



# คู่มือการปฏิบัติงาน การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่าย



กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์  
สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน “การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่าย” มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงาน : การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายที่เป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมที่มีมาตรฐานสามารถสร้างความเข้าใจที่ตรงกันของผู้ปฏิบัติงาน เป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้เรียนรู้และทำความเข้าใจกระบวนการทำงานในการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่าย แสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและมีความสนใจเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถบริหารจัดการเงินจัดสรรที่มีอยู่ได้อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดทางราชการ โดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมขอบเขตการดำเนินงานตั้งแต่การรายงานข้อมูลเงินจัดสรรเหลือจ่ายไปจนถึงการอนุมัติใช้และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่าย รวมถึงการแจ้งเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบผลการอนุมัติและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน “การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่าย” ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมถึงผู้ที่สนใจเรียนรู้กระบวนการ “การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่าย” ทั้งนี้ หากมีข้อผิดพลาดประการใดผู้จัดทำต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์

สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

## สารบัญ

|                                | หน้า |
|--------------------------------|------|
| ๑. ความเป็นมาและความสำคัญ..... | ๑    |
| ๒. วัตถุประสงค์.....           | ๒    |
| ๓. ขอบเขต.....                 | ๒    |
| ๔. คำจำกัดความ.....            | ๒    |
| ๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....   | ๓    |
| ๖. แผนผังการปฏิบัติงาน .....   | ๕    |
| ๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....   | ๔๓   |
| ๘. มาตรฐานงาน.....             | ๘๙   |
| ๙. ระบบประเมินและติดตามผล..... | ๘๙   |
| ๑๐. เอกสารอ้างอิง.....         | ๘๙   |
| ๑๑. แบบฟอร์มที่ใช้.....        | ๙๐   |
| ๑๒. ภาคผนวก.....               | ๙๑   |

## คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่าย

หน่วยงาน : กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

### ๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

การจัดทำงบประมาณเป็นไปตามระบบและเน้นความเหมาะสมในแต่ละยุคสมัย โดยในอดีตภารกิจและวงเงินงบประมาณของประเทศยังมีน้อย การจัดทำงบประมาณจึงใช้ระบบงบประมาณแบบแสดงรายการ เมื่อภารกิจของประเทศมีมากขึ้นและมีความซับซ้อน จึงพัฒนาไปสู่ระบบงบประมาณแบบแผนงาน (ทศพร ศิริสัมพันธ์, ๒๕๔๘) และในปี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้ปรับปรุงระบบงบประมาณมาเป็นระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ที่คำนึงถึงผลสำเร็จของงานตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ และนโยบายของภาครัฐเป็นสำคัญ เน้นการจัดการทรัพยากรให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด เพิ่มบทบาทและความรับผิดชอบของกระทรวง ทบวง กรมในการบริหารจัดการงบประมาณ (พัลลภ ศักดิ์โสภณกุล, ๒๕๔๓) งบประมาณถือเป็นเครื่องมือในการควบคุมต้นทุนโครงการตลอดจนแผนงานตั้งแต่ระดับโครงการไปจนถึงการบริหารจัดการหน่วยงาน ทำให้การวางแผนทางการเงินมีประสิทธิภาพช่วยกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินงาน การติดตามผลการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานได้เป็นอย่างดี งบประมาณที่ดีจะต้องมีการพิจารณาเปรียบเทียบการใช้จ่ายในแต่ละรายการหรือทุกโครงการว่ารายการใดมีความสำคัญจำเป็นมากน้อยกว่ากัน มีลักษณะของการพัฒนาเป็นหลัก กำหนดวงเงินสอดคล้องกับปัจจัยในการทำงานเพื่อให้สามารถทำกิจกรรมได้บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ รายละเอียดของกิจกรรมต่าง ๆ มีความพอเพียงและเกิดผลเป็นรูปธรรม สามารถตรวจสอบได้ มีระยะเวลาการดำเนินงานที่เหมาะสม ช่วยให้เกิดการประหยัดและต้องใช้จ่ายเงินตามโครงการต่าง ๆ ให้ได้ผลเต็มเม็ดเต็มหน่วย ไม่ให้มีการใช้จ่ายเกินความจำเป็น ฟุ่มเฟือยหรือใช้จ่ายเงินโดยสูญเปล่า ไม่เกิดประโยชน์และไม่คุ้มค่า งบประมาณจะต้องมีความชัดเจนเข้าใจง่ายเน้นถึงความสำคัญแต่ละโครงการได้ดี ไม่คลุมเครือ ง่ายต่อการพิจารณาวิเคราะห์ มีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ มีความยืดหยุ่นได้ตามความจำเป็นโดยไม่เคร่งครัดจนก่อให้เกิดความไม่คล่องตัวในการทำงาน สามารถเปิดเผยต่อสาธารณะหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อผู้นำไปปฏิบัติ (จริยดา จันทรังษี, ๒๕๕๘ : ๑ - ๕)

เงินจัดสรรเป็นส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่ายหรือก่องนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรต้องเป็นไปเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส คุ้มค่าและประหยัด และคำนึงถึงประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพในการดำเนินการ โดยในการโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรจะต้องดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ เพิ่มคุณภาพการให้บริการ พัฒนาบุคลากร พัฒนาเทคโนโลยีและต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นหรือความเหมาะสม คำนึงถึงประโยชน์ต่อประชาชน ความประหยัด ความคุ้มค่า ความโปร่งใส รวมทั้งต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ แผนแม่บทแผนปฏิรูปประเทศ และเป้าหมายการให้บริการกระทรวง (ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ : ๓)

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวข้างต้น จะเห็นได้ว่าการขอเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรมีรายละเอียดที่ต้องศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดทำข้อมูลเหตุผลและความจำเป็นที่แสดงให้เห็นถึงประโยชน์และความสำคัญในการขอเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่เหลือจ่ายจากประเภทและหรือรายการหนึ่งไปเป็นอีกประเภทและหรือรายการหนึ่ง ซึ่งในการดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายมีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายที่ต้องให้ความร่วมมือในการดำเนินการ ดังนั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายเกิดความเข้าใจที่ตรงกัน



เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ กระบวนการและขั้นตอนในการดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร เหลือจ่าย กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา จึงได้ ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน : เปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายฉบับนี้ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา มีคู่มือการปฏิบัติงาน : การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายที่เป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรม ที่มีมาตรฐานสามารถสร้างความเข้าใจที่ตรงกันของผู้ปฏิบัติงาน

๒.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้เรียนรู้และทำความเข้าใจกระบวนการทำงานในการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่าย รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและมีความสนใจเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อการปฏิบัติงานด้านการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่ถูกต้อง

๒.๓ เพื่อให้การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถบริหารจัดการเงินจัดสรรที่มีอยู่ได้อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดทางราชการ

## ๓. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นการอธิบายขั้นตอนการดำเนินงานของกระบวนการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่าย ซึ่งได้จากการรวบรวมประสบการณ์ ผลการดำเนินงาน ระเบียบและเอกสารต่าง ๆ มาวิเคราะห์ ออกแบบกระบวนการปฏิบัติงาน โดยมีขอบเขตขั้นตอนการดำเนินงานเฉพาะในส่วนของการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรประเภทงบรายจ่ายอื่น งบดำเนินงาน และงบลงทุน เริ่มตั้งแต่การรายงานข้อมูลเงินจัดสรรเหลือจ่าย ไปจนถึงการขออนุมัติใช้และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่าย และการแจ้งเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบและดำเนินการต่อไป

## ๔. คำจำกัดความ

เงินจัดสรร หมายถึง ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาจ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

เงินจัดสรรเหลือจ่าย หมายถึง เงินในส่วนของงบรายจ่ายอื่น งบดำเนินงาน และงบลงทุน ที่เหลือจากการจัดซื้อจัดจ้างหรือดำเนินงานต่าง ๆ ของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาจนบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่าย หมายถึง การเปลี่ยนแปลงประเภทรายจ่าย รายการและหรือจำนวนของเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติจากงบประมาณที่เหลือจากการจัดซื้อจัดจ้างหรือดำเนินงานต่าง ๆ ของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาจนบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการพัฒนานักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ โครงการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ โครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในศตวรรษที่ ๒๑ และค่าใช้จ่ายในการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายเพื่อกำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายที่มีลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ผู้อำนวยการ สป. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

ป.ศธ. หมายถึง ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

CIO สป.ศธ. หมายถึง ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ผอ.สคปศ. หมายถึง ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

ผอ.กลุ่ม กนย. หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์

กก. หมายถึง กลุ่มอำนาจการ

กพน. หมายถึง กลุ่มพัฒนาผู้นำ

ศทก. หมายถึง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

บุคลากร สคปศ. หมายถึง บุคลากรสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

## ๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ

การดำเนินงานขอเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่าย จะมีผู้ที่เกี่ยวข้องต้องดำเนินการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๕.๑ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการอนุมัติให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายที่นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

๕.๒ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการอนุมัติให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

๕.๓ ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการให้ความเห็นชอบให้ใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายในการดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์และระบบเทคโนโลยีต่าง ๆ

๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป. มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกลั่นกรองการขอเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายก่อนนำเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อพิจารณาและอนุมัติ

๕.๕ ผู้อำนวยการกลุ่มของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรายงานผลการดำเนินงาน/โครงการ สำนวณความต้องการและแจ้งความประสงค์ในการขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายของบุคลากรภายในกลุ่ม

๕.๖ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการให้ความเห็นชอบการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายก่อนนำเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการผ่านสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

๕.๗ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการตรวจสอบและกลั่นกรองรายละเอียดการขอเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๕.๘ ผู้รับผิดชอบ/ผู้บริหารโครงการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการแจ้งข้อมูลเงินจัดสรรในส่วนงบรายจ่ายอื่นที่ใช้สำหรับดำเนินโครงการเหลือจ่าย และแจ้งส่งคืนเงินจัดสรรเสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ผ่านกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์

๕.๙ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัดสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการตรวจสอบกลั่นกรองข้อมูลการขอเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่าย และเอกสารประกอบการพิจารณาก่อนนำเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๕.๑๐ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลเงินจัดสรรเหลือจ่ายทั้งหมดเสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการในการวางแผนใช้หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่าย รวมทั้ง พิจารณากลั่นกรองและตรวจสอบเอกสารประกอบการขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายของบุคลากรสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาในเบื้องต้น ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ และผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

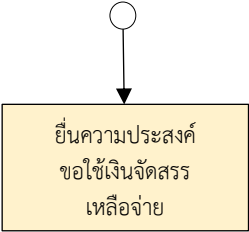
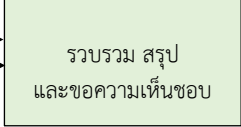
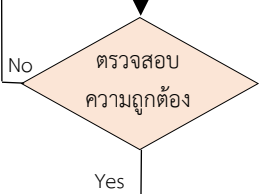
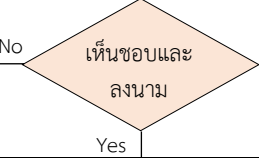
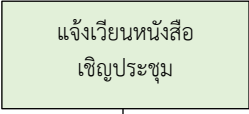
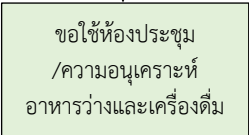
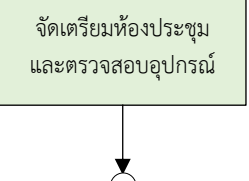
๕.๑๑ บุคลากรของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการแจ้งความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย พร้อมจัดทำรายละเอียดเหตุผลและความจำเป็น เอกสารประกอบขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มและผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์พิจารณาตรวจสอบและกลั่นกรองเบื้องต้น ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

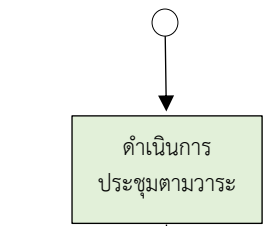
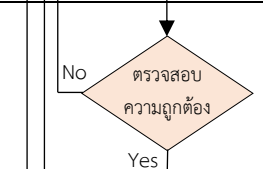
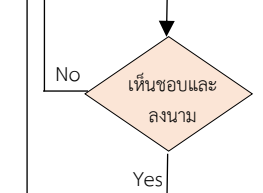
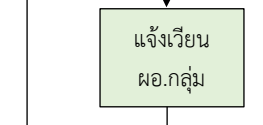
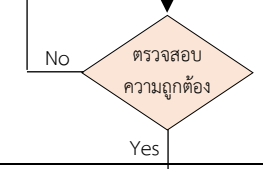
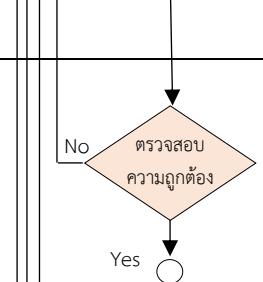
## ๖. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

๖.๑ แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายจากแผนงานพื้นฐานงบรายจ่ายอื่น รายการโครงการพัฒนานักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ.) เป็นรายการค่าใช้จ่ายในการพัฒนาครู ณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา **กรณี** มีผู้ยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายมากกว่าจำนวนเงินจัดสรรเหลือจ่ายที่มี มีรายละเอียดขั้นตอน ดังนี้

| ลำดับที่ | ผังกระบวนการงาน | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                      | ระยะเวลา                                          | ผู้รับผิดชอบ                  | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                |
|----------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑        |                 | - ผู้รับผิดชอบโครงการ รายงานผลการดำเนินโครงการและแจ้งส่งคืนเงินจัดสรรเหลือจ่ายต่อ ผอ.สคปศ. ผ่านกลุ่ม กนย.                                                                                                          | ๓ วัน<br>หลังเสร็จสิ้นโครงการ                     | - ผู้รับผิดชอบโครงการ         | - บันทึกรายงานผลการดำเนินโครงการและส่งคืนเงินจัดสรรเหลือจ่าย<br>- แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ |
| ๒        |                 | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย. รายงานผลการดำเนินงานโครงการและสรุปส่งคืนเงินจัดสรรเหลือจ่ายโครงการ นบส.ศธ.เสนอ ผอ.สคปศ. เพื่อเห็นชอบและแจ้งผอ.กลุ่มทุกกลุ่มยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายผ่าน ผอ.กลุ่ม กนย. | ๑ วัน<br>หลังได้รับข้อมูลครบถ้วน                  | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย. | - บันทึกสรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการและเงินจัดสรรเหลือจ่าย<br>- บันทึกถึงผอ.กลุ่ม               |
| ๓        |                 | - ผอ.กลุ่ม กนย. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการดำเนินงานโครงการและเงินจัดสรรเหลือจ่าย บันทึกแจ้ง ผอ.กลุ่มทุกกลุ่ม                                                                                                 | ๒๐ นาที<br>หลังจากได้รับเรื่อง                    | - ผอ.กลุ่ม กนย.               |                                                                                                    |
| ๔        |                 | - ผอ.สคปศ. เห็นชอบและลงนามหนังสือถึง ผอ.กลุ่มทุกกลุ่ม                                                                                                                                                              | ๑ วัน<br>หลังจากได้รับเรื่อง                      | - ผอ.สคปศ.                    |                                                                                                    |
| ๕        |                 | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย. นำหนังสือที่ ผอ.สคปศ.ลงนามเรียบร้อยแล้ว ส่งให้กับ ผอ.กลุ่มทุกกลุ่ม                                                                                                                   | ๑ วัน<br>หลังจาก ผอ.สคปศ. ลงนามและได้รับเรื่องคืน | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย. | - แบบรับเอกสาร                                                                                     |



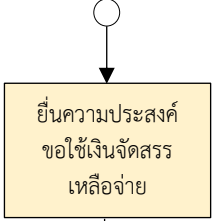
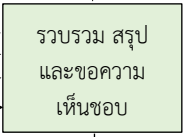
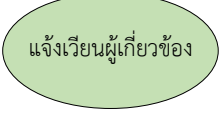
| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                           | ระยะเวลา                                           | ผู้รับผิดชอบ                                                | เอกสาร<br>ที่เกี่ยวข้อง                                                               |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| ๖            |    | - ผอ.กลุ่ม จัดทำบันทึกยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือง่ายพร้อมเหตุผลและความจำเป็นและรายละเอียดประกอบ                                                                                                | ๕ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับหนังสือ                  | - ผอ.กลุ่ม<br>ที่ยื่นความ<br>ประสงค์                        | - บันทึกความประสงค์<br>ขอใช้เงินจัดสรร<br>เหลือง่าย                                   |
| ๗            |    | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย. รวบรวมและสรุปข้อมูลที่ได้รับจาก ผอ.กลุ่มทุกกลุ่มที่ยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรร พร้อมรายงานขอความเห็นชอบต่อ ผอ.สคบศ. เพื่อให้นำเข้าที่ประชุม ผอ.กลุ่มผ่าน ผอ.กลุ่ม กนย. | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับหนังสือ                  | - นักทรัพยากร<br>บุคคล<br>กลุ่ม กนย.                        | - บันทึกขออนุมัติใช้<br>เงินจัดสรรเหลือง่าย<br>- หนังสือเชิญประชุม<br>- วาระการประชุม |
| ๘            |   | - ผอ.กลุ่ม กนย. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและข้อมูลประกอบ                                                                                                                                             | ๒๐ นาที<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง                 | - ผอ.กลุ่ม<br>กนย.                                          |                                                                                       |
| ๙            |  | - ผอ. สคบศ. เห็นชอบและลงนามหนังสือเชิญ ผอ.กลุ่มประชุม                                                                                                                                                   | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง                   | - ผอ.สคบศ.                                                  |                                                                                       |
| ๑๐           |  | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย. แจ้งเวียนหนังสือถึงผอ.กลุ่มทุกกลุ่ม                                                                                                                                       | ๑ วัน<br>หลังจากผอ.<br>ลงนามและ<br>ได้รับเรื่องคืน | - นักทรัพยากร<br>บุคคล<br>กลุ่ม กนย.                        | - แบบตอบรับ<br>เข้าประชุม                                                             |
| ๑๑           |  | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย. ขอใช้ห้องประชุมและขอความอนุเคราะห์อาหารว่างและเครื่องดื่ม                                                                                                                 | ๓ วัน<br>ก่อนถึงวัน<br>ประชุม                      | - นักทรัพยากร<br>บุคคล กลุ่ม<br>กนย.                        | - แบบฟอร์มขอความ<br>อนุเคราะห์อาหารว่าง<br>และเครื่องดื่ม                             |
| ๑๒           |  | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย. เตรียมความพร้อมของห้องประชุมและอุปกรณ์ร่วมกับ จนท. กลุ่ม กทส.                                                                                                             | ๑ วัน<br>ก่อนถึงวัน<br>ประชุม                      | - นักทรัพยากร<br>บุคคล กลุ่ม<br>กนย.<br>- จนท.กลุ่ม<br>กทส. | - บันทึกขอความ<br>อนุเคราะห์ตรวจสอบ<br>อุปกรณ์<br>โสตทัศนูปกรณ์                       |

| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | รายละเอียดงาน                                                                                                          | ระยะเวลา                                      | ผู้รับผิดชอบ                         | เอกสาร<br>ที่เกี่ยวข้อง                        |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------|
| ๑๓           |    | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย.<br>ดำเนินการจัดประชุมตามวาระ<br>พร้อมจดบันทึกรายละเอียด<br>และมติที่ประชุม               | ๑ วัน                                         | - นักทรัพยากร<br>บุคคล กลุ่ม<br>กนย. | - แบบลงทะเบียน<br>เข้าร่วมประชุม               |
| ๑๔           |    | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย.<br>จัดทำรายงานการประชุม<br>เสนอ ผอ.สคปศ. ผ่าน<br>ผอ.กลุ่ม กนย.                           | ๑ วัน<br>หลังเสร็จสิ้น<br>การประชุม           | - นักทรัพยากร<br>บุคคล กลุ่ม<br>กนย. |                                                |
| ๑๕           |    | - ผอ.กลุ่ม กนย. ตรวจสอบ<br>ความถูกต้องของรายงาน<br>การประชุม                                                           | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>เสร็จสิ้น<br>การประชุม    | - ผอ.กลุ่ม<br>กนย.                   |                                                |
| ๑๖           |   | - ผอ.สคปศ. เห็นชอบและ<br>ลงนามหนังสือถึง<br>ผอ.กลุ่มทุกกลุ่มเพื่อตรวจสอบ<br>รายงานการประชุม                            | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง              | - ผอ.สคปศ.                           |                                                |
| ๑๗           |  | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย.<br>แจ้งเวียนหนังสือถึง ผอ.กลุ่ม<br>ทุกกลุ่ม                                              | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่องคืน           | - นักทรัพยากร<br>บุคคล<br>กลุ่ม กนย. | - แบบรับเอกสาร                                 |
| ๑๘           |  | - ผอ.กลุ่มทุกกลุ่มตรวจสอบ<br>รายงานการประชุม                                                                           | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับรายงาน<br>การประชุม | - ผอ.กลุ่ม<br>ทุกกลุ่ม               |                                                |
| ๑๙           |  | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย.<br>จัดทำบันทึกขออนุมัติ<br>เปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร<br>เสนอ ผอ. สคปศ.<br>ผ่าน ผอ.กลุ่ม กนย. | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง              | - นักทรัพยากร<br>บุคคล<br>กลุ่ม กนย. | - บันทึกขออนุมัติ<br>เปลี่ยนแปลง<br>เงินจัดสรร |
| ๒๐           |  | - ผอ.กลุ่ม กนย. ตรวจสอบ<br>บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลง<br>เงินจัดสรรและข้อมูลประกอบ                                     | ๒๐ นาที<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง            | - ผอ. กลุ่ม<br>กนย.                  |                                                |

| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                   | รายละเอียดงาน                                                                                            | ระยะเวลา                                        | ผู้รับผิดชอบ                         | เอกสาร<br>ที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|
| ๒๑           | <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; D1{เห็นชอบ<br/>ลงนาม}     D1 -- No --&gt; Start     D1 -- Yes --&gt; S22[ ]           </pre> | - ผอ.สคปศ. เห็นชอบและ<br>ลงนามหนังสือถึง<br>ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ                                        | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง                | - ผอ.สคปศ.                           |                         |
| ๒๒           | <pre> graph TD     D2{ตรวจสอบ<br/>ความถูกต้อง}     D2 -- No --&gt; S21[ ]     D2 -- Yes --&gt; S23[ ]           </pre>            | - นักวิเคราะห์ สนย.สป.<br>ตรวจสอบความถูกต้อง<br>ของเอกสารประกอบ<br>การขออนุมัติเปลี่ยนแปลง<br>เงินจัดสรร | ๒ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง<br>จาก สคปศ.   | - นักวิเคราะห์<br>สนย.สป.            |                         |
| ๒๓           | <pre> graph TD     D3{ป.ศธ.อนุมัติ}     D3 -- No --&gt; S22     D3 -- Yes --&gt; S24[ ]           </pre>                          | - ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ<br>อนุมัติเปลี่ยนแปลง<br>เงินจัดสรรเหลือจ่าย                                     | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง<br>จาก สนย.สป. | -ปลัดกระทรวง<br>ศึกษาธิการ           |                         |
| ๒๔           | <pre> graph TD     S24([แจ้งผู้เกี่ยวข้อง])           </pre>                                                                      | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย.<br>แจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบและ<br>ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง             | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ป.ศธ.อนุมัติ                | - นักทรัพยากร<br>บุคคล<br>กลุ่ม กนย. | -แบบรับเอกสาร           |

๖.๒ แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายจากแผนงานพื้นฐาน  
งบรายจ่ายอื่น รายการโครงการพัฒนานักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ.) เป็นรายการค่าใช้จ่าย  
ในการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา **กรณี** มีผู้ยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย  
น้อยกว่าหรือเท่ากับจำนวนเงินจัดสรรเหลือจ่ายที่มี มีรายละเอียดขั้นตอน ดังนี้

| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการงาน | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลา                                   | ผู้รับผิดชอบ                     | เอกสาร<br>ที่เกี่ยวข้อง                                                                                                           |
|--------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑            |                 | - ผู้รับผิดชอบโครงการรายงานผลการดำเนินโครงการและแจ้งส่งคืนเงินจัดสรรเหลือจ่ายต่อ ผอ.สคปศ. ผ่านกลุ่ม กนย.                                                                                                            | ๓ วัน<br>หลังเสร็จสิ้นโครงการ              | - ผู้รับผิดชอบโครงการ            | - บันทึกรายงานผลการดำเนินโครงการและส่งคืนเงินจัดสรรเหลือจ่าย<br>- แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ                                |
| ๒            |                 | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย. รายงานผลการดำเนินงานโครงการและสรุปส่งคืนเงินจัดสรรเหลือจ่ายโครงการ นบส.ศธ.เสนอ ผอ.สคปศ. เพื่อเห็นชอบและแจ้ง ผอ.กลุ่มทุกกลุ่มยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายผ่าน ผอ.กลุ่ม กนย. | ๑ วัน<br>หลังได้รับข้อมูลครบถ้วน           | - นักทรัพยากรบุคคล<br>กลุ่ม กนย. | - บันทึกสรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการและเงินจัดสรรเหลือจ่าย<br>- บันทึกถึงผอ.กลุ่มเพื่อให้แจ้งความประสงค์ใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย |
| ๓            |                 | - ผอ.กลุ่ม กนย. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการดำเนินโครงการและเงินจัดสรรเหลือจ่าย และบันทึกแจ้งผอ.กลุ่มทุกกลุ่ม                                                                                                   | ๒๐ นาที<br>หลังจากได้รับเรื่อง             | - ผอ.กลุ่ม<br>กนย.               |                                                                                                                                   |
| ๔            |                 | - ผอ.สคปศ. เห็นชอบและลงนามหนังสือถึง ผอ.กลุ่มทุกกลุ่ม                                                                                                                                                               | ๑ วัน<br>หลังจากได้รับเรื่อง               | - ผอ.สคปศ.                       |                                                                                                                                   |
| ๕            |                 | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย. นำหนังสือที่ ผอ.สคปศ.ลงนามเรียบร้อยแล้ว ส่งให้กับ ผอ.กลุ่มทุกกลุ่ม                                                                                                                    | ๑ วัน<br>หลังจาก ผอ.สคปศ.ลงนามและรับเรื่อง | - นักทรัพยากรบุคคล<br>กลุ่ม กนย. | -แบบรับเอกสาร                                                                                                                     |

| ลำดับที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                | ระยะเวลา                                                          | ผู้รับผิดชอบ                  | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                           |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| ๖        |    | - ผอ.กลุ่ม จัดทำบันทึกยืนยันความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเพื่อจ่ายพร้อมเหตุผลและความจำเป็นและรายละเอียดประกอบ                                                                                   | ๕ วัน<br>หลังจากได้รับหนังสือแจ้ง                                 | - ผอ.กลุ่มที่ยื่นความประสงค์  | - บันทึกความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเพื่อจ่าย                                   |
| ๗        |    | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย. รวบรวมข้อมูลที่ได้รับจากผอ.กลุ่มทุกกลุ่มที่ยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเพื่อจ่ายพร้อมจัดทำบันทึกสรุปและเสนอ ผอ.สคบศ.ทราบและให้ความเห็นชอบ ผ่าน ผอ.กลุ่ม กนย. | ๑ วัน<br>หลังจากได้รับเรื่องจากผอ.กลุ่มทุกกลุ่มที่ยื่นความประสงค์ | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย. | - บันทึกขออนุมัติใช้เงินจัดสรรเพื่อจ่าย<br>- บันทึกเรียนปลัดกระทรวงศึกษาธิการ |
| ๘        |  | - ผอ.กลุ่ม กนย. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและข้อมูลประกอบ                                                                                                                                  | ๒๐ นาที<br>หลังจากได้รับเรื่อง                                    | - ผอ.กลุ่ม กนย.               |                                                                               |
| ๙        |  | - ผอ.สคบศ.ให้ความเห็นชอบและนามหนังสือถึงปลัดกระทรวงศึกษาธิการ                                                                                                                                | ๑ วัน<br>หลังจากได้รับเรื่อง                                      | - ผอ.สคบศ.                    |                                                                               |
| ๑๐       |  | - นักวิเคราะห์ สนย.สป. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร                                                                                                    | ๒ วัน<br>หลังจากได้รับเรื่องจาก สคบศ.                             | - นักวิเคราะห์ สนย.สป.        |                                                                               |
| ๑๑       |  | - ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเพื่อจ่าย                                                                                                                                | ๑ วัน<br>หลังจากได้รับเรื่องจาก สนย.                              | - ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ       |                                                                               |
| ๑๒       |  | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย. แจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง                                                                                                        | ๑ วัน<br>หลังจากป.ศร.อนุมัติ                                      | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย. | - แบบรับเอกสาร                                                                |

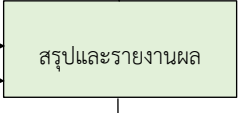
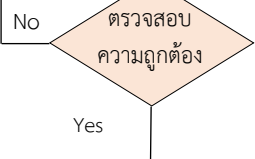
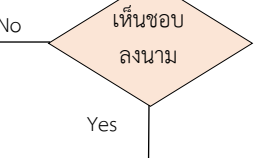
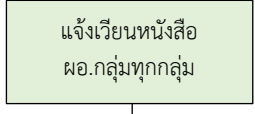
๖.๓ แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายจากแผนงานพื้นฐาน  
งบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการพัฒนาครู ณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา เป็นรายการโครงการ  
พัฒนานักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ.) มีรายละเอียดขั้นตอน ดังนี้

| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการงาน | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                         | ระยะเวลา                         | ผู้รับผิดชอบ                     | เอกสาร<br>ที่เกี่ยวข้อง                                                                                                           |
|--------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑            |                 | - ผู้รับผิดชอบโครงการรายงานผลการดำเนินโครงการและแจ้งส่งคืนเงินจัดสรรเหลือจ่ายต่อ ผอ.สคบศ. ผ่านกลุ่ม กนย.                                                                                              | ๓ วัน<br>หลังเสร็จสิ้นโครงการ    | - ผู้รับผิดชอบโครงการ            | - บันทึกรายงานผลการดำเนินโครงการและส่งคืนเงินจัดสรรเหลือจ่าย<br>- แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ                                |
| ๒            |                 | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย. รายงานผลการดำเนินโครงการและสรุปส่งคืนเงินจัดสรรเหลือจ่ายโครงการเสนอ ผอ.สคบศ.เพื่อเห็นชอบและแจ้ง ผอ.กลุ่ม กพน. ยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายผ่าน ผอ.กลุ่ม กนย. | ๑ วัน<br>หลังได้รับข้อมูลครบถ้วน | - นักทรัพยากรบุคคล<br>กลุ่ม กนย. | - บันทึกสรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการและเงินจัดสรรเหลือจ่าย<br>- บันทึกถึงผอ.กลุ่มเพื่อให้แจ้งความประสงค์ใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย |
| ๓            |                 | - ผอ.กลุ่ม กนย. ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึก รายงานผลการดำเนินโครงการและเงินจัดสรรเหลือจ่าย และบันทึกแจ้ง ผอ.กพน.                                                                                      | ๒๐ นาที<br>หลังจากได้รับเรื่อง   | - ผอ.กลุ่ม<br>กนย.               |                                                                                                                                   |
| ๔            |                 | - ผอ.สคบศ. เห็นชอบและลงนามหนังสือถึง ผอ.กลุ่ม กพน. เพื่อสอบถามความประสงค์                                                                                                                             | ๑ วัน<br>หลังจากได้รับเรื่อง     | - ผอ.สคบศ.                       |                                                                                                                                   |
| ๕            |                 | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย. นำหนังสือที่ ผอ.สคบศ.ลงนามเรียบร้อยแล้ว ส่งให้กับ ผอ.กลุ่ม กพน.                                                                                                         | ๑ วัน<br>หลังจาก ผอ.สคบศ.ลงนาม   | - นักทรัพยากรบุคคล<br>กลุ่ม กนย. | - บันทึกแจ้ง ผอ.กลุ่ม กพน.                                                                                                        |

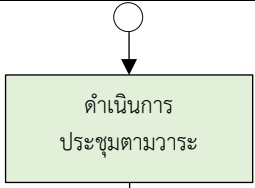
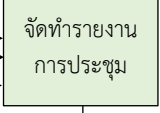
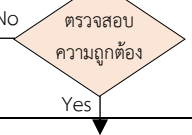
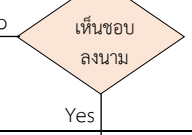
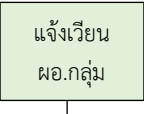
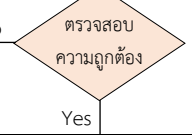
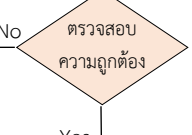
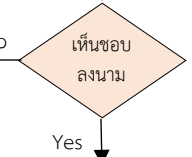


| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการงาน | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                | ระยะเวลา                                                | ผู้รับผิดชอบ                         | เอกสาร<br>ที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                 |
|--------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๖            |                 | - ผอ.กลุ่ม กพน.จัดทำบันทึกยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเพื่อจ่ายพร้อมเหตุผลและความจำเป็นและรายละเอียดประกอบ                                                 | ๕ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับหนังสือ<br>แจ้ง               | - ผอ.กลุ่ม<br>กพน.                   | - บันทึกความประสงค์<br>ขอใช้เงินจัดสรร<br>เพื่อจ่าย<br>- แบบฟอร์มคำขอใช้<br>เงินจัดสรรเพื่อจ่าย<br>ที่ระบุเหตุผลและ<br>ความจำเป็น พร้อม<br>เอกสารประกอบ |
| ๗            |                 | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย. รวบรวมข้อมูลที่ได้รับจากผอ.กลุ่ม กพน. ที่ยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเพื่อจ่ายพร้อมรายละเอียด เพื่อขอความเห็นชอบจาก ผอ.สคปศ. | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง<br>จากผอ.กลุ่ม<br>กพน. | - นักทรัพยากร<br>บุคคล<br>กลุ่ม กนย. | - บันทึกขออนุมัติใช้<br>เงินจัดสรรเพื่อจ่าย<br>- บันทึกเรียน<br>ปลัดกระทรวง<br>ศึกษาธิการ                                                               |
| ๘            |                 | - ผอ.กลุ่ม กนย. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและข้อมูลประกอบ                                                                                                  | ๒๐ นาที<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง                      | -ผอ.กลุ่ม กนย.                       |                                                                                                                                                         |
| ๙            |                 | - ผอ.สคปศ.ให้ความเห็นชอบและลงนามหนังสือถึงปลัดกระทรวงศึกษาธิการ                                                                                              | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง                        | - ผอ.สคปศ.                           |                                                                                                                                                         |
| ๑๐           |                 | - นักวิเคราะห์ สนย.สป. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร                                                                    | ๒ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง<br>จาก สคปศ.           | - นักวิเคราะห์<br>สนย.สป.            |                                                                                                                                                         |
| ๑๑           |                 | - ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเพื่อจ่าย                                                                                                | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง<br>จาก สนย.            | -ปลัดกระทรวง<br>ศึกษาธิการ           |                                                                                                                                                         |
| ๑๒           |                 | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย. แจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง                                                                        | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ป.ศ.อนุมัติ                         | - นักทรัพยากร<br>บุคคล<br>กลุ่ม กนย. | -แบบรับเอกสาร                                                                                                                                           |

๖.๔ แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายจากแผนงานพื้นฐานงบรายจ่ายอื่น รายการโครงการพัฒนานักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ.) หรือรายการค่าใช้จ่ายในการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา หรือจากแผนงานยุทธศาสตร์ งบรายจ่ายอื่นเป็นงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง **กรณี** ครุภัณฑ์มีวงเงินต่อหน่วยเกินหนึ่งล้านบาท ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างเกินสิบล้านบาทหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรข้ามแผนงาน และมีผู้ยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายมากกว่าจำนวนเงินจัดสรรเหลือจ่ายที่มี มีรายละเอียดขั้นตอน ดังนี้

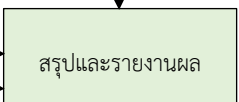
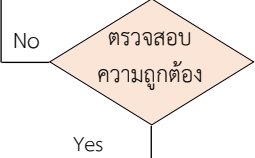
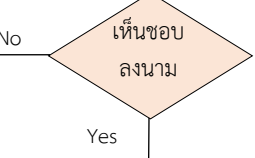
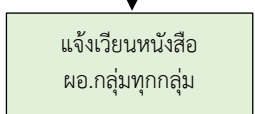
| ลำดับที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                           | ระยะเวลา                         | ผู้รับผิดชอบ                     | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑        |    | - ผู้รับผิดชอบโครงการรายงานผลการดำเนินโครงการและแจ้งส่งคืนเงินจัดสรรเหลือจ่ายต่อ ผอ.สคปศ. ผ่านกลุ่ม กนย.                                                                                                | ๓ วัน<br>หลังเสร็จสิ้นโครงการ    | - ผู้รับผิดชอบโครงการ            | - บันทึกรายงานผลการดำเนินโครงการและส่งคืนเงินจัดสรรเหลือจ่าย<br>- แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ                                 |
| ๒        |    | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย. รายงานผลการดำเนินงานโครงการและสรุปส่งคืนเงินจัดสรรเหลือจ่าย เสนอ ผอ.สคปศ. เพื่อเห็นชอบการแจ้งผอ.กลุ่ม ทุกกลุ่ม ยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายผ่าน ผอ. กลุ่ม กนย. | ๑ วัน<br>หลังได้รับข้อมูลครบถ้วน | - นักทรัพยากรบุคคล<br>กลุ่ม กนย. | - บันทึกสรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการและเงินจัดสรรเหลือจ่าย<br>- บันทึกถึงผอ.กลุ่ม เพื่อให้แจ้งความประสงค์ใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย |
| ๓        |  | - ผอ.กลุ่ม กนย. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการดำเนินโครงการและเงินจัดสรรเหลือจ่ายและบันทึกแจ้งผอ.กลุ่มทุกกลุ่ม                                                                                        | ๒๐ นาที<br>หลังจากได้รับเรื่อง   | - ผอ.กลุ่ม กนย.                  |                                                                                                                                    |
| ๔        |  | - ผอ.สคปศ. เห็นชอบและลงนามหนังสือถึง ผอ.กลุ่มทุกกลุ่ม                                                                                                                                                   | ๑ วัน<br>หลังจากได้รับเรื่อง     | - ผอ.สคปศ.                       |                                                                                                                                    |
| ๕        |  | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย. นำหนังสือที่ ผอ.สคปศ.ลงนามเรียบร้อยแล้ว ส่งให้กับ ผอ.กลุ่มทุกกลุ่ม                                                                                                        | ๑ วัน<br>หลังจาก ผอ.สคปศ. ลงนาม  | - นักทรัพยากรบุคคล<br>กลุ่ม กนย. | - แบบรับเอกสาร                                                                                                                     |

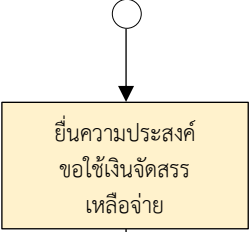
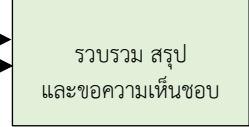
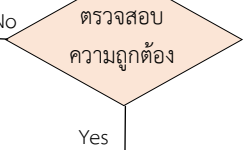
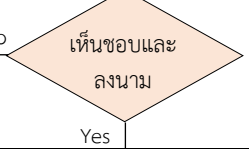
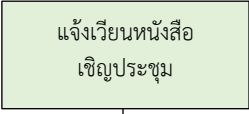
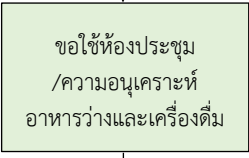
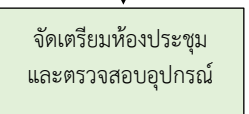
| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการงาน | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                    | ระยะเวลา                                  | ผู้รับผิดชอบ                                                | เอกสาร<br>ที่เกี่ยวข้อง                                                               |
|--------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| ๖            |                 | - ผอ.กลุ่ม จัดทำบันทึกยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายพร้อมเหตุผลและความจำเป็นและรายละเอียดประกอบ                                                                                                         | ๕ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับหนังสือ<br>แจ้ง | - ผอ.กลุ่ม<br>ที่ยื่นความ<br>ประสงค์                        | - บันทึกความประสงค์<br>ขอใช้เงินจัดสรร<br>เหลือจ่าย                                   |
| ๗            |                 | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย. รวบรวมข้อมูลที่ได้รับจากผอ.กลุ่มทุกกลุ่มที่ยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายพร้อมจัดทำบันทึกสรุปและขอความเห็นชอบ ผอ.สคปศ. เพื่อให้นำเข้าที่ประชุม ผอ.กลุ่มผ่าน ผอ.กลุ่ม กนย. | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง          | - นักทรัพยากร<br>บุคคล<br>กลุ่ม กนย.                        | - บันทึกขออนุมัติใช้<br>เงินจัดสรรเหลือจ่าย<br>- หนังสือเชิญประชุม<br>- วาระการประชุม |
| ๘            |                 | - ผอ.กลุ่ม กนย. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและข้อมูลประกอบ                                                                                                                                                      | ๒๐ นาที<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง        | - ผอ.กลุ่ม กนย.                                             |                                                                                       |
| ๙            |                 | - ผอ. สคปศ. เห็นชอบและลงนามหนังสือเชิญ ผอ.กลุ่มประชุม                                                                                                                                                            | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง          | - ผอ.สคปศ.                                                  |                                                                                       |
| ๑๐           |                 | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย. แจ้งเวียนหนังสือถึงผอ.กลุ่มทุกกลุ่ม                                                                                                                                                | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่องคืน       | - นักทรัพยากร<br>บุคคล<br>กลุ่ม กนย.                        | - แบบตอบรับ<br>เข้าประชุม                                                             |
| ๑๑           |                 | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย. ขอห้องประชุม/ความอนุเคราะห์อาหารว่างและเครื่องดื่มจากกองทุนสวัสดิการ สคปศ.                                                                                                         | ๓ วัน<br>ก่อนถึงวัน<br>ประชุม             | - นักทรัพยากร<br>บุคคล กลุ่ม<br>กนย.                        | - แบบฟอร์มขอความ<br>อนุเคราะห์อาหาร<br>อาหารว่างและ<br>เครื่องดื่ม                    |
| ๑๒           |                 | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย. เตรียมความพร้อมของห้องประชุมและอุปกรณ์ร่วมกับ จนท. กลุ่ม กทส.                                                                                                                      | ๑ วัน<br>ก่อนถึงวัน<br>ประชุม             | - นักทรัพยากร<br>บุคคล กลุ่ม<br>กนย.<br>- จนท.กลุ่ม<br>กทส. | -บันทึกขอความ<br>อนุเคราะห์ตรวจสอบ<br>อุปกรณ์<br>โสตทัศนูปกรณ์                        |

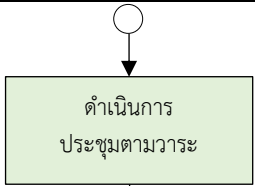
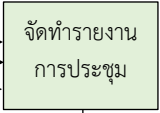
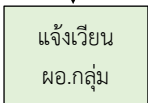
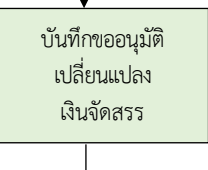
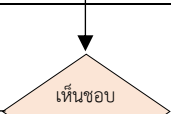
| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | รายละเอียดงาน                                                                                                                            | ระยะเวลา                                              | ผู้รับผิดชอบ                         | เอกสาร<br>ที่เกี่ยวข้อง                              |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------|
| ๑๓           |    | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย.<br>ดำเนินการจัดประชุมตามวาระ<br>พร้อมจดบันทึกรายละเอียด<br>และมติที่ประชุม                                 | ๑ วัน                                                 | - นักทรัพยากร<br>บุคคล กลุ่ม<br>กนย. | - แบบลงทะเบียน<br>เข้าร่วมประชุม                     |
| ๑๔           |    | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย.<br>จัดทำรายงานการประชุม<br>เสนอ ผอ.สคบศ. ผ่าน<br>ผอ.กลุ่ม กนย.                                             | ๑ วัน<br>หลังเสร็จสิ้น<br>การประชุม                   | - นักทรัพยากร<br>บุคคล กลุ่ม<br>กนย. |                                                      |
| ๑๕           |    | - ผอ.กลุ่ม กนย. ตรวจสอบ<br>ความถูกต้องของรายงาน<br>การประชุม                                                                             | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง                      | - ผอ.กลุ่ม<br>กนย.                   |                                                      |
| ๑๖           |   | - ผอ.สคบศ. เห็นชอบและ<br>ลงนามหนังสือถึง<br>ผอ.กลุ่มทุกกลุ่มเพื่อตรวจสอบ<br>รายงานการประชุม                                              | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง                      | - ผอ.สคบศ.                           |                                                      |
| ๑๗           |  | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย.<br>แจ้งเวียนหนังสือถึง ผอ.กลุ่ม<br>ทุกกลุ่ม                                                                | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่องคืน                   | - นักทรัพยากร<br>บุคคล<br>กลุ่ม กนย. | -แบบรับเอกสาร                                        |
| ๑๘           |  | - ผอ.กลุ่มทุกกลุ่มตรวจสอบ<br>รายงานการประชุม                                                                                             | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง                      | - ผอ.กลุ่ม<br>ทุกกลุ่ม               |                                                      |
| ๑๙           |  | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย.<br>จัดทำรายงานการประชุมและ<br>บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลง<br>เงินจัดสรรเสนอ ผอ. สคบศ.<br>ผ่าน ผอ.กลุ่ม กนย. | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับรับแจ้ง<br>ผลการ<br>ตรวจสอบ | - นักทรัพยากร<br>บุคคล<br>กลุ่ม กนย. | - บันทึกขออนุมัติใช้<br>และเปลี่ยนแปลง<br>เงินจัดสรร |
| ๒๐           |  | - ผอ.กลุ่ม กนย. ตรวจสอบ<br>ความถูกต้องของรายงาน<br>การประชุม บันทึก<br>ขออนุมัติเปลี่ยนแปลง<br>เงินจัดสรรและข้อมูลประกอบ                 | ๒๐ นาที<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง                    | - ผอ. กลุ่ม<br>กนย.                  |                                                      |
| ๒๑           |  | - ผอ.สคบศ. เห็นชอบและ<br>ลงนามหนังสือถึง<br>ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ                                                                        | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง                      | - ผอ.สคบศ.                           |                                                      |

| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                    | รายละเอียดงาน                                                                                                      | ระยะเวลา                                       | ผู้รับผิดชอบ                         | เอกสาร<br>ที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|
| ๒๒           | <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; D1{ตรวจสอบความถูกต้อง}     D1 -- No --&gt; Start     D1 -- Yes --&gt; S23[ ]           </pre> | - นักวิเคราะห์ สนย.สป.<br>ตรวจสอบความถูกต้อง<br>ของเอกสารประกอบ<br>การขออนุมัติเปลี่ยนแปลง<br>เงินจัดสรร           | ๒ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง<br>จาก สคบศ.  | - นักวิเคราะห์<br>สนย.สป.            |                         |
| ๒๓           | <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; D2{เห็นชอบลงนาม}     D2 -- No --&gt; Start     D2 -- Yes --&gt; S24[ ]           </pre>       | - ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ<br>เห็นชอบให้เปลี่ยนแปลง<br>เงินจัดสรรเหลือจ่ายและลงนาม<br>หนังสือถึง ผอ.สำนัก<br>งบประมาณ | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง<br>จาก สนย.   | - ปลัดกระทรวง<br>ศึกษาธิการ          |                         |
| ๒๔           | <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; D3{อนุมัติ}     D3 -- No --&gt; Start     D3 -- Yes --&gt; S25[ ]           </pre>            | - ผอ.สำนักงบประมาณ<br>อนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร<br>เหลือจ่าย                                                    | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง<br>จาก สป.ศธ. | - ผอ.สำนัก<br>งบประมาณ               |                         |
| ๒๕           | <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; E1([แจ้งผู้เกี่ยวข้อง])           </pre>                                                      | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย.<br>แจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบและ<br>ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง                       | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ผอ.สงป.<br>อนุมัติ         | - นักทรัพยากร<br>บุคคล<br>กลุ่ม กนย. | -แบบรับเอกสาร           |

๖.๕ แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายจากแผนงานพื้นฐาน  
งบรายจ่ายอื่น รายการโครงการพัฒนานักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ.) หรือรายการค่าใช้จ่าย  
ในการพัฒนาครู ณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา เป็นงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง **กรณี**  
ครุภัณฑ์มีวงเงินต่อหน่วยไม่เกินหนึ่งล้านบาท ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างไม่เกินสิบล้านบาท และมีผู้ยื่นความ  
ประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายมากกว่าจำนวนเงินจัดสรรเหลือจ่ายที่มี มีรายละเอียดขั้นตอน ดังนี้

| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                            | ระยะเวลา                           | ผู้รับผิดชอบ                     | เอกสาร<br>ที่เกี่ยวข้อง                                                                                                            |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑            |    | - ผู้รับผิดชอบโครงการรายงานผลการดำเนินโครงการและแจ้งส่งคืนเงินจัดสรรเหลือจ่าย ต่อ ผอ.สคปศ. ผ่านกลุ่ม กนย.                                                                                                | ๓ วัน<br>หลังเสร็จสิ้นโครงการ      | - ผู้รับผิดชอบโครงการ            | - บันทึกรายงานผลการดำเนินโครงการและส่งคืนเงินจัดสรรเหลือจ่าย<br>- แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ                                 |
| ๒            |    | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย. รายงานผลการดำเนินงานโครงการและสรุปส่งคืนเงินจัดสรรเหลือจ่าย เสนอ ผอ.สคปศ. เพื่อเห็นชอบการแจ้ง ผอ.กลุ่ม ทุกกลุ่ม ยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายผ่าน ผอ. กลุ่ม กนย. | ๑ วัน<br>หลังได้รับข้อมูลครบถ้วน   | - นักทรัพยากรบุคคล<br>กลุ่ม กนย. | - บันทึกสรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการและเงินจัดสรรเหลือจ่าย<br>- บันทึกถึงผอ.กลุ่ม เพื่อให้แจ้งความประสงค์ใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย |
| ๓            |  | - ผอ.กลุ่ม กนย. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการดำเนินโครงการและเงินจัดสรรเหลือจ่าย และบันทึกแจ้งผอ.กลุ่มทุกกลุ่ม                                                                                        | ๒๐ นาที<br>หลังจากได้รับเรื่อง     | - ผอ.กลุ่ม<br>กนย.               |                                                                                                                                    |
| ๔            |  | - ผอ.สคปศ. เห็นชอบและลงนามหนังสือถึง ผอ.กลุ่มทุกกลุ่ม                                                                                                                                                    | ๑ วัน<br>หลังจากได้รับเรื่อง       | - ผอ.สคปศ.                       |                                                                                                                                    |
| ๕            |  | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย. นำหนังสือที่ ผอ.สคปศ.ลงนามเรียบร้อยแล้ว ส่งให้กับ ผอ.กลุ่มทุกกลุ่ม                                                                                                         | ๑ วัน<br>หลังจาก ผอ.สคปศ.<br>ลงนาม | - นักทรัพยากรบุคคล<br>กลุ่ม กนย. | - บันทึกแจ้งเวียน ผอ.กลุ่มทุกกลุ่ม                                                                                                 |

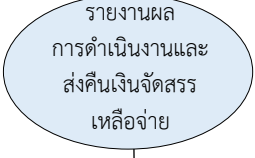
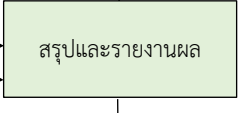
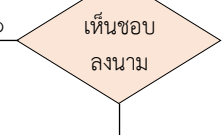
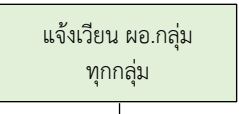
| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                    | ระยะเวลา                                                                              | ผู้รับผิดชอบ                                                | เอกสาร<br>ที่เกี่ยวข้อง                                                                                                         |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๖            |    | - ผอ.กลุ่ม จัดทำบันทึกยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเพื่อจ่ายพร้อมเหตุผลและความจำเป็นและรายละเอียดประกอบ                                                                                                         | ๕ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับหนังสือ<br>แจ้ง                                             | - ผอ.กลุ่ม<br>ที่ยื่นความ<br>ประสงค์                        | - บันทึกความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเพื่อจ่าย<br>- แบบฟอร์มคำขอใช้เงินจัดสรรเพื่อจ่ายที่ระบุเหตุผลและความจำเป็น พร้อมเอกสารประกอบ |
| ๗            |    | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย. รวบรวมข้อมูลที่ได้รับจากผอ.กลุ่มทุกกลุ่มที่ยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเพื่อจ่ายพร้อมจัดทำบันทึกสรุปและขอความเห็นชอบ ผอ.สคปศ. เพื่อให้นำเข้าที่ประชุม ผอ.กลุ่มผ่าน ผอ.กลุ่ม กนย. | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง<br>จากผอ.กลุ่ม<br>ทุกกลุ่มที่ยื่น<br>ความ<br>ประสงค์ | - นักทรัพยากร<br>บุคคล<br>กลุ่ม กนย.                        | - บันทึกขออนุมัติใช้เงินจัดสรรเพื่อจ่าย<br>- หนังสือเชิญประชุม<br>- วาระการประชุม                                               |
| ๘            |  | - ผอ.กลุ่ม กนย. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและข้อมูลประกอบ                                                                                                                                                      | ๒๐ นาที<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง                                                    | - ผอ.กลุ่ม กนย.                                             |                                                                                                                                 |
| ๙            |  | - ผอ. สคปศ. เห็นชอบและลงนามหนังสือเชิญ ผอ.กลุ่มประชุม                                                                                                                                                            | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง                                                      | - ผอ.สคปศ.                                                  |                                                                                                                                 |
| ๑๐           |  | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย. แจ้งเวียนหนังสือถึงผอ.กลุ่มทุกกลุ่ม                                                                                                                                                | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่องคืน                                                   | - นักทรัพยากร<br>บุคคล<br>กลุ่ม กนย.                        | - แบบตอบรับ<br>เข้าประชุม                                                                                                       |
| ๑๑           |  | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย. ขอความอนุเคราะห์อาหารว่างและเครื่องดื่มจากกองทุนสวัสดิการ สคปศ.                                                                                                                    | ๓ วัน<br>ก่อนถึงวัน<br>ประชุม                                                         | - นักทรัพยากร<br>บุคคล กลุ่ม<br>กนย.                        | - แบบฟอร์มขอความ<br>อนุเคราะห์อาหาร<br>ว่างและ<br>เครื่องดื่ม                                                                   |
| ๑๒           |  | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย. เตรียมความพร้อมของห้องประชุมและอุปกรณ์ร่วมกับ จนท. กลุ่ม กทส.                                                                                                                      | ๑ วัน<br>ก่อนถึงวัน<br>ประชุม                                                         | - นักทรัพยากร<br>บุคคล กลุ่ม<br>กนย.<br>- จนท.กลุ่ม<br>กทส. | -บันทึกขอความ<br>อนุเคราะห์ตรวจสอบ<br>อุปกรณ์<br>ไอทีที่สนับสนุน                                                                |

| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | รายละเอียดงาน                                                                                                                            | ระยะเวลา                                           | ผู้รับผิดชอบ                         | เอกสาร<br>ที่เกี่ยวข้อง                         |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------|
| ๑๓           |    | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย.<br>ดำเนินการจัดประชุมตามวาระ<br>พร้อมจดบันทึกรายละเอียด<br>และมติที่ประชุม                                 | ๑ วัน                                              | - นักทรัพยากร<br>บุคคล กลุ่ม<br>กนย. | - แบบลงทะเบียน<br>เข้าร่วมประชุม                |
| ๑๔           |    | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย.<br>จัดทำรายงานการประชุม<br>เสนอ ผอ.สคปศ. ผ่าน<br>ผอ.กลุ่ม กนย.                                             | ๑ วัน<br>หลังเสร็จสิ้น<br>การประชุม                | - นักทรัพยากร<br>บุคคล กลุ่ม<br>กนย. |                                                 |
| ๑๕           |    | - ผอ.กลุ่ม กนย. ตรวจสอบ<br>ความถูกต้องของรายงาน<br>การประชุม                                                                             | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง                   | - ผอ.กลุ่ม<br>กนย.                   |                                                 |
| ๑๖           |   | - ผอ.สคปศ. เห็นชอบและ<br>ลงนามหนังสือถึง<br>ผอ.กลุ่มทุกกลุ่มเพื่อตรวจสอบ<br>รายงานการประชุม                                              | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง                   | - ผอ.สคปศ.                           |                                                 |
| ๑๗           |  | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย.<br>แจ้งเวียนหนังสือถึง ผอ.กลุ่ม<br>ทุกกลุ่ม                                                                | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่องคืน                | - นักทรัพยากร<br>บุคคล<br>กลุ่ม กนย. | -แบบรับเอกสาร                                   |
| ๑๘           |  | - ผอ.กลุ่มทุกกลุ่มตรวจสอบ<br>รายงานการประชุม                                                                                             | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับรายงาน<br>การประชุม      | - ผอ.กลุ่ม<br>ทุกกลุ่ม               |                                                 |
| ๑๙           |  | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย.<br>จัดทำรายงานการประชุมและ<br>บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลง<br>เงินจัดสรรเสนอ ผอ. สคปศ.<br>ผ่าน ผอ.กลุ่ม กนย. | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับแจ้ง<br>ผลการ<br>ตรวจสอบ | - นักทรัพยากร<br>บุคคล<br>กลุ่ม กนย. | -บันทึกขอใช้อนุมัติและ<br>เปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร |
| ๒๐           |  | - ผอ.กลุ่ม กนย. ตรวจสอบ<br>ความถูกต้องของรายงาน<br>การประชุม บันทึก<br>ขออนุมัติเปลี่ยนแปลง<br>เงินจัดสรรและข้อมูลประกอบ                 | ๒๐ นาที<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง                 | - ผอ. กลุ่ม<br>กนย.                  |                                                 |
| ๒๑           |  | - ผอ.สคปศ. เห็นชอบและ<br>ลงนามหนังสือถึง<br>ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ                                                                        | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง                   | - ผอ.สคปศ.                           |                                                 |



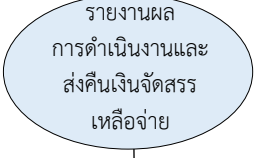
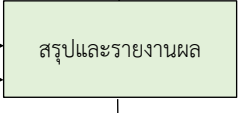
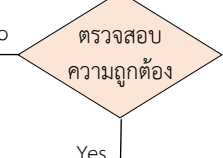
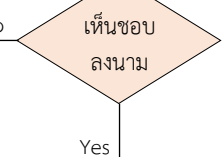
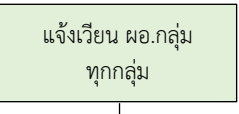
| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                         | รายละเอียดงาน                                                                                            | ระยะเวลา                                      | ผู้รับผิดชอบ                         | เอกสาร<br>ที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|
| ๒๒           | <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Decision{ตรวจสอบความถูกต้อง}     Decision -- No --&gt; Start     Decision -- Yes --&gt; Step23[ ]           </pre> | - นักวิเคราะห์ สนย.สป.<br>ตรวจสอบความถูกต้อง<br>ของเอกสารประกอบ<br>การขออนุมัติเปลี่ยนแปลง<br>เงินจัดสรร | ๒ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง<br>จาก สคบศ. | - นักวิเคราะห์<br>สนย.สป.            |                         |
| ๒๓           | <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Decision{อนุมัติ}     Decision -- No --&gt; Start     Decision -- Yes --&gt; Step24[ ]           </pre>            | - ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ<br>อนุมัติเปลี่ยนแปลง<br>เงินจัดสรรเหลือจ่าย                                     | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง<br>จาก สนย.  | - ปลัดกระทรวง<br>ศึกษาธิการ          |                         |
| ๒๔           | <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; End([แจ้งผู้เกี่ยวข้อง])           </pre>                                                                          | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย.<br>แจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบและ<br>ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง             | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ป.ศธ.อนุมัติ              | - นักทรัพยากร<br>บุคคล<br>กลุ่ม กนย. | -แบบรับเอกสาร           |

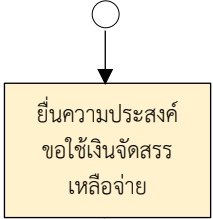
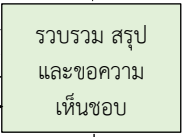
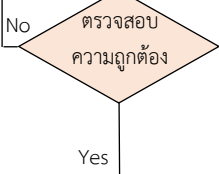
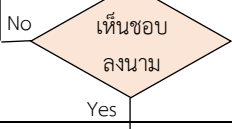
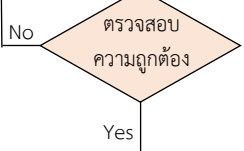
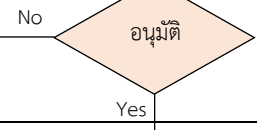
๖.๖ แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายจากแผนงานพื้นฐาน  
งบรายจ่ายอื่นจากรายการโครงการพัฒนานักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ.) หรือรายการ  
ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา หรือจากแผนงานยุทธศาสตร์ งบรายจ่ายอื่น  
เป็นงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง **กรณี** ครุภัณฑ์มีวงเงินต่อหน่วยเกินหนึ่งล้านบาท ค่าที่ดินและ  
สิ่งก่อสร้างเกินสิบล้านบาท หรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรข้ามแผนงาน และมีผู้ยื่นความประสงค์ขอใช้เงิน  
จัดสรรเหลือจ่ายน้อยกว่าหรือเท่ากับจำนวนเงินจัดสรรเหลือจ่ายที่มี มีรายละเอียดขั้นตอน ดังนี้

| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                            | ระยะเวลา                              | ผู้รับผิดชอบ                     | เอกสาร<br>ที่เกี่ยวข้อง                                                                                                            |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑            |    | - ผู้รับผิดชอบโครงการรายงานผลการดำเนินโครงการและแจ้งส่งคืนเงินจัดสรรเหลือจ่ายต่อ ผอ.สคปศ. ผ่านกลุ่ม กนย.                                                                                                 | ๓ วัน<br>หลังเสร็จสิ้นโครงการ         | - ผู้รับผิดชอบโครงการ            | - บันทึกรายงานผลการดำเนินโครงการและส่งคืนเงินจัดสรรเหลือจ่าย<br>- แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ                                 |
| ๒            |    | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย. รายงานผลการดำเนินงานโครงการและสรุปส่งคืนเงินจัดสรรเหลือจ่าย เสนอ ผอ.สคปศ. เพื่อเห็นชอบการแจ้ง ผอ.กลุ่ม ทุกกลุ่ม ยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายผ่าน ผอ. กลุ่ม กนย. | ๑ วัน<br>หลังได้รับข้อมูลครบถ้วน      | - นักทรัพยากรบุคคล<br>กลุ่ม กนย. | - บันทึกสรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการและเงินจัดสรรเหลือจ่าย<br>- บันทึกถึงผอ.กลุ่ม เพื่อให้แจ้งความประสงค์ใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย |
| ๓            |  | - ผอ.กลุ่ม กนย. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการดำเนินโครงการและเงินจัดสรรเหลือจ่าย และบันทึกการแจ้งผอ.กลุ่มทุกกลุ่ม                                                                                     | ๒๐ นาที<br>หลังจากได้รับเรื่อง        | - ผอ.กลุ่ม<br>กนย.               |                                                                                                                                    |
| ๔            |  | - ผอ.สคปศ. เห็นชอบและลงนามหนังสือถึง ผอ.กลุ่มทุกกลุ่ม                                                                                                                                                    | ๑ วัน<br>หลังจากได้รับเรื่อง          | - ผอ.สคปศ.                       |                                                                                                                                    |
| ๕            |  | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย. นำหนังสือที่ ผอ.สคปศ.ลงนามเรียบร้อยแล้ว ส่งให้กับ ผอ.กลุ่มทุกกลุ่ม                                                                                                         | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ผอ.สคปศ.<br>ลงนาม | - นักทรัพยากรบุคคล<br>กลุ่ม กนย. | -แบบรับเอกสาร                                                                                                                      |

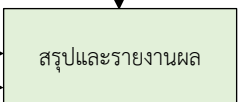
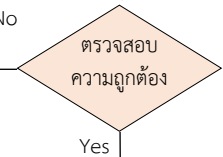
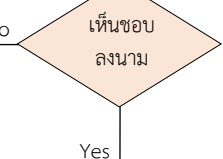
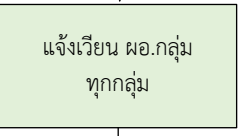
| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการงาน | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                    | ระยะเวลา                                                          | ผู้รับผิดชอบ                  | เอกสาร<br>ที่เกี่ยวข้อง                                                                                       |
|--------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๖            |                 | - ผอ.กลุ่ม จัดทำบันทึกยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเพื่อจ่ายพร้อมเหตุผลและความจำเป็นและรายละเอียดประกอบ                                                         | ๕ วัน<br>หลังจากได้รับหนังสือแจ้ง                                 | - ผอ.กลุ่มที่ยื่นความประสงค์  | - บันทึกความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเพื่อจ่าย<br>- แบบฟอร์มคำขอใช้เงินจัดสรรเพื่อจ่ายที่ระบุเหตุผลและความจำเป็น |
| ๗            |                 | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย. รวบรวมข้อมูลที่ได้รับจากผอ.กลุ่มทุกกลุ่มที่ยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเพื่อจ่ายพร้อมจัดทำบันทึกสรุปและขอความเห็นชอบจาก ผอ.สคบศ. | ๓ วัน<br>หลังจากได้รับเรื่องจากผอ.กลุ่มทุกกลุ่มที่ยื่นความประสงค์ | -นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย.  | - บันทึกขออนุมัติใช้เงินจัดสรรเพื่อจ่าย<br>- บันทึกเรียนปลัดกระทรวงศึกษาธิการ                                 |
| ๘            |                 | - ผอ.กลุ่ม กนย. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและข้อมูลประกอบ                                                                                                      | ๒๐ นาที<br>หลังจากได้รับเรื่อง                                    | - ผอ.กลุ่ม กนย.               |                                                                                                               |
| ๙            |                 | - ผอ.สคบศ.ให้ความเห็นชอบและลงนามหนังสือถึงปลัดกระทรวงศึกษาธิการ                                                                                                  | ๑ วัน<br>หลังจากได้รับเรื่อง                                      | - ผอ.สคบศ.                    |                                                                                                               |
| ๑๐           |                 | - นักวิเคราะห์ สนย.สป. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร                                                                        | ๒ วัน<br>หลังจากได้รับเรื่องจาก สคบศ.                             | - นักวิเคราะห์ สนย.สป.        |                                                                                                               |
| ๑๑           |                 | - ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเพื่อจ่าย                                                                                                    | ๑ วัน<br>หลังจากได้รับเรื่องจาก สนย.                              | -ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ        |                                                                                                               |
| ๑๒           |                 | - ผอ.สำนักงบประมาณ อนุมัติให้เปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเพื่อจ่าย                                                                                                      | ๑ วัน<br>หลังจากได้รับเรื่องจาก สคบศ.                             | -ผอ.สำนักงบประมาณ             |                                                                                                               |
| ๑๓           |                 | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย. แจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง                                                                            | ๑ วัน<br>หลังจากผอ.สงป. อนุมัติ                                   | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย. | -แบบรับเอกสาร                                                                                                 |

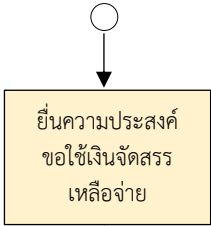
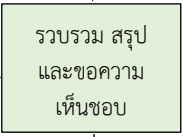
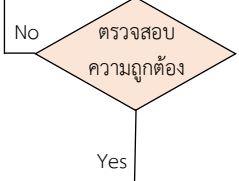
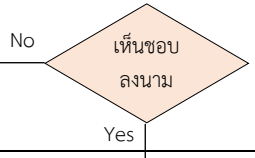
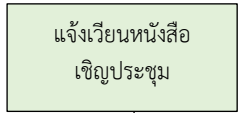
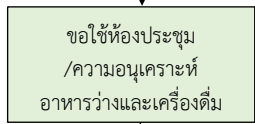
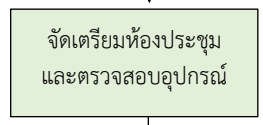
๖.๗ แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายจากแผนงานพื้นฐาน  
งบรายจ่ายอื่น รายการโครงการพัฒนานักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ.) หรือรายการค่าใช้จ่าย  
ในการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา เป็นงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง **กรณี**  
ครุภัณฑ์มีวงเงินต่อหน่วยไม่เกินหนึ่งล้านบาท ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างไม่เกินสิบล้านบาท และมีผู้ยื่นความ  
ประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายน้อยกว่าหรือเท่ากับจำนวนเงินจัดสรรเหลือจ่ายที่มี รายละเอียดขั้นตอน  
ดังนี้

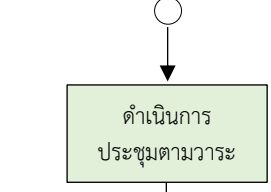
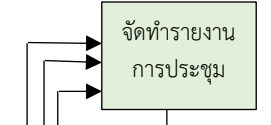
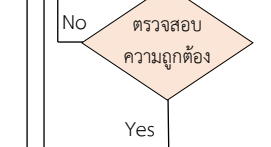
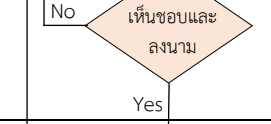
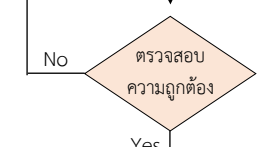
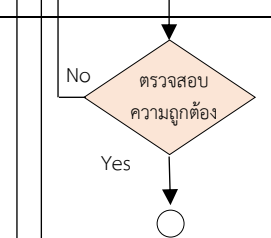
| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                            | ระยะเวลา                              | ผู้รับผิดชอบ                     | เอกสาร<br>ที่เกี่ยวข้อง                                                                                                            |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑            |    | - ผู้รับผิดชอบโครงการรายงานผลการดำเนินโครงการและแจ้งส่งคืนเงินจัดสรรเหลือจ่ายต่อ ผอ.สคปศ. ผ่านกลุ่ม กนย.                                                                                                 | ๓ วัน<br>หลังเสร็จสิ้นโครงการ         | - ผู้รับผิดชอบโครงการ            | - บันทึกรายงานผลการดำเนินโครงการและส่งคืนเงินจัดสรรเหลือจ่าย<br>- แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ                                 |
| ๒            |    | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย. รายงานผลการดำเนินงานโครงการและสรุปส่งคืนเงินจัดสรรเหลือจ่าย เสนอ ผอ.สคปศ. เพื่อเห็นชอบการแจ้ง ผอ.กลุ่ม ทุกกลุ่ม ยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายผ่าน ผอ. กลุ่ม กนย. | ๑ วันทำการ<br>หลังได้รับข้อมูลครบถ้วน | - นักทรัพยากรบุคคล<br>กลุ่ม กนย. | - บันทึกสรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการและเงินจัดสรรเหลือจ่าย<br>- บันทึกถึงผอ.กลุ่ม เพื่อให้แจ้งความประสงค์ใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย |
| ๓            |  | - ผอ.กลุ่ม กนย. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการดำเนินโครงการและเงินจัดสรรเหลือจ่าย และบันทึกแจ้งผอ.กลุ่มทุกกลุ่ม                                                                                        | ๒๐ นาที<br>หลังจากได้รับเรื่อง        | - ผอ.กลุ่ม<br>กนย.               |                                                                                                                                    |
| ๔            |  | - ผอ.สคปศ. เห็นชอบและลงนามหนังสือถึง ผอ.กลุ่มทุกกลุ่ม                                                                                                                                                    | ๑ วัน<br>หลังจากได้รับเรื่อง          | - ผอ.สคปศ.                       |                                                                                                                                    |
| ๕            |  | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย. นำหนังสือที่ ผอ.สคปศ.ลงนามเรียบร้อยแล้ว ส่งให้กับ ผอ.กลุ่มทุกกลุ่ม                                                                                                         | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ผอ.สคปศ.<br>ลงนาม | - นักทรัพยากรบุคคล<br>กลุ่ม กนย. | -แบบรับเอกสาร                                                                                                                      |

| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                      | ระยะเวลา                                                                              | ผู้รับผิดชอบ                         | เอกสาร<br>ที่เกี่ยวข้อง                                                                   |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๖            |    | - ผอ.กลุ่ม จัดทำบันทึกยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเพื่อจ่ายพร้อมเหตุผลและความจำเป็นและรายละเอียดประกอบ                                                           | ๕ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับหนังสือ<br>แจ้ง                                             | - ผอ.กลุ่ม<br>ที่ยื่นความ<br>ประสงค์ | - บันทึกความประสงค์<br>ขอใช้เงินจัดสรร<br>เพื่อจ่ายพร้อม<br>เอกสารประกอบ                  |
| ๗            |    | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย. รวบรวมข้อมูลที่ได้รับจาก ผอ. กลุ่มทุกกลุ่มที่ยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเพื่อจ่ายพร้อมจัดทำบันทึกสรุปและขอความเห็นชอบจาก ผอ.สคปศ. | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง<br>จากผอ.กลุ่ม<br>ทุกกลุ่มที่ยื่น<br>ความ<br>ประสงค์ | -นักทรัพยากร<br>บุคคล<br>กลุ่ม กนย.  | - บันทึกขออนุมัติใช้<br>เงินจัดสรรเพื่อจ่าย<br>- บันทึกเรียน<br>ปลัดกระทรวง<br>ศึกษาธิการ |
| ๘            |  | - ผอ.กลุ่ม กนย. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและข้อมูลประกอบ                                                                                                        | ๒๐ นาที<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง                                                    | - ผอ.กลุ่ม<br>กนย.                   |                                                                                           |
| ๙            |  | - ผอ.สคปศ.ให้ความเห็นชอบและลงนามหนังสือถึงปลัดกระทรวงศึกษาธิการ                                                                                                    | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง                                                      | - ผอ.สคปศ.                           |                                                                                           |
| ๑๐           |  | - นักวิเคราะห์ สนย.สป. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร                                                                          | ๒ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง<br>จาก สคปศ.                                         | - นักวิเคราะห์<br>สนย.สป.            |                                                                                           |
| ๑๑           |  | - ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเพื่อจ่าย                                                                                                      | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง<br>จาก สนย.                                          | -ปลัดกระทรวง<br>ศึกษาธิการ           |                                                                                           |
| ๑๒           |  | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย. แจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง                                                                              | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ป.ศ.อนุมัติ                                                       | - นักทรัพยากร<br>บุคคล<br>กลุ่ม กนย. | -แบบรับเอกสาร                                                                             |

๖.๘ แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายจากแผนงานพื้นฐาน  
งบรายจ่ายอื่น รายการโครงการพัฒนานักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ.) หรือรายการค่าใช้จ่าย  
ในการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา งบรายจ่ายอื่น เป็นงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์  
**กรณี** ครุภัณฑ์มีวงเงินต่อหน่วยเกินกว่าหนึ่งล้านบาท และมีผู้ยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายมากกว่า  
จำนวนเงินจัดสรรเหลือจ่ายที่มี มีรายละเอียดขั้นตอน ดังนี้

| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                            | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                  | ระยะเวลา                                 | ผู้รับผิดชอบ                        | เอกสาร<br>ที่เกี่ยวข้อง                                                                                                  |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑            |                                                                                           | - ผู้รับผิดชอบโครงการรายงานผล<br>การดำเนินโครงการและ<br>แจ้งส่งคืนเงินจัดสรรเหลือจ่าย<br>ต่อ ผอ.สคปศ. ผ่านกลุ่ม กนย.                                                                                                           | ๓ วัน<br>หลังเสร็จสิ้น<br>โครงการ        | -ผู้รับผิดชอบ<br>โครงการ            | - บันทึกรายงานผล<br>การดำเนินโครงการ<br>และส่งคืนเงินจัดสรร<br>เหลือจ่าย<br>- แบบฟอร์มรายงานผล<br>การดำเนินโครงการ       |
| ๒            |                                                                                           | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย.<br>รายงานผลการดำเนินงาน<br>โครงการและสรุปส่งคืนเงิน<br>จัดสรรเหลือจ่าย เสนอ<br>ผอ.สคปศ.เพื่อเห็นชอบการแจ้ง<br>ผอ.กลุ่มทุกกลุ่ม ยื่นความ<br>ประสงค์ขอใช้เงินจัดสรร<br>เหลือจ่ายผ่าน ผอ.กลุ่ม กนย. | ๑ วัน<br>หลังได้รับ<br>ข้อมูล<br>ครบถ้วน | -นักทรัพยากร<br>บุคคล<br>กลุ่ม กนย. | - บันทึกสรุปและ<br>รายงานผลการดำเนิน<br>โครงการและเงิน<br>จัดสรรเหลือจ่าย<br>- บันทึกถึงผอ.กลุ่ม<br>เพื่อแจ้งความประสงค์ |
| ๓            | <br>No<br>Yes                                                                           | - ผอ.กลุ่ม กนย. ตรวจสอบ<br>ความถูกต้องของรายงานผล<br>การดำเนินโครงการและ<br>เงินจัดสรรเหลือจ่าย และ<br>บันทึกแจ้งผอ.กลุ่มทุกกลุ่ม                                                                                              | ๒๐ นาที<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง       | -ผอ.กลุ่ม<br>กนย.                   |                                                                                                                          |
| ๔            | <br>No<br>Yes                                                                           | - ผอ.สคปศ. เห็นชอบและลงนาม<br>หนังสือถึง ผอ.กลุ่มทุกกลุ่ม                                                                                                                                                                      | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง         | -ผอ.สคปศ.                           |                                                                                                                          |
| ๕            | <br> | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย.<br>นำหนังสือที่ ผอ.สคปศ.ลงนาม<br>เรียบร้อยแล้ว ส่งให้กับ<br>ผอ.กลุ่มทุกกลุ่ม                                                                                                                     | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ผอ.สคปศ.<br>ลงนาม    | -นักทรัพยากร<br>บุคคล<br>กลุ่ม กนย. | -แบบรับเอกสาร                                                                                                            |

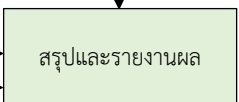
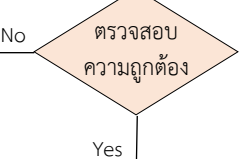
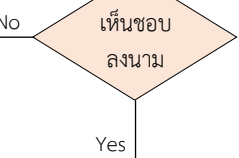
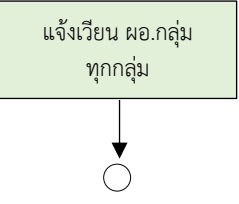
| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                    | ระยะเวลา                                                                              | ผู้รับผิดชอบ                                                | เอกสาร<br>ที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                 |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๖            |    | - ผอ.กลุ่ม จัดทำบันทึกยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเพื่อจ่ายพร้อมเหตุผลและความจำเป็นและรายละเอียดประกอบ                                                         | ๕ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับหนังสือ<br>แจ้ง                                             | -ผอ.กลุ่ม<br>ที่ยื่นความ<br>ประสงค์                         | - บันทึกความประสงค์<br>ขอใช้เงินจัดสรร<br>เพื่อจ่าย<br>- แบบฟอร์มคำขอใช้<br>เงินจัดสรรเพื่อจ่าย<br>ที่ระบุเหตุผลและ<br>ความจำเป็น พร้อม<br>เอกสารประกอบ |
| ๗            |    | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย. รวบรวมข้อมูลที่ได้รับจากผอ.กลุ่มทุกกลุ่มที่ยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเพื่อจ่ายพร้อมจัดทำบันทึกสรุปและขอความเห็นชอบจาก ผอ.สคบศ. | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง<br>จากผอ.กลุ่ม<br>ทุกกลุ่มที่ยื่น<br>ความ<br>ประสงค์ | -นักทรัพยากร<br>บุคคล<br>กลุ่ม กนย.                         | - บันทึกขออนุมัติใช้<br>เงินจัดสรรเพื่อจ่าย<br>- บันทึกเรียน<br>ปลัดกระทรวง<br>ศึกษาธิการ                                                               |
| ๘            |  | - ผอ.กลุ่ม กนย. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและข้อมูลประกอบ                                                                                                      | ๒๐ นาที<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง                                                    | -ผอ.กลุ่ม<br>กนย.                                           |                                                                                                                                                         |
| ๙            |  | - ผอ. สคบศ. เห็นชอบและลงนามหนังสือเชิญ ผอ.กลุ่มประชุม                                                                                                            | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง                                                      | ผอ.สคบศ.                                                    |                                                                                                                                                         |
| ๑๐           |  | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย. แจ้งเวียนหนังสือถึง ผอ.กลุ่มทุกกลุ่ม                                                                                               | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่องคืน                                                   | นักทรัพยากร<br>บุคคล<br>กลุ่ม กนย.                          | - แบบตอบรับ<br>เข้าประชุม                                                                                                                               |
| ๑๑           |  | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย. ขอความอนุเคราะห์อาหารว่างและเครื่องดื่มจากกองทุนสวัสดิการ สคบศ.                                                                    | ๓ วัน<br>ก่อนถึงวัน<br>ประชุม                                                         | - นักทรัพยากร<br>บุคคล กลุ่ม<br>กนย.                        | - แบบฟอร์มขอความ<br>อนุเคราะห์อาหาร<br>ว่างและ<br>เครื่องดื่ม                                                                                           |
| ๑๒           |  | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย. เตรียมความพร้อมของห้องประชุมและอุปกรณ์ร่วมกับ จนท. กลุ่ม กทส.                                                                      | ๑ วัน<br>ก่อนถึงวัน<br>ประชุม                                                         | - นักทรัพยากร<br>บุคคล กลุ่ม<br>กนย.<br>- จนท.กลุ่ม<br>กทส. | -บันทึกขอความ<br>อนุเคราะห์ตรวจสอบ<br>อุปกรณ์<br>โสตทัศนูปกรณ์                                                                                          |

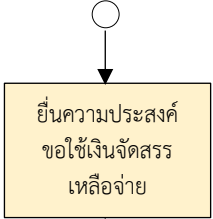
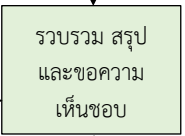
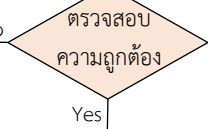
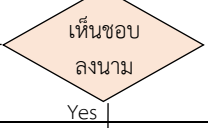
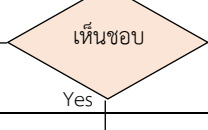
| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | รายละเอียดงาน                                                                                              | ระยะเวลา                                           | ผู้รับผิดชอบ                         | เอกสาร<br>ที่เกี่ยวข้อง                 |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------|
| ๑๓           |    | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย.<br>ดำเนินการจัดประชุมตามวาระ<br>พร้อมจัดบันทึกรายละเอียด<br>และมติที่ประชุม  | ๑ วัน                                              | - นักทรัพยากร<br>บุคคล กลุ่ม<br>กนย. | - แบบลงทะเบียน<br>เข้าร่วมประชุม        |
| ๑๔           |    | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย.<br>จัดทำรายงานการประชุม<br>เสนอ ผอ.สคปศ. ผ่าน<br>ผอ.กลุ่ม กนย.               | ๑ วัน<br>หลังเสร็จสิ้น<br>การประชุม                | - นักทรัพยากร<br>บุคคล กลุ่ม<br>กนย. |                                         |
| ๑๕           |    | - ผอ.กลุ่ม กนย. ตรวจสอบ<br>ความถูกต้องของรายงาน<br>การประชุม                                               | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง                   | - ผอ.กลุ่ม<br>กนย.                   |                                         |
| ๑๖           |   | - ผอ.สคปศ. เห็นชอบและ<br>ลงนามหนังสือถึง<br>ผอ.กลุ่มทุกกลุ่มเพื่อตรวจสอบ<br>รายงานการประชุม                | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง                   | - ผอ.สคปศ.                           |                                         |
| ๑๗           |  | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย.<br>แจ้งเวียนหนังสือถึง ผอ.กลุ่ม<br>ทุกกลุ่ม                                  | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่องคืน                | - นักทรัพยากร<br>บุคคล<br>กลุ่ม กนย. | -แบบรับเอกสาร                           |
| ๑๘           |  | - ผอ.กลุ่มทุกกลุ่มตรวจสอบ<br>รายงานการประชุม                                                               | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง                   | - ผอ.กลุ่ม<br>ทุกกลุ่ม               |                                         |
| ๑๙           |  | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย.<br>จัดทำบันทึกเสนอผอ. สคปศ.<br>เพื่อลงนามหนังสือขอความ<br>เห็นชอบจาก CIO สป. | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับแจ้งผล<br>การ<br>ตรวจสอบ | - นักทรัพยากร<br>บุคคล<br>กลุ่ม กนย. | - บันทึกขอความ<br>เห็นชอบจาก<br>CIO สป. |
| ๒๐           |  | - ผอ.กลุ่ม กนย. ตรวจสอบ<br>ความถูกต้องของบันทึกและ<br>เอกสารประกอบ                                         | ๒๐ นาที<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง                 | - ผอ.กลุ่ม<br>กนย.                   |                                         |



| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการงาน | รายละเอียดงาน                                                                                                                            | ระยะเวลา                                      | ผู้รับผิดชอบ                         | เอกสาร<br>ที่เกี่ยวข้อง                             |
|--------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| ๒๑           |                 | - ผอ.สคปศ. เห็นชอบและ<br>ลงนามหนังสือถึง CIO สป.                                                                                         | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง              | - ผอ.สคปศ.                           |                                                     |
| ๒๒           |                 | - CIO สป. ให้ความเห็นชอบ<br>ต่อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์<br>ที่ขอเปลี่ยนแปลงรายการ                                                             | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง<br>จาก สคปศ. | -CIO สป.ศธ.                          |                                                     |
| ๒๓           |                 | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย.<br>จัดทำรายงานการประชุมและ<br>บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลง<br>เงินจัดสรรเสนอ ผอ. สคปศ.<br>ผ่าน ผอ.กลุ่ม กนย. | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>เสร็จสิ้น<br>การประชุม    | - นักทรัพยากร<br>บุคคล<br>กลุ่ม กนย. | -บันทึกขออนุมัติใช้และ<br>เปลี่ยนแปลงเงิน<br>จัดสรร |
| ๒๔           |                 | - ผอ.กลุ่ม กนย. ตรวจสอบ<br>ความถูกต้องของบันทึก<br>ขออนุมัติเปลี่ยนแปลง<br>เงินจัดสรรและข้อมูลประกอบ                                     | ๒๐ นาที<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง            | - ผอ.กลุ่ม<br>กนย.                   |                                                     |
| ๒๕           |                 | - ผอ.สคปศ. เห็นชอบและ<br>ลงนามหนังสือถึง<br>ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ                                                                        | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง              | - ผอ.สคปศ.                           |                                                     |
| ๒๖           |                 | - นักวิเคราะห์ สนย.สป.<br>ตรวจสอบความถูกต้อง<br>ของเอกสารประกอบ<br>การขออนุมัติเปลี่ยนแปลง<br>เงินจัดสรร                                 | ๒ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง<br>จาก สคปศ. | - นักวิเคราะห์<br>สนย.สป.            |                                                     |
| ๒๗           |                 | - ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ<br>เห็นชอบให้เปลี่ยนแปลง<br>เงินจัดสรรเหลือจ่ายและลงนาม<br>หนังสือถึง ผอ.สำนักงานงบประมาณ                        | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง<br>จาก สนย.  | -ปลัดกระทรวง<br>ศึกษาธิการ           |                                                     |
| ๒๘           |                 | - ผอ.สำนักงานงบประมาณอนุมัติ<br>ให้เปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร<br>เหลือจ่าย                                                                    | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง<br>จาก สคปศ. | - ผอ.สำนัก<br>งบประมาณ               |                                                     |
| ๒๙           |                 | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย.<br>แจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบและ<br>ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง                                             | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ผอ.สพ.<br>อนุมัติ         | - นักทรัพยากร<br>บุคคล<br>กลุ่ม กนย. | -แบบรับเอกสาร                                       |

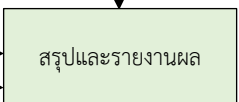
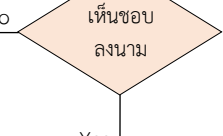
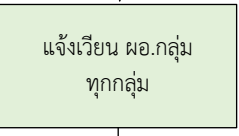
๖.๙ แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายจากแผนงานพื้นฐาน  
งบรายจ่ายอื่น รายการโครงการพัฒนานักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ.) หรือรายการค่าใช้จ่าย  
ในการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา งบรายจ่ายอื่น เป็นงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์  
**กรณี** ครุภัณฑ์มีวงเงินต่อหน่วยเกินหนึ่งล้านบาท และมีผู้ยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายน้อยกว่า  
หรือเท่ากับจำนวนเงินจัดสรรเหลือจ่ายที่มี มีรายละเอียดขั้นตอน ดังนี้

| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                    | ระยะเวลา                                 | ผู้รับผิดชอบ                         | เอกสาร<br>ที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                   |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑            |    | - ผู้รับผิดชอบโครงการรายงาน<br>ผลการดำเนินโครงการและแจ้ง<br>ส่งคืนเงินจัดสรรเหลือจ่าย<br>ต่อ ผอ.สคปศ. ผ่านกลุ่ม กนย.                                                                                                             | ๓ วัน<br>หลังเสร็จสิ้น<br>โครงการ        | - ผู้รับผิดชอบ<br>โครงการ            | - บันทึกรายงานผล<br>การดำเนินโครงการ<br>และส่งคืนเงินจัดสรร<br>เหลือจ่าย<br>- แบบฟอร์มรายงานผล<br>การดำเนินโครงการ                                        |
| ๒            |    | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย.<br>รายงานผลการดำเนินงาน<br>โครงการและสรุปส่งคืนเงิน<br>จัดสรรเหลือจ่าย เสนอ<br>ผอ.สคปศ.เพื่อเห็นชอบการแจ้ง<br>ผอ.กลุ่ม ทุกกลุ่ม ยื่นความ<br>ประสงค์ขอใช้เงินจัดสรร<br>เหลือจ่ายผ่าน ผอ. กลุ่ม กนย. | ๑ วัน<br>หลังได้รับ<br>ข้อมูล<br>ครบถ้วน | - นักทรัพยากร<br>บุคคล<br>กลุ่ม กนย. | - บันทึกสรุปและ<br>รายงานผลการดำเนิน<br>โครงการและเงิน<br>จัดสรรเหลือจ่าย<br>- บันทึกถึงผอ.กลุ่ม<br>เพื่อให้แจ้งความ<br>ประสงค์ใช้เงินจัดสรร<br>เหลือจ่าย |
| ๓            |  | - ผอ.กลุ่ม กนย. ตรวจสอบ<br>ความถูกต้องของรายงานผล<br>การดำเนินโครงการและ<br>เงินจัดสรรเหลือจ่าย และ<br>บันทึกแจ้งผอ.กลุ่มทุกกลุ่ม                                                                                                | ๒๐ นาที<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง       | - ผอ.กลุ่ม<br>กนย.                   |                                                                                                                                                           |
| ๔            |  | - ผอ.สคปศ. เห็นชอบและลงนาม<br>หนังสือถึง ผอ.กลุ่มทุกกลุ่ม                                                                                                                                                                        | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง         | - ผอ.สคปศ.                           |                                                                                                                                                           |
| ๕            |  | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย.<br>นำหนังสือที่ ผอ.สคปศ.ลงนาม<br>เรียบร้อยแล้ว ส่งให้กับ<br>ผอ.กลุ่มทุกกลุ่ม                                                                                                                       | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ผอ.สคปศ.<br>ลงนาม    | - นักทรัพยากร<br>บุคคล<br>กลุ่ม กนย. | - แบบรับเอกสาร                                                                                                                                            |

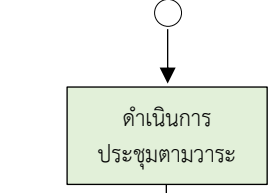
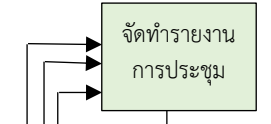
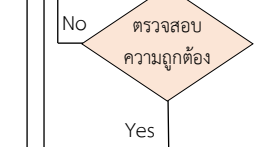
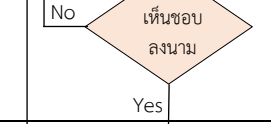
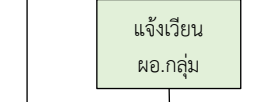
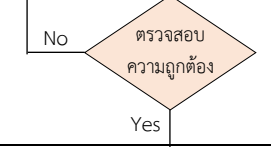
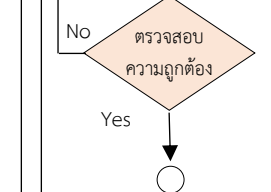
| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                    | ระยะเวลา                                                                              | ผู้รับผิดชอบ                         | เอกสาร<br>ที่เกี่ยวข้อง                                                                                       |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๖            |    | - ผอ.กลุ่ม จัดทำบันทึกยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเพื่อจ่ายพร้อมเหตุผลและความจำเป็นและรายละเอียดประกอบ                                                         | ๕ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับหนังสือ<br>แจ้ง                                             | - ผอ.กลุ่ม<br>ที่ยื่นความ<br>ประสงค์ | - บันทึกความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเพื่อจ่าย<br>- แบบฟอร์มคำขอใช้เงินจัดสรรเพื่อจ่ายที่ระบุเหตุผลและความจำเป็น |
| ๗            |    | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย. รวบรวมข้อมูลที่ได้รับจากผอ.กลุ่มทุกกลุ่มที่ยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเพื่อจ่ายพร้อมจัดทำบันทึกสรุปและขอความเห็นชอบจาก ผอ.สคปศ. | ๓ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง<br>จากผอ.กลุ่ม<br>ทุกกลุ่มที่ยื่น<br>ความ<br>ประสงค์ | -นักทรัพยากร<br>บุคคล<br>กลุ่ม กนย.  | - บันทึกขออนุมัติใช้เงินจัดสรรเพื่อจ่าย<br>- บันทึกเรียนปลัดกระทรวงศึกษาธิการ                                 |
| ๘            |  | - ผอ.กลุ่ม กนย. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและข้อมูลประกอบ                                                                                                      | ๒๐ นาที<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง                                                    | - ผอ.กลุ่ม<br>กนย.                   |                                                                                                               |
| ๙            |  | - ผอ.สคปศ.ให้ความเห็นชอบและลงนามหนังสือถึง CIO สป.ศธ.                                                                                                            | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง                                                      | - ผอ.สคปศ.                           |                                                                                                               |
| ๑๐           |  | - CIO สป.ศธ. ให้ความเห็นชอบครุภัณฑ์ที่ขอเปลี่ยนแปลงรายการ                                                                                                        | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง<br>จาก สคปศ.                                         | -CIO สป.ศธ.                          |                                                                                                               |
| ๑๑           |  | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย. จัดทำรายงานการประชุมและบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเสนอ ผอ. สคปศ. ผ่าน ผอ.กลุ่ม กนย.                                       | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง<br>ศทก.                                              | - นักทรัพยากร<br>บุคคล<br>กลุ่ม กนย. | -บันทึกขออนุมัติใช้และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร                                                                   |
| ๑๒           |  | - ผอ.กลุ่ม กนย. ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรและข้อมูลประกอบ                                                                         | ๒๐ นาที<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง                                                    | - ผอ.กลุ่ม<br>กนย.                   |                                                                                                               |

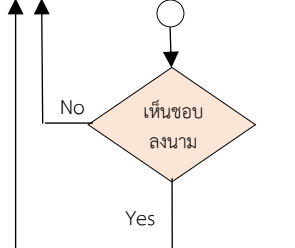
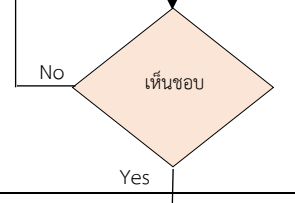
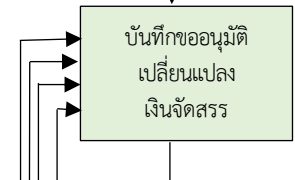
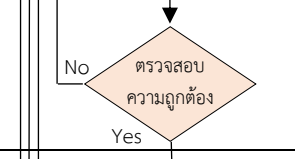
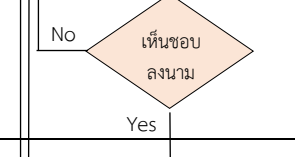
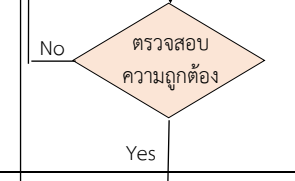
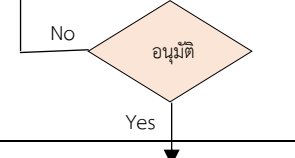
| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการงาน | รายละเอียดงาน                                                                                                     | ระยะเวลา                                      | ผู้รับผิดชอบ                         | เอกสาร<br>ที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|
| ๑๓           |                 | - ผอ.สคบศ. เห็นชอบและ<br>ลงนามหนังสือถึง<br>ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ                                                 | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง              | - ผอ.สคบศ.                           |                         |
| ๑๔           |                 | - นักวิเคราะห์ สนย.สป.<br>ตรวจสอบความถูกต้อง<br>ของเอกสารประกอบ<br>การขออนุมัติเปลี่ยนแปลง<br>เงินจัดสรร          | ๒ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง<br>จาก สคบศ. | - นักวิเคราะห์<br>สนย.สป.            |                         |
| ๑๕           |                 | - ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ<br>เห็นชอบให้เปลี่ยนแปลง<br>เงินจัดสรรเหลือจ่ายและลงนาม<br>หนังสือถึง ผอ.สำนักงานงบประมาณ | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง<br>จาก สนย.  | - ปลัดกระทรวง<br>ศึกษาธิการ          |                         |
| ๑๖           |                 | - ผอ.สำนักงานงบประมาณอนุมัติ<br>ให้เปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร<br>เหลือจ่าย                                             | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง<br>จาก สคบศ. | - ผอ.สำนัก<br>งบประมาณ               |                         |
| ๑๗           |                 | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย.<br>แจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบและ<br>ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง                      | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ผอ.สงป.<br>อนุมัติ        | - นักทรัพยากร<br>บุคคล<br>กลุ่ม กนย. | -แบบรับเอกสาร           |

๖.๑๐ แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายจากแผนงานพื้นฐาน  
งบรายจ่ายอื่น รายการโครงการพัฒนานักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ.) หรือรายการค่าใช้จ่าย  
ในการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา เป็นงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ **กรณี** ครุภัณฑ์  
มีวงเงินต่อหน่วยไม่เกินหนึ่งล้านบาท และมีผู้ยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายมากกว่าจำนวนเงิน  
จัดสรรเหลือจ่ายที่มี มีรายละเอียดขั้นตอน ดังนี้

| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                            | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                  | ระยะเวลา                                 | ผู้รับผิดชอบ                        | เอกสาร<br>ที่เกี่ยวข้อง                                                                                                  |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑            |                                                                                           | - ผู้รับผิดชอบโครงการรายงานผล<br>การดำเนินโครงการและ<br>แจ้งส่งคืนเงินจัดสรรเหลือจ่าย<br>ต่อ ผอ.สคปศ. ผ่านกลุ่ม กนย.                                                                                                           | ๓ วัน<br>หลังเสร็จสิ้น<br>โครงการ        | -ผู้รับผิดชอบ<br>โครงการ            | - บันทึกรายงานผล<br>การดำเนินโครงการ<br>และส่งคืนเงินจัดสรร<br>เหลือจ่าย<br>- แบบฟอร์มรายงานผล<br>การดำเนินโครงการ       |
| ๒            |                                                                                           | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย.<br>รายงานผลการดำเนินงาน<br>โครงการและสรุปส่งคืนเงิน<br>จัดสรรเหลือจ่าย เสนอ<br>ผอ.สคปศ.เพื่อเห็นชอบการแจ้ง<br>ผอ.กลุ่มทุกกลุ่ม ยื่นความ<br>ประสงค์ขอใช้เงินจัดสรร<br>เหลือจ่ายผ่าน ผอ.กลุ่ม กนย. | ๑ วัน<br>หลังได้รับ<br>ข้อมูล<br>ครบถ้วน | -นักทรัพยากร<br>บุคคล<br>กลุ่ม กนย. | - บันทึกสรุปและ<br>รายงานผลการดำเนิน<br>โครงการและเงิน<br>จัดสรรเหลือจ่าย<br>- บันทึกถึงผอ.กลุ่ม<br>เพื่อแจ้งความประสงค์ |
| ๓            | <br>No<br>Yes                                                                           | - ผอ.กลุ่ม กนย. ตรวจสอบ<br>ความถูกต้องของรายงานผล<br>การดำเนินโครงการ<br>เงินจัดสรรเหลือจ่าย<br>บันทึกแจ้งผอ.กลุ่มทุกกลุ่ม                                                                                                     | ๒๐ นาที<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง       | -ผอ.กลุ่ม<br>กนย.                   |                                                                                                                          |
| ๔            | <br>No<br>Yes                                                                           | - ผอ.สคปศ. เห็นชอบและลงนาม<br>หนังสือถึง ผอ.กลุ่มทุกกลุ่ม                                                                                                                                                                      | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง         | -ผอ.สคปศ.                           |                                                                                                                          |
| ๕            | <br> | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย.<br>นำหนังสือที่ ผอ.สคปศ.ลงนาม<br>เรียบร้อยแล้ว ส่งให้กับ<br>ผอ.กลุ่มทุกกลุ่ม                                                                                                                     | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ผอ.สคปศ.<br>ลงนาม    | -นักทรัพยากร<br>บุคคล<br>กลุ่ม กนย. | - แบบรับเอกสาร                                                                                                           |

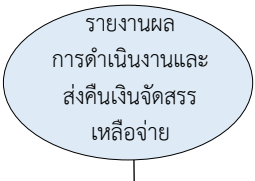
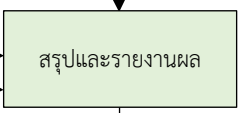
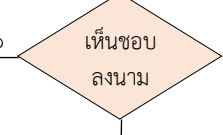
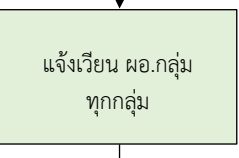
| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการงาน | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                       | ระยะเวลา                                                                              | ผู้รับผิดชอบ                                                | เอกสาร<br>ที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                 |
|--------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๖            |                 | - ผอ.กลุ่ม จัดทำบันทึกยื่น<br>ความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรร<br>เหลือจ่ายพร้อมเหตุผลและ<br>ความจำเป็นและรายละเอียด<br>ประกอบ                                                            | ๕ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับหนังสือ<br>แจ้ง                                             | -ผอ.กลุ่ม<br>ที่ยื่นความ<br>ประสงค์                         | - บันทึกความประสงค์<br>ขอใช้เงินจัดสรร<br>เหลือจ่าย<br>- แบบฟอร์มคำขอใช้<br>เงินจัดสรรเหลือจ่าย<br>ที่ระบุเหตุผลและ<br>ความจำเป็น พร้อม<br>เอกสารประกอบ |
| ๗            |                 | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย.<br>รวบรวมข้อมูลที่ได้รับจากผอ.<br>กลุ่มทุกกลุ่มที่ยื่นความประสงค์<br>ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายพร้อม<br>จัดทำบันทึกสรุปและขอความเห็น<br>ชอบจาก ผอ.สคปศ. | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง<br>จากผอ.กลุ่ม<br>ทุกกลุ่มที่ยื่น<br>ความ<br>ประสงค์ | -นักทรัพยากร<br>บุคคล<br>กลุ่ม กนย.                         | - บันทึกขออนุมัติใช้<br>เงินจัดสรรเหลือจ่าย<br>- บันทึกเรียน<br>ปลัดกระทรวง<br>ศึกษาธิการ                                                               |
| ๘            |                 | - ผอ.กลุ่ม กนย. ตรวจสอบ<br>ความถูกต้องของหนังสือและ<br>ข้อมูลประกอบ                                                                                                                 | ๒๐ นาที<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง                                                    | -ผอ.กลุ่ม<br>กนย.                                           |                                                                                                                                                         |
| ๙            |                 | - ผอ. สคปศ. เห็นชอบและ<br>ลงนามหนังสือเชิญ ผอ.กลุ่ม<br>ประชุม                                                                                                                       | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง                                                      | ผอ.สคปศ.                                                    |                                                                                                                                                         |
| ๑๐           |                 | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย.<br>แจ้งเวียนหนังสือถึง ผอ.กลุ่ม<br>ทุกกลุ่ม                                                                                                           | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่องคืน                                                   | นักทรัพยากร<br>บุคคล<br>กลุ่ม กนย.                          | - แบบตอบรับ<br>เข้าประชุม                                                                                                                               |
| ๑๑           |                 | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย.<br>ขอความอนุเคราะห์อาหารว่าง<br>และเครื่องดื่มจากกองทุน<br>สวัสดิการ สคปศ.                                                                            | ๓ วัน<br>ก่อนถึงวัน<br>ประชุม                                                         | - นักทรัพยากร<br>บุคคล กลุ่ม<br>กนย.                        | - แบบฟอร์มขอความ<br>อนุเคราะห์อาหาร<br>อาหารว่างและ<br>เครื่องดื่ม                                                                                      |
| ๑๒           |                 | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย.<br>เตรียมความพร้อมของ<br>ห้องประชุมและอุปกรณ์<br>ร่วมกับ จนท. กลุ่ม กทส.                                                                              | ๑ วัน<br>ก่อนถึงวัน<br>ประชุม                                                         | - นักทรัพยากร<br>บุคคล กลุ่ม<br>กนย.<br>- จนท.กลุ่ม<br>กทส. | -บันทึกขอความ<br>อนุเคราะห์ตรวจสอบ<br>อุปกรณ์<br>โสตทัศนูปกรณ์                                                                                          |

| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | รายละเอียดงาน                                                                                               | ระยะเวลา                            | ผู้รับผิดชอบ                         | เอกสาร<br>ที่เกี่ยวข้อง                 |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------|
| ๑๓           |    | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย.<br>ดำเนินการจัดประชุมตามวาระ<br>พร้อมจัดบันทึกรายละเอียด<br>และมติที่ประชุม   | ๑ วัน                               | - นักทรัพยากร<br>บุคคล กลุ่ม<br>กนย. | - แบบลงทะเบียน<br>เข้าร่วมประชุม        |
| ๑๔           |    | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย.<br>จัดทำรายงานการประชุม<br>เสนอ ผอ.สคปศ. ผ่าน<br>ผอ.กลุ่ม กนย.                | ๑ วัน<br>หลังเสร็จสิ้น<br>การประชุม | - นักทรัพยากร<br>บุคคล กลุ่ม<br>กนย. |                                         |
| ๑๕           |    | - ผอ.กลุ่ม กนย. ตรวจสอบ<br>ความถูกต้องของรายงาน<br>การประชุม                                                | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง    | - ผอ.กลุ่ม<br>กนย.                   |                                         |
| ๑๖           |   | - ผอ.สคปศ. เห็นชอบและ<br>ลงนามหนังสือถึง<br>ผอ.กลุ่มทุกกลุ่มเพื่อตรวจสอบ<br>รายงานการประชุม                 | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง    | - ผอ.สคปศ.                           |                                         |
| ๑๗           |  | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย.<br>แจ้งเวียนหนังสือถึง ผอ.กลุ่ม<br>ทุกกลุ่ม                                   | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่องคืน | - นักทรัพยากร<br>บุคคล<br>กลุ่ม กนย. | -แบบรับเอกสาร                           |
| ๑๘           |  | - ผอ.กลุ่มทุกกลุ่มตรวจสอบ<br>รายงานการประชุม                                                                | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง    | - ผอ.กลุ่ม<br>ทุกกลุ่ม               |                                         |
| ๑๙           |  | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย.<br>จัดทำบันทึกเสนอ ผอ. สคปศ.<br>เพื่อลงนามหนังสือขอความ<br>เห็นชอบจาก CIO สป. | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง    | - นักทรัพยากร<br>บุคคล<br>กลุ่ม กนย. | - บันทึกขอความ<br>เห็นชอบจาก<br>CIO สป. |
| ๒๐           |  | - ผอ.กลุ่ม กนย. ตรวจสอบ<br>ความถูกต้องของบันทึกและ<br>เอกสารประกอบ                                          | ๒๐ นาที<br>หลังจาก<br>ที่จันท.เสนอ  | - ผอ.กลุ่ม<br>กนย.                   |                                         |

| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | รายละเอียดงาน                                                                                                                            | ระยะเวลา                                      | ผู้รับผิดชอบ                         | เอกสาร<br>ที่เกี่ยวข้อง                       |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------|
| ๒๑           |    | - ผอ.สคปศ. เห็นชอบและ<br>ลงนามหนังสือถึง CIO สป.                                                                                         | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง              | - ผอ.สคปศ.                           |                                               |
| ๒๒           |    | - CIO สป.ให้ความเห็นชอบ<br>ต่อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์<br>ที่ขอเปลี่ยนแปลงรายการ                                                              | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง<br>จาก สคปศ. | -CIO สป.ศธ.                          |                                               |
| ๒๓           |    | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย.<br>จัดทำรายงานการประชุมและ<br>บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลง<br>เงินจัดสรรเสนอ ผอ. สคปศ.<br>ผ่าน ผอ.กลุ่ม กนย. | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง              | - นักทรัพยากร<br>บุคคล<br>กลุ่ม กนย. | -บันทึกขออนุมัติ<br>เปลี่ยนแปลง<br>เงินจัดสรร |
| ๒๔           |   | - ผอ.กลุ่ม กนย. ตรวจสอบ<br>ความถูกต้องของบันทึก<br>ขออนุมัติเปลี่ยนแปลง<br>เงินจัดสรรและข้อมูลประกอบ                                     | ๒๐ นาที<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง            | - ผอ.กลุ่ม<br>กนย.                   |                                               |
| ๒๕           |  | - ผอ.สคปศ. เห็นชอบและ<br>ลงนามหนังสือถึง<br>ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ                                                                        | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง              | - ผอ.สคปศ.                           |                                               |
| ๒๖           |  | - นักวิเคราะห์ สนย.สป.<br>ตรวจสอบความถูกต้อง<br>ของเอกสารประกอบ<br>การขออนุมัติเปลี่ยนแปลง<br>เงินจัดสรร                                 | ๒ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง<br>จาก สคปศ. | - นักวิเคราะห์<br>สนย.สป.            |                                               |
| ๒๗           |  | - ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ<br>อนุมัติให้เปลี่ยนแปลง<br>เงินจัดสรรเหลือจ่าย                                                                  | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง<br>จาก สนย.  | -ปลัดกระทรวง<br>ศึกษาธิการ           |                                               |
| ๒๘           |  | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย.<br>แจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบและ<br>ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง                                             | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ป.ศธ.อนุมัติ              | - นักทรัพยากร<br>บุคคล<br>กลุ่ม กนย. | -แบบรับเอกสาร                                 |



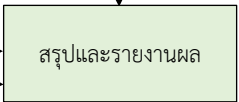
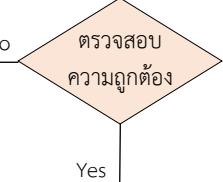
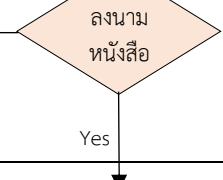
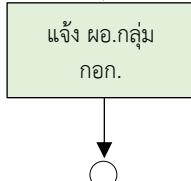
๖.๑๑ แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายจากแผนงานพื้นฐาน  
งบรายจ่ายอื่น รายการโครงการพัฒนานักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ.) หรือรายการค่าใช้จ่าย  
ในการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา เป็นงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ **กรณี** ครุภัณฑ์  
มีวงเงินต่อหน่วยไม่เกินหนึ่งล้านบาท และมีผู้ยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายน้อยกว่าหรือเท่ากับ  
จำนวนเงินจัดสรรเหลือจ่ายที่มี มีรายละเอียดขั้นตอน ดังนี้

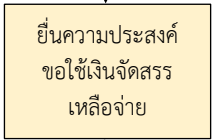
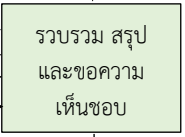
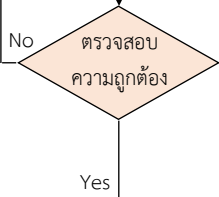
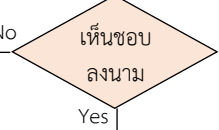
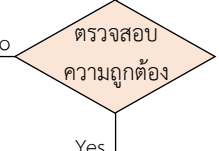
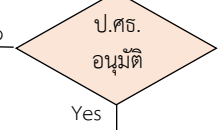
| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                  | ระยะเวลา                                 | ผู้รับผิดชอบ                        | เอกสาร<br>ที่เกี่ยวข้อง                                                                                                   |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑            |    | - ผู้รับผิดชอบโครงการรายงานผล<br>การดำเนินโครงการและ<br>แจ้งส่งคืนเงินจัดสรรเหลือจ่าย<br>ต่อ ผอ.สคบศ. ผ่านกลุ่ม กนย.                                                                                                           | ๓ วัน<br>หลังเสร็จสิ้น<br>โครงการ        | -ผู้รับผิดชอบ<br>โครงการ            | - บันทึกรายงานผล<br>การดำเนินโครงการ<br>และส่งคืนเงินจัดสรร<br>เหลือจ่าย<br>- แบบฟอร์มรายงานผล<br>การดำเนินโครงการ        |
| ๒            |    | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย.<br>รายงานผลการดำเนินงาน<br>โครงการและสรุปส่งคืนเงิน<br>จัดสรรเหลือจ่าย เสนอ<br>ผอ.สคบศ.เพื่อเห็นชอบการแจ้ง<br>ผอ.กลุ่มทุกกลุ่ม ยื่นความ<br>ประสงค์ขอใช้เงินจัดสรร<br>เหลือจ่ายผ่าน ผอ.กลุ่ม กนย. | ๑ วัน<br>หลังได้รับ<br>ข้อมูล<br>ครบถ้วน | -นักทรัพยากร<br>บุคคล<br>กลุ่ม กนย. | - บันทึกสรุปและ<br>รายงานผลการดำเนิน<br>โครงการและเงิน<br>จัดสรรเหลือจ่าย<br>- บันทึกถึง ผอ.กลุ่ม<br>เพื่อแจ้งความประสงค์ |
| ๓            |  | - ผอ.กลุ่ม กนย. ตรวจสอบ<br>ความถูกต้องของรายงานผล<br>การดำเนินโครงการและ<br>เงินจัดสรรเหลือจ่าย และ<br>บันทึกแจ้งผอ.กลุ่มทุกกลุ่ม                                                                                              | ๒๐ นาที<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง       | -ผอ.กลุ่ม<br>กนย.                   |                                                                                                                           |
| ๔            |  | - ผอ.สคบศ. เห็นชอบและลงนาม<br>หนังสือถึง ผอ.กลุ่มทุกกลุ่ม                                                                                                                                                                      | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง         | -ผอ.สคบศ.                           |                                                                                                                           |
| ๕            |  | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย.<br>นำหนังสือที่ ผอ.สคบศ.ลงนาม<br>เรียบร้อยแล้ว ส่งให้กับ<br>ผอ.กลุ่มทุกกลุ่ม                                                                                                                     | ๑๕ นาที<br>หลังจาก<br>ผอ.สคบศ.<br>ลงนาม  | -นักทรัพยากร<br>บุคคล<br>กลุ่ม กนย. | -แบบรับเอกสาร                                                                                                             |

| ลำดับที่ | ผังกระบวนการงาน | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                  | ระยะเวลา                                                          | ผู้รับผิดชอบ                     | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                             |
|----------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๖        |                 | - ผอ.กลุ่ม จัดทำบันทึกยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเพื่อจ่ายพร้อมเหตุผลและความจำเป็นและรายละเอียดประกอบ                                                       | ๕ วัน<br>หลังจากได้รับหนังสือแจ้ง                                 | -ผอ.กลุ่มที่ยื่นความประสงค์      | - บันทึกความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเพื่อจ่าย<br>- แบบฟอร์มคำขอใช้เงินจัดสรรเพื่อจ่ายที่ระบุเหตุผลและความจำเป็น พร้อมเอกสารประกอบ |
| ๗        |                 | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย. รวบรวมข้อมูลที่ได้รับจากผอ.กลุ่มทุกกลุ่มที่ยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเพื่อจ่ายพร้อมจัดทำบันทึกสรุปและลงนามหนังสือถึง CIO สป. | ๑ วัน<br>หลังจากได้รับเรื่องจากผอ.กลุ่มทุกกลุ่มที่ยื่นความประสงค์ | -นักทรัพยากรบุคคล<br>กลุ่ม กนย.  | - บันทึกขออนุมัติใช้เงินจัดสรรเพื่อจ่าย<br>- บันทึกเรียน CIO สป.                                                                |
| ๘        |                 | - ผอ.กลุ่ม กนย. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและข้อมูลประกอบ                                                                                                    | ๒๐ นาที<br>หลังจากได้รับเรื่อง                                    | -ผอ.กลุ่ม กนย.                   |                                                                                                                                 |
| ๙        |                 | - ผอ.สคปศ. เห็นชอบและลงนามหนังสือถึง CIO สป.ศธ.                                                                                                                | ๑ วัน<br>หลังจากได้รับเรื่อง                                      | - ผอ.สคปศ.                       |                                                                                                                                 |
| ๑๐       |                 | - CIO สป.ศธ. ให้ความเห็นชอบการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์                                                                                                         | ๒ วัน<br>หลังจากได้รับเรื่องจากสคปศ.                              | - CIO สป.ศธ.                     |                                                                                                                                 |
| ๑๑       |                 | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย. จัดทำบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเสนอ ผอ.สคปศ. ผ่าน ผอ.กลุ่ม กนย.                                                        | ๑ วัน<br>หลังจากได้รับเรื่อง                                      | - นักทรัพยากรบุคคล<br>กลุ่ม กนย. | -บันทึกขออนุมัติใช้และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร                                                                                     |
| ๑๒       |                 | - ผอ.กลุ่ม กนย. ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรและข้อมูลประกอบ                                                                       | ๒๐ นาที<br>หลังจากได้รับเรื่อง                                    | - ผอ.กลุ่ม กนย.                  |                                                                                                                                 |

| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                      | รายละเอียดงาน                                                                                            | ระยะเวลา                                      | ผู้รับผิดชอบ                         | เอกสาร<br>ที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|
| ๑๓           | <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; D1{เห็นชอบ<br/>ลงนาม}     D1 -- No --&gt; Start     D1 -- Yes --&gt; S14[ ]           </pre>    | - ผอ.สคบศ. เห็นชอบและ<br>ลงนามหนังสือถึง<br>ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ                                        | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง              | - ผอ.สคบศ.                           |                         |
| ๑๔           | <pre> graph TD     S14[ ] --&gt; D2{ตรวจสอบ<br/>ความถูกต้อง}     D2 -- No --&gt; S13[ ]     D2 -- Yes --&gt; S15[ ]           </pre> | - นักวิเคราะห์ สนย.สป.<br>ตรวจสอบความถูกต้อง<br>ของเอกสารประกอบ<br>การขออนุมัติเปลี่ยนแปลง<br>เงินจัดสรร | ๒ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง<br>จาก สคบศ. | - นักวิเคราะห์<br>สนย.สป.            |                         |
| ๑๕           | <pre> graph TD     S15[ ] --&gt; D3{เห็นชอบ<br/>ลงนาม}     D3 -- No --&gt; S14     D3 -- Yes --&gt; S16[ ]           </pre>          | - ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ<br>อนุมัติเปลี่ยนแปลง<br>เงินจัดสรรเหลือจ่าย                                     | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง<br>จาก สนย.  | - ปลัดกระทรวง<br>ศึกษาธิการ          |                         |
| ๑๖           | <pre> graph TD     S16[ ] --&gt; E1([แจ้งผู้เกี่ยวข้อง])           </pre>                                                            | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย.<br>แจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบและ<br>ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง             | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ป.ศธ.อนุมัติ              | - นักทรัพยากร<br>บุคคล<br>กลุ่ม กนย. | -แบบรับเอกสาร           |

๖.๑๒ แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายจากแผนงานพื้นฐาน  
งบรายจ่ายอื่น รายการโครงการพัฒนานักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ.) หรือรายการค่าใช้จ่าย  
ในการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา เป็นงบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ หรือ  
ค่าสาธารณูปโภค มีรายละเอียดขั้นตอน ดังนี้

| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                              | ระยะเวลา                         | ผู้รับผิดชอบ                     | เอกสาร<br>ที่เกี่ยวข้อง                                                                                                            |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑            |    | - ผู้รับผิดชอบโครงการรายงานผลการดำเนินโครงการและแจ้งส่งคืนเงินจัดสรรเหลือจ่ายต่อ ผอ.สคปศ. ผ่านกลุ่ม กนย.                                                                                                   | ๓ วัน<br>หลังเสร็จสิ้นโครงการ    | - ผู้รับผิดชอบโครงการ            | - บันทึกรายงานผลการดำเนินโครงการและส่งคืนเงินจัดสรรเหลือจ่าย<br>- แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ                                 |
| ๒            |    | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย. รายงานผลการดำเนินงานโครงการและสรุปส่งคืนเงินจัดสรรเหลือจ่าย เสนอ ผอ.สคปศ. เพื่อเห็นชอบการแจ้ง ผอ.กลุ่ม กอก. เพื่อสอบถามความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายผ่าน ผอ.กลุ่ม กนย. | ๑ วัน<br>หลังได้รับข้อมูลครบถ้วน | - นักทรัพยากรบุคคล<br>กลุ่ม กนย. | - บันทึกสรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการและเงินจัดสรรเหลือจ่าย<br>- บันทึกถึงผอ.กลุ่ม เพื่อให้แจ้งความประสงค์ใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย |
| ๓            |  | - ผอ.กลุ่ม กนย. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการดำเนินโครงการเงินจัดสรรเหลือจ่ายและบันทึกแจ้งผอ.กลุ่ม กอก.                                                                                                 | ๒๐ นาที<br>หลังจากได้รับเรื่อง   | - ผอ.กลุ่ม กนย.                  |                                                                                                                                    |
| ๔            |  | - ผอ.สคปศ. เห็นชอบและลงนามหนังสือถึง ผอ.กลุ่ม กอก.                                                                                                                                                         | ๑ วัน<br>หลังจากได้รับเรื่อง     | - ผอ.สคปศ.                       |                                                                                                                                    |
| ๕            |  | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย. นำหนังสือที่ ผอ.สคปศ. ลงนามเรียบร้อยแล้ว ส่งให้กับ ผอ.กลุ่ม กอก.                                                                                                             | ๑ วัน<br>หลังจาก ผอ.สคปศ. ลงนาม  | - นักทรัพยากรบุคคล<br>กลุ่ม กนย. | -แบบรับเอกสาร                                                                                                                      |

| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | รายละเอียดงาน                                                                                                                 | ระยะเวลา                                                | ผู้รับผิดชอบ                         | เอกสาร<br>ที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                 |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๖            |    | - ผอ.กลุ่ม กอก.จัดทำบันทึกยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายพร้อมเหตุผลและความจำเป็นและรายละเอียดประกอบ                  | ๕ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับหนังสือ<br>แจ้ง               | - ผอ.กลุ่ม<br>กอก.                   | - บันทึกความประสงค์<br>ขอใช้เงินจัดสรร<br>เหลือจ่าย<br>- แบบฟอร์มคำขอใช้<br>เงินจัดสรรเหลือจ่าย<br>ที่ระบุเหตุผลและ<br>ความจำเป็น พร้อม<br>เอกสารประกอบ |
| ๗            |    | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย. รวบรวมข้อมูลที่ได้รับจากผอ.กลุ่ม กอก.และจัดทำบันทึกขอความเห็นชอบจาก ผอ.สคบศ. ผ่าน ผอ.กลุ่ม กนย. | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง<br>จากผอ.กลุ่ม<br>กอก. | -นักทรัพยากร<br>บุคคล<br>กลุ่ม กนย.  | - บันทึกขออนุมัติใช้<br>เงินจัดสรรเหลือจ่าย<br>- บันทึกเรียน<br>ปลัดกระทรวง<br>ศึกษาธิการ                                                               |
| ๘            |  | - ผอ.กลุ่ม กนย. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและข้อมูลประกอบ                                                                   | ๒๐ นาที<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง                      | - ผอ.กลุ่ม<br>กนย.                   |                                                                                                                                                         |
| ๙            |  | - ผอ.สคบศ.ให้ความเห็นชอบและลงนามหนังสือถึง ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ                                                              | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง                        | - ผอ.สคบศ.                           |                                                                                                                                                         |
| ๑๐           |  | - นักวิเคราะห์ สนย.สป. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร                                     | ๒ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง<br>จาก สคบศ.           | - นักวิเคราะห์<br>สนย.สป.            |                                                                                                                                                         |
| ๑๑           |  | - ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่าย                                                                 | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง<br>จาก สนย.            | -ปลัดกระทรวง<br>ศึกษาธิการ           |                                                                                                                                                         |
| ๑๒           |  | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย. แจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง                                         | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ป.ศร.อนุมัติ                        | - นักทรัพยากร<br>บุคคล<br>กลุ่ม กนย. | -แบบรับเอกสาร                                                                                                                                           |

๖.๑๓ แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายจากแผนงานยุทธศาสตร์  
งบรายจ่ายอื่น เป็นงบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ หรือค่าสาธารณูปโภค มีรายละเอียดขั้นตอน ดังนี้

| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการงาน | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                              | ระยะเวลา                              | ผู้รับผิดชอบ                     | เอกสาร<br>ที่เกี่ยวข้อง                                                                                                            |
|--------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑            |                 | - ผู้รับผิดชอบโครงการรายงานผลการดำเนินโครงการและแจ้งส่งคืนเงินจัดสรรเหลือจ่ายต่อ ผอ.สคบศ. ผ่านกลุ่ม กนย.                                                                                                   | ๓ วัน<br>หลังเสร็จสิ้นโครงการ         | - ผู้รับผิดชอบโครงการ            | - บันทึกรายงานผลการดำเนินโครงการและส่งคืนเงินจัดสรรเหลือจ่าย<br>- แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ                                 |
| ๒            |                 | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย. รายงานผลการดำเนินงานโครงการและสรุปส่งคืนเงินจัดสรรเหลือจ่าย เสนอ ผอ.สคบศ. เพื่อเห็นชอบการแจ้ง ผอ.กลุ่ม กอก. เพื่อสอบถามความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายผ่าน ผอ.กลุ่ม กนย. | ๑ วัน<br>หลังได้รับข้อมูลครบถ้วน      | - นักทรัพยากรบุคคล<br>กลุ่ม กนย. | - บันทึกสรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการและเงินจัดสรรเหลือจ่าย<br>- บันทึกถึงผอ.กลุ่ม เพื่อให้แจ้งความประสงค์ใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย |
| ๓            |                 | - ผอ.กลุ่ม กนย. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการดำเนินโครงการและเงินจัดสรรเหลือจ่าย และบันทึกการแจ้งผอ.กลุ่ม กอก.                                                                                          | ๒๐ นาที<br>หลังจากได้รับเรื่อง        | - ผอ.กลุ่ม<br>กนย.               |                                                                                                                                    |
| ๔            |                 | - ผอ.สคบศ. เห็นชอบและลงนามหนังสือถึง ผอ.กลุ่ม กอก.                                                                                                                                                         | ๑ วัน<br>หลังจากได้รับเรื่อง          | - ผอ.สคบศ.                       |                                                                                                                                    |
| ๕            |                 | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย. นำหนังสือที่ ผอ.สคบศ. ลงนามเรียบร้อยแล้ว ส่งให้กับ ผอ.กลุ่ม กอก.                                                                                                             | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ผอ.สคบศ.<br>ลงนาม | - นักทรัพยากรบุคคล<br>กลุ่ม กนย. | - แบบรับเอกสาร                                                                                                                     |

| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการงาน | รายละเอียดงาน                                                                                                                 | ระยะเวลา                                                     | ผู้รับผิดชอบ                        | เอกสาร<br>ที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                 |
|--------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๖            |                 | - ผอ.กลุ่ม กอก.จัดทำบันทึกยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเพื่อจ่ายพร้อมเหตุผลและความจำเป็นและรายละเอียดประกอบ                  | ๕ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับหนังสือ<br>แจ้ง                    | - ผอ.กลุ่ม<br>กอก.                  | - บันทึกความประสงค์<br>ขอใช้เงินจัดสรร<br>เพื่อจ่าย<br>- แบบฟอร์มคำขอใช้<br>เงินจัดสรรเพื่อจ่าย<br>ที่ระบุเหตุผลและ<br>ความจำเป็น พร้อม<br>เอกสารประกอบ |
| ๗            |                 | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย. รวบรวมข้อมูลที่ได้รับจากผอ.กลุ่ม กอก.และจัดทำบันทึกขอความเห็นชอบจาก ผอ.สคบศ. ผ่าน ผอ.กลุ่ม กนย. | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง<br>แจ้งจากผอ.<br>กลุ่ม กอก. | -นักทรัพยากร<br>บุคคล<br>กลุ่ม กนย. | - บันทึกขออนุมัติใช้<br>เงินจัดสรรเพื่อจ่าย<br>- บันทึกเรียน<br>ปลัดกระทรวง<br>ศึกษาธิการ                                                               |
| ๘            |                 | - ผอ.กลุ่ม กนย. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและข้อมูลประกอบ                                                                   | ๒๐ นาที<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง                           | - ผอ.กลุ่ม<br>กนย.                  |                                                                                                                                                         |
| ๙            |                 | - ผอ.สคบศ.ให้ความเห็นชอบและลงนามหนังสือถึงปลัดกระทรวงศึกษาธิการ                                                               | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง                             | - ผอ.สคบศ.                          |                                                                                                                                                         |
| ๑๐           |                 | - นักวิเคราะห์ สนย.สป. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร                                     | ๒ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง<br>จาก สคบศ.                | - นักวิเคราะห์<br>สนย.สป.           |                                                                                                                                                         |
| ๑๑           |                 | - ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเพื่อจ่าย                                                                 | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง<br>จาก สนย.                 | -ปลัดกระทรวง<br>ศึกษาธิการ          |                                                                                                                                                         |

| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                     | รายละเอียดงาน                                                                                | ระยะเวลา                                     | ผู้รับผิดชอบ                         | เอกสาร<br>ที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|
| ๑๒           | <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Decision{ป.ศธ.<br/>อนุมัติ}     Decision -- No --&gt; Start     Decision -- Yes --&gt; Step13           </pre> | - ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ<br>อนุมัติเปลี่ยนแปลง<br>เงินจัดสรรเหลือจ่าย                         | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง<br>จาก สนย. | - ปลัดกระทรวง<br>ศึกษาธิการ          |                         |
| ๑๓           | <pre> graph TD     Step12[ ] -- Yes --&gt; Step13([แจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้อง])           </pre>                                                        | - นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม กนย.<br>แจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบและ<br>ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง | ๑ วัน<br>หลังจาก<br>ป.ศธ.อนุมัติ             | - นักทรัพยากร<br>บุคคล<br>กลุ่ม กนย. | -แบบรับเอกสาร           |

### ๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายมีขั้นตอนการปฏิบัติงานแตกต่างกันไปในแต่ละกรณี ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร โดยในการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา แบ่งการดำเนินการออกเป็น ๑๓ กรณี ดังนี้

๗.๑ การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายจากแผนงานพื้นฐาน งบรายจ่ายอื่น รายการโครงการพัฒนานักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ.) เป็นรายการค่าใช้จ่ายในการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา **กรณี** มีผู้ยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายมากกว่าจำนวนเงินจัดสรรเหลือจ่ายที่มี มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑.๑ ผู้บริหารโครงการพัฒนานักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ.) จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการและแจ้งส่งคืนเงินจัดสรรเหลือจ่ายเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ภายหลังจากที่ได้ดำเนินโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบเสร็จสิ้นจนบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๑๙ - ๑๒๐ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ

๗.๑.๒ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ จัดทำบันทึกรายงานผลการดำเนินโครงการพัฒนานักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ และสรุปเงินจัดสรรเหลือจ่าย รวมถึงจัดทำบันทึกการแจ้งความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๑ เสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อทราบและให้ความเห็นชอบในการแจ้งผู้อำนวยการทุกกลุ่มรับทราบจำนวนเงินจัดสรรเหลือจ่ายและการยื่นความประสงค์กรณีต้องการใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายดังกล่าว ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังได้รับข้อมูลจากผู้บริหารโครงการพัฒนานักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ

๗.๑.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการดำเนินโครงการและเงินจัดสรรเหลือจ่าย รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา กรณีไม่มีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนให้นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์นำเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาต่อไป



หากมีการแก้ไขให้ส่งคืนเรื่องนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ นาทีหลังจากได้รับเรื่องดังกล่าว

๗.๑.๔ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา พิจารณาข้อมูลเงินจัดสรรเหลือจ่ายและพิจารณาให้ความเห็นชอบการยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย กรณีเห็นชอบหรือไม่มีการแก้ไข ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาลงนามบันทึกแจ้งเวียนผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มเพื่อให้ยื่นความประสงค์กรณีมีความต้องการใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายและส่งเรื่องคืนให้นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการต่อไป หากไม่เห็นชอบหรือมีการแก้ไขผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาส่งเรื่องคืนให้กับนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากได้รับเรื่องดังกล่าวจากธุรการ กลุ่มอำนาจการ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๗.๑.๕ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ แจ้งเวียนบันทึกรายงานเงินจัดสรรเหลือจ่ายและการยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายที่ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ลงนามเรียบร้อยแล้วแก่ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม โดยจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาลงนามและได้รับเรื่องคืน พร้อมให้ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มลงนามรับเอกสารตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๒

๗.๑.๖ ผู้อำนวยการกลุ่ม จัดทำบันทึกยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายและแบบฟอร์มตามที่นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์แจ้งเวียนให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันหลังจากได้รับหนังสือแจ้ง โดยแสดงเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย พร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้

๑) กรณีขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายเพื่อนำไปดำเนินโครงการใหม่ให้จัดทำรายละเอียดโครงการตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๘ , ๑๔๓ - ๑๔๘

๒) กรณีขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายเพื่อนำไปสมทบโครงการเดิมสำหรับใช้ในการเพิ่มทุนการพัฒนา เพิ่มหลักสูตรหรือปรับเปลี่ยนกิจกรรมที่ทำให้ประสิทธิภาพของโครงการดียิ่งขึ้นให้จัดทำตารางเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๕๒

๗.๑.๗ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ รวบรวมและสรุปข้อมูลที่ได้รับจากผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มที่ยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย พร้อมจัดทำบันทึกรายงานผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาและขอความเห็นชอบในการนำข้อมูลที่ได้นำเข้าที่ประชุมผู้อำนวยการกลุ่มในสังกัดสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาร่วมกันพิจารณาจัดลำดับความสำคัญและเห็นชอบการใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากได้รับหนังสือและเอกสารประกอบจากผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มที่ยื่นความประสงค์ครบถ้วนแล้ว ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๙

๗.๑.๘ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกและเอกสารที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา กรณีไม่มีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์นำเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาต่อไป หากมีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ นาทีหลังจากที่ได้รับเรื่องดังกล่าว

๗.๑.๙ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา พิจารณาการยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายและพิจารณาให้ความเห็นชอบในการนำเข้าที่ประชุม กรณีเห็นชอบและไม่มีการแก้ไข ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาลงนามหนังสือเชิญประชุมและส่งเรื่องคืนให้นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการต่อไป หากไม่เห็นชอบหรือมีการแก้ไขผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาส่งเรื่องคืนให้กับนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากได้รับบันทึกดังกล่าวจากงานธุรการ กลุ่มอำนาจการ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๗.๑.๑๐ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ แจ้งเวียนบันทึกเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบให้กับผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากที่ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาลงนามและได้รับเรื่องคืนจากงานธุรการ พร้อมให้ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มลงนามตอบรับการเข้าร่วมประชุม

๗.๑.๑๑ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ขอใช้ห้องประชุมผ่านระบบออนไลน์และขอความอนุเคราะห์อาหารว่างและเครื่องดื่มจากกองทุนสวัสดิการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๗ สำหรับให้บริการแก่ผู้เข้าร่วมประชุม โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันก่อนถึงวันประชุม

๗.๑.๑๒ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ เตรียมความพร้อมของห้องประชุม โดยขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อร่วมตรวจสอบความเรียบร้อยและความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันก่อนถึงวันประชุม

๗.๑.๑๓ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ จัดประชุมตามระเบียบวาระการประชุมพร้อมจดบันทึกรายละเอียดและมติที่ประชุม และให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงทะเบียนเข้าประชุมตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๔๔ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน

๗.๑.๑๔ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ จัดทำรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังเสร็จสิ้นการประชุม เสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อตรวจสอบและแจ้งเวียนให้ผู้เข้าร่วมประชุมตรวจสอบรายงานการประชุม

๗.๑.๑๕ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของบันทึกและรายงานการประชุมในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา กรณีไม่มีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์นำเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาต่อไป หากมีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากได้รับเรื่องดังกล่าวจากนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์

๗.๑.๑๖ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ตรวจสอบและพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานการประชุม กรณีเห็นชอบหรือไม่มีการแก้ไขผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ลงนามหนังสือแจ้งผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มที่เข้าร่วมประชุมและส่งเรื่องคืนให้กับนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการต่อไป หากไม่เห็นชอบหรือมีการแก้ไขผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาส่งเรื่องคืนให้กับนักทรัพยากรบุคคล

กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยแล้วและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากได้รับเรื่องดังกล่าวจากงานธุรการ กลุ่มอำนวยการ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๗.๑.๑๗ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ แจ้งเวียนบันทึกพร้อมรายงานการประชุมให้กับผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มที่เข้าร่วมประชุมตรวจสอบ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากที่ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาลงนามและได้รับเรื่องคืน พร้อมให้ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มลงนามในแบบรับบันทึกแจ้งตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๕

๗.๑.๑๘ ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มที่เข้าร่วมประชุม ตรวจสอบรายงานการประชุม กรณีไม่มีการแก้ไขให้แจ้งนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป หากมีการแก้ไขให้ส่งรายงานการประชุมคืนให้กับนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยแล้วก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่อไป โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากได้รับเรื่องและรายงานการประชุมจากนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์

๗.๑.๑๙ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ จัดทำบันทึกขออนุมัติใช้และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบการใช้และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายและลงนามหนังสือถึงปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากได้รับแจ้งผลการตรวจสอบจากผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มที่เข้าประชุม

๗.๑.๒๐ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติใช้และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายพร้อมข้อมูลประกอบในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา กรณีไม่มีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์นำเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาต่อไป หากมีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ นาทีหลังจากได้รับเรื่อง

๗.๑.๒๑ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบการใช้และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่าย กรณีเห็นชอบหรือไม่มีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนให้กับนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อดำเนินการต่อไป หากไม่เห็นชอบหรือมีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนให้กับนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์แก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ นาทีหลังจากได้รับเรื่องจากงานธุรการ กลุ่มอำนวยการ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๗.๑.๒๒ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเอกสารประกอบการขออนุมัติใช้และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่าย กรณีไม่มีการแก้ไขให้ดำเนินการนำเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กรณีมีการแก้ไขให้ส่งคืนสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อส่งต่อให้นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒ วันหลังจากได้รับเรื่องจากสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๗.๑.๒๓ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณานุมัติให้ใช้และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่าย กรณีอนุมัติหรือไม่มีการแก้ไขปลัดกระทรวงศึกษาธิการส่งเรื่องคืนให้สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อส่งต่อให้นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการต่อไป หากไม่อนุมัติหรือมีการแก้ไขให้ส่งเรื่องให้สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อส่งต่อให้กับ

นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการภายใน ๑ วันหลังจากได้รับบันทึกจากสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๗.๑.๒๔ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบผลการอนุมัติใช้และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เสร็จเรียบร้อย ตามระเบียบหลักเกณฑ์หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยให้ผู้เกี่ยวข้องลงนามรับบันทึกตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๕ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากปลัดกระทรวงศึกษาธิการอนุมัติและได้รับเรื่องคืน

๗.๒ การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายจากแผนงานพื้นฐาน งบรายจ่ายอื่น รายการโครงการพัฒนานักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ.) เป็นรายการค่าใช้จ่ายในการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา **กรณี** มีผู้ยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายน้อยกว่าหรือเท่ากับจำนวนเงินจัดสรรเหลือจ่ายที่มี มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๒.๑ ผู้บริหารโครงการพัฒนานักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ.) จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการและแจ้งส่งคืนเงินจัดสรรเหลือจ่ายเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ภายหลังจากที่ได้ดำเนินโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบเสร็จสิ้นจนบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๑๙-๑๒๐ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ

๗.๒.๒ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ จัดทำบันทึกรายงานผลการดำเนินโครงการพัฒนานักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ และสรุปเงินจัดสรรเหลือจ่าย รวมถึงจัดทำบันทึกการแจ้งความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๑ เสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อทราบและให้ความเห็นชอบในการแจ้งผู้อำนวยการทุกกลุ่มรับทราบจำนวนเงินจัดสรรเหลือจ่ายและการยื่นความประสงค์กรณีต้องการใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายดังกล่าว ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังได้รับข้อมูลจากผู้รับผิดชอบโครงการพัฒนานักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ

๗.๒.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการดำเนินโครงการและเงินจัดสรรเหลือจ่าย รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา กรณีไม่มีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนให้นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์นำเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาต่อไป หากมีการแก้ไขให้ส่งคืนเรื่องนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ นาทีหลังจากได้รับเรื่องดังกล่าว

๗.๒.๔ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา พิจารณาข้อมูลเงินจัดสรรเหลือจ่ายและพิจารณาให้ความเห็นชอบการยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย กรณีเห็นชอบและไม่มีการแก้ไข ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาลงนามหนังสือแจ้งเวียนผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มเพื่อให้ยื่นความประสงค์กรณีมีความต้องการใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายและส่งเรื่องคืนให้นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการต่อไป หากไม่เห็นชอบหรือมีการแก้ไขผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาส่งเรื่องคืนให้กับนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากได้รับเรื่องดังกล่าวจากธุรการ กลุ่มอำนาจการ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๗.๒.๕ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ แจ้งเวียนบันทึกรายงานเงินจัดสรรเหลือจ่ายและการยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายที่ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ลงนามเรียบร้อยแล้วแก่ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม โดยจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาลงนามและได้รับเรื่องคืน พร้อมให้ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มลงนามรับเอกสารตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๒

๗.๒.๖ ผู้อำนวยการกลุ่ม จัดทำบันทึกยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายและแบบฟอร์มตามที่นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์แจ้งเวียนให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันหลังจากได้รับหนังสือแจ้ง โดยแสดงเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย พร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้

๑) กรณีขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายเพื่อนำไปดำเนินโครงการใหม่ให้จัดทำรายละเอียดโครงการตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๘ , ๑๓๓ - ๑๔๘

๒) กรณีขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายเพื่อนำไปสมทบโครงการเดิมสำหรับการใช้ในการเพิ่มทุนการพัฒนา เพิ่มหลักสูตรหรือปรับปรุงกิจกรรมที่ทำให้ประสิทธิภาพของโครงการดียิ่งขึ้นให้จัดทำตารางเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๕๒

๗.๒.๗ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ รวบรวมและสรุปข้อมูลที่ได้รับจากผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มที่ยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย พร้อมจัดทำบันทึกรายงานผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาทราบและขอความเห็นชอบการใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายผ่านผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากได้รับเรื่องและเอกสารประกอบจากผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มที่ยื่นความประสงค์ครบถ้วนแล้ว ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๓๑

๗.๒.๘ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของบันทึกและเอกสารที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา กรณีไม่มีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์นำเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาต่อไป หากมีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยแล้วนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ นาทีหลังจากที่ได้รับเรื่องดังกล่าว

๗.๒.๙ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา พิจารณายื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายและให้ความเห็นชอบการขอใช้เงินจัดสรรและเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่าย กรณีเห็นชอบและไม่มีการแก้ไข ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ลงนามหนังสือถึงปลัดกระทรวงศึกษาธิการและส่งเรื่องคืนให้นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการต่อไป หากไม่เห็นชอบหรือมีการแก้ไขผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาส่งเรื่องคืนให้นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากได้รับเรื่องดังกล่าวจากงานธุรการ กลุ่มผู้อำนวยการ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๗.๒.๑๐ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกและเอกสารประกอบการขออนุมัติใช้และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่าย กรณีไม่มีการแก้ไขให้ดำเนินการนำเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กรณีมีการแก้ไขให้ส่งคืนสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อส่งต่อให้นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒ วันหลังจากได้รับเรื่องจากสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๗.๒.๑๑ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณานุมัติการใช้และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่าย กรณีอนุมัติหรือไม่มีการแก้ไขปลัดกระทรวงศึกษาธิการส่งเรื่องคืนให้สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อส่งต่อให้นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการต่อไป หากไม่อนุมัติหรือมีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนให้สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อส่งต่อให้นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยแล้วนำเสนอใหม่อีกครั้ง

โดยปลัดกระทรวงศึกษาธิการจะดำเนินการภายใน ๑ วันหลังจากได้รับเรื่องจากสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๗.๒.๑๒ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบผลการอนุมัติใช้และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เสร็จเรียบร้อยตามระเบียบ หลักเกณฑ์หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยให้ผู้เกี่ยวข้องลงนามรับบันทึกตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๕ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากปลัดกระทรวงศึกษาธิการอนุมัติและได้รับเรื่องคืน

๗.๓ การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายจากแผนงานพื้นฐาน งบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา เป็น รายการโครงการพัฒนานักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ.) มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๓.๑ ผู้บริหารโครงการจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการและแจ้งส่งคืนเงินจัดสรรเหลือจ่ายเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาผ่านผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ภายหลังจากที่ได้ดำเนินโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบเสร็จสิ้นจนบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๑๙-๑๒๐ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ

๗.๓.๒ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ จัดทำบันทึกรายงานผลการดำเนินโครงการและสรุปเงินจัดสรรเหลือจ่าย รวมถึงจัดทำบันทึกการแจ้งความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๑ เสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อทราบและให้ความเห็นชอบในการแจ้งผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาผู้นำรับทราบจำนวนเงินจัดสรรเหลือจ่ายและการยื่นความประสงค์กรณีต้องการใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายดังกล่าว ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังได้รับข้อมูลจากผู้บริหารโครงการครบทุกโครงการ

๗.๓.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการดำเนินโครงการและเงินจัดสรรเหลือจ่าย รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา กรณีไม่มีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนให้นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์นำเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาต่อไป หากมีการแก้ไขให้ส่งคืนเรื่องนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ นาทีหลังจากได้รับเรื่องดังกล่าว

๗.๓.๔ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา พิจารณาข้อมูลเงินจัดสรรเหลือจ่ายและพิจารณาให้ความเห็นชอบการแจ้งความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย กรณีเห็นชอบและไม่มีการแก้ไข ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาลงนามหนังสือแจ้งผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาผู้นำเพื่อให้ยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายและส่งเรื่องคืนให้นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการต่อไป หากไม่เห็นชอบหรือมีการแก้ไขผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาส่งเรื่องคืนให้กับนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากได้รับเรื่องดังกล่าวจากธุรการกลุ่มอำนวยการ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๗.๓.๕ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ แจ้งรายงานเงินจัดสรรเหลือจ่ายและการยื่นความประสงค์ขอใช้เงินเหลือจ่ายที่ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาลงนามเรียบร้อยแล้วแก่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาผู้นำ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาลงนามและได้รับเรื่องคืน พร้อมให้ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาผู้นำลงนามรับเอกสารตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๓

๗.๓.๖ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาผู้นำ จัดทำบันทึกกรณีมีความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายตามแบบฟอร์มตามที่นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์แจ้งเวียนให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันหลังจากได้รับหนังสือแจ้ง โดยแสดงเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย พร้อมตารางเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๔ ผ่านกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์



๗.๓.๗ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ รวบรวมและสรุปข้อมูลที่ได้รับจากผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาผู้นำ พร้อมจัดทำบันทึกรายงานผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาและขอความเห็นชอบการใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากได้รับเรื่องและเอกสารประกอบจากผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาผู้นำ ครบถ้วนแล้ว ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๓๑

๗.๓.๘ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของบันทึกและเอกสารที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้นก่อนนำเสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา กรณีไม่มีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์นำเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาต่อไป หากมีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ นาทีหลังจากที่ได้รับเรื่องดังกล่าว

๗.๓.๙ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบการขอใช้เงินจัดสรรและเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่าย กรณีเห็นชอบหรือไม่มีการแก้ไขผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาลงนามหนังสือถึงปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และส่งเรื่องคืนให้นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการต่อไป หากไม่เห็นชอบหรือมีการแก้ไขผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาส่งเรื่องคืนให้นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากได้รับเรื่องดังกล่าวจากงานธุรการ กลุ่มอำนวยการ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๗.๓.๑๐ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกและเอกสารประกอบการขออนุมัติใช้เงินจัดสรรและเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่าย กรณีไม่มีการแก้ไขให้ดำเนินการนำเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กรณีมีการแก้ไขให้ส่งคืนสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อส่งต่อให้นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒ วันหลังจากได้รับเรื่องจากสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๗.๓.๑๑ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาอนุมัติให้สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาใช้และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่าย กรณีอนุมัติหรือไม่มีการแก้ไขปลัดกระทรวงศึกษาธิการส่งเรื่องให้สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อส่งต่อให้นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการต่อไป หากไม่อนุมัติหรือมีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนให้สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อส่งต่อให้นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการภายใน ๑ วันหลังจากได้รับเรื่องจากสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๗.๓.๑๒ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบผลการอนุมัติใช้และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เสร็จเรียบร้อย ตามระเบียบหลักเกณฑ์หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยให้ผู้เกี่ยวข้องลงนามรับบันทึกตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากปลัดกระทรวงศึกษาธิการอนุมัติและได้รับเรื่องคืน

๗.๔ การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายจากแผนงานพื้นฐาน งบรายจ่ายอื่น รายการโครงการพัฒนา  
นักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ.) หรือรายการค่าใช้จ่ายในการพัฒนาครู  
คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา หรือจากแผนงานยุทธศาสตร์ งบรายจ่ายอื่น เป็นงบลงทุน  
ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง **กรณี** ครุภัณฑ์มีวงเงินต่อหน่วยเกินหนึ่งล้านบาท ค่าที่ดินและ  
สิ่งก่อสร้างเกินสิบล้านบาท หรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรข้ามแผนงาน และมีผู้ยื่นความประสงค์  
ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายมากกว่าจำนวนเงินจัดสรรเหลือจ่ายที่มี มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๔.๑ ผู้บริหารโครงการจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการและแจ้งส่งคืนเงินจัดสรร  
เหลือจ่ายเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ผ่านผู้อำนวยการกลุ่ม  
นโยบายและยุทธศาสตร์ ภายหลังจากที่ได้ดำเนินโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบเสร็จสิ้นจนบรรลุวัตถุประสงค์  
และเป้าหมายที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๑๙-๑๒๐ โดยดำเนินการให้แล้ว  
เสร็จภายใน ๓ วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ

๗.๔.๒ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ จัดทำบันทึกรายงานผลการดำเนิน  
โครงการและสรุปเงินจัดสรรเหลือจ่าย รวมถึงจัดทำบันทึกการแจ้งความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย  
ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๑ เสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทาง  
การศึกษาเพื่อทราบและให้ความเห็นชอบในการแจ้งผู้อำนวยการทุกกลุ่มรับทราบจำนวนเงินจัดสรรเหลือจ่าย  
และการยื่นความประสงค์กรณีต้องการใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายดังกล่าว ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและ  
ยุทธศาสตร์ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน หลังได้รับข้อมูลจากผู้บริหารโครงการพัฒนานักบริหาร  
ระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ

๗.๔.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผล  
การดำเนินโครงการและเงินจัดสรรเหลือจ่าย รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ  
สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา กรณีไม่มีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนให้นักทรัพยากรบุคคล  
กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์นำเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาต่อไป  
หากมีการแก้ไขให้ส่งคืนเรื่องนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง  
เรียบร้อยแล้วและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ นาทีหลังจากได้รับเรื่องดังกล่าว

๗.๔.๔ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา พิจารณาข้อมูล  
เงินจัดสรรเหลือจ่ายและพิจารณาให้ความเห็นชอบการยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย กรณีเห็นชอบ  
หรือไม่มีการแก้ไข ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาลงนามบันทึกแจ้งเวียน  
ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มเพื่อให้ยื่นความประสงค์กรณีมีความต้องการใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายและส่งเรื่องคืนให้  
นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการต่อไป หากไม่เห็นชอบหรือมีการแก้ไขผู้อำนวยการ  
สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาส่งเรื่องคืนให้กับนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและ  
ยุทธศาสตร์ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจาก  
ได้รับเอกสารดังกล่าวจากธุรการ กลุ่มอำนาจการ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๗.๔.๕ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ แจ้งเวียนบันทึกรายงานเงินจัดสรร  
เหลือจ่ายและการยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายที่ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และ  
บุคลากรทางการศึกษา ลงนามเรียบร้อยแล้วแก่ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน  
๑ วันหลังจากผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาลงนามและได้รับเรื่องคืน  
พร้อมให้ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มลงนามรับเอกสารตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๒

๗.๔.๖ ผู้อำนวยการกลุ่ม จัดทำบันทึกยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายและแบบฟอร์มตามที่นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์แจ้งเวียนให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันหลังจากได้รับหนังสือแจ้ง โดยแสดงผลและความจำเป็นในการขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย พร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้

๑) กรณีขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ต่าง ๆ ยกเว้นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้จัดทำรายละเอียดเกณฑ์คุณลักษณะของครุภัณฑ์ที่ต้องการ ใบเสนอราคา ๓ บริษัท/ห้าง/ร้าน เพื่อเปรียบเทียบราคาและใช้ราคาต่ำสุดในการเสนอขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย หากใช้ราคาและคุณลักษณะตามมาตรฐานครุภัณฑ์ให้แนบเอกสารอ้างอิงประกอบ

๒) กรณีขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายเพื่อปรับปรุงอาคารสถานที่ให้จัดทำแบบรูปรายการในการปรับปรุง แบบแสดงรายการ ปริมาณงานและราคา (ปร.๔) แบบสรุปค่าก่อสร้าง (ปร.๕) แบบการแบ่งงวดงานในการปรับปรุง ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๘, ๑๓๔ - ๑๓๘

๓) กรณีขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายเพื่อนำไปดำเนินโครงการใหม่ให้จัดทำรายละเอียดโครงการตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๘, ๑๔๓ - ๑๔๘

๔) กรณีขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายเพื่อนำไปสมทบโครงการเดิมสำหรับใช้ในการเพิ่มทุนการพัฒนา เพิ่มหลักสูตรหรือปรับเปลี่ยนกิจกรรมที่ทำให้ประสิทธิภาพของโครงการดียิ่งขึ้นให้จัดทำตารางเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๘, ๑๕๒

๗.๔.๗ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ รวบรวมและสรุปข้อมูลที่ได้รับจากผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มที่ยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย พร้อมจัดทำบันทึกรายงานผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาและขอความเห็นชอบในการนำข้อมูลที่ได้นำเข้าที่ประชุมผู้อำนวยการกลุ่มในสังกัดสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาร่วมกันพิจารณาจัดลำดับความสำคัญและให้ความเห็นชอบใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากได้รับเรื่องและเอกสารประกอบจากผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มที่ยื่นความประสงค์ครบถ้วนแล้ว ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๙

๗.๔.๘ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกและเอกสารที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา กรณีไม่มีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์นำเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาต่อไป หากมีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ นาทีหลังจากที่ได้รับเรื่องดังกล่าว

๗.๔.๙ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา พิจารณาข้อมูลการยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายและพิจารณาให้ความเห็นชอบในการนำเข้าที่ประชุม กรณีเห็นชอบหรือไม่มีการแก้ไข ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาลงนามบันทึกเชิญประชุมและส่งเรื่องคืนให้นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการต่อไป หากไม่เห็นชอบหรือมีการแก้ไขผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาส่งเรื่องคืนให้กับนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากได้รับเรื่องดังกล่าวจากงานธุรการ กลุ่มอำนาจการ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๗.๔.๑๐ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ แจ้งเวียนบันทึกเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบให้กับผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากที่ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาลงนามและได้รับเรื่องคืบจากงานธุรการ พร้อมให้ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มลงนามตอบรับการเข้าร่วมประชุมตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๖

๗.๔.๑๑ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ขอใช้ห้องประชุมผ่านระบบออนไลน์และขอความอนุเคราะห์อาหารว่างและเครื่องดื่มจากกองทุนสวัสดิการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๗ สำหรับให้บริการแก่ผู้เข้าร่วมประชุม โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันก่อนถึงวันประชุม

๗.๔.๑๒ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ เตรียมความพร้อมของห้องประชุม โดยขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อร่วมตรวจสอบความเรียบร้อยและความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันก่อนถึงวันประชุม

๗.๔.๑๓ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ จัดประชุมตามระเบียบวาระพร้อมจดบันทึกรายละเอียดและมติที่ประชุม และให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงทะเบียนเข้าประชุมตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๔๙ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน

๗.๔.๑๔ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ จัดทำรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังเสร็จสิ้นการประชุม เสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์เพื่อตรวจสอบและแจ้งเวียนให้ผู้เข้าร่วมประชุมตรวจสอบรายงานการประชุม

๗.๔.๑๕ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของบันทึกและรายงานการประชุมในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา กรณีไม่มีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์นำเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาต่อไป หากมีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากได้รับเรื่องดังกล่าวจากนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์

๗.๔.๑๖ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ตรวจสอบและพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานการประชุม กรณีเห็นชอบและไม่มีการแก้ไข ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ลงนามบันทึกและส่งเรื่องคืนให้กับนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการต่อไป หากไม่เห็นชอบหรือมีการแก้ไขผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาส่งเรื่องคืนให้กับนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากได้รับเรื่องดังกล่าวจากงานธุรการ กลุ่มอำนาจการ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๗.๔.๑๗ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ แจ้งเวียนบันทึกพร้อมรายงานการประชุมให้กับผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มที่เข้าร่วมประชุมตรวจสอบ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากที่ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาลงนามและได้รับเรื่องคืบ พร้อมให้ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มลงนามในแบบรับเอกสารตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๕

๗.๔.๑๘ ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มที่เข้าร่วมประชุม ตรวจสอบรายงานการประชุม กรณีไม่มีการแก้ไขให้แก่นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป หากมีการแก้ไขให้ส่งรายงานการประชุมคืนให้กับนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนดำเนินการต่อไป โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากได้รับเรื่องจากนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์

๗.๔.๑๙ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ จัดทำบันทึกขออนุมัติใช้และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบการใช้และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายและลงนามหนังสือถึงปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากได้รับแจ้งผลการตรวจสอบจากผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มที่เข้าประชุม

๗.๔.๒๐ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติใช้และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายพร้อมข้อมูลประกอบในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา กรณีไม่มีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์นำเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาต่อไป หากมีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ นาทีหลังจากได้รับเรื่องและเอกสารประกอบ

๗.๔.๒๑ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการพิจารณาให้ความเห็นชอบการใช้และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่าย กรณีเห็นชอบหรือไม่มีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนให้นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการต่อไป หากไม่เห็นชอบหรือมีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนให้นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์แก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากได้รับเรื่องจากงานธุรการ กลุ่มอำนวยการ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๗.๔.๒๒ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเอกสารประกอบการขออนุมัติใช้และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่าย กรณีไม่มีการแก้ไขให้ดำเนินการนำเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กรณีมีการแก้ไขให้ส่งคืนสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อส่งต่อให้นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒ วันหลังจากได้รับเรื่องจากสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๗.๔.๒๓ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้ความเห็นชอบการใช้เงินจัดสรรและเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายและลงนามหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ กรณีเห็นชอบหรือไม่มีการแก้ไข ปลัดกระทรวงศึกษาธิการลงนามหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณและส่งเรื่องคืนให้สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อส่งต่อให้นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการต่อไป หากไม่เห็นชอบหรือมีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนให้สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อส่งต่อให้นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากได้รับเรื่องจากสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๗.๔.๒๔ ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ พิจารณานุมัติให้ใช้และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่าย กรณีอนุมัติหรือไม่มีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อนำส่งให้นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

ดำเนินการต่อไป หากไม่อนุมัติหรือมีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อนำส่งให้นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันนับจากได้รับเรื่องจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๗.๔.๒๕ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบผลการอนุมัติใช้และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เสร็จเรียบร้อย ตามระเบียบหลักเกณฑ์หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยให้ผู้เกี่ยวข้องลงนามรับบันทึกตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๕ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณอนุมัติและได้รับเรื่องคืน

๗.๕ การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายจากแผนงานพื้นฐาน งบรายจ่ายอื่น รายการโครงการพัฒนา  
 นักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ.) หรือรายการค่าใช้จ่ายในการพัฒนาครู คณาจารย์  
 และบุคลากรทางการศึกษา เป็นงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง **กรณี** ครุภัณฑ์มีวงเงินต่อ  
 หน่วยไม่เกินหนึ่งล้านบาท ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างไม่เกินสิบล้านบาท และมีผู้ยื่นความประสงค์ขอใช้  
 เงินจัดสรรเหลือจ่ายมากกว่าจำนวนเงินจัดสรรเหลือจ่ายที่มี มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๕.๑ ผู้บริหารโครงการจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการและแจ้งส่งคืนเงินจัดสรร  
 เหลือจ่ายเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ผ่านผู้อำนวยการกลุ่ม  
 นโยบายและยุทธศาสตร์ ภายหลังจากที่ได้ดำเนินโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบเสร็จสิ้นจนบรรลุวัตถุประสงค์  
 และเป้าหมายที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๑๙-๑๒๐ โดยดำเนินการ  
 ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ

๗.๕.๒ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ จัดทำบันทึกรายงานผลการดำเนิน  
 โครงการและสรุปเงินจัดสรรเหลือจ่าย รวมถึงจัดทำบันทึกการแจ้งความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย  
 ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๑ เสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทาง  
 การศึกษาเพื่อทราบและให้ความเห็นชอบในการแจ้งผู้อำนวยการทุกกลุ่มรับทราบจำนวนเงินจัดสรรเหลือจ่าย  
 และการยื่นความประสงค์กรณีต้องการใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายดังกล่าว ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและ  
 ยุทธศาสตร์ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน หลังได้รับข้อมูลจากผู้บริหารโครงการพัฒนานักบริหาร  
 ระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ

๗.๕.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผล  
 การดำเนินโครงการและเงินจัดสรรเหลือจ่าย รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ  
 สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา กรณีไม่มีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนให้นักทรัพยากรบุคคล  
 กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์นำเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาต่อไป  
 หากมีการแก้ไขให้ส่งคืนเรื่องนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง  
 เรียบร้อยและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ นาทีหลังจากได้รับเรื่องดังกล่าว

๗.๕.๔ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา พิจารณาข้อมูล  
 เงินจัดสรรเหลือจ่ายและพิจารณาให้ความเห็นชอบการยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย กรณีเห็นชอบ  
 หรือไม่มีการแก้ไข ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาลงนามบันทึกแจ้งเวียน  
 ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มเพื่อให้ยื่นความประสงค์กรณีมีความต้องการใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายและส่งเรื่องคืนให้  
 นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการต่อไป หากไม่เห็นชอบหรือมีการแก้ไขผู้อำนวยการ  
 สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาส่งเรื่องคืนให้กับนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและ  
 ยุทธศาสตร์ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจาก  
 ได้รับเรื่องดังกล่าวจากธุรการ กลุ่มอำนาจการ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๗.๕.๕ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ แจ้งเวียนบันทึกรายงานเงินจัดสรร  
 เหลือจ่ายและการยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายที่ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และ  
 บุคลากรทางการศึกษา ลงนามเรียบร้อยแล้วแก่ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน  
 ๑ วันหลังจากผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาลงนามและได้รับเรื่องคืน  
 พร้อมให้ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มลงนามรับเอกสารตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๕

๗.๕.๖ ผู้อำนวยการกลุ่ม จัดทำบันทึกยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายและแบบฟอร์มตามที่นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์แจ้งเวียนให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันหลังจากได้รับหนังสือแจ้ง โดยแสดงเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย พร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้

๑) กรณีขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ต่าง ๆ ยกเว้นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้จัดทำรายละเอียดเกณฑ์คุณลักษณะของครุภัณฑ์ที่ต้องการ ใบเสนอราคา ๓ บริษัท/ห้าง/ร้าน เพื่อเปรียบเทียบราคาและใช้ราคาต่ำสุดในการเสนอขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย หากใช้ราคาและคุณลักษณะตามมาตรฐานครุภัณฑ์ให้แนบเอกสารอ้างอิงประกอบ

๒) กรณีขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายเพื่อปรับปรุงอาคารสถานที่ให้จัดทำแบบรูปรายการในการปรับปรุง แบบแสดงรายการ ปริมาณงานและราคา (ปร.๔) แบบสรุปค่าก่อสร้าง (ปร.๕) แบบการแบ่งงวดงานในการปรับปรุง ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๘, ๑๓๔ - ๑๓๘

๗.๕.๗ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ รวบรวมและสรุปข้อมูลที่ได้รับจากผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มที่ยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย พร้อมจัดทำบันทึกรายงานผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาและขอความเห็นชอบในการนำข้อมูลที่ได้นำเข้าที่ประชุมผู้อำนวยการกลุ่มในสังกัดสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาร่วมกันพิจารณาจัดลำดับความสำคัญและให้ความเห็นชอบใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากได้รับหนังสือและเอกสารประกอบจากผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มที่ยื่นความประสงค์ครบถ้วนแล้ว ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๙

๗.๕.๘ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกและเอกสารที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา กรณีไม่มีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์นำเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาต่อไป หากมีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ นาทีหลังจากที่ได้รับเรื่องดังกล่าว

๗.๕.๙ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา พิจารณาข้อมูลการยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายและพิจารณาให้ความเห็นชอบในการนำเข้าที่ประชุม กรณีเห็นชอบหรือไม่มีการแก้ไข ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาลงนามบันทึกเชิญประชุมและส่งเรื่องคืนให้นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการต่อไป หากไม่เห็นชอบหรือมีการแก้ไขผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาส่งเรื่องคืนให้กับนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากได้รับเรื่องดังกล่าวจากงานธุรการ กลุ่มอำนวยการ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๗.๕.๑๐ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ แจ้งเวียนบันทึกเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบให้กับผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากที่ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาลงนามและได้รับเรื่องคืนจากงานธุรการ พร้อมให้ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มลงนามตอบรับการเข้าร่วมประชุมตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๖



๗.๕.๑๑ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ขอใช้ห้องประชุมผ่านระบบออนไลน์และขอความอนุเคราะห์อาหารว่างและเครื่องดื่มจากกองทุนสวัสดิการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๖ สำหรับให้บริการแก่ผู้เข้าร่วมประชุม โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันก่อนถึงวันประชุม

๗.๕.๑๒ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ เตรียมความพร้อมของห้องประชุม โดยขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อร่วมตรวจสอบความเรียบร้อยและความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันก่อนถึงวันประชุม

๗.๕.๑๓ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ จัดประชุมตามระเบียบวาระพร้อมจดบันทึกรายละเอียดและมติที่ประชุม และให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงทะเบียนเข้าประชุมตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๔๙ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน

๗.๕.๑๔ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ จัดทำรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังเสร็จสิ้นการประชุม เสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์เพื่อตรวจสอบและแจ้งเวียนให้ผู้เข้าร่วมประชุมตรวจสอบรายงานการประชุม

๗.๕.๑๕ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของบันทึกและรายงานการประชุมในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา กรณีไม่มีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์นำเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาต่อไป หากมีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากได้รับเรื่องดังกล่าวจากนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์

๗.๕.๑๖ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ตรวจสอบและพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานการประชุม กรณีเห็นชอบและไม่มีการแก้ไข ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ลงนามบันทึกและส่งเรื่องคืนให้กับนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการต่อไป หากไม่เห็นชอบหรือมีการแก้ไขผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาส่งเรื่องคืนให้กับนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากได้รับเรื่องดังกล่าวจากงานธุรการ กลุ่มอำนวยการ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๗.๕.๑๗ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ แจ้งเวียนบันทึกพร้อมรายงานการประชุมให้กับผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มที่เข้าร่วมประชุมตรวจสอบ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากที่ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาลงนามและได้รับเรื่องคืน พร้อมให้ผู้ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มลงนามในแบบรับเอกสารตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๕

๗.๕.๑๘ ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มที่เข้าร่วมประชุม ดำเนินการตรวจสอบรายงานการประชุม กรณีไม่มีการแก้ไขให้แจ้งนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป หากมีการแก้ไขให้ส่งรายงานการประชุมคืนให้กับนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่อไป โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากได้รับเรื่องจากนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์

๗.๕.๑๙ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ จัดทำบันทึกขออนุมัติใช้และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบการใช้และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายและลงนามหนังสือถึงปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากได้รับแจ้งผลการตรวจสอบจากผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มที่เข้าประชุม

๗.๕.๒๐ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติใช้และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายพร้อมข้อมูลประกอบในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา กรณีไม่มีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์นำเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาต่อไป หากมีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ นาฬิกาหลังจากได้รับเรื่องและเอกสารประกอบ

๗.๕.๒๑ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบการใช้และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่าย กรณีเห็นชอบและไม่มีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนให้นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการต่อไป หากไม่เห็นชอบหรือมีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนให้นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์แก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากได้รับเรื่องจากงานธุรการ กลุ่มอำนาจการ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๗.๕.๒๒ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกและเอกสารประกอบการขออนุมัติใช้และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่าย กรณีไม่มีการแก้ไขให้ดำเนินการนำเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กรณีมีการแก้ไขให้ส่งคืนสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อส่งต่อให้นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒ วันหลังจากได้รับเรื่องจากสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๗.๕.๒๓ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อนุมัติให้สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่าย กรณีไม่มีการแก้ไขปลัดกระทรวงศึกษาธิการดำเนินการอนุมัติและส่งคืนเรื่องให้สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อส่งต่อให้นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการต่อไป หากมีการแก้ไขให้ส่งคืนเรื่องให้สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อส่งต่อให้นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยปลัดกระทรวงศึกษาธิการจะดำเนินการภายใน ๑ วันหลังจากได้รับเรื่องจากสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๗.๕.๒๔ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบผลการอนุมัติใช้และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เสร็จเรียบร้อย ตามระเบียบหลักเกณฑ์หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยให้ผู้เกี่ยวข้องลงนามรับบันทึกตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๕ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากผู้อำนวยการสำนักงบประมาณอนุมัติและได้รับเรื่องคืน

๗.๖ การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายจากแผนงานพื้นฐาน งบรายจ่ายอื่น รายการโครงการพัฒนา นักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ.) หรือรายการค่าใช้จ่ายในการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา งบรายจ่ายอื่นเป็นงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง **กรณี** ครุภัณฑ์มีวงเงินต่อหน่วยเกินหนึ่งล้านบาท ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างเกินสิบล้านบาท หรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรข้ามแผนงานและมีผู้ยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือน้อยกว่า หรือเท่ากับจำนวนเงินจัดสรรเหลือจ่ายที่มี มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๖.๑ ผู้บริหารโครงการจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการและแจ้งส่งคืนเงินจัดสรร เหลือจ่ายเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ผ่านผู้อำนวยการกลุ่ม นโยบายและยุทธศาสตร์ ภายหลังจากที่ได้ดำเนินโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบเสร็จสิ้นจนบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๑๙-๑๒๐ โดยดำเนินการให้แล้ว เสร็จภายใน ๓ วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ

๗.๖.๒ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ จัดทำบันทึกรายงานผลการดำเนิน โครงการและสรุปเงินจัดสรรเหลือจ่าย รวมถึงจัดทำบันทึกการแจ้งความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๑ เสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทาง การศึกษาเพื่อทราบและให้ความเห็นชอบในการแจ้งผู้อำนวยการทุกกลุ่มรับทราบจำนวนเงินจัดสรรเหลือจ่าย และการยื่นความประสงค์กรณีต้องการใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายดังกล่าว ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและ ยุทธศาสตร์ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน หลังได้รับข้อมูลจากผู้บริหารโครงการพัฒนานักบริหาร ระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ

๗.๖.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผล การดำเนินโครงการและเงินจัดสรรเหลือจ่าย รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา กรณีไม่มีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนให้นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์นำเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาต่อไป หากมีการแก้ไขให้ส่งคืนเรื่องนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง เรียบร้อยและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ นาทีหลังจากได้รับเรื่องดังกล่าว

๗.๖.๔ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา พิจารณาข้อมูล เงินจัดสรรเหลือจ่ายและพิจารณาให้ความเห็นชอบการยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย กรณีเห็นชอบ หรือไม่มีการแก้ไข ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาลงนามบันทึกแจ้งเวียน ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มเพื่อให้ยื่นความประสงค์กรณีมีความต้องการใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายและส่งเรื่องคืนให้ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการต่อไป หากไม่เห็นชอบหรือมีการแก้ไขผู้อำนวยการ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาส่งเรื่องคืนให้กับนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและ ยุทธศาสตร์ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจาก ได้รับเรื่องดังกล่าวจากธุรการ กลุ่มอำนาจการ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๗.๖.๕ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ แจ้งเวียนบันทึกรายงานเงินจัดสรร เหลือจ่ายและการยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายที่ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และ บุคลากรทางการศึกษา ลงนามเรียบร้อยแล้วแก่ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาลงนามและได้รับเรื่องคืน พร้อมให้ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มลงนามรับเอกสารตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๕

๗.๖.๖ ผู้อำนวยการกลุ่ม จัดทำบันทึกยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายและแบบฟอร์มตามที่นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์แจ้งเวียนให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันหลังจากได้รับหนังสือแจ้ง โดยแสดงผลและความจำเป็นในการขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย พร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้

๑) กรณีขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ต่าง ๆ ยกเว้นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้จัดทำรายละเอียดเกณฑ์คุณลักษณะของครุภัณฑ์ที่ต้องการ ใบเสนอราคา ๓ บริษัท/ห้าง/ร้าน เพื่อเปรียบเทียบราคาและใช้ราคาต่ำสุดในการเสนอขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย หากใช้ราคาและคุณลักษณะตามมาตรฐานครุภัณฑ์ให้แนบเอกสารอ้างอิงประกอบ

๒) กรณีขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายเพื่อปรับปรุงอาคารสถานที่ให้จัดทำแบบรูปรายการในการปรับปรุง แบบแสดงรายการ ปริมาณงานและราคา (ปร.๔) แบบสรุปค่าก่อสร้าง (ปร.๕) แบบการแบ่งงวดงานในการปรับปรุง ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๘, ๑๓๔-๑๓๘

๓) กรณีขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายเพื่อนำไปดำเนินโครงการใหม่ให้จัดทำรายละเอียดโครงการตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๘, ๑๔๓-๑๔๘

๔) กรณีขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายเพื่อนำไปสมทบโครงการเดิมสำหรับใช้ในการเพิ่มทุนการพัฒนา เพิ่มหลักสูตรหรือปรับเพิ่มกิจกรรมที่ทำให้ประสิทธิภาพของโครงการดียิ่งขึ้นให้จัดทำตารางเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๘, ๑๕๒

๗.๖.๗ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ รวบรวมและสรุปข้อมูลที่ได้รับจากผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม พร้อมจัดทำบันทึกรายงานผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาและขอความเห็นชอบการใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากได้รับเรื่องและเอกสารประกอบจากผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มที่ยื่นความประสงค์ครบถ้วนแล้ว ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๓๑

๗.๖.๘ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกและเอกสารที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา กรณีไม่มีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์นำเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาต่อไป หากมีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ นาทีหลังจากที่ได้รับเรื่องดังกล่าว

๗.๖.๙ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบการใช้และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่าย กรณีเห็นชอบหรือไม่มีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนให้นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการต่อไป หากไม่เห็นชอบหรือมีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนให้นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์แก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากได้รับหนังสือจากงานธุรการ กลุ่มอำนาจการ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๗.๖.๑๐ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเอกสารประกอบการขออนุมัติใช้และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่าย กรณีไม่มีการแก้ไขให้ดำเนินการนำเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กรณีมีการแก้ไขให้ส่งคืนสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อส่งต่อนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒ วันหลังจากได้รับเรื่องจากสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๗.๖.๑๑ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาให้ความเห็นชอบการขอใช้และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่าย กรณีเห็นชอบและไม่มีการแก้ไขปลัดกระทรวงศึกษาธิการลงนามหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ หากไม่อนุมัติหรือมีการแก้ไขส่งคืนเรื่องให้สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อส่งต่อไปแก่นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการภายใน ๑ วันหลังจากได้รับเรื่องจากสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๗.๖.๑๒ ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ พิจารณาอนุมัติให้ใช้และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่าย กรณีอนุมัติหรือไม่มีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนให้สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อส่งให้นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ดำเนินการต่อไป หากไม่อนุมัติและมีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนให้สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อนำส่งให้นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากได้รับเรื่องจากสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๗.๖.๑๓ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบผลการอนุมัติใช้และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เสร็จเรียบร้อย ตามระเบียบหลักเกณฑ์หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยให้ผู้เกี่ยวข้องลงนามรับบันทึกตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๕ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากผู้อำนวยการสำนักงานประมาณอนุมัติและได้รับเรื่องคืน

๗.๗ การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายจากแผนงานพื้นฐาน งบรายจ่ายอื่น รายการโครงการพัฒนา  
นักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ.) หรือรายการค่าใช้จ่ายในการพัฒนาครู คณาจารย์  
และบุคลากรทางการศึกษา เป็นงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง **กรณี** ครุภัณฑ์มีวงเงินต่อ  
หน่วยไม่เกินหนึ่งล้านบาท ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างไม่เกินสิบล้านบาท และมีผู้ยื่นความประสงค์  
ขอใช้เงินจัดสรรเหลือน้อยกว่าหรือเท่ากับจำนวนเงินจัดสรรเหลือจ่ายที่มี มีรายละเอียดขั้นตอน ดังนี้

๗.๗.๑ ผู้บริหารโครงการจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการและแจ้งส่งคืนเงินจัดสรร  
เหลือจ่ายเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ผ่านผู้อำนวยการกลุ่ม  
นโยบายและยุทธศาสตร์ ภายหลังจากที่ได้ดำเนินโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบเสร็จสิ้นจนบรรลุวัตถุประสงค์  
และเป้าหมายที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๑-๑๒๐ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จ  
ภายใน ๓ วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ

๗.๗.๒ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ จัดทำบันทึกรายงานผลการดำเนิน  
โครงการและสรุปเงินจัดสรรเหลือจ่าย รวมถึงจัดทำบันทึกการแจ้งความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย  
ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๑ เสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทาง  
การศึกษาเพื่อทราบและให้ความเห็นชอบในการแจ้งผู้อำนวยการทุกกลุ่มรับทราบจำนวนเงินจัดสรรเหลือจ่าย  
และการยื่นความประสงค์กรณีต้องการใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายดังกล่าว ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและ  
ยุทธศาสตร์ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน หลังได้รับข้อมูลจากผู้บริหารโครงการพัฒนานักบริหาร  
ระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ

๗.๗.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผล  
การดำเนินโครงการและเงินจัดสรรเหลือจ่าย รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ  
สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา กรณีไม่มีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนให้นักทรัพยากรบุคคล  
กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์นำเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาต่อไป  
หากมีการแก้ไขให้ส่งคืนเรื่องนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง  
เรียบร้อยแล้วและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ นาทีหลังจากได้รับเรื่องดังกล่าว

๗.๗.๔ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา พิจารณาข้อมูล  
เงินจัดสรรเหลือจ่ายและพิจารณาให้ความเห็นชอบการยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย กรณีเห็นชอบ  
หรือไม่มีการแก้ไข ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาลงนามบันทึกแจ้งเวียน  
ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มเพื่อให้ยื่นความประสงค์กรณีมีความต้องการใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายและส่งเรื่องคืนให้  
นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการต่อไป หากไม่เห็นชอบหรือมีการแก้ไขผู้อำนวยการ  
สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาส่งเรื่องคืนให้กับนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและ  
ยุทธศาสตร์ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจาก  
ได้รับเรื่องดังกล่าวจากธุรการ กลุ่มอำนาจการ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๗.๗.๕ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ แจ้งเวียนบันทึกรายงานเงินจัดสรร  
เหลือจ่ายและการยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายที่ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และ  
บุคลากรทางการศึกษา ลงนามเรียบร้อยแล้วแก่ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน  
๑ วันหลังจากผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาลงนามและได้รับเรื่องคืน  
พร้อมให้ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มลงนามรับเอกสารตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๕

๗.๗.๖ ผู้อำนวยการกลุ่ม จัดทำบันทึกยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายและแบบฟอร์มตามที่นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์แจ้งเวียนให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันหลังจากได้รับหนังสือแจ้ง โดยแสดงเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย พร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้

๑) กรณีขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ต่าง ๆ ยกเว้นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้จัดทำรายละเอียดเกณฑ์คุณลักษณะของครุภัณฑ์ที่ต้องการ ใบเสนอราคา ๓ บริษัท/ห้าง/ร้าน เพื่อเปรียบเทียบราคาและใช้ราคาต่ำสุดในการเสนอขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย หากใช้ราคาและคุณลักษณะตามมาตรฐานครุภัณฑ์ให้แนบเอกสารอ้างอิงประกอบ

๒) กรณีขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายเพื่อปรับปรุงอาคารสถานที่ให้จัดทำแบบสรุปรายการในการปรับปรุง แบบแสดงรายการ ปริมาณงานและราคา (ปร.๔) แบบสรุปค่าก่อสร้าง (ปร.๕) แบบการแบ่งงวดงานในการปรับปรุง ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๘, ๑๓๔ -๑๓๘

๗.๗.๗ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ รวบรวมและสรุปข้อมูลที่ได้รับจากผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม พร้อมจัดทำบันทึกรายงานผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาและขอความเห็นชอบการใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากได้รับเรื่องและเอกสารประกอบจากผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มที่ยื่นความประสงค์ครบถ้วนแล้ว ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๓๑

๗.๗.๘ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกและเอกสารที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา กรณีไม่มีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์นำเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาต่อไป หากมีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ นาทีหลังจากที่ได้รับเรื่องดังกล่าว

๗.๗.๙ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบการใช้และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่าย กรณีเห็นชอบหรือไม่มีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนให้นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการต่อไป หากไม่เห็นชอบหรือมีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนให้นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์แก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากได้รับเรื่องจากงานธุรการ กลุ่มอำนาจการ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๗.๗.๑๐ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเอกสารประกอบการขออนุมัติใช้และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่าย กรณีไม่มีการแก้ไขให้ดำเนินการนำเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กรณีมีการแก้ไขให้ส่งคืนสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อส่งต่อให้นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒ วันหลังจากได้รับเรื่องจากสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๗.๗.๑๑ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณานุมัติให้สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาใช้และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่าย กรณีอนุมัติหรือไม่มีการแก้ไขปลัดกระทรวงศึกษาธิการส่งเรื่องให้สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อส่งต่อให้นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการต่อไป หากไม่อนุมัติหรือมีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนให้สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อส่งต่อให้นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์

ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการภายใน ๑ วันหลังจากได้รับเรื่องจากสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๗.๗.๑๒ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบผลการอนุมัติใช้และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เสร็จเรียบร้อย ตามระเบียบหลักเกณฑ์หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยให้ผู้เกี่ยวข้องลงนามรับบันทึกตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๕ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากปลัดกระทรวงศึกษาธิการอนุมัติและได้รับเรื่องคืน



๗.๘ การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายจากแผนงานพื้นฐาน งบรายจ่ายอื่น รายการโครงการพัฒนา  
นักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ.) หรือรายการค่าใช้จ่ายในการพัฒนาครู คณาจารย์  
และบุคลากรทางการศึกษา เป็นแผนงานพื้นฐาน งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ **กรณี** ครุภัณฑ์  
มีวงเงินต่อหน่วยเกินกว่าหนึ่งล้านบาทและมีผู้ยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายมากกว่า  
จำนวนเงินจัดสรรเหลือจ่ายที่มี มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๘.๑ ผู้บริหารโครงการจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการและแจ้งส่งคืนเงินจัดสรร  
เหลือจ่ายเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ผ่านผู้อำนวยการกลุ่ม  
นโยบายและยุทธศาสตร์ ภายหลังจากที่ได้ดำเนินโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบเสร็จสิ้นจนบรรลุวัตถุประสงค์  
และเป้าหมายที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๑๙ - ๑๒๐ โดยดำเนินการ  
ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ

๗.๘.๒ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ จัดทำบันทึกรายงานผลการดำเนิน  
โครงการและสรุปเงินจัดสรรเหลือจ่าย รวมถึงจัดทำบันทึกการแจ้งความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย  
ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๑ เสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทาง  
การศึกษาเพื่อทราบและให้ความเห็นชอบในการแจ้งผู้อำนวยการทุกกลุ่มรับทราบจำนวนเงินจัดสรรเหลือจ่าย  
และการยื่นความประสงค์กรณีต้องการใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายดังกล่าว ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและ  
ยุทธศาสตร์ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน หลังได้รับข้อมูลจากผู้บริหารโครงการพัฒนานักบริหาร  
ระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ

๗.๘.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผล  
การดำเนินโครงการและเงินจัดสรรเหลือจ่าย รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ  
สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา กรณีไม่มีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนให้นักทรัพยากรบุคคล  
กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์นำเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาต่อไป  
หากมีการแก้ไขให้ส่งคืนเรื่องนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง  
เรียบร้อยแล้วและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ นาทีหลังจากได้รับเรื่องดังกล่าว

๗.๘.๔ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา พิจารณาข้อมูล  
เงินจัดสรรเหลือจ่ายและพิจารณาให้ความเห็นชอบการยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย กรณีเห็นชอบ  
หรือไม่มีการแก้ไข ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาลงนามบันทึกแจ้งเวียน  
ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มเพื่อให้ยื่นความประสงค์กรณีมีความต้องการใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายและส่งเรื่องคืนให้  
นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการต่อไป หากไม่เห็นชอบหรือมีการแก้ไขผู้อำนวยการ  
สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาส่งเรื่องคืนให้กับนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและ  
ยุทธศาสตร์ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจาก  
ได้รับเรื่องดังกล่าวจากธุรการ กลุ่มอำนาจการ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๗.๘.๕ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ แจ้งเวียนบันทึกรายงานเงินจัดสรร  
เหลือจ่ายและการยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายที่ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และ  
บุคลากรทางการศึกษา ลงนามเรียบร้อยแล้วแก่ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน  
๑ วันหลังจากผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาลงนามและได้รับเรื่องคืน  
พร้อมให้ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มลงนามรับเอกสารตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๕

๗.๘.๖ ผู้อำนวยการกลุ่ม จัดทำบันทึกยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายและแบบฟอร์มตามที่นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์แจ้งเวียนให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันหลังจากได้รับหนังสือแจ้ง โดยแสดงเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย พร้อมรายละเอียดเกณฑ์คุณลักษณะของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ต้องการ ใบเสนอราคา ๓ บริษัท/ห้าง/ร้าน เพื่อเปรียบเทียบราคาและใช้ราคาต่ำสุดในการเสนอขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย หากใช้ราคาและคุณลักษณะตามมาตรฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลให้แนบเอกสารอ้างอิงประกอบ

๗.๘.๗ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ รวบรวมและสรุปข้อมูลที่ได้รับจากผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มที่ยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย พร้อมจัดทำบันทึกรายงานผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาและขอความเห็นชอบในการนำข้อมูลที่ได้นำเข้าที่ประชุมผู้อำนวยการกลุ่มในสังกัดสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาร่วมกันพิจารณา จัดลำดับความสำคัญและให้ความเห็นชอบใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากได้รับเรื่องและเอกสารประกอบจากผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มที่ยื่นความประสงค์ครบถ้วนแล้ว ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๙

๗.๘.๘ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกและเอกสารที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา กรณีไม่มีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์นำเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาต่อไป หากมีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ นาทีหลังจากที่ได้รับเรื่องดังกล่าว

๗.๘.๙ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา พิจารณาข้อมูลการยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายและพิจารณาให้ความเห็นชอบในการนำเข้าที่ประชุม กรณีเห็นชอบหรือไม่มีการแก้ไข ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาลงนามบันทึกเชิญประชุมและส่งเรื่องคืนให้นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการต่อไป หากไม่เห็นชอบหรือมีการแก้ไขผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาส่งเรื่องคืนให้กับนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากได้รับเรื่องดังกล่าวจากงานธุรการ กลุ่มอำนาจการ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๗.๘.๑๐ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ แจ้งเวียนบันทึกเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบให้กับผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากที่ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาลงนามและได้รับเรื่องคืนจากงานธุรการ พร้อมให้ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มลงนามตอบรับการเข้าร่วมประชุมตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๕

๗.๘.๑๑ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ขอใช้ห้องประชุมผ่านระบบออนไลน์และขอความอนุเคราะห์อาหารว่างและเครื่องดื่มจากกองทุนสวัสดิการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๖ สำหรับให้บริการแก่ผู้เข้าร่วมประชุม โดยจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันก่อนถึงวันประชุม

๗.๘.๑๒ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ เตรียมความพร้อมของห้องประชุม โดยขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อร่วมตรวจสอบความเรียบร้อยและความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ โดยจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันก่อนถึงวันประชุม

๗.๘.๑๓ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ จัดประชุมตามระเบียบวาระพร้อม จัดบันทึกรายละเอียดและมติที่ประชุม และให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงทะเบียนเข้าประชุมตามแบบฟอร์ม ในภาคผนวก ข หน้า ๑๔๙ โดยจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน

๗.๘.๑๔ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ จัดทำรายงานการประชุม ให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังเสร็จสิ้นการประชุม เสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อตรวจสอบและแจ้งเวียนให้ผู้เข้าร่วมประชุม ตรวจสอบรายงานการประชุม

๗.๘.๑๕ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของบันทึก และรายงานการประชุมในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา กรณีไม่มีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์นำเสนอ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาต่อไป หากมีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืน นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากได้รับหนังสือดังกล่าวจากนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์

๗.๘.๑๖ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ตรวจสอบและ พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานการประชุม กรณีเห็นชอบและไม่มีการแก้ไข ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ลงนามบันทึกและส่งเรื่องคืนให้กับนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและ ยุทธศาสตร์ดำเนินการต่อไป หากไม่เห็นชอบหรือมีการแก้ไขผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และ บุคลากรทางการศึกษาส่งเรื่องคืนให้กับนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ดำเนินการแก้ไขให้ ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากได้รับเรื่องดังกล่าวจากงาน ธุรการ กลุ่มอำนวยการ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๗.๘.๑๗ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ แจ้งเวียนบันทึกพร้อมรายงาน การประชุมให้กับผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มที่เข้าร่วมประชุมตรวจสอบ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน หลังจากผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาลงนามและได้รับเรื่องคืน พร้อม ให้ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มลงนามในแบบรับเอกสารตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๕

๗.๘.๑๘ ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มที่เข้าร่วมประชุม ดำเนินการตรวจสอบรายงานการประชุม กรณีไม่มีการแก้ไขให้แจ้งนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป หากมี การแก้ไขให้ส่งรายงานการประชุมคืนให้กับนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ดำเนินการแก้ไข ให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่อไป โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากได้รับเรื่อง จากนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์

๗.๘.๑๙ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบการใช้และ เปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายและลงนามหนังสือถึงผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้ความเห็นชอบการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์โดยการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร



๗.๘.๒๖ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเอกสารประกอบการขออนุมัติใช้และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่าย กรณีไม่มีการแก้ไขให้ดำเนินการนำเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กรณีมีการแก้ไขให้ส่งคืนสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อส่งต่อนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒ วันหลังจากได้รับเรื่องจากสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๗.๘.๒๗ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้ความเห็นชอบการขอใช้เงินจัดสรรและเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายและลงนามหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ กรณีเห็นชอบหรือไม่มีการแก้ไข ปลัดกระทรวงศึกษาธิการลงนามหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณและส่งเรื่องคืนให้สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อส่งต่อนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการต่อไป หากไม่เห็นชอบหรือไม่มีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนให้สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อส่งต่อนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากได้รับเรื่องจากสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๗.๘.๒๘ ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ พิจารณออนุมัติให้ใช้และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่าย กรณีอนุมัติหรือไม่มีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนให้สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อส่งต่อนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ดำเนินการต่อไป หากไม่อนุมัติและมีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนให้สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อนำส่งให้นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากได้รับเรื่องจากสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๗.๘.๒๙ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบผลการอนุมัติใช้และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เสร็จเรียบร้อย ตามระเบียบหลักเกณฑ์หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยให้ผู้เกี่ยวข้องลงนามรับบันทึกตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๕ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณอนุมัติและได้รับเรื่องคืน

๗.๙ การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายจากแผนงานพื้นฐาน งบรายจ่ายอื่น รายการโครงการพัฒนา  
นักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ.) หรือรายการค่าใช้จ่ายในการพัฒนาครู คณาจารย์  
และบุคลากรทางการศึกษา เป็นแผนงานพื้นฐาน งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ **กรณี** ครุภัณฑ์  
มีวงเงินต่อหน่วยเกินหนึ่งล้านบาท และมีผู้ยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือน้อยกว่าหรือ  
เท่ากับจำนวนเงินจัดสรรเหลือจ่ายที่มี มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๙.๑ ผู้บริหารโครงการจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการและแจ้งส่งคืนเงินจัดสรร  
เหลือจ่ายเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ผ่านผู้อำนวยการกลุ่ม  
นโยบายและยุทธศาสตร์ ภายหลังจากที่ได้ดำเนินโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบเสร็จสิ้นจนบรรลุวัตถุประสงค์  
และเป้าหมายที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๑ - ๑๒๐ โดยดำเนินการให้แล้ว  
เสร็จภายใน ๓ วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ

๗.๙.๒ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ จัดทำบันทึกรายงานผลการดำเนิน  
โครงการและสรุปเงินจัดสรรเหลือจ่าย รวมถึงจัดทำบันทึกการแจ้งความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย  
ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๑ เสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทาง  
การศึกษาเพื่อทราบและให้ความเห็นชอบในการแจ้งผู้อำนวยการทุกกลุ่มรับทราบจำนวนเงินจัดสรรเหลือจ่าย  
และการยื่นความประสงค์กรณีต้องการใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายดังกล่าว ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและ  
ยุทธศาสตร์ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน หลังได้รับข้อมูลจากผู้บริหารโครงการพัฒนานักบริหาร  
ระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ

๗.๙.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผล  
การดำเนินโครงการและเงินจัดสรรเหลือจ่าย รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ  
สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา กรณีไม่มีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนให้นักทรัพยากรบุคคล  
กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์นำเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาต่อไป  
หากมีการแก้ไขให้ส่งคืนเรื่องนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง  
เรียบร้อยแล้วและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ นาทีหลังจากได้รับเรื่องดังกล่าว

๗.๙.๔ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา พิจารณาข้อมูล  
เงินจัดสรรเหลือจ่ายและพิจารณาให้ความเห็นชอบการยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย กรณีเห็นชอบ  
หรือไม่มีการแก้ไข ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาลงนามบันทึกแจ้งเวียน  
ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มเพื่อให้ยื่นความประสงค์กรณีมีความต้องการใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายและส่งเรื่องคืนให้  
นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการต่อไป หากไม่เห็นชอบหรือมีการแก้ไขผู้อำนวยการ  
สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาส่งเรื่องคืนให้กับนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและ  
ยุทธศาสตร์ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจาก  
ได้รับเรื่องดังกล่าวจากธุรการ กลุ่มอำนาจการ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๗.๙.๕ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ แจ้งเวียนบันทึกรายงานเงินจัดสรร  
เหลือจ่ายและการยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายที่ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และ  
บุคลากรทางการศึกษา ลงนามเรียบร้อยแล้วแก่ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน  
๑ วันหลังจากผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาลงนามและได้รับเรื่องคืน  
พร้อมให้ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มลงนามรับเอกสารตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๕

๗.๙.๖ ผู้อำนวยการกลุ่ม จัดทำบันทึกยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายและแบบฟอร์มตามที่นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์แจ้งเวียนให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันหลังจากได้รับหนังสือแจ้ง โดยแสดงเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย พร้อมรายละเอียดเกณฑ์คุณลักษณะของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ต้องการ ใบเสนอราคา ๓ บริษัท/ห้าง/ร้าน เพื่อเปรียบเทียบราคาและใช้ราคาต่ำสุดในการเสนอขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย หากใช้ราคาและคุณลักษณะตามมาตรฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลให้แนบเอกสารอ้างอิงประกอบ

๗.๙.๗ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ รวบรวมและสรุปข้อมูลที่ได้รับจากผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มที่ยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย พร้อมจัดทำบันทึกรายงานผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาทราบและขอความเห็นชอบการใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย และลงนามหนังสือถึงผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันหลังจากได้รับเรื่องและเอกสารประกอบจากผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มที่ยื่นความประสงค์ครบถ้วนแล้ว ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๓๐, ๑๓๒

๗.๙.๘ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกและเอกสารที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา กรณีไม่มีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์นำเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาต่อไป หากมีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ นาทีหลังจากที่ได้รับเรื่องดังกล่าว

๗.๙.๙ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบการใช้และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่าย กรณีเห็นชอบหรือไม่มีการแก้ไขลงนามหนังสือถึงผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและส่งเรื่องคืนให้กับนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการต่อไป หากไม่เห็นชอบหรือมีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนให้กับนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์แก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากได้รับเรื่องจากงานธุรการ กลุ่มอำนาจการ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๗.๙.๑๐ ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์โดยใช้และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่าย กรณีเห็นชอบหรือไม่มีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนให้กับสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อส่งให้นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการต่อไป หากไม่เห็นชอบหรือมีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อส่งให้นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์แก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากได้รับเรื่องจากสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๗.๙.๑๑ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบการใช้และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายและลงนามถึงปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากได้รับเรื่องจากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๓๑, ๑๓๓

๗.๙.๑๒ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกและเอกสารที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา กรณีไม่มีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์นำเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาต่อไป หากมีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ นาทีหลังจากที่ได้รับเรื่องดังกล่าว

๗.๙.๑๓ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบการใช้และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่าย กรณีเห็นชอบหรือไม่มีการแก้ไขลงนามถึงปลัดกระทรวงศึกษาธิการและส่งเรื่องคืนให้กับนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการต่อไป หากไม่เห็นชอบหรือมีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนให้กับนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์แก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากได้รับเรื่องจากงานธุรการ กลุ่มอำนาจการ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๗.๙.๑๔ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเอกสารประกอบการขออนุมัติใช้และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่าย กรณีไม่มีการแก้ไขให้ดำเนินการนำเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กรณีมีการแก้ไขให้ส่งคืนสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อส่งต่อนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒ วันหลังจากได้รับเรื่องจากสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๗.๙.๑๕ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้ความเห็นชอบการขอใช้เงินจัดสรรและเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายและลงนามหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ กรณีเห็นชอบหรือไม่มีการแก้ไข ปลัดกระทรวงศึกษาธิการลงนามหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักงบประมาณและส่งเรื่องคืนให้สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อส่งต่อนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการต่อไป หากไม่เห็นชอบหรือมีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนให้สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อส่งต่อนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากได้รับเรื่องจากสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๗.๙.๑๖ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ พิจารณานุมัติให้ใช้และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่าย กรณีอนุมัติหรือไม่มีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนให้สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อส่งต่อนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ดำเนินการต่อไป หากไม่อนุมัติและมีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนให้สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อนำส่งให้นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากได้รับเรื่องจากสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๗.๙.๑๗ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบผลการอนุมัติใช้และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เสร็จเรียบร้อย ตามระเบียบหลักเกณฑ์หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยให้ผู้เกี่ยวข้องลงนามรับบันทึกตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๕ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากผู้อำนวยการสำนักงบประมาณอนุมัติและได้รับเรื่องคืน



๗.๑๐ การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายจากแผนงานพื้นฐาน งบรายจ่ายอื่น รายการโครงการพัฒนา  
นักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ.) หรือรายการค่าใช้จ่ายในการพัฒนาครู  
คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา เป็นงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กรณี ครุภัณฑ์มีวงเงิน  
ต่อหน่วยไม่เกินหนึ่งล้านบาท และมีผู้ยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายมากกว่าจำนวน  
เงินจัดสรรเหลือจ่ายที่มี มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑๐.๑ ผู้บริหารโครงการจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการและแจ้งส่งคืนเงินจัดสรร  
เหลือจ่ายเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ผ่านผู้อำนวยการกลุ่ม  
นโยบายและยุทธศาสตร์ ภายหลังจากที่ได้ดำเนินโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบเสร็จสิ้นจนบรรลุวัตถุประสงค์  
และเป้าหมายที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๑๙ - ๑๒๐ โดยดำเนินการ  
ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ

๗.๑๐.๒ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ จัดทำบันทึกรายงานผลการดำเนิน  
โครงการและสรุปเงินจัดสรรเหลือจ่าย รวมถึงจัดทำบันทึกการแจ้งความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย  
ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๑ เสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทาง  
การศึกษาเพื่อทราบและให้ความเห็นชอบในการแจ้งผู้อำนวยการทุกกลุ่มรับทราบจำนวนเงินจัดสรรเหลือจ่าย  
และการยื่นความประสงค์กรณีต้องการใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายดังกล่าว ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและ  
ยุทธศาสตร์ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังได้รับข้อมูลจากผู้บริหารโครงการพัฒนานักบริหาร  
ระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ

๗.๑๐.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผล  
การดำเนินโครงการและเงินจัดสรรเหลือจ่าย รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ  
สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา กรณีไม่มีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนให้นักทรัพยากรบุคคล  
กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์นำเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาต่อไป  
หากมีการแก้ไขให้ส่งคืนเรื่องนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง  
เรียบร้อยแล้วและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ นาทีหลังจากได้รับเรื่องดังกล่าว

๗.๑๐.๔ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา พิจารณาข้อมูล  
เงินจัดสรรเหลือจ่ายและพิจารณาให้ความเห็นชอบการยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย กรณีเห็นชอบ  
หรือไม่มีการแก้ไข ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาลงนามบันทึกแจ้งเวียน  
ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มเพื่อให้ยื่นความประสงค์กรณีมีความต้องการใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายและส่งเรื่องคืนให้  
นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการต่อไป หากไม่เห็นชอบหรือมีการแก้ไขผู้อำนวยการ  
สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาส่งเรื่องคืนให้กับนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและ  
ยุทธศาสตร์ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจาก  
ได้รับเอกสารดังกล่าวจากธุรการ กลุ่มอำนาจการ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๗.๑๐.๕ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ แจ้งเวียนบันทึกรายงานเงินจัดสรร  
เหลือจ่ายและการยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายที่ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และ  
บุคลากรทางการศึกษา ลงนามเรียบร้อยแล้วแก่ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน  
๑ วันหลังจากผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาลงนามและได้รับเรื่องคืน  
พร้อมให้ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มลงนามรับเอกสารตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๕

๗.๑๐.๖ ผู้อำนวยการกลุ่ม จัดทำบันทึกยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายและแบบฟอร์มตามที่นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์แจ้งเวียนให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันหลังจากได้รับหนังสือแจ้ง โดยแสดงเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย พร้อมรายละเอียดเกณฑ์คุณลักษณะของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ต้องการ ใบเสนอราคา ๓ บริษัท/ห้าง/ร้าน เพื่อเปรียบเทียบราคาและใช้ราคาต่ำสุดในการเสนอขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย หากใช้ราคาและคุณลักษณะตามมาตรฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลให้แนบเอกสารอ้างอิงประกอบ

๗.๑๐.๗ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ รวบรวมและสรุปข้อมูลที่ได้รับจากผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มที่ยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย พร้อมจัดทำบันทึกรายงานผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาและขอความเห็นชอบในการนำข้อมูลที่ได้นำเข้าที่ประชุมผู้อำนวยการกลุ่มในสังกัดสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาร่วมกันพิจารณาจัดลำดับความสำคัญและให้ความเห็นชอบใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากได้รับเรื่องและเอกสารประกอบจากผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มที่ยื่นความประสงค์ครบถ้วนแล้ว ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๙

๗.๑๐.๘ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกและเอกสารที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา กรณีไม่มีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์นำเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาต่อไป หากมีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ นาทีหลังจากที่ได้รับเรื่องดังกล่าว

๗.๑๐.๙ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา พิจารณาข้อมูลการยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายและพิจารณาให้ความเห็นชอบในการนำเข้าที่ประชุม กรณีเห็นชอบหรือไม่มีการแก้ไข ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาลงนามบันทึกเชิญประชุมและส่งเรื่องคืนให้นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการต่อไป หากไม่เห็นชอบหรือมีการแก้ไขผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาส่งเรื่องคืนให้กับนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากได้รับเรื่องดังกล่าวจากงานธุรการ กลุ่มอำนาจการ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๗.๑๐.๑๐ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ แจ้งเวียนบันทึกเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบให้กับผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากที่ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาลงนามและได้รับเรื่องคืนจากงานธุรการ พร้อมให้ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มลงนามตอบรับการเข้าร่วมประชุมตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๖

๗.๑๐.๑๑ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ขอใช้ห้องประชุมผ่านระบบออนไลน์และขอความอนุเคราะห์อาหารว่างและเครื่องดื่มจากกองทุนสวัสดิการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๗ สำหรับให้บริการแก่ผู้เข้าร่วมประชุม โดยจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันก่อนถึงวันประชุม

๗.๑๐.๑๒ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ เตรียมความพร้อมของห้องประชุม โดยขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อร่วมตรวจสอบความเรียบร้อยและความพร้อมของอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ โดยจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันก่อนถึงวันประชุม

๗.๑๐.๑๓ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ จัดประชุมตามระเบียบวาระ พร้อมจัดบันทึกรายละเอียดและมติที่ประชุม และให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงทะเบียนเข้าประชุมตามแบบฟอร์ม ในภาคผนวก ข หน้า ๑๔๙ โดยจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน

๗.๑๐.๑๔ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ จัดทำรายงานการประชุม ให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังเสร็จสิ้นการประชุม เสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อตรวจสอบและแจ้งเวียนให้ผู้เข้าร่วมประชุม ตรวจสอบรายงานการประชุม

๗.๑๐.๑๕ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของ บันทึกและรายงานการประชุมในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา กรณีไม่มีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์นำเสนอ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาต่อไป หากมีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืน นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากได้รับเรื่องดังกล่าวจากนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์

๗.๑๐.๑๖ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ตรวจสอบ และพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานการประชุม กรณีเห็นชอบและไม่มีการแก้ไข ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนา ครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ลงนามบันทึกและส่งเรื่องคืนให้กับนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบาย และยุทธศาสตร์ดำเนินการต่อไป หากไม่เห็นชอบหรือมีการแก้ไขผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และ บุคลากรทางการศึกษาส่งเรื่องคืนให้กับนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ดำเนินการแก้ไขให้ ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากได้รับเรื่องดังกล่าวจากงาน ธุรการ กลุ่มอำนวยการ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๗.๑๐.๑๗ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ แจ้งเวียนบันทึกพร้อมรายงาน การประชุมให้กับผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มที่เข้าร่วมประชุมตรวจสอบ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน หลังจากที่ได้รับรายงานจากผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาลงนามและได้รับเรื่องคืน พร้อม ให้ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มลงนามในแบบรับเอกสารตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๕

๗.๑๐.๑๘ ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มที่เข้าร่วมประชุม ดำเนินการตรวจสอบรายงานการประชุม กรณีไม่มีการแก้ไขให้แจ้งนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป หากมี การแก้ไขให้ส่งรายงานการประชุมคืนให้กับนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ดำเนินการแก้ไข ให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่อไป โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากได้รับเรื่อง จากนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์

๗.๑๐.๑๙ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบการใช้และ เปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายและลงนามหนังสือถึงผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้ความเห็นชอบการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์โดยการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร



โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากได้รับเรื่องจากงานธุรการ กลุ่มอำนวยการ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๗.๑๐.๒๖ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ดำเนินการตรวจสอบ ความถูกต้องของหนังสือและเอกสารประกอบการขออนุมัติใช้และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่าย กรณีไม่มีการแก้ไขให้ดำเนินการนำเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กรณีมีการแก้ไขให้ส่งคืนสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อส่งต่อนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒ วันหลังจากได้รับเรื่องจากสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๗.๑๐.๒๗ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณออนุมัติให้ใช้เงินและเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่าย กรณีอนุมัติหรือไม่มีการแก้ไขปลัดกระทรวงศึกษาธิการส่งเรื่องคืนให้สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อส่งต่อนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการต่อไป หากไม่อนุมัติหรือมีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนให้สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อส่งต่อนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากได้เรื่องจากสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๗.๑๐.๒๘ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบผลการอนุมัติใช้และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เสร็จเรียบร้อยตามระเบียบ หลักเกณฑ์หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยให้ผู้เกี่ยวข้องลงนามรับบันทึกตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๕ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากปลัดกระทรวงศึกษาธิการอนุมัติและได้รับเรื่องคืน

๗.๑๑ การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายจากแผนงานพื้นฐาน งบรายจ่ายอื่น รายการโครงการพัฒนาผู้บริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ.) หรือรายการค่าใช้จ่ายในการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา เป็นงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ **กรณี** ครุภัณฑ์มีวงเงินต่อหน่วยไม่เกินหนึ่งล้านบาท และมีผู้ยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายน้อยกว่าหรือเท่ากับจำนวนเงินจัดสรรเหลือจ่ายที่มี มีรายละเอียดขั้นตอน ดังนี้

๗.๑๑.๑ ผู้บริหารโครงการจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการและแจ้งส่งคืนเงินจัดสรรเหลือจ่ายเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ภายหลังจากที่ได้ดำเนินโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบเสร็จสิ้นจนบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๑๙ - ๑๒๐ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ

๗.๑๑.๒ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ จัดทำบันทึกรายงานผลการดำเนินโครงการและสรุปเงินจัดสรรเหลือจ่าย รวมถึงจัดทำบันทึกการแจ้งความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๑ เสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อทราบและให้ความเห็นชอบในการแจ้งผู้อำนวยการทุกกลุ่มรับทราบจำนวนเงินจัดสรรเหลือจ่ายและการยื่นความประสงค์กรณีต้องการใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายดังกล่าว ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังได้รับข้อมูลจากผู้บริหารโครงการพัฒนานักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ

๗.๑๑.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการดำเนินโครงการและเงินจัดสรรเหลือจ่าย รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา กรณีไม่มีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนให้นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์นำเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาต่อไป หากมีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนให้นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยแล้วและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ นาทีหลังจากได้รับเรื่องดังกล่าว

๗.๑๑.๔ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา พิจารณาข้อมูลเงินจัดสรรเหลือจ่ายและพิจารณาให้ความเห็นชอบการยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย กรณีเห็นชอบหรือไม่มีการแก้ไข ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาลงนามบันทึกแจ้งเวียนผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มเพื่อให้ยื่นความประสงค์กรณีมีความต้องการใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายและส่งเรื่องคืนให้นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการต่อไป หากไม่เห็นชอบหรือมีการแก้ไขผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาส่งเรื่องคืนให้กับนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากได้รับเรื่องดังกล่าวจากธุรการ กลุ่มอำนาจการ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๗.๑๑.๕ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ แจ้งเวียนบันทึกรายงานเงินจัดสรรเหลือจ่ายและการยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายที่ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ลงนามเรียบร้อยแล้วแก่ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาลงนามและได้รับเรื่องคืนพร้อมให้ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มลงนามรับเอกสารตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๕

๗.๑๑.๖ ผู้อำนวยการกลุ่ม จัดทำบันทึกยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายและแบบฟอร์มตามที่นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์แจ้งเวียนให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันหลังจากได้รับหนังสือแจ้ง โดยแสดงเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย พร้อมรายละเอียดเกณฑ์คุณลักษณะของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ต้องการ ใบเสนอราคา ๓ บริษัท/ห้าง/ร้าน เพื่อเปรียบเทียบราคาและใช้ราคาต่ำสุดในการเสนอขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย หากใช้ราคาและคุณลักษณะตามมาตรฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลให้แนบเอกสารอ้างอิงประกอบ

๗.๑๑.๗ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ รวบรวมและสรุปข้อมูลที่ได้รับจากผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มที่ยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย พร้อมจัดทำบันทึกรายงานผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาทราบและขอความเห็นชอบการใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย และลงนามหนังสือถึงผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากได้รับหนังสือและเอกสารประกอบจากผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มที่ยื่นความประสงค์ครบถ้วนแล้ว ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๓๐, ๑๓๒

๗.๑๑.๘ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการดำเนินโครงการและเงินจัดสรรเหลือจ่าย รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา กรณีไม่มีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนให้นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์นำเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาต่อไป หากมีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนให้นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ นาทีหลังจากได้รับเรื่องดังกล่าว

๗.๑๑.๙ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบการใช้และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่าย กรณีเห็นชอบหรือไม่มีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนให้กับนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการต่อไป หากไม่เห็นชอบหรือมีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนให้กับนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์แก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากได้รับเรื่องจากงานธุรการ กลุ่มอำนาจการ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๗.๑๑.๑๐ ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์โดยการใช้และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่าย กรณีเห็นชอบและไม่มีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนให้กับสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อส่งให้นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการต่อไป หากไม่เห็นชอบหรือมีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อส่งให้นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์แก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากได้รับเรื่องจากสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๗.๑๑.๑๑ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบใช้และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายและลงนามหนังสือถึงปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและได้รับเรื่องคืนจากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๓๓

๗.๑๑.๑๒ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้นก่อนนำเสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา กรณีไม่มีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์นำเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาต่อไป หากมีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยแล้วนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ นาทีหลังจากที่ได้รับเรื่องดังกล่าว

๗.๑๑.๑๓ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบการใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายและพิจารณาลงนามหนังสือถึงปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กรณีเห็นชอบและไม่มีการแก้ไข ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาลงนามหนังสือถึงปลัดกระทรวงศึกษาธิการและส่งเรื่องคืนให้นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการต่อไป หากไม่เห็นชอบหรือมีการแก้ไขผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาส่งเรื่องคืนให้กับนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากได้รับเรื่องดังกล่าวจากงานธุรการ กลุ่มอำนาจการ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๗.๑๑.๑๔ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเอกสารประกอบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่าย กรณีไม่มีการแก้ไขให้ดำเนินการนำเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กรณีมีการแก้ไขให้ส่งคืนสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อส่งต่อให้นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการแก้ไขและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒ วันหลังจากได้รับเรื่องจากสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๗.๑๑.๑๕ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณออนุมัติให้สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาใช้และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่าย กรณีอนุมัติหรือไม่มีการแก้ไขปลัดกระทรวงศึกษาธิการส่งเรื่องให้สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อส่งต่อให้กับนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการต่อไป หากไม่อนุมัติหรือมีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนให้สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อส่งต่อให้กับนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการภายใน ๑ วันหลังจากได้รับเรื่องจากสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๗.๑๑.๑๖ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบผลการอนุมัติใช้และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เสร็จเรียบร้อยตามระเบียบ หลักเกณฑ์หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยให้ผู้เกี่ยวข้องลงนามรับบันทึกตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๕ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากปลัดกระทรวงศึกษาธิการอนุมัติและได้รับเรื่องคืน



๗.๑๒ การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายจากแผนงานพื้นฐาน งบรายจ่ายอื่น รายการโครงการพัฒนา  
นักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ.) หรือรายการค่าใช้จ่ายในการพัฒนาครู  
คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา เป็นงบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ หรือ  
ค่าสาธารณูปโภค มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑๒.๑ ผู้บริหารโครงการจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการและแจ้งส่งคืนเงินจัดสรร  
เหลือจ่ายเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาผ่านผู้อำนวยการกลุ่ม  
นโยบายและยุทธศาสตร์ ภายหลังจากที่ได้ดำเนินโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบเสร็จสิ้นจนบรรลุวัตถุประสงค์  
และเป้าหมายที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๑๙ - ๑๒๐ โดยดำเนินการ  
ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ

๗.๑๒.๒ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ จัดทำบันทึกรายงานผลการดำเนิน  
โครงการและสรุปเงินจัดสรรเหลือจ่าย รวมถึงจัดทำบันทึกการแจ้งความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย  
ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๑ เสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทาง  
การศึกษาเพื่อทราบและให้ความเห็นชอบในการแจ้งผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการรับทราบจำนวนเงินจัดสรร  
เหลือจ่ายและการยื่นความประสงค์กรณีต้องการใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายดังกล่าว ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มนโยบาย  
และยุทธศาสตร์ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังได้รับข้อมูลจากผู้บริหารโครงการครบทุกโครงการ

๗.๑๒.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผล  
การดำเนินโครงการและเงินจัดสรรเหลือจ่าย รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ  
สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา กรณีไม่มีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนให้นักทรัพยากรบุคคล  
กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์นำเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาต่อไป  
หากมีการแก้ไขให้ส่งคืนเรื่องนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและ  
นำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ นาทีหลังจากได้รับเรื่องดังกล่าว

๗.๑๒.๔ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา พิจารณาข้อมูล  
เงินจัดสรรเหลือจ่ายและพิจารณาให้ความเห็นชอบการแจ้งความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย กรณี  
เห็นชอบและไม่มีการแก้ไข ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาลงนามหนังสือ  
แจ้งผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการเพื่อให้ยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายและส่งเรื่องคืนให้  
นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการต่อไป หากไม่เห็นชอบหรือมีการแก้ไขผู้อำนวยการ  
สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาส่งเรื่องคืนให้กับนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและ  
ยุทธศาสตร์ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์  
และบุคลากรทางการศึกษาจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากได้รับเรื่องดังกล่าวจากธุรการ  
กลุ่มอำนวยการ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๗.๑๒.๕ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ แจ้งรายงานเงินจัดสรรเหลือจ่าย  
และการยื่นความประสงค์ขอใช้เงินเหลือจ่ายที่ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทาง  
การศึกษา ลงนามเรียบร้อยแล้วแก่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจาก  
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาลงนามและได้รับเรื่องคืน พร้อมให้  
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการลงนามรับเอกสารตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๔

๗.๑๒.๖ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ จัดทำบันทึกยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย และแบบฟอร์มตามที่นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์แจ้งเวียนให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน หลังจากได้รับหนังสือแจ้ง โดยแสดงเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย พร้อมตาราง เปรียบเทียบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร งบประมาณใช้ไป งบประมาณคงเหลือกับรายการจ่ายต่าง ๆ ที่ต้องใช้ จนถึงสิ้นปีงบประมาณ ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๘, ๑๕๑

๗.๑๒.๗ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ รวบรวมและสรุปข้อมูลที่ได้รับจาก ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ พร้อมจัดทำบันทึกรายงานผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาทราบและขอความเห็นชอบเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่าย ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากได้รับหนังสือและเอกสารประกอบจากผู้อำนวยการ กลุ่มอำนวยการครบถ้วนแล้ว ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๓๓

๗.๑๒.๘ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของบันทึก และเอกสารที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้นก่อนนำเสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา กรณีไม่มีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์นำเสนอ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาต่อไป หากมีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืน นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ นาทีหลังจากที่ได้รับเรื่องดังกล่าว

๗.๑๒.๙ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา พิจารณา ให้ความเห็นชอบการขอใช้และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่าย กรณีเห็นชอบหรือไม่มีการแก้ไข ผู้อำนวยการ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาลงนามหนังสือถึงปลัดกระทรวงศึกษาธิการและส่งเรื่อง คืนให้นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการต่อไป หากไม่เห็นชอบหรือมีการแก้ไข ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาส่งเรื่องคืนให้กับนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ วันหลังจากได้รับเรื่องดังกล่าวจากงานธุรการ กลุ่มอำนวยการ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๗.๑๒.๑๐ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ตรวจสอบความ ถูกต้องของบันทึกและเอกสารประกอบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่าย กรณีไม่มีการแก้ไข ให้ดำเนินการนำเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กรณีมีการแก้ไขให้ส่งคืนสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อส่งต่อให้นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง และนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒ วันหลังจากได้รับเรื่องจากสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๗.๑๒.๑๑ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณออนุมัติการขอใช้และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร เหลือจ่าย กรณีอนุมัติหรือไม่มีการแก้ไขปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้ส่งเรื่องคืนให้สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อส่งต่อให้นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการต่อไป หากไม่อนุมัติหรือมีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนให้สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อส่งต่อ ให้กับนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากได้รับเรื่องจากสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๗.๑๒.๑๒ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบผลการอนุมัติใช้และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เสร็จเรียบร้อยตามระเบียบ หลักเกณฑ์หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยให้ผู้เกี่ยวข้องลงนามรับบันทึกตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๕ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากปลัดกระทรวงศึกษาธิการอนุมัติและได้รับเรื่องคืน

๗.๑๓ การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายจากแผนงานยุทธศาสตร์ งบรายจ่ายอื่น เป็นแผนงานพื้นฐาน งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ หรือค่าสาธารณูปโภค มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑๓.๑ ผู้บริหารโครงการจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการและแจ้งส่งคืนเงินจัดสรรเหลือจ่ายเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ภายหลังจากที่ได้ดำเนินโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบเสร็จสิ้นจนบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๑๙ – ๑๒๐ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ

๗.๑๓.๒ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ จัดทำบันทึกรายงานผลการดำเนินโครงการพัฒนานักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ และสรุปเงินจัดสรรเหลือจ่าย รวมถึงบันทึกการแจ้งความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๑ เสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อทราบและให้ความเห็นชอบในการแจ้งผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการรับทราบจำนวนเงินจัดสรรเหลือจ่ายและยื่นความประสงค์กรณีต้องการใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายดังกล่าว ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังได้รับข้อมูลจากผู้บริหารโครงการ

๗.๑๓.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการดำเนินโครงการและเงินจัดสรรเหลือจ่าย รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา กรณีไม่มีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนให้นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์นำเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาต่อไป หากมีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ นาทีหลังจากได้รับเรื่องดังกล่าว

๗.๑๓.๔ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา พิจารณาข้อมูลเงินจัดสรรเหลือจ่ายและพิจารณาให้ความเห็นชอบการแจ้งความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย กรณีเห็นชอบและไม่มีการแก้ไข ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาลงนามหนังสือแจ้งผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการเพื่อยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายและส่งเรื่องคืนให้นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการต่อไป หากไม่เห็นชอบหรือมีการแก้ไขผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาส่งเรื่องคืนให้กับนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากได้รับเรื่องดังกล่าวจากธุรการกลุ่มอำนวยการ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๗.๑๓.๕ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ แจ้งรายงานเงินจัดสรรเหลือจ่ายและการยื่นความประสงค์ขอใช้เงินเหลือจ่ายที่ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ลงนามเรียบร้อยแล้วแก่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาลงนามและได้รับเรื่องคืน พร้อมให้ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการลงนามรับเอกสารตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๔

๗.๑๓.๖ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ จัดทำบันทึกยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายและแบบฟอร์มตามที่นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์แจ้งเวียนให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันหลังจากได้รับหนังสือแจ้ง โดยแสดงเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย พร้อมตาราง

เปรียบเทียบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร งบประมาณใช้ไป งบประมาณคงเหลือกับรายการจ่ายต่าง ๆ ที่ต้องใช้จนถึงสิ้นปีงบประมาณ ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๕๑

๗.๑๓.๗ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ รวบรวมและสรุปข้อมูลที่ได้รับจากผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ พร้อมจัดทำบันทึกรายงานผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาทราบและขอความเห็นชอบเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่าย ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากได้รับเรื่องและเอกสารประกอบจากผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการครบถ้วนแล้ว ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๓๑, ๑๓๓

๗.๑๓.๘ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของบันทึกและเอกสารที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้นก่อนนำเสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา กรณีไม่มีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์นำเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาต่อไป หากมีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ นาทีหลังจากที่ได้รับเรื่องดังกล่าว

๗.๑๓.๙ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบการขอใช้และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่าย กรณีเห็นชอบหรือไม่มีการแก้ไข ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาลงนามหนังสือถึงปลัดกระทรวงศึกษาธิการและส่งเรื่องคืนให้นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการต่อไป หากไม่เห็นชอบหรือมีการแก้ไข ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาส่งเรื่องคืนให้กับนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากได้รับเรื่องดังกล่าวจากงานธุรการ กลุ่มอำนวยการ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๗.๑๓.๑๐ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกและเอกสารประกอบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่าย กรณีไม่มีการแก้ไขให้ดำเนินการนำเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กรณีมีการแก้ไขให้ส่งคืนสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อส่งต่อให้นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒ วันหลังจากได้รับเรื่องจากสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๗.๑๓.๑๑ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาให้ความเห็นชอบการขอใช้และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่าย กรณีเห็นชอบและไม่มีการแก้ไขปลัดกระทรวงศึกษาธิการลงนามหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักงบประมาณและส่งเรื่องคืนให้สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อส่งต่อให้กับนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการต่อไป หากไม่เห็นชอบหรือมีการแก้ไขให้ส่งเรื่องคืนให้สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อส่งต่อให้กับนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากได้รับเรื่องจากสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๗.๑๓.๑๒ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ พิจารณานุมัติให้ใช้และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่าย กรณีอนุมัติและไม่มีการแก้ไขให้ส่งเรื่องให้สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อส่งให้นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ดำเนินการต่อไป หากไม่อนุมัติและมีการแก้ไขให้ส่งเรื่องให้สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อส่งให้นักทรัพยากรบุคคล

กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและนำเสนอใหม่อีกครั้ง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากได้รับเรื่องจากสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๗.๑๓.๑๓ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบผลการอนุมัติใช้และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เสร็จเรียบร้อยตามระเบียบ หลักเกณฑ์หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยให้ผู้เกี่ยวข้องลงนามรับบันทึกตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๕ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหลังจากผู้อำนวยการสำนักงบประมาณอนุมัติและได้รับเรื่องคืน

## ๘. มาตรฐานงาน

| กิจกรรม/ขั้นตอน                   | มาตรฐานงานภาพรวมของการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่าย | ๑. การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนและมีความชัดเจน<br>๒. การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร และระเบียบที่เกี่ยวข้อง<br>๓. ข้อมูลเอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์<br>๔. ดำเนินการได้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด |

## ๙. ระบบประเมินและติดตามผล

| รายการตรวจสอบ                             | ผู้ตรวจติดตาม                                                          | ผู้รับการตรวจติดตาม                           | กรอบระยะเวลา |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------|
| ๑. ผังกระบวนการงาน<br>(Work Flow Chart)   | ๑. ผู้อำนวยการ สคบศ.<br>๒. ผู้อำนวยการกลุ่ม<br>นโยบายและ<br>ยุทธศาสตร์ | นักทรัพยากรบุคคล กลุ่ม<br>นโยบายและยุทธศาสตร์ | ปีละครั้ง    |
| ๒. มาตรฐานงาน                             |                                                                        |                                               |              |
| ๓. แบบฟอร์มที่ใช้                         |                                                                        |                                               |              |
| ๔. การปรับปรุงแก้ไขตามผล<br>การตรวจติดตาม |                                                                        |                                               |              |

## ๑๐. เอกสารอ้างอิง

- ๑๐.๑ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๑๐.๒ หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๑๐.๓ หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
- ๑๐.๔ บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ ฉบับประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๔
- ๑๐.๕ เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ฉบับประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๔

## ๑๑. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑๑.๑ บันทึกรายงานผลการดำเนินโครงการและส่งคืนเงินจัดสรร
- ๑๑.๒ แบบรายงานผลการดำเนินโครงการและส่งคืนเงินจัดสรร
- ๑๑.๓ แบบสรุปและรายงานผลการดำเนินงานโครงการและเงินจัดสรรเหลือจ่าย
- ๑๑.๔ แบบรายงานผลการดำเนินโครงการและส่งคืนเงินจัดสรรเหลือจ่ายภาพรวม
- ๑๑.๕ บันทึกแจ้งผู้อำนวยการกลุ่มแจ้งความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย
- ๑๑.๖ แบบรับเอกสาร
- ๑๑.๗ แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม
- ๑๑.๘ แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๑๑.๙ บันทึกแจ้งความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย
- ๑๑.๑๐ บันทึกการขออนุมัติใช้และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่าย
- ๑๑.๑๑ บันทึกขอความเห็นชอบการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
- ๑๑.๑๒ บันทึกขออนุมัติใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายและเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร (เสนอ ป.ศธ.)
- ๑๑.๑๓ แบบสรุปค่าก่อสร้าง (ปร.๕)
- ๑๑.๑๔ แบบแสดงรายการ ปริมาณงานและราคา (ปร.๔)
- ๑๑.๑๕ แบบการแบ่งงวดงาน
- ๑๑.๑๖ แบบรายละเอียดประกอบคำขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย
- ๑๑.๑๗ แบบฟอร์มการเขียนโครงการ
- ๑๑.๑๘ แบบลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม
- ๑๑.๑๙ วาระการประชุม
- ๑๑.๒๐ ตารางเปรียบเทียบเงินจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....กับค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะใช้
- ๑๑.๒๑ ตารางเปรียบเทียบเงินจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....สำหรับสมทบโครงการ
- ๑๑.๒๒ บันทึกขอความอนุเคราะห์บุคลากรตรวจเช็คอุปกรณ์ไอทีที่สูญอุปกรณ์

ภาคผนวก ก  
ระเบียบ หลักเกณฑ์และเอกสารที่เกี่ยวข้อง



# ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๑๑๒

สำนักงานประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ และงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบว่าด้วยการก่องนี้ ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน

ด้วยสำนักงานประมาณได้วางระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับใช้ในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด จำนวน ๓ ฉบับ ดังนี้

๑. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการและงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. ระเบียบว่าด้วยการก่องนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการและงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบว่าด้วยการก่องนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดขึ้น โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๙๑ ง วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ แล้ว

ทั้งนี้ หน่วยรับงบประมาณสามารถดาวน์โหลดระเบียบทั้ง ๓ ฉบับดังกล่าว ได้จาก QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายเชาว์วัฒน์ ณ สงขลา)  
ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ

กองกฎหมายและระเบียบ

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๕๐ , ๐ ๒๒๖๕ ๒๐๙๓

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖



ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๒



ระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ  
และงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับ  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒



ระเบียบว่าด้วยการก่องนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๒





ระเบียบ  
ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ มาตรา ๓๖ และมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“หน่วยรับงบประมาณ” หมายความว่า หน่วยรับงบประมาณตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“แผนงาน” หมายความว่า แผนงานที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“ผลผลิต” หมายความว่า ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“โครงการ” หมายความว่า โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“แผนการปฏิบัติงาน” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานของหน่วยรับงบประมาณในรอบปีงบประมาณ

“แผนการใช้จ่ายงบประมาณ” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณสำหรับหน่วยรับงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

“งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในแผนงานบูรณาการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“ผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ” หมายความว่า ผู้ที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้เป็นประธานคณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ หรือมอบหมายให้เป็นผู้กำกับแผนงานบูรณาการไว้เป็นการเฉพาะ



“การโอนงบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใดๆ ไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

“เงินจัดสรร” หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อนนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

“การโอนเงินจัดสรร” หมายความว่า การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่สำนักงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรรจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใดๆ ไปตั้งเป็นเงินจัดสรรของแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

“การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร” หมายความว่า การเปลี่ยนแปลงรายการและหรือจำนวนของเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณ

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณตามระเบียบนี้ได้ตามความจำเป็น

#### หมวด ๑

#### บททั่วไป

ข้อ ๕ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนเงินจัดสรร การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร การรายงานการโอนเงินจัดสรร และการรายงานการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้ดำเนินการตามวิธีการและรายละเอียดที่กำหนดไว้ในแต่ละประเภทรายจ่ายตามระเบียบนี้ โดยให้ทำตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด

ข้อ ๖ การให้ความเห็นชอบ อนุมัติ อนุญาต หรือการรายงานแล้วแต่กรณี ในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนงบประมาณรายจ่าย การอนุมัติเงินจัดสรร การโอนเงินจัดสรร การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร และการรายงานผล หรือกิจการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการจัดการงบประมาณ ให้จัดทำและรับส่งข้อมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงบประมาณกำหนด

การจัดทำและรับส่งข้อมูลตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างถูกต้องครบถ้วนแล้ว เป็นวันที่ได้รับความเห็นชอบ ได้รับอนุมัติ ได้รับอนุญาต ได้รายงานผล หรือได้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

กรณีที่ไม่สามารถใช้เครือข่ายระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงบประมาณกำหนด ให้ดำเนินการโดยใช้เอกสารกระดาษ และให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารนั้นเป็นวันที่ได้รับความเห็นชอบ ได้รับอนุมัติ ได้รับอนุญาต ได้รายงานผล หรือได้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

ข้อ ๗ การปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความเข้าใจกับสำนักงบประมาณ



## หมวด ๒

## แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๘ หน่วยรับงบประมาณจะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย และเพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ โดยแผนดังกล่าวจะต้องแสดงถึงเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณ ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ โดยมีเป้าหมาย ตัวชี้วัด รายการและวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๙ ให้หน่วยรับงบประมาณส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สำนักงานงบประมาณไม่น้อยกว่าสิบห้าวันก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ เว้นแต่กรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือตามกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่าย ให้จัดส่งให้สำนักงานงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่สำนักงานงบประมาณกำหนดเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๐ กรณีที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้มีแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณที่มีงบประมาณตามแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการที่กำหนดขึ้นใหม่นั้น จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ หรือตามที่สำนักงานงบประมาณจะกำหนดเพิ่มเติม และส่งให้สำนักงานงบประมาณในระยะเวลาที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ข้อ ๑๑ เมื่อสำนักงานงบประมาณให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณแจ้งให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตาม การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ

กรณีของหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ สำนักงานงบประมาณจะรับทราบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ และให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการใช้แผนดังกล่าวในการกำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามหลักวินัยการเงินการคลังของรัฐ



**ส่วนที่ ๑**  
**แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ**  
**สำหรับงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ**

ข้อ ๑๒ ให้หน่วยรับงบประมาณที่มีงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จำแนกตามแผนงานบูรณาการ ผลผลิต โครงการที่ได้รับงบประมาณ โดยแผนดังกล่าว จะต้องแสดงถึงวัตถุประสงค์ ความเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณกับเป้าหมาย ร่วม ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ โดยมีเป้าหมาย ตัวชี้วัด รายการและวงเงิน งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่าย งบประมาณ

ข้อ ๑๓ หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลักของแผนงานบูรณาการมีหน้าที่รวบรวม และพิจารณาภาพรวมความสอดคล้องของแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ของหน่วยรับงบประมาณภายใต้แผนงานบูรณาการ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนส่งให้สำนักงานงบประมาณ

แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ที่ผู้มีอำนาจกำกับ แผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพหลักส่งให้สำนักงานงบประมาณ ไม่น้อยกว่า สิบห้าวันก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ เว้นแต่กรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม หรือตามกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายหรือตามที่ได้มีการโอน งบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ (๓) ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้จัดส่งให้สำนักงานงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่สำนักงานงบประมาณกำหนดเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๔ เมื่อสำนักงานงบประมาณให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณสำหรับงบประมาณรายจ่ายบูรณาการแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการ ดังนี้

(๑) หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก ส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการเพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตาม การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กักตุนงบประมาณ ตามแผนงานบูรณาการ และรายงาน รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อทราบด้วย

(๒) หน่วยรับงบประมาณอื่น ยกเว้นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญและองค์กรอัยการ ให้จัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของหน่วยรับงบประมาณ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุม กิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กักตุนงบประมาณ



## ส่วนที่ ๒

### การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๑๕ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณให้ความเห็นชอบแล้ว ให้กระทำได้ในกรณี ดังนี้

(๑) เมื่อกรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเป้าหมายหรือตัวชี้วัด ของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการให้แตกต่างไปจากที่สำนักงานงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบไว้แล้ว

(๒) เมื่อมีการโอนงบประมาณรายจ่ายไปให้หน่วยรับงบประมาณอื่นตามวิธีการที่กฎหมายกำหนด

(๓) เมื่อคณะรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณมีนโยบายใหม่ และมีความจำเป็นต้องปรับปรุงเป้าหมายของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายที่กำหนดขึ้นใหม่นั้น

ข้อ ๑๖ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย ให้ความเห็นชอบในหลักการก่อน เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณส่งแผนดังกล่าวให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๒) การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ โดยเสนอผ่านหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก เมื่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบในหลักการแล้ว ให้หน่วยงานเจ้าภาพหลักส่งแผนดังกล่าวให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ต้องมีการโอนงบประมาณรายจ่าย โอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณขออนุมัติต่อสำนักงานงบประมาณพร้อมกับการส่งแผนให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่ไม่มีผลทำให้เป้าหมายหรือตัวชี้วัดของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเปลี่ยนแปลงไป ไม่เป็นเหตุในการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณที่เป็นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญและองค์กรอัยการ



ให้กระทำได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ทั้งนี้ ให้จัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ปรับแล้ว ให้สำนักงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้มีการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๑๗ เมื่อสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว ให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ หรือข้อ ๑๔ แล้วแต่กรณี

### หมวด ๓

#### เงินจัดสรร

ข้อ ๑๘ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรในวงเงินที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือตามที่สำนักงบประมาณกำหนด โดยหน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ในกรณีที่เงินงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรืองบประมาณรายจ่ายที่โอนมาจากหน่วยรับงบประมาณอื่นตามวิธีการที่กฎหมายกำหนด สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้หน่วยรับงบประมาณต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรรก็ได้

ข้อ ๑๙ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรสำหรับงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดเชยเงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดเชยเงินทุนสำรองจ่าย ให้กรมบัญชีกลางเพื่อดำเนินการเบิกหักผลส่งชดเชยเงินคงคลัง โดยกรมบัญชีกลางไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ข้อ ๒๐ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ ให้หน่วยรับงบประมาณโดยหน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ข้อ ๒๑ เมื่อได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ต้องดำเนินการหรือเบิกจ่ายโดยสำนักงานในส่วนภูมิภาค ให้หน่วยรับงบประมาณเร่งดำเนินการส่งเงินจัดสรรต่อไปยังสำนักงานในส่วนภูมิภาคภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร

### หมวด ๔

#### การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

ข้อ ๒๒ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ต้องเป็นไปเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในแผน



การปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หน่วยรับงบประมาณต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส คำนึงถึงผลประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพในการดำเนินการด้วย

ข้อ ๒๓ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณ รายจ่ายให้ใช้จ่ายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ดังนี้

(๑) งบประมาณรายจ่ายแผนงานยุทธศาสตร์ ให้ใช้สำหรับดำเนินการกิจที่ได้รับมอบหมาย ในเชิงนโยบาย

(๒) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบูรณาการ ให้ใช้จ่ายตามภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ ที่กำหนดไว้ในแผนงานบูรณาการ

(๓) งบประมาณรายจ่ายแผนงานพื้นฐาน ให้ใช้สำหรับการบริหารงานตามหน้าที่และอำนาจ ของหน่วยรับงบประมาณ

(๔) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ ให้ใช้สำหรับการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ

(๕) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน ให้นำไปจ่ายแก่เงินทุนหมุนเวียนตามวงเงิน ที่กำหนดในการอนุมัติเงินจัดสรร

(๖) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ ให้ใช้สำหรับชำระต้นเงินกู้ ดอกเบี้ยเงินกู้ หรือค่าใช้จ่ายในการบริหารหนี้ ตามแผนการบริหารหนี้สาธารณะ หรือแผนการบริหารหนี้ ของหน่วยรับงบประมาณ

(๗) งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุน สำรองจ่าย ให้เบิกจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลังและเงินทุนสำรองจ่ายตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๒๔ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ การสำรวจ ออกแบบบูรณาการ ก่อสร้างโดยละเอียด การกำหนดจำนวนเนื้อที่ของที่ดิน สถานที่ตั้ง และราคา ตลอดจนการดำเนินการจัดหา ให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณรับผิดชอบควบคุมดูแลให้การจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นไปตามความจำเป็น เหมาะสม อย่างโปร่งใส คำนึงถึงผลประโยชน์และความคุ้มค่า รวมทั้งเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานของทางราชการอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณมีความจำเป็นต้องโอนงบประมาณรายจ่าย โอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้ดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพ การให้บริการ เพิ่มคุณภาพการให้บริการ พัฒนาบุคลากร พัฒนาเทคโนโลยี จะต้องแสดงเหตุผลความจำเป็น หรือความเหมาะสมได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อประชาชน ความประหยัด ความคุ้มค่า ความโปร่งใส รวมทั้ง ต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ และเป้าหมายการให้บริการกระทรวงด้วย

ข้อ ๒๖ การโอนงบประมาณรายจ่าย หรือการโอนเงินจัดสรรจากแผนงานหนึ่งไปตั้งจ่าย ในแผนงานอื่น ให้กระทำเฉพาะการโอนระหว่างแผนงานพื้นฐาน หรือระหว่างแผนงานยุทธศาสตร์ หรือ ระหว่างแผนงานพื้นฐานและแผนงานยุทธศาสตร์ ภายในหน่วยรับงบประมาณเดียวกัน โดยให้ขอทำความตกลง กับสำนักงบประมาณ เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น



ข้อ ๒๗ การโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลา เบิกจ่ายเงินจากคลังให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณก่อน

ข้อ ๒๘ นอกจากกรณีที่กำหนดในข้อ ๒๓ ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรจากผลผลิต หรือโครงการใดๆ ไปตั้งจ่ายในผลผลิต หรือโครงการอื่นๆ ภายในแผนงาน เดียวกัน การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร รวมถึงการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของเงินจัดสรร สำหรับงบประมาณ รายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ และงบประมาณรายจ่ายบูรณาการให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ว่าด้วย การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ข้อ ๒๙ กรณีที่หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือ การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ที่สำนักงานงบประมาณกำหนดตามข้อ ๒๘ กำหนดให้หน่วยรับงบประมาณสามารถ โอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรรายการใดได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงาน งบประมาณ เมื่อหน่วยรับงบประมาณดำเนินการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรรายการใดแล้ว ให้จัดส่งรายงานการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ตามแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนด ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่มีการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ซึ่งต้องแสดงเหตุผล ความจำเป็นที่ได้โอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรนั้นด้วย และสำนักงานงบประมาณจะเผยแพร่ รายงานดังกล่าวต่อสาธารณะโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์

## หมวด ๕

### การบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง

ข้อ ๓๐ สำนักงานงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรงบกลางให้กรมบัญชีกลาง ตามวงเงินที่ระบุ ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย เพื่อหน่วยรับงบประมาณขอเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลางได้ตามจำนวน ที่ต้องจ่ายจริง สำหรับงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการต่างๆ ดังต่อไปนี้

- (๑) เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
- (๒) เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ
- (๓) เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ
- (๔) เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ
- (๕) เงินสมทบของลูกจ้างประจำ
- (๖) ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ
- (๘) ค่าใช้จ่ายชดเชยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

รายการตาม (๑) (๒) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้เบิกจ่ายโดยตรง ส่วนรายการตาม (๓) ให้โอนไปตั้งจ่ายในงบประมาณรายจ่ายงบกลางของหน่วยรับงบประมาณ



ข้อ ๓๑ หน่วยรับงบประมาณใดมีความจำเป็นต้องขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการใด นอกจากรายการตามข้อ ๓๐ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ โดยให้แสดงเหตุผลความจำเป็น ที่จะต้องใช้จ่าย รายละเอียดและจำนวนงบประมาณที่จะขอใช้ และยื่นคำขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายงบกลาง พร้อมกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายเดือน พร้อมทั้งระบุสำนักเบิกที่จะเบิกจ่ายด้วย

ข้อ ๓๒ การยื่นคำขอของงบประมาณรายจ่ายงบกลางนอกจากรายการตามข้อ ๓๐ เพื่อสมทบ ใช้ในแผนงานบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ ผ่านหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก เมื่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณส่งคำขออนุมัติเงินจัดสรรต่อสำนักงบประมาณ

ข้อ ๓๓ นอกเหนือจากที่กำหนดในหมวดนี้ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรร หรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้งบประมาณ รายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่สำนักงบประมาณกำหนดตามข้อ ๒๘ โดยอนุโลม เว้นแต่มีระเบียบที่สำนักงบประมาณกำหนดไว้เฉพาะ

งบประมาณรายจ่ายงบกลางที่หน่วยรับงบประมาณได้รับจัดสรร เมื่อได้นำไปใช้จ่าย บรรลุวัตถุประสงค์แล้ว หรือดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วมีงบประมาณเหลือจ่าย หรือคาดการณ์ได้แน่ชัดแล้วว่าจะเหลือจ่าย ให้นำส่งคืนสำนักงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ทราบยอดงบประมาณเหลือจ่ายดังกล่าว

## หมวด ๖

### การประเมินผลและการรายงาน

ข้อ ๓๔ เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผล ให้หน่วยรับงบประมาณรายงานผล การปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ กำหนด โดยให้จัดทำรายงาน ดังนี้

(๑) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงบประมาณ ภายใต้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข เมื่อสิ้นระยะเวลาในแต่ละไตรมาส ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันสิ้นไตรมาส

(๒) รายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานและการใช้งบประมาณรายจ่าย ที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติและ แผนปฏิรูปประเทศโดยมีค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจน จัดส่งสำนักงบประมาณภายในสี่สิบห้าวัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(๓) รายงานการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การใช้งบประมาณ รายจ่ายและการโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร



ข้อ ๓๕ เพื่อประโยชน์ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของแผนงานบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณของแผนงานบูรณาการ ตามเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด จัดส่งให้สำนักงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นไตรมาส

ข้อ ๓๖ สำนักงบประมาณจะใช้ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณต่อไปด้วย

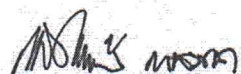
ข้อ ๓๗ สำนักงบประมาณจะรวบรวมรายงานตามข้อ ๓๕ และข้อ ๓๕ เสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ พร้อมทั้งเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคจากการใช้งบประมาณรายจ่าย เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด

ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณใดไม่ปรับปรุงแก้ไข หรือจัดทำรายงานตามระยะเวลาที่กำหนด สำนักงบประมาณจะรายงานผลต่อคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีที่กฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๘ บรรดาหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณที่ได้กำหนดไว้แล้ว ก่อนการประกาศใช้ระเบียบนี้ ให้คงใช้ปฏิบัติต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้จนกว่าจะได้ปรับปรุงแก้ไขแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒



(นายเดชาภิวัฒน์ ณ สงขลา)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ





**หลักเกณฑ์**  
**ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร**  
**พ.ศ. ๒๕๖๒**

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร เป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๘ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณจึงกำหนดหลักเกณฑ์การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๓ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้งบประมาณรายจ่าย ให้จำแนกประเภทรายจ่ายเป็นทั้งงบรายจ่าย ดังนี้

(๑) งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ

(๒) งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

(๓) งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๔) งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุน การดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนสถาบันพระมหากษัตริย์ และการศาสนา ตลอดจนงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณเป็นเงินอุดหนุน

งบเงินอุดหนุนมี ๒ ประเภท ได้แก่

ก. เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ

ข. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

(๕) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง รวมถึงรายจ่าย ดังนี้

ก. เงินราชการลับ

ข. เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง



ค. ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมีใช้  
เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

ง. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

จ. รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

ฉ. ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน ที่ตั้งขึ้นภายในหน่วยรับประมาณ

ช. รายการที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เป็นกรณีไป

ข้อ ๔ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณ  
รายจ่าย สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรให้เป็นงบรายจ่ายใดๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการใช้  
งบประมาณรายจ่าย ดังนี้

(๑) งบประมาณรายจ่ายแผนงานพื้นฐาน งบประมาณรายจ่ายแผนงานยุทธศาสตร์ และ  
งบประมาณรายจ่ายแผนงานบูรณาการ จัดสรรเป็นงบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

(๒) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ จัดสรรเป็นงบบุคลากร งบดำเนินงาน  
และงบเงินอุดหนุน

(๓) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน จัดสรรเป็นงบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

(๔) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้  
เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย จัดสรรเป็นงบรายจ่ายอื่น

ข้อ ๕ การใช้งบประมาณรายจ่ายแต่ละงบรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร หรือจากการโอน  
เงินจัดสรร หรือจากการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) งบบุคลากร ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่สำนักงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่าย  
ในงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้ในงบรายจ่ายเดียวกันและอยู่ภายใต้แผนงานเดียวกัน

(๒) งบดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ และ  
ให้ถัวจ่ายกันได้ภายใต้แผนงานเดียวกัน เว้นแต่รายจ่ายลักษณะค่าสาธารณูปโภคให้นำไปถัวจ่ายเป็นรายจ่าย  
ในลักษณะอื่นเมื่อไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

(๓) งบลงทุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้

(๔) งบเงินอุดหนุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ ดังนี้

ก. ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ใช้จ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนด

ข. ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้ใช้จ่ายตามรายการ จำนวนเงินและรายละเอียดอื่นใด  
ที่กำหนด และให้นำความใน (๑) (๒) และ (๓) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๕) งบรายจ่ายอื่น ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้  
ตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนด และให้นำความใน (๑) (๒) และ (๓) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงประเภทงบรายจ่าย เพื่อให้ถูกต้องตามการจำแนกประเภทรายจ่าย  
ที่กำหนดในข้อ ๓ ให้กระทำได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

ข้อ ๖ งบประมาณรายจ่ายตามเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายที่ได้  
ปรับปรุงตามผลการพิจารณาของรัฐสภาแล้ว กรณีที่ระบุวงเงินนอกงบประมาณไว้สำหรับผลผลิตหรือโครงการใด  
เมื่อสำนักงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรรแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณานำเงินนอกงบประมาณตามอำนาจ  
หน้าที่ของหน่วยรับงบประมาณเพื่อสมทบกับเงินจัดสรรที่ได้รับเพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผลผลิต  
หรือโครงการดังกล่าว



กรณีเป็นรายการในงบลงทุน และเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายระบุจำนวนเงินนอกงบประมาณสำหรับรายการใด ให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณำเงินนอกงบประมาณตามอำนาจหน้าที่เพื่อสมทบกับเงินจัดสรรตามจำนวนเงินนอกงบประมาณที่ระบุสำหรับรายการนั้น แต่หากจะใช้เงินนอกงบประมาณสมทบเกินกว่าจำนวนเงินตามเอกสารงบประมาณให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

ข้อ ๗ นอกเหนือจากที่กำหนดตามข้อ ๖ กรณีที่หน่วยรับงบประมาณจะใช้เงินนอกงบประมาณสมทบกับเงินจัดสรร ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน ยกเว้นกรณีนำไปสมทบกับเงินจัดสรรเป็นค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการชำระหนี้เงินกู้ หรือดอกเบี้ยเงินกู้ และค่าใช้จ่ายตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล

(๒) รายการครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาท หรือค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าสิบล้านบาทตามลำดับ โดยสมทบได้ไม่เกินร้อยละสิบ

(๓) ค่าใช้จ่ายในงบบุคลากร และงบดำเนินงาน

การอนุญาตให้หน่วยรับงบประมาณใช้เงินนอกงบประมาณสมทบงบบุคลากรตาม (๓) กรณีเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับอัตราบุคลากรตั้งใหม่ ไม่ถือว่าการใช้เงินนอกงบประมาณสมทบนั้นเป็นข้อผูกพันว่าสำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบหรือความยินยอมที่จะจัดสรรงบประมาณสำหรับอัตราตั้งใหม่ให้ต่อไป

ข้อ ๘ กรณีมีความจำเป็นเพื่อจัดทำผลผลิตหรือโครงการให้บรรลุเป้าหมายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ภายใต้แผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกันได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) ต้องมิใช่การโอนเงินจัดสรร หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร จากรายจ่ายในงบบุคลากร รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

(๒) ต้องไม่นำไปกำหนดเป็นอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

กรณีมีเงินจัดสรรเหลือจ่ายจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรดังกล่าว ไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ภายใต้แผนงานผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน และภายใต้เงื่อนไขตาม (๒) ได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ

ข้อ ๙ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณสำหรับรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่มีรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ หากผลการจัดซื้อจัดจ้างสูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรจากรายการอื่น ภายใต้แผนงานเดียวกัน หรือนำเงินนอกงบประมาณไปเพิ่มวงเงินรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างนั้นได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

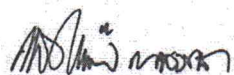
รายการตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่เงินจัดสรรได้รวมรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหลายหน่วยไว้ในรายการเดียวกัน ให้ถือว่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหนึ่งหน่วยเป็นหนึ่งรายการ



ข้อ ๑๐ การอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง สำนักงานประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรเป็นงบรายจ่ายใดๆ ตามที่กำหนดในข้อ ๓ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายแต่ละกรณี ทั้งนี้ ให้นำความตามข้อ ๕ ข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๙ มาใช้กับการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรและการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางด้วย ยกเว้นการโอนเงินจัดสรร และเปลี่ยนแปลง เงินจัดสรรงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

ข้อ ๑๑ การโอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานประมาณ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒



(นายเดชาภิวัดน์ ณ สงขลา)

ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๒

(๑) รายการครุภัณฑ์แต่ละรายการ ให้ระบุราคากลางและคุณลักษณะเฉพาะของแต่ละรายการที่กำหนดไว้



(๒) รายการที่ดิน ให้ระบุราคากลางที่กำหนดไว้ เนื้อที่ของที่ดินและแผนผังสังเขปของที่ดิน แต่ละรายการ จังหวัด อำเภอ และตำบล ซึ่งเป็นที่ตั้งของที่ดิน รวมทั้งราคากลางของที่ดินซึ่งกรมที่ดิน เป็นผู้ประมาณการ ราคาที่ดินที่ซื้อขายกันในตลาดในบริเวณและเวลาใกล้เคียง และราคาที่ดิน ซึ่งทางราชการประเมินเพื่อเสียภาษี

(๓) รายการก่อสร้าง ให้ระบุประเภทของสิ่งก่อสร้าง ราคากลางที่กำหนดไว้ แบบรูปและ รายการก่อสร้าง หรือรายละเอียดอื่นใดที่จะเป็นประโยชน์ในการพิจารณาของสำนักงบประมาณ เช่น ขนาด หรือเนื้อที่ของอาคารที่จะก่อสร้าง เว้นแต่สิ่งก่อสร้างนั้น ๆ เป็นสิ่งก่อสร้างที่สำนัก งบประมาณได้กำหนดแบบแปลนมาตรฐานขึ้นไว้ หรือหน่วยรับงบประมาณได้กำหนดแบบแปลนมาตรฐาน ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว ไม่ต้องส่งแบบรูปและรายการก่อสร้างให้ สำนักงบประมาณ

ข้อ ๖ เมื่อได้รับความเห็นชอบเกี่ยวกับความเหมาะสมของราคาจากสำนักงบประมาณแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการทำสัญญาก่อนนี้ผูกพันตามวงเงินและรายละเอียดที่สำนักงบประมาณ กำหนด

วงเงินและรายละเอียดที่สำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ เว้นแต่ได้ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายการ วงเงิน ระยะเวลา หรือรายละเอียด ของรายการก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณ ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการโดยไม่เพิ่มวงเงินก่อนนี้ผูกพันให้ทำความตกลง กับสำนักงบประมาณ

(๒) การขยายระยะเวลาก่อนนี้ผูกพันโดยไม่เพิ่มวงเงินก่อนนี้ผูกพัน ให้เสนอขออนุมัติ ต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด และรายงานสำนักงบประมาณทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ

(๓) การเปลี่ยนแปลงรายการหรือการเพิ่มวงเงินก่อนนี้ผูกพันเกินวงเงินที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติ ให้เสนอขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรี โดยต้องส่งผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือรายละเอียดอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ให้สำนักงบประมาณพิจารณาเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย ทั้งนี้ การขอเพิ่มวงเงินที่ต้องขยายระยะเวลาก่อนนี้ผูกพันให้เสนอขออนุมัติคณะรัฐมนตรีในคราวเดียวกัน

ให้สำนักงานงบประมาณกำหนดหลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการก่อหนี้ผูกพันตาม (๑) รวมทั้งการบริหารวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๘ การขออนุมัติเงินจัดสรรและการใช้รายจ่ายตามระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณโดยอนุโลม

ข้อ ๙ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

เดชาภิวัฒน์ ณ สงขลา

ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

## ระเบียบ

ว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ  
และงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การบริหารงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ และงบประมาณรายจ่ายบุคลากรเกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยสามารถโอนงบประมาณรายจ่ายที่หน่วยรับงบประมาณไม่สามารถใช้จ่ายหรือก่องหนผู้กักให้ไปเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรืองบประมาณรายจ่ายที่หมดความจำเป็น ไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณอื่นภายใต้แผนงานบูรณาการเดียวกัน หรือภายใต้แผนงานบุคลากรภาครัฐได้

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๕ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี วางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ และงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในแผนงานบูรณาการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“งบประมาณรายจ่ายบุคลากร” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในแผนงานบุคลากรภาครัฐตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“ผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ” หมายความว่า ผู้ที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้เป็นประธานคณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ หรือมอบหมายให้เป็นผู้กำกับแผนงานบูรณาการไว้เป็นการเฉพาะ

“หน่วยงานเจ้าภาพ” หมายความว่า หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลักในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ไม่ใช้บังคับแก่งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นเงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับหน่วยรับงบประมาณ ดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๒) องค์การมหาชนหรือหน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับการจัดสรรงบประมาณเป็นเงินอุดหนุน

(๓) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



## หน้า ๒

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๙๑ ง ราชกิจจานุเบกษา

๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๕ งบประมาณรายจ่ายบูรณาการหรืองบประมาณรายจ่ายบุคลากรที่ตั้งไว้สำหรับหน่วยรับงบประมาณใด จะโอนไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณอื่นภายใต้แผนงานบูรณาการเดียวกันหรือภายใต้แผนงานบุคลากรภาครัฐได้เฉพาะในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันไม่เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ

งบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงงบประมาณที่เหลือจากการใช้จ่ายหรือดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ของรายการที่ได้รับจัดสรรแล้ว และยังไม่ได้นำไปใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันรายการใหม่ด้วย

ข้อ ๖ ให้ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการโอนงบประมาณภายใต้ระเบียบนี้ได้ตามความจำเป็น กับให้มีอำนาจวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

## หมวด ๑

## การโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ

ข้อ ๗ เมื่อสิ้นไตรมาสที่สองของปีงบประมาณ ให้สำนักงบประมาณตรวจสอบผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ หากปรากฏว่ามีงบประมาณรายจ่ายบูรณาการในกรณีตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ ให้สำนักงบประมาณแจ้งให้หน่วยรับงบประมาณทราบและตรวจสอบข้อมูลโดยเร็ว

ข้อ ๘ เมื่อได้รับแจ้งจากสำนักงบประมาณตามข้อ ๗ ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กรณีงบประมาณที่ใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันไม่เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้รายงานต่อหน่วยงานเจ้าภาพภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ในกรณีที่เห็นว่างบประมาณรายการใดยังมีความจำเป็นต้องดำเนินการต่อไป ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานนั้นด้วย และให้หน่วยรับงบประมาณส่งสำเนารายงานดังกล่าวให้สำนักงบประมาณพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของหน่วยงานเจ้าภาพด้วย ทั้งนี้ หากหน่วยงานเจ้าภาพเห็นควรให้หน่วยรับงบประมาณใช้จ่ายงบประมาณดังกล่าวต่อไปได้ ให้หน่วยรับงบประมาณเร่งดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อไป แต่หากเห็นควรให้หน่วยรับงบประมาณระงับการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อนำงบประมาณโอนไปให้หน่วยงานอื่น ให้หน่วยงานเจ้าภาพเสนอผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการพิจารณา

(๒) กรณีเป็นงบประมาณเหลือจ่าย ให้หน่วยรับงบประมาณชี้แจงความประสงค์ที่จะนำงบประมาณไปใช้จ่ายโดยให้ชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น และรายละเอียดค่าใช้จ่าย ต่อหน่วยงานเจ้าภาพ และให้หน่วยรับงบประมาณส่งสำเนารายงานดังกล่าวให้สำนักงบประมาณทราบ เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของหน่วยงานเจ้าภาพด้วย ทั้งนี้ หากหน่วยงานเจ้าภาพพิจารณาเห็นควรให้หน่วยรับงบประมาณใช้จ่ายงบประมาณเหลือจ่ายดังกล่าว ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอ

สำนักงบประมาณเพื่อพิจารณาอนุมัติโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อไป แต่หากไม่เห็นควรให้หน่วยรับงบประมาณนำงบประมาณเหลือจ่ายไปใช้จ่าย ให้สำนักงบประมาณปรับลดเงินจัดสรรงบประมาณเหลือจ่ายดังกล่าว

ข้อ ๙ ในกรณีที่ผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการพิจารณารายงานของหน่วยงานเจ้าภาพตามข้อ ๘ แล้ว เห็นควรให้หน่วยรับงบประมาณใช้จ่ายงบประมาณดังกล่าวต่อไปได้ ให้หน่วยรับงบประมาณเร่งดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ แต่หากผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการเห็นควรให้หน่วยรับงบประมาณระงับการใช้จ่ายงบประมาณรายการใด ให้สำนักงบประมาณปรับลดเงินจัดสรรของหน่วยรับงบประมาณต่อไป ทั้งนี้ หากมีงบประมาณรายจ่ายบูรณาการที่สำนักงบประมาณยังมีได้อนุมัติเงินจัดสรรให้ระงับการอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายการนั้น

ข้อ ๑๐ หน่วยรับงบประมาณใดที่มีความจำเป็นต้องขอรับโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการจากหน่วยรับงบประมาณอื่นเพื่อดำเนินการตามแผนงานบูรณาการที่ไม่ก่อให้เกิดรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ ให้ยื่นคำขอรับการจัดสรรงบประมาณต่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ โดยให้เสนอไปยังหน่วยงานเจ้าภาพ พร้อมชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น และรายละเอียดค่าใช้จ่ายตลอดจนความพร้อมที่จะดำเนินการ และให้หน่วยงานเจ้าภาพพิจารณาเหตุผล ความจำเป็น ความพร้อมในการดำเนินการ รวมทั้งความเหมาะสมของโครงการหรือรายการเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ ทั้งนี้ การยื่นคำขอรับการจัดสรรงบประมาณให้กระทำได้เมื่อสิ้นไตรมาสที่สองของปีงบประมาณแล้ว

ให้หน่วยรับงบประมาณส่งสำเนาคำขอรับการจัดสรรงบประมาณตามวรรคหนึ่งให้แก่สำนักงบประมาณเพื่อพิจารณาเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ โดยให้เสนอความเห็นไปยังหน่วยงานเจ้าภาพ พร้อมทั้งจำนวนเงินที่ได้ปรับลดเงินจัดสรรหรือระงับการอนุมัติเงินจัดสรรไว้ตามข้อ ๘ และข้อ ๙ ซึ่งเป็นจำนวนเงินที่อาจโอนไปให้หน่วยงานที่ขอรับการจัดสรรได้

ในกรณีที่หน่วยงานเจ้าภาพจะขอรับโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ให้แจ้งสำนักงบประมาณเพื่อพิจารณาเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการตามที่กำหนดในวรรคสองก่อน แล้วจึงเสนอคำขอรับการจัดสรรงบประมาณพร้อมทั้งความเห็นของสำนักงบประมาณต่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ

ข้อ ๑๑ เมื่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการอนุมัติหลักการแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณส่งรายละเอียดค่าใช้จ่ายพร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณาภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ



## หน้า ๔

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๙๑ ง ราชกิจจานุเบกษา

๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เมื่อสำนักงานงบประมาณให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว ให้โอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการจากหน่วยรับงบประมาณที่ได้ปรับลดเงินจัดสรร หรือระงับการอนุมัติเงินจัดสรรไว้ตามข้อ ๘ และข้อ ๙ ไปให้แก่หน่วยรับงบประมาณที่ขอรับเงินจัดสรรตามความเหมาะสม เมื่อดำเนินการโอนงบประมาณแล้วให้แจ้งผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการทราบ

ข้อ ๑๒ งบประมาณรายจ่ายบูรณาการที่สำนักงานงบประมาณได้ปรับลดเงินจัดสรร หรือระงับการอนุมัติเงินจัดสรรของหน่วยรับงบประมาณใดไว้ตามข้อ ๙ หากมิได้ออนไปให้หน่วยรับงบประมาณอื่น ให้สำนักงานงบประมาณจัดสรรงบประมาณคืนแก่หน่วยรับงบประมาณเดิม

## หมวด ๒

การโอนงบประมาณรายจ่ายบุคลากร

ข้อ ๑๓ ภายหลังสิ้นเดือนพฤษภาคม ให้สำนักงานงบประมาณและหน่วยรับงบประมาณร่วมกันตรวจสอบผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ หากปรากฏว่ามีงบประมาณรายจ่ายบุคลากรในกรณีตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ สำนักงานงบประมาณอาจปรับลดเงินจัดสรรหรือปรับลดงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้อนุมัติเงินจัดสรร เพื่อโอนให้หน่วยรับงบประมาณอื่นที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐไม่เพียงพอต่อไป

ข้อ ๑๔ หน่วยรับงบประมาณใดที่มีความจำเป็นต้องขอรับโอนงบประมาณรายจ่ายบุคลากรจากหน่วยรับงบประมาณอื่น ให้ยื่นคำขอต่อสำนักงานงบประมาณพร้อมทั้งชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น และรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนด ทั้งนี้ การยื่นคำขอรับการจัดสรรงบประมาณ ให้กระทำได้เมื่อสิ้นไตรมาสที่สามของปีงบประมาณแล้ว

ข้อ ๑๕ เมื่อสำนักงานงบประมาณตรวจสอบผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณตามข้อ ๑๓ และความจำเป็นในการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณตามข้อ ๑๔ แล้ว กรณีมีความจำเป็นต้องโอนงบประมาณรายจ่ายบุคลากรจากหน่วยรับงบประมาณใดไปให้หน่วยรับงบประมาณอื่น ให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาโอนงบประมาณภายในกระทรวงเดียวกันก่อน แล้วจึงพิจารณาโอนงบประมาณให้หน่วยรับงบประมาณต่างกระทรวงในลำดับถัดไป และเมื่อโอนงบประมาณแล้ว ให้สำนักงานงบประมาณแจ้งให้หน่วยรับงบประมาณที่ปรับลดเงินจัดสรรหรือปรับลดงบประมาณรายจ่ายทราบในโอกาสแรก

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

เดชาภิวัดน์ ณ สงขลา

ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

### ขั้นตอนการดำเนินการ

ตามระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ  
และงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณ

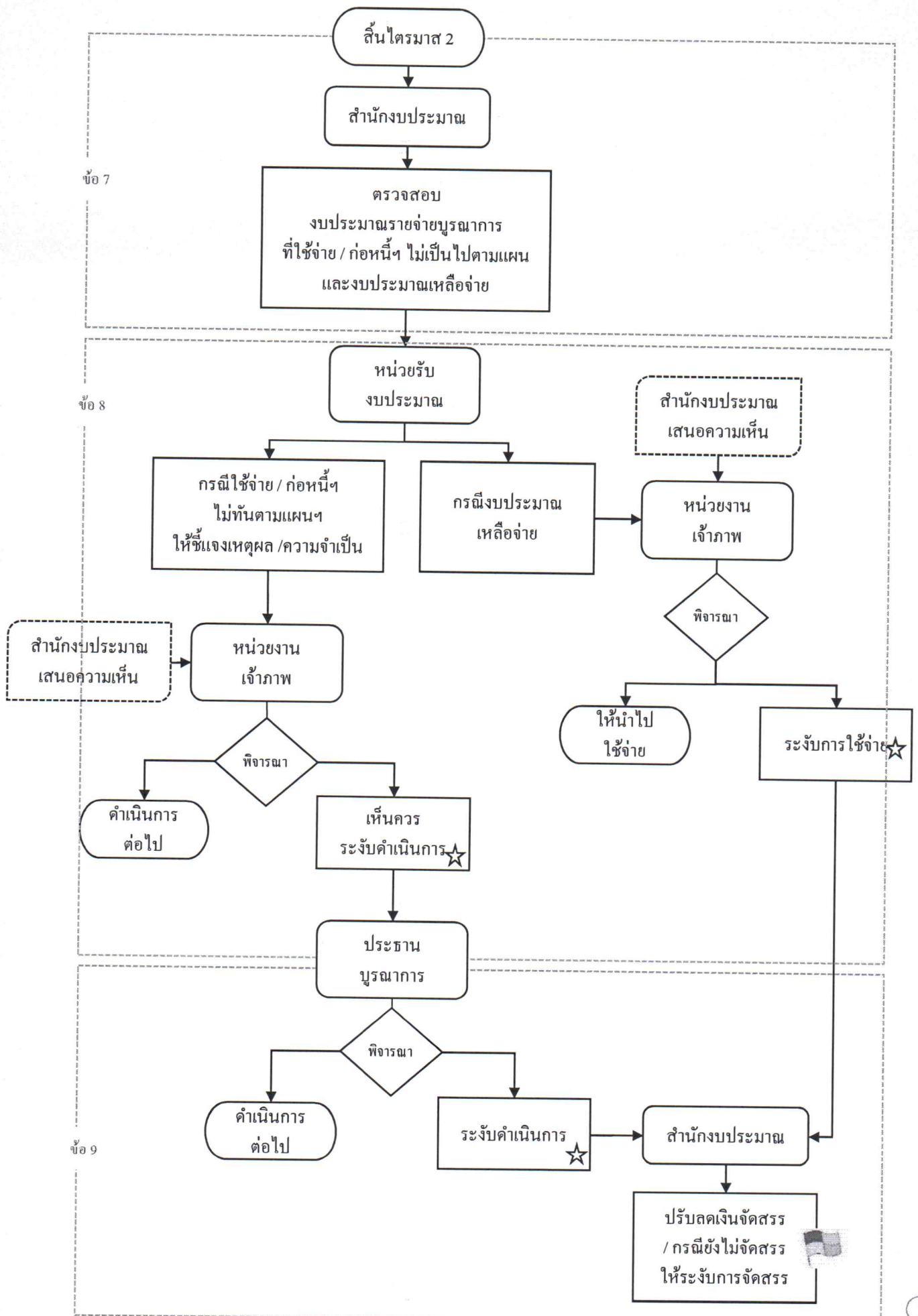
พ.ศ. 2562

### ระเบียบนี้ ไม่ใช่บังคับ กับเงินอุดหนุนทั่วไปที่จัดสรรให้แก่

- หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ  
องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ
- องค์การมหาชนหรือหน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมายกำหนด  
ให้ได้งบประมาณเป็นเงินอุดหนุน
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

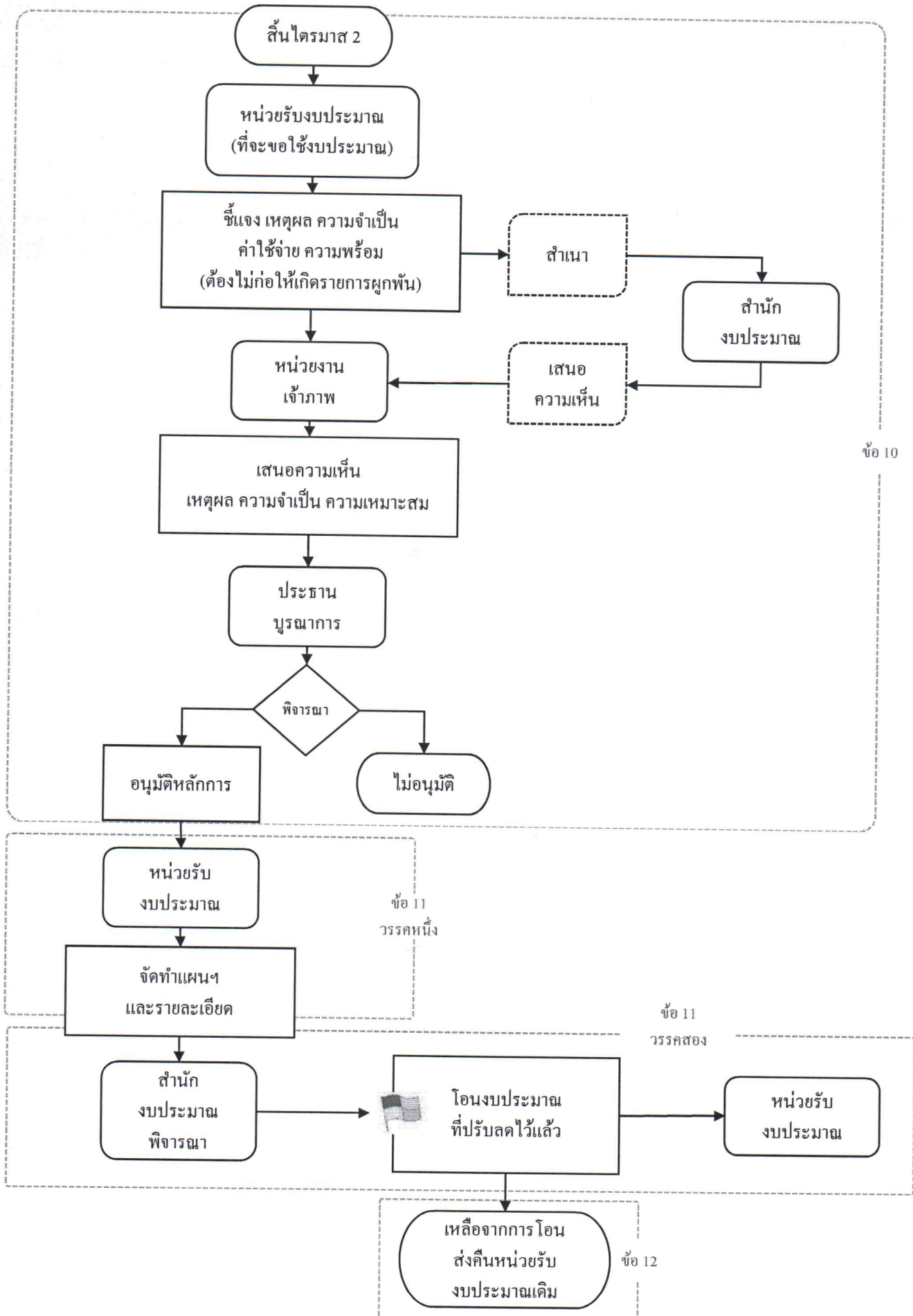
### งบประมาณที่จะนำมาโอน ได้แก่

- งบประมาณที่หน่วยรับงบประมาณไม่สามารถใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพัน  
ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- งบประมาณเหลือจ่าย

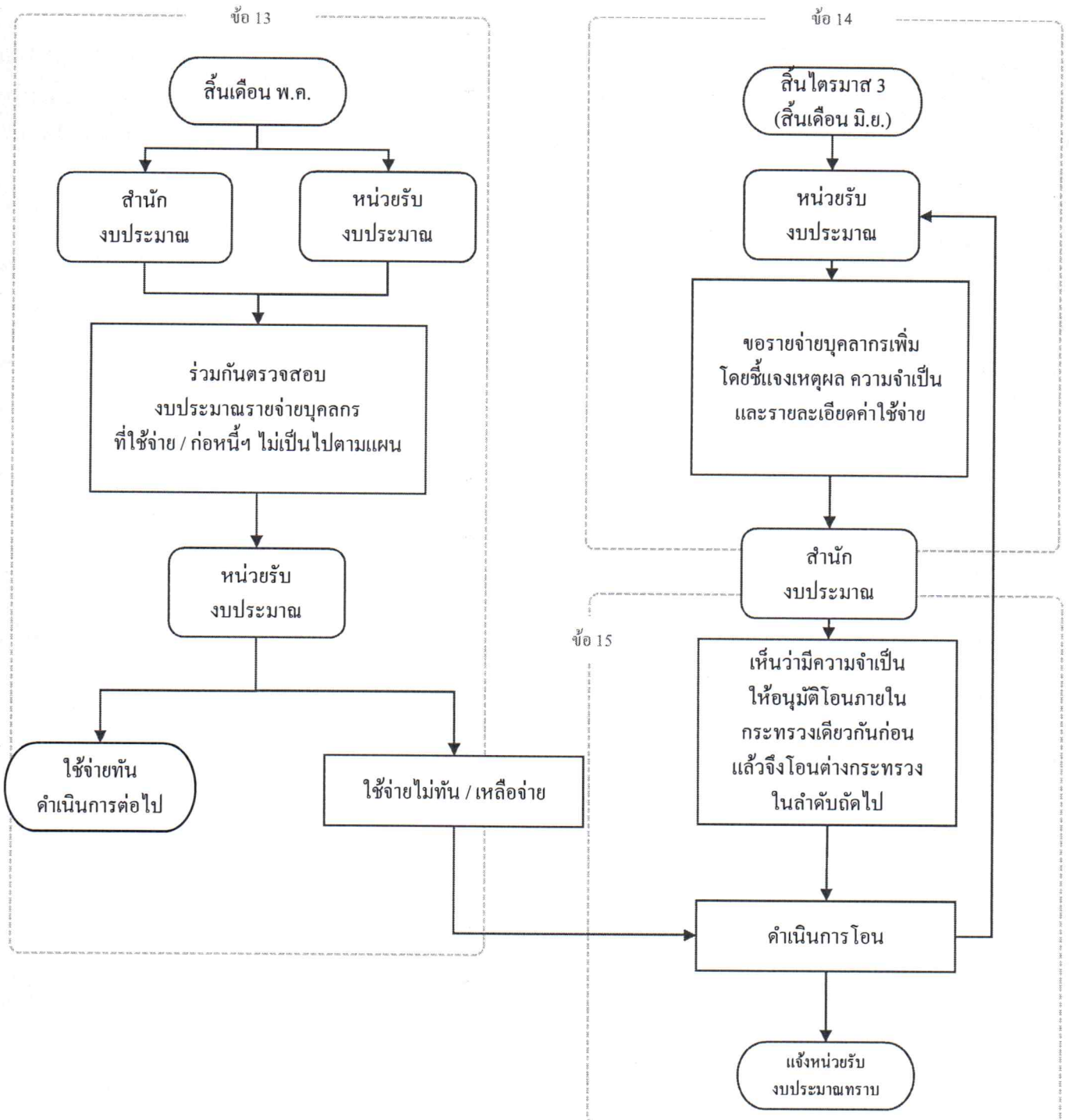




การโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ระหว่างหน่วยรับงบประมาณ (ต่อ)



# การโอนงบประมาณรายจ่ายบุคลากร ระหว่างหน่วยรับงบประมาณ



ภาคผนวก ข  
แบบฟอร์มต่าง ๆ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่ม..... โทร. ....

ที่ ศธ ๐๒๐๓...../ วันที่ .....

เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการและสงคินเงินจัดสรรเหลือจ่าย

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา (ผ่านกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์)

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้อนุมัติให้ดำเนินโครงการ.....  
.....โดยเงินจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....แผนงาน.....  
ผลผลิต.....กิจกรรม.....งบรายจ่ายอื่น ภายในวงเงิน.....บาท  
(.....) นั้น

บัดนี้ กลุ่ม.....ได้ดำเนินการโครงการดังกล่าวเสร็จสิ้นจนบรรลุ  
วัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในโครงการ โดยใช้เงินจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....  
จำนวน.....บาท (.....) คงเหลือเงินจัดสรร จำนวน.....บาท  
(.....) จึงมีความประสงค์ขอสงคินเงินจัดสรรจำนวนดังกล่าว เพื่อให้สถาบันพัฒนาครู  
คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและมอบกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ดำเนินการในส่วนที่  
เกี่ยวข้องต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้อำนวยการกลุ่ม.....

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการและสงคืนเงินจัดสรรเหลือจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

กลุ่ม.....

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

| ที่                 | โครงการ/กิจกรรม/ขั้นตอน | วัตถุประสงค์โครงการ | เป้าหมาย |    | เงินจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... |       |                     |
|---------------------|-------------------------|---------------------|----------|----|------------------------------------|-------|---------------------|
|                     |                         |                     | แผน      | ผล | ได้รับ                             | ใช้ไป | เงินจัดสรรเหลือจ่าย |
|                     |                         |                     |          |    |                                    |       |                     |
|                     |                         |                     |          |    |                                    |       |                     |
|                     |                         |                     |          |    |                                    |       |                     |
|                     |                         |                     |          |    |                                    |       |                     |
|                     |                         |                     |          |    |                                    |       |                     |
|                     |                         |                     |          |    |                                    |       |                     |
|                     |                         |                     |          |    |                                    |       |                     |
|                     |                         |                     |          |    |                                    |       |                     |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น |                         |                     |          |    |                                    |       |                     |

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ขอสงคืนเงินจัดสรรเหลือจ่าย.....บาท ให้กับสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้บริหารโครงการ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



แบบสรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการและเงินจัดสรรเหลือจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

ของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

| ที่                 | โครงการ | วัตถุประสงค์โครงการ | เป้าหมาย |    | เงินจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... |       |                     |
|---------------------|---------|---------------------|----------|----|------------------------------------|-------|---------------------|
|                     |         |                     | แผน      | ผล | ได้รับ                             | ใช้ไป | เงินจัดสรรเหลือจ่าย |
|                     |         |                     |          |    |                                    |       |                     |
|                     |         |                     |          |    |                                    |       |                     |
|                     |         |                     |          |    |                                    |       |                     |
|                     |         |                     |          |    |                                    |       |                     |
|                     |         |                     |          |    |                                    |       |                     |
|                     |         |                     |          |    |                                    |       |                     |
|                     |         |                     |          |    |                                    |       |                     |
|                     |         |                     |          |    |                                    |       |                     |
|                     |         |                     |          |    |                                    |       |                     |
|                     |         |                     |          |    |                                    |       |                     |
|                     |         |                     |          |    |                                    |       |                     |
|                     |         |                     |          |    |                                    |       |                     |
|                     |         |                     |          |    |                                    |       |                     |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น |         |                     |          |    |                                    |       |                     |

(ลงชื่อ).....ผู้สรุปข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ โทร ๔๐๖๘

ที่ ศธ ๐๒๐๓.๒/

วันที่ .....

เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการและสงคินเงินจัดสรรเหลือจ่าย

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

ตามที่ผู้บริหารโครงการ.....ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....ได้รายงานผลการดำเนินโครงการและสงคินเงินจัดสรรเหลือจ่ายจากการดำเนินโครงการจนบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่ กำหนด เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) เพื่อให้สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ต่อไป นั้น

กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ขอเรียนว่า เพื่อให้การบริหารจัดการเงินจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....ของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา เป็นไปด้วยความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน รวมถึงเพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรมในการใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายดังกล่าว กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ เห็นควรแจ้งผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มรับทราบข้อมูลเงินจัดสรรเหลือจ่ายดังกล่าวและยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรพร้อมแสดงเหตุผลและความจำเป็นและเอกสารประกอบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามหนังสือดังแนบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ โทร ๔๐๖๘

ที่ ศธ ๐๒๐๓.๒/

วันที่ .....

เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการและสงคินเงินจัดสรรเหลือจ่าย

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

ตามที่ผู้บริหารโครงการ.....ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....ได้รายงานผลการดำเนินโครงการและสงคินเงินจัดสรรเหลือจ่ายจากการดำเนินโครงการจนบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่ กำหนด เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) เพื่อให้สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ต่อไป นั้น

กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ขอเรียนว่า เพื่อให้การบริหารจัดการเงินจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....ของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา เป็นไปด้วยความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน รวมถึงเพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรมในการใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายดังกล่าว กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ เห็นควรแจ้งผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาผู้เข้ารับทราบข้อมูลเงินจัดสรรเหลือจ่ายดังกล่าวและยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรพร้อมแสดงเหตุผลและความจำเป็นและเอกสารประกอบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามหนังสือดังแนบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ โทร ๔๐๖๘

ที่ ศธ ๐๒๐๓.๒/

วันที่ .....

เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการและสงคินเงินจัดสรรเหลือจ่าย

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

ตามที่ผู้บริหารโครงการ.....ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....ได้รายงานผลการดำเนินโครงการและสงคินเงินจัดสรรเหลือจ่ายจากการดำเนินโครงการจนบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่ กำหนด เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) เพื่อให้สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ต่อไป นั้น

กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ขอเรียนว่า เพื่อให้การบริหารจัดการเงินจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....ของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา เป็นไปด้วยความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน รวมถึงเพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรมในการใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายดังกล่าว กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ เห็นควรแจ้งผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการรับทราบข้อมูลเงินจัดสรรเหลือจ่ายดังกล่าวและยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรพร้อมแสดงเหตุผลและความจำเป็นและเอกสารประกอบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามหนังสือดังแนบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์

แบบรับเอกสาร  
 กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา  
 เรื่อง.....

| ที่ | กลุ่ม                                 | ชื่อผู้รับเอกสาร | วัน เดือน ปีที่รับ |
|-----|---------------------------------------|------------------|--------------------|
| 1   | กลุ่มอำนวยการ                         |                  |                    |
| 2   | กลุ่มวิจัยและพัฒนา                    |                  |                    |
| 3   | กลุ่มพัฒนามาตรฐานและส่งเสริมเครือข่าย |                  |                    |
| 4   | กลุ่มพัฒนาผู้นำ                       |                  |                    |
| 5   | กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร   |                  |                    |
| 6   | กลุ่มบริหารจัดการทรัพยากร             |                  |                    |
| 7   | กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา    |                  |                    |
| 8   | กลุ่มความสัมพันธ์ต่างประเทศ           |                  |                    |
|     |                                       |                  |                    |



แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม  
 พิจารณาการใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....  
 ของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

\*\*\*\*\*

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....  
 ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกลุ่ม.....  
 หมายเลขโทรศัพท์.....E-mail\*\*.....

การเข้าร่วมประชุม

- ☐ ยินดีเข้าร่วม  
☐ ไม่สามารถเข้าร่วมได้เนื่องจากติดภาระกิจ  
☐ ไม่สามารถเข้าร่วมโดยมอบผู้แทนดังนี้

๑. นาย/นาง/นางสาว.....  
 ตำแหน่ง.....  
 หมายเลขโทรศัพท์.....E-mail\*\*.....  
 ๒. นาย/นาง/นางสาว.....  
 ตำแหน่ง.....  
 หมายเลขโทรศัพท์.....E-mail\*\*.....

หมายเหตุ :

- โปรดส่งแบบตอบรับกลับมาภายในวัน.....เดือน.....พ.ศ.....  
 มาที่ E-mail : .....
- ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ ผู้ประสานงาน .....โทร.....  
 หรือ.....โทร.....

**ใบสั่งอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม**  
**สวัสดิการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา**

ชื่อหน่วยงาน.....

ชื่อโครงการ.....

ระหว่างวันที่.....

ห้องประชุม.....

ผู้ประสานงาน .....เบอร์โทร/มือถือที่ติดต่อได้สะดวก.....

จำนวนผู้ให้บริการ

| ผู้เข้าอบรม<br>(คน) | ผู้บริหารโครงการ<br>(คน) | ผู้ประสานงาน<br>(คน) | วิทยากร<br>(คน) | รวมทั้งสิ้น<br>(คน) |
|---------------------|--------------------------|----------------------|-----------------|---------------------|
|                     |                          |                      |                 |                     |

อาหาร

| วัน / เดือน / ปี | อาหารเช้า (คน) | อาหารกลางวัน (คน) | อาหารเย็น (คน) | หมายเหตุ |
|------------------|----------------|-------------------|----------------|----------|
|                  |                |                   |                |          |
|                  |                |                   |                |          |
|                  |                |                   |                |          |
|                  |                |                   |                |          |
|                  |                |                   |                |          |

เครื่องดื่มและอาหารว่าง

| วัน / เดือน / ปี | ภาคเช้า (คน) | ภาคบ่าย (คน) | หมายเหตุ |
|------------------|--------------|--------------|----------|
|                  |              |              |          |
|                  |              |              |          |
|                  |              |              |          |
|                  |              |              |          |
|                  |              |              |          |

**หมายเหตุ** ( ) อิสลาม จำนวน.....คน ( ) มั่งสรีติ จำนวน.....คน ( ) เจ จำนวน.....คน  
 ( ) จัดโต๊ะ VIP (นั่งได้โต๊ะละ 6 ท่าน) จำนวน.....โต๊ะ  
 ( ) อื่น ๆ .....

ลงชื่อ.....ผู้สั่ง/ผู้ประสานงาน  
 (.....)

วันที่สั่ง ...../...../.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่ม..... โทร.....

ที่ ศธ ๐๒๐๓.๒/

วันที่ .....

เรื่อง แจ้งความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา (ผ่านกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์)

ตามที่สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ได้แจ้งจำนวนเงินจัดสรรเหลือจ่าย และหากมีความประสงค์ใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายดังกล่าว ให้อยื่นความประสงค์พร้อมแสดงเหตุผลและความจำเป็นและเอกสารประกอบ เพื่อรวบรวมและพิจารณาการใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย ดังนั้น

กลุ่ม.....มีความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน.....บาท (.....)

เพื่อใช้สำหรับดำเนินโครงการ...../เพื่อสมทบโครงการ.....

.....เพื่อจัดหาครุภัณฑ์.....

/เพื่อดำเนินการปรับปรุง.....

/เพื่อสมทบกับงบดำเนินงาน.....ตามรายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดมอบกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้อำนวยการกลุ่ม.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ โทร ๔๐๖๘

ที่ ศธ ๐๒๐๓.๒/

วันที่ .....

เรื่อง การขออนุมัติใช้และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

ตามที่สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา มีเงินจัดสรรเหลือจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....จำนวน.....บาท (.....) และให้แต่ละกลุ่มยื่นความประสงค์กรณีมีความจำเป็นต้องใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายดังกล่าวเพื่อใช้สำหรับการเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพในการปฏิบัติงาน หรือการพัฒนางานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ดียิ่งขึ้น นั้น

กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ขอเรียนว่า ได้มีผู้ยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... รวมทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งมากกว่าจำนวนเงินจัดสรรเหลือจ่ายที่มีอยู่ ดังนั้น เพื่อให้การใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายดังกล่าวเป็นไปด้วยความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน รวมถึงเกิดความโปร่งใสและเป็นธรรมกับทุกกลุ่ม กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ เห็นควรนำเข้าที่ประชุมผู้อำนวยการกลุ่มหรือกรรมการบริหารสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาร่วมกันพิจารณาก่อนนำเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามหนังสือดังแนบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ โทร ๔๐๖๘

ที่ ศธ ๐๒๐๓.๒/

วันที่ .....

เรื่อง การขออนุมัติใช้และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

ตามที่สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา มีเงินจัดสรรเหลือจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....จำนวน.....บาท (.....) และให้แต่ละกลุ่มยื่นความประสงค์กรณีมีความจำเป็นต้องใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายดังกล่าวเพื่อใช้สำหรับการเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพในการปฏิบัติงาน หรือการพัฒนางานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ดียิ่งขึ้น นั้น

กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ขอเรียนว่า ได้มีผู้ยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... รวมทั้งสิ้น.....บาท (.....) เพื่อใช้สำหรับจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ตามรายละเอียดดังแนบ ดังนั้น เพื่อให้การใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามหลักเกณฑ์ในการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์เห็นควรนำเสนอผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้ความเห็นชอบการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ดังกล่าวก่อนนำเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามหนังสือดังแนบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ โทร ๔๐๖๘

ที่ ศธ ๐๒๐๓.๒/

วันที่ .....

เรื่อง การขออนุมัติใช้และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

ตามที่สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา มีเงินจัดสรรเหลือจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....จำนวน.....บาท (.....)และให้แต่ละกลุ่มยื่นความประสงค์กรณีมีความจำเป็นต้องใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายดังกล่าวเพื่อใช้สำหรับการเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพในการปฏิบัติงาน หรือการพัฒนางานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ดียิ่งขึ้น นั้น

กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ขอเรียนว่า ได้มีผู้ยื่นความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... รวมทั้งสิ้น.....บาท (.....) เพื่อใช้สำหรับ ดังนั้น เพื่อให้การใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบริหารเงินจัดสรรได้อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ เห็นควรนำเรียนปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ใช้และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเหลือจ่ายดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามหนังสือดังแนบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์



## บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์

โทร. ๐ ๓๔๒๒ ๕๔๐๐ ต่อ ๔๐๖๘ โทรสาร. ๐ ๓๔๒๒ ๕๓๙๙

ที่ ศธ ๐๒๐๓.๒/

วันที่ .....

**เรื่อง** ขอความเห็นชอบการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

เรียน ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
(ผ่านศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.)

ด้วยสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา มีความประสงค์ใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... จากแผนงาน..... เปลี่ยนเป็นงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน.....รายการ ภายในวงเงิน.....บาท นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ดังกล่าว เป็นไปด้วยความถูกต้อง สมบูรณ์ สามารถดำเนินการก่อนนี้ผูกพันได้เรียบร้อยภายในปีงบประมาณ พ.ศ. .... สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา จึงมีความประสงค์ขอความเห็นชอบการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ดังกล่าวข้างต้นด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง



## บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์

โทร. ๐ ๓๔๓๒ ๑๒๘๖ ต่อ ๔๐๖๘ โทรสาร. ๐ ๓๔๒๒ ๕๓๙๙

ที่ ศธ ๐๒๐๓.๒/

วันที่ .....

**เรื่อง** ขออนุมัติใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายและเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ผ่านสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป.)

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้แจ้งจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... แผนงาน..... เป็นเงิน .....บาท (.....) นั้น

สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ขอเรียนว่า จากการตรวจสอบข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ที่ได้รับจัดสรร พบว่า ณ ปัจจุบันมีเงินจัดสรรเหลือจ่ายจาก.....เป็นเงิน.....บาท (.....) ดังนั้น เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ที่ได้รับจัดสรรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา จึงมีความประสงค์ขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายดังกล่าว เพื่อนำไปใช้ .....รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาใช้เงินจัดสรรเหลือจ่าย และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... จากแผนงาน..... เป็นเงิน .....บาท (.....) เปลี่ยนเป็น..... รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๒. หากอนุมัติตามข้อ ๑ โปรดมอบสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

แบบ ปร.5 (ก)

## แบบสรุปค่าก่อสร้าง

โครงการ.....

สถานที่ปรับปรุง/ก่อสร้าง สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา  
เลขที่ 60 หมู่ 2 ตำบลไร่ขิง อำเภอสามพราณ จังหวัดนครปฐม 73210

หน่วยงานเจ้าของโครงการ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

แบบ ปร.4 (ก) ที่แนบ มีจำนวน.....แผ่น

ประมาณการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

หน่วย : บาท

| ลำดับที่                        | รายการ                    | ค่างานต้นทุน | Factor F | ค่าก่อสร้าง | หมายเหตุ |
|---------------------------------|---------------------------|--------------|----------|-------------|----------|
| 1                               | งานปรับปรุง/ก่อสร้าง..... | .....        | .....    | .....       |          |
|                                 |                           |              |          |             |          |
|                                 |                           |              |          |             |          |
|                                 |                           |              |          |             |          |
|                                 |                           |              |          |             |          |
| รวมค่าปรับปรุง/ก่อสร้าง (.....) |                           |              |          | .....       |          |

.....  
ลงชื่อ (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบ ปร.5 (ข)

## แบบสรุปค่าครุภัณฑ์จัดซื้อ

โครงการ.....

สถานที่ปรับปรุง/ก่อสร้าง สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา  
 เลขที่ 60 หมู่ 2 ตำบลไร่ขิง อำเภอสสามพราน จังหวัดนครปฐม 73210

หน่วยงานเจ้าของโครงการ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

แบบ ปร.4 (ก) ที่แนบ มีจำนวน.....แผ่น

ประมาณการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

หน่วย : บาท

| ลำดับที่               | รายการ      | ค่างาน | ภาษีมูลค่าเพิ่ม | ค่าก่อสร้าง | หมายเหตุ |
|------------------------|-------------|--------|-----------------|-------------|----------|
| 1                      | งานครุภัณฑ์ | .....  | .....           | .....       |          |
|                        |             |        |                 |             |          |
|                        |             |        |                 |             |          |
|                        |             |        |                 |             |          |
|                        |             |        |                 |             |          |
| รวมค่าครุภัณฑ์ (.....) |             |        |                 | .....       |          |

.....  
ลงชื่อ (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



แบบ ปร.4 (ก) แผ่นที่.....

แบบแสดงรายการ ปริมาณงาน และราคา

โครงการ.....

สถานที่ปรับปรุง/ก่อสร้าง สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา เลขที่ 60 หมู่ 2 ตำบลไร่ขิง อำเภอสามพราณ จังหวัดนครปฐม 73210.

หน่วยงานเจ้าของโครงการ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

ประมาณการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หน่วย : บาท

| ลำดับที่ | รายการ | จำนวน | หน่วย | ค่าวัสดุ     |           | ค่าแรงงาน    |           | รวมค่าวัสดุ<br>และแรงงาน | หมายเหตุ |
|----------|--------|-------|-------|--------------|-----------|--------------|-----------|--------------------------|----------|
|          |        |       |       | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน |                          |          |
|          |        |       |       |              |           |              |           |                          |          |
|          |        |       |       |              |           |              |           |                          |          |
|          |        |       |       |              |           |              |           |                          |          |
|          |        |       |       |              |           |              |           |                          |          |
|          |        |       |       |              |           |              |           |                          |          |
|          |        |       |       |              |           |              |           |                          |          |
|          |        |       |       |              |           |              |           |                          |          |
|          |        |       |       |              |           |              |           |                          |          |
|          |        |       |       |              |           |              |           |                          |          |
|          |        |       |       |              |           |              |           |                          |          |
|          |        |       |       |              |           |              |           |                          |          |
|          |        |       |       |              |           |              |           |                          |          |

แบบแสดงรายการ ปริมาณงาน และราคา

โครงการ.....

สถานที่ปรับปรุง/ก่อสร้าง สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา เลขที่ 60 หมู่ 2 ตำบลไร่ขิง อำเภอสามพราณ จังหวัดนครปฐม 73210.

หน่วยงานเจ้าของโครงการ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

ประมาณการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หน่วย : บาท

| ลำดับที่ | รายการ                          | จำนวน | หน่วย | ค่าวัสดุ     |           | ค่าแรงงาน    |           | รวมค่าวัสดุ<br>และแรงงาน | หมายเหตุ |
|----------|---------------------------------|-------|-------|--------------|-----------|--------------|-----------|--------------------------|----------|
|          |                                 |       |       | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน |                          |          |
| 1        | 1.1 ครุภัณฑ์จัดซื้อหรือสั่งซื้อ |       |       |              |           |              |           |                          |          |
|          | 1) เครื่องปรับอากาศ             |       |       |              |           |              |           |                          |          |
|          | 2) โต๊ะประชุม                   |       |       |              |           |              |           |                          |          |
|          | 3) เก้าอี้ประชุม                |       |       |              |           |              |           |                          |          |
|          | 4) ชุดเครื่องเสียง              |       |       |              |           |              |           |                          |          |
|          | 5).....                         |       |       |              |           |              |           |                          |          |
|          |                                 |       |       |              |           |              |           |                          |          |
|          |                                 |       |       |              |           |              |           |                          |          |
|          |                                 |       |       |              |           |              |           |                          |          |
|          |                                 |       |       |              |           |              |           |                          |          |

แบบฟอร์มการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงินและเวลาดำเนินการ  
 การก่อสร้าง/ปรับปรุง.....  
 ของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

| งวดที่      | รายละเอียดงาน | ระยะเวลาดำเนินการ | การจ่ายเงิน |
|-------------|---------------|-------------------|-------------|
|             |               | .....วัน          | .....%      |
|             |               | .....วัน          | .....%      |
|             |               | .....วัน          | .....%      |
|             |               | .....วัน          | .....%      |
|             |               | .....วัน          | .....%      |
|             |               | .....วัน          | .....%      |
|             |               | .....วัน          | .....%      |
|             |               | .....วัน          | .....%      |
| รวมทั้งสิ้น |               | .....วัน          | 100%        |

รายละเอียดประกอบคำขอใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

กลุ่ม.....

สังกัด สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์.....

## 1. ความเป็นมาและความสำคัญ (เหตุผลและความจำเป็น)

[illegible]

## 2. วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อครุภัณฑ์

2.1 .....

2.2 .....

2.3 .....

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดซื้อครุภัณฑ์

3.1 .....

3.2 .....

3.3 .....

/4. รายละเอียดครุภัณฑ์...

4. รายละเอียดครุภัณฑ์ (เดิม) กรณีขอซื้อมาทดแทนของเดิม (ถ้าซื้อใหม่ที่ไม่ใช่การทดแทนไม่ต้องกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มนี้)

| ที่ | ประเภท                           | รายการ     | จำนวน   | เลขทะเบียนครุภัณฑ์ | ปีที่ได้มา (พ.ศ.)<br>อายุการใช้งาน (ปี) | สภาพการชำรุด/<br>เสื่อมสภาพ       |
|-----|----------------------------------|------------|---------|--------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------|
| 1.  | <u>ตัวอย่าง</u> ครุภัณฑ์สำนักงาน | โต๊ะประชุม | 100 ตัว |                    | 2545/17 ปี                              | ขาหัก พื้นผิวหน้าโต๊ะ<br>หลุดร่อน |
|     |                                  |            |         |                    |                                         |                                   |
|     |                                  |            |         |                    |                                         |                                   |
|     |                                  |            |         |                    |                                         |                                   |
|     |                                  |            |         |                    |                                         |                                   |
|     |                                  |            |         |                    |                                         |                                   |
|     |                                  |            |         |                    |                                         |                                   |
|     |                                  |            |         |                    |                                         |                                   |
|     |                                  |            |         |                    |                                         |                                   |
|     |                                  |            |         |                    |                                         |                                   |
|     |                                  |            |         |                    |                                         |                                   |
|     |                                  |            |         |                    |                                         |                                   |
|     |                                  |            |         |                    |                                         |                                   |
|     |                                  |            |         |                    |                                         |                                   |
|     |                                  |            |         |                    |                                         |                                   |
|     |                                  |            |         |                    |                                         |                                   |
|     |                                  |            |         |                    |                                         |                                   |
|     |                                  |            |         |                    |                                         |                                   |
|     |                                  |            |         |                    |                                         |                                   |
|     |                                  |            |         |                    |                                         |                                   |
|     |                                  |            |         |                    |                                         |                                   |
|     |                                  |            |         |                    |                                         |                                   |

5. รายละเอียดการขอรับการจัดสรรเงินงบประมาณเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์เพื่อทดแทนของเดิมหรือจัดซื้อใหม่

| ที่ | ประเภท                                                                                                                        | รายการ                                                   | จำนวน      | ราคาต่อหน่วย | งบประมาณที่ขอรับจัดสรร | คุณลักษณะเฉพาะ                                                                                                                                                                       |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------|--------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | <b>ตัวอย่าง</b> ครุภัณฑ์สำนักงาน (อยู่นอกมาตรฐานครุภัณฑ์) รายละเอียดตามคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดและใบเสนอราคา ดังแนบ             | โต๊ะประชุม                                               | 100 ตัว    | 3,500 บาท    | 350,000 บาท            | 1.....<br>2.....<br>3.....<br>4.....<br>(กรณี เป็นครุภัณฑ์นอกมาตรฐานให้ท่าน กำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์ตามที่แจ้งความ ประสงค์ให้ครบถ้วนโดยมิให้ระบุเฉพาะเจาะจง ไปที่ยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง) |
| 2.  | <b>ตัวอย่าง</b> ครุภัณฑ์สำนักงาน (วงเงินและคุณลักษณะเฉพาะตาม มาตรฐานครุภัณฑ์ประจำเดือน ธันวาคม 2561 หน้า 19 และ หน้า 78 – 79) | เครื่องปรับอากาศชนิดตั้งพื้น หรือแขวน ขนาด 18,000 บีทียู | 50 เครื่อง | 28,600 บาท   | 1,430,000 บาท          | 1.....<br>2.....<br>3.....<br>4.....<br>(กรณี ใช้เกณฑ์ตามมาตรฐานครุภัณฑ์ให้ รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานครุภัณฑ์นั้น ๆ)                                         |
|     |                                                                                                                               |                                                          |            |              |                        |                                                                                                                                                                                      |
|     |                                                                                                                               |                                                          |            |              |                        |                                                                                                                                                                                      |
|     |                                                                                                                               |                                                          |            |              |                        |                                                                                                                                                                                      |
|     |                                                                                                                               |                                                          |            |              |                        |                                                                                                                                                                                      |
|     |                                                                                                                               |                                                          |            |              |                        |                                                                                                                                                                                      |



## 6. เอกสารประกอบ

- |                                                                                         |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 6.1 ใบเสนอราคาจากผู้มีอาชีพขายครุภัณฑ์ตามที่แจ้งขอรับจัดสรร<br>จำนวน 3 บริษัท/ห้าง/ร้าน | จำนวน.....ฉบับ |
| 6.2 คุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ตามที่แจ้งขอรับจัดสรร                                      | จำนวน.....ฉบับ |
| 6.3 ภาพถ่ายความชำรุดเสียหายของครุภัณฑ์ (เดิม) เพื่อขอรับจัดสรร                          | จำนวน.....ภาพ  |
| 6.4 อื่น ๆ (ถ้ามี)                                                                      | จำนวน.....ฉบับ |

(ลงชื่อ).....ผู้ประสงค์ขอรับจัดสรรงบประมาณ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## คำชี้แจงเพิ่มเติม

1. ระบุความเป็นมา ความสำคัญ เหตุผลและความจำเป็น (สภาพปัญหาที่เป็นอยู่หรือสภาพปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกรณีไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณดังกล่าว) วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่จะได้รับการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามที่ขอรับจัดสรรให้ชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

2. ระบุรายละเอียดข้อมูลตามแบบฟอร์มข้างต้นให้ครบถ้วน กรณีครุภัณฑ์ดังกล่าวเป็นการขอรับจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดซื้อใหม่ซึ่งยังไม่เคยจัดซื้อมาก่อน มิใช่เป็นขอรับจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดซื้อทดแทนของเดิมที่ชำรุดเสียหาย ไม่ต้องกรอกข้อมูลในข้อ 4

3. การกรอกข้อมูลในข้อ 5 ให้ท่านระบุประเภท รายการ จำนวนความต้องการครุภัณฑ์ ราคาต่อหน่วย และงบประมาณที่ขอรับจัดสรร พร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์นั้น ๆ **กรณี ครุภัณฑ์ตามที่ขอรับจัดสรรอยู่ในมาตรฐานครุภัณฑ์ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด (ฉบับล่าสุด)** ให้ท่านแนบมาตรฐานครุภัณฑ์เฉพาะรายการครุภัณฑ์ที่ท่านขอรับจัดสรรมาพร้อมเอกสารข้างต้นโดยไม่ต้องใช้ใบเสนอราคา **กรณี ครุภัณฑ์ตามที่ขอรับจัดสรรอยู่นอกมาตรฐานครุภัณฑ์ดังกล่าว** ให้ท่าน แนบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่ท่านขอรับจัดสรรพร้อมใบเสนอของ บริษัท/ห้าง/ร้าน ที่มีอาชีพขายครุภัณฑ์ตามที่ท่านขอรับจัดสรรอย่างน้อย 3 บริษัท/ห้าง/ร้าน เพื่อใช้ประกอบการเปรียบเทียบราคาในการจัดทำคำของบประมาณ ทั้งนี้ ใบเสนอราคาที่น่ามาแนบประกอบการพิจารณาต้องเป็นใบเสนอราคาฉบับปัจจุบัน อายุไม่เกิน 3 - 6 เดือน

4. แนบภาพถ่ายความชำรุดเสียหายของครุภัณฑ์ที่ท่านขอรับจัดสรรเพื่อประกอบการพิจารณาอย่างน้อย 3 - 5 ภาพ

แผนงาน : .....

ผลผลิต : .....

กิจกรรม : .....

๑. ชื่อโครงการ : .....

## ๒. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์/แผน/เป้าหมายต่าง ๆ

### ๒.๑ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ

| หัวข้อ                                        | ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ยุทธศาสตร์ชาติด้าน                            |                                                                                                                                                                                                    |
| ประเด็นหลัก                                   |                                                                                                                                                                                                    |
| ประเด็นย่อย                                   |                                                                                                                                                                                                    |
| เป้าหมาย                                      |                                                                                                                                                                                                    |
| อธิบายความสอดคล้องของโครงการกับยุทธศาสตร์ชาติ | โปรดระบุว่าการโครงการของท่านสามารถส่งผลการบรรลุเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติได้อย่างไรบ้าง<br>(เพื่อให้ทาง กนย. สามารถกรอกข้อมูลลงในระบบ eMENSCR ได้อย่างชัดเจน และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ ) |

### ๒.๒ สอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

| หัวข้อ                                            | ความสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ประเด็น                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| เป้าหมายของประเด็น                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ตัวชี้วัดของประเด็น                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| อธิบายความสอดคล้องของโครงการกับเป้าหมายของประเด็น | โปรดระบุว่าการโครงการของท่านสามารถส่งผลการบรรลุเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติได้อย่างไรบ้าง                                                                                                                                                                                                                                              |
| แผนย่อย                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| แนวทางการพัฒนาของแผนย่อย                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| เป้าหมายของแผนย่อย                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ตัวชี้วัดของแผนย่อย                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| อธิบายความสอดคล้องของโครงการกับแผนย่อย            | (โปรดระบุว่าการโครงการของท่านสามารถส่งผลการบรรลุเป้าหมายในระดับประเด็นของแผนแม่บทฯ ที่วัดผลสัมฤทธิ์โดยตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแต่ละเป้าหมายอย่างไร และ (ถ้ามี) คิดเป็นสัดส่วนหรือร้อยละเท่าไรของค่าเป้าหมายต่าง ๆ)<br>(สามารถสอดคล้องได้มากกว่า ๑ วัตถุประสงค์/เป้าหมายรวม/ยุทธศาสตร์การพัฒนา/เป้าหมายระดับยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนา) |

## ๒.๓ สอดคล้องกับแผนการปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา

| หัวข้อ                                                     | ความสอดคล้องกับแผนการปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เรื่องและประเด็นปฏิรูปที่                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ประเด็นปฏิรูปที่                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| เป้าหมายรวม                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| เป้าหมายเร่งด่วน                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| กิจกรรม                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| เป้าหมายของกิจกรรม                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ตัวชี้วัดของกิจกรรม                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| อธิบายความสอดคล้องของโครงการกับแผนปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา | <p>โปรดระบุว่าโครงการของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายในระดับประเด็นของแผนปฏิรูปฯ ที่วัดผลสัมฤทธิ์โดยตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแต่ละเป้าหมายอย่างไร และ (ถ้ามี) คิดเป็นสัดส่วนหรือร้อยละเท่าไรของค่าเป้าหมายต่าง ๆ)</p> <p>(สามารถสอดคล้องได้มากกว่า ๑ วัตถุประสงค์/เป้าหมายรวม/ยุทธศาสตร์การพัฒนา/เป้าหมายระดับยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนา)</p> |

## ๒.๔ สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)

| หัวข้อ                                                          | ความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ยุทธศาสตร์                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| เป้าหมายการพัฒนา                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ตัวชี้วัด                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ประเด็นย่อย                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| แนวทางการพัฒนา                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| อธิบายความสอดคล้องของโครงการกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ | <p>โปรดระบุว่าโครงการของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายในระดับประเด็นของแผนพัฒนาเศรษฐกิจฯ ที่วัดผลสัมฤทธิ์โดยตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแต่ละเป้าหมายอย่างไร และ (ถ้ามี) คิดเป็นสัดส่วนหรือร้อยละเท่าไรของค่าเป้าหมายต่าง ๆ)</p> <p>(สามารถสอดคล้องได้มากกว่า ๑ วัตถุประสงค์/เป้าหมายรวม/ยุทธศาสตร์การพัฒนา/เป้าหมายระดับยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนา)</p> |

## ๒.๕ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการ

| หัวข้อ        | ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการ |
|---------------|--------------------------------------------|
| ยุทธศาสตร์ที่ |                                            |
| เป้าประสงค์   |                                            |
| กลยุทธ์       |                                            |
| ตัวชี้วัด     |                                            |

๒.๖ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

| หัวข้อ                   | ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ |
|--------------------------|--------------------------------------------------------|
| ยุทธศาสตร์ที่            |                                                        |
| เป้าประสงค์ตามยุทธศาสตร์ |                                                        |
| กลยุทธ์                  |                                                        |
| ตัวชี้วัด                |                                                        |

๒.๗ สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนเป้าหมายที่ ๔

| หัวข้อ         | ความสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ |
|----------------|---------------------------------------------|
| เป้าประสงค์ที่ |                                             |
| ตัวชี้วัด      |                                             |

๓. หลักการและเหตุผล (อธิบายให้เห็นถึงเหตุผลความจำเป็นในการดำเนินโครงการและความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์/แผน/เป้าหมายตามข้อ ๒)

.....

.....

.....

.....

.....

๔. วัตถุประสงค์ (ควรกำหนดวัตถุประสงค์ที่สามารถวัดและประเมินผลได้)

- ๔.๑ .....
- ๔.๒ .....
- ๔.๓ .....

๕. กลุ่มเป้าหมาย (ควรกำหนดลักษณะและจำนวนกลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจน)

- ๕.๑.....
- ๕.๒.....

๖. เป้าหมาย (ควรกำหนดเป้าหมายทั้งเชิงผลผลิตและผลลัพธ์)

๖.๑ เป้าหมายเชิงผลผลิต (Output)

๑) เชิงปริมาณ

.....

๒) เชิงคุณภาพ

.....

๖.๒ เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Outcome)

- ๑) .....

- ๒) .....

๗. ขั้นตอน/กิจกรรม/วิธีดำเนินการ (ใส่รายละเอียดขั้นตอน/กิจกรรม/วิธีดำเนินการและระยะเวลาดำเนินการ)

| ขั้นตอน/กิจกรรม | วิธีดำเนินการ | ระยะเวลา |
|-----------------|---------------|----------|
| ๑. ....         | .....         | .....    |
| ๒. ....         | .....         | .....    |
| ๓. ....         | .....         | .....    |
| ๔. ....         | .....         | .....    |

๘. สถานที่ดำเนินการ (ควรกำหนดการดำเนินการภายใน สคบศ.)

.....

๙. ระยะเวลาดำเนินการ (ระยะเวลาดำเนินการ กรณีโครงการระยะสั้นควรกำหนดสิ้นสุดไม่เกินเดือน มิถุนายน ๒๕๖๔)

.....

๑๐. งบประมาณ (ให้ระบุจำนวนงบประมาณที่ต้องใช้ทั้งสิ้น รายการค่าใช้จ่ายพร้อมแสดงตัวคุณค่าใช้จ่ายของแต่ละรายการ ให้ครบถ้วนในแต่ละขั้นตอน/กิจกรรม)

งบประมาณทั้งสิ้น .....บาท (.....)

สำหรับการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

| ขั้นตอน/<br>กิจกรรมที่ | รายการค่าใช้จ่าย | จำนวนเงิน (บาท) |
|------------------------|------------------|-----------------|
| ๑                      | .....            | .....           |
|                        | .....            | .....           |
|                        | .....            | .....           |
| รวมเป็นเงิน            |                  | .....           |
| ๒                      | .....            | .....           |
|                        | .....            | .....           |
|                        | .....            | .....           |
| รวมเป็นเงิน            |                  | .....           |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น    |                  | .....           |

หมายเหตุ : ขอถัวจ่ายทุกรายการ ทุกขั้นตอน ทุกกิจกรรมและทุกหลักสูตร

๑๑. แผนการปฏิบัติงานและใช้จ่ายงบประมาณ (ระบุแผนการปฏิบัติงานของแต่ละขั้นตอน/กิจกรรมพร้อมจำนวนเงินงบประมาณที่คาดว่าจะใช้ในแต่ละไตรมาส)

| ขั้นตอน/กิจกรรม     | งบประมาณ | แผนการปฏิบัติงาน/ใช้จ่ายงบประมาณ |                             |                              |                            |
|---------------------|----------|----------------------------------|-----------------------------|------------------------------|----------------------------|
|                     |          | ไตรมาสที่ ๑<br>ต.ค. – ธ.ค.       | ไตรมาสที่ ๒<br>ม.ค. – มี.ค. | ไตรมาสที่ ๓<br>เม.ย. – มิ.ย. | ไตรมาสที่ ๔<br>ก.ค. – ก.ย. |
| ๑.....              |          |                                  |                             |                              |                            |
| ๒.....              |          |                                  |                             |                              |                            |
| ๓.....              |          |                                  |                             |                              |                            |
| ๔.....              |          |                                  |                             |                              |                            |
| ๕.....              |          |                                  |                             |                              |                            |
| ๖.....              |          |                                  |                             |                              |                            |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น |          |                                  |                             |                              |                            |

๑๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยงของโครงการ

| ประเด็นความเสี่ยง | แนวทางการบริหารความเสี่ยง |
|-------------------|---------------------------|
| ๑).....<br>.      | ๑).....<br>...            |
| ๒).....<br>.      | ๒).....                   |
| ๓).....           | ๓).....                   |

๑๓. การติดตามและประเมินผล (ควรกำหนดรูปแบบ วิธีการติดตามและประเมินผลโครงการเพื่อใช้วัดความสำเร็จของโครงการให้ชัดเจน)

- ๑๓.๑ .....  
๑๓.๒ .....

๑๔. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย (ควรกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการทั้งเชิงผลผลิตและผลลัพธ์)

๑๔.๑ เชิงผลผลิต (Output)

| ที่ | ตัวชี้วัด | ค่าเป้าหมาย |
|-----|-----------|-------------|
| ๑.  |           |             |
| ๒.  |           |             |

๑๔.๒ เชิงผลลัพธ์ (Outcome)

| ที่ | ตัวชี้วัด | ค่าเป้าหมาย |
|-----|-----------|-------------|
| ๑.  |           |             |
| ๒.  |           |             |



## ๑๔.๓ เชิงผลกระทบ (Impact) ถ้ามี

| ที่ | ตัวชี้วัด | ค่าเป้าหมาย |
|-----|-----------|-------------|
| ๑.  |           |             |
| ๒.  |           |             |

**หมายเหตุ :** ๑. โครงการฝึกอบรมหรือพัฒนา ควรกำหนดตัวชี้วัดอย่างน้อยดังนี้

- ๑.๑ "ร้อยละของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการพัฒนาสามารถนำผลการพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงาน" และกำหนดค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๘๐ (เพื่อตอบตัวชี้วัดของ สป.) (เชิงผลลัพธ์)
- ๑.๒ "ร้อยละค่าเฉลี่ยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการพัฒนาคอร์ส/หลักสูตร ..... " และกำหนดค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๘๐ (เพื่อตอบตัวชี้วัดระดับสำนัก ของ สคปศ. ตามคำรับรอง) (เชิงผลผลิต)
- ๑.๓ "ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้ารับการพัฒนาคอร์ส/หลักสูตร..... " และกำหนดค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๘๕ (เพื่อตอบตัวชี้วัดระดับสำนัก ของ สคปศ.ตามคำรับรอง) (เชิงผลผลิต)
๒. โครงการฝึกอบรมหรือพัฒนาด้านภาษาต่างประเทศ ควรกำหนดตัวชี้วัดเพิ่มเติมเรื่อง "ร้อยละของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาที่ผ่านเกณฑ์การพัฒนาภาษาต่างประเทศเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ สามารถสื่อสารได้ถูกต้องมากขึ้น" และกำหนดค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๘๐ (เพื่อตอบตัวชี้วัดของ สป.) (เชิงผลลัพธ์)
๓. สำหรับตัวชี้วัดที่เป็นระดับความสำเร็จ..... ค่าเป้าหมายควรอยู่ที่ระดับ ๕ และต้องแจกแจงรายละเอียดค่าเป้าหมายในแต่ละระดับด้วย

**๑๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ** (ควรระบุให้ชัดเจนว่าใครจะได้รับประโยชน์และผลกระทบอย่างไรทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ)

- ๑๕.๑ .....
- ๑๕.๒ .....

## ๑๖. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กลุ่ม..... สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

\*\*\*\*\*

**หมายเหตุ :** การดำเนินโครงการทุกโครงการควรกำหนดให้มีการติดตามผลผู้ผ่านการฝึกอบรม/พัฒนา เพื่อติดตามการนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพภายหลังจากการเข้ารับการฝึกอบรม/พัฒนา โดยการติดตามผลดังกล่าวควรกำหนดรูปแบบการติดตามโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศแทนการเดินทางลงพื้นที่เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ



ระเบียบวาระการประชุมพิจารณาเงินจัดสรรเหลือจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....  
 ของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา  
 ครั้งที่ 1/.....

---

## ระเบียบวาระที่ 1

## เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

- 1.1.....  
 1.2.....  
 1.3.....

## ระเบียบวาระที่ 2

## เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

- 2.1 รายงานผลการดำเนินโครงการและเงินจัดสรรเหลือจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ...  
 2.3.....  
 2.3.....

## ระเบียบวาระที่ 3

## เรื่องเพื่อพิจารณา

- 3.1 จัดลำดับความสำคัญของการใช้เงินจัดสรรเหลือจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ...  
 3.2 ให้ความเห็นชอบการจัดเงินจัดสรรเหลือจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ...  
 3.3.....

## ระเบียบวาระที่ 4

## เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

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

ตารางเปรียบเทียบเงินจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....กับค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะใช้  
เพื่อสมทบกับงบดำเนินงานของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

| ที่ | รายการค่าใช้จ่าย | เงินจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... |       |         | รายการค่าใช้จ่าย | จำนวนเงิน<br>ที่คาดว่าจะใช้ |
|-----|------------------|------------------------------------|-------|---------|------------------|-----------------------------|
|     |                  | ได้รับ                             | ใช้ไป | คงเหลือ |                  |                             |
|     |                  |                                    |       |         |                  |                             |
|     |                  |                                    |       |         |                  |                             |
|     |                  |                                    |       |         |                  |                             |
|     |                  |                                    |       |         |                  |                             |
|     |                  |                                    |       |         |                  |                             |
|     |                  |                                    |       |         |                  |                             |
|     |                  |                                    |       |         |                  |                             |
|     |                  |                                    |       |         |                  |                             |
|     |                  |                                    |       |         |                  |                             |
|     |                  |                                    |       |         |                  |                             |
|     |                  |                                    |       |         |                  |                             |
|     |                  |                                    |       |         |                  |                             |
|     |                  |                                    |       |         |                  |                             |
|     |                  |                                    |       |         |                  |                             |

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำข้อมูล  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตารางเปรียบเทียบเงินจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....  
 สำหรับสมทบเพื่อดำเนินโครงการ.....  
 กลุ่ม.....

| ที่ | รายการ (เดิม) | จำนวนเงิน | ที่ | รายการ (ใหม่) | จำนวนเงิน |
|-----|---------------|-----------|-----|---------------|-----------|
|     |               |           |     |               |           |
|     |               |           |     |               |           |
|     |               |           |     |               |           |
|     |               |           |     |               |           |
|     |               |           |     |               |           |
|     |               |           |     |               |           |
|     |               |           |     |               |           |
|     |               |           |     |               |           |
|     |               |           |     |               |           |
|     |               |           |     |               |           |
|     |               |           |     |               |           |
|     |               |           |     |               |           |
|     |               |           |     |               |           |
|     |               |           |     |               |           |

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำข้อมูล  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ โทร ๔๐๖๘

ที่ ศธ ๐๒๐๓.๒/

วันที่ .....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สคบศ.

ตามที่กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ได้ขอใช้ห้องประชุมพร้อมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อดำเนินการจัดประชุม.....ในวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ณ ห้องประชุม.....นั้น

กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมของห้องประชุมและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องประชุม.....จึงขอความอนุเคราะห์บุคลากรของท่านตรวจสอบใช้ค อุปกรณ์ดังกล่าวร่วมกับบุคลากรของกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น. ณ ห้องประชุม.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาให้ความอนุเคราะห์บุคลากรเข้าร่วมตรวจสอบใช้ค อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องประชุม ตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(.....)

ตำแหน่ง.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์



