คู่มือปฏิบัติงาน

นางศิมารัฐ มีฉิม
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น บุคลากรผู้ปฏิบัติงานต้องมีความเข้าใจในภารกิจและรายละเอียดของการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะส่งผลให้งานที่ปฏิบัติบรรลุตามวัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน งานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มนโยบายและแผน ฉบับนี้ เพื่อสนับสนุนและเป็นแนวทางในการบริหารงาน/ ปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจอำนาจหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายของผู้ปฏิบัติงานวิเคราะห์งบประมาณ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่สถานศึกษาและผู้รับบริการทั่วไปทุกคน

ศิมารัฐ มีฉิม
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

สารบัญ

เรื่อง **หน้า**

รายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงาน
ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง 4
ค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นที่ชำรุด
ทรุดโทรมและประสบภัยธรรมชาติ 8
ค่าควบคุมงานก่อสร้าง และค่าตรวจงานจ้าง 11
ค่าตอบแทนพิเศษ 14
ค่าตอบแทนพนักงานราชการ 17
ค่าจ้างเหมาบุคลากร 19
ค่าจ้างอัตราจ้างชั่วคราว 21
ค่าเช่าบ้าน 24
ค่าอาหารนักเรียนพักนอน 26
ค่าใช้จ่ายเรียนฟรี 15 ปีนักเรียน 30
ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน 32
ภาคผนวก
แบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณรายการครุภัณฑ์ 36
แบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง 38
แบบฟอร์ม ปร.4, ปร.5, ปร.6 51
แบบฟอร์มกำหนดราคากลาง 54
การกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง
และคณะกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง 57
แบบคำของบประมาณค่าตอบแทนพนักงานราชการ 64
แบบสำรวจข้อมูลเด็กพิการในโรงเรียน 66

รายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงาน

ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ขอบข่ายภารกิจ/งาน

ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างในครั้งนี้ เป็นการจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปี ซึ่งหมายถึง งบประมาณประเภทรายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. รายการค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท

(๔) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(๕) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

กระบวนงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนงาน

๑. รับทราบกรอบนโยบายและแนวทาง หลักเกณฑ์ การจัดตั้งงบประมาณ และกรอบวงเงินงบประมาณ งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. แจ้งนโยบายและแนวทาง หลักเกณฑ์ การจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ให้โรงเรียนในสังกัดทราบและให้ดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณตามความจำเป็นขาดแคลนและความเหมาะสมของโรงเรียน ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ของโรงเรียนตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นประธาน รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบกลุ่มนโยบายและแผน ผู้แทนผู้บริหารโรงเรียนตามขนาดของโรงเรียน ผู้แทนเครือข่ายกลุ่มโรงเรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เป็นคณะกรรมการ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน เป็นกรรมการและเลขานุการ เจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผนผู้รับผิดชอบ เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๔. คณะกรรมการฯ ดำเนินการพิจารณาจัดตั้งงบประมาณให้อยู่ภายในกรอบวงเงินที่ได้รับแจ้งจัดสรร โดยยึดถือความจำเป็นขาดแคลนและความเหมาะสม พิจารณาตามเกณฑ์มาตรฐานครุภัณฑ์ และจัดเรียงลำดับตามความขาดแคลน โดยให้สอดคล้องกับเป้าหมายจุดเน้นตามนโยบาย คำนึงถึงการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นสำคัญ เช่น

๔.๑ อุปกรณ์ห้องศูนย์การเรียนโรงเรียนขนาดเล็ก ควรจัดตั้งให้กับโรงเรียนขนาดเล็ก เพื่อให้การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถให้บริการแก่โรงเรียนขนาดเล็กอื่นๆ ได้ด้วย

๔.๒ อุปกรณ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา และ อุปกรณ์ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์โรงเรียนระดับประถมศึกษา ให้ดำเนินการจัดตั้งให้โรงเรียนประถมศึกษา

๔.๓ อุปกรณ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา–มัธยมศึกษา และ อุปกรณ์ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์โรงเรียนระดับประถมศึกษา–มัธยมศึกษา ให้ดำเนินการจัดตั้งให้โรงเรียนขยายโอกาส

๔.๔ ครุภัณฑ์พัฒนาทักษะคิดวิเคราะห์ กลุ่มสาระระดับมัธยมศึกษา ให้ดำเนินการจัดตั้งให้โรงเรียนขยายโอกาส

๔.๕ ครุภัณฑ์อุปกรณ์วิชางานเกษตรกรรม ครุภัณฑ์ประจำโรงฝึกงาน ครุภัณฑ์งานไฟฟ้า ครุภัณฑ์งานไม้ ครุภัณฑ์งานโลหะ อุปกรณ์วิชาอาหารและโภชนา อุปกรณ์วิชางานยนต์ ให้ดำเนินการจัดตั้งให้กับโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา ที่มีความพร้อมด้านอาคารสถานที่ (โรงฝึกงาน) ครูผู้สอน หรือวิทยากรท้องถิ่นทางวิชาชีพที่ตรงกับครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ที่จัดตั้งให้

๔.๖ ครุภัณฑ์ดนตรีไทย-สากล-พื้นบ้าน จัดตั้งให้กับโรงเรียนที่มีความพร้อมด้านครูผู้สอน หรือวิทยากรท้องถิ่นที่สามารถทำการสอนได้

๔.๗ ครุภัณฑ์โต๊ะ-เก้าอี้นักเรียนทุกระดับ จัดตั้งได้ตามความจำเป็นขาดแคลน

๕. จัดทำและสรุปคำขอตั้งงบประมาณ แยกเป็นรายการค่าครุภัณฑ์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ตามแบบครุภัณฑ์ ๑) และของโรงเรียน (ตามแบบครุภัณฑ์ ๒) จำแนกรายผลผลิต พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของกรอบวงเงินงบประมาณ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดด้วยโปรแกรม Microsoft Excel

๖. บันทึกคำขอตั้งงบประมาณผ่านเว็บไซต์ http://budget..jobobec.in.th ภายในเวลาที่กำหนด และพิมพ์เป็นเอกสาร (print out) รับรองความถูกต้อง ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมเอกสารตามข้อ ๕.

<u>หมายเหตุ</u> โรงเรียนที่จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายการค่าครุภัณฑ์ได้ ต้องมีเกณฑ์นักเรียนตั้งแต่ ๒๑ คน ขึ้นไป

๒. รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ซึ่งติดอยู่กับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิน สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้างอาคารหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร

(๒) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน เป็นต้น

(๓) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล

(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหา หรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(๕) รายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

กระบวนงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนงาน

๑. รับทราบกรอบแนวทาง หลักเกณฑ์ การดำเนินการจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. แจ้งโรงเรียนในสังกัดจัดทำคำขอตั้งงบประมาณตามความจำเป็นขาดแคลนของโรงเรียน ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดตั้งงบประมาณตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นประธาน รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบกลุ่มนโยบายและแผน ผู้แทนผู้บริหารโรงเรียนตามขนาดของโรงเรียน ผู้แทนเครือข่ายกลุ่มโรงเรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เป็นคณะกรรมการ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน เป็นกรรมการและเลขานุการ เจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผนผู้รับผิดชอบ เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๔. คณะกรรมการฯ ดำเนินการพิจารณาการจัดตั้งงบประมาณให้อยู่ภายในกรอบวงเงินที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. จัดทำและสรุปคำขอตั้งงบประมาณ ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดในโปรแกรม Microsoft Excel

๖. บันทึกคำขอตั้งงบประมาณผ่านเว็บไซต์ http://budget..jobobec.in.th ภายในเวลาที่กำหนดและพิมพ์เป็นเอกสาร (print out) รับรองความถูกต้อง ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพร้อมเอกสารตามข้อ ๕.

ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติการ

ที่	กระบวน/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	หมายเหตุ
๑	รับเอกสารจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดทำบันทึก และหนังสือแจ้งโรงเรียนในสังกัด	๑ วันทำการ	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจาก สพฐ.
๒	แจ้งโรงเรียนในสังกัด จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ (กลุ่มนโยบายและแผน)	๗ วันทำการ	
๓	รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณของโรงเรียน/ จัดทำวาระการประชุม	๓ วันทำการ	
๔	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการจัดตั้งงบประมาณ	๑ วันทำการ	
๕	คณะกรรมการพิจารณาการจัดตั้งงบประมาณ	๑ วันทำการ	
๖	จัดทำและสรุปคำขอตั้งงบประมาณตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดในโปรแกรม Microsoft Excel	๓ วันทำการ	
๗	บันทึกคำขอตั้งงบประมาณผ่านเว็บไซต์ http://budget..jobobec.in.th	๑ วันทำการ	
๘	พิมพ์เอกสาร (print out) ทั้งหมด บันทึกส่งผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒	๑ วันทำการ	
๙	นำเอกสาร/ ข้อมูลการจัดตั้งงบประมาณทั้งหมด ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน		

กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

๑. นโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. กรอบแนวทาง หลักเกณฑ์การจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๓. ปฏิทินการดำเนินการจัดตั้งงบประมาณ

๔. ข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนในสังกัด

๕. ข้อมูลจำนวนนักเรียน ระยะ ๑๐ มิถุนายน

๖. พระราชบัญญัติว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒

๗. แนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่าย งบลงทุน

๘. กฎ ระเบียบ ว่าด้วยการเงิน การคลัง

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๑. บันทึกข้อความ

๒. แบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณ

ค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นที่ชำรุดทรุดโทรมและประสบภัยธรรมชาติ

ขอบข่ายภารกิจ/งาน

ค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นที่ชำรุดทรุดโทรมและประสบภัยธรรมชาติ หมายถึง การแก้ไข กระทำ ดำเนินการอื่นใดเพื่อให้สิ่งก่อสร้างที่ชำรุด ไม่มั่นคงแข็งแรงอยู่และมีสภาพที่ดีขึ้น โดยมีคำจำกัดความ เช่น

การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข กระทำและหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อให้สิ่งก่อสร้าง ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้ว คงสภาพเดิม หรือ ให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น

การรื้อถอน หมายถึง การรื้อ หรือ ดำเนินการอื่นใด เพื่อนำส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดออกไป

การต่อเติม หมายถึง การดัดแปลง เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ลดหรือขยาย ซึ่งลักษณะ ขอบเขต แบบรูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ ของโครงสร้างหรือส่วนต่าง ๆ ของสิ่งก่อสร้าง ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้ว ให้ผิดไปจากเดิม แต่มิใช่เป็นกรณีของการซ่อมแซม

การซ่อมแซม หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมด ให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติ ดังเดิม

กระบวนงานและขั้นตอนการปฏิบัติ

กระบวนงาน

๑. ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบ แนวปฏิบัติ ในการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ รายการค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นที่ชำรุดทรุดโทรมและประสบภัยธรรมชาติ

๒. ประสานโรงเรียนให้รายงานความเสียหาย ของผลกระทบจากอาคารหรือสิ่งก่อสร้างของโรงเรียนที่ชำรุด ซึ่งหากปล่อยไว้จะเป็นอันตรายต่อนักเรียนและบุคลากร หรือเป็นอุปสรรคต่อการจัดการเรียนการสอน พร้อมแจ้งให้โรงเรียนจัดทำคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมฯ ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

๓. ตรวจสอบเอกสาร ประมาณการค่าวัสดุ ซึ่งโรงเรียนจัดส่งให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย

๓.๑ ประมาณการค่าวัสดุ (ปร.๔, ปร.๕ และ ปร.๖)

๓.๒ ภาพถ่ายบริเวณที่ชำรุด

๓.๓ สำเนารายงานเหตุการณ์ประจำวัน

๓.๔ สำเนาหนังสือรับรองว่าอยู่ในเขตภัยพิบัติ (ถ้ามี)

๓.๕ เอกสารประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)

๔. จัดทำคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยแนบเอกสารตามข้อ ๔ ทั้งหมด

