

## ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement)

### กองทุนส่งเสริมและพัฒนาศึกษาสำหรับคนพิการ

เอกสารข้อตกลงและเงื่อนไขการให้บริการ (Service Level Agreement) ฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อเป็นข้อกำหนดการให้บริการระหว่างกองทุนส่งเสริมและพัฒนาศึกษาสำหรับคนพิการกับหน่วยงานภาครัฐและองค์กรภาคเอกชนที่ขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนาศึกษาสำหรับคนพิการ โดยมีข้อตกลงถึงระดับคุณภาพของการให้บริการด้านความสะดวกในการติดต่อกับกองทุนส่งเสริมและพัฒนาศึกษาสำหรับคนพิการที่มีให้แก่ผู้รับบริการ เพื่อรับทราบและเข้าใจถูกต้องตรงกัน ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### คำจำกัดความ

1.1 ผู้ให้บริการ หมายถึง กองทุนส่งเสริมและพัฒนาศึกษาสำหรับคนพิการ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.2 ผู้รับบริการ หมายถึง หน่วยงานภาครัฐ และองค์กรภาคเอกชนที่ขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนาศึกษาสำหรับคนพิการ

1.2.1 หน่วยงานภาครัฐ หมายถึง หน่วยงานที่มีภารกิจในการจัดหรือสนับสนุนการจัดการศึกษาสำหรับ คนพิการ

1.2.2 องค์กรภาคเอกชน หมายถึง องค์กรภาคเอกชน องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ โรงพยาบาล สถาบันทางการแพทย์ สถานสงเคราะห์ และสถาบันทางสังคมอื่นที่จัดการศึกษาให้แก่ คนพิการซึ่งมิใช่หน่วยงานภาครัฐ

#### ผู้ปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1. ผู้รับบริการ	- แจ้งความต้องการในการติดต่อกับกองทุนฯ กรณีต้องการส่งโครงการเพื่อขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุนฯ ขอข้อมูลทั่วไป หรือซักถามปัญหา
2. ผู้ให้บริการ - ผู้จัดการกองทุน  - หัวหน้ากลุ่มงาน/ พนักงาน กองทุนฯ	- รับแจ้งความต้องการในการติดต่อกับกองทุนฯ ทางโทรศัพท์ E-mail / <a href="https://sites.google.com/view/sedf2022/home">https://sites.google.com/view/sedf2022/home</a> / หนังสือ/ เอกสาร หรือ ผู้รับบริการมาติดต่อด้วยตนเอง - มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ - ติดตามและตรวจสอบการให้บริการของพนักงานกองทุนฯ - บริหารจัดการการให้บริการ  - รับแจ้งความต้องการในการติดต่อกับกองทุนฯ ทางโทรศัพท์ E-mail / <a href="https://sites.google.com/view/sedf2022/home">https://sites.google.com/view/sedf2022/home</a> / หนังสือ/เอกสาร หรือ ผู้รับบริการมาติดต่อด้วยตนเอง - วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น - กรณีที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเอง ดำเนินการให้คำแนะนำแก้ไขโดยเร็ว - กรณีที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเอง ประสานผู้เกี่ยวข้องให้ดำเนินการต่อไป - ตรวจสอบติดตามความต้องการของผู้รับบริการที่ยังไม่ได้รับการแก้ไข - บันทึกรายงานผลการดำเนินการตามลำดับ

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	- รับแจ้งความต้องการในการติดต่อกับกองทุนฯ ทางโทรศัพท์ E-mail หนังสือ/เอกสาร หรือผู้รับบริการมาติดต่อด้วยตนเอง

