

การพัฒนาศักยภาพผู้อำนวยการ กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



เล่มที่ 2 หลักการงบประมาณ และกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

คำนำ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดให้มีการพัฒนาศักยภาพผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ระหว่างวันที่ 23 - 26 พฤษภาคม พ.ศ. 2566 จึงได้จัดทำเอกสาร “หลักการงบประมาณ และกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง” ฉบับนี้ เพื่อประกอบการพัฒนาศักยภาพตามหัวข้อดังกล่าว และเพื่อผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถนำเอกสารดังกล่าว ไปใช้ประโยชน์ประกอบการปฏิบัติงานในพื้นที่ รวมถึงสามารถนำไปใช้เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้การพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ต่อไป

การจัดทำเอกสารฉบับนี้ ยกร่างโดยผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการและเจ้าหน้าที่กลุ่มงบประมาณ 1 งบประมาณ 2 และงบประมาณ 3 ของสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งรวบรวมข้อมูลจากกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ เอกสารสำคัญต่าง ๆ ที่เป็นปัจจุบัน รวมถึงความรู้ ประสบการณ์ในการบริหารงบประมาณ ผ่านการกลั่นกรองโดยคณะทำงาน ประกอบด้วยข้าราชการบำนาญ ที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ บุคลากรส่วนกลาง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนที่มีความรู้ ประสบการณ์ในการบริหารงบประมาณ มาเป็นเนื้อหาในเอกสารฉบับนี้ อนึ่ง ที่ผ่านมา กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับงบประมาณ มีการปรับปรุง พัฒนา และประกาศใหม่บ่อยครั้ง จึงเป็นเรื่องสำคัญยิ่งที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน จะต้องติดตามข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับระเบียบหลักเกณฑ์ดังกล่าวอยู่เสมอ

ขอขอบคุณกลุ่มต่าง ๆ ของสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง และคณะทำงานทุกท่าน ที่สนับสนุนการจัดทำเอกสารเล่มนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบาย แผน และงบประมาณที่เกี่ยวข้อง จะได้ศึกษาเอกสารทำความเข้าใจในสาระสำคัญ เพื่อนำไปพิจารณาประกอบการปฏิบัติงาน ให้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ส่งผลให้การพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานมีผลสัมฤทธิ์อันพึงประสงค์ ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้เต็มศักยภาพ ตอบโจทย์การพัฒนาประเทศในภาพรวมต่อไป

สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พฤษภาคม 2566

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ.....	1
1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ.....	1
2. รายจ่ายงบกลาง.....	8
งบเงินอุดหนุน โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน กิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	10
1. ความเป็นมา.....	10
2. นิยามศัพท์	10
3. แนวทางการดำเนินงานและการบริหารงบประมาณ.....	11
งบบุคลากร แผนงานบุคลากรภาครัฐ.....	23
1. เกริ่นนำ.....	23
2. นิยามศัพท์	23
3. แนวทางการดำเนินงานและการบริหารงบประมาณ.....	24
งบดำเนินงาน งบรายจ่ายประจำของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	34
งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง.....	39
การขอจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	40
การขอจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างในเว็บไซต์อย่างมีประสิทธิภาพ.....	45
การขอจัดตั้งงบประมาณงบลงทุนเพิ่มเติมรายการนี้	50
การดำเนินการและการบริหารงบประมาณ.....	54
บรรณานุกรม.....	61
ภาคผนวก	62

หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ

ตามหนังสือสำนักงานงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548 เรื่อง หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ หนังสือสำนักงานงบประมาณ ที่ นร 0704/ว33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ หนังสือสำนักงานงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ และหนังสือสำนักงานงบประมาณ ที่ นร 0704/ ว37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
 2. รายจ่ายงบกลาง
- รายละเอียดดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทบรายจ่าย ได้แก่

- 1.1 งบบุคลากร
- 1.2 งบดำเนินงาน
- 1.3 งบลงทุน
- 1.4 งบเงินอุดหนุน
- 1.5 งบรายจ่ายอื่น

1.1 งบบุคลากร

หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.1.1 เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

- (1) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (2) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
- (3) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- (4) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานศาลรัฐธรรมนูญ และตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ
- (5) เงินประจำตำแหน่งขององคมนตรีและรัฐบุรุษ
- (6) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ
- (7) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (8) เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)

- (9) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)
- (10) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งครูช่างอาชีวศึกษาตามโครงการเงินกู้เพื่อพัฒนาอาชีวศึกษา (พ.ค.ช.)
- (11) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- (12) เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ
- (13) เงินเพิ่มพิเศษผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ต.)
- (14) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ข.ต.)
- (15) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
- (16) เงินค่าตอบแทนรายเดือนของข้าราชการ
- (17) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ

1.1.2 ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

- (1) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- (2) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
- (3) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของลูกจ้างประจำ
- (4) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ

1.1.3 ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

1.1.4 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

1.2 งบดำเนินงาน

หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.2.1 ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

- (1) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- (2) เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่น ๆ ให้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิจ เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ
- (3) ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสาสมัครกาดินแดน ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (4) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรอง และเสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง
- (5) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ

- (6) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ
- (7) เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตร กำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- (8) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย
- (9) เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ
- (10) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
- (11) เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
- (12) เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว
- (13) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
- (14) เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักราชการในต่างประเทศตามประเพณีท้องถิ่น
- (15) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (16) เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา
- (17) เงินค่าตอบแทนการสอบ
- (18) ค่าพาหนะเหมาจ่าย
- (19) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- (20) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ
- (21) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ
- (22) เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ
- (23) เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง
- (24) เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง
- (25) เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ

1.2.2 ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

- (1) ค่าปิกเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า
- (2) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า
- (3) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา
- (4) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา
- (5) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน
- (6) ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้นค่าเช่าบ้าน และค่าเช่าตู้ไปรษณีย์
- (7) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น
- (8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

(9) ค่าเบี้ยประกัน

(10) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(11) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจากค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้จ่าย

2. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

(1) ค่ารับรอง หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ

(2) ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม

(3) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ เช่น

(1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก

ค่าพาหนะ เป็นต้น

(2) ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร หรือตำรวจ

(3) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน หรือผู้ต้องหา

(4) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล

(5) ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา

(6) ค่าชดใช้ค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุ เนื่องจากการปฏิบัติงานราชการ

(7) เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ

(8) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่

(9) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)

(10) ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา

(11) ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา

(12) ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

1.2.3 ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด ไม่เกิน 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

(4) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

1.2.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

(1) ค่าไฟฟ้า

(2) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล

(3) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

(4) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

(5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเล็กซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ดและค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

1.3 งบลงทุน

หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นรวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน

เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมปกติหรือค่าซ่อมกลาง

- (4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (5) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย

ค่าติดตั้ง เป็นต้น

1.3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- (2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง

ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น

(3) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

- (4) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
- (5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (6) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชย

กรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

1.4 งบเงินอุดหนุน

หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาดำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุน งบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนาและรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

(1) **เงินอุดหนุนทั่วไป** หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอุดมศึกษาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งเอเชีย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

(2) **เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ** หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ และตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

หน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เช่น

- (1) สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
- (2) สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

หน่วยงานในกำกับของรัฐ เช่น

- (1) มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
- (2) มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
- (3) สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (4) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- (5) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- (6) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- (7) มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

องค์การมหาชน เช่น

- (1) สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
- (2) สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน
- (3) สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
- (4) ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร
- (5) สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

องค์การระหว่างประเทศ เช่น

- (1) องค์การการค้าโลก
- (2) องค์การพลังงานโลก
- (3) องค์การสหประชาชาติ
- (4) สถาบันทางสื่อสารมวลชนแห่งเอเชีย
- (5) สมาคมใหม่โลก
- (6) สถาบันสถิติระหว่างประเทศ
- (7) กองทุนประชากรแห่งประชาชาติ
- (8) องค์การอนามัยโลก
- (9) กรรมการกาชาดระหว่างประเทศ
- (10) สมาคมมหาวิทยาลัยระหว่างชาติ
- (11) สมาคมระหว่างประเทศต่าง ๆ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

- (1) องค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (2) เทศบาล
- (3) องค์การบริหารส่วนตำบล
- (4) กรุงเทพมหานคร
- (5) เมืองพัทยา

นิติบุคคล เอกชน หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ เช่น

- (1) นักเรียน นิสิต นักศึกษา
- (2) คณะกรรมการโอลิมปิก
- (3) สภาลูกเสือแห่งชาติ
- (4) โครงการวิจัย
- (5) สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย
- (6) สภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย
- (7) สภากาชาดไทย
- (8) สภานายความ
- (9) เนติบัณฑิตยสภา
- (10) สมาคม หรือมูลนิธิต่าง ๆ

เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เช่น

- (1) ค่าใช้จ่ายในพระองค์
- (2) ค่าใช้จ่ายในพระราชฐานที่ประทับ
- (3) เงินพระราชกุศล
- (4) เงินค่าข้าวพระแก้วและเครื่องสังเวทพระสยามเทวาธิราช
- (5) เงินปีพระบรมวงศานุวงศ์
- (6) เงินเบี้ยหวัดข้าราชการฝ่ายใน

เงินอุดหนุนการศาสนา เช่น

- (1) ค่าใบเบิกของรถไฟของสังฆาธิการ
- (2) เงินอุดหนุนบูรณะวัด
- (3) เงินอุดหนุนการศึกษาปริยัติธรรม
- (4) เงินอุดหนุนการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยของคณะสงฆ์
- (5) เงินอุดหนุนคณะกรรมการกลางอิสลาม
- (6) เงินอุดหนุนฐานะจุฬาราชมนตรี
- (7) เงินอุดหนุนมิชซิงต่าง ๆ
- (8) เงินอุดหนุนกิจกรรมของศาสนาอื่น
- (9) เงินอุดหนุนบูรณะศาสนสถานของศาสนาอื่น
- (10) เงินอุดหนุนยุวพุทธิกสมาคม
- (11) เงินอุดหนุนพุทธสมาคม
- (12) เงินนิตยภัต
- (13) เงินพระภิกษุ
- (14) เงินบูชาภัณฑ์เทศน์

รายการที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน เช่น

- (1) ค่ามาปนกิจ
- (2) ค่าสินบน
- (3) ค่ารางวัลนำจับ

1.5 งบรายจ่ายอื่น

หมายถึง รายการที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่งหรือรายการที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- (1) เงินราชการลับ
- (2) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- (3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
- (6) รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้
- (7) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

2. รายการงบกลาง

รายการงบกลาง หมายถึง รายการที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไป ใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้

(1) "เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ" หมายความว่า รายการที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ เงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญ เสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติ ตามหน้าที่มีมนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

(2) "เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ" หมายความว่า รายการที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับราชการ

(3) "เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ" หมายความว่า รายการที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

(4) "เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ" หมายความว่า รายการที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(5) "เงินสมทบของลูกจ้างประจำ" หมายความว่า รายการที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

(6) "ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ" หมายความว่า รายการที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศและหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

(7) "เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

(8) "ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(9) "ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานของรัฐ

อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น ซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่น ๆ ไว้ในรายจ่ายบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี

โดยสรุป รายจ่ายตามงบประมาณของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ จำแนกได้เป็น 5 ประเภท ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ซึ่งมีลักษณะแตกต่างกัน ประกอบกับในการดำเนินกิจกรรมในสถานการณ์จริง งบประมาณรายจ่ายสำหรับเรื่องนั้นๆ อาจมีมากกว่า 1 งบประมาณรายจ่าย เช่น งบประมาณที่เกี่ยวกับพนักงานราชการ อาจมีทั้งงบบุคลากร งบดำเนินงาน ดังนั้น เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับงบประมาณจากหน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน จะต้องวิเคราะห์ประเภทของงบประมาณที่ได้รับ เพื่อนำไปเบิกจ่าย รวมทั้งให้คำแนะนำสถานศึกษาในสังกัดให้สามารถเบิกจ่ายได้ถูกต้องตามประเภทงบประมาณรายจ่ายดังกล่าว

ในส่วนต่อไปจะเป็นสาระสำคัญของงบประมาณต่าง ๆ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องดำเนินการทุกปีอย่างต่อเนื่อง โดยไม่รวมงบประมาณที่จัดสรรตามโครงการพัฒนาอื่น ๆ

งบเงินอุดหนุน

โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน กิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ความเป็นมา

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 หมวด 5 หน้าที่ของรัฐด้านการศึกษามาตรา 54 บัญญัติว่า “รัฐต้องดำเนินการให้เด็กทุกคนได้รับการศึกษาเป็นเวลาสิบสองปี ตั้งแต่ก่อนวัยเรียนจนจบการศึกษาภาคบังคับอย่างมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย” พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 10 วรรคหนึ่ง บัญญัติว่า “การจัดการศึกษาต้องจัดให้บุคคลมีสิทธิและโอกาสเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐต้องจัดให้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย” ซึ่งต่อมาได้มีการขยายระดับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 13 มกราคม 2552 ที่อนุมัติให้ตั้งงบประมาณเป็นรายปี สำหรับการดำเนินงานสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยขยายระยะเวลาในการสนับสนุนจาก 12 ปี เป็น 15 ปี และคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 28/2559 ได้ยืนยันแนวทางการจัดให้บุคคลได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่า 15 ปี โดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย และให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสำหรับการศึกษาขั้นพื้นฐาน 15 ปี เพื่อเสนอตามกระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และได้ดำเนินการจนถึงปัจจุบัน โดยไม่ได้มีการปรับอัตราเงินอุดหนุนรายหัวมานานกว่า 10 ปี นับตั้งแต่ปี 2553 กระทรวงศึกษาธิการโดยสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา จึงได้เสนอเรื่องการปรับอัตราเงินอุดหนุนรายหัวตามความจำเป็นพื้นฐานเพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายของผู้เรียนและเพิ่มศักยภาพสถานศึกษาในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานซึ่งมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 26 กรกฎาคม 2565 อนุมัติในหลักการการปรับอัตราเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้เรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยปรับอัตราเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายใน 4 รายการ ได้แก่ 1) ค่าจัดการเรียนการสอน 2) ค่าอุปกรณ์การเรียน 3) ค่าเครื่องแบบนักเรียน และ 4) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน โดยการปรับเพิ่มในปีที่ 1 (พ.ศ. 2566) ให้ทยอยปรับเพิ่มขึ้นแบบขั้นบันได (งบประมาณผูกพันต่อเนื่อง) จนถึงปีที่ 4 (พ.ศ. 2569) ตามที่กระทรวงศึกษาธิการเสนอ เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายของผู้เรียน และเพิ่มศักยภาพสถานศึกษาในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2561 - 2580 ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม ประเด็นการลดความเหลื่อมล้ำ สร้างความเป็นธรรมในทุกมิติ โดยมีมิติด้านการศึกษาเป็นมิติหนึ่งที่มีความสำคัญในการมุ่งสร้างความเป็นธรรมในการเข้าถึงบริการ

2. นิยามศัพท์

การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง งบประมาณที่รัฐจัดสรรให้สถานศึกษา 5 รายการ ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน) ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

การศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การศึกษาก่อนระดับอุดมศึกษา ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ระดับ คือ ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา เริ่มตั้งแต่อายุ 3 ปี แต่ไม่เกินอายุ 20 ปี ตามข้อมูลที่ยรายงานเข้าสู่ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว หมายถึง การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบิดามารดา หรือบิดาหรือมารดาซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครอง หรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ จัดการศึกษาให้แก่บุตรหรือบุคคลผู้อยู่ในปกครองของครอบครัว โดยมีบุคคลในครอบครัว หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากครอบครัวนั้นให้จัดการศึกษา (ที่มา : กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ. 2547)

การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการ หมายถึง สถานประกอบการมีสิทธิจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ให้แก่ลูกจ้าง และบุคคลที่เกี่ยวข้องตามความพร้อม ความเหมาะสมและความต้องการของสถานประกอบการนั้น โดยบุคคลที่เกี่ยวข้อง หมายถึง คู่สมรส ผู้สืบสันดาน หรือบุตรบุญธรรมของลูกจ้าง บุคคลที่อยู่ในความดูแลของสถานประกอบการ รวมถึงบุคคลที่มีถิ่นที่อยู่ใกล้สถานประกอบการที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ที่มา : กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิของสถานประกอบการในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ พ.ศ. 2547)

เงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน หมายถึง เงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนรายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ค่าจัดการเรียนการสอน (ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน) ที่จัดสรรให้โรงเรียน เพื่อใช้จ่ายเป็นค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน สำหรับโรงเรียนที่ดำเนินการจัดที่พักให้แก่เด็กนักเรียนในเขตพื้นที่บริการที่อยู่ในถิ่นทุรกันดาร ห่างไกล เดินทางไม่สะดวก ไม่สามารถเดินทางไป - กลับได้ โดยโรงเรียนได้ดำเนินการกำกับ ดูแล และจัดระบบแบบเต็มเวลา

เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน คือ เงินงบประมาณที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตและเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจนในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น ซึ่งเป็นนักเรียนยากจนที่มีรายได้เฉลี่ยต่อครัวเรือนไม่เกิน 3,000 บาท/เดือน และผ่านเกณฑ์ระบบการคัดกรองปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

3. แนวทางการดำเนินงานและการบริหารงบประมาณ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ดำเนินโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้นักเรียนทุกคนมีความพร้อมที่จะได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา โดยการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 5 รายการ ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ซึ่งในแต่ละปีงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะแจ้งแนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานประจำปี เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานต่อไป สำหรับการจัดสรรงบประมาณ ดังนี้

1. รายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน 5 รายการ
2. รายการค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)
3. รายการค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน)
4. การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการ

โดยอัตราการจัดสรรงบประมาณ เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีรายละเอียดการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

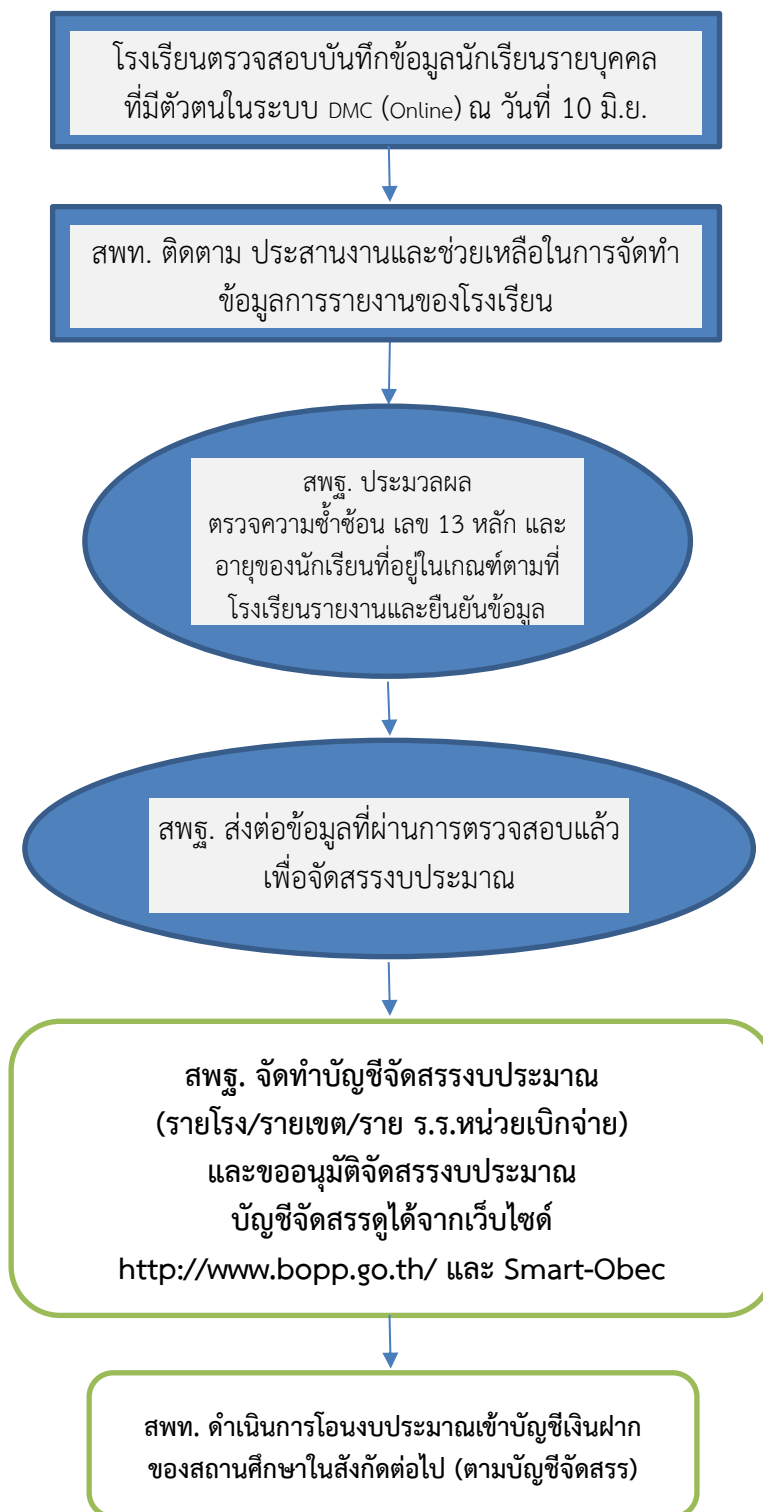
3.1 การจัดสรรงบประมาณ

ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

3.1.1 รายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน 5 รายการ

ภาคเรียน	การจัดสรรงบประมาณ
ภาคเรียนที่ 2 (ของปีการศึกษาเดิม)	<p>- จัดสรรงบประมาณ จำนวน 3 รายการ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ค่าจัดการเรียนการสอน 2) ค่าอุปกรณ์การเรียน 3) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน <p>- จัดสรรงบประมาณ จำนวน 2 ครั้ง ดังนี้</p> <p>ครั้งที่ 1 จัดสรร ร้อยละ 70 ของจำนวนนักเรียนในสังกัดทุกคน โดยใช้ข้อมูลนักเรียนรายบุคคลของภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษาเดิม (10 มิถุนายน)</p> <p>ครั้งที่ 2 จัดสรรเพิ่มเติมให้ครบ ร้อยละ 100 ของจำนวนนักเรียนที่มีตัวตน ในสถานศึกษา หลังจากสถานศึกษารายงานและยืนยันข้อมูลนักเรียนรายบุคคลของภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษาเดิม (10 พฤศจิกายน)</p>
ภาคเรียนที่ 1 (ของปีการศึกษาปัจจุบัน)	<p>- จัดสรรงบประมาณ จำนวน 5 รายการ ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน</p> <p>- จัดสรรงบประมาณ จำนวน 2 ครั้ง ดังนี้</p> <p>ครั้งที่ 1 จัดสรร ร้อยละ 70 ของจำนวนนักเรียนเดิมของภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษาเดิม (10 พฤศจิกายน) ที่เลื่อนขึ้นไปอีกระดับหนึ่ง เป็น อ.2 ป.2 ป.3 ป.4 ป.5 ป.6 ม.2 ม.3 ม.5 และ ม.6 สำหรับนักเรียนเข้าใหม่ ชั้น อ.1 อ.2 ป.1 ม.1 และ ม.4 จัดสรรร้อยละ 70 จำนวนนักเรียนชั้น อ.1 อ.2 ป.1 ม.1 และ ม.4 เดิม ปีการศึกษาเดิม</p> <p>ครั้งที่ 2 เมื่อสถานศึกษารายงานและยืนยันข้อมูลนักเรียนรายบุคคลของภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษาปัจจุบัน แล้วจึงจัดสรรเพิ่มเติมให้ครบ ร้อยละ 100 ของจำนวนนักเรียนปัจจุบัน (10 มิถุนายน)</p>

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน



ภาพที่ 1 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่าย
ในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.1.2 รายการค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)

ภาคเรียน	การจัดสรรงบประมาณ
ภาคเรียนที่ 2 (ของปีการศึกษาเดิม)	- สถานศึกษาตรวจสอบ และรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนพร้อมทั้งยืนยันข้อมูล ในระบบ DMC และผ่านการคัดกรองข้อมูลจากระบบ CCT (ข้อมูลนักเรียน ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน (ปีการศึกษาเดิม)) - แจ้งจัดสรรภายในเดือนมกราคม และแจ้งจัดสรรข้อมูลในเว็บไซต์ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน http://www.bopp.go.th/
ภาคเรียนที่ 1 (ของปีการศึกษา ปัจจุบัน)	- สถานศึกษาตรวจสอบ และรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนพร้อมทั้งยืนยันข้อมูล ในระบบ DMC และผ่านการคัดกรองข้อมูลจากระบบ CCT (ข้อมูลนักเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน (ปีการศึกษาปัจจุบัน)) - แจ้งจัดสรรภายในเดือนสิงหาคม และแจ้งจัดสรรข้อมูลในเว็บไซต์ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน http://www.bopp.go.th/

เกณฑ์การพิจารณาจัดสรร

จัดสรรให้นักเรียนที่ยากจนในชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ของสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยกเว้น สถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
โดยมีเกณฑ์ในการพิจารณาคัดกรอง ดังนี้

- 1) เบื้องต้นให้พิจารณาจากครอบครัวที่มีรายได้เฉลี่ยต่อเดือนไม่เกิน 3,000 บาท
- 2) เมื่อผ่านเกณฑ์การพิจารณา ข้อ 1) แล้ว จะพิจารณาเกณฑ์สถานะครัวเรือน เพื่อจัดระดับ

ความยากจน ดังนี้

- สมาชิกครัวเรือนที่มีภาระพึ่งพิง (ผู้พิการ/เจ็บป่วยเรื้อรัง ผู้สูงอายุหรือผู้ไม่มีรายได้)
- การอยู่อาศัย (บ้านตนเอง/บ้านเช่า/อยู่กับผู้อื่น)
- ลักษณะที่อยู่อาศัย
- ที่ดินทำการเกษตรได้ (รวมเช่า)
- แหล่งน้ำดื่ม
- แหล่งไฟฟ้า
- ยานพาหนะในครัวเรือน (ที่ใช้งานได้)
- ของใช้ในครัวเรือน (ที่ใช้งานได้)

3) ระดับความยากจน

พิจารณาข้อมูลรายได้ สถานะครัวเรือน และข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม
จะถูกนำมาคำนวณด้วยวิธีการทางสถิติแบบวัดรายได้ทางอ้อม (Proxy Mean Test : PMT) โดยกำหนดน้ำหนัก
ให้กับสถานะครัวเรือนแต่ละด้าน ค่าน้ำหนักที่ได้จะนำมาแปลงเป็นคะแนนความยากจนของนักเรียนแต่ละคน
ค่าคะแนนความยากจนจะมีระดับความยากจน ตั้งแต่จนน้อยถึงจนมากที่สุด ระดับความยากจน ขึ้นอยู่กับคะแนน
ความยากจนเป็นค่าคะแนนสัมพัทธ์อาจเปลี่ยนแปลงได้

การจัดสรรงบประมาณ

การจัดสรรงบประมาณจะจัดให้นักเรียนยากจน 2 กลุ่ม คือ กลุ่มระดับยากจน และระดับยากจนพิเศษ โดยจัดสรรในอัตราดังนี้

- ระดับชั้นประถมศึกษา คนละ 500 บาท/ภาคเรียน (1,000 บาท/ปี)
- ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น คนละ 1,500 บาท/ภาคเรียน (3,000 บาท/ปี)

3.1.3 รายการค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน)

ภาคเรียน	การจัดสรรงบประมาณ
ภาคเรียนที่ 2 (ของปีการศึกษาเดิม)	- สถานศึกษาตรวจสอบข้อมูล และรายงานข้อมูลผ่าน สพท. (สปท. รายงานข้อมูลภายในวันที่ 10 พฤศจิกายน (ปีการศึกษาเดิม)) - แจ้งจัดสรรภายในเดือนธันวาคม และแจ้งจัดสรรข้อมูลในเว็บไซต์ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน http://www.bopp.go.th/
ภาคเรียนที่ 1 (ของปีการศึกษา ปัจจุบัน)	- สถานศึกษาตรวจสอบข้อมูล และรายงานข้อมูลผ่าน สพท. (สปท. รายงานข้อมูลภายในวันที่ 10 มิถุนายน (ปีการศึกษาปัจจุบัน)) - แจ้งจัดสรรภายในเดือนกรกฎาคม และแจ้งจัดสรรข้อมูลในเว็บไซต์ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน http://www.bopp.go.th/

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหลักเกณฑ์การพิจารณาจัดสรรงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายการค่าจัดการเรียนการสอน (ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน) ให้นักเรียนในโรงเรียนประจำพักนอน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.4/11297 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2559 อนุมัติให้เบิกจ่ายค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอนตามที่ขอทำความตกลงไว้ในอัตราที่เพิ่มขึ้นจากมื้อละ 13 บาท/คน เป็นมื้อละ 20 บาท/คน วันละ 2 มื้อ จำนวน 200 วัน/ปีการศึกษา โดยจัดสรรให้ ดังนี้

- 1) จัดสรรให้นักเรียนระดับประถมศึกษา (ระดับชั้น ป.1 - 6)
คนละ 8,000 บาท/ปีการศึกษา (ภาคเรียนละ 4,000 บาท/คน)
- 2) จัดสรรให้นักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ระดับชั้น ม.1 - 3)
คนละ 8,000 บาท/ปีการศึกษา (ภาคเรียนละ 4,000 บาท/คน)

กรณีที่สถานศึกษามีความจำเป็นต้องจัดที่พักนอนให้กับนักเรียนนอกเขตพื้นที่บริการ และต้องการขอรับจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุน รายการค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน ให้นักเรียนที่สุ่มเสี่ยงต่อการหลุดออกจากระบบการศึกษา และไม่สามารถเดินทางไป - กลับ ระหว่างที่พักอาศัยกับโรงเรียนในเขตพื้นที่บริการได้ และหรืออยู่ในพื้นที่ติดต่อกับโรงเรียนที่นักเรียนจำเป็นต้องมาเรียนและพักนอน ให้สถานศึกษาเสนอข้อมูล เหตุผลความจำเป็น เป็นรายบุคคลส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ และรับรองความถูกต้อง เพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาจัดสรรงบประมาณต่อไป

ยกเว้น

1) นักเรียนในโรงเรียน ภ.ป.ร. ราชวิทยาลัย โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย โรงเรียนประชามงคลจังหวัดกาญจนบุรี โรงเรียนพระราชทานเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดน่าน และอิสลามวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

2) นักเรียนในโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ โรงเรียนการศึกษาพิเศษและศูนย์การศึกษาพิเศษ ในสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

3) นักเรียนในโรงเรียนที่ได้ดำเนินการจัดที่พักนอนในโรงเรียน และได้เรียกเก็บเงินค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอนทุกคนแล้ว กรณีที่ได้เรียกเก็บเงินไม่ครบทุกคน สามารถจัดสรรให้ได้เฉพาะจำนวนนักเรียนส่วนที่เหลือ และต้องเป็นนักเรียนที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

4) นักเรียนในโครงการต่าง ๆ ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดให้ดำเนินการ เช่น โครงการห้องเรียนกีฬา โครงการสานฝันการกีฬาสู่ระบบการศึกษาจังหวัดชายแดนภาคใต้ โครงการโรงเรียนประชารัฐจังหวัดชายแดนภาคใต้ จำนวน 64 โรงเรียน ใน 37 อำเภอ เป็นต้น

5) นักเรียนในโรงเรียนที่ดำเนินการส่งเสริมผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษ ด้านศิลปะ ดนตรีและการกีฬา ตามหลักสูตรสถานศึกษา ที่สถานศึกษาหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการ

การใช้จ่ายงบประมาณ

โรงเรียนมีแนวทางในการใช้จ่ายงบประมาณ ในการจัดหาอาหารให้นักเรียนประจำพักนอน ดังนี้

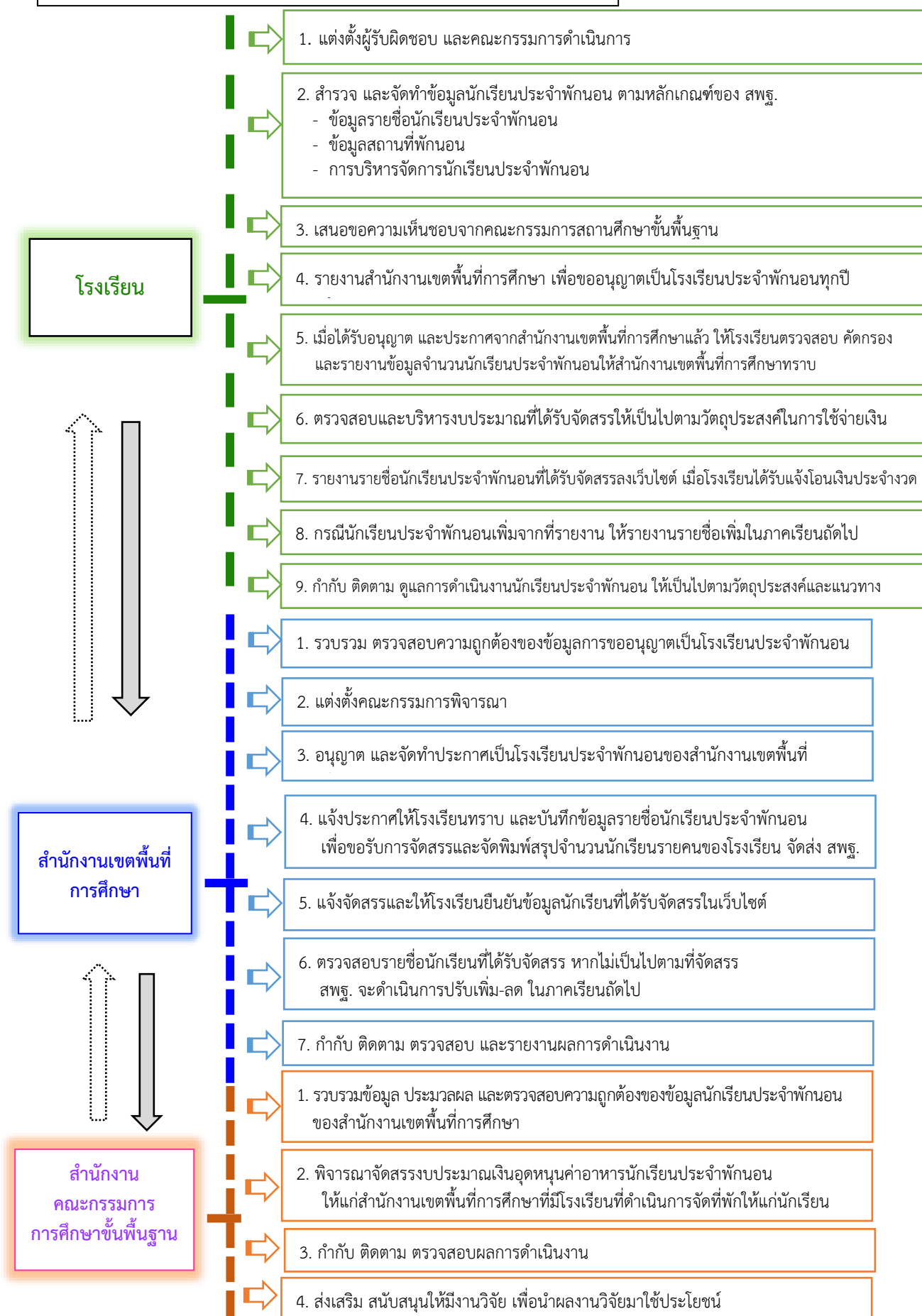
1) จัดซื้อวัตถุดิบประกอบอาหาร เช่น ข้าวสาร อาหารแห้ง อาหารสด เครื่องปรุง สำหรับประกอบอาหารเอง เป็นต้น

2) จ้างเหมาทำอาหาร

3) จ่ายเป็นเงินสดให้นักเรียน โดยโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน จ่ายเงินสดให้นักเรียน ทั้งนี้ ต้องมีใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

ทั้งนี้ การดำเนินการตามข้อ 1 - 2 ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2 /ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารหรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน



ภาพที่ 2 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน

3.1.4 การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการ

ภาคเรียน	การจัดสรรงบประมาณ
ภาคเรียนที่ 2 (ของปีการศึกษาเดิม)	- สพท. ตรวจสอบข้อมูลและรายงานข้อมูล (สพท. รายงานข้อมูลภายในวันที่ 10 พฤศจิกายน (ปีการศึกษาเดิม)) - แจ้งจัดสรรภายในเดือนธันวาคม และแจ้งจัดสรรข้อมูลในเว็บไซต์ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน http://www.bopp.go.th/
ภาคเรียนที่ 1 (ของปีการศึกษา ปัจจุบัน)	- สพท. ตรวจสอบข้อมูลและรายงานข้อมูล (สพท. รายงานข้อมูลภายในวันที่ 10 มิถุนายน (ปีการศึกษาปัจจุบัน)) - แจ้งจัดสรรภายในเดือนกรกฎาคม และแจ้งจัดสรรข้อมูลในเว็บไซต์ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน http://www.bopp.go.th/

การขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

บุคคล /หน่วยงาน	แนวทางการดำเนินงาน
ครอบครัว /ผู้จัดการศึกษา	1. ยื่นแบบแสดงความประสงค์ขอจัดทำแผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยครอบครัว ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ครอบครัวมีภูมิลำเนาอยู่ 2. พิจารณาจัดทำแผนการจัดการศึกษา ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการปรับใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 3. ยื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษา พร้อมแผนการจัดการศึกษา ต่อสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ครอบครัว /ผู้จัดการศึกษายื่นขออนุญาต จัดการศึกษา 2. เสนอแบบคำขออนุญาตจัดการศึกษา ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ 3. เสนอคำขออนุญาตจัดการศึกษา ต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา 4. เมื่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดอนุญาตให้จัดการศึกษาแจ้งครอบครัว/ ผู้จัดการศึกษาทราบ และรวบรวมข้อมูลจำนวนผู้เรียนที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยครอบครัว เสนอไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขอรับสนับสนุนงบประมาณ 5. รายงานผลการจัดสรร ต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	1. แจ้งแบบรายงานข้อมูลผู้จัดการศึกษา และผู้เรียน เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษารายงานขอรับสนับสนุนงบประมาณ 2. รวบรวมข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล จากการรายงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. จัดสรรงบประมาณ ตามจำนวนผู้เรียนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงาน

การขออนุญาตจัดการศึกษาโดยสถานประกอบการ

บุคคล /หน่วยงาน	แนวทางการดำเนินงาน
สถานประกอบการ	<ol style="list-style-type: none"> ยื่นขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ โดยสถานประกอบการ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สถานประกอบการตั้งอยู่ พิจารณาจัดทำแผนการจัดการศึกษา ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เห็นชอบแผนการจัดการศึกษา ศูนย์การเรียนรู้จึงจะดำเนินการจัดการศึกษาได้
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่สถานประกอบการยื่นขออนุญาตจัดการศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ของสถานประกอบการ และแจ้งสถานประกอบการทราบ รวบรวมข้อมูลจำนวนผู้เรียนที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการ เสนอไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอรับสนับสนุนงบประมาณ รายงานผลการจัดสรร ต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	<ol style="list-style-type: none"> แจ้งแบบรายงานข้อมูลผู้จัดการศึกษา และผู้เรียน เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานขอรับสนับสนุนงบประมาณ รวบรวมข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล จากการรายงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดสรรงบประมาณ ตามจำนวนผู้เรียนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงาน

การจัดสรรงบประมาณ

1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานข้อมูลตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐานผู้จัดการศึกษา ระยะเวลาตามแผนการจัดการศึกษา และข้อมูลพื้นฐานผู้เรียน เพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ

2) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงาน

3) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดสรรงบประมาณให้กับผู้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการ ตามจำนวนผู้เรียนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงาน

4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานผลการจัดสรรงบประมาณ ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด เพื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะได้ดำเนินการจัดสรรงบประมาณให้ตรงตามจำนวนผู้เรียนที่มีอยู่จริงต่อไป

3.2 การรายงานผลการดำเนินงาน โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการแจ้งสถานศึกษาในสังกัดให้ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงาน โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน National Education Account : NEA) ผ่านเว็บไซต์ <https://e-budget.jobobec.in.th> ซึ่งประกอบด้วย 5 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน และข้อมูลบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง

ส่วนที่ 2 รายงานเงินคงเหลือจากปีงบประมาณก่อน

ส่วนที่ 3 รายรับของโรงเรียน ปีงบประมาณปัจจุบัน

ส่วนที่ 4 รายจ่ายของโรงเรียน ปีงบประมาณปัจจุบัน

ส่วนที่ 5 รายงานเงินคงเหลือ ปีงบประมาณปัจจุบัน

ซึ่งสถานศึกษาจะต้องรายงานข้อมูล จำนวน 2 ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ 1 เปิดระบบระหว่างเดือนพฤษภาคม - เดือนมิถุนายน

โดยใช้ข้อมูลช่วง 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ (เดือนตุลาคม - เดือนมีนาคม)

ครั้งที่ 2 เปิดระบบประมาณเดือนตุลาคม

โดยใช้ข้อมูลช่วง 6 เดือนหลังของปีงบประมาณ (เดือนเมษายน - เดือนกันยายน)

หมายเหตุ : ในการการรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ขอให้ตรวจสอบและควบคุมให้โรงเรียนในสังกัดดำเนินการการใช้จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้เป็นไปเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของนักเรียนเป็นสำคัญตามวัตถุประสงค์ของเงินและแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดอย่างเคร่งครัด รวมทั้งใช้จ่ายให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6 / ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 ซึ่งกระทรวงการคลังกำหนดว่า การใช้จ่ายเงินงบเงินอุดหนุนที่เบิกจากกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัดไปแล้ว ให้จ่ายภายในปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลือจ่ายอยู่และยังไม่สิ้นสุดโครงการให้รีบดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป กรณีสิ้นสุดหรือยุบเลิกโครงการแล้ว ปรากฏว่ามีเงินคงเหลืออยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ฉะนั้น หากตรวจสอบแล้วพบว่าการใช้จ่ายเงินดังกล่าวของโรงเรียนไม่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด หรือมีเงินคงเหลือเกินระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนดให้นำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป

ปฏิทินการดำเนินงานการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่	กิจกรรม / การดำเนินงาน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ	แบบรายงาน
1	จัดสรรงบประมาณอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน 5 รายการ (ค่าจัดการเรียนการสอน ค่าหนังสือเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน) - ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษาเดิม (70%) - ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษาเดิม (30%) - ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษาปัจจุบัน (70%) - ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษาปัจจุบัน (30%)	การแจ้งจัดสรรข้อมูลในเว็บไซต์ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน http://www.bopp.go.th/ - แจ้งจัดสรรภายในเดือนตุลาคม - แจ้งจัดสรรภายในเดือนธันวาคม - แจ้งจัดสรรภายในเดือนมีนาคม - แจ้งจัดสรรภายในเดือนกรกฎาคม	สถานศึกษาตรวจสอบ และรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนพร้อมทั้งยืนยันข้อมูลในระบบ DMC - ข้อมูล นร. ณ วันที่ 10 มิ.ย. (ปีการศึกษาเดิม) - ข้อมูล นร. ณ วันที่ 10 พ.ย. (ปีการศึกษาเดิม) - ข้อมูล นร. ณ วันที่ 10 พ.ย. ชั้นเคลื่อน - ข้อมูล นร. ณ วันที่ 10 มิ.ย. (ปีการศึกษาปัจจุบัน)	-
2	จัดสรรงบประมาณอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายการค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน) - ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษาเดิม - ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษาปัจจุบัน	การแจ้งจัดสรรข้อมูลในเว็บไซต์ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน http://www.bopp.go.th/ - แจ้งจัดสรรภายในเดือนมกราคม - แจ้งจัดสรรภายในเดือนสิงหาคม	สถานศึกษาตรวจสอบ และรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนพร้อมทั้งยืนยันข้อมูลในระบบ DMC และผ่านการคัดกรองข้อมูลจากระบบ CCT - ข้อมูล นร. ณ วันที่ 10 พ.ย. (ปีการศึกษาเดิม) - ข้อมูล นร. ณ วันที่ 10 มิ.ย. (ปีการศึกษาปัจจุบัน)	-

ที่	กิจกรรม / การดำเนินงาน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ	แบบรายงาน
3	จัดสรรงบประมาณอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าจัดการเรียนการสอน) (ค่าอาหารนักเรียนห่างไกลพิกนอน) - ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษาเดิม - ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษาปัจจุบัน	การแจ้งจัดสรรข้อมูลในเว็บไซต์ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน http://www.bopp.go.th/ - แจ้งจัดสรรภายในเดือนธันวาคม - แจ้งจัดสรรภายในเดือนกรกฎาคม	สถานศึกษาตรวจสอบข้อมูลและรายงานข้อมูลผ่าน สพท. - ข้อมูล สพท.รายงาน ภายใน 10 พ.ย. - ข้อมูล สพท.รายงาน ภายใน 10 มิ.ย.	ภาคผนวก ก
4	จัดสรรงบประมาณอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน 5 รายการ สำหรับการจัดการศึกษาโดยครอบครัว และสถานประกอบการ - ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษาเดิม - ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษาปัจจุบัน	การแจ้งจัดสรรข้อมูลในเว็บไซต์ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน http://www.bopp.go.th/ - แจ้งจัดสรรภายในเดือนธันวาคม - แจ้งจัดสรรภายในเดือนกรกฎาคม	สพท. ตรวจสอบข้อมูลและรายงานข้อมูล - ข้อมูล สพท.รายงาน ภายใน 10 พ.ย. - ข้อมูล สพท.รายงาน ภายใน 10 มิ.ย.	ภาคผนวก ข

งบบุคลากร แผนงานบุคลากรภาครัฐ

1. เกริ่นนำ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดตั้งตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 เพื่อจัดและส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งเป็นการศึกษาตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษาถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ซึ่งในแต่ละปีมีนักเรียนในสังกัดกว่าหกล้านคน และมีบุคลากรในสังกัดจำนวนมากกว่าสี่แสนราย ทำให้ในแต่ละปีได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเกินกว่า 70% ของงบประมาณภาพรวมของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำหรับงบประมาณแผนงานบุคลากรภาครัฐ ประกอบด้วย 2 ประเภทรายจ่าย ได้แก่ งบบุคลากร (เงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทนพนักงานราชการ) และงบดำเนินงาน ได้แก่ (ค่าเช่าบ้าน ค่าตอบแทนพิเศษเงินเดือนเต็มขั้น ค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับข้าราชการและลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษ ค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ เงินสมทบกองทุน ประกันสังคม และเงินสมทบกองทุน เงินทดแทน)

การใช้จ่ายงบประมาณแผนงานบุคลากรภาครัฐสำหรับ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินการเบิกจ่าย เงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกับเงินเดือนตามสิทธิ์ที่ได้รับจากระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง ในส่วนของพนักงานราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินการจัดสรรงบประมาณ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (งบบุคลากร) และเงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ (งบดำเนินงาน) โดยจัดสรรงบประมาณให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

2. นิยามศัพท์

แผนงานบุคลากรภาครัฐ หมายถึง แผนงานที่แสดงรายจ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐที่กำหนดไว้ในงบบุคลากร งบดำเนินงาน รวมทั้งงบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ซึ่งเบิกจ่ายในลักษณะงบดังกล่าว

ค่าใช้จ่ายบุคลากร หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่แสดงรายจ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ (ไม่รวมค่าใช้จ่ายลูกจ้างโครงการ ลูกจ้างกองทุนหรือค่าจ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน) ที่กำหนดไว้ในแผนงานบุคลากรภาครัฐ มีจำนวนและอัตราค่าใช้จ่ายตามกฎหมาย ระเบียบกำหนด

เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้กับบุคลากรภาครัฐเป็นรายเดือน และเงินเพิ่มอื่น ที่จ่ายควบกับเงินเดือน หรือจัดสรรงบประมาณให้โดยมีอัตราค่าใช้จ่ายเป็นรายเดือน

ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่น ที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ ตามกฎหมาย ระเบียบ เช่น เงินเพิ่ม เงินสวัสดิการต่าง ๆ

ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เฉพาะลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ ลูกจ้างชั่วคราว ตามระเบียบของสถาบันอุดมศึกษาว่าด้วยการจ้างผู้มีความรู้ ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างชั่วคราวอื่นที่มีข้อตกลงพิเศษกับกระทรวงการคลัง และเงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ

ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบ ๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ

ค่าตอบแทน หมายถึง ค่าเช่าบ้าน ค่าตอบแทนพิเศษเงินเดือนเพิ่มขึ้น ค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับข้าราชการและลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษ ค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

ค่าใช้จ่าย หมายถึง เงินสมทบกองทุนประกันสังคม เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

พนักงานราชการ หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

ประเภทของพนักงานราชการ หมายถึง พนักงานราชการ มี 2 ประเภท คือ 1) พนักงานราชการทั่วไป และ 2) พนักงานราชการพิเศษ

พนักงานราชการทั่วไป หมายถึง พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไป ประกอบด้วย 5 กลุ่ม คือ 1) กลุ่มงานบริการ 2) กลุ่มงานเทคนิค 3) กลุ่มงานบริหารทั่วไป 4) กลุ่มงานวิชาชีพ เฉพาะ 5) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

พนักงานราชการพิเศษ หมายถึง พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการ มี 1 กลุ่ม คือ กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ตามประกาศ คพร. เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

กรอบอัตรากำลัง หมายถึง ส่วนราชการจะต้องจัดทำกรอบอัตรากำลังที่มีระยะเวลา 4 ปี โดยพิจารณาถึงการใช้กำลังคนในภาพรวมของส่วนราชการ ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับความจำเป็น ตามภารกิจและยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

การทำสัญญาจ้าง หมายถึง ส่วนราชการทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร ด้วยแบบสัญญาจ้างตามที่กำหนด โดยมีระยะเวลาตามความจำเป็นหรือความเหมาะสมกับภาระงาน เช่น 2 เดือน 3 เดือน หรือ 2 ปี 3 ปี แต่ต้องไม่เกิน 4 ปี

3. แนวทางการดำเนินงานและการบริหารงบประมาณ

ส่วนราชการจะต้องจัดทำกรอบอัตรากำลังที่มีระยะเวลา 4 ปี โดยพิจารณาถึงการใช้กำลังคนในภาพรวมของส่วนราชการ ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจและยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ ซึ่งในปัจจุบันสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้รับอนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) โดยคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) ได้พิจารณาการใช้กำลังคนในภาพรวมให้มีความเหมาะสมกับความจำเป็นตามภารกิจของหน่วยงาน ตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 5 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2567) ที่ คพร. จัดสรร ณ วันที่ 29 ธันวาคม 2565 ประกอบด้วย

1) พนักงานราชการ กลุ่ม 1 จำนวน 23,152 อัตรากำลัง แบ่งเป็น กลุ่มงานบริการ จำนวน 1,665 อัตรากำลัง กลุ่มงานเทคนิค จำนวน 150 อัตรากำลัง กลุ่มงานบริหารทั่วไป จำนวน 21,329 อัตรากำลัง พนักงานราชการประเภทพิเศษ (เชี่ยวชาญพิเศษ) จำนวน 8 อัตรากำลัง

2) พนักงานราชการ กลุ่ม 2 (นักรักษาการ) จำนวน 57 อัตรากำลัง

3) ลูกจ้างประจำที่เป็นฐานกรอบพนักงานราชการ จำนวน 163 อัตรากำลัง

4) พนักงานราชการรองรับการทดแทนอัตรากำลังว่างจากผลการเกษียณอายุของข้าราชการ จำนวน 145 อัตรากำลัง

3.1. การทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ

มีรายละเอียดโดยสรุป ดังนี้

1) ส่วนราชการทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร ด้วยแบบสัญญาจ้างตามที่กำหนด โดยมีระยะเวลาตามความจำเป็นหรือความเหมาะสมกับภาระงาน เช่น 2 เดือน 3 เดือน หรือ 2 ปี 3 ปี แต่ต้องไม่เกิน 4 ปี

2) ให้กรอกข้อความ หรือจัดทำรายละเอียดต่างๆ ในสัญญาจ้างให้ชัดเจนครบถ้วน และสมบูรณ์ ทั้งนี้ เพราะในระบบพนักงานราชการ ส่วนราชการ จะต้องใช้สัญญาจ้างในการบริหารจัดการพนักงานราชการ ตลอดอายุสัญญา

3) หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้าง ในฐานะส่วนราชการ กับคู่สัญญา คือ พนักงานราชการ

4) ส่วนราชการต้องควบคุม หรือดูแลการปฏิบัติตามสัญญาจ้างในระหว่างสัญญา

5) กรณีที่สัญญาจ้างของพนักงานราชการสิ้นสุด และส่วนราชการมีภาระที่จำเป็นต้องต่อสัญญา ส่วนราชการต้องทำสัญญาจ้างใหม่ตามแนวทางของการทำสัญญาจ้างในครั้งแรก โดยให้เป็นไปตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามประกาศ ค.พ.ร.

3.2 อัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3.2.1 งบประมาณ ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพ.ร.) จะกำหนดอัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการเป็นมาตรฐานให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ซึ่งปัจจุบันสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานใช้อัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 15 พฤษภาคม 2561 และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2565 ลงวันที่ 13 กันยายน 2565 กำหนดค่าตอบแทนพนักงานราชการ ดังนี้

ลำดับ	คุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองแล้ว	อัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุ	
		กลุ่มงาน	บาท
1	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษา ไม่น้อยกว่า 4 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ (เพื่อรองรับ การทดแทน อัตราว่างจาก ผลการเกษียณอายุ ของข้าราชการ 38 (ค.) และ ข้าราชการพลเรือน)	19,500
2	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษา ไม่น้อยกว่า 4 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	18,000

ลำดับ	คุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองแล้ว	อัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุ	
		กลุ่มงาน	บาท
3	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตร กำหนดระยะเวลาการศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า 3 ปี ต่อจากวุฒิ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย	บริการ/เทคนิค	13,800
4	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตร วิชาการการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) และอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตร กำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปี ต่อจาก วุฒิ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ ไม่น้อยกว่า 4 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนต้นหรือเทียบเท่า	บริการ/เทคนิค	13,010
5	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มี หลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 1 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือ ไม่น้อยกว่า 3 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนต้น หรือเทียบเท่า กรณีกลุ่มงานเทคนิคที่ต้องใช้ ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอน ในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ จะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า 5 ปี ให้ได้รับค่าตอบแทน	บริการ/เทคนิค	11,280
6	ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น และ ประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	บริการ	10,430
7	พนักงานราชการพิเศษ (เชี่ยวชาญพิเศษ) ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ 45,000 บาท (ส่วนกลาง)		

3.2.2 เงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบ ตามกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

3.2.2.1 งบบุคลากร

เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

พนักงานราชการที่ได้รับการว่าจ้างในตำแหน่งที่กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่ม งานซึ่งต้องใช้วุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ที่มีอัตราค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละ 13,285 บาท ให้ได้รับ เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ 2,000 บาท แต่เมื่อรวมกับค่าตอบแทนแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละ 13,285 บาท

กรณีจำนวนเงินที่ได้รับตามวรรคหนึ่งรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละ 10,000 บาท ให้พนักงาน ราชการผู้นั้นได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากค่าตอบแทนอีกจนถึงเดือนละ 10,000 บาท

3.2.2.2 งบดำเนินงาน

1) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม

ประกันสังคม คือ การสร้างหลักประกันในการดำรงชีวิตในกลุ่มของสมาชิกที่มีรายได้ และจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมเพื่อรับผิดชอบเฉลี่ยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการเจ็บป่วย คลอดบุตร ทูพพลภาพ ตาย สงเคราะห์ ชราภาพ และการว่างงาน เพื่อให้ได้รับการรักษาพยาบาล และมีการทดแทน รายได้อย่างต่อเนื่อง

ตามกฎกระทรวงกำหนดอัตราเงินสมทบกองทุนประกันสังคม พ.ศ. 2564 วันที่ 27 กันยายน พ.ศ. 2564 โดยนายจ้างและผู้ประกันตนตามมาตรา 33 ออกเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม ในอัตราร้อยละ 5

2) เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

กองทุนเงินทดแทน (เนื่องจากการทำงาน) คือ กองทุนที่จ่ายเงินทดแทนให้แก่ลูกจ้าง แทนนายจ้าง เมื่อลูกจ้างประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย ทูพพลภาพ ตายหรือสูญหาย สูญเสียอวัยวะหรือสูญเสียสมรรถภาพในการทำงานของร่างกายอันเนื่องมาจากการทำงานให้แก่นายจ้าง โดยไม่คำนึงถึงวันเวลา และสถานที่ แต่จะดูสาเหตุที่ทำให้ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย

ตามประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เรื่อง อัตราเงินสมทบ อัตราเงินฝาก วิธีการประเมินและการเรียกเก็บเงินสมทบ ประกาศ ณ วันที่ 12 กันยายน พ.ศ. 2537 กำหนดอัตราเงินสมทบ ประเภทกิจการอื่น ๆ (สถาบันการเงิน สถาบันการประกันภัย สถาบันการศึกษา สถาบันการวิจัย การบริการ เกี่ยวกับกฎหมาย บัญชี หรือบริการด้านธุรกิจ) ในอัตราเงินสมทบร้อยละ 0.2 ของค่าจ้าง

3) ค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษ (เบี่ยงเสี่ยงภัย)

ค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษ คือ สิทธิประโยชน์แก่พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ซึ่งเป็นไปตามที่กระทรวงการคลัง กำหนด โดยจะประกาศกำหนดสำนักงานในเขตพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ในแต่ละปีงบประมาณนั้น ๆ

สำหรับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ประจำปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ สำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. 2549

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2551 อนุมัติให้มีการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ โดยใช้หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ตามผลการประชุมคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ครั้งที่ 2/2551 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2551 ตามที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอ โดยให้มีผล ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2551 เป็นต้นไป และให้กระทรวงการคลังรับไปกำหนดวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนดังกล่าวเพื่อความถูกต้องเรียบร้อยในการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ตามความเห็นของกระทรวงการคลัง ต่อไป โดยมีอัตราเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนในอัตรา 2,500 บาท /คน/เดือน

3.3 แนวทางการจัดสรรงบประมาณพนักงานราชการ และเงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3.3.1 งบบุคลากร

3.3.1.1 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ

1) จัดสรรค่าตอบแทนพนักงานราชการ ครั้งที่ 1 ภายในเดือนตุลาคม จำนวน 5 เดือน (ตุลาคม - กุมภาพันธ์) โดยใช้ฐานข้อมูลค่าตอบแทนของปีงบประมาณเดิม ซึ่งยังไม่รวมเงินเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีและจัดสรรงบประมาณให้เต็มตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของปีงบประมาณนั้น ๆ

2) แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานข้อมูลรายละเอียดการจ้างพนักงานราชการ เป็นรายบุคคลซึ่งเป็นค่าตอบแทนที่รวมเงินเลื่อนค่าตอบแทนแล้ว ตามแบบรายงานที่กำหนด โดยรายงานผ่าน google form ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในเดือนมกราคม

3) จัดสรรค่าตอบแทนพนักงานราชการ ครั้งที่ 2 ภายในเดือนกุมภาพันธ์ จำนวน 3 เดือน (มีนาคม - พฤษภาคม) โดยใช้ข้อมูลตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงาน พร้อมจัดสรรเงินเลื่อนค่าตอบแทนย้อนหลังของเดือนตุลาคมถึงเดือนกุมภาพันธ์

4) แจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานการเบิกจ่ายงบประมาณที่ใช้จริง พร้อมทั้งประมาณการที่จะใช้ถึงเดือนกันยายน โดยจะสำรวจข้อมูลประมาณเดือนเมษายน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาครั้งต่อไป

5) จัดสรรค่าตอบแทนพนักงานราชการ ครั้งที่ 3 ภายในเดือนพฤษภาคม หลังจากรวบรวมข้อมูลการเบิกจ่ายและการประมาณการใช้จ่ายเงินตามข้อมูลที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงาน โดยที่หักลบกับเงินคงเหลือแล้ว และจัดสรรงบประมาณให้ถึงเดือนกันยายน

6) จัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับงบประมาณค่าตอบแทนพนักงานราชการไม่เพียงพอเบิกจ่ายถึงสิ้นปีงบประมาณ โดยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทำหนังสือขอรับจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนพนักงานราชการเพิ่มเติมให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

3.3.1.2 เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว

พนักงานราชการที่ได้รับการว่าจ้างในตำแหน่งที่กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงาน ซึ่งต้องใช้วุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ที่มีอัตราค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละ 13,285 บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ 2,000 บาท แต่เมื่อรวมกับค่าตอบแทนแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละ 13,285 บาท

กรณีจำนวนเงินที่ได้รับตามวรรคหนึ่งรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละ 10,000 บาท ให้พนักงานราชการผู้นั้นได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากค่าตอบแทนอีกจนถึงเดือนละ 10,000 บาท

3.3.2 งบดำเนินงาน

3.3.2.1 เงินสมทบกองทุนประกันสังคม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดสรรงบประมาณเงินสมทบกองทุนประกันสังคม พร้อมกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ ในอัตราร้อยละ 5 ของค่าตอบแทน

กรณีพนักงานราชการที่ค่าตอบแทนเกิน 15,000 บาท/เดือน ขึ้นไป จัดสรรให้ 750 บาท/เดือน

3.3.2.2 เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดสรรงบประมาณเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน พร้อมกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ ในอัตราเงินสมทบร้อยละ 0.2 ของค่าตอบแทน

กรณีพนักงานราชการที่ค่าตอบแทนเกิน 20,000 บาท/เดือน ขึ้นไป จัดสรรให้ 40 บาท/เดือน

3.2.2.3 ค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษ (เบี่ยเลี้ยงภัย)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดสรรให้พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษ 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้ และ 5 อำเภอในจังหวัดสงขลา (จะนะ นาทวี เทพา สะบ้าย้อย และสะเดา) โดยจัดสรรให้พร้อมกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ ในอัตรา 2,500 บาท/คน/เดือน

3.3.3 การดำเนินงานในกรณีอื่น ๆ

3.3.3.1 ลูกจ้างประจำที่เป็นฐานกรอพนักงานราชการ

ลูกจ้างประจำที่เป็นฐานกรอพนักงานราชการ เป็นลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ กรณีที่จะปรับเป็นพนักงานราชการ เมื่อตาย ลาออก เกษียณอายุราชการ ว่างระหว่างปีงบประมาณและว่างลง โดยเหตุอื่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล และนิติการ จะนำลูกจ้างประจำที่เป็นฐานกรอพนักงานราชการเข้ากรออัตราพนักงานราชการของปีงบประมาณนั้น ๆ

3.3.3.2 พนักงานราชการรองรับการทดแทนอัตราร่างจากผลการเกษียณอายุของข้าราชการ

คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ 3 ตุลาคม 2560 ได้มีมติเห็นชอบแนวทางการทดแทนอัตราร่างจากผลการเกษียณอายุของข้าราชการ ด้วยการจ้างงานรูปแบบอื่น ตามข้อเสนอของสำนักงาน ก.พ. โดยได้กำหนดเงื่อนไขไว้ว่า ในการจัดสรรอัตราร่างจากผลการเกษียณอายุของข้าราชการคืนให้กับส่วนราชการ อ.ก.พ. กระทรวง ยังคงดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) กำหนดไว้ในมาตรการบริหารและพัฒนากำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. 2557 - 2561) ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 15 ตุลาคม 2556 โดยอัตราร่างจากผลการเกษียณอายุของข้าราชการที่จะนำไปจัดสรรให้กับส่วนราชการ ต้องผ่านการพิจารณาทดแทนด้วยการจ้างงานรูปแบบอื่นด้วยแล้ว และให้แนวทางนี้มีผลบังคับใช้ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2561 เป็นต้นไป โดยที่มาตรการบริหารและพัฒนากำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. 2557- 2561) จะใช้สำหรับการจัดสรรอัตราร่างจากผลการเกษียณอายุของข้าราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 เป็นปีสุดท้าย (วันที่ 1 ตุลาคม 2561) ซึ่งเป็นช่วงเวลาเดียวกับแนวทางการทดแทนอัตราร่างจากผลการเกษียณอายุของข้าราชการด้วยการจ้างงานรูปแบบอื่น

เมื่อคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) ได้อนุมัติกรออัตรากำลังพนักงานราชการให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เพิ่มเติม) เพื่อทดแทนอัตราร่างจากผลการเกษียณอายุของข้าราชการ ซึ่งจำแนกเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) และข้าราชการพลเรือนสามัญ (ส่วนกลาง) โดยกำหนดให้มีระยะเวลาการจ้างได้ไม่เกินกว่าระยะเวลาสิ้นสุดของกรออัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 5 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2567) ที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) จัดสรรและไม่นำไปรวมกับกรออัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 5

สำหรับการจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนพนักงานราชการ เพื่อทดแทนอัตราร่างจากผลการเกษียณอายุของข้าราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะขอทำความเข้าใจกับสำนักงบประมาณ เพื่อขออนุมัติให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินการจ้างพนักงานราชการตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณตามที่สำนักงบประมาณกำหนด ซึ่งจะปรับแผนการใช้จ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ แผนงานบุคลากรภาครัฐ ผลผลิตรายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ ยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต กิจกรรมค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน งบบุคลากร ค่าตอบแทนพนักงานราชการ และงบดำเนินงาน

เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ที่ได้รับจัดสรรแล้ว และขอรับการจัดสรรงบประมาณต่อเนื่องในปีงบประมาณต่อไป ตามระยะเวลาการจ้าง

ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานงบประมาณอนุมัติตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอทำความตกลงแล้ว สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล และนิติการ จะแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการเตรียมการสรรหาพนักงานราชการดังกล่าว

3.3.3.3 การจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน เงินค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่ง ที่มีเหตุพิเศษของพนักงานราชการ (ค.ค.ศ.) และเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษ อัตราจ้างชั่วคราว (พ.ค.ศ.)

เงินค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของพนักงานราชการ (ค.ค.ศ.)

ตามความในมาตรา 30 (2) และมาตรา 63 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2556 และข้อ 11 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของพนักงานราชการ ให้พนักงานราชการได้รับเงิน “ค.ค.ศ.”

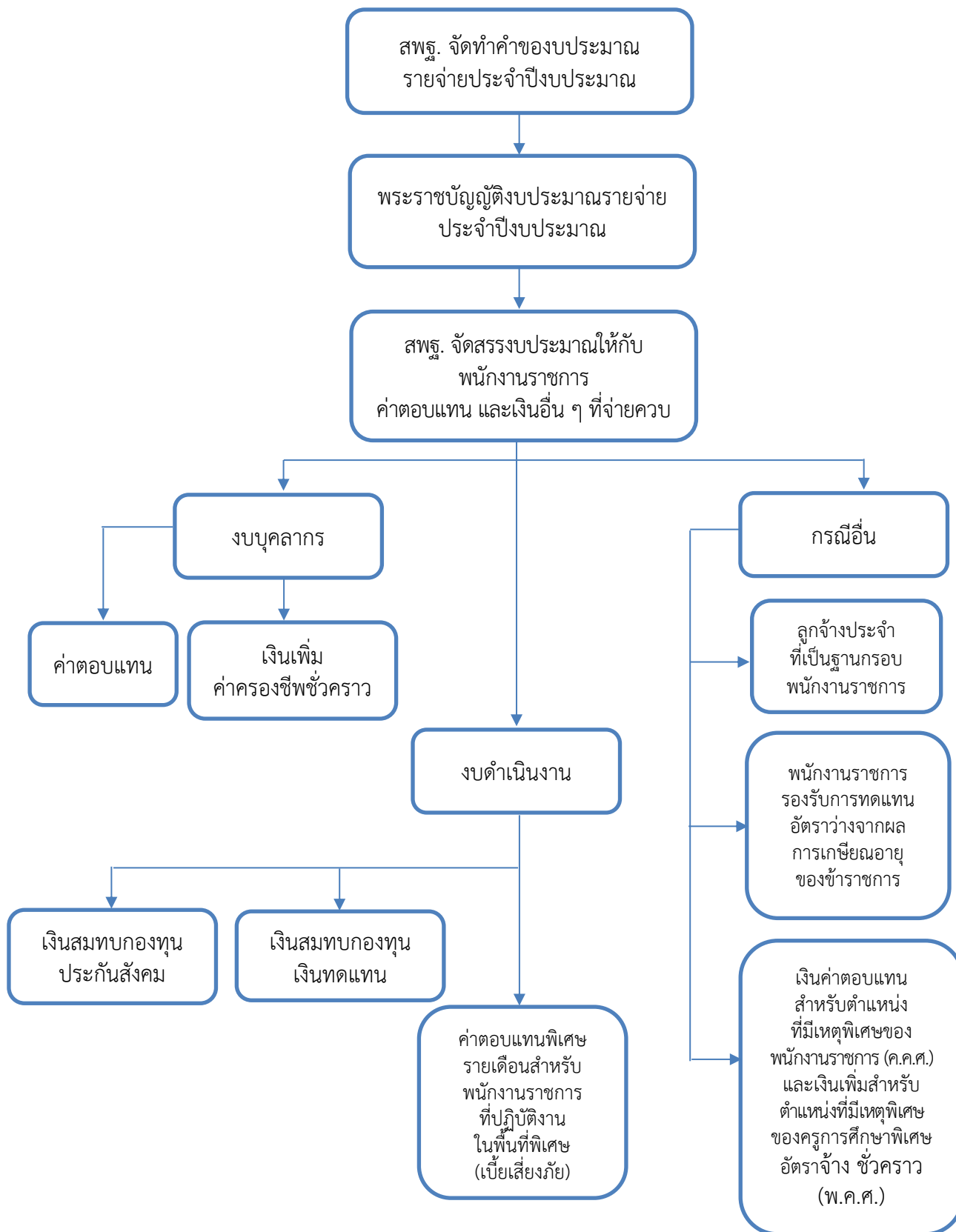
เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษอัตราจ้างชั่วคราว (พ.ค.ศ.)

ตามระเบียบ ก.ค. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษและครูการศึกษาพิเศษ กรณีเรียนร่วม พ.ศ. 2539 (สำหรับครูการศึกษาพิเศษอัตราจ้างชั่วคราว)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการสำรวจข้อมูลและพิจารณาคุณสมบัติของพนักงานราชการที่มีคุณสมบัติได้รับเงิน ค.ค.ศ. และครู การศึกษาพิเศษอัตราจ้างชั่วคราวที่มีคุณสมบัติได้รับเงิน พ.ค.ศ. ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานเป็นครูการศึกษา พิเศษสอนคนตาบอด สอนคนหูหนวก สอนคนร่างกายพิการทางแขน ขา และลำตัว และสอนคนปัญญาอ่อน ที่ปฏิบัติงานสอนในสถานศึกษาหรือหน่วยงานของทางราชการหรือในความควบคุมของทางราชการให้ได้รับ ค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษ (ค.ค.ศ.) และเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่ง ที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษอัตราจ้างชั่วคราว (พ.ค.ศ.) ให้แก่ผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ และรายงานข้อมูลตามแบบรายงานที่กำหนด พร้อมจัดส่งเอกสาร หลักฐาน และรายละเอียดที่ใช้ประกอบการ พิจารณาขออนุมัติให้ได้รับเงิน ค.ค.ศ. และหรือเงิน พ.ค.ศ. ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน โดยจะสำรวจข้อมูลภายในเดือนมิถุนายน และจัดสรรงบประมาณให้ภายในเดือนกรกฎาคม ซึ่งจะจัดสรรให้ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้างจนถึงสิ้นปีงบประมาณ โดยจัดสรรงบประมาณจากแผนงานพื้นฐาน ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิตผู้จบการศึกษาก่อนประถมศึกษา กิจกรรม หลักการจัดการศึกษาก่อนประถมศึกษา งบดำเนินงาน ในอัตรา ดังนี้

- 1) เงิน ค.ค.ศ. ของพนักงานราชการ
 - กลุ่มบริการ อัตรา 2,000 บาท/คน/เดือน
 - กลุ่มบริหารทั่วไป อัตรา 2,500 บาท/คน/เดือน
- 2) เงิน พ.ค.ศ. ของครูอัตราจ้างชั่วคราว อัตรา 2,000 บาท/คน/เดือน

แผนภูมิการดำเนินงานการจัดสรรงบประมาณให้กับพนักงานราชการ
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



ภาพที่ 3 แผนภูมิการดำเนินงานการจัดสรรงบประมาณให้กับพนักงานราชการของ สพฐ.

**ปฏิทินการจัดสรรพนักงานราชการ
สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

ที่	รายการการจัดสรรค่าตอบแทนพนักงานราชการ	ช่วงเวลา ดำเนินการ	แบบ รายงาน
1.	- จัดสรรค่าตอบแทนพนักงานราชการ ครั้งที่ 1 โดยใช้ฐานข้อมูลค่าตอบแทนก่อนการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี และจัดสรรให้เต็มกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของปีงบประมาณนั้น ๆ ซึ่งจัดสรรให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 5 เดือน และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ส่วนกลาง) จำนวน 12 เดือน	- ภายในเดือนตุลาคม	-
2.	- แจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานรายละเอียดการจ้างตามที่จ้างจริงเป็นรายบุคคล และเงินเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ ตามแบบรายงานที่กำหนด เพื่อตรวจสอบและจัดสรรตามที่จ้างจริง ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ โดยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานใน google form	- ภายในเดือนธันวาคม	ภาคผนวก ค
3.	- จัดสรรค่าตอบแทนพนักงานราชการ ครั้งที่ 2 โดยใช้ข้อมูลการจ้างจริงที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานเข้ามา หลังการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีแล้ว และจัดสรร ให้จำนวน 3 เดือน (มีนาคม - พฤษภาคม) พร้อมทั้งจัดสรรเงินเลื่อนค่าตอบแทนย้อนหลังของเดือนตุลาคมถึงเดือนกุมภาพันธ์ และใช้วิธีการหักลบกับงบประมาณคงเหลือจากการจัดสรรครั้งที่ 1	- ภายในเดือนกุมภาพันธ์	-
4.	- จัดสรรค่าตอบแทนพนักงานราชการ ครั้งที่ 3 โดยใช้ข้อมูลการจ้างจริงที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานเข้ามา หลังการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีแล้ว และจัดสรร ให้จำนวน 3 เดือน (มิถุนายน - สิงหาคม) และใช้วิธีการหักลบกับงบประมาณคงเหลือจากการจัดสรร ครั้งที่ 2	- ภายในเดือนพฤษภาคม	-
5.	- แจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานการเบิกจ่ายงบประมาณที่ใช้จริง พร้อมทั้งประมาณการที่จะใช้ถึงเดือนกันยายน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาครั้งต่อไป	- ภายในเดือนมิถุนายน	ภาคผนวก ง
6.	- จัดสรรค่าตอบแทนพนักงานราชการ ครั้งที่ 4 หลังจากรวบรวมข้อมูลการเบิกจ่ายและการประมาณการใช้จ่ายเงินตามข้อมูลที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงาน โดยหักลบกับเงินคงเหลือแล้ว และจัดสรรงบประมาณให้สำหรับเดือนกันยายน	- ภายในเดือนสิงหาคม	-

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

ปฏิทินการจัดสรรเงินค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของพนักงานราชการ (ค.ค.ศ.)
และเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษอัตราจ้างชั่วคราว (พ.ค.ศ.)

ที่	รายการการจัดสรร ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	ช่วงเวลาดำเนินการ	แบบรายงาน ที่เกี่ยวข้อง (ภาคผนวก)
1.	- แจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการ สำรวจข้อมูลและพิจารณาคุณสมบัติของ พนักงานราชการที่มีคุณสมบัติได้รับเงิน ค.ค.ศ. และครูการศึกษาพิเศษอัตราจ้างชั่วคราว ที่มีคุณสมบัติได้รับเงินพ.ค.ศ. โดยรายงานข้อมูล ตามแบบรายงานพร้อมทั้งจัดส่งเอกสาร หลักฐาน และรายละเอียดที่ใช้ประกอบการพิจารณา ขออนุมัติให้ได้รับเงิน ค.ค.ศ. และหรือ เงิน พ.ค.ศ.	- สำรวจข้อมูล ภายในเดือนมิถุนายน	- เงิน ค.ค.ศ. ภาคผนวก จ-ด - เงิน พ.ค.ศ. ภาคผนวก ต-ป
2.	- จัดสรรงบประมาณให้ตามข้อมูลที่สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษารายงาน	- จัดสรรงบประมาณ ให้ภายในเดือนกรกฎาคม	

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

งบดำเนินงาน งบรายจ่ายประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีบทบาทภารกิจหนึ่งในการบริหารจัดการ งบดำเนินงาน ในส่วนของงบประจำของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยในแต่ละปีงบประมาณ จะมีการพิจารณาและจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนในสังกัด และสำหรับการจัดสรร งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบดำเนินงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับจัดสรรเป็น 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ได้รับจัดสรรในภาพรวม เป็นงบดำเนินงานสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการภายในสำนักงานตามภาระงาน การติดตามพัฒนาคุณภาพการศึกษา และค่าสาธารณูปโภค ทั้งด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป เช่น ค่าอาหาร ทำการนอกเวลาราชการ ค่าเบี้ยเลี้ยงที่พัก และค่าพาหนะ ค่าซ่อมครุภัณฑ์ ค่าวัสดุสำนักงาน เป็นต้น ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรในภาพรวม โดยนำงบประมาณรายการต่าง ๆ มารวมจัดสรร

ส่วนที่ 2 ได้รับจัดสรรเป็นรายการ เป็นงบดำเนินงานที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานจัดสรรให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้ในการบริหารจัดการงานประจำภายในสำนักงาน ทั้งนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะได้รับการจัดสรรเป็นรายการ เนื่องจากเป็นงบประมาณที่มีเป้าหมาย เป็นการเฉพาะจึงไม่สามารถจัดสรรในภาพรวมได้ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าตอบแทนการตรวจการจ้างและควบคุม งานก่อสร้าง ค่าเช่าทรัพย์สิน และค่าติดตั้งและซ่อมแซมระบบ ไฟฟ้า ประปา เป็นต้น ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

ส่วนที่ 2 งบดำเนินงาน (งบรายจ่ายประจำ)
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่จัดสรรเป็นรายการ

รายการ	กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปฏิทิน การดำเนินการ	ผู้ปฏิบัติ
1. ค่าเช่าบ้าน	<p>- พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน พ.ศ. 2547 /(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 /(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552 /(ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2556 และ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2561</p> <p>- บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ</p>	<p>1. จัดทำหนังสือแจ้ง สพท. รายงานข้อมูลคำขอ งบประมาณ ฯ</p> <p>2. รวบรวมคำขอของงบประมาณฯ ตามแบบฟอร์ม 1 - 6 ส่ง สพฐ. (แบบฟอร์มภาคผนวก ผ)</p> <p>3. พิจารณาและแจ้งจัดสรรงบประมาณไปยัง สพท.</p> <p>4. พิจารณาดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณ ตามกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>วันที่ 1 ตุลาคม</p> <p>ภายในวันที่ 31 ตุลาคม</p> <p>ตามกรอบวงเงินงบประมาณ ประจำปีงวด เมื่อได้รับแจ้งจัดสรร</p>	<p>สพฐ.</p> <p>สพท.</p> <p>สพฐ.</p> <p>สพท.</p>
2. ค่าตอบแทน การตรวจการจ้าง และควบคุมงานก่อสร้าง	<p>- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 4245 ลงวันที่ 13 กันยายน 2561 เรื่อง การเบิกจ่าย ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>- สัญญาจ้างมีวงเงินตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป มีหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย เป็นการภายใน ดังนี้</p> <p>1. ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง</p> <p>(1) เบิกได้อัตรา 350 บาท/คน/งวดงาน</p> <p>(2) เบิกได้ไม่เกิน 5 คน/สัญญา</p>	<p>1. จัดทำหนังสือแจ้ง สพท. รายงานข้อมูลคำขอ งบประมาณฯ ตามแบบฟอร์มฯ</p> <p>2. รวบรวมคำขอของงบประมาณฯ ส่ง สพฐ. (แบบฟอร์มภาคผนวก ผ) ดังนี้</p> <p>2.1 งบหน้าของ สพท.</p> <p>2.2 งบหน้าของแต่ละสัญญา</p> <p>2.3 สำเนาสัญญาจ้าง</p> <p>2.4 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>2.5 สำเนาหนังสือการส่งมอบงานของผู้รับจ้าง</p> <p>2.6 สำเนาหนังสือการตรวจการจ้างของ คณะกรรมการตรวจการจ้าง</p>	<p>วันที่ 1 ตุลาคม</p> <p>ตามสัญญาจ้าง/ไม่เกิน 31 สิงหาคม</p>	<p>สพฐ.</p> <p>สพท.</p>

รายการ	กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปฏิทิน การดำเนินการ	ผู้ปฏิบัติ
	2. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน (1) เบิกได้เฉพาะวันหยุดราชการ อัตรา 300 บาท/คน (2) เบิกได้ 1 คน/สัญญา	3. พิจารณาและแจ้งจัดสรรงบประมาณไปยัง สพท. จำนวน 4 ครั้ง (รายไตรมาส) 4. พิจารณาดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณ ตามกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	ตามกรอบวงเงินงบประมาณ ประจำงวด เมื่อได้รับแจ้งจัดสรร	สปฐ. สปท.
3. ค่าตอบแทนค่าล่วงเวลา สำหรับครูดูแลนักเรียน ประจำพักนอน	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 <u>เกณฑ์การจัดสรร</u> - นักเรียนประจำพักนอน 70 คน : ครู 1 คน - วันทำการ 200 บาท/วัน - วันหยุด 400 บาท/วัน	1. จัดทำหนังสือแจ้ง สพท. รายงานข้อมูล จำนวนนักเรียนประจำ (แบบฟอร์มภาคผนวก พ) 2. รวบรวมข้อมูลจำนวนนักเรียนประจำ ส่ง สปฐ. 3. พิจารณาและแจ้งจัดสรรงบประมาณไปยัง สพท. ภาคเรียนละ 1 ครั้ง 4. พิจารณาดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณ ตามกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	พฤษภาคม ภายในวันที่ 31 พฤษภาคม ตามกรอบวงเงินงบประมาณ ประจำงวด เมื่อได้รับแจ้งจัดสรร	สปฐ. สปท. สปฐ. สปท.
4. ค่าตอบแทน วิทยากรอิสลามศึกษา รายชั่วโมง	ค่าตอบแทนวิทยากรสอนศาสนาอิสลาม ที่สอนศาสนาอิสลามนอกเหนือ 3 จังหวัดชายแดน ภาคใต้ <u>เกณฑ์การจัดสรร ต่อภาคเรียน</u> - 1 ห้องเรียน : 40 ชั่วโมงๆ ละ 200 บาท <u>เกณฑ์การจัดห้องเรียน</u> 1) จำนวนนักเรียนที่นับถือศาสนาอิสลาม ไม่น้อยกว่า 40 คน/1 ห้องเรียน 2) โรงเรียนขนาดเล็กที่มีจำนวนนักเรียนน้อยกว่า 120 คน ให้มีจำนวนนักเรียน 25 คน/1 ห้องเรียน	1. จัดทำหนังสือแจ้ง สพท. รายงานข้อมูลจำนวน นักเรียนที่นับถือศาสนาอิสลาม ห้องเรียนที่เปิดสอน และ วิทยากรสอนศาสนาอิสลามรายชั่วโมง 2. รวบรวมข้อมูลจำนวนวิทยากรสอนศาสนาอิสลาม รายชั่วโมง (แบบฟอร์มภาคผนวก พ) 3. พิจารณาและแจ้งจัดสรรงบประมาณไปยัง สพท. ภาคเรียนละ 1 ครั้ง 4. พิจารณาดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณ ตามกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	พฤษภาคม ภายในวันที่ 31 พฤษภาคม	สปฐ. สปท. สปฐ. สปท.

รายการ	กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปฏิทิน การดำเนินการ	ผู้ปฏิบัติ
	<p>3) โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียนไม่ถึงเกณฑ์โรงเรียนขนาดเล็ก ให้ สพท. ร่วมกับคณะกรรมการอิสลามประจำจังหวัดพิจารณาตามความเหมาะสมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>4) โรงเรียนในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ อาจจัดการเรียนการสอนอิสลามศึกษาเป็นรายชั้นเรียนได้</p>			
5. ค่าเช่าทรัพย์สิน	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553</p> <p>- ค่าเช่าที่ดิน อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง เป็นการเช่าที่ดินอาคาร และสิ่งปลูกสร้าง ระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือโรงเรียนในสังกัด สพท. ซึ่งในสัญญาเรียกว่า “ผู้เช่า” กับ วัด/เอกชน/หน่วยงานราชการ เรียกว่า “ผู้ให้เช่า”</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำหนังสือแจ้ง สพท. รายงานข้อมูลคำของบประมาณฯ 2. รวบรวมคำขอของงบประมาณฯ ส่ง สพท. ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1) หนังสือขอรับการจัดสรรงบประมาณ 2) สำเนาสัญญาเช่า 3) สำเนามติมหาเถรสมาคม 4) สำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) 3. พิจารณาและแจ้งจัดสรรงบประมาณไปยัง สพท. 4. พิจารณาดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณตามกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง 	<p>วันที่ 1 ตุลาคม</p> <p>ตามสัญญาเช่า</p> <p>ตามคำขอของงบประมาณเมื่อได้รับแจ้งจัดสรร</p>	<p>สพท.</p> <p>สพท.</p> <p>สพท.</p> <p>สพท.</p>
6. ค่าติดตั้งและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา	<p>เกณฑ์การพิจารณา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การเสนอขอรับงบประมาณรายการค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา จะต้องผ่านการตรวจสอบและพิจารณาตามขั้นตอนจากโรงเรียน สพท. และ สพฐ. ตามลำดับ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. รวบรวมคำขอของงบประมาณฯ ส่ง สพท. ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1) ประมาณการวัสดุ (แบบ ปร.4-6) 2) หนังสือรับรองของการไฟฟ้านครหลวง หรือการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค หรือหนังสือรับรองการตรวจสอบจากหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หรือหน่วยงานที่มีความรู้ด้านไฟฟ้ายืนยันความจำเป็น 	ตามความจำเป็นเร่งด่วน	สพท.

รายการ	กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปฏิทิน การดำเนินการ	ผู้ปฏิบัติ
	2. การจัดสรรงบประมาณให้จัดสรรแบบกระจายตามความจำเป็นเร่งด่วนและกระจายให้ทั่วถึงทุกภูมิภาคและจัดตามลำดับความสำคัญตามความจำเป็นเร่งด่วน 3. เอกสารหลักฐาน เช่น แบบ ปร.4 ปร.5 และ ปร. 6 มีความถูกต้อง และมีลายเซ็นของผู้ประมาณราคา ผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนครบถ้วน	เร่งด่วนในการปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า (แล้วแต่กรณี) 3) แผนผังงานที่จะดำเนินการ 4) ภาพถ่ายที่จะดำเนินการ/ภาพถ่ายเหตุการณ์/ใบแจ้งความ/บันทึกการอยู่เวรยาม (แล้วแต่กรณี) 2. พิจารณาและแจ้งจัดสรรงบประมาณไปยัง สพท. 3. พิจารณาดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณตามกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	ตามคำขอรับจัดสรรงบประมาณเมื่อได้รับแจ้งจัดสรร	สพฐ. สพท.
7. ค่าภาษีและธรรมเนียมศาล	สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณานุมัติโดยผ่านการพิจารณาจากสำนักนิติการ	1. พิจารณาและแจ้งจัดสรรงบประมาณไปยัง สพท. 2. พิจารณาดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณตามกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง		สพฐ. สพท.
8. ถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน /ถอนคืนเงินค่าปรับ	สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณานุมัติโดยผ่านการพิจารณาจากสำนักการคลังและสินทรัพย์	1. พิจารณาและแจ้งจัดสรรงบประมาณไปยัง สพท. 2. พิจารณาดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณตามกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง		สพฐ. สพท.
9. ค่าใช้จ่ายในการปลูกป่าทดแทน	สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณานุมัติโดยผ่านการพิจารณาจากสำนักการคลังและสินทรัพย์	1. พิจารณาและแจ้งจัดสรรงบประมาณไปยัง สพท. 2. พิจารณาดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณตามกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง		สพฐ. สพท.
10. ค่าเช่าใช้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต	สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณานุมัติโดยผ่านการพิจารณาจากสำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน	1. พิจารณาและแจ้งจัดสรรงบประมาณไปยัง สพท. 2. พิจารณาดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณตามกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง		สพฐ. สพท.
11 ค่าเช่าที่ดินของสำนักงานทรัพย์สินพระมหากษัตริย์	สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณานุมัติโดยผ่านการพิจารณาสัญญาเช่าจากสำนักการคลังและสินทรัพย์	1. พิจารณาและแจ้งจัดสรรงบประมาณไปยัง สพท. 2. พิจารณาดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณตามกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง		สพฐ. สพท.

งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว ประกอบด้วย

1. ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะอันสั้น รวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

- 1.1 รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- 1.2 รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
- 1.3 รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- 1.4 รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- 1.5 รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

2. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

- 2.1 รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- 2.2 รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้น
- 2.3 รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
- 2.4 รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล
- 2.5 รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหา หรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- 2.6 รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

จากหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณตามงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง มีลักษณะการจำแนกประเภทงบประมาณที่มีความใกล้เคียงกันอันอาจทำให้เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนกันระหว่าง งบลงทุน กับงบดำเนินงาน ดังตัวอย่างต่อไปนี้

1. งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เช่น
 - 1.1 จัดซื้อโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
 - 1.2 ก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น
 - 1.2.1 ทำถนนภายในโรงเรียน ลูกจ้าง ลาดยาง คอนกรีตเสริมเหล็ก (ค.ส.ล.)
 - 1.2.2 สร้างเขื่อนกันดินพัง กันน้ำท่วม
 - 1.2.3 รั้ว คอนกรีตเสริมเหล็ก (ค.ส.ล.) ตาข่าย อิฐบล็อก ลวดหนาม
 - 1.2.4 ติดตั้งระบบไฟฟ้า - ประปา (เฉพาะติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ฯ)

1.3 การปรับปรุงซ่อมแซม อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างที่ชำรุดทรุดโทรม และที่ประสบอุบัติเหตุ

1.3.1 ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบสิ่งก่อสร้างอื่นที่ชำรุด

1.3.2 ปรับปรุงบริเวณโรงเรียน เช่น ถนนดิน ปรับปรุงพื้นที่ ระบบระบายน้ำ เป็นต้น

2. งบดำเนินงาน เช่น

2.1 ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ

2.2 ค่าปักเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า

2.3 ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติมรวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษา หรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า

2.4 ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา

2.5 ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติมรวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษา หรือปรับปรุงระบบประปา

2.6 ค่ารัื้อถอนอาคารเรียน อาคารประกอบ ที่มีสภาพชำรุดวิฤกตที่อาจก่อให้เกิดอันตราย ต่อนักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนได้

2.7 ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง **แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง**

2.8 ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

การขอจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

การขอจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง มีประสิทธิภาพในการพัฒนาการเรียน การสอนเพิ่มมากขึ้น ก่อให้เกิดคุณภาพการศึกษาอันเป็นประโยชน์ต่อนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา โดยจำแนกการขอจัดตั้งงบประมาณประจำปี ดังนี้

1. ค่าครุภัณฑ์

1.1 แนวทางการดำเนินงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนดำเนินการ ดังนี้

1.1.1 ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- แจกนโยบายและแนวทางการขอจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ให้โรงเรียนดำเนินการขอจัดตั้งงบประมาณและกรอกข้อมูลค่าขอจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ขาดแคลนจำเป็น ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในกรอบเวลาที่กำหนด

- แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาค่าขอจัดตั้งงบประมาณ เพื่อทำหน้าที่ขอจัดตั้งงบประมาณให้เป็นไปตามแนวทางการขอจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และดำเนินการตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง

- ตรวจสอบพิกัด Latitude และ Longitude ของทุกโรงเรียนในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ให้ครบถ้วน ถูกต้อง พร้อมทั้งบันทึกพิกัด Latitude และ Longitude ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หากไม่บันทึกพิกัดจะไม่สามารถขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้

- เสนอขอจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนที่มีความขาดแคลนจำเป็น ตามเกณฑ์มาตรฐานครุภัณฑ์ และเรียงลำดับโรงเรียนตามความขาดแคลนจำเป็นตามเกณฑ์ โดยให้สอดคล้องกับเป้าหมาย จุดเน้นตามนโยบาย ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นสำคัญ

- เสนอขอจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ตามประเภทรายการให้สอดคล้องกับขนาดและระดับการศึกษาที่เปิดสอน โดยให้เลือกรายการครุภัณฑ์ตามความขาดแคลนจำเป็น ตามกรอบวงเงินของครุภัณฑ์แต่ละประเภท รายการ ที่กำหนดไว้ในแต่ละปี เช่น ครุภัณฑ์การศึกษา ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง เป็นต้น

1.1.2 ระดับโรงเรียน

- ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีส่วนร่วมในการวางแผนกำหนดแนวนโยบายในการขอจัดตั้งงบประมาณงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ สำหรับโรงเรียน

- ตรวจสอบพิกัด Latitude และ Longitude ของทุกโรงเรียนในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ให้ครบถ้วน ถูกต้อง พร้อมทั้งบันทึกพิกัด Latitude และ Longitude ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หากไม่บันทึกพิกัดจะไม่สามารถขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้

- เสนอขอจัดตั้งงบประมาณตามความขาดแคลนจำเป็น โดยให้สอดคล้องกับเป้าหมายจุดเน้นตามนโยบายตามขนาดของโรงเรียนและระดับการศึกษาที่เปิดสอน ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นสำคัญ

- เรียงลำดับความสำคัญของรายการครุภัณฑ์ตามความขาดแคลนจำเป็น โดยให้สอดคล้องกับเป้าหมาย จุดเน้นตามนโยบาย ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นสำคัญ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามลำดับ

1.2 การเลือกรายการครุภัณฑ์

การเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ ค่าครุภัณฑ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือโรงเรียนสามารถเลือกครุภัณฑ์รายการที่กำหนดไว้ในคู่มือการจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของแต่ละปี โดยดำเนินการ ดังนี้

1.2.1 รายการครุภัณฑ์ตามมาตรฐานของทางราชการ

- มาตรฐานครุภัณฑ์จากสำนักงานงบประมาณ และหรือ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

- มาตรฐานครุภัณฑ์จากส่วนราชการอื่น จะต้องจัดทำหนังสือขอใช้คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์และราคาต่อหน่วยไปยังส่วนราชการนั้น และต้องได้รับอนุญาตให้ใช้ก่อน จึงจะสามารถดำเนินการได้

1.2.2 รายการครุภัณฑ์นอกมาตรฐานของทางราชการ

กรณีเลือกรายการครุภัณฑ์ นอกเหนือจากรายการครุภัณฑ์ตามมาตรฐานของทางราชการ ผู้ใช้ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ/หรือ โรงเรียน) ต้องกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ โดยดำเนินการตามแนวทางการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ ที่กำหนดไว้ในคู่มือการจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของแต่ละปี ดังนี้

1) แต่งตั้งคณะกรรมการซึ่งเป็นผู้ใช้ครุภัณฑ์ดังกล่าว เพื่อทำหน้าที่กำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์และราคามาตรฐาน อย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วย ผู้ใช้ (อาทิเช่น ครูผู้สอน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้างาน เป็นต้น) และหรือมีผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสำหรับครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดหา โดยจำเป็นต้องอาศัยเทคนิคเป็นการเฉพาะ (หมายถึง ผู้ที่มีความรู้ความสามารถเป็นการเฉพาะสำหรับครุภัณฑ์ที่จะกำหนด ซึ่งอาจเป็นบุคคลภายในหรือภายนอกหน่วยงานก็ได้)

2) คณะกรรมการต้องกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ไม่ให้สนับสนุน หรือใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งเป็นการเฉพาะ โดยต้องกำหนดให้ตรงตามความต้องการผู้ใช้ มีผู้เสนอราคาได้มากยี่ห้อ ภายในวงเงินงบประมาณและคุณภาพเหมาะสมกับราคาต่อหน่วย ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ ควรกำหนดรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญที่บ่งบอกถึงภาพรวมของครุภัณฑ์นั้น ในการกำหนดขนาด/ปริมาณ ของครุภัณฑ์ ไม่ควรกำหนดขนาด/ปริมาณที่เฉพาะเจาะจง ควรกำหนดให้เป็นขนาด/ปริมาณ ที่ต่ำสุดหรือสูงสุด เช่น ไม่น้อยกว่า ไม่ต่ำกว่า ไม่เกิน เป็นต้น และควรระบุระยะเวลาการรับประกันด้วย

3) ห้ามกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ที่เป็นการกีดกันสินค้าไทย หรือผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดในการเข้าเสนอราคา

4) กรณีครุภัณฑ์ที่กำหนด มีผู้ผลิตได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) ตั้งแต่ 3 รายขึ้นไป ให้ระบุหมายเลข มอก. เป็นรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะได้ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ที่กำหนดขึ้นเอง คณะกรรมการที่ได้รับ การแต่งตั้งสามารถนำรายละเอียดคุณลักษณะของครุภัณฑ์หลากหลายยี่ห้อมาศึกษา เพื่อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ให้ตรงตามความต้องการ โดยไม่สนับสนุนสินค้านำเข้ายี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งเป็นการเฉพาะ

5) คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง นำคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ที่กำหนดขึ้นไป สืบราคาให้ได้มากยี่ห้อ เพื่อนำราคามากำหนดเป็นราคาต่อหน่วย ซึ่งอาจจะเป็นราคาที่ต่ำสุดที่สืบราคาได้ หรือราคาถัวเฉลี่ย หรือราคาตามความเหมาะสมกับคุณภาพ และวงเงินที่ได้รับจัดสรร

6) คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ต้องลงนามรับรองคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ที่กำหนดขึ้น ทุกคนและทุกหน้า (มุมล่างขวา) พร้อมประทับตราหน่วยงาน

7) จัดทำรายงานการประชุมพิจารณาคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ พร้อมคณะกรรมการทุกคน ลงนามทุกหน้า (มุมล่างขวา)

8) กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ ให้เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้อนุมัติ หากโรงเรียนเป็นผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ ให้เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้อนุมัติ

2. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

2.1 แนวทางการดำเนินงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนดำเนินการ ดังนี้

2.1.1 ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- แจกนโยบายและแนวทางการขอจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้โรงเรียนดำเนินการขอจัดตั้งงบประมาณและกรอกข้อมูลค่าขอจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ขาดแคลนจำเป็น ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในกรอบเวลาที่กำหนด

- แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดตั้งงบประมาณประจำปี งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อทำหน้าที่ขอจัดตั้งงบประมาณให้เป็นไปตามแนวทางการขอจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และดำเนินการตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง แนวทาง ขั้นตอน เกณฑ์ ปฏิทินการปฏิบัติงาน และแนวนโยบาย จุดเน้น การจัดตั้งงบประมาณรายการค่าสิ่งก่อสร้างให้โรงเรียนดำเนินการจัดตั้งงบประมาณ และเสนอข้อมูลค่าขอตั้งงบประมาณรายการค่าก่อสร้างที่ขาดแคลนจำเป็นโดยวิเคราะห์ความขาดแคลนของโรงเรียนจากข้อมูลของระบบจัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC)

- ตรวจสอบการบันทึกและยืนยันข้อมูลในระบบจัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC) รวมทั้งตรวจสอบพิกัด Latitude และ Longitude ของทุกโรงเรียนที่ได้นำมาจากระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) และบันทึกพิกัด Latitude และ Longitude ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ครบถ้วน ถูกต้อง พร้อมทั้งบันทึกพิกัด Latitude และ Longitude ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- จัดตั้งงบประมาณค่าที่ดินสิ่งก่อสร้างให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนที่ขาดแคลนจำเป็นตามเกณฑ์มาตรฐานสิ่งก่อสร้าง ตามนโยบายและจุดเน้นของแต่ละปี

2.1.2 ระดับโรงเรียน

- บันทึกข้อมูลในระบบจัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันทุกรายการ พร้อมทั้งยืนยันข้อมูลในระบบ เนื่องจากการขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดให้โปรแกรมจัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC) เชื่อมโยงกับเว็บไซต์การขอจัดตั้งงบประมาณ รวมทั้งบันทึกพิกัด Latitude และ Longitude ของโรงเรียนในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ให้ถูกต้อง

- ตรวจสอบ ทบทวนข้อมูลความขาดแคลนความจำเป็นด้านอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น ให้สอดคล้องกับแผนการจัดชั้นเรียน และแนวโน้มการขยายตัวของประชากรวัยเรียนในอนาคต

- แบบอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น ต้องเหมาะสมกับพื้นที่ในการก่อสร้าง ทั้งนี้ หากได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว ห้ามมิให้เปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการ

- ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีส่วนร่วมในการวางแผนกำหนดแนวนโยบายในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นของโรงเรียน

- เสนอขอจัดตั้งงบประมาณ อาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นที่มีความขาดแคลน จำเป็นตามเกณฑ์มาตรฐานสิ่งก่อสร้าง และการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามแบบและเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องขอตั้งงบประมาณนอกเหนือจากรายการมาตรฐานสิ่งก่อสร้างที่กำหนดให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียน จัดทำแบบรูปรายการที่มีวิศวกรรับรองให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวิชาชีพ วิศวกร พร้อมรายละเอียดประกอบแบบรูปรายการดังกล่าว และประมาณราคา

2.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

การขอจัดตั้งงบประมาณค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียน มีดังนี้

2.2.1 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ในแต่ละปีได้ ดังนี้

1) ค่าก่อสร้างอาคารสำนักงาน หากมีความจำเป็นจัดตั้งงบประมาณในการก่อสร้างอาคารสำนักงาน สามารถเสนอขอจัดตั้งงบประมาณได้ 2 กรณี คือ

กรณีที่ 1 การขอจัดตั้งงบประมาณ งบผูกพัน (ในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะขอจัดตั้งงบประมาณค่าก่อสร้างอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแบบพิเศษได้ จะต้องมีการขออนุญาตด้านพื้นที่ก่อสร้าง ซึ่งไม่สามารถก่อสร้างอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแบบมาตรฐานได้เท่านั้น)

กรณีที่ 2 การขอจัดตั้งงบประมาณ งบปีเดียว โดยใช้กรอบวงเงินที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับจัดสรร

2) รายการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หากมีความจำเป็นจัดตั้งในรายการนี้ ให้จัดตั้งได้ในวงเงินที่ที่กำหนดไว้ในคู่มือการจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยใช้กรอบวงเงินที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับจัดสรร

2.2.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างของโรงเรียน

โรงเรียนสามารถเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในแต่ละปีได้ 2 กรณี คือ

กรณีที่ 1 การขอจัดตั้งงบประมาณ งบผูกพัน (ในกรณีที่โรงเรียนจะขอจัดตั้งงบประมาณค่าก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบแบบพิเศษได้ เนื่องจากมีความขาดแคลนทั้งอาคารเรียน และหรือ อาคารประกอบ ซึ่งมีข้อจำกัดด้านพื้นที่ก่อสร้างที่ไม่สามารถก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบ แบบมาตรฐานได้)

กรณีที่ 2 การขอจัดตั้งงบประมาณ งบปีเดียว โดยใช้กรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร ดังรายการต่อไปนี้

1) อาคารเรียน หมายถึง อาคารที่ใช้เป็นสถานที่จัดกิจกรรมการเรียนการสอน ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

1.1) ห้องเรียน หมายถึง ห้องที่ใช้ดำเนินการจัดการเรียนการสอนทุกกลุ่ม สาระการเรียนรู้

1.2) ห้องพิเศษ หมายถึง ห้องอำนวยความสะดวกในการบริหารและจัดกิจกรรม สนับสนุนการเรียนการสอน เช่น ห้องพักครู ห้องพยาบาล ห้องวิทยาศาสตร์ ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องสมุด ฯลฯ โดยมีเกณฑ์การจัดอาคารเรียน ดังนี้

(1) ใช้จำนวนนักเรียนเป็นเกณฑ์

(2) ใช้แผนการจัดชั้นเรียน โดยมีเกณฑ์การนับห้องเรียน ดังนี้

(2.1) ระดับอนุบาล คิดจำนวนนักเรียน 30 คนต่อห้องในแต่ละระดับชั้น

และหากมีเศษปัดเพิ่มได้อีก 1 ห้อง

(2.2) ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา คิดจำนวนนักเรียน 40 คน ต่อห้องในแต่ละระดับชั้น และหากมีเศษปัดเพิ่มได้อีก 1 ห้อง

ทั้งนี้ แผนการจัดชั้นเรียน ห้องเรียน และห้องพิเศษควรมี ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการจัดตั้งงบประมาณในแต่ละปี

2) อาคารประกอบ หมายถึง อาคารที่ใช้เป็นสถานที่จัดกิจกรรมการเรียนการสอน กลุ่มวิชาต่าง ๆ หรือจัดกิจกรรมอาหารกลางวัน หรือใช้สำหรับเป็นที่ประชุมนักเรียน หรือกิจกรรมอื่น ๆ ประกอบด้วย

- อาคารอเนกประสงค์ โรงอาหาร หอประชุม อาคารห้องสมุด และหลังคาคลุมลานอเนกประสงค์

- โรงฝึกงาน

- ส้วมนักเรียน

- บ้านพักครู

- บ้านพักนักเรียน

3) สิ่งก่อสร้างอื่น หมายถึง สิ่งก่อสร้างที่ใช้เป็นสถานที่ใช้สำหรับจัดการเรียน การสอน หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่ไม่ใช่อาคารเรียน และอาคารประกอบ ประกอบด้วย

- สนามกีฬา ได้แก่ สนามบาสเกตบอล สนามฟุตบอล สนามกีฬาอเนกประสงค์ สนามกีฬาอเนกประสงค์ เป็นลานคอนกรีต (เป็นสนามวอลเลย์บอลและสนามเซปักตะกร้อขนาดมาตรฐาน)

- รั้ว เขื่อน ถนน และรางระบายน้ำ

4) ค่าปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น หมายถึง การปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น ทั้งหมดหรือบางส่วน เพื่อให้คงสภาพ และหรือใช้งานได้ตามปกติดั้งเดิม หรือให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น

5) ค่าติดตั้งไฟฟ้า ประปา (การติดตั้งครั้งแรก) หมายถึง รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือดำเนินการภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

การเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดแบบอาคารและสิ่งก่อสร้างที่เป็นแบบมาตรฐานไว้ หากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนมีข้อจำกัดด้านพื้นที่ก่อสร้าง ไม่สามารถก่อสร้างอาคารแบบมาตรฐานได้ สามารถขอจัดตั้งงบประมาณก่อสร้างอาคารเรียนและอาคารประกอบ นอกเหนือแบบมาตรฐาน (แบบพิเศษ) ได้

อนึ่ง การเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าก่อสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ ให้คำนึงถึงพื้นที่เสี่ยงต่อแผ่นดินไหว ตามประกาศพื้นที่เสี่ยงภัยแผ่นดินไหว ของกระทรวงมหาดไทย และเป็นไปตามกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

การขอจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างในเว็บไซต์อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มีแนวปฏิบัติให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทุกแห่งดำเนินการจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างผ่านเว็บไซต์ ที่ URL Address : <https://budgetXX.jobobec.in.th> (XX จะเป็นตัวเลขปีงบประมาณที่ขอจัดตั้ง) โดยเนื้อหาในส่วนนี้จะเป็น การดำเนินการภายหลังจากที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้ดำเนินการพิจารณาจัดตั้งงบประมาณให้กับ โรงเรียนในสังกัดเรียบร้อยแล้ว ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องเตรียมข้อมูลและเอกสารก่อนการบันทึก ข้อมูลค่าขอจัดตั้งในเว็บไซต์ ดังนี้

1. การเตรียมความพร้อมก่อนใช้งานเว็บไซต์

ภายหลังจากที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการพิจารณาจัดตั้งงบประมาณให้กับ โรงเรียนในสังกัดเรียบร้อยแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องเตรียมความพร้อมก่อนการบันทึกค่าขอ จัดตั้งงบประมาณในเว็บไซต์ ดังนี้

1.1 ศึกษาการใช้งานเว็บไซต์จาก “คู่มือการใช้งานเว็บไซต์ประกอบขอจัดตั้งงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.” ที่สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดส่งมาพร้อมหนังสือราชการ โดยคู่มือฉบับดังกล่าวได้อธิบายขั้นตอนการใช้งานไว้อย่างละเอียด

1.2 ตรวจสอบชื่อโรงเรียน โดยสามารถตรวจสอบได้จาก เมนูหลักงานทะเบียน เมนูรอง ทะเบียนโรงเรียน สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่อาจมีการเปลี่ยนชื่อโรงเรียน และตรวจสอบประเภท โรงเรียน เนื่องจากในแต่ละปีอาจมีการเปลี่ยนแปลงกลุ่มโรงเรียนตามกรอบงบประมาณ เช่น กลุ่มโรงเรียน ทั่วไป กลุ่มโรงเรียนในโครงการตามพระราชดำริ ฯ เป็นต้น

1.3 ตรวจสอบโรงเรียนที่ยืนยันข้อมูลสิ่งก่อสร้างในระบบ B-OBEC โดยสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาสามารถตรวจสอบการยืนยันได้จาก เมนูหลักงานทะเบียน เมนูรองทะเบียนโรงเรียน หากโรงเรียน ไม่ยืนยันข้อมูลในโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้าง B-OBEC โรงเรียนดังกล่าวจะไม่สามารถขอจัดตั้งงบประมาณ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายการก่อสร้างและปรับปรุงซ่อมแซมได้

1.4 จัดเตรียมเอกสารสำหรับแนบเข้าเว็บไซต์ เพื่อให้การบันทึกคำขอจัดตั้งงบประมาณเข้าสู่เว็บไซต์ได้รวดเร็วและถูกต้อง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องเตรียมเอกสารและสแกนเอกสารเป็นไฟล์เอกสารในรูปแบบของ PDF ดังนี้

1.4.1 ค่าครุภัณฑ์

1) ครุภัณฑ์ รายการมาตรฐาน แยกเป็น 2 ส่วน

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง รายการรถโดยสารสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิม จะต้องแนบเอกสารอนุญาตให้จำหน่ายในรูปแบบไฟล์ PDF ในเว็บไซต์ สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดตั้งใหม่ จำนวน 20 เขต ในช่วงแรกไม่มีเอกสารแนบในเว็บไซต์

- โรงเรียน ครุภัณฑ์ที่เป็นรายการมาตรฐาน ไม่มีเอกสารแนบในเว็บไซต์ ยกเว้นครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง สำหรับโรงเรียนในพื้นที่พิเศษ ที่กำหนดให้จัดตั้งเพื่อทดแทนการจำหน่าย จะต้องแนบเอกสารอนุญาตให้จำหน่ายในเว็บไซต์

2) ครุภัณฑ์ รายการนอกมาตรฐาน มีเอกสารที่ต้องแนบเข้าเว็บไซต์ ประกอบด้วย แบบคำขอจัดตั้งงบประมาณรายการครุภัณฑ์ เฉพาะครุภัณฑ์การศึกษาที่ต้องเลือกรายการ (แบบ 3-2) และแบบรายละเอียดขอจัดตั้งงบประมาณรายการครุภัณฑ์การศึกษา เฉพาะครุภัณฑ์การศึกษาที่ต้องเลือกรายการ (แบบ 3-3) ของโรงเรียน ในรูปแบบไฟล์ PDF ไว้นไฟล์เดียวกัน

1.4.2 ค่าก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม (งบปีเดียว)

1) รายการสิ่งก่อสร้าง แบบมาตรฐาน ประกอบด้วย อาคารเรียน อาคารอเนกประสงค์ โรงอาหาร หอประชุม ห้องสมุด หลังคาคลุมลานอเนกประสงค์ อาคารฝึกงาน บ้านพักครู บ้านพักนักเรียน ห้องน้ำห้องส้วม และสนามกีฬา ไม่มีเอกสารแนบในเว็บไซต์

2) รายการสิ่งก่อสร้าง แบบมาตรฐาน ประกอบด้วย รั้ว ถนน และรางระบายน้ำ เอกสารที่ต้องแนบเข้าเว็บไซต์ ประกอบด้วย แบบประมาณราคา (ปร.4 ปร.5 และ ปร.6) และค่า Factor F ของโรงเรียน ในรูปแบบไฟล์ PDF ไว้นไฟล์เดียวกัน

3) รายการสิ่งก่อสร้าง แบบพิเศษ เช่น อาคารเรียนแบบพิเศษ อาคารอเนกประสงค์ แบบพิเศษ เป็นต้น ไม่มีเอกสารแนบในเว็บไซต์

4) รายการค่าปรับปรุงซ่อมแซม เอกสารที่ต้องแนบเข้าเว็บไซต์ ประกอบด้วย

- แบบประมาณราคา (ปร.4 ปร.5 ปร.6) ค่า Factor F แบบรูปรายการ

- ภาพถ่ายอาคาร/สิ่งก่อสร้างทั้งหลังพร้อมจุดที่เสียหายของอาคาร/สิ่งก่อสร้าง

ที่ต้องการปรับปรุงซ่อมแซม

โดยให้สแกนเอกสารแบบประมาณการราคาและภาพถ่ายรวมเป็นไฟล์เดียวกัน

1.4.3 ค่าก่อสร้างอาคารขนาดใหญ่ (งบผูกพัน)

1) รายการสิ่งก่อสร้าง แบบมาตรฐาน กรณีที่โรงเรียนขอจัดตั้งโดยมีเงื่อนไขการขอเพื่อทดแทนจำหน่าย จะต้องแนบไฟล์เอกสารที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุญาตให้จำหน่ายในเว็บไซต์

2) รายการสิ่งก่อสร้าง แบบพิเศษ กรณีที่โรงเรียนขอจัดตั้งโดยมีเงื่อนไขการขอเพื่อทดแทนจำหน่าย จะต้องแนบไฟล์เอกสารที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุญาตให้จำหน่ายในรูปแบบไฟล์ PDF

2. การบันทึกค่าขอจัดตั้งงบประมาณในเว็บไซต์

ภายหลังจากที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการเตรียมความพร้อมก่อนการบันทึกค่าขอจัดตั้งงบประมาณเรียบร้อยแล้ว เมื่อเข้าสู่ระบบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้องดำเนินการในแต่ละเมนูการทำงาน ประกอบด้วย

2.1 งานทะเบียน

เว็บไซต์ได้จัดกลุ่มการทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เพื่อสำนักงานพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบและแก้ไขในส่วนที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

2.1.1 ทะเบียนโรงเรียน สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบรายชื่อโรงเรียน และแก้ไขชื่อโรงเรียนกรณีมีการเปลี่ยนชื่อโรงเรียน การยืนยันข้อมูลในโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้าง B-OBEC ของโรงเรียน

2.1.2 ผู้ใช้งาน สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพิ่ม/ลบ ผู้ใช้งานในระบบ ซึ่งสามารถมีผู้ใช้งานได้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ละ 3 ผู้ใช้งาน

2.1.3 ผู้บริหาร สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แก้ไขชื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

2.1.4 ทะเบียนรายการครุภัณฑ์และรายการสิ่งก่อสร้าง สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และรายการสิ่งก่อสร้าง ที่สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถขอจัดตั้งให้กับโรงเรียนในสังกัด

2.1.5 กรอบงบประมาณ สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบกรอบงบประมาณ และความก้าวหน้าการบันทึกค่าขอจัดตั้งงบประมาณในเว็บไซต์

2.2 Download

เว็บไซต์ได้รวบรวมไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถนำไปประกอบการดำเนินการ ประกอบด้วย

2.2.1 รายการครุภัณฑ์ คือไฟล์บัญชีรายการครุภัณฑ์และเกณฑ์การขอจัดตั้งงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel

2.2.2 รายการสิ่งก่อสร้าง คือไฟล์ตารางแบบสิ่งก่อสร้างและเงื่อนไข ปีงบประมาณ พ.ศ. ในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel

2.2.3 แบบประมาณการราคา คือไฟล์แบบ ปร.4 ปร.5 ปร.6 ค่า Factor F และแบบรูปรายการ ในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel

2.2.4 บัญชีราคาวัสดุ คือไฟล์บัญชีราคาวัสดุก่อสร้างและค่าแรงงาน ในรูปแบบไฟล์ PDF

2.2.5 คำนวนค่า Factor F คือไฟล์สำหรับคำนวณค่า Factor F ในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel โดยป้อนค่างาน (ค่าวัสดุบวกค่าแรง) โปรแกรมจะคำนวณค่า Factor F ให้เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของค่าขอจัดตั้งงบประมาณของโรงเรียน

2.3 การจัดตั้งงบประมาณสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นการขอจัดตั้งงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยในทุกรายการเว็บไซต์จะจัดเรียงลำดับให้จากการบันทึกข้อมูลจากลำดับ 1 จนถึงลำดับสุดท้าย ประกอบด้วย

2.3.1 รถโดยสารสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิม จะต้องแนบเอกสารอนุญาตให้จำหน่ายในรูปแบบไฟล์ PDF สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษาจัดตั้งใหม่ จำนวน 20 เขต ไม่มีเอกสารแนบในเว็บไซต์

2.3.2 ครุภัณฑ์ของสำนักงาน สามารถขอจัดตั้งได้ตามกรอบงบประมาณ โดยรายการครุภัณฑ์ที่ขอจัดตั้งเป็นรายการมาตรฐานของสำนักงานงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไม่มีเอกสารแนบในเว็บไซต์

2.4 การจัดตั้งงบประมาณสำหรับโรงเรียน เป็นการขอจัดตั้งงบประมาณให้กับโรงเรียนในสังกัด ประกอบด้วย ค่าครุภัณฑ์ ค่าก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม (งบปีเดียว) และค่าก่อสร้างอาคารขนาดใหญ่ (งบบุคลากร) โดยในทุกรายการเว็บไซต์จะจัดเรียงลำดับให้จากการบันทึกข้อมูลจากลำดับ 1 จนถึงลำดับสุดท้าย ประกอบด้วย

2.4.1 ค่าครุภัณฑ์สำหรับโรงเรียน

1) ครุภัณฑ์ รายการมาตรฐาน ดำเนินการโดยเลือกรายการครุภัณฑ์ ป้อนจำนวนหน่วยที่ต้องการ ป้อนเกณฑ์/ความจำเป็นควรมี ป้อนจำนวนครุภัณฑ์ที่โรงเรียนมีแล้ว และเลือกเงื่อนไขการขอ ซึ่งประกอบด้วย ขาดแคลนตามเกณฑ์ ทดแทนการจำหน่าย ชำรุดทรุดโทรม และเพิ่มประสิทธิภาพ โดยไม่มีเอกสารแนบในเว็บไซต์

2) ครุภัณฑ์ รายการนอกมาตรฐาน ดำเนินการโดยเลือกรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการ ป้อนจำนวนหน่วยที่ต้องการ ป้อนเกณฑ์/ความจำเป็นควรมี ป้อนจำนวนครุภัณฑ์ที่โรงเรียนมีแล้ว และเลือกเงื่อนไขการขอ ซึ่งประกอบด้วย ขาดแคลนตามเกณฑ์ ทดแทนการจำหน่าย ชำรุดทรุดโทรม และเพิ่มประสิทธิภาพ จากนั้นในหน้าถัดไปป้อนงบประมาณที่โรงเรียนจัดตั้ง และแนบแบบคำขอจัดตั้งงบประมาณรายการครุภัณฑ์ เฉพาะครุภัณฑ์การศึกษาที่ต้องเลือกรายการ (แบบ 3-2) และแบบรายละเอียดขอจัดตั้งงบประมาณรายการครุภัณฑ์การศึกษา เฉพาะครุภัณฑ์การศึกษาที่ต้องเลือกรายการ (แบบ 3-3) และเลือกการสืบราคาในเว็บไซต์ ประกอบด้วย ไม่มีการสืบราคา มีการสืบราคาจากร้านค้าไม่ครบ 3 ร้าน มีการสืบราคาจากร้านค้าครบ 3 ร้าน และราคามาตรฐานสำนักงบประมาณ

2.4.2 ค่าก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม (งบปีเดียว)

1) รายการสิ่งก่อสร้าง แบบมาตรฐาน ประกอบด้วย อาคารเรียน อาคารอเนกประสงค์ โรงอาหาร หอประชุม ห้องสมุด หลังคาคลุมลาน อาคารฝึกงาน บ้านพักครู บ้านพักนักเรียน ห้องน้ำห้องส้วม และสนามกีฬา ดำเนินการโดยเลือกรายการสิ่งก่อสร้างที่ต้องการ ป้อนจำนวนสิ่งก่อสร้างที่โรงเรียนมีแล้วและเลือกเงื่อนไขการขอ ซึ่งประกอบด้วย ขาดแคลนตามเกณฑ์ ทดแทนการจำหน่าย และชำรุดทรุดโทรม สำหรับค่าขนส่งวัสดุสามารถจัดตั้งได้เฉพาะโรงเรียนในพื้นที่พิเศษ โดยไม่มีเอกสารแนบในเว็บไซต์

2) รายการสิ่งก่อสร้าง แบบมาตรฐาน ประกอบด้วย รั้ว ถนน และรางระบายน้ำ ดำเนินการโดยเลือกรายการสิ่งก่อสร้างที่ต้องการ ป้อนความยาวที่ต้องการ ป้อนค่า Factor F ที่ได้จากแบบ ปร. ป้อนจำนวนสิ่งก่อสร้างที่โรงเรียนมีแล้วและเลือกเงื่อนไขการขอ ซึ่งประกอบด้วย ขาดแคลนตามเกณฑ์ ทดแทนการจำหน่าย และชำรุดทรุดโทรมสำหรับค่าขนส่งวัสดุสามารถจัดตั้งได้เฉพาะโรงเรียนในพื้นที่พิเศษ โดยต้องแนบแบบประมาณราคา (ปร.4 ปร.5 และ ปร.6) และค่า Factor F ในรูปแบบไฟล์ PDF ไว้ในไฟล์เดียวกัน

3) รายการสิ่งก่อสร้าง แบบพิเศษ เช่น อาคารเรียนแบบพิเศษ อาคารอเนกประสงค์แบบพิเศษ เป็นต้น ดำเนินการโดยเลือกรายการสิ่งก่อสร้างที่ต้องการ ป้อนราคาค่าก่อสร้าง ป้อนค่า Factor F ที่ได้จากแบบ ปร. ป้อนจำนวนสิ่งก่อสร้างที่โรงเรียนมีแล้วและเลือกเงื่อนไขการขอซึ่งประกอบด้วย ขาดแคลนตามเกณฑ์ ทดแทนการจำหน่าย และชำรุดทรุดโทรม สำหรับค่าขนส่งวัสดุสามารถจัดตั้งได้เฉพาะโรงเรียนในพื้นที่พิเศษ โดยไม่มีเอกสารแนบในเว็บไซต์

4) รายการค่าปรับปรุงซ่อมแซม รายการนี้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการโดยเลือกประเภทสิ่งก่อสร้างที่ปรับปรุงซ่อมแซม ป้อนรายการปรับปรุงซ่อมแซมโดยสรุป เช่น เปลี่ยนผ้ากระเบื้องซีเมนต์เส้นใยแผ่นเรียบ หนา 6 ม.ม. คร่าวไม้เนื้อแข็ง เป็นต้น ป้อนค่า Factor F ที่ได้จากแบบ ปร. ป้อนงบประมาณ โดยต้องแนบแบบประมาณราคา (ปร.4 ปร.5 ปร.6) ค่า Factor F แบบรูปรายการ และภาพถ่ายอาคาร/สิ่งก่อสร้างทั้งหลังพร้อมจุดที่เสียหายของอาคาร/สร้างที่ต้องการปรับปรุงซ่อมแซม ในรูปแบบไฟล์ PDF ไว้ในไฟล์เดียวกัน

2.4.3 ค่าก่อสร้างอาคารขนาดใหญ่ (งบบุคลากร)

1) รายการสิ่งก่อสร้าง แบบมาตรฐาน สำหรับจัดตั้งงบประมาณอาคารเรียน แบบมาตรฐาน ดำเนินการโดยการป้อนจำนวนอาคารเรียนและห้องตามแบบการก่อสร้าง และปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของแต่ละอาคาร เลือกเงื่อนไขการขอ คือ ขาดแคลนตามเกณฑ์ หรือทดแทนจำหน่าย (กรณีทดแทนจำหน่ายต้องแนบไฟล์ที่อนุญาตให้จำหน่ายในรูปแบบไฟล์ PDF) ป้อนพื้นที่ว่างที่โรงเรียนจะใช้ในการก่อสร้างขนาดความกว้างและความยาว สำหรับค่าขนส่งวัสดุสามารถจัดตั้งได้เฉพาะโรงเรียนในพื้นที่พิเศษ

2) รายการสิ่งก่อสร้าง แบบพิเศษ สำหรับจัดตั้งอาคารแบบพิเศษ ประกอบด้วย อาคารเรียนแบบพิเศษ อาคารอเนกประสงค์แบบพิเศษ ดำเนินการโดยการป้อนจำนวนอาคารเรียน/อเนกประสงค์และห้องตามแบบมาตรฐานการก่อสร้าง และปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของแต่ละอาคาร ข้อมูลค่าขอตามแบบแปลน เช่น ชื่อแบบอาคาร จำนวนชั้นของอาคาร ระยะเวลาก่อสร้าง งบประมาณจำนวนห้องในอาคาร ป้อนค่า Factor F ที่ได้จากแบบ ปร. เลือกเงื่อนไขการขอ คือ ขาดแคลนตามเกณฑ์ หรือทดแทนจำหน่าย (ซึ่งต้องแนบไฟล์ที่อนุญาตให้จำหน่ายในรูปแบบไฟล์ PDF) ป้อนพื้นที่ว่างที่โรงเรียนจะใช้ในการก่อสร้างขนาดความกว้างและความยาว สำหรับค่าขนส่งวัสดุสามารถจัดตั้งได้เฉพาะโรงเรียนในพื้นที่พิเศษ

3. การตรวจสอบและการพิมพ์รายงาน

ภายหลังจากที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการบันทึกคำขอจัดตั้งงบประมาณเข้าสู่เว็บไซต์เรียบร้อยแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องดำเนินการ ดังนี้

3.1 การตรวจสอบ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องตรวจสอบชื่อโรงเรียน แบบรายการครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง ลำดับที่ งบประมาณ ค่าขนส่ง (ถ้ามี) หากพบความผิดพลาด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถแก้ไขหรือลบแล้วบันทึกใหม่ (กรณีลบข้อมูลแล้วบันทึกใหม่ทันที ลำดับที่จะเป็นลำดับที่ทดแทนลำดับที่ลบ) กรณีลำดับที่ผิดพลาดสามารถเปลี่ยนแปลงลำดับที่ แต่ทั้งนี้จะเปลี่ยนไปยังลำดับที่ที่ว่างอยู่เท่านั้นไม่สามารถเลือกลำดับที่ซ้ำกับที่มีในระบบได้

3.2 การพิมพ์รายงาน

ภายหลังจากที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการบันทึกคำขอจัดตั้งงบประมาณเข้าสู่เว็บไซต์เรียบร้อยแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องจัดพิมพ์รายงานเสนอตามลำดับเพื่อจัดส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อไป

4. ปัญหาจากการดำเนินการที่ผ่านมา

จากการดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ผ่านมา สามารถรวบรวมปัญหาหรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้น ดังนี้

4.1 ขาดการศึกษาคู่มือหรือศึกษาคู่มือไม่ครบถ้วน ทำให้ประชุมพิจารณาจัดตั้งให้โรงเรียนไปแล้ว แต่ไม่สามารถบันทึกคำขอจัดตั้งในเว็บไซต์ได้

4.2 สืบค้นข้อมูลจากแหล่งอื่น ไม่ศึกษารายละเอียดตามคู่มือที่สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดส่งพร้อมหนังสือราชการ

4.3 ดำเนินการก่อนคู่มือแนวปฏิบัติประจำปี จึงไม่มีรายการที่จัดตั้งให้โรงเรียน หรือราคากลางต่อหน่วยเปลี่ยนแปลง

4.4 ไฟล์แนบมีขนาดใหญ่ สาเหตุจากการแนบไฟล์ โดย

4.4.1 กำหนดชนิดการสแกนเป็นภาพถ่าย ควรเลือกเป็น TEXT

4.4.2 กำหนดขนาดของ Output เป็นขนาดที่ใหญ่กว่า A4

4.4.3 กำหนดความละเอียดของภาพสูงมาก ควรเลือกความละเอียดขนาดประมาณ 1024x768 Pixel หรือน้อยกว่า

4.5 ขาดการตรวจสอบ สาเหตุเกิดจากการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา บันทึกรายการจัดตั้งในเว็บไซต์ในวันสุดท้ายก่อนเว็บไซต์ปิด เมื่อจัดพิมพ์รายงานภายหลังพบว่ามีความคลาดเคลื่อน จะไม่สามารถดำเนินการใด ๆ ได้

4.6 ต้องการจัดตั้งรายการที่ไม่มีในระบบหรือไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติ

4.7 ป้อนรายละเอียด “รายการค่าปรับปรุงซ่อมแซม” ในเว็บไซต์ โดยการลอกรายการวัสดุจากแบบประมาณการราคาทั้งหมด

4.8 ค่าขอจัดตั้งงบประมาณในเว็บไซต์ ไม่ตรงกับเอกสารที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำเอกสารส่ง

4.9 แจ้งโรงเรียนในสังกัดให้ดำเนินการ โดยการลอกหนังสือราชการและคู่มือของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกตัวอักษร

การขอจัดตั้งงบประมาณงบลงทุนเพิ่มเติมรายการณ

1. กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือโรงเรียนประสบภัยพิบัติ

ได้แก่ วัตภัย อุทกภัย และอัคคีภัย หรืออุบัติภัยอื่น ๆ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องเร่งดำเนินการตรวจสอบความเสียหายโดยแต่งตั้งคณะกรรมการออกไปสำรวจสภาพความเสียหายและวิเคราะห์ความจำเป็นขาดแคลนตามเกณฑ์การของบประมาณให้กับโรงเรียนในสังกัดที่ประสบอุบัติภัยดังกล่าว

1.1 เอกสารข้อมูลประกอบการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณประสบภัยพิบัติ จากงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีดังต่อไปนี้

1.1.1 แบบสรุปค่าของงบประมาณ งบลงทุน ของโรงเรียนที่ได้รับผลกระทบหรือเกิดความเสียหายจากสถานการณ์ภัยพิบัติ (1 ชุด)

1.1.2 เอกสารรายงานข้อมูลความขาดแคลน (กรณีขอก่อสร้างอาคารใหม่ทดแทน) (1 ชุด)

1.1.3 แบบประมาณราคา ปร.4 ปร.5 และปร.6 (กรณีขอปรับปรุงซ่อมแซม) (1 ชุด)

1.1.4 ภาพถ่ายสีที่สื่อให้เห็นถึงความเสียหายอย่างชัดเจน พร้อมรับรองความถูกต้อง

1.1.5 บันทึกรายงานเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น

- กรณีเกิดเหตุการณ์ตรงกับวันหยุดราชการ หรือเวลากลางคืน ให้ใช้บันทึกการอยู่เวร
- กรณีเกิดเหตุการณ์วินาศพิบัติ (ทำการ) ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้รายงาน

1.1.6 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจความเสียหาย ระดับโรงเรียน

1.1.7 บันทึกรายงานผลการตรวจสอบความเสียหายของโรงเรียน

1.1.8 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจความเสียหายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.1.9 บันทึกรายงานความเห็นของคณะกรรมการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งให้ออกไปตรวจสอบ

1.1.10 สำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติระดับอำเภอหรือกิ่งอำเภอ (ก.ช.ภ.อ.) หรือ (ก.ช.ภ.ก.) หรือคณะกรรมการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติจังหวัด (ก.ช.ภ.จ.) เฉพาะกรณีประสบภัยพิบัติขนาดใหญ่ที่มีผลกระทบรุนแรงกว้างขวาง

1.2 เอกสารข้อมูลประกอบการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณประสภภัยพิบัติ จากงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ในความดูแลของสำนักงบประมาณ

กรณีภัยพิบัติที่เกิดขึ้นส่งผลกระทบต่อหน่วยงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานจะพิจารณาเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ งบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ต่อสำนักงบประมาณ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนดำเนินการ ดังนี้

1.2.1 หน่วยงาน/โรงเรียนที่ประสบภัยพิบัติ รายงานความเสียหายตามแบบรายงาน ความเสียหายโรงเรียนที่ประสบภัยพิบัติ พร้อมเอกสารประกอบคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.7 เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.2.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบ และพิจารณา รวบรวมรายละเอียดคำขอ เอกสารประกอบคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.9 โดยผ่านความเห็นชอบ ของศูนย์ช่วยเหลือภัยพิบัติ กระทรวงศึกษาธิการ ระดับจังหวัด (ศชภ.ศธ.จังหวัด) เสนอต่อคณะกรรมการ ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติอำเภอ/จังหวัด (ก.ช.ภ.อ. /ก.ช.ภ.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบคำขอ งบประมาณ (งบกลาง) เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ จังหวัด (ก.ช.ภ.จ.) แล้ว จึงจัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. กรณีผู้รับจ้างทำงาน

การจัดทำคำของบประมาณเพิ่มเติม กรณีผู้รับจ้างรายเดิม ได้ดำเนินการตามสัญญา ไประยะหนึ่งแล้ว ต่อมาไม่ดำเนินการตามสัญญาให้แล้วเสร็จและทิ้งงาน ผู้ว่าจ้างประกาศยกเลิกสัญญา และหาผู้รับจ้างรายใหม่ ซึ่งเสนอวงเงินเกินกว่างบประมาณที่ยังคงเหลือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะต้องของบประมาณเพิ่มเติมเฉพาะส่วนที่เกินวงเงินงบประมาณที่ยังคงเหลืออยู่ ทั้งงบประมาณค่าก่อสร้าง อาคารเรียนอาคารประกอบบงปีเดียว หรืองบผูกพัน เช่น

โรงเรียน ก. ได้รับอนุมัติงบประมาณเพื่อการก่อสร้างอาคารเรียน สปช.105/29 ปรับปรุง อาคาร 2 ชั้น 4 ห้องเรียน ใต้ถุนโล่ง บันไดขึ้น 2 ช่าง ผู้รับจ้างทำสัญญาภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ จำนวน 3,923,000 บาท และดำเนินการก่อสร้างเบิกเงินไปแล้วตามสัญญา จำนวน 3,423,000 บาท และทิ้งงาน ผู้ว่าจ้างประกาศยกเลิกสัญญา (ยังคงเหลืองบประมาณ จำนวน 500,000 บาท) แล้ว หาผู้รับจ้างรายใหม่ มีผู้เสนอราคาต่ำสุด จำนวน 650,000 บาท และยิ่งเกินวงเงินงบประมาณที่เหลือ จำนวน 150,000 บาท ดังนั้น จึงต้องของบประมาณเพิ่มเติม จำนวน 150,000 บาท เพื่อดำเนินการก่อสร้างงานที่เหลืออยู่ให้แล้วเสร็จ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะต้องจัดเตรียมเอกสารส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณให้ส่งเอกสาร จำนวน 1 ชุด ดังนี้

- 1) สำเนาใบอนุมัติเงินประจำงวด (เดิม)
- 2) สำเนาสัญญาจ้าง
- 3) หลักฐานการเบิกจ่ายงบประมาณที่เบิกไปแล้ว (ใบส่งมอบงาน / ใบรับมอบงาน)
- 4) หลักฐานการกันเงิน
- 5) สำเนาหนังสือที่ยกเลิกผู้รับจ้างรายเดิม
- 6) หลักฐานการหาผู้รับจ้างรายใหม่
- 7) ใบเสนอราคาผู้รับจ้างรายใหม่
- 8) แบบรูปรายการพร้อมประมาณการราคาค่าก่อสร้าง (ส่วนที่ก่อสร้างไม่แล้วเสร็จ)

- 9) บัญชีรายละเอียดประกอบการโอนจัดสรร (ใหม่) จำนวน 1 ชุด ระบุ
 - งบประมาณที่ต้องเพิ่มเติม เฉพาะส่วนที่ยังไม่แล้วเสร็จ
 - เงื่อนไขว่า สมทบกับงบประมาณปี รายการค่าก่อสร้างอาคารเรียน
 โอนครั้งที่ เลขที่ส่งออก
- หน่วยงานที่ยังต้องการก่อสร้าง เช่น งานทาสี ประตู - หน้าต่าง ฝ้าเพดาน โครงสร้าง
 หลังคาเหล็ก พร้อมหลังคากระเบื้อง ฯลฯ

- หมายเหตุ 1. รายการก่อสร้างประจำปีเดียว สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุมัติ
 2. รายการก่อสร้างขออนุมัติ เสนอสำนักงานงบประมาณ/คณะรัฐมนตรี

3. กรณีผลการจัดจ้างสูงกว่าวงเงินงบประมาณ (ไม่เกินร้อยละ 10)

การจัดทำคำขอของงบประมาณเพิ่มเติม กรณีที่ไม่ใช่รายการขออนุมัติสามารถดำเนินการจัดจ้างได้
 ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ กล่าวคือ ผู้รับจ้างเสนอราคาสูงกว่าวงเงินที่ได้รับอนุมัติ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 แจ้งความประสงค์ของงบประมาณเฉพาะวงเงินที่เพิ่มเติม เช่น

โรงเรียน ข. ได้รับอนุมัติงบประมาณก่อสร้างอาคารเรียน จำนวน 2,537,600 บาท
 เมื่อดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แก้ไขเพิ่มเติม
 ทุกฉบับแล้ว มีผู้เสนอราคาต่ำสุด จำนวน 2,950,000 บาท ปรากฏว่า ราคาสูงกว่าวงเงินที่ได้รับอนุมัติ จำนวน
 412,400 บาท สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งความประสงค์ขอสับสนุนงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการ
 การศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 412,400 บาท โดยใช้เอกสารประกอบการขอของงบประมาณ จำนวน 1 ชุด ดังนี้

- 1) สำเนาใบอนุมัติจัดสรรเงินประจำงวด (เดิม)
- 2) หลักฐานเอกสารกระบวนการงานจัดจ้าง พร้อมผลการเสนอราคารายต่ำสุด
- 3) บัญชีรายละเอียดประกอบการโอนจัดสรรงบประมาณ จำนวน 1 ชุด ระบุ
 - ชื่อโรงเรียน ตำบล อำเภอ จังหวัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - งบประมาณ (เฉพาะจำนวนที่ขอเพิ่มเติม)
 - ระบุเงื่อนไขเพิ่มเติม (ระบุช่องรายละเอียด) “สมทบกับงบประมาณปี (ปีที่ได้รับ
 อนุมัติเงินงวด) ค่าก่อสร้างอาคารเรียน งบประมาณบาท โอนครั้งที่ เลขที่ส่งออก
 ลงวันที่ รวมค่าก่อสร้างทั้งสิ้น.....บาท”

4. กรณีของงบประมาณที่ถูกพับไปโดยผลของกฎหมาย

เนื่องจากพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา
 และบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 12 พฤศจิกายน 2561 ซึ่งได้บัญญัติบทเฉพาะกาลในส่วนที่เกี่ยวกับหน่วยรับ
 งบประมาณได้ก่อกำหนดผูกพันและกันเงินไว้เบิกเหลือในปี ดังนั้น เมื่อพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
 มีผลบังคับใช้ ทำให้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของส่วนราชการที่ได้รับการอนุมัติ
 จากกระทรวงการคลังให้กันเงินไว้เบิกเหลือปีหรือขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงิน ที่ไม่สามารถก่อกำหนดผูกพัน
 หรือเบิกจ่ายได้ทันภายในวันที่ 30 กันยายน ของปีงบประมาณถัดไปต้องถูกพับไปโดยผลของกฎหมาย
 ดังนั้น หากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือโรงเรียนอยู่ระหว่างการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการก่อสร้าง
 และไม่สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ สามารถขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อแก้ไขปัญหางบประมาณที่ถูก
 พับไปโดยผลของกฎหมายโดยโรงเรียนต้องจัดเตรียมเอกสาร ส่งผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไปยังสำนักงาน
 คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. สำเนาหนังสือสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
ทุกฉบับ (กรณีขงผูกพันหรือได้รับจัดสรรสมทบเพิ่ม)
2. สำเนาหนังสือสำนักการคลังและสินทรัพย์แจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณ
พร้อมรายละเอียดประกอบการโอนเงินจัดสรร
 3. รายการประมาณการก่อสร้างของส่วนราชการ
 4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
 5. รายงานผลการกำหนดราคาของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
 6. เอกสารแผนจัดซื้อจัดจ้าง
 7. เอกสารรายงานการจัดซื้อจัดจ้างและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
 8. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
 9. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับและควบคุมงาน
 10. เอกสารการประกาศประกวดราคาและรายละเอียดประกอบ
 11. บันทึกรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
 12. บันทึกการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
 13. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
 14. หนังสือแจ้งทำสัญญา
 15. สัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง
 16. ใบเสนอราคาของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
 17. รายการประมาณการก่อสร้างของผู้รับจ้าง
 18. หนังสือเอกสารการส่งมอบงาน (ทุกงวดงาน)
 19. เอกสารใบตรวจรับ (ทุกงวดงาน)
 20. บันทึกอนุมัติงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญา (ถ้ามี)
 21. สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม/เอกสารแนบท้ายสัญญากรณีเปลี่ยนแปลง ค่าปรับเป็นอัตราร้อยละ ๐
(ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ) ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ว 693 (ถ้ามี)

5. กรณีการของงบประมาณเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

การทำสัญญาแบบปรับราคาได้นำมาใช้ตามมติคณะรัฐมนตรี เพื่อเป็นการช่วยเหลือผู้รับจ้างไทย
ที่ได้รับความเดือดร้อน ไม่สามารถประกอบกิจการต่อไปได้ในช่วงที่เกิดวิกฤตการขาดแคลนวัสดุก่อสร้าง
และวัสดุมีราคาสูงขึ้นตลอดจนเป็นการช่วยลดความเสี่ยงของผู้รับจ้างและป้องกัน มิให้ผู้รับจ้างบวกราคา
เพื่อการเปลี่ยนแปลงราคาวัสดุไว้ล่วงหน้าสูงเกินไปรวมทั้งเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมต่อคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย

5.1 เงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

ค่า “K” คือ ตัวเลขดัชนีที่ใช้วัดการเปลี่ยนแปลงของค่างาน ณ ระยะเวลาที่ผู้รับเหมาก่อสร้าง
เปิดซองประกวดราคาได้ เปรียบเทียบกับระยะเวลาที่ส่งงานในแต่ละงวด โดยมีเงื่อนไขสำคัญ ดังนี้

5.1.1 จะใช้ค่า “K” ได้เฉพาะในกรณีที่ผู้รับเหมารับงานจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ
หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารงานส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มี
ราชการบริหารส่วนท้องถิ่นเท่านั้น (เฉพาะค่าก่อสร้างที่ใช้จากงบประมาณของทางราชการเท่านั้น)

5.1.2 ในการทำสัญญาว่าจ้าง คู่สัญญาจะต้องระบุในสัญญาให้ชัดเจนว่าเป็นสัญญา
แบบปรับราคาได้ในการประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้าง

5.2 การขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

ในการยื่นคำขอของงบประมาณเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) จะดำเนินการภายหลังจากที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ได้รายงานสรุปการขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ที่ผู้รับจ้างประสงค์ขอเงินชดเชยฯ คืบ โดยการขอของงบประมาณดังกล่าวจะต้องมีเอกสารประกอบ ดังนี้

5.2.1 ผู้รับจ้างยื่นหนังสือขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ภายใน 90 วัน

5.2.2 หนังสือต้นฉบับจริงขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ของผู้รับจ้าง ลงทะเบียนประทับตรารับตามระเบียบ

5.2.3 สำเนาประกาศประกวดราคาจ้าง เอกสารใบเสนอราคา พร้อมเอกสารประกอบราคาจ้างโดยวิธีอื่น ที่ระบุวัน เวลา สถานที่ เปิดซองประกวดราคา และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.2.4 สำเนาเงื่อนไข หลักเกณฑ์ ประเภทงานก่อสร้าง สูตรและวิธีการคำนวณที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

5.2.5 สำเนาคู่ฉบับสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง (ทุกแผ่น)

5.2.6 สำเนาหนังสือส่งมอบงานก่อสร้างของผู้รับจ้าง (ทุกงวดงาน)

5.2.7 สำเนาหนังสือตรวจรับพัสดุในการจ้างงานก่อสร้าง ของผู้ว่าจ้าง (ทุกงวดงาน)

5.2.8 หนังสือรายละเอียดการคิดคำนวณค่างานก่อสร้างแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ของผู้รับจ้างทั้งค่างานส่วนที่เพิ่มขึ้นหรือค่างานส่วนที่ลดลงที่ถูกต้อง (ทุกงวดงาน)

5.2.9 สำเนาบัญชีปริมาณงานและราคา (BOQ) คู่สัญญาที่วงเงินตรงกับยอดเงินในสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง (ทุกแผ่น)

5.2.10 สำเนาบันทึกรายการว่าจ้างอนุมัติติดดอกเสาเข็ม หนังสือการคืนค่าเสาเข็ม และหนังสือความเห็นของวิศวกรทดลองดอกเสาเข็ม และรายละเอียดต่างๆ ในการเปลี่ยนแปลงเสาเข็ม (เฉพาะกรณีที่มีการดำเนินการเปลี่ยนแปลงเสาเข็ม)

5.2.11 สำเนาหนังสือแนบท้ายสัญญา เรื่องการขยายสัญญาจ้างงานก่อสร้าง และสำเนาเอกสารแนบท้ายสัญญาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขยายสัญญา (เฉพาะกรณีที่มีการขยายสัญญาจ้างงานก่อสร้าง)

5.2.12 เอกสารดัชนีราคาวัสดุก่อสร้างเดือนที่เปิดซองประกวดราคา และเดือนที่ส่งมอบงานทุกเดือน ทุกงวด

การดำเนินการและการบริหารงบประมาณ

การดำเนินการและการบริหารงบประมาณงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง การดำเนินการใช้เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายแผนงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม รายการที่ตั้งไว้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด อย่างถูกต้องตามระเบียบ ทันเวลาหรือเหตุการณ์ โดยทั่วไปแล้วถือหลักการ ดังนี้

1. ตรงตามวัตถุประสงค์ เพื่อนักเรียน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
2. ตรงตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
3. ตรงตามเวลาที่กำหนด เช่น งบประมาณตาม แผนงาน ผลผลิต/โครงการ ประเภทจัดซื้อจัดจ้าง ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนเมษายนของทุกปี (ก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1 ของปีการศึกษา)

4. ถูกต้องตาม กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง เช่น

- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
- ระเบียบว่าด้วยการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562
- หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลง

เงินจัดสรร พ.ศ. 2562

- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1452 / 2562 เรื่องมอบอำนาจการโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

1. แนวทางการดำเนินการ

1.1 งบประมาณรายการงบบุคลากรดำเนินการ ดังนี้

(1) เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับการแจ้งจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้ตรวจสอบว่ามีความถูกต้องครบถ้วนตรงตามแผนงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรมรายการ จำนวน วงเงินงบประมาณ และยังคงมีความจำเป็นตามที่ได้เสนอขอจัดตั้งงบประมาณหรือไม่

(2) หากตรวจสอบแล้ว พบว่า ข้อมูลไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน ให้รายงานไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อทราบและหาแนวทางการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบต่อไป

(3) หากตรวจสอบแล้ว พบว่า ข้อมูลถูกต้อง ตามที่ได้เสนอขอจัดตั้งงบประมาณ ให้เร่งรัดดำเนินการเข้าสู่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยมีเงื่อนไขว่าจะก่อหนี้ผูกพันลงนามสัญญาได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายแล้วเท่านั้น

(4) กรณีที่เกิดปัญหาในการจัดซื้อ จัดจ้าง หากไม่สามารถแก้ปัญหาได้ และเมื่อพิจารณาแล้ว เห็นว่าระยะเวลาดำเนินการไม่สามารถจัดซื้อจัดจ้างก่อหนี้ผูกพันได้ทันภายในปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ดังนั้น เพื่อมิให้งบประมาณต้องถูกพับไป ให้แจ้งส่งงบประมาณกลับคืนไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(5) กรณีรายการงบประมาณที่ได้รับแจ้งจัดสรรหมดความจำเป็น เช่น ได้รับงบประมาณจากแหล่งอื่นแล้ว ให้รายงานขอส่งงบประมาณกลับคืนไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ในกรณีที่มีปัญหาในการจัดจ้าง ให้รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบผลการดำเนินการจัดจ้างว่ารายการใดเกิดปัญหาและอุปสรรคอย่างไร เพื่อจะได้หาแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคได้ทันเวลาที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดแนวทางการแก้ไขในเบื้องต้น 3 แนวทาง คือ

1. การพิจารณาปรับลดรายการก่อสร้าง เช่น ลดรายการครุภัณฑ์ประจำห้องเรียน เป็นต้น

2. โอนเปลี่ยนแปลงรายการเงินประจำงวดเป็นรายการอื่น โดยความเห็นจากผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบต่อไป ทั้งนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องดำเนินการบริหารงบประมาณตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562

3. เสนอขอวงเงินงบประมาณเพิ่มเติม

1.2 งบประมาณรายการงบบุคลากรข้ามปีงบประมาณ

รายการค่าก่อสร้างงบบุคลากรข้ามปีงบประมาณ หมายถึง รายการงบประมาณค่าก่อสร้างที่กำหนดให้ต้องจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายเกิน 1 ปีงบประมาณขึ้นไป โดยใช้ระเบียบว่าด้วยการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ในการบริหารจัดการงบบุคลากรข้ามปีงบประมาณ

สาระสำคัญ

1. ระเบียบดังกล่าวมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 31 กรกฎาคม 2562 เป็นต้นไป
2. เมื่อคณะรัฐมนตรีได้อนุมัติรายการสิ่งก่อสร้างและวงเงินก่อนนี้ผู้กผันข้ามปีงบประมาณแล้ว **รายการก่อสร้างกรณีแบบพิเศษ** ให้เสนอผลการจัดจ้างที่ได้ดำเนินการแล้วให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบความเหมาะสมของราคาก่อนทำสัญญาก่อนนี้ผู้กผัน
 3. การเสนอผลการจัดจ้างให้สำนักงบประมาณพิจารณาความเหมาะสมของราคาตามข้อ 2 ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอ ข้อมูลเอกสารรายละเอียดดังต่อไปนี้
 - 3.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
 - 3.2 การจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง ตามแบบราคากลางงานก่อสร้าง (บก.01)
 - 3.3 การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและการประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง
 - 3.4 รายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22
 - 3.5 ประกาศประกวดราคาจ้าง
 - 3.6 เอกสารประกวดราคาจ้าง
 - 3.7 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการผู้ควบคุมงาน
 - 3.8 รายงานผลการพิจารณาการเสนอราคา
 - 3.9 เอกสารประกอบการเสนอราคา
 - 3.10 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
 - 3.11 แบบรูปรายการฉบับสมบูรณ์ (ขนาด A3 ขึ้นไป)
 - 3.12 ประมาณราคากลางงานก่อสร้างของคณะกรรมการกำหนดราคากลางพร้อมไฟล์ Excel ประมาณราคา กรณีมีเครื่องปรับอากาศ และหรือ ลิฟท์โดยสาร ให้แนบใบสืบราคา 3 ราย และรายละเอียดคุณลักษณะของครุภัณฑ์
 - 3.13 เอกสารการแบ่งงวดเงิน งวดงาน และเวลาทำงานการก่อสร้าง
 - 3.14 บันทึกข้อความรับรองการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างว่าได้ดำเนินการตามความเป็นจริงโดยไม่ได้นำวงเงินเพื่อเหลือเผื่อขาดร้อยละ 5 ไปกำหนดเพิ่มเติมในแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้างเพื่อนำไปรวมคำนวณเป็นราคากลาง
 - 3.15 บันทึกข้อความชี้แจงการกำหนดราคากลาง กรณีราคากลางแตกต่างจากวงเงินงบประมาณตั้งแต่ร้อยละ 5 ขึ้นไป
 - 3.16 หนังสือรายงานสำนักตรวจเงินแผ่นดิน กรณีราคาของผู้เสนอราคาแตกต่างจากราคากลางตั้งแต่ร้อยละ 15 ขึ้นไป
4. เมื่อได้รับความเห็นชอบเกี่ยวกับความเหมาะสมของราคาจากสำนักงบประมาณแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการทำสัญญาก่อนนี้ผู้กผันตามวงเงินและรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด ซึ่งวงเงินและรายละเอียดที่สำนักงบประมาณ ได้ให้ความเห็นชอบแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ เว้นแต่จะทำได้ทำความตกลงจากสำนักงบประมาณ
5. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายการ วงเงิน ระยะเวลา หรือรายละเอียดของรายการก่อนนี้ผู้กผันข้ามปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการ
 - 5.1 การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการโดยไม่เพิ่มวงเงินก่อนนี้ผู้กผันให้ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ
 - 5.2 การขยายระยะเวลาก่อนนี้ผู้กผันโดยไม่เพิ่มวงเงินก่อนนี้ผู้กผัน ให้เสนอขออนุมัติต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด และรายงานสำนักงบประมาณทราบ ภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้อนุมัติ

5.3 การเปลี่ยนแปลงรายการหรือการเพิ่มวงเงินก่อนนี้ผูกพันเกินวงเงินที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติ ให้เสนอขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรี โดยต้องส่งผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือ รายละเอียดอื่นใดที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย

* กรณีดำเนินการจัดจ้างจนถึงที่สุดแล้วไม่สามารถจัดจ้างได้ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติหรือเมื่อพิจารณาแล้วไม่สามารถแก้ไขปัญหา และก่อนนี้ผูกพันไม่ทันภายในปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้แจ้งส่งงบประมาณกลับคืนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยด่วนต่อไป

2. การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายการที่ได้กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม นั้น จะต้องใช้จ่ายให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามที่ได้กำหนดไว้ จึงไม่อาจนำไปใช้ในรายการอื่นได้ แต่ทั้งนี้ เนื่องจากกระบวนการจัดทำงบประมาณเป็นการวางแผนไว้ล่วงหน้า ซึ่งอาจมีเหตุที่ทำให้สถานการณ์ต่าง ๆ ที่ทำให้มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการปฏิบัติงาน หรือมีการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่อาจส่งผลกระทบต่อเป้าหมายการให้บริการ กลยุทธ์ จนทำให้ต้องมีการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรรายการงบลงทุนที่ได้รับจัดสรรนั้นได้ ดังนั้น เพื่อให้สามารถดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ สอดคล้องตามสถานะการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 จึงกำหนดให้มีกรณีมีความจำเป็นต้องโอนเงินจัดสรร หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นหรือความเหมาะสมได้ ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 ข้อ 25 ดังต่อไปนี้

1. เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ
3. เพื่อเพิ่มคุณภาพการให้บริการ
4. เพื่อพัฒนาบุคลากร
5. เพื่อพัฒนาเทคโนโลยี

รวมทั้ง ต้องมีความสอดคล้องกับ :

1. เป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ
2. แผนแม่บท
3. แผนปฏิรูปประเทศ
4. เป้าหมายการให้บริการกระทรวง

โดยต้องคำนึงถึง:

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

และต้องไม่ทำให้ :

1. เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือแผนงบประมาณในเชิงบูรณาการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ลดลงในสาระสำคัญ และ
2. เกิดค่าใช้จ่ายค้างชำระเมื่อสิ้นปีงบประมาณ เช่น ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ หรือเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

อำนาจการโอนเงินจัดสรร หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ของหัวหน้าส่วนราชการตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562 ข้อ 8 มีได้ 3 ลักษณะ ดังนี้

ลักษณะที่ 1 ตามหลักเกณฑ์ ฯ ข้อ 8 วรรคแรก กรณีมีความจำเป็นเพื่อจัดทำผลผลิตหรือโครงการให้บรรลุเป้าหมายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ภายใต้แผนงานผลผลิต หรือโครงการเดียวกัน ดังนี้

1. ต้องมิใช่การโอนเงินจัดสรร หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร จากรายจ่ายในงบบุคลากร รายการครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่ 10 ล้านบาทขึ้นไป หรือรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

2. ต้องไม่นำไปกำหนดเป็นอัตรากุศลการตั้งใหม่ รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ รายการครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่ 10 ล้านบาทขึ้นไป หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และต้องไม่เป็นรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

ลักษณะที่ 2 ตามหลักเกณฑ์ ฯ ข้อ 8 วรรคสอง กรณีเงินจัดสรรเหลือจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ภายใต้แผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกัน และภายใต้เงื่อนไข ต้องไม่นำไปกำหนดเป็นอัตรากุศลการตั้งใหม่ รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ รายการครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่ 10 ล้านบาทขึ้นไป หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และต้องไม่เป็นรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

ลักษณะที่ 3 ตามหลักเกณฑ์ ฯ ข้อ 9 กรณีที่ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่มีใ้รายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ หากผลการจัดซื้อจัดจ้างสูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร อาจโอนเงินจัดสรรจากรายการอื่น ภายใต้แผนงานเดียวกัน หรือนำเงินนอกงบประมาณไปเพิ่มวงเงินรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างนั้นได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่ได้รับการจัดสรร

การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ทั้ง 3 ลักษณะดังกล่าวข้างต้น หัวหน้าส่วนราชการอาจดำเนินการได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ อย่างไรก็ตาม หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจต้องกำกับ ติดตาม การดำเนินงานให้มีความถูกต้องอย่างเคร่งครัด เพื่อมิให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ ฯ ดังกล่าว

อนึ่ง เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้ดำเนินการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร รายการใดแล้ว ให้จัดทำและส่งรายงานการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงจัดสรรตามแบบที่สำนักงบประมาณ กำหนด ภายใน 15 วันนับแต่วันที่มีการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรซึ่งต้องแสดงผลความจำเป็นที่ได้โอนเงินจัดสรร หรือการเปลี่ยนแปลงจัดสรร นั้นด้วย ตามระเบียบ ฯ ข้อ 29

การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และระดับโรงเรียน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียน รายงานความประสงค์ที่ต้องการโอนและหรือ เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรพร้อมเหตุผลความจำเป็น ตามแบบรายงานแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา/คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน รายละเอียดดังนี้

1. กรณีที่ขอเปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรรเป็นครุภัณฑ์รายการอื่น ๆ ดำเนินการ

1.1 ต้องเลือกรายการครุภัณฑ์ที่มีราคากลางและเกณฑ์คุณลักษณะที่สำนักงบประมาณ กำหนด และระบุไว้ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMS)

1.2 กรณีที่เลือกรายการครุภัณฑ์ที่ไม่มีราคาากลางและเกณฑ์คุณลักษณะที่สำนักงานประมาณกำหนดและมีได้ระบุไว้ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMS) โรงเรียน ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคาากลางและเกณฑ์คุณลักษณะ โดยสืบราคาจากผู้ขายอย่างน้อย 3 ราย รายใด เสนอราคาต่ำสุดสามารถนำมากำหนดเป็นราคาากลางได้

2. การโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่เหลื่อจ่ายในแผนงบประมาณเดียวกันไปจัดซื้อครุภัณฑ์อื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 1.1 และข้อ 1.2 และต้องไม่มีค่าสาธารณูปโภค ค้างชำระโดยใช้แบบรายงาน แบบ ง. 241

3. กรณีที่ขอเปลี่ยนแปลงรายการสิ่งก่อสร้างที่ได้รับจัดสรรเป็นรายการอื่น ให้รายงานความประสงค์ที่ต้องการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงพร้อมเหตุผลความจำเป็น

แนวปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 ประกอบกับหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562 เพื่อให้การบริหารงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 เลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้มอบอำนาจการโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดดำเนินการแทนตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1452/2562 สั่ง ณ วันที่ 13 สิงหาคม 2562 ดังต่อไปนี้

1. การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงจัดสรร ภายใต้แผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกัน ภายใต้เงื่อนไขตามข้อ 8 แห่งหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562

2. การโอนเงินจัดสรรจากรายการอื่น ภายใต้แผนงานเดียวกัน หรือนำเงินนอกงบประมาณไปเพิ่มวงเงินรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่มีใ้รายการก่อกั้นผูกพันข้ามปีงบประมาณ กรณีผลการจัดซื้อจัดจ้างสูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรรได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ภายใต้เงื่อนไขตามข้อ 9 แห่งหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562

3. การโอนเงินจัดสรรและหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง ยกเว้นการโอนเงินจัดสรร และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ภายใต้เงื่อนไขตามข้อ 10 แห่งหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562

3. การขอใช้เงินเหลื่อจ่าย

เงินเหลื่อจ่าย หมายถึง เงินงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้โอนเงินประจำงวดไปตั้งจ่ายที่คลังจังหวัดแล้ว และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือโรงเรียน ได้ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างตามรายการในบัญชีรายละเอียดประกอบการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่ายังมีเงินเหลื่อจากการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือเป็นเงินที่เหลื่อจากการบริหารสัญญาเงินคืนจากการงดตอกค่าเสาเข็ม ซึ่งได้หักค่าเข็มไว้จากผู้รับจ้าง และเงินจำนวนนั้นยังไม่ได้คืนคลัง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือโรงเรียน มีความประสงค์ขอใช้เงินเหลื่อจ่ายเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ หรือก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม อาคารเรียน อาคารประกอบสามารถดำเนินการได้ โดยมีหลักเกณฑ์เงื่อนไข และแนวทางดังต่อไปนี้

1. ระเบียบ แนวปฏิบัติ และคำสั่งมอบอำนาจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - 1.1 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 ข้อ 28
 - 1.2 หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562 ข้อ 8
 - 1.3 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1452/2562 สั่ง ณ วันที่ 13 สิงหาคม 2562 ซึ่งเป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด
2. การดำเนินการขอใช้เงินเหลือจ่าย มีแนวทางในการดำเนินการ ดังนี้
 - 2.1 การขอใช้เงินเหลือจ่ายต้องปฏิบัติตามนโยบาย/หนังสือสั่งการจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยหากมีหนี้ค่าสาธารณูปโภค หรือค่าชดเชยงานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ค้างชำระ ให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาเหล่านั้นก่อนจึงจะสามารถขอใช้เงินเหลือจ่ายได้
 - 2.2 เงินเหลือจ่ายจากงบผูกพันข้ามปีงบประมาณ เฉพาะกรณีเงินงดตอกเสาเข็ม และจะใช้เงินเหลือจ่ายนั้นได้ก็ต่อเมื่อได้มีการตรวจรับงานและเบิกจ่ายเงินงวดงานสุดท้ายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัด ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1452/2562 สั่ง ณ วันที่ 13 สิงหาคม 2562
 - 2.3 การโอนเปลี่ยนแปลงเงินเหลือจ่าย
 - 2.3.1 ตรวจสอบเงินเหลือจ่าย หรือรายละเอียดการจัดสรร หรือความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลง ประเภทงบรายจ่าย หรือเพิ่มวงเงิน รายการค่าครุภัณฑ์ หรือที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาดำเนินการ
 - 2.3.2 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
 - 2.3.3 เสนอขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ตามระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องข้างต้น เสนอไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุมัติ (ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1452/2562 สั่ง ณ วันที่ 13 สิงหาคม 2562 เรื่อง มอบอำนาจการโอนจัดสรร หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร)

หมายเหตุ

1. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย เป็นอำนาจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด หากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอตามขั้นตอนแล้ว หากมีเหตุจำเป็นอาจเสนอมายังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุมัติ
2. กรณีโรงเรียนหน่วยเบิก ให้ดำเนินการลักษณะเช่นเดียวกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

แบบสรุปรูป สพท.

แบบรายงานสรุปรายงานนักเรียนประจำพักนอน เพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณปี พ.ศ.....
 แผนงานยุทธศาสตร์สร้างความเสมอภาคทางการศึกษา โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 กิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน งบเงินอุดหนุน ค่าจัดการเรียนการสอน (ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน) ภาคเรียนที่.....
 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา.....

ที่	รหัสโรงเรียน Obec 6 หลัก	ชื่อโรงเรียน	วัน/เดือน/ปี ที่ สพท. ประกาศให้เป็น ร.ประจำพักนอน (** ต้องระบุ)	จำนวน นร. ประจำพักนอน ในเขตพื้นที่บริการ						จำนวน นร. ประจำพักนอน นอกเขตพื้นที่บริการ						จำนวนงบประมาณ คงเหลือ (บาท)	หมายเหตุ		
				ระดับประถมศึกษา			ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น			รวม นร. ทั้งสิ้น (คน)	ระดับประถมศึกษา			ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น				รวม นร. ทั้งสิ้น (คน)	
				แยกตามลักษณะการพัก							แยกตามลักษณะการพัก								
				บ้านพักครู	ที่พัคนร.	สิ่งปลูกสร้างอื่น	รวม (คน)	บ้านพักครู	ที่พัคนร.		สิ่งปลูกสร้างอื่น	รวม (คน)	บ้านพักครู	ที่พัคนร.	สิ่งปลูกสร้างอื่น				รวม (คน)
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
รวมทั้งสิ้น																			

ตรวจสอบความถูกต้อง

รับรองข้อมูลถูกต้อง

รับรองข้อมูลถูกต้อง

ลงชื่อ.....
 (.....)
 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
 เบอร์โทร.....
 วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
 เบอร์โทร.....
 วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 เบอร์โทร.....
 วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

แบบรายงานรายชื่อ **นักเรียนประจำพักนอนในเขตพื้นที่บริการ** ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
 แผนงานยุทธศาสตร์สร้างความเสมอภาคทางการศึกษา โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 กิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน งบเงินอุดหนุน ค่าจัดการเรียนการสอน (ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน) ภาคเรียนที่.....
 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่	รหัสโรงเรียน Obec 6 หลัก	ชื่อโรงเรียน	วัน/เดือน/ปี ที่ สพท.ประกาศ ให้เป็น รร.ประจำพักนอน (** ต้องระบุ)	ที่	เลขประจำตัว 13 หลัก	ชื่อ-สกุล นักเรียน ประจำพักนอนในเขตพื้นที่บริการ	ระดับชั้น	ลักษณะการพัก (✓)		
								บ้านพักครู	ที่พัก นร.	สิ่งปลูกสร้างอื่น
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
ฯลฯ										
รวมทั้งสิ้น										

ตรวจสอบความถูกต้อง

ลงชื่อ.....
 (.....)
 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
 เบอร์โทร.....
 วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

รับรองข้อมูลถูกต้อง

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ผู้อำนวยการโรงเรียน
 เบอร์โทร.....
 วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

แบบรายงานรายชื่อ และเหตุผลความจำเป็น กรณีรับนักเรียนประจำพักนอนนอกเขตพื้นที่บริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
 แผนงานยุทธศาสตร์สร้างความเสมอภาคทางการศึกษา โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 กิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน งบเงินอุดหนุน ค่าจัดการเรียนการสอน (ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน) ภาคเรียนที่.....
 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่	รหัสโรงเรียน Obec 6 หลัก	ชื่อโรงเรียน	วัน/เดือน/ปี ที่ สพท.ประกาศ ให้เป็น รร.ประจำพักนอน (* ต้องระบุ)	ที่	เลขประจำตัว 13 หลัก	ชื่อ-สกุล นักเรียน ประจำพักนอน นอกเขตพื้นที่บริการ	ระดับชั้น	ลักษณะการพัก (✓)			ที่อยู่ตาม ทะเบียนบ้าน	จังหวัดตาม ทะเบียนบ้าน	ระยะทางจากบ้าน ถึงโรงเรียน (กิโลเมตร)	เหตุผลและความจำเป็นที่รับนักเรียน นอกเขตพื้นที่บริการ
								บ้านพัก ครู	ที่พัก นร.	สิ่งปลูก สร้างอื่น				
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
ฯลฯ														
รวมทั้งสิ้น														

***หมายเหตุ นักเรียนประจำพักนอนนอกเขตพื้นที่บริการ หมายถึง นักเรียนที่ไม่สามารถเดินทางไป - กลับ ระหว่างที่พักอาศัยกับโรงเรียนในเขตพื้นที่บริการได้ และ/หรืออยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกับโรงเรียนที่นักเรียนจำเป็นต้องมาเรียนและพักนอน

ตรวจสอบความถูกต้อง

ลงชื่อ.....
 (.....)
 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
 เบอร์โทร.....
 วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

รับรองข้อมูลถูกต้อง

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ผู้อำนวยการโรงเรียน
 เบอร์โทร.....
 วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

แบบรายงานข้อมูลรายบุคคลของพนักงานราชการที่จ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. (ข้อมูล ณ วันที่

ที่	สพท	เลขที่ ตำแหน่ง	กลุ่ม งาน	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	เลข ประจำตัว ประชาชน	คำนำ หน้า	ชื่อ	สกุล	วัน เกิด	เดือน เกิด	ปีเกิด	คุณวุฒิ ที่ใช้ บรรจุ ครั้งแรก	วันที่ บรรจุ พนักงาน ราชการ ครั้งแรก	เดือนที่บรรจุ พนักงาน ราชการ ครั้งแรก	ปีที่บรรจุ พนักงาน ราชการ ครั้งแรก	ค่าตอบแทน ที่บรรจุ พนักงานราชการ ครั้งแรก (บาท / เดือน)	ค่าตอบแทน เดือนกันยายน ปีงบประมาณ (บาท / เดือน)	ค่าตอบแทน ปีงบประมาณ ที่เดือน ค่าตอบแทน ประจำปี (บาท / เดือน) ไม่รวมเงินเพิ่มค่า ครองชีพ 2,000	เงินเดือน ค่าตอบแทน ปีงบประมาณ (บาท / เดือน)	เงินเพิ่ม ค่าครองชีพ 2,000 (บาท / เดือน)	รวมค่าตอบแทน ปีงบประมาณ และเงินเพิ่ม ค่าครองชีพ (บาท / เดือน)	เงินสทบ กองทุน ประกันสังคม 5% (บาท / เดือน)	เงินสทบ กองทุน เงินทดแทน 0.2% (บาท / เดือน)	ค่าตอบแทนพิเศษ รายเดือนสำหรับ พนักงานราชการ ที่ปฏิบัติงาน ในพื้นที่พิเศษ (บาท / เดือน)		
1																											
2																											
3																											
4																											
5																											
6																											
7																											
8																											
9																											
10																											

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวถูกต้อง

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวถูกต้อง

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวถูกต้อง

ผู้รับผิดชอบกลุ่มบริหารงานบุคคล

เบอร์โทร

วันที่.....

ผู้รับผิดชอบกลุ่มนโยบายและแผน

เบอร์โทร

วันที่.....

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เบอร์โทร

วันที่.....

แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แผนงานบุคลากรภาครัฐ งบบุคลากร และงบดำเนินงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ได้รับจัดสรรพนักงานราชการ ตามกรอบของ สพร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. จำนวนทั้งสิ้น.....อัตรา

เดือน	จำนวน ที่จ้าง (อัตรา)	1. งบประมาณที่ได้รับจัดสรรทุกครั้ง (บาท)				2. งบประมาณที่เบิกจ่ายจริงรายเดือน (บาท)				3. งบประมาณคงเหลือหลังเบิกจ่ายเดือน มี.ค. (บาท)			4. งบประมาณที่คาดว่าจะใช้เดือน เม.ย. - ก.ย. (บาท)			หมายเหตุ
		งบบุคลากร		งบดำเนินงาน		งบบุคลากร		งบดำเนินงาน		งบบุคลากร		งบดำเนินงาน				
		ค่าตอบแทน พนักงาน ราชการ	เงินสมทบ กองทุน ประกันสังคม	เงิน สมทบ กองทุน ทดแทน	ค่าตอบแทน พิเศษ รายเดือนสำหรับ พนักงานราชการ ที่ปฏิบัติงานใน พื้นที่พิเศษ 3 จังหวัด ชายแดนภาคใต้ และ 5 อำเภอ ในจังหวัดสงขลา	ค่าตอบแทน พนักงาน ราชการ	เงินสมทบ กองทุน ประกันสังคม	เงิน สมทบ กองทุน เงิน ทดแทน	ค่าตอบแทน พิเศษ รายเดือนสำหรับ พนักงานราชการ ที่ปฏิบัติงานใน พื้นที่พิเศษ 3 จังหวัด ชายแดนภาคใต้ และ 5 อำเภอ ในจังหวัดสงขลา	ค่าตอบแทน พนักงาน ราชการ	เงินสมทบ กองทุน ประกันสังคม	ค่าตอบแทน พิเศษ รายเดือนสำหรับ พนักงานราชการ ที่ปฏิบัติงานใน พื้นที่พิเศษ 3 จังหวัด ชายแดนภาคใต้ และ 5 อำเภอ ในจังหวัดสงขลา	ค่าตอบแทน พนักงาน ราชการ	เงินสมทบ กองทุน ประกันสังคม	ค่าตอบแทน พิเศษ รายเดือน สำหรับพนักงาน ราชการ ที่ปฏิบัติงานใน พื้นที่พิเศษ 3 จังหวัด ชายแดนภาคใต้ และ 5 อำเภอ ในจังหวัด สงขลา	
ต.ค.																
พ.ย.																
ธ.ค.													-			
ม.ค.																
ก.พ.																
มี.ค.																
เม.ย.																
พ.ค.																
มิ.ย.																
ก.ค.																
ส.ค.																
ก.ย.																
รวมทั้งสิ้น (บาท)																

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวถูกต้อง

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวถูกต้อง

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวถูกต้อง

ผู้รับผิดชอบกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
เบอร์โทร
วันที่.....

ผู้รับผิดชอบกลุ่มนโยบายและแผน
เบอร์โทร
วันที่.....

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
เบอร์โทร
วันที่.....

ภาคผนวก จ

ตัวอย่าง



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่...../ ๒๕๖๖

เรื่อง ให้พนักงานราชการได้รับเงิน “ค.ค.ศ.”

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ (๒) และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และข้อ ๑๑ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของ
พนักงานราชการ ให้พนักงานราชการได้รับเงิน “ค.ค.ศ.” จำนวน.....ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้าย

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๖

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

บัญชีรายละเอียดพนักงานราชการที่ได้รับเงิน “ค.ค.ศ.”
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ที่...../2566 ลงวันที่.....

ที่	โรงเรียน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	อนุมัติให้ได้รับเงิน “ค.ค.ศ.” ตั้งแต่วันที่	รวมเป็นเงิน (บาท)
1			พนักงานราชการ	1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566	
2			พนักงานราชการ	1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566	
3			พนักงานราชการ	1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566	
4			พนักงานราชการ	1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566	
5			พนักงานราชการ	1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566	
รวมทั้งสิ้น (บาท)					

หมายเหตุ: พนักงานราชการที่ได้รับเงิน “ค.ค.ศ.”

1. กลุ่มงานบริการ และกลุ่มงานเทคนิค อัตราเดือนละ 2,000 บาท
2. กลุ่มงานบริหารทั่วไป อัตราเดือนละ 2,500 บาท

ภาคผนวก ข

แบบขอรับเงิน “ค.ค.ศ.” ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง ค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของพนักงานราชการ

1. ชื่อ.....สกุล.....อายุ.....ปี
ตำแหน่ง พนักงานราชการ โรงเรียน.....
อำเภอ.....จังหวัด.....
สังกัด.....
รับค่าตอบแทนเดือนละ.....บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว.....บาท
ในปัจจุบันปฏิบัติการสอนเด็กพิการตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ที่โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด.....
สังกัด.....
ตามคำสั่ง.....ที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ขอรับเงิน “ค.ค.ศ.” ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
 - () ปฏิบัติหน้าที่ครูการศึกษาพิเศษ
 - () ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นพิเศษ
 - () ปฏิบัติหน้าที่ครูเสริมวิชาการ
 - () ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นเรียนร่วม
 - () ปฏิบัติหน้าที่ครูเดินสอน
3. รายละเอียดของพนักงานราชการที่ขอรับเงิน “ค.ค.ศ.”
 - 3.1 วุฒิ.....สาขาวิชา.....หรือเป็นผู้ผ่านการอบรม
ด้านการศึกษาพิเศษตามแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (4)
 - 3.2 เป็นครูปฏิบัติการสอนชั้น.....วิชา.....
 - 3.3 เด็กพิการในโรงเรียนทั้งหมดมีจำนวน.....ห้อง.....คน และเด็กพิการ
ที่เรียนร่วมกับเด็กปกติ จำนวน.....คน
 - 3.4 นักเรียนที่สอนทั้งหมดจำนวน.....ห้อง.....คน โดยแยกเป็นเด็กพิการ
จำนวน.....คน เด็กปกติจำนวน.....คน
 - 3.5 ปฏิบัติหน้าที่ทำการสอนสัปดาห์ละ.....คาบๆ ละ.....นาที
คิดเป็นจำนวนชั่วโมง.....ต่อสัปดาห์ (ข้าพเจ้าได้จัดส่งตารางสอนรวมของโรงเรียน
และตารางสอนรายบุคคลที่ข้าพเจ้าได้ทำการสอนเด็กพิการประจำปีการศึกษา.....
ของข้าพเจ้ามาเพื่อพิจารณาพร้อมแนบขอรับเงิน “ค.ค.ศ.” นี้แล้ว)

-2-

4. พนักงานราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ครูการศึกษาพิเศษ หรือครูการศึกษาพิเศษกรณีเรียนร่วมในสถานศึกษาทั้งหมด จำนวน.....คน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน “ค.ค.ศ.”

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

5. คำรับรองของผู้บริหารสถานศึกษาที่พนักงานราชการผู้ขอรับเงิน “ค.ค.ศ.” ปฏิบัติหน้าที่ทำการสอนอยู่

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

6. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ข้าพเจ้าตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และหากมีการเปลี่ยนแปลงการขอรับเงิน “ค.ค.ศ.” ของพนักงานราชการรายนี้ หรือพนักงานราชการรายนี้ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ครูการศึกษาพิเศษ หรือครูการศึกษาพิเศษกรณีเรียนร่วม ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด ข้าพเจ้าจะดำเนินการงดการเบิกจ่ายเงิน “ค.ค.ศ.” ของพนักงานราชการรายนี้ พร้อมทั้งรายงานให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ: แบบคำขอนี้เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

บัญชีรายชื่อของพนักงานราชการที่ได้รับเงิน “ค.ค.ศ.”

โรงเรียน.....

สังกัด.....ประจำปีการศึกษา.....

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ การศึกษาพิเศษ โดยทำหน้าที่ เป็นครู.....	ได้รับเงิน “ค.ค.ศ.” ตั้งแต่
					รวม.....ราย	

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้บริหารสถานศึกษา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาคผนวก ด

บัญชีแสดงจำนวนนักเรียนประจำปีการศึกษา.....

โรงเรียน.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ชื่อผู้บริหาร.....ตำแหน่ง.....

สำรวจวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จำนวน ห้องเรียน	นักเรียนประจำ			นักเรียนไป-กลับ			ในทั้งหมดเป็น เด็กพิการประเภท			หมายเหตุ
	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	
อ.1										
อ.2										
อ.3										
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										

จำนวนครู-อาจารย์ ทั้งหมด.....คน

จำนวนลูกจ้าง ทั้งหมด.....คน

ในงบประมาณ.....คน

นอกงบประมาณ.....คน

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ: ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นผู้รายงาน

ภาคผนวก ต

ตัวอย่าง



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
 ที่...../ ๒๕๖๖
 เรื่อง ให้ครูการศึกษาพิเศษอัตราจ้างชั่วคราวได้รับเงิน “พ.ค.ศ.”

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ (๒) และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
 กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ
 ของครูการศึกษาพิเศษและครูการศึกษาพิเศษกรณีเรียนร่วม พ.ศ. ๒๕๓๙ โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง
 ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๕/๓๐๗๗๓ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ และตามหนังสือ
 สำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๕/๖๓ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๓ ให้ครูการศึกษาพิเศษอัตราจ้างชั่วคราว ได้รับเงิน
 “พ.ค.ศ.” จำนวน.....ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้าย

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๖

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

บัญชีรายละเอียดครูการศึกษาพิเศษอัตราจ้างชั่วคราวที่ได้รับเงิน “พ.ค.ศ.”
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ที่...../2566 ลงวันที่.....

ที่	โรงเรียน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	อนุมัติให้ได้รับเงิน “พ.ค.ศ.” ตั้งแต่วันที่	รวมเป็นเงิน (บาท)
1			ครูการศึกษาพิเศษอัตราจ้างชั่วคราว	1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566	
2			ครูการศึกษาพิเศษอัตราจ้างชั่วคราว	1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566	
3			ครูการศึกษาพิเศษอัตราจ้างชั่วคราว	1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566	
4			ครูการศึกษาพิเศษอัตราจ้างชั่วคราว	1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566	
5			ครูการศึกษาพิเศษอัตราจ้างชั่วคราว	1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566	
รวมทั้งสิ้น (บาท)					

หมายเหตุ: ครูการศึกษาพิเศษอัตราจ้างชั่วคราวที่ได้รับเงิน “พ.ค.ศ.” อัตราเดือนละ 2,000 บาท

ภาคผนวก ท

แบบขอรับเงิน “พ.ค.ศ.” ตามระเบียบ ก.ค. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ
 ของครูการศึกษาพิเศษและครูการศึกษาพิเศษกรณีเรียนร่วม พ.ศ. 2539
 (สำหรับครูการศึกษาพิเศษอัตราจ้างชั่วคราว)

-
1. ชื่อ.....สกุล.....อายุ.....ปี
 ข้าราชการครูตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
 โรงเรียน.....อำเภอ.....
 จังหวัด.....สังกัด.....
 รับเงินเดือนในระดับ.....ขั้น.....บาท ในปัจจุบันปฏิบัติการสอนเด็กพิการ
 ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ที่โรงเรียน.....
 อำเภอ.....จังหวัด.....สังกัด.....
 ตามคำสั่ง.....ที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ขอรับเงิน “พ.ค.ศ.” ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
 - () ปฏิบัติหน้าที่ครูการศึกษาพิเศษ
 - () ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นพิเศษ
 - () ปฏิบัติหน้าที่ครูเสริมวิชาการ
 - () ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นเรียนร่วม
 - () ปฏิบัติหน้าที่ครูเดินสอน
 3. รายละเอียดของข้าราชการครูที่ขอรับเงิน “พ.ค.ศ.”
 - 3.1 วุฒิ.....สาขาวิชา.....หรือเป็นผู้ผ่านการอบรม
 ด้านการศึกษาพิเศษตามหลักสูตรที่ ก.ค. รับรอง.....
 - 3.2 เป็นครูปฏิบัติการสอนชั้น.....วิชา.....
 - 3.3 เด็กพิการในโรงเรียนทั้งหมดมีจำนวน.....ห้อง.....คน และเด็กพิการที่
 เรียนร่วมกับเด็กปกติ จำนวน.....คน
 - 3.4 นักเรียนที่สอนทั้งหมดจำนวน.....ห้อง.....คน โดยแยกเป็นเด็กพิการ
 จำนวน.....คน เด็กปกติจำนวน.....คน
 - 3.5 ปฏิบัติหน้าที่ทำการสอนสัปดาห์ละ.....คาบๆ ละ.....นาที่
 คิดเป็นจำนวนชั่วโมง.....ต่อสัปดาห์ (ข้าพเจ้าได้จัดส่งตารางสอนรวมของโรงเรียน
 และตารางสอนรายบุคคลที่ข้าพเจ้าได้ทำการสอนเด็กพิการประจำปีการศึกษา.....
 ของข้าพเจ้ามาเพื่อพิจารณาพร้อมแนบขอรับเงิน “พ.ค.ศ.” นี้แล้ว)

-2-

4. ข้าราชการครูที่ปฏิบัติหน้าที่ครูการศึกษาพิเศษ หรือครูการศึกษาพิเศษกรณีเรียนร่วมในสถานศึกษา
ทั้งหมดจำนวน.....คน
- 4.1 ข้าราชการครูที่ได้รับการอนุมัติให้ได้รับเงิน “พ.ค.ศ.” แล้ว จำนวน.....คน
- 4.2 ข้าราชการครูที่เคยได้รับเงิน “พ.ค.ศ.” แต่ปัจจุบันไม่ได้รับเนื่องจาก.....
..... จำนวน.....คน
- 4.3 ข้าราชการครูที่อยู่ระหว่างการดำเนินการขออนุมัติรับเงิน “พ.ค.ศ.” จำนวน.....คน
- 4.4 ผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาที่ได้รับเงิน “พ.ค.ศ.” แล้ว จำนวน.....คน
- 4.5 ผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาที่เคยได้รับเงิน “พ.ค.ศ.” แต่ปัจจุบันไม่ได้รับเนื่องจาก
..... จำนวน.....คน
- 4.6 ผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาที่อยู่ระหว่างดำเนินการขออนุมัติรับเงิน “พ.ค.ศ.”
จำนวน.....คน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน “พ.ค.ศ.”

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

5. คำรับรองของผู้บริหารสถานศึกษาที่ข้าราชการครูผู้ขอรับเงิน “พ.ค.ศ.” ปฏิบัติหน้าที่ทำการสอนอยู่
ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

6. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ข้าพเจ้าตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ
และหากมีการเปลี่ยนแปลงการขอรับเงิน “พ.ค.ศ.” ของข้าราชการครูรายนี้ หรือข้าราชการครูรายนี้ไม่ได้ปฏิบัติ
หน้าที่ครูการศึกษาพิเศษ หรือครูการศึกษาพิเศษกรณีเรียนร่วม ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค. กำหนด ข้าพเจ้าจะ
ดำเนินการงดการเบิกจ่ายเงิน “พ.ค.ศ.” ของข้าราชการครูรายนี้ พร้อมทั้งรายงานให้ ก.ค. ทราบต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ: แบบคำขอนี้เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ภาคผนวก น

แบบรายงานข้อมูลข้าราชการครูที่ได้รับเงิน “พ.ค.ศ.” ตามระเบียบ ก.ค. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับ
ตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษและครูการศึกษาพิเศษกรณีเรียนร่วม พ.ศ. 2539
(สำหรับครูการศึกษาพิเศษอัตราจ้างชั่วคราว)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง ครูใหญ่/อาจารย์ใหญ่/ผู้อำนวยการโรงเรียน
โรงเรียน.....อำเภอ.....
จังหวัด.....สังกัด.....

ขอรายงานข้อมูลของข้าราชการครูที่ได้รับเงิน “พ.ค.ศ.” ตามระเบียบ ก.ค. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่ง
ที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษและครูการศึกษาพิเศษกรณีเรียนร่วม พ.ศ. 2539

ของโรงเรียน.....ในปีการศึกษา.....ดังนี้

- 1) บัญชีรายชื่อของข้าราชการครูที่ได้รับเงิน “พ.ค.ศ.”
จำนวน.....คน (ดั่งบัญชีรายชื่อแนบท้าย)
- 2) ตารางสอนรายบุคคล ของข้าราชการครูที่ได้รับเงิน “พ.ค.ศ.”
จำนวน.....ชุด
- 3) ตารางสอนรวมของโรงเรียนเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาพิเศษ
จำนวน.....ชุด (ระบุว่าชั้นใดบ้าง)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

บัญชีรายชื่อของข้าราชการครูที่ได้รับเงิน “พ.ค.ศ.” (สำหรับครูการศึกษาพิเศษอัตราจ้างชั่วคราว)
 โรงเรียน.....
 สังกัด.....ประจำปีการศึกษา.....

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ การศึกษาพิเศษ โดยทำหน้าที่ เป็นครู.....	ได้รับเงิน “พ.ค.ศ.” ตั้งแต่
					รวม.....ราย	

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้บริหารสถานศึกษา
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาคผนวก ป

บัญชีแสดงจำนวนนักเรียนประจำปีการศึกษา.....

โรงเรียน.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ชื่อผู้บริหาร.....ตำแหน่ง.....

สำรวจวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จำนวน ห้องเรียน	นักเรียนประจำ			นักเรียนไป-กลับ			ในทั้งหมดเป็น เด็กพิการประเภท			หมายเหตุ
	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	
อ.1										
อ.2										
อ.3										
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										

จำนวนครู-อาจารย์ ทั้งหมด.....คน

จำนวนลูกจ้าง ทั้งหมด.....คน

ในงบประมาณ.....คน

นอกงบประมาณ.....คน

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ: ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นผู้รายงาน

ใบรับรองของผู้บริหารโรงเรียนที่มีครูขอรับเงิน “เพิ่มพิเศษ” กรณีเรียนร่วม

-2-

ข้าพเจ้า.....ขอรับรองว่า.....
 ได้ทำการสอนในเวลาตามหลักสูตรที่กำหนด จำนวน.....คาบ และได้ทำการสอนซ่อมเสริม
 ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....ตามตารางสอนของโรงเรียนประจำ
 ตลอดปีการศึกษา จำนวน.....คาบ รวมสอนทั้งสิ้น จำนวน.....คาบต่อสัปดาห์

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

สรุปงบหน้าจำนวนข้าราชการที่เบิกค่าเช่าบ้าน (ของแบบรายงานที่.....)

ประจำปีงบประมาณ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

แผนงาน :

ที่	ผลผลิต / กิจกรรม	จำนวน ผู้ขอเบิก	เป็นเงินทั้งสิ้น	หมายเหตุ
1	1.1 ข้าราชการที่ปฏิบัติงานที่สำนักงาน 1.2 ข้าราชการครู			
	รวม			

ผู้รายงานข้อมูล

รับรองถูกต้อง

(.....)

ตำแหน่ง.....

เบอร์มือถือ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

บัญชีรายชื่อข้าราชการที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน (ปกติ)

ประจำปีงบประมาณ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

แผนงาน :

ผลผลิต..... กิจกรรม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เบิกตามสิทธิ			หมายเหตุ
					ตั้งแต่ ว/ด/ป ถึง ว/ด/ป	เดือนละ	รวม เบิกทั้งสิ้น	
								กรอกเฉพาะผู้มีสิทธิที่ สพท.นี้ เป็นสำนักเบิกเงินเดือนเท่านั้น
รวม								

ผู้รายงานข้อมูล

รับรองถูกต้อง

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

เบอร์มือถือ

บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ค้างเบิกค่าเช่าบ้าน
 ประจำปีงบประมาณ.....
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

แผนงาน :

ผลผลิต..... กิจกรรม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	ค้างเบิก			รวม ค้างเบิก ทั้งสิ้น	หมายเหตุ
					ตั้งแต่ ว/ด/ป ถึง ว/ด/ป	รวม (เดือน)	เดือนละ		
									กรอกเฉพาะ ผู้มีสิทธิ ที่ สพท. นี้ เป็นสำนัก เบิกเงินเดือน เท่านั้น
รวม									

ผู้รายงานข้อมูล

รับรองถูกต้อง

(.....)

ตำแหน่ง.....

เบอร์มือถือ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

บัญชีรายชื่อข้าราชการขอเบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิ์ (เบิกใหม่)

ประจำปีงบประมาณ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

แผนงาน :

ผลผลิต..... กิจกรรม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เบิกตามสิทธิ์		จำนวนเดือน ที่ขอเบิก	รวมเบิก ทั้งสิ้น	หมายเหตุ	
					ตั้งแต่ ว/ด/ป ถึง ว/ด/ป	เดือนละ				
									<input type="checkbox"/> ไม่เคยเบิก <input type="checkbox"/> เคยเบิก จาก สพท..... เดือนละ.....บาท กรอกเฉพาะผู้มีสิทธิ์ที่ สพท.นี้ เป็นสำนักเบิกเงินเดือนเท่านั้น	
รวม										

ผู้รายงานข้อมูล

รับรองถูกต้อง

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

เบอร์มือถือ

บัญชีรายชื่อข้าราชการที่เปลี่ยนแปลงการเบิก
ประจำปีงบประมาณ.....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

แผนงาน :

ผลผลิต..... กิจกรรม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	อัตราเบิกเดิม		อัตราเบิกใหม่		รวมเบิก ขอเบิกเพิ่ม	หมายเหตุ
					ตั้งแต่ ว/ด/ป ถึง ว/ด/ป	เดือน ละ	ตั้งแต่ ว/ด/ป ถึง ว/ด/ป	เดือนละ		
										กรอกเฉพาะผู้มีสิทธิ์ที่ สพท.นี้ เป็นสำนักเบิกเงินเดือน เท่านั้น
รวม										

ผู้รายงานข้อมูล

รับรองถูกต้อง

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

เบอร์มือถือ

บัญชีรายชื่อข้าราชการที่งดเบิกค่าเช่าบ้าน
 ประจำปีงบประมาณ.....
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

แผนงาน :

ผลผลิต..... กิจกรรม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	อัตราตามสิทธิ์		อัตราเบิกใหม่		คงเหลือเงิน ทั้งสิ้น	หมายเหตุ
			เดือนละ	รวมทั้งปี	ตั้งแต่ ว/ด/ป	รวมเวลาถึงสิ้น ปีงบประมาณ		
								กรอกเฉพาะ ผู้มีสิทธิ์ ที่ สพท. นี้ เป็นสำนัก เบิกเงินเดือน เท่านั้น
รวม								

ผู้รายงานข้อมูล

รับรองถูกต้อง

(.....)

ตำแหน่ง.....

เบอร์มือถือ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

งบทัน

คำตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สพท. / โรงเรียน	แบบอาคาร สิ่งก่อสร้าง / ราคาตามสัญญา	เสนอขอ ปีงบประมาณ พ.ศ. 25..					รวม งบประมาณ	จำนวนงวดงาน		วันเริ่มสัญญา ว/ด/ป	วันสิ้นสุดสัญญา ว/ด/ป	เลขที่หนังสือคำขอ
		ค่าตรวจการจ้าง			ค่าควบคุมงาน			จำนวนวัน				
		จำนวนงวดงาน ที่ขอเบิก	จำนวนกรรมการ	งบประมาณ	จำนวนวันขอเบิก	งบประมาณ		งวด	วัน			
สพท. พระนครศรีอยุธยา เขต 1				-		-						
โรงเรียน				-		-						
โรงเรียน				-		-						
โรงเรียน				-		-						
				-		-						
				-		-						

ขอรับรองว่ารายละเอียดข้อมูลถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง

โทรศัพท์มือถือ

รับรองถูกต้อง

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

โทรศัพท์มือถือ

เอกสารประกอบการพิจารณาจัดสรร

กรณีที่ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้าง

1. งบทันของ สพท.
2. งบทันของแต่ละสัญญา
3. สำเนาสัญญาจ้าง
4. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
5. สำเนาหนังสือการส่งมอบงานของผู้รับจ้าง
6. สำเนาหนังสือการตรวจการจ้างของคณะกรรมการตรวจการจ้าง
7. สำเนาหนังสือการจัดสรรงบประมาณ (งบ.3)
8. อื่นๆ เช่น สำเนาหนังสือขยายสัญญา (กรณีขยายสัญญา)

ปฏิทิน/แผนการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง

งบหน้าของแต่ละสัญญา

โรงเรียน

รายการก่อสร้าง วงเงินตามสัญญาจ้าง

สัญญาจ้างเริ่มตั้งแต่วันที่ สิ้นสุดวันที่

กรณีที่ ขยายสัญญา ครั้งที่ 1 วันที่ ถึง

ครั้งที่ 2 วันที่ ถึง

ครั้งที่ 3 วันที่ ถึง

ครั้งที่ 4 วันที่ ถึง

งวดงานตามสัญญา		งวดงานที่ส่งมอบจริง		ให้ทำเครื่องหมาย ✓ งวดงานที่เสนอขอ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	จำนวนวันหยุดราชการที่ดำเนินการ ควบคุมงานก่อสร้าง
งวดงานที่	วัน เดือน ปี ที่ส่งมอบงาน	งวดงานที่	วัน เดือน ปี ที่ส่งมอบงาน		
1		1			
2		2			
3		3			
4		4			
5		5			
6		6			
					
รวม งวดงาน/วันควบคุมงาน ที่ขอรับงบประมาณ ปีงบประมาณ 2566					

ขอรับรองว่ารายละเอียดข้อมูลถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

ผู้รายงาน

รับรองความถูกต้อง

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

โทรศัพท์มือถือ

โทรศัพท์มือถือ

แบบรายงานวิทยากรสอนอิสลามศึกษารายชั่วโมงในโรงเรียนที่เปิดสอนอิสลามศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

ที่	สพท./โรงเรียน	ป.1-6				ม.1-3				ม.4-6				รวมทั้งสิ้น			
		จำนวน วิทยากร	จำนวนนักเรียน ที่นับถือศาสนาอิสลาม	จำนวนห้องเรียน ที่เปิดสอน	งบประมาณ	จำนวน วิทยากร	จำนวนนักเรียน ที่นับถือศาสนาอิสลาม	จำนวนห้องเรียน ที่เปิดสอน	งบประมาณ	จำนวน วิทยากร	จำนวนนักเรียน ที่นับถือศาสนาอิสลาม	จำนวนห้องเรียน ที่เปิดสอน	งบประมาณ	จำนวน วิทยากร	จำนวนนักเรียน ที่นับถือศาสนาอิสลาม	จำนวนห้องเรียน ที่เปิดสอน	งบประมาณ
สถาป... / สทท...																	
1					-				-				-				-
2					-				-				-				-
3					-				-				-				-
4					-				-				-				-
5					-				-				-				-
6					-				-				-				-
7					-				-				-				-
8					-				-				-				-
9					-				-				-				-
10					-				-				-				-
	รวม																

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องและเป็นจริง

ลงชื่อ

()

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ลงชื่อ

()

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

- หมายเหตุ : 1. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำนั้นเป็นผู้รับรองข้อมูล และผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
2. หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้องเป็นจริง ทำให้เกิดผลกระทบต่องบประมาณ สพฐ. ให้ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้รับรองข้อมูล



พระราชบัญญัติ
วิธีการงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๑

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑
เป็นปีที่ ๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
สภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒

(๒) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๐๓

(๓) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๑๑

(๔) ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๐๓ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พุทธศักราช ๒๕๑๕

(๕) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๑๗

(๖) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔

(๗) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“งบประมาณรายจ่ายข้ามปี” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่มีระยะเวลาการใช้ได้เกินปีงบประมาณตามวัตถุประสงค์และระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่าย แล้วแต่กรณี

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“หนี้” หมายความว่า ข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายหรืออาจจะต้องจ่ายเป็นเงิน สิ่งของหรือบริการไม่ว่าจะเป็นข้อผูกพันอันเกิดจากการกู้ยืม การค้าประกัน การซื้อหรือการจ้างโดยใช้เครดิตหรือจากการอื่นใด

“เงินจัดสรร” หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

“หน่วยรับงบประมาณ” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ขอรับหรือได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และให้หมายความรวมถึงสภาภาษาไทยด้วย

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

- (๔) องค์การมหาชน
- (๕) ทุณฑมนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล
- (๖) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า

(๑) องค์การของรัฐบาลตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล กิจการของรัฐซึ่งมีกฎหมายจัดตั้งขึ้น หรือหน่วยงานธุรกิจที่รัฐบาลเป็นเจ้าของ

(๒) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจตาม (๑) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินร้อยละห้าสิบ

(๓) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจตาม (๑) หรือ (๒) หรือที่รัฐวิสาหกิจตาม (๑) และ (๒) หรือที่รัฐวิสาหกิจตาม (๒) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินร้อยละห้าสิบ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

มาตรา ๕ ให้นายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๑

บททั่วไป

มาตรา ๖ การจัดทำงบประมาณ การบริหารงบประมาณรายจ่าย การควบคุมงบประมาณ และการประเมินผลและการรายงาน ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ และสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

มาตรา ๗ ให้หน่วยรับงบประมาณใช้จ่ายงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายอย่างเคร่งครัด โดยต้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดเพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชนเป็นสำคัญ

การโอนงบประมาณรายจ่าย ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้เท่านั้น

มาตรา ๘ ให้รัฐมนตรี รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย ผู้อำนวยการ และหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ และให้มีการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานเพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

มาตรา ๙ เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับการงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณมอบหมายผู้บริหารของหน่วยรับงบประมาณคนใดคนหนึ่งรับผิดชอบประสานงานเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณนั้น โดยให้แจ้งสำนักงบประมาณทราบด้วย

หมวด ๒

ลักษณะของงบประมาณ

มาตรา ๑๐ งบประมาณประจำปีที่เสนอต่อรัฐสภา อย่างน้อยต้องมีเอกสารประกอบ ดังต่อไปนี้

(๑) คำแถลงประกอบงบประมาณแสดงฐานะและนโยบายการคลังและการเงิน สำคัญสำคัญของงบประมาณ และความสัมพันธ์ระหว่างรายรับและงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง

(๒) รายรับรายจ่ายเปรียบเทียบระหว่างปีที่ล่วงมาแล้ว ปีปัจจุบัน และปีที่ขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

(๓) คำอธิบายเกี่ยวกับประมาณการรายรับ

(๔) คำชี้แจงเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง ซึ่งรวมถึงการแสดงผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ และความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ

(๕) รายงานเกี่ยวกับสถานะทางการเงินโดยรวมของรัฐวิสาหกิจ

(๖) รายงานเกี่ยวกับสถานะเงินนอกงบประมาณและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณโดยรวมของหน่วยรับงบประมาณ

(๗) คำอธิบายเกี่ยวกับหนี้ของรัฐบาลทั้งที่มีอยู่แล้วในปัจจุบันและหนี้ที่เสนอเพิ่มเติม

(๘) ผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของปีงบประมาณที่ล่วงมาแล้ว

(๙) ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

มาตรา ๑๑ ในการเสนองบประมาณต่อรัฐสภา นั้น ถ้าประมาณการรายรับประเภทรายได้ตามที่มีกฎหมายให้อำนาจจัดเก็บอยู่แล้วเป็นจำนวนต่ำกว่างบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้นที่ขอตั้ง ให้แถลงวิธีหาเงินส่วนที่ขาดดุลต่อรัฐสภาด้วย แต่ถ้าเป็นจำนวนสูงกว่าก็ให้แถลงวิธีที่จะจัดการแก่ส่วนที่เกินดุลนั้นด้วย

ในกรณีที่ต้องมีการกู้เงินเพื่อชดเชยการขาดดุลงบประมาณ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐและกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อนได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยอนุมัตินายกรัฐมนตรี

มาตรา ๑๓ การเสนองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมต่อรัฐสภา ให้คณะรัฐมนตรีเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม โดยให้แสดงเหตุผลและเงินที่พึงได้มาสำหรับจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ขอตั้งด้วย

วิธีการจัดหางบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา ๑๔ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม อาจจำแนกได้ดังต่อไปนี้

- (๑) งบประมาณรายจ่ายงบกลาง
- (๒) งบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ
- (๓) งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ
- (๔) งบประมาณรายจ่ายบุคลากร
- (๕) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน
- (๖) งบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ
- (๗) งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง
- (๘) งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย

การจำแนกรายจ่ายใดเป็นงบประมาณรายจ่ายตามประเภทที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา ๑๕ งบประมาณรายจ่ายงบกลาง ได้แก่ งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้แก่หน่วยรับงบประมาณใช้จ่าย โดยแยกต่างหากจากงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ และให้มีรายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นด้วย

มาตรา ๑๖ งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ได้แก่ งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับแผนงานบูรณาการที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติ โดยมีหน่วยรับงบประมาณตั้งแต่สองหน่วยขึ้นไปร่วมกันรับผิดชอบดำเนินการ

งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับแผนงานบูรณาการตามวรรคหนึ่ง ต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ

มาตรา ๑๗ งบประมาณรายจ่ายบุคลากร ได้แก่ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ

มาตรา ๑๘ งบประมาณรายจ่ายข้ามปีจะมีได้ในกรณีที่คาดว่าจะใช้งบประมาณรายจ่ายให้เสร็จทันภายในปีงบประมาณไม่ได้ โดยต้องกำหนดเวลาสิ้นสุดไว้ด้วย

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายข้ามปีให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

หมวด ๓

หน้าที่และอำนาจของผู้อำนวยการ

มาตรา ๑๙ ให้ผู้อำนวยการมีหน้าที่และอำนาจจัดทำงบประมาณกับปฏิบัติการอย่างอื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ และให้มีหน้าที่และอำนาจเกี่ยวกับการงบประมาณ ดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) กำหนดยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำกรอบประมาณการรายจ่าย เพื่อให้การจัดทำงบประมาณสอดคล้องกับหลักการตามมาตรา ๒๓

(๓) เรียกให้หน่วยรับงบประมาณเสนอประมาณการรายรับและรายจ่ายและสถานะเงินนอกงบประมาณตามแบบและหลักเกณฑ์ พร้อมด้วยรายละเอียดที่ผู้อำนวยการกำหนด

(๔) วิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงินของหน่วยรับงบประมาณ รวมทั้งเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการด้วย

(๕) กำหนด เพิ่ม หรือลดเงินจัดสรรตามความจำเป็นของการปฏิบัติงาน

(๖) กำหนดระยะเวลาของเงินจัดสรร

(๗) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ

(๘) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายอื่นบัญญัติให้เป็นหน้าที่และอำนาจของผู้อำนวยการ หรือตามที่คณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา ๒๐ ให้ผู้อำนวยการเสนองบประมาณประจำปีต่อนายกรัฐมนตรี เพื่อคณะรัฐมนตรีเสนอต่อรัฐสภาเป็นเวลาอย่างน้อยสามเดือนก่อนวันเริ่มปีงบประมาณนั้น

มาตรา ๒๑ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจเรียกให้หน่วยรับงบประมาณชี้แจงข้อเท็จจริงตามที่เห็นสมควร และให้ผู้อำนวยการหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการมอบหมายมีอำนาจที่จะเข้าตรวจสอบสรรพสมุด บัญชี เอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ของหน่วยรับงบประมาณได้

มาตรา ๒๒ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการมอบหมายตามมาตรา ๒๑ เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

หมวด ๔

การจัดทำงบประมาณ

มาตรา ๒๓ การจัดทำงบประมาณต้องคำนึงถึงประมาณการรายรับและฐานะทางการคลังของประเทศ ความจำเป็นในการพัฒนาประเทศตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เสถียรภาพทางเศรษฐกิจภายในและภายนอกประเทศ ความเป็นธรรมทางสังคม นโยบายรัฐบาล และภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและเกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการภาครัฐ

มาตรา ๒๔ ในการจัดทำงบประมาณประจำปี ให้สำนักงบประมาณเป็นหน่วยงานหลัก โดยร่วมกับกระทรวงการคลัง สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และธนาคารแห่งประเทศไทย เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบายงบประมาณประจำปี งบประมาณการรายได้ วงเงินงบประมาณรายจ่าย และวิธีการเพื่อชดเชยการขาดดุลงบประมาณ หรือการจัดการในกรณีที่ประมาณการรายได้สูงกว่าวงเงินงบประมาณ

(๒) กำหนดสัดส่วนงบประมาณรายจ่ายเพื่อการลงทุนและงบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ ต่อกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๓) กำหนดกรอบประมาณการรายจ่าย งบประมาณการรายรับ และฐานะการคลังของรัฐบาล เป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามปี

เมื่อได้ดำเนินการตาม (๑) แล้ว ให้ผู้อำนวยการเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ส่วนที่ ๑ การขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

มาตรา ๒๕ ภายใต้บังคับมาตรา ๒๔ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบในการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณนั้นต่อผู้อำนวยการ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด

การยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยต้องแสดงวัตถุประสงค์ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และให้จัดส่งรายงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนดด้วย

มาตรา ๒๖ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณจะต้องมีการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณสำหรับรายการงบประมาณที่มีวงเงินตั้งแต่หนึ่งพันล้านบาทขึ้นไป ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติก่อนที่จะมีการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายต่อผู้อำนวยการ

มาตรา ๒๗ การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและผู้ว่าราชการจังหวัดที่เป็นหัวหน้ากลุ่มจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวมคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายและยื่นต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา ๒๘ การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ ให้หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ ทำหน้าที่ของหน่วยรับงบประมาณ โดยจะต้องยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายต่อคณะรัฐมนตรีภายในระยะเวลาที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ให้นำความในมาตรา ๒๕ วรรคสอง มาใช้บังคับกับการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายตามมาตรานี้ด้วย

มาตรา ๒๙ การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเงินอุดหนุนสำหรับการดำเนินการโดยทั่วไปหรือสำหรับการดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นการเฉพาะ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด

การจัดสรรงบประมาณเป็นเงินอุดหนุนสำหรับการดำเนินการโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สำนักงบประมาณพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

มาตรา ๓๐ การยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น ถ้าหน่วยรับงบประมาณมิได้ยื่นภายในกำหนดระยะเวลาตามที่ผู้อำนวยการกำหนด หรือยื่นคำขอโดยไม่มีรายงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณตามมาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๘ ให้ผู้อำนวยการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ได้ตามที่เห็นสมควร

ส่วนที่ ๒

งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ

มาตรา ๓๑ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ให้มีการจัดทำแผนงานบูรณาการซึ่งประกอบด้วย เป้าหมายร่วม วัตถุประสงค์ งบประมาณรายจ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินการ

ระยะเวลาการดำเนินการที่ชัดเจน สามารถวัดผลสัมฤทธิ์ได้ รวมทั้งภารกิจของหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลักและหน่วยรับงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ประหยัด และลดความซ้ำซ้อน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๓๒ เมื่อคณะรัฐมนตรีอนุมัติแผนงานบูรณาการแล้ว การจัดทำงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานบูรณาการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

หมวด ๕

การบริหารงบประมาณรายจ่าย

มาตรา ๓๓ เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น การบริหารงบประมาณรายจ่ายตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา ๓๔ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงบประมาณรายจ่าย ให้หน่วยรับงบประมาณจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อผู้อำนวยการตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา ๓๕ งบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณที่กำหนดไว้ตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย จะโอนหรือนำไปใช้สำหรับหน่วยรับงบประมาณอื่นมิได้ เว้นแต่

(๑) มีพระราชบัญญัติให้โอนหรือนำไปใช้ได้

(๒) ในกรณีที่มีพระราชกฤษฎีการวมหรือโอนส่วนราชการเข้าด้วยกันไม่ว่าจะมีผลเป็นการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่หรือไม่ก็ตาม ให้โอนงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการที่ถูกโอนหรือรวมเข้าด้วยกันนั้นไปเป็นของส่วนราชการที่รับโอนหรือที่รวมเข้าด้วยกัน หรือส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นใหม่ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว

(๓) การโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการภายใต้แผนงานบูรณาการเดียวกัน

(๔) การโอนงบประมาณรายจ่ายบุคลากรภายใต้แผนงานบุคลากรภาครัฐ

การโอนงบประมาณรายจ่ายตาม (๓) และ (๔) ให้กระทำได้เท่าที่จำเป็นและไม่เกิดผลเสียหายต่อการดำเนินการตามแผนงานบูรณาการและแผนงานบุคลากรภาครัฐ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๓๖ งบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณที่กำหนดไว้ในแผนงานหรือรายการใด ตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือพระราชกฤษฎีกาตามมาตรา ๓๕ (๒) จะโอนหรือนำไปใช้ในแผนงานหรือรายการอื่นมิได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ แต่ผู้อำนวยการจะอนุมัติมิได้ในกรณีที่เป็นผลให้เพิ่มรายจ่ายประเภทเงินราชการลับ หรือเป็นแผนงานหรือโครงการใหม่ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

รายจ่ายรายการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายงบกลาง ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจจัดสรรให้หน่วยรับงบประมาณเบิกจ่ายโดยตรง หรือเบิกจ่ายในรายการต่าง ๆ ของหน่วยรับงบประมาณนั้น ๆ ได้ตามความจำเป็น

ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้อำนวยการโดยอนุมัตินายกรัฐมนตรีจะโอนงบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการใดรายการหนึ่งไปเพิ่มรายการอื่น ๆ ในงบกลางด้วยกันก็ได้

หมวด ๖

การควบคุมงบประมาณ

มาตรา ๓๗ ให้รัฐมนตรีเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ และกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย และเพื่อการนี้ให้รัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีมีอำนาจออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินดังกล่าวด้วย

เพื่อประโยชน์ในการควบคุมงบประมาณรายจ่าย ให้รัฐมนตรีมีอำนาจเรียกให้หน่วยรับงบประมาณเสนอข้อเท็จจริงตามที่เห็นสมควร และให้มีอำนาจมอบหมายให้พนักงานเจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบสมุดบัญชี เอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ของหน่วยรับงบประมาณได้ โดยให้ถือว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รัฐมนตรีมอบหมายเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาด้วย

มาตรา ๓๘ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับหรือควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณให้มีการใช้จ่ายงบประมาณภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร และเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐอย่างเคร่งครัด

ในกรณีของหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์การอัยการ ให้ผู้รักษาการตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับหรือควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๓๙ ให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณมีหน้าที่ควบคุมการใช้งบประมาณรายจ่ายให้เป็นไปตามแผนงานหรือรายการและภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือตามที่มีการโอน หรือได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔๐ หน่วยรับงบประมาณจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายหรือตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมายอื่น

การจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการตามมาตรา ๓๔ โดยต้องได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากผู้อำนวยการก่อนการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพัน เว้นแต่กรณีที่เป็นรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายบุคลากรและรายจ่ายอื่นที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี ให้หน่วยรับงบประมาณจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้โดยไม่ต้องขออนุมัติเงินจัดสรร

ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วน คณะรัฐมนตรีมีอำนาจอนุมัติให้หน่วยรับงบประมาณจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายก่อนได้รับเงินจัดสรรตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๔๑ รายการงบประมาณรายจ่ายตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายที่จะต้องก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ ให้ผู้อำนวยการรวบรวมรายการงบประมาณรายจ่ายที่จะต้องก่อหนี้ผูกพันและวงเงินที่คาดว่าจะต้องก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายในปีต่อ ๆ ไป รวมทั้งจำนวนเงินเพื่อเหลือเพื่อขาดเสนอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติการก่อหนี้ผูกพันภายในหกสิบวันนับแต่วันที่กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายมีผลใช้บังคับ และเมื่อคณะรัฐมนตรีอนุมัติแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๔๒ ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการแผ่นดินและมีใช้กรณีตามมาตรา ๔๑ คณะรัฐมนตรีมีอำนาจอนุมัติให้หน่วยรับงบประมาณก่อหนี้ผูกพันเกินกว่าหรือนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายได้

เมื่อคณะรัฐมนตรีอนุมัติการก่อหนี้ผูกพันตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนดในมาตรา ๔๑ ด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๔๓ การขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้กระทำได้ แต่เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น

ในกรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินจากคลังได้ภายในปีงบประมาณ ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังได้ เฉพาะในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้มีการกันเงินไว้ ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว

การขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังตามวรรคสอง ให้ขยายออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของ ปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลง กับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

มาตรา ๔๔ ในกรณีที่ปีงบประมาณรายจ่ายข้ามปี การขอเบิกเงินจากคลังให้กระทำได้ แต่เฉพาะภายในเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่เป็นงบประมาณรายจ่ายข้ามปี ที่ได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นกำหนดเวลา และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ก็ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือน แต่หากมีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลัง ภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

มาตรา ๔๕ ให้มีเงินทุนจำนวนหนึ่งโดยให้รัฐมนตรีจ่ายจากคลัง เรียกว่า “เงินทุนสำรองจ่าย” เป็นจำนวนห้าหมื่นล้านบาท เงินทุนนี้ให้นำไปจ่ายได้ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ ราชการแผ่นดิน และงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ไม่เพียงพอ ทั้งนี้ โดยอนุมัติคณะรัฐมนตรี และเมื่อได้จ่ายเงินไปแล้ว ให้ตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อخذใช้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายเพื่อสมทบเงินทุนนั้นไว้จ่ายต่อไปในโอกาสแรก

หมวด ๗

การประเมินผลและการรายงาน

ส่วนที่ ๑

การประเมินผล

มาตรา ๔๖ ให้ผู้อำนวยการจัดวางระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน การปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

เพื่อการวัดผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ โดยในระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ประกอบด้วย การติดตามและประเมินผลก่อนการจัดสรรงบประมาณ ระหว่างการใช้จ่ายงบประมาณ และภายหลังจากการใช้จ่ายงบประมาณ

มาตรา ๔๗ ให้หน่วยรับงบประมาณจัดให้มีระบบการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายในหน่วยรับงบประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด และให้ถือว่าการประเมินผลเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงบประมาณที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเปิดเผยต่อสาธารณชนด้วย

มาตรา ๔๘ ในกรณีที่การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณใดไม่ได้ตามเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการจัดทำข้อเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด และรายงานรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย เพื่อทราบ

ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อสั่งการตามที่เหมาะสม

ส่วนที่ ๒

การรายงาน

มาตรา ๔๙ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้รัฐมนตรีประกาศรายงานการรับจ่ายเงินงบประมาณประจำปี ที่สิ้นสุดนั้นและเงินทุนสำรองจ่ายในราชกิจจานุเบกษาภายในหกสิบวัน

มาตรา ๕๐ ให้หน่วยรับงบประมาณรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณ ที่สิ้นสุดรวมทั้งผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการทราบภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อผู้อำนวยการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายและผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับงบประมาณเสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

มาตรา ๕๑ ให้ผู้อำนวยการรายงานการโอนงบประมาณรายจ่ายงบกลางระหว่างรายการที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายงบกลาง หรือการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการและงบประมาณ

รายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อรายงานต่อรัฐสภาภายในสามสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณนั้น

หมวด ๘
ความรับผิด

มาตรา ๕๒ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยรับงบประมาณ ผู้ได้จ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพัน หรือโดยรู้อยู่แล้วยินยอมให้กระทำการดังกล่าวนี้โดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้ หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ นอกจากความรับผิดทางอาญาซึ่งอาจได้รับตามกฎหมายอื่นแล้ว ผู้กระทำหรือผู้ยินยอมให้กระทำการดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่หน่วยรับงบประมาณได้ จ่ายไปหรือต้องผูกพันจะต้องจ่าย ตลอดจนค่าสินไหมทดแทนใด ๆ ให้แก่หน่วยรับงบประมาณนั้น

บุคคลภายนอกผู้ได้รับประโยชน์จากการกระทำตามวรรคหนึ่ง จะต้องร่วมรับผิดชอบกับผู้กระทำการ ฝ่าฝืนด้วย เว้นแต่จะแสดงได้ว่าตนได้กระทำไปโดยสุจริตไม่รู้เท่าถึงการฝ่าฝืนพระราชบัญญัติหรือระเบียบ ดังกล่าว

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งได้ทักท้วงคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือได้บันทึกข้อโต้แย้งไว้เป็นหนังสือแล้วว่า การที่จะปฏิบัติ ตามคำสั่งนั้นอาจไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือระเบียบ

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๕๓ ในกรณีที่มีกฎหมายใดที่มีผลใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ บัญญัติบทนิยามคำว่า “รัฐวิสาหกิจ” ให้หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือมีการอ้างอิงรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ให้ถือว่าบทนิยามหรือการอ้างอิงดังกล่าว ในกฎหมายนั้นยังคงมีความหมายหรือเป็นการอ้างอิงความหมายตามบทนิยามคำว่า “รัฐวิสาหกิจ” ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ความในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับกับกฎหมายที่มีผลใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ที่มีการกำหนดบทนิยามคำว่า “รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือมีการอ้างอิงรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณด้วย

ภายในห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้มีการดำเนินการปรับปรุงหรือแก้ไขเพิ่มเติม บทนิยามคำว่า “รัฐวิสาหกิจ” หรือการอ้างอิงรัฐวิสาหกิจในกฎหมายตามวรรคหนึ่งหรือในกฎหมายวรรคสอง ให้แล้วเสร็จ

มาตรา ๕๔ การจัดทำและการเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่ยังไม่แล้วเสร็จในวันก่อนวันที่ พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้อยู่ในบังคับของบทบัญญัติตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนกว่าจะแล้วเสร็จ

มาตรา ๕๕ เว้นแต่เป็นกรณีที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๕๖ และมาตรา ๕๗ ในกรณีที่หน่วยรับ งบประมาณได้มีการก่องหนี่ผูกพันไว้ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติ วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไปได้ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

มาตรา ๕๖ ให้งบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประเภทงบกลาง รายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายตามโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ ค่าใช้จ่ายชดใช้เงินตรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน และเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ที่ยังมีได้มีการก่องหนี่ผูกพัน แต่ได้มีการกันเงินและ ขอยขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังไว้ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

มาตรา ๕๗ ในกรณีที่มีการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประเภทงบกลาง ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้ก่องหนี่ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ และดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

มาตรา ๕๘ บรรดา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ที่ออกไว้โดยอาศัยอำนาจแห่ง พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้อย่างคงใช้บังคับต่อไปเพียงเท่าที่ ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีการออกระเบียบหรือหลักเกณฑ์ตามพระราชบัญญัตินี้

การออกระเบียบหรือหลักเกณฑ์ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จเพื่อให้มีผลใช้บังคับภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๕๙ บรรดา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ที่ออกไว้โดยอาศัยอำนาจตาม มาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมให้ยังคงใช้บังคับต่อไปเพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐหรือพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีการออกกฎ ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

มาตรา ๖๐ เมื่อพระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับแล้ว กรณีที่จะมีการโอนงบประมาณรายจ่ายให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา ๖๑ ให้กระทรวงการคลังนำเงินทุนสำรองจ่ายตามมาตรา ๒๙ ทวิ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๐๓ ส่งคลังให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณได้ใช้บังคับมาเป็นเวลานาน สมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การบริหารงบประมาณรายจ่าย การควบคุมงบประมาณ รวมถึงการประเมินผลและการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้กระบวนการจัดสรรงบประมาณของประเทศมีลักษณะที่มุ่งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงบประมาณเป็นสำคัญ และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ระเบียบ

ว่าด้วยการก่องหน้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบสำหรับการบริหารงบประมาณรายจ่ายรายการก่องหน้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี วางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการก่องหน้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใดขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ เมื่อคณะรัฐมนตรีได้อนุมัติรายการและวงเงินก่องหน้ผูกพันข้ามปีงบประมาณแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่เป็นรายการครุภัณฑ์ ที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้าง ให้เสนอผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการแล้วต่อสำนักงบประมาณเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบความเหมาะสมของราคาก่อนทำสัญญา ก่องหน้ผูกพัน เว้นแต่เป็นรายการที่สำนักงบประมาณได้เคยให้ความเห็นชอบความเหมาะสมของราคาไว้แล้ว

(๒) ในกรณีที่เป็นรายการก่องหน้ผูกพันซึ่งเป็นรายจ่ายประจำในงบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน หรืองบรายจ่ายอื่น ให้ดำเนินการก่องหน้ผูกพันภายในวงเงินที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์เงื่อนไข หรือวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด รวมทั้งกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนมาตรฐานของทางราชการ โดยให้คำนึงถึงความคุ้มค่าและประหยัด

ข้อ ๕ การเสนอให้สำนักงบประมาณพิจารณาความเหมาะสมของราคาตามข้อ ๔ สำหรับรายการครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ไม่ว่าจะเบิกจ่ายในงบรายจ่ายใด ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอรายละเอียดประกอบ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการครุภัณฑ์แต่ละรายการ ให้ระบุราคากลางและคุณลักษณะเฉพาะของแต่ละรายการที่กำหนดไว้

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

(๓) รายการก่อสร้าง ให้ระบุประเภทของสิ่งก่อสร้าง ราคากลางที่กำหนดไว้ แบบรูปและ รายการก่อสร้าง หรือรายละเอียดอื่นใดที่จะเป็นประโยชน์ในการพิจารณาของสำนักงานประมาณ เช่น ขนาด หรือเนื้อที่ของอาคารที่จะก่อสร้าง เว้นแต่สิ่งก่อสร้างนั้น ๆ เป็นสิ่งก่อสร้างที่สำนักงานประมาณได้กำหนดแบบแปลนมาตรฐานขึ้นไว้ หรือหน่วยรับงบประมาณได้กำหนดแบบแปลนมาตรฐาน ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานประมาณแล้ว ไม่ต้องส่งแบบรูปและรายการก่อสร้างให้ สำนักงานประมาณ

ข้อ ๖ เมื่อได้รับความเห็นชอบเกี่ยวกับความเหมาะสมของราคาจากสำนักงานประมาณแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการทำสัญญาก่อนนี้ผู้ผูกพันตามวงเงินและรายละเอียดที่สำนักงานประมาณ กำหนด

วงเงินและรายละเอียดที่สำนักงานประมาณได้ให้ความเห็นชอบแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขมิได้ เว้นแต่ได้ทำความตกลงกับสำนักงานประมาณ

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายการ วงเงิน ระยะเวลา หรือรายละเอียด ของรายการก่อนนี้ผู้ผูกพันข้ามปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณ ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการโดยไม่เพิ่มวงเงินก่อนนี้ผู้ผูกพันให้ทำความตกลง กับสำนักงานประมาณ

(๒) การขยายระยะเวลาก่อนนี้ผู้ผูกพันโดยไม่เพิ่มวงเงินก่อนนี้ผู้ผูกพัน ให้เสนอขออนุมัติ ต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด และรายงานสำนักงานประมาณทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ

(๓) การเปลี่ยนแปลงรายการหรือการเพิ่มวงเงินก่อนนี้ผู้ผูกพันเกินวงเงินที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติ ให้เสนอขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรี โดยต้องส่งผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือรายละเอียดอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ให้สำนักงานประมาณพิจารณาเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย ทั้งนี้ การขอเพิ่มวงเงินที่ต้องขยายระยะเวลาก่อนนี้ผู้ผูกพันให้เสนอขออนุมัติคณะรัฐมนตรีในคราวเดียวกัน

ให้สำนักงานงบประมาณกำหนดหลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการก่อนนี้ผู้กผันตาม (๑) รวมทั้งการบริหารวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับรายการก่อนนี้ผู้กผันข้ามปีได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๘ การขออนุมัติเงินจัดสรรและการใช้รายจ่ายตามระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณโดยอนุโลม

ข้อ ๙ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

เดชาภิวัฒน์ ณ สงขลา

ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ



ระเบียบ
ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ มาตรา ๓๖ และมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“หน่วยรับงบประมาณ” หมายความว่า หน่วยรับงบประมาณตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“แผนงาน” หมายความว่า แผนงานที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“ผลผลิต” หมายความว่า ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“โครงการ” หมายความว่า โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“แผนการปฏิบัติงาน” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานของหน่วยรับงบประมาณในรอบปีงบประมาณ

“แผนการใช้จ่ายงบประมาณ” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณสำหรับหน่วยรับงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

“งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในแผนงานบูรณาการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“ผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ” หมายความว่า ผู้ที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้เป็นประธานคณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ หรือมอบหมายให้เป็นผู้กำกับแผนงานบูรณาการไว้เป็นการเฉพาะ

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

“เงินจัดสรร” หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่องหน้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

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

“การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร” หมายความว่า การเปลี่ยนแปลงรายการและหรือจำนวนของเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณ

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณตามระเบียบนี้ได้ตามความจำเป็น

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนเงินจัดสรร การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร การรายงานการโอนเงินจัดสรร และการรายงานการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้ดำเนินการตามวิธีการและรายละเอียดที่กำหนดไว้ในแต่ละประเภทรายจ่ายตามระเบียบนี้ โดยให้ทำตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด

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

การจัดทำและรับส่งข้อมูลตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างถูกต้องครบถ้วนแล้ว เป็นวันที่ได้รับความเห็นชอบ ได้รับอนุมัติ ได้รับอนุญาต ได้รายงานผล หรือได้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

กรณีที่ไม่สามารถใช้เครือข่ายระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงบประมาณกำหนด ให้ดำเนินการโดยใช้เอกสารกระดาษ และให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารนั้นเป็นวันที่ได้รับความเห็นชอบ ได้รับอนุมัติ ได้รับอนุญาต ได้รายงานผล หรือได้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

ข้อ ๗ การปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

หมวด ๒

แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๘ หน่วยรับงบประมาณจะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับตามกฎหมายว่าด้วย งบประมาณรายจ่าย และเพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย งบประมาณ โดยแผนดังกล่าวจะต้องแสดงถึงความเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณ ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ โดยมีเป้าหมาย ตัวชี้วัด รายการและวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๙ ให้หน่วยรับงบประมาณส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้สำนักงานงบประมาณไม่น้อยกว่าสิบห้าวันก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ เว้นแต่กรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือตามกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่าย ให้จัดส่งให้สำนักงานงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่สำนักงานงบประมาณกำหนดเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๐ กรณีที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้มีแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการขึ้นใหม่ในระหว่าง ปีงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณที่มีงบประมาณตามแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการที่กำหนดขึ้นใหม่นั้น จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ หรือตามที่ สำนักงานงบประมาณจะกำหนดเพิ่มเติม และส่งให้สำนักงานงบประมาณในระยะเวลาที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ข้อ ๑๑ เมื่อสำนักงานงบประมาณให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณแจ้งให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการ ของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตาม การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันงบประมาณ

กรณีของหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระ ตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ สำนักงานงบประมาณจะรับทราบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณเพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ และให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการใช้แผนดังกล่าว ในการกำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามหลักวินัย การเงินการคลังของรัฐ

ส่วนที่ ๑
แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
สำหรับงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ

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

ข้อ ๑๓ หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลักของแผนงานบูรณาการมีหน้าที่รวบรวม และพิจารณาภาพรวมความสอดคล้องของแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ของหน่วยรับงบประมาณภายใต้แผนงานบูรณาการ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนส่งให้สำนักงบประมาณ

แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ที่ผู้มีอำนาจกำกับ แผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพหลักส่งให้สำนักงบประมาณ ไม่น้อยกว่า สิบห้าวันก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ เว้นแต่กรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม หรือตามกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายหรือตามที่ได้มีการโอน งบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ (๓) ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้จัดส่งให้สำนักงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่สำนักงบประมาณกำหนดเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๔ เมื่อสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณสำหรับงบประมาณรายจ่ายบูรณาการแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการ ดังนี้

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

(๒) หน่วยรับงบประมาณอื่น ยกเว้นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญและองค์การอัยการ ให้จัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของหน่วยรับงบประมาณ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุม กิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กพันงบประมาณ

ส่วนที่ ๒

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๑๕ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สำนักงานประมาณให้ความเห็นชอบแล้ว ให้กระทำได้ในกรณี ดังนี้

(๑) เมื่อกรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเป้าหมายหรือตัวชี้วัด ของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการให้แตกต่างไปจากที่สำนักงานประมาณได้ให้ความเห็นชอบไว้แล้ว

(๒) เมื่อมีการโอนงบประมาณรายจ่ายไปให้หน่วยรับงบประมาณอื่นตามวิธีการที่กฎหมายกำหนด

(๓) เมื่อคณะรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณมีนโยบายใหม่ และมีความจำเป็นต้องปรับปรุงเป้าหมายของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายที่กำหนดขึ้นใหม่นั้น

ข้อ ๑๖ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย ให้ความเห็นชอบในหลักการก่อน เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณส่งแผนดังกล่าวให้สำนักงานประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๒) การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ โดยเสนอผ่านหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก เมื่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบในหลักการแล้ว ให้หน่วยงานเจ้าภาพหลักส่งแผนดังกล่าวให้สำนักงานประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ต้องมีการโอนงบประมาณรายจ่าย โอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณขออนุมัติต่อสำนักงานประมาณพร้อมกับการส่งแผนให้สำนักงานประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่ไม่มีผลทำให้เป้าหมายหรือตัวชี้วัดของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเปลี่ยนแปลงไป ไม่เป็นเหตุในการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณที่เป็นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญและองค์การอัยการ

ให้กระทำได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ทั้งนี้ ให้จัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ปรับแล้ว ให้สำนักงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้มีการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๑๗ เมื่อสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว ให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ หรือข้อ ๑๔ แล้วแต่กรณี

หมวด ๓

เงินจัดสรร

ข้อ ๑๘ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรในวงเงินที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือตามที่สำนักงบประมาณกำหนด โดยหน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ในกรณีที่เงินงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือเงินงบประมาณรายจ่ายที่โอนมาจากหน่วยรับงบประมาณอื่นตามวิธีการที่กฎหมายกำหนด สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้หน่วยรับงบประมาณต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรรก็ได้

ข้อ ๑๙ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรสำหรับงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย ให้กรมบัญชีกลางเพื่อดำเนินการเบิกหักผลึกส่งชดใช้เงินคงคลัง โดยกรมบัญชีกลางไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ข้อ ๒๐ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ ให้หน่วยรับงบประมาณโดยหน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ข้อ ๒๑ เมื่อได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ต้องดำเนินการหรือเบิกจ่ายโดยสำนักงานในส่วนภูมิภาค ให้หน่วยรับงบประมาณเร่งดำเนินการส่งเงินจัดสรรต่อไปยังสำนักงานในส่วนภูมิภาคภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร

หมวด ๔

การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย

การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

ข้อ ๒๒ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ต้องเป็นไปเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในแผน

การปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หน่วยรับงบประมาณต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส คุ่มค่า และประหยัด และคำนึงถึงประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพในการดำเนินการด้วย

ข้อ ๒๓ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณ รายจ่ายให้ใช้จ่ายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ดังนี้

(๑) งบประมาณรายจ่ายแผนงานยุทธศาสตร์ ให้ใช้สำหรับดำเนินการกิจที่ได้รับมอบหมาย ในเชิงนโยบาย

(๒) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบูรณาการ ให้ใช้จ่ายตามภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ ที่กำหนดไว้ในแผนงานบูรณาการ

(๓) งบประมาณรายจ่ายแผนงานพื้นฐาน ให้ใช้สำหรับการบริหารงานตามหน้าที่และอำนาจ ของหน่วยรับงบประมาณ

(๔) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ ให้ใช้สำหรับการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ

(๕) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน ให้นำไปจ่ายแก่เงินทุนหมุนเวียนตามวงเงิน ที่กำหนดในการอนุมัติเงินจัดสรร

(๖) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ ให้ใช้สำหรับชำระต้นเงินกู้ ดอกเบี้ยเงินกู้ หรือค่าใช้จ่ายในการบริหารหนี้ ตามแผนการบริหารหนี้สาธารณะ หรือแผนการบริหารหนี้ ของหน่วยรับงบประมาณ

(๗) งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุน สำรองจ่าย ให้เบิกจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลังและเงินทุนสำรองจ่ายตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

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

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

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

ข้อ ๒๗ การโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลา เบิกจ่ายเงินจากคลังให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

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

ข้อ ๒๙ กรณีที่หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือ การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ที่สำนักงบประมาณกำหนดตามข้อ ๒๘ กำหนดให้หน่วยรับงบประมาณสามารถ โอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรรายการใดได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ เมื่อหน่วยรับงบประมาณดำเนินการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรรายการใดแล้ว ให้จัดส่งรายงานการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่มีการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ซึ่งต้องแสดงเหตุผล ความจำเป็นที่ได้โอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรนั้นด้วย และสำนักงบประมาณจะเผยแพร่ รายงานดังกล่าวต่อสาธารณะโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์

หมวด ๕

การบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง

ข้อ ๓๐ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรงบกลางให้กรมบัญชีกลาง ตามวงเงินที่ระบุ ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย เพื่อหน่วยรับงบประมาณขอเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลางได้ตามจำนวน ที่ต้องจ่ายจริง สำหรับงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการต่างๆ ดังต่อไปนี้

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

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

ข้อ ๓๑ หน่วยรับงบประมาณใดมีความจำเป็นต้องขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการใด นอกจากรายการตามข้อ ๓๐ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณ โดยให้แสดงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้จ่าย รายละเอียดและจำนวนงบประมาณที่จะขอใช้ และยื่นคำขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายงบกลาง พร้อมกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายเดือน พร้อมทั้งระบุสำนักเบิกที่จะเบิกจ่ายด้วย

ข้อ ๓๒ การยื่นคำขอของงบประมาณรายจ่ายงบกลางนอกจากรายการตามข้อ ๓๐ เพื่อสมทบใช้ในแผนงานบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการผ่านหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก เมื่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณส่งคำขออนุมัติเงินจัดสรรต่อสำนักงานงบประมาณ

ข้อ ๓๓ นอกเหนือจากที่กำหนดในหมวดนี้ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรร หรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่สำนักงานงบประมาณกำหนดตามข้อ ๒๘ โดยอนุโลม เว้นแต่มีระเบียบที่สำนักงานงบประมาณกำหนดไว้เฉพาะ

งบประมาณรายจ่ายงบกลางที่หน่วยรับงบประมาณได้รับจัดสรร เมื่อได้นำไปใช้จ่ายบรรลุวัตถุประสงค์แล้ว หรือดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วมีงบประมาณเหลือจ่าย หรือคาดการณ์ได้แน่ชัดแล้วว่า จะเหลือจ่ายให้นำส่งคืนสำนักงานภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ทราบยอดงบประมาณเหลือจ่ายดังกล่าว

หมวด ๖

การประเมินผลและการรายงาน

ข้อ ๓๔ เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผล ให้หน่วยรับงบประมาณรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณกำหนด โดยให้จัดทำรายงาน ดังนี้

(๑) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงานงบประมาณ ภายใต้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข เมื่อสิ้นระยะเวลาในแต่ละไตรมาส ภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นไตรมาส

(๒) รายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานและการใช้งบประมาณรายจ่ายที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติและแผนปฏิรูปประเทศโดยมีค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจน จัดส่งสำนักงานงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(๓) รายงานการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การใช้งบประมาณรายจ่ายและการโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

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

ข้อ ๓๖ สำนักงบประมาณจะใช้ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณต่อไปด้วย

ข้อ ๓๗ สำนักงบประมาณจะรวบรวมรายงานตามข้อ ๓๔ และข้อ ๓๕ เสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ พร้อมทั้งเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคจากการใช้งบประมาณรายจ่าย เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด

ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณใดไม่ปรับปรุงแก้ไข หรือจัดทำรายงานตามระยะเวลาที่กำหนด สำนักงบประมาณจะรายงานผลต่อคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีที่กฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๘ บรรดาหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณที่ได้กำหนดไว้แล้ว ก่อนการประกาศใช้ระเบียบนี้ ให้คงใช้ปฏิบัติต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้จนกว่าจะได้ปรับปรุงแก้ไขแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒



(นายเดชาภิวัดน์ ณ สงขลา)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ



หลักเกณฑ์

ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

พ.ศ. ๒๕๖๒

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

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

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๓ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้งบประมาณรายจ่าย ให้จำแนกประเภทรายจ่ายเป็นห้างบรายจ่าย ดังนี้

(๑) งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ

(๒) งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

(๓) งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

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

งบเงินอุดหนุนมี ๒ ประเภท ได้แก่

ก. เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ

ข. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

(๕) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง รวมถึงรายจ่าย ดังนี้

ก. เงินราชการลับ

ข. เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ค. ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมีใช้
เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

ง. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

จ. รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

ฉ. ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน ที่ตั้งขึ้นภายในหน่วยรับประมาณ

ช. รายการที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เป็นกรณีไป

ข้อ ๔ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณ
รายจ่าย สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรให้เป็นงบรายจ่ายใดๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการใช้
งบประมาณรายจ่าย ดังนี้

(๑) งบประมาณรายจ่ายแผนงานพื้นฐาน งบประมาณรายจ่ายแผนงานยุทธศาสตร์ และ
งบประมาณรายจ่ายแผนงานบูรณาการ จัดสรรเป็นงบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

(๒) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ จัดสรรเป็นงบบุคลากร งบดำเนินงาน
และงบเงินอุดหนุน

(๓) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน จัดสรรเป็นงบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

(๔) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้
เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย จัดสรรเป็นงบรายจ่ายอื่น

ข้อ ๕ การใช้งบประมาณรายจ่ายแต่ละงบรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร หรือจากการโอน
เงินจัดสรร หรือจากการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) งบบุคลากร ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่สำนักงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่าย
ในงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้ในงบรายจ่ายเดียวกันและอยู่ภายใต้แผนงานเดียวกัน

(๒) งบดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ และ
ให้ถัวจ่ายกันได้ภายใต้แผนงานเดียวกัน เว้นแต่รายจ่ายลักษณะค่าสาธารณูปโภคให้นำไปถัวจ่ายเป็นรายจ่าย
ในลักษณะอื่นเมื่อไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

(๓) งบลงทุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้

(๔) งบเงินอุดหนุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ ดังนี้

ก. ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ใช้จ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนด

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

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

ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงประเภทงบรายจ่าย เพื่อให้ถูกต้องตามการจำแนกประเภทรายจ่าย
ที่กำหนดในข้อ ๓ ให้กระทำได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

ข้อ ๖ งบประมาณรายจ่ายตามเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายที่ได้
ปรับปรุงตามผลการพิจารณาของรัฐสภาแล้ว กรณีที่ระบุงเงินนอกงบประมาณไว้สำหรับผลิตหรือโครงการใด
เมื่อสำนักงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรรแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณำเงินนอกงบประมาณตามอำนาจ
หน้าที่ของหน่วยรับงบประมาณเพื่อสมทบกับเงินจัดสรรที่ได้รับเพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผลิต
หรือโครงการดังกล่าว

กรณีเป็นรายการในงบลงทุน และเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายระบุจำนวนเงินนอกงบประมาณสำหรับรายการใด ให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณานำเงินนอกงบประมาณตามอำนาจหน้าที่เพื่อสมทบกับเงินจัดสรรตามจำนวนเงินนอกงบประมาณที่ระบุสำหรับรายการนั้น แต่หากจะใช้เงินนอกงบประมาณสมทบเกินกว่าจำนวนเงินตามเอกสารงบประมาณให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

ข้อ ๗ นอกเหนือจากที่กำหนดตามข้อ ๖ กรณีที่หน่วยรับงบประมาณจะใช้เงินนอกงบประมาณสมทบกับเงินจัดสรร ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน ยกเว้นกรณีนำไปสมทบกับเงินจัดสรรเป็นค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการชำระหนี้เงินกู้ หรือดอกเบี้ยเงินกู้ และค่าใช้จ่ายตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล

(๒) รายการครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาท หรือค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าสิบล้านบาทตามลำดับ โดยสมทบได้ไม่เกินร้อยละสิบ

(๓) ค่าใช้จ่ายในงบบุคลากร และงบดำเนินงาน

การอนุญาตให้หน่วยรับงบประมาณใช้เงินนอกงบประมาณสมทบงบบุคลากรตาม (๓) กรณีเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับอัตราบุคลากรตั้งใหม่ ไม่ถือว่าการใช้เงินนอกงบประมาณสมทบนั้นเป็นข้อผูกพันว่าสำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบหรือความยินยอมที่จะจัดสรรงบประมาณสำหรับอัตราตั้งใหม่ให้ต่อไป

ข้อ ๘ กรณีมีความจำเป็นเพื่อจัดทำผลผลิตหรือโครงการให้บรรลุเป้าหมายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ภายใต้แผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกันได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) ต้องมิใช่การโอนเงินจัดสรร หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร จากรายจ่ายในงบบุคลากร รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือรายการก่อสร้างผูกพันข้ามปีงบประมาณ

(๒) ต้องไม่นำไปกำหนดเป็นอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

กรณีมีเงินจัดสรรเหลือจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรดังกล่าว ไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ภายใต้แผนงานผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน และภายใต้เงื่อนไขตาม (๒) ได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ

ข้อ ๙ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณสำหรับรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่มีใ้รายการก่อสร้างผูกพันข้ามปีงบประมาณ หากผลการจัดซื้อจัดจ้างสูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรจากรายการอื่น ภายใต้แผนงานเดียวกันหรือนำเงินนอกงบประมาณไปเพิ่มวงเงินรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างนั้นได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

รายการตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่เงินจัดสรรได้รวมรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหลายหน่วยไว้ในรายการเดียวกัน ให้ถือว่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหนึ่งหน่วยเป็นหนึ่งรายการ

ข้อ ๑๐ การอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง สำนักงานงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรเป็นงบรายจ่ายใดๆ ตามที่กำหนดในข้อ ๓ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายแต่ละกรณี

ทั้งนี้ ให้นำความตามข้อ ๕ ข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๙ มาใช้กับการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรและการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางด้วย ยกเว้นการโอนเงินจัดสรร และเปลี่ยนแปลง เงินจัดสรรงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

ข้อ ๑๑ การโอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒



(นายเดชาวิวัฒน์ ณ สงขลา)

ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๑๔๔๒ / ๒๕๖๒

เรื่อง มอบอำนาจการโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

ด้วย สำนักงานงบประมาณ ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเพื่อใช้สำหรับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปอย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๔๔๙ / ๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ สั่ง ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ แห่งระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ แห่งหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงมอบอำนาจการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือโรงเรียนที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก หรือศูนย์การศึกษาพิเศษที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก แล้วแต่กรณี ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือโรงเรียนที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก หรือศูนย์การศึกษาพิเศษที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก ตั้งอยู่ แล้วแต่กรณี ดำเนินการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

๑ การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ภายใต้แผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกัน ภายใต้เงื่อนไขตามข้อ ๘ แห่งหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒

๒ การโอนเงินจัดสรรจากรายการอื่น ภายใต้แผนงานเดียวกัน หรือนำเงินนอกงบประมาณไปเพิ่มวงเงินรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่มีใบรายการก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ กรณีผลการจัดซื้อจัดจ้างสูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรรได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ภายใต้เงื่อนไขตามข้อ ๙ แห่งหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒

๓ การโอนเงินจัดสรรและหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง ยกเว้นการโอนเงินจัดสรร และเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ภายใต้เงื่อนไขตามข้อ ๑๐ แห่งหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสุเทพ จิตพงษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ภาคผนวก อ

เอกสารภาคผนวก

งบบุคลากร

1. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
2. พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533
3. พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537
4. กฎกระทรวงกำหนดอัตราเงินสมทบกองทุนประกันสังคม พ.ศ. 2564
5. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
7. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 9)

งเงินอุดหนุน

1. แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว126

งบดำเนินงาน

1. แบบฟอร์มคำขอค่าเช่าบ้าน แบบรายงานที่ 1 - แบบรายงานที่ 6
2. แบบฟอร์มคำขอค่าตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง
3. แบบฟอร์มคำขอค่าล่วงเวลาครูดูแลนักเรียนประจำพักนอน
4. แบบรายงานวิทยากรสอนอิสลามศึกษารายชั่วโมงในโรงเรียนที่เปิดสอนอิสลามศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน





คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ ๔๗๘/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างคู่มือพัฒนาศักยภาพผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะดำเนินการจัดประชุมจัดทำร่างคู่มือพัฒนาศักยภาพผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเบลล่า บี ตำบลบางกรวย อำเภอบางกรวย จังหวัดนนทบุรี เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต และเป็นเอกสารประกอบในการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต ในช่วงเดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ รวมถึงเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผน ให้มีความรู้ ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดตรงตามวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมายที่ต้องการ

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำร่างคู่มือพัฒนาศักยภาพผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างคู่มือพัฒนาศักยภาพผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต ดังต่อไปนี้

ที่ปรึกษา

- | | |
|-------------------------|---|
| ๑. นายอัมพร พินะสา | เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| ๒. นางเกศทิพย์ ศุภวานิช | รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| ๓. นายพัฒน วัฒนทวีติก | รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| ๔. นายธีร ภาวิคนันท์ | รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| ๕. นายวันชัย ธงชัย | ผู้ทรงคุณวุฒิ |

คณะกรรมการ

- | | | |
|-----------------------------|---|---------------------|
| ๑. นายอนันต์ พันนึก | ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นายสุรินทร์ สว่างอารมณ์ | ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๓. นางสาวรัตนา แสงบัวเผื่อน | ผู้อำนวยการสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือผู้แทน | คณะกรรมการ |
| ๔. นางสาวแก้วใจ จิเจริญ | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม | คณะกรรมการ |
| ๕. นายสมจิต สมอ | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑ | คณะกรรมการ |
| ๖. นางวิลาวัลย์ ทองแย้ม | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๑ | คณะกรรมการ |

๗. นางสาวอุสา กลับทอม	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอ่างทอง สิงห์บุรี	คณะทำงาน
๘. ว่าที่ร้อยตรีอนุชาติ จุวัตร์	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒	คณะทำงาน
๙. นายชาญ คำภีระแปง	ข้าราชการบำนาญ	คณะทำงาน
๑๐. นายพงกะพรรณ ตะกลมทอง	ข้าราชการบำนาญ	คณะทำงาน
๑๑. นางพรพิมล ชินภักดี	ข้าราชการบำนาญ	คณะทำงาน
๑๒. นายพิพัฒน์ เพ็ชรพรหมศร	ข้าราชการบำนาญ	คณะทำงาน
๑๓. ว่าที่ร้อยโทพีระพันธ์ มะรัตน์	ข้าราชการบำนาญ	คณะทำงาน
๑๔. นางสาววิภา วงศ์ผืน	สถาปนิกชำนาญการพิเศษ สำนักอำนาจการ	คณะทำงาน
๑๕. นายสุพจน์ แก้วกล้า	ผู้อำนวยการกลุ่มงบประมาณ ๒ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน
๑๖. นางเบญจวรรณ ดวงใจ	ผู้อำนวยการกลุ่มงบประมาณ ๑ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน
๑๗. นายอัครเดช สีมาพลกุล	ผู้อำนวยการกลุ่มงบประมาณ ๓ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน
๑๘. นายพิชญ สติชอบ	วิศวกรโยธาปฏิบัติการ สำนักอำนาจการ	คณะทำงาน
๑๙. นางสาววิสา คำบุตร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวดาราวรรณ ผึ้งปฐมภรณ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน
๒๑. นายธนวัฒน์ ฉิมม่วง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวนฤมล เพ็ชรพรายพริ้ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวปพิชญา พุฒนา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวรัชชญญา รุ่งแสงทรัพย์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน
๒๕. นายปรีชา โยธี	นายช่างเขียนแบบอาวุโส สำนักอำนาจการ	คณะทำงาน
๒๖. นายคำภา หานะกุล	นายช่างโยธาจ้างเหมา สำนักอำนาจการ	คณะทำงาน

๒๗. นางปัทมา ปันทังกูร	ผู้อำนวยการกลุ่มแผนและโครงการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน และเลขานุการ
๒๘. นางสุชาดา คล้ายทอง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๙. นายวิโรจน์ ฐานมาศ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการรักษาราชการในตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๓๐. นางจรินทร์ พุ่มพวง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๓๑. นางสาวภาวนา ช่างใหญ่	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๓๒. นายมงคล สมเจตนา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๓๓. นายธีรโชค ชมสินธุ์จรัสศักดิ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๓๔. นางรุจยา อินตะวงศ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๓๕. นางสาววิชชุดา มูลา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๓๖. นางสาวอริสรา เรืองสำราญ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สำนักทดสอบทางการศึกษา	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๓๗. นายชวินท์ ดันเจริญ	พนักงานธุรการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะทำงานมีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำร่างคู่มือพัฒนาศักยภาพผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต รวมถึงการประสานงาน สนับสนุน ส่งเสริม จัดเตรียมข้อมูล เอกสารสำหรับการประชุม อำนวยความสะดวกในการจัดประชุมจัดทำร่างคู่มือพัฒนาศักยภาพผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต เพื่อให้การดำเนินงานจัดประชุมบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอนันต์ พันนึก)

ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**