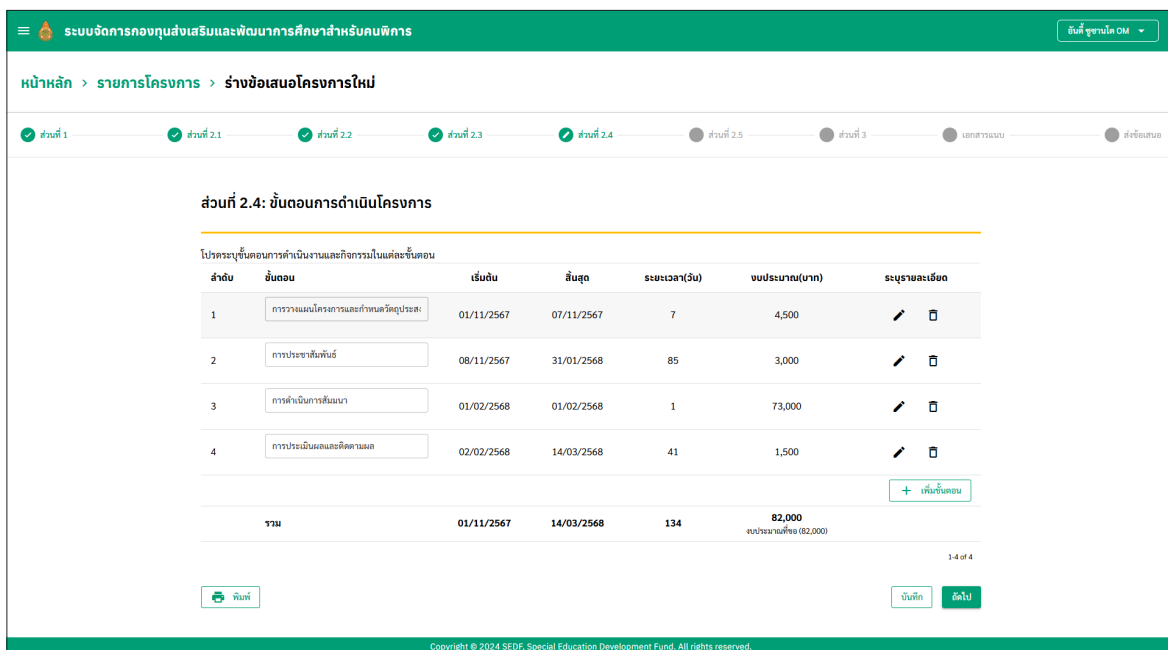
รูปที่ 24 การกรอกข้อมูลในส่วนที่ 2.2

34

35

ส่วนที่ 2.4: ขั้นตอนการดำเนินโครงการ

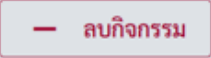
ในส่วนนี้จะเป็นการระบุขั้นตอนการทำงานโดยละเอียด โดยโครงการจะถูกแบ่งออกเป็นขั้นตอน ผู้จัดการโครงการสามารถเพิ่มขั้นตอนได้โดยการกดที่ปุ่มเพิ่มขั้นตอน  ในแต่ละขั้นตอน ผู้จัดการโครงการจะต้องระบุชื่อของขั้นตอนก่อน จากนั้นกดที่ปุ่มแก้ไขรายละเอียด  เพื่อระบุรายละเอียดของแต่ละขั้นตอน และหากต้องการลบขั้นตอนใด ให้กดที่ปุ่มลบรายการ  เพื่อลบขั้นตอนนั้น

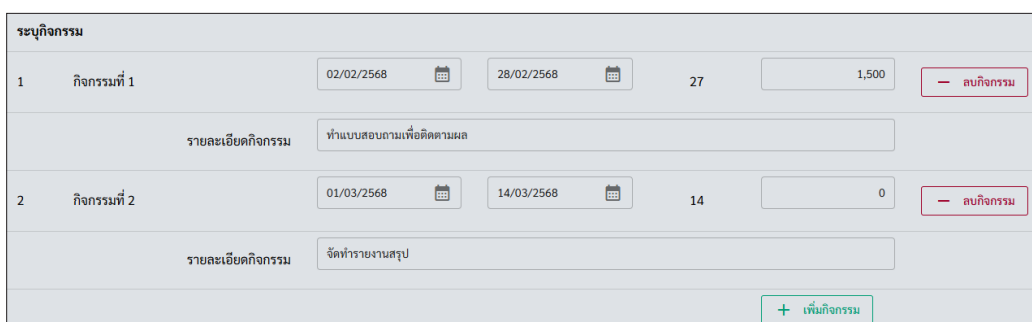


ลำดับ	ขั้นตอน	เริ่มต้น	สิ้นสุด	ระยะเวลา(วัน)	งบประมาณ(บาท)	ระบุรายละเอียด
1	การวางแผนโครงการและกำหนดวัตถุประสงค์	01/11/2567	07/11/2567	7	4,500	 
2	การประชาสัมพันธ์	08/11/2567	31/01/2568	85	3,000	 
3	การดำเนินการฝึกอบรม	01/02/2568	01/02/2568	1	73,000	 
4	การประเมินผลและติดตามผล	02/02/2568	14/03/2568	41	1,500	 
รวม		01/11/2567	14/03/2568	134	82,000	

รูปที่ 26 การระบุขั้นตอนการทำงาน

แต่ละขั้นตอนของโครงการจะประกอบไปด้วยกิจกรรม ผู้จัดการโครงการจะต้องระบุกิจกรรมที่จะทำในแต่ละขั้นตอนที่ละกิจกรรมโดยผู้ใช้งานสามารถเพิ่มกิจกรรมได้โดยการกดที่ปุ่ม เพิ่มกิจกรรม 

ในแต่ละกิจกรรม ผู้จัดการโครงการจะต้องระบุวันที่เริ่มกิจกรรม วันที่สิ้นสุดกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ในกิจกรรมนั้น ๆ และรายละเอียดของกิจกรรม ดังภาพด้านล่าง หากต้องการลบกิจกรรมใด ให้กดที่ปุ่มลบกิจกรรม  เพื่อลบกิจกรรมนั้น



กิจกรรม	วันที่เริ่มกิจกรรม	วันที่สิ้นสุดกิจกรรม	ระยะเวลา(วัน)	งบประมาณ(บาท)	ระบุรายละเอียดกิจกรรม
1 กิจกรรมที่ 1	02/02/2568	28/02/2568	27	1,500	ทำแบบสอบถามเพื่อติดตามผล
2 กิจกรรมที่ 2	01/03/2568	14/03/2568	14	0	จัดทำรายงานสรุป

รูปที่ 27 การระบุวันที่เริ่มกิจกรรม

เมื่อผู้ใช้ระบุกิจกรรมทั้งหมดแล้ว ระบบจะคำนวณระยะเวลาทำงานทั้งหมด และคำนวณงบประมาณทั้งหมดให้โดยอัตโนมัติ งบประมาณและระยะเวลาดำเนินการทั้งหมดของแต่ละขั้นตอนจะเท่ากับงบประมาณและระยะเวลาดำเนินการทั้งหมดของทุกกิจกรรมในแต่ละขั้นตอนนั้น ๆ งบประมาณและระยะเวลาดำเนินการทั้งหมดของโครงการจะเท่ากับงบประมาณและระยะเวลาดำเนินการทั้งหมดของทุกกิจกรรมในแต่ละขั้นตอนรวมกัน

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วให้กดที่ปุ่มบันทึก บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล และกดที่ปุ่มถัดไป ถัดไป เพื่อกรอกข้อมูลในส่วนถัดไป

ส่วนที่ 3: การมีส่วนร่วมของหน่วยงานอื่น ๆ

ในส่วนนี้จะเป็นการระบุการมีส่วนร่วมของหน่วยงานอื่น ๆ โดยการมีส่วนร่วมจะถูกแบ่งออกเป็นหลาย ๆ ประเภท ได้แก่ สถานที่ อุปกรณ์ ยานพาหนะ วิทยากร งบประมาณ อาสาสมัคร อาหารและเครื่องดื่ม และอื่น ๆ โดยการระบุการมีส่วนร่วม ผู้จัดการโครงการจะต้องระบุรายละเอียด การเพิ่มรายการสามารถทำได้โดยการกดที่ปุ่มเพิ่มรายการ (เช่น ปุ่มเพิ่มสถานที่ + เพิ่มสถานที่) และสามารถกดที่ปุ่มลบรายการ - เพื่อลบรายการที่ไม่ต้องการได้

ในแต่ละรายการ ผู้จัดการโครงการจะต้องระบุรายละเอียดของสิ่งที่ได้รับความช่วยเหลือ และชื่อหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนด้วย ดังภาพ

อุปกรณ์	
1. อุปกรณ์	เครื่องขยายเสียง - ชื่อหน่วยงานที่ให้การสนับสนุน อบจ. พังง
2. อุปกรณ์	อุปกรณ์ฉายภาพ - ชื่อหน่วยงานที่ให้การสนับสนุน โรงเรียนพิมาย
+ เพิ่มอุปกรณ์	

รูปที่ 28 การระบุการมีส่วนร่วมของหน่วยงานอื่น ๆ

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วให้กดที่ปุ่มบันทึก บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล และกดที่ปุ่มถัดไป ถัดไป เพื่อกรอกข้อมูลในส่วนถัดไป

คู่มือการใช้งานผู้ดูแลระบบเว็บไซต์กองทุนฯ
ระบบปฏิบัติการกองทุนส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพคนพิการแบบออนไลน์

ระบบจัดการกองทุนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาสำหรับคนพิการ

เข้าสู่ระบบ OM

หน้าหลัก > รายการโครงการ > ร่างข้อเสนอโครงการใหม่

ส่วนที่ 1

ส่วนที่ 2.1

ส่วนที่ 2.2

ส่วนที่ 2.3

ส่วนที่ 2.4

ส่วนที่ 2.5

ส่วนที่ 3

เอกสารแนบ

ข้อชี้แจง

ส่วนที่ 2.4: ขั้นตอนการดำเนินโครงการ

โปรดระบุขั้นตอนการดำเนินงานและกิจกรรมในแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	ขั้นตอน	เริ่มต้น	สิ้นสุด	ระยะเวลา(วัน)	งบประมาณ(บาท)	รายละเอียด
1	การวางแผนโครงการและกำหนดวัตถุประสงค์:	01/11/2567	07/11/2567	7	4,500	
ระบุกิจกรรม						
1	กิจกรรมที่ 1	01/11/2567	07/11/2567	7	4,500	- ลบกิจกรรม
รายละเอียดกิจกรรม		ประชุมทีมงาน				
					+ เพิ่มกิจกรรม	
2	การประชาสัมพันธ์	08/11/2567	31/01/2568	85	3,000	
ระบุกิจกรรม						
1	กิจกรรมที่ 1	08/11/2567	30/11/2567	23	3,000	- ลบกิจกรรม
รายละเอียดกิจกรรม		จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์				
2	กิจกรรมที่ 2	01/12/2567	31/01/2568	62	0	- ลบกิจกรรม
รายละเอียดกิจกรรม		ประชาสัมพันธ์โครงการ				
					+ เพิ่มกิจกรรม	
3	การดำเนินการสัมมนา	01/02/2568	01/02/2568	1	73,000	
ระบุกิจกรรม						
1	กิจกรรมที่ 1	01/02/2568	01/02/2568	1	9,000	- ลบกิจกรรม
รายละเอียดกิจกรรม		วิเคราะห์รายการและสัมมนา				
2	กิจกรรมที่ 2	01/02/2568	01/02/2568	1	36,000	- ลบกิจกรรม
รายละเอียดกิจกรรม		จัดการอาหารกลางวันและอาหารว่าง				
3	กิจกรรมที่ 3	01/02/2568	01/02/2568	1	20,000	- ลบกิจกรรม
รายละเอียดกิจกรรม		เช่าห้องสัมมนา				
4	กิจกรรมที่ 4	01/02/2568	01/02/2568	1	3,000	- ลบกิจกรรม
รายละเอียดกิจกรรม		บันทึกภาพและวิดีโอ				
5	กิจกรรมที่ 5	01/02/2568	01/02/2568	1	5,000	- ลบกิจกรรม
รายละเอียดกิจกรรม		เบ็ดเตล็ด				
					+ เพิ่มกิจกรรม	
4	การประเมินผลและติดตามผล	02/02/2568	14/03/2568	41	1,500	
ระบุกิจกรรม						
4	กิจกรรมที่ 4			1		- ลบกิจกรรม
รายละเอียดกิจกรรม		บันทึกภาพและวิดีโอ				
5	กิจกรรมที่ 5	01/02/2568	01/02/2568	1	5,000	- ลบกิจกรรม
รายละเอียดกิจกรรม		เบ็ดเตล็ด				
					+ เพิ่มกิจกรรม	
4	การประเมินผลและติดตามผล	02/02/2568	14/03/2568	41	1,500	
ระบุกิจกรรม						
1	กิจกรรมที่ 1	02/02/2568	28/02/2568	27	1,500	- ลบกิจกรรม
รายละเอียดกิจกรรม		ทำแบบสอบถามเพื่อติดตามผล				
2	กิจกรรมที่ 2	01/03/2568	14/03/2568	14	0	- ลบกิจกรรม

รูปที่ 29 การกรอกข้อมูลในส่วนที่ 2.4

ส่วนที่ 4: เอกสารแนบ

ส่วนนี้เป็นขั้นตอนสุดท้ายในการกรอกข้อมูลเสนอโครงการ หากผู้จัดการโครงการมีเอกสารแนบที่ต้องการส่งพร้อมกับข้อเสนอโครงการ ผู้จัดการโครงการสามารถแนบไฟล์เอกสารมาพร้อมกับข้อเสนอได้ ในระบบผู้ใช้สามารถแนบเอกสารได้อย่างน้อย 4 ประเภท ได้แก่ ตารางค่าใช้จ่าย ตารางการอบรม ประวัติวิทยากร และโครงร่างการวิจัย ทั้งนี้ ผู้จัดการโครงการไม่จำเป็นต้องส่งเอกสารแนบทุกประเภท เฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น โดยเฉพาะโครงร่างการวิจัย ที่จำเป็นต้องแนบเฉพาะโครงการที่เป็นโครงการวิจัยเท่านั้น

ในการแนบเอกสาร ผู้ใช้กดที่ปุ่มเลือกไฟล์  จากนั้นเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด โดยไฟล์ที่ผู้ใช้สามารถอัปโหลดเพื่อแนบไปกับข้อเสนอได้ ได้แก่ .pdf .docx .xlsx .jpg และ .png

หากผู้จัดการโครงการมีเอกสารประเภทอื่น ๆ สามารถเพิ่มเอกสารได้โดยกดที่ปุ่มเพิ่มเอกสารแนบ  ในการเพิ่มเอกสารแนบนอกจากประเภทที่มีการระบุไว้แล้ว ผู้ใช้จะต้องระบุประเภทของเอกสารด้วย ดังภาพ

รูปที่ 31 การระบุประเภทของเอกสาร

เมื่อผู้ใช้อัปโหลดไฟล์แล้ว ชื่อไฟล์จะปรากฏขึ้น ดังภาพ ผู้ใช้สามารถกดที่ปุ่มตรวจสอบเอกสาร **ตรวจสอบเอกสาร** เพื่อตรวจสอบเอกสารได้ และสามารถกดที่ปุ่มลบรายการ **-** เพื่อลบไฟล์ที่ไม่ต้องการได้

รูปที่ 32 การแสดงผลการอัปโหลดเอกสาร

รูปที่ 33 การแนบเอกสาร

การส่งข้อเสนอ

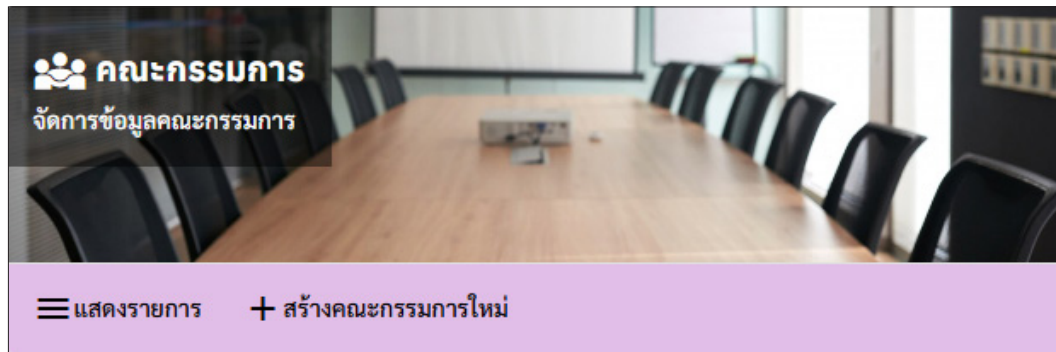
เมื่อผู้จัดการโครงการกรอกข้อมูลทั้งหมดเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้จัดการโครงการจะต้องแจ้งให้ผู้จัดการองค์กรทราบเพื่อยืนยันการส่งข้อเสนอโครงการเข้ามายังกองทุนฯ เมื่อผู้จัดการโครงการส่งข้อเสนอโครงการแล้ว เจ้าหน้าที่จะเห็นโครงการที่เพิ่งสร้างขึ้นในหน้ารายการโครงการ และจะดำเนินการเพื่อพิจารณาโครงการต่อไป

รูปที่ 34 ยืนยันการส่งข้อเสนอ

2.10 การจัดการคณะกรรมการพิจารณาโครงการ

คณะกรรมการพิจารณาโครงการ คือ ผู้ทรงคุณวุฒิที่จะเป็นผู้พิจารณาข้อเสนอโครงการต่าง ๆ ที่มีการเสนอมายังกองทุนฯ ในระบบจัดการกองทุนฯ โดยคณะกรรมการ 1 ท่าน สามารถพิจารณาโครงการในระดับใดก็ได้ ตั้งแต่ ระดับคณะทำงาน จนถึงระดับคณะกรรมการ ทั้งนี้ ผู้ใช้ประเภทคณะกรรมการจะสามารถดูข้อมูลของโครงการที่ตนเป็นผู้พิจารณาได้เท่านั้น แต่ไม่สามารถบันทึกผลการพิจารณาได้ เนื่องจากผลการพิจารณาจะเป็นมติของที่ประชุม ผู้ที่บันทึกผลการพิจารณาจึงจะเป็นเจ้าหน้าที่กองทุน

คณะกรรมการจะสามารถเข้ามาใช้งานระบบจัดการกองทุนได้ โดยจะต้องเข้าใช้งานระบบเหมือนผู้ใช้ทั่วไป ทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวก คณะกรรมการไม่ต้องสมัครเข้าใช้งานเอง เจ้าหน้าที่ของกองทุนฯ จะเป็นผู้สร้างบัญชีผู้ใช้ให้กับคณะกรรมการ และทำการส่งมอบบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่านให้กับคณะกรรมการแต่ละท่าน