### 1. ขอบเขตการให้บริการ

งานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
<p><b>1. งานรับคำขอการสนับสนุนโครงการ</b></p> <p>1.1 กรณียื่นคำขอรับการสนับสนุนโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นคำขอต่อศูนย์การศึกษาพิเศษ ส่วนกลาง</li> <li>- ในจังหวัดอื่นให้ยื่นคำขอต่อศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดนั้นๆ</li> <li>- ในกรณีกลุ่มเป้าหมายตามโครงการมีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่มากกว่าหนึ่งจังหวัด หรือมิได้มีภูมิลำเนา หรือถิ่นที่อยู่ในจังหวัดที่ยื่นคำขอรับการสนับสนุนนั้น ให้ยื่นคำขอต่อสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300</li> <li>1.2 กรณียื่นคำขอรับการสนับสนุนโครงการด้วยตนเองที่ กองทุนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาสำหรับคนพิการ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300</li> </ul> <p><b>2. งานลงนามในสัญญารับเงินอุดหนุนจากกองทุนฯ</b></p> <p>กองทุนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาสำหรับคนพิการจะส่งหนังสือแจ้งผลการอนุมัติโครงการ พร้อมทั้งจัดทำสัญญาและให้มาลงนามด้วยตนเองหรือมอบผู้มาดำเนินการแทนที่กองทุนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาสำหรับคนพิการ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300</p> <p><b>3. งานการจ่ายเงิน</b></p> <p>กองทุนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาสำหรับคนพิการจะเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการให้หน่วยงานภาครัฐและองค์กรภาคเอกชนที่ได้รับอนุมัติโครงการ</p> <p><b>4. งานติดต่อขอข้อมูลและสอบถามปัญหา</b></p> <p>4.1 ข้อมูลที่เผยแพร่ในระบบสารสนเทศ Download ที่ : <a href="https://sedf.obec.go.th/">https://sedf.obec.go.th/</a></p> <p>4.2 ข้อมูลที่ไม่ได้เผยแพร่ในระบบสารสนเทศ สอบถามทางโทรศัพท์ หมายเลข 02 281 6236, 02 281 6206</p> <p>4.3 สอบถามทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ E-mail : work_pbb@hotmail.com</p> <p>4.4 ติดต่อด้วยตนเองที่กองทุนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาสำหรับคนพิการ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300</p>	<p>ทุกวันทำการ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. - 16.30 น.</p>

## 2. ข้อกำหนดการให้บริการ

งานที่ให้บริการ	เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการรับบริการ
1. งานรับคำขอการสนับสนุนโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือนำเสนอจากหัวหน้าส่วนราชการ/องค์กร/มูลนิธิฯ</li> <li>- แบบการเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาสำหรับคนพิการ</li> </ul>
2. งานลงนามในสัญญารับเงินอุดหนุนจากกองทุนฯ	<p style="text-align: center;"><b>กรณีหน่วยงานรัฐที่ได้รับอนุมัติโครงการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือจัดตั้งหน่วยงาน หรือ พระราชบัญญัติจัดตั้ง</li> <li>- ก.พ. 20 (ถ้ามี)</li> <li>- แผนที่แสดงที่ตั้ง</li> <li>- คำสั่งของหน่วยงาน เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติการ</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>กรณีองค์กรภาคเอกชนที่ได้รับอนุมัติโครงการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบอนุญาตจัดตั้งสมาคมหรือองค์การ</li> <li>- แบบ ม.น.4 ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิฯ</li> <li>- ข้อบังคับสมาคม/มูลนิธิ</li> <li>- ใบสำคัญแสดงการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์</li> <li>- แผนที่แสดงที่ตั้งสมาคม/มูลนิธิ</li> <li>- รายงานทางการเงิน และรายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต</li> <li>- หนังสือมอบอำนาจ</li> <li>- สำเนาบัตรประชาชน (ผู้มอบอำนาจ)</li> <li>- สำเนาบัตรประชาชน (ผู้รับมอบอำนาจ)</li> <li>- สำเนาบัตรประชาชน (พยาน)</li> </ul>
3. งานการจ่ายเงิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือขออนุมัติเบิกเงินโครงการที่ได้รับอนุมัติ</li> </ul>
4. งานติดต่อขอข้อมูลและสอบถามปัญหา	-ไม่มี-

