คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3

งานวิเคราะห์งบประมาณ

จัดทำโดย

นางนงลักษณ์ บึ้งชัยภูมิ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
งานวิเคราะห์งบประมาณ

กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งมีภารกิจในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับการสนับสนุนงบประมาณสำหรับดำเนินงานตามภารกิจ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทรายจ่าย ได้แก่

1. งบบุคลากร
2. งบดำเนินงาน
3. งบลงทุน
4. งบเงินอุดหนุน
5. งบรายจ่ายอื่น

งบประมาณ ในความหมายอย่างกว้าง ๆ อาจอธิบายได้ว่า เป็นรูปแบบที่แสดงแผนการใช้เงินในอนาคต รวมทั้งเป็นเครื่องมือควบคุมหรือกำกับการปฏิบัติงานในอนาคต โดยมีการคาดประมาณเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น และการประมาณการรายรับที่คาดว่าจะได้รับจากแหล่งต่าง ๆ ในช่วงเวลาที่พิจารณาจัดสรรงบประมาณ กล่าวอีกนัยหนึ่ง งบประมาณเป็นแผนแสดงการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานหนึ่ง ๆ ที่แสดงถึงโครงการดำเนินงานทั้งหมดในช่วงระยะเวลาหนึ่ง โดยระบุถึงนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมายและแผนงานที่กำหนดไว้ล่วงหน้า แผนดังกล่าวนี้จะรวมถึงการคาดประมาณการ กิจกรรม โครงการ และค่าใช้จ่าย ตลอดจนทรัพยากรที่จำเป็นเพื่อสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ด้วย

การบริหารจัดการงบประมาณที่ได้รับทุกประเภทต้องให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ถูกต้องตามระเบียบ ทันเวลาหรือเหตุการณ์ โดยทั่วไปแล้วถือหลักการดังนี้

1. ตรงตามวัตถุประสงค์เพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามภารกิจของหน่วยงาน
2. ตรงตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
3. ใช้เงินงบประมาณได้ตามกำหนดเวลา
4. บริหารงบประมาณและใช้เงินงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบ
   - ถูกต้องตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   - ถูกต้องตามระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548
   - ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
   - ถูกต้องตามระเบียบและข้อปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินของกระทรวงการคลัง
   - ถูกต้องตามอำนาจการอนุมัติเบิกจ่ายเงินที่ได้รับมอบหมาย

กรอบภารกิจงานวิเคราะห์งบประมาณจำแนก ดังนี้

1. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

วัตถุประสงค์ เพื่องานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย ของการจัดการศึกษาในสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อยตามหลักเกณฑ์ สามารถนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการ และการเรียนการสอนนักเรียนในสถานศึกษาต่อไป

ขอบเขตของงาน

1) การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ
2) การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
3) การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการ
   1.1) เจ้าหน้าที่ บันทึกเสนอรายชื่อบุคคลที่เหมาะสมจำนวนหนึ่ง เป็นคณะกรรมการ

1.2) ผู้อำนวยการ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และแจ้งให้ทราบ

2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงานภายในทุกแห่งสำรวจและรายงานข้อมูล

2.1) เจ้าหน้าที่ แจ้งสถานสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงานภายในทุกแห่ง สำรวจและรายงานข้อมูล

2.2) เจ้าหน้าที่ สังเคราะห์ และวิเคราะห์ข้อมูลเตรียมนำเสนอคณะกรรมการ

3) คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการ

3.1) วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ ที่ส่งผลต่อผลผลิตหลักของหน่วยงาน

3.2) วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลผลิตหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่าย ของสถานศึกษาและของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา

4.1) เจ้าหน้าที่ นำเอกสารรายงานการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย เสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา

4.2) ผู้อำนวยการ พิจารณาเห็นชอบ เอกสารรายงานมอบเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป

4.3) ผู้อำนวยการ พิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการ ปรับปรุง แก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการ พิจารณาใหม่

5) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงาน สพฐ.

5.1) เจ้าหน้าที่ นำเอกสารรายงานการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย รายงาน สพฐ.

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

1) ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม

2) เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

3) ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ. ไปยังสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550

2. งานจัดทำและเสนอของบประมาณ

วัตถุประสงค์เพื่อจัดทำและเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเสนอขอรับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขอบเขตของงาน

1) การจัดทำและเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

2) การจัดทำและเสนอของบประมาณประจำปีและกรณีจำเป็นเร่งด่วน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ

1.1) เจ้าหน้าที่ เสนอรายชื่อบุคคลที่เหมาะสมจำนวนหนึ่งเป็นคณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ

1.2) ผู้อำนวยการ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง และแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

2.1) เจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง แจ้งสถานศึกษาดำเนินการ

3) สถานศึกษา จัดทำคำของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.1) เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาทราบและวางแผนการดำเนินการ

3.2) เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา วิเคราะห์ เสนอข้อมูลประกอบการจัดทำและเสนอของบประมาณ

3.3) เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา จัดทำหนังสือรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

4.1) คณะกรรมการ วิเคราะห์ความเหมาะสมของการจัดตั้งบประมาณตามเกณฑ์ที่สพฐ. กำหนด

4.2) คณะกรรมการ จัดทำและเสนอของบประมาณ

5) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ

6) จัดทำคำของบประมาณประจำปี

7) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8) เจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือรายงาน สพฐ. ตามกำหนดเวลา หรือ ปฏิทินการจัดทำคำของบประมาณ

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

1) ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม

2) เอกสารการจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและของสำนักงบประมาณ

3) ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการกพฐ.ไปยังสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550

3. งานจัดสรรงบประมาณ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณ ที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ขอบเขตของงาน เป็นคู่มือการดำเนินการจัดสรรงบประมาณ ตั้งแต่กระบวนการ รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากสำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดเกณฑ์ วิเคราะห์จัดสรรแจ้งผลการจัดสรรให้กับสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องรวมทั้ง สนับสนุนให้จัดทำโครงการรองรับและดำเนินการตามโครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ

1.1) เจ้าหน้าที่ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ

1.2) ผู้บังคับบัญชาลงนาม แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ

2) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด

2.1) คณะกรรมการ ประชุมพิจารณาการจัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณและเกณฑ์ที่กำหนด

3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่ม และหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

3.1) เจ้าหน้าที่ แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่ม และ หรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่ม และ หรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับ รวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี

5) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่ม และ หรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

5.1) เจ้าหน้าที่ ประสานงานกลุ่มงานนโยบายและแผน สนับสนุน ช่วยเหลือกลุ่ม และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

6.) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

1) หนังสือราชการแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
2) ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
3) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548

4. งานบริหารงบประมาณ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขอบเขตของงาน การดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตั้งแต่กระบวนการสำรวจ ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย ทุกรายการ ทุกโครงการ การวิเคราะห์ความสำคัญ ความจำเป็นในการใช้จ่ายงบประมาณโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา

2) คณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี

3) วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย

4) กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย

5) จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม

6) เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นชอบ

7) เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณาอนุมัติ

8) รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

9) แจ้งกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ

10) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

1) ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
2) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548

3) ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ. ไปยังและสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550

การบริหารงบประมาณค่าครุภัณฑ์

ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

2. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000บาท

3. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท

4. รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

5. รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

โรงเรียนจำเป็นต้องมีครุภัณฑ์การศึกษา ครุภัณฑ์สำนักงาน สื่อเทคโนโลยี และอุปกรณ์การเรียนการสอนอย่างเพียงพอ และเหมาะสมสำหรับใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และใช้ในการบริหารของโรงเรียน เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพ นักเรียนมีความรู้ มีคุณภาพตามมาตรฐานของหลักสูตร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงได้จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประเภทงบลงทุน(ค่าครุภัณฑ์) ให้โรงเรียนในสังกัดเพื่อจัดหาครุภัณฑ์ สื่อเทคโนโลยี และอุปกรณ์การเรียนการสอนตามความจำเป็นขาดแคลน นอกจากนี้โรงเรียนยังสามารถบริหารจัดการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว) ที่ได้รับจัดสรรบางส่วนมาใช้ในจัดหาครุภัณฑ์ สื่อเทคโนโลยี และอุปกรณ์การเรียนการสอนได้ตามความจำเป็นอีกด้วย

ขั้นตอนการดำเนินงาน

หลังจากได้รับแจ้งจัดสรรกรอบวงเงินและรายการครุภัณฑ์จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว ให้กลุ่มนโยบายและแผนดำเนินการดังนี้

1. ดำเนินการสำรวจ ตรวจสอบ และจัดทำข้อมูลความจำเป็นขาดแคลนครุภัณฑ์ของโรงเรียนตามหลักเกณฑ์และรายการครุภัณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดตั้งคำของบประมาณค่าครุภัณฑ์ให้โรงเรียนในสังกัดตามความจำเป็นขาดแคลน

3. เสนอข้อมูลความจำเป็นขาดแลนครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งพิจารณาจัดตั้งคำของบประมาณ โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ กรอบวงเงิน และรายการครุภัณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

4. จัดทำรายละเอียดและสรุปคำขอตั้งงบประมาณค่าครุภัณฑ์ให้โรงเรียนตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการลงในแบบฟอร์มที่กำหนด แล้วส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณาอนุมัติการจัดสรรและโอนงบประมาณ

5. เมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรและโอนงบประมาณค่าครุภัณฑ์จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว ให้กลุ่มนโยบายและแผนดำเนินการดังนี้

5.1 ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ และจำนวนงบประมาณที่ได้รับให้ถูกต้องตรงกัน

5.2 แจ้งให้กลุ่มอำนวยการ (กลุ่มงานบริหารการคลังและสินทรัพย์) ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ ได้แก่ รายการ จำนวนเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก และรหัสแหล่งของเงิน

ให้ถูกต้องตรงกับในระบบ GFMIS และดำเนินการในขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณ

5.3 แจ้งให้โรงเรียนที่ได้รับจัดสรรดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แล้วรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

6. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวบรวม สรุป และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

ระเบียบ กฎหมาย และข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว 51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548 เรื่อง หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

การบริหารงบประมาณค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ซึ่งติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง โดยมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน
2. รายจ่ายเพื่อ ปรับปรุงที่ดินและให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้น และมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท
3. รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง สิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท
4. รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
5. รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล
6. รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหา หรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
7. รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน (ผลประโยชน์ รายได้อันเกิดจากต้นผลไม้)

ขอบเขต

1. งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

1.1 จัดซื้อที่ดิน

1.2 ก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้าง

1.3 การปรับปรุงซ่อมแซม อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างที่ชำรุดทรุดโทรมและที่ประสบอุบัติภัย ที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท

(1) ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบสิ่งก่อสร้างที่ชำรุด

(2) ปรับปรุงบริเวณโรงเรียน เช่น ถมดิน, ปรับปรุงพื้นที่, ระบบระบายน้ำ

(3) ทำถนนภายในโรงเรียน ลูกรัง, ลาดยาง, คสล.

(4) สร้างเขื่อนกันดินพัง, กันน้ำท่วม

(5) รั้ว คสล. , ตาข่าย, อิฐบล็อก, ลวดหนาม

(6) ติดตั้งระบบไฟฟ้า – ประปา (เฉพาะติดตั้งครั้งแรกในอาคารฯ)

2. งบดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

แม้ว่ารายจ่ายเกี่ยวกับสิ่งก่อสร้างจะถูกจัดประเภทให้เป็นงบลงทุน แต่มีรายจ่ายเกี่ยวกับงานปรับปรุง คัดแปลง ต่อเติม เป็นรายกรณี ถูกจำแนกประเภทเป็นรายจ่าย งบดำเนินงาน ได้แก่

2.1 ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

2.2 ค่าปักเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้ารวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า

2.3 ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติมรวมถึงการซ่อมแซมบำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า

2.4 ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปารวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา

2.5 ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติมรวมถึงการซ่อมแซมบำรุงรักษา หรือปรับปรุงระบบประปา

2.6 ค่ารื้อถอนอาคารเรียน อาคารประกอบ ที่มีสภาพชำรุดวิกฤตที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อนักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนได้

การดำเนินงานของหน่วยงานแต่ละระดับในการจัดทำงบประมาณ

1. รายการค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

1.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นประธาน รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบกลุ่มนโยบายและแผน ผู้แทนผู้บริหารโรงเรียนตามขนาดโรงเรียน และ/หรือผู้แทนเครือข่ายกลุ่มโรงเรียน ในกรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีโรงเรียนที่ตั้งในพื้นที่ลักษณะพิเศษ (โรงเรียนบนพื้นที่สูงในถิ่นทุรกันดาร และโรงเรียนพื้นที่เกาะ) ให้มีผู้แทนร่วมด้วย โดยมีผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนเป็นกรรมการและเลขานุการ ทำหน้าที่จัดตั้งงบประมาณให้เป็นไปตามแนวทางการจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และดำเนินการตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง

2. การจัดตั้งงบประมาณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการจัดตั้ง ดังนี้

2.1 ตรวจสอบการบันทึกและยืนยันข้อมูลในระบบจัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC) ของโรงเรียน เนื่องจากการขอตั้งงบประมาณปี พ.ศ.2563 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดให้โปรแกรมจัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC) เชื่อมโยงกับ เว็บไซต์การขอตั้งงบประมาณ รวมทั้งตรวจสอบพิกัด Latitude และ Longitude ของทุกโรงเรียนที่ได้นำมาจากระบบ DMC ให้ถูกต้อง และบันทึกพิกัด Latitude และ Longitude ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้วย หากไม่บันทึกและยืนยันข้อมูลในโปรแกรม B-OBEC และพิกัดจะไม่สามารถขอตั้งงบประมาณได้