๕. เมื่อได้รับการอนุมัติจัดสรรงบประมาณ ให้แจ้งโรงเรียนเพื่อทราบและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามกระบวนจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่

๕.๑ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๕.๒ จัดทำร่างขอบเขตของงาน/ แบบแปลน

๕.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

๕.๔ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติการ

ที่	กระบวน/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	หมายเหตุ
๑	ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบ แนวปฏิบัติในการขอสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อเป็นค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนและสิ่งก่อสร้างอื่นที่ชำรุด	๑ วันทำการ	ตลอดปี
๒	แจ้งโรงเรียนที่ประสบภัย รายงานผลความเสียหายพร้อมให้จัดทำประมาณราคาค่าวัสดุ	๑ วันทำการ	ตลอดปี
๓	แจ้งโรงเรียนจัดส่งประมาณราคาค่าวัสดุพร้อมภาพถ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๕ วันทำการ	ตลอดปี
๔	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบเอกสารตามข้อ ๓ และจัดส่งข้อมูลรายละเอียดให้กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๒ วันทำการ	ตลอดปี
๕	เมื่อได้รับงบประมาณจัดสรรงบประมาณ แจ้งโรงเรียนตามรายชื่อ จัดทำตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ คือ ทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง/ จัดทำขอบเขตงาน/ TOR/ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และ จัดทำรายงานผลตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๒ วันทำการ	ตลอดปี
๖	จัดส่งข้อมูลตามข้อ ๕ ให้กับกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเข้ากระบวนการเบิก-จ่ายงบประมาณให้กับผู้รับจ้าง ต่อไป	๑ วันทำการ	ตลอดปี

กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

๑. กรอบแนวทาง หลักเกณฑ์การจัดตั้งงบประมาณ ค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นที่ชำรุดทรุดโทรมและประสบภัยธรรมชาติ

๒. ปฏิทินการดำเนินการจัดตั้งงบประมาณ

๔. ข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนในสังกัด

๕. ภาพถ่ายอาคารที่ได้รับผลกระทบ/ ชำรุด

๖. พระราชบัญญัติว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒

๗. แนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่าย

๘. กฎ ระเบียบ ว่าด้วยการเงิน การคลัง

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๑. บันทึกข้อความ

๒. แบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณ

ค่าตรวจการจ้างและค่าควบคุมงานก่อสร้าง

ขอบข่ายภารกิจ/งาน

ค่าตรวจการจ้างและค่าควบคุมงานก่อสร้าง หมายถึง ค่าตอบแทนให้กับคณะกรรมการตรวจการจ้างและคณะกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย โดยมีนิยาม ดังนี้

คณะกรรมการตรวจการจ้าง หมายถึง กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ตรวจการจ้างของงานนั้น ๆ โดยมีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมตามที่ผู้ควบคุมงานรายงาน หรือออกตรวจงานตามที่มีข้อสงสัยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการและตามสัญญาจ้าง โดยให้ตรวจสอบผลงานและส่งมอบงานภายใน ๓ วันทำการ

ผู้ควบคุมงาน หมายถึง ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ควบคุมการก่อสร้างของงานนั้น ๆ โดยมีหน้าที่ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาทุกวันตามรายละเอียดที่กำหนดในสัญญา หากรายการที่กำหนดในสัญญาไม่เป็นไปตามรูปแบบที่ตกลงหรือกำหนดไว้ ให้หยุดงานไว้ก่อน แล้วรายงานกรรมการตรวจการจ้างให้ทราบ รวมทั้งจดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญา

การเบิกจ่ายค่าตอบแทน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดหลักเกณฑ์ ไว้ดังนี้

๑) คณะกรรมการตรวจการจ้างที่ได้รับการแต่งตั้งเบิกได้ในอัตรา ๓๕๐ บาท/คน/งาน

๒) ในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างต้องไม่เกิน ๕ คน/สัญญา

๓) สัญญาที่สามารถเบิกค่าตอบแทนตรวจการจ้างและค่าตอบแทนควบคุมงานก่อสร้างได้ ต้องเป็นสัญญาจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป

๔) ผู้ควบคุมงานที่ได้รับแต่งตั้ง เบิกเฉพาะวันหยุดราชการ ๑ คน/วัน ในอัตราวันละ ๓๐๐ บาท

๕) สัญญาที่สามารถเบิกค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานได้ จะต้องเป็นสัญญาจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป

ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติการ

ที่	กระบวน/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	หมายเหตุ
๑	ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบ แนวปฏิบัติในการเสนอขอรับค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้คณะกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง	๑ วันทำการ	ตลอดปี
๒	แจ้งโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินในสัญญาจ้างมากกว่า ๑ ล้านบาทให้จัดทำคำขอค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้คณะกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง โดยโรงเรียนต้องส่งเอกสารประกอบคำของบประมาณ ดังต่อไปนี้ - บัญชีสรุปการของบประมาณ - สำเนาสัญญาจ้าง - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน - บันทึกการควบคุมงานจ้าง	๕ วันทำการ	ตลอดปี
๓	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำคำของบประมาณส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งนี้ต้องของบประมาณภายในปีนั้นๆ หากมีการก่อสร้างข้ามปีต้องขอส่วนที่เหลือในปีงบประมาณต่อไป	๑ วันทำการ	ตลอดปี
๔	เมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณ จึงแจ้งฝ่ายบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตามคำสั่งต่อไป ดังนี้ - คณะกรรมการตรวจงานจ้างเบิกได้อัตรา ๓๕๐ บาท/คน/งวดงาน - หัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้างเบิกได้ ๓๕๐ บาท/วัน/งาน - ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ผู้ปฏิบัติการ เบิกได้ ๓๐๐ บาท/วัน/งาน โดยมีเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้ <u>คณะกรรมการตรวจงานจ้าง</u> ๑. สำเนาสัญญาจ้าง ๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง ๓. หลักฐานการตรวจการจ้างของคณะกรรมการ ๔. หลักฐานการส่งมอบงานของผู้รับจ้าง ๕. ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย <u>คณะกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง</u> ๑. สำเนาสัญญาจ้าง ๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน ๓. บันทึกสรุปผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๓ (๓) ๔. ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย	๓ วันทำการ	ตลอดปี

กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

๑. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและคณะกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง

๒. ข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนในสังกัด

๓. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. พระราชบัญญัติว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒

๖. แนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่าย

๗. กฎ ระเบียบ ว่าด้วยการเงิน การคลัง

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๑. บันทึกข้อความ

๒. แบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณ

ค่าตอบแทนพิเศษ

ขอบข่ายภารกิจ/งาน

ค่าตอบแทนพิเศษ หมายถึง ค่าตอบแทนพิเศษสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำที่มีเงินเดือน/ ค่าจ้างเต็มขั้น ซึ่งไม่ได้รับเลื่อนขั้นเงินเดือนตามปกติ

กระบวนงานและขั้นตอนการปฏิบัติ

กระบวนงาน

๑. ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบ แนวปฏิบัติ ในการขอรับค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับ หรือตำแหน่งของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ

๒. ประสานรายละเอียดบัญชีรายชื่อของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำที่มีอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มขั้นในแต่ละรอบครึ่งปีงบประมาณ

๓. จัดทำรายละเอียดเงินตอบแทนพิเศษสำหรับข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนขั้นสูงสุดของอันดับและสรุปรายละเอียดข้อมูลประกอบการจัดสรรเงินตอบแทนพิเศษ ประจำปีงบประมาณ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ค่าตอบแทนพิเศษ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ แจ้งรายละเอียดค่าตอบแทนพิเศษ ให้กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเบิกจ่ายให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำที่มีอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มขั้นในแต่ละรอบครึ่งปีงบประมาณ

๕. รวบรวมและสรุปรายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณในภาพรวม เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ รอบสิ้นปีงบประมาณ

ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติการ

ที่	กระบวน/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	หมายเหตุ
๑	ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบ แนวปฏิบัติในการขอรับค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ	๑ วันทำการ	
๒	ประสานรายละเอียดบัญชีรายชื่อของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ ที่มีอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มขั้นในแต่ละรอบครึ่งปีงบประมาณ	๑ วันทำการ	
๓	จัดทำรายละเอียดเงินตอบแทนพิเศษสำหรับข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนขั้นสูงสุดของอันดับ และสรุปรายละเอียดข้อมูลประกอบการจัดสรรเงินตอบแทนพิเศษ ประจำปีงบประมาณ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณค่าตอบแทนพิเศษ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑ วันทำการ	
๔	เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ แจ้งรายละเอียดรายละเอียดค่าตอบแทนพิเศษให้กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเบิกจ่ายให้แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ ที่มีอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มขั้นในแต่ละรอบครึ่งปีงบประมาณ	๑ วันทำการ	
๕	รวบรวมและสรุปรายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณในภาพรวม เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ รอบสิ้นปีงบประมาณ	๑ วันทำการ	

กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับการสนับสนุนค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างประจำที่มีเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มขั้น

๔. ระเบียบฯ ว่าด้วย งานสารบรรณ

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๑. แบบสรุปข้อมูลประกอบการจัดสรรเงินตอบแทนพิเศษ

๒.บัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ขอค่าตอบแทนพิเศษ

ค่าตอบแทนพนักงานราชการ

ขอบข่ายภารกิจ/งาน

พนักงานราชการ หมายถึง บุคคลซึ่งได้รบการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้นๆ ประเภทของพนักงานราชการพนักงานราชการมี ๒ ประเภท คือ

๑. พนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไป ประกอบด้วย ๕ กลุ่ม คือ

- กลุ่มงานบริการ
- กลุ่มงานเทคนิค
- กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ
- กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

๒. พนักงานราชการพิเศษ ได้แก่พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานในเรื่องทีมีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการ มี ๑ กลุ่ม คือ กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ในที่นี้ หมายถึงเฉพาะ พนักงานราชการทั่วไป

๓. ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง ค่าจ้างตอบแทนที่เป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะดังกล่าว และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ เป็นต้น

กระบวนงานและขั้นตอนการปฏิบัติ

กระบวนงาน

๑. ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบ แนวปฏิบัติในการขอรับค่าตอบแทนของพนักงานราชการตามประกาศของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

๒. ประสานกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อขอรายละเอียดบัญชีรายชื่อของพนักงานราชการตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. จัดทำรายละเอียดเงินค่าตอบแทน เงินค่าครองชีพ และเงินสมทบกองทุนประกันสังคมของพนักงานราชการ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ แจ้งรายละเอียดค่าตอบแทน ให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ดำเนินการเบิกจ่ายให้แก่พนักงานราชการในสังกัดต่อไป

๕. รวบรวมและสรุปรายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณในภาพรวม เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรอบสิ้นปีงบประมาณ

ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติการ

ที่	กระบวน/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	หมายเหตุ
๑	ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบ แนวปฏิบัติในการขอรับค่าตอบแทนของพนักงานราชการ ตามประกาศของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ	๑ วันทำการ	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจาก สพฐ.
๒	ประสานกลุ่มบริหารงานบุคคลรายละเอียดบัญชีรายชื่อของพนักงานราชการตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ.	๑ วันทำการ	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจาก สพฐ.
๓	จัดทำรายละเอียดเงินตอบแทน เงินค่าครองชีพและเงินสมทบกองทุนประกันสังคมของพนักงานราชการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๓ ชั่วโมง	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจาก สพฐ.
๔	เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ แจ้งรายละเอียดค่าตอบแทนให้กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์เพื่อเบิกจ่ายให้แก่พนักงานราชการ	๒ ชั่วโมง	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจาก สพฐ.
๕	รวบรวมและสรุปรายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณในภาพรวม เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ รอบสิ้นปีงบประมาณ	๑ ชั่วโมง	ตุลาคม

กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

๒. ประกาศของสำนักงานกองทุนประกันสังคม เกี่ยวกับอัตราเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

๓. ระเบียบกฎหมายและแนวปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๑. ตารางที่ ๑ สรุปรายละเอียดการจ้างพนักงานราชการ (ตามกรอบ) ประจำปีงบประมาณ