## 3. ระดับการให้บริการ

รายการให้บริการ	ลำดับ/ระยะเวลาที่ใช้ในการให้บริการ
1.งานรับคำขอการสนับสนุนโครงการ	<p>1.1 พนักงานงานกองทุนฯ ได้รับคำขอรับการสนับสนุนโครงการ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น ระยะเวลาการให้บริการ <b>ไม่เกิน 15 วันทำการ</b> นับจากวันที่รับโครงการ</p> <p>1.2 เสนอคณะทำงานตรวจสอบโครงการที่ขอรับการสนับสนุนฯตามหลักเกณฑ์การขอรับการสนับสนุนจากกองทุนฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีมีผลคะแนน 80 ขึ้นไป นำเข้าคณะอนุกรรมการกลั่นกรองโครงการฯ เพื่อพิจารณา <b>แจ้งผลภายใน 15 วันทำการ</b> นับจากวันที่พิจารณา</li> <li>- กรณีมีผลคะแนนไม่ถึง 80 คะแนน แจ้งผลคะแนนต่อผู้ขอรับการสนับสนุน <b>แจ้งผลภายใน 15 วันทำการ</b> นับจากวันที่พิจารณา</li> </ul> <p>1.3 เสนอโครงการให้คณะอนุกรรมการกลั่นกรองโครงการฯ พิจารณาเห็นชอบ <b>ไม่เกิน 30 วันทำการ</b> นับจากวันที่ได้รับเอกสารครบถ้วน</p>

รายการให้บริการ	ลำดับ/ระยะเวลาที่ใช้ในการให้บริการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีคณะกรรมการกถนกรองโครงการฯ มีมติเห็นชอบเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ พิจารณอนุมัติโครงการ <b>ภายใน 15 วันทำการ</b></li> <li>- กรณีคณะกรรมการกถนกรองโครงการฯ มีมติเห็นชอบในหลักการ โดยให้ผู้รับผิดชอบโครงการปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และนำข้อมูลมาพิจารณาในครั้งต่อไป <b>ภายใน 30 วันทำการ</b></li> <li>- กรณีคณะกรรมการกถนกรองโครงการฯ มีมติไม่เห็นชอบแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อทราบ <b>ภายใน 15 วันทำการ</b></li> </ul> <p>1.4 เสนอโครงการให้คณะกรรมการบริหารพิจารณาอนุมัติโครงการ <b>ภายใน 20 วันทำการ</b> นับจากวันที่ได้รับการเห็นชอบจากคณะกรรมการกถนกรองโครงการฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ อนุมัติโครงการ แจ้งผู้เสนอโครงการให้ขอรับเงินสนับสนุน <b>ภายใน 15 วันทำการ</b></li> <li>- กรณีคณะกรรมการบริหารฯ มีมติไม่อนุมัติโครงการแจ้งผู้เสนอโครงการเพื่อทราบ <b>ภายใน 15 วันทำการ</b></li> </ul>
<p>2. งานลงนามในสัญญารับเงินอุดหนุนจากกองทุนฯ</p>	<p>2.1 แจ้งผลโครงการที่ได้รับอนุมัติไปยังผู้รับผิดชอบโครงการ ระยะเวลาให้บริการ <b>ภายใน 15 วันทำงาน</b> หลังจากได้รับการอนุมัติโครงการ</p> <p>2.2 แจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการมาทำสัญญา ระยะเวลาให้บริการ <b>ภายใน 7 วันทำงาน</b></p> <p>2.3 ดำเนินทำสัญญา <b>ภายใน 7 วันทำการ</b> หลังจากได้รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเอกสารครบถ้วน ระยะเวลาการให้บริการ</li> <li>- กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน (ผู้รับผิดชอบโครงการกลับไปเพิ่มเติม เอกสาร) ระยะเวลาการให้บริการ <b>ภายใน 3 วัน</b></li> </ul> <p>2.4 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานครบถ้วน ผู้รับบริการลงนามในสัญญารับเงินอุดหนุนจากกองทุนฯ และเลขาธิการ กพฐ. ลงนามในสัญญา ระยะเวลาการให้บริการ <b>ภายใน 15 วันทำการ</b></p>
<p>3. งานการจ่ายเงิน</p>	<p>3.1 ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน ระยะเวลาให้บริการ <b>ภายใน 15 นาที</b></p> <p>3.2 เบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการให้หน่วยงานภาครัฐและองค์กรภาคเอกชนที่ได้รับอนุมัติโครงการ ระยะเวลาให้บริการ <b>ภายใน 10 วันทำการ</b></p>
<p>4. งานติดต่อขอข้อมูลและสอบถามปัญหา</p>	<p>4.1 ข้อมูลที่เผยแพร่ในระบบสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถ Download ข้อมูลได้ที่ : <a href="https://sedf.obec.go.th/">https://sedf.obec.go.th/</a> ให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง</li> </ul> <p>4.2 ข้อมูลที่ไม่ได้เผยแพร่ในระบบสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งความประสงค์ทางโทรศัพท์ หมายเลข 02 281 6236, 02 281 6206 ระยะเวลาให้บริการ <b>ภายใน 15 นาที</b></li> <li>- แจ้งความประสงค์ทาง E-mail work_pbb@hotmail.com ระยะเวลาให้บริการ <b>ภายใน 3 วันทำการ</b></li> <li>- ส่งหนังสือ/เอกสาร ให้บริการ <b>ภายใน 3 - 5 วันทำการ</b></li> </ul>