รูปที่ 35 หน้าแสดงผลของคณะกรรมการ

ในการแสดงรายการผู้ใช้งานประเภทคณะกรรมการ ให้เจ้าหน้าที่กดที่ปุ่มแสดงรายการ **≡ แสดงรายการ** ในเมนูคณะกรรมการ จากนั้นระบบจะแสดงรายการผู้ใช้งานประเภทคณะกรรมการ ทั้งหมดขึ้นมา ในหน้ารายการผู้ใช้งานประเภทคณะกรรมการ ระบบจะแสดงชื่อ นามสกุล ชื่อบัญชี ผู้ใช้งาน เบอร์โทรศัพท์ และสถานะของบัญชีผู้ใช้งานขึ้นมา สถานะของบัญชีแบ่งออกเป็น 2 สถานะ ได้แก่ เปิดการใช้งาน และปิดการใช้งาน

นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่ยังสามารถกรองรายชื่อผู้ใช้งานได้จากตัวกรอง ซึ่งสามารถกรองได้จาก บัญชีผู้ใช้งาน ชื่อ นามสกุล และเบอร์โทรศัพท์

ระบบจัดการกองทุนส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพครูสำหรับคนพิการ								
หน้าหลัก > คณะกรรมการ								
ชื่อผู้ใช้งาน ชื่อ นามสกุล เบอร์โทรศัพท์								
ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ชื่อผู้ใช้งาน	เบอร์โทรศัพท์	วันที่สร้าง	เปิดการใช้งานบัญชีผู้ใช้	แก้ไข
1	นาย	หมี	เว่ย	committee1@gmail.com		22/01/2568	✓	✎
2	นาย	หมี	ลี	committee2@gmail.com		22/01/2568	✓	✎
3	นาย	จาง	เหว่ย	committee3@gmail.com		22/01/2568	✓	✎
4	นาย	หลิว	หยาง	committee4@gmail.com		22/01/2568	✓	✎
5	นาง	เฉิน	หลิง	committee5@gmail.com		22/01/2568	✓	✎
6	นาง	หยาง	หมิง	committee6@gmail.com		22/01/2568	✓	✎
7	นาง	จ้าว	จื่อ	committee7@gmail.com		22/01/2568	✓	✎
8	นาง	โจว	เหว่ย	committee8@gmail.com		22/01/2568	✓	✎
9	นางสาว	ซุน	หยวน	committee9@gmail.com		22/01/2568	✓	✎
10	นางสาว	หวง	จิน	committee10@gmail.com		22/01/2568	✓	✎

รูปที่ 36 รายการผู้ใช้งานประเภทคณะกรรมการ

ในการสร้างบัญชีผู้ใช้ประเภทคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่สามารถกดที่ปุ่ม [+ สร้างคณะกรรมการใหม่](#) ในหน้ารายการผู้ใช้งาน หรือกดที่ปุ่ม [+ สร้างคณะกรรมการใหม่](#) ในเมนูคณะกรรมการ ระบบจะแสดงหน้าสร้างบัญชีผู้ใช้ประเภทคณะกรรมการขึ้นมา

ระบบจัดการกองทุนส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพคนพิการ

หน้าหลัก > คณะกรรมการ > สร้างคณะกรรมการใหม่

☒ เปิดการใช้งานบัญชีผู้ใช้

คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล

อีเมล

รหัสผ่าน

รหัสผ่านควรมีความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร
รหัสผ่านต้องมีอักขระอย่างน้อย 2 ตัว
รหัสผ่านต้องมีอักขระอย่างน้อย 1 ตัวอักษรพิเศษ (a-z)
รหัสผ่านต้องมีอักขระอย่างน้อย 1 ตัวอักษรตัวเลข (0-9)
รหัสผ่านต้องมีอักขระอย่างน้อย 1 ตัวอักษรพิเศษ

ยืนยันรหัสผ่าน

เบอร์โทรศัพท์

เบอร์โทรศัพท์มือถือ

ตำแหน่ง

กลุ่มงาน

Copyright © 2024 SEDF, Special Education Development Fund. All rights reserved.

รูปที่ 37 หน้าสร้างบัญชีผู้ใช้ประเภทคณะกรรมการ

ในหน้าสร้างบัญชีผู้ใช้ประเภทคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่สามารถระบุคำนำหน้า ชื่อ นามสกุล อีเมลที่จะใช้เป็นบัญชีผู้ใช้งาน เบอร์โทรศัพท์ และรหัสผ่านได้ เจ้าหน้าที่จะต้องเป็นผู้ส่งบัญชีผู้ใช้งาน และรหัสผ่านให้กับคณะกรรมการโดยตรง โดยบัญชีผู้ใช้งานประเภทคณะกรรมการ ไม่ต้องมีการยืนยันอีเมล เหมือนบัญชีผู้ใช้งานทั่วไป เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการ

ในหน้านี้ เจ้าหน้าที่ยังสามารถกำหนดสถานะของผู้ใช้งานได้ด้วยว่าอยู่ในสถานะเปิดการใช้งาน และปิดการใช้งาน โดยการเลือกที่ตัวเลือก ดังภาพ

ระบบจัดการกองทุนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาสำหรับคนพิการ

หน้าหลัก > คณะกรรมการ > สร้างคณะกรรมการใหม่

☒ เปิดการใช้งานบัญชีผู้ใช้

ลำดับนำ นางสาว ชื่อ นามสกุล หมายเลขงาน

อีเมล

รหัสผ่าน

ยืนยันรหัสผ่าน

เบอร์โทรศัพท์

เบอร์โทรศัพท์มือถือ

ตำแหน่ง

กลุ่มงาน

Copyright © 2024 SEDF, Special Education Development Fund. All rights reserved.

รูปที่ 38 ปุ่มเปิดการใช้งานบัญชี

เมื่อระบุนายละเอียดทั้งหมด แล้วให้กดที่ปุ่ม **สร้าง** เพื่อสร้างบัญชีผู้ใช้งาน
ในการแก้ไขรายละเอียดบัญชีผู้ใช้งาน เจ้าหน้าที่สามารถกดที่ปุ่ม  ในรายการผู้ใช้งานเพื่อ
แก้ไขข้อมูลบัญชีของผู้ใช้งานที่ต้องการได้ ดังภาพ

ระบบจัดการกองทุนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาสำหรับคนพิการ

หน้าหลัก > คณะกรรมการ

ชื่อผู้ใช้ ชื่อ นามสกุล เบอร์โทรศัพท์

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	อีเมล	เบอร์โทรศัพท์	วันที่สร้าง	เปิดการใช้งานบัญชีผู้ใช้	แก้ไข
1	นาย	ทศ	เวทย์	committee1@gmail.com		22/01/2568	☒	
2	นาย	ทศ	ทศ	committee2@gmail.com		22/01/2568	☒	
3	นาย	จาง	ทศ	committee3@gmail.com		22/01/2568	☒	
4	นาย	ทศ	ทศ	committee4@gmail.com		22/01/2568	☒	
5	นาง	เจิน	ทศ	committee5@gmail.com		22/01/2568	☒	
6	นาง	ทศ	ทศ	committee6@gmail.com		22/01/2568	☒	
7	นาง	จ้าว	ทศ	committee7@gmail.com		22/01/2568	☒	
8	นาง	โจว	ทศ	committee8@gmail.com		22/01/2568	☒	
9	นางสาว	ซุน	ทศ	committee9@gmail.com		22/01/2568	☒	
10	นางสาว	ทศ	ทศ	committee10@gmail.com		22/01/2568	☒	

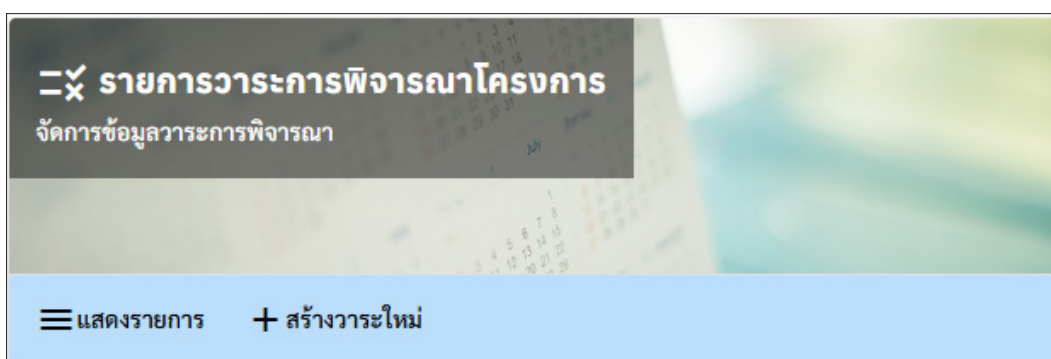
« 1 2 3 4 5 6 7 »

Copyright © 2024 SEDF, Special Education Development Fund. All rights reserved.