๒. ตารางที่ ๒ รายละเอียดการจ้างพนักงานราชการเพื่อของบประมาณประจำปี

ค่าจ้างเหมาบุคลากร

ขอบข่ายภารกิจ/งาน

ค่าจ้างเหมาบุคลากร หมายถึง เงินค่าจ้างเหมาบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในอัตราที่ขาดแคลน ตามที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยเป็นงบประมาณในรายการ งบดำเนินงาน รวมถึง เงินสมทบกองทุนประกันสังคม

ในที่นี้ หมายถึง ค่าจ้างเหมาบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่เวรยาม พนักงานทำความสะอาด และพนักงานพิมพ์ดีด ตามกรอบอัตราที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้

กระบวนงานและขั้นตอนการปฏิบัติ

กระบวนงาน

๑. ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบ แนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดทำคำขอตั้งเงินงบประมาณเกี่ยวกับค่าจ้างเหมาบุคลากร

๒. ประสานกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อขอรายละเอียดการสรรหาและการจ้าง อัตราจ้างเหมาบริการตามกรอบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้ในแต่ละปีงบประมาณ

๓. จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการจ้างอัตราจ้างเหมาบริการ เงินค่าจ้าง และเงินสมทบ กองทุนประกันสังคมเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ แจ้งรายละเอียดค่าตอบแทน ให้กับกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างอัตราจ้างเหมาบริการ รวมทั้งแจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อเบิกจ่ายให้แก่อัตราจ้างเหมา

๕. รวบรวมและสรุปรายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณในภาพรวม เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ รอบสิ้นปีงบประมาณ

ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติการ

ที่	กระบวน/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	หมายเหตุ
๑	ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบ แนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดขอตั้งเงินงบประมาณเกี่ยวกับค่าจ้างเหมาบุคลากร	๑ วันทำการ	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจาก สพฐ.
๒	ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบ แนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดขอตั้งเงินงบประมาณเกี่ยวกับค่าจ้างเหมาบุคลากร	๑ วันทำการ	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจาก สพฐ.
๓	จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการจ้างอัตราจ้างเหมาบริการ เงินค่าจ้าง และเงินสมทบกองทุนประกันสังคม เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๓ ชั่วโมง	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจาก สพฐ.
๔	เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ แจ้งรายละเอียดรายละเอียดค่าตอบแทน ให้กลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างอัตราจ้างเหมาบริการ รวมทั้งแจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเบิกจ่ายให้แก่อัตราจ้างเหมา	๒ ชั่วโมง	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจาก สพฐ.
๕	รวบรวมและสรุปรายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณในภาพรวม เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ รอบสิ้นปีงบประมาณ	๑ ชั่วโมง	ตุลาคม

กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

๑. นโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

๓. แนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่าย

๔. ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

๕. แผนปฏิรูประบบราชการภาครัฐ และแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่

๖. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๕

๗. กฎ ระเบียบ ว่าด้วยการเงิน การคลัง

๘. กรอบภารกิจ/งาน แต่ละกลุ่มตามคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

ตารางแสดงรายละเอียดการจ้างอัตราจ้างเหมาบริการ

ค่าจ้างอัตราจ้างชั่วคราว

ขอบข่ายภารกิจ/งาน

ลูกจ้างชั่วคราว หมายถึง ผู้ที่ส่วนราชการจ้างให้ทำงานบางอย่าง ซึ่งโดยปกติแล้ว ไม่ถือเป็นการปฏิบัติราชการโดยตรง แต่สนับสนุนให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สะดวก ประหยัด การปฏิบัติงานจึงมีกำหนดเวลาสิ้นสุดตามภารกิจ เช่น การขับรถ การส่งเอกสาร การปลูกป่า การดูแลรักษาสถานที่ การพิมพ์เอกสาร หรือการทำงานตามโครงการเฉพาะกิจ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวอาจจ้างเป็นรายชั่วโมง รายวัน รายเดือน หรือรายปีก็ได้ แต่ต้องจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๑ ปี ลูกจ้างไม่สามารถขึ้นเงินเดือนได้ ไม่มีบำเหน็จบำนาญ ไม่มีสวัสดิการอย่างข้าราชการ ได้รับสิทธิเฉพาะเรื่องการลา และการประกันสังคม (ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม ๑๐๐ ตอนที่ ๗๘ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๒๖ หน้า ๑-๑๖)

ลูกจ้างชั่วคราว ในที่นี้ หมายถึง การจ้างอัตราจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นครู และปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาตามที่ได้รับการพิจารณาจัดสรรอัตราจ้างจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ (อัตราจ้างครูขาดแคลนขั้นวิกฤติ, อัตราจ้างครูสาขาขาดแคลน, อัตราจ้างครูโครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ อัตราจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการ ฯลฯ ตามที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ. ในภาพรวม)

กระบวนงานและขั้นตอนการปฏิบัติ

กระบวนงาน

๑. ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างอัตราจ้างชั่วคราวในแต่ละประเภท

๒. ประสานกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อขอรายละเอียดการสรรหาและการจ้างอัตราจ้าง และกลุ่มภารกิจที่รับผิดชอบการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับจัดสรรอัตราจ้าง จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในแต่ละรายการ

๓. จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการจ้างอัตราจ้าง เงินค่าจ้าง และเงินสมทบกองทุนประกันสังคม เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ แจ้งรายละเอียดค่าตอบแทนให้กลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการทำสัญญาจ้างของอัตราจ้าง และแจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้แก่อัตราจ้าง

๕. รวบรวมและสรุปรายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณในภาพรวม เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ รอบสิ้นปีงบประมาณ

ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติการ

ที่	กระบวน/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	หมายเหตุ
๑	ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างอัตราจ้างชั่วคราวในแต่ละประเภท	๑ วันทำการ	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจาก สพฐ.
๒	ประสานกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อขอรายละเอียดการสรรหาและการจ้างอัตราจ้างจากกลุ่มบริหารงานบุคคลและกลุ่มภารกิจที่รับผิดชอบการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับจัดสรรอัตราจ้างจาก สพฐ. ในแต่ละรายการ	๑ วันทำการ	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจาก สพฐ.
๓	จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการจ้างอัตราจ้าง เงินค่าจ้าง และเงินสมทบกองทุนประกันสังคม เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๓ วันทำการ	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจาก สพฐ.
๔	เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ แจ้งรายละเอียดรายละเอียดค่าตอบแทนให้กลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการทำสัญญาจ้างอัตราจ้าง รวมทั้งแจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณให้แก่อัตราจ้าง	๒ วันทำการ	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจาก สพฐ.
๕	รวบรวมและสรุปรายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณในภาพรวม เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ รอบสิ้นปีงบประมาณ	๑ วันทำการ	ตุลาคม

กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

๑. นโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒

๓. แนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่าย

๔. ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

๕. แผนปฏิรูประบบราชการภาครัฐ และแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่

๖. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๕

๗. กฎ ระเบียบ ว่าด้วยการเงิน การคลัง

๘. กรอบภารกิจ/ งาน แต่ละกลุ่มงาน ตามคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙. แนวปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ ก.ค. ๐๕๒๗.๖/๗๓๑ ลงวันที ๒๖ เมษายน ๒๕๔๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเรื่องการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว

๑๐. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๒๙/๒๕๔๖ สั่ง ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๑. ตารางสรุปรายละเอียดการจ้างอัตราจ้างชั่วคราว แยกตามรายการงบประมาณ

๒. บัญชีรายชื่ออัตราจ้างชั่วคราว

ค่าเช่าบ้าน

ขอบข่ายภารกิจ/งาน

ค่าเช่าบ้าน หมายถึง ค่าตอบแทนซึ่งทางราชการให้กับข้าราชการซึ่งได้รับความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัย เนื่องจากราชการเป็นเหตุคือได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการเป็นการประจำในต่างท้องที่ และไม่มีที่อยู่อาศัยของตนเองหรือของสามี/ ภรรยาที่พอจะอาศัยอยู่ได้ในท้องที่นั้น โดยข้าราชการผู้เบิกต้องเช่าบ้านและอาศัยอยู่จริง จึงจะมีสิทธินำหลักฐานการเช่าบ้านมาเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการได้ สิทธิในการเบิกต้องไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ

โดยผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ได้แก่ข้าราชการที่ได้มีการโยกย้ายไปประจำต่างท้องที่ที่ข้าราชการผู้นั้นได้ปฏิบัติราชการอยู่และได้มีการเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้จ่ายเงินค่าเช่าบ้านนั้นไปจริง

กระบวนงานและขั้นตอนการปฏิบัติ

กระบวนงาน

๑. ศึกษารายละเอียด ระเบียบ แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับค่าเช่าบ้านราชการ

๒. สำรวจข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ตามแบบรายงานที่กำหนด

๓. ประสานข้อมูลการเบิกค่าเช่าบ้าน ปีงบประมาณย้อนหลัง เพื่อตรวจสอบ ข้อเท็จจริงประกอบการจัดทำรายละเอียดข้อมูล

๔. สรุปข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านและข้อมูลค่าเช่าบ้านตามอัตราที่กำหนดในแต่ละระดับตำแหน่ง

๕. จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับความต้องการจำเป็นเบิกค่าเช่าบ้านรายบุคคลของผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ จึงแจ้งรายละเอียดค่าเช่าบ้านให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเบิกจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านต่อไป

๗. รวบรวมและสรุปรายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณในภาพรวม เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ รอบสิ้นปีงบประมาณ

ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติการ

ที่	กระบวน/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	หมายเหตุ
๑	ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับค่าเช่าบ้านราชการ	๓ ชั่วโมง	ตุลาคม
๒	สำรวจข้อมูลผู้มีสิทธิค่าเช่าบ้านรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ตามแบบรายงานที่กำหนด	๑๐ วันทำการ	พฤศจิกายน
๓	ประสานข้อมูลการเบิกค่าเช่าบ้าน ปีงบประมาณย้อนหลัง เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงประกอบการจัดรายละเอียดข้อมูล	๓ ชั่วโมง	พฤศจิกายน
๔	สรุปข้อมูลผู้มีสิทธิค่าเช่าบ้านและข้อมูลค่าเช่าบ้านตามอัตราที่กำหนดในแต่ละระดับตำแหน่ง	๓ วันทำการ	ธันวาคม
๕	จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับความต้องการจำเป็นเบิกค่าเช่าบ้านรายบุคคลของผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑ วันทำการ	ธันวาคม
๖	เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ แจ้งรายละเอียดค่าเช่าบ้านให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อเบิกจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านต่อไป	๒ ชั่วโมง	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจาก สพฐ.
๗	รวบรวมและสรุปรายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณในภาพรวม เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ รอบสิ้นปีงบประมาณ	๑ วันทำการ	ตุลาคมของรอบปีงบประมาณถัดไป

กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒

๒. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ. ศ. ๒๕๔๗

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ค่าเช่าบ้าน ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทุกฉบับ

๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๕/ว๒ ลงวันที ๒๙ มกราคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๐

๕. กฎ ระเบียบ ว่าด้วยการเงิน การคลัง

๖. กรอบภารกิจ/งาน แต่ละกลุ่มภารกิจ ตามคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบรายงานข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน

ขอบข่ายภารกิจ/งาน

นักเรียนประจำพักนอน หมายถึง นักเรียนที่มีถิ่นที่อยู่ไม่สะดวก ห่างไกล กันดาร ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเดินทางไป-กลับ ระหว่างถิ่นที่อยู่กับโรงเรียนจำเป็นต้องพักอาศัยในสถานที่ที่โรงเรียนจัดให้หรือสถานที่ซึ่งโรงเรียนสามารถดำเนินการควบคุมดูแลได้ เช่น

๑) บ้านพักครู หมายถึง บ้านพักครูที่ให้นักเรียนพักนอนประจำ ทั้งนี้นักเรียนอาจจะอาศัยอยู่รวมกับครู หรืออยู่เฉพาะนักเรียนก็ได้