2.2 **การจัดตั้งงบประมาณ กรณีงบปีเดียว** รายการค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

2.2.1 รายการค่าก่อสร้างอาคารเรียน อาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น

2.2.2 รายการค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น ให้จัดส่งรายละเอียดประมาณราคาแบบ ปร.4, ปร.5 และ ปร.6 พร้อมทั้งรายการซ่อมแซม และเอกสารที่เกี่ยวข้องทุกรายการ โดยแนบไฟล์ pdf ในเว็บไซต์ พร้อมเอกสาร 1 ชุด

2.2.3 รายการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ทั้งนี้ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดเรียงลำดับความสำคัญจำเป็น ในข้อ 2.2.1, 2.2.2 และ 2.2.3 รวมทุกรายการให้อยู่ในบัญชีเดียวกัน

2.3 **การจัดตั้งงบประมาณ กรณีงบผูกพัน** รายการค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง หากมีความจำเป็นให้เสนอขอตั้งงบประมาณไปที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือโรงเรียนในสังกัด ขอจัดตั้งได้ไม่เกินเขตละ 1 หลัง
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหรือโรงเรียนในสังกัด ขอจัดตั้งได้ไม่เกินเขตละ 3 หลัง

2.3.1 การจัดตั้งงบประมาณกรณีงบผูกพัน สำหรับอาคารเรียนของโรงเรียน

1) ต้องเป็นโรงเรียนที่มีนักเรียน ***ตั้งแต่*** **400 คน และ**
2) มีความขาดแคลนห้องตามเกณฑ์ **ตั้งแต่ 10 ห้อง** ขึ้นไป

5. รายละเอียดประกอบการขอตั้งงบประมาณให้เป็นไปตามแบบฟอร์ม พร้อมส่งเอกสารประกอบดังนี้

5.1 อาคารเรียน กรณีงบผูกพัน ได้แก่

5.1.1 แผนผังอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นของโรงเรียน (Master Plan) ระบุพื้นที่ที่จะก่อสร้าง

5.1.2 เหตุผลและความจำเป็นประกอบการพิจารณา

5.1.3 หนังสือยืนยันว่ามีสถานที่ก่อสร้างเพียงพอและพร้อมในการก่อสร้าง

5.1.4 ภาพถ่าย สภาพอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น ที่มีอยู่ในปัจจุบัน

5.1.5 แบบสำรวจข้อมูลประกอบการเสนอขอตั้งงบประมาณปี 2563 กรณีงบผูกพัน

5.1.6 กรณีของการขอตั้งงบประมาณทดแทนอาคารเดิมที่ได้รับอนุมัติให้รื้อถอนแล้ว ให้จัดส่งสำเนาหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้รื้อถอนด้วย

ทั้งนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะพิจารณาเฉพาะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่จัดส่งเอกสาร ถูกต้อง ครบถ้วน และตรวจสอบได้เท่านั้น

6. จัดทำและสรุปคำขอตั้งงบประมาณรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามแบบในโปรแกรม Microsoft Excel เท่านั้น พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลงบประมาณทุกรายการ โดยจัดทำเป็นเอกสาร จำนวน 1 ชุด ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานภายในเวลาที่กำหนด

7. ตรวจสอบแบบอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น ต้องเหมาะสมกับพื้นที่ในการก่อสร้าง ทั้งนี้ หากได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว ห้ามมิให้เปลี่ยนแปลงแบบและโรงเรียนโดยเด็ดขาด

8. ให้บันทึกคำขอตั้งงบประมาณผ่านเว็บไซต์ ภายในเวลาที่กำหนด และพิมพ์เป็นเอกสาร (print out) รับรองความถูกต้องส่งพร้อมเอกสารคำขอตั้งงบประมาณรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามข้อ 6 ด้วย

สำหรับรายการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น ให้แนบไฟล์ pdf แบบ ปร.4, ปร.5 และ ปร.6 พร้อมทั้งรายการซ่อมแซม และเอกสารที่เกี่ยวข้องทุกรายการ ในเว็บไซต์ด้วย

9. เมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรและโอนงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วให้กลุ่มนโยบายและแผนดำเนินการดังนี้

9.1 ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรร รายการก่อสร้าง รายการประกอบแบบและราคากลางให้ถูกต้องตรงกัน

9.2 แจ้งให้กลุ่มบริหารการคลังและสินทรัพย์ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ ได้แก่ รายการ จำนวนเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก และรหัสแหล่งของเงินให้ถูกต้องตรงกับในระบบ GFMIS และดำเนินการในขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณ

9.3 แจ้งให้โรงเรียนที่ได้รับจัดสรรดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แล้วรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

1.2 สถานศึกษา

1. บันทึกข้อมูลในระบบจัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันทุกรายการ พร้อมทั้งยืนยันข้อมูลในระบบ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดให้โปรแกรมจัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC) เชื่อมโยงกับ เว็บไซต์การขอตั้งงบประมาณ รวมทั้งบันทึกพิกัด Latitude และ Longitude ของโรงเรียนในระบบ DMC ให้ถูกต้องด้วย หากไม่บันทึกและยืนยันข้อมูลในโปรแกรม B-OBEC และบันทึกพิกัดจะไม่สามารถขอตั้งงบประมาณได้

2. ตรวจสอบ ทบทวนข้อมูลความขาดแคลน จำเป็นด้านอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น ให้สอดคล้องกับแผนการจัดชั้นเรียน และแนวโน้มการขยายตัวของประชากรวัยเรียนในอนาคต

3. แบบอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น ต้องเหมาะสมกับพื้นที่ในการก่อสร้าง ทั้งนี้ หากได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว ห้ามมิให้เปลี่ยนแปลงแบบโดยเด็ดขาด

4. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีส่วนร่วมในการวางแผนกำหนดแนวนโยบายในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นของโรงเรียน

5. เสนอขอตั้งงบประมาณ อาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น ที่มีความขาดแคลนจำเป็นตามเกณฑ์มาตรฐานสิ่งก่อสร้าง และการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามแบบและเวลาที่กำหนด

6. กรณีขอตั้งงบประมาณก่อสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ นอกเหนือแบบมาตรฐานที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ให้จัดส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

6.1 แบบรูปรายการก่อสร้างต้องมีสถาปนิกตาม พ.ร.บ.สถาปนิก พ.ศ. 2543 และวิศวกร ตาม พ.ร.บ.วิศวกร พ.ศ. 2542 และข้อบังคับสภาวิศวกร พ.ศ. 2551 รับรองโดยแนบสำเนาใบประกอบวิชาชีพ พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง รายการประมาณราคา(ปร.4 ปร.5 และ ปร.6) รายละเอียดการแบ่งงวดงาน งวดเงินและระยะเวลาการก่อสร้าง โดยลงลายมือชื่อสถาปนิก/วิศวกรรับรองจริงทุกฉบับ จำนวน 2 ชุด

6.2 เหตุผลความจำเป็น

7. กรณีที่ต้องรื้อถอนอาคารเดิมเพื่อก่อสร้างอาคารทดแทน โรงเรียนต้องเตรียมจัดทำแผนรองรับปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น

เกณฑ์การจัดตั้งงบประมาณสิ่งก่อสร้างของโรงเรียน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สิ่งก่อสร้างของโรงเรียนนับเป็นส่วนประกอบที่สำคัญอย่างหนึ่ง เพราะเป็นสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอน และอำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการศึกษาในระบบโรงเรียนให้บรรลุจุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เกณฑ์การจัดตั้งสำหรับโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

1. **อาคารเรียน** ประกอบด้วย ห้องเรียน และห้องพิเศษ

- **ห้องเรียน** หมายถึง ห้องที่ใช้ดำเนินการจัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- **ห้องพิเศษ** หมายถึง ห้องอำนวยความสะดวกในการบริหารและจัดกิจกรรมสนับสนุนการเรียนการสอน เช่น ห้องพักครู ห้องพยาบาล ห้องวิทยาศาสตร์ ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องสมุด ฯลฯ

เกณฑ์การจัดอาคารเรียน ใช้จำนวนนักเรียนและแผนการจัดชั้นเรียนเป็นเกณฑ์การจัดสรร ดังนี้

1. ใช้จำนวนนักเรียนเป็นเกณฑ์

2. ใช้แผนการจัดชั้นเรียน โดยใช้เกณฑ์มาตรฐานควรมีห้องเรียนตามแผนจัดชั้นเรียน ดังนี้ (ใช้แผนการจัดชั้นเรียนและจำนวนนักเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2561)

2..1 ระดับอนุบาล คิดจำนวนนักเรียน 30 คน : ห้อง ในแต่ละระดับชั้น และหากมีเศษปัดเพิ่มได้อีก 1 ห้อง

2.2 ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา คิดจำนวนนักเรียน 40 คน : ห้อง ในแต่ละระดับชั้น และหากมีเศษปัดเพิ่มได้อีก 1 ห้อง

3. โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียน 120 คนลงมา ใช้เกณฑ์ควรมีห้องเรียนตามเกณฑ์มาตรฐาน โดยให้รวมห้องพิเศษได้อีก 3 ห้อง

4. โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียน 121 – 200 คน ใช้เกณฑ์ควรมีห้องเรียนตามเกณฑ์มาตรฐาน โดย ให้รวมห้องพิเศษได้อีก 4 ห้อง (ยกเว้น โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา ให้ใช้เกณฑ์ตามตารางเกณฑ์มาตรฐานสิ่งก่อสร้างของโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา)

5. โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียน 201 คนขึ้นไป ใช้เกณฑ์ตามตารางเกณฑ์มาตรฐานสิ่งก่อสร้างของโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา

6. โรงเรียนบนพื้นที่สูงในถิ่นทุรกันดาร และโรงเรียนพื้นที่เกาะ ที่จำเป็นต้องคงอยู่ และมีนักเรียน 60 คนลงมา ให้เสนอขออาคารเรียนเฉพาะกรณีทดแทนอาคารเดิมที่ได้รับการอนุญาตให้รื้อถอนได้ 1 หลัง โดยให้ขอตามแบบ สปช.

103/26 อาคารเรียนชั้นเดียว 3 ห้องเรียน (พื้นยกสูง) หรือแบบ สปช.103/26 อาคารเรียนชั้นเดียว 3 ห้องเรียน ยกพื้นสูง (ในเขตแผ่นดินไหว) เท่านั้น

เกณฑ์มาตรฐานสิ่งก่อสร้างของโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาและโรงเรียนที่มีนักเรียน 201 คนขึ้นไป

แผนจัดชั้นเรียน	เกณฑ์ควรมี			แผนจัดชั้นเรียน	เกณฑ์ควรมี			แผนจัดชั้นเรียน	เกณฑ์ควรมี		
	ห้องเรียน	ห้องพิเศษ	รวม		ห้องเรียน	ห้องพิเศษ	รวม		ห้องเรียน	ห้องพิเศษ	รวม
8	8	7	15	32	32	17	49	56	56	23	79
9	9	7	16	33	33	17	50	57	57	23	80
10	10	8	18	34	34	17	51	58	58	24	82
11	11	9	20	35	35	17	52	59	59	24	83
12	12	9	21	36	36	17	53	60	60	24	84
13	13	10	23	37	37	17	54	61	61	25	86
14	14	10	24	38	38	17	55	62	62	26	88
15	15	10	25	39	39	17	56	63	63	27	90
16	16	11	27	40	40	17	57	64	64	28	92
17	17	11	28	41	41	17	58	65 ห้องขึ้นไป ควรมีห้องพิเศษ 29 ห้อง			
18	18	11	29	42	42	17	59				
19	19	12	31	43	43	17	60				
20	20	12	32	44	44	19	63				
21	21	12	33	45	45	20	65				
22	22	13	35	46	46	21	67				
23	23	13	36	47	47	22	69				
24	24	13	37	48	48	22	70				
25	25	14	39	49	49	22	71				
26	26	15	41	50	50	22	72				
27	27	15	42	51	51	22	73				
28	28	16	44	52	52	22	74				
29	29	16	45	53	53	22	75				
30	30	16	46	54	54	22	76				
31	31	17	48	55	55	23	78				

2. อาคารประกอบ

2.1 อาคารอเนกประสงค์, หอประชุม, โรงอาหาร มีเกณฑ์ดังนี้

2.1.1 โรงเรียนควรมี อาคารอเนกประสงค์ หอประชุม รวม 1 หลัง ที่สอดคล้องกับจำนวนนักเรียน

2.1.2 โรงเรียนควรมี โรงอาหาร 1 หลัง ที่สอดคล้องกับจำนวนนักเรียน

2.1.3 อาคารอเนกประสงค์ หอประชุม โรงอาหารเสนอขอตั้งได้ ดังนี้

1) แบบ สปช. 201/26 เป็นอาคาร ค.ส.ล. ชั้นเดียว พื้นเสมอดิน ขนาดของอาคาร กว้าง 10.00 เมตร ยาว 20.00 เมตร มีห้องเก็บวัสดุ 2 ห้อง ก่อสร้างในโรงเรียนที่มีนักเรียนจำนวน 150 - 350 คน

2) แบบ สปช. 202/26 เป็นอาคาร ค.ส.ล. ชั้นเดียว พื้นเสมอดิน ขนาดของอาคาร กว้าง 10.00 เมตร ยาว 12.00 เมตร ก่อสร้างในโรงเรียนที่มีนักเรียน จำนวน 61 - 200 คน