รูปที่ 39 การแก้ไขรายละเอียดบัญชีผู้ใช้งาน

2.11 การสร้างวาระการพิจารณาโครงการ

การพิจารณาโครงการในขั้นตอนคณะทำงาน คณะอนุกรรมการ และคณะกรรมการ จะกระทำในรูปแบบองค์คณะ ซึ่งการพิจารณาแต่ละครั้งประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิหลายท่าน และอาจมีการพิจารณารั้งละมากกว่า 1 โครงการ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่และเพื่อเป็นการบันทึกประวัติการพิจารณา เจ้าหน้าที่สามารถสร้างวาระการพิจารณาลงในระบบได้ โดยในแต่ละวาระเจ้าหน้าที่สามารถระบุได้ว่า การพิจารณาเกิดขึ้นเมื่อใด กรรมการท่านใดเข้าร่วมประชุมบ้าง และพิจารณาโครงการใดบ้าง



รูปที่ 40 รายการวาระการพิจารณาโครงการ

การจัดการวาระการพิจารณาจะอยู่ที่เมนูรายการวาระการพิจารณาโครงการ เมื่อเจ้าหน้าที่กดที่ปุ่ม **≡ แสดงรายการ** บนเมนู ระบบจะแสดงรายการพิจารณาทั้งหมดขึ้นมา

ระบบจัดการกองทุนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาสำหรับคนพิการ					ปาริตยา ไทรสุโข STAFF
หน้าหลัก > รายการวาระการพิจารณาโครงการ					+ เพิ่มวาระ
วันที่เริ่มต้น	dd/mm/yyyy	วันที่สิ้นสุด	dd/mm/yyyy	ประเภท	
ลำดับ	ชื่อ	วันที่และเวลา	ประเภทการประเมินโครงการ	รายละเอียด	
1	โครงการพัฒนาระบบ	01-01-2568 08:30	คณะทำงาน		
2	โครงการพัฒนาบุคลากร 1	24-01-2568 09:18	คณะทำงาน		
3	พิจารณาโครงการ	13-01-2568 00:27	คณะทำงาน		
4	พิจารณาคณะทำงาน ทดสอบที่ 2	24-01-2568 19:27	คณะทำงาน		
5	วาระการประชุมทดสอบ3	24-01-2568 09:47	คณะอนุกรรมการ		
6	มาลี	28-01-2568 00:42	คณะอนุกรรมการ		
7	มานี	15-01-2568 09:38	คณะอนุกรรมการ		
8	พิจารณาโครงการ ครั้งที่ 1/2568	13-02-2568 09:00	คณะทำงาน		
9	มาเบล	20-01-2568 11:03	คณะอนุกรรมการ		
10	วาระพิจารณาโครงการ ครั้งที่ 1/2568	12-03-2568 09:00	คณะอนุกรรมการ		

รูปที่ 41 การแสดงรายการการพิจารณา



รูปที่ 42 การเรียกดูรายละเอียดโครงการ

+ เพิ่มวาระ

ປະຣາບ

รูปที่ 43 การเลือกประธานการพิจารณา

ขั้นตอนถัดมา เจ้าหน้าที่จะต้องเลือกเลขานุการการพิจารณาและสมาชิกคณะกรรมการการพิจารณาจากรายการการพิจารณาซึ่งสามารถระบุได้มากกว่า 1 ท่าน หากเจ้าหน้าที่ต้องการเพิ่มรายชื่อให้กดที่ปุ่ม **+ เพิ่มสมาชิกคณะกรรมการ** และหากต้องการนำรายชื่อออกให้กดที่ปุ่ม **-** หลังรายชื่อที่ต้องการนำออก

เลขานุการ

ขุน พยวน

+ เพิ่มเลขานุการ

สมาชิกคณะกรรมการ

เขียนชิน หลู่

+ เพิ่มสมาชิกคณะกรรมการ

รูปที่ 44 การเลือกเลขานุการและสมาชิกคณะกรรมการการพิจารณา

ในขั้นสุดท้าย เจ้าหน้าที่จะต้องระบุโครงการที่จะได้รับการพิจารณาในวาระนี้ ซึ่งสามารถเพิ่มได้โดยการกดที่ปุ่ม **+ เพิ่มโครงการ** จากนั้น เจ้าหน้าที่สามารถเลือกโครงการที่ต้องการได้จากตัวเลือกดังภาพ

โครงการ

+ เพิ่มโครงการ

ลำดับ	โครงการ	รายละเอียดโครงการ	ลบ
1			

Records per page: 5 1-1 of 1

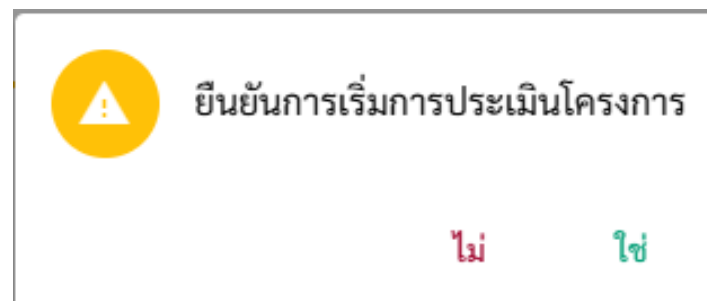
ยกเลิก

สร้าง

รูปที่ 45 การระบุโครงการที่จะพิจารณา

Copyright © 2024 SEDF, Special Education Development Fund. All rights reserved.

เจ้าหน้าที่สามารถบันทึกผลการพิจารณาแต่ละโครงการได้ โดยการกดที่ปุ่ม  เมื่อกดที่ปุ่ม บันทึกผลแล้ว ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันเพื่อเริ่มบันทึกผลการพิจารณา ให้กดที่ **ใช่** เพื่อเริ่มบันทึกผล ระบบจะแสดงหน้าต่างบันทึกผลการพิจารณาขึ้นมา โดยรายละเอียดการบันทึกผลการพิจารณาจะถูกอธิบายในส่วนถัดไป



รูปที่ 47 หน้าต่างยืนยันการเริ่มประเมินโครงการ

2.12 การบันทึกผลการพิจารณา

การบันทึกผลการพิจารณาสามารถแบ่งออกได้เป็น 4 ประเภทหลัก ได้แก่ การคัดกรองโครงการ และตรวจเอกสาร การพิจารณาโดยคณะทำงาน การพิจารณาโดยคณะอนุกรรมการ และการยืนยันผลการพิจารณา

2.12.1 การคัดกรองโครงการและตรวจเอกสาร

เมื่อผู้จัดการองค์การส่งข้อเสนอโครงการมายังกองทุน เจ้าหน้าที่จะต้องทำการตรวจสอบข้อเสนอโครงการเบื้องต้น ตลอดจนตรวจสอบข้อเสนอโครงการและเอกสารแนบต่าง ๆ ว่าถูกต้อง และตรงกับพันธกิจของกองทุนฯ หรือไม่ หากไม่ผ่านการคัดกรองหรือมีข้อเสนอแนะ เจ้าหน้าที่สามารถส่งข้อเสนอกลับไปยังผู้จัดการโครงการเพื่อแก้ไขข้อเสนอได้ หากผ่านการคัดกรองโครงการจะถูกส่งไปยังขั้นตอนการพิจารณาโดยคณะทำงานต่อไป

หลังจากที่ผู้จัดการองค์การกดยืนยันเพื่อส่งข้อเสนอโครงการ ระบบจะเปลี่ยนสถานะของโครงการ จาก “ร่าง” เป็น “อยู่ในขั้นตอนตรวจสอบ” และจะแสดงสถานะของโครงการดังกล่าวในรายการโครงการ ดังภาพ

ระบบจัดการกองทุนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาสำหรับคนพิการ									
หน้าหลัก > รายการโครงการ									
หมายเลขโครงการ	0000-000	ชื่อโครงการ	ชื่อโครงการ	ชื่อองค์กร	ชื่อองค์กร				
คณะทำงาน	คณะทำงาน	คณะอนุกรรมการ	คณะอนุกรรมการ	คณะกรรมการ	คณะกรรมการ				
ตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบเอกสาร	ตั้งแต่	dd/mm/yyyy	จนถึง	dd/mm/yyyy				
ลำดับ	หมายเลขโครงการ	โครงการ	องค์กร	วันที่ส่งคำร้อง	ขั้นตอนการอนุมัติ				รายละเอียดโครงการ
					ตรวจสอบเอกสาร	คณะทำงาน	คณะอนุกรรมการ	คณะกรรมการ	
11	2025-032	แฉ	สมาคมผู้ปกครองคนพิการทางสติปัญญา	23/01/2568	👁️ ดูเอกสาร	🕒 กำลังรอ	🕒 กำลังรอ	🕒 กำลังรอ	⋮
12	2025-033	การพัฒนาการเรียนรู้อัจฉริยะ (Ver. 2)	มูลนิธิส่งเสริมอาชีพคนพิการ	23/01/2568	✅ ผ่าน	✅ ผ่าน	✅ ผ่านการพิจารณา	✅ ผ่านการอนุมัติ	⋮
13	2025-034	โครงการทดสอบการใช้งานระบบ 23-01-68 (Ver. 2)	กองทุนอาหารกลางวัน	23/01/2568	✅ ผ่าน	❌ ไม่ผ่าน การพิจารณา	🕒 กำลังรอ	🕒 กำลังรอ	⋮
14	2025-036	พัฒนาการศึกษา	มูลนิธิพัฒนาคนพิการไทย	24/01/2568	✅ ผ่าน	✅ ผ่าน	✅ ผ่านการพิจารณา	⚠️ อยู่ในขั้นตอนตรวจสอบ	⋮
15	2025-037	ส่งเสริมการเข้าร่วม	มูลนิธิพัฒนาคนพิการไทย	24/01/2568	✅ ผ่าน	🕒 กำลังรอ	🕒 กำลังรอ	🕒 กำลังรอ	⋮
16	2025-041	โครงการรณรงค์รณรงค์ในหัวข้อการออกแบบเพื่อคนทุกคน ครั้งที่ 2	โรงเรียนสำหรับคนพิการทางร่างกายและการเคลื่อนไหวของจังหวัดนครราชสีมา	26/01/2568	✅ ผ่าน	✅ ผ่าน	✅ ผ่านการพิจารณา	🕒 กำลังรอ	⋮