๒) ที่พักนักเรียน หมายถึง บ้านพัก/หอนอน ที่โรงเรียนสร้างขึ้น โดยเงินงบประมาณหรือเงินบริจาคสำหรับให้นักเรียนพักนอนประจำ โดยโรงเรียนเป็นผู้ควบคุมดูแลอย่างเต็มระบบและรูปแบบ รวมทั้งเต็มเวลา

๓) พักรวมกับชุมชน หมายถึง บ้านพักในชุมชนหรือวัด ที่ชุมชนหรือวัดให้ความร่วมมือให้นักเรียนที่อาศัยพักนอนประจำ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔) อื่นๆ หมายถึง บ้านพักหรือหอพักที่มูลนิธิหรือเอกชนต่างๆ ดำเนินการจัดสร้างและควบคุมดูแลนักเรียนที่มาพัก

งบประมาณที่สนับสนุนการจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนประจำพักนอน เป็นงบประมาณสาหรับเป็นค่าอาหารนักเรียนพักนอน ซึ่งจัดสรรให้นักเรียนที่มีถิ่นฐานที่อยู่ไม่สะดวก ห่างไกล กันดาร ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเดินทางไป – กลับ ระหว่างถิ่นที่อยู่กับสถานศึกษา จำเป็นต้องพักอาศัยในสถานที่ที่สถานศึกษาจัดให้หรือที่อื่นที่สถานศึกษาสามารถดำเนินการควบคุมดูแลได้ในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ – มัธยมศึกษาปีที่ ๓

เกณฑ์การจัดสรร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหลักเกณฑ์การพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้กับนักเรียนโรงเรียนประจำพักนอน ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๖.๔/๑๑๒๙๗ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๙ อนุมัติให้เบิกจ่ายค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน ในอัตราที่เพิ่มขึ้นจากมื้อละ ๑๓ บาท/คน เป็นมื้อละ ๒๐ บาท/คน วันละ ๒ มื้อ จำนวน ๒๐๐ วัน/ปีการศึกษา โดยจัดสรรให้กับนักเรียนระดับประถมศึกษา (ชั้น ป.๑ – ป.๖) และ ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๑ – ม.๓) คนละ ๔,๐๐๐ บาท/ ภาคเรียน (๘,๐๐๐ บาท/ ปีการศึกษา)

การใช้จ่ายงบประมาณ

โรงเรียนมีแนวทางในการใช้จ่ายงบประมาณ ในการจัดหาอาหารให้แก่นักเรียนประจำพักนอน ดังนี้

๑. จัดซื้อวัตถุดิบประกอบอาหาร เช่น ข้าวสาร อาหารแห้ง อาหารสด เครื่องปรุงสำหรับประกอบอาหารเอง เป็นต้น

๒. จ้างเหมาทำอาหาร

๓. จ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียน โดยให้โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ คน จ่ายเงินสดให้นักเรียน ทั้งนี้ ต้องมีใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

ทั้งนี้ การดำเนินการตามข้อ ๑-๒ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

กระบวนงานและขั้นตอนการปฏิบัติ

กระบวนงาน

๑. แจ้งโรงเรียนที่มีนักเรียนประจำพักนอน รายงานข้อมูลนักเรียนประจำพักนอนในแต่ละภาคเรียนของปีการศึกษา โดย

๑.๑ คัดกรองข้อมูลนักเรียนพักนอน แยกตามระดับและลักษณะที่พักอาศัยตามข้อเท็จจริง

๑.๒ จัดทำเป็นข้อมูลรายบุคคล ประกอบไปด้วย ชื่อ – นามสกุล, เลขทะเบียนนักเรียน, เลขประจำตัว ๑๓ หลัก, ลักษณะที่พัก, ภูมิลำเนาของนักเรียน, ภูมิลำเนาของผู้ปกครองที่สามารถติดต่อได้

๑.๒ สรุปข้อมูลนักเรียนพักนอนเป็นภาพรวมของโรงเรียนรายชั้น/ ลักษณะที่พัก และรายงานข้อมูลไปยังสำนักงานเขตพื้นทีการศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

๒. วิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลนักเรียนประจำพักนอน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงานเกี่ยวกับการสนับสนุนงบประมาณสำหรับนักเรียนประจำพักนอน

๓. รวบรวมและสรุปข้อมูลนักเรียนประจำพักนอนรายโรง แยกตามระดับและลักษณะที่พักของนักเรียน เพื่อประกอบการขอจัดตั้งงบประมาณสำหรับนักเรียนพักนอน ทั้ง ๒ งบรายจ่าย (งบเงินอุดหนุนและงบดำเนินงาน) ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ แจ้งรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณให้แก่ โรงเรียนที่มีนักเรียนประจำพักนอน เพื่อดำเนินการตามระเบียบและวิธีการ งบประมาณที่เกี่ยวข้อง

๕. แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเป็นข้อมูลในการเบิกจ่ายงบประมาณให้แก่โรงเรียน

๖. รวบรวมและสรุปรายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณในภาพรวม เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ รอบสิ้นปีงบประมาณ

ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติการ

ที่	กระบวน/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	หมายเหตุ
๑	แจ้งโรงเรียนที่มีนักเรียนประจำพักนอน รายงานข้อมูลนักเรียนประจำพักนอนในแต่ละภาคเรียนของปีการศึกษา โดย ๑) คัดกรองข้อมูลนักเรียนพักนอน แยกตามระดับและลักษณะที่พักอาศัยตามข้อเท็จจริง ๒) จัดทำเป็นข้อมูลรายบุคคล ประกอบไปด้วย ชื่อ – นามสกุล, เลขทะเบียนนักเรียน, เลขประจำตัว ๑๓ หลัก, ลักษณะที่พัก, ภูมิลำเนาของนักเรียน, ภูมิลำเนาของผู้ปกครองที่สามารถติดต่อได้ ๓) สรุปข้อมูลนักเรียนพักนอนเป็นภาพรวมของโรงเรียน รายชั้น/ ลักษณะที่พัก และรายงานข้อมูลไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	พฤษภาคม, พฤศจิกายน	
๒	วิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลนักเรียนประจำพักนอนตามหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงานเกี่ยวกับการสนับสนุนงบประมาณสำหรับนักเรียนประจำพักนอน	๑๕ วันทำการ	
๓	รวบรวมและสรุปข้อมูลนักเรียนประจำพักนอน รายโรง แยกตามระดับและลักษณะที่พักของนักเรียน เพื่อประกอบการขอจัดตั้งงบประมาณสำหรับนักเรียนพักนอน ทั้ง ๒ งบรายจ่าย (งบเงินอุดหนุนและงบดำเนินงาน) ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๒ วันทำการ	
๔	เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ แจ้งรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณให้แก่โรงเรียนที่มีนักเรียนประจำพักนอน เพื่อดำเนินการตามระเบียบและวิธีการงบประมาณที่เกี่ยวข้อง	๑ วันทำการ	
๕	แจ้งกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเป็นข้อมูลในการเบิกจ่ายงบประมาณให้แก่โรงเรียนฯ ต่อไป	๑ วันทำการ	
๖	รวบรวมและสรุปรายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณในภาพรวม เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ รอบสิ้นปีงบประมาณ	๑ วันทำการ	

กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒

๒. แนวทางการดำเนินงานตามนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี

๓. แนวทางและหลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณ งบเงินอุดหนนุ รายการค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน

๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทุกฉบับ

๕. ระเบียบ/ หลักเกณฑ์/ แนวทางการสนับสนุนงบประมาณค่าอาหารนักเรียนพักนอน

๕. กรอบภารกิจ/ งาน แต่ละกลุ่มงานตามคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๑. แบบสรุปรายงานนักเรียนประจำพักนอน

๒. บัญชีรายชื่อนักเรียนพักนอน แยกตามระดับชั้น และลักษณะที่พัก

ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขอบข่ายภารกิจ/งาน

ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามโครงการขยายโอกาสการเข้าถึงบริการทางการศึกษาและเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ เป็นนโยบายการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งนโยบายของรัฐบาลด้านการศึกษา เน้นการสร้างโอกาสทางการศึกษา กระจายโอกาสในสังคมไทย โดยคำนึงถึงการสร้างความเสมอภาคและความเป็นธรรมให้เกิดขึ้นแก่ประชากรทุกกลุ่ม ซึ่งรวมถึงผู้ยากไร้ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ ผู้บกพร่องทางกายและการเรียนรู้ รวมทั้งชนกลุ่มน้อย โดยส่งเสริมการให้ความรู้ตั้งแต่ยังอยู่ในครรภ์มารดาถึงแรกเกิดให้ได้รับการดูแลอย่างมีประสิทธิภาพทั้งแม่และเด็ก สนับสนุนการจัดการศึกษาตามวัยและพัฒนาการอย่างมีคุณภาพตั้งแต่ก่อนวัยเรียนจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มุ่งเน้นให้คนไทยได้เรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีคุณภาพ ซึ่งจะพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาและเรียนรู้ของคนไทย เพิ่มโอกาสทางการศึกษา และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนของสังคมในการบริหารและจัดการศึกษา และเพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายเป็นการบรรเทาความเดือดร้อนของผู้ปกครองโดยรัฐสนับสนุนค่าใช้จ่าย ๕ รายการ ได้แก่

๑) ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว)

๒) ค่าหนังสือเรียน

๓) ค่าอุปกรณ์การเรียน

๔) ค่าเครื่องแบบนักเรียน

๕) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

จากงบประมาณในโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน กิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน งบเงินอุดหนนุ เมื่อสถานศึกษาได้รับจัดสรรงบประมาณแล้วให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โดยมีโครงการรองรับตามระบบประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา ทั้งนี้แผนปฏิบัติการประจำปีต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานด้วย

กระบวนงานและขั้นตอนการปฏิบัติ

กระบวนงาน

๑. ประสานรายละเอียดข้อมูลจำนวนโรงเรียนและจำนวนนักเรียน จากศูนย์ข้อมูลสารสนเทศหรือระบบ DMC

๒. เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้วิเคราะห์รายละเอียดและความถูกต้องของการจัดสรรงบประมาณในแต่ละรายการ/รายโรงเรียน

๓. แจ้งรายละเอียดผลการจัดสรรงบประมาณให้กับโรงเรียนในสังกัด เพื่อการบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงาน ตามรายละเอียดในคู่มือการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โครงการขยายโอกาสการเข้าถึงบริการทางการศึกษาและเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๔. แจ้งรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕. ประสานรายละเอียดกับโรงเรียนในสังกัด ในกรณีความคลาดเคลื่อนในรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณแต่ละรายการ

๖. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงาน

ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติการ

ที่	กระบวน/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	หมายเหตุ
๑	ประสานรายละเอียดข้อมูลจำนวนโรงเรียนและจำนวนนักเรียน จากศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ และหรือระบบ DMC เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศสำหรับการจัดสรรงบประมาณตามรายละเอียดที่ต้องการ	๕ วันทำการ	กรกฎาคม
๒	เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ. วิเคราะห์รายละเอียดและความถูกต้องของการจัดสรรงบประมาณในแต่ละรายการ/รายโรงเรียน	๑ วันทำการ	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจาก สพฐ.
๓	แจ้งรายละเอียดผลการจัดสรรให้แก่โรงเรียนในสังกัด เพื่อการบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานฯ ที่กำหนด	๒ ชั่วโมง	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจาก สพฐ.
๔	แจ้งรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เพื่อการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑ ชั่วโมง	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจาก สพฐ.
๕	ประสานรายละเอียดกับโรงเรียนในสังกัด ในกรณีความคลาดเคลื่อนในรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณแต่ละรายการ	๓๐ นาที	เมื่อได้รับการประสานจากโรงเรียน
๖	กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดเวลา	

กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒

๒. แนวทางการดำเนินงานตามนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี

๓. แนวทางและหลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณ งบเงินอุดหนุน

๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทุกฉบับ

๕. ระเบียบว่าด้วยเรื่องข้อมูลสารสนเทศ

๖. กรอบภารกิจ/งาน แต่ละกลุ่มงาน ตามคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๑. ตารางข้อมูลจำนวนนักเรียนและจำนวนโรงเรียน

๒. บัญชีจัดสรรรายโรง

ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

ขอบข่ายภารกิจ/งาน

งบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน) คือเงินงบประมาณที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึง มัธยมศึกษาปีที่ ๓ ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น

นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้เฉลี่ยต่อครัวเรือนไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อเดือน และผ่านเกณฑ์ระบบการคัดกรองตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

เกณฑ์การจัดสรร

จัดสรรให้นักเรียนที่ยากจนในชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยกเว้นสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ โดยพิจารณาตามเกณฑ์ ดังนี้

๑. นักเรียนพิจารณาจากเกณฑ์การคัดกรองนักเรียนยากจนที่มีรายได้เฉลี่ยต่อครัวเรือนไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท/เดือน

๒. เป็นครอบครัวมีภาระพึ่งพิง เช่นมีคนพิการหรือผู้สูงอายุเกิน ๖๐ ปี หรือมีคนอายุระหว่าง ๑๕-๖๕ ปีที่ว่างงาน (ยกเว้นนักเรียน/ นักศึกษา) หรือมีพ่อ/แม่เลี้ยงดูลูกอยู่ฝ่ายเดียว

๓. สภาพที่อยู่อาศัยชำรุดทรุดโทรม หรือทำจากวัสดุพื้นบ้านเช่น ไม้ไผ่ ใบจาก วัสดุเหลือใช้ หรือไม่มีห้องน้ำห้องส้วมอยู่ในบริเวณที่อยู่อาศัย

๔. เป็นเกษตรกรที่ไม่มีที่ดินทำกินไม่ถึง ๑ ไร่ หรือไม่มีที่ดินเป็นของตนเอง

ลักษณะการใช้จ่ายงบประมาณ

ให้ใช้ในลักษณะแบบถัวจ่าย เป็นค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน ค่าเสื้อผ้าและเครื่องแต่งกายนักเรียน ค่าอาหารกลางวัน และค่าพาหนะในการเดินทาง การใช้จ่ายงบประมาณ สถานศึกษาสามารถเลือกวิธีดำเนินการจ่ายหรือจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเพิ่มโอกาสทางการศึกษาให้แก่นักเรียนยากจนได้ตามความเหมาะสม ดังนี้

๑. ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน จัดซื้อแจกจ่ายให้แก่นักเรียน หรือให้ยืมใช้

๒. ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน จัดซื้อหรือจัดจ้างผลิตแจกจ่ายให้แก่นักเรียน

๓. ค่าอาหารกลางวัน จัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร หรือจ้างเหมาทำอาหาร หรือจ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรง

๔. ค่าพาหนะในการเดินทาง จ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรง หรือจ้างเหมารถรับส่งนักเรียน

กรณีการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

กรณี จ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรง ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

สำหรับนักเรียนยากจนที่ได้รับจัดสรรตามรายชื่อในบัญชีจัดสรรนักเรียนยากจนเว็บไซต์ https://cct.thaieduforall.org มีการย้าย ลาออก ซึ่งไม่สามารถรับเงินได้ ให้โรงเรียนส่งคืนเงินอุดหนุน โดยส่งที่ บัญชีธนาคารกรุงไทย “เงินอุดหนุนทั่วไป สพฐ” เลขที่บัญชี ๐๕๙-๐-๑๙๔๕๓-๔ พร้อมสำเนาหลักฐานการส่งเงินคืน ให้กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

กระบวนงานและขั้นตอนการปฏิบัติ

กระบวนงาน

๑. ประสานรายละเอียดข้อมูลจำนวนโรงเรียนและจำนวนนักเรียน จากศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ หรือระบบ DMC

๒. เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้วิเคราะห์รายละเอียดและความถูกต้องของการจัดสรรงบประมาณในแต่ละรายการ/รายโรงเรียน

๓. แจ้งรายละเอียดผลการจัดสรรงบประมาณให้กับโรงเรียนในสังกัด เพื่อการบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงาน ตามรายละเอียดในคู่มือการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โครงการขยายโอกาสการเข้าถึงบริการทางการศึกษาและเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๔. แจ้งรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕. ประสานรายละเอียดกับโรงเรียนในสังกัดในกรณีความคลาดเคลื่อนในรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ

๖. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงาน

ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติการ

ที่	กระบวน/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	หมายเหตุ
๑	ประสานรายละเอียดข้อมูลจำนวนโรงเรียนและจำนวนนักเรียน จากศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ และหรือระบบ DMC เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศสำหรับการจัดสรรงบประมาณตามรายละเอียดที่ต้องการ	๕ วันทำการ	กรกฎาคม
๒	เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ. วิเคราะห์รายละเอียดและความถูกต้องของการจัดสรรงบประมาณในแต่ละรายการ/รายโรงเรียน	๑ วันทำการ	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจาก สพฐ.
๓	แจ้งรายละเอียดผลการจัดสรรให้แก่โรงเรียนในสังกัดเพื่อการบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานฯ ที่กำหนด	๓ ชั่วโมง	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจาก สพฐ.
๔	แจ้งรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑ ชั่วโมง	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจาก สพฐ.
๕	ประสานรายละเอียดกับโรงเรียนในสังกัด ในกรณีมีความคลาดเคลื่อนในรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ	๑ ชั่วโมง	เมื่อได้รับการประสานจากโรงเรียน
๖	กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดเวลา	

กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒
๒. แนวทางการดำเนินงานตามนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี
๓. แนวทางและหลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณ งบเงินอุดหนุน
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทุกฉบับ
๕. ระเบียบว่าด้วยเรื่องข้อมูลสารสนเทศ
๖. กรอบภารกิจ/งาน แต่ละกลุ่มงาน ตามคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๑. ตารางข้อมูลจำนวนนักเรียนและจำนวนโรงเรียน
๒. บัญชีจัดสรรรายโรง

ภาคผนวก

คำขอตั้งงบประมาณรายการครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ ..... (สำหรับครุภัณฑ์โรงเรียน)

แผนงาน .....

ผลผลิต ☐ ผู้จบการศึกษาก่อนประถมศึกษา

☐ ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ

รหัสโรงเรียน (obec 6 หลัก)	โรงเรียน	ตำบล	อำเภอ	สพป.	เขต	ลำดับที่	รายการ	ประเภท	ผลการวิเคราะห์ความขาดแคลน			จำนวนหน่วย	งบประมาณต่อหน่วย	งบประมาณรวมทั้งสิ้น
									ควรมี	มีแล้ว	ขาด			
รวมทั้งสิ้น														

รับรองถูกต้อง

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน .....

คำขอตั้งงบประมาณรายการครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ ..... (สำหรับครุภัณฑ์ สพป.)

ผลผลิต ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ

สพป.	เขต	ลำดับที่	รายการ	ประเภท	ผลการวิเคราะห์ความขาดแคลน			จำนวนหน่วย	งบประมาณต่อหน่วย	งบประมาณรวมทั้งสิ้น
					ควรมี	มีแล้ว	ขาด			
รวมทั้งสิ้น										

รับรองถูกต้อง

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน.

แบบ 1

แบบคำขอตั้งงบประมาณค่าก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบ (งบผูกพัน) ปีงบประมาณ .....
งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

แผนงาน .....

ผลผลิต ◯ ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ
◯ ผู้จบการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย

ที่	รหัสโรงเรียน (obec 6 หลัก)	โรงเรียน	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	สพป./สพม.	แบบอาคารที่เสนอขอ			ผูกพัน		ข้อมูลประกอบพิจารณา						ขอกรณี (/)		หมายเหตุ
							แบบ	จำนวนห้อง/หน่วย	งบประมาณทั้งสิ้น	งบประมาณปี	งบประมาณปี..... (ถัดไป)	จำนวนนักเรียน	อาคารควรมี			ห้องที่มีอยู่จริง (ห้อง)	ขาดแคลน (ห้อง)	ขาดแคลน	ทดแทนรื้อถอน	
													จัดชั้นเรียน (ห้อง)	ห้องพิเศษ (ห้อง)	รวม (ห้อง)					
																				พื้นที่ที่จะใช้
																				ในการก่อสร้าง
																				อาคาร
																				ยาว.....เมตร
																				กว้าง.....เมตร
รวมทั้งสิ้น																				

ชื่อเจ้าหน้าที่.....
โทร.....
มือถือ.....

รับรองถูกต้อง

(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน .....

หมายเหตุ
1. ห้ามเปลี่ยนแบบฟอร์ม และให้ใช้ตัวเลขอารบิค
2. ให้จัดเรียงตามลำดับความสำคัญ
3. งบประมาณก่อสร้างอาคารใหม่ ให้ใช้ราคากลางสิ่งก่อสร้าง (ที่แนบ)
4. สพป./สพม.
   สพป. ให้พิมพ์ ขึ้นต้น ด้วย จังหวัด และตาม ด้วยคำว่า เขต เช่น ลำปาง เขต 2 ไม่ให้ใช้ตัวย่อ
   สพม. ให้พิมพ์ สพม.ตามด้วยเขต เช่น สพม.20
5. จำนวนห้องที่มีอยู่จริง หมายถึง จำนวนห้องเรียนตามรูปแบบรายการ
6. ช่องขอกรณี ให้เลือกใส่เครื่องหมาย / ในช่องขาดแคลน หรือทดแทนรื้อถอน

แบบสำรวจข้อมูลนักเรียนย้อนหลัง 5 ปี และแนวโน้มในอนาคต 5 ปี

งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบ (งบผูกพัน)

โรงเรียน.....อำเภอ.....สพป./สพม..... เขต.....

ที่	ข้อมูลนักเรียน									
	ย้อนหลัง 5 ปีการศึกษา					แนวโน้มในอนาคต 5 ปีการศึกษา				
	2556	2557	2558	2559	2560	2561	2562	2563	2564	2565

ชื่อเจ้าหน้าที่.....

โทร.....

มือถือ.....

หมายเหตุ 1. ห้ามเปลี่ยนแบบฟอร์ม และให้ใช้ตัวเลขอารบิค

2. สพป. ให้พิมพ์ ขึ้นต้น ด้วย จังหวัด และตาม ด้วยคำว่า เขต เช่น ลำปาง เขต 2 ไม่ให้ใช้ตัวย่อ

3. สพม. ให้พิมพ์ สพม.ตามด้วยเขต เช่น สพม.20

รับรองถูกต้อง

(.....)

ผู้อำนวยการ.....

แบบสำรวจข้อมูลประกอบการเสนอขอตั้ง ปีงบประมาณ ..... (งบผูกพัน)

โรงเรียน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

สพป./สพม.....เขต.....

จำนวนนักเรียน..... คน จำนวนครู.....คน

การจัดชั้นเรียน (ข้อมูล 10 มิถุนายน)

ระดับชั้น	จำนวนห้องเรียน (ตามเกณฑ์)	จำนวนนักเรียน	หมายเหตุ
อนุบาล			
อ.1			
อ.2			
ป.1			
ป.2			
ป.3			
ป.4			
ป.5			
ป.6			
ม.1			
ม.2			
ม.3			
ม.4			
ม.5			
ม.6			
รวม			

ลงชื่อ ลงชื่อ.....ผู้บริหารโรงเรียน

(.....) (.....)

ตำแหน่ง ..... ผู้อำนวยการโรงเรียน

ผู้กรอกแบบสำรวจ

แบบสำรวจข้อมูลประกอบการเสนอขอตั้งปีงบประมาณ ..... (งบผูกพัน)

ค่าก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบ

มีอาคารเรียนหรืออาคารประกอบ ทั้งหมด.....หลัง ดังนี้

รายการ	แบบ	ห้อง/หลัง	สร้างเมื่อ พ.ศ.	งบประมาณ	สภาพอาคาร		หมายเหตุ
					ดี	ชำรุด	
หลังที่ 1							ให้ระบุข้อมูลเฉพาะ
							ประเภทรายการที่เสนอ
							ขอตั้งงบประมาณเท่านั้น
หลังที่ 2							
หลังที่ 3							
หลังที่ 4							
หลังที่ 5							
หลังที่ 6							
หลังที่ 7							

ลงชื่อ ผู้กรอกแบบสำรวจ ลงชื่อ ผู้บริหารโรงเรียน

(.....) (.....)