รายการให้บริการ	ลำดับ/ระยะเวลาที่ใช้ในการให้บริการ
	4.3 มาติดต่อด้วยตนเอง ที่กองทุนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาสำหรับคนพิการ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300 ระยะเวลาให้บริการ <b>ภายใน 30 นาที</b>

#### 4. ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนการให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
<b>1.งานรับคำขอการสนับสนุนโครงการ</b> 1.1 พนักงานงานกองทุนฯ ได้รับคำขอรับการสนับสนุนโครงการ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น 1.2 เสนอโครงการให้คณะอนุกรรมการกลั่นกรองโครงการฯ พิจารณาเห็นชอบ 1.3 เสนอโครงการให้คณะกรรมการบริหารพิจารณาอนุมัติ สอบถาม/ขอข้อมูล - มาติดต่อด้วยตนเอง	- กลุ่มงานบริหารจัดการกองทุนและกฎหมาย
<b>2. งานลงนามในสัญญารับเงินอุดหนุนจากกองทุนฯ</b> 2.1 แจ้งผลโครงการที่ได้รับอนุมัติไปยังผู้รับผิดชอบโครงการ ระยะเวลาให้บริการ 2.2 แจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการมาทำสัญญา ระยะเวลาให้บริการ 2.3 ดำเนินทำสัญญา 2.4 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานครบถ้วน ผู้รับบริการลงนามในสัญญารับเงินอุดหนุนจากกองทุนฯ และเลขอาธิการ กพฐ. ลงนามในสัญญา	- กลุ่มงานบริหารจัดการกองทุนและกฎหมาย
<b>3. งานการจ่ายเงิน</b> 3.1 ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน 3.2 เบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการ	- กลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชี
<b>4. งานติดต่อขอข้อมูลและสอบถามปัญหา</b> 4.1 ข้อมูลที่เผยแพร่ในระบบสารสนเทศ - Download ข้อมูลได้ที่ : <a href="https://sedf.obec.go.th/">https://sedf.obec.go.th/</a> 4.2 ข้อมูลที่ไม่ได้เผยแพร่ในระบบสารสนเทศ - แจ้งความประสงค์ทางโทรศัพท์ หมายเลข 02 281 6236, 02 281 6206 - แจ้งความประสงค์ทาง E-mail work_pbb@hotmail.com 4.3 ส่งหนังสือ/เอกสารมา	- กลุ่มงานบริหารจัดการกองทุนและกฎหมาย - กลุ่มงานนโยบาย แผนงานและติดตาม - กลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชี

5. การรับเรื่องร้องเรียนและข้อเสนอแนะ ได้จัดให้มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนและข้อเสนอแนะ ดังนี้

5.1 ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

- <https://sedf.obec.go.th/> กองทุนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาสำหรับคนพิการ
- ทาง E-mail : work\_pbb@hotmail.com

5.2 ทำหนังสือถึง ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

5.3 ทางโทรศัพท์หมายเลข 02 281 6236 โทรสารหมายเลข 02 281 6206

5.4 แบบสำรวจความพึงพอใจที่มีต่อกองทุนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาสำหรับคนพิการ สำหรับหน่วยงานภาครัฐ / องค์กรภาคเอกชน ที่ขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุนฯ

\*\*\*\*\*