รูปที่ 48 การแสดงสถานะของโครงการ

เจ้าหน้าที่สามารถกดที่ปุ่ม  เพื่อดูรายละเอียดข้อเสนอโครงการได้ หลังจากที่เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อเสนอโครงการและตรวจสอบเอกสารเสร็จแล้ว ให้กดที่  เพื่อเข้าสู่หน้าบันทึกผลการตรวจสอบ

หลังจากที่เจ้าหน้าที่กดปุ่มบันทึกผล ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกผลการพิจารณาขึ้นมา ซึ่งประกอบด้วย 3 ส่วนหลัก ได้แก่ ประเภการพิจารณา เมฆเลือกระดับการพิจารณา และส่วนบันทึกผลการพิจารณา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ประเภการพิจารณา เป็นการแสดงว่าผู้ใช้งานกำลังบันทึกผลการพิจารณาในขั้นตอนใด เช่น จากภาพด้านล่าง ผู้ใช้กำลังกรอกผลการพิจารณาในขั้นตอนการคัดกรองโครงการและการตรวจเอกสาร

ประเภทการพิจารณา

ตรวจเอกสาร

- เมนูเลือกระดับการพิจารณา ในการบันทึกผลในขั้นตอนต่าง ๆ ผู้ใช้สามารถเลือกดูผลการพิจารณาในลำดับก่อนหน้าได้ เช่น ในการพิจารณาระดับคณะกรรมการ ผู้ใช้สามารถดูผลการประเมินและคะแนนการประเมินในขั้นตอนการตรวจเอกสาร และในขั้นตอนการพิจารณาระดับคณะทำงานได้ ทั้งนี้ ผู้ใช้ไม่สามารถดูผลการพิจารณาในระดับที่สูงกว่าได้ในภาพด้านล่าง ผู้ใช้กำลังพิจารณาโครงการในขั้นตอนการตรวจเอกสาร ฉะนั้น ผู้ใช้จะไม่สามารถเลือกดูข้อมูลในระดับที่สูงกว่าได้

- ส่วนบันทึกผลการพิจารณา ถัดจากเมนูเลือกระดับการพิจารณาจะเป็นส่วนบันทึกผลการพิจารณา ในขั้นตอนการคัดกรองโครงการและการตรวจเอกสาร ระบบจะแสดงแบบบันทึกข้อมูลของโครงการ ซึ่งจะสอดคล้องกับเครื่องมือคัดกรองของกองทุน โดยระบบจะกรอกข้อมูลเบื้องต้นที่เรียกมาจากข้อเสนอโครงการให้โดยอัตโนมัติ เช่น ชื่อโครงการ งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน ผู้รับผิดชอบโครงการ และผู้ประสานงานโครงการเป็นต้น เจ้าหน้าที่สามารถกดที่ปุ่ม **รายละเอียดข้อมูลโครงการ** เพื่อเรียกดูรายละเอียดข้อเสนอโครงการได้ด้วย

ในระหว่างการพิจารณา เจ้าหน้าที่สามารถบันทึกข้อมูลและข้อเสนอแนะได้โดยการกดที่ปุ่ม **บันทึก** โดยระบบจะยังไม่ส่งผลการพิจารณาไปยังผู้จัดการโครงการ และเจ้าหน้าที่ยังสามารถแก้ไขข้อมูลทั้งหมดได้

เมื่อเจ้าหน้าที่พิจารณาข้อเสนอโครงการแล้ว เจ้าหน้าที่สามารถบันทึกผลการพิจารณาได้ โดยการเลือกผลการพิจารณาด้านล่างของจอ อันได้แก่

- **ไม่ผ่านอนุมัติ** หมายถึง ข้อเสนอโครงการยังไม่ผ่านการพิจารณา
- **ไม่ผ่านการอนุมัติ และส่งการแก้ไข** หมายถึง ข้อเสนอโครงการยังไม่ผ่านการพิจารณา เนื่องจากเอกสารยังไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน
- **ผ่านอนุมัติ** หมายถึง ข้อเสนอโครงการผ่านการพิจารณา

หมายเหตุ หลังจากบันทึกผลการพิจารณาแล้วระบบจะแจ้งผลการพิจารณาไปยังผู้จัดการโครงการทันที และเจ้าหน้าที่จะไม่สามารถแก้ไขผลการพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะต้องตรวจสอบให้แน่ใจก่อนบันทึกผล

หลังจากบันทึกผลแล้วสถานะของโครงการจะเปลี่ยนไปตามผลที่บันทึก หากโครงการผ่านการพิจารณา ในหน้ารายการโครงการ ระบบจะแสดงสถานะ **✓ ผ่าน** หากโครงการไม่ผ่านการพิจารณา ระบบจะแสดงสถานะ **✎ เอกสารบกพร่องหรือไม่ครบถ้วน** ดังภาพ

ลำดับ	หมายเลขโครงการ	โครงการ	องค์กร ↑	วันที่ส่งคำร้อง	ขั้นตอนการอนุมัติ				รายละเอียดโครงการ
					ตรวจสอบเอกสาร	คณะทำงานฯ	คณะอนุกรรมการ	คณะกรรมการ	
1	2025-032	แฉะ	สมาคมผู้ปกครองคนพิการทางสติปัญญา	23/01/2568	🔄 ย้อนกลับ	🕒 กำลังรอ	🕒 กำลังรอ	🕒 กำลังรอ	⋮
2	2024-002	โครงการพัฒนากิจกรรมอาชีพสำหรับผู้พิการ	สำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ	23/01/2568	🔄 ย้อนกลับ	🕒 กำลังรอ	🕒 กำลังรอ	🕒 กำลังรอ	⋮
3	2024-003	โครงการสร้างโอกาสการทำงานให้ผู้พิการ	สำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ	23/01/2568	🔄 ย้อนกลับ	🕒 กำลังรอ	🕒 กำลังรอ	🕒 กำลังรอ	⋮
4	2025-033	การพัฒนาการเรียนรู้อัจฉริยะ (Ver. 2)	มูลนิธิส่งเสริมอาชีพคนพิการ	23/01/2568	✅ ผ่าน	✅ ผ่าน	✅ ผ่านการพิจารณา	✅ ผ่านการอนุมัติ	⋮
5	2024-001	โครงการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา สาขาวิชาสามัญ	สำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ	23/01/2568	✎ เอกสารบกพร่องหรือไม่ครบถ้วน	🕒 กำลังรอ	🕒 กำลังรอ	🕒 กำลังรอ	⋮

รูปที่ 50 การแสดงผลสถานะการพิจารณาโครงการ

จากภาพ จะสังเกตได้ว่าสถานะในขั้นตอนการพิจารณาระดับคณะทำงานจะขึ้นว่าสถานะนี้หมายความว่า โครงการได้ผ่านขั้นตอนการตรวจเอกสารแล้ว และกำลังรอบรรจุเข้าวาระการพิจารณาในระดับคณะทำงาน โครงการที่ได้รับการบรรจุเข้าวาระการพิจารณาแล้ว แต่ยังไม่ได้นักบันทึกผลการพิจารณา ระบบจะแสดงสถานะ **✎ อยู่ในขั้นตอนตรวจสอบ**

2.12.2 การพิจารณาโดยคณะทำงานฯ

การบันทึกผลการพิจารณาในระดับคณะทำงาน เจ้าหน้าที่จะต้องเริ่มโดยการบรรจุข้อเสนอโครงการเข้าไปยังวาระการพิจารณาก่อน จากนั้นรายการโครงการซึ่งอยู่ภายในวาระการประชุมจะแสดงโครงการที่ถูกบรรจุเข้ามา ดังภาพ

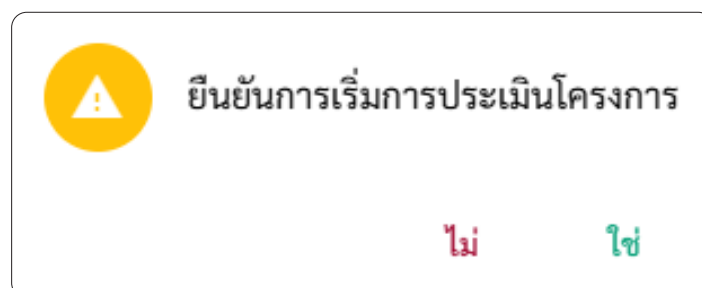
โครงการ				
ลำดับ	โครงการ	การประเมินโครงการ	รายละเอียดโครงการ	ลบ
1	การพัฒนาการเรียนรู้อัจฉริยะ	🔍	☰	🗑️
2	ทดสอบ จาก pm 1 จอห์น สมิธ	🔍	☰	🗑️

Records per page: 5 1-2 of 2

รูปที่ 51 การแสดงโครงการที่อยู่ในวาระการพิจารณา

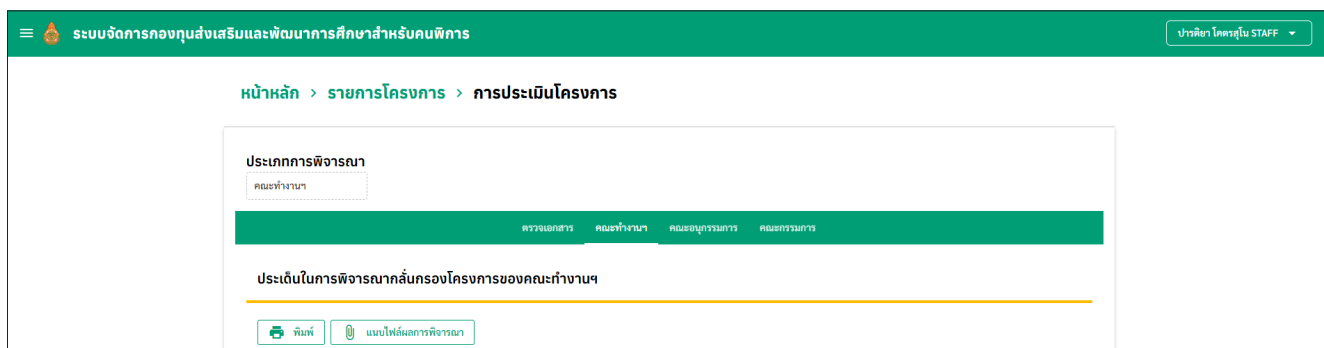
เมื่อโครงการอยู่ในวาระการประชุมแล้ว รายการโครงการจะแสดงสถานะของข้อเสนอโครงการเป็น **อยู่ในขั้นตอนตรวจสอบ** ผู้จัดการโครงการและผู้จัดการองค์การจะทราบได้ว่าขณะนี้โครงการกำลังอยู่ระหว่างรอการประชุมเพื่อพิจารณา

หลังการประชุมพิจารณา เจ้าหน้าที่สามารถบันทึกผลการพิจารณาได้โดยการกดที่ปุ่ม 🔍 เมื่อกดที่ปุ่มบันทึกผลแล้ว ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันเพื่อเริ่มบันทึกผลการพิจารณา ให้กดที่ **ใช่** เพื่อเริ่มบันทึกผล ระบบจะแสดงหน้าบันทึกผลการพิจารณาขึ้นมา



รูปที่ 52 การแสดงการยืนยันเพื่อเริ่มการประเมินโครงการ

ในหน้าบันทึกผลการพิจารณา ระบบจะแสดงระดับการพิจารณาว่าเป็นระดับคณะทำงานฯ และเมนูเลือกกระดัดการพิจารณาก็จะอยู่ในระดับคณะทำงานเช่นกัน ดังภาพ



รูปที่ 53 การแสดงระดับการพิจารณา

ในส่วนบันทึกผลการพิจารณา เจ้าหน้าที่จะสามารถบันทึกผลการพิจารณาของคณะทำงานได้ โดยจะแบ่งเป็นส่วนๆ จะสอดคล้องกับแบบกลั่นกรองโครงการของกองทุน ซึ่งจะแบ่งประเด็นการพิจารณาออกเป็น 13 ส่วน ดังนี้

- 1) ชื่อแผนงานหรือโครงการ (คะแนนเต็ม 5 คะแนน)
- 2) หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุน (คะแนนเต็ม 5 คะแนน)
- 3) หลักการและเหตุผล (คะแนนเต็ม 15 คะแนน)
- 4) วัตถุประสงค์ของโครงการ (คะแนนเต็ม 15 คะแนน)
- 5) การกำหนดกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ (คะแนนเต็ม 5 คะแนน)
- 6) การกำหนดสถานที่ดำเนินงานโครงการ (คะแนนเต็ม 5 คะแนน)
- 7) ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ (คะแนนเต็ม 5 คะแนน)
- 8) วิธีการดำเนินงาน (คะแนนเต็ม 5 คะแนน)
- 9) ค่าใช้จ่ายที่ขอรับการสนับสนุน (คะแนนเต็ม 10 คะแนน)
- 10) ผลที่คาดว่าจะได้รับ (คะแนนเต็ม 15 คะแนน)
- 11) เป้าหมายและตัวชี้วัดของโครงการ (คะแนนเต็ม 15 คะแนน)
- 12) ความคิดเห็นเบื้องต้นต่อโครงการของผู้ประเมิน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)
- 13) คำแนะนำของเจ้าหน้าที่กลั่นกรองโครงการ

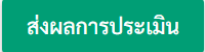
หลังการประชุมเพื่อพิจารณากลับกรอง เจ้าหน้าที่จะต้องระบุผลการพิจารณาในประเด็นที่ 1 – 11 หลังการกรอกผล ระบบจะคำนวณคะแนนให้โดยอัตโนมัติ โดยการคำนวณคะแนนจะเป็นไปตามสูตรคำนวณของกองทุน

ตัวอย่างการคำนวณคะแนน ชื่อแผนงานหรือโครงการ มีคะแนนเต็ม 5 คะแนน และมีตัวเลือก 2 ข้อหลัก 4 ข้อย่อย ตัวเลือกหลัก ได้แก่ มีข้อบ่งชี้เป็นไปตามกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณากลับกรองฯ และไม่มีข้อบ่งชี้ตามข้อกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณากลับกรองฯ หากกรณีที่ประชุมระบุว่า ไม่มีข้อบ่งชี้ตามข้อกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณากลับกรองฯ ในประเด็นนี้ โครงการจะได้ 0 คะแนน หากกรณีที่ประชุมระบุว่า มีข้อบ่งชี้ตามข้อกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณากลับกรองฯ เจ้าหน้าที่จะต้องระบุในข้อย่อยว่ามีข้อบ่งชี้ใดบ้าง

หากมี 1 ข้อ จะได้ 0 คะแนน หากมี 2 ข้อจะได้ 1 คะแนน หากมี 3 ข้อจะได้ 3 คะแนน และหากมีข้อบ่งชี้ครบทั้ง 4 ข้อจะได้ 5 คะแนนเต็ม เจ้าหน้าที่ต้องระบุเพียงแค่ข้อบ่งชี้เท่านั้น ระบบจะคำนวณคะแนนให้โดยอัตโนมัติ และหากที่ประชุมมีข้อเสนอแนะ เจ้าหน้าที่สามารถกรอกข้อเสนอแนะลงในช่องข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงได้

1. ชื่อแผนงานหรือโครงการ		คะแนน	5	/ 5 คะแนน
☒	มีข้อบ่งชี้เป็นไปตามกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณากลับกรองฯ			
☒	1) สื่อความหมายชัดเจน และมีความเป็นไปได้			
☒	2) มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ			
☒	3) มีความเหมาะสม สื่อถึงการส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาสำหรับคนพิการ			
☒	4) มีความเฉพาะเจาะจงกับกลุ่มเป้าหมาย			
☐	ไม่มีข้อบ่งชี้ตามข้อกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณากลับกรองฯ			
ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง				
ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง				

รูปที่ 54 การพิจารณาโครงการในส่วนชื่อแผนงานหรือโครงการ

หลังจากกรอกผลการประเมินทั้ง 11 ประเด็นเรียบร้อยแล้ว ระบบจะคำนวณคะแนนรวมไว้ในส่วนที่ 12 และจะระบุผลการประเมินให้โดยอัตโนมัติ ตั้งแต่ ดีมาก (80 - 100 คะแนน) ดี (60 - 79 คะแนน) ปานกลาง (40 - 59 คะแนน) พอใช้ (20 - 39 คะแนน) ไปจนถึง ควรปรับปรุง (น้อยกว่า 20 คะแนน) และเจ้าหน้าที่สามารถระบุข้อเสนอแนะในช่องข้อเสนอแนะได้ ในส่วนที่ 13 เจ้าหน้าที่สามารถระบุคำแนะนำเพิ่มเติมของเจ้าหน้าที่กลั่นกรองโครงการได้อีกด้วย จากนั้นให้กดที่ปุ่ม  เพื่อส่งผลการประเมินเข้าไปยังระบบ

หลังจากส่งผลการประเมินแล้ว สถานะของโครงการจะเปลี่ยนไปตามผลการประเมิน หากโครงการได้คะแนนรวมตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป (ดีมาก) สถานะของโครงการในขั้นตอนการพิจารณาโดยคณะกรรมการจะเปลี่ยนเป็น ผ่าน และระบบจะแสดงสถานะ  บนรายการโครงการ หากคะแนนไม่ถึง 80 คะแนน โครงการจะไม่ผ่านการพิจารณาและจะถูกตีกลับไปยังผู้จัดการโครงการ โดยระบบจะแสดงสถานะเป็น  ในหน้ารายการโครงการ

เจ้าหน้าที่สามารถพิมพ์ผลการพิจารณาได้ โดยการกดปุ่ม  ระบบจะแสดงผลการพิจารณาในรูปแบบเดียวกับแบบกลั่นกรองโครงการของกองทุนฯ ดังภาพ เมื่อกดปุ่ม  อีกครั้งในหน้าแบบกลั่นกรอง จะเป็นการสั่งให้พิมพ์แบบกลั่นกรองออกทางเครื่องพิมพ์

 พิมพ์

**แบบกลั่นกรองโครงการที่ขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่าย
จากกองทุนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาสำหรับคนพิการ**

โครงการ	พัฒนาการศึกษา		
องค์กรที่ขอรับการสนับสนุนโครงการ	☐ มากกว่า 5 ล้านบาท ☒ น้อยกว่าหรือเท่ากับ 5 ล้านบาท		
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	มูลนิธิพัฒนาคนพิการไทย		
ผู้รับผิดชอบโครงการ	โรงเรียนกอไผ่	เบอร์โทรศัพท์	0624531548
ผู้ประสานงาน	วรรณุช	เบอร์โทรศัพท์	
งบประมาณ (ที่ขออนุมัติ)	บาท	ระยะเวลาดำเนินการ	0 เดือน

กลยุทธ์การพัฒนากองทุนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาสำหรับคนพิการ

- ☐ กลยุทธ์ที่ 1 ให้โอกาสการเข้าถึงบริการทางการศึกษา เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาของคนพิการอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม
- ☒ กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมการเข้าถึงการศึกษาตลอดชีวิต เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ☒ กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กร โดยระบบสารสนเทศและการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน
- ☐ กลยุทธ์ที่ 4 พัฒนาครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของคนพิการ
- ☐ กลยุทธ์ที่ 5 วิจัยและพัฒนานวัตกรรมและองค์ความรู้การจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิตสำหรับคนพิการ

ประเด็นในการพิจารณาถ่วงดุลโครงการ

1. ชื่อแผนงานหรือโครงการ	คะแนน
	5

(ค่าน้ำหนัก = 5 คะแนน)

☒ มีข้อบ่งชี้เป็นไปตามกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาถ่วงดุล

- ☒ 1) สื่อความหมายชัดเจน และมีความเป็นไปได้
- ☒ 2) มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ
- ☒ 3) มีความเหมาะสม สอดคล้องการส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาสำหรับคนพิการ
- ☒ 4) มีความเฉพาะเจาะจงกับกลุ่มเป้าหมาย

☐ ไม่มีข้อบ่งชี้ตามข้อกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาถ่วงดุล

ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง

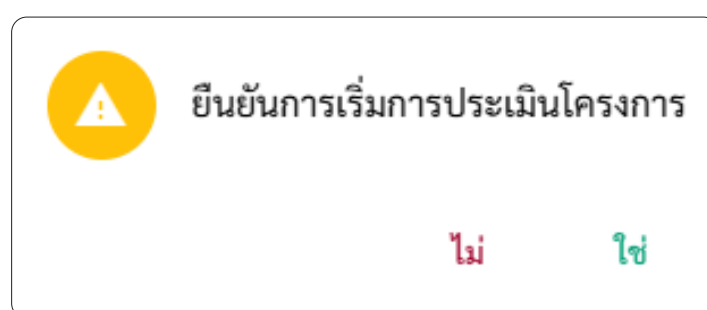
รูปที่ 55 การสร้างแบบกลั่นกรองโครงการ

2.12.3 การพิจารณาโดยอนุกรรมการฯ

การบันทึกผลการพิจารณาในระดับคณะอนุกรรมการฯ เจ้าหน้าที่จะต้องเริ่มโดยการบรรจุข้อเสนอโครงการเข้าไปยังวาระการพิจารณาก่อน จากนั้นรายการโครงการซึ่งอยู่ภายในวาระการประชุมเช่นเดียวกับขั้นตอนการพิจารณาโดยคณะทำงาน

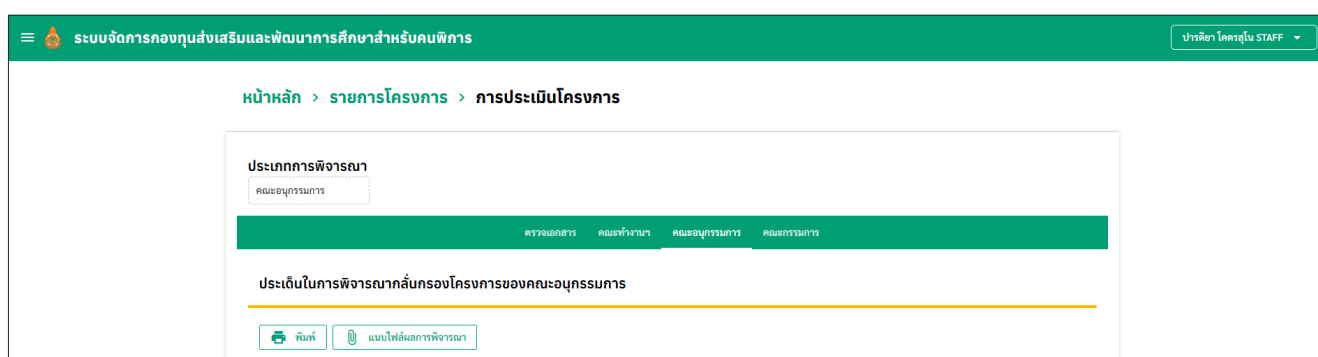
เมื่อโครงการอยู่ในวาระการประชุมแล้ว รายการโครงการจะแสดงสถานะของข้อเสนอโครงการเป็น **อยู่ในขั้นตอนตรวจสอบ** ผู้จัดการโครงการและผู้จัดการองค์การจะทราบได้ว่าขณะนี้โครงการกำลังอยู่ระหว่างรอการประชุมเพื่อพิจารณา

หลังการประชุมพิจารณา เจ้าหน้าที่สามารถบันทึกผลการพิจารณาได้โดยการกดที่ปุ่ม **Q** เมื่อกดที่ปุ่มบันทึกผลแล้ว ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันเพื่อเริ่มบันทึกผลการพิจารณา ให้กดที่ **ใช่** เพื่อเริ่มบันทึกผล ระบบจะแสดงหน้าบันทึกผลการพิจารณาขึ้นมา



รูปที่ 56 การแสดงการยืนยันการเริ่มประเมินโครงการ

ในหน้าบันทึกผลการพิจารณา ระบบจะแสดงระดับการพิจารณาว่าเป็นระดับคณะกรรมการฯ และเมนูเลือกระดับการพิจารณาก็จะอยู่ในระดับคณะกรรมการฯ เช่นกัน ดังภาพ



รูปที่ 57 การแสดงระดับการพิจารณา

การพิจารณาในระดับคณะกรรมการ จะประกอบด้วย 13 ประเด็นเช่นเดียวกับในระดับคณะทำงานฯ และวิธีการบันทึกข้อมูลตลอดจนสูตรการคำนวณคะแนนก็จะเหมือนกับในระดับคณะกรรมการเช่นกัน คณะกรรมการสามารถดูผลการพิจารณาในระดับคณะทำงานได้ด้วยโดยการเลือกที่เมนูเลือกระดับการพิจารณา

หลังจากส่งผลการประเมินแล้ว สถานะของโครงการจะเปลี่ยนไปตามผลการประเมิน หากโครงการได้คะแนนรวมตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป (ดีมาก) สถานะของโครงการในขั้นตอนการพิจารณาโดยคณะกรรมการจะเปลี่ยนเป็น ผ่าน และระบบจะแสดงสถานะ  บนรายการโครงการ หากคะแนนไม่ถึง 80 คะแนน โครงการจะไม่ผ่านการพิจารณาและจะถูกตีกลับไปยังผู้จัดการโครงการ โดยระบบจะแสดงสถานะเป็น  ในหน้ารายการโครงการ

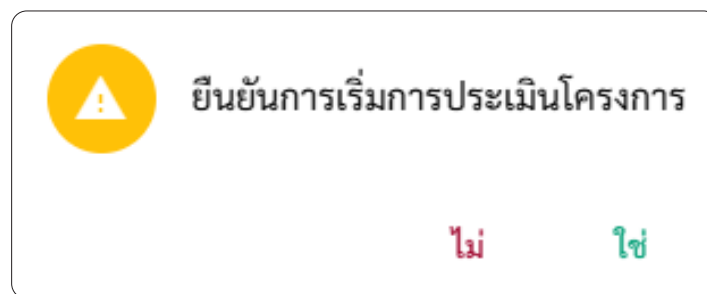
โครงการที่ผ่านการพิจารณาในระดับคณะกรรมการแล้ว จะถูกส่งเข้าไปยืนยันผลการพิจารณาในระดับคณะกรรมการต่อไป

2.12.4 การพิจารณาโดยคณะกรรมการ

การบันทึกผลการพิจารณาในระดับคณะกรรมการเจ้าหน้าที่จะต้องเริ่มโดยการบรรจุข้อเสนอโครงการเข้าไปยังวาระการพิจารณา เช่นเดียวกับในขั้นตอนการพิจารณาระดับคณะทำงานและคณะกรรมการ

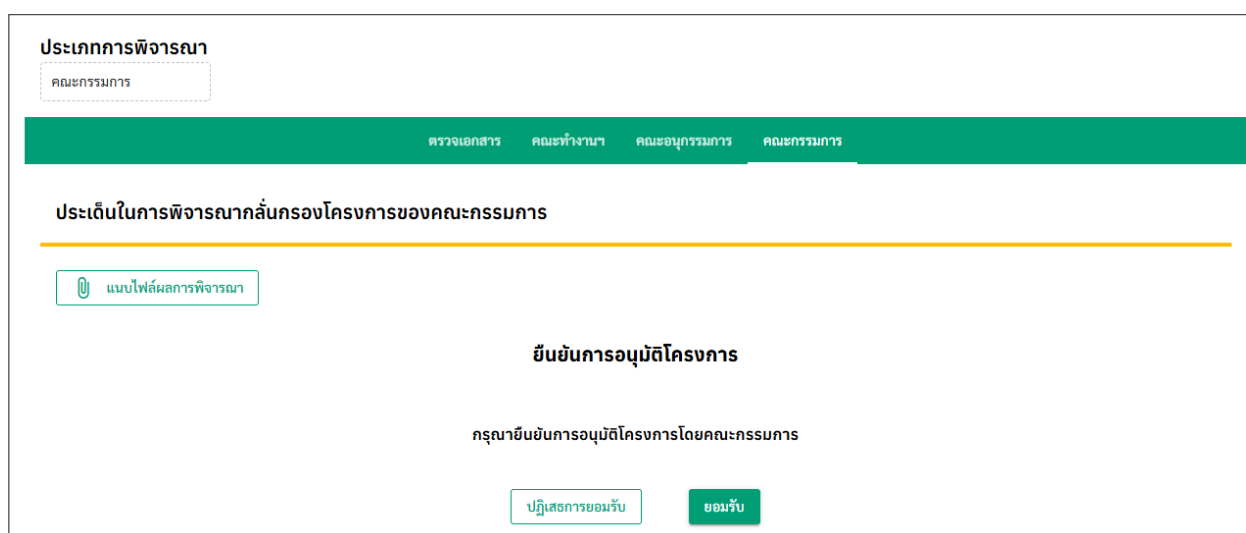
เมื่อโครงการอยู่ในวาระการประชุมแล้ว รายการโครงการจะแสดงสถานะของข้อเสนอโครงการจะเป็น  ผู้จัดการโครงการและผู้จัดการองค์กรจะทราบได้ว่าขณะนี้โครงการกำลังอยู่ระหว่างรอการประชุมเพื่อพิจารณาในขั้นสุดท้าย

หลังการประชุมพิจารณา เจ้าหน้าที่สามารถบันทึกผลการพิจารณาได้โดยการกดที่ปุ่ม  เมื่อกดที่ปุ่มบันทึกผลแล้ว ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันเพื่อเริ่มบันทึกผลการพิจารณา ให้กดที่ใช่ เพื่อเริ่มบันทึกผล ระบบจะแสดงหน้าบันทึกผลการพิจารณาขึ้นมา



รูปที่ 58 การแสดงการยืนยันการเริ่มประเมินโครงการ

ในหน้าบันทึกผลการพิจารณา ระบบจะแสดงระดับการพิจารณาว่าเป็นระดับคณะกรรมการ และเมนูเลือกระดับการพิจารณาที่จะอยู่ในระดับคณะกรรมการ เช่นกัน ดังภาพ



รูปที่ 59 การยืนยันการอนุมัติโครงการ

ทั้งนี้ ในการบันทึกผลการพิจารณาในระดับคณะกรรมการ จะเป็นการบันทึกเพียงแค่ คณะกรรมการกองทุนฯ มีมติอนุมัติโครงการหรือไม่โดยไม่ต้องมีการกรอกคะแนน หรือข้อเสนอแนะใด ๆ หากคณะกรรมการมีมติอนุมัติโครงการ ให้เจ้าหน้าที่เลือกที่ปุ่ม **ยอมรับ** และหากปฏิเสธให้เลือกที่ปุ่ม **ปฏิเสธการยอมรับ** หากยอมรับจะถือว่าการศึกษาเป็นอันสิ้นสุด โครงการจะเข้าสู่กระบวนการทำสัญญาซึ่งอยู่นอกเหนือขอบเขตของระบบ และหากปฏิเสธ โครงการจะถูกตีกลับไปยังผู้จัดการโครงการเพื่อให้ดำเนินการแก้ไขข้อเสนอโครงการต่อไป



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๒๔๘๖/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

.....

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะดำเนินการจ้างที่ปรึกษาดำเนินการพัฒนา
ระบบปฏิบัติการกองทุนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาสำหรับคนพิการแบบออนไลน์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๗๐ (๓) (ข) ระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๐๘ (๓) และกฎกระทรวง
กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๘ ประเภทของที่ปรึกษา ที่รัฐต้องการส่งเสริม
หรือสนับสนุน ข้อ ๒๔ (๑) ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา ตามข้อ ๑๐๕ (๓) (๔) ดังนี้

๑. คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๑) นายวรทัศน์ รุ่งเรือง	ประธานกรรมการ
(๒) นางกาญจนา ฮวดศรี	กรรมการ
(๓) นางเงาแซ เตือดขุนทด	กรรมการ
(๔) นายเกริกเกียรติ อินเกตุ	กรรมการ
(๕) นางวิชุดา โชคภูเขียว	กรรมการ
อำนาจหน้าที่	

ลงลายมือชื่อพร้อมตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพิจารณาผล
การเสนอราคา ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันเสนอราคา ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้า
ส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

(๑) นายโกศลป ดวงใจ	ประธานกรรมการ
(๒) นายอรรถพล บัวชุม	กรรมการ
(๓) นายกฤษฎา แก้วประดับ	กรรมการ
(๔) นายจิระวัฒน์ วังกะ	กรรมการ
(๕) นายชาญวิทย์ ศรีอุดม	กรรมการ
อำนาจหน้าที่	

ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาโครงการดังกล่าว โดยให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรายงานผล
ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันส่งมอบงานจ้าง และมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการทั้งปวงตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ว่าที่ร้อยตรี

(ธน วงษ์จินดา)

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา รักษาการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานกฤษฎีกาและสินทรัพย์...กลุ่มบริหารงานพัสดุ โทร. ๐-๒๒๘๘-๕๕๑๙

ที่...ศธ.๐๔๐๐๒/๑๙๓๐

วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง...ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตามที่ สพฐ. ได้อนุมัติให้ สศศ. โดยกองทุนส่งเสริมและพัฒนาศึกษาสำหรับคนพิการ ดำเนินการจ้างที่ปรึกษาการพัฒนาระบบปฏิบัติการกองทุนส่งเสริมและพัฒนาศึกษาสำหรับคนพิการ แบบออนไลน์ จากสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เป็นจำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ตามสัญญาจ้างที่ปรึกษาเลขที่ ๒๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ครอบคลุม ๒๕๖๗ ครบกำหนด สัญญาวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ และตามคำสั่ง สพฐ. ที่ ๒๔๘๖/๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานจ้างที่ปรึกษาและตามคำสั่ง สพฐ. ที่ ๗๘๑/๒๕๖๗ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุเพิ่มเติม นั้น

ในการนี้ สศศ. ได้มีบันทึกข้อความ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๗.๑๐/๑๗๔๘ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง เปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๒ ราย เนื่องจาก นายวุฒิศักดิ์ เหล็กคำ ตำแหน่ง ผู้จัดการกองทุนส่งเสริม และพัฒนาศึกษาสำหรับคนพิการ สัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ และนางสาววิภา เขียวอ่อน พนักงานราชการโรงเรียนพิบูลประชาสรรค์ ช่วยราชการกองทุนส่งเสริมและพัฒนาศึกษาสำหรับคนพิการ ได้กลับไป ปฏิบัติหน้าที่พนักงานราชการโรงเรียนพิบูลประชาสรรค์ จึงเห็นควรเปลี่ยนแปลงกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

- | | |
|-----------------|--------------------------------|
| จากเดิม | ๑. นายวุฒิศักดิ์ เหล็กคำ |
| | ๒. นางสาววิภา เขียวอ่อน |
| เปลี่ยนแปลงเป็น | ๑. นางสาวเปรมฤทัย เลิศบำรุงชัย |
| | ๒. นายณัฐพล ฤทธิ์รงค์, |

สศศ. พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานไม่เกิดความล่าช้าและให้การปฏิบัติงาน ดำเนินการต่อไปได้ จึงเห็นควรเปลี่ยนแปลงกรรมการตรวจรับพัสดุดังกล่าว ทั้งนี้ให้กรรมการตรวจรับพัสดุ ที่ได้รับการแต่งตั้งแทนคนเดิม มีอำนาจในการตรวจรับพัสดุ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบตามที่เสนอโปรดอนุมัติเปลี่ยนแปลง กรรมการตรวจรับพัสดุ ดังกล่าวข้างต้น

สั่ง
นางสาวสุพรรณษา ฉายากุล
๑๔ มี.ค.๖๘
(นางสาวสุพรรณษา ฉายากุล)
เทส.๐.๑๔.

ทราบ
อนุมัติ

(นางสาวพัชรกัญญ์ เมธาอักษรเกียรติ)
ผู้อำนวยการสำนักการคลังและสินทรัพย์
รักษาการในตำแหน่งที่ปรึกษาด้านนโยบายและแผน

๑๗ มี.ค. ๒๕๖๘

(นายธีร ภาวรัตน์)

รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

18 มี.ค. 2568

“เรียนดี มีความสุข”



คำสั่งสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

ที่ ๒๐ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสื่อวีดิโอเพื่อการใช้งานในระบบปฏิบัติการ
กองทุนส่งเสริมและพัฒนาศึกษาสำหรับคนพิการแบบออนไลน์

ตามที่กองทุนส่งเสริมและพัฒนาศึกษาสำหรับคนพิการ ได้จัดประชุมคณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาการพัฒนาระบบปฏิบัติการกองทุนส่งเสริมและพัฒนาศึกษา
สำหรับคนพิการแบบออนไลน์ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ มีมติเห็นชอบให้แต่งตั้ง
คณะกรรมการเพื่อตรวจสอบสื่อวีดิโอเพื่อการใช้งานระบบปฏิบัติการกองทุนส่งเสริมและพัฒนาศึกษา
สำหรับคนพิการแบบออนไลน์ นั้น

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๘ (๖) แห่งพระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๑
จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสื่อวีดิโอเพื่อการใช้งานในระบบปฏิบัติการกองทุนส่งเสริมและพัฒนาศึกษา
สำหรับคนพิการแบบออนไลน์ โดยมีรายชื่อดังต่อไปนี้

- | | | |
|-------------------------------|------------------------------------|------------------|
| ๑. นายคณิตย์ ฝามะณี | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นายวิทวัส สุฤทธิกุล | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๓. นายเอกชัย นาสมปอง | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| ๔. นางสาวณัฐรัตน์ แก้ววินิตย์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | เลขานุการ |
| ๕. นางสาวปาริฉัตร รัตนเพียร | นักบริหารงานทั่วไป | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประโยชน์สูงสุด
แก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางนัยนา ตันเจริญ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

“เรียนดี มีความสุข”



KMITL
สถาบันเทคโนโลยี
พระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง

- ALGORITHM
- ANALYSIS
- STRATEGY
- INNOVATION
- SOLVING
- STRUCTURE
- PROCESS
- VISION

Contact

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

- ☎ สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ 1579
ศูนย์สารนิเทศการศึกษาขั้นพื้นฐาน 0-2288-5511-5
- 📠 โทรสาร 0-2288-5886