ตำแหน่ง ..... ผู้อำนวยการโรงเรียน

แบบ 2

แบบคำขอตั้งงบประมาณค่าก่อสร้างอาคารเรียน ปีงบประมาณ .....

งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (งบปีเดียว)

แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน

ผลผลิต ◯ ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ

◯ ผู้จบการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย

ลำดับที่	รหัสโรงเรียน (obec 6 หลัก)	โรงเรียน	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	สพป./สพม.	ข้อมูลความขาดแคลน						แบบอาคารที่เสนอขอ			
							จำนวนนักเรียน	อาคารควรมี			ห้องที่มีอยู่จริง (ห้อง)	ขาดแคลน (ห้อง)	แบบ	หลัง	ห้อง	งบประมาณ
								จัดชั้นเรียน (ห้อง)	ห้องพิเศษ (ห้อง)	รวม (ห้อง)						
รวมทั้งสิ้น																

ชื่อเจ้าหน้าที่.....

โทร.....

มือถือ.....

รับรองถูกต้อง

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

หมายเหตุ

1. ห้ามเปลี่ยนแบบฟอร์ม และให้ใช้ตัวเลขอารบิค
2. งบประมาณก่อสร้างอาคารใหม่ ให้ใช้ราคากลางสิ่งก่อสร้าง (ที่แนบ)
3. สพป./สพม.

   สพป. ให้พิมพ์ ขึ้นต้น ด้วย จังหวัด และตาม ด้วยคำว่า เขต เช่น ลำปาง เขต 2 ไม่ให้ใช้ตัวย่อ

   สพม. ให้พิมพ์ สพม.ตามด้วยเขต เช่น สพม.20
4. จำนวนห้องที่มีอยู่จริง หมายถึง จำนวนห้องเรียนตามรูปแบบรายการ

แบบ 3

แบบคำขอตั้งงบประมาณค่าก่อสร้างอาคารเรียนทดแทนอาคารเรียนที่รื้อถอน ปีงบประมาณ .....

งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน **ผ...ิต** **ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ**

ผู้จ ผู้จบการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย

ลำดับที่	รหัสโรงเรียน (obec 6 หลัก)	โรงเรียน	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	สพป./สพม.	จำนวนนักเรียนทั้งหมด	ข้อมูลอาคารเรียนทดแทนอาคารที่รื้อถอน			ข้อมูลความขาดแคลน				กรณีที่รื้อถอนแล้วขาดห้องเรียน (ห้อง)	อาคารที่ขอสร้างทดแทน			
											อาคารควรมี			ห้องที่มีอยู่จริง (ห้อง)					
								แบบ	ปี พ.ศ. ที่สร้าง	จำนวนห้องเรียน	จัดชั้นเรียน (ห้อง)	ห้องพิเศษ (ห้อง)	รวม (ห้อง)			แบบ	จำนวนหลัง	จำนวนห้อง	งบประมาณ
รวมทั้งสิ้น																			

ชื่อเจ้าหน้าที่.....

โทร.....

มือถือ.....

รับรองถูกต้อง

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

หมายเหตุ 1. ห้ามเปลี่ยนแบบฟอร์ม และให้ใช้ตัวเลขอารบิค

2. งบประมาณก่อสร้างอาคารใหม่ ให้ใช้ราคากลางสิ่งก่อสร้าง (ที่แนบ)

3. สพป./สพม.

สพป. ให้พิมพ์ ขึ้นต้น ด้วย จังหวัด และตาม ด้วยคำว่า เขต เช่น ลำปาง เขต 2 **ไม่ให้ใช้ตัวย่อ**

สพม. ให้พิมพ์ สพม.ตามด้วยเขต เช่น สพม.20

4. จำนวนห้องที่มีอยู่จริง หมายถึง จำนวนห้องเรียนตามรูปแบบรายการ

แบบ 4

แบบคำขอตั้งงบประมาณค่าก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์/หอประชุม/โรงอาหาร/โรงฝึกงาน ปีงบประมาณ .....

งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน

ผลผลิต ◯ ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ

◯ ผู้จบการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย

ลำดับที่	รหัสโรงเรียน (obec 6 หลัก)	โรงเรียน	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	สพป./สพม.	ข้อมูลความขาดแคลน					แบบอาคารที่เสนอขอ		
							จำนวนนักเรียน	จัดชั้นเรียน (ห้อง)	เกณฑ์ควรมี (หลัง/หน่วย)	อาคารที่มีอยู่แล้ว (หลัง/หน่วย)	ขาดแคลน (หลัง/หน่วย)	แบบ	หลัง/หน่วย	งบประมาณ
รวมทั้งสิ้น														

รับรองถูกต้อง

ชื่อเจ้าหน้าที่.....

โทร.....

มือถือ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

หมายเหตุ 1. ห้ามเปลี่ยนแบบฟอร์ม และให้ใช้ตัวเลขอารบิค

2. งบประมาณก่อสร้างอาคารใหม่ ให้ใช้ราคากลางสิ่งก่อสร้าง (ที่แนบ)

3. สพป./สพม.

สพป. ให้พิมพ์ ขึ้นต้น ด้วย จังหวัด และตาม ด้วยคำว่า เขต เช่น ลำปาง เขต 2 ไม่ให้ใช้ตัวย่อ

สพม. ให้พิมพ์ สพม.ตามด้วยเขต เช่น สพม.20

4. กรณีเสนอขอตั้งโรงฝึกงาน ระบุจำนวนเป็นหน่วย สำหรับรายการอื่น ให้ระบุจำนวนเป็นหลัง

แบบ 5

แบบคำขอตั้งงบประมาณค่าก่อสร้างส้วมนักเรียน ปีงบประมาณ .....

งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน

ผลผลิต ◯ ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ

◯ ผู้จบการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย

ลำดับที่	รหัสโรงเรียน (obec 6 หลัก)	โรงเรียน	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	สพป./สพม.	จำนวนนักเรียน	ข้อมูลอาคารเรียนทดแทน				แบบอาคารที่เสนอขอ			
								เกณฑ์ควรมี (ที่นั่ง)	มีอยู่แล้ว		ขาดแคลน				
									หลัง	ที่นั่ง	ที่นั่ง	แบบ	หลัง	ที่นั่ง	งบประมาณ
รวมทั้งสิ้น															

ชื่อเจ้าหน้าที่.....

โทร.....

มือถือ.....

รับรองถูกต้อง

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

หมายเหตุ 1. ห้ามเปลี่ยนแบบฟอร์ม และให้ใช้ตัวเลขอารบิค

2. งบประมาณก่อสร้างอาคารใหม่ ให้ใช้ราคากลางสิ่งก่อสร้าง (ที่แนบ)

3. สพป./สพม.

สพป. ให้พิมพ์ ขึ้นต้น ด้วย จังหวัด และตาม ด้วยคำว่า เขต เช่น ลำปาง เขต 2 ไม่ให้ใช้ตัวย่อ

สพม. ให้พิมพ์ สพม.ตามด้วยเขต เช่น สพม.20

แบบ 6

แบบคำขอตั้งงบประมาณค่าก่อสร้างบ้านพักนักเรียน ปีงบประมาณ .....

งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน **ผลผลิต** ◯ ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ

◯ ผู้จบการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย

ลำดับที่	รหัสโรงเรียน (obec 6 หลัก)	โรงเรียน	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	สพป./สพม.	จำนวนนักเรียน	จำนวนนักเรียนที่ต้องการเข้าพัก	ข้อมูลความขาดแคลน			แบบอาคารที่เสนอขอ		
									ควรมี (หลัง)	มีอยู่แล้ว (หลัง)	ขาดแคลน (หลัง)	แบบ	หลัง	งบประมาณ
รวมทั้งสิ้น														

ชื่อเจ้าหน้าที่.....

โทร.....

มือถือ.....

หมายเหตุ 1. ห้ามเปลี่ยนแบบฟอร์ม และให้ใช้ตัวเลขอารบิค

2. งบประมาณก่อสร้างอาคารใหม่ ให้ใช้ราคากลางสิ่งก่อสร้าง (ที่แนบ)

3. สพป./สพม.

สพป. ให้พิมพ์ ขึ้นต้น ด้วย จังหวัด และตาม ด้วยคำว่า เขต เช่น ลำปาง เขต 2 **ไม่ให้ใช้ตัวย่อ**

สพม. ให้พิมพ์ สพม.ตามด้วยเขต เช่น สพม.20

รับรองถูกต้อง

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

แบบ 7

แบบคำขอตั้งงบประมาณค่าก่อสร้างบ้านพักครูและบุคลากร ปีงบประมาณ .....

งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน ○ ผลผลิต ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ

ผู้จบการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย

ลำดับที่	รหัสโรงเรียน (obec 6 หลัก)	โรงเรียน	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	สพป./สพม.	จำนวนครู/บุคลากรทั้งหมด	จำนวนครู/บุคลากรที่ต้องการเข้าพัก	ข้อมูลความขาดแคลน			แบบอาคารที่เสนอขอ		
									ควรมี (หลัง)	มีอยู่แล้ว (หลัง)	ขาดแคลน (หลัง)	แบบ	หลัง	งบประมาณ
รวมทั้งสิ้น														

ชื่อเจ้าหน้าที่.....

โทร.....

มือถือ.....

หมายเหตุ 1. ห้ามเปลี่ยนแบบฟอร์ม และให้ใช้ตัวเลขอารบิค

2. งบประมาณก่อสร้างอาคารใหม่ ให้ใช้ราคากลางสิ่งก่อสร้าง (ที่แนบ)

3. สพป./สพม.

สพป. ให้พิมพ์ ขึ้นต้น ด้วย จังหวัด และตาม ด้วยคำว่า เขต เช่น ลำปาง เขต 2 ไม่ให้ใช้ตัวย่อ

สพม. ให้พิมพ์ สพม.ตามด้วยเขต เช่น สพม.20

4. จำนวนครู/บุคลากร ให้กรอกเฉพาะจำนวนครู หรือบุคลากร ที่สอดคล้องกับประเภทอาคารที่เสนอขอ

รับรองถูกต้อง

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

แบบ 8

แบบคำขอตั้งงบประมาณค่าก่อสร้างสนามกีฬา ปีงบประมาณ .....

งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน ผลผลิต ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ

ผู้จบการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย

ที่	รหัสโรงเรียน (obec 6 หลัก)	โรงเรียน	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	สพป./สพม.	ข้อมูลประกอบการพิจารณา								แบบสนามกีฬาที่เสนอขอ		
							จำนวนนักเรียน	เกณฑ์ควรมี	สนามกีฬาที่มีอยู่แล้ว								
									ลานกีฬา	ฟุตบอล	บาสเกตบอล	วอลเลย์บอล	ตะกร้อ	อื่นๆ (ระบุ)	แบบ	สนาม	งบประมาณ
รวมทั้งสิ้น																	

รับรองถูกต้อง

ชื่อเจ้าหน้าที่.....

โทร.....

มือถือ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

หมายเหตุ 1. ห้ามเปลี่ยนแบบฟอร์ม และให้ใช้ตัวเลขอารบิค

2. งบประมาณก่อสร้างให้ใช้ราคากลางสิ่งก่อสร้าง (ที่แนบ)

3. สพป./สพม.

สพป. ให้พิมพ์ ขึ้นต้น ด้วย จังหวัด และตาม ด้วยคำว่า เขต เช่น ลำปาง เขต 2 ไม่ให้ใช้ตัวย่อ

สพม. ให้พิมพ์ สพม.ตามด้วยเขต เช่น สพม.20

แบบ 9

แบบคำขอตั้งงบประมาณค่าก่อสร้างอื่นๆ (รั้ว ถนน คสล. ถังน้ำ หอถังประปา และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ) ปีงบประมาณ .....

แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน ผลผลิต ◯ ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ

◯ ผู้จบการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย

ที่	รหัสโรงเรียน (obec 6 หลัก)	โรงเรียน	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	สพป./สพม.	จำนวนนักเรียน	รายการที่เสนอขอ			
								รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	งบประมาณ
		รวมทั้งสิ้น									

รับรองถูกต้อง

ชื่อเจ้าหน้าที่.....

โทร.....

มือถือ..... (.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

หมายเหตุ 1. ห้ามเปลี่ยนแบบฟอร์ม และให้ใช้ตัวเลขอารบิค

2. งบประมาณก่อสร้างให้ใช้ราคากลางสิ่งก่อสร้าง (ที่แนบ)

3. สพป./สพม.

สพป. ให้พิมพ์ ชื่อต้น ด้วย จังหวัด และตาม ด้วยคำว่า เขต เช่น ลำปาง เขต 2 ไม่ให้ใช้ตัวย่อ

สพม. ให้พิมพ์ สพม.ตามด้วยเขต เช่น สพม.20

แบบ 10

แบบคำขอตั้งงบประมาณค่าก่อสร้างอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปีงบประมาณ .....

งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน

ผลผลิต ◯ ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ

◯ ผู้จบการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย

ลำดับที่	รหัสสำนักงาน	สพป./สพม.	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	ข้อมูลพื้นฐานประกอบการพิจารณา					แบบอาคารที่เสนอขอ			ผูกพัน		หมายเหตุ
						จำนวนบุคลากร	อาคารตนเอง	ขอใช้อาคารหน่วยงานอื่น	ขอเช่าเอกชน	พื้นที่ใช้สอย ตรม.	แบบ	หลัง	งบประมาณทั้งสิ้น	งบประมาณ ปี 2561	งบประมาณ ปี 2562	
																พื้นที่ที่จะใช้
																ในการก่อสร้าง
																อาคารสำนักงาน
																ยาว.....เมตร
																กว้าง.....เมตร
รวมทั้งสิ้น																

ชื่อเจ้าหน้าที่.....

โทร.....

มือถือ.....

หมายเหตุ 1. ห้ามเปลี่ยนแบบฟอร์ม และให้ใช้ตัวเลขอารบิค

2. งบประมาณก่อสร้างอาคารใหม่ ให้ใช้ราคากลางสิ่งก่อสร้างที่สำนักงบประมาณอนุมัติ

3. ข้อมูลพื้นฐานประกอบการพิจารณา ช่องอาคารตนเอง ขอใช้อาคารหน่วยงานอื่น

ขอเช่าเอกชน ให้เลือกใส่เครื่องหมาย / ตามสภาพความเป็นจริง

รับรองถูกต้อง

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

แบบ 11

แบบสรุปเรียงลำดับความสำคัญจำเป็นคำขอตั้งงบประมาณ ปีงบประมาณ ..... (งบปีเดียว)

รายการค่าก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบ สิ่งก่อสร้างอื่น และอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน ผลผลิต ◯ ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ

◯ ผู้จบการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย

ลำดับที่	รหัสโรงเรียน (obec 6 หลัก)	โรงเรียน	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	สพป./สพม.	รายการ	หลัง	ห้อง/ หน่วย	งบประมาณ
รวมทั้งสิ้น										

ชื่อเจ้าหน้าที่.....

โทร.....

มือถือ.....

หมายเหตุ

1. ห้ามเปลี่ยนแบบฟอร์ม และให้ใช้ตัวเลขอารบิค
2. ชื่อโรงเรียนให้ใส่ชื่อเต็ม ห้ามใช้ตัวย่อ

รับรองถูกต้อง

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

แบบ 12

แบบสรุปเรียงลำดับความสำคัญจำเป็นคำขอตั้งงบประมาณ ปีงบประมาณ.....

รายการค่าปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นที่ชำรุดทรุดโทรมและประสบอุบัติภัย

แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน ผลผลิต ◯ ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ

◯ ผู้จบการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต .....

ลำดับที่	รหัสโรงเรียน	โรงเรียน	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	งบประมาณ	ประเภทงานที่ปรับปรุงซ่อมแซม
รวมทั้งสิ้น							

ชื่อเจ้าหน้าที่.....

โทร.....

มือถือ.....

หมายเหตุ

1. ห้ามเปลี่ยนแบบฟอร์ม และให้ใช้ตัวเลขอารบิค
2. ชื่อโรงเรียนให้ใส่ชื่อเต็ม ห้ามใช้ตัวย่อ
3. ประเภทงาน ให้ระบุประเภทอาคาร และเนื้องาน โดยไม่ต้องระบุปริมาณงาน

   เช่น อาคารเรียน หลังคา ฝ้าเพดาน /ส้วม พื้น ผนัง เป็นต้น

รับรองถูกต้อง

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

แบบสรุปเรียงลำดับความสำคัญจำเป็นคำขอตั้งงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ.2562-2564
รายการค่าก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบ สิ่งก่อสร้างอื่น และอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน ผลผลิต ◯ ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ
◯ ผู้จบการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต .....

ลำดับที่	รหัสโรงเรียน (obec 6 หลัก)	โรงเรียน	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	สพป./สพม.	รายการ	หลัง	ห้อง/หน่วย	งบประมาณ

แบบสรุปเรียงลำดับความสำคัญจำเป็นคำขอตั้งงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562-2564

รายการค่าปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นที่ชำรุดทรุดโทรมและประสบอุบัติภัย

แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน **ผลผลิต** ◯ **ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ**

◯ **ผู้จบการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต .....

ลำดับที่	รหัสโรงเรียน	โรงเรียน	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	งบประมาณ	ประเภทงานที่ปรับปรุงซ่อมแซม
		รวมทั้งสิ้น					

ชื่อเจ้าหน้าที่..... **รับรองถูกต้อง**

โทร.....

มือถือ.....

หมายเหตุ **(.....)**

1. ห้ามเปลี่ยนแบบฟอร์ม และให้ใช้ตัวเลขอารบิค **ผู้อำนวยการโรงเรียน.....**
2. ชื่อโรงเรียนให้ใส่ชื่อเต็ม ห้ามใช้ตัวย่อ
3. ประเภทงาน ให้ระบุประเภทอาคาร และเนื้องาน โดยไม่ต้องระบุปริมาณงาน
   เช่น อาคารเรียน หลังคา ฝ้าเพดาน /ส้วม พื้น ผนัง เป็นต้น

สรุปรายการปริมาณงานและราคา แบบ ปร. 4(ก)

งานปรับปรุง/ ซ่อมแซม .....

สถานที่ก่อสร้าง โรงเรียน ..... สพป./สพม. สพป.ชุมพร เขต 2

ประมาณราคาโดย ..... ประมาณราคาเมื่อวันที่ .....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ค่าวัสดุ		ค่าแรงงาน		รวมค่าวัสดุ และค่าแรงงาน
				ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	
							-	-
							-	-
							-	-
					-			-
					-			-
					-			-
					-			-
							-	-
					-		-	-
					-		-	-
					-			-
					-			-
					-		-	-
รวมค่างานทั้งหมด					-		-	

ลงชื่อ 1..... 2..... 3.....

(.....) (.....) (.....)

สรุปค่าก่อสร้าง แบบ ปร.5(ก)

☐ งานก่อสร้าง .....

☐ สถานที่ก่อสร้าง โรงเรียน ..... อำเภอ/เขต .....

☐ หน่วยงาน สพป.ชุมพร เขต 2

☐ แบบ ปร.4 ที่แนบ จำนวน ..... แผ่น

☐ ประมาณราคาเมื่อวันที่ .....

ลำดับที่	รายการ	ค่างานต้นทุน หน่วย : บาท	Factor F	ค่าก่อสร้าง หน่วย : บาท	หมายเหตุ
1	ส่วนค่างานต้นทุน		1.3074	-	
			รวมค่าก่อสร้าง	-	
	(ศูนย์บาทถ้วน)		ยอดสุทธิ		**

ประมาณการโดย ..... ประธานกรรมการ

(.....)

..... กรรมการ

(.....)

..... กรรมการ

(.....)

อนุมัติ ..... ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(.....)

สรุปราคาค่างานก่อสร้าง แบบ ปร. 6

งานก่อสร้าง .....

สถานที่ก่อสร้าง โรงเรียน ..... อำเภอ/เขต .....

หน่วยงาน สพป.ชุมพร เขต 2

แบบ ปร.4 ปร.5 ปร.6 และ Factor F ทั้งหมด จำนวน ..... แผ่น

ประมาณราคาเมื่อวันที่ ..... ปรับราคาเมื่อวันที่ .....

ลำดับที่	รายการ	ค่าก่อสร้าง หน่วย : บาท	หมายเหตุ
	<u>สรุป</u>		
1	ค่าก่อสร้าง	-	
2	ค่าครุภัณฑ์จัดซื้อหรือสั่งซื้อ		
3	ค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องมี		
สรุป	รวมค่าก่อสร้างเป็นเงินทั้งสิ้น (ศูนย์บาทถ้วน)	-	**

ประมาณราคาโดย ..... ประธานคณะกรรมการ
(.....)

..... กรรมการ
(.....)

..... กรรมการ
(.....)

อนุมัติ ..... ผู้อำนวยการโรงเรียน .....
(.....)

ตาราง ปปช.01

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ.....

   /หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....

3. ลักษณะงาน

   โดยสังเขป.....

   .....

   .....

   .....

4. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่.....เป็นเงิน.....บาท

5. บัญชีประมาณการราคากลาง

   5.1 .....

   5.2 .....

   5.3 .....

   5.4 .....

6. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

   6.1 .....

   6.2 .....

   6.3 .....

   6.4 .....

   6.5 .....

   6.6 .....

   6.7 .....

   6.8 .....

   6.9 .....

ตาราง ปปช.02

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างควบคุมงาน

1. ชื่อโครงการ.....
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับ.....
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....
เป็นเงิน.....
4. ค่าตอบแทนบุคลากร.....บาท
4.1 ระดับหัวหน้าโครงการ.....คน
4.2 ระดับผู้ดำเนินงาน.....คน
4.3 ระดับผู้ช่วย.....คน
5. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี).....บาท
6. ค่าใช้จ่ายอื่น (ถ้ามี).....บาท
7. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)
7.1 .....
7.2 .....
7.3 .....
7.4 .....
7.5 .....
7.6 .....
7.7 .....
7.8 .....
8. ที่มาของการกำหนดราคากลาง
8.1 .....
.....
8.2 .....
.....
8.3 .....
.....

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างออกแบบ

1. ชื่อโครงการ.....
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับ.....
3. วันที่กำหนดราคากลาง.....
เป็นเงิน.....
4. ค่าตอบแทนบุคลากร.....บาท
4.1 ระดับหัวหน้าโครงการ.....คน
4.2 ระดับผู้ดำเนินงาน.....คน
4.3 ระดับผู้ช่วย.....คน
5. ค่าวัสดุอุปกรณ์ .....บาท
6. ค่าใช้จ่ายอื่น .....บาท
7. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)
7.1 .....
7.2 .....
7.3 .....
7.4 .....
7.5 .....
7.6 .....
7.7 .....
7.8 .....
8. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
8.1 .....
.....
8.2 .....
.....
8.3 .....
.....

ตาราง ปปช.04

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา

1. ชื่อโครงการ.....
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับ.....
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....
เป็นเงิน.....
4. ค่าตอบแทนบุคลากร.....บาท
4.1 ประเภทที่ปรึกษา.....
4.2 คุณสมบัติที่ปรึกษา.....
4.3 จำนวนที่ปรึกษา.....
5. ค่าวัสดุอุปกรณ์ .....บาท
6. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี) .....บาท
7. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ .....บาท
8. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)
8.1 .....
8.2 .....
8.3 .....
9. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
9.1 .....
.....
9.2 .....
.....
9.3 .....
.....