3) แบบ สปช. 205/26 เป็นอาคาร ค.ส.ล. ชั้นเดียว พื้นเสมอดิน ขนาดของอาคาร กว้าง 14.00 เมตร ยาว 32.00 เมตร ก่อสร้างในโรงเรียนที่มีนักเรียน จำนวน 340 - 750 คน

4) แบบ สปช. 206/26 เป็นอาคาร ค.ส.ล. ชั้นเดียว พื้นเสมอดิน ขนาดของอาคาร กว้าง 21.00 เมตร ยาว 36.00 เมตร ก่อสร้างในโรงเรียนที่มีนักเรียน จำนวน 580 คนขึ้นไป

5) อาคารหอประชุม 100/27 เป็นอาคาร ค.ส.ล. 1 ชั้น ขนาดของอาคาร กว้าง 24.00 เมตร ยาว 40.00 เมตร ก่อสร้างในโรงเรียนที่มีความขาดแคลนตามเกณฑ์ 1 หลัง และมีนักเรียนตามแผนชั้นเรียน จำนวน 400 คนขึ้นไป

6) โรงอาหาร 84 ที่นั่ง เป็นอาคาร ค.ส.ล. ชั้นเดียว พื้นเสมอดิน ขนาดของอาคาร กว้าง 10.00 เมตร ยาว 15.00 เมตร ก่อสร้างในโรงเรียนที่มีความขาดแคลนตามเกณฑ์ 1 หลัง และมีนักเรียนตามแผนชั้นเรียน จำนวน 80 คนขึ้นไป

7) โรงอาหาร 260 ที่นั่ง เป็นอาคาร ค.ส.ล. ชั้นเดียว พื้นเสมอดิน ขนาดของอาคาร กว้าง 16.00 เมตร ยาว 22.00 เมตร ก่อสร้างในโรงเรียนที่มีความขาดแคลนตามเกณฑ์ 1 หลัง และมีนักเรียนตามแผนชั้นเรียน จำนวน 200 คนขึ้นไป

8) โรงอาหาร 500 ที่นั่ง เป็นอาคาร ค.ส.ล. ชั้นเดียว พื้นเสมอดิน ขนาดของอาคาร กว้าง 19.00 เมตร ยาว 38.50 เมตร ก่อสร้างในโรงเรียนที่มีความขาดแคลนตามเกณฑ์ 1 หลัง และมีนักเรียนตามแผนชั้นเรียน จำนวน 400 คนขึ้นไป

9) โรงอาหาร แบบ 101 ล./27 พิเศษ (ปรับปรุงชั้นบนเป็นโรงพลศึกษา) เป็นอาคาร ค.ส.ล. 2 ชั้น ขนาดของอาคาร กว้าง 24.00 เมตร ยาว 40.00 เมตร ก่อสร้าง และมีนักเรียนจำนวน 800 คนขึ้นไป (กรณีโรงเรียนที่มีอาคารโรงอาหาร แบบ 101 ล./27 พิเศษ (ปรับปรุงชั้นบนเป็นโรงพลศึกษา) 1 หลัง จะถือว่ามีอาคารอเนกประสงค์ หอประชุม และโรงอาหาร อย่างละ 1 หลังแล้ว)

10) โรงเรียนที่มีอาคารอเนกประสงค์ หอประชุม โรงอาหาร อยู่แล้วตามเกณฑ์ และยังมีความขาดแคลนจำเป็นเนื่องจากมีจำนวนนักเรียนมากกว่าแบบอาคารที่มีอยู่ สามารถขอเพิ่มเติมตามแบบที่มีความเหมาะสมได้อีก 1 หลัง เช่น โรงเรียนแห่งหนึ่ง มีจำนวนนักเรียน 2,000 คน มีอาคาร

อเนกประสงค์แบบ สปช. 205/26 จำนวน 1 หลัง และโรงอาหาร 500 ที่นั่ง จำนวน 1 หลัง กรณีนี้สามารถเสนอขอโรงอาหาร 500 ที่นั่ง ได้อีก 1 หลัง

2.2 โรงฝึกงาน ใช้แผนจัดชั้นเรียนเป็นเกณฑ์ดังนี้

แผนจัดชั้นเรียน

3 - 8	ห้องเรียน	ควรมี 1 หน่วย
9 - 14	ห้องเรียน	ควรมี 2 หน่วย
15 - 26	ห้องเรียน	ควรมี 4 หน่วย
27 – 44	ห้องเรียน	ควรมี 6 หน่วย
45	ห้องเรียนขึ้นไป	ควรมี 8 หน่วย

2.3 ส้วมนักเรียน

ใช้เกณฑ์

- นักเรียนไม่เกิน 80 คน ควรมี 1 หลัง 4 ที่นั่ง
- นักเรียน 81 -320 คน ควรมี 2 หลัง 8 ที่นั่ง (เพื่อแยก ชาย – หญิง)
- นักเรียนตั้งแต่ 321 คน ให้คิดตามเกณฑ์นักเรียนจำนวนนักเรียน 40 คน ควรมี 1 ที่นั่ง
- กรณีโรงเรียนบนพื้นที่สูงในถิ่นทุรกันดาร และโรงเรียนพื้นที่เกาะที่จำเป็นต้องคงอยู่และมีนักเรียน 40 คนลงมา ให้มีส้วมได้ 1 หลัง 4 ที่นั่ง โดยให้ขอตามแบบ ห้องส้วม OBEC 4 ที่/61 ชาย-หญิง (ชาย 2 ที่ หญิง 2 ที่)

2.4 บ้านพักครู ใช้เกณฑ์ตามความต้องการและจำเป็นของจำนวนบุคลากรที่ต้องการบ้านพักในแต่ละโรงเรียน

2.5 บ้านพักนักเรียน ใช้เกณฑ์ตามความต้องการ จำเป็นและตามจำนวนนักเรียนที่มีความประสงค์จะเข้าพัก

3. สิ่งก่อสร้างอื่น

3.1 สนามกีฬา มีเกณฑ์ ดังนี้

3.1.1 สนามบาสเกตบอล สร้างเฉพาะโรงเรียนที่เปิดสอนมัธยมศึกษา โดยใช้แผนจัดชั้นเรียนเป็นเกณฑ์

แผนจัดชั้นเรียน

6 – 12 ห้อง	ควรมี	1 สนาม
13 – 36 ห้อง	ควรมี	2 สนาม
37 ห้องขึ้นไป	ควรมี	3 สนาม

3.1.2 สนามฟุตบอล จัดให้ทุกโรงเรียนตามความเหมาะสม 1 โรงเรียนต่อ 1 สนาม

3.1.3 ลานกีฬาอเนกประสงค์ และสนามกีฬาอเนกประสงค์ เป็นลานคอนกรีต (เป็นสนามวอลเล่ย์บอลและสนามเซปัคตะกร้อขนาดมาตรฐาน) มีเสาพร้อมตาข่ายวอลเล่ย์บอลและเซปัคตะกร้อ โดยจัดให้โรงเรียนทุกโรงๆ ละ 1 สนาม ไม่เกิน 3 สนาม ดังนี้

แผนจัดชั้นเรียน

3 – 12 ห้อง	ควรมี	1	สนาม
13 – 36 ห้อง	ควรมี	2	สนาม
37 ห้องขึ้นไป	ควรมี	3	สนาม

3.2 หอถังประปา

3.2.1 โรงเรียนที่มีนักเรียนน้อยกว่า 1,000 คน ใช้แบบถังน้ำ ค.ส.ล.9/9

3.2.2 โรงเรียนที่มีนักเรียนตั้งแต่ 1,000 คนขึ้นไป ใช้แบบถังน้ำ ค.ส.ล.18/12

กรณีมีความจำเป็นต้องใช้ขนาดหอถังประปาสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ให้โรงเรียนนำเสนอความจำเป็นพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาที่ส่งผลต่อการเพิ่มขึ้นของขนาดหอถังประปาเพิ่มเติมมาด้วย

4. รายการอื่นๆ

4.1 ค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นที่ชำรุดทรุดโทรมและประสบอุบัติภัย จัดสรรงบประมาณให้แก่โรงเรียนที่มีอาคารเรียน อาคารประกอบ ที่มีสภาพชำรุดทรุดโทรม และประสบอุบัติภัย กรณีปรับปรุงซ่อมแซมที่มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลักหรือมีผลกระทบต่อความปลอดภัย การปรับปรุง การรื้อถอน การต่อเติม และการซ่อมแซม จำเป็นต้องมีแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่ผ่านการรับรองจากผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และจำเป็นต้องมีการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการดำเนินการด้วย สาระสำคัญตามหนังสือของกระทรวงการคลัง ที่ กค (กวจ.) 0405.2/ว 259 ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2561

4.2 ค่าติดตั้งไฟฟ้า ประปา (การติดตั้งครั้งแรก) รั้ว เขื่อน ถนนและปรับปรุงบริเวณจัดให้โรงเรียนที่มีความขาดแคลน และเดือดร้อน โรงเรียนที่ไม่มีไฟฟ้า ประปา รั้ว ถนน และใช้ในการปรับปรุงบริเวณโรงเรียนเพื่อให้เอื้อต่อการเรียนการสอน

แนวทางการวิเคราะห์สภาพความจำเป็นด้านอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น

การวิเคราะห์สภาพความจำเป็นขาดแคลนด้านอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นเพื่อพิจารณาขอตั้งและจัดสรรงบประมาณ จำแนกเป็น 3 กลุ่ม

กลุ่มที่ 1 การก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบ เพื่อแก้ไขปัญหาความขาดแคลนอาคารเรียนและอาคารประกอบ

1. วิเคราะห์ความเพียงพอของห้องเรียน และหรือห้องพิเศษที่จำเป็น เช่น ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการทางภาษา ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ ห้องสมุด เป็นต้น โดยให้เชื่อมโยงกับแผนการจัดชั้นเรียน และจำนวนนักเรียนในอนาคต

2. วิเคราะห์เฉพาะโรงเรียนที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และจัดเรียงลำดับความจำเป็น

กลุ่มที่ 2 การก่อสร้างอาคารเรียนทดแทนอาคารเรียนที่มีอายุ 30 ปีขึ้นไป

1. พิจารณากลุ่มโรงเรียนที่มีอาคารเรียนอายุ 30 ปีขึ้นไป และมีสภาพชำรุดทรุดโทรมขั้นวิกฤตไม่สามารถปรับปรุงให้ใช้ประโยชน์ได้

2. อาคารเรียนที่ได้รับอนุญาตให้รื้อถอนแล้ว แต่ปัจจุบันยังใช้ประโยชน์อยู่ หากปล่อยทิ้งไว้อาจก่อให้เกิดอันตรายได้

3. ทดแทนเพิ่มเติมจำนวนห้องเรียนเฉพาะที่มีความขาดแคลน โดยคำนึงถึงแผนจัดชั้นเรียนเท่านั้น

4. จัดลำดับความจำเป็นเร่งด่วน ตามสภาพชำรุดทรุดโทรมของอาคารเรียน

กลุ่มที่ 3 การปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ สิ่งก่อสร้างอื่น และจัดภูมิทัศน์ภายในโรงเรียน

. วิเคราะห์เฉพาะโรงเรียนที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และจัดเรียงลำดับความจำเป็น

การจัดทำคำของบลงทุนเพิ่มเติมรายกรณี

1. การจัดทำคำของบประมาณกรณีโรงเรียนประสบอุบัติภัย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องพิจารณาสนับสนุนงบประมาณ ในกรณีที่โรงเรียนในสังกัดประสบอุบัติภัย ได้แก่ วาตภัย อุทกภัย และอัคคีภัย หรืออุบัติภัยอื่น ๆ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องเร่งดำเนินการตรวจสอบความเสียหาย โดยแต่งตั้งคณะกรรมการ ออกไปสำรวจสภาพความเสียหายและวิเคราะห์ความจำเป็นขาดแคลนตามเกณฑ์การของบประมาณให้กับโรงเรียนในสังกัดที่ประสบอุบัติภัยดังกล่าว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้องดำเนินการจัดทำข้อมูลรายละเอียดในการของบประมาณส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

(1) บัญชีรายละเอียดประกอบการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายฯ (6 ชุด)

(2) ข้อมูลความขาดแคลน (กรณีขอก่อสร้างอาคารเรียนใหม่ทดแทน) (2 ชุด)

(3) ประมาณการราคาวัสดุ (กรณีขอปรับปรุงซ่อมแซม) (2 ชุด)

(4) ภาพถ่ายความเสียหาย (จำนวนภาพที่สื่อให้เห็นถึงความเสียหายแต่ละด้านอย่างชัดเจน ประมาณ 3-5 ภาพ)

(5) บันทึกรายงานเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น

- กรณีเกิดเหตุการณ์ตรงกับวันหยุดราชการ หรือเวลากลางคืน ให้ใช้บันทึกการอยู่เวร

- กรณีเกิดเหตุการณ์วันปกติ(ทำการ) ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้รายงาน

(6) ความเห็นของคณะกรรมการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งให้ออกไปตรวจสอบ

(7) สำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการที่เห็นชอบ ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติอำเภอ/จังหวัด (ค.ช.ภ.อ./ค.ช.ภ.จ.) เฉพาะกรณีประสบอุทกภัย

ทั้งนี้ งบประมาณที่จะได้รับการสนับสนุน อาจมาจาก 4 แนวทาง

1) งบเงินอุดหนุนรายหัว

2) งบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3) งบกลาง (สำนักงบประมาณ)

4) งบคณะกรรมการอำนวยการกำกับ ติดตามการช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย (คชอ.)

อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแนวปฏิบัติของคณะกรรมการอำนวยการกำกับติดตามการช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย (คชอ.) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ควรแจ้งโรงเรียนที่ประสบอุบัติภัย ดำเนินการ ดังนี้

1)โรงเรียนที่ประสบภัยรายงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และอำเภอที่โรงเรียนตั้งอยู่ภายใน 24 ชั่วโมง

2)โรงเรียนทำประมาณการซ่อมแซมเมื่อสถานการณ์คืนสู่สภาพปกติ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบแล้ว นำฉบับที่ตรวจสอบแล้วจัดส่ง อำเภอเพื่อขอความเห็นชอบจาก (ค.ช.ภ.อ.) เฉพาะกรณีโรงเรียนประสบอุทกภัย

3) เมื่อได้รับความเห็นชอบจาก(ค.ช.ภ.อ.) แล้วให้รายงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจะได้ประสานสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณะภัยจังหวัด ให้นำข้อมูลรายละเอียดเข้าวาระการพิจารณาของ (ค.ช.ภ.จ.) เฉพาะกรณีโรงเรียนประสบอุทกภัย หากได้รับความเห็นชอบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะได้เสนอของบประมาณจาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อไป

3. การจัดทำคำของบเพิ่มเติมกรณีจัดจ้างไม่ได้

การจัดทำคำของบประมาณเพิ่มเติม กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการจัดจ้างได้ ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ กล่าวคือ ผู้รับจ้างเสนอราคาสูงกว่าวงเงินที่ได้รับอนุมัติ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งความประสงค์ของบประมาณเฉพาะวงเงินที่เพิ่มเติม เช่น

โรงเรียนบ้านนา ได้รับอนุมัติงบประมาณก่อสร้างอาคารเรียน จำนวน 2,537,600 บาท เมื่อดำเนินการตามระเบียบพัสดุสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับแล้ว มีผู้เสนอราคาต่ำสุด จำนวน 2,950,000 บาท ปรากฏว่า ราคาสูงกว่าวงเงินที่ได้รับอนุมัติ จำนวน 412,400 บาท สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งความประสงค์ขอสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 412,400 บาท โดยใช้เอกสารประกอบการของบประมาณ จำนวน 1 ชุด ดังนี้

1) สำเนาใบอนุมัติเงินประจำงวด (เดิม)
2) หลักฐานเอกสารกระบวนงานจัดจ้าง พร้อมผลการเสนอราคารายต่ำสุด
3) บัญชีรายละเอียดประกอบการโอนจัดสรรงบประมาณ จำนวน 6 ชุด (แบบดูภาคผนวก) ระบุ
   -ชื่อโรงเรียน ตำบล อำเภอ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
   -งบประมาณ (เฉพาะจำนวนที่ขอเพิ่มเติม)
   -ระบุเงื่อนไขเพิ่มเติม (ระบุช่องรายละเอียด) “สมทบกับงบประมาณปี.....
   (ปีที่ได้รับอนุมัติเงินงวด) ค่าก่อสร้างอาคารเรียน งบประมาณ .....บาท
   โอนครั้งที่.....เลขที่ส่งออก.....ลงวันที่.....
   รวมค่าก่อสร้างทั้งสิ้น.....บาท”

4. การจัดทำคำของบประมาณ กรณีรื้อย้ายไปสร้างใหม่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำรวจสภาพของอาคารเรียน อาคารประกอบของโรงเรียนที่ได้รับการอนุมัติรื้อย้ายจากราชพัสดุ แล้วไปสร้างใหม่ โดยจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้

1) จัดทำแบบสำรวจสภาพอาคารเรียน อาคารประกอบที่ได้รับอนุมัติให้รื้อถอน และที่ต้องการสร้างใหม่ (แบบอยู่ในภาคผนวก)

2) จัดทำประมาณราคาวัสดุ (2 ชุด)
   - วัสดุที่ต้องจัดซื้อเพิ่มเติม
   - วัสดุที่ได้จากการรื้อถอน

3) จัดทำบัญชีรายละเอียดประกอบการโอนจัดสรรงบประมาณ (6 ชุด)

5. การจัดทำคำของบประมาณ กรณีมีเงินสมทบ

กรณีที่สถานศึกษามีความประสงค์จะขอก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบต่าง ๆ โดยสถานศึกษามีเงินสมทบจำนวนหนึ่ง ซึ่งอาจได้มาจากการได้รับบริจาค หรือ จากการสนับสนุนงบประมาณบางส่วนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น ๆ แต่ไม่เพียงพอที่จะสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบตามที่ต้องการได้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เปิดโอกาสให้สถานศึกษาที่มีความขาดแคลนอาคารเรียน อาคารประกอบ และมีเงินสมทบการก่อสร้างไม่น้อยกว่า ร้อยละ 50 ของราคาสิ่งก่อสร้างที่เสนอขอ สามารถของบประมาณเพิ่มเติมในส่วนที่ไม่เพียงพอ โดยได้ให้ความสำคัญในการขอกรณีมีเงินสมทบ เพราะเล็งเห็นว่าเป็นการประหยัดงบประมาณของรัฐ และเป็นการระดมทรัพยากรมาสนับสนุนการดำเนินงานของรัฐ ทั้งนี้ อยู่ในดุลยพินิจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และวงเงินงบประมาณที่จะสามารถสนับสนุนได้

ในการของบประมาณสถานศึกษาต้องดำเนินการ ดังนี้

1) แนบสำเนาหลักฐาน บัญชีเงินฝากของสถานศึกษาที่จะนำมาสมทบ โดยมีเงินฝากเท่ากับเงินที่จะมาสมทบ

2) สำเนาบันทึกข้อความแจ้งความประสงค์ของผู้บริจาคที่ประสงค์จะสมทบการก่อสร้าง

3) บัญชีรายละเอียดประกอบการโอนจัดสรรงบประมาณ (6 ชุด)

6. การจัดทำคำของบประมาณ กรณีก่อสร้างรายการผูกพันข้ามปีงบประมาณ

รายการค่าก่อสร้างรายการผูกพันข้ามปีงบประมาณ หมายถึง รายการงบประมาณค่าก่อสร้างที่กำหนดให้ต้องจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายเกินหนึ่งปีงบประมาณขึ้นไป

ระเบียบการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สาระสำคัญ

1. ระเบียบดังกล่าวมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 17 ธันวาคม 2534 และมีการแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 ปี 2549

2. เมื่อคณะรัฐมนตรีได้อนุมัติรายการค่าก่อสร้างให้เสนอผลการจัดจ้างที่ได้ดำเนินการแล้วให้สำนักงบประมาณพิจารณาความเหมาะสมของราคาก่อนทำสัญญาก่อหนี้ผูกพัน เว้นแต่เป็นรายการที่สำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบความเหมาะสมของราคาแล้ว (รายการค่าก่อสร้างที่มีการระบุราคาค่าก่อสร้างใน พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว)

3. การเสนอให้สำนักงบประมาณพิจารณาความเหมาะสมของราคาตามข้อ 2 สำหรับรายการค่าก่อสร้าง ไม่ว่าจะเบิกจ่ายในหมวดรายจ่ายใด ให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเสนอรายละเอียดโดย ให้ระบุประเภทของสิ่งก่อสร้าง ราคากลางที่กำหนดไว้ แบบรูปและรายการก่อสร้าง หรือรายละเอียดอื่นใดที่จะเป็นประโยชน์ในการพิจารณาของสำนักงบประมาณ เช่น ขนาด หรือเนื้อที่ของอาคารที่จะก่อสร้าง เว้นแต่สิ่งก่อสร้างนั้น ๆ เป็นสิ่งก่อสร้างที่สำนักงบประมาณได้กำหนดแบบแปลนมาตรฐานขึ้นไว้หรือ

ส่วนราชการได้กำหนดแบบแปลนมาตรฐาน ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว ไม่ต้องส่งแบบรูปและรายการก่อสร้างให้สำนักงบประมาณ

4. เมื่อได้รับความเห็นชอบเกี่ยวกับความเหมาะสมของราคาจากสำนักงบประมาณแล้ว ให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจดำเนินการทำสัญญาก่อหนี้ผูกพันตามวงเงินและรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด ซึ่งวงเงินและรายละเอียดที่สำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขมิได้ เว้นแต่จะได้รับความตกลงจากสำนักงบประมาณ

5. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายการ วงเงิน ระยะเวลา หรือรายละเอียดของรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี แล้วให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจดำเนินการ ดังต่อไปนี้

5.1 การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการโดยไม่เพิ่มวงเงินก่อหนี้ผูกพันให้ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ โดยให้สำนักงบประมาณมีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการก่อหนี้ผูกพันตามได้ตามความเหมาะสม

5.2 การขยายระยะเวลาก่อหนี้ผูกพันโดยไม่เพิ่มวงเงินก่อหนี้ผูกพันให้เสนอขออนุมัติต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด และรายงานสำนักงบประมาณทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ

5.3 การเปลี่ยนแปลงรายการหรือการเพิ่มวงเงินก่อหนี้ผูกพันเกินกว่าวงเงินที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติ ให้เสนอขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรีโดยต้องส่งผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือรายละเอียดอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ให้สำนักงบประมาณพิจารณาเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย

แนวทางการบริหารค่าก่อสร้างรายการผูกพันข้ามปีงบประมาณ

1. กรณีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการ โดยไม่เพิ่มวงเงินก่อหนี้ผูกพันให้ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ซึ่งกรณีดังกล่าวนี้ต้องจัดส่งรายละเอียดแบบรูปรายการที่ขอเปลี่ยนแปลงพร้อมประมาณการราคา และเหตุผลความจำเป็นให้สำนักงบประมาณ เพื่อประกอบการพิจารณา โดยเมื่อสำนักงบประมาณอนุมัติการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวแล้วจึงจะสามารถดำเนินการหาผู้รับจ้างตามระเบียบพัสดุฯได้

2. การเพิ่มวงเงินก่อหนี้ผูกพันเกินกว่าวงเงินที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติ ให้ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ และเสนอขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรีโดยต้องส่งผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือรายละเอียดอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ให้สำนักงบประมาณพิจารณาเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย โดย เอกสารที่ต้องจัดส่งประกอบด้วย

1) สำเนาเอกสารประกอบการจัดหาผู้รับจ้างทุกขั้นตอน
2) ผลการดำเนินการหาผู้รับจ้างพร้อมวงเงินที่ผู้รับจ้างรายที่คณะกรรมการคัดเลือกเสนอ
3) สำเนาเอกสารการคำนวณราคากลางท้องถิ่น
4) สำเนาเอกสารการคำนวณราคาค่าก่อสร้างของผู้รับจ้าง

7. การจัดทำคำของบประมาณกรณีซื้อที่ดิน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / สถานศึกษา ที่มีความจำเป็นต้องจัดซื้อที่ดิน สามารถดำเนินการขอจัดตั้งได้ โดยมีข้อมูลที่ต้องส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา ดังนี้

(1) เหตุผลความจำเป็น
(2) ราคาประเมินจากสำนักงานที่ดิน

(3) ราคาซื้อขาย 3 รายล่าสุด ของที่ดินในพื้นที่ใกล้เคียง

(4) มีบันทึกยินยอมที่จะขายที่ดินของเจ้าของที่ดิน

(5) สำเนาโฉนดที่ดิน

8. การจัดทำคำของบประมาณเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้(ค่า K)

การทำสัญญาแบบปรับราคาได้นำมาใช้ตามมติคณะรัฐมนตรี เพื่อเป็นการช่วยเหลือผู้รับจ้างไทยที่ได้รับความเดือดร้อนไม่สามารถประกอบกิจการต่อไปได้ในช่วงที่เกิดวิกฤตการขาดแคลนวัสดุก่อสร้างและวัสดุมีราคาสูงขึ้นตลอดจนเป็นการช่วยลดความเสี่ยงของผู้รับจ้างและป้องกันมิให้ผู้รับจ้างบวกราคาเผื่อการเปลี่ยนแปลงราคาวัสดุไว้ล่วงหน้าสูงเกินไปรวมทั้งเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมต่อคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย

เงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

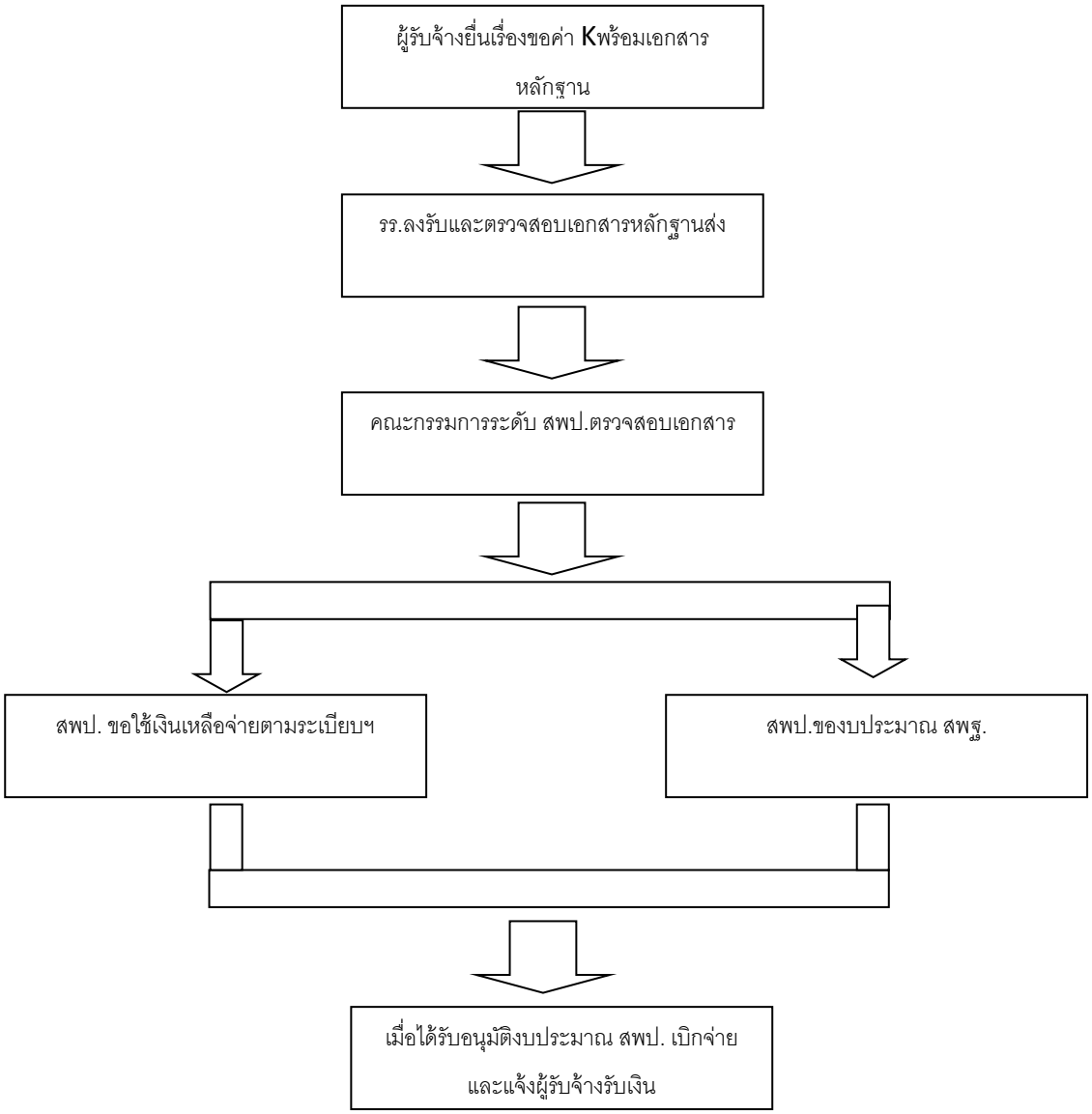
ค่า “K” คือ ตัวเลขดัชนีที่ใช้วัดการเปลี่ยนแปลงของค่างาน ณ ระยะเวลาที่ผู้รับเหมาก่อสร้างเปิดซองประกวดราคาได้ เปรียบเทียบกับระยะเวลาที่ส่งงานในแต่ละงวด โดยมีเงื่อนไขสำคัญ ดังนี้

1) จะใช้ค่า “K” ได้เฉพาะในกรณีที่ผู้รับเหมารับงานจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารงานส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นเท่านั้น (เฉพาะค่าก่อสร้างที่ใช้จากงบประมาณของทางราชการเท่านั้น)

2) ในการทำสัญญาว่าจ้าง คู่สัญญาจะต้องระบุในสัญญาให้ชัดเจนว่า เป็นสัญญาแบบปรับราคาได้ในการประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้าง

ค่า K จะเริ่มคิดเมื่อมีการส่งงานเกิดขึ้นเพื่อที่จะเบิกเงินค่างาน โดยจะนำเอาราคากลางที่ถูกปรับราคาด้วยด้วยค่า K มาเทียบกับราคาที่ได้ยื่นซอง ถ้าผลต่างไม่เกิน 4% ของราคาที่ได้ยื่นซอง การเบิกจ่ายเงินจะใช้ราคาที่ได้ยื่นซอง แต่ถ้าผลต่างเกิน 4% เช่น 7% ก็จะนำ 7% หักลบ 4% ออกเหลือ 3% ดังนั้นราคาที่จะเบิกจ่ายเงินจะใช้ราคาที่ได้ยื่นซองบวกด้วย 3% ที่มาจากการปรับค่า K ตัวอย่างเช่น ราคากลางที่ได้ยื่นซองไปเท่ากับ 100 บาท เมื่อส่งงานงวดสุดท้ายแล้วจะต้องคิดค่า K ภายใน 90 วัน เมื่อปรับราคาแล้วได้เท่ากับ 107 บาท แสดงว่าเกิดผลต่าง 7% ดังนั้นจะสามารถเบิกค่างานเพิ่มได้อีก 3% ซึ่งในตัวอย่างนี้ก็คือ 3 บาท สรุปแล้วจะสามารถเบิกค่างานได้ 103 บาท

แผนภูมิแสดงการยื่นคำขอเงินชดเชย
ค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)



เอกสารหลักฐานประกอบ

การขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&

ในการยื่นคำขอเบิกจ่ายเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ผู้รับจ้างจะต้องเตรียมเอกสารเพื่อยื่นต่อโรงเรียน ดังนี้ (ค่าต้องผันผวนตั้งแต่ 4 % ขึ้นไป วงเงินที่จะอุดหนุนค่า K ไม่นับรวมรายการค่าครุภัณฑ์)

1. สำเนาประกาศแจ้งความประกวดราคา พร้อมเอกสารสอบราคา/ประกวดราคาจ้างหรือใบเสนอราคาโดยวิธีอื่น
2. สำเนาคู่ฉบับสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง
3. สำเนาหนังสือการต่ออายุสัญญาสำเนาเอกสารแนบท้ายสัญญาต่างๆ (ถ้ามี)
4. สำเนาหนังสือส่งมอบงานของผู้รับจ้าง (ทุกงวดงาน)
5. สำเนาหนังสือตรวจรับงานก่อสร้างของผู้ว่าจ้าง (ทุกงวดงาน)
6. ต้นฉบับหนังสือที่ผู้รับจ้างเสนอขอเงินชดเชย พร้อมวิธีคำนวณเงินชดเชยค่า K
7. ต้นฉบับหนังสือการคำนวณรายละเอียดประมาณราคาของผู้รับจ้างทั้งค่างานส่วนที่เพิ่มขึ้นและส่วนที่ลดลงเพื่อเรียกเงินคืน (ทุกงวดงาน)
8. สำเนาดัชนีราคาวัสดุก่อสร้างของกระทรวงพาณิชย์เดือนที่เปิดซองประกวดราคาและเดือนที่ส่งมอบงานทุกเดือนที่ขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) (รับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้ประกอบการ)
9. สำเนาหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงาน(ถ้ามี)
10. สำเนาบันทึกผู้ว่าจ้างอนุมัติงดตอกเสาเข็ม,หนังสือการคืนเงินค่าเสาเข็ม
11. สำเนาบัญชีราคาวัสดุคู่สัญญาที่วงเงินตรงกับยอดเงินในสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง (ทุกแผ่น)
12. สำเนาเงื่อนไข หลักเกณฑ์ ประเภทงานก่อสร้าง สูตรและวิธีการคำนวณที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้

ให้โรงเรียนมอบสำเนาหนังสือคำขอ ขอเบิกจ่ายเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ ค่า K พร้อมกับประทับตราหนังสือรับให้ผู้รับจ้างไว้เป็นหลักฐาน

กรณีที่โรงเรียนหรือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เห็นว่าคำขอไม่ถูกต้อง ครบถ้วน หรือสมบูรณ์ให้แจ้งผู้รับจ้างทราบทั้งหมดในคราวเดียวกัน ภายใน 10 วันทำการ

ขั้นตอนการเสนอของบประมาณชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

<u>การดำเนินงานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</u>

เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องจ่ายเงินเพิ่มค่างานก่อสร้างตามสัญญาปรับราคาได้ (ค่า K)ให้ผู้รับจ้างตามเงื่อนไขของสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) สำหรับสัญญาจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างไม่เกิน 50 ล้านบาท ให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้เงินเหลือจ่ายในปีงบประมาณนั้นๆจ่ายเป็นค่าชดเชยดังกล่าวก่อน หากไม่เพียงพอหรือไม่มีงบประมาณเหลือจ่ายจึงเสนอของบประมาณไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และขั้นตอนการเสนอของบประมาณ ดังนี้

1. กรณีใช้เงินเหลือจ่ายของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.1โรงเรียนต้องขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาปรับราคาได้ (ค่า K) ส่งเอกสารหลักฐานตามรายละเอียดที่กำหนดให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 10 วันทำการ หลังจากผู้รับจ้างยื่นเรื่องเสนอขอเงินดังกล่าวและไม่เกินวันที่ 31 กรกฎาคมของทุกปี

1.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้คณะกรรมการที่แต่งตั้งไว้ ตรวจสอบความถูกต้องในการคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง ที่เสนอขอจากผู้รับจ้างและเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน สมบูรณ์ทุกรายการตามเอกสารการตรวจสอบที่กำหนด ภายใน 15 วันทำการ

1.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบเงินเหลือจ่ายเฉพาะจากรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ได้สำรองไว้เพื่อพิจารณาขออนุมัติใช้ในรายการเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาปรับราคาได้ (ค่า K) ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และการมอบอำนาจการเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามคำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1285/2549 สั่งการวันที่ 6 ธันวาคม 2549 ภายใน 15 วันทำการ

1.4 เมื่อได้รับอนุมัติให้ใช้เงินเหลือจ่ายจากผู้ว่าราชการจังหวัดแล้ว สพท.ดำเนินการเบิกจ่ายและแจ้งผู้รับจ้างรับเงิน ภายใน 40 วันทำการ

ขั้นตอนที่ 1.1 – 1.4 ต้องใช้เวลาไม่เกิน 80 วันทำการ

2. **กรณีเสนอของบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

2.1 โรงเรียนที่ต้องขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาปรับราคาได้ (ค่า K) ส่งเอกสารหลักฐานตามรายละเอียดที่กำหนดให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 10 วันทำการ หลังจากผู้รับจ้างยื่นเรื่องเสนอขอเงินดังกล่าว

2.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้คณะกรรมการที่แต่งตั้งไว้ ตรวจสอบความถูกต้องในการคำนวณเงินค่าชดเชยค่างานก่อสร้าง ที่เสนอขอจากผู้รับจ้างและเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ทุกรายการตามเอกสารการตรวจสอบที่กำหนด ส่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายใน 15 วันทำการ

2.3 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอของบประมาณเพื่อของบกลางไปยังสำนักงบประมาณ ภายใน 15 วันทำการ

2.4 เมื่อได้รับอนุมัติงบกลางจากสำนักงบประมาณแล้ว สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เบิกจ่ายและแจ้งให้ผู้รับจ้างรับเงิน ภายใน 40 วันทำการ

<u>หมายเหตุ</u> ระยะเวลาที่กำหนดทั้ง 2 กรณีดังกล่าว ไม่รวมระยะเวลาสำหรับขั้นตอนที่ผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการเองและขั้นตอนที่โรงเรียนหรือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้ผู้ประกอบการแก้ไขหรือส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม หรือดำเนินการใด ๆ ในกรณีที่คำขอไม่ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่สมบูรณ์ตามหลักเกณฑ์ วิธีการหรือเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์แล้ว

การขอตั้งงบประมาณค่าติดตั้งและปรับปรุงระบบไฟฟ้า

ค่าติดตั้งไฟฟ้า

เกณฑ์การของบประมาณค่าติดตั้งไฟฟ้า

1. เป็นโรงเรียนที่ไม่มีไฟฟ้าใช้ในโรงเรียน

2. เป็นโรงเรียนที่มีไฟฟ้าแล้ว แต่มีความจำเป็นต้องปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้า เพื่อความปลอดภัย ประหยัด และเอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

เงื่อนไขการของบประมาณค่าติดตั้งไฟฟ้า

1. งบดำเนินงาน

- ค่าปักเสาพาดสายนอกสถานที่ราชการถึงสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้าค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด รวมทั้งอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในส่วนที่เป็นกรรมสิทธ์ของการไฟฟ้า

- ค่าจ้างเหมาเดินสาย และติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม ค่าธรรมเนียม รวมถึงกาปรับปรุงการซ่อมแซม การบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า และอุปกรณ์

2. งบลงทุน

- ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องครั้งแรกในบริเวณสถานที่ราชการหรือในอาคารพร้อมการก่อสร้าง หรือภายหลังการก่อสร้าง

การขอติดตั้งมิเตอร์และขยายเขตการจำหน่ายไฟฟ้าแรงต่ำ ต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. การขยายเขตจำหน่ายไฟฟ้าแรงต่ำเข้าโรงเรียน เฉพาะกรณีการขอขยายเขต

2. การขอติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้าสำหรับโรงเรียน บ้านพักครู หรือบ้านพักภารโรง ต้องแยกระบบให้อิสระจากกัน ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกในการชำระเงินค่ากระแสไฟฟ้าของบ้านพักแต่ละหลัง

3. การขอติดตั้งมิเตอร์ และขยายเขตจำหน่ายไฟฟ้าแรงต่ำ ต้องให้การไฟฟ้าออกหนังสือรับรองค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเพื่อประกอบคำของบประมาณไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การขอติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าหลังมิเตอร์ (งบลงทุน) ต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. การปักเสาไฟฟ้าเพื่อพาดสายเมนแรงต่ำหลังมิเตอร์ภายในบริเวณโรงเรียน ให้ใช้เสา คอร.ขนาดยาว 8 เมตร (การปักเสาไฟฟ้าเพื่อพาดสายเมนควรทำเท่าที่จำเป็น สายเมนช่วงใดสามารถพาดผ่านในอาคารได้ก็ให้พาดผ่านอาคารแทนแรงหักเสา ทั้งนี้ เพื่อการประหยัดและไม่ให้เกะกะสถานที่ ระยะห่างของเสาไฟฟ้าต่อต้นไม่ควรเกิน 10 เมตร)

2. การพาดสายเมนแรงต่ำหลังมิเตอร์ภายในบริเวณโรงเรียนให้ใช้เฉพาะสายอะลูมิเนียมหุ้มฉนวนชนิดสายเดี่ยวเท่านั้น

ขนาดมิเตอร์วัดกระแสไฟฟ้า	ขนาดสายเมนที่จะใช้ในการติดตั้งสายไฟแรงต่ำเข้าอาคารหลังแรก	
	กรณีระยะห่างระหว่างมิเตอร์ถึงอาคารไม่เกิน 100 เมตร	กรณีระยะห่างระหว่างมิเตอร์ถึงอาคารเกิน 100 เมตร
มิเตอร์ขนาด 10 แอมป์ ใช้สาย	ขนาด 1x 16 ตร.ม. ใช้สาย	ขนาด 1x 25 ตร.ม.
มิเตอร์ขนาด 20 แอมป์ ใช้สาย	ขนาด 1x 25 ตร.ม. ใช้สาย	ขนาด 1x 35 ตร.ม.
มิเตอร์ขนาด 30 แอมป์ ใช้สาย	ขนาด 1x 35 ตร.ม. ใช้สาย	ขนาด 1x 50 ตร.ม.

3. การติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าในอาคารเรียน อาคารประกอบ และบ้านพัก ให้เป็นไปตามรายละเอียดการติดตั้งไฟฟ้า ดังนี้

1) อาคารเรียน / ห้องสมุด

1.1) พื้นที่มากกว่า 54 ตรม. / ห้อง

ติดตั้งหลอดฟลูออเรสเซ่น ขนาด 1 x 36W จำนวน 6 ชุด เต้ารับ จำนวน 2 ชุด และติดตั้งหลอดฟลูออเรสเซ่น ขนาด 1 x 18 W ที่ระเบียง อาคารขนาดไม่เกิน 5 ห้อง/ชั้น ให้ติดตั้งจำนวน 2 ชุด หากเกิน 5 ห้อง/ชั้น ให้ติดตั้งจำนวน 3 ชุด ติดตั้งหลอดฟลูออเรสเซ่น ขนาด 1 x 18W ที่ห้องส้วมใน อาคารห้องละ 1 ชุด ติดตั้งเซอร์กิตเบรกเกอร์ เพื่อตัดวงจรในห้อง ๆ ละ 1 ชุด และติดตั้งแผงควบคุมไฟฟ้าที่ อาคารชั้นละ 1 ชุด

2.2) พื้นที่น้อยกว่า 54 ตร.ม./ ห้อง

ติดตั้งหลอดฟลูออเรสเซ่น ขนาด 1 x 36W จำนวน 4 ชุด และเต้ารับ จำนวน 2 ชุด/ห้องรายละเอียดอื่นให้เป็นไปตามรายละเอียด ข้อ 1.1

2) อาคารอเนกประสงค์

2.1) พื้นที่มากกว่า 150 ตร.ม/หลัง

ติดตั้งหลอดฟลูออเรสเซ่น ขนาด 1 x 36W จำนวน 6 ชุด/หลัง ติดตั้งหลอดฟลูออเรสเซ่นขนาด 1 x 18W และเต้ารับที่ห้องเก็บของห้องละ 1 ชุด ติดตั้งแผงควบคุมไฟฟ้าที่อาคารหลัง 1 ชุด

2.2) พื้นที่น้อยกว่า 150 ตร.ม./หลัง

ติดตั้งหลอดฟลูออเรสเซ่น ขนาด 1 x 36W จำนวน 3 ชุด/ หลัง รายละเอียดอื่น ๆ ให้เป็นไปตามข้อ 2.1

3) บ้านพักครู / บ้านพักภารโรง

ติดตั้งหลอดฟลูออเรสเซ่น ขนาด 1 x 36W ที่ห้องนอน ห้องครัว เต้ารับ ห้องละ 1 ชุด ติดตั้งหลอดฟลูออเรสเซ่น ขนาด 1 x 18W ที่ระเบียงหน้าห้องและที่ห้องน้ำห้องส้วม ห้องละ 1 ชุด และติดตั้งหลอดฟลูออเรสเซ่น ขนาด 1 x 18W ชั้นล่างห้องละ 1 ชุด พร้อมแผงควบคุมไฟฟ้าที่อาคารหลังละ 1 ชุด

รายละเอียดอื่น ๆ

1. เสา คอร. ให้ใช้ขนาด 8 เมตร
2. อุปกรณ์การติดตั้งไฟฟ้า ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535
3. การติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกรายการให้ปฏิบัติตามมาตรฐานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
4. ขาจับหลอดฟลูออเรสเซ่น ให้ใช้ขาจับหลอดขนาดดวงเดียวแบบกล่องยึดหลอดด้วยสปริง
5. แผงควบคุมไฟฟ้าแต่ละชุด ให้ประกอบด้วยเซอร์กิตเบรกเกอร์ ชนิด 1 พี ขนาด 10– 25 แอมป์ 1 อัน กระปุกฟิวส์พร้อมด้วยลูกฟิวส์อัตโนมัติ 1 พี ขนาดไม่ต่ำกว่า 25 แอมป์ 1 อัน โดยติดรวมบนแผงไม้
6. การปักเสาไฟฟ้า ให้ประกอบติดตั้งอย่างมั่นคงแข็งแรง
7. แรค ขาแรคหนาไม่น้อยกว่า 5 มม.

ค่าปรับปรุงระบบไฟฟ้า

ค่าปรับปรุงระบบไฟฟ้า ได้แก่

1) ค่าขยายเขตระบบไฟฟ้า

2) ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้าภายในโรงเรียน

3) ค่าปรับปรุงระบบจำนวนและเปลี่ยนหม้อแปลงไฟฟ้า

การขอตั้งงบประมาณค่าปรับปรุงระบบไฟฟ้า ให้จัดลำดับความสำคัญ ดังนี้

1) การติดตั้งหม้อแปลงไฟฟ้า สำหรับโรงเรียนที่ไม่มีหม้อแปลงไฟฟ้าเป็นของโรงเรียน หรือหม้อแปลงชำรุดใช้การไม่ได้

2) การเปลี่ยนขนาดหม้อแปลงไฟฟ้า เนื่องจากจำนวนนักเรียนและอุปกรณ์ของโรงเรียนที่ต้องใช้ไฟฟ้าเพิ่มขึ้น โดยมีการสำรวจอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า เปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม โดยให้การไฟฟ้านครหลวงหรือการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสำรวจ และกำหนดขนาดหม้อแปลงตามความจำเป็น

3) การขยายเขตไฟฟ้าภายในส่องแสงสว่างเพื่อความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการและเพื่อความปลอดภัยต่อครูและนักเรียน

4) ปรับปรุงไฟฟ้าภายในอาคารและบริเวณโรงเรียน

ในการขอตั้งงบประมาณค่าติดตั้งและปรับปรุงระบบไฟฟ้า ให้แนบเอกสารเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. ภาพถ่าย
2. บัญชีรายละเอียดประกอบการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
3. บัญชีประมาณการวัสดุ
4. แผนผังบริเวณโรงเรียน

การขอตั้งงบประมาณค่าติดตั้งและปรับปรุงระบบประปา

<u>ค่าติดตั้งระบบประปา</u>

เกณฑ์การของบประมาณ

1. เป็นโรงเรียนที่ไม่เคยมีประปาใช้ในโรงเรียนมาก่อน
2. เป็นโรงเรียนที่มีประปาแล้ว แต่มีความจำเป็นต้องติดตั้งเพิ่มเติม เพื่อประโยชน์การใช้งาน แต่ต้องไม่เกินเกณฑ์การติดตั้งระบบจ่ายน้ำหลังมาตรวัดน้ำตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

เงื่อนไขการของบประมาณค่าติดตั้งประปา

กรณี 1 เป็นการติดตั้งประปาจากหน่วยงานการประปาของรัฐวิสาหกิจ

กรณี 2 เป็นการติดตั้งประปาจากระบบประปาอื่นๆ เช่น ประปาหมู่บ้าน ประปาวัด ประปาธรรมชาติ เป็นต้น

กรณี 3 เป็นการติดตั้งระบบประปาที่ได้จัดทำขึ้นภายในโรงเรียน (การติดตั้งในกรณีนี้โรงเรียนต้องมีแหล่งน้ำธรรมชาติที่มีน้ำขังตลอดปี เช่น บ่อน้ำบาดาล แม่น้ำ ลำคลอง สระน้ำ ฯลฯ ห่างจากโรงเรียนไม่เกิน 500 เมตร และต้องมีถังเก็บน้ำ เช่น ถัง ฝ. แบบต่างๆ หอส่งน้ำ ฯลฯ)

การขอตั้งงบประมาณค่าติดตั้งระบบประปา ขอตั้งได้ใน 2 ลักษณะ คือ

1. งบดำเนินงาน

การขอตั้งงบประมาณประเภทงบดำเนินงาน ให้ขอเฉพาะกรณีที่ 1 (ติดตั้งประปาจากหน่วยงานการประปาของรัฐวิสาหกิจ) ซึ่งเป็นการของบประมาณในส่วนจากท่อเมนสาธารณะถึงมาตรวัดน้ำ ดังนี้

- ค่าวางท่อภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา ค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำรวมทั้งอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง และเป็นกรรมสิทธ์ของการประปารัฐวิสาหกิจ
- ค่าจ้างเหมาเดินท่อ และติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม ค่าธรรมเนียม รวมทั้งการปรับปรุงการซ่อมแซม การบำรุงรักษาระบบประปาและอุปกรณ์ (การของบประมาณประเภทงบดำเนินงาน ต้องให้การประปารัฐวิสาหกิจเป็นผู้ประมาณการให้ พร้อมทั้งสำเนาหนังสือรับรองค่าใช้จ่ายที่การประปาออกให้ส่งพร้อมคำของบประมาณด้วย)

2. งบลงทุน

การขอตั้งงบประมาณประเภทงบลงทุน ขอตั้งได้ทั้ง 3 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 ติดตั้งประปาจากหน่วยงานการประปาของรัฐวิสาหกิจ ขอตั้งในงบลงทุนได้เฉพาะการติดตั้งตั้งแต่หลังมาตรวัดน้ำ จนถึงการติดตั้งภายในบริเวณโรงเรียนทั้งหมด

กรณีที่ 2 ติดตั้งประปาจากระบบประปาอื่นๆ ขอตั้งในงบลงทุนได้ทั้งหมด

กรณีที่ 3 ติดตั้งระบบประปาภายในโรงเรียน ขอตั้งในงบลงทุนทั้งหมด

เกณฑ์การติดตั้งระบบจ่ายน้ำหลังมาตรวัดน้ำหรือถังส่งน้ำ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดเกณฑ์การติดตั้งอุปกรณ์ประปาภายในบริเวณโรงเรียน ดังนี้

1. การติดตั้งก๊อกน้ำ

1) อาคารเรียน ให้ติดตั้งก๊อกน้ำเฉพาะบริเวณภายนอกอาคารและไม่ให้ติดตั้งก๊อกน้ำภายในอาคาร ไม่ว่าจะเป็นห้องเรียนหรือห้องเรียนประกอบ เว้นแต่ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์และห้องน้ำห้องส้วมในอาคารเรียนเท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อป้องกันพื้นอาคารสกปรกและชำรุดเร็วกว่าปกติ โดยให้ติดตั้งก๊อกน้ำภายนอกอาคารเรียนตามเกณฑ์ ดังนี้

- โรงเรียนที่มีนักเรียน ไม่เกิน 120 คน ติดตั้งได้ไม่เกิน 4 จุด
- โรงเรียนที่มีนักเรียน 121 – 359 คน ติดตั้งได้ไม่เกิน 8 จุด
- โรงเรียนที่มีนักเรียน 360 – 719 คน ติดตั้งได้ไม่เกิน 8 จุด
- โรงเรียนที่มีนักเรียน 720 – 1,079 คน ติดตั้งได้ไม่เกิน 12 จุด
- โรงเรียนที่มีนักเรียน 1,080 คน ขึ้นไป ติดตั้งได้ไม่เกิน 20 จุด

2) อาคารอเนกประสงค์ และเรือนเพาะชำ ให้ติดตั้งก๊อกน้ำได้หลังละ 1 จุด

3) บริเวณโรงเรียน เช่น บริเวณเสาธง สวนหย่อม สนามโรงเรียน แปลงเกษตร ให้ติดตั้งก๊อกน้ำได้แห่งละ 1 จุด

4) ห้องน้ำห้องส้วม นอกอาคารให้ติดตั้งก๊อกน้ำห้องละ 1 จุด

5) บ้านพักครู บ้านพักภารโรง ให้ติดตั้งในห้องน้ำ 1 จุด ห้องส้วม 1 จุด และบริเวณบ้าน 2 จุด

2. การติดตั้งท่อน้ำ

การติดตั้งท่อเมนน้ำจากมาตรวัดน้ำ หรือถังส่งน้ำให้ใช้ท่อพีวีซีแข็ง ชั้นคุณภาพ 13.5 ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางของท่อ 1 นิ้ว ส่วนท่อแยกจ่ายน้ำจากท่อเมนไปยังก๊อกน้ำให้ใช้ท่อน้ำพีวีซีแข็งชั้นคุณภาพ 13.5 ขนาด ¾ นิ้ว ส่วนท่อน้ำที่ติดกับก๊อกน้ำ และส่วนที่ต่อยกขอสับจากพื้นเพื่อตั้งก๊อกน้ำให้ใช้ท่อเหล็กอาบสังกะสีอย่างหนาขนาด ½ นิ้ว

การติดตั้งประปาจากหน่วยงานการประปารัฐวิสาหกิจ

การติดตั้งประปาจากหน่วยงานของการประปารัฐวิสาหกิจ ขอตั้งงบประมาณใน 2 ลักษณะ คือ

1. งบดำเนินงาน

การขอตั้งงบประมาณประเภทงบดำเนินงาน ได้แก่ การติดตั้งระบบท่อเมนส่งน้ำจากท่อเมนสาธารณะถึงมาตรวัดน้ำ และการติดตั้งมาตรวัดน้ำต้องให้หน่วยงานการประปานั้นๆ เป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1) การติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาของโรงเรียน และบ้านพักแต่หลังจะต้องแยกระบบให้อิสระจากกัน เพื่อความสะดวกในการชำระเงินค่าน้ำประปา

2) การของบประมาณติดตั้งระบบท่อส่งน้ำจากท่อเมนสาธารณะจนถึงมาตรวัดน้ำ ในการติดตั้งมาตรวัดน้ำ โรงเรียนจะต้องขอหนังสือรับรองค่าใช้จ่ายในการติดตั้งจากหน่วยงานการประปานั้นๆ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอตั้งงบประมาณทุกครั้ง

3) แยกรายละเอียดงบประมาณที่ขอตั้งลงในแบบขอเงินประจำงวด ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2. งบลงทุน

การขอตั้งงบประมาณประเภทงบลงทุน เป็นการของบประมาณติดตั้งอุปกรณ์หลังมาตรวัดน้ำเข้ามาถึงโรงเรียน หรือบ้านพักครู บ้านพักภารโรง ได้แก่ ท่อเมน ประตู ก๊อกน้ำอื่นๆ การคิดคำนวณการติดตั้งระบบประปาทั้งหมดต้องเป็นไปตามเกณฑ์การติดตั้งที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และให้โรงเรียนจัดทำรายละเอียดการของบประมาณตามแบบฟอร์มส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

1) บัญชีรายละเอียดประกอบเงินประจำงวด จำนวน 1 ชุด

2) ประมาณการราคาติดตั้งประปา จำนวน 1 ชุด

3) แผนผังการติดตั้งประปา จำนวน 1 ชุด

การติดตั้งประปาจากระบบประปาหน่วยงานอื่น

การติดตั้งประปาจากหน่วยงานอื่น เป็นการติดตั้งประปาจากระบบประปาที่มิใช่เป็นประปาของรัฐวิสาหกิจ เช่น ประปาหมู่บ้าน ประปาวัด ประปาเอกชน หรือประปาธรรมชาติ ให้ขอตั้งงบประมาณประเภทงบลงทุน โดยโรงเรียนสามารถของบประมาณติดตั้งระบบประปาได้ตั้งแต่การติดตั้งต่อจากระบบท่อเมนสาธารณะ มาตรวัดน้ำ จนถึงการติดตั้งบริเวณอาคารเรียนและบ้านพัก ซึ่งมีหลักเกณฑ์การของบประมาณดังนี้

1. การขอติดตั้งมาตรวัดน้ำสำหรับโรงเรียนและบ้านพักแต่ละหลัง จะต้องแยกระบบให้อิสระจากกัน

2. การคิดคำนวณการติดตั้งระบบประปาจากหน่วยงานอื่น ต้องเป็นไปตามเกณฑ์การติดตั้งที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และให้โรงเรียนจัดทำรายละเอียดการของบประมาณตามแบบฟอร์ม พร้อมส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

1. บัญชีรายละเอียดประกอบเงินประจำงวด จำนวน 1 ชุด

2. ประมาณการค่าติดตั้งประปา จำนวน 1 ชุด

3. แผนผังการติดตั้งประปา จำนวน 1 ชุด

การติดตั้งระบบประปาภายในโรงเรียน

การติดตั้งระบบประปาภายในโรงเรียน กรณีนี้โรงเรียนต้องมีแหล่งน้ำธรรมชาติ เช่น บ่อน้ำบาดาล แม่น้ำ ลำคลอง สระน้ำ ฯลฯ งบประมาณที่ขอสำหรับการติดตั้งระบบประปาภายในโรงเรียน ให้ของบประมาณในงบลงทุน ซึ่งมีหลักเกณฑ์ของบประมาณ ดังนี้

1. จะต้องมีระยะห่างจากแหล่งน้ำถึงถังน้ำประปาโรงเรียนไม่เกิน 500 เมตร

2. การติดตั้งระบบประปากรณีนี้ไม่ต้องติดตั้งมาตรวัดน้ำ

3. การติดตั้งเครื่องปั๊มน้ำ ให้ติดตั้งเครื่องปั๊มน้ำชนิดแกรชัก ขนาดท่อส่ง 1 นิ้ว ขับเคลื่อนด้วยมอเตอร์ไฟฟ้า ขนาด 1/3 ได้จำนวน 1 เครื่อง

4. ถังส่งน้ำประปา ให้โรงเรียนใช้ถังน้ำที่มีอยู่เดิม เช่น ถังเก็บน้ำฝน แบบ ฝ.30 พิเศษ ฝ. 33 หรือ

แบบอื่นๆ ที่มีอยู่แล้วไม่ต้องสร้างใหม่

รายละเอียดการติดตั้งประปา
1. ท่อจ่ายน้ำให้ใช้ท่อพีวีซี ดังนี้ 1.1 ท่อเมนจ่ายน้ำเข้าในบริเวณ ใช้ท่อพีวีซี ชั้นคุณภาพ 13.5 ø 1 นิ้ว 1.2 ท่อแยกน้ำจากท่อเมนไปยังจุดจ่ายน้ำ ใช้ท่อพีวีซี ชั้นคุณภาพ 13.5 ø ¾ นิ้ว 2. ก๊อกน้ำ ใช้ก๊อกน้ำทองเหลือง 3. ประตูน้ำ ใช้ประตูทองเหลือง ขนาด 1 นิ้ว 4. การติดตั้งอุปกรณ์ประปาทุกรายการให้ติดตั้งตามแผนผังที่กำหนด ท่อให้ฝังดินลึกไม่น้อยกว่า 20 ซม. 5. ท่อที่ติดตั้งก๊อกน้ำใช้เหล็กอาบสังกะสีอย่างหนา ขนาด ½ นิ้ว

ค่าปรับปรุงระบบประปา

การขอตั้งงบประมาณค่าปรับปรุงระบบประปา ให้จัดลำดับความสำคัญ ดังนี้

1. ให้โรงเรียนที่ต้องการเชื่อมต่อระบบประปาเข้าสู่บริเวณโรงเรียน เนื่องจากระบบประปาผ่านหน้าโรงเรียนแล้ว

2. ให้โรงเรียนที่ต้องการเดินท่อสำหรับโรงเรียนที่มีแหล่งน้ำแล้ว และก่อสร้างหอถังประปาสำหรับโรงเรียนที่ยังไม่มี

3. ให้โรงเรียนที่ต้องการเดินท่อประปา สำหรับโรงเรียนที่ยังไม่มีการเดินท่อตามมาตรฐานแทนของเดิมที่ชำรุดใช้งานไม่ได้

การขอตั้งงบประมาณค่าติดตั้งประปา ให้แนบเอกสารเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. ภาพถ่าย
2. บัญชีรายละเอียดประกอบการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
3. บัญชีประมาณการวัสดุ
4. แผนผังบริเวณโรงเรียน

การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

การเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการ และหรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงบประมาณ ผลผลิต หรือโครงการเดียวกันในกรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนมีความจำเป็นต้องใช้เงินเหลือจ่าย หรือต้องเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายเพื่อนำไปใช้จ่ายตามหลักการ ดังนี้

1. เพื่อแก้ปัญหาในการดำเนินการ
2. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ
3. เพื่อเพิ่มคุณภาพการให้บริการ
4. เพื่อพัฒนาบุคลากร
5. เพื่อพัฒนาเทคโนโลยี
6. เพื่อสนับสนุนการบริหารงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้มอบอำนาจการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนในสังกัดให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ดำเนินการแทน ข้อ 18 ข้อ 24 ข้อ 25 และข้อ 26 ในกรณีดังนี้

1. การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงบประมาณอนุมัติให้แล้วโดยไม่เพิ่มวงเงิน

2. การโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในงบรายจ่ายใด ๆ ภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน ยกเว้น

- รายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ
- การกำหนดอัตราบุคลากรตั้งใหม่
- รายการค่าที่ดิน
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว
- รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป
- รายการค่าสิ่งก่อสร้างที่มีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 10 ล้านบาทขึ้นไป

3. การโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่เหลือจ่ายในแผนงบประมาณเดียวกัน จากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ก็ได้ ยกเว้น

- รายการค่าที่ดิน
- รายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณหากมีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ หรือค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายตามข้อผูกพันตามสัญญาค้างชำระ ให้โอนไปชำระก่อนเป็นลำดับแรก

4.การโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายในงบรายจ่ายต่าง ๆ ภายใต้แผนงบประมาณเดียวกันไปเพิ่มวงเงินรายการค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างได้ โดยมีเงื่อนไขดังนี้

- ต้องไม่เป็นรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ
- ต้องเป็นรายการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว แต่ไม่สามารถจัดหาได้
- ให้โอนเปลี่ยนแปลงไปเพิ่มวงเงินได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

5. การโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายต้องไม่ทำให้เป้าหมาย ผลผลิต หรือโครงการตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือแผนในเชิงบูรณาการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ลดลงในสาระสำคัญ

ทั้งนี้ การโอนและหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ได้รับมอบอำนาจดังกล่าว จะดำเนินการได้เฉพาะภายในปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเท่านั้น

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบเงินงบประมาณที่เหลือจ่าย หรืองบประมาณรายจ่ายที่จะขอเปลี่ยนแปลง ว่ามีเงินเหลือจ่ายหรือจะขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากรายการ / งบรายจ่าย / แผนงบประมาณใด จำนวนเงินเท่าไร ตามรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง.241) เลขที่ส่งออก /วันที่เท่าใด โดยให้แนบสำเนา แบบ ง.241 ที่มีเงินเหลือจ่ายหรือที่จะขอเปลี่ยนแปลงด้วย

2. กำหนดรายการหรือกิจกรรมใหม่ที่ต้องการนำงบประมาณไปใช้จ่าย พร้อมจัดทำรายละเอียดรายการหรือกิจกรรมเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ เช่น

- **รายการค่าครุภัณฑ์** ให้กำหนดรายการครุภัณฑ์ ราคากลาง และคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ตามมาตรฐานของสำนักงบประมาณ หากไม่มีมาตรฐานของสำนักงบประมาณให้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะและราคากลางครุภัณฑ์ พร้อมแนบใบเสนอราคา 3 ราย

- รายการสิ่งก่อสร้าง ให้กำหนดรายการสิ่งก่อสร้าง จัดทำแผนผังบริเวณก่อสร้าง แบบแปลนและประมาณการค่าก่อสร้าง

3. จัดทำรายละเอียดการขอใช้เงินเหลือจ่าย หรือขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามแบบฟอร์ม

4. จัดทำรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง.241) ตามแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณกำหนด

5.ทำหนังสือระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ พร้อมแนบรายละเอียดการขอโอนตาม ข้อ 2 และข้อ 3 และแบบรายงานการโอน (แบบ ง.241) ตามข้อ 4 เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย และลงนามในแบบ ง.241

6. เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ และลงนามในแบบ ง.241 แล้วให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ดำเนินการรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ (GFMIS)ตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนดโดยเร็ว แต่อย่างช้าไม่เกิน 15 วันนับแต่วันที่โอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

7. รายงานและจัดส่งแบบ ง.241 ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

8. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / โรงเรียนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายการที่ได้รับอนุมัติตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และให้ก่อหนี้ผูกพันภายในปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

ระเบียบ กฎหมาย และข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548
2. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
3. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1285/2549 ลงวันที่ 6 ธันวาคม 2549 เรื่องมอบอำนาจการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

การบริหารงบประมาณค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อนุมัติหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเป็นการภายใน ดังนี้

1. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง

1) ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างที่ได้รับการแต่งตั้งเบิกในอัตรา 350 บาท/คน/งาน

2) ในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างจะต้องไม่เกิน 5 คน/สัญญา

3) สัญญาที่สามารถเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างจะต้องเป็นสัญญาจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป

2. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน

1) ให้ผู้ควบคุมงานที่ได้รับการแต่งตั้งเบิกเฉพาะวันหยุดราชการ 1 คน/วัน ในอัตราวันละ 300 บาท

2) สัญญาที่สามารถเบิกค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน จะต้องเป็นสัญญาจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. โรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณค่าก่อสร้างอาคารเรียนอาคารประกอบ ที่มีวงเงินก่อสร้างตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป หากมีความประสงค์จะของบประมาณค่าตอบแทนให้กับคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ให้จัดทำรายละเอียดคำของบประมาณ พร้อมส่งสำเนาสัญญาจ้าง และสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. กลุ่มนโยบายและแผนสรุปรายละเอียดคำของบประมาณค่าตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างตามแบบฟอร์มที่กำหนด ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

3. เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว ให้แจ้งโรงเรียนส่งหลักฐานมาขอเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้างที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป โดยให้แนบหลักฐานดังนี้

คณะกรรมการตรวจการจ้าง	ผู้ควบคุมงาน
1. สำเนาสัญญาจ้าง 2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง 3. หลักฐานการตรวจการจ้างของคณะกรรมการ 4. หลักฐานการส่งมอบงานของผู้รับจ้าง 5. ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย	1. สำเนาสัญญาจ้าง 2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน 3. บันทึกสรุปผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 73 (3) 4. ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

ระเบียบ กฎหมาย และข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04006/ว 1609 ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2551 เรื่อง รายงานสรุปการขออนุมัติงบประมาณปี 2551 ค่าตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง

การบริหารเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน)

เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน) คือ เงินงบประมาณที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่ได้ดำเนินการจัดที่พักให้แก่นักเรียน ซึ่งมีถิ่นที่อยู่ไม่สะดวกห่างไกล กันดาร ไว้สำหรับพักอาศัย ทั้งที่จัดในและนอกสถานศึกษา โดยสถานศึกษาได้ดำเนินการควบคุมดูแลและจัดระบบแบบเต็มเวลา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำรวจ รวบรวม และรายงานข้อมูลนักเรียนประจำพักนอนระดับชั้น ป.1 - ม.3 ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้ในการพิจารณาจัดสรรค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน

2.เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับแจ้งการจัดสรรและโอนเงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอนจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว ให้กลุ่มนโยบายและแผนดำเนินการดังนี้

2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกลั่นกรอง ตรวจสอบข้อมูล และพิจารณาจัดสรรเงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอนให้โรงเรียนในสังกัด ซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่หรือผู้แทนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้บริหารโรงเรียน หรือผู้แทนผู้บริหารโรงเรียนที่จัดการเรียนการสอนแต่ละช่วงชั้นตามความเหมาะสม

2.2 จัดทำข้อมูลนักเรียนประจำพักนอนในระดับชั้น ป.1 – ม.3 ของโรงเรียนเป็นรายโรงทุกโรงพร้อมกำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรร เพื่อเสนอให้คณะกรรมการกลั่นกรอง ตรวจสอบข้อมูล และพิจารณาหลักเกณฑ์การจัดสรร

2.3 จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง ตรวจสอบข้อมูล และพิจารณาหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินอุดหนุนค่าอาหารประจำพักนอนให้โรงเรียนในสังกัด

2.4 จัดทำบัญชีจัดสรรเงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอนให้โรงเรียนตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ

2.5 แจ้งการจัดสรรงบประมาณให้โรงเรียนทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้กลุ่มอำนวยการ (กลุ่มงานบริหารการคลังและสินทรัพย์) ดำเนินการโอนงบประมาณให้โรงเรียน (เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของโรงเรียน)

3. เมื่อโรงเรียนได้รับการโอนเงินงบประมาณแล้ว จะดำเนินการดังนี้

3.1 ตรวจสอบจำนวนเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกับจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งจัดสรร

3.2 ออกใบเสร็จรับเงินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ณ วันที่ได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

3.3 จัดสรรและดำเนินการจ่ายหรือจัดหาอาหารให้แก่นักเรียนประจำพักนอน

3.4 บันทึกการรับ - จ่ายเงินตามระบบบัญชีของโรงเรียน

3.5 ควบคุม และกำกับดูแลนักเรียนประจำพักนอน

3.6 รายงานผลการดำเนินงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (กลุ่มอำนวยการ) รวบรวมใบเสร็จรับเงินของโรงเรียนให้ครบถ้วนถูกต้อง ไว้เป็นหลักฐานและเพื่อการตรวจสอบ

5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

ลักษณะการใช้งบประมาณ

ใช้เป็น ค่าอาหาร นักเรียนประจำพักนอน

การใช้จ่ายงบประมาณ

1. ให้โรงเรียนจ่าย หรือจัดหาอาหารให้แก่นักเรียนประจำพักนอน โดยสามารถเลือกวิธีดำเนินการได้ตามความเหมาะสมดังนี้

1.1 จัดซื้อวัตถุดิบประกอบอาหาร หรือจ้างเหมาทำอาหาร โดยให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.2 จ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียน โดยให้โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

2. หากมีเงินงบประมาณคงเหลือ สามารถนำไปใช้จ่ายในรายการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา

อาหารให้แก่นักเรียนได้

ระเบียบ กฎหมาย และข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04006/2279 ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2548 เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุน

แนวทางการบริหารงบประมาณ (งบแปรญัตติ)

ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลโรงเรียนกลุ่มเป้าหมาย (ชื่อ เขต ตำบล อำเภอ จังหวัด) หากไม่ถูกต้องให้ดำเนินการดังนี้

1.1 กรณีตรวจสอบพบข้อผิดพลาดของข้อมูล เช่น ชื่อโรงเรียน ตำบล อำเภอของโรงเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตนเองไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง ให้ปรับเปลี่ยนให้ถูกต้องตามความเป็นจริง

1.2 กรณีตรวจสอบพบข้อผิดพลาดของข้อมูล เช่น ชื่อโรงเรียน ตำบล อำเภอของโรงเรียนเป็นข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น ให้แจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ เพื่อตัดโอนงบประมาณกลับส่วนกลาง

2. แจ้งโรงเรียนกลุ่มเป้าหมาย จัดทำข้อมูลความขาดแคลนและจัดทำประมาณราคา แล้วแต่กรณีตามกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร

3. ตรวจสอบงบประมาณให้เป็นไปตามกรอบ/รายการที่ได้รับแจ้งจัดสรรและความขาดแคลนรายการวัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง หรือความถูกต้องของประมาณราคาวัสดุ ทั้งนี้ ให้ใช้รูปแบบรายการและราคาตามรูปแบบมาตรฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. จัดทำบัญชีรายละเอียดประกอบการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่าย เพื่อขออนุมัติจัดสรรงบประมาณจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. แจ้งจัดสรรงบประมาณให้โรงเรียนกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับจัดสรรเพื่อเตรียมดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

6. แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อแจ้งการโอนจัดสรรให้กับโรงเรียน ทั้งนี้ จะแจ้งโรงเรียนได้ต่อเมื่อได้รับบัญชีอนุมัติการจัดสรรจากกลุ่มนโยบายและแผนเท่านั้น

7. กรณีจัดสรรงบประมาณให้โรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกให้แจ้งกลับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อโอนจัดสรรงบประมาณจากเขตพื้นที่การศึกษาไปตั้งจ่ายที่โรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกพร้อมแจ้งให้โรงเรียนหน่วยเบิกทราบด้วย

8. รายงานผลการจัดสรรให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

9. กรณีที่โรงเรียนใช้แบบพิเศษนอกเหนือจากแบบมาตรฐานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานก่อสร้าง ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบแบบรูปรายการให้ถูกต้องตาม พ.ร.บ.วิชาชีพวิศวกรรมและ พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร

การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

กรณีที่ไม่เป็นตามกรอบ/รายการที่ได้รับแจ้งจัดสรรและจำเป็นต้องโอนเปลี่ยนแปลงรายการให้ดำเนินการดังนี้

การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ โดยปกติงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจไว้ในรายการใดตามเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมนั้น ได้จัดทำมาจากแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่สอดคล้องกับ

แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี จึงไม่สมควรโอนหรือนำไปใช้ในรายการอื่น แต่เนื่องจากกระบวนการของการจัดทำงบประมาณเพื่อนำไปใช้จ่ายในการดำเนินงานตามที่ขออนุมัติไว้กับรัฐสภาสถานการณ์ต่าง ๆ เช่น ความจำเป็น เป้าหมายการให้บริการ กลยุทธ์และหรือประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามแผนได้เปลี่ยนแปลงไป จนทำให้ต้องมีการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่กำหนด ในรายการต่าง ๆ เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 ข้อ 23 จึงกำหนดให้มีกรณีการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายได้ แต่ทั้งนี้ต้องเป็นการเปลี่ยนแปลงตามหลักการ ดังต่อไปนี้

1) เพื่อแก้ไขปัญหาในการดำเนินการ
2) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ
3) เพื่อเพิ่มคุณภาพการให้บริการ
4) เพื่อพัฒนาบุคลากร
5) เพื่อพัฒนาเทคโนโลยี หรือ
6) เพื่อสนับสนุนการบริหารงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด

รวมทั้งต้องมีความสอดคล้องกับ :

1) เป้าหมายการให้บริการกระทรวง และ
2) เป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ

โดยต้องคำนึงถึง :

1) ประโยชน์ของประชาชน
2) ความประหยัด
3) ความคุ้มค่า
4) ความโปร่งใส

และต้องไม่ทำให้ :

1) เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้งบประมาณหรือแผนงบประมาณในเชิงบูรณาการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ลดลงในสาระสำคัญ และ
2) ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายตามอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจ

อำนาจการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายของหัวหน้าส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจตามระเบียบนี้มี 3 ลักษณะ ดังนี้

ลักษณะที่ 1 การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายระหว่างงบรายจ่ายและระหว่างผลผลิตหรือโครงการภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน (ระเบียบฯ ข้อ 24) ประกอบด้วย

(1) การโอนงบประมาณรายจ่ายของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกัน ภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน

(2) การโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายในแผนงบประมาณเดียวกัน

(3) การเปลี่ยนแปลงรายการและหรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของผลผลิตหรือโครงการภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน

การโอนเปลี่ยนแปลงฯ ตามระเบียบฯ ข้อ 24 นี้ เป็นการมอบอำนาจการบริหารงบประมาณ

รายจ่ายเพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจมีความยืดหยุ่นและคล่องตัวสูง ในการจัดทำผลผลิตหรือโครงการตามเป้าหมายที่ระบุในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (หรือตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ) หรือเพื่อเพิ่มเติมเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการเดิมให้บรรลุเป้าหมายการให้บริการกระทรวง หรือเป้าหมายตามแผนงบประมาณในเชิงบูรณาการ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจมีอำนาจโอนเปลี่ยนแปลงฯ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตาม (1) (2) และ (3) ได้ด้วยตนเอง

ยกเว้น :

- ต้องไม่ก่อให้เกิดรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ
- ต้องไม่เป็นการกำหนดอัตราข้าราชการใหม่
- ต้องไม่เป็นรายการค่าที่ดิน
- ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว
- ในกรณีที่เป็นค่าครุภัณฑ์ ราคาต่อหน่วยต้องต่ำกว่า 1 ล้านบาท
- ในกรณีที่เป็นค่าสิ่งก่อสร้างราคาต่อหน่วยต้องต่ำกว่า 10 ล้านบาท

อนึ่ง ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจจะใช้อำนาจตามระเบียบข้อนี้ โอนเปลี่ยนแปลงฯ เพื่อนำไปใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป การใช้จ่ายเงินอุดหนุนดังกล่าวต้องนำไปอุดหนุนให้แก่บุคคล องค์กรต่าง ๆ ที่มิใช่ส่วนราชการให้ถูกต้องตามหลักการจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณเท่านั้น และต้องเป็นไปเพื่อการให้บริการสาธารณะ หรือได้มาซึ่งประโยชน์สาธารณะและต้องติดตามผลการใช้จ่ายด้วย

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณปี 2548 ข้อ 24 ซึ่งเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดดำเนินการแทน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 1285 /2549 เรื่อง มอบอำนาจการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ สั่ง ณ วันที่ 6 ธันวาคม พ.ศ.2549

<u>ระดับโรงเรียน</u>

1. เมื่อได้รับแจ้งรายการจัดสรรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้โรงเรียนดำเนินการดังนี้
   1.1 วิเคราะห์ความขาดแคลนตามรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
   1.2 จัดทำข้อมูลความขาดแคลน หรือประมาณราคาตามแบบที่กำหนด และตามรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. กรณีโรงเรียนต้องการก่อสร้างอาคารแบบพิเศษนอกเหนือจากแบบมาตรฐานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนต้องจัดทำแบบรูปรายการ จัดหาสถาปนิกและวิศวกรรับรองแบบรูปรายการและประมาณราคาค่าก่อสร้าง และดำเนินการให้ถูกต้องตาม พ.ร.บ.วิชาชีพวิศวกรรม และ พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร
3. เมื่อได้รับแจ้งผลการจัดสรรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เตรียมดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.256 ทั้งนี้ จะก่อหนี้ผูกพันได้ต่อเมื่อได้รับแจ้งการโอนจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วเท่านั้น
4. กรณีได้รับงบประมาณก่อสร้างทดแทนอาคารเดิม ให้โรงเรียนเตรียมแผนการใช้พื้นที่ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อไม่ให้กระทบต่อการเรียนของเด็กนักเรียน
5. กรณีโรงเรียนได้รับจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอกับการก่อสร้างอาคารตามแบบมาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ทั้งนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีนโยบายในการระดมทรัพยากร

มาสนับสนุนการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของโรงเรียน หากมีผู้ประสงค์บริจาคเงินสมทบค่าก่อสร้างรายการนั้น ๆ ให้ผู้บริจาคต้องสมทบเงินให้เป็นไปตามราคามาตรฐานค่าก่อสร้างและให้โรงเรียนจัดทำเอกสารหลักฐานส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพิ่มเติม ดังนี้

5.1 กรณีใช้งบประมาณของโรงเรียนให้สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารของโรงเรียน โดยมีเงินฝากในบัญชีรวมงบประมาณแล้วต้องไม่น้อยกว่างบประมาณที่ใช้สมทบ

5.2 กรณีใช้เงินบริจาค

5.2.1 ให้สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารของโรงเรียน โดยมีเงินฝากในบัญชีรวมงบประมาณแล้วต้องไม่น้อยกว่างบประมาณที่ใช้สมทบ(ที่ผู้บริจาคได้โอนเงินเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้ว)

5.2.2 สำเนาบันทึกข้อความแจ้งความประสงค์ของผู้บริจาคที่ประสงค์จะสมทบการก่อสร้าง