



คู่มือปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน

กรณี

เบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน
กับมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

กลุ่มพัฒนารูปแบบและประสานความร่วมมือด้านเทคโนโลยี
สำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันกรณีเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันกับมหาวิทยาลัย
ในกำกับของรัฐนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานสามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
แทนกันได้อย่างถูกต้องและโปร่งใส ในการตอบสนองต่อความจำเป็นที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว คู่มือเล่มนี้จะ
นำเสนอขั้นตอนการดำเนินการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันเป็นไปตาม
ระเบียบที่กำหนด และสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง หวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์
ในการทำงานของท่าน และช่วยให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

กลุ่มพัฒนารูปแบบและประสานความร่วมมือด้านเทคโนโลยี
สำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กันยายน 2567

สารบัญ

	หน้า
๑. บทนำ	๑
๒. แพนผังและขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันกับมหาวิทยาลัยที่อยู่ในกำกับของรัฐ	๒
๓. ปัญหาและข้อเสนอแนะ	๖
๕. ภาคผนวก	
๕.๑ ตัวอย่าง MOU ของ สพฐ. กับมหาวิทยาลัยที่อยู่ในกำกับของรัฐ	๗

บทนำ

ความสำคัญ

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน เป็นการเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากหน่วยงานหนึ่งเพื่อให้หน่วยงานอื่นได้ใช้จ่ายเงินในโครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง โดยการเบิกจ่ายแทนกันนี้อาจเกิดขึ้นในกรณีที่หน่วยงานหนึ่งมีความจำเป็นต้องใช้เงินในทันที แต่ไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้เอง เช่น การที่หน่วยงานหนึ่งต้องการสนับสนุนโครงการของหน่วยงานอื่นในเวลาที่เร่งด่วน การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันจึงเป็นกลไกหนึ่งในการบริหารจัดการงบประมาณที่ช่วยให้การใช้จ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและทันเวลา โดยเฉพาะในสถานการณ์ที่มีความเร่งด่วนหรือความจำเป็นเฉพาะหน้า

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อเป็นองค์ความรู้สำหรับผู้สนใจ

ขอบเขตของการจัดทำ

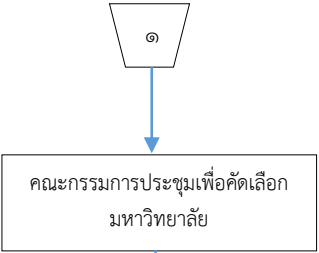
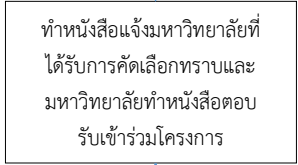
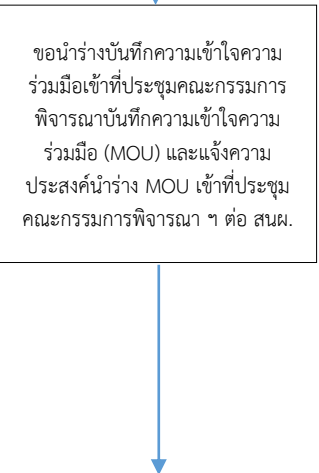
คู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันนี้ เป็นคู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน กรณีเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันกับมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐในรูปแบบบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ MOU เพื่อใช้ดำเนินงานโดยสำนักงานเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

คำจำกัดความ

๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ คือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบและดำเนินโครงการของสำนักงานเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ คือ มหาวิทยาลัยที่ได้รับการจัดตั้งและดูแลโดยรัฐ แต่มีความเป็นอิสระในการบริหารจัดการและการตัดสินใจ
๓. บันทึกความเข้าใจความร่วมมือ คือ ข้อตกลงและความร่วมมือระหว่างหน่วยงานสองฝ่ายหรือมากกว่า โดยไม่ถือเป็นสัญญาทางกฎหมาย มักใช้เพื่อแสดงถึงเจตนารมณ์ในการทำงานร่วมกันในด้านต่างๆ เช่น โครงการวิจัย การแลกเปลี่ยนความรู้ หรือการพัฒนาระบบต่างๆ

แผนผังและขั้นตอน การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันกับมหาวิทยาลัยที่อยู่ในกำกับของรัฐ

ลำดับ	Flowchart	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
๑		<p>ผู้รับผิดชอบโครงการทำบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติถึงเลขาธิการ กพฐ. ขออนุมัติหลักการดำเนินโครงการงบประมาณและแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกมหาวิทยาลัย</p> <p>ระยะเวลาโดยประมาณ ๑ - ๒ วัน (กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วน)</p>	<p>เลขาธิการ กพฐ. อนุมัติให้ดำเนินโครงการ</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความเสนอขออนุมัติถึงเลขาธิการ กพฐ. ขออนุมัติหลักการดำเนินโครงการงบประมาณและแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกมหาวิทยาลัย เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๒		<ol style="list-style-type: none"> ผู้รับผิดชอบโครงการทำบันทึกข้อความเรียนถึงเลขาธิการ กพฐ. ขอดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณา มหาวิทยาลัย/กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกมหาวิทยาลัย/ร่าง MOU ขอบเขตความร่วมมือ/สรรหา มหาวิทยาลัย ผู้รับผิดชอบโครงการเตรียมการประชุม (จองห้องประชุม/เตรียมเอกสารการประชุม/เตรียมสถานที่และอุปกรณ์/เตรียมอาหารและเครื่องดื่ม) คณะกรรมการคัดเลือกมหาวิทยาลัยประชุมเพื่อพิจารณามหาวิทยาลัย/กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกมหาวิทยาลัย/ร่าง MOU ขอบเขตความร่วมมือ/สรรหา มหาวิทยาลัย ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานการประชุม <p>ระยะเวลาโดยประมาณ ๑ - ๒ วัน (กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วน)</p>	<ol style="list-style-type: none"> เลขาธิการ กพฐ. ให้ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกมหาวิทยาลัย คณะกรรมการคัดเลือกมหาวิทยาลัยประชุม และได้ข้อกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณามหาวิทยาลัย/ร่าง MOU ขอบเขตความร่วมมือ/มหาวิทยาลัย <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความถึงเลขาธิการ กพฐ. ขอดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกมหาวิทยาลัย เอกสารการประชุม (บันทึกเชิญประชุม/ระเบียบวาระการประชุม/แบบลงนามผู้เข้าร่วมประชุม) ข้อกำหนดและหลักเกณฑ์การคัดเลือกมหาวิทยาลัย รายงานการประชุม เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๓		<ol style="list-style-type: none"> ผู้รับผิดชอบโครงการทำบันทึกข้อความเรียนถึงเลขาธิการ กพฐ. ขอเชิญมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐบาลยื่นข้อเสนอรายละเอียดโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการส่งหนังสือเชิญมหาวิทยาลัยให้ยื่นข้อเสนอโครงการ มหาวิทยาลัยยื่นข้อเสนอขอเข้าร่วมโครงการ โดยสำนักอำนวยการ สพฐ. เป็นผู้รับเรื่อง แล้วส่งต่อข้อเสนอขอเข้าร่วมโครงการมายังผู้รับผิดชอบโครงการ <p>ระยะเวลาโดยประมาณ ๗ - ๑๔ วัน (กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วน)</p>	<ol style="list-style-type: none"> มหาวิทยาลัยได้รับจดหมายเชิญให้พิจารณายื่นข้อเสนอโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการได้รับข้อเสนอรายละเอียดโครงการจากมหาวิทยาลัย <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความเรียนถึงเลขาธิการ กพฐ. ขอเชิญมหาวิทยาลัยยื่นข้อเสนอรายละเอียดโครงการ หนังสือเชิญมหาวิทยาลัยให้พิจารณายื่นข้อเสนอรายละเอียดโครงการ ข้อเสนอโครงการจากมหาวิทยาลัยจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ราย

ลำดับ	Flowchart	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
๔		<p>๑. ผู้รับผิดชอบโครงการทำบันทึกข้อความเรียนถึงเลขาธิการ กพฐ. ขอดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกมหาวิทยาลัยเพื่อคัดเลือกมหาวิทยาลัย</p> <p>๒. ผู้รับผิดชอบโครงการเตรียมการประชุม (จองห้องประชุม/เตรียมเอกสารการประชุม/เตรียมสถานที่และอุปกรณ์/เตรียมอาหารและเครื่องดื่ม)</p> <p>๓. คณะกรรมการคัดเลือกมหาวิทยาลัยประชุมเพื่อคัดเลือกมหาวิทยาลัย</p> <p>๔. ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานการประชุม</p> <p>ระยะเวลาโดยประมาณ ๑ – ๒ วัน (กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วน)</p>	<p>คณะกรรมการประชุมพิจารณาโครงการเพื่อคัดเลือกมหาวิทยาลัย</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. บันทึกข้อความเรียนถึงเลขาธิการ กพฐ. ขอดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกมหาวิทยาลัย</p> <p>๒. เอกสารการประชุม (บันทึกเชิญประชุม/ระเบียบวาระการประชุม/แบบลงนามผู้เข้าร่วมประชุม)</p> <p>๓. รายละเอียดข้อเสนอโครงการจากมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา</p> <p>๔. สรุปการให้คะแนนตามหลักเกณฑ์ระดับคุณภาพของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการพิจารณาแล้ว</p> <p>๕. รายงานการประชุม</p>
๕		<p>๑. ผู้รับผิดชอบโครงการทำบันทึกข้อความเรียนถึงเลขาธิการ กพฐ. ขอให้ลงนามในหนังสือแจ้งมหาวิทยาลัยที่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>๒. ผู้รับผิดชอบโครงการส่งหนังสือแจ้งมหาวิทยาลัยที่ได้รับการคัดเลือกทราบ</p> <p>๓. มหาวิทยาลัยที่ได้รับการคัดเลือกทำหนังสือตอบรับเข้าร่วมโครงการ</p> <p>ระยะเวลาโดยประมาณ ๗ – ๑๔ วัน (กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วน)</p>	<p>๑. เลขาธิการ กพฐ. ลงนามในหนังสือแจ้งมหาวิทยาลัยที่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>๒. มหาวิทยาลัยได้รับหนังสือแจ้งว่าได้รับการคัดเลือกจากผู้รับผิดชอบโครงการ</p> <p>๓. ผู้รับผิดชอบโครงการได้รับหนังสือตอบรับเข้าร่วมโครงการจากมหาวิทยาลัยที่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. บันทึกข้อความเรียนถึงเลขาธิการ กพฐ. เพื่อขอให้ลงนามในหนังสือแจ้งมหาวิทยาลัยที่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>๒. หนังสือแจ้งมหาวิทยาลัยที่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>๓. หนังสือตอบรับเข้าร่วมโครงการจากมหาวิทยาลัย</p>
๖		<p>๑. ผู้รับผิดชอบโครงการประสานมหาวิทยาลัยเพื่อจัดทำร่าง MOU ระหว่าง สทร. กับ มหาวิทยาลัยที่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>๒. ผู้รับผิดชอบโครงการทำบันทึกข้อความเรียนถึงเลขาธิการ กพฐ. ขอดำเนินการนำร่างบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ (MOU)</p> <p>๓. ผู้รับผิดชอบโครงการทำหนังสือเรียนสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สนผ.) เพื่อแจ้งความประสงค์นำร่าง MOU เข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาบันทึกความเข้าใจ ฯ</p> <p>ระยะเวลาโดยประมาณ ๗ – ๑๔ วัน (กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วน)</p>	<p>๑. จัดทำร่าง MOU ระหว่าง สพฐ. กับมหาวิทยาลัยที่ได้รับการคัดเลือกแล้วเสร็จ</p> <p>๒. เลขาธิการ กพฐ. ให้ดำเนินการนำร่าง MOU เข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาบันทึกความเข้าใจ ฯ</p> <p>๓. สนผ. รับทราบความประสงค์และแจ้งวิธีการและระยเวลานำร่าง MOU เข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณา ฯ</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. ร่าง MOU ระหว่าง สพฐ. กับ มหาวิทยาลัยที่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>๒. บันทึกข้อความเรียนถึงเลขาธิการ กพฐ. เพื่อขอดำเนินการนำร่าง MOU เข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาบันทึกความเข้าใจ ฯ</p> <p>๓. บันทึกข้อความเรียน สนผ. เพื่อแจ้งความประสงค์นำร่าง MOU เข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาบันทึกความเข้าใจ ฯ</p> <p>๔. หนังสือแจ้งวิธีการและระยเวลานำร่าง MOU เข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาบันทึกความเข้าใจ ฯ จาก สนผ.</p>

ลำดับ	Flowchart	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
๗	<pre> graph TD Start([๒]) --> Box1[นำร่าง MOU เข้าที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณาบันทึก ความเข้าใจ ฯ] Box1 --> Dec1{พิจารณาร่าง MOU} Dec1 -- ผ่าน --> Step8[] Dec1 -- ทบทวน/แก้ไข ร่าง MOU --> Box1 </pre>	<p>๑. ผู้รับผิดชอบโครงการนำร่าง MOU เข้า คณะกรรมการพิจารณาบันทึกความเข้าใจ ฯ โดยวิธีการและระยะเวลาตามที่ คณะกรรมการพิจารณาฯ หรือ สนผ. กำหนด</p> <p>๒. ผู้รับผิดชอบโครงการทำบันทึกข้อความ เรียนถึงเลขาธิการ กพฐ. ขอนำหนังสือ เห็นชอบการทำ MOU จากเลขาธิการ กพฐ. แจ้งต่อมหาวิทยาลัย</p> <p>๓. ผู้รับผิดชอบโครงการนำหนังสือ เห็นชอบการทำ MOU จากเลขาธิการ กพฐ. แจ้งต่อมหาวิทยาลัย</p> <p>๔. ผู้ดำเนินโครงการประสานมหาวิทยาลัย เพื่อกำหนดวิธีการและสถานที่ในการลง นาม MOU ระหว่าง สพฐ. กับ มหาวิทยาลัย</p> <p>ระยะเวลาโดยประมาณ ๑ - ๗ วัน (กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วน)</p>	<p>๑. ร่าง MOU ผ่านการพิจารณาจาก คณะกรรมการพิจารณาบันทึกความเข้าใจ ฯ</p> <p>๒. สนผ. จัดส่งรายงานการประชุมและหนังสือ ความเห็นชอบร่าง MOU จากเลขาธิการ กพฐ. เพื่อรับรองให้ผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อดำเนินการ ต่อ</p> <p>๓. มหาวิทยาลัยได้รับหนังสือเห็นชอบการทำ MOU ของเลขาธิการ กพฐ. จากผู้รับผิดชอบ โครงการ</p> <p>๔. กำหนดการพิธีลงนามบันทึกความเข้าใจความ ร่วมมือระหว่าง สพฐ. ลงนามกับมหาวิทยาลัย</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณา บันทึกความเข้าใจ ฯ</p> <p>๒. บันทึกข้อความเรียนถึงเลขาธิการ กพฐ. เพื่อนำ หนังสือเห็นชอบการทำ MOU จากเลขาธิการ กพฐ. แจ้งต่อคู่ลงนาม MOU</p> <p>๓. หนังสือเห็นชอบการทำ MOU จากเลขาธิการ กพฐ. เพื่อรับรองให้ดำเนินการต่อ</p> <p>๔. กำหนดการพิธีลงนามบันทึกความเข้าใจความ ร่วมมือระหว่าง สพฐ. ลงนามกับมหาวิทยาลัย</p>
๘	<pre> graph TD Box1[จัดพิธีและลงนาม MOU ระหว่าง สพฐ. กับมหาวิทยาลัย] --> Box2[สนผ. จัดเก็บ MOU ฉบับจริง ผู้รับผิดชอบโครงการจัดเก็บสำเนา MOU และเอกสารที่เกี่ยวข้อง] </pre>	<p>๑. ผู้รับผิดชอบโครงการจัดพิธีและลงนาม MOU ระหว่าง สพฐ. กับมหาวิทยาลัย</p> <p>๒. ผู้รับผิดชอบโครงการทำหนังสือเรียน เลขาธิการ กพฐ. เพื่อขอลงนามในหนังสือ ถึง รมว.ศธ. เพื่อทราบ</p> <p>๓. ผู้รับผิดชอบโครงการทำบันทึกข้อความ เรียน สนผ. เพื่อขอให้ สนผ. เป็นผู้จัดเก็บ MOU ฉบับจริง</p> <p>๔. ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้จัดเก็บ สำเนา MOU และเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ระยะเวลาโดยประมาณ ๑ - ๒ วัน (กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วน)</p>	<p>๑. สพฐ. ลงนาม MOU กับมหาวิทยาลัย</p> <p>๒. รมว.ศธ. ทราบถึงการลงนาม MOU กับ มหาวิทยาลัย</p> <p>๓. สนผ. เป็นผู้จัดเก็บ MOU ฉบับจริง</p> <p>๔. ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้จัดเก็บสำเนา MOU และเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. บันทึกข้อความเรียน เลขาธิการ กพฐ. เพื่อขอ ลงนามในหนังสือถึง รมว.ศธ. เพื่อทราบ</p> <p>๒. หนังสือถึงรัฐมนตรีเพื่อทราบ</p> <p>๓. MOU ฉบับจริง</p> <p>๔. สำเนา MOU</p> <p>๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p>
๙	<pre> graph TD Box1[ส่งหนังสือขอรับงบประมาณสนับสนุน งบประมาณตาม MOU] --> End([๔]) </pre>	<p>๑. กรณีเจ้าของโครงการมีงบประมาณให้ผู้รับผิดชอบโครงการข้ามขั้นตอนไป ดำเนินการทำบันทึกข้อความเรียนถึง เลขาธิการ กพฐ. ขอใช้งบประมาณและทำ บันทึกข้อความเรียนสำนักการคลังและ สินทรัพย์เพื่อขอโอนงบประมาณเบิกจ่าย แทนกัน กรณีเจ้าของโครงการไม่มี งบประมาณให้เรียนเลขาธิการ กพฐ. เพื่อ ขอให้ สนผ. จัดหางบประมาณดำเนิน โครงการ</p> <p>๒. ผู้รับผิดชอบโครงการแจ้งให้ มหาวิทยาลัยส่งหนังสือขอรับงบประมาณ สนับสนุนงบประมาณตาม MOU</p> <p>ระยะเวลาโดยประมาณ ๑ - ๒ วัน (กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วน)</p>	<p>๑. มหาวิทยาลัยได้รับจดหมายให้ยื่นหนังสือขอรับ งบประมาณสนับสนุนงบประมาณตาม MOU</p> <p>๒. ผู้รับผิดชอบโครงการได้รับหนังสือขอรับ งบประมาณสนับสนุนงบประมาณตาม MOU จาก มหาวิทยาลัย</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. จดหมายให้มหาวิทยาลัยยื่นหนังสือขอรับ งบประมาณสนับสนุนงบประมาณตาม MOU</p> <p>๒. หนังสือขอรับงบประมาณสนับสนุนงบประมาณ ตาม MOU จากมหาวิทยาลัย</p> <p>๓. บันทึกข้อความเรียนถึงเลขาธิการ กพฐ. ขอให้ สนผ. จัดหางบประมาณดำเนินโครงการ</p>

ลำดับ	Flowchart	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
๑๐		<p>๑. ผู้รับผิดชอบโครงการทำบันทึกข้อความ เรียน สนผ. เพื่อขอเข้าคณะกรรมการ พิจารณากลั่นกรองการใช้งบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ</p> <p>๒. สนผ. ส่งหนังสือเชิญผู้รับผิดชอบ โครงการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ พิจารณากลั่นกรองการใช้งบประมาณ ฯ</p> <p>๓. ผู้รับผิดชอบโครงการเข้าร่วมประชุม เพื่อเสนอให้คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองการใช้งบประมาณ ฯ พิจารณา การจัดสรรงบประมาณ ตามวิธีการและ ระยะเวลาที่ สนผ. หรือคณะกรรมการ พิจารณากลั่นกรองการใช้งบประมาณ ฯ กำหนด</p> <p>๔. คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองการ ใช้งบประมาณ ฯ พิจารณาการจัดสรร งบประมาณ</p> <p>ระยะเวลาโดยประมาณ ๑ – ๗ วัน (กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วน)</p>	<p>๑. กรณีนำเข้าครั้งแรก สนผ. ส่งหนังสือเชิญ ผู้รับผิดชอบโครงการเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองการใช้ งบประมาณ ฯ (ในระเบียบวาระเรื่องเพื่อ พิจารณา)</p> <p>๒. กรณีทบทวน/แก้ไขโครงการ สนผ. ส่งหนังสือ เชิญผู้รับผิดชอบโครงการเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองการใช้ งบประมาณ ฯ (ในระเบียบวาระเรื่องสืบเนื่อง)</p> <p>๓. ผ่านการพิจารณาการจัดสรรงบประมาณจาก คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองการใช้ งบประมาณ ฯ</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. บันทึกข้อความเรียน สนผ. เพื่อขอเข้า คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองการใช้ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</p> <p>๒. หนังสือเชิญผู้รับผิดชอบโครงการเข้าร่วม ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองการใช้ งบประมาณ ฯ จาก สนผ.</p>
๑๑		<p>๑. ผู้รับผิดชอบโครงการทำบันทึกข้อความ เรียนถึงเลขาธิการ กพฐ. ขอใช้งบประมาณ</p> <p>๒. ผู้รับผิดชอบโครงการทำบันทึกข้อความ เรียนสำนักการคลังและสินทรัพย์เพื่อขอ โอนงบประมาณเบิกจ่ายแทนกัน</p> <p>๓. สำนักการคลังและสินทรัพย์ส่งหนังสือ แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการว่าดำเนินการโอน งบประมาณเบิกจ่ายแทนกันแล้ว</p> <p>ระยะเวลาโดยประมาณ ๑ – ๒ วัน (กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วน)</p>	<p>๑. เลขาธิการ กพฐ. อนุมัติใช้งบประมาณ</p> <p>๒. สำนักการคลังและสินทรัพย์ทำการโอน งบประมาณเบิกจ่ายแทนกัน</p> <p>๓. ผู้รับผิดชอบโครงการได้รับหนังสือแจ้งว่าได้ ดำเนินการโอนงบประมาณเบิกจ่ายแทนกันแล้ว</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. บันทึกข้อความเรียนถึงเลขาธิการ กพฐ. ขอใช้ งบประมาณ</p> <p>๒. บันทึกข้อความเรียนสำนักการคลังและ สินทรัพย์เพื่อขอโอนงบประมาณเบิกจ่ายแทนกัน</p> <p>๓. หนังสือแจ้งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน</p>
๑๒		<p>๑. สพฐ. และมหาวิทยาลัยดำเนินโครงการ ตามข้อตกลง MOU</p> <p>๒. ผู้รับผิดชอบโครงการทำการติดตามการ ดำเนินการตาม MOU ของมหาวิทยาลัย</p> <p>ระยะเวลา ตามระยะเวลาใน MOU</p>	<p>๑. สพฐ. และมหาวิทยาลัยดำเนินโครงการตาม ข้อตกลง MOU</p> <p>๒. การดำเนินการตาม MOU ได้รับการติดตาม โดยผู้รับผิดชอบโครงการ</p>

ปัญหาและข้อเสนอแนะ

๑. การดำเนินการด้านเอกสารราชการมีความจำเป็นต้องผ่านการตรวจสอบความถูกต้องหลายลำดับขั้น ทำให้ต้องใช้เวลาในการแก้ไขเอกสารราชการให้ถูกต้อง ทั้งการประสานงาน การแก้ไขเอกสาร การนำส่งเอกสารราชการ การตรวจสอบ ดังนั้นหากหน่วยงานมีระบบการนำส่งและแก้ไขเอกสารราชการทางระบบคอมพิวเตอร์หรืออาจรวมไปถึงการลงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ก็จะช่วยลดความผิดพลาดและลดเวลาในการดำเนินงานด้านเอกสารราชการได้
๒. ความไม่ชัดเจนเกี่ยวกับขั้นตอนและหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานที่รับผิดชอบอาจทำให้เกิดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันผิดพลาด ดังนั้นจึงควรมีการสร้างช่องทางการสื่อสารที่ชัดเจนระหว่างหน่วยงานเพื่อให้ทุกฝ่ายมีข้อมูลที่ตรงกันและควรวางแผนทางที่ชัดเจนเกี่ยวกับเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันรวมถึงการอนุมัติและการติดตาม
๓. เบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันที่ไม่โปร่งใสหรือผิดพลาดอาจทำให้เกิดความไม่ไว้วางใจในระบบบริหารจัดการงบประมาณทำให้ความเชื่อมั่นที่ลดลง ดังนั้นบุคลากรที่เกี่ยวข้องควรปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดอย่างเคร่งครัด
๔. หน่วยงานที่ทำเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันอาจไม่รายงานความคืบหน้าการดำเนินงาน ทำให้เกิดการขาดข้อมูลที่สำคัญในการติดตามการใช้งบประมาณ ดังนั้นการสร้างระบบการตรวจสอบและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณจะช่วยให้สามารถติดตามปัญหาและแก้ไขได้ทันที่

ภาคผนวก

ตัวอย่าง MOU ของ สพฐ. กับ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
(โครงการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีฝาแฝดเสมือนจริงบนโลกดิจิทัล (Digital Twin ๓.๐))



บันทึกความเข้าใจความร่วมมือ

ระหว่าง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กับ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

บันทึกความเข้าใจความร่วมมือฉบับนี้จัดทำขึ้นระหว่าง

(ก) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โดย ว่าที่ร้อยตรี ธนุ วงษ์จินดา ตำแหน่ง เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้มีอำนาจลงนาม สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ๓๑๙ อาคารสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐ ซึ่งต่อไปในบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ เรียกว่า “สปฐ.” อีกฝ่ายหนึ่ง กับ

(ข) มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โดย รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตินาถ ตรีวิบูลย์ ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ผู้มีอำนาจลงนาม สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐ ซึ่งต่อไปในบันทึกความเข้าใจความร่วมมือเรียกว่า “มรภ.สส.” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ สปฐ. ร่วมกับ มรภ.สส. ร่วมกันดำเนินงาน “โครงการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีฝาแฝดเสมือนจริงบนโลกดิจิทัล (Digital Twin 3.0) สำหรับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน” ซึ่งทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจความร่วมมือ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อศึกษาและสร้างต้นแบบการจัดการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีฝาแฝดเสมือนจริงบนโลกดิจิทัล (Digital Twin 3.0)

๑.๒ เพื่อสร้างการจัดการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีฝาแฝดเสมือนจริงบนโลกดิจิทัล (Digital Twin 3.0)

๑.๓ เพื่อสร้างเครือข่ายการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีฝาแฝดเสมือนจริงบนโลกดิจิทัล (Digital Twin 3.0)

๑.๔ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การพัฒนาการจัดการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีฝาแฝดเสมือนจริงบนโลกดิจิทัล (Digital Twin 3.0) สำหรับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อ ๒ กลุ่มเป้าหมาย

๒.๑ โรงเรียนแกนนำการจัดการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีฝาแฝดเสมือนจริงบนโลกดิจิทัล (Digital Twin 3.0) จำนวน ๑๕๐ โรงเรียน

๒.๒ ครูผู้สอน และบุคลากรทางการศึกษา จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐๐ คน

๒.๓ นักเรียน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ คน ได้รับความรู้ในการจัดการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีฝาแฝดเสมือนจริงบนโลกดิจิทัล (Digital Twin 3.0)

ข้อ ๓ สถานที่ดำเนินการ

มรภ.สส. หรือ ศูนย์พัฒนาอื่นที่ สพฐ. กำหนด

ข้อ ๔ ขอบเขตความร่วมมือและหน้าที่ความรับผิดชอบของ “สพฐ.”

๔.๑ คัดเลือกโรงเรียนเพื่อเข้าร่วมโครงการ

๔.๒ ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในเขตพื้นที่ต่าง ๆ สนับสนุนการประสานงานและแจ้งข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ให้กับทางโรงเรียนที่เข้าร่วมโครงการ ได้รับความรู้ในการดำเนินการภายใต้บันทึกความเข้าใจความร่วมมือ

๔.๓ สนับสนุนงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการจัดการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีฝาแฝดเสมือนจริงบนโลกดิจิทัล (Digital Twin 3.0)

๔.๔ ร่วมดำเนินการจัดทำหลักสูตรเพื่ออบรมครูและบุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนในสังกัด สพฐ.

๔.๕ ร่วมดำเนินการวิจัยการจัดการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีฝาแฝดเสมือนจริงบนโลกดิจิทัล (Digital Twin 3.0) สำหรับ สพฐ. กับ มรภ.สส.

๔.๖ ร่วมดำเนินการสนับสนุน กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรมของโครงการกับ มรภ.สส.

๔.๗ ประสานงานกับหน่วยงานในสังกัด สพฐ. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น การประชาสัมพันธ์ การใช้ตราสัญลักษณ์ของ สพฐ. และข้อความในเกียรติบัตร เพื่อให้ มรภ.สส. จัดทำเกียรติบัตรสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ

ข้อ ๕ ขอบเขตความร่วมมือและหน้าที่ความรับผิดชอบของ “มรภ.สส.”

๕.๑ จัดทำหลักสูตรและต้นแบบการจัดการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีฝาแฝดเสมือนจริงบนโลกดิจิทัล (Digital Twin 3.0) เพื่อพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนในสังกัด สพฐ.

๕.๒ อบรมครูและบุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนในสังกัด สพฐ. โครงการจัดการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีฝาแฝดเสมือนจริงบนโลกดิจิทัล (Digital Twin 3.0)

๕.๓ ส่งเสริม สนับสนุนเทคโนโลยีดิจิทัล วัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนรู้ให้สอดคล้องเหมาะสมกับการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีฝาแฝดเสมือนจริงบนโลกดิจิทัล (Digital Twin 3.0)

๕.๔ วิจัยการจัดการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีฝาแฝดเสมือนจริงบนโลกดิจิทัล (Digital Twin 3.0) สำหรับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๕ สร้างกลุ่มเครือข่ายเพื่อวางกลยุทธ์การขับเคลื่อนการจัดการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีฝาแฝดเสมือนจริงบนโลกดิจิทัล (Digital Twin 3.0) ให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเป็นชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

๕.๖ สร้างช่องทางเพื่อการประชาสัมพันธ์ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และเผยแพร่ข้อมูลการจัดการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีฝาแฝดเสมือนจริงบนโลกดิจิทัล (Digital Twin 3.0)

๕.๗ กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีฝาแฝดเสมือนจริงบนโลกดิจิทัล (Digital Twin 3.0) สำหรับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๘ รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ พร้อมถอดบทเรียนการจัดการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีฝาแฝดเสมือนจริงบนโลกดิจิทัล (Digital Twin 3.0)

ข้อ ๖ ระยะเวลาความร่วมมือ

ความร่วมมือนี้ มีระยะเวลา ๑ ปี (หนึ่งปี) นับตั้งแต่วันที่ทั้งสองฝ่ายได้ลงนามในบันทึกความเข้าใจความร่วมมือเป็นต้นไป

ข้อ ๗ ความสัมพันธ์ระหว่างทั้งสองฝ่าย

ข้อความในบันทึกความเข้าใจความร่วมมือฯ นี้ เป็นเพียงข้อตกลงเบื้องต้นที่แสดงถึงเจตนาของทั้งสองฝ่ายในการให้ความร่วมมือที่จะดำเนินการร่วมกันตามวัตถุประสงค์เท่านั้น ไม่ก่อให้เกิดหรือสร้างความสัมพันธ์หรือเป็นการผูกมัดทางนิติกรรมสัญญา หรือความสัมพันธ์ทางกฎหมายใด ๆ ต่อกัน

ข้อ ๘ สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาหรือสิทธิอื่นใดของผลงาน สิ่งประดิษฐ์ คุ่มือ เอกสาร โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ข้อมูล หรือสิ่งอื่นใดที่ได้สร้างสรรค์ขึ้นจากการดำเนินงานโครงการย่อยภายใต้บันทึกความเข้าใจความร่วมมือฉบับนี้รวมถึงการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาดังกล่าว เป็นของ สพฐ. แต่เพียงผู้เดียว โดย มรภ.สส. สามารถนำไปใช้ได้โดยขออนุญาตจาก สพฐ. เป็นรายกรณีไป

ข้อ ๙ การรักษาความลับ

ทั้งสองฝ่ายจะรักษาความลับและ/หรือความลับทางการค้าที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามบันทึกความเข้าใจความร่วมมือฉบับนี้ จะไม่เปิดเผยหรือถ่ายทอดให้แก่บุคคลอื่น และ/หรือนำความลับดังกล่าวไปหาประโยชน์ไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากอีกฝ่ายหนึ่งก่อน และทั้งสองฝ่ายตกลงว่าจะเก็บรักษาความลับของข้อมูลที่เป็นความลับของฝ่ายผู้ให้ข้อมูลนับตั้งแต่วันที่ได้รับข้อมูลและตลอดระยะเวลาที่บันทึกความเข้าใจความร่วมมือฉบับนี้มีผลบังคับและต่อไปอีกเป็นระยะเวลา ๑ ปี (หนึ่งปี) นับตั้งแต่วันที่ได้รับการเปิดเผยข้อมูลจากฝ่ายผู้ให้ข้อมูลที่เป็นความลับนั้น

ข้อ ๑๐ การเปลี่ยนแปลงและยกเลิกบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ

หาก สพฐ. และ มรภ.สส. ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง หรือทั้งสองฝ่าย มีความประสงค์จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ ให้แจ้งอีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้า เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน (สามสิบวัน) และเมื่อทั้งสองฝ่ายพิจารณาตกลงเห็นชอบในการแก้ไข เปลี่ยนแปลงบันทึกความเข้าใจความร่วมมือแล้ว ให้จัดทำบันทึกเพิ่มเติมเป็นลายลักษณ์อักษรและให้มีผลสมบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่ทั้งสองได้ลงนามในบันทึกความเข้าใจความร่วมมือเพิ่มเติม

หากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ประสงค์จะยกเลิกบันทึกความเข้าใจความร่วมมือฉบับนี้ ให้แจ้งอีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน (หกสิบวัน) เพื่อให้อีกฝ่ายหนึ่งพิจารณา โดยให้มีผลเมื่อทั้งสองฝ่ายพิจารณาเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรในการยกเลิกบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ

ข้อ ๑๑ การลงนามบันทึกความเข้าใจความร่วมมือฯ

บันทึกความเข้าใจความร่วมมือฯ ฉบับนี้ อาจมีการเพิ่มเติม ปรับปรุง แก้ไข หรือขยายความร่วมมือได้ตามความเหมาะสมด้วยความเห็นชอบของทั้งสองฝ่ายโดยการทำเป็นบันทึกความเข้าใจความร่วมมือเพิ่มเติมแนบท้าย และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกความเข้าใจความร่วมมือฉบับนี้

บันทึกความเข้าใจความร่วมมือฉบับนี้ทำขึ้น ๒ ฉบับ โดยมีข้อความถูกต้องตรงกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจโดยละเอียดตลอดแล้ว เพื่อแสดงถึงเจตนารมณ์และความตั้งใจจริงของทั้งสองฝ่ายในการดำเนินการตามบันทึกความเข้าใจความร่วมมือฯ นี้ ทั้งสองฝ่ายจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญร่วมกันต่อหน้าพยาน เมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ลงชื่อ ว่าที่ร้อยตรี.....

(ธนุ วงษ์จินดา)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ลงชื่อ.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตินาฏจน์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ลงชื่อ.....

(นายสุรินทร์ มั่นประสงค์)

ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

พยาน

ลงชื่อ.....

(นางสาวปัญญา จันทกิจ)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

พยาน

ลงชื่อ.....

(นางพวงทอง ศรีวิสัย)

ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน

พยาน

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุวิดา พุกชอาภรณ์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและแผนงาน

สำนักบริการวิชาการ

พยาน