ตาราง ปปช.05

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างงานวิจัย หรือสนับสนุนให้ทุนการวิจัย

1. ชื่อโครงการ.....
   /หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในการจ้างหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย
   เป็นเงิน.....บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง.....
   เป็นเงิน.....
4. หมวดค่าตอบแทน.....บาท
   4.1 ประเภทนักวิจัย.....
   4.2 คุณสมบัตินักวิจัย.....
   4.3 จำนวนนักวิจัย.....
5. หมวดค่าจ้าง .....บาท
6. หมวดค่าใช้สอย .....บาท
7. ค่าวัสดุ .....บาท
8. ค่าครุภัณฑ์ .....บาท
9. ค่าใช้จ่ายในการดูงานหรือค้นคว้าข้อมูลในต่างประเทศ (ถ้ามี)
   9.1 จำนวน.....คน
   9.2 จำนวน.....คน
10. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ .....บาท
11. รายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ผู้รับผิดชอบ) ที่เกี่ยวกับการจ้างงานวิจัยหรือสนับสนุนทุนวิจัย และ (TOR)
    11.1 .....
    11.2 .....
    11.3 .....
12. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
    .....

ตาราง ปปช.06

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ในการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

1. ชื่อโครงการ.....
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....
เป็นเงิน..... บาท ราคา/หน่วย (ถ้ามี).....บาท
4. ค่า Hardware .....บาท
5. ค่า Software .....บาท
6. ค่าพัฒนาระบบ .....บาท
7. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ .....บาท
8. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)
8.1 .....
8.2 .....
8.3 .....
9. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
9.1 .....
.....
9.2 .....
.....
9.3 .....
.....

ตาราง ปปช.07

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ.....
   /หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....
   เป็นเงิน..... บาท ราคา/หน่วย (ถ้ามี).....บาท
4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
   4.1 .....
   .....
   4.2 .....
   .....
   4.3 .....
   .....
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
   5.1 .....
   5.2 .....
   5.3 .....

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๑๙๖

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๙ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือกรรมการในคณะกรรมการ

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และมีผลใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนด ๑๘๐ วัน นับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา (วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐) โดยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดให้บุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามนัยพระราชบัญญัติข้างต้น และเพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้กับบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑. บุคคลหรือคณะกรรมการ

๑.๑ บุคคลหรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

(๑) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๒) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

(๓) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๔) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

(๕) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(๖) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๗) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง

(๘) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างก่อสร้าง

(๙) ผู้ควบคุมงาน

๑.๒ บุคคลหรือคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

(๑) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

(๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

(๔) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

๑.๓ ...

๑.๓ บุคคลหรือคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(๑) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

(๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน

(๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก

(๔) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๕) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ

(๖) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

๑.๔ คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย

๒. หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทน

๒.๑ บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งตามข้อ ๑ ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่องาน

๒.๒ คณะกรรมการตามข้อ ๑ ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ประธานกรรมการ ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุม และกรรมการ ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุม

๒.๓ หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนสำหรับบุคคลให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน สำหรับคณะกรรมการให้ใช้หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการในคณะกรรมการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒.๔ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอาจกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการได้ตามความจำเป็น ประหยัด และเหมาะสมภายใต้หลักเกณฑ์นี้

๒.๕ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจุมพล ริมสาคร)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
กองกฎหมาย
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๔๖๒
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๙

ที่ .....

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก ..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	ส.ต.
รวม(บาท)		

จำนวนเงิน (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการในคณะกรรมการ.....

ส่วนราชการ.....

การประชุมเรื่อง.....ครั้งที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ..... สถานที่ประชุม.....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง (ประธานกรรมการ/กรรมการ)	ผู้แทนหน่วยงาน	อัตรา ค่าตอบแทน	ลายมือชื่อ	
					ผู้เข้าร่วมประชุม	ผู้รับเงิน

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)

สรุปรายละเอียดการจ้างพนักงานราชการ (ตามกรอบ) งบประมาณปี ..... ตามกรอบรอบที่ 4 (พ.ศ. 2560-2563)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

ลำดับที่	รายการ	งบประมาณปี ..... ที่ควรได้รับระยะ 12 เดือน (ต.ค.....-ก.ย.....)					สพท. ได้รับจัดสรรงบประมาณปี ..... จาก สพฐ.					เงินงบประมาณที่ สพท. ควรได้รับการจัดสรรเพิ่มอีก			
		ค่าตอบแทน พงก. งบบุคลากร	เงินเพิ่มการ องชีพชั่วคร งบบุคลากร	รวม **งบบุคลากร**	เงินประกัน สังคม งบดำเนินงาน	รวม **ทั้งสิ้น**	ค่าตอบแทน พงก. งบบุคลากร	เงินเพิ่มการ ครองชีพฯ งบบุคลากร	รวม **งบบุคลากร**	เงินประกัน สังคม 5% งบดำเนินงาน	รวม **ทั้งสิ้น**	ค่าตอบแทน พงก. งบบุคลากร	เงินเพิ่มการ ครองชีพฯ งบบุคลากร	เงินประกัน สังคม 5% งบดำเนินงาน	รวม **ทั้งสิ้น**
1	งบประมาณปี ..... ที่ควรได้รับ														
	ระยะ 12 เดือน (ต.ค. .....-ก.ย. .....)														
	กิจกรรมค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐของ														
	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา														
	ขั้นพื้นฐาน														
2	ได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ.														
	ครั้งที่ 1กิจกรรมค่าใช้จ่ายบุคลากร														
	ภาครัฐของสำนักงานคณะกรรมการ														
	การศึกษาขั้นพื้นฐาน														
3	คงเหลือที่ควรได้รับจัดสรรครั้งที่ 2											0	0	0	0
	กิจกรรมค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐของ														
	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา														
	ขั้นพื้นฐาน														
4	**รวมทั้งสิ้น**	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0

หมายเหตุ จำนวนพนักงานราชการงบประมาณปี ..... ตามกรอบ จำนวน ..... คน จ้างจริง ..... คน

ผู้รับผิดชอบกลุ่มบริหารงานบุคคล

.....

(.....)

โทรศัพท์ .....

ผู้รับผิดชอบกลุ่มนโยบายและแผน

.....

(.....)

โทรศัพท์ .....

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวถูกต้อง

.....

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

ตารางที่ 2 รายละเอียดการจ้างพนักงานราชการของงบประมาณปี ..... ตามกรอบรอบที่ 4 (พ.ศ. 2560 - 2563)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

สพป. ได้รับจัดสรรพนักงานราชการงบประมาณปี ..... ตามกรอบรอบที่ 4 (พ.ศ. 2560 - 2563) จำนวน ..... อัตรา จ้างจริง ..... อัตรา

ลำดับที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ - สกุล	โรงเรียน	กลุ่มงาน/ตำแหน่ง	คุณวุฒิที่ใช้บรรจุครั้งแรก	วัน เดือน ปีที่บรรจุครั้งแรก	ข้อมูลปัจจุบัน ณ 1 ต.ค. .....- 30 ก.ย.				หมายเหตุ
							ค่าตอบแทน พงก./เดือน	เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว/เดือน	รวมงบบุคลากร	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม 5%	
		กิจกรรมค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐของ สพฐ.		กลุ่มงานบริการ -							1. ค่าตอบแทนที่เลื่อนขั้นแล้วที่เลื่อนขั้นแล้ว 2. ให้เรียงลำดับโดยแยกตามกลุ่มงานในกรอบ 3. กรณีทดแทนลูกจ้างประจำให้ลงหมายเหตุด้วย
				กลุ่มงานบริหารทั่วไป							
		รวม 1 เดือน					0	0	0	0	
		รวม 12 เดือน					0	0	0	0	

ผู้รับผิดชอบกลุ่มบริหารงานบุคคล

.....

(.....)

โทรศัพท์ .....

ผู้รับผิดชอบกลุ่มนโยบายและแผน

.....

(.....)

โทรศัพท์ .....

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวถูกต้อง

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

สรุปรายละเอียดการจ้างพนักงานราชการ (ตามกรอบ) งบประมาณปี ..... ตามกรอบรอบที่ 4 (พ.ศ. 2560-2563)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

ลำดับที่	รายการ	งบประมาณปี ..... ที่ควรได้รับระยะ 12 เดือน (ต.ค.....-ก.ย.....)					สพท. ได้รับจัดสรรงบประมาณปี ..... จาก สพฐ.					เงินงบประมาณที่ สพท. ควรได้รับการจัดสรรเพิ่มอีก			
		ค่าตอบแทน พงก. งบบุคลากร	เงินเพิ่มการ องชีพชั่วคร งบบุคลากร	รวม **งบบุคลากร**	เงินประกัน สังคม งบดำเนินงาน	รวม **ทั้งสิ้น**	ค่าตอบแทน พงก. งบบุคลากร	เงินเพิ่มการ ครองชีพฯ งบบุคลากร	รวม **งบบุคลากร**	เงินประกัน สังคม 5% งบดำเนินงาน	รวม **ทั้งสิ้น**	ค่าตอบแทน พงก. งบบุคลากร	เงินเพิ่มการ ครองชีพฯ งบบุคลากร	เงินประกัน สังคม 5% งบดำเนินงาน	รวม **ทั้งสิ้น**
1	งบประมาณปี ..... ที่ควรได้รับ														
	ระยะ 12 เดือน (ต.ค. .....-ก.ย. .....)														
	กิจกรรมค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐของ														
	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา														
	ขั้นพื้นฐาน														
2	ได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ.														
	ครั้งที่ 1กิจกรรมค่าใช้จ่ายบุคลากร														
	ภาครัฐของสำนักงานคณะกรรมการ														
	การศึกษาขั้นพื้นฐาน														
3	คงเหลือที่ควรได้รับจัดสรรครั้งที่ 2											0	0	0	0
	กิจกรรมค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐของ														
	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา														
	ขั้นพื้นฐาน														
4	**รวมทั้งสิ้น**	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0

หมายเหตุ จำนวนพนักงานราชการงบประมาณปี ..... ตามกรอบ จำนวน ..... คน จ้างจริง ..... คน

ผู้รับผิดชอบกลุ่มบริหารงานบุคคล

.....

(.....)

โทรศัพท์ .....

ผู้รับผิดชอบกลุ่มนโยบายและแผน

.....

(.....)

โทรศัพท์ .....

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวถูกต้อง

.....

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

ตารางที่ 2 รายละเอียดการจ้างพนักงานราชการของงบประมาณปี ..... ตามกรอบรอบที่ 4 (พ.ศ. 2560 - 2563)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

สพป. ได้รับจัดสรรพนักงานราชการงบประมาณปี ..... ตามกรอบรอบที่ 4 (พ.ศ. 2560 - 2563) จำนวน ..... อัตรา จ้างจริง ..... อัตรา

ลำดับที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ - สกุล	โรงเรียน	กลุ่มงาน/ตำแหน่ง	คุณวุฒิที่ใช้บรรจุครั้งแรก	วัน เดือน ปีที่บรรจุครั้งแรก	ข้อมูลปัจจุบัน ณ 1 ต.ค. .....- 30 ก.ย.				หมายเหตุ
							ค่าตอบแทน พงก./เดือน	เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว/เดือน	รวมงบบุคลากร	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม 5%	
		กิจกรรมค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐของ สพฐ.		กลุ่มงานบริการ -							1. ค่าตอบแทนที่เลื่อนขั้นแล้วที่เลื่อนขั้นแล้ว 2. ให้เรียงลำดับโดยแยกตามกลุ่มงานในกรอบ 3. กรณีทดแทนลูกจ้างประจำให้ลงหมายเหตุด้วย
				กลุ่มงานบริหารทั่วไป							
		รวม 1 เดือน					0	0	0	0	
		รวม 12 เดือน					0	0	0	0	

ผู้รับผิดชอบกลุ่มบริหารงานบุคคล

.....

(.....)

โทรศัพท์ .....

ผู้รับผิดชอบกลุ่มนโยบายและแผน

.....

(.....)

โทรศัพท์ .....

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวถูกต้อง

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน