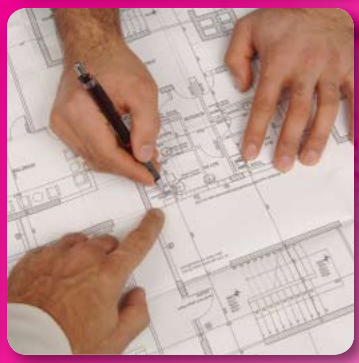
แนวทางการจัดทำงบประมาณ และบริหารงบประมาณของ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา



สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

แนวทางการจัดทำงบประมาณและบริหารงบประมาณของ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2554
จำนวนพิมพ์ 3,000 เล่ม
ISBN 978-616-20-2-429-0
ผู้จัดพิมพ์ สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

พิมพ์ที่ โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด
79 ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร
กรุงเทพมหานคร 10900
โทร. 0-2561-4567 โทรสาร 0-2579-5101
นายโชคดี ออสุวรรณ ผู้พิมพ์ผู้โฆษณา

คำนำ

แนวทางการจัดทำงบประมาณและบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและสถานศึกษาใช้บริหารจัดการองค์กรให้เกิดเอกภาพทางนโยบาย แต่มีความหลากหลายทางวิธีการ โดยการนำองค์กรที่สร้างวิสัยทัศน์ร่วมกระจายความรับผิดชอบที่แปลงแผนพัฒนาคุณภาพไปสู่กิจกรรมการปฏิบัติ ที่มองเห็นความเชื่อมโยงไปสู่นโยบายของรัฐและหน่วยเหนือ ที่สามารถตรวจวัดมาตรฐานคุณภาพของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ได้ โดยเฉพาะตรวจวัดประสิทธิผลจากสัมฤทธิผลที่เชื่อมโยงความรับผิดชอบระดับเป้าหมาย กิจกรรม โครงการไปสู่วัตถุประสงค์ของกลยุทธ์องค์กร เป้าประสงค์ของพันธกิจ ที่ระบุความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ในที่สุด

เอกสารเล่มนี้มีเนื้อหาประกอบด้วย 5 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 เป็นแนวทางการดำเนินงานจัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการ ส่วนที่ 2 เป็นแนวทางการใช้สารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา ส่วนที่ 3 เป็นแนวทางการดำเนินงานงบลงทุนค่าครุภัณฑ์ ส่วนที่ 4 เป็นแนวทางการดำเนินงานค่าปรับปรุงพัฒนาสิ่งก่อสร้าง ไฟฟ้า และประปา และส่วนที่ 5 เป็นแนวทางการใช้ระเบียบสำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี และระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ยังมีการนำเสนอตัวอย่างของแบบรายการคำขอตั้งงบประมาณ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างของโรงเรียน บัญชีแสดงความต้องการครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและแบบอื่น ๆ ที่จำเป็น

ในการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและสถานศึกษา การบริหารจัดการงบประมาณและบริหารงบประมาณเป็นเรื่องสำคัญ ซึ่งในเอกสารเล่มนี้จะแสดงให้เห็นแนวทางการบริหารจัดการและบริหารงบประมาณอย่างมีระบบ มีกระบวนการวางแผนกลยุทธ์อย่างเหมาะสม ซึ่งสามารถเป็นแนวทางในการเลือกตามบริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและสถานศึกษาเพื่อให้จัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหวังว่าเอกสารเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและสถานศึกษา ในการนำไปใช้ในการบริหารจัดการศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุด เหมาะสมกับบริบทของตนเอง

นายชินภัทร ภูมิรัตน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สารบัญ

		หน้า
คำนำ		
ส่วนที่ 1	แนวทางการดำเนินงานจัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการ	1
	1.1 นิยามศัพท์	2
	1.2 ระดับของการวางแผน	3
	1.3 การวางแผนกลยุทธ์ (Strategic Planning)	6
	- กระบวนการวางแผนกลยุทธ์	7
	1.4 การวางแผนปฏิบัติการ (Operation Plan)	33
	- กระบวนการวางแผนปฏิบัติการ	34
ส่วนที่ 2	แนวทางการใช้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา	63
	2.1 หลักการและเหตุผล	64
	2.2 วัตถุประสงค์	64
	2.3 กรอบภาระงานข้อมูลสารสนเทศ	65
	2.4 แนวทางและขั้นตอนการดำเนินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ	67
	2.5 ระยะเวลาดำเนินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ	69
ส่วนที่ 3	แนวทางการดำเนินงานงบลงทุนค่าครุภัณฑ์	115
	3.1 ความหมาย “ค่าครุภัณฑ์”	116
	3.2 แนวทางการดำเนินงานงบลงทุนค่าครุภัณฑ์ในสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา	118
	3.3 เกณฑ์มาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงานขั้นต่ำ	
	- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา	121
	- สถานศึกษา	123
ส่วนที่ 4	แนวทางการดำเนินงานค่าปรับปรุงพัฒนาสิ่งก่อสร้าง ไฟฟ้า และประปา	185
	4.1 นิยามศัพท์	186
	4.2 ขอบเขต	187
	4.3 การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ งบลงทุน รายการค่าก่อสร้าง	188
	4.4 การจัดทำคำของบลงทุนเพิ่มเติมรายกรณี	196
	4.5 การบริหารงบลงทุน	209
ส่วนที่ 5	แนวทางการใช้ระเบียบสำนักงบประมาณสำนักนายกรัฐมนตรีและระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง	243
	5.1 การบริหารงบประมาณ	244
	5.2 การใช้จ่ายงบประมาณ	267
	5.3 การใช้เงินอุดหนุนของสถานศึกษา	285
	5.4 การใช้เงินนอกงบประมาณ	319
	5.5 การบริหารงานพัสดุ	321
คณะผู้จัดทำ		337

แนวทางการดำเนินงาน
จัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการ

แนวทางการดำเนินงาน จัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการ

นิยามศัพท์

แผน (Plan) เป็นองค์ประกอบของขั้นตอนการกระทำ หรือองค์ประกอบของแผนงาน โครงงาน และกิจกรรม ที่ต้องการให้บรรลุจุดหมาย (Ends) ตามวิสัยทัศน์ที่วางไว้ โดยมีเป้าประสงค์ (Goals) กำหนดการบรรลุตามขอบเขตของพันธกิจ

แผนงาน (Program) เป็นแผนการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ (Objectives) ในกลุ่มภารกิจด้านเดียวกัน

งาน (Program Element) เป็นองค์ประกอบของแผนงานในการดำเนินกิจกรรมตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามโครงสร้างการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมาย (Targets) ที่วางไว้

โครงการ (Project) เป็นองค์ประกอบของแผนงานในการดำเนินกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ภายใต้กลยุทธ์ริเริ่มหรือมาตรการให้บรรลุตามเป้าหมาย (Targets) ที่วางไว้

กิจกรรม (Activity) เป็นองค์ประกอบของงานหรือโครงการในขั้นการดำเนินงานตามกระบวนการที่ให้บรรลุตามเป้าหมายตัวชี้วัดระดับย่อยของงาน และโครงการ

ระดับของการวางแผน แบ่งออกเป็น 3 ระดับ ได้แก่

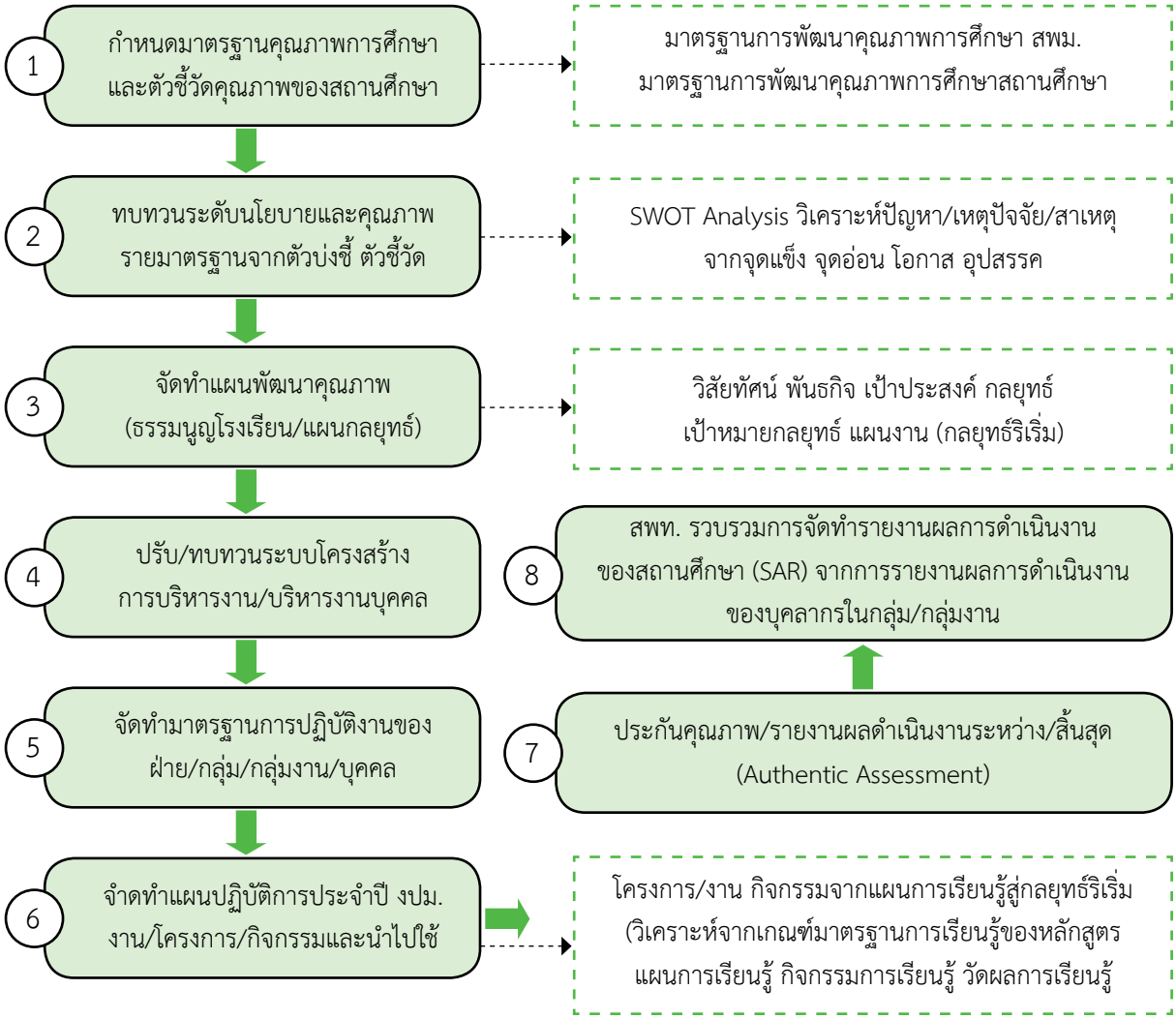
1. **ระดับนโยบาย** (Policy Planning) เป็นแผนแม่บทหลักในการกำหนดทิศทางของประเทศ ได้แก่ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนบริหารราชการแผ่นดิน ตลอดจนนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ และนโยบายของรัฐบาล เป็นต้น ที่ส่วนราชการและหน่วยราชการทุกระดับยึดถือเป็นทิศทางการจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาฯ ต่อไป

2. **ระดับกลยุทธ์** (Strategic Planning) เป็นแผนแม่บทหรือแผนพัฒนาระยะ 5 ปี และแผนพัฒนาประจำปี (แผนปฏิบัติราชการประจำปีหรือแผนขอเงิน) ของระดับส่วนราชการ หน่วยงาน หรือองค์กร ที่ยึดทิศทางมาจากแผนระดับนโยบายตามภารกิจที่รับผิดชอบจัดทำทิศทางการพัฒนาที่เรียกว่ากลยุทธ์องค์กร เพื่อการบรรลุเป้าประสงค์ของพันธกิจตามที่วิสัยทัศน์กำหนด

3. **ระดับแผนปฏิบัติการ** (Operation Planning) เป็นแผนดำเนินการในขั้นปฏิบัติการประจำปีที่ถูกปรับมาจากแผนพัฒนาประจำปี (แผนขอเงิน) ภายใต้วงเงินที่ได้รับอนุมัติ โดยการปรับเพิ่ม/ปรับลดภายใต้กลยุทธ์ริเริ่มหรือมาตรการของระดับกลยุทธ์องค์กร ที่จำแนกเป็นแผนงาน โครงการ ช่วงเวลา ทรัพยากร และผู้รับผิดชอบ

การจัดทำแผนความต้องการใช้ทรัพยากรเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสถานศึกษา ต้องให้ความสำคัญกับการวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของการวางแผนในระดับนโยบายหรือทิศทางของประเทศ ไปสู่บริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสถานศึกษา ที่สะท้อนการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลต่อคุณภาพตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และมาตรฐานสถานศึกษา ด้านผู้เรียน ด้านการจัดการศึกษา ด้านการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ ด้านอัตลักษณ์ของสถานศึกษา ด้านมาตรฐานการส่งเสริม และเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา เกณฑ์ปริมาณบุคคล เกณฑ์ปริมาณอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ และเกณฑ์ปริมาณวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ควรมีในห้องพิเศษและห้องบริการต่างๆ โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษามาใช้ในการวางแผนจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาระยะ 5 ปี และแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี (แผนปฏิบัติราชการประจำปีหรือแผนขอเงิน) เพื่อนำมาปฏิบัติจริงตามแผนปฏิบัติการประจำปี แผนการใช้ทรัพยากรอาคารเรียน แหล่งเรียนรู้ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ เพื่อบริหารจัดการศึกษาตลอดจนใช้จัดการเรียนรู้ ที่เป็นไปตามกรอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

การพัฒนาคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5 มาตรฐาน 11 ตัวบ่งชี้ และมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา 5 ด้าน 15 มาตรฐาน 65 ตัวชี้วัด เพื่อใช้เป็นตัวชี้วัดการผ่านเกณฑ์จากการจัดทำโครงการ/กิจกรรมตามกรอบของกลยุทธ์ริเริ่ม (มาตรการ) ในกลยุทธ์ระดับองค์กรของรอบปีที่ผ่านมา ซึ่งจะทำให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและสถานศึกษาสามารถทบทวนความสำเร็จจากการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมาว่าบรรลุตามเป้าหมาย นโยบายและบรรลุเกณฑ์ตัวชี้วัดรายมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือไม่ เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในจากการจัดทำโครงการ/กิจกรรม กรณีที่บรรลุเป้าหมายเป็นเพราะมีจุดแข็งอะไร หรือไม่บรรลุเป้าหมายเป็นเพราะมีจุดอ่อนอะไร ซึ่งสามารถตรวจสอบไปสู่ปัจจัยภายนอกว่ามีปัจจัยเอื้อหรือโอกาสจากอะไร หรือยังมีอุปสรรคอะไรอยู่บ้าง ปัจจัยเหล่านี้จะส่งผลต่อเป้าหมายกลยุทธ์ขององค์กร เป้าประสงค์ของพันธกิจทั้งสิ้น ซึ่งจะต้องคำนึงถึงการปรับกลยุทธ์ริเริ่ม โครงการ/กิจกรรมที่จะวางแผนการดำเนินงานในรอบปีถัดไป นอกจากนั้นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสถานศึกษายังต้องปรับทบทวนปัจจัยภายในส่วนที่เป็นโครงสร้างการบริหารงานและการบริหารงานบุคคลว่ายังสอดคล้องและส่งผลดีต่อแผนการดำเนินงานในรอบปีใหม่จากการปรับกลยุทธ์ริเริ่ม โครงการ/กิจกรรมหรือไม่ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าโครงการ/กิจกรรมที่ส่งผลดีในปีก่อน จะดำเนินงานต่อเนื่องได้ดีในปีใหม่ หรือโครงการ/กิจกรรมที่ปรับแก้หรือพัฒนาขึ้นใหม่จะได้ผลดีอย่างแท้จริง ซึ่งจะทำให้ผู้รับผิดชอบระดับกลุ่ม กลุ่มงาน หรือกระทั่งระดับโครงการ/กิจกรรม ได้เข้าใจในภาระงานและการส่งผลต่อตัวชี้วัดรายมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและสถานศึกษา ทำให้ผู้รับผิดชอบร่วมตกลงกับฝ่ายบริหารในการพยายามทำให้บรรลุเป้าหมายตามข้อตกลงซึ่งจะนำมาจัดทำเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานในระดับหน่วยงานต่อไป การให้บุคลากรเข้าใจภาระงานและเกณฑ์เป้าหมายความสำเร็จที่แต่ละบุคคลต้องรับผิดชอบระดับโครงการ/กิจกรรม จะช่วยให้บุคลากรและครูทบทวนภารกิจ (งานประจำ) ของตนเองไปสู่กลยุทธ์ริเริ่มตามกรอบทิศทางของแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และเกิดความมั่นใจว่าเมื่อได้รับการสนับสนุนทรัพยากรให้กับโครงการ/กิจกรรมแล้ว จะออกแบบวิธีการอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลสูงสุด ทั้งนี้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมจะสามารถรายงานความคืบหน้าระหว่างการดำเนินงานและสิ้นสุดการดำเนินงานได้ตามแผนกำกับและติดตามที่จัดวางระบบการรายงานและติดตามไว้ด้วยแบบฟอร์ม วิธีการและระยะเวลาที่แน่นอน รวมถึงมาตรการการรายงานความล่าช้าจากแผนที่กำหนดด้วย แบบรายงานนี้จะต้องมีรายละเอียดของชื่อกิจกรรม/โครงการ ปริมาณที่บรรลุและไม่บรรลุผลตามเกณฑ์ ส่งผลต่อตัวชี้วัดมาตรฐานข้อใด กลยุทธ์ระดับองค์กรกลยุทธ์ใด ใช้ทรัพยากรปริมาณเท่าไหร่ ข้อเสนอแนะ ปัจจัยที่ส่งผลเอื้อ หรืออุปสรรคคืออะไร ซึ่งแบบรายงานเหล่านี้หน่วยงานจะต้องมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบรวบรวมและประมวลผลออกมาเป็นสัมฤทธิผลรายมาตรฐาน เป็นภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสถานศึกษา นำเสนอต่อฝ่ายบริหาร คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามลำดับ เพื่อเข้าสู่กระบวนการทบทวนผลการดำเนินงานในรอบปีต่อไป

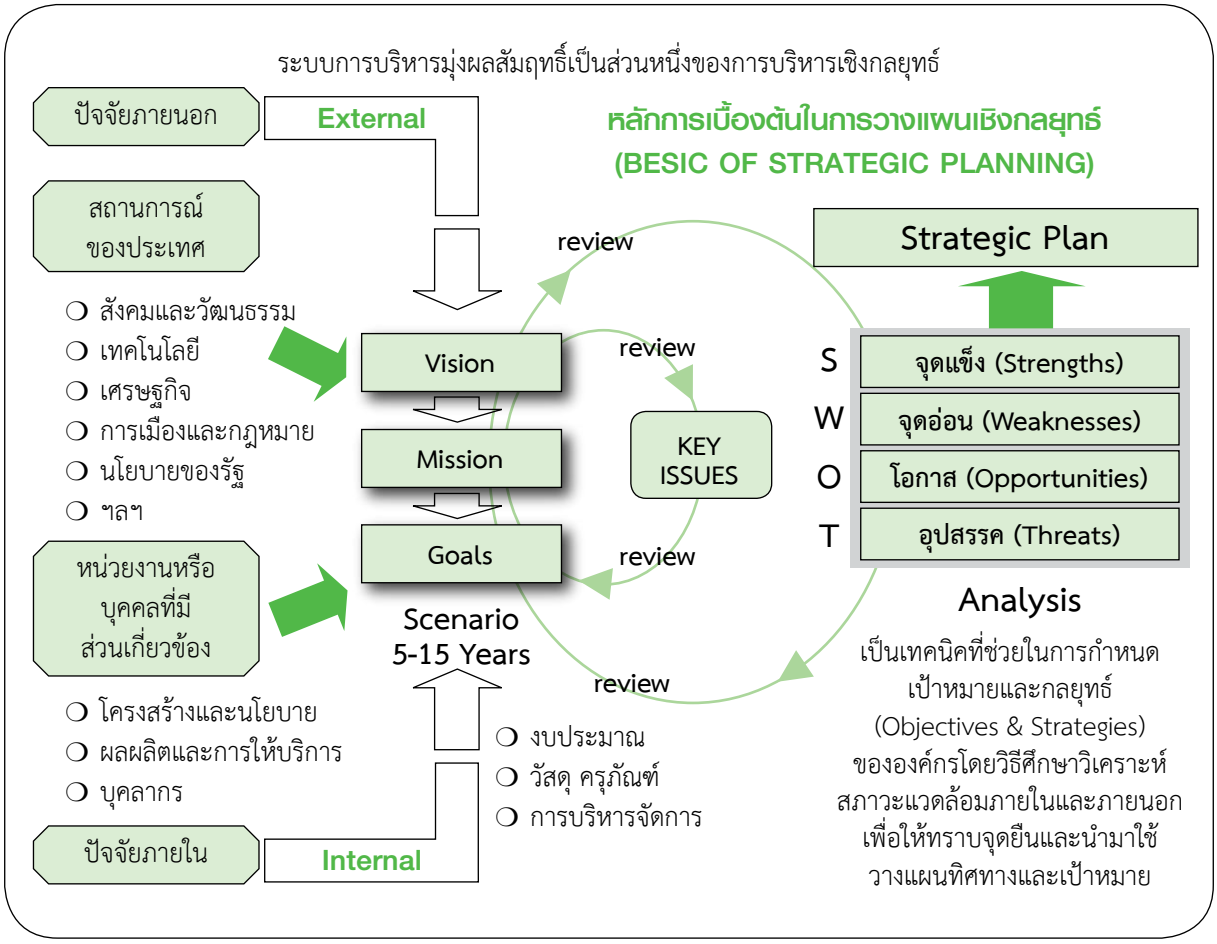
การวางแผนกลยุทธ์ (Strategic Planning)

การวางแผนกลยุทธ์เป็นการวางแผนที่ถ่ายทอดแนวความคิด หรือแนวนโยบายจากแผนระดับนโยบายมาเป็นกลวิธีดำเนินงานที่ส่งผลให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ในสิ่งที่พึงประสงค์ ตามจุดหมายที่กำหนดไว้ในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล กระบวนการวางแผนกลยุทธ์นับเป็นยุทธศาสตร์ของการใช้กระบวนการตัดสินใจที่เป็นความสืบเนื่องของเหตุและผล (Cause and Effect) ในช่วงระยะเวลา 5 ปี เพื่อการนำไปสู่การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย กลวิธีปฏิบัติ ถ่ายทอดออกมาเป็นแนวทางปฏิบัติในรูปของแผนงาน งาน โครงการ สำหรับปฏิบัติให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามจุดหมาย (Ends) ซึ่งมีขอบเขตครอบคลุมทั้งภายในและภายนอกองค์กร ซึ่งในด้านการศึกษาเรียกแผนนี้ว่า “แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา” ระยะ 5 ปี

องค์ประกอบของแผนกลยุทธ์

1. วิสัยทัศน์ (Vision)
2. พันธกิจ (Mission) เป้าประสงค์ (Goals)
3. กลยุทธ์องค์กร วัตถุประสงค์ (Objective)
4. กลยุทธ์ริเริ่ม (มาตรการ) เป้าหมาย (Targets)
5. กลวิธี (Strategy) งาน (Program Element) โครงการ (Project)
6. การกำหนดแผนงาน และสาระสำคัญของแผนงาน

กระบวนการวางแผนกลยุทธ์



กระบวนการวางแผนกลยุทธ์เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจในทุกขั้นตอนของการวางแผน เพื่อจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาระยะ 5 ปี และเป็นกรอบในการดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและสถานศึกษาให้สามารถบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามจุดหมาย (Ends) ที่กำหนดไว้ในวิสัยทัศน์อย่างมีประสิทธิภาพ กระบวนการวางแผนกลยุทธ์ มีขั้นตอนดังนี้

1. ขั้นเตรียมวางแผน
2. ขั้นวิเคราะห์สภาพปัญหา
3. ขั้นศึกษาและประเมินแนวโน้มในอนาคต
4. ขั้นกำหนดจุดหมายของแผน (Ends) และตรวจสอบประเด็นในวิสัยทัศน์
5. ขั้นกำหนดกลยุทธ์ระดับองค์กรและวัตถุประสงค์กลยุทธ์
6. ขั้นการกำหนดรายละเอียดของแผนกลยุทธ์และจัดทำแผนกลยุทธ์

1. ขั้นเตรียมวางแผน

1.1 จัดตั้งกลุ่มงานเพื่อทำหน้าที่วางแผน และแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มนโยบายและแผนเป็นผู้รับผิดชอบ ดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงานที่ประกอบด้วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเป็นประธาน รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเป็นรองประธาน ยกเว้นรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่ดูแลงานด้านนโยบายและแผนเป็นเลขานุการ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ สำหรับคณะทำงานควรประกอบด้วยบุคลากรด้านงานสารสนเทศ ผู้อำนวยการกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ผู้แทนกลุ่มอาชีพ ผู้แทนหน่วยงานทางการศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้นำชุมชน และผู้แทนผู้อำนวยการสถานศึกษาทั้ง 4 ขนาด เพื่อวางแผนกลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาระยะ 5 ปี และแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี โดยให้จัดทำช่วงเดือนกันยายนของทุกปี ตลอดจนพิจารณาทำข้อเสนอกรอบวงเงินเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

ระดับสถานศึกษา

กลุ่มแผนงานและงบประมาณในสถานศึกษาขนาดกลาง ใหญ่ และใหญ่พิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ (สำหรับสถานศึกษาขนาดเล็กให้เป็นไปตามความเหมาะสม) ดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงานที่ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นประธาน รองผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นรองประธาน ยกเว้นรองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ดูแลกลุ่มแผนงานและงบประมาณเป็นเลขานุการ หัวหน้ากลุ่มแผนงานและงบประมาณเป็นผู้ช่วยเลขานุการ สำหรับคณะทำงานควรประกอบด้วยบุคลากรด้านงานสารสนเทศ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ผู้แทนคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ เช่น ผู้แทนกลุ่มอาชีพ ผู้แทนหน่วยงานทางการศึกษาระดับอุดมศึกษา อาชีวศึกษา ผู้แทนโรงเรียนประถมศึกษาแต่ละขนาด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้นำชุมชน ฯลฯ เพื่อวางแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาระยะ 5 ปี และแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี โดยให้จัดทำช่วงเดือนกันยายนของทุกปี ตลอดจนพิจารณาทำข้อเสนอกรอบวงเงินเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

1.2 จัดเตรียมข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษาพร้อมข้อมูลเชิงวิเคราะห์ ประกอบด้วย

1.2.1 ข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษา สำหรับการวางแผนระดับนโยบายที่เป็นสถานการณ์ของประเทศเกี่ยวกับนโยบายรัฐบาล กฎหมายและการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม ตลอดจนความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี ซึ่งถือเป็นปัจจัยภายนอกที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและสถานศึกษาควรจัดเตรียมได้แก่

1) เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ กระบวนการพัฒนาจากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติด้านสังคมและการศึกษา

2) เป้าหมายตามแนวนโยบายเพื่อดำเนินการในแต่ละวัตถุประสงค์จากแผนการศึกษาแห่งชาติ

3) เป้าหมายตามประเด็นยุทธศาสตร์จากแผนบริหารราชการแผ่นดินด้านสังคมและการศึกษา

4) คำแถลงนโยบายของรัฐบาล และนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ ด้านสังคมและการศึกษา

5) กฎหมาย ได้แก่ ประเด็นสำคัญของรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2542 และพระราชบัญญัติกฎกระทรวง ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

6) นโยบายการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง (พ.ศ. 2552-2561) ของสภาการศึกษา

7) เป้าหมายยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการ และเป้าหมายกลยุทธ์และจุดเน้นสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8) เป้าหมายยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด/จังหวัด

9) ข้อมูล เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม ตลอดจนความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี

1.2.2 ข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสถานศึกษา เกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารงานและบริหารงานบุคคล (การมอบหมายงาน) ผลการดำเนินงานที่แสดงว่าบรรลุตามเกณฑ์เป้าหมายที่กำหนด ข้อมูลเกี่ยวกับปริมาณและคุณภาพของบุคลากร ความเพียงพอต่อปริมาณทรัพยากร งบประมาณ วัสดุ ครุภัณฑ์ และโครงสร้างพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและสถานศึกษา ซึ่งถือเป็นข้อมูลปัจจัยภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสถานศึกษาควรจัดเตรียม

ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

1. ผลการประเมินมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5 มาตรฐาน 11 ตัวบ่งชี้

มาตรฐานที่ 1 บริหารจัดการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์และพัฒนาระบบการจัดการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารการจัดการภาครัฐ (PMQA)

ตัวบ่งชี้ที่ 1 มีระบบการบริหารจัดการที่ดี

ตัวบ่งชี้ที่ 2 การพัฒนาเพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศ

มาตรฐานที่ 2 ดำเนินการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติจนบรรลุเป้าหมายและส่งผลต่อการพัฒนาสถานศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 1 กระบวนการขับเคลื่อนนโยบายไปสู่การปฏิบัติ

ตัวบ่งชี้ที่ 2 ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จตามนโยบาย และส่งผลดีต่อการพัฒนาสถานศึกษา

มาตรฐานที่ 3 มีการกำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุน ช่วยเหลือ และพัฒนาสถานศึกษาให้เกิดความเข้มแข็ง

ตัวบ่งชี้ที่ 1 การกำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุน ช่วยเหลือ และพัฒนาสถานศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 2 สถานศึกษาจัดบริการทางการศึกษาแก่กลุ่มเป้าหมายได้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพตามมาตรฐาน

มาตรฐานที่ 4 บริหารอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการศึกษาพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่การเป็นมืออาชีพ

ตัวบ่งชี้ที่ 1 การบริหารอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 2 กระบวนการที่มีประสิทธิภาพในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาและส่งผลดีต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 3 ผลที่ได้รับจากการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

มาตรฐานที่ 5 สร้างและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือในการจัดการศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 1 การสร้างและพัฒนาเครือข่าย

ตัวบ่งชี้ที่ 2 ผลที่ได้รับจากการสร้างและพัฒนาเครือข่าย

2. ภาพรวมผลการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสังกัดจากสำนักงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา (สมศ.) และภาพรวมผลการประกันคุณภาพสถานศึกษา

คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ นิเทศและประเมินผลการจัดการศึกษา (กตปน.) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ต้องรวบรวมผลการประกันคุณภาพสถานศึกษา 5 ด้าน 15 มาตรฐาน 65 ตัวชี้วัด ของสถานศึกษาในสังกัดและวิเคราะห์เป็นค่าเฉลี่ยของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและค่าเฉลี่ยรายจังหวัด (ในกรณีที่มีมากกว่าหนึ่งจังหวัดในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

ระดับสถานศึกษา

ข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา 5 ด้าน 15 มาตรฐาน

ผู้เรียน	1 สุขภาวะสุนทรียภาพ	2 คุณธรรมจริยธรรม	3 แสวงหาความรู้
	4 คิดเป็นระบบสร้างสรรค์	5 ความรู้ทักษะตามหลักสูตร	6 ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น
การจัดการศึกษา	7 ครูปฏิบัติหน้าที่	8 ผู้บริหารปฏิบัติหน้าที่	9 คณะกรรมการ ผู้ปกครอง ชุมชน
	10 หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ กิจกรรม	11 สภาพแวดล้อมการบริการ	12 ประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
การสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้	13 สถานศึกษาเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้		
อัตลักษณ์ของสถานศึกษา	14 บรรลุเป้าหมาย วิสัยทัศน์ ปรัชญาและจุดเน้น		
มาตรฐานการส่งเสริม	15 จัดกิจกรรมตามนโยบาย จุดเน้นแนวทางปฏิรูป		

3. ข้อมูลผลการประกันคุณภาพสถานศึกษาด้านผู้เรียน

มาตรฐานที่ 1 ผู้เรียนมีสุขภาวะ และสุนทรียภาพ 6 ตัวชี้วัด

มาตรฐานที่ 2 ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม 4 ตัวชี้วัด

มาตรฐานที่ 3 ผู้เรียนนมีทักษะแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง รักเรียนรู้ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง 4 ตัวชี้วัด

มาตรฐานที่ 4 ผู้เรียนมีความสามารถในการคิดเป็นระบบ คิดสร้างสรรค์ ตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างมีสติ สมเหตุผล 4 ตัวชี้วัด

มาตรฐานที่ 5 ผู้เรียนมีความรู้และทักษะที่จำเป็นตามหลักสูตร 4 ตัวชี้วัด

มาตรฐานที่ 6 ผู้เรียนมีทักษะในการทำงาน รักการทำงาน สามารถทำร่วมกับผู้อื่นได้และมีเจตนคติต่ออาชีพสุจริต 4 ตัวชี้วัด

4. ข้อมูลผลการประกันคุณภาพสถานศึกษาด้านการจัดการศึกษา

มาตรฐานที่ 7 ครูปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล 9 ตัวชี้วัด

มาตรฐานที่ 8 ผู้บริหารปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล 6 ตัวชี้วัด

มาตรฐานที่ 9 คณะกรรมการสถานศึกษา และผู้ปกครอง ชุมชนปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล 3 ตัวชี้วัด

มาตรฐานที่ 10 สถานศึกษามีการจัดหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนอย่างรอบด้าน 6 ตัวชี้วัด

มาตรฐานที่ 11 สถานศึกษามีการจัดสภาพสิ่งแวดล้อมและการบริการที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนพัฒนาเต็มศักยภาพ 3 ตัวชี้วัด

มาตรฐานที่ 12 สถานศึกษามีการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาตามกฎกระทรวง 6 ตัวชี้วัด

5. ข้อมูลผลการประกันคุณภาพสถานศึกษาด้านการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้

มาตรฐานที่ 13 สถานศึกษามีการสร้าง ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ 2 ตัวชี้วัด

6. ข้อมูลผลการประกันคุณภาพสถานศึกษาด้านอัตลักษณ์ของสถานศึกษา

มาตรฐานที่ 14 การพัฒนาสถานศึกษาให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ ปรัชญา และจุดเน้นที่กำหนด 2 ตัวชี้วัด

7. ข้อมูลผลการประกันคุณภาพสถานศึกษาด้านมาตรฐานการส่งเสริม

มาตรฐานที่ 15 การจัดกิจกรรมตามนโยบาย จุดเน้น แนวทางปฏิรูปการศึกษาเพื่อพัฒนาและส่งเสริมสถานศึกษาให้ยกระดับคุณภาพสูงขึ้น 2 ตัวชี้วัด

8. ข้อมูลผลการประเมินคุณภาพภายนอกของสำนักงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา (สมศ.)

9. ข้อมูลผลการประเมินมาตรฐานโรงเรียนดีประจำตำบล โรงเรียนดีประจำอำเภอ และโรงเรียนมาตรฐานสากล

10. ข้อมูลผลการประเมินมาตรฐานโรงเรียนตามโครงการวัตถุประสงค์พิเศษ

11. ข้อมูลสารสนเทศด้านโอกาสทางการศึกษา ได้แก่ อัตราการเรียนต่อชั้น ม.1/ม.4 (แยกและรวมหน่วยงานอื่น) อัตราการเข้าเรียนระดับ ม.ต้น/ม.ปลาย (แยกและรวมหน่วยงานอื่น) อัตราการออกกลางคันระดับ ม.ต้น/ม.ปลาย จำนวนการสนับสนุนการให้บริการทางการศึกษาแก่เด็กและเยาวชนพิการ/เด็กด้อยโอกาส/เด็กตกหล่น/เด็กกลุ่มพิเศษอื่นๆ รวมทั้งข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคลจากโปรแกรมต่างๆ

1.3 จัดรูปแบบระบบกลไกเพื่อสนับสนุนกระบวนการวางแผนกลยุทธ์

การจัดรูปแบบระบบเพื่อสร้างกลไกสนับสนุนกระบวนการวางแผนกลยุทธ์ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสถานศึกษา นอกจากจะมีหน่วยงานรับผิดชอบ มีคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาแล้วควรจัดรูปแบบระบบ ดังนี้

1.3.1 แบบฟอร์มการรายงานผลการจัดทำโครงการ/กิจกรรม ที่กำหนดเงื่อนไขระยะเวลาการรายงานระหว่างและสิ้นสุดระยะเวลาจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่แน่นอน รวมถึงมาตรการการรายงานความล่าช้าจากแผนที่กำหนดด้วย แบบรายงานนี้จะต้องมีรายละเอียดของชื่อกิจกรรมของโครงการ ปริมาณที่บรรลุ/ไม่บรรลุตามเกณฑ์ ส่งผลต่อตัวชี้วัดมาตรฐานข้อใด กลยุทธ์ระดับองค์กรกลยุทธ์ใดใช้ทรัพยากรปริมาณเท่าไหร่ ข้อเสนอแนะ ปัจจัยที่ส่งผลเอื้อหรืออุปสรรคคืออะไร

1.3.2 การสร้างความเข้าใจและข้อตกลงการปฏิบัติงานของกลุ่ม กลุ่มงาน และบุคลากรในรูปแบบของการให้เข้ามามีส่วนร่วมในการทบทวน (Review) วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์กลยุทธ์องค์กร เป้าหมายกลยุทธ์ กลยุทธ์ริเริ่ม (มาตรการ) และโครงการ/กิจกรรมที่มองเห็นความเชื่อมโยงอย่างเป็นระบบร่วมกัน โดยบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และครูในสถานศึกษาจะต้องมองเห็นภาระงานตามโครงสร้างกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมายและสามารถเชื่อมโยงไปสู่โครงการ/กิจกรรมในกลยุทธ์ริเริ่มได้โดยวิธีใด เพื่อให้การทำงานประจำเป็นส่วนหนึ่งของโครงการ/กิจกรรมภายใต้กลยุทธ์ริเริ่ม

1.3.3 การใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศอย่างเป็นระบบและวิเคราะห์ประมวลผลนำเสนอเป็นข้อมูลย้อนกลับให้หน่วยงานที่รับผิดชอบรับทราบ และเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อเป็นข้อเสนอทบทวนนโยบาย

2. ขั้นวิเคราะห์สภาพปัญหา

การวิเคราะห์สภาพปัญหาเป็นการวิเคราะห์สถานการณ์และการดำเนินงานที่ผ่านมาในอดีตและปัจจุบันทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อชี้ให้เห็นถึงสัมฤทธิผล ข้อบกพร่องหรือความล้มเหลวจากการดำเนินงานทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ ซึ่งมีการวิเคราะห์หลายแนวทาง แต่ที่นิยมใช้อย่างแพร่หลาย ได้แก่ รูปแบบการวิเคราะห์ตามแนวทาง SWOT Analysis ซึ่งมีข้อควรตระหนักดังนี้

2.1 การวิเคราะห์สถานการณ์ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสถานศึกษา (Internal environment)

2.1.1 การประเมินศักยภาพการดำเนินงานในอดีตและปัจจุบัน

การประเมินศักยภาพของการดำเนินงานในอดีตและปัจจุบัน ประเมินได้จากผลของการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปีที่ผ่านมาทั้งในอดีต (Past experiences) และปัจจุบันว่าบรรลุตามเกณฑ์เป้าหมายของโครงการ/กิจกรรมหรือไม่ โดยเริ่มตรวจสอบจากกลุ่มของตัวบ่งชี้รายมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และตัวชี้วัดรายมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานว่ามีผลการประเมินมาตรฐานใดอยู่ระดับดีมาก ดี พอใช้ หรือปรับปรุง ซึ่งจะต้องชี้ประเด็นให้ได้ว่าเป็นผลมาจากการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมใดในแผนปฏิบัติการประจำปีของปีที่ผ่านมา กรณีบรรลุตามเกณฑ์เป้าหมายถือเป็นจุดแข็ง (Strengths) ที่จะคงสภาพหรือพัฒนาโครงการ/กิจกรรมให้ดียิ่งขึ้นสู่มาตรฐานความเป็นเลิศและยอมรับที่จะพัฒนาความเป็นเอกลักษณ์ ตกผลึกโดยรวมสร้างเป็นอัตลักษณ์ สู่ประเด็นในวิสัยทัศน์องค์กรต่อไป กรณีไม่บรรลุตามเกณฑ์เป้าหมายถือเป็นจุดอ่อน (Weaknesses) หรือสภาพที่ต้องปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยุบเลิก โดยที่จุดอ่อน จุดแข็งเหล่านี้จะนำมาวิเคราะห์ประเด็นที่เป็นสาเหตุว่าเกิดมาจากปัจจัยภายในด้านปัจจัยหรือทรัพยากรเรื่องอะไร หรือมีสาเหตุมาจากอะไรที่เป็นปัจจัยภายนอกที่เป็นโอกาส (Opportunities) หรือเป็นอุปสรรค (Threats) เรื่องอะไร

2.1.2 การตรวจสอบด้านกายภาพขององค์กรด้านปัจจัยหรือทรัพยากร

การตรวจสอบด้านกายภาพขององค์กรด้านปัจจัยหรือทรัพยากรเพื่อศึกษาดูว่ากรณีที่โครงการ/กิจกรรมที่บรรลุหรือไม่บรรลุตามเกณฑ์เป้าหมายเป็นผลมาจากปัจจัยภายในด้านปัจจัยหรือทรัพยากรเรื่องอะไรได้แก่โครงสร้างและนโยบายการบริหาร (Structure & Policy) การบริการและผลผลิต (Service & Products) คน (Man) การเงิน (Money) วัสดุ อุปกรณ์ (Materials) และวิธีการจัดการ (Management) ว่ามีความเพียงพอและเหมาะสมต่อการดำเนินงานเพียงใด หรือมีข้อจำกัดใดบ้างที่อาจส่งผลให้โอกาสจะประสบผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงานน้อยลง ทั้งนี้เพื่อจะได้ใช้เป็นข้อมูลสำหรับการวางแผนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้องค์กรมีความเข้มแข็งในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างราบรื่น และประสบผลสัมฤทธิ์ตามจุดหมายที่กำหนดไว้ได้ในที่สุด

2.2 การวิเคราะห์สถานการณ์ภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสถานศึกษา (External environment)

การวิเคราะห์สถานการณ์ภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสถานศึกษาเป็นการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมต่างๆ ที่อยู่ภายนอกองค์กร แต่เข้ามามีบทบาทหรือมีผลกระทบต่อองค์กรจนเป็นผลให้การดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการมีการเปลี่ยนแปลง อาจเป็นในแง่ของโอกาส (Opportunities) หรือในแง่ของอุปสรรค (Threats) ซึ่งสภาพแวดล้อมนี้อาจหมายถึง สภาพแวดล้อมด้านสังคมและวัฒนธรรม (Social & Cultural) เทคโนโลยี (Technology) สภาพเศรษฐกิจ (Economics) การเมืองและกฎหมาย (Political & Legal) ที่มีผลกระทบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ซึ่งใช้เป็นการตอบสาเหตุของการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมว่าบรรลุหรือไม่บรรลุตามเกณฑ์เป้าหมาย มีผลมาจากปัจจัยภายนอกเรื่องอะไร โดยใช้หลักการระดมสมอง

2.2.1 การสอดรับต่อการวางแผนระดับนโยบาย

การตรวจสอบการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีของรอบปีที่ผ่านมาควรทบทวนเป้าหมายการบรรลุตามเกณฑ์ส่งผลต่อเป้าหมายกลยุทธ์องค์กรเป้าหมายใดปริมาณเท่าไรซึ่งจะมีผลส่วนหนึ่งในการส่งผลให้เป้าประสงค์ของพันธกิจบรรลุผล ซึ่งเมื่อคิดผลรวมของทุกเป้าหมายกลยุทธ์แล้วจะทำให้เป้าประสงค์พันธกิจบรรลุเท่าไร

2.2.2 การตรวจสอบสภาพแวดล้อมภายนอกองค์กร

การตรวจสอบสภาพแวดล้อมภายนอกองค์กรเป็นการตรวจสอบสาเหตุการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีของรอบปีผ่านมาว่าบรรลุหรือไม่บรรลุตามเกณฑ์เป้าหมาย ซึ่งนอกจากจะมีเหตุผลมาจากปัจจัยภายในด้านปัจจัยหรือทรัพยากรแล้วยังมีเหตุผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอกเรื่องอะไรในด้านสังคมและวัฒนธรรม (Social & Cultural) เทคโนโลยี (Technology) สภาพเศรษฐกิจ (Economics) การเมืองและกฎหมาย (Political & Legal) ซึ่งถือเป็นปัญหาอุปสรรค (Treat) ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและสถานศึกษาต้องหาทางหลีกเลี่ยง หรือเป็นโอกาส (Opportunities)

ตารางวิเคราะห์สภาพปัญหา

มาตรฐานองค์กร		ผลการดำเนินงาน				ปัจจัยภายใน	ปัจจัยภายนอก		จุดยืน
มาตรฐานกลุ่มตัวชี้วัด	ผลประเมิน	โครงการกิจกรรม	เกณฑ์เป้าหมาย	ทำได้	ร้อยละทำได้	ด้านปัจจัยหรือทรัพยกรเรื่อง	ส่งผลเป้าหมายกลยุทธ์ที่	เรื่องที่เป็นเงื่อนไข	แบบของกลยุทธ์การพัฒนา

3. ขั้นศึกษาและประเมินแนวโน้มในอนาคต

O

กลยุทธ์เชิงรุก

- ขยาย
- พัฒนา
- ส่งเสริม
- สร้าง

กลยุทธ์เชิงพัฒนา

- ส่งเสริม
- ปรับปรุง
- เร่งรัด
- แก้ไข
- ประสานความร่วมมือ ขอรับการสนับสนุน

S

W

กลยุทธ์ตั้งรับ

- ชะลอ
- ปรับปรุง
- ลดต้นทุน
- ลดระยะเวลา

กลยุทธ์แก้ปัญหา

- ยุบเลิก
- ถ่ายโอน
- ควบกิจการ
- ปรับเปลี่ยน (Re/engineering)
- หล่อหลอม

T

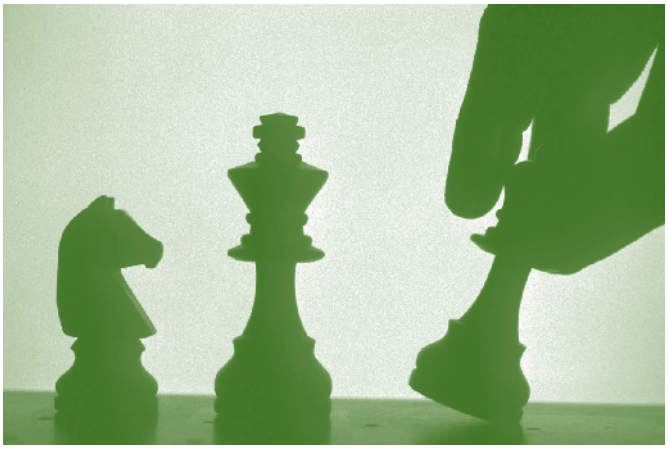
การศึกษาและประเมินแนวโน้มในอนาคต เป็นการประมวลผลการวิเคราะห์สภาพปัญหา เพื่อหาจุดยืนหรือจุดเริ่มต้นของการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและสถานศึกษา ว่ามีมิติแนวทางการพัฒนาในแต่ละด้านหรือแต่ละประเด็นตามผลการวิเคราะห์สภาพปัญหาว่าจะใช้กลยุทธ์แบบใด ได้แก่

3.1 กลยุทธ์เชิงรุก ใช้กับโครงการ/กิจกรรมที่มีแนวโน้มบรรลุเกณฑ์เป้าหมาย (จุดแข็ง) และสถานการณ์ปัจจัยภายนอกพร้อมให้การสนับสนุน (โอกาส) ซึ่งเป็นความมั่นใจในแนวโน้มบรรลุเป้าหมาย

3.2 กลยุทธ์ตั้งรับ ใช้กับโครงการ/กิจกรรมที่มีแนวโน้มบรรลุเกณฑ์เป้าหมาย (จุดแข็ง) แต่ยังต้องมองหาปัจจัยสถานการณ์ภายนอกมาส่งเสริม (อุปสรรค) จึงจะทำให้เกิดความมั่นใจการบรรลุเกณฑ์เป้าหมาย

3.3 กลยุทธ์เชิงพัฒนา ใช้กับโครงการ/กิจกรรมที่มีแนวโน้มไม่บรรลุเกณฑ์เป้าหมาย (จุดอ่อน) แต่ถ้ามีการดึงเอาปัจจัยที่เป็นสถานการณ์ภายนอกที่พร้อม (โอกาส) มาช่วยจะทำให้โครงการ/กิจกรรมมีแนวโน้มบรรลุเกณฑ์เป้าหมายได้

3.4 กลยุทธ์แก้ปัญหา ใช้กับโครงการ/กิจกรรมที่มีแนวโน้มไม่บรรลุเกณฑ์เป้าหมาย (จุดอ่อน) และปัจจัยที่เป็นสถานการณ์ภายนอกไม่พร้อม (อุปสรรค) จึงต้องหาทางยุบเลิกถ่ายโอน ควบรวมหรือปรับเปลี่ยนวิธีการใหม่ต่อไป



ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ให้วิเคราะห์แนวโน้มเพื่อหาจุดยืนในจุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนาในประเด็นต่อไปนี้

1) การบริหารจัดการ

2) การขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ และสนับสนุน ส่งเสริมให้สถานศึกษาสร้างอัตลักษณ์สู่วิสัยทัศน์ และสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้

3) การกำกับดูแล สนับสนุน ส่งเสริมช่วยเหลือคุณภาพการจัดการศึกาของสถานศึกษา

4) การบริหารอัตรากำลัง

5) การสร้างและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือ

6) การสนับสนุน ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน และจัดกิจกรรมตามนโยบายจุดเน้น แนวทางปฏิรูป

ระดับสถานศึกษา

สถานศึกษาให้วิเคราะห์แนวโน้มเพื่อหาจุดยืนในจุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนาในประเด็นต่อไปนี้

1) ด้านคุณภาพผู้เรียน

2) ด้านการจัดการศึกษา

3) ด้านการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้

4) ด้านอัตลักษณ์ของสถานศึกษา

5) ด้านมาตรฐานการส่งเสริม

4. ขั้นกำหนดจุดหมายของแผน (Ends) และตรวจสอบประเด็นในวิสัยทัศน์

จุดหมายของแผน (Ends) เป็นทิศทางหรือจุดหมายปลายทางที่ต้องการให้เกิดขึ้นหลังจากที่ได้มีการปฏิบัติตามแผนสิ้นสุดลง ซึ่งแนวทางที่กำหนดควรอยู่ในรูปวิสัยทัศน์ขององค์กร ส่วนประกอบที่จะมองภาพรายละเอียดของจุดหมายของแผน ประกอบด้วย จุดมุ่งหมายหรือเป้าประสงค์ (Goals) วัตถุประสงค์ (Objectives) และเป้าหมาย (Targets) จุดหมายของแผนอาจจะกระทำได้ 2 รูปแบบ หรือผสมผสานกัน คือ

1) กำหนดจากการถ่ายทอดสถานการณ์ของปัญหาที่เป็นผลกระทบต่อองค์กร

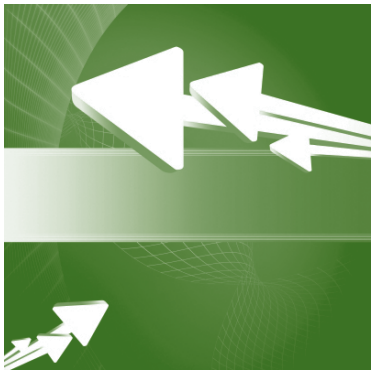
2) กำหนดจากความต้องการที่จะให้เกิดขึ้นในอนาคต (needs)

การกำหนดจุดหมายของแผน (Ends) ควรนำผลการวิเคราะห์สภาพภายในและภายนอกของสถานศึกษา ประมวลเป็นวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์มีแนวทาง ดังนี้

การกำหนดวิสัยทัศน์

วิสัยทัศน์ หมายถึง ทิศทางหรือภาพสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและสถานศึกษาที่พึงปรารถนาในอนาคต ควรมีการกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน อาจจะประมาณ 5 ปี และความเป็นไปได้เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสถานศึกษาได้พัฒนาคุณภาพการศึกษาจนประสบผลสำเร็จตามวิสัยทัศน์แล้ว อาจแก้ไขหรือพัฒนาจุดที่ควรพัฒนาให้ดีขึ้น คงหรือเพิ่มจุดเด่นของสถานศึกษาให้มากขึ้นจนบรรลุวิสัยทัศน์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและสถานศึกษา และเมื่อครบรอบระยะเวลาของวิสัยทัศน์ที่กำหนด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสถานศึกษาสามารถปรับวิสัยทัศน์เพื่อพัฒนาคุณภาพให้สูงขึ้นได้อีก วิสัยทัศน์ที่ดี ควรมีลักษณะ ดังนี้

- เป็นภาพเชิงบวกที่สะท้อนความเป็นเลิศขององค์กร
- คำนึงถึงผู้รับบริการเป็นสำคัญ
- แสดงถึงอัตลักษณ์ขององค์กร
- มีความชัดเจนและสามารถนำไปปฏิบัติได้
- เกิดจากการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในองค์กร
- ครอบคลุมสภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น



แนวทางกำหนดวิสัยทัศน์

1) กำหนด คำสำคัญ (Key Word) ที่แสดงอัตลักษณ์สู่ความเป็นเลิศ

2) นำประเด็นที่เป็นคำสำคัญ (Key Word) ในระดับการวางแผนระดับนโยบายสร้างความเชื่อมโยงไปสู่ คำสำคัญ (Key Word) ที่แสดงอัตลักษณ์สู่ความเป็นเลิศ

3) กำหนดช่วงเวลาความสำเร็จ

การกำหนดพันธกิจ

การกำหนดพันธกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาดำเนินการโดยนำคำสำคัญ (Key Word) ในวิสัยทัศน์ ในแต่ละข้อความ แต่ละส่วน มาสร้างองค์ความรู้ตั้งแต่ขอบเขตของความหมาย กระบวนการที่มีการศึกษา วิจัย หรือกล่าวไว้ในทฤษฎี หลักการต่างๆ เพื่อให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องสังเคราะห์เป็นประเด็นภารกิจจากประเด็นย่อยจัดกลุ่มสร้างเป็นประเด็นใหญ่ที่ครบคลุมจนเป็นประเด็นที่ใหญ่พอสมควร ซึ่งต้องจัดทำทุกคำสำคัญ (Key Words)

แนวทางกำหนดพันธกิจ

1) ดึงคำสำคัญ (Key Word) ทุกคำมาสร้างองค์ความรู้ ได้แก่ขอบเขตความหมาย ผลการวิจัย ทฤษฎี หลักการที่มีการกล่าวถึง

2) แลกเปลี่ยนประสบการณ์ของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือคณะทำงานตามคำสั่งเพื่อสังเคราะห์ประเด็นกระบวนการที่เหมือนหรือใกล้เคียงกันเป็นกลุ่มเดียวกัน

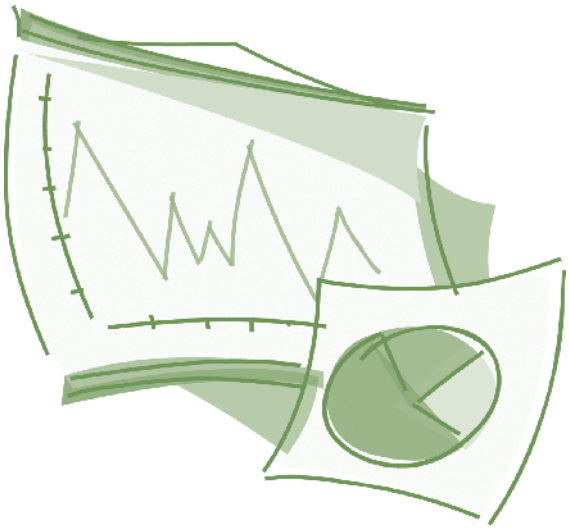
3) สังเคราะห์กลุ่มประเด็นกระบวนการแต่ละกลุ่ม ใช้หลักอะไรในการจัดให้เป็นกลุ่มเดียวกันให้ใช้หลักดังกล่าวกำหนดเป็นประเด็นของพันธกิจ โดยทั่วไปจะยึดกลุ่มภาพความสำเร็จผู้เรียน กลุ่มการสร้างกระบวนการพัฒนา และกลุ่มประสิทธิภาพการจัดการ

คำสำคัญในวิสัยทัศน์	พันธกิจ
1.	1. 2.
2.	3. 4.
3.	5.

การกำหนดเป้าประสงค์ (Goals)

การกำหนดเป้าประสงค์ เป็นการกำหนดความต้องการที่เป็นอุดมการณ์ ที่ผู้วางแผนกลยุทธ์ต้องการให้เกิดขึ้นจากการวางแผน การกำหนดเป้าประสงค์โดยทั่วไปจะมีลักษณะกว้าง มีระยะเวลาที่ปฏิบัติให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ได้ในระยะยาวประมาณ 5 ปี ดำเนินการโดยนำพันธกิจแต่ละข้อมาพิจารณาว่าถ้าดำเนินการตามพันธกิจที่กำหนดแล้ว จะเกิดผลผลิตอะไร กับกลุ่มใด ผลผลิตที่เกิดขึ้นนั้นคือเป้าประสงค์ที่ต้องการ ซึ่งจะตอบการบรรลุวิสัยทัศน์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสถานศึกษาได้อย่างครบถ้วน

พันธกิจ	เป้าประสงค์
1.	1. 2.
2.	3. 4.
3.	5.



5. ขั้นกำหนดกลยุทธ์ระดับองค์กรและวัตถุประสงค์กลยุทธ์

เมื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสถานศึกษาชัดเจนแล้ว ให้นำข้อมูล วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์เหล่านั้นไปเป็นฐานการคิดในการกำหนดกลยุทธ์และวัตถุประสงค์กลยุทธ์ ซึ่งจะเป็นการถ่ายทอดเป้าประสงค์ โดยเน้นให้เป็นรูปธรรมในการปฏิบัติหรือให้มีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติให้บรรลุผลสำเร็จมากขึ้น การกำหนดวัตถุประสงค์ของกลยุทธ์ โดยทั่วไปจะต้องเป็นการกำหนดที่มีลักษณะเฉพาะเจาะจงมากกว่าเป้าประสงค์ และจะต้องแสดงขอบข่ายของการปฏิบัติที่ชัดเจน ไม่ว่าจะเป็นวัตถุประสงค์ในเชิงแก้ปัญหา (Problematic Objective) หรือวัตถุประสงค์ในเชิงพัฒนา (Development Objective)

วัตถุประสงค์กลยุทธ์ที่ดีควรมีองค์ประกอบ SMART ดังนี้

1) **S** : Sensible มีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติให้บรรลุผลสัมฤทธิ์
2) **M** : Measurable วัดผลได้
3) **A** : Attainable ระบุสิ่งที่ต้องการได้อย่างครบถ้วน
4) **R** : Reasonable มีเหตุผล
5) **T** : Time Frame มีกรอบระยะเวลาที่จะปฏิบัติที่ชัดเจน

แนวทางการกำหนดกลยุทธ์ระดับองค์กรและวัตถุประสงค์กลยุทธ์

1) จัดกลุ่มเป้าประสงค์ที่มีทิศทางเรื่องเดียวกัน

2) แลกเปลี่ยนประสบการณ์กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือคณะทำงานเพื่อหาคำสำคัญที่ใช้อยู่ในระดับการวางแผนระดับนโยบาย ที่เป็นคำสำคัญในขั้นการสังเคราะห์กระบวนการที่ได้มาซึ่งพันธกิจ

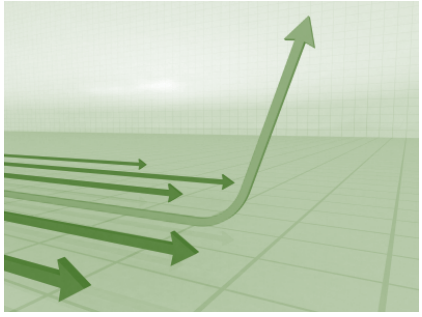
3) นำคำสำคัญและกระบวนขั้นการสังเคราะห์พันธกิจมาปรับเป็นประโยคกลยุทธ์ระดับองค์กร

4) นำประเด็นสำคัญในขั้นการสังเคราะห์กระบวนการของพันธกิจที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มเป้าประสงค์ในการจัดทำกลยุทธ์ระดับองค์กรนั้นๆ มากำหนดองค์ประกอบของวัตถุประสงค์ที่ดี (SMART)

5) นำวัตถุประสงค์ของกลยุทธ์มาแตกประเด็นกลุ่มเป้าหมาย ประเด็นสถานการณ์ที่จะวัดผลและประเด็นเงื่อนไขของการวัดผล

6) นำประเด็นในข้อ (5) มากำหนดมาตรวัดว่าจะวัดเป็น จำนวน ร้อยละ อัตราส่วน สัดส่วนอย่างใดอย่างหนึ่ง เขียนเป็นรูปแบบของตัวชี้วัดความสำเร็จดังตาราง

กลุ่มเป้าประสงค์	กลยุทธระดับองค์กร	วัตถุประสงค์ของกลยุทธ์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
กลุ่มที่ 1 (ผู้เรียน)	1.	1. 2.	
กลุ่มที่ 2 (ผู้เรียน)	2.	1. 2.	
กลุ่มที่ 3 (กระบวนการพัฒนา)	3.	1. 2.	
กลุ่มที่ 4 (การจัดการ)	4.	1. 2.	



6. ขั้นการกำหนดรายละเอียดของแผนกลยุทธ์และจัดทำแผนกลยุทธ์

การกำหนดรายละเอียดของแผนกลยุทธ์และจัดทำแผนกลยุทธ์เป็นการถ่ายทอดวัตถุประสงค์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จให้เป็นรูปธรรม เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์มากยิ่งขึ้น โดยการกำหนดเป็นกลยุทธ์ริเริ่มหรือมาตรการที่มีเป้าหมาย (Targets) ของกลยุทธ์ริเริ่มเป็น ตัวชี้ทางไปสู่กรอบการกำหนดโครงการ/กิจกรรม ในขั้นการนำแผนไปสู่การปฏิบัติต่อไป

การกำหนดกลยุทธ์ริเริ่ม (มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม)

การกำหนดกลยุทธ์ริเริ่มหรือกลยุทธ์ระดับแผนงาน ดำเนินการโดยยึดวัตถุประสงค์ของกลยุทธ์ระดับองค์กรและตัวชี้วัดความสำเร็จรายวัตถุประสงค์ นำประเด็นสถานการณ์ของตัวชี้วัดมาสืบค้นศึกษาจากทฤษฎี หลักการ ข้อตกลงหรือกฎระเบียบ งานวิจัย การจัดการความรู้ (KM) เพื่อให้คณะทำงานหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หาวิธีการใหม่ ประยุกต์ต่อยอด หรือดำรงวิธีการเดิมที่เคยทำบรรลุเป้าหมายมาแล้ว กำหนดเป็นกลยุทธ์ริเริ่มหรือมาตรการเพื่อเป็นกรอบในการนำไปกำหนดโครงการ/กิจกรรมดำเนินการในแผนปฏิบัติการประจำปีต่อไป ทั้งนี้ยังคงต้องให้ความสำคัญกับข้อกำหนดของการวางแผนในระดับนโยบายอยู่ตลอด ได้แก่ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนบริหารราชการแผ่นดิน 4 ปี แนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ ข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อไม่ให้หลุดประเด็นความเชื่อมโยงในจุดหมาย เป้าประสงค์ และวัตถุประสงค์ ดังตัวอย่าง

กลยุทธ์ระดับองค์กร	วัตถุประสงค์และตัวชี้วัดความสำเร็จ	กลยุทธ์ริเริ่ม (มาตรการ)
1. พัฒนาคุณภาพผู้เรียน	1. ผู้เรียนมีระดับผลการเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินทุกรายวิชา • ร้อยละ 90 ของนักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับชาติผ่านเกณฑ์การประเมินทุกรายวิชา 2. ผู้เรียนมีทักษะกระบวนการคิดในระดับดีขึ้นไป • ร้อยละของนักเรียนมีชิ้นงานหรือผลงานที่เป็นไปตามมาตรฐานรายวิชา	1. ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน 2. สร้างชิ้นงานผลงานจากฐานการวิจัย

6.1 การกำหนดโครงการและกิจกรรม

เมื่อได้กลยุทธ์ริเริ่มหรือมาตรการที่ได้จากการนำประเด็นของสถานการณ์และเงื่อนไขของตัวชี้วัดของวัตถุประสงค์กลยุทธ์มาสร้างความสัมพันธ์กับประเด็นนโยบายที่ถูกวิเคราะห์ไว้ตั้งแต่ขั้นการทำพันธกิจ ให้ตรวจสอบประเด็นกลยุทธ์ริเริ่มว่ามีนวัตกรรม วิธีการที่มีการศึกษาหรือวิจัยไว้นำมาอภิปรายแลกปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาต่อยอดเป็นแนวทางการสร้างโครงการและรายการการเกิดโครงการที่เรียกว่ากิจกรรม เพื่อใช้เป็นกรอบการนำกลยุทธ์องค์กรไปสู่การปฏิบัติในขั้นแผนปฏิบัติการประจำปี

การสร้างชื่อแผนงาน และสาระสำคัญของแผนงาน

เมื่อได้กลยุทธ์ริเริ่มหรือมาตรการที่มีกรอบของโครงการ/กิจกรรมแล้วให้วิเคราะห์ความต่างและความเหมือนกันในแต่ละโครงการเพื่อจัดกลุ่มของโครงการที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน โดยพิจารณาว่าเข้าขอบข่ายประเด็นกรอบระดับนโยบายใดให้ใช้เป็นแนวทางการตั้งชื่อแผนงาน ซึ่งโดยทั่วไปการตั้งชื่อแผนงานต้องมองให้ครอบคลุมกลุ่มของเป้าประสงค์หรือกลยุทธ์องค์กรเพื่อไม่ให้เกิดแผนงานที่มากเกินไป ส่วนสาระสำคัญของแผนให้จัดองค์ประกอบดังนี้

1. ชื่อแผนงาน
2. ชื่อโครงการในแผนงาน
3. ชื่อกิจกรรมในโครงการ

แบบแสดงความเชื่อมโยงวิสัยทัศน์ เป้าหมายพันธกิจ เป้าหมายกลยุทธ์ สู่แผนปฏิบัติการประจำปี

วิสัยทัศน์

(1) พันธกิจ เป้าประสงค์	(2) กลยุทธ์ ระดับองค์กร	(3) วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ	(4) กลยุทธ์ริเริ่ม เป้าหมาย	(5) โครงการ/ กิจกรรม	(6) เป้าหมายกิจกรรม			งบประมาณ	มาตรฐาน ตัวบ่งชี้	หน่วยงาน รับผิดชอบ
					1/2555	2/2555	1/2556			

6.2 การจัดทำเอกสารรูปเล่มแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

เมื่อได้ข้อมูลต่างๆ ได้แก่วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ เป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จ โครงการ/กิจกรรมแล้ว จะนำข้อมูลทั้งหมดเข้าสู่ระบบการจัดทำเอกสารรูปเล่ม แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสถานศึกษาระยะ 3-5 ปี ซึ่งมีส่วนประกอบดังนี้

ส่วนที่ 1 แนะนำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และ/หรือสถานศึกษาในภาพรวม เช่น ข้อมูลทั่วไปของชุมชน ประวัติความเป็นมาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และ/หรือสถานศึกษา เช่น ข้อมูลด้านการบริหาร ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลนักเรียน ข้อมูลอาคารสถานที่และแหล่งการเรียนรู้ รวมทั้งผลงานที่ผ่านมาในรอบ 3 ปี ฯลฯ

ส่วนที่ 2 ทิศทางการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา เช่น วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์

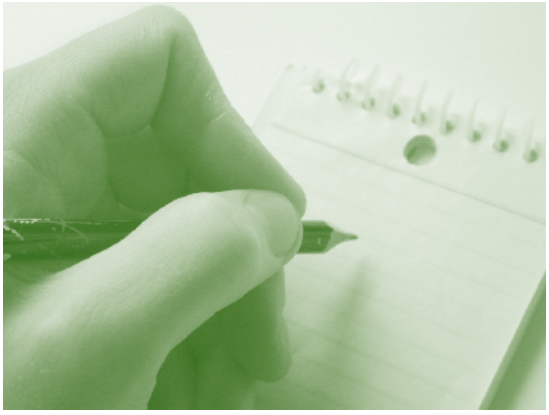
ส่วนที่ 3 กลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา เป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จ

ส่วนที่ 4 โครงการและกิจกรรมตามกลยุทธ์ระดับองค์กร พร้อมเป้าหมายและงบประมาณ (แสดงเป็น 3-5 ปี)

ส่วนที่ 5 การกำกับ ติดตาม ประเมิน และรายงาน

ภาคผนวก

- สำเนาคำสั่งคณะทำงาน/คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและ/หรือสถานศึกษา (ระยะ 3-5 ปี)
- บันทึกการให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและ/หรือสถานศึกษา (ระยะ3-5 ปี) ของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



การวางแผนปฏิบัติการ (Operation Plan)

การวางแผนปฏิบัติการ เป็นการวางแผนที่เกี่ยวกับการกำหนดจุดหมายระยะสั้น หรือประมาณหนึ่งปี ซึ่งเป็นการถ่ายทอดมาจากแผนกลยุทธ์ในระดับแผนงาน งาน โครงการ ออกเป็นรายการที่เรียกว่า กิจกรรมสำหรับใช้ปฏิบัติ ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและสถานศึกษาจะใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายเป็นรายปี ถ้าเป็นแผนปฏิบัติการที่ถอดมาจากแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อใช้เสนอขอวงเงินจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเรียกว่า “แผนปฏิบัติราชการประจำปี” สถานศึกษาอาจใช้ “แผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาประจำปี” และเมื่อมีการพิจารณาอนุมัติกรอบวงเงินงบประมาณให้แล้วจะต้องปรับลด/เพิ่มโครงการ/กิจกรรม หรือรายละเอียดการดำเนินงานให้สามารถทำงานได้ภายในวงเงิน เรียกแผนนี้ว่า “แผนปฏิบัติการประจำปี” โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจัดทำเป็นปีงบประมาณ ส่วนสถานศึกษาจัดทำทีละภาคเรียนอย่างน้อย 3 ภาคเรียน เพื่อให้สอดคล้องกับหมวดเงินอุดหนุนที่สถานศึกษาสามารถเก็บไว้ใช้ได้คราวละ 2 ปี และการนับทีละ 2 ภาคเรียน ยังสามารถตอบคำถามปีงบประมาณ และปีการศึกษาได้ เนื่องจากปีการศึกษาจะเหลื่อมปีงบประมาณอยู่ 1 ภาคเรียน

ภาคเรียนที่ 1 (เมษายน-กันยายน)	**ภาคเรียนที่ 2** (ตุลาคม-มีนาคม)	**ภาคเรียนที่ 1** (เมษายน-กันยายน)	**ภาคเรียนที่ 2** (ตุลาคม-มีนาคม)
ปีการศึกษา		**ปีการศึกษา**	
	ปีงบประมาณ		**ครึ่งปีงบประมาณ**

องค์ประกอบของแผนปฏิบัติการ

1. แผนงาน (Program) วัตถุประสงค์ (Objectives)
2. งาน (Program Element) โครงการ (Project) เป้าหมาย (Targets)
3. รายการปฏิบัติ หรือกิจกรรม (Activity) เป้าหมายย่อย (Targets)
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Means and Process)
5. ระยะเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด (Timing)
6. ทรัพยากรและงบประมาณ (Resources & Cost)
7. กลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการปฏิบัติ

กระบวนการวางแผนปฏิบัติการ

กระบวนการวางแผนปฏิบัติการเป็นการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์มาเป็นแผนปฏิบัติการ ซึ่งจะเป็นขั้นตอนที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์รายละเอียดของแผนงาน งาน โครงการ ที่เป็นองค์ประกอบของแผนกลยุทธ์ให้ออกมาเป็นแนวทาง หรือกิจกรรมสำหรับปฏิบัติในแต่ละช่วงเวลา การวิเคราะห์ในขั้นนี้จะเป็นการวิเคราะห์ในแต่ละโครงการ/กิจกรรม มีความเชื่อมโยงกับงานตามภารกิจโครงสร้างการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และการบริหารงานบุคคลนำมาประมวลภาพรวมทั้งแผน เพื่อแสดงลำดับความเชื่อมโยงของกิจกรรมที่จะปฏิบัติในแต่ละช่วงเวลาของแผนทั้งระบบ เรียกแผนปฏิบัตินี้ว่า แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปีหรือแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อให้บังเกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยทั่วไปขั้นตอนนี้ควรจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี หรือแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อเป็นข้อเสนอขอใช้งบประมาณแก่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เมื่อได้รับการอนุมัติกรอบวงเงินมาแล้วให้ปรับลดโครงการ/กิจกรรมหรือรายละเอียดของโครงการ/กิจกรรมให้พอดีกับกรอบวงเงิน จัดทำเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งทั้งนี้ให้ใช้เป็นแผนปฏิบัติการ หรือแผนปฏิบัติราชการ หรือแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปีอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อลดการทำงานและไม่ให้เกิดแผนประจำปีมากกว่า 1 แผน ทั้งนี้จะต้องมีการประมาณการรายได้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและสถานศึกษาก่อน พร้อมกับวิเคราะห์ภารกิจงานตามที่ระบุในโครงสร้างการบริหารงานและบริหารงานบุคคลให้เชื่อมโยงทำให้เกิดโครงการ/กิจกรรมในกลยุทธ์ริเริ่ม (มาตรการ) ซึ่งรายการรายละเอียดเหล่านี้จะนำไปจัดทำแบบวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในโครงการ/กิจกรรม (Work Sheet) ในแต่ละปีของแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา 5 ปี ที่เรียกว่าการจัดทำประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framwork : MTEF) และถอดหรือนำปีล่วงหน้าปีที่ 1 มาใช้เป็นกรอบการเสนอของบประมาณที่เรียกว่าแผนพัฒนาการศึกษาประจำปีหรือแผนปฏิบัติราชการประจำปี เมื่อได้รับการอนุมัติวงเงินจากที่เสนอขอตั้งไปแล้วให้ปรับเพิ่ม/ลดโครงการ/กิจกรรมหรือรายละเอียดการดำเนินงานที่มีความจำเป็นมากน้อยในการเรียงลำดับความสำคัญไปจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการประจำปีตามลำดับขั้นดังนี้

1. ขั้นการประมาณการรายได้ของหน่วยงาน
2. ขั้นการวิเคราะห์ภารกิจงานรองรับกลยุทธ์ริเริ่ม
3. ขั้นการจัดทำแบบวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายตามกระบวนการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรม
4. ขั้นการจัดทำประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF)
5. ขั้นการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
6. ขั้นการเขียนรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม
7. ขั้นการติดตามและประเมินผล

1. ขั้นการประมาณการรายได้ของหน่วยงาน

เงินรายได้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสถานศึกษามีที่มาจากวงเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดังนี้

เงินงบประมาณ

เงินงบประมาณถูกจำแนกตามรายจ่ายของส่วนราชการ 5 ประเภทรายจ่าย ได้แก่

1. งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าจ้างลูกจ้างตามสัญญาจ้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นๆ ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.1 เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปีรวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน

1.2 ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ

1.3 ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ

1.4 ค่าจ้างลูกจ้างตามสัญญาจ้าง หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการทำงานให้แก่ลูกจ้างตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและสถานศึกษา

งบบุคลากร จัดเป็นงบประจำขั้นต่ำคิดจากปริมาณจำนวนครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวที่เป็นไปตามบัญชีถือจ่าย 12 เดือน คูณเพิ่มการเลื่อนขั้นร้อยละ 6 กรณีจำนวนครูและบุคลากรมีความขาดตามเกณฑ์ควรมี ให้เสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อหามาตรการ ต่ออนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา และยังไม่นำมาคำนวณในรายได้

2. งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นๆ ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

2.1 ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ

2.2 ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารโทรคมนาคม) รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองหรือพิธีการ และรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น

2.3 ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของ โดยสภาพเมื่อใช้แล้วสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือไม่คงสภาพเดิม สิ่งของที่มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปี สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีราคาต่อหน่วย/ชุด ไม่เกิน 5,000 บาท และสิ่งของที่ส่วนราชการจัดหามาเพื่อซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สิน ทั้งนี้ค่าวัสดุให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ

2.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข ค่าบริการและโทรคมนาคม

ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้วิเคราะห์กรอบวงเงินให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพื่อใช้ถัวจ่ายในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณไว้ดังนี้

1) งบประจำขั้นต่ำที่ใช้บริหารจัดการในสำนักงานเป็นค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ วงเงินเขตละ 3,000,000-4,000,000 บาท ทั้งนี้ไม่รวมงบประมาณค่าเช่าบ้าน ค่าประกันสังคม ค่าเช่าที่ดิน ค่าจัดเพิ่มเงินเดือนเต็มขั้น

2) งบพัฒนาคุณภาพในการพัฒนาคุณภาพงานในสำนักงานและสนับสนุน ส่งเสริมคุณภาพสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน วงเงินสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาละ 3,000,000-4,000,000 บาท

3) งบเฉพาะกิจเพิ่มเติมตามลักษณะพิเศษของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้แก่ เขตเฉพาะกิจ เขตชายแดนทุรกันดาร และเขตพื้นที่สนามบินหรือหัวเมืองใหญ่พิเศษ วงเงินจัดให้ตามเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

ระดับสถานศึกษา

สถานศึกษาจะได้รับวงเงินเฉพาะสถานศึกษาตามโครงการลักษณะพิเศษ หรือโครงการนำร่อง และสถานศึกษาวัตถุประสงค์พิเศษ สถานศึกษาเขตเฉพาะกิจ สถานศึกษาเขตชายแดนทุรกันดาร ซึ่งวงเงินเป็นไปตามข้อตกลงและเงื่อนไขที่ได้รับการอนุมัติระดับนโยบายไว้ก่อนล่วงหน้า ทั้งนี้ไม่รวมงบประจำขั้นต่ำ ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ได้แก่ ค่าเช่าบ้าน ค่าประกันสังคม ค่าเช่าที่ดิน ค่าจัดเพิ่มเงินเดือนเต็มขั้น

3. งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในการจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายการอื่นๆ ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานระยะเวลาประมาณ 1 ปีขึ้นไป และมีราคาต่อหน่วย/ชุด เกิน 5,000 บาท รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลงต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ซึ่งเป็นการเพิ่มมูลค่าให้แก่ครุภัณฑ์ รายจ่ายเพื่อซ่อมแซม บำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่และรายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

3.2 ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและสิ่งก่อสร้างรวมถึงสิ่งต่างๆ ซึ่งติดตรึงกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้างซึ่งเป็นการเพิ่มมูลค่าให้แก่ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และมิใช่เป็นการซ่อมแซม บำรุงรักษาตามปกติ รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างคุมงาน (ที่จ่ายให้แก่เอกชน นิติบุคคล) รวมถึงงานดำเนินการเองและจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาหรือเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสถานศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดเกณฑ์ความขาดแคลนครุภัณฑ์สำนักงาน สิ่งก่อสร้างควรมี และความจำเป็นในการปรับปรุงซ่อมแซมและพัฒนาอาคาร บริเวณ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามนโยบายการก่อสร้าง การปรับปรุง รวมถึงมาสเตอร์แพลน และไม่เกินแผนชั้นเรียนเต็มรูป

4. งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

4.1 เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ

4.2 เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด

ระดับสถานศึกษา

การกำหนดกรอบวงเงินจะมีเฉพาะสถานศึกษาเท่านั้น ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจะไม่มีเนื่องจากมิใช่หน่วยปฏิบัติกับนักเรียนโดยตรง โดยที่สถานศึกษาใช้กรอบวงเงินที่คำนวณได้ไปจัดทำโครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปีได้เฉพาะงบเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียนตามเกณฑ์มัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน 3,500 บาทต่อคนต่อปี และมัธยมศึกษาตอนปลาย 3,800 บาทต่อคนต่อปี โดยการคำนวณกรอบวงเงินทีละภาคเรียนดังนี้

ระดับชั้น	ภาคเรียนที่ 2	ภาคเรียนที่ 1	ภาคเรียนที่ 2	รวม
ม.ต้น ม.ปลาย	จำนวนนักเรียน x 1,750 จำนวนนักเรียน x 1,900	จำนวนนักเรียน x 1,750 จำนวนนักเรียน x 1,900	จำนวนนักเรียน x 1,750 จำนวนนักเรียน x 1,900	
รวม				

5. **งบรายจ่ายอื่น** หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทรายจ่ายใดหรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้ในงบรายจ่ายนี้

ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสถานศึกษา

การกำหนดกรอบรายได้ให้เป็นไปตามข้อตกลง หรือเห็นชอบจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานก่อนล่วงหน้าในการอนุมัติหลักการโครงการศึกษาดูงานการพัฒนานวัตกรรมการบริหารจัดการหรือนวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ในต่างประเทศ

เงินนอกงบประมาณ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เงินนอกงบประมาณ ได้แก่เงินระดมทรัพยากรที่เป็นไปตามกรอบแผนการระดมทรัพยากรที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบในภาพการพัฒนาสำนักงาน และการสนับสนุน ส่งเสริมสถานศึกษาที่เป็นความชัดเจน ซึ่งการได้มาจากภาพการลงทุนของเอกชน องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น งบบูรณาการกลุ่มจังหวัด/จังหวัด หรือจากการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น

สำหรับสถานศึกษา เงินนอกงบประมาณได้แก่เงินรายได้สถานศึกษา และเงินระดมทรัพยากรที่เป็นไปตามกรอบแผนการระดมทรัพยากรที่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบในภาพการพัฒนาสถานศึกษา ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ซึ่งการได้มาจากภาพการลงทุนของเอกชน องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น งบบูรณาการกลุ่มจังหวัด/จังหวัด

ตารางแสดงกรอบวงเงินรายได้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

หน่วย : บาท

ปีงบประมาณ	ปีที่ผ่านมา.....	ปีปัจจุบัน.....	ปีที่ 1.....	ปีที่ 2.....	ปีที่ 3.....
1. เงินงบประมาณ 1.1 ดำเนินการ 1.2 รายจ่ายอื่น **2. เงินนอกงบประมาณ** 2.1 เงินระดมทรัพยากร 2.2 อื่นๆ					
รวม					
รายการกรอบวงเงิน 1. เงินบุคลากร					
รวม					

ตารางแสดงกรอบวงเงินรายได้ของสถานศึกษา

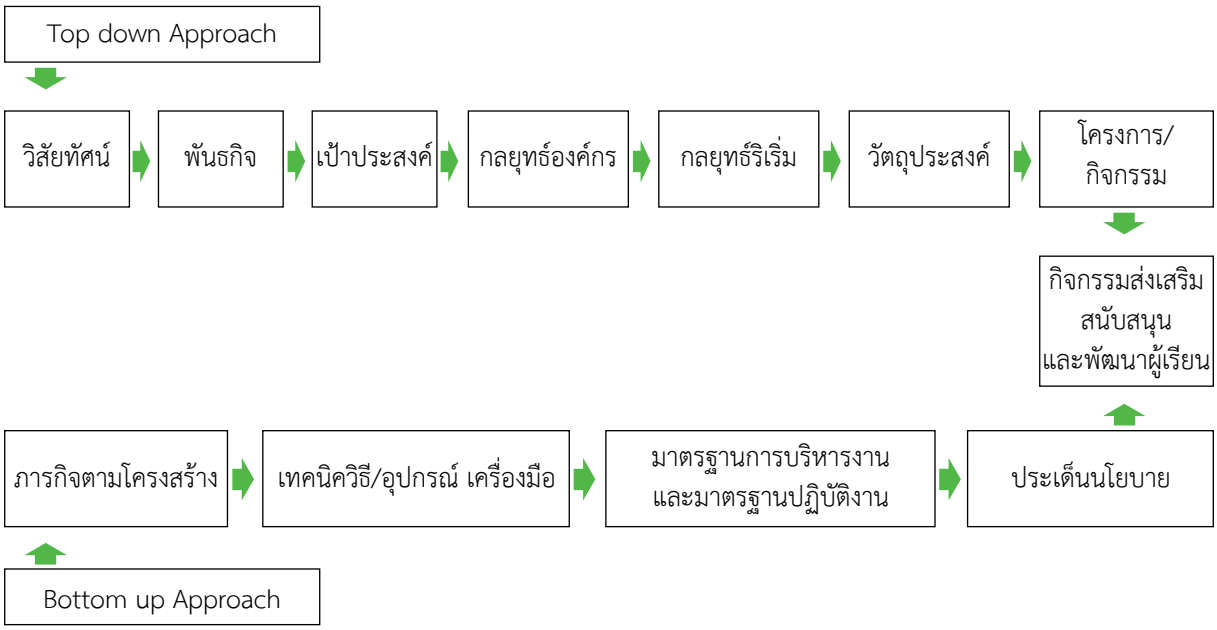
หน่วย : บาท

ปีงบประมาณ	ปีที่ผ่านมา.....		ปีปัจจุบัน.....		ปีที่ 1.....		ปีที่ 2.....		ปีที่ 3.....	
รายการกรอบวงเงิน	**ภาค 2**	**ภาค 1**	**ภาค 2**	**ภาค 1**	**ภาค 2**	**ภาค 1**	**ภาค 2**	**ภาค 1**	**ภาค 2**	**ภาค 1**
1. เงินงบประมาณ 1.1 เงินอุดหนุนรายหัว 1.2 เงินดำเนินการ 1.3 เงินรายจ่ายอื่น 2. เงินนอกงบประมาณ 2.1 เงินรายได้สถานศึกษา 2.2 เงินระดมทรัพยากร 2.3 อื่นๆ										
รวม										
รายการกรอบวงเงิน 1. เงินบุคลากร 2. เงินอุดหนุน 15 ปี 3. เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน										
รวม										

2. ขั้นการวิเคราะห์ภารกิจงานรองรับกลยุทธ์ริเริ่ม

การวิเคราะห์ภารกิจงานรองรับกลยุทธ์ริเริ่มถือเป็นขั้นตอนสำคัญเนื่องจากเป็นการปรับกระบวนการทำงานตามโครงสร้างการปฏิบัติงาน และการบริหารงานบุคคลให้รองรับโครงการ/กิจกรรมที่ถูกกำหนดกรอบไว้ตามกลยุทธ์ริเริ่ม เรียกการถ่ายทอดกลยุทธ์ในลักษณะล่างขึ้นบน (Bottom up)

การถ่ายทอดแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติ



ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาควรทบทวนจากภารกิจงานตามกรอบโครงสร้างการบริหารงาน และการบริหารงานบุคคล ทบทวนการปัจจัยหรือทรัพยากรที่ส่งผลการบรรลุเกณฑ์ความสำเร็จ ทบทวนโครงการ/กิจกรรมการสนับสนุน ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำโครงการ/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ดังนี้

1) ทบทวนภารกิจตามกรอบโครงสร้างการบริหารงาน และบริหารงานบุคคล

วัตถุประสงค์ในการทบทวนขั้นนี้เพื่อประเมินสมรรถนะ และความสามารถในการปฏิบัติงานตามภารกิจที่มอบหมายงานให้แก่บุคลากรตามโครงสร้างการบริหารงาน โดยวิเคราะห์จากผลการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้รายมาตรฐานการบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในรอบปีที่ผ่านมาว่าอยู่ในระดับดีมาก ดี พอใช้ หรือปรับปรุง ซึ่งเกิดจากการบรรลุหรือไม่บรรลุเกณฑ์เป้าหมายตามที่กำหนดไว้ของโครงการ/กิจกรรมใดในแผนปฏิบัติการในปีที่ผ่านมา ในขั้นตอนนี้ควรทำไปพร้อมกับขั้นตอนการวิเคราะห์สภาพปัญหาในกระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์

2) ทบทวนปัจจัยหรือทรัพยากรที่ส่งผลการบรรลุเกณฑ์ความสำเร็จ

การทบทวนในขั้นนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์ว่าปัจจัยภายใน หรือปัจจัยภายนอกอะไรที่มีผลต่อการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมในรอบปีที่ผ่านมาทำให้บรรลุ/ไม่บรรลุเกณฑ์เป้าหมาย ทำให้สามารถระบุเหตุผลในการเลือกใช้ปัจจัยหรือทรัพยากรอะไรเพื่อมาเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการอย่างเหมาะสม ทำให้ตัดสินใจจัดซื้อ จัดหา หรือประยุกต์ใช้เครื่องมือ ชุดอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ในการประยุกต์ต่อยอดการนำเทคนิควิธี งานวิจัย หรือนวัตกรรมที่เป็นที่ยอมรับมาปรับใช้ในการพัฒนางาน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานทรัพยากรสำนักงาน ในขั้นตอนนี้ควรทำควบคู่ไปกับขั้นการวิเคราะห์สภาพปัญหาของกระบวนการกลยุทธ์

3) ทบทวนโครงการ/กิจกรรมการสนับสนุน ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำโครงการ/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

การทบทวนในขั้นตอนนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์ประเด็นนโยบายระดับชาติหรือระดับหน่วยเหนือ สามารถนำมาปรับ ประยุกต์ในเทคนิควิธีเดิมที่เคยทำสำเร็จ หรือ ต่อยอดจากการนำแนวทางจากการวิจัย ทฤษฎี หลักการ หรือนวัตกรรมที่เป็นที่ยอมรับมาใช้ปรับแก้ หรือพัฒนาต่อยอด ประยุกต์ใช้กับโครงการ/กิจกรรมเดิมที่ดำเนินการในรอบปีที่ผ่านมา ทั้งนี้การเลือกต้องวิเคราะห์ความเชื่อมโยงที่ส่งผลต่อโครงการ/กิจกรรมของกลยุทธ์ริเริ่มในขั้นตอนกระบวนการจัดทำกลยุทธ์ และต้องเป็นไปในลักษณะส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาสามารถจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามนโยบายระดับชาติและหน่วยเหนือ

4) ขั้นการกำหนดเกณฑ์บรรลุมาตรฐานการบริหารจัดการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ในขั้นนี้ควรทำไปพร้อมกับขั้นการวิเคราะห์สภาพปัญหา และขั้นการศึกษาและประเมินแนวโน้มในอนาคตในกระบวนการทำแผนกลยุทธ์เนื่องจากเมื่อรู้ระดับการประเมินรายมาตรฐานการบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรู้ระดับการประเมินรายมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาภาพรวมของเขตพื้นที่การศึกษาในรอบปีที่ผ่านมาก็จะรู้ถึงความสามารถการใช้กลวิธี เทคนิควิธีการที่ได้นำมาใช้ออกแบบการจัดทำโครงการ/กิจกรรมของแผนปฏิบัติการในปีที่ผ่านมาไปด้วย ซึ่งหมายความว่าถ้านำมาปรับประยุกต์ใช้ หรือออกแบบพัฒนาตามข้อศึกษาวิจัย หรือนวัตกรรมที่มีผู้ใช้ได้ผลดีเป็นที่ยอมรับจะทำให้มีโอกาสออกแบบกระบวนการในโครงการ/กิจกรรมเพื่อแก้ปัญหา หรือพัฒนาต่อยอดโครงการ/กิจกรรมในปีที่จะทำแผนปฏิบัติการประจำปีได้ดีขึ้นกว่าเดิมถือว่าเป็นจุดที่สำคัญ ในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี การบรรลุเกณฑ์ที่ถูกพัฒนาได้สูงขึ้นของเป้าหมายระดับโครงการ/กิจกรรมในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมในปีที่จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี สามารถใช้เป็นหลักประกันความสำเร็จในการรักษาระดับหรือพัฒนาระดับเกณฑ์การประเมินคุณภาพรายมาตรฐานได้ ในขั้นตอนนี้ควรให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมประเมินตนเอง และใช้กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ศึกษางานวิจัย นวัตกรรมที่เป็นที่ยอมรับนำมาประยุกต์ต่อยอดการจัดทำโครงการ/กิจกรรมใหม่ โดยเกณฑ์การบรรลุเป้าหมายของโครงการ/กิจกรรมใหม่นี้จะเป็นตัวชี้วัดในมาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคคลที่รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมเหล่านั้น ส่วนกลุ่มของโครงการก็คือกลยุทธ์ริเริ่มที่มีเกณฑ์การบรรลุเป้าหมายเป็นเกณฑ์การประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่ม/กลุ่มงาน/งาน อีกระดับหนึ่ง

ระดับสถานศึกษา

สถานศึกษาควรทบทวนจากการประเมินหลักสูตร ทบทวนการใช้และจัดทำแผนการเรียนรู้รายวิชา ทบทวนการจัดสื่อ ชุดอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ตามแผนการเรียนรู้ ทบทวนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้จากการสอนรายวิชาที่ต้องเชื่อมโยงไปสู่กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามที่ถูกกำหนดไว้ตามโครงการ/กิจกรรมของกลยุทธ์ริเริ่มดังนี้

1) ประเมินการใช้หลักสูตรสถานศึกษา

การประเมินการใช้หลักสูตรสถานศึกษามีเหตุผลเนื่องมาจากจะต้องประเมินให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา 5 ปี ที่มีคณะทำงานตามคำสั่งเป็นตัวแทนจากกลุ่มอาชีพต่างๆ และผู้แทนจากสถาบันทางการศึกษา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่างๆ โดยโครงสร้างหลักสูตรจะต้องมีสาระเนื้อหารายวิชา กระบวนการเรียนรู้ และการวัดผลประเมินผลที่รองรับความถนัด ความสนใจ และความสามารถของนักเรียนที่ตรงกับความต้องการกำลังคนเข้าทำงานในแต่ละตัวแทนกลุ่มอาชีพ ตรงกับความต้องการของผู้นำของชุมชนที่ต้องการให้ประชาชนในท้องถิ่นมีคุณลักษณะ สมรรถนะ และขีดความสามารถที่ต้องการเห็น และตรงกับโครงสร้างการผลิตกำลังคนในระดับสายอาชีวศึกษาและสายอุดมศึกษา ในขั้นตอนนี้ควรดำเนินการควบคู่ไปพร้อมกับขั้นตอนการวิเคราะห์สภาพปัญหาในกระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์

2) ทบทวนการใช้และจัดทำแผนการเรียนรู้รายวิชา

การทบทวนการใช้และจัดทำแผนการเรียนรู้รายวิชา เป็นเหตุผลสำคัญมากที่จะทำให้บุคลากรระดับปฏิบัติงานหรือครู สามารถปรับกระบวนการการออกแบบกิจกรรมและกระบวนการเรียนรู้ของหน่วยการเรียนรู้ ตอบคำถามความต้องการของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในข้อ 1 และมีการนำเอาเทคนิค กรรมวิธีและเทคโนโลยีตามนโยบายชาติและหน่วยเหนือมาสร้างกระบวนการเรียนรู้ และสามารถเชื่อมโยงกิจกรรมการเรียนรู้ในรายวิชาไปสู่กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาตามที่ได้วิเคราะห์จัดทำเป็นกรอบของกลยุทธ์ริเริ่ม และโครงการ/กิจกรรมในขั้นกระบวนการวางแผนกลยุทธ์ ดังนั้นในขั้นตอนนี้ควรให้ครูผู้สอนรายวิชาในปีของแผนปฏิบัติการได้เตรียมเครื่องมือและทำการวิเคราะห์ศักยภาพของผู้เรียนในกลุ่มที่ได้รับมอบหมายให้จัดการเรียนการสอน โดยใช้ตัวชี้วัดและมาตรฐานการเรียนรู้รายวิชาเป็นกรอบการจัดกลุ่มศักยภาพของผู้เรียนเพื่อให้การออกแบบกิจกรรมของกระบวนการเรียนรู้สอดคล้องกับกลุ่มศักยภาพของผู้เรียนและสามารถจัดทำแผนการเรียนรู้รายวิชาได้ก่อนเปิดภาคเรียน ทั้งนี้ควรดำเนินการหลังจากการสร้างความตระหนักความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์องค์กร กลยุทธ์ริเริ่ม โครงการ/กิจกรรม

3) ทบทวนการจัดสื่อ ชุดอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้

การทบทวนในขั้นนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าชุดสื่อ ชุดอุปกรณ์ ชุดครุภัณฑ์ ห้องปฏิบัติการ ห้องศูนย์การเรียนรู้ต่างๆ ตลอดจนแหล่งเรียนรู้ทั้งในสถานศึกษา หรือในชุมชนท้องถิ่น เป็นความต้องการใช้จริงของครูที่ถูกออกแบบไว้ในขั้นการจัดทำแผนการเรียนรู้ที่ออกแบบกิจกรรมของกระบวนการเรียนรู้ไว้แล้ว ดังนั้นในขั้นตอนนี้จึงมีความสัมพันธ์กันกับการทำแผนความต้องการใช้ครุภัณฑ์การเรียนการสอน ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ครุภัณฑ์สำนักงาน การสร้างและปรับปรุงอาคารเรียน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ตลอดจนการปรับปรุงซ่อมแซมแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ โดยหัวหน้ากลุ่มสาระวิชาจะเป็นผู้รวบรวมและวิเคราะห์แผนการเรียนรู้ในกลุ่มสาระวิชาที่รับผิดชอบจัดทำข้อเสนอความต้องการใช้ไปให้รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ เพื่อเข้าสู่การประชุมคณะกรรมการบริหารที่สถานศึกษามีคำสั่งแต่งตั้งขึ้น เพื่อการมอบหมายให้รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ ฝ่ายบริหารทั่วไปด้านอาคารสถานที่ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อการจัดหา จัดซื้อ หรือปรับปรุงซ่อมบำรุงให้สามารถใช้งานได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามกรอบนโยบายชาติ และหน่วยเหนือ ฝ่ายบริหารควรมีการสร้างความตระหนัก โน้มน้าวการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยตามพัฒนาการเปลี่ยนแปลงที่ถูกวิจัย หรือมีผู้นำไปใช้เกิดประโยชน์เป็นที่ยอมรับมาให้ครูพัฒนาต่อยอด โดยใช้กลวิธีให้ครูนำไปใช้ควบคู่การวิจัยชั้นเรียน หรือศึกษาดูงาน หรือจัดนิทรรศการสื่อ ครุภัณฑ์ นวัตกรรมการเรียนการสอนจากหน่วยงานที่ประสบความสำเร็จ หรือภาคเอกชน ตลอดจนการจัดอบรมพัฒนาองค์ความรู้และทักษะการใช้สื่อ ครุภัณฑ์ เทคโนโลยีที่ครูต้องการนำมาใช้ประโยชน์

4) ทบทวนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

การทบทวนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ครูผู้สอนสามารถนำกระบวนการในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้รายวิชาที่ครูวางแผนจัดการเรียนรู้จนบรรลุตัวชี้วัดรายมาตรฐานรายวิชาแล้ว ผลักดันให้เชื่อมโยงไปสู่กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามที่ถูกกำหนดไว้ในขั้นนโยบายตามโครงการ/กิจกรรมของกลยุทธ์ริเริ่ม ซึ่งครูอาจวางแผนการเชื่อมโยงจากการกำหนดให้นักเรียนออกแบบชิ้นงาน หรือผลงานในรายวิชาที่สอน โดยให้นักเรียนได้พัฒนาสืบค้น ค้นคว้า สร้างองค์ความรู้จนมีความสนใจเรื่องนั้นๆ เป็นพิเศษ พัฒนาเป็นผลงานด้านวิชาการ ด้านกีฬา ด้านสุนทรียภาพ ด้านกิจกรรมประชาธิปไตย และด้านการปลูกฝังความรักชาติ และแนะนำให้นักเรียนที่มีความสนใจ มีความถนัดลักษณะใกล้เคียงกันรวมกลุ่มกันทำกิจกรรมร่วมกันตามกรอบกลยุทธ์ริเริ่ม ที่จัดไว้ในรูปโครงการ/กิจกรรมในขั้นกระบวนการวางแผนกลยุทธ์ ในขั้นนี้ฝ่ายบริหารต้องวางแผนที่เน้นกระบวนการนิเทศชั้นเรียน และติดตามบันทึกการเรียนรู้เพื่อสร้างกลไกการแนะนำ การรวมกลุ่มการทำกิจกรรมของนักเรียนไปสู่ความเป็นเลิศขั้นการแข่งขัน และตกผลึกสู่การสร้างอัตลักษณ์ตามที่กำหนดไว้ในวิสัยทัศน์

5) ขั้นการกำหนดเกณฑ์บรรลุมาตรฐานการบริหารจัดการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ในขั้นนี้ควรทำไปพร้อมกันกับขั้นการวิเคราะห์สภาพปัญหาและขั้นการศึกษาและประเมินแนวโน้มในอนาคตในกระบวนการทำแผนกลยุทธ์เนื่องจากเมื่อรู้ระดับการประเมิน รายมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาในรอบปีที่ผ่านมาก็จะรู้ถึงความสามารถการใช้กลวิธี เทคนิควิธีการที่ได้นำมาใช้ออกแบบการจัดทำโครงการ/กิจกรรมของแผนปฏิบัติการในปีที่ผ่านมาไปด้วย ซึ่งหมายความว่าถ้านำมาปรับประยุกต์ใช้หรือออกแบบพัฒนาตามข้อศึกษาวิจัย หรือนวัตกรรมที่มีผู้ใช้ได้ผลดีเป็นที่ยอมรับก็มีโอกาสออกแบบกระบวนการในโครงการ/กิจกรรมเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาต่อยอดโครงการ/กิจกรรมในปีที่จะทำแผนปฏิบัติการประจำปีได้ดีขึ้นกว่าเดิม ถือว่าเป็นจุดที่สำคัญในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาอิงระบบประกันคุณภาพการศึกษา การบรรลุเกณฑ์ที่ถูกพัฒนาได้สูงขึ้นของเป้าหมายระดับโครงการ/กิจกรรมในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมในปีที่จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี สามารถใช้เป็นหลักประกันความสำเร็จในการรักษาระดับหรือพัฒนาระดับเกณฑ์การประเมินคุณภาพรายมาตรฐานได้ ในขั้นตอนนี้ควรให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมประเมินตนเอง และใช้กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ศึกษางานวิจัย นวัตกรรมที่เป็นที่ยอมรับนำมาประยุกต์ต่อยอดการจัดทำโครงการ/กิจกรรมใหม่ โดยเกณฑ์การบรรลุเป้าหมายของโครงการ/กิจกรรมใหม่นี้จะเป็นตัวชี้วัดในมาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคคลที่รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมเหล่านั้น ส่วนกลุ่มของโครงการก็คือกลยุทธ์ริเริ่มที่มีเกณฑ์การบรรลุเป้าหมายเป็นเกณฑ์การประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่ม/กลุ่มงาน/งาน อีกระดับหนึ่ง

(สพม.) แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ..... กลุ่ม/กลุ่มงาน..... สพม.เขต.....

(สถานศึกษา) แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....หน่วยงาน.....โรงเรียน.....สพม.เขต.....

กลยุทธ์.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จเป้าหมายกลยุทธ์.....

ผลประเมินมาตรฐาน		โครงการกิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับกิจกรรม	ผลการปฏิบัติตามเกณฑ์			ระบุงบประมาณ			ระบุเงินระดมทรัพยากร			วันเริ่ม-สิ้นสุด	ปัญหา/ข้อเสนอแนะปัจจัยภายใน-นอก
มาตรฐาน	ตัวบ่งชี้			ทั้งหมด	เกณฑ์	ทำได้	ดำเนินงาน	บุคลากร	ลงทุน	ดำเนินงาน	บุคลากร	ลงทุน		

หัวหน้าโครงการ/กิจกรรม.....

(.....)

แบบวิเคราะห์การจัดทำแผนการเรียนรู้

กลุ่มสาระ.....รหัสวิชา.....โรงเรียน.....สพม. .....

กลุ่มตัวชี้วัด รายวิชา	สาระสำคัญ	ออกแบบสถานการณ์ หน่วยการเรียนรู้	สื่อ เทคโนโลยี แหล่งเรียนรู้	คุณลักษณะ สมรรถนะ	คำถามยั่วยุ	ชี้นำแหล่งสืบค้น การสร้างองค์ควารู้	วิธีวัดองค์ความรู้	บันทึก/แก้ไข

หัวหน้ากลุ่มสาระ.....

(.....)

3. ขั้นการจัดทำแบบวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายตามกระบวนการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรม

เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสถานศึกษาวิเคราะห์กระบวนการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องเชื่อมโยงกับกลยุทธ์ริเริ่มแล้ว ควรทบทวนและเรียงลำดับการเกิดและการส่งผลต่อกันของโครงการในแผนงาน และกิจกรรมในแต่ละโครงการเพื่อตัดหรือปรับลดความไม่จำเป็นในการส่งผลต่อเป้าหมายในระดับกลยุทธ์ริเริ่ม จากนั้นให้นำกิจกรรมการดำเนินงานมาแตกเป็นกระบวนการทำงาน หรือกำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน ทั้งนี้ควรใช้หลักการบริหารจัดการที่เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและลดขั้นตอน นำเทคโนโลยี และนวัตกรรมที่เป็นที่ยอมรับมาปรับใช้ในขั้นตอนการดำเนินงาน

แบบวิเคราะห์ขั้นตอนกระบวนการของกิจกรรมดำเนินงาน

โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนของกิจกรรม	ชุดอุปกรณ์และครุภัณฑ์ที่ใช้	เทคนิควิธีที่ใช้

จากตารางวิเคราะห์ขั้นตอนกระบวนการของกิจกรรมดำเนินงานเป็นการเรียงลำดับขั้นตอนการทำงาน โดยต้องเลือกใช้เทคนิควิธีการทำงาน หรือกลวิธีที่ทำให้การทำงานราบรื่น เช่น การประชุมปฏิบัติการ การใช้ระบบที่ใช้ชุดอุปกรณ์เครื่องมือในการจัดระบบงาน การเลือกใช้วัสดุ หรือครุภัณฑ์ในขั้นตอนการทำกิจกรรมจะช่วยให้เทคนิควิธีทำงานประสบผลความสำเร็จราบรื่นดีขึ้น โดยมีหลักการวิเคราะห์ความเหมาะสมด้านต่างๆ ดังนี้

1) ความสอดคล้องกับนโยบาย แผน และโครงการอื่นๆ
2) ความเหมาะสมทางด้านเทคนิคและสิ่งแวดล้อม
3) ความเหมาะสมด้านการเงิน
4) ความพร้อมของหน่วยงานและหน่วยงานเจ้าของโครงการ/กิจกรรม
5) ผลประโยชน์ตอบแทนที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ

กรณีเลือกใช้เทคนิควิธีการประชุมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ และการเลือกใช้ชุดอุปกรณ์ วัสดุครุภัณฑ์ให้คำนวณค่าใช้จ่ายโดยใช้ตารางวิเคราะห์ดังนี้

แบบคิดค่าใช้จ่ายกิจกรรมโครงการ

ชื่อโครงการ.....

กิจกรรมที่.....

การดำเนินงาน	รายการค่าใช้จ่าย	เกณฑ์การคิดค่าใช้จ่าย			วงเงิน
		คน/ชิ้น	วัน	ราคาเกณฑ์	
ประชุม/สัมมนา/ปฏิบัติการ	รวมวงเงิน				
	ค่าพาหนะ				
	ค่าที่พัก				
	ค่าเบี้ยเลี้ยง				
	ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม				
	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง				
	ค่าวัสดุ				
	ค่าวิทยากร				
พัฒนางาน/แหล่งเรียนรู้	รวมวงเงิน				
	ค่าจ้างบุคลากร				
	ค่าวัสดุ/อุปกรณ์				
	ค่าครุภัณฑ์				
	ค่าซ่อมแซม				
	ค่าปรับปรุง				
	ค่าก่อสร้าง				
	ค่าจ้างเหมาบริการ				

การคำนวณค่าประชุมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการให้ระบุจำนวนคน และจำนวนวันที่จัดประชุม ตลอดจนคำนวณให้ครอบคลุมจำนวนครั้งที่ประชุม เพื่อนำไปเทียบกับเกณฑ์ราคาตามระเบียบที่กำหนด คำนวณเป็นวงเงินที่จะใช้จ่ายตามเกณฑ์ราคา ส่วนค่าวัสดุ/อุปกรณ์ ค่าครุภัณฑ์ และค่าจ้างเหมาบริการให้ระบุจำนวนสิ่งของหรือชิ้นงานเพื่อนำไปเทียบกับราคาต่อหน่วยหรือต่อชิ้นคำนวณเป็นวงเงินค่าใช้จ่ายตามเกณฑ์ราคา ส่วนค่าซ่อมแซม ค่าปรับปรุง และค่าก่อสร้างให้ระบุปริมาณพื้นที่ต่อตารางเพื่อนำไปเทียบกับเกณฑ์ราคาต่อตารางเมตรคำนวณเป็นวงเงินค่าใช้จ่ายตามเกณฑ์ราคา

4. ขั้นการจัดทำประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium-Term Expenditure Framework : MTEF)

เมื่อได้วงเงินรายรับตามประมาณการรายได้ มีโครงการ/กิจกรรมตามการวิเคราะห์ภารกิจงานรองรับกลยุทธ์ริเริ่ม มีการคำนวณประมาณการค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นจากโครงการ/กิจกรรม ให้นำผลเหล่านั้นมาจัดทำประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง ซึ่งถือเป็นการปรับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา 5 ปี ให้เป็นแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี (รวมปีก่อนหน้า 1 ปี เป็น 5 ปี) ประกอบด้วย

1.1 นำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์องค์กร วัตถุประสงค์และตัวชี้วัดความสำเร็จ มาตรฐานตัวบ่งชี้ และผู้รับผิดชอบ ในแบบแสดงความเชื่อมโยงวิสัยทัศน์ เป้าหมาย พันธกิจ เป้าหมายกลยุทธ์ สู่แผนปฏิบัติการประจำปีของขั้นตอนกระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์เป็นกรอบการจัดทำประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง

1.2 นำเป้าหมายรายปีของกลยุทธ์ริเริ่มในแบบแสดงความเชื่อมโยงวิสัยทัศน์ เป้าหมาย พันธกิจ เป้าหมายกลยุทธ์ สู่แผนปฏิบัติการประจำปีของขั้นตอนกระบวนการจัดทำแผน กลยุทธ์เป็นกรอบการวิเคราะห์เป้าหมายของโครงการ/กิจกรรมรายปี ได้แก่ ปีก่อนหน้า ปีปัจจุบัน ปีล่วงหน้าที่ 1 ปีล่วงหน้าที่ 2 ปีล่วงหน้าที่ 3 โดยให้วิเคราะห์ฐานเดิมจากค่าข้อมูลปีฐาน (Baseline data) จากแบบรายงานผลการปฏิบัติงานในขั้นตอนการวิเคราะห์ภารกิจรองรับกลยุทธ์ริเริ่ม แล้วพิจารณาเกณฑ์ค่าเป้าหมายใหม่จากองค์ประกอบของแบบวิเคราะห์ขั้นตอนกระบวนการของกิจกรรมดำเนินงานในขั้นการจัดทำแบบวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรม

1.3 นำประมาณการการคำนวณค่าใช้จ่ายของโครงการ/กิจกรรมตามแบบ คิดค่าใช้จ่ายกิจกรรมโครงการในขั้นจัดทำแบบวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรมมากรอกเป็นวงเงินที่ใช้ในแต่ละโครงการ/กิจกรรมในแต่ละปี ได้แก่ ปีก่อนหน้า ปีปัจจุบันที่ใช้งบประมาณ ปีล่วงหน้าที่ 1 ปีล่วงหน้าที่ 2 ปีล่วงหน้าที่ 3 โดยงบประจำขั้นต่ำให้กรอกเป็นค่าใช้จ่ายของงาน ได้แก่ รายจ่ายงบบุคลากร รายจ่ายงบดำเนินงาน ค่าเช่าบ้าน เงินเพิ่มเงินเดือนเต็มขั้น ค่าสาธารณูปโภค รายจ่ายงบลงทุนค่าเช่าที่ดิน ทั้งนี้วงเงินรวมทุกโครงการหรือทุกกิจกรรมในแต่ละปีจะต้องไม่เกิน ยอดวงเงินรวมของรายรับในตารางแสดงกรอบวงเงินรายได้ขั้นการประมาณการรายได้ของหน่วยงาน

แบบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium-Term Expenditure Framework : MTEF)

วิสัยทัศน์.....

พันธกิจ/ เป้าประสงค์	กลยุทธ์ ระดับองค์กร	วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมายโครงการ/ กิจกรรม					วงเงินที่ใช้ (งบประมาณ/ เงินระดมทรัพยากร)					มาตรฐาน ตัวบ่งชี้	หน่วยงาน รับผิดชอบ
				ปีก่อน	ปัจจุบัน	ปี 1	ปี 2	ปี 3	ปีก่อน	ปัจจุบัน	ปี 1	ปี 2	ปี 3		

ปรับจากแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา 5 ปี นำไปจัดทำเป็นแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี

5. ขั้นการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ความเห็นชอบในการนำนโยบายจากแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา 5 ปี ไปสู่การปฏิบัติภายใต้กรอบวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ โดยการนำเอาวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์องค์กร วัตถุประสงค์และตัวชี้วัดความสำเร็จ มาเป็นกรอบการปฏิบัติงานในรอบปีปัจจุบัน ปีล่วงหน้าที่ 1 ปีล่วงหน้าที่ 2 ปีล่วงหน้าที่ 3 โดยถอดเอาโครงการ/กิจกรรม และเป้าหมายรายปีมาเป็นกรอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานตัวบ่งชี้ และความรับผิดชอบของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ในประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง หรือแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี มีส่วนประกอบดังนี้

ส่วนที่ 1 บทนำ ควรมีเนื้อหาเกี่ยวกับ สรุปย่อความเป็นมาของสถานศึกษา ภาระงาน/ปริมาณงาน ผลงานที่ประสบผลสำเร็จที่ผ่านมา ประมาณการจำนวนนักเรียนและรายรับของสถานศึกษาปีการศึกษาที่นำมาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

ส่วนที่ 2 ทิศทางการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา ควรมีเนื้อหาเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของสถานศึกษา สภาพความสำเร็จที่คาดว่าจะเกิดขึ้นเมื่อสิ้นปีการศึกษา

ส่วนที่ 3 รายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี ได้แก่กลยุทธ์ระดับองค์กร โครงการ/กิจกรรม เป้าหมายตัวชี้วัดความสำเร็จ งบประมาณ ช่วงระยะเวลาทำงาน หน่วยงานที่รับผิดชอบ และการบรรลุมาตรฐานการบริหารงาน

ส่วนที่ 4 การกำกับ ติดตาม ประเมินและรายงาน

ภาคผนวก ประกอบด้วย สำเนาคำสั่งคณะทำงาน/คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี บันทึกการให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสถานศึกษาของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามลำดับ

รายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี โรงเรียน.....สพม. เขต.....จังหวัด.....ประจำปีงบประมาณ.....

กลยุทธ์ โครงการ/ กิจกรรม	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	ภาค 2/2554		ภาค 1/2555		ภาค 2/2555		ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา2554						ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา2555						ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา2555						หน่วยงานรับผิดชอบ	มฐ. ตัวบ่งชี้
		งบประมาณ	เงินระดม	งบประมาณ	เงินระดม	งบประมาณ	เงินระดม	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.		

6. ขั้นการเขียนรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม

การเขียนรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม วัตถุประสงค์เพื่อใช้อนุมัติหลักการให้ไปปฏิบัติงานในขั้นปฏิบัติจริง เมื่อได้แผนปฏิบัติการประจำปีแล้วหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแบบรายละเอียดในแผนปฏิบัติการประจำปีจะต้องนำกรอบที่ได้มาเขียนรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมเพื่อเสนอขออนุมัติหลักการปฏิบัติงานในขั้นปฏิบัติจริง โดยมีส่วนประกอบดังนี้

6.1 ชื่อกลยุทธ์องค์กร

6.2 ชื่อโครงการ

6.3 ชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

6.4 ระยะเวลาโครงการ

6.5 ความสำคัญและที่มาของโครงการ

6.6 การกำหนดวัตถุประสงค์

6.7 การกำหนดเป้าหมาย

6.8 กิจกรรมที่ใช้ดำเนินโครงการ

6.9 ขั้นตอนการดำเนินโครงการและกิจกรรม

6.10 ทรัพยากรที่ใช้ในโครงการ

6.11 งบประมาณโครงการ หรือค่าใช้จ่ายของโครงการ

6.12 การบริหารโครงการ

6.13 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ

6.1 ชื่อกลยุทธ์องค์กร

เป็นการระบุชื่อกลยุทธ์องค์กร หรือชื่อแผนงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่ได้ระบุไว้ตามแบบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง หรือแบบแสดงความเชื่อมโยงวิสัยทัศน์ เป้าหมาย พันธกิจ เป้าหมายกลยุทธ์สู่แผนปฏิบัติการประจำปี ที่แสดงความเชื่อมโยงของตัวชี้วัดความสำเร็จของวัตถุประสงค์ระดับกลยุทธ์องค์กร และแสดงความเชื่อมโยงของเกณฑ์การบรรลุเป้าหมายของกลยุทธ์ริเริ่ม หรือมาตรการ หรือจุดเน้น ซึ่งการแสดงความเชื่อมโยงแบบนี้จะช่วยให้สามารถประเมินการบรรลุระดับนโยบายตามเทคนิควิธีการของ PART (Performance Accessment Rating Tool)

6.2 ชื่อโครงการ

เป็นการระบุชื่อโครงการ ที่เป็นไปตามแบบประมาณการรายจ่ายระยะ ปานกลาง โดยการกำหนดชื่อโครงการจะต้องมีความชัดเจนและสอดคล้องกับเนื้อหาสาระในกระบวนการจัดทำกิจกรรมของโครงการ เพื่อผู้ปฏิบัติโครงการและผู้เกี่ยวข้องจะได้คาดหวังผลจากการปฏิบัติโครงการได้อย่างถูกต้อง การกำหนดชื่อโครงการควรกำหนดเป็นชื่อเดียวกันเรื่อยๆ ไปจนกว่าโครงการจะสิ้นสุดลง

6.3 ชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

เป็นการระบุตัวบุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ ซึ่งเป็นไปตามการวิเคราะห์ภารกิจที่ได้มอบหมายงานตามโครงสร้างการบริหารงาน และบริหารงานบุคคล ตามที่ระบุไว้ในแบบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง

6.4 ระยะเวลาโครงการ

เป็นการระบุระยะเวลาเริ่มต้นจนสิ้นสุดโครงการตามช่วงระยะเวลาที่ระบุในแบบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง

6.5 ความสำคัญและที่มาของโครงการ

เป็นการเขียนหลักการและเหตุผล ที่ระบุสภาพปัญหาและความจำเป็นในการจัดทำโครงการภายใต้วัตถุประสงค์ของกลยุทธ์องค์กรที่ตอบเป้าหมายกลยุทธ์ริเริ่ม ซึ่งเป็นไปได้ทั้งการแก้ปัญหา หรือสนองต่อแนวนโยบายของรัฐ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นจากสิ่งแวดล้อมและกลุ่มอิทธิพลต่างๆ โดยมีแนวการเขียนดังนี้

ย่อหน้าแรกเป็นข้อกำหนดระดับนโยบายที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ หรือแผนการศึกษาแห่งชาติ หรือแผนบริหารราชการแผ่นดิน หรือแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ ตลอดจนข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบ ข้อตกลงที่เกี่ยวข้อง เพื่อเชื่อมโยงไปถึงตัวชี้วัดของวัตถุประสงค์ของกลยุทธ์องค์กร

ย่อหน้าที่สองเป็นสภาพปัจจุบันหรือสภาพปัญหาที่เป็นสถานภาพของหน่วยงานทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ โดยใช้ค่าข้อมูลปีฐาน (Baseline data) ในตารางวิเคราะห์สภาพปัญหาในขั้นการวิเคราะห์สภาพปัญหาเป็นข้อมูลเชิงปริมาณ และเขียนเชื่อมโยงให้เห็นจุดยืนที่แสดงสถานภาพปัจจุบันโดยใช้ข้อมูลจากตารางวิเคราะห์สภาพปัญหาเช่นกันใช้เป็นข้อมูลเชิงคุณภาพ

ย่อหน้าที่สามเป็นการแสดงถึงความพยายามสร้างกลยุทธ์ริเริ่มเพื่อขยับค่าข้อมูลปีฐานไปสู่เกณฑ์การบรรลุเป้าหมายของกลยุทธ์ริเริ่ม โดยสรุปให้เป็นบริบทของชื่อโครงการ

6.6 การกำหนดวัตถุประสงค์

เป็นการแสดงให้เห็นผลงานที่เป็นจุดหมายปลายทางจากการทำกลยุทธ์ริเริ่มที่ต้องการจะให้เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน

6.7 การกำหนดเป้าหมาย

เป็นการแสดงความต้องการที่คาดหวังจะให้เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ที่เป็นการบอกให้ผู้ดำเนินโครงการและผู้เกี่ยวข้องได้ทราบว่าโครงการนั้นจะดำเนินการอะไร ในปริมาณเท่าใด ในระยะเวลาที่กำหนดเพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยระบุในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ แนวการเขียนเป้าหมายเชิงปริมาณให้ใช้สถานการณ์คาดหวังของตัวชี้วัดความสำเร็จของวัตถุประสงค์ของกลยุทธ์เป็นตัวบอกว่าจะดำเนินการอะไรกับสิ่งใดหรือกลุ่มใด และนำเงื่อนไขช่วงเวลาตามที่ระบุในแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นกรอบเวลา ส่วนเป้าหมายเชิงคุณภาพให้ใช้ผลคาดหวังที่จะเกิดขึ้นจากการทำกลยุทธ์ริเริ่ม

6.8 กิจกรรมที่ใช้ดำเนินโครงการ

เป็นกระบวนการจัดทำโครงการเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยเขียนในรูปกิจกรรม ซึ่งเป็นไปตามกลุ่มของกิจกรรมภายใต้โครงการตามที่ถูกระบุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี กิจกรรมที่ดีจะต้องครอบคลุมถึงรายละเอียดที่สำคัญและที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานดังนี้

1) หน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

2) ระยะเวลาของการปฏิบัติ

3) ขอบเขตหรือพื้นที่สำหรับการปฏิบัติ

ในกรณีที่โครงการที่จัดทำขึ้นมีความเกี่ยวข้องกับโครงการอื่นซึ่งจะสนับสนุนซึ่งกันและกันก็ควรแสดงถึงกิจกรรมที่ต่อเนื่องหรือสัมพันธ์อย่างชัดเจน

6.9 ขั้นตอนการดำเนินโครงการและกิจกรรม

การกำหนดขั้นตอนการดำเนินโครงการ หรือแผนดำเนินโครงการควรเรียงลำดับการเกิดก่อนหลังของกิจกรรมอาศัยหลักเกณฑ์ 4 ประการ ดังนี้

1) แสดงสาระสำคัญของกิจกรรมโดยเรียบเรียงเป็นขั้นตอนของการจัดทำแต่ละกิจกรรมที่ต่อเนื่องกันจากขั้นการเตรียมการจนเสร็จสิ้นของกระบวนการ

2) แสดงถึงแผนดำเนินงานโดยระบุกิจกรรมที่จะดำเนินงานกับช่วงระยะเวลาที่จะปฏิบัติโครงการให้ชัดเจน

3) กำหนดตัวบุคคลที่รับผิดชอบ โดยต้องสอดคล้องกับภารกิจงานที่รับผิดชอบที่ถูกวิเคราะห์เชื่อมโยงไปสู่กลยุทธ์ริเริ่มที่ใช้เป็นกรอบการกำหนดโครงการ/กิจกรรม

4) กำหนดวงเงินค่าใช้จ่ายตามที่ได้คำนวณตามแบบวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายหรือที่ระบุไว้ตามแบบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง

5) กำหนดสถานที่สำหรับดำเนินโครงการ

6.10 ทรัพยากรที่จะใช้ในโครงการ

ทรัพยากร หมายถึง องค์ประกอบหรือปัจจัยที่จะนำไปใช้ในการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งโดยทั่วไปได้แก่ คน เงิน วัสดุอุปกณ์ เครื่องจักร เครื่องมือต่างๆ ซึ่งถือหลัก 4E คือ Economy (หลักประหยัด) Efficiency (หลักประสิทธิภาพ) Effective (หลักประสิทธิผล) Equity (หลักยุติธรรม)

6.11 งบประมาณโครงการ หรือค่าใช้จ่ายของโครงการ

แสดงที่มาของวงเงินงบประมาณ หรือเงินระดมทรัพยากรเป็นยอดรวมทั้งโครงการ ในส่วนที่เป็นงบประมาณให้แสดงที่มาของเงินตามแผนงบประมาณจากสำนักงบประมาณจากแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการ งบรายจ่ายงบบุคลากร งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ) งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง)

6.12 การบริหารโครงการ

การบริหารโครงการเป็นการแสดงบทบาทการกำกับ ดูแล ควบคุม และการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี หน่วยงานจะต้องยึดช่วงเวลา วงเงิน ขั้นตอนและกระบวนการที่แสดงไว้ตามแผนปฏิบัติการ ยกเว้นมีสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถปฏิบัติได้จะต้องมีการทบทวนและปรับแผนได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ต้องดูภาพรวมที่จะทำให้โครงการ/กิจกรรมอื่นไม่มีผลกระทบ เมื่อโครงการเริ่มทำงานต้องมีการประเมินผลการทำงานทุกครั้ง และผู้รับผิดชอบระดับโครงการต้องเป็นผู้ประสานงานให้ทุกกิจกรรมดำเนินการเป็นไปตามกำหนด และรายงานต่อผู้บริหารในสายบังคับบัญชาอย่างเป็นระบบเพื่อการช่วยเหลือแก้ไขกรณีที่เกิดข้อติดขัด

6.13 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ

ผลที่คาดว่าจะได้รับเป็นผลที่เกิดขึ้นจากการที่โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ ผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติดังกล่าวสามารถแสดงให้เห็นผลได้ทั้งที่เป็นผลประโยชน์ทางตรง และทางอ้อม หรือเป็นผลกระทบสืบเนื่องจากการปฏิบัติโครงการ แนวทางควรวิเคราะห์ให้เห็นถึงประสิทธิภาพของการปฏิบัติ และความคุ้มค่าเชิงเศรษฐกิจและสังคม โดยเปรียบเทียบกับต้นทุนที่ใช้ในการดำเนินโครงการ เพื่อผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการจะได้นำมาใช้ประโยชน์ต่อการตัดสินใจที่จะดำเนินโครงการในระยะต่อไป หรือพิจารณาคัดเลือกโครงการใหม่อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

7. ขั้นการติดตามและประเมินผล

ขั้นการติดตามและประเมินผล เป็นการกำกับ ควบคุม ดูแลให้โครงการ/กิจกรรม สามารถดำเนินการได้ เป็นไปตามข้อกำหนดตามแผนปฏิบัติการประจำปีและมีผลสำเร็จบรรลุตามเป้าหมายกิจกรรมและเป้าหมายโครงการ มีผลต่อตัวชี้วัดความสำเร็จของวัตถุประสงค์ กลยุทธ์องค์การ ดังนี้

การติดตามและรายงาน หลังจากการอนุมัติหลักการให้ทำงานตามโครงการ ควรมีการประชุมสร้างความเข้าใจให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบทุกกิจกรรมในโครงการให้เกิดความเข้าใจในขั้นตอนและกระบวนการในแต่ละกิจกรรมถึงวิธีทำงานที่เป็นไปตามข้อกำหนดและมีการประสานงานกันระหว่างกิจกรรมที่มีผลต่อเงื่อนไขระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด โดยใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง และเมื่อดำเนินงานเสร็จในแต่ละกิจกรรมให้มีการรายงานผลการดำเนินงาน โดยปกติไม่ควรเกิน 15 วัน หลังจากระยะเวลาตามแผนปฏิบัติการจบเสร็จสิ้นลง การรายงานให้ใช้ตามแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน และเมื่อดำเนินกิจกรรมในโครงการทั้งหมดจนจบระยะเวลาโครงการให้รายงานสรุปผลทั้งโครงการเพื่อประเมินผลทั้งโครงการ

การประเมินผลความสำเร็จของโครงการ เมื่อทุกกิจกรรมในโครงการดำเนินการ เสร็จสิ้นลงตามระยะเวลาให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานสรุปผลความสำเร็จของโครงการ โดยตรวจสอบภาพรวมของการบรรลุและไม่บรรลุเกณฑ์เป้าหมายของแต่ละกิจกรรมเทียบเป็นร้อยละของความสำเร็จของแต่ละกิจกรรม ซึ่งจะทำให้รู้ว่ากิจกรรมดังกล่าวทำให้ตัวบ่งชี้หรือตัวชี้วัดรายมาตรฐานการบริหารงานเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ และเมื่อคิดค่าเฉลี่ยทุกกิจกรรมก็จะทำให้รู้ว่าร้อยละของระดับความสำเร็จระดับโครงการอยู่ระดับใดเป็นไปตามเกณฑ์การบรรลุเป้าหมายโครงการหรือไม่

แนวทางการใช้ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อพัฒนาการศึกษา

แนวทางการใช้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา

หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล จำเป็นอย่างยิ่งต้องมีข้อมูลสารสนเทศอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์ สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย (สมป.) จึงสมควรมีข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนในสังกัด ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2552 และความต้องการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งสามารถนำข้อมูลสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการในด้านต่างๆ ให้เกิดการพัฒนาการศึกษาอย่างมีศักยภาพ ได้แก่ การวางแผน กำหนดนโยบาย กำหนดยุทธศาสตร์ และการจัดสรรงบประมาณต่างๆ

ดังนั้น สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย (สมป.) จึงขอความร่วมมือจากโรงเรียนในสังกัด ได้จัดทำข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ในโปรแกรม Student's 2551 และโปรแกรมวัสดุ/ครุภัณฑ์ตามที่ สมป. กำหนด

วัตถุประสงค์

1. สถานศึกษาใช้ประโยชน์ระบบสารสนเทศจัดการศึกษา และรองรับการประเมิน
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาใช้ระบบสารสนเทศสนับสนุนการบริหารและการประเมิน
3. สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลายมีระบบสารสนเทศที่เข้มแข็งในการบริหารและให้บริการต่อหน่วยงานต่างๆ

กรอบภาระงานข้อมูลสารสนเทศ

1. ข้อมูลทะเบียนประวัตินักเรียนรายคน
   1.1 จำนวนนักเรียน
      1) จำนวนนักเรียนแต่ละชั้นแยกชาย-หญิง
      2) จำนวนนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น/ตอนปลายแยกชาย-หญิง
      3) จำนวนนักเรียนทั้งหมดแยกชาย-หญิง
   1.2 จำนวนนักเรียนพิเศษ
      1) จำนวนนักเรียนพิการ
      2) จำนวนนักเรียนโครงการพิเศษ
   1.3 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (GPA, O-Net, NT)
      1) ผลการเรียนเฉลี่ยสะสม (GPA) ของนักเรียนรายคนทุกระดับชั้น
      2) O-Net นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6
      3) NT นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 และ 5
2. ข้อมูลบุคลากร
   2.1 จำนวนครู
      1) จำนวนครูทั้งหมด พร้อมระดับเงินเดือน, เงินวิทยฐานะ รายบุคคล
      2) จำนวนครูอัตราจ้าง พร้อมระดับเงินเดือน, เงินวิทยฐานะ รายบุคคล
      3) จำนวนลูกจ้างอื่นๆ ที่ใช้เงินงบประมาณจ้าง
   2.2 จำนวนลูกจ้างประจำ
      1) จำนวนนักการภารโรง พร้อมระดับเงินเดือน รายบุคคล
      2) จำนวนยาม พร้อมระดับเงินเดือน รายบุคคล
      3) จำนวนพนักงานขับรถ พร้อมระดับเงินเดือน รายบุคคล
3. ข้อมูลอาคารเรียน, อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
   3.1 จำนวนอาคารเรียน
      1) จำนวนห้องเรียน
      2) จำนวนห้องเรียนพิเศษ
      3) จำนวนห้องบริการอื่นๆ เช่น ห้องบริหาร ห้องพักครู ห้องแนะแนว ห้องพยาบาล

ฯลฯ

3.2 จำนวนอาคารประกอบ

1) จำนวนโรงอาหาร

2) จำนวนหอประชุม

3) จำนวนบ้านพักครู/บ้านพักภารโรง

4) จำนวนห้องน้ำ-ห้องส้วม

3.3 จำนวนสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

1) จำนวนถังน้ำขนาดความจุ 3.3 ลบ.ม. และ ฝ.33

2) จำนวนสนามบาสเกตบอล

4. ข้อมูลวัสดุ/ครุภัณฑ์ในห้องพิเศษ และห้องบริการต่างๆ

4.1 จำนวนวัสดุ/ครุภัณฑ์ห้องพิเศษ

1) จำนวนวัสดุ/ครุภัณฑ์ห้องเคมี

2) จำนวนวัสดุ/ครุภัณฑ์ห้องชีววิทยา

3) จำนวนวัสดุ/ครุภัณฑ์ห้องฟิสิกส์

4) จำนวนวัสดุ/ครุภัณฑ์ห้องวิทยาศาสตร์กายภาพ

5) จำนวนวัสดุ/ครุภัณฑ์ห้องภาษาไทย

6) จำนวนวัสดุ/ครุภัณฑ์ห้องสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

7) จำนวนวัสดุ/ครุภัณฑ์ห้องคณิตศาสตร์

8) จำนวนวัสดุ/ครุภัณฑ์ห้องนาโนเทคโนโลยี

9) จำนวนวัสดุ/ครุภัณฑ์ห้องภาษาต่างประเทศ

10) จำนวนวัสดุ/ครุภัณฑ์ห้องอุตสาหกรรม

11) จำนวนวัสดุ/ครุภัณฑ์ห้องเกษตรกรรม

12) จำนวนวัสดุ/ครุภัณฑ์ห้องธุรกิจศึกษาและพาณิชยกรรม

13) จำนวนวัสดุ/ครุภัณฑ์ห้องคอมพิวเตอร์

14) จำนวนวัสดุ/ครุภัณฑ์ห้องคหกรรม

15) จำนวนวัสดุ/ครุภัณฑ์ห้องดนตรีไทย

16) จำนวนวัสดุ/ครุภัณฑ์ห้องดนตรีสากล

17) จำนวนวัสดุ/ครุภัณฑ์ห้องทัศนศิลป์

18) จำนวนวัสดุ/ครุภัณฑ์ห้องนาฏศิลป์

19) จำนวนวัสดุ/ครุภัณฑ์ห้องสุขศึกษา/พลศึกษา

4.2 จำนวนวัสดุ/ครุภัณฑ์ห้องบริการ

1) จำนวนวัสดุ/ครุภัณฑ์ห้องสมุด

2) จำนวนวัสดุ/ครุภัณฑ์ห้องโสตทัศนศึกษา

3) จำนวนวัสดุ/ครุภัณฑ์กลุ่มงานอนามัยโรงเรียน

4) จำนวนวัสดุ/ครุภัณฑ์ห้อง Fitness

5. ข้อมูลวัสดุ/ครุภัณฑ์สำนักงานและอื่นๆ ของโรงเรียน

แนวทางและขั้นตอนการดำเนินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ

ขั้นที่ 1 สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลายดำเนินการ

1. ประชุมคณะทำงานวางแผน ทำคู่มือการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ

2. ดำเนินการสร้างและปรับปรุงโปรแกรมจัดเก็บข้อมูล คือโปรแกรม Student's 2551 และโปรแกรมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ให้ครอบคลุมข้อมูลสารสนเทศที่กำหนด

3. ประชุมชี้แจงวัตถุประสงค์ รายละเอียดการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทราบและดำเนินการ

ขั้นที่ 2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาดำเนินการ

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบการดำเนินการสารสนเทศของ สพม. (ประกอบด้วย ผอ./รอง, แผนงาน, ศึกษานิเทศก์)

2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชี้แจงรายละเอียดการดำเนินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เจ้าหน้าที่แผนงานของสถานศึกษาทราบและดำเนินการ

ขั้นที่ 3 สถานศึกษาดำเนินการ

1. โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบการดำเนินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน (ประกอบด้วย ผอ./รอง, แผนงาน, ทะเบียนวัดผล, หัวหน้ากลุ่มสาระ, หัวหน้างาน)

2. คณะกรรมการดำเนินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศในโปรแกรม Student's 2551 และโปรแกรมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ให้สมบูรณ์

3. ตรวจสอบความถูกต้องและจัดส่งข้อมูลสารสนเทศ ทำหนังนำส่งผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

ขั้นที่ 4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาดำเนินการ

1. กำกับติดตามช่วยเหลือการส่งข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาให้ได้ครบ 100%

2. สรุปรายงานการจัดทำและส่งข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาให้แก่สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย

ขั้นที่ 5 สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลายดำเนินการ

1. วิเคราะห์ สรุปประมวลผลข้อมูลสารสนเทศจากโปรแกรม Student's 2551 และโปรแกรมวัสดุ/ครุภัณฑ์

2. นำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ในการบริหารจัดการ และให้บริการหน่วยงานต่างๆ

3. ประเมิน และสรุปผลการดำเนินการ

หมายเหตุ การจัดเก็บข้อมูลจากสถานศึกษา จะจัดเก็บ 2 โปรแกรม คือ โปรแกรม Student's 2551 และโปรแกรมวัสดุ/ครุภัณฑ์

1. โปรแกรม Student's 2551 สถานศึกษาทุกแห่งมีข้อมูลบางส่วนอยู่แล้ว เพียงเพิ่มเติมในบางรายการในสมบูรณ์ จะจัดเก็บข้อมูล ดังต่อไปนี้
   - 1.1 ข้อมูลประวัตินักเรียนรายคน
   - 1.2 ข้อมูลบุคลากรรายคน
   - 1.3 ข้อมูลอาคารเรียน และอาคารประกอบ
   - 1.4 ข้อมูลที่ดินและสิ่งก่อสร้างอื่น
2. โปรแกรมวัสดุ/ครุภัณฑ์ สถานศึกษายังไม่มีข้อมูล จะจัดเก็บข้อมูล ดังต่อไปนี้
   - 2.1 ข้อมูลวัสดุ/ครุภัณฑ์ห้องเรียนและห้องพิเศษ
   - 2.2 ข้อมูลวัสดุ/ครุภัณฑ์ห้องบริการต่างๆ
   - 2.3 ข้อมูลวัสดุ/ครุภัณฑ์สำนักงาน และอื่นๆ

ระยะเวลาดำเนินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ

กิจกรรม	ช่วงเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1. ประชุมคณะทำงานวางแผน ทำคู่มือการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ	6-21 ก.ค.	สมป. และคณะทำงาน	
2. ดำเนินการสร้างและปรับปรุงโปรแกรมจัดเก็บข้อมูล คือโปรแกรม Student's 2551 และโปรแกรมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ให้ครอบคลุมข้อมูลสารสนเทศที่กำหนด	22-31 ก.ค.	สมป. และคณะทำงาน	
3. ประชุมชี้แจงวัตถุประสงค์ รายละเอียดการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทราบและดำเนินการ	1-3 ส.ค.	สมป. และ สพม.	
4. ศึกษาทราบและดำเนินการ แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบการดำเนินการสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา. (ประกอบด้วย ผอ./รอง, แผนงาน, ศึกษานิเทศก์)	4-11 ส.ค.	สพม.	
5. มัธยมศึกษา. (ประกอบด้วย ชี้แจงรายละเอียดการดำเนินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เจ้าหน้าที่แผนงานของสถานศึกษาทราบและดำเนินการ	15-26 ส.ค.	สพม. และสถานศึกษา	
6. สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบการดำเนินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา (ประกอบด้วย ผอ./รอง, แผนงาน,ทะเบียนวัดผล หัวหน้ากลุ่มสาระ,หัวหน้างาน)	29-31 ส.ค.	สถานศึกษา	
7. คณะกรรมการดำเนินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศในโปรแกรม Student's 2551 และโปรแกรมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ให้สมบูรณ์	1-15 ก.ย.	สถานศึกษา	
8. ตรวจสอบความถูกต้องและจัดส่งข้อมูลสารสนเทศ ทำหนังสือนำส่งผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา	16-20 ก.ย.	สถานศึกษา	
9. กำกับติดตามช่วยเหลือการส่งข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาให้ได้ครบ 100%	21-23 ก.ย.	สพม.	

กิจกรรม	ช่วงเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
10. สรุปรายงานการจัดทำและส่งข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาให้แก่สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย	26-27 ก.ย.	สพม.	
11. วิเคราะห์ สรุปประมวลผลข้อมูลสารสนเทศจากโปรแกรม Student's 2551 และโปรแกรมวัสดุ/ครุภัณฑ์	28-30 ก.ย.	สมป. และคณะทำงาน	
12. นำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ในการบริหารจัดการและให้บริการหน่วยงานต่างๆ	1 ต.ค. เป็นต้นไป	สมป.	
13. ประเมิน และสรุปผลการดำเนินการ	ต.ค.	สมป.	

รายงานข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย

ตารางที่ 1 ข้อมูลนักเรียนของโรงเรียน.....

อำเภอ.....จังหวัด.....สพม. เขต.....

ชั้น	จำนวนห้อง	จำนวนนักเรียนทั้งหมด			นักเรียนพิการ			นักเรียนโครงการพิเศษ			หมายเหตุ
		ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	
ม.1											
ม.2											
ม.3											
รวม ม.ต้น											
ม.4											
ม.5											
ม.6											
รวม ม.ปลาย											
รวมทั้งหมด											

หมายเหตุ 1. ใช้ข้อมูลวันที่ 10 มิถุนายน ของทุกปี

2. ให้โรงเรียนกรอกความพิการของนักเรียน (ถ้ามี)

2.1 .....

2.2 .....

2.3 .....

3. ให้โรงเรียนกรอกโครงการพิเศษที่เปิดสอน (ถ้ามี)

3.1 .....

3.2 .....

3.3 .....

ตารางที่ 2 ผลสัมฤทธิ์ของนักเรียน 2 ปีย้อนหลังของโรงเรียน.....
อำเภอ.....จังหวัด.....สพม. เขต.....

ชั้น	ค่าเฉลี่ยผลสัมฤทธิ์ ปีการศึกษา.....			ค่าเฉลี่ยผลสัมฤทธิ์ ปีการศึกษา.....			แปรผลเพิ่ม-ลด		
	GPA	NT	O-Net	GPA	NT	O-Net	GPA	NT	O-Net
ม.1									
ม.2									
ม.3									
ม.4									
ม.5									
ม.6									
รวม									

หมายเหตุ
1. ค่าเฉลี่ย GPA ทุกระดับชั้น
2. ค่าเฉลี่ย NT เฉพาะระดับชั้นที่สอบ คือ ม.2 และ ม.5
3. ค่าเฉลี่ย O-Net เฉพาะระดับชั้นที่สอบ คือ ม.3 และ ม.6

ตารางที่ 3 ข้อมูลบุคลากรโรงเรียน.....

อำเภอ.....จังหวัด.....สพม. เขต.....

ที่	ชื่อ-นามสกุล	เลขประจำตัวประชาชน	เลขตำแหน่ง	ตำแหน่งอันดับ	เงินเดือน		เงินวิทยฐานะ		หมายเหตุ
					1 เม.ย	1 ต.ค.	1 ม.ย	1 ต.ค.	

หมายเหตุ 1. ให้กรอกข้อมูลข้าราชการครู ผู้บริหาร อัตราจ้าง และลูกจ้างประจำทุกคนในสถานศึกษาที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินงบประมาณ

2. ให้เรียงลำดับผู้บริหาร ครู ครูจ้าง และลูกจ้างประจำ

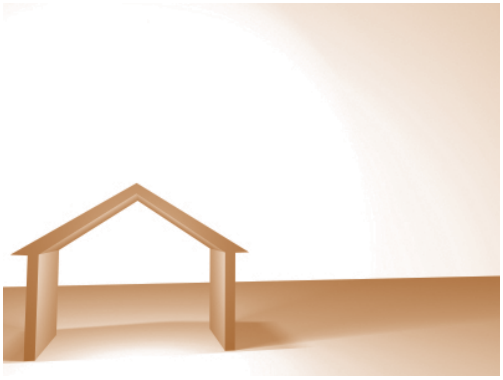
ตารางที่ 4 ข้อมูลอาคารเรียน-อาคารประกอบ-และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ของโรงเรียน.....
อำเภอ.....จังหวัด.....สพม. เขต.....

4.1 จำนวนอาคารเรียน

ที่	รูปแบบอาคารเรียน	มีจำนวนหลัง	จำนวนห้องเรียน	จำนวนห้องเรียนพิเศษ	จำนวนห้องบริการอื่นๆ

4.2 จำนวนอาคารเอนกประสงค์ และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

ที่	อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ	มีจำนวน	ตามเกณฑ์ควรมี	สรุป ขาด/เกิน	หมายเหตุ
1	อาคารฝึกงาน				
2	โรงอาหาร				
3	หอประชุม				
4	อาคารเอนกประสงค์หลังคาโค้งไร้โครงสร้าง				
5	บ้านพักครู (แบบแฟลตและหลัง)				
6	บ้านนักการภารโรง (แบบหลัง)				
7	บ้านนักการภารโรง (แบบแฟลต)				
8	ห้องน้ำห้องส้วม (ที่)				
	สิ่งก่อสร้างอื่นๆ				
1	สนามบาสเกตบอล				
2	ถังน้ำขนาดความจุ 3.3 ลบ.ม. และ ฝ.33				



ตารางที่ 5 ข้อมูลจำนวนวัสดุ-ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการเคมีของโรงเรียน.....
อำเภอ.....จังหวัด.....สพม. เขต.....

ที่	รายการ	จำนวนที่โรงเรียนควรมี (ตามขนาด ร.ร.)				จำนวนที่มี	ขาด/เกิน	หมายเหตุ
		เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ			
	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประจำห้อง							
1	โต๊ะปฏิบัติการนักเรียน (ตัว)	8	16	24	32			
2	โต๊ะสาธิต พร้อมอ่างน้ำและก๊อกน้ำ (ชุด)	1	2	3	4			
3	เก้าอี้สำหรับนักเรียน (ตัว)	40	80	120	160			
4	ยกพื้นสำหรับวางโต๊ะสาธิตหน้าชั้นเรียน (แผ่น)	1	2	3	4			
5	ตู้เก็บอุปกรณ์ (ตู้)	2	4	6	8			
6	อ่างล้างมือ/อุปกรณ์ (ตู้)	2	4	6	8			
7	ชั้นวางหนังสืออ้างอิง (ตู้)	1	2	3	4			
8	พัดลมระบายอากาศ (ชุด)	8	16	24	36			
9	ตู้ควัน (ตู้)	1	2	3	4			
10	คอมพิวเตอร์สำหรับครู (เครื่อง)	1	2	3	4			
11	โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ (ตัว)	1	2	3	4			
12	LCD Projector และจอภาพหรือโทรทัศน์สีจอ LCD ขนาดไม่ต่ำกว่า 40 นิ้ว (เครื่อง)	1	2	3	4			
13	ชุดเครื่องเสียง (ชุด)	1	2	3	4			
14	รถเข็นสารเคมี (คัน)	1	2	3	4			
15	ถังดับเพลิง (เครื่อง)	1	2	3	4			

ที่	รายการ	จำนวนที่โรงเรียนควรมี (ตามขนาด ร.ร.)				จำนวนที่มี	ขาด/เกิน	หมายเหตุ
		เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ			
	วัสดุ/อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน							
1	กระบอกตวงแก้ว ขนาด 10 ml (อัน)	24	48	72	96			
2	กระบอกตวงแก้ว ขนาด 50 ml (อัน)	12	24	36	48			
3	กระบอกตวงแก้ว ขนาด 100 ml (อัน)	12	24	36	48			
4	กรวยแยกสาร ขนาด 100 cm3 (อัน)	2	4	6	8			
5	กรวยแยกสาร ขนาด 250 cm3 (อัน)	2	4	6	8			
6	กระติกน้ำร้อนไฟฟ้า (ใบ)	1	2	3	4			
7	กระติกน้ำแข็ง (ใบ)	1	2	3	4			
8	กรวยพลาสติก (ใบ)	12	24	36	48			
9	กรรไกร (อัน)	2	4	6	8			
10	กรวยแก้วเล็ก (อัน)	12	24	36	48			
11	กรวยแก้วใหญ่ (อัน)	12	24	36	48			
12	กระจกนาฬิกา (อัน)	12	24	36	48			
13	กระกอกฉีดยาพลาสติก ขนาด 5 CM3 (อัน)	12	24	36	48			
14	กระกอกฉีดยาพลาสติก ขนาด 10 CM3 (อัน)	24	48	72	96			
15	กระกอกฉีดยาพลาสติก ขนาด 20 CM3 (อัน)	24	48	72	96			
16	กระกอกฉีดยาแก้ว ขนาด 20 CM3 (อัน)	12	24	36	48			
17	กล่องถ่านไฟฉาย (กล่อง)	12	24	36	48			
18	กล่องพลาสติกเบอร์ 1 (กล่อง)	12	24	36	48			
19	กล่องพลาสติกเบอร์ 2 (กล่อง)	12	24	36	48			
20	กล่องพลาสติกเบอร์ 3 (กล่อง)	12	24	36	48			

ที่	รายการ	จำนวนที่โรงเรียนควรมี (ตามขนาด ร.ร.)				จำนวนที่มี	ขาด/เกิน	หมายเหตุ
		เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ			
21	โกร่งบดยา (ชุด)	12	24	36	48			
22	ขวดวัดปริมาตร ขนาด 100 ml (ใบ)	12	24	36	48			
23	ขวดวัดปริมาตร ขนาด 250 ml (ใบ)	12	24	36	48			
24	ขวดวัดปริมาตร ขนาด 500 ml (ใบ)	12	24	36	48			
25	ขวดแก้วเก็บสารเคมีสีชา ขนาด 450 cm3 (ใบ)	12	24	36	48			
26	ขวดแก้วเก็บสารเคมี 450 cm3 (ใบ)	12	24	36	48			
27	ขาตั้งและข้อต่อ (ชุด)	12	24	36	48			
28	ขันน้ำพลาสติก (ใบ)	12	24	36	48			
29	ขวดบีบน้ำกลั่น ขนาด 250 ml (ใบ)	12	24	36	48			
30	ขวดรูปชมพู่ ขนาด 100 ml (ใบ)	24	48	72	96			
31	ขวดรูปชมพู่ ขนาด 250 ml (ใบ)	24	48	72	96			
32	เครื่องวัดค่า pH แบบปากกา (pH Pen) (ชุด)	12	24	36	48			
33	คาลอรีมิเตอร์แบบมีฝาปิด มีรูเสียบฯ (ชุด)	12	24	36	48			
34	โคมไฟฟ้า Incandescent (ชุด)	12	24	36	48			
35	คีมปากจิ้งจก (อัน)	1	2	3	4			
36	คีมปลอกสายไฟ (อัน)	1	2	3	4			
37	คีมโลหะ (อัน)	12	24	36	48			
38	เครื่องตรวจการนำไฟฟ้า (ชุด)	12	24	36	48			
39	จานหลุมพลาสติกสีขาว (ใบ)	24	48	72	96			
40	จานหลุมโลหะ (ใบ)	12	24	36	48			
41	จานเพาะเชื้อ (ใบ)	24	48	72	96			
42	จุกยาง เบอร์ 10 เจาะรู 2 รู (อัน)	24	48	72	96			
....								
160								

ตารางที่ 6 ข้อมูลจำนวนวัสดุ-ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการชีววิทยาของโรงเรียน.....
อำเภอ.....จังหวัด.....สพม. เขต.....

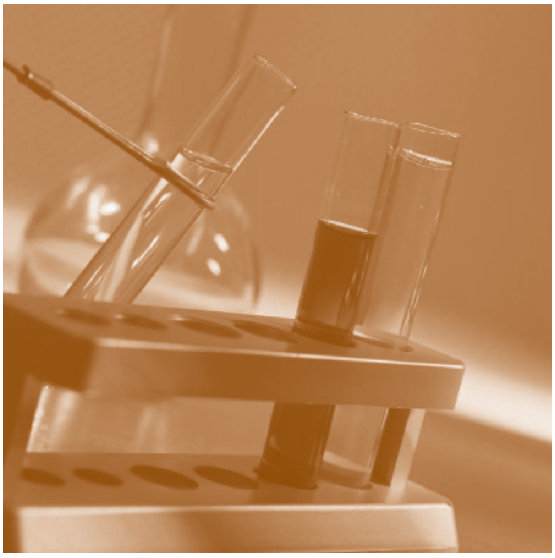
ที่	รายการ	จำนวนที่โรงเรียนควรมี (ตามขนาด ร.ร.)				จำนวนที่มี	ขาด/เกิน	หมายเหตุ
		เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ			
	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประจำห้อง							
1	โต๊ะปฏิบัติการนักเรียน (ตัว)	8	16	24	32			
2	โต๊ะสาธิต พร้อมอ่างน้ำและก๊อกน้ำ (ชุด)	1	2	3	4			
3	เก้าอี้สำหรับนักเรียน (ตัว)	40	80	120	160			
4	ยกพื้นสำหรับวางโต๊ะสาธิตหน้าชั้นเรียน (แผ่น)	1	2	3	4			
5	ตู้เก็บอุปกรณ์ (ตู้)	2	4	6	8			
6	อ่างล้างมือ/อุปกรณ์ (ตู้)	2	4	6	8			
7	ชั้นวางหนังสืออ้างอิง (ตู้)	1	2	3	4			
8	พัดลมระบายอากาศ (ชุด)	8	16	24	36			
9	ตู้ควัน (ตู้)	1	2	3	4			
10	คอมพิวเตอร์สำหรับครู (เครื่อง)	1	2	3	4			
11	โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ (ตัว)	1	2	3	4			
12	LCD Projector และจอภาพหรือโทรทัศน์สีจอ LCD ขนาดไม่ต่ำกว่า 40 นิ้ว (เครื่อง)	1	2	3	4			
13	ชุดเครื่องเสียง (ชุด)	1	2	3	4			
14	รถเข็นสารเคมี (คัน)	1	2	3	4			
15	ถังดับเพลิง (เครื่อง)	1	2	3	4			

ที่	รายการ	จำนวนที่โรงเรียนควรมี (ตามขนาด ร.ร.)				จำนวนที่มี	ขาด/เกิน	หมายเหตุ
		เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ			
	วัสดุ/อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน							
1	เครื่องตัดเนื้อเยื่อพืชแบบธรรมดา (อัน)	6	6	6	6			
2	กล้องจุลทรรศน์กระบอกตาคู่ (กล้อง)	12	12	12	12			
3	กล้องจุลทรรศน์แบบเสตอริโอ (กล้อง)	6	6	6	6			
4	เครื่องถ่ายทอดสัญญาณภาพจากกล้องจุลทรรศน์ขึ้นจอ (ตัว)	1	1	2	3			
5	หุ่นจำลองครึ่งตัวมนุษย์ แบบถอดชิ้นส่วนได้ สูง 85 ซม. ขึ้นไป (ตัว)	1	1	1	1			
6	หุ่นจำลองโครงกระดูกมนุษย์ เท่าของจริง (ตัว)	1	1	1	1			
7	เครื่องชั่งไฟฟ้า ทศนิยม 2 ตำแหน่ง (เครื่อง)	1	1	1	1			
8	ชุดการทดลองการดูดกลืนแสงของสารสี (ชุด)	12	12	12	12			
...								
68								

ตารางที่ 7 ข้อมูลจำนวนวัสดุ-ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการฟิสิกส์ของโรงเรียน.....
อำเภอ.....จังหวัด.....สพม. เขต.....

ที่	รายการ	จำนวนที่โรงเรียนควรมี (ตามขนาด ร.ร.)				จำนวนที่มี	ขาด/เกิน	หมายเหตุ
		เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ			
	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประจำห้อง							
1	โต๊ะปฏิบัติการนักเรียน (ตัว)	8	16	24	32			
2	โต๊ะสาธิต พร้อมอ่างน้ำและก๊อกน้ำ (ชุด)	1	2	3	4			
3	เก้าอี้สำหรับนักเรียน (ตัว)	40	80	120	160			
4	ยกพื้นสำหรับวางโต๊ะสาธิตหน้าชั้นเรียน (แผ่น)	1	2	3	4			
5	ตู้เก็บอุปกรณ์ (ตู้)	2	4	6	8			
6	อ่างล้างมือ/อุปกรณ์ (ตู้)	2	4	6	8			
7	ชั้นวางหนังสืออ้างอิง (ตู้)	1	2	3	4			
8	พัดลมระบายอากาศ (ชุด)	8	16	24	36			
9	ตู้ควัน (ตู้)	1	2	3	4			
10	คอมพิวเตอร์สำหรับครู (เครื่อง)	1	2	3	4			
11	โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ (ตัว)	1	2	3	4			
12	LCD Projector และจอภาพหรือโทรทัศน์สีจอ LCD ขนาดไม่ต่ำกว่า 40 นิ้ว (เครื่อง)	1	2	3	4			
13	ชุดเครื่องเสียง (ชุด)	1	2	3	4			
14	รถเข็นสารเคมี (คัน)	1	2	3	4			
15	ถังดับเพลิง (เครื่อง)	1	2	3	4			

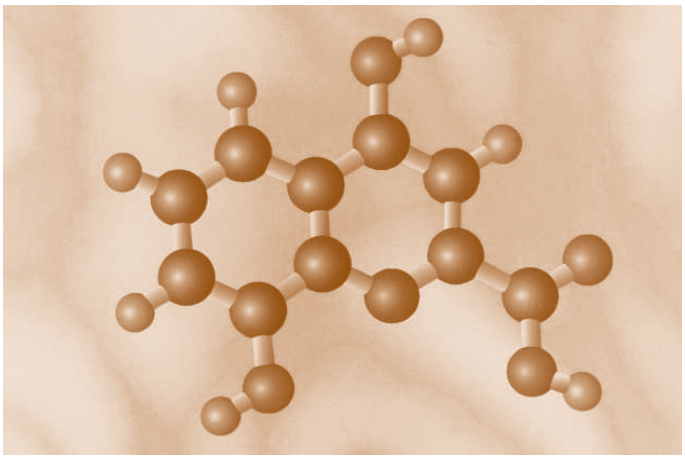
ที่	รายการ	จำนวนที่โรงเรียนควรมี (ตามขนาด ร.ร.)				จำนวนที่มี	ขาด/เกิน	หมายเหตุ
		เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ			
	วัสดุ/อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน							
1	เครื่องชั่ง Triple Beam (เครื่อง)	1	2	3	4			
2	สเปกโตรสโคปแบบตั้งโต๊ะ (ชุด)	1	2	3	4			
3	ชุดสาธิตเครื่องกำเนิดไฟฟ้า AC/DC (ชุด)	12	24	36	48			
4	ชุดทดลองสเปกตรัมแก๊ส (ชุด)	12	24	36	48			
5	ชุดทดลองเปรียบเทียบสเปกตรัมแก๊ส (ชุด)	1	2	3	4			
6	ชุดซ่อมอุปกรณ์และเก็บชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์	1	2	3	4			
7	ชุดทดลองกฎของโอห์ม (ชุด)	12	24	36	48			
8	ชุดทดลองกล้องจุลทรรศน์ โทรทรรศน์ (ชุด)	12	24	36	48			
9	ชุดทดลองถาดคลื่น (ชุด)	12	24	36	48			
...								
127								



ตารางที่ 8 ข้อมูลจำนวนวัสดุ-ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์กายภาพของโรงเรียน.....
อำเภอ.....จังหวัด.....สพม. เขต.....

ที่	รายการ	จำนวนที่โรงเรียนควรมี (ตามขนาด ร.ร.)				จำนวนที่มี	ขาด/เกิน	หมายเหตุ
		เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ			
	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประจำห้อง							
1	โต๊ะปฏิบัติการนักเรียน (ตัว)	8	16	24	32			
2	โต๊ะสาธิต พร้อมอ่างน้ำและก๊อกน้ำ (ชุด)	1	2	3	4			
3	เก้าอี้สำหรับนักเรียน (ตัว)	40	80	120	160			
4	ยกพื้นสำหรับวางโต๊ะสาธิตหน้าชั้นเรียน (แผ่น)	1	2	3	4			
5	ตู้เก็บอุปกรณ์ (ตู้)	2	4	6	8			
6	อ่างล้างมือ/อุปกรณ์ (ตู้)	2	4	6	8			
7	ชั้นวางหนังสืออ้างอิง (ตู้)	1	2	3	4			
8	พัดลมระบายอากาศ (ชุด)	8	16	24	36			
9	ตู้ควัน (ตู้)	1	2	3	4			
10	คอมพิวเตอร์สำหรับครู (เครื่อง)	1	2	3	4			
11	โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ (ตัว)	1	2	3	4			
12	LCD Projector และจอภาพหรือโทรทัศน์สีจอ LCD ขนาดไม่ต่ำกว่า 40 นิ้ว (เครื่อง)	1	2	3	4			
13	ชุดเครื่องเสียง (ชุด)	1	2	3	4			
14	รถเข็นสารเคมี (คัน)	1	2	3	4			
15	ถังดับเพลิง (เครื่อง)	1	2	3	4			

ที่	รายการ	จำนวนที่โรงเรียนควรมี (ตามขนาด ร.ร.)				จำนวนที่มี	ขาด/เกิน	หมายเหตุ
		เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ			
	วัสดุ/อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน							
1	แผ่นวัดความโปร่งใสของน้ำ (แผ่น)	10	10	12	15			
2	เครื่องวัดค่า พี เอช (เครื่อง)	2	2	3	4			
3	เครื่องวัดค่าการนำไฟฟ้าของน้ำ (เครื่อง)	2	2	3	4			
4	GPS (เครื่องหาตำแหน่งบนผิวโลก) (เครื่อง)	1	1	2	2			
5	เทอร์มอมิเตอร์วัดอุณหภูมิดิน (อัน)	5	5	12	15			
6	กัลป์วานอมิเตอร์ (ชุด)	10	10	12	15			
7	แอมมิเตอร์ (ชุด)	10	10	12	15			
8	โวลต์มิเตอร์ (ชุด)	10	10	12	15			
9	ชุดทดลอง N-P-K ในดิน (ชุด)	5	5	12	15			
...								
28								



ตารางที่ 9 ข้อมูลจำนวนวัสดุ-ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการภาษาไทยของโรงเรียน.....
อำเภอ.....จังหวัด.....สพม. เขต.....

ที่	รายการ	จำนวนที่โรงเรียนควรมี (ตามขนาด ร.ร.)				จำนวนที่มี	ขาด/เกิน	หมายเหตุ
		เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ			
	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประจำห้องเรียน							
1	เครื่องเล่น LCD Projector และจอรับภาพ ขนาดไม่ต่ำกว่า 100 นิ้ว (เครื่อง)	1	1	1	1			
2	เครื่องคอมพิวเตอร์ (เครื่อง)	1	1	1	1			
3	โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ (ตัว)	1	1	1	1			
4	เครื่องเสียงพร้อมลำโพง (ชุด)	1	1	1	1			
	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน							
1	ครุภัณฑ์ฮาร์ดดิสก์ต่อภายนอก ชุดสื่อดิจิทัล ชุดการสอนบทเรียนสำเร็จรูปกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยเรื่องต่างๆ							

ตารางที่ 10 ข้อมูลจำนวนวัสดุ-ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการสังคมศึกษาฯ ของโรงเรียน.....
อำเภอ.....จังหวัด.....สพม. เขต.....

ที่	รายการ	จำนวนที่โรงเรียนควรมี (ตามขนาด ร.ร.)				จำนวนที่มี	ขาด/เกิน	หมายเหตุ
		เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ			
	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประจำห้องเรียน							
1	เครื่องเล่น LCD Projector และจอรับภาพ	1	1	1	1			
	ขนาดไม่ต่ำกว่า 100 นิ้ว (เครื่อง)							
2	เครื่องคอมพิวเตอร์ (เครื่อง)	1	1	1	1			
3	โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ (ตัว)	1	1	1	1			
4	เครื่องเสียงพร้อมลำโพง (ชุด)	1	1	1	1			
	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน							
1	แผนที่ (แผ่น)	1	1	1	1			
2	ลูกโลก (ลูก)	1	1	1	1			
3	ครุภัณฑ์ฮาร์ดดิสก์ต่อภายนอก ชุดสื่อดิจิทัล ชุดการสอนบทเรียนสำเร็จรูปกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาและวัฒนธรรมเรื่องต่างๆ							

ตารางที่ 11 ข้อมูลจำนวนวัสดุ-ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการคณิตศาสตร์ของโรงเรียน.....
อำเภอ.....จังหวัด.....สพม. เขต.....

ที่	รายการ	จำนวนที่โรงเรียนควรมี (ตามขนาด ร.ร.)				จำนวนที่มี	ขาด/เกิน	หมายเหตุ
		เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ			
	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประจำห้องเรียน							
1	กระดานกราฟ (แผ่น)	2	3	4	5			
2	คอมพิวเตอร์สำหรับครู (ชุด)	1	1	2	3			
3	โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ (ตัว)	1	1	2	3			
4	LCD Projector และจอภาพหรือโทรทัศน์สีจอ LCD ขนาดไม่ต่ำกว่า 40 นิ้ว (เครื่อง)	1	1	2	3			
5	ชุดเครื่องเสียง (เครื่อง)	1	2	3	4			
6	กระดานอิเลคโทรนิคส์ (ชุด)	-	-	1	1			
7	คอมพิวเตอร์สำหรับนักเรียน (เครื่อง)	8	8	16	24			
8	โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ (ตัว)	8	8	16	24			

ตารางที่ 12 ข้อมูลจำนวนวัสดุ-ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการนาโนเทคโนโลยีของโรงเรียน.....
อำเภอ.....จังหวัด.....สพม. เขต.....

ที่	รายการ	จำนวนที่โรงเรียนควรมี (ตามขนาด ร.ร.)				จำนวนที่มี	ขาด/เกิน	หมายเหตุ
		เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ			
	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประจำห้องเรียน							
1	เครื่องกลั่นระเหยสารแบบหมุน	1	1	1	1			
2	อ่งน้ำร้อน	1	1	1	1			
3	ตู้อบ (-210˚C)	1	1	1	1			
4	ตู้บ่มเชื้อ (-70˚C)	1	1	1	1			
5	เครื่องดูดสารละลาย Micropipette	1	1	1	1			
6	เตาไฟฟ้า	1	1	1	1			
7	เครื่องกวนสารละลายให้ความร้อน	1	1	1	1			
8	ตู้ถ่ายเชื้อ	1	1	1	1			
9	ตู้แช่สาร (-20˚C)	1	1	1	1			
10	เตาหลุมไฟฟ้า	1	1	1	1			
11	ตู้ดูดความชื้น	1	1	1	1			
12	เครื่อง UV-Visible Spectrophotometer	1	1	1	1			
13	เครื่องเขย่าในแนววงกลมปรับรอบได้	1	1	1	1			
14	เครื่อง UV Transmeter (ความยาวคลื่อน 260, 340)	1	1	1	1			
15	เตาไฟฟ้า + แม่เหล็ก สามารถหมุนได้ขณะทำงาน	1	1	1	1			
16	เครื่องรันเจล (Gel Clectrophoresis) สำหรับปฏิบัติการ DNA	1	1	1	1			
17	หม้อแปลงไฟสำหรับใช้กับเครื่องรันเจล สำหรับปฏิบัติการ DNA	1	1	1	1			
18	เครื่องชั่ง 4 ตำแหน่ง							
19	เครื่องเขย่า (Vertex) สำหรับปฏิบัติการ DNA	1	1	1	1			

ตารางที่ 13 ข้อมูลจำนวนวัสดุ-ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการภาษาต่างประเทศของโรงเรียน.....
อำเภอ.....จังหวัด.....สพม. เขต.....

ที่	รายการ	จำนวนที่โรงเรียนควรมี (ตามขนาด ร.ร.)				จำนวนที่มี	ขาด/เกิน	หมายเหตุ
		เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ			
	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประจำห้องเรียน							
1	ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการทางภาษาแบบสื่อประสม (ห้อง)	1	1	2	3			
2	LCD Projector และจอภาพหรือโทรทัศน์สีจอ LCD ขนาดไม่ต่ำกว่า 40 นิ้ว (เครื่อง)	1	1	2	3			
3	ชุดเครื่องเสียง (เครื่อง)	1	1	2	3			
4	คอมพิวเตอร์ (ชุด)	1	1	2	3			
5	โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ (ตัว)	1	1	2	3			

ตารางที่ 14 ข้อมูลจำนวนวัสดุ-ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการอุตสาหกรรมของโรงเรียน.....
อำเภอ.....จังหวัด.....สพม. เขต.....

ที่	รายการ	จำนวนที่โรงเรียนควรมี (ตามขนาด ร.ร.)				จำนวนที่มี	ขาด/เกิน	หมายเหตุ
		เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ			
	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประจำห้องเรียน							
1	เครื่องเล่น LCD Projector และจอภาพหรือโทรทัศน์สีจอ LCD ขนาดไม่ต่ำกว่า 40 นิ้ว (ชุด)	-	1	1	1			
2	เครื่องคอมพิวเตอร์ (เครื่อง)	1	1	1	1			
3	โต๊ะคอมพิวเตอร์ (ตัว)	1	1	1	1			
4	ชุดเครื่องเสียง (ชุด)	1	1	1	1			
	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน							
1	สว่านแท่นยืน	1	2	2	3			
2	กบไฟฟ้ามือถือ	1	2	3	3			
3	เครื่องไสเพลาะ	1	2	2	3			
4	เลื่อยวงเดือน (ตั้งพื้น)	1	2	2	2			
5	เลื่อยวงเดือน (มือถือ)	1	2	2	2			
6	เลื่อยฉลุไฟฟ้า	2	2	2	2			
7	เครื่องกลึงไม้	3	4	5	5			
8	เครื่องขัดกระดาษทราย (ตั้งพื้น)	1	2	2	2			
9	เครื่องขัดกระดาษทราย (มือถือ)	2	2	2	2			
10	โต๊ะฝึกงานช่างไม้พร้อมปากกา	8	10	14	14			
11	เครื่องเจียรนัยตั้งพื้น	1	1	1	2			
12	เครื่องฝังตะปู	1	1	1	1			

ที่	รายการ	จำนวนที่โรงเรียนควรมี (ตามขนาด ร.ร.)				จำนวนที่มี	ขาด/เกิน	หมายเหตุ
		เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ			
	งานเขียนแบบ							
1	โต๊ะเขียนแบบพร้อมเก้าอี้	30	40	50	50			
2	โต๊ะปรับระดับ ขนาด 45 x 44 ซม.	30	40	50	50			
3	เครื่องมือเขียนแบบชุดใ หญ่	30	40	50	50			
4	เครื่องมือเขียนแบบไม่น้อยกว่า 11 ชิ้น/ชุด	30	40	50	50			
5	ไม้ฉากรูปตัวที	30	45	45	50			
	งานไฟฟ้า							
1	สว่านไฟฟ้ามือถือ	3	3	3	3			
2	ชุดฝึกไฟฟ้าเบื้องต้น	10	12	15	15			
3	แผงสาธิตเครื่องรับวิทยุ FM	1	2	2	2			
4	แผงสาธิตเครื่องรับวิทยุทรานซิสเตอร์	1	2	2	2			
5	แผงสาธิตเครื่องขยายเสียงทรานซิสเตอร์	1	2	2	2			
6	เครื่องวัดมัลติมิเตอร์	10	12	15	15			
7	เอ.ซีแคลมป์ออนมิเตอร์	3	3	3	3			
8	โต๊ะฝึกงาน	4	5	6	6			
9	เครื่องตรวจสอบทรานซิสเตอร์	5	5	5	5			
10	มัลติมิเตอร์อ่านค่าตัวเลขแบบใช้งานทั่วไป	10	12	15	15			
11	เครื่องวัดรอบแบบอิเล็กทรอนิกส์	10	12	15	15			
12	เครื่องกำเนิดสัญญาณความถี่แสงแบบไซน์และสแคว์	3	3	3	3			
13	เครื่องกำเนิดสัญญาณหลายรูปคลื่นแบบใช้งานทั่วไป	3	3	3	3			
14	เครื่องกำเนิดสัญญาณแบบ A.M.	3	3	3	3			

ที่	รายการ	จำนวนที่โรงเรียนควรมี (ตามขนาด ร.ร.)				จำนวนที่มี	ขาด/เกิน	หมายเหตุ
		เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ			
15	เครื่องกำเนิดสัญญาณแบบ F.M สเตริโอมัลติเพล็กซ์	3	3	3	3			
16	ออสซิลโลสโตปเขียนสองเส้นภาพย่านไม่ต่ำกว่า DC.20 เมกเฮิรตซ์	4	4	4	4			
17	เครื่องจ่ายไฟกระแสตรงแรงเคลื่อนต่ำชนิดควบคุมปรับได้ 0-50 โวลต์ 3 แอมป์	10	12	15	15			
18	สว่านแบบตั้งโต๊ะ แบบแท่นสี่เหลี่ยมขนาด 13 มม. (1/2) 0 แบบเฟสเดียว	3	3	3	3			
19	เครื่องเจียรนัยแบบตั้งโต๊ะขนาด 150 มม. (6) 0	3	3	3	3			
20	เครื่องพันคอล์ยอัตโตมัติแบบใช้มือหมุน	10	12	15	15			
21	ปากกาจับโลหะ ขนาด 4 นิ้ว	5	5	8	8			
22	ชุดเครื่องมือเบื้องต้นของช่างไฟฟ้า	10	12	15	15			
23	หัวแร้งไฟฟ้าแบบปืน ขนาด 100 วัตต์ 220 โวลต์	10	12	15	15			
24	หัวแร้งไฟฟ้าแบบเสียบแช่ขนาด 40 วัตต์	10	12	15	15			
	งานช่างยนต์							
1	ชุดบริการยางรถยนต์	1	1	1	1			
2	ชุดเครื่องมือบริการล้างอัดฉีด	1	1	1	1			
3	ชุดเครื่องมือบริการเครื่องปรับอากาศรถยนต์	1	1	1	1			

ตารางที่ 15 ข้อมูลจำนวนวัสดุ-ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการเกษตรกรรมของโรงเรียน.....
อำเภอ.....จังหวัด.....สพม. เขต.....

ที่	รายการ	จำนวนที่โรงเรียนควรมี (ตามขนาด ร.ร.)				จำนวนที่มี	ขาด/เกิน	หมายเหตุ
		เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ			
	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประจำห้องเรียน							
1	เครื่องเล่น LCD Projector และจอภาพหรือโทรทัศน์สีจอ LCD ขนาดไม่ต่ำกว่า 40 นิ้ว (ชุด)	-	1	1	1			
2	เครื่องคอมพิวเตอร์ (เครื่อง)	1	1	1	1			
3	โต๊ะคอมพิวเตอร์ (ตัว)	1	1	1	1			
4	ชุดเครื่องเสียง (ชุด)	1	1	1	1			
	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน							
1	ชุดเครื่องมือขยายพันธุ์พืช	8	10	12	15			
2	ชุดสาธิตวัดความชื้นในดิน	8	10	12	15			
3	เครื่องพ่นยานน้ำ	8	10	12	15			
4	เครื่องทดสอบดินหาธาตุ N-P-K	8	10	12	15			
5	เครื่องฟักไข่ สาธิต พร้อมอุปกรณ์	8	10	12	15			
6	เครื่องฟักไข่ ขนาด 140 ฟอง พร้อมอุปกรณ์	8	10	12	15			
7	ตู้เพาะเชื้อพร้อมอุปกรณ์	8	10	12	15			
8	หม้อนึ่งอัดความดัน	6	8	10	12			
9	ชุดเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ	1	1	2	2			
10	ชุดควบคุมการให้น้ำแปลงพืช	2	4	6	6			
11	ชุดสไลด์ประกอบการสอนวิชาเกษตรกรรม	1	2	2	2			
12	หนังสือวิชาเกษตรกรรม	2	2	2	2			
13	ชุดเครื่องมือการจัดสวนถาด	3	3	5	10			
14	เครื่องปั่นผลไม้	2	2	4	5			

ตารางที่ 16 ข้อมูลจำนวนวัสดุ-ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการธุรกิจศึกษาและพาณิชยกรรมของโรงเรียน.....
อำเภอ.....จังหวัด.....สพม. เขต.....

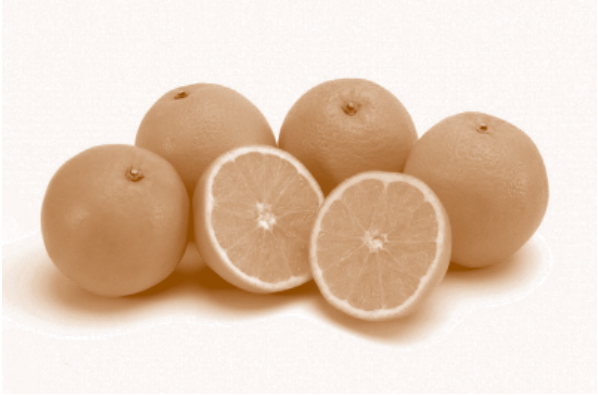
ที่	รายการ	จำนวนที่โรงเรียนควรมี (ตามขนาด ร.ร.)				จำนวนที่มี	ขาด/เกิน	หมายเหตุ
		เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ			
	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประจำห้องเรียน							
1	เครื่องพิมพ์ดีดไทยชนิดธรรมดาตั้งโต๊ะขนาดแคร่ไม่ต่ำกว่า 15 นิ้ว (เครื่อง)	40	40	40	40			
2	โต๊ะพิมพ์ดีดพร้อมเก้าอี้ปรับระดับได้ (ชุด)	40	40	40	40			
3	เครื่องพิมพ์ดีดอังกฤษชนิดธรรมดาตั้งโต๊ะขนาดแคร่ไม่ต่ำกว่า 15 นิ้ว (เครื่อง)	40	40	40	40			
4	โต๊ะพิมพ์ดีดพร้อมเก้าอี้ปรับระดับได้ (ชุด)	40	40	40	40			
5	เครื่องเล่น LCD Projector และจอภาพหรือโทรทัศน์สีจอ LCD ขนาดไม่ต่ำกว่า 40 นิ้ว (ชุด)	-	1	1	1			
6	เครื่องคอมพิวเตอร์ (เครื่อง)	1	1	1	1			
7	โต๊ะคอมพิวเตอร์ (ตัว)	1	1	1	1			
8	ชุดเครื่องเสียง (ชุด)	1	1	1	1			
	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน							
1	เครื่องคำนวณเลขไฟฟ้ามีกระดาษและจอภาพ	10	10	10	10			
	14 หลัก 2 เมมโมรี							
2								
3								

ตารางที่ 17 ข้อมูลจำนวนวัสดุ-ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน.....
อำเภอ.....จังหวัด.....สพม. เขต.....

ที่	รายการ	จำนวนที่โรงเรียนควรมี (ตามขนาด ร.ร.)				จำนวนที่มี	ขาด/เกิน	หมายเหตุ
		เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ			
	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประจำห้องเรียน							
1	เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับนักเรียน (เครื่อง)	40	80	120	160			
2	เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับครู (เครื่อง)	1	2	3	4			
3	ระบบเครือข่าย (LAN)	1	2	3	4			
4	เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) (ชุด)	-	1	1	1			
5	ระบบเชื่อมต่อเครือข่ายอินเตอร์เน็ต	1	1	2	3			
6	เครื่องพิมพ์ (เครื่อง)	1	2	3	4			
7	เครื่องฉายภาพจากคอมพิวเตอร์	1	2	3	4			
8	เครื่องขยายเสียงพร้อมไมโครโฟนและลำโพง	1	2	3	4			
9	เครื่องปรับอากาศ	1	2	3	4			
10	โต๊ะเก้าอี้คอมพิวเตอร์สำหรับนักเรียน	40	80	120	160			
11	โต๊ะเก้าอี้คอมพิวเตอร์สำหรับครู	1	2	3	4			
12	โต๊ะสำหรับวางปริ้นเตอร์	2	4	6	8			
13	ชั้นวาง	1	2	3	4			
14	คอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server)	1	1	1	1			
15	คอมพิวเตอร์ลูกข่าย (Client)	1	2	4	5			
16	ระบบเครือข่าย							

ตารางที่ 18 ข้อมูลจำนวนวัสดุ-ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการคหกรรมของโรงเรียน.....
อำเภอ.....จังหวัด.....สพม. เขต.....

ที่	รายการ	จำนวนที่โรงเรียนควรมี (ตามขนาด ร.ร.)				จำนวนที่มี	ขาด/เกิน	หมายเหตุ
		เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ			
	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประจำห้อง (งานอาหาร)							
1	โต๊ะปฏิบัติการพร้อมเก้าอี้ (ชุด)	6	8	10	12			
2	เตาแก๊ส-หัวเตา (ชุด)	6	8	10	12			
3	เตาอบไฟฟ้า (ชุด)	1	2	2	2			
4	ตู้เย็นขนาดไม่ต่ำกว่า 3 คิวบิกฟุต (ตู้)	1	2	3	4			
5	เครื่องตีไข่ (ชุด)	6	8	10	12			
6	เครื่องปั่นน้ำผลไม้ (ชุด)	6	8	10	12			
7	เตาไมโครเวฟมีความจุ ไม่น้อยกว่า 28 ลิตร (เตา)	1	2	2	3			
8	เครื่องเล่น LCD Projector และจอภาพหรือโทรทัศน์สีจอ LCD ขนาดไม่ต่ำกว่า 40 นิ้ว (ชุด)	-	1	1	1			
9	เครื่องคอมพิวเตอร์ (เครื่อง)	-	1	1	1			
10	โต๊ะคอมพิวเตอร์ (ตัว)	-	1	1	1			
11	ชุดเครื่องเสียง (ชุด)	1	1	1	1			



ที่	รายการ	จำนวนที่โรงเรียนควรมี (ตามขนาด ร.ร.)				จำนวนที่มี	ขาด/เกิน	หมายเหตุ
		เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ			
	งานผ้าและเครื่องแต่งกาย							
1	โต๊ะปฏิบัติการตัดเย็บ พร้อมเก้าอี้ (ชุด)	6	8	10	12			
2	จักรอุตสาหกรรม (หลัง)	6	8	10	12			
3	จักรเย็บผ้าอัตโนมัติแบบกระเป๋าหิ้ว (หลัง)	2	2	2	4			
4	จักรทำลวดลาย (หลัง)	2	2	2	4			
5	จักรซิกแซก (จักรไฟฟ้า) (หลัง)	2	2	2	4			
6	เครื่องถักนิตติ้ง (เครื่อง)	20	20	30	40			
7	ตู้เก็บอุปกรณ์ (ตู้)	1	2	2	4			
8	ตู้โชว์ (ตัว)	1	1	1	2			
9	หุ่นลองเสื้อ (ตัว)	4	5	6	8			
10	โต๊ะตัดผมพร้อมเก้าอี้ (ตัว)	6	8	10	12			
11	เตียงนอนสระผม (ชุด)	8	8	10	16			
12	เครื่องอบผม (ชุด)	8	8	10	16			
13	เครื่องเป่าผม (ชุด)	8	8	10	16			
14	กรรไกรตัดผม (อัน)	10	10	10	16			
15	ปัตตาเลี่ยน (อัน)	8	8	10	16			
16	เครื่องรีดกลีบดอกไม้ (ตัว)	6	8	10	16			
17	เครื่องฉายภาพ เครื่องฉายภาพ LCD Projector พร้อมจอ หรือ TV. สีจอ LCD ขนาดไม่ต่ำกว่า 40 นิ้ว (ชุด)	1	1	1	1			
18	เครื่องคอมพิวเตอร์ (เครื่อง)	1	1	1	1			
19	โต๊ะคอมพิวเตอร์ (ตัว)	1	1	1	1			
20	เครื่องเสียง (ชุด)	1	1	1	1			

* เฉพาะที่เปิดสอน

ตารางที่ 19 ข้อมูลจำนวนวัสดุ-ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการดนตรีไทยของโรงเรียน.....
อำเภอ.....จังหวัด.....สพม. เขต.....

ที่	รายการ	จำนวนที่โรงเรียนควรมี (ตามขนาด ร.ร.)				จำนวนที่มี	ขาด/เกิน	หมายเหตุ
		เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ			
	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประจำห้อง							
1	เครื่องเสียงพร้อมลำโพง (ชุด)	1	1	1	1			
2	เครื่องเล่น LCD Projector และจอภาพหรือโทรทัศน์สีจอ LCD ขนาดไม่ต่ำกว่า 40 นิ้ว (ชุด)	-	1	1	1			
3	เครื่องคอมพิวเตอร์ (เครื่อง)	-	1	1	1			
4	โต๊ะคอมพิวเตอร์ (ตัว)	-	1	1	1			
	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน							
1	ซอสามสาย (คัน)	-	-	2	4			เครื่องดนตรีพื้นเมืองแต่ละภาคให้โรงเรียนแต่ละท้องที่จัดหาตามความเหมาะสม
2	ซออู้ (คัน)	5	5	10	10			
3	ซอด้วง (คัน)	5	5	10	10			
4	จะเข้ (ตัว)	5	5	10	10			
5	ขิม (ตัว)	5	5	10	10			
6	ระนาดเอก (ราง)	2	3	5	5			
7	ระนาดทุ้ม (ราง)	2	3	5	5			
8	ระนาดเอกเหล็ก (ราง)	1	1	2	2			
9	ระนาดทุ้มเหล็ก (ราง)	1	1	2	2			
10	ฆ้องมอญวงใหญ่ (วง)	1	1	2	2			
11	ฆ้องมอญวงเล็ก (วง)	1	1	2	2			
12	ปี่นอก (เลา)	-	-	1	1			
13	ปี่กลาง (เลา)	-	-	-	-			
14	ปี่ใน (เลา)	-	-	1	1			

ที่	รายการ	จำนวนที่โรงเรียนควรมี (ตามขนาด ร.ร.)				จำนวนที่มี	ขาด/เกิน	หมายเหตุ
		เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ			
15	ปี่มอญ (เลา)	-	-	1	1			
16	ปี่ไฉน (เลา)	-	-	-	-			
17	ปี่ชวา (เลา)	-	-	1	1			
18	กลองแขก (คู่)	1	1	2	2			
19	กลองทัด (คู่)	-	-	1	1			
20	โทน (ลูก)	1	1	1	1			
21	รำมะนา (ลูก)	1	1	1	1			
22	ฉิ่ง (คู่)	1	1	2	2			
23	ฉาบใหญ่ (คู่)	1	1	2	2			
24	ฉาบเล็ก (คู่)	1	1	2	2			
25	ขลุ่ยหลิบ (เลา)	-	-	10	10			
26	ขลุ่ยเพียงออ (เลา)	5	5	10	10			

* เฉพาะที่เปิดสอน

ตารางที่ 20 ข้อมูลจำนวนวัสดุ-ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการดนตรีสากลของโรงเรียน.....
อำเภอ.....จังหวัด.....สพม. เขต.....

ที่	รายการ	จำนวนที่โรงเรียนควรมี (ตามขนาด ร.ร.)				จำนวนที่มี	ขาด/เกิน	หมายเหตุ
		เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ			
	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประจำห้อง							
1	เครื่องเสียงพร้อมลำโพง (ชุด)	1	1	1	1			
2	เครื่องเล่น LCD Projector และจอภาพหรือโทรทัศน์สีจอ LCD ขนาดไม่ต่ำกว่า 40 นิ้ว (ชุด)	-	1	1	1			
3	เครื่องคอมพิวเตอร์ (เครื่อง)	-	1	1	1			
4	โต๊ะคอมพิวเตอร์ (ตัว)	-	1	1	1			
	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน							
1	กีตาร์โปร่ง (ตัว)	5	10	20	20			
2	กีตาร์ไฟฟ้า (ตัว)	2	2	2	4			
3	กีตาร์เบส (ตัว)	1	1	2	2			
4	คีย์บอร์ด (ตัว)	1	1	2	4			
5	แอมกีตาร์ไฟฟ้า (ตัว)	2	2	2	4			
6	แอมกีตาร์เบส (ตู้)	1	1	2	4			
7	แอมคีย์บอร์ด (ตู้)	1	1	2	4			
8	กลองชุดพร้อมฉาบ (ชุด)	1	1	2	2			
9	กลองบองโก (คู่)	1	1	2	2			
10	เครื่องเสียงพร้อมลำโพง+มิกซ์เซอร์ (ชุด)	1	1	2	2			
11	ไมโครโฟนพร้อมที่ตั้ง (ชุด)	2	4	6	6			
12	เครื่องคอมพิวเตอร์ (ชุด)	2	1	2	2			
13	ทรัมเปรต (ตัว)	3	5	10	10			
14	คอร์เนต (ตัว)	-	-	2	2			
15	เฟรนช์ฮอร์น (ตัว)	-	-	2	4			

ที่	รายการ	จำนวนที่โรงเรียนควรมี (ตามขนาด ร.ร.)				จำนวนที่มี	ขาด/เกิน	หมายเหตุ
		เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ			
16	สไลด์ทรอมโบน (ตัว)	2	2	3	3			
17	มาร์ชชิ่งเมโลโฟน (ตัว)	1	1	2	2			
18	มาร์ชชิ่งทรอมโบน (ตัว)	-	-	2	2			
19	มาร์ชชิ่งบาริโทน (ตัว)	1	1	2	2			
20	มาร์ชชิ่งยูโฟเนียม (ตัว)	-	-	2	2			
21	มาร์ชชิ่งทูบา (ตัว)	-	-	2	2			
22	ฟลุต (ตัว)	2	2	4	4			
23	ปิคโคโล (ตัว)	1	1	1	1			
24	คลาริเนต บีแฟลต (ตัว)	3	5	10	10			
25	โซปราโนแซกโซโฟน (ตัว)	-	-	1	1			
26	อัลโตแซกโซโฟน (ตัว)	2	3	5	5			
27	เทเนอร์แซกโซโฟน (ตัว)	2	2	5	5			
28	บาริโทนแซกโซโฟน (ตัว)	-	-	1	1			
29	กลองสแนร์ (ใบ)	1	1	2	2			
30	กลองใหญ่ 16 นิ้ว (ใบ)	1	1	1	1			
31	กลองใหญ่ 18 นิ้ว (ใบ)	1	1	1	1			
32	กลองใหญ่ 20 นิ้ว (ใบ)	1	1	1	1			
33	กลองใหญ่ 22 นิ้ว (ใบ)	1	1	1	1			
34	กลองทอม (4 ใบ) (ชุด)	-	-	1	1			
35	ฉาบ (คู่)	2	1	2	2			
36	มาร์ชชิ่งเบล (ตัว)	2	2	2	2			
37	เครื่องฉายโปรแจ็คเตอร์พร้อมจอ (ชุด)	-	-	1	1			

* เฉพาะที่เปิดสอน

ตารางที่ 21 ข้อมูลจำนวนวัสดุ-ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการศิลปะ (ทัศนศิลป์) ของโรงเรียน.....
อำเภอ.....จังหวัด.....สพม. เขต.....

ที่	รายการ	จำนวนที่โรงเรียนควรมี (ตามขนาด ร.ร.)				จำนวนที่มี	ขาด/เกิน	หมายเหตุ
		เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ			
	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประจำห้อง							
1	กระดานรองเขียน (แผ่น)	40	40	80	80			
2	โต๊ะเขียนแบบ (ตัว)	40	40	80	80			
3	ขาหยั่งเขียนแบบ (ตัว)	40	40	80	80			
4	เครื่องเสียงพร้อมลำโพง (ชุด)	1	1	1	1			
5	เครื่องเล่น LCD Projector และจอภาพหรือ	-	1	1	1			
	โทรทัศน์สีจอ LCD ขนาดไม่ต่ำกว่า 40 นิ้ว (ชุด)							
6	เครื่องคอมพิวเตอร์ (เครื่อง)	-	1	1	1			
7	โต๊ะคอมพิวเตอร์ (ตัว)	-	1	1	1			
	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน							
1	หุ่นจำลองโครงกระดูกมนุษย์ (ตัว)	2	2	4	4			
2	หุ่นจำลองกล้ามเนื้อมนุษย์ (ตัว)	2	2	4	4			
3	หุ่นลอยตัวมนุษย์, สัตว์ (ตัว)	5	5	10	10			
4	หุ่นหน้าพระ, หน้านาง, ยักษ์, ลิง (ตัว)	5	5	10	10			
5	เกรียงปาดสี (อัน)	40	40	80				

ตารางที่ 22 ข้อมูลจำนวนวัสดุ-ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการศิลปะ (นาฏศิลป์) ของโรงเรียน.....
อำเภอ.....จังหวัด.....สพม. เขต.....

ที่	รายการ	จำนวนที่โรงเรียนควรมี (ตามขนาด ร.ร.)				จำนวนที่มี	ขาด/เกิน	หมายเหตุ
		เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ			
	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประจำห้อง							
1	เครื่องเสียงพร้อมลำโพง (ชุด)	1	1	1	1			
2	เครื่องเล่น LCD Projector และจอภาพหรือโทรทัศน์สีจอ LCD ขนาดไม่ต่ำกว่า 40 นิ้ว (ชุด)	1	1	1	1			
3	เครื่องคอมพิวเตอร์ (เครื่อง)	1	1	1	1			
4	โต๊ะคอมพิวเตอร์ (ตัว)	1	1	1	1			
	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน							
1	ชุดพระ (ชุด)	1	2	3	5			ตามความเหมาะสมและความต้องการของโรงเรียน
2	ชุดนาง (ชุด)	1	2	3	5			
3	ชุดทศกัณฐ์ (ชุด)	1	1	1	1			
4	ชุดพระราม (ชุด)	1	1	1	1			
5	ชุดพระลักษณ์ (ชุด)	1	1	1	1			
6	ชุดหนุมาน (ชุด)	1	1	1	1			
7	เสนายักษ์ (ชุด)	1	1	2	4			
8	เสนาลิง (สิบแปดมงกุฎ) (ชุด)	1	1	2	4			
9	ชุดนางสุพรรณมัจฉา (ชุด)	1	1	1	1			
10	ชุดฉุยฉายพรามหมณ์ (ชุด)	1	1	1	1			
11	ชุดโนรา (เครื่องต้น) (ชุด)	1	1	3	9			
12	ชุดมโนราห์ (ชุด)	2	2	4	8			
13	ชุดพื้นเมืองภาคเหนือ (ชุด)	2	2	4	8			
14	ชุดพื้นเมืองภาคใต้ (ชุด)	2	2	4	8			
15	ชุดพื้นเมืองภาคกลาง (ชุด)	2	2	4	8			
16	ชุดพื้นเมืองภาคอีสาน (ชุด)	2	2	4	8			
17	ชุดรำวงมาตรฐาน (ชุด)	2	2	6	10			

ตารางที่ 23 ข้อมูลจำนวนวัสดุ-ครุภัณฑ์ห้องศูนย์การเรียนสุขศึกษาและพลศึกษาของโรงเรียน.....
อำเภอ.....จังหวัด.....สพม. เขต.....

ที่	รายการ	จำนวนที่โรงเรียนควรมี (ตามขนาด ร.ร.)				จำนวนที่มี	ขาด/เกิน	หมายเหตุ
		เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ			
	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประจำห้อง							
1	เครื่องเสียงพร้อมลำโพง (ชุด)	1	1	1	1			
2	เครื่องเล่น LCD Projector และจอภาพหรือโทรทัศน์สีจอ LCD ขนาดไม่ต่ำกว่า 40 นิ้ว (ชุด)	-	1	1	1			
3	เครื่องคอมพิวเตอร์ (เครื่อง)	-	1	1	1			
4	โต๊ะคอมพิวเตอร์ (ตัว)	-	1	1	1			
	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน							
1	โต๊ะปิงปอง (ชุด)	5	10	15	20			
2	เบาะรองรับกระโดดสูงพร้อมเสาและไม้พาด (ชุด)	1	2	3	3			
3	ลูกฟุตบอล (ลูก)	5	15	25	35			
4	ลูกวอลเลย์บอล (ลูก)	5	15	25	35			
5	ลูกบาสเกตบอล (ลูก)	5	15	25	35			
6	ลูกตระกร้อ (ลูก)	5	15	25	35			
7	นาฬิกาจับเวลา (เรือน)	2	5	10	10			
8	ลูกเปตอง (ชุด)	4	8	12	12			
9	จักรขว้างยาง (อัน)	4	10	10	10			
10	แหลน (อัน)	3	6	6	9			
11	ลูกทุ่มน้ำหนัก (ลูก)	3	6	6	9			
12	คทาวิ่งผลัด (อัน)	4	8	16	16			
13	สตาร์ทติ้งบ๊อก (อัน)	2	5	8	8			
14	หุ่นจำลองอวัยวะร่างกาย แยกชิ้น 41 ชิ้น (ตัว)	-	1	1	1			
15	บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา ม.ต้น และ ม.ปลาย (ชุด)	10	15	20	25			
16	แบบจำลองระบบสืบพันธ์เพศหญิง-ชาย (ชุด)	-	1	1	1			
17	แบบจำลองระบบประสาทและต่อมไร้ท่อ (ชุด)	-	1	1	1			

ตารางที่ 24 ข้อมูลจำนวนวัสดุ-ครุภัณฑ์ห้องสมุดของโรงเรียน.....
อำเภอ.....จังหวัด.....สพม. เขต.....

ที่	รายการ	จำนวนที่โรงเรียนควรมี (ตามขนาด ร.ร.)				จำนวนที่มี	ขาด/เกิน	หมายเหตุ
		เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ			
	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประจำห้อง							
1	ชั้นวางรองเท้า (ชั้น)	1	2	3	4			
2	ชั้นวางกระเป๋า (ชั้น)	1	2	3	4			
3	เคาน์เตอร์ทำงานบรรณารักษ์ (ชุด)	1	1	1	1			
4	โต๊ะเก้าอี้สำหรับบุคลากร (ตัว)	2	4	6	8			
5	เก้าอี้สำนักงาน (ตัว)	2	2	3	4			
6	โต๊ะเก้าอี้สำหรับนั่งอ่าน (ตัว)	10	50	75	100			
7	ชั้นหนังสือ (ชั้น)	1	6	15	20			
8	ชั้นวารสาร (ชั้น)	1	2	3	4			
9	ชั้นวางหนังสือพิมพ์ (ชั้น)	1	1	2	3			
10	ชั้นวางวารสารหนังสือพิมพ์ล่วงหน้า (ชั้น)	1	2	2	2			
11	ชั้นวางซีดีรอม (ชั้น)	1	1	2	2			
12	ตู้จัดนิทรรศการ (ตู้)	1	1	2	2			
13	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร (ตู้)	1	1	2	2			
14	ป้านนิทรรศการ (ป้าย)	1	1	2	3			
15	รถเข็นหนังสือ (คัน)	1	1	1	1			
16	คอมพิวเตอร์สำหรับป้อนข้อมูลหนังสือ (เครื่อง)	1	1	1	1			
17	คอมพิวเตอร์สำหรับบริการยืม-คืนหนังสือ (เครื่อง)			1	1			
18	คอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นข้อมูลหนังสือ (เครื่อง)	1	1	2	4			
19	คอมพิวเตอร์สำหรับปฏิบัติงานบรรณารักษ์ (เครื่อง)			1	2			
20	คอมพิวเตอร์เพื่อสืบค้น Internet (เครื่อง)	5	11	20	27			

ที่	รายการ	จำนวนที่โรงเรียนควรมี (ตามขนาด ร.ร.)				จำนวนที่มี	ขาด/เกิน	หมายเหตุ
		เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ			
21	เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ (เครื่อง)	1	1	2	2			
22	เครื่องนับจำนวนผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด (เครื่อง)	1	1	1	1			
23	ระบบบริหารงานห้องสมุดอัตโนมัติ (ระบบ)	1	1	1	1			
24	เครื่องเจาะซ่อมหนังสือ (เครื่อง)	1	1	1	1			
25	เครื่องรับโทรทัศน์ (เครื่อง)	1	1	1	1			
26	เครื่องเล่น DVD (เครื่อง)	1	1	1	1			
27	เครื่องขยายเสียงพร้อมไมโครโฟน (เครื่อง)	1	1	1	1			
28	เครื่องฉายทึบแสง Visual Presentation (เครื่อง)	-	-	1	1			
29	LCD Projector และจอพร้อมติดตั้ง (เครื่อง)	-	-	-	1			
30	พัดลม (ตัว)	4	8	16	24			
31	เครื่องปรับอากาศ (ครื่อง)	1	2	4	6			
32	เครื่องอ่านบาร์โค้ด (ตัว)	1	1	1	1			
33	โต๊ะคอมพิวเตอร์ (ตัว)	7	13	25	35			
34	โต๊ะวางโทรทัศน์ (ตัว)	1	1	1	1			
35	ระบบวงจรปิดพร้อมกล้อง (ชุด)	-	-	-	5			
36	กล้องถ่ายภาพนิ่งระบบดิจิตอล (ตัว)	1	1	1	1			
37	เครื่องบันทึกภาพวิดีโอ (ตัว)	-	-	1	1			
	วัสดุสำหรับการให้บริการในห้องสมุด							
1	หนังสือ (1 คนต่อหนังสือ 10 เล่ม) (เล่ม)	5,000	10,000	15,000	20,000			
2	วารสารวิชาการ (10 ชื่อต่อนักเรียนไม่เกิน 1000 คน)	5	5	10	15			
3	วารสารทั่วไป (5 ชื่อ ต่อนักเรียนไม่เกิน 1000 คน)	5	5	10	15			
4	หนังสือพิมพ์ (5 ชื่อ ต่อนักเรียนไม่เกิน 1000 คน)	5	5	10	15			
5	ซีดีรอม (1 เรื่อง ต่อนักเรียน 20 คน)	25	50	75	100			

ตารางที่ 25 ข้อมูลจำนวนวัสดุ-ครุภัณฑ์ห้องโสตทัศนศึกษาของโรงเรียน.....
อำเภอ.....จังหวัด.....สพม. เขต.....

ที่	รายการ	จำนวนที่โรงเรียนควรมี (ตามขนาด ร.ร.)				จำนวนที่มี	ขาด/เกิน	หมายเหตุ
		เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ			
	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประจำห้อง							
1	เครื่องเล่นดีวีดี	1	2	3	4			
2	กล้องถ่ายภาพดิจิตอล	1	1	2	2			
3	กล้องถ่ายภาพดิจิตอล SLR	-	-	1	2			
4	กล้องถ่ายภาพวีดีทัศน์	1	1	1	2			
5	กล้องถ่ายภาพดิจิตอล 3 CCD	-	-	-	1			
6	ขาตั้งกล้อง	1	1	1	1			
7	แฟลซ	-	-	1	1			
8	เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	1	1	2	3			
9	เครื่องคอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊ค	1	1	1	2			
10	อิเลคโทรนิคส์บอร์ด	-	-	-	1			
11	สแกนเนอร์	1	1	1	1			
12	ปริ้นเตอร์เลเซอร์สี	-	1	1	1			
13	ปริ้นเตอร์อิงค์เจ๊ต	1	1	2	2			
14	ปริ้นเตอร์เลเซอร์ขาวดำ	1	1	2	2			
15	LCD Projector	1	1	2	3			
16	เครื่องฉายภาพทึบแสง	1	1	2	3			
17	จอรับภาพขนาด 100 นิ้วมอเตอร์ (จอ)	1	1	2	2			
18	จานรับสัญญาณดาวเทียม (จาน)	1	1	1	1			
19	เครื่องบันทึกสัญญาณโทรทัศน์ (เครื่อง)	1	1	1	2			
20	เครื่องรับโทรทัศน์สีจอ LCD ขนาดไม่ต่ำกว่า 40 นิ้ว	1	1	2	2			
21	ที่แขวนโทรทัศน์ (ตัว)	1	1	2	2			

ที่	รายการ	จำนวนที่โรงเรียนควรมี (ตามขนาด ร.ร.)				จำนวนที่มี	ขาด/เกิน	หมายเหตุ
		เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ			
22	เครื่องขยายเสียงพร้อมลำโพง (เครื่อง)	1	1	2	3			
23	ชุดไมค์ลอย (ชุด)	1	1	2	3			
24	ตู้เก็บสื่อ (ตู้)	1	1	2	3			
25	โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ (ตัว)	1	1	2	3			
26	เก้าอี้ปรับระดับ (ตัว)	1	1	2	3			
27	ขาตั้งไมโครโฟนตั้งพื้น (ตัว)	2	2	4	6			
28	ขาตั้งไมโครโฟนตั้งโต๊ะ (ตัว)	2	2	4	6			
29	External Hard disk (ตัว)	1	1	2	2			
30	โต๊ะขนาด 45 x 120 x 80 (ตัว)	20	40	60	90			
31	เก้าอี้ประชุม (ตัว)	80	160	240	360			

ตารางที่ 26 ข้อมูลจำนวนวัสดุ-ครุภัณฑ์กลุ่มงานอนามัยโรงเรียนของโรงเรียน.....
อำเภอ.....จังหวัด.....สพม. เขต.....

ที่	รายการ	จำนวนที่โรงเรียนควรมี (ตามขนาด ร.ร.)				จำนวนที่มี	ขาด/เกิน	หมายเหตุ
		เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ			
	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประจำห้อง							
1	ตู้ยา (ตู้)	1	1	1	1			
2	ตู้เก็บยาสำรอง (ตู้)	1	1	1	1			
3	ตู้เก็บเครื่องใช้ (ตู้)	1	1	1	1			
4	เตียงนอน (เตียง)	2	4	6	6			
5	เคาน์เตอร์ทำงาน (ตัว)	-	1	1	1			
6	โต๊ะครูพยาบาล (ตัว)	2	2	3	4			
7	ตู้เก็บเอกสาร (ตู้)	1	1	2	2			
8	อ่างล้างมือ (ชุด)	1	1	1	2			
9	เครื่องชั่งน้ำหนัก (เครื่อง)	1	1	1	1			
10	ตู้เย็น (ตู้)	-	1	1	1			
11	เตียงทำแผล, ปฐมพยาบาล (เตียง)	-	1	1	1			
12	กรอบแผ่นทดสอบสายตา (กระจก) (อัน)	1	2	2	2			
13	อ่างล้างแก้วสแตนเลส (ชุด)	1	1	1	1			
14	เครื่องซักผ้า (เครื่อง)	1	1	1	1			
	วัสดุ/อุปกรณ์สำหรับการให้บริการในห้องพยาบาล							
1	ที่นอน (ชิ้น)	2	4	6	6			
2	ผ้าปูที่นอน (ผืน)	4	8	12	12			
3	ผ้าคลุมเตียง (ผืน)	2	4	6	6			
4	ผ้าห่ม (ผืน)	4	8	12	12			
5	หมอน (ใบ)	2	4	6	6			
6	ปลอกหมอน (ชิ้น)	4	8	12	12			

ที่	รายการ	จำนวนที่โรงเรียนควรมี (ตามขนาด ร.ร.)				จำนวนที่มี	ขาด/เกิน	หมายเหตุ
		เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ			
7	ผ้าเช็ดหน้า (โหล)	1	1	1	1			ตามความเหมาะสมและความต้องการในการพัฒนาของโรงเรียนแต่ละโรงเรียน
8	กระเป๋าน้ำร้อน (ใบ)	1	1	2	2			
9	เจลเย็น (อัน)	1	4	6	6			
10	กระเป๋าสนาม (ใบ)	1	2	3	3			
11	เครื่องวัดส่วนสูง (ชุด)	1	2	2	2			
12	เครื่องชั่งน้ำหนัก (ชุด)	1	1	1	2			
13	กระติกน้ำร้อน (ใบ)	1	1	1	1			
14	กระโถน (ใบ)	1	2	2	2			
15	ไฟฉาย (อัน)	1	1	2	2			
16	อ่างเช็ดตัว (ใบ)	1	2	2	2			
17	ถังขยะมีฝาปิด (ใบ)	1	2	2	2			
18	แก้วยาน้ำ (ใบ)	2	2	4	6			
19	แก้วล้างตา (ใบ)	2	2	4	6			
20	เครื่องวัดความดัน (เครื่อง)	-	1	2	2			
21	ปากคีบมีเขี้ยว (อัน)	1	4	12	12			
22	ปากคีบไม่มีเขี้ยว (อัน)	1	4	12	12			
23	กรรไกรปลายปลายแหลม (อัน)	1	2	2	2			
24	กรรไกรปลายมน (อัน)	1	1	2	2			
25	ปรอทวัดไข้ (อัน)	6	12	12	12			
26	ที่กดลิ้น (อัน)	6	6	12	12			
27	หม้อนึ่งผ้าก๊อซ, สำลี (ใบ)	-	1	2	2			
28	Tray Stanless ขนาด 3 นิ้ว x 7 นิ้ว (ใบ)	1	1	2	2			
29	Tray Stanless ขนาด 4 นิ้ว x 5 นิ้ว (ใบ)	1	1	2	2			

ที่	รายการ	จำนวนที่โรงเรียนควรมี (ตามขนาด ร.ร.)				จำนวนที่มี	ขาด/เกิน	หมายเหตุ
		เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ			
30	ผ้าเช็ดตัว (โหล)	1	1	1	1			ตามความเหมาะสมและความต้องการในการพัฒนาของโรงเรียนแต่ละโรงเรียน
31	ผ้าเช็ดมือ (ผืน)	6	12	24	24			
32	แก้วยาเม็ด (ใบ)	2	2	12	12			
33	Tray Stanless ขนาด 5 นิ้ว x 8 นิ้ว (ใบ)	1	1	2	2			
34	แก้วน้ำกระเบื้องมีหูจับ (ใบ)	12	12	24	24			
35	แก้วน้ำพลาสติก (ใบ)	12	12	24	24			
36	คูลเลอร์สแตนเลส (ใบ)	1	1	1	1			
37	กระปุกสแตนเลส (กลมเล็ก) ใส่สำลีแอลกอฮอล์ (ใบ)	1	2	2	2			
38	พลาสเตอร์ห้ามเลือดขนาด 1นิ้ว, 2 นิ้ว (ม้วน)	2	2	4	4			
39	ถาดหลุม 3 หลุมสแตนเลสทำแผล (ใบ)	1	4	6	6			
40	ถุงมือ Disposible (กล่อง)	4	4	6	6			
41	หน้ากากอนามัย (กล่อง)	4	4	10	10			
42	กรรไกรตัดปลาสเตอร์ (อัน)	1	1	1	1			
43	เฝือกดามนิ้ว (Aluminium sprint) ขนาด 1นิ้ว (อัน)	1	1	1	1			
44	สายวัดรอบเอว (เส้น)	3	6	12	12			
45	Container ใหญ่ ขนาด 6 นิ้ว (อัน)	1	1	2	2			
46	Container เล็ก ขนาด 4 นิ้ว (อัน)	1	1	2	2			
47	Forceps ไม่มีเขี้ยวยาวขนาด 6 นิ้ว (อัน)	1	1	2	2			
48	Forceps ไม่มีเขี้ยวยาวขนาด 8นิ้ว (อัน)	1	1	2	2			
49	ขวดแก้วใส่น้ำยาเล็ก (ใบ)	3	3	3	3			
50	ขวดแก้วใส่น้ำยากลาง (ใบ)	3	3	3	3			
51	Mask พลาสติกขนาดกลาง (อัน)	1	1	1	1			
52	Mask พลาสติกขาดใหญ่ (อัน)	1	1	1	1			

ที่	รายการ	จำนวนที่โรงเรียนควรมี (ตามขนาด ร.ร.)				จำนวนที่มี	ขาด/เกิน	หมายเหตุ
		เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ			
53	หม้ออบเครื่องมือ (อัน)	-	1	1	1			
54	หูฟัง (ชุด)	-	1	1	1			
55	เครื่องวัดน้ำตาลในกระแสเลือด (ใบ)	-	-	1	1			
56	ตะแกรงพลาสติกทรงสี่เหลี่ยมขนาด 13 นิ้ว x 20 นิ้ว	2	2	2	2			
57	ถาดใส่แก้วย้ำขนาดกลาง (ใบ)	1	1	1	1			
58	ถาดใส่แก้วน้ำยา (ใบ)	1	1	1	1			
59	ถาดใส่แก้วยาเม็ด (ใบ)	1	1	1	1			
60	กระติกน้ำแข็งทรงสี่เหลี่ยม (ใบ)	1	1	1	1			
61	ชามรูปไตกลาง (ใบ)	1	1	1	1			
62	ชมรูปไตเล็ก (ใบ)	1	1	2	2			

ตารางที่ 27 ข้อมูลจำนวนวัสดุ-ครุภัณฑ์ห้อง FITNESS ของโรงเรียน.....
อำเภอ.....จังหวัด.....สพม. เขต.....

ที่	รายการ	จำนวนที่โรงเรียนควรมี (ตามขนาด ร.ร.)				จำนวนที่มี	ขาด/เกิน	หมายเหตุ
		เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ			
	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประจำห้อง							
1	เครื่องชั่งน้ำหนักพร้อมไม้วัดส่วนสูง (เครื่อง)	1	1	2	2			
2	เครื่องวัดแรงบีบมือ (เครื่อง)	1	1	2	2			
3	เครื่องวัดกำลังขาและหลัง (เครื่อง)	1	1	1	1			
4	เครื่องวัดความจุปอด (เครื่อง)	1	1	1	1			
5	แผ่นยางทดสอบกระโดไกล (แผ่น)	1	1	2	2			
6	เครื่องวัดความอ่อนตัว (เครื่อง)	2	5	10	10			
7	เครื่องบริหารร่างกาย 10 สถานี (ชุด)	-	1	1	2			
8	ลู่วิ่งไฟฟ้า (เครื่อง)	-	1	3	5			
9	จักรยานออกกำลังกาย (ตัว)	-	1	3	5			
10	ดัมเบลแบบลูกตุ้ม (อัน)	2	5	10	15			
11	ม้าลุก-นั่ง (ตัว)	2	4	6	8			

ตารางที่ 28 ข้อมูลจำนวนครุภัณฑ์สำนักงานและอื่นๆ ของโรงเรียน.....
อำเภอ.....จังหวัด.....สพม. เขต.....

ที่	รายการ	จำนวนที่โรงเรียนควรมี (ตามขนาด ร.ร.)				จำนวนที่มี	ขาด/เกิน	หมายเหตุ
		เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ			
1	เครื่องถ่ายเอกสาร	1	2	3	4			
2	เครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมปริ้นเตอร์ โต๊ะเก้าอี้	4	8	8	8			
3	เครื่องมัลติมีเดีย โปรเจคเตอร์ พร้อมจอระดับ XGA (บริการประชาสัมพันธ์และชุมชน)	1	2	3	4			
4	โต๊ะ-เก้าอี้ (สำหรับผู้บริหาร/ครู)	จำนวนเท่าบุคลากร						
5	ชุดรับแขก	1	2	3	4			
6	โต๊ะ-เก้าอี้ห้องประชุมสัมมนา	1	3	4	5			
7	เครื่องปรับอากาศ	1	2	3	4			
8	Active board อุปกรณ์แสดงผลและนำเสนอแบบอินเตอร์เอคทีฟ	1	2	3	4			
9	เครื่องทำน้ำเย็น 5 หัวก๊อกพร้อมเครื่องกรองน้ำ	2	4	6	8			
10	รถยนต์ ขนาด 1 ตัน ขับเคลื่อน 4 ล้อ แบบดับเบิ้ลแค็ป พร้อมหลังคา ไฟเบอร์กลาสหรือเหล็ก	1	1	2	2			
11	เครื่องขยายเสียงพร้อมลำโพง	2	2	2	2			
12	เครื่องฉายภาพทึบแสง Visualizer	1	2	3	4			
13	โทรทัศน์ LCD พร้อมระบบสัญญาณรับดาวเทียม	1	2	3	4			
14	กล้องถ่ายภาพนิ่งระบบดิจิตอล	1	1	1	2			
15	เครื่องเล่น DVD แบบ recorder	1	2	3	4			
16	เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิตอล (Copy print)	1	2	3	4			
17	เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook)	3	3	3	3			
18	ตู้เย็น	2	4	6	8			
19	เครื่องโทรสาร	2	4	6	8			
20	เครื่องบันทึกภาพ VDO	1	2	3	4			
21	โต๊ะหมู่บูชา (ชุดหมู่ 9)	1	2	2	3			
22	เครื่องสแกนเนอร์	2	4	6	8			

แนวทางการดำเนินงานงบลงทุนค่าครุภัณฑ์

แนวทางการดำเนินงานงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์

ความหมาย “ค่าครุภัณฑ์”

“ค่าครุภัณฑ์” หมายความว่า

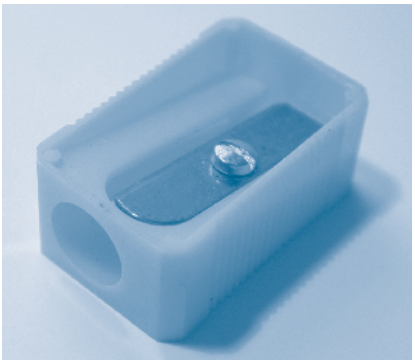
1. รายจ่ายเพื่อซื้อ แลกเปลี่ยน จ้างทำ ทำเองหรือกรณีอื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในสิ่งของดังต่อไปนี้

1.1 สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปีขึ้นไป และมีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งเกิน 5,000 บาท หรือ

1.2 สิ่งของตามตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์

2. ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการประกอบ ดัดแปลง หรือต่อเติมสิ่งของตามข้อ 1 เพื่อให้มีสภาพหรือประสิทธิภาพดีขึ้น ค่าใช้จ่ายตามวรรคแรกให้หมายความรวมถึงค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อดำเนินการเอง

3. ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งต้องชำระพร้อมกับสิ่งของ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง ฯลฯ ให้เบิกจ่ายในรายจ่ายค่าครุภัณฑ์



ครุภัณฑ์โดยสภาพ ประกอบด้วย ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์การศึกษา ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ครุภัณฑ์การเกษตร ครุภัณฑ์ก่อสร้าง ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ครุภัณฑ์โรงงาน ครุภัณฑ์กีฬา ครุภัณฑ์สำรวจ ครุภัณฑ์อาวุธ ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์ และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ครุภัณฑ์ลักษณะอื่นๆ ที่ใช้เบิกจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ประกอบด้วย ค่าจ้างที่ปรึกษาซึ่งเกี่ยวกับครุภัณฑ์หรือเพื่อให้ได้มาซึ่งครุภัณฑ์ และค่าซ่อมใหญ่เครื่องจักรกลและยานพาหนะ (Overload)

สำหรับครุภัณฑ์ในกรอบเอกสารนี้จะพิจารณากรอบครุภัณฑ์สำนักงานและครุภัณฑ์ที่แจกแจงตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 1 กลุ่ม คือ

- ครุภัณฑ์สำนักงานกลาง
- ครุภัณฑ์กลุ่มสาระการเรียนรู้ วิชาวิทยาศาสตร์ คือ วิชาเคมี ฟิสิกส์ ชีววิทยา วิทยาศาสตร์กายภาพ โลกอวกาศและดาราศาสตร์
- ครุภัณฑ์กลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาคณิตศาสตร์
- ครุภัณฑ์กลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาภาษาต่างประเทศ
- ครุภัณฑ์กลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาการงานอาชีพและเทคโนโลยี คือ อุตสาหกรรม โสตทัศนศึกษา เกษตรกรรม คอมพิวเตอร์ ธุรกิจและพาณิชยกรรม คหกรรม ห้องสมุด อนามัยโรงเรียน
- ครุภัณฑ์กลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาศิลปะ คือ ดนตรีไทย ดนตรีสากล ทัศนศิลป์ และนาฏศิลป์
- ครุภัณฑ์กลุ่มสาระการเรียนรู้ วิชาสุขศึกษาและพลศึกษา รวม Fitness
- ครุภัณฑ์กลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาภาษาไทย
- ครุภัณฑ์กลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาสังคมศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

แนวทางการดำเนินงานงบลงทุนค่าครุภัณฑ์ในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

แนวทางในการดำเนินการเสนอของบประมาณในส่วนงบลงทุนค่าครุภัณฑ์ของสถานศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

1. ระดับสถานศึกษา กลุ่มเป้าหมายคือโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยพิจารณากรอบครุภัณฑ์สำนักงานและครุภัณฑ์กลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

แนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติของสถานศึกษา

1.1 การสำรวจเก็บข้อมูลครุภัณฑ์ที่สถานศึกษามีอยู่แล้ว ทั้งครุภัณฑ์จากเงินงบประมาณและครุภัณฑ์จากเงินระดมทรัพยากร

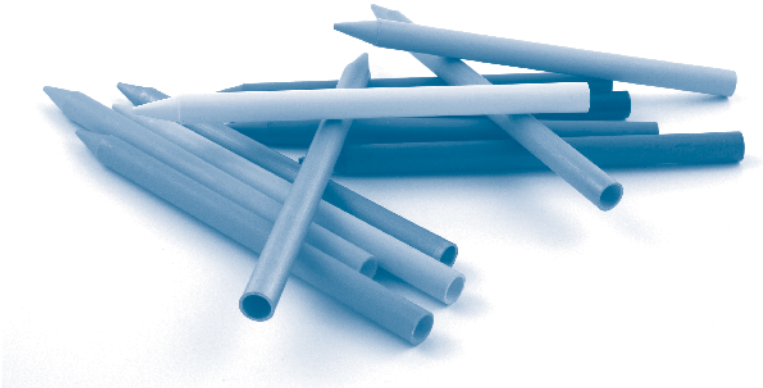
1.2 ดำเนินการทำเกณฑ์มาตรฐานครุภัณฑ์ขั้นต่ำที่สถานศึกษานั้นๆ ควรจะมี (ตามบริบทแต่ละสถานศึกษา)

1.3 ตรวจสอบความขาดแคลนครุภัณฑ์จากเกณฑ์ขั้นต่ำควรมีและแจ้งข้อมูลความขาดแคลนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เพื่อเสนอตั้งงบประมาณประจำปี

1.4 ทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์และราคากลางในการจัดซื้อครุภัณฑ์

1.5 จัดทำแผนพัฒนาครุภัณฑ์โรงเรียน ระยะ 3-5 ปี ตามกรอบวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

1.6 เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ต่อไป



2. ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กลุ่มเป้าหมายคือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

แนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติ

2.1 รวบรวมเก็บข้อมูลครุภัณฑ์สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่มีอยู่แล้ว ทั้งครุภัณฑ์จากเงินงบประมาณและครุภัณฑ์จากเงินระดมทรัพยากร

2.2 ตรวจสอบความขาดแคลนครุภัณฑ์จากเกณฑ์ขั้นต่ำของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

2.3 จัดทำภาพรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์และราคากลางในการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

2.4 จัดทำแผนพัฒนาครุภัณฑ์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ตามกรอบวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ระยะ 3-5 ปี

2.5 พิจารณาจัดลำดับความสำคัญตามความจำเป็นของครุภัณฑ์ เสนอสำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อไป

3. ระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติ

3.1 แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการจัดตั้งงบประมาณประจำปี งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์

3.2 ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการครุภัณฑ์ของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.3 กำหนดเกณฑ์จัดตั้งงบประมาณ งบลงทุนรายการค่าครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ

3.4 กำหนดกรอบวงเงินจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุนรายการค่าครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ

3.5 กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสำนักงบประมาณ

3.6 ประมวลผลคำขอตั้งงบประมาณของทุกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

3.7 จัดทำคำขอตั้งงบประมาณงบลงทุนในภาพรวมของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงบประมาณพิจารณา

สำหรับแนวทางในการดำเนินการเสนอของบประมาณในส่วนงบลงทุนค่าครุภัณฑ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

1. ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

แนวทางและขั้นตอนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

1.1 การสำรวจเก็บข้อมูลครุภัณฑ์ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามีอยู่แล้ว ทั้งครุภัณฑ์จากเงินงบประมาณและครุภัณฑ์จากเงินระดมทรัพยากร

1.2 ดำเนินการทำเกณฑ์มาตรฐานครุภัณฑ์ขั้นต่ำที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานั้นๆ ควรจะมี (ตามบริบทแต่ละสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา)

1.3 ตรวจสอบความขาดแคลนครุภัณฑ์จากเกณฑ์ขั้นต่ำควรมีและแจ้งข้อมูลความขาดแคลนต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อเสนอตั้งงบประมาณประจำปี

1.4 ทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์และราคากลางในการจัดซื้อครุภัณฑ์

1.5 จัดทำแผนพัฒนาครุภัณฑ์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ระยะ 3-5 ปี ตามกรอบวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

1.6 เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อไป

2. ระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.1 แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการจัดตั้งงบประมาณประจำปี งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์

2.2 ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการครุภัณฑ์ของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.3 กำหนดเกณฑ์จัดตั้งงบประมาณ งบลงทุนรายการค่าครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ

2.4 กำหนดกรอบวงเงินจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุนรายการค่าครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ

2.5 กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสำนักงบประมาณ

2.6 ประมวลผลคำขอตั้งงบประมาณของทุกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

2.7 จัดทำคำขอตั้งงบประมาณงบลงทุนในภาพรวมของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงบประมาณพิจารณา

เกณฑ์มาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงานขั้นต่ำที่ควรมีประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

ที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวนที่ สพม. ควรมี	หมายเหตุ
1	รถขับเคลื่อน 4 ล้อ แบบดับเบิ้ลแค๊ปพร้อมหลังคาไฟเบอร์กลาส หรือเหล็ก	คัน	1 คัน	
2	รถตู้	คัน	2 คัน	
3	รถมอเตอร์ไซค์ 110 CC	คัน	1 คัน	
4	เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิตอล (Copy Print)	เครื่อง	1-2 เครื่อง	
5	เครื่องถ่ายเอกสาร	ชุด	3 ชุด	
6	เครื่องโทรสาร (Fax)	เครื่อง	2 เครื่อง	
7	เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์พร้อมจอ ระดับ XGA	เครื่อง	2 เครื่อง	
8	เครื่องฉายทึบแสง	เครื่อง	2 เครื่อง	
9	จอรับภาพชนิด 150 นิ้ว (มอเตอร์ไฟฟ้า)	จอ	2 จอ	
10	TV จอ LCD 30 นิ้ว โทรทัศน์ LCD พร้อมจอ LCD 50 นิ้ว	ชุด	2 ชุด	
11	เครื่องเล่น DVD แบบ Recorder	ชุด	2 ชุด	
12	กล้องดิจิตอล	กล้อง	2 กล้อง	
13	เครื่องขยายเสียงพร้อมลำโพง (ชุดสนาม 1000-3000 w)	ชุด	1 ชุด	
14	เครื่องขยายเสียงพร้อมชุดไมโครโฟน Conferrence	ชุด	1 ชุด	
15	เครื่องบันทึกภาพ VDO	ชุด	2 ชุด	
16	วิทยุสื่อสาร	ชุด	2 ชุด	
17	อุปกรณ์บันทึกเทปและถอดข้อความ	ชุด	2 ชุด	
18	ชุดกล้องวงจรปิดพร้อมระบบบันทึกสาย	ชุด	1 ชุด	
19	คอมพิวเตอร์ใช้ในสำนักงานพร้อมปริ้นเตอร์ โต๊ะ-เก้าอี้	ชุด	10 ชุด	

ที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวนที่ สพม.ควรมี	หมายเหตุ
20	เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book)	เครื่อง	5 เครื่อง	
21	เครื่องสแกนเนอร์	ชุด	2 ชุด	
22	อุปกรณ์แยกสัญญาณ (Switching)	ชุด	1 ชุด	
23	โต๊ะ-เก้าอี้ (สำหรับผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่)	ชุด	จำนวนเท่าบุคลากร	
24	ชุดรับแขก	ชุด	2-3 ชุด	
25	โต๊ะหมู่บูชา (ชุดหมู่ 9)	ชุด	1 ชุด	
26	ตู้เย็น (บริการสำนักงาน)	ตู้	2 ตู้	
27	เครื่องทำน้ำเย็น (บริการสำนักงาน) พร้อมเครื่องกรอกน้ำ	ชุด	2 ชุด	
28	ตู้นิรภัย	ตู้	1 ตู้	
29	ตู้เก็บเอกสาร	ตู้	6 ตู้	
30	ตู้เวชภัณฑ์	ตู้	2 ตู้	
31	เครื่องพิมพ์ดีดไทย-อังกฤษ	เครื่อง	1 เครื่อง	
32	เตียงนอนพร้อมเครื่องนอน	ชุด	1 ชุด	
33	เครื่องดับเพลิง	ชุด	2 ชุด	
34	เครื่องตัดหญ้า	ชุด	2 ชุด	
35	เครื่องสูบน้ำ	เครื่อง	1 เครื่อง	
36	เรือท้องแบน	ลำ	1 ลำ (กรณีใกล้ทะเลหรือแม่น้ำ)	
37	ชุดเตียงพยาบาล	ชุด	1 ชุด	
38	เครื่องปั๊มน้ำ	เครื่อง	1 เครื่อง	

เกณฑ์มาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงานขั้นต่ำที่ควรมีประจำสถานศึกษา
จำแนกตามขนาดของสถานศึกษา

ที่	รายการ	จำนวนที่สถานศึกษาควรมี (แยกตามขนาดสถานศึกษา)					หมายเหตุ
		หน่วยนับ	เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ	
1	เครื่องถ่ายเอกสาร	เครื่อง	1	2	3	4	
2	เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิตอล (Copy Print)	เครื่อง	1	2	3	4	
3	เครื่องโทรสาร	ชุด	2	4	6	8	
4	เครื่องปรับอากาศ	เครื่อง	1	2	3	4	
5	เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมปริ้นเตอร์ โต๊ะ-เก้าอี้	เครื่อง	4	8	8	8	
6	เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook)	เครื่อง	3	3	3	3	
7	เครื่องสแกนเนอร์	ชุด	2	4	6	8	
8	Active board อุปกรณ์แสดงผลและนำเสนอแบบอินเทอร์เอคทีฟ	เครื่อง	1	2	3	4	
9	เครื่องมัลติมีเดีย โปรเจคเตอร์ พร้อมจอ ระดับ XGA (บริการประชาสัมพันธ์และชุมชน)	ชุด	1	2	3	4	
10	เครื่องขยายเสียงพร้อมลำโพง	ชุด	2	2	2	2	
11	เครื่องฉายภาพทึบแสง Visualizer	เครื่อง	1	2	3	4	
12	โทรทัศน์ LCD พร้อมระบบสัญญาณรับดาวเทียม	เครื่อง	1	2	3	4	
13	กล้องถ่ายภาพนิ่งระบบดิจิตอล	อัน	1	1	1	2	
14	เครื่องเล่น DVD แบบ Recorder	เครื่อง	1	2	3	4	
15	เครื่องบันทึกภาพ VDO	ชุด	1	2	3	4	
16	เครื่องขยายเสียงพร้อมชุดไมโครโฟน Conferrence	ชุด	1	2	3	4	

ที่	รายการ	จำนวนที่สถานศึกษาควรมี (แยกตามขนาดสถานศึกษา)					หมายเหตุ
		หน่วยนับ	เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ	
17	เครื่องบันทึกเทปและถอดข้อความ	เครื่อง	2	2	2	2	
18	วิทยุสื่อสาร	ชุด	4	8	8	8	
19	ชุดกล้องวงจรปิดพร้อมระบบบันทึกสายสัญญาณ (1 ชุดมีกล้อง 16 ตัว)	ชุด	1	1	1	1	
20	รถยนต์ ขนาด 1 ตัน ขับเคลื่อน 4 ล้อ แบบดับเบิ้ลแค๊ป พร้อมหลังคาไฟเบอร์กลาสหรือเหล็ก	คัน	1	1	2	2	
21	โต๊ะ-เก้าอี้ (สำหรับผู้บริหาร/ครู)	ตัว	จำนวนเท่าบุคลากร				
22	ชุดรับแขก	ชุด	1	3	4	5	
23	โต๊ะ-เก้าอี้ ห้องประชุมสัมมนา	ชุด	1	3	4	5	
24	เครื่องทำน้ำเย็น 5 หัวก๊อกพร้อมเครื่องกรองน้ำ	เครื่อง	2	4	6	8	
25	ตู้เย็น	เครื่อง	2	4	6	8	
26	โต๊ะหมู่บูชา (ชุดหมู่ 9)	ชุด	1	2	2	3	
27	ตู้นิรภัย	ตู้	1	1	1	1	
28	เตียงนอนพร้อมเครื่องนอน	ชุด	1	1	1	1	
29	เครื่องตัดหญ้า	เครื่อง	1	2	3	3	
30	เครื่องดับเพลิง	เครื่อง	5	10	15	20	
31	รถเข็น 2 ล้อ	คัน	2	2	4	4	
32	เครื่องสูบน้ำ	เครื่อง	1	2	3	3	
33	เครื่องปั๊ม	เครื่อง	2	2	2	2	

การแบ่งขนาดสถานศึกษาแบ่งเป็น 4 ขนาด

สถานศึกษาขนาดเล็ก มีจำนวนนักเรียนจำนวน 1-499 คน

สถานศึกษาขนาดกลาง มีจำนวนนักเรียนจำนวน 500-1,499 คน

สถานศึกษาขนาดใหญ่ มีจำนวนนักเรียนจำนวน 1,500-2,499 คน

สถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ มีจำนวนนักเรียนจำนวน 2,500 คนขึ้นไป

เกณฑ์ขั้นต่ำที่สถานศึกษาควรมีวัสดุ-ครุภัณฑ์
โลกอวกาศและดาราศาสตร์

ที่	รายการ	จำนวนที่สถานศึกษาควรมี (แยกตามขนาดสถานศึกษา)					หมายเหตุ
		หน่วยนับ	เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ	
1	กล้องโทรทัศน์ (กล้องดูดาว)						
2	ทรงกลมท้องฟ้า						
3	เครื่องวัดตำแหน่งดาว						
4	แบบจำลองละติจุด ลองติจุด						
5	ลูกโลก						
6	ตัวอย่างแร่ต่างๆ						
7	สมุดคู่มือตรวจสอบดิน						
8	กล้องส่องทางไกล						
9	โมเดลดาวต่างๆ						
10	เครื่องชี้ดาว						
11	นาฬิกาแสดงเฟสดวงจันทร์						
12	จอรับภาพชนิดมอเตอร์ฟ้า						
13	เครื่องวัดอุณหภูมิและความชื้นสัมพัทธ์ (DTH)						
14	เครื่องมือวัดเก็บวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ระบบดิจิตอล พร้อมหักค่า สาขาฟิสิกส์						
15	GPS เครื่องวัดตำแหน่ง						
16	แผนที่ดาว						
17	แผนที่ธรณีวิทยา						
18	ชุดกลุ่มดาวจักรราศี						
19	ตัวอย่างหินต่างๆ						
20	สว่านเจาะดิน						
21	ค้อนทุบหิน						
22	เลเซอร์สีเขียว (สีต่างๆ)						
23	กล้องดูดวงอาทิตย์						
24	โมบายระบบสุริยะ						
25	ม่านปรับแสง						
26	เลเซอร์						

เกณฑ์ขั้นต่ำที่สถานศึกษาควรมีวัสดุ-ครุภัณฑ์
ห้องปฏิบัติการเคมี

ที่	รายการ	จำนวนที่สถานศึกษาควรมี (แยกตามขนาดสถานศึกษา)					หมายเหตุ
		หน่วยนับ	เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ	
	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประจำห้อง						
1	โต๊ะปฏิบัติการนักเรียน	ตัว	8	16	24	32	
2	โต๊ะสาธิต พร้อมอ่างเก็บน้ำและก๊อกน้ำ	ชุด	1	2	3	4	
3	เก้าอี้สำหรับนักเรียน	ตัว	40	80	120	160	
4	ยกพื้นสำหรับวางโต๊ะสาธิตหน้าชั้นเรียน	แผ่น	1	2	3	4	
5	ตู้เก็บอุปกรณ์	ตู้	2	4	6	8	
6	อ่างล้างมือ/อุปกรณ์	ตู้	2	4	6	8	
7	ชั้นวางหนังสืออ้างอิง	ตู้	1	2	3	4	
8	พัดลมระบายอากาศ	ชุด	8	16	24	36	
9	ตู้ควัน	ตู้	1	2	3	4	
10	คอมพิวเตอร์สำหรับครู	เครื่อง	1	2	3	4	
11	โต๊ะวางคอมพิวเตอร์	ตัว	1	2	3	4	
12	LCD Projector และจอภาพ หรือโทรทัศน์สี จอ LCD ขนาดไม่ต่ำกว่า 40 นิ้ว	เครื่อง	1	2	3	4	
13	ชุดเครื่องเสียง	ชุด	1	2	3	4	
14	รถเข็นสารเคมี	คัน	1	2	3	4	
15	ถังดับเพลิง	เครื่อง	1	2	3	4	

ที่	รายการ	จำนวนที่สถานศึกษาควรมี (แยกตามขนาดสถานศึกษา)					หมายเหตุ
		หน่วยนับ	เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ	
	วัสดุ/อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน						
1	กระบอกตวงแก้ว ขนาด 10 ml	อัน	24	48	72	96	
2	กระบอกตวงแก้ว ขนาด 50 ml	อัน	12	24	36	48	
3	กระบอกตวงแก้ว ขนาด 100 ml	อัน	12	24	36	48	
4	กรวยแยกเอกสาร ขนาด 100 cm^3	อัน	2	4	6	8	
5	กรวยแยกเอกสาร ขนาด 250 cm^3	อัน	2	4	6	8	
6	กระติกน้ำร้อนไฟฟ้า	ใบ	1	2	2	4	
7	กระติกน้ำแข็ง	ใบ	1	2	3	4	
8	กรวยพลาสติก	ใบ	12	24	36	48	
9	กรรไกร	อัน	2	4	6	8	
10	กรวยแก้วเล็ก	อัน	12	24	36	48	
11	กรวยแก้วใหญ่	อัน	12	24	36	48	
12	กระจกนาฬิกา	อัน	12	24	36	48	
13	กระบอกฉีดยาพลาสติก ขนาด 5 cm^3	อัน	12	24	236	48	
14	กระบอกฉีดยาพลาสติก ขนาด 10 cm^3	อัน	24	48	72	96	
15	กระบอกฉีดยาพลาสติก ขนาด 20 cm^3	อัน	24	48	72	96	
16	กระบอกฉีดยาแก้ว ขนาด 20 cm^3	อัน	12	24	36	48	
17	กล่องถ่านไฟฉาย	กล่อง	12	24	36	48	
18	กล่องพลาสติก เบอร์ 1	กล่อง	12	24	36	48	
19	กล่องพลาสติก เบอร์ 2	กล่อง	12	24	36	48	
20	กล่องพลาสติก เบอร์ 203	กล่อง	12	24	36	48	

ที่	รายการ	จำนวนที่สถานศึกษาควรมี (แยกตามขนาดสถานศึกษา)					หมายเหตุ
		หน่วยนับ	เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ	
21	โกร่งบดยา	ชุด	12	24	36	48	
22	ขวดวัดปริมาตร ขนาด 100 ml	ใบ	12	24	36	48	
23	ขวดวัดปริมาตร ขนาด 250 ml	ใบ	12	24	36	48	
24	ขวดวัดปริมาตร ขนาด 500 ml	ใบ	12	24	36	48	
25	ขวดเก็บสารเคมีสีชา 450 cm^3	ใบ	12	24	36	48	
26	ขวดเก็บสารเคมี 450 cm^3	ใบ	12	24	36	48	
27	ขาตั้งและข้อต่อ	ชุด	12	24	36	48	
28	ขันน้ำพลาสติก	ใบ	12	24	36	48	
29	ขวดบีบน้ำกลั่น ขนาด 250 ml (Washing Bottle)	ใบ	12	24	36	48	
30	ขวดรูปชมพู่ ขนาด 100 ml	ใบ	24	48	72	96	
31	ขวดรูปชมพู่ ขนาด 250 ml	ใบ	24	48	72	96	
32	เครื่องวัดค่า pH แบบปากกา (pH Pen)	ชุด	12	24	36	48	
33	คาลอรีมิเตอร์แบบมีฝาปิด มีรูเสียบ เทอร์มอมิเตอร์	ชุด	12	24	36	48	
34	โคมไฟฟ้า Incandescent	ชุด	12	24	36	48	
35	คีมปากจิ้งจก	อัน	1	2	3	4	
36	คีมปอกสายไฟ	อัน	1	2	3	4	
37	คีมโลหะ	อัน	12	24	36	48	
38	เครื่องตรวจการนำไฟฟ้า	ชุด	12	24	36	48	
39	จานหลุมพลาสติกสีขาว	ใบ	24	48	72	96	
40	จานหลุมโลหะ	ใบ	12	24	36	48	
41	จานเพาะเชื้อ	ใบ	24	48	72	96	

ที่	รายการ	จำนวนที่สถานศึกษาควรมี (แยกตามขนาดสถานศึกษา)					หมายเหตุ
		หน่วยนับ	เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ	
42	จุกยางเบอร์ 10 เจาะ 2 รู	อัน	24	48	72	96	
43	ช้อนพลาสติก เบอร์ 1	อัน	24	48	72	96	
44	ชุดกลั่นลำดับส่วน	ชุด	1	2	3	4	
45	ชุดการทดลองเปรียบเทียบสเปกตรัมแก๊ส	ชุด	1	2	3	4	
46	ชุดสาธิตทฤษฎีจลน์ของแก๊ส	ชุด	2	4	6	8	
47	เตาไฟฟ้า (Hot Plate)	เครื่อง	12	24	36	48	
48	ตะกร้าพลาสติก ขนาด 35 x 50 cm	ใบ	24	48	72	96	
49	ตะเกียงแอลกอฮอล์สแตนเลสพร้อมไส้	ดวง	12	24	36	48	
50	ตะแกรงลวด	อัน	12	24	36	48	
51	ตะแกรงลวดชนิดมีแอสเบสตอส	อัน	12	24	36	48	
52	ตารางธาตุ ขนาด 85 x 180 ml	แผ่น	1	2	3	4	
53	ถ้วยกระเบื้องทนไฟ	ใบ	12	24	36	48	
54	ถ้วยพลาสติก เบอร์ 214	ใบ	12	24	36	48	
55	ถาดกลมพลาสติกเส้นผ่าศูนย์กลาง 12 นิ้ว	ใบ	12	24	36	48	
56	ถังน้ำพลาสติก	ใบ	12	24	36	48	
57	ถังแก๊สหุงต้ม	ถัง	1	2	3	4	
58	ถุงมือยาง	กล่อง	2	4	6	8	
59	ท่อพลาสติก ขนาดเล็ก 5 mm	อัน	12	24	36	48	
60	ท่อพลาสติก ขนาดเล็ก 1.5 mm	อัน	12	24	36	48	
61	ท่อพลาสติก ขนาดใหญ่ 2.5 mm	อัน	12	24	36	48	
62	ที่กั้นลมและที่วางตะแกรงลวด	ชุด	12	24	36	48	

ที่	รายการ	จำนวนที่สถานศึกษาควรมี (แยกตามขนาดสถานศึกษา)					หมายเหตุ
		หน่วยนับ	เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ	
63	ที่จับคอนเด็นเซอร์	อัน	1	2	3	4	
64	ที่จับบิวเรต	อัน	12	24	36	48	
65	ที่จับหลอดทดลอง (แบบไม้หนีบ)	อัน	24	48	72	96	
66	ที่จับหลอดทดลองสแตนเลส	อัน	12	24	36	48	
67	เทอร์มอมิเตอร์ 0 ถึง 100 องศาเซลเซียส	อัน	12	24	36	48	
68	เทอร์มอมิเตอร์ 0 ถึง 110 องศาเซลเซียส	อัน	12	24	36	48	
69	แท่งแก้วคนสาร	อัน	24	48	72	96	
70	นาฬิกาจับเวลา แบบตัวเลข	อัน	12	24	36	48	
71	บิกเกอร์ ขนาด 50 ml	อัน	24	48	72	96	
72	บิกเกอร์ ขนาด 100 ml	อัน	24	48	72	96	
73	บิกเกอร์ ขนาด 250 ml	อัน	24	48	72	96	
74	บิกเกอร์ ขนาด 500 ml	อัน	12	24	36	48	
75	บิกเกอร์ทนไฟ ขนาด 50 ml	อัน	12	24	36	48	
76	บิกเกอร์ทนไฟ ขนาด 100 ml	อัน	12	24	36	48	
77	บิกเกอร์ทนไฟ ขนาด 250 ml	อัน	12	24	36	48	
78	บิกเกอร์ทนไฟ ขนาด 500 ml	อัน	12	24	36	48	
79	แบบจำลองผลึก	ชุด	12	24	36	48	
80	บิวเรต ขนาด 50 ml	อัน	12	24	36	48	
81	บิกเกอร์ทนไฟ ขนาด 100 ml	อัน	12	24	36	48	
82	บิกเกอร์ทนไฟ ขนาด 250 ml	อัน	12	24	36	48	
83	บิกเกอร์ทนไฟ ขนาด 500 ml	อัน	12	24	36	48	

ที่	รายการ	จำนวนที่สถานศึกษาควรมี (แยกตามขนาดสถานศึกษา)					หมายเหตุ
		หน่วยนับ	เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ	
84	แบบจำลองผลึก	ชุด	12	24	36	48	
85	บิวเรต ขนาด 50 ml	อัน	12	24	36	48	
86	แบบจำลองโมเลกุลสารอินทรีย์-สารอนินทรีย์ (สำหรับครู)	ชุด	1	2	3	4	
87	ปิเปต (Measuring Pipet) ขนาด 10 ml	อัน	24	48	72	96	
88	แปรงล้างหลอดทดลอง ขนาดกลาง	อัน	12	24	36	48	
89	แปรงล้างหลอดทดลอง ขนาดใหญ่	อัน	12	24	36	48	
90	แปรงล้างหลอดทดลอง ขนาดเล็ก	อัน	12	24	36	48	
91	ปากคีบ	อัน	12	24	36	48	
92	แผ่นเกรตติ้ง	อัน	12	24	36	48	
93	พายโลหะ	อัน	12	24	36	48	
94	กระบอกไฟฉาย	กระบอก	1	2	3	4	
95	ไมโครแอมมิเตอร์ และโวลมิเตอร์	เครื่อง	2	4	6	8	
96	มัลติมิเตอร์แบบเข็ม (Analog)	เครื่อง	2	4	6	8	
97	ลูกยางดูดสาร	อัน	36	72	108	144	
98	วงแหวนโลหะ (Supporting ring) ขนาด 2.5 นิ้ว	อัน	2	4	6	8	
99	วงแหวนโลหะ (Supporting ring) ขนาด 3.0 นิ้ว	อัน	2	4	6	8	
100	วงแหวนโลหะ (Supporting ring) ขนาด 3.5 นิ้ว	อัน	2	4	6	8	
101	วงแหวนโลหะ (Supporting ring) ขนาด 4.0 นิ้ว	อัน	2	4	6	8	
102	เวอร์เนียคาลิปเปอร์แบบโลหะ ความละเอียดไม่น้อยกว่า 0.05 mm	อัน	2	4	6	8	
103	แว่นขยายมีเส้นผ่าศูนย์กลาง ไม่น้อยกว่า 7.5 cm	อัน	12	24	36	48	
104	แว่นนิรภัย	อัน	12	24	36	48	

ที่	รายการ	จำนวนที่สถานศึกษาควรมี (แยกตามขนาดสถานศึกษา)					หมายเหตุ
		หน่วยนับ	เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ	
105	Voltmeter	เครื่อง	12	24	36	48	
106	สเปกโตรสโคป แบบมือถือ	อัน	24	48	72	96	
107	สามขา (Tripod)	อัน	12	24	36	48	
108	สายไฟพร้อมคลิปปากจระเข้ 2 ข้าง ยาว 50 cm	ชุด	12	24	36	48	
109	สายไฟพร้อมแจ๊ค 1 ข้าง และคลิปปากจระเข้ 1 ข้าง ยาว 50 cm	ชุด	12	24	36	48	
111	หลอดแก้วงอรูปตัวแอล (L)	หลอด	24	48	72	96	
112	หลอดแก้วนำแก๊ส เส้นผ่าศูนย์กลาง 0.5 cm ยาว 50 cm	หลอด	24	48	72	96	
113	หลอดแก้วนำแก๊ส เส้นผ่าศูนย์กลาง 0.6 cm ยาว 20 cm	หลอด	24	48	72	96	
114	หลอดแก้วนำแก๊ส เส้นผ่าศูนย์กลาง 0.8 cm ยาว 30 cm	หลอด	24	48	72	96	
115	หลอดคาปิลลารี	กล่อง	2	4	6	8	
116	หลอดทดลอง ขนาดกลาง เส้นผ่าศูนย์กลาง 10-12 mm	หลอด	10	20	30	40	
117	หลอดทดลอง ขนาดกลาง เส้นผ่าศูนย์กลาง 15 mm	หลอด	10	20	30	40	
118	หลอดทดลอง ขนาดกลาง เส้นผ่าศูนย์กลาง 25 mm	หลอด	10	20	30	40	
119	หลอดทดลองทนไฟ ขนาดเล็ก เส้นผ่าศูนย์กลาง 10-12 mm	หลอด	10	20	30	40	
120	หลอดทดลองทนไฟ ขนาดกลาง เส้นผ่าศูนย์กลาง 15 mm	หลอด	10	20	30	40	
121	หลอดทดลองทนไฟ ขนาดกลาง เส้นผ่าศูนย์กลาง 25 mm	หลอด	10	20	30	40	
122	หลอดทดลองแบบมีแขนข้าง	หลอด	10	20	30	40	
123	หลอดหยดพร้อมจุกยาง ยาว 7 cm	ชุด	10	20	30	40	
124	หัวแร้งเชื่อม	อัน	1	2	3	4	
125	หม้อแปลงไฟฟ้า AC/DC	ชุด	12	24	36	48	
126	Micropipette ขนาด 10-100 UL	เครื่อง	1	1	1	1	

ที่	รายการ	จำนวนที่สถานศึกษาควรมี (แยกตามขนาดสถานศึกษา)					หมายเหตุ
		หน่วยนับ	เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ	
127	Micropipette ขนาด 10-1000 UL	เครื่อง	1	1	1	1	
128	เครื่องกลั่นน้ำ	เครื่อง	1	1	1	1	
129	เครื่องปั่นแยก (Centrifuge)	เครื่อง	1	1	1	1	
130	เครื่องระเหยสารแบบลดความดัน (Centrifuge)	เครื่อง	1	1	1	1	
131	เครื่องระเหยสารละลายด้วยแรงแม่เหล็ก พร้อมแผ่นร้อน	เครื่อง	1	1	1	1	
132	เครื่องระเหยสารละลายด้วยแรงแม่เหล็ก (Magnetic stirrer) (Magenetic Stiiner and Hot Plate)	เครื่อง	1	1	1	1	
133	แผ่นร้อน (Hot Plate)	เครื่อง	1	1	1	1	
134	เครื่องวัดค่า pH แบบตั้งโต๊ะ (Desk pH Meter)	เครื่อง	1	1	1	1	
135	เครื่องวัดค่า pH แบบพกพา (Portable pH Meter)	เครื่อง	1	1	1	1	
136	เครื่องวัดค่า pH แบบปากกา	เครื่อง	1	1	1	1	
137	อ่างควบคุมอุณหภูมิแบบดิจิตัล (Digital Water bath)	เครื่อง	1	1	1	1	
138	อ่างควบคุมอุณหภูมิ (Water bath)	เครื่อง	1	1	1	1	
139	ตู้อบความร้อน (Oven)	เครื่อง	1	1	1	1	
140	ปั๊มลมสุญญากาศ (Vaccum Pump)	เครื่อง	1	1	1	1	
141	ปั๊มลมสุญญากาศแบบอ่างน้ำ (Vaccum Pump)	เครื่อง	1	1	1	1	
142	เครื่อง Spectrophotomter	เครื่อง	1	1	1	1	
143	Heating Mantel ขนาด 100 ml	เครื่อง	1	1	1	1	
144	Heating Mantel ขนาด 500 ml	เครื่อง	1	1	1	1	
145	Heating Mantel ขนาด 250 ml	เครื่อง	1	1	1	1	
146	Vacum Desiccator	เครื่อง	1	1	1	1	

ที่	รายการ	จำนวนที่สถานศึกษาควรมี (แยกตามขนาดสถานศึกษา)					หมายเหตุ
		หน่วยนับ	เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ	
147	เครื่องชั่ง Triple beam Z Triple balance)	เครื่อง	1	1	1	1	
148	เครื่องชั่ง Cent-o-gram (Cent-o-gram balance)	เครื่อง	1	1	1	1	
149	เครื่องชั่งไฟฟ้าสำหรับงานวิเคราะห์ (Electronic balance)	เครื่อง	1	1	1	1	
150	ชุดลองเปรียบเทียบสเปกตรัมแก๊ส	ชุด	1	1	1	1	
151	เครื่องวัดความเค็มแบบพกพา (Salinty Tester refractometer)	เครื่อง	1	1	1	1	
152	เครื่องวัดความหวานแบบพกพา (Salinty Tester refractometer)	เครื่อง	1	1	1	1	
153	เครื่องวัดแอลกอฮอล์แบบพกพา (Sugar Tester refractometer)	เครื่อง	1	1	1	1	
154	หลอดรังสีแคโทดพร้อมเครื่องจ่ายไฟฟ้าโวลต์สูง	อัน	1	1	1	1	
155	โถดูดความชื้น (Desiccator)	อัน	1	1	1	1	
156	หม้อนึ่งอัดไอ (Autoclave)	ชิ้น	1	1	1	1	
157	เครื่องมือวัด เก็บ วิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์แบบดิจิทัล (Data Logger)	ชุด	1	1	1	1	
158	ชุดทดลองไมโครสเกล	ชุด	1	1	1	1	
159	คอมพิวเตอร์สำหรับนักเรียน	เครื่อง	8	16	24	36	
160	โต๊ะวางคอมพิวเตอร์	ตัว	8	16	24	36	

หมายเหตุ รายการที่ 125-160 เป็นครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประจำห้องเคมี เพื่อการพัฒนาสู่มาตรฐานสากล

เกณฑ์ขั้นต่ำที่สถานศึกษาควรมีวัสดุ-ครุภัณฑ์
ห้องปฏิบัติการชีววิทยา

ที่	รายการ	จำนวนที่สถานศึกษาควรมี (แยกตามขนาดสถานศึกษา)					หมายเหตุ
		หน่วยนับ	เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ	
	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประจำห้อง						
1	โต๊ะปฏิบัติการนักเรียน	ตัว	8	16	24	36	
2	โต๊ะสาธิต พร้อมอ่างน้ำและก็อกน้ำ	ชุด	1	2	3	4	
3	เก้าอี้สำหรับนักเรียน	ตัว	40	80	120	160	
4	ยกพื้นสำหรับวางโต๊ะสาธิตหน้าชั้นเรียน	แผ่น	1	2	3	4	
5	ตู้เก็บอุปกรณ์	ตู้	2	4	6	8	
6	อ่างล้างมือ/อุปกรณ์	ตู้	2	4	6	8	
7	ชั้นวางหนังสืออ้างอิง	ตู้	1	2	3	4	
8	พัดลมระบายอากาศ	ชุด	8	16	24	36	
9	ตู้ควัน	ตู้	1	2	3	4	
10	คอมพิวเตอร์สำหรับครู	เครื่อง	1	2	3	4	
11	โต๊ะวางคอมพิวเตอร์	ตัว	1	2	3	4	
12	LCD Projector และจอภาพ หรือโทรทัศน์สี จอ LCD ขนาดไม่ต่ำกว่า 40 นิ้ว	เครื่อง	1	2	3	4	
13	ชุดเครื่องเสียง	ชุด	1	2	3	4	
14	รถเข็นสารเคมี	คัน	1	2	3	4	
15	ถังดับเพลิง	เครื่อง	1	2	3	4	

ที่	รายการ	จำนวนที่สถานศึกษาควรมี (แยกตามขนาดสถานศึกษา)					หมายเหตุ
		หน่วยนับ	เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ	
	วัสดุ/อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน						
1	เครื่องตัดเนื้อเยื่อพืชแบบธรรมดา	อัน	6	6	6	6	
2	กล้องจุลทรรศน์กระบอกตาคู่	กล้อง	12	12	12	12	
3	กล้องจุลทรรศน์แบบเสตอริโอ	กล้อง	6	6	6	6	
4	เครื่องถ่ายทอดสัญญาณภาพจาก กล้องจุลทรรศน์ขึ้นจอ	ตัว	1	1	2	3	
5	หุ่นจำลองครึ่งตัวมนุษย์ แบบถอดชิ้นส่วนได้ สูง 85 cm ขึ้นไป	ตัว	1	1	1	1	
6	หุ่นจำลองโครงกระดูกมนุษย์เท่าของจริง	ตัว	1	1	1	1	
7	เครื่องชั่งไฟฟ้าทศนิยม 2 ตำแหน่ง	เครื่อง	1	1	1	1	
8	ชุดการทดลองการดูดกลืนแสงของสารสี	ชุด	12	12	12	12	
9	pH มิเตอร์ แบบปากกา	อัน	12	12	12	12	
10	Hot Plate 1,500 w	เตา	2	2	2	2	
11	มัลติมิเตอร์วัดคุณภาพน้ำ	เครื่อง	1	1	1	1	
12	โคมไฟ 100 w	ชุด	6	6	6	6	
13	เตาแก๊สปิกนิก	เตา	1	1	1	1	
14	เครื่องปั่นละเอียด	เครื่อง	1	1	1	1	
15	ตู้อบความร้อนปรับอุณหภูมิได้	ตู้					พิจารณาตามความเหมาะสม
16	หม้อนึ่งอัดไอ	ใบ					
17	ตู้ถ่ายเชื้อมี Lamina flow	ตู้					
18	เครื่องปั่นแยก	เครื่อง					
19	เทอร์โมมิเตอร์แบบดิจิทัล	เครื่อง	12	12	12	12	
20	กรวยแก้ว เส้นผ่าศูนย์กลาง 100 mm	อัน	12	12	12	12	

ที่	รายการ	จำนวนที่สถานศึกษาควรมี (แยกตามขนาดสถานศึกษา)					หมายเหตุ
		หน่วยนับ	เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ	
21	กรอบไม้นับประชากร	อัน	12	12	12	12	
22	กระจกปิดสไลด์	กล่อง	2	2	4	12	
23	กระจกสไลด์ 1 x 3 นิ้ว (6 โหล)	กล่อง	1	1	2	3	
24	กระจกสไลด์หนึ่งหลุม (6 โหล)	กล่อง	1	1	2	3	
25	กระบอกฉีดยาแก้ว 10 cc	อัน	12	12	24	36	
26	กระบอกตวง 10 cc	อัน	12	12	24	36	
27	กระบอกตวง 100 cc	อัน	12	12	24	36	
28	กล่องพลาสติกเบอร์ยาว 20 cm	ใบ	12	12	24	36	
29	โกร่งบดยา 100 mm	อัน	12	12	12	12	
30	ขวดชมพู่ 250 cc	ใบ	12	12	24	36	
31	ขวดและสวิงตักแพลงตอน	ชุด	12	12	12	12	
32	ขาตั้ง และข้อต่อ	ชุด	12	12	12	12	
33	เข็มเขี่ยเชื้อปลายมน	อัน	12	12	24	36	
34	เข็มเขี่ยเชื้อปลายแหลม	อัน	12	12	24	36	
35	เครื่องวัดความสูงของวัตถุ	อัน	12	12	12	12	
36	จานเพาะเชื้อ 100 mm ทนไฟ	ชุด	24	24	48	48	
37	ชุดจับสัตว์เล็กในดิน	ชุด	12	12	12	12	
38	จุกยางเบอร์ 4/10 ไม่เจาะ/เจาะ 1 รู/เจาะ 2 รู	อัน	100	100	100	100	
39	ช้อนตักสารเบอร์ 1/เบอร์ 2	อัน	24	24	48	48	
40	ชุดเครื่องมือผ่าตัด (14 ชิ้น)	ชุด	12	12	12	12	
41	ตะกร้าพลาสติกสี่เหลี่ยมใส่อุปกรณ์ (ใหญ่)	ใบ	12	12	24	36	

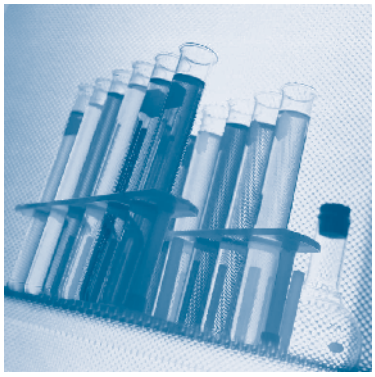
ที่	รายการ	จำนวนที่สถานศึกษาควรมี (แยกตามขนาดสถานศึกษา)					หมายเหตุ
		หน่วยนับ	เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ	
42	ตะเกียงแอลกอฮอล์แสตนเลส	ดวง	12	12	12	12	
43	ถาดผ่าตัด	ใบ	12	12	12	12	
44	ที่กั้นลม ตะแกรงลวด	ชุด	12	12	12	12	
45	ที่จับหลอดแบบไม้หนีบ	อัน	12	12	12	12	
46	ที่วางหลอดทดลองแบบสแตนเลส	อัน	12	12	24	36	
47	เทอร์โมมิเตอร์แอลกอฮอล์ 0-100 องศาเซลเซียส	อัน	12	12	24	24	
48	แท่งแก้วคนสาร	อัน	24	24	24	24	
49	บิกเกอร์ทนไฟ 50 cc	ใบ	24	24	48	48	
50	บิกเกอร์ทนไฟ 100 cc	ใบ	24	24	48	48	
51	บิกเกอร์ทนไฟ 500 cc	ใบ	12	12	24	24	
52	แปรงล้างหลอดเล็ก/กลาง/ใหญ่	อัน	12	12	24	24	
53	ปากคีบสแตนเลส	อัน	12	12	24	36	
54	แว่นขยายขนาด 3 นิ้ว	อัน	12	12	24	24	
55	แผ่นทดสอบตาบอดสี	ชุด	12	12	12	12	
56	สายพลาสติก 0.5/0.25 mm ยาว 30 cm	เมตร	24	24	24	24	
57	หลอดทดลอง (ทนไฟ) เล็ก	หลอด	50	50	100	100	
58	หลอดทดลอง (ทนไฟ) กลาง	หลอด	50	50	100	100	
59	หลอดทดลอง (ทนไฟ) ใหญ่	หลอด	24	24	48	48	
60	หลอดหยด 7 cm	อัน	12	12	24	24	
61	หลอดนำก๊าซ	อัน	12	12	24	24	
62	หลอดคะปิลลารี	กล่อง	1	1	2	2	

ที่	รายการ	จำนวนที่สถานศึกษาควรมี (แยกตามขนาดสถานศึกษา)					หมายเหตุ
		หน่วยนับ	เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ	
63	เซคิดิสก์	อัน	12	12	24	24	
64	แบบจำลองโมเลกุลสารอินทรีย์-อนินทรีย์	ชุด	12	12	12	12	
65	ใบมีดโกน 2 คม	อัน	12	12	24	24	
66	ตู้ปลาขนาดกลาง (60 x 30 x 45 cm)	ตู้	1	1	2	2	
67	คอมพิวเตอร์สำหรับนักเรียน	เครื่อง	8	16	24	32	
68	โต๊ะวางคอมพิวเตอร์	ตัว	8	16	24	32	

หมายเหตุ รายการที่ 67-68 เป็นครุภัณฑ์/อุปกรณ์ ประจำห้องชีววิทยาเพื่อการพัฒนาสู่มาตรฐานสากล

เกณฑ์ขั้นต่ำที่สถานศึกษาควรมีวัสดุ-ครุภัณฑ์
ห้องปฏิบัติการฟิสิกส์

ที่	รายการ	จำนวนที่สถานศึกษาควรมี (แยกตามขนาดสถานศึกษา)					หมายเหตุ
		หน่วยนับ	เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ	
	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประจำห้อง						
1	โต๊ะปฏิบัติการนักเรียน	ตัว	8	16	24	32	
2	โต๊ะสาธิต พร้อมอ่างน้ำและก็อกน้ำ	ชุด	1	2	3	4	
3	เก้าอี้สำหรับนักเรียน	ตัว	40	80	120	160	
4	ยกพื้นสำหรับวางโต๊ะสาธิตหน้าชั้นเรียน	แผ่น	1	2	3	4	
5	ตู้เก็บอุปกรณ์	ตู้	2	4	6	8	
6	อ่างล้างมือ/อุปกรณ์	ตู้	2	4	6	8	
7	ชั้นวางหนังสืออ้างอิง	ตู้	1	2	3	4	
8	พัดลมระบายอากาศ	ชุด	8	16	24	36	
9	ตู้ควัน	ตู้	1	2	3	4	
10	คอมพิวเตอร์สำหรับครู	เครื่อง	1	2	3	4	
11	โต๊ะวางคอมพิวเตอร์	ตัว	1	2	3	4	
12	LCD Projector และจอภาพ หรือโทรทัศน์สี จอ LCD ขนาดไม่ต่ำกว่า 40 นิ้ว	เครื่อง	1	2	3	4	
13	ชุดเครื่องเสียง	ชุด	1	2	3	4	
14	รถเข็นสารเคมี	คัน	1	2	3	4	
15	ถังดับเพลิง	เครื่อง	1	2	3	4	



ที่	รายการ	จำนวนที่สถานศึกษาควรมี (แยกตามขนาดสถานศึกษา)					หมายเหตุ
		หน่วยนับ	เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ	
	วัสดุ/อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน						
1	กระบอกตวงแก้ว ขนาด 10-100 ml	ใช้ร่วมกับวิชาเคมี					
2	กระบอกฉีดยาพลาสติก ขนาด 5-35 CC	ใช้ร่วมกับวิชาเคมี					
3	ปิกเกอร์ ขนาด 50-500 ml	ใช้ร่วมกับวิชาเคมี					
4	ปิกเกอร์ทนไฟ ขนาด 50-500 ml	ใช้ร่วมกับวิชาเคมี					
5	หลอดทดลองขนาด 10-25 mm	ใช้ร่วมกับวิชาเคมี					
6	หลอดทดลองทนไฟ 10-25 mm	ใช้ร่วมกับวิชาเคมี					
7	เครื่องชั่ง Triple Bean	เครื่อง	1	2	3	3	
8	สเปกโตรสโคปแบบตั้งโต๊ะ	ชุด	1	2	3	3	
9	ชุดสาธิตเครื่องกำเนิดไฟฟ้า AC/DC	ชุด	12	24	36	36	
10	ชุดทดลองสเปกตรัมแก๊ส	ชุด	1	2	3	3	
11	ชุดการทดลองเปรียบเทียบสเปกตรัมแก๊ส	ชุด	1	2	3	3	
12	ชุดซ่อมอุปกรณ์และเก็บชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์	ชุด	1	2	3	3	
13	ชุดทดลองกฎของโอห์ม	ชุด	12	24	36	36	
14	ชุดทดลองกล้องจุลทรรศน์ โทรทัศน์ และทัศนศาสตร์	ชุด	12	24	36	36	
15	ชุดทดลองถาดคลื่น	ชุด	12	24	36	36	
16	ชุดทดลองแม่เหล็กไฟฟ้า	ชุด	12	24	36	36	
17	ชุดทดลองแรงเสียดทาน	ชุด	12	24	36	36	
18	ชุดสาธิตทฤษฎีจลน์ของก๊าซ	ชุด	1	2	3	3	
19	ชุดสาธิตไฟฟ้า 3 เฟส	ชุด	1	2	3	3	
20	ชุดทดลองแรงกระทำระหว่างเส้นลวดตัวนำไฟฟ้าขนาน	ชุด	12	24	36	36	

ที่	รายการ	จำนวนที่สถานศึกษาควรมี (แยกตามขนาดสถานศึกษา)					หมายเหตุ
		หน่วยนับ	เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ	
21	มัลติมิเตอร์แบบเข็ม (Analog)	เครื่อง	12	24	36	36	
22	หม้อแปลงไฟฟ้า AC/DC	เครื่อง	12	24	36	36	
23	กล่องถ่านไฟฉายพร้อมถ่านไฟฉาย คาลอรอมิเตอร์แบบมีฝาปิด มีรูเสียบ	ชุด	12	24	36	36	
24	เทอร์มอมิเตอร์	ชุด	12	24	36	36	
25	เครื่องเคาะสัญญาณเวลา	เครื่อง	12	24	36	36	
26	เครื่องจ่ายไฟฟ้าศักย์สูง 300 v.	เครื่อง	12	24	36	36	
27	เครื่องชั่งสปริง ขนาด 1 Kg.	เครื่อง	12	24	36	36	
28	ชุดกำเนิดสัญญาณเสียงสั่นพ้อง	ชุด	12	24	36	36	
29	ชุดทดลองกฎของบอยล์	ชุด	12	24	36	36	
30	ชุดทดลองกฎของปาสคาล	ชุด	12	24	36	36	
31	ชุดทดลองการเคลื่อนที่แบบโปรเจกไทล์	ชุด	12	24	36	36	
32	ชุดทดลองความดันแบบแมนอมิเตอร์	ชุด	12	24	36	36	
33	ชุดทดลองความหนืด	ชุด	12	24	36	36	
34	ชุดทดลองไฟฟ้าสถิต	ชุด	12	24	36	36	
35	ชุดทดลองแสง	ชุด	12	24	36	36	
36	ชุดทดลองอุปมาอุปมัยการสลายตัวของนิวเคลียสของธาตุกัมมันตรังสี (ชุดอุปมาอุปมัย)	ชุด	12	24	36	36	
37	ชุดแผ่นแม่เหล็กกลม	ชุด	12	24	36	36	
38	ชุดทดลองวัดแรงตึงผิว	ชุด	12	24	36	36	
39	ชุดทดลองเครื่องชั่งมวล	ชุด	12	24	36	36	

ที่	รายการ	จำนวนที่สถานศึกษาควรมี (แยกตามขนาดสถานศึกษา)					หมายเหตุ
		หน่วยนับ	เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ	
40	ชุดทดลองการเคลื่อนที่แบบวงกลม	ชุด	12	24	36	36	
41	ชุดทดลองพลังงานไฟฟ้าจากพลังน้ำ	ชุด	12	24	36	36	
42	ชุดทดลองพลังงานศักย์ยืดหยุ่นและซิมเปิลฮาร์มอนิก	ชุด	12	24	36	36	
43	ชุดทดลองโมเมนตัม	ชุด	12	24	36	36	
44	ชุดทดลองลดแรงเสียดทาน	ชุด	12	24	36	36	
45	ชุดทดลองสปริงคลื่น (Slinky)	ชุด	1	2	3	3	
46	ตะกร้าพลาสติก	ใบ	12	24	36	36	
47	ตารางธาตุ ขนาด 85 x 180 CM	แผ่น	1	2	3	3	
48	ตารางธาตุแสดงการจัดเรียงอิเล็กตรอน	แผ่น	1	2	3	3	
49	เทอร์มอมิเตอร์ 0-100 องศาเซลเซียส	อัน	12	24	36	36	
50	เทอร์มอมิเตอร์ -10 ถึง 100 องศาเซลเซียส	อัน	12	24	36	36	
51	นาฬิกาจับเวลาแบบตัวเลข	เรือน	12	24	36	36	
52	แผ่นเกรตติ้ง	แผ่น	12	24	36	36	
53	ไมโครมิเตอร์ความละเอียดไม่น้อยกว่า 0.01 mm	เครื่อง	12	24	36	36	
54	ชุดทดลอง Optical bench	ชุด	1	2	3	3	
55	ชุดทดลองการเคลื่อนที่ (รถทดลอง รางไม้ พร้อมแขนรางไม้ ถุงทราย ไม้เมตร/สายวัด)	ชุด	12	24	36	36	
56	Air Track	ชุด	1	2	3	3	
57	เก้าอี้อนุรักษ์โมเมนตัมเชิงมุม	ตัว	1	2	3	3	
58	ปืน Projectile	อัน	12	24	36	36	4 แท่ง/ชุด
59	แท่งเหล็กมวล 500 กรัม	ชุด	12	24	36	36	

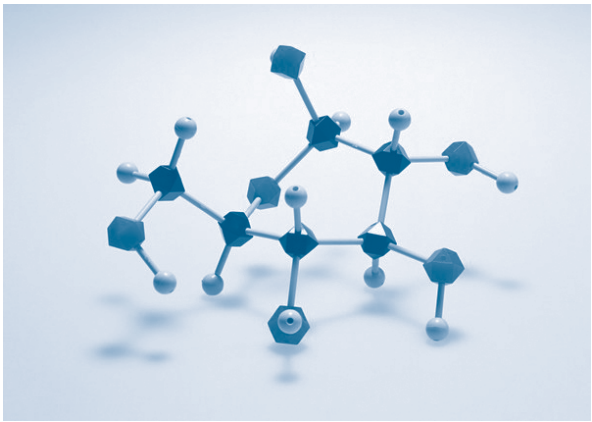
ที่	รายการ	จำนวนที่สถานศึกษาควรมี (แยกตามขนาดสถานศึกษา)					หมายเหตุ
		หน่วยนับ	เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ	
60	สปริงทดลองหาค่านิจของสปริง	อัน	12	24	36	36	
61	คานและโมเมนต์	ชุด	12	24	36	36	
62	ไมโครแอมมิเตอร์และโวลต์มอเตอร์	เครื่อง	12	24	36	36	
63	วงแหวนโลหะ (Support ring) ขนาด 25 นิ้ว	ชุด	12	24	36	36	10 อัน/ชุด
64	วงแหวนโลหะ (Support ring) ขนาด 3.0 นิ้ว	ชุด	12	24	36	36	10 อัน/ชุด
65	วงแหวนโลหะ (Support ring) ขนาด 3.5 นิ้ว	ชุด	12	24	36	36	10 อัน/ชุด
66	วงแหวนโลหะ (Support ring) ขนาด 4.0 นิ้ว	ชุด	12	24	36	36	5 อัน/ชุด
67	เวอร์เนียคาลิปเปอร์แบบโลหะ ความละเอียดไม่น้อยกว่า 0.05 mm	อัน	12	24	36	36	
68	แว่นขยายมีไม่น้อยกว่า 7.5 cm.	อัน	12	24	36	36	
69	โวลต์มิเตอร์	เครื่อง	12	24	36	36	
70	สเปกโตรสโคปแบบมือถือ	อัน	12	24	36	36	
71	สายไฟพร้อมคลิปปากจระเข้ 2 ข้างยาว 50 cm	ชุด	12	24	36	36	10 เส้น/ชุด
72	สายไฟพร้อมแจ็ค 2 ข้าง ยาว 50 cm	ชุด	12	24	36	36	10 เส้น/ชุด
73	สายไฟพร้อมแจ็ค 1 ข้างและคลิปปากจระเข้ 1 ข้าง ยาว 50 cm	ชุด	12	24	36	36	10 เส้น/ชุด
74	หลอดคาปิลลารี	กล่อง	1	2	3	3	
75	อุปกรณ์ตรวจการนำไฟฟ้า	เครื่อง	12	24	36	36	
76	แอมมิเตอร์	เครื่อง	12	24	36	36	
77	มัลติมิเตอร์แบบดิจิตอล	เครื่อง	12	24	36	36	
78	ชุดส้อมเสียง (คู่) พร้อมค้อน	ชุด	12	24	36	36	
79	ชุดทดลองสั่นห้องเสียงในหลอดกำทอน	ชุด	12	24	36	36	
80	แบบจำลองอวัยวะหู, ตา	ชุด	1	2	3	3	

ที่	รายการ	จำนวนที่สถานศึกษาควรมี (แยกตามขนาดสถานศึกษา)					หมายเหตุ
		หน่วยนับ	เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ	
81	ชุดทดลองความแค้นและความเครียด	ชุด	12	24	36	36	
82	ชุดทดลองสมดุลของแรง	ชุด	12	24	36	36	
83	ชุดทดลองเส้นแรงแม่เหล็ก	ชุด	12	24	36	36	
84	ชุดเปลี่ยนพลังงานกลเป็นพลังงานความร้อน	ชุด	12	24	36	36	
85	ชุดทดลองสามไฟฟ้า	ชุด	12	24	36	36	
86	ชุดศึกษาธรรมชาติของแสงโดยเลเซอร์	ชุด	12	24	36	36	
87	ชุดสาธิตเส้นใยนำแสง	ชุด	12	24	36	36	
88	ชุดการทดลองเปรียบเทียบความต่างศักย์ไฟฟ้าและแรงเคลื่อนไฟฟ้า (ความต้านทานขนาด 1Ω, 3.3Ω, 100Ω, 1kΩ, 10kΩ	ชุด	12	24	36	36	
89	ชุดตัวอย่างตัวต้านทาน (Diode, เทอร์มิสเตอร์แบบ NTC, LDR, LED และความต้านทานที่เปลี่ยนค่าได้)	ชุด	12	24	36	36	
90	ชุดทดลองการแบ่งศักย์ไฟฟ้า (ความต้านทานขนาด 330Ω, 470Ω, 100Ω, 200Ω และ 10kΩ)	ชุด	12	24	36	36	
91	ชุดทดลองเซลสุริยะ	ชุด	12	24	36	36	
92	ชุดทดลองหลอดรังสีคาโทด	ชุด	1	2	3	3	
93	ชุดทดลองกระแสไฟฟ้าเหนี่ยวนำ (ขดลวดทองแดงอาบน้ำยา)	ชุด	12	24	36	36	
94	ชุดตรวจทิศของกระแสไฟฟ้า	ชุด	12	24	36	36	
95	ชุดทดลองหม้อแปลงไฟฟ้า	ชุด	12	24	36	36	
96	ชุดทดลองอิเล็กทรอนิกส์ (ประกอบด้วยสวิทช์, IR Diode, แผ่นประกอบวงจร, ตัวต้าทาน 24 k ΩมIC 7404, IC 7408, IC 7432, LED, ทรานซิสเตอร์ NPN และสายไฟแข็งโลหะเดี่ยวเส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน 0.7 mm	ชุด	12	24	36	36	

ที่	รายการ	จำนวนที่สถานศึกษาควรมี (แยกตามขนาดสถานศึกษา)					หมายเหตุ
		หน่วยนับ	เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ	
97	ชุดทดลองกฎของแบร์นูลลี	ชุด	12	24	36	36	
98	ไจโรสโคปแบบแกนเดี่ยว	อัน	12	24	36	36	
99	ชุดสาธิตการเกิดคลื่น	ชุด	1	2	3	3	
100	ชุดลูกบอลตีลังกา	ชุด	1	2	3	3	
101	ชุดลูกบอลลอย	ชุด	1	2	3	3	
102	ชุดต่อเซลล์ไฟฟ้าแบบอนุกรมขนาน	ชุด	12	24	36	36	
103	ชุดทดลองโฟโต้อิเล็กติก	ชุด	12	24	36	36	
104	ชุดทดลองการสั่นพ้องของลูกตุ้ม	ชุด	12	24	36	36	
105	ชุดเตาแสงอาทิตย์แบบกระจกเว้า	ชุด	12	24	36	36	
106	ชุดเครื่องกลฟิสิกส์	ชุด	1	2	3	3	
107	ชุดพลาสมาบอล 8 นิ้ว พร้อมฐาน	ชุด	1	2	3	3	
108	ชุดเครื่องมือ (เครื่องบัดกรีด้วยไฟฟ้า, ไขควงแบนและแฉก, คีมตัด, คีมจับ, ปากคีบ, คีมปอกสายไฟ, ตะกั่วบัดกรี และคัตเตอร์)	ชุด	12	24	36	36	
109	เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสถิต (Whimahurst static machine)	ชุด	12	24	36	36	
110	ชุดสาธิตคลื่นนิ่งในเส้นเชือก	ชุด	1	2	3	3	
111	เครื่องจ่ายแรงดันไฟฟ้าแบบปรับค่า (Regulatated Power Supply)	เครื่อง	1	2	3	3	
112	เครื่องวัดความเข้มแสง	เครื่อง		1	2	3	3
113	เครื่องวัดความเข้มเสียง	เครื่อง		1	2	3	3
114	เครื่องวัดอุณหภูมิแบบไม่สัมผัส	เครื่อง		1	2	3	3

ที่	รายการ	จำนวนที่สถานศึกษาควรมี (แยกตามขนาดสถานศึกษา)					หมายเหตุ
		หน่วยนับ	เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ	
115	เครื่องวัดค่าสนามแม่เหล็ก	เครื่อง	1	2	3	3	
116	เครื่องบอกตำแหน่ง GPS	เครื่อง	1	2	3	3	
117	เครื่องวัดความดันอากาศ	เครื่อง	1	2	3	3	
118	เครื่องวัด RLC meter	เครื่อง	1	2	3	3	
119	เครื่องวัดอุณหภูมิและความชื้นสัมพัทธ์ของอากาศ (Digital Themo-Hvgrometer)	เครื่อง	1	2	3	3	
120	เครื่องวัด เก็บ วิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์แบบดิจิตัล	เครื่อง	1	1	2	2	
121	หัววัดระดับความเข้มแสง (ใช้ร่วมกับรายการที่ 120)	เครื่อง	1	1	2	2	
122	หัววัดสามแม่เหล็ก (ใช้ร่วมกับรายการที่ 120)	เครื่อง	1	1	2	2	
123	หัววัดระดับความเข้มเสียง (ใช้ร่วมกับรายการที่ 120)	เครื่อง	1	1	2	2	
124	หัววัดอุณหภูมิ (ใช้ร่วมกับรายการที่ 120)	เครื่อง	1	1	2	2	
125	หัววัดความดันแก๊ส (ใช้ร่วมกับรายการที่ 120)	เครื่อง	1	1	2	2	
126	คอมพิวเตอร์สำหรับนักเรียน	เครื่อง	8	16	24	32	
127	โต๊ะวางคอมพิวเตอร์	ตัว	8	16	24	32	

หมายเหตุ รายการที่ 126-127 เป็นครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประจำห้องฟิสิกส์ เพื่อการพัฒนาสู่มาตรฐานสากล



เกณฑ์ขั้นต่ำที่สถานศึกษาควรมีวัสดุ-ครุภัณฑ์
ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์กายภาพ

ที่	รายการ	จำนวนที่สถานศึกษาควรมี (แยกตามขนาดสถานศึกษา)					หมายเหตุ
		หน่วยนับ	เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ	
	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประจำห้อง						
1	โต๊ะปฏิบัติการนักเรียน	ตัว	8	16	24	32	
2	โต๊ะสาธิต พร้อมอ่างน้ำและก๊อกน้ำ	ชุด	1	2	3	4	
3	เก้าอี้สำหรับนักเรียน	ตัว	40	80	120	160	
4	ยกพื้นสำหรับวางโต๊ะสาธิตหน้าชั้นเรียน	แผ่น	1	2	3	4	
5	ตู้เก็บอุปกรณ์	ตู้	2	4	6	8	
6	อ่างล้างมือ/อุปกรณ์	ตู้	2	4	6	8	
7	ชั้นวางหนังสืออ้างอิง	ตู้	1	2	3	4	
8	พัดลมระบายอากาศ	ชุด	8	16	24	36	
9	ตู้ควัน	ตู้	1	2	3	4	
10	คอมพิวเตอร์สำหรับครู	เครื่อง	1	2	3	4	
11	โต๊ะวางคอมพิวเตอร์	ตัว	1	2	3	4	
12	LCD Projector และจอภาพ หรือโทรทัศน์สี จอ LCD ขนาดไม่ต่ำกว่า 40 นิ้ว	เครื่อง	1	2	3	4	
13	ชุดเครื่องเสียง	ชุด	1	2	3	4	
14	รถเข็นสารเคมี	คัน	1	2	3	4	
15	ถังดับเพลิง	เครื่อง	1	2	3	4	

ที่	รายการ	จำนวนที่สถานศึกษาควรมี (แยกตามขนาดสถานศึกษา)					หมายเหตุ
		หน่วยนับ	เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ	
	วัสดุ/อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน						
1	แผ่นวัดความโปร่งใสของน้ำ (เซคิดิสก์)	แผ่น	10	10	12	15	
2	เครื่องวัดค่า พี เอช (PH meter)	เครื่อง	2	2	3	4	
3	เครื่องวัดค่าการนำไฟฟ้าของน้ำ (Conductivite meter)	เครื่อง	2	2	3	4	
4	GPS (เครื่องหาตำแหน่งบนผิวโลก)	เครื่อง	1	1	2	2	
5	เทอร์มอมิเตอร์วัดอุณหภูมิดิน	อัน	5	5	12	15	
6	กัลป์วานอมิเตอร์	ชุด	10	10	12	15	
7	แอมมิเตอร์	ชุด	10	10	12	15	
8	โวลต์มิเตอร์	ชุด	10	10	12	15	
9	ชุดทดสอบ NPK ในดิน	ชุด	5	5	12	15	
10	เครื่องวัดค่าออกซิเจนในน้ำ (DO meter)	ชุด	5	5	12	15	
11	TDS Tester (เครื่องวัดปริมาณของแข็งละลายรวม)	ชุด	5	5	12	15	
12	เครื่องวัดความเค็ม	เครื่อง	1	1	2	2	
13	เครื่องวัดความหวาน	เครื่อง	1	1	2	2	
14	เครื่องวัดความเข้มแสง	เครื่อง	10	10	12	15	
15	เครื่องวัดอุณหภูมิในน้ำดิจิตอล	เครื่อง	10	10	12	15	
16	กล้องจุลทรรศน์ชนิด 2 ตา	กล้อง	10	10	12	15	
17	กล้องจุลทรรศน์แบบสเตอริโอ	กล้อง	2	2	2	2	
18	เครื่องชั่งแบบละเอียด ทศนิยม 2 ตำแหน่ง	เครื่อง	2	2	4	4	
19	เครื่องชั่งเซนโอแกรม	เครื่อง	2	2	4	4	
20	เครื่องวัดความชื้นในดิน	เครื่อง	10	10	12	15	

ที่	รายการ	จำนวนที่สถานศึกษาควรมี (แยกตามขนาดสถานศึกษา)					หมายเหตุ
		หน่วยนับ	เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ	
21	กระดาษทดสอบคลอรีน	ชุด	5	5	5	5	
22	กระดาษทดสอบน้ำ	ชุด	5	5	5	5	
23	น้ำยาทดสอบความกระด้างของน้ำ	ชุด	5	5	5	5	
24	สวิงสำหรับจับแมลงน้ำ	อัน	10	10	12	15	
25	ถุงจับแพลงก์ตอน	ถุง	10	10	12	15	
26	เครื่องมืออุตุนิยมวิทยา	ตู้	1	1	2	2	
27	แอนิรอยด์บารอมิเตอร์	อัน	1	1	2	2	
28	กล้องดูดาวแบบสะท้อนแสง	กล้อง	1	1	1	1	
29	ชุดตัวอย่างแร่	ชุด	10	10	12	15	
30	ชุดตัวอย่างหิน	ชุด	10	10	12	15	
31	ซอฟต์แวร์ดาราศาสตร์	แผ่น					
32	เข็มทิศ	อัน	10	10	12	15	
33	ชุดทดลองการเกิดแผ่นดินไหว	ชุด	10	10	12	15	
34	เครื่องวัดปริมาณน้ำฝน	เครื่อง	1	1	1	1	
35	หุ่นจำลองการเกิดภูเขาไฟ	ชุด	1	1	1	1	
36	หุ่นจำลองโครงสร้างภูเขาไฟ	ชุด	1	1	1	1	
37	หุ่นจำลองโครงสร้างการเคลื่อนที่ของเปลือกโลกแบบโค้งงอ	ชุด	1	1	1	1	
38	หุ่นจำลองโครงสร้างการเคลื่อนที่ของเปลือกโลกแบบรอยเลื่อน	ชุด	1	1	1	1	
39	กล้องถ่ายภาพดิจิตัลแบบ SLR	กล้อง	1	1	1	1	
40	ทรงกลมท้องฟ้า	ชุด	10	10	12	15	
41	ลูกโลก	ลูก	10	10	12	15	

ที่	รายการ	จำนวนที่สถานศึกษาควรมี (แยกตามขนาดสถานศึกษา)					หมายเหตุ
		หน่วยนับ	เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ	
42	เครื่องวัดตำแหน่งดาว	เครื่อง	40	40	40	80	
43	เครื่องวัดความชื้นในดินแบบเข็ม	เครื่อง	10	10	12	15	
44	เครื่องวัดมุมเงยของดวงอาทิตย์	เครื่อง	10	10	12	15	
45	แผนที่โลก (แบบม้วนเก็บ)	แผ่น	1	1	1	1	
46	ชุดจำลองการเกิดพายุทอร์นาโด	ชุด	10	10	12	15	
47	เลเซอร์สีเขียว ขนาด 300 mw	อัน	1	1	1	1	
48	โมเดลดวงจันทร์	ชุด	10	10	12	15	
49	โมเดลดาวอังคาร	ชุด	10	10	12	15	
50	โมเดลดาวศุกร์	ชุด	10	10	12	15	
51	เครื่องชี้ดาว	เครื่อง	1	1	1	1	
52	แบบจำลองระบบสุริยะ	ชุด	10	10	12	15	
53	แบบจำลองดวงอาทิตย์ โลก และดวงจันทร์	ชุด	10	10	12	15	
54	กล้องถ่ายภาพดาราศาสตร์	ชุด	1	1	1	1	
55	แผ่น Celluloid สำหรับดูดวงอาทิตย์	แผ่น	40	40	40	40	
56	นาฬิกาแสดงเฟสดวงจันทร์	อัน	2	2	3	4	
57	Active Board	ชุด	1	1	1	1	
58	กล้องสองตา	กล้อง	10	10	12	15	
59	ชุดกลุ่มดาวในจักรราศี	ชุด	10	10	12	15	
60	อุปกรณ์ชุดรอยเลื่อน	ชุด	10	10	12	15	
61	ถาดอลูมิเนียม หรือสแตนเลส	ใบ	10	10	12	15	
62	แผนที่ดาว	แผ่น	40	40	40	40	

ที่	รายการ	จำนวนที่สถานศึกษาควรมี (แยกตามขนาดสถานศึกษา)					หมายเหตุ
		หน่วยนับ	เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ	
63	Landform Model	ชุด	10	10	12	15	
64	เครื่องวัดตำแหน่งดาว	ชุด	10	10	12	15	
65	เครื่องวัดอะซิมุธ	ชุด	10	10	12	15	
66	หุ่นจำลองการเคลื่อนที่ของดาวเคราะห์ในระบบสุริยะ (แบบมอเตอร์)	ชุด	10	10	12	15	
67	หุ่นจำลองโครงสร้างโลก	ชุด	10	10	12	15	
68	แบบจำลองกาแลกซี่ทางช้างเผือก	ชุด	10	10	12	15	
69	ชุดแสดงตัวอย่างพื้นผิวโลก	ชุด	10	10	12	15	
70	ชุดแสดงการทรุดตัวของพื้นทวีป	ชุด	10	10	12	15	
71	ชุดเลนส์ทำกล้องโทรทรรศน์	ชุด	10	10	12	15	
72	คอมพิวเตอร์สำหรับนักเรียน	เครื่อง	8	16	24	32	
73	โต๊ะวางคอมพิวเตอร์	ตัว	8	16	24	32	

หมายเหตุ รายการที่ 72-73 เป็นครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประจำห้องวิทยาศาสตร์กายภาพ เพื่อการพัฒนาสู่มาตรฐานสากล

เกณฑ์ขั้นต่ำที่สถานศึกษาควรมีวัสดุ-ครุภัณฑ์
ห้องปฏิบัติการคณิตศาสตร์

ที่	รายการ	จำนวนที่สถานศึกษาควรมี (แยกตามขนาดสถานศึกษา)					หมายเหตุ
		หน่วยนับ	เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ	
	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประจำห้อง						
1	กระดานกราฟ	แผ่น	2	3	4	5	
2	คอมพิวเตอร์สำหรับครู	ชุด	1	1	2	3	
3	โต๊ะวางคอมพิวเตอร์	ตัว	1	1	2	3	
4	LCD Projector และจอภาพ หรือโทรทัศน์สีจอ LCD ขนาดไม่ต่ำกว่า 40 นิ้ว	เครื่อง	1	1	2	3	
5	ชุดเครื่องเสียง	เครื่อง	1	2	3	4	
6	กระดานอิเล็กทรอนิกส์	ชุด	-	-	1	1	
7	คอมพิวเตอร์สำหรับนักเรียน	เครื่อง	8	8	16	24	
8	โต๊ะวางคอมพิวเตอร์	ตัว	8	8	16	24	

หมายเหตุ รายการที่ 7-8 เป็นครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประจำห้องคณิตศาสตร์ เพื่อการพัฒนาสู่มาตรฐานสากล

เรียนคณิตศาสตร์ให้เก่งต้องคิด Mathematics

เกณฑ์ขั้นต่ำที่สถานศึกษาควรมีวัสดุ-ครุภัณฑ์
ห้องปฏิบัติการนาโนเทคโนโลยีและชีววิทยา

ที่	รายการ	จำนวนที่สถานศึกษาควรมี (แยกตามขนาดสถานศึกษา)					หมายเหตุ
		หน่วยนับ	เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ	
	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประจำห้อง						
1	เครื่องกลั่นระเหยสารแบบหมุน (Rotary Evaporator)	เครื่อง	1	1	1	1	
2	อ่างน้ำร้อน (Water bath)	ตัว	1	1	1	1	
3	ตู้อบ (Ovent) อุณหภูมิสูงสุด -210 องศาเซลเซียส	ตู้	1	1	1	1	
4	ตู้บ่มเชื้อ (Incubater) อุณหภูมิสูงสุด -70 องศาเซลเซียส	ตู้	1	1	1	1	
5	เครื่องดูดสารละลาย micropipette ขนาด 0.1 -2 ul, 20-200 ul, 200 -1,000 ul 3 แบบ	เครื่อง	1	1	1	1	
6	เตาไฟฟ้า	อัน	1	1	1	1	
7	เครื่องกวนสารละลายแบบหมุนให้ความร้อน (Magnelic Stirrer)	เครื่อง	1	1	1	1	
8	ตู้ถ่ายเชื้อ (Larminar flow)	ตู้	1	1	1	1	
9	ตู้แช่สาร อุณหภูมิ -20 องศาเซลเซียส	ตู้	1	1	1	1	
10	เตาหลุมไฟฟ้า	อัน	1	1	1	1	
11	ตู้ดูดความชื้น	ตู้	1	1	1	1	
12	เครื่อง UV-visible spectrophotometer	เครื่อง	1	1	1	1	
13	เครื่องเขย่าในแนววงกลมปรับรอบได้	เครื่อง	1	1	1	1	
14	เครื่อง UV transmeter เครื่องกำเนิดแสง UV ความยาวคลื่น 260, 340	เครื่อง	1	1	1	1	
15	เตาไฟฟ้า + แม่เหล็ก สามารถหมุนได้ขณะทำงาน	ชุด	1	1	1	1	
16	เครื่องรันเจล (Gel Electrophoresis) สำหรับปฏิบัติการ DNA	เครื่อง	1	1	1	1	
17	หม้อแปลงไฟสำหรับใช้กับเครื่องรันเจล สำหรับปฏิบัติการ DNA	ตัว	1	1	1	1	
18	เครื่องชั่ง 4 ตำแหน่ง	เครื่อง	1	1	1	1	
19	เครื่องเขย่า (Vertex) สำหรับปฏิบัติการ DNA	เครื่อง	1	1	1	1	

เกณฑ์ขั้นต่ำที่สถานศึกษาควรมีวัสดุ-ครุภัณฑ์
ห้องปฏิบัติการภาษาไทย

ที่	รายการ	จำนวนที่สถานศึกษาควรมี (แยกตามขนาดสถานศึกษา)					หมายเหตุ
		หน่วยนับ	เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ	
	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประจำห้อง						
1	เครื่องเล่น LCD Projector และจอรับภาพขนาดไม่ต่ำกว่า 100 นิ้ว	เครื่อง	1	1	1	1	
2	เครื่องคอมพิวเตอร์	เครื่อง	1	1	1	1	
3	โต๊ะวางคอมพิวเตอร์	ตัว	1	1	1	1	
4	เครื่องเสียงพร้อมลำโพง	ชุด	1	1	1	1	
	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประกอบการเรียน/สื่อ						
1	ครุภัณฑ์ฮาร์ดดิสก์ต่อภายนอก ชุดสื่อดิจิตัล ชุดการสอนบทเรียนสำเร็จรูปกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยเรื่องต่างๆ						

เกณฑ์ขั้นต่ำที่สถานศึกษาควรมีวัสดุ-ครุภัณฑ์
ห้องปฏิบัติการสังคมศึกษา

ที่	รายการ	จำนวนที่สถานศึกษาควรมี (แยกตามขนาดสถานศึกษา)					หมายเหตุ
		หน่วยนับ	เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ	
	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประจำห้อง						
1	เครื่องเล่น LCD Projector และจอรับภาพขนาดไม่ต่ำกว่า 100 นิ้ว	เครื่อง	1	1	1	1	
2	เครื่องคอมพิวเตอร์	เครื่อง	1	1	1	1	
3	โต๊ะวางคอมพิวเตอร์	ตัว	1	1	1	1	
4	เครื่องเสียงพร้อมลำโพง	ชุด	1	1	1	1	
	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประกอบการเรียน/สื่อ						
1	แผนที่	แผ่น	1	1	1	1	
2	ลูกโลก	ลูก	1	1	1	1	
3	ครุภัณฑ์ฮาร์ดดิสก์ต่อภายนอก ชุดสื่อดิจิตัล ชุดการสอนบทเรียนสำเร็จรูป กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาและวัฒนธรรม เรื่องต่าง ๆ						

เกณฑ์ขั้นต่ำที่สถานศึกษาควรมีวัสดุ-ครุภัณฑ์
ห้องปฏิบัติการภาษาต่างประเทศ

ที่	รายการ	จำนวนที่สถานศึกษาควรมี (แยกตามขนาดสถานศึกษา)					หมายเหตุ
		หน่วยนับ	เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ	
	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประจำห้อง						
1	ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการทางภาษา แบบสื่อประสม (Multimedia Language Lab)	ห้อง	1	1	2	3	
2	เครื่อง LCD Projector พร้อมจอภาพ หรือ ทีวีสีจอ LCD ขนาดไม่ต่ำกว่า 40 นิ้ว	เครื่อง	1	1	2	3	
3	ชุดเครื่องเสียง	เครื่อง	1	1	2	3	
4	คอมพิวเตอร์	ชุด	1	1	2	3	
5	โต๊ะวางคอมพิวเตอร์	ตัว	1	1	2	3	

เกณฑ์ขั้นต่ำที่สถานศึกษาควรมีวัสดุ-ครุภัณฑ์
ห้องปฏิบัติการอุตสาหกรรม

ที่	รายการ	จำนวนที่สถานศึกษาควรมี (แยกตามขนาดสถานศึกษา)					หมายเหตุ
		หน่วยนับ	เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ	
	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประจำห้อง						
1	เครื่อง LCD Projector พร้อมจอภาพ หรือ ทีวีสีจอ LCD	ชุด	-	1	1	1	
	ขนาดไม่ต่ำกว่า 40 นิ้ว						
2	เครื่องคอมพิวเตอร์	เครื่อง	1	1	1	1	
3	โต๊ะคอมพิวเตอร์	ตัว	1	1	1	1	
4	ชุดเครื่องเสียง	ชุด	1	1	1	1	
	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนงานไม้						
1	สว่านแท่นยืน	ตัว	1	2	2	3	
2	กบไฟฟ้ามือถือ	ตัว	1	2	3	3	
3	เครื่องไสเพลาะ	ตัว	1	2	2	3	
4	เลื่อยวงเดือน (ตั้งพื้น)	ตัว	1	2	2	2	
5	เลื่อยวงเดือน (มือถือ)	ตัว	1	2	2	2	
6	เลื่อยฉลุไฟฟ้า	ตัว	2	2	2	2	
7	เครื่องกลึงไม้	ตัว	3	4	5	5	
8	เครื่องขัดกระดาษทราย (ตั้งพื้น)	ตัว	1	2	2	2	
9	เครื่องขัดกระดาษทราย (มือถือ)	ตัว	2	2	2	2	
10	โต๊ะฝึกงานช่างไม้พร้อมปากกา	ตัว	8	10	14	14	
11	เครื่องเจียรนัยตั้งพื้น	เครื่อง	1	1	1	2	
12	เครื่องฝังตะปู	เครื่อง	1	1	1	1	

ที่	รายการ	จำนวนที่สถานศึกษาควรมี (แยกตามขนาดสถานศึกษา)					หมายเหตุ
		หน่วยนับ	เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ	
	งานเขียนแบบ						
1	โต๊ะเขียนแบบพร้อมเก้าอี้	ชุด	30	40	50	50	
2	โต๊ะปรับระดับ ขนาด 45 x 44 ซม.	ตัว	30	40	50	50	
3	เครื่องมือเขียนแบบชุดใหญ่	ชุด	30	40	50	50	
4	เครื่องมือเขียนแบบไม่น้อยกว่า 11 ชิ้น/ชุด	ชุด	30	40	50	50	
5	ไม้ฉากรูปตัวที	อัน	30	45	45	50	
	งานไฟฟ้า						
1	สว่านไฟฟ้ามือถือ	ตัว	3	3	3	3	
2	ชุดฝึกไฟฟ้าเบื้องต้น	ชุด	10	12	15	15	
3	แผงสาธิตเครื่องรับวิทยุ FM	แผง	1	2	2	2	
4	แผงสาธิตเครื่องรับวิทยุทรานซิสเตอร์	แผง	1	2	2	2	
5	แผงสาธิตเครื่องขยายเสียงทรานซิสเตอร์	แผง	1	2	2	2	
6	เครื่องวัดมัลติมิเตอร์	ตัว	10	12	15	15	
7	เอ.ซีแคลมป์ออนมิเตอร์	ตัว	3	3	3	3	
8	โต๊ะฝึกงาน	ตัว	4	5	6	6	
9	เครื่องตรวจสอบทรานซิสเตอร์	เครื่อง	5	5	5	5	
10	มัลติมิเตอร์อ่านค่าตัวเลขแบบใช้งานทั่วไป	เครื่อง	10	12	15	15	
11	เครื่องวัดรอบแบบอิเล็กทรอนิกส์	เครื่อง	10	12	15	15	
12	เครื่องกำเนิดสัญญาณความถี่แสงแบบไซน์และสแคว์	เครื่อง	3	3	3	3	
13	เครื่องกำเนิดสัญญาณหลายรูปคลื่นแบบใช้งานทั่วไป	เครื่อง	3	3	3	3	
14	เครื่องกำเนิดสัญญาณแบบ A.M.	เครื่อง	3	3	3	3	

ที่	รายการ	จำนวนที่สถานศึกษาควรมี (แยกตามขนาดสถานศึกษา)					หมายเหตุ
		หน่วยนับ	เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ	
15	เครื่องกำเนิดสัญญาณแบบ F.M สเตริโอมัลติเพล็กซ์	เครื่อง	3	3	3	3	
16	ออสซิลโลสโตปเขียนสองเส้นภาพย่านไม่ต่ำกว่า DC.20 เมกเฮิรตซ์	เครื่อง	4	4	4	4	
17	เครื่องจ่ายไฟกระแสตรงแรงเคลื่อนต่ำชนิดควบคุมปรับได้ 0-50 โวลต์ 3 แอมป์	เครื่อง	10	12	15	15	
18	สว่านแบบตั้งโต๊ะ แบบแท่นสี่เหลี่ยมขนาด 13 มม. (1/2) 0 แบบเฟสเดียว	เครื่อง	3	3	3	3	
19	เครื่องเจียรนัยแบบตั้งโต๊ะขนาด 150 มม. (6) 0	เครื่อง	3	3	3	3	
20	เครื่องพันคอล์ยอัตโตมัติแบบใช้มือหมุน	เครื่อง	10	12	15	15	
21	ปากกาจับโลหะ ขนาด 4 นิ้ว	ตัว	5	5	8	8	
22	ชุดเครื่องมือเบื้องต้นของช่างไฟฟ้า	ชุด	10	12	15	15	
23	หัวแร้งไฟฟ้าแบบปืน ขนาด 100 วัตต์ 220 โวลต์	อัน	10	12	15	15	
24	หัวแร้งไฟฟ้าแบบเสียบแช่ขนาด 40 วัตต์	อัน	10	12	15	15	
	งานช่างยนต์						
1	ชุดบริการยางรถยนต์	ชุด	1	1	1	1	
2	ชุดเครื่องมือบริการล้างอัดฉีด	ชุด	1	1	1	1	
3	ชุดเครื่องมือบริการเครื่องปรับอากาศรถยนต์	ชุด	1	1	1	1	

เกณฑ์ขั้นต่ำที่สถานศึกษาควรมีวัสดุ-ครุภัณฑ์
ห้องปฏิบัติการเกษตรกรรม

ที่	รายการ	จำนวนที่สถานศึกษาควรมี (แยกตามขนาดสถานศึกษา)					หมายเหตุ
		หน่วยนับ	เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ	
	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประจำห้อง						
1	เครื่อง LCD Projector พร้อมจอภาพ หรือ ทีวีสีจอ LCD	ชุด	-	1	1	1	
	ขนาดไม่ต่ำกว่า 40 นิ้ว						
2	เครื่องคอมพิวเตอร์	เครื่อง	1	1	1	1	
3	โต๊ะวางคอมพิวเตอร์	ตัว	1	1	1	1	
4	ชุดเครื่องเสียง	ชุด	1	1	1	1	
	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน						
1	ชุดเครื่องมือขยายพันธุ์พืช	ชุด	8	10	12	15	
2	ชุดสาธิตวัดความชื้นในดิน	ชุด	8	10	12	15	
3	เครื่องพ่นยานน้ำ	เครื่อง	8	10	12	15	
4	เครื่องทดสอบดินหาธาตุ N-P-K	เครื่อง	8	10	12	15	
5	เครื่องฟักไข่ สาธิต พร้อมอุปกรณ์	เครื่อง	8	10	12	15	
6	เครื่องฟักไข่ ขนาด 140 ฟอง พร้อมอุปกรณ์	เครื่อง	8	10	12	15	
7	ตู้เพาะเชื้อพร้อมอุปกรณ์	ตู้	8	10	12	15	
8	หม้อนึ่งอัดความดัน	หม้อ	6	8	10	12	
9	ชุดเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ	ชุด	1	1	2	2	
10	ชุดควบคุมการให้น้ำแปลงพืช	ชุด	2	4	6	6	
11	ชุดสไลด์ประกอบการสอนวิชาเกษตรกรรม	ชุด	1	2	2	2	
12	หนังสือวิชาเกษตรกรรม	ชุด	2	2	2	2	
13	ชุดเครื่องมือการจัดสวนถาด	ชุด	3	3	5	10	
14	เครื่องปั่นผลไม้	เครื่อง	2	2	4	5	

เกณฑ์ขั้นต่ำที่สถานศึกษาควรมีวัสดุ-ครุภัณฑ์
ห้องปฏิบัติการธุรกิจศึกษาและพาณิชยกรรม

ที่	รายการ	จำนวนที่สถานศึกษาควรมี (แยกตามขนาดสถานศึกษา)					หมายเหตุ
		หน่วยนับ	เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ	
	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประจำห้อง						
1	เครื่องพิมพ์ดีดไทยชนิดธรรมดาตั้งโต๊ะ ขนาดแคร่ไม่ต่ำกว่า 15 นิ้ว	เครื่อง	40	40	40	40	
2	โต๊ะพิมพ์ดีดพร้อมเก้าอี้ปรับระดับได้	ชุด	40	40	40	40	
3	เครื่องพิมพ์ดีดอังกฤษชนิดธรรมดาตั้งโต๊ะ ขนาดแคร่ไม่ต่ำกว่า 15 นิ้ว	เครื่อง	40	40	40	40	
4	โต๊ะพิมพ์ดีดพร้อมเก้าอี้ปรับระดับได้	ชุด	40	40	40	40	
5	เครื่องฉายภาพ LCD Projector และจอภาพพร้อมติดตั้ง T.V. ไม่ต่ำกว่า 40 นิ้ว	ชุด	-	1	1	1	
6	เครื่องคอมพิวเตอร์	เครื่อง	1	1	1	1	
7	โต๊ะคอมพิวเตอร์	ชุด	1	1	1	1	
8	เครื่องเสียง	ชุด	1	1	1	1	
	วัสดุ/อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน						
1	เครื่องคำนวณเลขไฟฟ้าชนิดมีกระดาษและจอภาพ 14 หลัก 2 เมมโมรี่	เครื่อง	10	10	10	10	

* เฉพาะที่เปิดสอน

เกณฑ์ขั้นต่ำที่สถานศึกษาควรมีวัสดุ-ครุภัณฑ์
ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

รายการครุภัณฑ์/คุณสมบัติ/รูปแบบ/ชนิด	จำนวนที่สถานศึกษาควรมี (แยกตามขนาดโรงเรียน)					หมายเหตุ
	หน่วยนับ	เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ	
ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประจำห้อง						
จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับนักเรียน คุณสมบัติพื้นฐานของเครื่องคอมพิวเตอร์ - หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) 32 bit ขึ้นไป ความเร็วไม่ต่ำกว่า 2.0 GHz. - หน่วยความจำ RAM ไม่น้อยกว่า 1 Gb. - Hard disk ไม่ต่ำกว่า 250 Gb. - Network Card 100/1000 Mbs. - USB Port ไม่น้อยกว่า 3 Port - DVD.RW.	เครื่อง	40 เครื่อง (1 ห้องเรียน ห้องเรียนละ 40 เครื่อง)	80 เครื่อง (2 ห้องเรียน ห้องเรียนละ 40 เครื่อง)	120 เครื่อง (3 ห้องเรียน ห้องเรียนละ 40 เครื่อง)	160 เครื่อง (4 ห้องเรียน ห้องเรียนละ 40 เครื่อง)	
จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับครูผู้สอน คุณสมบัติของเครื่องคอมพิวเตอร์ - หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) 32 bit ขึ้นไป ความเร็วไม่ต่ำกว่า 2.0 GHz. - หน่วยความจำ RAM ไม่น้อยกว่า 2 Gb. - Hard disk ไม่ต่ำกว่า 300 Gb. - Network Card - USB Port ไม่น้อยกว่า 3 Port - DVD.RW.	เครื่อง	1	2	3	4	

รายการครุภัณฑ์/คุณสมบัติ/รูปแบบ/ชนิด	จำนวนที่สถานศึกษาควรมี (แยกตามขนาดโรงเรียน)					หมายเหตุ
	หน่วยนับ	เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ	
- ตู้ Rack สำหรับติดตั้ง Switching		1	2	3	4	
เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) สำหรับใช้ในกิจกรรมการเรียนการสอน พร้อมซอฟต์แวร์ควบคุมระบบและอุปกรณ์สำรองไฟ คุณสมบัติพื้นฐานเป็นคอมพิวเตอร์ที่ออกแบบมาใช้ในงานแม่ข่าย (Server) โดยเฉพาะ		-	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด	
ระบบเชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ต - ADSL ไม่ต่ำกว่า 2 Mbs หรือ - Leased Line ไม่ต่ำกว่า		- 512 k	- 1 Mbs	- 2 Mbs	- 3 Mbs	
เครื่องพิมพ์ (Printer) - Network Printer ชนิด Laser - เครื่องพิมพ์ชนิดพ่นหมึก (Inkjet)		 1 1	 2 2	 3 3	 4 4	
เครื่องฉายภาพจากคอมพิวเตอร์ (LCD Projector) พร้อมจอขนาดไม่ต่ำกว่า 100 นิ้ว		1	2	3	4	
เครื่องขยายเสียงพร้อมไมโครโฟนและลำโพง	ชุด	1	2	3	4	
เครื่องปรับอากาศพัดลม/พัดลมดูดอากาศ		1	2	3	4	
โต๊ะ-เก้าอี้คอมพิวเตอร์สำหรับนักเรียน	ชุด	40	80	120	160	
โต๊ะ-เก้าอี้คอมพิวเตอร์สำหรับครู	ชุด	1	1	1	1	
โต๊ะสำหรับวาง Printer	ชุด	2	4	6	8	
ชั้นวาง หรือ ขายึดเครื่อง LCD Projector	9y;	1	2	3	4	

รายการครุภัณฑ์/คุณสมบัติ/รูปแบบ/ชนิด	จำนวนที่สถานศึกษาควรมี (แยกตามขนาดโรงเรียน)					หมายเหตุ
	หน่วยนับ	เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ	
คอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server)						
- Web Server		1	1	1	1	
- DHCP & DNS Server		1	1	1	1	
- Proxy Server & Log File Server		1	1	1	1	
คอมพิวเตอร์ลูกข่าย (Client)						
- ห้องสำนักงานฝ่ายวิชาการ		1	4	4	7	
- ห้องสำนักงานฝ่ายอำนวยการ		1	2	4	5	
- ห้องสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน		1	2	4	5	
- ห้องสำนักงานฝ่ายแผนงาน		1	2	4	5	
- ห้องสำนักงานฝ่ายบริการ/สนับสนุน						
- ห้องสมุด		5	11	20	27	
- ห้องสืบค้นข้อมูล						
ระบบเครือข่าย						
- เครือข่าย Intranet						
- เครือข่าย Internet						
- เครือข่ายไร้สาย						
อุปกรณ์เครือข่าย - Switching Hub - Wireless Access Point		จำนวนให้ครอบคลุมเครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบทั้งหมด				

เกณฑ์ขั้นต่ำที่สถานศึกษาควรมีวัสดุ-ครุภัณฑ์
ห้องปฏิบัติการคหกรรม

ที่	รายการ	จำนวนที่สถานศึกษาควรมี (แยกตามขนาดสถานศึกษา)					หมายเหตุ
		หน่วยนับ	เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ	
	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประจำห้อง(งานอาหาร)						
1	โต๊ะปฏิบัติการพร้อมเก้าอี้	ชุด	6	8	10	12	
2	เตาแก๊ส : หัวเตา	ชุด	6	8	10	12	
3	เตาอบไฟฟ้า	ชุด	1	2	2	2	
4	ตู้เย็นขนาดไม่ต่ำกว่า 3 คิวบิกฟุต	ตู้	1	2	3	4	
5	เครื่องตีไข่	ชุด	6	8	10	12	
6	เครื่องปั่นน้ำผลไม้	ชุด	6	8	10	12	
7	เตาไมโครเวฟมีความจุไม่น้อยกว่า 28 ลิตร	เตา	1	2	2	3	
8	เครื่องฉายภาพ LCD Projector พร้อมจอ หรือ TV. สี จอ LCD ขนาดไม่ต่ำกว่า 40 นิ้ว	เครื่อง	-	1	1	1	
9	เครื่องคอมพิวเตอร์	เครื่อง	-	1	1	1	
10	โต๊ะคอมพิวเตอร์	ตัว	-	1	1	1	

ที่	รายการ	จำนวนที่สถานศึกษาควรมี (แยกตามขนาดสถานศึกษา)					หมายเหตุ
		หน่วยนับ	เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ	
	(งานผ้าและเครื่องแต่งกาย)						
1	โต๊ะปฏิบัติการตัดเย็บ พร้อมเก้าอี้	ชุด	6	8	10	12	
2	จักรอุตสาหกรรม	หลัง	6	8	10	12	
3	จักรเย็บผ้าอัตโนมัติแบบกระเป๋าหิ้ว	หลัง	2	2	2	4	
4	จักรทำลวดลาย	หลัง	2	2	2	4	
5	จักรซิกแซก (จักรไฟฟ้า)	หลัง	2	2	2	4	
6	เครื่องถักนิตติ้ง	เครื่อง	20	20	30	40	
7	ตู้เก็บอุปกรณ์	ตู้	1	2	2	4	
8	ตู้โชว์	ตัว	1	1	1	2	
9	หุ่นลองเสื้อ	ตัว	4	5	6	8	
10	โต๊ะตัดผมพร้อมเก้าอี้	ตัว	6	8	10	12	
11	เตียงนอนสระผม	ชุด	8	8	10	16	
12	เครื่องอบผม	ชุด	8	8	10	16	
13	เครื่องเป่าผม	ชุด	8	8	10	16	
14	กรรไกรตัดผม	อัน	10	10	10	16	
15	ปัตตาเลี่ยน	อัน	8	8	10	16	
16	เครื่องรีดกลีบดอกไม้	ตัว	6	8	10	16	
17	เครื่องฉายภาพ เครื่องฉายภาพ LCD Projector พร้อมจอ หรือ TV. สีจอ LCD ขนาดไม่ต่ำกว่า 40 นิ้ว	ชุด	1	1	1	1	
18	เครื่องคอมพิวเตอร์	เครื่อง	1	1	1	1	
19	โต๊ะคอมพิวเตอร์	ตัว	1	1	1	1	
20	เครื่องเสียง	ชุด	1	1	1	1	

* เฉพาะที่เปิดสอน

เกณฑ์ขั้นต่ำที่สถานศึกษาควรมีวัสดุ-ครุภัณฑ์
ห้องปฏิบัติการดนตรีไทย

ที่	รายการ	จำนวนที่สถานศึกษาควรมี (แยกตามขนาดสถานศึกษา)					หมายเหตุ
		หน่วยนับ	เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ	
	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประจำห้อง						
1	เครื่องเสียงพร้อมลำโพง	ชุด	1	1	1	1	
2	เครื่องฉายภาพ LCD Projector พร้อมจอ หรือ TV. สี จอ LCD ขนาดไม่ต่ำกว่า 40 นิ้ว	ชุด	-	1	1	1	
3	เครื่องคอมพิวเตอร์	ชุด	-	1	1	1	
4	โต๊ะคอมพิวเตอร์	ตัว	-	1	1	1	
	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน						
1	ซอสามสาย	คัน	-	-	2	4	
2	ซออู้	คัน	5	5	10	10	เครื่องดนตรีพื้นเมืองแต่ละภาคให้โรงเรียนแต่ละท้องที่จัดหาตามความเหมาะสม
3	ซอด้วง	คัน	5	5	10	10	
4	จะเข้	ตัว	5	5	10	10	
5	ขิม	ตัว	5	5	10	10	
6	ระนาดเอก	ราง	2	3	5	5	
7	ระนาดทุ้ม	ราง	2	3	5	5	
8	ระนาดเอกเหล็ก	ราง	1	1	2	2	
9	ระนาดทุ้มเหล็ก	ราง	1	1	2	2	
10	ฆ้องมอญวงใหญ่	วง	1	1	2	2	
11	ฆ้องมอญวงเล็ก	วง	1	1	2	2	
12	ปี่นอก	เลา	-	-	1	1	
13	ปี่กลาง	เลา	-	-	-	-	
14	ปี่ใน	เลา	-	-	1	1	

ที่	รายการ	จำนวนที่สถานศึกษาควรมี (แยกตามขนาดสถานศึกษา)					หมายเหตุ
		หน่วยนับ	เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ	
15	ปี่มอญ	เลา	-	-	1	1	
16	ปี่ไฉน	เลา	-	-	-	-	
17	ปี่ชวา	เลา	-	-	1	1	
18	กลองแขก	คู่	1	1	2	2	
19	กลองทัด	คู่	-	-	1	1	
20	โทน	ลูก	1	1	1	1	
21	รำมะนา	ลูก	1	1	1	1	
22	ฉิ่ง	คู่	1	1	2	2	
23	ฉาบใหญ่	คู่	1	1	2	2	
24	ฉาบเล็ก	คู่	1	1	2	2	
25	ขลุ่ยหลิบ	เลา	-	-	10	10	
26	ขลุ่ยเพียงออ	เลา	5	5	10	10	

* เฉพาะที่เปิดสอน

เกณฑ์ขั้นต่ำที่สถานศึกษาควรมีวัสดุ-ครุภัณฑ์
ห้องปฏิบัติการดนตรีสากล

ที่	รายการ	จำนวนที่สถานศึกษาควรมี (แยกตามขนาดสถานศึกษา)					หมายเหตุ
		หน่วยนับ	เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ	
	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประจำห้อง						
1	เครื่องเสียงพร้อมลำโพง	ชุด	1	1	1	1	
2	เครื่องฉายภาพ LCD Projector พร้อมจอ หรือ TV. สี จอ LCD ขนาดไม่ต่ำกว่า 40 นิ้ว	ชุด	-	1	1	1	
3	เครื่องคอมพิวเตอร์	ชุด	-	1	1	1	
4	โต๊ะคอมพิวเตอร์	ตัว	-	1	1	1	
	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน						
1	กีตาร์โปร่ง	ตัว	5	10	20	20	
2	กีตาร์ไฟฟ้า	ตัว	2	2	2	4	
3	กีตาร์เบส	ตัว	1	1	2	2	
4	คีย์บอร์ด	ตัว	1	1	2	4	
5	แอมกีตาร์ไฟฟ้า	ตัว	2	2	2	4	
6	แอมกีตาร์เบส	ตู้	1	1	2	4	
7	แอมคีย์บอร์ด	ตู้	1	1	2	4	
8	กลองชุดพร้อมฉาบ	ชุด	1	1	2	2	
9	กลองบองโก	คู่	1	1	2	2	
10	เครื่องเสียงพร้อมลำโพง+มิกซ์เซอร์	ชุด	1	1	2	2	
11	ไมโครโฟนพร้อมที่ตั้ง	ชุด	2	4	6	6	
12	เครื่องคอมพิวเตอร์	ชุด	2	1	2	2	
13	ทรัมเปรต	ตัว	3	5	10	10	
14	คอร์เนต	ตัว	-	-	2	2	
15	เฟรนช์ฮอร์น	ตัว	-	-	2	4	

ที่	รายการ	จำนวนที่สถานศึกษาควรมี (แยกตามขนาดสถานศึกษา)					หมายเหตุ
		หน่วยนับ	เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ	
16	สไลด์ทรอมโบน	ตัว	2	2	3	3	
17	มาร์ชชิ่งเมโลโฟน	ตัว	1	1	2	2	
18	มาร์ชชิ่งทรอมโบน	ตัว	-	-	2	2	
19	มาร์ชชิ่งบาริโทน	ตัว	1	1	2	2	
20	มาร์ชชิ่งยูโฟเนียม	ตัว	-	-	2	2	
21	มาร์ชชิ่งทูบา	ตัว	-	-	2	2	
22	ฟลุต	ตัว	2	2	4	4	
23	ปิคโคโล	ตัว	1	1	1	1	
24	คลาริเนต บีแฟลต	ตัว	3	5	10	10	
25	โซปราโนแซกโซโฟน	ตัว	-	-	1	1	
26	อัลโตแซกโซโฟน	ตัว	2	3	5	5	
27	เทเนอร์แซกโซโฟน	ตัว	2	2	5	5	
28	บาริโทนแซกโซโฟน	ตัว	-	-	1	1	
29	กลองสแนร์	ใบ	1	1	2	2	
30	กลองใหญ่ 16 นิ้ว	ใบ	1	1	1	1	
31	กลองใหญ่ 18 นิ้ว	ใบ	1	1	1	1	
32	กลองใหญ่ 20 นิ้ว	ใบ	1	1	1	1	
33	กลองใหญ่ 22 นิ้ว	ใบ	1	1	1	1	
34	กลองทอม (4 ใบ)	ชุด	-	-	1	1	
35	ฉาบ	คู่	2	1	2	2	
36	มาร์ชชิ่งเบล	ตัว	2	2	2	2	
37	เครื่องฉายโปรแจ็คเตอร์พร้อมจอ	ชุด	-	-	1	1	

* เฉพาะที่เปิดสอน

เกณฑ์ขั้นต่ำที่สถานศึกษาควรมีวัสดุ-ครุภัณฑ์
ห้องปฏิบัติการศิลปะ (ทัศนศิลป์)

ที่	รายการ	จำนวนที่สถานศึกษาควรมี (แยกตามขนาดสถานศึกษา)					หมายเหตุ
		หน่วยนับ	เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ	
	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประจำห้อง						
1	กระดานรองเขียน	แผ่น	40	40	80	80	
2	โต๊ะเขียนแบบ	ตัว	40	40	80	80	
3	ขาหยั่งเขียนแบบ	ตัว	40	40	80	80	
4	เครื่องเสียงพร้อมลำโพง	เครื่อง	1	1	1	1	
5	เครื่องฉายภาพ LCD Projector พร้อมจอ หรือ TV. สีจอ LCD ขนาดไม่ต่ำกว่า 40 นิ้ว	เครื่อง	-	1	1	1	
6	เครื่องคอมพิวเตอร์	เครื่อง	-	1	1	1	
	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน						
1	หุ่นจำลองโครงกระดูกมนุษย์	ตัว	2	2	4	4	
2	หุ่นจำลองกล้ามเนื้อมนุษย์	ตัว	2	2	4	4	
3	หุ่นลอยตัวมนุษย์, สัตว์	ตัว	5	5	10	10	
4	หุ่นหน้าพระ, หน้านาง, ยักษ์, ลิง	ตัว	5	5	10	10	
5	เกรียงปาดสี	อัน	40	40	80		

เกณฑ์ขั้นต่ำที่สถานศึกษาควรมีวัสดุ-ครุภัณฑ์
ห้องปฏิบัติการศิลปะ (นาฏศิลป์)

ที่	รายการ	จำนวนที่สถานศึกษาควรมี (แยกตามขนาดสถานศึกษา)					หมายเหตุ
		หน่วยนับ	เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ	
	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประจำห้อง						
1	เครื่องเสียงพร้อมลำโพง	เครื่อง	1	1	1	1	
2	เครื่องฉายภาพ LCD Projector พร้อมจอ หรือ TV. สี จอ LCD ขนาดไม่ต่ำกว่า 40 นิ้ว	เครื่อง	1	1	1	1	
3	เครื่องคอมพิวเตอร์	เครื่อง	1	1	1	1	
4	โต๊ะคอมพิวเตอร์	ตัว	1	1	1	1	
	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน						
1	ชุดพระ	ชุด	1	2	3	5	ตามความเหมาะสมและความต้องการของโรงเรียน
2	ชุดนาง	ชุด	1	2	3	5	
3	ชุดทศกัณฐ์	ชุด	1	1	1	1	
4	ชุดพระราม	ชุด	1	1	1	1	
5	ชุดพระลักษณ์	ชุด	1	1	1	1	
6	ชุดหนุมาน	ชุด	1	1	1	1	
7	เสนายักษ์	ชุด	1	1	2	4	
8	เสนาลิง (สิบแปดมงกุฎ)	ชุด	1	1	2	4	
9	ชุดนางสุพรรณมัจฉา	ชุด	1	1	1	1	
10	ชุดฉุยฉายพรามหมณ์	ชุด	1	1	1	1	
11	ชุดโนรา (เครื่องต้น)	ชุด	1	1	3	9	
12	ชุดมโนราห์	ชุด	2	2	4	8	
13	ชุดพื้นเมืองภาคเหนือ	ชุด	2	2	4	8	
14	ชุดพื้นเมืองภาคใต้	ชุด	2	2	4	8	
15	ชุดพื้นเมืองภาคกลาง	ชุด	2	2	4	8	
16	ชุดพื้นเมืองภาคอีสาน	ชุด	2	2	4	8	
17	ชุดรำวงมาตรฐาน	ชุด	2	2	6	10	

เกณฑ์ขั้นต่ำที่สถานศึกษาควรมีวัสดุ-ครุภัณฑ์
ห้องศูนย์การเรียนสุขศึกษาและพลศึกษา

ที่	รายการ	จำนวนที่สถานศึกษาควรมี (แยกตามขนาดสถานศึกษา)					หมายเหตุ
		หน่วยนับ	เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ	
	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประจำห้อง						
1	เครื่องเสียงพร้อมลำโพง	ชุด	1	1	1	1	
2	เครื่องฉายภาพ LCD Projector พร้อมจอ หรือ TV. สี จอ LCD ขนาดไม่ต่ำกว่า 40 นิ้ว	ชุด	-	1	1	1	
3	เครื่องคอมพิวเตอร์	ชุด	-	1	1	1	
4	โต๊ะคอมพิวเตอร์	ตัว	-	1	1	1	
	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน						
1	โต๊ะปิงปอง	ชุด	5	10	15	20	
2	เบาะรองรับกระโดดสูงพร้อมเสาและไม้พาด	ชุด	1	2	3	3	
3	ลูกฟุตบอล	ลูก	5	15	25	35	
4	ลูกวอลเลย์บอล	ลูก	5	15	25	35	
5	ลูกบาสเกตบอล	ลูก	5	15	25	35	
6	ลูกตะกร้อ	ลูก	5	15	25	35	
7	นาฬิกาจับเวลา	เรือน	2	5	10	10	
8	ลูกเปตอง	ชุด	4	8	12	12	
9	จักรขว้างยาง	อัน	4	10	10	10	
10	แหลน	อัน	3	6	6	9	
11	ลูกทุ่มน้ำหนัก	ลูก	3	6	6	9	
12	คทาวิ่งผลัด	อัน	4	8	16	16	
13	สตาร์ทติ้งบ๊อก	อัน	2	5	8	8	
14	หุ่นจำลองอวัยวะร่างกาย แยกชิ้น 41 ชิ้น	ตัว	-	1	1	1	
15	บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา ม.ต้น และ ม.ปลาย	ชุด	10	15	20	25	
16	แบบจำลองระบบสืบพันธ์เพศหญิง-ชาย	ชุด	-	1	1	1	
17	แบบจำลองระบบประสาทและต่อมไร้ท่อ	ชุด	-	1	1	1	

เกณฑ์ขั้นต่ำที่สถานศึกษาควรมีวัสดุ-ครุภัณฑ์
ห้อง FITNESS

ที่	รายการ	จำนวนที่สถานศึกษาควรมี (แยกตามขนาดสถานศึกษา)					หมายเหตุ
		หน่วยนับ	เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ	
	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประจำห้อง						
1	เครื่องชั่งน้ำหนักพร้อมไม้วัดส่วนสูง	เครื่อง	1	1	2	2	ห้อง
2	เครื่องวัดแรงบีบมือ	เครื่อง	1	1	2	2	Fitness
3	เครื่องวัดกำลังขาและหลัง	เครื่อง	1	1	1	1	เป็นการจัด
4	เครื่องวัดความจุปอด	เครื่อง	1	1	1	1	ที่เกิน
5	แผ่นยางทดสอบกระโดดไกล	เครื่อง	1	1	2	2	มาตรฐาน
6	เครื่องวัดความอ่อนตัว	เครื่อง	2	5	10	10	ขึ้นอยู่กับ
7	เครื่องบริหารร่างกาย 10 สถานี	ชุด	-	1	1	2	ความ
8	ลู่วิ่งไฟฟ้า	เครื่อง	-	1	3	5	ต้องการใน
9	จักรยานออกกำลังกาย	ตัว	-	1	3	5	การพัฒนา
10	ดัมเบลแบบลูกตุ้ม	อัน	2	5	10	15	ของแต่ละ
11	ม้าลุก-นั่ง	ตัว	2	4	6	8	โรงเรียน

เกณฑ์ขั้นต่ำที่สถานศึกษาควรมีวัสดุ-ครุภัณฑ์
ห้องสมุด

ที่	รายการ	จำนวนที่สถานศึกษาควรมี (แยกตามขนาดสถานศึกษา)					หมายเหตุ
		หน่วยนับ	เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ	
	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประจำห้อง						
1	ชั้นวางรองเท้า	ชั้น	1	2	3	4	
2	ชั้นวางกระเป๋า	ชั้น	1	2	3	4	
3	เคาน์เตอร์ทำงานบรรณารักษ์	ชุด	1	1	1	1	
4	โต๊ะเก้าอี้สำหรับบุคลากร	ตัว	2	4	6	8	
5	เก้าอี้สำนักงาน	ตัว	25	2	3	4	
6	โต๊ะ-เก้าอี้ สำหรับนั่งอ่าน (50 ที่นั่ง/1,000 คน)	ตัว	1	50	75	100	
7	ชั้นหนังสือ	ชั้น	1	6	15	20	
8	ชั้นวารสาร	ชั้น	1	2	3	4	
9	ชั้นวางหนังสือพิมพ์	ชั้น	2	1	2	3	
10	ชั้นวางวารสารหนังสือพิมพ์ล่วงเวลา	ชั้น	1	2	2	2	
11	ชั้นวางซีดีรอม	ชั้น	1	1	2	2	
12	ตู้จัดนิทรรศการ	ตู้	1	1	2	2	
13	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร	ตู้	1	1	2	2	
14	ป้ายนิทรรศการ	ป้าย	1	1	2	3	
15	รถเข็นหนังสือ	คัน	1	1	1	1	
16	คอมพิวเตอร์สำหรับป้อนข้อมูลหนังสือ	เครื่อง	1	1	1	1	
17	คอมพิวเตอร์สำหรับบริการยืม-คืนหนังสือ				1	1	
18	คอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นข้อมูลหนังสือ	เครื่อง	1	1	2	4	

ที่	รายการ	จำนวนที่สถานศึกษาควรมี (แยกตามขนาดสถานศึกษา)					หมายเหตุ
		หน่วยนับ	เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ	
19	คอมพิวเตอร์สำหรับปฏิบัติงานบรรณารักษ์				1	2	
20	คอมพิวเตอร์เพื่อสืบค้น Internet	เครื่อง	5	11	20	27	
21	เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์	เครื่อง	1	1	2	2	
22	เครื่องนับจำนวนผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด	เครื่อง	1	1	1	1	
23	ระบบบริหารงานห้องสมุดอัตโนมัติ	ระบบ	1	1	1	1	
24	เครื่องเจาะซ่อมหนังสือ	เครื่อง	1	1	1	1	
25	เครื่องรับโทรทัศน์	เครื่อง	1	1	1	1	
26	เครื่องเล่น DVD	เครื่อง	1	1	1	1	
27	เครื่องขยายเสียงพร้อมไมโครโฟน	เครื่อง	1	1	1	1	
28	เครื่องฉายทึบแสง Visual Presentation	เครื่อง	-	-	1	1	
29	LCD Projector และจอพร้อมติดตั้ง	เครื่อง	-	-	-	1	
30	พัดลม	ตัว	4	8	16	24	
31	เครื่องปรับอากาศ	9y;	1	2	4	6	
32	เครื่องอ่านบาร์โค้ด	ตัว	1	1	1	1	
33	โต๊ะคอมพิวเตอร์	ตัว	7	13	25	35	
34	โต๊ะวางโทรทัศน์	ตัว	1	1	1	1	
35	ระบบวงจรปิดพร้อมกล้อง	ชุด	-	-	-	5	
36	กล้องถ่ายภาพนิ่งระบบดิจิตอล	ตัว	1	1	1	1	
37	เครื่องบันทึกภาพวิดีโอ	ตัว	-	-	1	1	

ที่	รายการ	จำนวนที่สถานศึกษาควรมี (แยกตามขนาดสถานศึกษา)					หมายเหตุ
		หน่วยนับ	เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ	
	วัสดุสำหรับการให้บริการในห้องสมุด						
1	หนังสือ (1 คนต่อหนังสือ 10 เล่ม)	เล่ม	5,000	10,000	15,000	20,000	
2	วารสารวิชาการ (10 ชื่อต่อนักเรียนไม่เกิน 1,000 คน)	เล่ม	5	5	10	15	
3	วารสารทั่วไป (5 ชื่อ ต่อนักเรียนไม่เกิน 1,000 คน)	เล่ม	5	5	10	15	
4	หนังสือพิมพ์ (5 ชื่อ ต่อนักเรียนไม่เกิน 1,000 คน)	ฉบับ	5	5	10	15	
5	ซีดีรอม (1 เรื่อง ต่อนักเรียน 20 คน)	แผ่น	25	50	75	100	

เกณฑ์ขั้นต่ำที่สถานศึกษาควรมีวัสดุ-ครุภัณฑ์
ห้องโสตทัศนศึกษา

ที่	รายการ	จำนวนที่สถานศึกษาควรมี (แยกตามขนาดสถานศึกษา)					หมายเหตุ
		หน่วยนับ	เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ	
	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประจำห้อง						
1	เครื่องเล่น ดีวีดี	เครื่อง	1	2	3	4	
2	กล้องถ่ายภาพดิจิตอล	กล้อง	1	1	2	2	
3	กล้องถ่ายภาพดิจิตอล SLR	กล้อง	-	-	1	2	
4	กล้องถ่ายภาพวีดีทัศน์	กล้อง	1	1	1	2	
5	กล้องถ่ายภาพดิจิตอล 3 CCD	กล้อง	-	-	-	1	
6	ขาตั้งกล้อง	ตัว	1	1	1	1	
7	แฟลช	ตัว	-	-	1	1	
8	เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	เครื่อง	1	1	2	3	
9	เครื่องคอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊ค	เครื่อง	1	1	1	2	
10	อิเลคโทรนิคส์บอร์ด		-	-	-	1	
11	สแกนเนอร์	เครื่อง	1	1	1	1	
12	พริ้นเตอร์เลเซอร์สี	เครื่อง	-	1	1	1	
13	พริ้นเตอร์อิงค์เจ๊ต	เครื่อง	1	1	2	2	
14	พริ้นเตอร์เลเซอร์ขาวดำ	เครื่อง	1	1	2	2	
15	LCD Projector	เครื่อง	1	1	2	3	
16	เครื่องฉายภาพทึบแสง (Visualizer)	เครื่อง	1	1	2	3	
17	จอรับภาพขนาด 100 นิ้ว	จอ	1	1	2	2	
18	จานรับสัญญาณดาวเทียม	จาน	1	1	1	1	

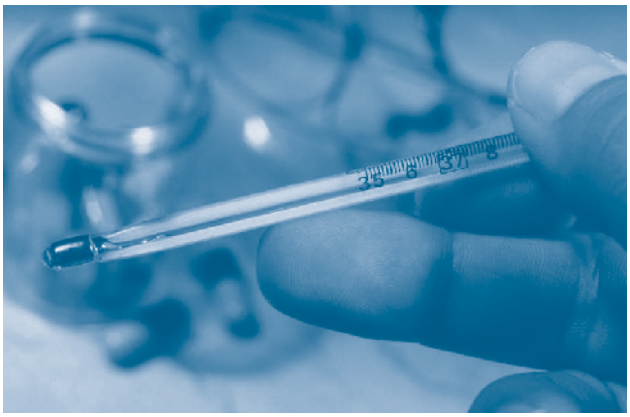
ที่	รายการ	จำนวนที่สถานศึกษาควรมี (แยกตามขนาดสถานศึกษา)					หมายเหตุ
		หน่วยนับ	เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ	
19	เครื่องบันทึกสัญญาณโทรทัศน์	เครื่อง	1	1	1	2	
20	เครื่องรับโทรทัศน์สีจอ LCD ขนาดไม่ต่ำกว่า 40 นิ้ว	เครื่อง	1	1	2	2	
21	ที่แขวนโทรทัศน์	ตัว	1	1	2	2	
22	เครื่องขยายเสียงพร้อมลำโพง	เครื่อง	1	1	2	3	
23	ชุดไมค์ลอย	ชุด	1	1	2	3	
24	ตู้เก็บสื่อ	ตู้	1	1	2	3	
25	โต๊ะวางคอมพิวเตอร์	ตัว	1	1	2	3	
26	เก้าอี้ปรับระดับ	ตัว	1	1	2	3	
27	ขาตั้งไมโครโฟนตั้งพื้น	ตัว	2	2	4	6	
28	ขาตั้งไมโครโฟนตั้งโต๊ะ	ตัว	2	2	4	6	
29	External Hard disk	ตัว	1	1	2	2	
30	โต๊ะขนาด 45 x 120 x 80	ตัว	20	40	60	90	
31	เก้าอี้ประชุม	ตัว	80	160	240	360	

เกณฑ์ขั้นต่ำที่สถานศึกษาควรมีวัสดุ-ครุภัณฑ์
กลุ่มงานอนามัยโรงเรียน

ที่	รายการ	จำนวนที่สถานศึกษาควรมี (แยกตามขนาดสถานศึกษา)					หมายเหตุ
		หน่วยนับ	เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ	
	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประจำห้อง						
1	ตู้ยา	ตู้	1	1	1	1	
2	ตู้เก็บยาสำรอง	ตู้	1	1	1	1	
3	ตู้เก็บเครื่องใช้	ตู้	1	1	1	1	
4	เตียงนอน	เตียง	2	4	6	6	
5	เคาน์เตอร์ทำงาน	ตัว	-	1	1	1	
6	โต๊ะครูพยาบาล	ตัว	2	2	3	4	
7	ตู้เก็บเอกสาร	ตู้	1	1	2	2	
8	อ่างล้างมือ	ชุด	1	1	1	2	
9	เครื่องชั่งน้ำหนัก	เครื่อง	1	1	1	1	
10	ตู้เย็น	ตู้	-	1	1	1	
11	เตียงทำแผล, ปฐมพยาบาล	เตียง	-	1	1	1	
12	กรอบแผ่นทดสอบสายตา (กระจก)	อัน	1	2	2	2	
13	อ่างล้างแก้วสแตนเลส	ชุด	1	1	1	1	
14	เครื่องซักผ้า	เครื่อง	1	1	1	1	

ที่	รายการ	จำนวนที่สถานศึกษาควรมี (แยกตามขนาดสถานศึกษา)					หมายเหตุ
		หน่วยนับ	เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ	
	วัสดุ/อุปกรณ์สำหรับการให้บริการในห้องพยาบาล						
1	ที่นอน	ชิ้น	2	4	6	6	ตามความเหมาะสมและความต้องการในการพัฒนาของโรงเรียนแต่ละโรงเรียน
2	ผ้าปูที่นอน	ผืน	4	8	12	12	
3	ผ้าคลุมเตียง	ผืน	2	4	6	6	
4	ผ้าห่ม	ผืน	4	8	12	12	
5	หมอน	ใบ	2	4	6	6	
6	ปลอกหมอน	ชิ้น	4	8	12	12	
7	ผ้าเช็ดหน้า	โหล	1	1	1	1	
8	กระเป๋าน้ำร้อน	ใบ	1	1	2	2	
9	เจลเย็น	อัน	1	4	6	6	
10	กระเป๋าสนาม	ใบ	1	2	3	3	
11	เครื่องวัดส่วนสูง	ชุด	1	2	2	2	
12	เครื่องชั่งน้ำหนัก	ชุด	1	1	1	2	
13	กระติกน้ำร้อน	ใบ	1	1	1	1	
14	กระโถน	ใบ	1	2	2	2	
15	ไฟฉาย	อัน	1	1	2	2	
16	อ่างเช็ดตัว	ใบ	1	2	2	2	
17	ถังขยะมีฝาปิด	ใบ	1	2	2	2	
18	แก้วยาน้ำ	ใบ	2	2	4	6	
19	แก้วล้างตา	ใบ	2	2	4	6	
20	เครื่องวัดความดัน	เครื่อง	-	1	2	2	

ที่	รายการ	จำนวนที่สถานศึกษาควรมี (แยกตามขนาดสถานศึกษา)					หมายเหตุ
		หน่วยนับ	เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ	
21	ปากคีบมีเขี้ยว	อัน	1	4	12	12	ตามความเหมาะสมและความต้องการในการพัฒนาของโรงเรียนแต่ละโรงเรียน
22	ปากคีบไม่มีเขี้ยว	อัน	1	4	12	12	
23	กรรไกรปลายปลายแหลม	อัน	1	2	2	2	
24	กรรไกรปลายมน	อัน	1	1	2	2	
25	ปรอทวัดไข้	อัน	6	12	12	12	
26	ที่กดลิ้น	อัน	6	6	12	12	
27	หม้อนึ่งผ้าก๊อซ, สำลี	ใบ	-	1	2	2	
28	Tray Stanless ขนาด 3 นิ้ว x 7 นิ้ว	ใบ	1	1	2	2	
29	Tray Stanless ขนาด 4 นิ้ว x 5 นิ้ว	ใบ	1	1	2	2	
30	ผ้าเช็ดตัว	โหล	1	1	1	1	
31	ผ้าเช็ดมือ	ผืน	6	12	24	24	
32	แก้วยาเม็ด	ใบ	2	2	12	12	
33	Tray Stanless ขนาด 5 นิ้ว x 8 นิ้ว	ใบ	1	1	2	2	
34	แก้วน้ำกระเบื้องมีหูจับ	ใบ	12	12	24	24	
35	แก้วน้ำพลาสติก	ใบ	12	12	24	24	
36	คูลเลอร์สแตนเลส	ใบ	1	1	1	1	ควรมีไว้ทุกโรงเรียน
37	กระปุกสแตนเลส (กลมเล็ก) ใส่สำลีแอลกอฮอล์	ใบ	1	2	2	2	



ที่	รายการ	จำนวนที่สถานศึกษาควรมี (แยกตามขนาดสถานศึกษา)					หมายเหตุ
		หน่วยนับ	เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ	
38	พลาสเตอร์ห้ามเลือดขนาด 1 นิ้ว, 2 นิ้ว	ม้วน	2	2	4	4	ตามความเหมาะสมและความต้องการในการพัฒนาของโรงเรียนแต่ละโรงเรียน
39	ถาดหลุม 3 หลุมสแตนเลสทำแผล	ใบ	1	4	6	6	
40	ถุงมือ Disposible	กล่อง	4	4	6	6	
41	หน้ากากอนามัย	กล่อง	4	4	10	10	
42	กรรไกรตัดปลาสเตอร์	อัน	1	1	1	1	
43	เฝือกดามนิ้ว (Aluminium sprint) ขนาด 1 นิ้ว	อัน	1	1	1	1	
44	สายวัดรอบเอว	เส้น	3	6	12	12	
45	Container ใหญ่ ขนาด 6 นิ้ว	อัน	1	1	2	2	
46	Container เล็ก ขนาด 4 นิ้ว	อัน	1	1	2	2	
47	Forceps ไม่มีเขี้ยวยาว ขนาด 6 นิ้ว	อัน	1	1	2	2	
48	Forceps ไม่มีเขี้ยวยาว ขนาด 8 นิ้ว	อัน	1	1	2	2	
49	ขวดแก้วใส่น้ำยาเล็ก	ใบ	3	3	3	3	
50	ขวดแก้วใส่น้ำยากลาง	ใบ	3	3	3	3	
51	Mask พลาสติกขนาดกลาง	อัน	1	1	1	1	
52	Mask พลาสติกขาดใหญ่	อัน	1	1	1	1	
53	หม้ออบเครื่องมือ	อัน	-	1	1	1	
54	หูฟัง	ชุด	-	1	1	1	ตามความเหมาะสมและความต้องการในการพัฒนาของโรงเรียนแต่ละโรงเรียน
55	เครื่องวัดน้ำตาลในกระแสเลือด	ใบ	-	-	1	1	
56	ตะแกรงพลาสติกทรงสี่เหลี่ยมขนาด 13 นิ้ว x 20 นิ้ว	ใบ	2	2	2	2	
57	ถาดใส่แก้วย้ำขนาดกลาง	ใบ	1	1	1	1	
58	ถาดใส่แก้วน้ำยา	ใบ	1	1	1	1	
59	ถาดใส่แก้วยาเม็ด	ใบ	1	1	1	1	
60	กระติกน้ำแข็งทรงสี่เหลี่ยม	ใบ	1	1	1	1	
61	ชามรูปไตกลาง	ใบ	1	1	1	1	
62	ชมรูปไตเล็ก	ใบ	1	1	2	2	

แนวทางการดำเนินงาน ค่าปรับปรุงพัฒนาสิ่งก่อสร้าง ไฟฟ้า และประปา

แนวทางการดำเนินงานค่าปรับปรุงพัฒนาสิ่งก่อสร้าง ไฟฟ้า และประปา

นิยามศัพท์

1. การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ หมายถึง การจัดเตรียมรายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายเพื่อนำเสนอของบประมาณต่อสำนักงบประมาณ

2. งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

2.1 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ซึ่งติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง โดยมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน

2) รายจ่ายเพื่อ ปรับปรุงที่ดินและให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้น และมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท

3) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง สิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท

4) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

5) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล

6) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหา หรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

7) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน (ผลประโยชน์ รายได้อันเกิดจากต้นผลไม้)

ขอบเขต

1. งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

1.1 จัดซื้อที่ดิน

1.2 ก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น

1.3 การปรับปรุงซ่อมแซม อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างที่ชำรุดทรุดโทรมและที่ประสบอุบัติภัย ที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท

1) ปรับปรุงซ่อมแซม อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างที่ชำรุด

2) ปรับปรุงบริเวณโรงเรียน เช่น ถมดิน, ปรับปรุงพื้นที่, ระบบระบายน้ำ

3) ทำถนนภายในโรงเรียน ลูกรัง, ลาดยาง, คสล.

4) สร้างเขื่อนกันดินพัง, กันน้ำท่วม

5) รั้ว คสล., ตาข่าย, อิฐบล็อก, ลวดหนาม

6) ติดตั้งระบบไฟฟ้า-ประปา (เฉพาะติดตั้งครั้งแรกในอาคารฯ)

2. งบดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

แม้ว่ารายจ่ายเกี่ยวกับสิ่งก่อสร้างจะถูกจัดประเภทให้เป็นงบลงทุน แต่มีรายจ่ายเกี่ยวกับงานปรับปรุง คัดแปลง ต่อเติม เป็นรายกรณี ถูกจำแนกประเภทเป็นรายจ่ายงบดำเนินงาน ได้แก่

2.1 ค่าดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

2.2 ค่าปักเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้ารวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า

2.3 ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติมรวมถึงการซ่อมแซมบำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า

2.4 ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปารวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา

2.5 ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติมรวมถึงการซ่อมแซมบำรุงรักษา หรือปรับปรุงระบบประปา

2.6 ค่ารื้อถอนอาคารเรียน อาคารประกอบ ที่มีสภาพชำรุดวิกฤตที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อนักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนได้

ส่วนที่ 1 การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ งบลงทุน รายการค่าก่อสร้าง

1. การดำเนินงานของหน่วยงานแต่ละระดับในการจัดทำงบประมาณ

1.1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ดัชนีความขาดแคลนและความต้องการงบลงทุนรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ที่สอดคล้องกับบริบทนโยบายของรัฐบาล, สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสภาพความขาดแคลนจากข้อมูลพื้นฐานด้านที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่ละแห่งรายงานข้อมูลไว้ในโปรแกรมที่กำหนดไว้ (ศึกษารายละเอียดระบบการทำงานข้อมูลในส่วนที่ 2 เรื่องการจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษาของสำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย)

2) จัดทำแนวทางขั้นตอน เกณฑ์ ปฏิทินการปฏิบัติงาน และแนวนโยบาย จุดเน้นในการจัดตั้งงบประมาณประจำปี งบลงทุน รายการสิ่งก่อสร้าง

3) แจ้งแนวทาง ขั้นตอน เกณฑ์ ปฏิทินการปฏิบัติงาน และแนวนโยบาย จุดเน้นในการจัดตั้งงบประมาณประจำปี งบลงทุน รายการสิ่งก่อสร้างให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี

4) ประมวลผลคำขอตั้งงบประมาณของทุกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

5) จัดทำคำขอตั้งงบประมาณงบลงทุนรายการสิ่งก่อสร้างในภาพรวมของงบที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทุกเขต เพื่อเสนอคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงบประมาณพิจารณาต่อไป

1.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

1) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดตั้งงบประมาณประจำปี งบลงทุน รายการสิ่งก่อสร้าง ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เป็นประธาน ผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาทุกขนาด (ขนาดเล็ก, กลาง, ใหญ่ และใหญ่พิเศษ) เจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องการจัดทำงบประมาณเป็นกรรมการ และผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนเป็นกรรมการและเลขานุการเพื่อทำหน้าที่จัดตั้งงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา แจ้ง แนวทาง ขั้นตอน เกณฑ์ ปฏิทินการปฏิบัติงาน และแนวนโยบาย จุดเน้น การจัดตั้งงบประมาณรายการค่าสิ่งก่อสร้างให้สถานศึกษาดำเนินการจัดตั้งงบประมาณและเสนอข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณรายการค่าก่อสร้างที่ขาดแคลนจำเป็นโดยวิเคราะห์ความขาดแคลนของสถานศึกษาจากข้อมูลของระบบสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษาของสำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย

3) จัดตั้งงบประมาณรายการค่าสิ่งก่อสร้างให้กับสถานศึกษาที่ขาดแคลนจำเป็นตามเกณฑ์มาตรฐานสิ่งก่อสร้าง ตามนโยบายและจุดเน้นของแต่ละปี

หากมีความจำเป็นต้องขอตั้งงบประมาณนอกเหนือจากรายการมาตรฐานสิ่งก่อสร้างที่กำหนด (แบบพิเศษหรือแบบที่สถานศึกษาออกแบบเอง) ต้องแจ้งให้สถานศึกษา จัดทำแบบรูปรายการที่มีวิศวกรรับรองให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวิชาชีพวิศวกร พร้อมรายละเอียดประกอบแบบรูปรายการดังกล่าว และประมาณราคา

4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สรุปคำขอตั้งงบประมาณรายการค่าสิ่งก่อสร้างของสถานศึกษาตามแบบคำขอตั้งงบประมาณ ตามแบบที่กำหนด นำเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อไป

1.3 สถานศึกษา

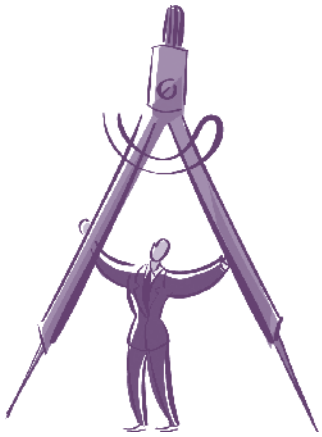
1) ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีส่วนร่วมในการวางแผนกำหนดแนวนโยบายในการจัดตั้งงบประมาณรายการค่าสิ่งก่อสร้างสำหรับสถานศึกษา

(2) ตรวจสอบ ทบทวนข้อมูลความขาดแคลนจำเป็น ด้านอาคารและสิ่งก่อสร้างให้สอดคล้องกับแผนการจัดชั้นเรียน และแนวโน้มการขยายตัวของประชากรในอนาคต

3) สถานศึกษาเสนอขอตั้งงบประมาณรายการค่าสิ่งก่อสร้างตามเกณฑ์มาตรฐานสิ่งก่อสร้าง

หากมีความจำเป็นต้องขอตั้งงบประมาณนอกเหนือจากรายการมาตรฐานสิ่งก่อสร้างที่กำหนดให้สถานศึกษา จัดทำแบบรูปรายการที่มีวิศวกรรับรองให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวิชาชีพวิศวกร พร้อมรายละเอียดประกอบแบบรูปรายการดังกล่าว และประมาณราคา

4) กรณีที่ต้องรื้อถอนอาคารเดิมเพื่อก่อสร้างอาคารทดแทน สถานศึกษาต้องเตรียมจัดทำแผนรองรับปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น



2. เกณฑ์มาตรฐานสิ่งก่อสร้างของสถานศึกษา

เกณฑ์มาตรฐานสิ่งก่อสร้าง เป็นมาตรฐานในการจำแนกและเป็นเกณฑ์ในการสนับสนุนปัจจัยด้านสิ่งก่อสร้าง ให้กับสถานศึกษา

2.1 อาคารเรียน หมายถึง อาคารที่ใช้เป็นสถานที่จัดกิจกรรมการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ประกอบด้วยห้องเรียนและห้องพิเศษ

2.1.1 ห้องเรียน หมายถึง ห้องที่ใช้ดำเนินการจัดการเรียนการสอนทุกวิชา

2.1.2 ห้องพิเศษ หมายถึง ห้องอำนวยความสะดวกในการบริหารและจัดกิจกรรมสนับสนุนการเรียนการสอน เช่น ห้องพักครู ห้องพยาบาล ห้องวิทยาศาสตร์ ห้องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ

เกณฑ์การจัดอาคารเรียน

1. ใช้จำนวนนักเรียนเป็นเกณฑ์

2. ใช้แผนการจัดชั้นเรียน โดยใช้เกณฑ์ควรมีห้องเรียนตามแผนจัดชั้นเรียน ดังนี้ (ใช้แผนการจัดชั้นเรียนและจำนวนนักเรียน ณ 10 มิถุนายน ในปีที่จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ)

2.1 สถานศึกษาทั่วไปคิดนักเรียน 40 คน : ห้อง ในแต่ละระดับชั้น และหากมีเศษตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ปัดเพิ่มอีก 1 ห้อง)

2.2 สถานศึกษาที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ได้แก่ โรงเรียนจุฬาภรณ์ราชวิทยาลัย, โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย, โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์, โรงเรียน ภ.ป.ร. ราชวิทยาลัย, โรงเรียนมกุฎเมืองราชวิทยาลัย, โรงเรียนบรมราชินีนาถราชวิทยาลัย และโรงเรียนมัธยมสังคีตวิทยา โดยคิดนักเรียน 36 คน : ห้อง ในแต่ละระดับชั้น และหากมีเศษตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ปัดเพิ่มอีก 1 ห้อง)

ตารางเกณฑ์มาตรฐานสิ่งก่อสร้าง
สำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แผนจัดชั้นเรียน (ห้อง)	อาคารเรียน (ห้อง)	หอประชุม	โรงอาหาร	อาคารฝึกงาน (หน่วย)	ห้องส้วม (ที่นั่ง)
3	8	1	1	1	4
4	9	1	1	1	4
5	10	1	1	1	5
6	11	1	1	1	6
7	13	1	1	1	7
8	15	1	1	1	8
9	16	1	1	2	9
10	18	1	1	2	10
11	20	1	1	2	11
12	21	1	1	2	12
13	23	1	1	2	13
14	24	1	1	2	14
15	25	1	1	4	15
16	27	1	1	4	16
17	28	1	1	4	17
18	29	1	1	4	18
19	31	1	1	4	19
20	32	1	1	4	20
21	33	1	1	4	21
22	35	1	1	4	22
23	36	1	1	4	23
24	37	1	1	4	24

แผนจัดชั้นเรียน (ห้อง)	อาคารเรียน (ห้อง)	หอประชุม	โรงอาหาร	อาคารฝึกงาน (หน่วย)	ห้องส้วม (ที่นั่ง)
25	39	1	1	4	25
26	41	1	1	4	26
27	42	1	1	6	27
28	44	1	1	6	28
29	45	1	1	6	29
30	46	1	1	6	30
31	48	1	1	6	31
32	49	1	1	6	32
33	50	1	1	6	33
34	51	1	1	6	34
35	52	1	1	6	35
36	53	1	1	6	36
37	54	1	1	6	37
38	55	1	1	6	38
39	56	1	1	6	39
40	57	1	1	6	40
41	58	1	1	6	41
42	59	1	1	6	42
43	60	1	1	6	43
44	63	1	1	6	44
45	65	1	1	8	45
46	67	1	1	8	46

แผนจัดชั้นเรียน (ห้อง)	อาคารเรียน (ห้อง)	หอประชุม	โรงอาหาร	อาคารฝึกงาน (หน่วย)	ห้องส้วม (ที่นั่ง)
47	69	1	1	8	47
48	70	1	1	8	48
49	71	1	1	8	49
50	72	1	1	8	50
51	73	1	1	8	51
52	74	1	1	8	52
53	75	1	1	8	53
54	76	1	1	8	54
55	78	1	1	8	55
56	79	1	1	8	56
57	80	1	1	8	57
58	82	1	1	8	58
59	83	1	1	8	59
60	84	1	1	8	60
61	86	1	1	8	61
62	88	1	1	8	62
63	90	1	1	8	63
64	92	1	1	8	64
แผนจัดชั้นเรียน 65 ขึ้นไปต้องมีห้องเรียนเท่ากับแผนจัดชั้นเรียนบวกด้วย 29					

2.2 อาคารประกอบ หมายถึง อาคารที่ใช้เป็นสถานที่จัดกิจกรรมการเรียนการสอน กลุ่มวิชาต่างๆ หรือจัดกิจกรรมอาหารกลางวัน หรือใช้สำหรับเป็นที่ประชุมนักเรียนหรือกิจกรรมอื่นๆ

2.2.1 อาคารหอประชุม, โรงอาหาร มีเกณฑ์ดังนี้

หอประชุม และโรงอาหาร ตามเกณฑ์ ควรมี หอประชุมและโรงอาหาร อย่างละ 1 หลัง (การกำหนดแบบอาคารให้กำหนดตามขนาดของสถานศึกษา)

2.2.2 อาคารฝึกงาน ใช้แผนจัดชั้นเรียนเป็นเกณฑ์ดังนี้

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

2.2.3 ส้วม หมายถึง อาคารที่ใช้เป็นสถานที่สำหรับอุจจาระหรือปัสสาวะของนักเรียน โดยใช้แผนจัดชั้นเรียนเป็นเกณฑ์ ดังนี้ จำนวนนักเรียน 40 คน ควรมี 1 ที่นั่ง แต่อย่างน้อยไม่ต่ำกว่า 2 หลัง เพื่อแยกชาย-หญิง

2.2.4 บ้านพักครู หมายถึง อาคารที่สร้างขึ้นเพื่อจัดเป็นสวัสดิการแก่ครูที่ไม่มีบ้านพักอาศัยและภูมิลำเนาอยู่นอกพื้นที่ปฏิบัติการสอน โดยใช้เกณฑ์ตามความต้องการและจำเป็นของจำนวนบุคลากรที่ต้องการบ้านพักในแต่ละสถานศึกษา

2.2.5 บ้านพักภารโรง ใช้เกณฑ์ตามความต้องการและจำเป็นของแต่ละสถานศึกษา

2.2.6 บ้านพักนักเรียน ใช้เกณฑ์ตามความต้องการ จำเป็นและตามจำนวนนักเรียนที่มีความประสงค์จะเข้าพัก

2.3 สนามกีฬา หมายถึง สถานทีสำหรับจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมเสริมหลักสูตรมีเกณฑ์ ดังนี้

2.3.1 **สนามบาสเกตบอล** โดยใช้แผนจัดชั้นเรียนเป็นเกณฑ์

แผนจัดชั้นเรียน	ควรมี
6-12 ห้องเรียน	1 สนาม
13-36 ห้องเรียน	2 สนาม
37 ห้องเรียนขึ้นไป	3 สนาม

2.3.2 **สนามฟุตบอล** จัดให้ทุกสถานศึกษาตามความเหมาะสม 1 โรงเรียนต่อ 1 สนาม

2.3.3 **ลานกีฬาอเนกประสงค์** เป็นลานคอนกรีต (เป็นสนามวอลเลย์บอล และสนามเซปักตะกร้อขนาดมาตรฐาน) มีเสาพร้อมตาข่ายวอลเลย์บอล และเซปักตะกร้อโดยจัดให้โรงเรียนทุกโรงๆ ละ 1 สนาม ไม่เกิน 3 สนาม ดังนี้

แผนจัดชั้นเรียน	ควรมี
6-12 ห้องเรียน	1 สนาม
13-36 ห้องเรียน	2 สนาม
37 ห้องเรียนขึ้นไป	3 สนาม

2.4 **ถังน้ำซีเมนต์** โดยมีเกณฑ์ ดังนี้

แผนจัดชั้นเรียน	ควรมี
6-12 ห้องเรียน	1 ชุด
13-36 ห้องเรียน	2 ชุด
37 ห้องเรียนขึ้นไป	3 ชุด

2.5 **ค่าก่อสร้างอื่นๆ**

2.5.1 ค่าก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นที่ชำรุดเสียหายและที่ประสบอุบัติภัย จัดสรรงบประมาณให้แก่สถานศึกษาที่มีอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นที่มีสภาพชำรุดทรุดโทรม และประสบอุบัติภัย

2.5.2 ค่าติดตั้งไฟฟ้า ประปา รั้ว เขื่อน ถนนและปรับปรุงบริเวณ จัดให้สถานศึกษาที่มีความขาดแคลน และเดือดร้อน สถานศึกษาที่ไม่มีไฟฟ้า ประปา รั้ว ถนน และให้ในการปรับปรุงบริเวณโรงเรียนเพื่อให้เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

ส่วนที่ 2 การจัดทำคำของบลงทุนเพิ่มเติมรายกรณี

1. การจัดทำคำของบประมาณกรณีสถานศึกษาที่ประสบอุบัติภัย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จะต้องพิจารณาสนับสนุนงบประมาณ ในกรณีที่สถานศึกษาในสังกัดประสบอุบัติภัย ได้แก่ วาตภัย อุทกภัย และอัคคีภัย หรืออุบัติภัยอื่นๆ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะต้องเร่งดำเนินการตรวจสอบความเสียหาย โดยแต่งตั้งคณะกรรมการ ออกไปสำรวจสภาพความเสียหาย และวิเคราะห์ความจำเป็นขาดแคลนตามเกณฑ์การของบประมาณให้กับสถานศึกษาในสังกัดที่ประสบอุบัติภัยดังกล่าว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ต้องดำเนินการจัดทำข้อมูลรายละเอียดในการของบประมาณส่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

1) บัญชีรายละเอียดประกอบการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายฯ (2 ชุด)

2) ข้อมูลความขาดแคลน (กรณีขอก่อสร้างอาคารเรียนใหม่ทดแทน) (2 ชุด)

3) ประมาณการราคาวัสดุ (กรณีขอปรับปรุงซ่อมแซม) (1 ชุด)

4) ภาพถ่ายความเสียหาย (จำนวนภาพที่สื่อให้เห็นถึงความเสียหายแต่ละด้านอย่างชัดเจนและต้องสอดคล้องกับรายการที่เสนอขอปรับปรุงซ่อมแซม ประมาณ 3-5 ภาพ)

5) บันทึกรายงานเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น

- กรณีเกิดเหตุการณ์ตรงกับวันหยุดราชการ หรือเวลากลางคืนให้ใช้บันทึกการอยู่เวร
- กรณีเกิดเหตุการณ์วันปกติ (ทำการ) ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้รายงาน

6) ความเห็นของคณะกรรมการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา แต่งตั้งให้ออกไปตรวจสอบ

7) สำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการที่เห็นชอบ ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติอำเภอ/จังหวัด (ค.ช.ภ.อ./ค.ช.ภ.จ.) **เฉพาะกรณี** ประสบอุทกภัยที่เกิดขึ้นเป็นพื้นที่กว้างและมีจำนวนสถานศึกษาที่ประสบอุทกภัยมาก

ทั้งนี้งบประมาณที่จะได้รับการสนับสนุนอาจมาจาก 3 แนวทาง

1) งบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) งบกลาง (สำนักงบประมาณ)

3) งบคณะกรรมการอำนวยการกำกับ ติดตามการช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย (คชอ.)

อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแนวปฏิบัติของคณะกรรมการอำนวยการกำกับ ติดตามการช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย (คชอ.) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ควรแจ้งสถานศึกษาที่ประสบอุบัติภัย ดำเนินการ ดังนี้

1) สถานศึกษาที่ประสบภัยรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและอำเภอที่สถานศึกษาตั้งอยู่ภายใน 24 ชั่วโมง

2) สถานศึกษาทำประมาณการซ่อมแซมเมื่อสถานการณ์คืนสู่สภาพปกติ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรวจสอบแล้ว นำฉบับที่ตรวจสอบแล้วจัดส่งอำเภอเพื่อขอความเห็นชอบจาก ค.ช.ภ.อ. เฉพาะกรณี สถานศึกษาประสบอุทกภัยที่เกิดขึ้นเป็นพื้นที่กว้างและมีจำนวนสถานศึกษา ที่ประสบอุทกภัยมาก

3) เมื่อได้รับความเห็นชอบจาก ค.ช.ภ.อ. แล้วให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เพื่อจะได้ประสานสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณะภัยจังหวัด ให้นำข้อมูลรายละเอียดเข้าวาระการพิจารณา ของ ค.ช.ภ.จ. เฉพาะกรณีสถานศึกษาประสบอุทกภัย หากได้รับความเห็นชอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จะได้เสนอของบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อไป

2. การจัดทำคำของบประมาณ กรณีผู้รับจ้างทิ้งงาน

การจัดทำคำของบประมาณเพิ่มเติม กรณีผู้รับจ้างรายเดิม ที่ได้ดำเนินการตามสัญญาไประยะหนึ่งแล้ว ต่อมาไม่ดำเนินการตามสัญญาให้แล้วเสร็จและทิ้งงาน ผู้ว่าจ้างประกาศยกเลิกสัญญาและหาผู้รับจ้างรายใหม่ ซึ่งเสนอวงเงินเกินกว่างบประมาณที่ยังคงเหลือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จะต้องของบประมาณเพิ่มเติมเฉพาะส่วนที่เกินวงเงินงบประมาณ ที่ยังคงเหลืออยู่ทั้งงบค่าก่อสร้างปีเดียว หรืองบผูกพัน

ตัวอย่าง

โรงเรียน ก. ได้รับอนุมัติงบประมาณเพื่อการก่อสร้างอาคารเรียนแบบ 324 ล. ตอกเข็ม ผู้รับจ้างทำสัญญาภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติจำนวน 19,266.000 บาท และดำเนินการก่อสร้างเบิกเงินไปแล้วตามสัญญา จำนวน 10,000,000 บาท และทิ้งงาน ผู้ว่าจ้างประกาศยกเลิกสัญญา (ยังคงเหลืองบประมาณจำนวน 9,266,000 บาท) แล้ว หาผู้รับจ้างรายใหม่ มีผู้เสนอราคาต่ำสุด จำนวน 10,266,000 บาท และยังเกินวงเงินงบประมาณที่เหลือจำนวน 1,000,000 บาท ดังนั้นจึงต้องของบประมาณเพิ่มเติม จำนวน 1,000,000 บาท เพื่อดำเนินการก่อสร้างงานที่เหลืออยู่ให้แล้วเสร็จ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จะต้องจัดเตรียมเอกสารส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณ ให้ส่งเอกสาร จำนวน 1 ชุด ดังนี้

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

8) ประมาณการราคาวัสดุ เฉพาะงานที่ยังไม่แล้วเสร็จ

9) บัญชีรายละเอียดประกอบการโอนจัดสรร (ใหม่) จำนวน 2 ชุด ระบุ

- งบประมาณที่ต้องเพิ่มเติม เฉพาะส่วนที่ยังก่อสร้างไม่แล้วเสร็จ
- เงื่อนไขว่า สมทบกับงบประมาณปี.....รายการค่าก่อสร้างอาคารเรียน โอนครั้งที่.....เลขที่ส่งออก.....ลงวันที่.....
- เนื้องานที่ยังต้องการก่อสร้าง เช่น งานทาสี ประตู-หน้าต่าง ฝ้าเพดาน โครงสร้างหลังคาเหล็ก พร้อมหลังคากระเบื้องฯลฯ

หมายเหตุ 1. ก่อสร้างปีเดียว สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุมัติ

2. งบผูกพันเสนอสำนักงบประมาณ/ครม.

กรณีไม่ขอเงินเพิ่มเติม ผู้ว่าจ้างลงนามสัญญาจ้างต่อไปได้/กรณีเพิ่มเงินงบประมาณ ผู้ว่าจ้างต้องฟ้องร้องเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างรายเดิม

3. การจัดทำคำของบประมาณเพิ่มเติมกรณีจัดจ้างไม่ได้ในวงเงินที่ได้รับการจัดสรร

การจัดทำคำของบประมาณเพิ่มเติม กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการจัดจ้างได้ ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ กล่าวคือ ผู้รับจ้างเสนอราคาสูงกว่าวงเงินที่ได้รับอนุมัติ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแจ้งความประสงค์ของบประมาณเฉพาะวงเงินที่เพิ่มเติม

ตัวอย่าง

โรงเรียน ข. ได้รับอนุมัติงบประมาณก่อสร้างอาคารหอประชุมแบบ 100/27 จำนวน 5,779,000 บาท เมื่อดำเนินการตามระเบียบพัสดุสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับแล้ว มีผู้เสนอราคาต่ำสุด จำนวน 5,950,000 บาท ปรากฏว่า ราคาสูงกว่าวงเงินที่ได้รับอนุมัติ จำนวน 171,000 บาท สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา แจ้งความประสงค์ขอสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 171,000 บาท โดยใช้เอกสารประกอบการของบประมาณ จำนวน 1 ชุด ดังนี้

1) สำเนาใบอนุมัติเงินประจำงวด (เดิม)

2) หลักฐานเอกสารกระบวนงานจัดจ้าง พร้อมผลการเสนอราคารายต่ำสุด

3) บัญชีรายละเอียดประกอบการโอนจัดสรรงบประมาณ จำนวน 2 ชุด

- ชื่อสถานศึกษา ตำบล อำเภอ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
- งบประมาณ (เฉพาะจำนวนที่ขอเพิ่มเติม)
- ระบุเงื่อนไขเพิ่มเติม (ระบุช่องรายละเอียด) “สมทบกับงบประมาณปี..... (ปีที่ได้รับอนุมัติเงินงวด) ค่าก่อสร้างอาคารเรียน งบประมาณ.....บาท โอนครั้งที่.....เลขที่ส่งออก..... ลงวันที่.....รวมค่าก่อสร้างทั้งสิ้น.....บาท”

4. การจัดทำคำของบประมาณ กรณีรื้อย้ายเพื่อนำไปสร้างใหม่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สำรวจสภาพของอาคารเรียน อาคารประกอบของสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติรื้อย้ายจากราชพัสดุ แล้วไปสร้างใหม่ โดยจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้

1) จัดทำแบบสำรวจสภาพอาคารเรียน อาคารประกอบที่ได้รับอนุมัติให้รื้อถอน และที่ต้องการสร้างใหม่ (แบบอยู่ในภาคผนวก)

2) จัดทำประมาณราคาวัสดุ (2 ชุด)

- วัสดุที่ต้องจัดซื้อเพิ่มเติม
- วัสดุที่ได้จากการรื้อถอน

3) จัดทำบัญชีรายละเอียดประกอบการโอนจัดสรรงบประมาณ (6 ชุด)

5. การจัดทำคำของบประมาณ กรณีก่อสร้างรายการผูกพันข้ามปีงบประมาณ

รายการค่าก่อสร้างรายการผูกพันข้ามปีงบประมาณ หมายถึง รายการงบประมาณค่าก่อสร้างที่กำหนดให้ต้องจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายเกินหนึ่งปีงบประมาณขึ้นไป ให้ดำเนินการตามระเบียบและแนวทาง ดังนี้

ระเบียบการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สาระสำคัญ

1) ระเบียบดังกล่าวมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 17 ธันวาคม 2534 และมีการแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 ปี 2549

2) เมื่อคณะรัฐมนตรีได้อนุมัติรายการค่าก่อสร้างให้เสนอผลการจัดจ้างที่ได้ดำเนินการแล้วให้สำนักงบประมาณพิจารณาความเหมาะสมของราคาก่อนทำสัญญาก่อหนี้ผูกพัน เว้นแต่เป็นรายการที่สำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบความเหมาะสมของราคาแล้ว (รายการค่าก่อสร้างที่มีการระบุราคาค่าก่อสร้างในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว)

3) การเสนอให้สำนักงบประมาณพิจารณาความเหมาะสมของราคาตามข้อ 2 สำหรับรายการค่าก่อสร้าง ไม่ว่าจะเบิกจ่ายในหมวดรายจ่ายใด ให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเสนอรายละเอียด โดยให้ระบุประเภทของสิ่งก่อสร้าง ราคากลางที่กำหนดไว้ แบบรูปและรายการก่อสร้าง หรือรายละเอียดอื่นใดที่จะเป็นประโยชน์ในการพิจารณาของสำนักงบประมาณ เช่น ขนาดหรือเนื้อที่ของอาคารที่จะก่อสร้าง เว้นแต่สิ่งก่อสร้างนั้นๆ เป็นสิ่งก่อสร้างที่สำนักงบประมาณได้กำหนดแบบแปลนมาตรฐานขึ้นไว้หรือส่วนราชการได้กำหนดแบบแปลนมาตรฐาน ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว ไม่ต้องส่งแบบรูปและรายการก่อสร้างให้สำนักงบประมาณ

4) เมื่อได้รับความเห็นชอบเกี่ยวกับความเหมาะสมของราคาจากสำนักงบประมาณแล้วให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจดำเนินการทำสัญญาก่อหนี้ผูกพันตามวงเงินและรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด ซึ่งวงเงินและรายละเอียดที่สำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขมิได้ เว้นแต่จะได้รับความตกลงจากสำนักงบประมาณ

5) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายการ วงเงิน ระยะเวลา หรือรายละเอียดของรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีแล้วให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจดำเนินการ ดังต่อไปนี้

5.1 การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการโดยไม่เพิ่มวงเงินก่อหนี้ผูกพันให้ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ โดยให้สำนักงบประมาณมีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการก่อหนี้ผูกพันได้ตามความเหมาะสม

5.2 การขยายระยะเวลาก่อหนี้ผูกพันโดยไม่เพิ่มวงเงินก่อหนี้ผูกพันให้เสนอขออนุมัติต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด และรายงานสำนักงบประมาณทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ

5.3 การเปลี่ยนแปลงรายการหรือการเพิ่มวงเงินก่อหนี้ผูกพันเกินกว่าวงเงินที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติ ให้เสนอขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรีโดยต้องส่งผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือรายละเอียดอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ให้สำนักงบประมาณพิจารณาเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย

แนวทางการบริหารค่าก่อสร้างรายการผูกพันข้ามปีงบประมาณ

1. กรณีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการ โดยไม่เพิ่มวงเงินก่อหนี้ผูกพันให้ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ซึ่งกรณีดังกล่าวนี้ต้องจัดส่งรายละเอียดแบบรูปรายการที่ขอเปลี่ยนแปลงพร้อมประมาณการราคา และเหตุผลความจำเป็นให้สำนักงบประมาณ เพื่อประกอบการพิจารณา โดยเมื่อสำนักงบประมาณอนุมัติการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวแล้วจึงจะสามารถดำเนินการหาผู้รับจ้างตามระเบียบพัสดุฯ ได้

2. การเพิ่มวงเงินก่อหนี้ผูกพันเกินกว่าวงเงินที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติ ให้ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ และเสนอขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรี โดยต้องส่งผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือรายละเอียดอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ให้สำนักงบประมาณพิจารณาเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย โดยเอกสารที่ต้องการจัดส่งประกอบด้วย

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

6. การจัดทำคำของบประมาณกรณีซื้อที่ดิน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา/สถานศึกษา ที่มีความจำเป็นต้องจัดซื้อที่ดิน สามารถดำเนินการตามความจำเป็นซึ่งสามารถเสนอตั้งคำของบประมาณ โดยมีข้อมูลที่ต้องส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา ดังนี้

1) เหตุผลความจำเป็น
2) ราคาประเมินจากสำนักงานที่ดิน
3) ราคาซื้อขาย 3 รายล่าสุด ของที่ดินในพื้นที่ใกล้เคียง
4) มีบันทึกยินยอมที่จะขายที่ดินของเจ้าของที่ดิน
5) สำเนาโฉนดที่ดิน

7. การจัดทำคำของบประมาณเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

การทำสัญญาแบบปรับราคาได้นำมาใช้ตามมติคณะรัฐมนตรี เพื่อเป็นการช่วยเหลือผู้รับจ้างไทยที่ได้รับความเดือดร้อนไม่สามารถประกอบกิจการต่อไปได้ในช่วงที่เกิดวิกฤตการขาดแคลนวัสดุก่อสร้างและวัสดุมีราคาสูงขึ้นตลอดจนเป็นการช่วยลดความเสี่ยงของผู้รับจ้างและป้องกันมิให้ผู้รับจ้างบวกราคาเผื่อการเปลี่ยนแปลงราคาวัสดุไว้ล่วงหน้าสูงเกินไป รวมทั้งเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมต่อคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย

เงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

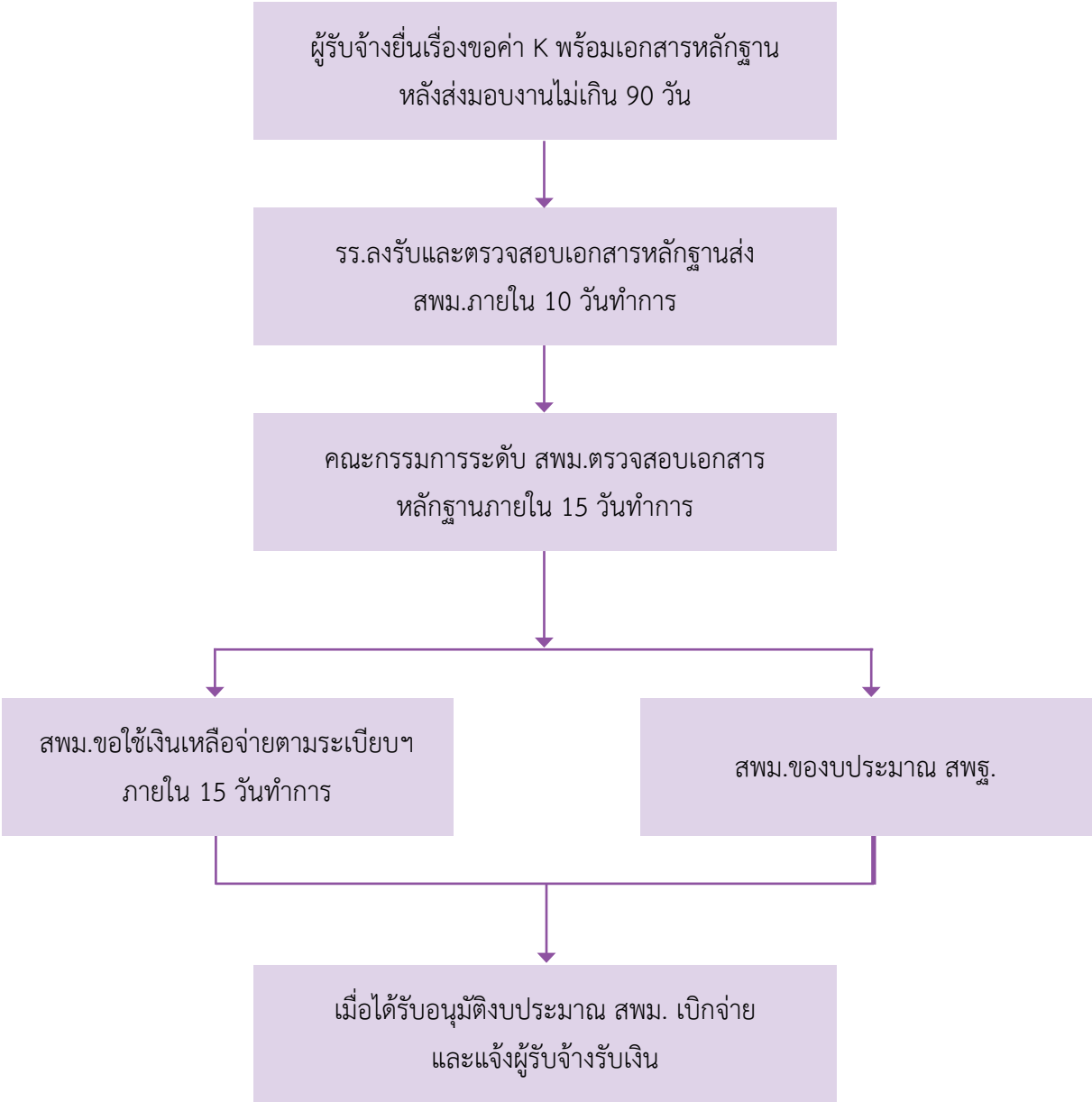
ค่า “K” คือ ตัวเลขดัชนีที่ใช้วัดการเปลี่ยนแปลงของค่างาน ณ ระยะเวลาที่ผู้รับเหมาก่อสร้างเปิดซองประกวดราคาได้ เปรียบเทียบกับระยะเวลาที่ส่งงานในแต่ละงวด โดยมีเงื่อนไขสำคัญ ดังนี้

1) จะใช้ค่า “K” ได้เฉพาะในกรณีที่ผู้รับเหมารับงานจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารงานส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นเท่านั้น เฉพาะค่าก่อสร้างที่ใช้จากงบประมาณของทางราชการเท่านั้น)

2) ในการทำสัญญาว่าจ้าง คู่สัญญาจะต้องระบุในสัญญาให้ชัดเจนว่า เป็นสัญญาแบบปรับราคาได้ในการประกวดราคาจ้างเหมาะก่อสร้าง

ค่า K จะเริ่มคิดเมื่อมีการส่งงานเกิดขึ้นเพื่อที่จะเบิกเงินค่างาน โดยจะนำเอาราคากลางที่ถูกปรับราคาด้วยค่า K มาเทียบกับราคาที่ได้ยื่นซอง ถ้าผลต่างไม่เกิน 4% ของราคาที่ได้ยื่นซองการเบิกจ่ายเงินจะใช้ราคาที่ได้ยื่นซอง แต่ถ้าผลต่างเกิน 4% เช่น 7% ก็จะนำ 7% หักลบ 4% ออกเหลือ 3% ดังนั้น ราคาที่จะเบิกจ่ายเงินจะใช้ราคาที่ได้ยื่นซองบวกด้วย 3% ที่มาจากการปรับค่า K ตัวอย่างเช่น ราคากลางที่ได้ยื่นซองไปเท่ากับ 100 บาท เมื่อส่งงานงวดสุดท้ายแล้วจะต้องคิดค่า K ภายใน 90 วัน เมื่อปรับราคาแล้วได้เท่ากับ 107 บาท แสดงว่าเกิดผลต่าง 7% ดังนั้นจะสามารถเบิกค่างานเพิ่มได้อีก 3% ซึ่งในตัวอย่างนี้ก็คือ 3 บาท สรุปแล้วจะสามารถเบิกค่างานได้ 103 บาท

แผนภูมิแสดงการยื่นคำขอเงินชดเชย
ค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)



เอกสารหลักฐานประกอบ
การขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

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

1. สำเนาประกาศแจ้งความประกวดราคา พร้อมเอกสารสอบราคา/ประกวดราคาจ่างหรือใบเสนอราคาโดยวิธีอื่น
2. สำเนาคู่ฉบับสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง
3. สำเนาหนังสือการต่ออายุสัญญาสำเนาเอกสารแบบท้ายสัญญาต่างๆ (ถ้ามี)
4. สำเนาหนังสือส่งมอบงานของผู้รับจ้าง (ทุกงวดงาน)
5. สำเนาหนังสือตรวจรับงานก่อสร้างของผู้ว่าจ้าง (ทุกงวดงาน)
6. ต้นฉบับหนังสือที่ผู้รับจ้างเสนอขอเงินชดเชย พร้อมวิธีคำนวณเงินชดเชยค่า K
7. ต้นฉบับหนังสือการคำนวณรายละเอียดประมาณราคาของผู้รับจ้างทั้งค่างานส่วนที่เพิ่มขึ้นและส่วนที่ลดลงเพื่อเรียกเงินคืน (ทุกงวดงาน)
8. สำเนาดัชนีราคาวัสดุก่อสร้างของกระทรวงพาณิชย์เดือนที่เปิดซองประกวดราคาและเดือนที่ส่งมอบงานทุกเดือนที่ขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) (รับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้ประกอบการ)
9. สำเนาหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
10. สำเนาบันทึกผู้ว่าจ้างอนุมัติงบตอกเสาเข็ม, หนังสือการคืนเงินค่าเสาเข็ม
11. สำเนาบัญชีราคาวัสดุคู่สัญญาที่วงเงินตรงกับยอดเงินในสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง (ทุกแผ่น)
12. สำเนาเงื่อนไข หลักเกณฑ์ ประเภทงานก่อสร้าง สูตรและวิธีการคำนวณที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้ให้สถานศึกษามอบสำเนาหนังสือคำขอ ขอเบิกจ่ายเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ ค่า K พร้อมกับประทับตราหนังสือรับให้ผู้รับจ้างไว้เป็นหลักฐาน

กรณีที่สถานศึกษาหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เห็นว่าคำขอไม่ถูกต้อง ครบถ้วนหรือสมบูรณ์ให้แจ้งผู้รับจ้างทราบทั้งหมดในคราวเดียวกัน ภายใน 10 วันทำการ

ขั้นตอนการเสนอของบประมาณชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

การดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ต้องจ่ายเงินเพิ่มค่างงานก่อสร้างตามสัญญาปรับราคาได้ (ค่า K) ให้ผู้รับจ้างตามเงื่อนไขของสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) สำหรับสัญญาจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างไม่เกิน 50 ล้านบาท ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ใช้เงินเหลือจ่ายในปีงบประมาณนั้นๆ จ่ายเป็นค่าชดเชยดังกล่าวก่อน หากไม่เพียงพอหรือไม่มีงบประมาณเหลือจ่ายจึงเสนอของบประมาณไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ และขั้นตอนการเสนอของบประมาณ ดังนี้

1. กรณีใช้เงินเหลือจ่ายของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

1.1 สถานศึกษาต้องขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาปรับราคาได้ (ค่า K) ส่งเอกสารหลักฐานตามรายละเอียดที่กำหนดให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ภายใน 10 วันทำการ หลังจากผู้รับจ้างยื่นเรื่องเสนอขอเงินดังกล่าวและไม่เกินวันที่ 31 กรกฎาคมของทุกปี

1.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ให้คณะกรรมการที่แต่งตั้งไว้ ตรวจสอบความถูกต้องในการคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง ที่เสนอขอจากผู้รับจ้างและเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนสมบูรณ์ทุกรายการตามเอกสารการตรวจสอบที่กำหนด ภายใน 15 วันทำการ

1.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ตรวจสอบเงินเหลือจ่ายเฉพาะจากรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ได้สำรองไว้เพื่อพิจารณาขออนุมัติใช้ในรายการเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาปรับราคาได้ (ค่า K) ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงานประมาณ พ.ศ. 2548 และการมอบอำนาจการเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 1262/2554 สั่งการวันที่ 12 กันยายน 2554 ภายใน 15 วัน ทำการ

1.4 เมื่อได้รับอนุมัติให้ใช้เงินเหลือจ่ายจากผู้ว่าราชการจังหวัดแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ดำเนินการเบิกจ่ายและแจ้งผู้รับจ้างรับเงิน ภายใน 40 วันทำการ

ขั้นตอนที่ 1.1-1.4 ต้องใช้เวลาไม่เกิน 80 วันทำการ

2. กรณีเสนอของบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.1 สถานศึกษาที่ต้องขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาปรับราคาได้ (ค่า K) ส่งเอกสารหลักฐานตามรายละเอียดที่กำหนดให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ภายใน 10 วันทำการหลังจากผู้รับจ้างยื่นเรื่องเสนอขอเงินดังกล่าว

2.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ให้คณะกรรมการที่แต่งตั้งไว้ ตรวจสอบความถูกต้อง ในการคำนวณเงินค่าชดเชยค่างานก่อสร้าง ที่เสนอขอจากผู้รับจ้างและเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ทุกรายการตามเอกสารการตรวจสอบที่กำหนด ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานภายใน 15 วันทำการ

2.3 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เสนอของบประมาณเพื่อของบกลางไปยังสำนักงบประมาณภายใน 15 วันทำการ

2.4 เมื่อได้รับอนุมัติงบกลางจากสำนักงบประมาณแล้ว สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เบิกจ่ายและแจ้งให้ผู้รับจ้างรับเงิน ภายใน 40 วันทำการ

หมายเหตุ ระยะเวลาที่กำหนดทั้ง 2 กรณีดังกล่าว ไม่รวมระยะเวลาสำหรับขั้นตอนที่ผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการเองและขั้นตอนที่สถานศึกษาหรือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา แจ้งให้ผู้ประกอบการแก้ไขหรือส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม หรือดำเนินการใดๆ ในกรณีที่คำขอไม่ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่สมบูรณ์ตามหลักเกณฑ์ วิธีการหรือเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์แล้ว

การดำเนินการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ตรวจสอบเอกสารการขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาปรับราคาได้ (ค่า K) ที่คณะกรรมการของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา รับรองความถูกต้องแล้ว พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอขอให้ครบถ้วน สมบูรณ์ทุกรายการ
2. เสนอขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาปรับราคาได้ (ค่า K) ไปยังสำนักงบประมาณ
3. เมื่อสำนักงบประมาณอนุมัติแล้ว ให้แจ้ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้ผู้รับจ้าง

กรณีสัญญาจ้างที่มีวงเงินเกิน 50 ล้านบาท ให้เสนอของบประมาณไปยังสำนักงบประมาณ

8. ค่าปรับปรุงระบบไฟฟ้า

นิยามศัพท์เฉพาะ

ค่าปรับปรุงระบบไฟฟ้าภายในสถานศึกษา หมายถึง การปรับปรุงระบบไฟฟ้า ที่ประกอบด้วย

1. ค่าปักเสาพาดภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า

2. ค่าเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้าการเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า

แนวปฏิบัติการเสนอของบประมาณค่าปรับปรุงระบบไฟฟ้าโดยจัดลำดับความสำคัญดังนี้

1) การติดตั้งหม้อแปลงไฟฟ้า สำหรับสถานศึกษาที่ไม่มีหม้อแปลงไฟฟ้าเป็นของโรงเรียนหรือหม้อแปลงชำรุดใช้การไม่ได้

2) การเปลี่ยนขนาดหม้อแปลงไฟฟ้า เนื่องจากจำนวนนักเรียนและอุปกรณ์ของสถานศึกษาที่ต้องใช้ไฟฟ้าเพิ่มขึ้น โดยกำหนดเกณฑ์การขอเพิ่มขนาดหม้อแปลงไฟฟ้า ดังนี้

2.1 โรงเรียนที่มีนักเรียน จำนวนต่ำกว่า 500 คน เปลี่ยนหม้อแปลงไฟฟ้าได้ไม่เกิน 100 KVA

2.2 โรงเรียนที่มีนักเรียน จำนวน 501-999 คน เปลี่ยนหม้อแปลงไฟฟ้าได้ไม่เกิน 160 KVA

2.3 โรงเรียนที่มีนักเรียน จำนวน 1,000-1,999 คน เปลี่ยนหม้อแปลงไฟฟ้าได้ไม่เกิน 250 KVA

2.4 โรงเรียนที่มีนักเรียน จำนวน 2,000 คนขึ้นไป เปลี่ยนหม้อแปลงไฟฟ้าได้ไม่เกิน 500 KVA

อนึ่ง ถ้าหากมีความจำเป็นต้องใช้ขนาดหม้อแปลงไฟฟ้า**สูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนด**ไว้ ให้สถานศึกษานำเสนอความจำเป็นพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาที่สามารถส่งผลต่อการเพิ่มขึ้นของขนาดหม้อแปลงเพิ่มเติมมาด้วย เช่น รายละเอียดจำนวนครุภัณฑ์ที่ต้องใช้ไฟฟ้า ,เป็นโรงเรียนโครงการพิเศษ เป็นต้น

9. ค่าปรับปรุงระบบประปา

นิยามศัพท์เฉพาะ

ค่าปรับปรุงระบบประปาภายในสถานศึกษา หมายถึง การปรับปรุงระบบประปา ที่ประกอบด้วย

1. ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดและอุปกรณ์ประปาซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา

2. ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา

แนวปฏิบัติในการเสนอของบประมาณค่าปรับปรุงระบบประปา โดยจัดลำดับความสำคัญดังนี้

1) ให้สถานศึกษาที่ต้องการต่อเชื่อมระบบประปาเข้าสู่ในบริเวณโรงเรียน เนื่องจากระบบประปาผ่านหน้าสถานศึกษาแล้ว

2) ให้สถานศึกษาที่มีหอถังประปาแล้ว และต้องการเดินท่อเพื่อจากน้ำจากหอถังไปยังอาคารเรียนและอาคารประกอบ

3) ให้สถานศึกษาที่ต้องการสร้างหอถังประปา สำหรับสถานศึกษาที่มีการเดินท่อภายในไว้แล้ว และมีแหล่งน้ำภายในบริเวณสถานศึกษาแล้ว

4) ให้สถานศึกษาที่ต้องการเดินท่อ และก่อสร้างหอถังประปา สำหรับสถานศึกษาที่มีแหล่งน้ำภายในบริเวณสถานศึกษา

5) ให้สถานศึกษาที่ต้องการเดินทางเดินท่อประปาแทนท่อประปาเดิมที่ชำรุดใช้งานไม่ได้

เกณฑ์การกำหนดขนาดหอถังประปา

1) โรงเรียนที่มีนักเรียนน้อยกว่า 1,000 คน ให้สร้างหอถังประปา แบบ 9/9

2) โรงเรียนที่มีนักเรียนตั้งแต่ 1,000 คนขึ้นไป ให้สร้างหอถังประปา แบบ 18/12

อนึ่ง ถ้าหากมีความจำเป็นต้องใช้ขนาดหอถังประปา**สูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนด**ไว้ให้สถานศึกษานำเสนอความจำเป็นพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาที่สามารถส่งผลต่อการเพิ่มขึ้นของขนาดหอถังประปาเพิ่มเติมมาด้วย

10. งบประมาณรายการค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างที่ชำรุดทรุดโทรม

การขออนุมัติโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายรายการปรับปรุงซ่อมแซม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จะต้องดำเนินการจัดทำรายละเอียดประกอบด้วย

เอกสารประกอบการขออนุมัติโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

1. บัญชีรายละเอียดประกอบการโอนจัดสรรงบประมาณ จำนวน 2 ชุด ประมาณราคาวัสดุ จำนวน 1 ชุด

2. แบบรูปรายการพิเศษพร้อมประมาณราคาวัสดุ จำนวน 1 ชุด (กรณีไม่ใช้แบบรูปรายการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

3. ภาพถ่ายความเสียหาย เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกรายงานเหตุการณ์ และบันทึกประจำวัน ฯลฯ (กรณีประสบอุบัติภัย)

บัญชีรายละเอียดประกอบการโอนจัดสรรงบประมาณ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จัดทำรายละเอียดตามแบบที่กำหนด ซึ่งประเภทงานที่ปรับปรุงซ่อมแซมให้ระบุประเภทงานหลักที่จะปรับปรุงซ่อมแซม เช่น ปูกระเบื้อง ทาสีภายนอก เปลี่ยนกระเบื้องหลังคา เปลี่ยนประตูไม้เนื้อแข็งพร้อมอุปกรณ์ และให้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา (ตัวบรรจง) พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ ที่ติดต่อได้สะดวกและให้ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน เป็นผู้รับรองความถูกต้อง

ทั้งนี้ การจัดทำบัญชีรายละเอียดประกอบการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะเป็นผู้ดำเนินการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจะดำเนินการจัดทำบัญชีดังกล่าวในกรณีการของบประมาณระหว่างปีเท่านั้น

11. การจัดทำประมาณราคาวัสดุ

ให้สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำรายละเอียด ตามแบบที่กำหนด โดยพิจารณาจัดทำรายละเอียดดังนี้

- ค่าวัสดุ ให้ใช้ราคากลางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในส่วนกลางและปริมณฑล สำหรับพื้นที่จังหวัดอื่นใช้ราคากลางของพาณิชย์จังหวัดหรือใช้ราคาในท้องถิ่นโดยให้ประมาณราคา เป็นปริมาณพื้นที่หรือหากเป็นจำนวนของวัสดุต้องสามารถวิเคราะห์เพื่อตรวจการจ้างได้ (ศึกษาการเขียนเนื้องานได้จากคู่มือและราคากลางของกลุ่มออกแบบและก่อสร้าง สำนักอำนวยการ)

รูปแบบการคิดคำนวณค่าวัสดุ สามารถดำเนินการได้ แบบเดียว คือ

@ แบบที่ระบุค่าวัสดุ พร้อมระบุค่าแรงไปพร้อมกัน

ค่า Factor F ให้ใช้ตามตาราง Factor F งานก่อสร้างอาคารของกรมบัญชีกลาง เช่น วงเงินรวมค่าวัสดุไม่เกิน 1,000,000 บาท ค่า Factor F = 1.2708

- รวมงบประมาณทั้งสิ้นคำนวณจากค่าวัสดุรวมกับค่าแรง X ค่า Factor F
- งบประมาณที่ขออนุมัติ (ปรับยอด) ต้องเท่ากับหรือน้อยกว่า รวมงบประมาณทั้งสิ้นและไม่ควรน้อยกว่าจนไม่สามารถดำเนินการจัดจ้างได้ และควรเป็นตัวเลขหลักร้อย (00)
- ประมาณราคาวัสดุแต่ละฉบับ ให้ผู้ประมาณการ และผู้อำนวยการสถานศึกษาลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง

ส่วนที่ 3 การบริหารงบลงทุน

การบริหารงบประมาณงบลงทุน หมายถึง การดำเนินการใช้เงินงบประมาณที่ได้รับให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ถูกต้องตามระเบียบ ทันเวลาหรือสถานการณ์ โดยทั่วไปแล้วถือหลักการ ดังนี้

1. ตรงตามวัตถุประสงค์ เพื่อนักเรียนและพัฒนาการเรียนการสอน
2. ตรงตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
3. ตรงตามเวลาที่กำหนด เช่น

- งบประมาณ แผนงาน/โครงการ ประเภทจัดซื้อ จัดหา หรือผลิตวัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ควรดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนเมษายนของทุกปี (ก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1 ของปีการศึกษา)
- งบประมาณ แผนงาน/โครงการ ที่มีการจัดซื้อ จัดหาครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนพฤษภาคมของทุกปี

4. ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากการเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงินคลัง พ.ศ. 2551
- อำนาจการอนุมัติเบิกจ่ายที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายการบริหารงบลงทุนรายการสิ่งก่อสร้าง

การบริหารงบลงทุน รายการสิ่งก่อสร้างทุกแผนงาน/โครงการจะเริ่มดำเนินการเมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณหลังจากการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ 4 ขั้นตอน คือ

1. การขออนุมัติโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่าย งบลงทุน รายการสิ่งก่อสร้าง
2. การดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย
4. การขอใช้เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)

1. การบริหารงบลงทุน รายการสิ่งก่อสร้าง

การอนุมัติโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบลงทุน รายการสิ่งก่อสร้าง

การขออนุมัติโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่าย หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่จัดสรรให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพัน ในระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ซึ่งเป็นการตัดโอนเงินงบประมาณรายการนั้นๆ โดยมีรายละเอียดประกอบการดำเนินการเพื่อให้ได้งบประมาณดำเนินการตามรายละเอียดนั้นๆ ในการอนุมัติเงินประจำงวดรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในทุกแผนงาน/โครงการ ตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. การจัดทำบัญชีรายละเอียดประกอบการโอนจัดสรรงบประมาณ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จะต้องจัดทำบัญชีรายละเอียดการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามแบบที่กำหนดพร้อมเอกสารประกอบโดยจัดอันดับและตรวจสอบความถูกต้องในเรื่องของชื่อสถานศึกษา รหัสสถานศึกษา สถานที่ก่อสร้าง รูปแบบรายการ ราคากลาง รายละเอียดเกณฑ์และเงื่อนไขเพิ่มเติมพร้อมระบุแผนงาน ผลผลิต กิจกรรมและรายการที่จะดำเนินการให้สมบูรณ์ครบถ้วนส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขออนุมัติโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาได้รับการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วจึงก่อหนี้ผูกพันต่อไป โดยการขออนุมัติโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายให้ส่งบัญชีรายละเอียดประกอบการโอนจัดสรรงบประมาณ จำนวน 2 ชุด หากรายการใด มีประมาณการราคาหรือเอกสารประกอบอื่นๆ ประกอบให้ส่งจำนวน 1 ชุด ซึ่งการจัดทำรายละเอียดการโอนจัดสรรงบประมาณ มีดังนี้

1. งบก่อสร้างที่ใช้แบบรูปรายการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ศึกษารายการและราคามาตรฐานค่าก่อสร้าง อาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดในแต่ละปีงบประมาณ แล้วจัดทำรายละเอียดตามแบบของแต่ละรายการที่จะขออนุมัติโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

2. งบก่อสร้างที่ไม่ใช้แบบรูปรายการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในกรณีที่สถานศึกษา หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จะดำเนินการก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างที่ไม่ใช้รูปแบบรายการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะต้องจัดทำแบบรูปรายการที่มีวิศวกรรับรองให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวิชาชีพวิศวกร พร้อมรายละเอียดประกอบแบบรูปรายการดังกล่าว และประมาณการราคาส่งไปพร้อมกับแบบการขออนุมัติโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายในรายการนั้นๆ ด้วย

3. การดำเนินการจัดจ้าง งบลงทุน รายการสิ่งก่อสร้าง

เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสถานศึกษาได้รับแจ้งจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว ในระหว่างที่รอการอนุมัติโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ดำเนินการจัดทำแผนจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 โดยความเห็นชอบของผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วรายงานขออนุมัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. เตรียมการจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขทุกฉบับและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ทุกรายการเป็นการล่วงหน้า เพื่อให้สามารถดำเนินการผูกพันงบประมาณได้ทันที และเบิก-จ่ายได้รวดเร็วทันกำหนดเวลา โดยมีเงื่อนไขว่าจะก่อหนี้ผูกพันได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายแล้วเท่านั้น

3. การดำเนินการจัดจ้างใช้วิธีการจัดจ้างตามวงเงิน ดังนี้

   3.1 เงินไม่เกิน 100,000 บาท วิธีตกลงราคา

   3.2 วงเงิน 100,001-2,000,000 บาท วิธีสอบราคา

   3.3 วงเงิน 2,000,001 บาทขึ้นไป วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

4. กรณีที่มีปัญหาในการจัดจ้าง เพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบผลการจัดจ้างว่ารายการใดมีปัญหาและอุปสรรคในการจัดจ้าง จะได้หาแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคได้ทันท่วงที ซึ่งแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคการจัดจ้างค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้เสนอแนวทางไว้ 3 ประการ คือ

   การพิจารณาปรับลดรายการก่อสร้าง เช่น ลดรายการครุภัณฑ์ประจำห้องเรียน เป็นต้น

   ขอเพิ่มวงเงินงบประมาณ

   โอนเปลี่ยนแปลงรายการเงินประจำงวด เป็นรายการอื่น หรือส่งงบประมาณกลับคืนส่วนกลาง กรณีดำเนินการจัดจ้างจนถึงที่สุดแล้วไม่สามารถดำเนินการได้ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ โดยความเห็นจากผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบต่อไป

ทั้งนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จะต้องดำเนินการบริหารงบประมาณตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548

4. การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย

โดยปกติงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจไว้ในรายการใดตามเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมารรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมนั้นได้จัดทำมาจากแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี จึงไม่สมควรโอนหรือนำไปใช้ในรายการอื่น แต่เนื่องจากกระบวนการของการจัดทำงบประมาณเพื่อนำไปใช้จ่ายในการดำเนินงานตามที่ขออนุมัติไว้กับรัฐสภาสถานการณ์ต่างๆ เช่น ความจำเป็น เป้าหมายการให้บริการกลยุทธ์และหรือประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามแผนได้เปลี่ยนแปลงไป จนทำให้ต้องมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในรายการต่างๆ เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 ข้อ 23 จึงกำหนดให้มีกรณีการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายได้ แต่ทั้งนี้ต้องเป็นการเปลี่ยนแปลงตามหลักการดังต่อไปนี้

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

รวมทั้งต้องมีความสอดคล้องกับ :

1) เป้าหมายการให้บริการกระทรวง และ
2) เป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ

โดยต้องคำนึงถึง :

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

และต้องไม่ทำให้ :

1) เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณหรือแผนงบประมาณในเชิงบูรณาการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ลดลงในสาระสำคัญ และ
2) ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

4.1 การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ตามอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจ

อำนาจการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ของหัวหน้าส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจตามระเบียบนี้ มี 3 ลักษณะ ดังนี้

ลักษณะที่ 1 การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ระหว่างงบรายจ่ายและระหว่างผลผลิตหรือโครงการ ภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน (ระเบียบฯ ข้อ 24) ประกอบด้วย

1) การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลผลิต หรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกัน ภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน

2) การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ที่ต่างงบรายจ่ายกัน ในผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายในแผนงบประมาณเดียวกัน

3) การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ที่ระบุรายการและหรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของผลผลิตหรือโครงการ ภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน

การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 ข้อ 24 นี้ เป็นการมอบอำนาจการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจมีความยืดหยุ่นและคล่องตัวสูง ในการจัดทำผลผลิตหรือโครงการตามเป้าหมายที่ระบุในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (หรือตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือเพื่อเพิ่มเติมเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการเดิมให้บรรลุเป้าหมายการให้บริการกระทรวง หรือเป้าหมายตามแผนงบประมาณในเชิงบูรณาการ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจมีอำนาจโอนเปลี่ยนแปลงฯ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตาม (1) (2) และ (3) ได้ด้วยตนเอง

ยกเว้น :

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

อนึ่ง ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจจะใช้อำนาจตามระเบียบข้อนี้ โอนเปลี่ยนแปลงฯ เพื่อนำไปใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป การใช้จ่ายเงินอุดหนุนดังกล่าว ต้องนำไปอุดหนุนให้แก่บุคคล องค์กรต่างๆ ที่มิใช่ส่วนราชการให้ถูกต้องตามหลักการจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณเท่านั้น และต้องเป็นไปเพื่อการให้บริการสาธารณะ หรือได้มาซึ่งประโยชน์สาธารณะและต้องติดตามผลการใช้จ่ายด้วย

ลักษณะที่ 2 การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่เหลือจ่ายภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน (ระเบียบฯ ข้อ 25)

การให้ใช้งบประมาณรายจ่ายเหลือจ่าย เป็นหลักการตามระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ ซึ่งหากหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจมีกลยุทธ์และความสามารถในการบริหารงบประมาณรายจ่าย โดยการประหยัดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานลงได้ หรือจัดซื้อจัดจ้างได้ในราคาที่ถูกลง หรือการดำเนินการมีประสิทธิภาพทำให้เกิดการประหยัด หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจสามารถนำงบประมาณรายจ่ายเหลือจ่ายนั้นไปใช้ได้ โดยในปัจจุบันอาจนำไปกำหนดเป็นกิจกรรมรายการใหม่เป็นค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้างใหม่ได้ ซึ่งในอนาคตอาจนำไปใช้จ่ายเป็นเงินรางวัลแก่บุคลากรของหน่วยงานตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่บัญญัติไว้ในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ก็ได้

ความหมายของ "งบประมาณรายจ่ายเหลือจ่าย" อาจกล่าวได้ 2 นัย หากใช้ความหมายอย่างกว้าง จะหมายถึงงบประมาณรายจ่ายที่ไม่ได้มีการใช้จ่าย ซึ่งอาจหมายถึงงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการได้รับจัดสรรงบประมาณแล้วแต่ไม่ได้ใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน หรือยังไม่ได้เบิกจ่ายไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ เช่น ไม่สามารถดำเนินการได้ทัน หรือหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายแล้วหรือเป็นงบประมาณรายจ่ายที่เหลือจากการที่ได้ดำเนินงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายแล้วโดยใช้งบประมาณรายจ่ายต่ำกว่าวงเงินที่ได้รับ หรือบางกรณีอาจหมายถึงงบประมาณรายจ่ายที่สำนักงบประมาณยังไม่ได้จัดสรรงบประมาณด้วย ซึ่งความหมายอย่างกว้างขวางดังกล่าวนี้เป็นความหมายที่ครอบคลุมถึงงบประมาณรายจ่ายที่เหลืออยู่ทุกกรณี

สำหรับ "งบประมาณรายจ่ายเหลือจ่าย" ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 มิได้มีการกำหนดความหมายไว้เป็นการเฉพาะ แต่มีคำขยายความไว้ในข้อ 25 โดยระบุว่า "งบประมาณรายจ่ายเหลือจ่ายในแผนงบประมาณเดียวกันจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการ ตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว" ดังนั้น ความหมายของ "งบประมาณรายจ่ายเหลือจ่าย" ตามระเบียบนี้ จึงเป็นความหมายอย่างแคบ โดยหมายถึงเฉพาะงบประมาณรายจ่ายเหลือจ่ายจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ซึ่งเจตนารมณ์ของระเบียบฉบับนี้ มีความประสงค์จะให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจสามารถนำเงินเหลือจ่ายไปใช้ได้อย่างคล่องตัว โดยไม่ต้องรอสรุปผลการใช้จ่ายเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 นี้ หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจมีอำนาจโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายเหลือจ่ายไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ได้ด้วยตนเอง โดยต้องตรวจสอบตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

1) ต้องเป็นรายการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณหรือได้รับอนุมัติให้โอนเปลี่ยนแปลงฯ แล้ว

2) ได้ดำเนินการจนบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายแล้ว หรือเมื่อประมาณการค่าใช้จ่ายแล้ว หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจให้การรับรองว่าสามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือได้รับอนุมัติจากการโอนเปลี่ยนแปลงฯ

3) ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

4) หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจสามารถนำไปใช้จ่ายเป็นรายการใดๆ ก็ได้

ยกเว้น :

- ต้องไม่เป็นรายการค่าที่ดิน
- ต้องไม่เป็นรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ
- ต้องไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ต้องไม่มีค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายตามข้อผูกพันสัญญา เช่น ค่าเพิ่ม ค่างานตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ค้างชำระ

อนึ่ง ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจจะใช้อำนาจตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 ข้อนี้โอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย เพื่อนำไปใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป การใช้จ่ายเงินอุดหนุนดังกล่าวต้องนำไปอุดหนุนให้แก่บุคคล องค์กรต่างๆ ที่มิใช่ส่วนราชการให้ถูกต้องตามหลักการจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณเท่านั้น และต้องเป็นไปเพื่อการให้บริการสาธารณะ หรือได้มาซึ่งประโยชน์สาธารณะ และต้องติดตามผลการใช้จ่ายด้วย

ลักษณะที่ 3 การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย เพื่อเพิ่มวงเงินค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่ไม่สามารถจัดหาได้ ภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน (ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 ข้อ 26)

รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ซึ่งมีวงเงินงบประมาณรายจ่ายหรือราคาต่อหน่วยเกินกว่า 1 ล้านบาท และ 10 ล้านบาทตามลำดับ เมื่อดำเนินการจัดหาแล้ว ผลการจัดซื้อจัดจ้างอาจมีราคาสูงกว่าวงเงินงบประมาณรายจ่าย ดังนั้น เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจสามารถบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อจัดซื้อจัดจ้างได้ด้วยตนเอง ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1) ต้องเป็นรายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือได้รับอนุมัติให้โอนเปลี่ยนแปลงฯ แล้ว

2) ต้องไม่เป็นรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

3) ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว แต่ไม่อาจจัดหาได้ด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม

4) รายการที่จัดซื้อจัดจ้าง ให้หมายถึง ครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างหนึ่งหน่วยเป็นหนึ่งรายการ

ตัวอย่าง : ค่าครุภัณฑ์ เครื่องวัดการดูดกลืนแสง 9 เครื่อง 6,037,800 บาท การจัดซื้อหนึ่งหน่วย หมายถึง 1 เครื่อง

5) ให้โอนเปลี่ยนแปลงฯ เพิ่มวงเงินได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

6) วงเงินงบประมาณที่จะโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย มาเพิ่มต้องเป็นงบรายจ่ายต่างๆ ของผลผลิตหรือโครงการใดๆ ภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน

7) ในกรณีที่จะนำเงินนอกงบประมาณมาเพิ่ม ให้เพิ่มได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

ตัวอย่าง : ค่าครุภัณฑ์ เครื่องวัดการดูดกลืนแสง 1 เครื่อง วงเงินที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ 1,006,300 บาท สมมติว่าจัดซื้อได้ในราคา 1,106,930 บาท สูงกว่าวงเงินที่ได้รับจัดสรรงบประมาณร้อยละ 10 เป็นจำนวนเงิน 100,630 บาท หากจะโอนเปลี่ยนแปลงฯ งบรายจ่ายๆ ของผลผลิตหรือโครงการใดๆ ภายใต้งบประมาณเดียวกันมาเพิ่ม ก็สามารถเพิ่มได้ในวงเงิน 100,630 บาท หรือหากมีเงินนอกงบประมาณมาเพิ่มก็สามารถเพิ่มได้ในวงเงิน 100,630 บาท เช่นเดียวกัน

8) ในกรณีที่รายการครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ไม่สามารถจัดหาได้นั้น มีเงินนอกงบประมาณสมทบแล้ว ให้ใช้เงินนอกงบประมาณไปเพิ่มได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินรายการนั้น

ตัวอย่าง : จากข้อ (7) ครุภัณฑ์ดังกล่าวใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ 906,930 บาท และมีเงินนอกงบประมาณเพิ่มได้ในวงเงิน 100,630 บาท

แต่หากเงินนอกงบประมาณมีไม่เพียงพอและจะใช้เงินงบประมาณไปเพิ่ม ให้เพิ่มได้ ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินในส่วนที่เป็นงบประมาณรายจ่ายรายการนั้น

ตัวอย่าง : จากข้อ (7) ต้องใช้งบประมาณรายจ่ายเพิ่มได้มากที่สุดในวงเงิน 906,930 บาท (ร้อยละ 10 ของวงเงินที่เป็นเงินงบประมาณรายจ่าย คือ 906,930 บาท) และใช้เงินนอกงบประมาณได้อย่างน้อยอีก 18,614 บาท

การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ทั้ง 3 ลักษณะดังกล่าวข้างต้น หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจสามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ อย่างไรก็ตาม หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจต้องตรวจสอบความถูกต้องอย่างเคร่งครัด เพื่อมิให้เกิดกรณีเงินขาดบัญชี ซึ่งนอกจากมีความผิดทางวินัยแล้ว อาจต้องรับผิดชดใช้เงินตามนัยมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 อีกด้วย

อนึ่ง เมื่อหัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจได้ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงฯ แล้วให้จัดทำและส่งรายการโอนเปลี่ยนแปลงฯ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐโดยรวดเร็ว ทั้งนี้ต้อง ไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่โอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย (ระเบียบฯ ข้อ 28)

สำนักงบประมาณอาจกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเพื่อกำหนดขอบเขต หรือข้อจำกัดการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย และการใช้งบประมาณเหลือจ่าย ได้ตามความจำเป็น

4.2 การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ที่ต้องขอตกลงกับสำนักงบประมาณ

การโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว นอกเหนือจากที่ได้มอบอำนาจและความรับผิดชอบให้กับหัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจตามระเบียบนี้ หากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความจำเป็นต้อง โอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณตามนัยตามมาตรา 19 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติมที่บัญญัติไว้ว่า “รายจ่ายที่กำหนดไว้ในรายการใดสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมฯ. จะโอนหรือนำไปใช้ในรายการอื่นมิได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการ แต่ผู้อำนวยการจะอนุญาตมิได้ในกรณีที่เป็นผลให้เพิ่มรายจ่ายประเภทเงินราชการลับ หรือเป็นงานหรือโครงการใหม่ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี” โดยให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

1) วิเคราะห์ความจำเป็นในการขอโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายให้สอดคล้องกับหลักการสำคัญของการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย

2) ในกรณีที่การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายมีผลทำให้ต้องปรับปรุงแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณด้วย ก็ให้ดำเนินการขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณไปพร้อมกัน

3) ให้จัดทำและรับส่งข้อมูลการปรับปรุงแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตาม (1) และการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ตาม (2) ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ (GFMIS) พร้อมจัดทำเป็นหนังสือและส่งเพิ่มขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณด้วย

4) การให้ความเห็นชอบแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย สำนักงบประมาณจะทำเป็นหนังสือ และจัดส่งข้อมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ (GFMIS)

5) การพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายของเจ้าหน้าที่สำนักงบประมาณ ต้องวิเคราะห์ความจำเป็นให้สอดคล้องกับหลักการสำคัญของการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ตามข้อ (1) ด้วย

อนึ่ง การนำเงินงบประมาณรายจ่ายปีงบประมาณปัจจุบันไปสมทบกับเงินงบประมาณรายจ่ายในปีที่ล่วงมาแล้ว ที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังให้กันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีงบประมาณให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนด้วย

4.3 การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่ต้องได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

ตามนัยมาตรา 19 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในกรณีการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ที่เป็นผลให้เพิ่มรายจ่ายประเภทเงินราชการลับ หรือเป็นงาน หรือโครงการใหม่ ต้องได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีด้วย

ตามนัยพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ที่นำเสนอต่อรัฐสภาได้ใช้ “แผนงบประมาณ” เป็นรายการขออนุมัติการใช้จ่ายเงินแผ่นดินแทน “แผนงาน” ซึ่ง “แผนงบประมาณ” นั้น มีความเชื่อมโยงกับ “ประเด็นยุทธศาสตร์หลัก” ของแผนการบริหารราชการแผ่นดิน 4 ปี ของรัฐบาลตามมติคณะรัฐมนตรีและที่ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว เมื่อวันที่ 12 เมษายน 2548 ประกอบกับคำว่า “งานใหม่” ตามนัยมาตรา 19 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณฯ นั้นหมายถึง “แผนงาน” ตามโครงสร้างแผนงาน ดังนั้น ในกรณีการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ข้าม “แผนงบประมาณ” ในระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 นี้ จึงเป็นการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ที่มีผลกระทบต่อเป้าหมายของประเด็นยุทธศาสตร์หลัก ที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติไว้ จึงต้องขออนุมัติจากคณะรัฐมนตรีให้ปรับแผนปฏิบัติราชการก่อน

อนึ่ง สำหรับความหมายของคำว่า “โครงการใหม่” ตามนัยมาตรา 19 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณรายจ่ายประจำปี นั้น โครงการ หมายถึง โครงการที่แท้จริง และต้องเป็นโครงการพิเศษตามนโยบายใหม่ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ 4 ปี ตามนัยมาตรา 18 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

ดังนั้น จึงสรุปได้ว่าการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่ต้องได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีก่อน คือการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ดังต่อไปนี้

1) การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ที่เป็นผลทำให้เกิดรายจ่ายประเภทเงินราชการลับ

2) การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ข้าม “แผนงบประมาณ”

3) การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ที่เป็นผลทำให้เกิดรายจ่ายประเภทโครงการใหม่พิเศษที่เกิดขึ้นจากนโยบายใหม่ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี

อย่างไรก็ตาม การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ตาม (1) และ (2) ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจต้องดำเนินการปรับแผนปฏิบัติราชการ ตามนัยมาตรา 18 วรรคสอง และวรรคสามแห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ด้วย คือ ก่อนการขอโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจจะต้องดำเนินการปรับแผนปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังนี้

1) ต้องตรวจสอบว่าเป็นงานหรือภารกิจใด (หมายถึง “แผนงบประมาณ” ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2549)

- ที่ไม่อาจดำเนินการตามวัตถุประสงค์ต่อไปได้
- ที่หมดความจำเป็น
- ที่ไม่เป็นประโยชน์
- หากดำเนินการต่อไปจะต้องเสียค่าใช้จ่ายเกินความจำเป็น
- มีความจำเป็นอย่างอื่นอันไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ จะต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของแผนปฏิบัติราชการ

2) เมื่อคณะรัฐมนตรีมติอนุมัติให้ปรับแผนปฏิบัติราชการแล้วให้ดำเนินการแก้ไขแผนการบริหารราชการแผ่นดินให้สอดคล้องกันด้วย

เมื่อคณะรัฐมนตรีได้มีมติอนุมัติให้ปรับแผนปฏิบัติราชการแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจจัดทำและส่งข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมจัดทำหนังสือส่งเพื่อขอทำความตกลงในการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายต่อไป

แนวปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 เกี่ยวกับการโอนและ/หรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ การโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ไปเพิ่มวงเงินรายการครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน เพื่อให้การบริหารงานงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้มอบอำนาจการเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามระเบียบฯ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดดำเนินการแทน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1262/2554 สั่ง ณ วันที่ 12 กันยายน 2554 ดังต่อไปนี้

1) การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงบประมาณอนุมัติให้แล้ว โดยไม่เพิ่มวงเงินตามข้อ 18 แห่งระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548

2) การโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในงบรายจ่ายใดๆ ภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน ตามข้อ 23 แห่งระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548

3) การโอนและหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายที่เหลือจ่ายในแผนงบประมาณเดียวกัน ตามข้อ 25 แห่งระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548

4) การโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายในงบรายจ่ายต่างๆ ภายใต้แผนงบประมาณเดียวกันไปเพิ่มวงเงินรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง ตามข้อ 26 แห่งระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548

ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและระดับสถานศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและสถานศึกษา รายงานความประสงค์ที่ต้องการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรพร้อมเหตุผลความจำเป็น ตามแบบรายงานแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา/คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน รายละเอียดดังนี้

1. กรณีที่เปลี่ยนแปลงรายการค่าก่อสร้างที่ได้รับจัดสรรเป็นครุภัณฑ์รายการอื่นๆ ดำเนินการดังนี้

- ต้องเลือกรายการครุภัณฑ์ที่มีราคากลางและเกณฑ์คุณลักษณะที่สำนักงบประมาณกำหนด และระบุไว้ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS)
- กรณีที่เลือกรายการครุภัณฑ์ที่ไม่มีราคากลางและเกณฑ์คุณลักษณะที่สำนักงบประมาณและสำนักการคลังและสินทรัพย์ สถานศึกษา ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและเกณฑ์คุณลักษณะ โดยสืบจากราคาผู้ขายอย่างน้อย 3 ราย รายใดเสนอราคาต่ำสุด สามารถนำมากำหนดเป็นราคากลางได้

2. การโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายที่เหลือจ่ายในแผนงบประมาณเดียวกันไปจัดซื้อครุภัณฑ์อื่นๆ ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 1 และต้องไม่มีค่าสาธารณูปโภคค้างชำระโดยใช้แบบรายงานแบบ ง. 241

3. กรณีที่ขอเปลี่ยนแปลงรายการสิ่งก่อสร้างที่ได้รับจัดสรรเป็นรายการก่อสร้างอื่น ให้รายงานความประสงค์ที่ต้องการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงพร้อมเหตุผลความจำเป็น

5. การขอใช้เงินเหลือจ่าย

เงินเหลือจ่าย หมายถึง เงินงบประมาณงบลงทุน รายการที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้โอนเงินประจำงวดไปตั้งจ่ายที่คลังจังหวัดแล้วและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา หรือสถานศึกษา ได้ดำเนินการจัดจ้างตามรายการในบัญชีรายละเอียดประกอบการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายครบถ้วนแล้ว ปรากฏว่ายังมีเงินเหลืออยู่บางส่วนหรือเป็นส่วนเงินที่เหลือจากการงดตอกเข็มซึ่งได้หักค่าเข็มไว้จากผู้รับจ้างและยังไม่ได้ส่งเงินจำนวนนั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหรือสถานศึกษา มีความประสงค์ขอใช้เงินเหลือจ่ายเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ หรือก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบหรือสิ่งก่อสร้างอื่นหรือปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบ สามารถดำเนินการได้โดยมีหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางดังต่อไปนี้

1. ระเบียบ แนวปฏิบัติ และคำสั่งมอบอำนาจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1.1 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 ข้อ 25

1.2 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1262/2554 สั่ง ณ วันที่ 12 กันยายน 2554 ซึ่งเป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดกรณีขอใช้เงินเหลือจ่ายแผนงานเดียวกัน

1.3 ประกาศ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550 ประกาศเมื่อวันที่ 10 กรกฎาคม 2550 ข้อ 3 ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา อำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด โดยการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษาด้านงบประมาณในส่วนของการโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ สถานศึกษาต้องขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในส่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต้องขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาก่อน

2. การดำเนินการขอใช้เงินเหลือจ่าย

เงินเหลือจ่ายจากรายการงบประมาณปีเดียว จะต้องขอใช้ให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณเดียวกัน และหากไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณเดียวกัน ให้ใช้สัญญาก่อหนี้ผูกพันขอกันเงินกับคลังจังหวัด ภายในวันที่ 31 สิงหาคม ของทุกปี (วงเงินเกิน 50,000 บาท) เงินเหลือจ่าย เช่น คงเหลือจากการจัดซื้อจัดจ้าง, งดตอกเสาเข็ม

เงินเหลือจ่ายจากงบผูกพันข้ามปีงบประมาณ เฉพาะกรณีเงินงดตอกเสาเข็ม และให้ขอใช้ในงวดสุดท้ายของสัญญา (อำนาจผู้ว่าราชการจังหวัด ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1262/2554 สั่ง ณ วันที่ 12 กันยายน 2554)

การขอใช้เงินเหลือจ่ายต้องปฏิบัติตามนโยบาย/หนังสือสั่งการจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยให้นำเงินเหลือจ่ายไปใช้เป็นค่าสาธารณูปโภคและค่า K และค่าเช่าบ้านก่อน

เมื่อผู้ว่าราชการอนุมัติให้ใช้เงินเหลือจ่ายเรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่ง ง.241 ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- กรมบัญชีกลาง
- สำนักงบประมาณ
- สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- สำนักงานคลังจังหวัด

3. เอกสารประกอบการขอใช้เงินเหลือจ่าย

3.1 แบบรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (ง.241)

3.2 สำเนาสัญญาจ้าง/สัญญาซื้อขาย

3.3 สำเนาแจ้งโอนจัดสรร

3.4 ประมาณราคาวัสดุ (กรณีปรับปรุงซ่อมแซม)

3.5 รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์พร้อมราคากลาง (กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์

3.6 สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา หรือสำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (สำหรับสถานศึกษา)

แบบสรุปจำนวนอาคารสิ่งก่อสร้าง
งบประมาณ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ปีงบประมาณ.....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต.....

กลุ่มที่	รายการ	งบประมาณที่ขอตั้ง				
		แบบ	ชั้น	ห้อง/ ที่นั่ง	หลัง/ หน่วย	งบประมาณ
1. สร้างเพิ่มเติม	1. อาคารเรียน					
	2. ส้วม					
	3. อเนกประสงค์					
	4. บ้านพักครู					
	5. บ้านพักนักเรียน					
2. สร้างทดแทน 30 ปี	อาคารเรียน					
3. ปรับปรุงซ่อมแซม	ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน					
	อาคารประกอบฯ					
4. สนามกีฬา	สนามกีฬา					
	- ลานกีฬาอเนกประสงค์					
	- บาสเกตบอล					
	- สนามฟุตบอล					
	รวมทั้งสิ้น					

เจ้าหน้าที่

ชื่อ .....

โทรศัพท์ .....

รับรองถูกต้อง

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

สมป. 1

แบบคำขอตั้งงบประมาณค่าก่อสร้างอาคารเรียน ปีงบประมาณ.....
งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง สพม. เขต.....

ลำดับที่	รหัสโรงเรียน (Student'44 /Smis)	โรงเรียน	ตำบล/แขวง	อำเภอ/เขต	จังหวัด	ข้อมูลความขาดแคลน						แบบอาคารที่เสนอขอ			
						จำนวนนักเรียน	จัดชั้นเรียน (ห้อง)	ห้องพิเศษตามเกณฑ์ควรมี	รวมห้องควรมี	จำนวนห้องที่มีอยู่ (ตามแปลน)	ขาดแคลนห้องเรียน	แบบ	หลัง	ห้อง	งบประมาณ
รวมทั้งสิ้น															

หมายเหตุ 1. ห้ามเปลี่ยนแบบฟอร์ม
2. ให้จัดเรียงลำดับความสำคัญเร่งด่วนก่อน-หลัง
3. งบประมาณก่อสร้างอาคารใหม่ ให้ใช้ราคากลางสิ่งก่อสร้าง (ที่แนบ)

เจ้าหน้าที่

ชื่อ.....

โทรศัพท์.....

รับรองถูกต้อง

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

สมป. 2

แบบคำขอตั้งงบประมาณค่าก่อสร้าง (อาคารหอประชุม) ปีงบประมาณ.....
งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง สพม. เขต.....

ลำดับที่	รหัสโรงเรียน (Student'44 /Smis)	โรงเรียน	ตำบล/แขวง	อำเภอ/เขต	จังหวัด	ข้อมูลความขาดแคลน					แบบอาคารที่เสนอขอ		
						จำนวนนักเรียน	จัดชั้นเรียน (ห้อง)	เกณฑ์ควรมี (หลัง)	อาคารที่มีอยู่แล้ว (หลัง)	ขาดแคลน (หลัง)	แบบ	หลัง	งบประมาณ
รวมทั้งสิ้น													

หมายเหตุ 1. ห้ามเปลี่ยนแบบฟอร์ม
2. ให้จัดเรียงลำดับความสำคัญเร่งด่วนก่อน-หลัง
3. งบประมาณก่อสร้างอาคารใหม่ ให้ใช้ราคากลางสิ่งก่อสร้าง (ที่แนบ)

เจ้าหน้าที่

ชื่อ.....

โทรศัพท์.....

รับรองถูกต้อง

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

สมป. 3

แบบคำขอตั้งงบประมาณค่าก่อสร้าง (อาคารโรงอาหาร) ปีงบประมาณ.....
งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง สพม. เขต.....

ลำดับที่	รหัสโรงเรียน (Student'44 /Smis)	โรงเรียน	ตำบล/แขวง	อำเภอ/เขต	จังหวัด	ข้อมูลความขาดแคลน					แบบอาคารที่เสนอขอ		
						จำนวนนักเรียน	จัดชั้นเรียน (ห้อง)	เกณฑ์ควรมี (หลัง)	อาคารที่มีอยู่แล้ว (หลัง)	ขาดแคลน (หลัง)	แบบ	หลัง	งบประมาณ
รวมทั้งสิ้น													

หมายเหตุ 1. ห้ามเปลี่ยนแบบฟอร์ม
2. ให้จัดเรียงลำดับความสำคัญเร่งด่วนก่อน-หลัง
3. งบประมาณก่อสร้างอาคารใหม่ ให้ใช้ราคากลางสิ่งก่อสร้าง (ที่แนบ)

เจ้าหน้าที่

ชื่อ.....

โทรศัพท์.....

รับรองถูกต้อง

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

สมป. 4

แบบคำขอตั้งงบประมาณค่าก่อสร้างส้วม ปีงบประมาณ.....
งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง สพม. เขต.....

ลำดับที่	รหัสโรงเรียน (Student'44 /Smis)	โรงเรียน	ตำบล/แขวง	อำเภอ/เขต	จังหวัด	จำนวนนักเรียน	ข้อมูลประกอบ (ส้วม)			แบบอาคารที่เสนอขอ			
							เกณฑ์ควรมี (หลัง)	อาคารที่มีอยู่แล้ว (หลัง)	ขาดแคลน (หลัง)	แบบ	หลัง	ที่นั่ง	งบประมาณ
รวมทั้งสิ้น													

หมายเหตุ 1. ห้ามเปลี่ยนแบบฟอร์ม
2. ให้จัดเรียงลำดับความสำคัญเร่งด่วนก่อน-หลัง
3. งบประมาณก่อสร้างอาคารใหม่ ให้ใช้ราคากลางสิ่งก่อสร้าง (ที่แนบ)

เจ้าหน้าที่

ชื่อ.....

โทรศัพท์.....

รับรองถูกต้อง

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

สมป. 5

แบบคำขอตั้งงบประมาณค่าก่อสร้างบ้านพักครู ปีงบประมาณ.....
งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง สพม. เขต.....

ลำดับที่	รหัสโรงเรียน (Student'44 /Smis)	โรงเรียน	ตำบล/แขวง	อำเภอ/เขต	จังหวัด	จำนวนนักเรียน	จำนวนครู	ข้อมูลความขาดแคลน			แบบอาคารที่เสนอขอ		
								เกณฑ์ควรมี (หลัง)	อาคารที่มีอยู่แล้ว (หลัง)	ขาดแคลน (หลัง)	แบบ	หลัง	งบประมาณ
รวมทั้งสิ้น													

หมายเหตุ 1. ห้ามเปลี่ยนแบบฟอร์ม
2. ให้จัดเรียงลำดับความสำคัญเร่งด่วนก่อน-หลัง
3. งบประมาณก่อสร้างอาคารใหม่ ให้ใช้ราคากลางสิ่งก่อสร้าง (ที่แนบ)

เจ้าหน้าที่
ชื่อ.....
โทรศัพท์.....

รับรองถูกต้อง

(.....)
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

สมป. 6

คำขอตั้งงบประมาณค่าก่อสร้างบ้านพักนักเรียน ปีงบประมาณ.....
งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง สพม. เขต.....

ลำดับที่	รหัสโรงเรียน (Student'44 /Smis)	โรงเรียน	ตำบล/แขวง	อำเภอ/เขต	จังหวัด	จำนวนนักเรียน	จำนวนนักเรียนที่เข้าพัก	ข้อมูลความขาดแคลน			แบบอาคารที่เสนอขอ		
								เกณฑ์ควรมี (หลัง)	อาคารที่มีอยู่แล้ว (หลัง)	ขาดแคลน (หลัง)	แบบ	หลัง	งบประมาณ
รวมทั้งสิ้น													

หมายเหตุ 1. ห้ามเปลี่ยนแบบฟอร์ม
2. ให้จัดเรียงลำดับความสำคัญเร่งด่วนก่อน-หลัง
3. งบประมาณก่อสร้างอาคารใหม่ ให้ใช้ราคากลางสิ่งก่อสร้าง (ที่แนบ)

เจ้าหน้าที่

ชื่อ.....

โทรศัพท์.....

รับรองถูกต้อง

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

สมป. 7

แบบคำขอตั้งงบประมาณค่าก่อสร้างอาคารเรียนทดแทนอาคารเรียนที่ชำรุด (อายุ 30 ปี ขึ้นไป) ปีงบประมาณ.....
งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง สพม. เขต.....

ลำดับที่	รหัสโรงเรียน (Student'44 /Smis)	โรงเรียน	ตำบล/แขวง	อำเภอ/เขต	จังหวัด	จำนวนนักเรียนทั้งหมด	ข้อมูลอาคารเรียนที่มีอายุ 30 ปีขึ้นไป ที่ชำรุดต้องรื้อถอน			ข้อมูลการจัดชั้นเรียน			จำนวนห้องเรียนที่มีอยู่ (รวมห้องที่จะรื้อถอนด้วย)	กรณีที่รื้อถอนแล้วจะขาดห้องเรียน (ห้อง)	แบบอาคารที่เสนอขอสร้างทดแทน			งบประมาณ
							ชื่อแบบอาคาร	ปี พ.ศ. ที่สร้าง	จำนวนห้องเรียน	จำนวนห้องเรียนควรมีตามเกณฑ์	จำนวนห้องพิเศษควรมีตามเกณฑ์	รวม (ห้อง)			ชื่อแบบ	จำนวนหลัง	จำนวนห้อง	
รวมทั้งสิ้น																		

หมายเหตุ 1. ห้ามเปลี่ยนแบบฟอร์ม
2. ให้จัดเรียงลำดับความสำคัญเร่งด่วนก่อน-หลัง
3. งบประมาณก่อสร้างอาคารใหม่ ให้ใช้ราคากลางสิ่งก่อสร้าง (ที่แนบ)

เจ้าหน้าที่
ชื่อ.....
โทรศัพท์.....

รับรองถูกต้อง

(.....)
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

สมป. 8

แบบคำขอตั้งงบประมาณค่าก่อสร้างสนามกีฬา ปีงบประมาณ.....
งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง สพม. เขต.....

ลำดับที่	รหัสโรงเรียน (Student'44 /Smis)	โรงเรียน	ตำบล/แขวง	อำเภอ/เขต	จังหวัด	ข้อมูลความขาดแคลน								แบบอาคารที่เสนอขอ		
						จำนวนนักเรียน	เกณฑ์ควรมี	สนามกีฬาที่มีอยู่แล้ว								
								ลานกีฬา	ฟุตบอล	บาสเกตบอล	วอลเลย์บอล	ตะกร้อ	อื่นๆ (ระบุ)	แบบ	สนาม	งบประมาณ
รวมทั้งสิ้น																

หมายเหตุ 1. ห้ามเปลี่ยนแบบฟอร์ม
2. ให้จัดเรียงลำดับความสำคัญเร่งด่วนก่อน-หลัง
3. งบประมาณก่อสร้างอาคารใหม่ ให้ใช้ราคากลางสิ่งก่อสร้าง (ที่แนบ)

เจ้าหน้าที่

ชื่อ.....

โทรศัพท์.....

รับรองถูกต้อง

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

สมป. 9

แบบข้อมูลนักเรียนย้อนหลัง 5 ปี และแนวโน้มในอนาคต 5 ปี
ประกอบการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณอาคารเรียน อาคารประกอบ
โรงเรียน.....สพม.....เขต.....

ข้อมูลจำนวนนักเรียน																				
ระดับชั้น	ย้อนหลัง 5 ปีการศึกษา										แนวโน้มในอนาคต 5 ปีการศึกษา									
	2549		25550		2551		2552		2553		2554		2555		2556		2557		2558	
	ห้อง	นักเรียน	ห้อง	นักเรียน	ห้อง	นักเรียน	ห้อง	นักเรียน	ห้อง	นักเรียน	ห้อง	นักเรียน	ห้อง	นักเรียน	ห้อง	นักเรียน	ห้อง	นักเรียน	ห้อง	นักเรียน
รวมทั้งสิ้น																				

เจ้าหน้าที่

ชื่อ.....

โทรศัพท์.....

รับรองถูกต้อง

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

การคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

โรงเรียน เปิดซองประกวดราคา 1. ส่งงานงวดสุดท้าย

ก่อสร้าง ค่างานทั้งสัญญา 2. ครบ 90 วัน

สัญญาเลขที่ สัญญาเริ่มต้น วันสิ้นสุด 3. ผู้รับจ้างขอเงินชดเชย

ผู้รับจ้าง ต่ออายุสัญญา วันสิ้นสุด

ส่งงานงวดที่	วัน/เดือน/ปี	ค่างานแต่ละงวด	หักค่างานที่ไม่อยู่ในข่ายการพิจารณา	ค่างานที่ได้รับการพิจารณา	สูตรค่า K	การคำนวณค่า K		เพิ่มขึ้น/ลดลง คิดเป็นเงิน (บาท)	หมายเหตุ
						ค่า K	หัก 4% คงเหลือ		

(แบบฟอร์ม) **รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย** แบบ ง. 241

กระทรวงศึกษาธิการ เลขที่ส่งออก วันที่

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รหัสหน่วยงาน โอนครั้งที่

ปีงบประมาณ

หน่วย : บาท

รหัส จังหวัด	ส่วนกลาง/จังหวัด สำนักงานคลังจังหวัด/ สำนักงานคลังอำเภอ	รหัส				แผนงาน/งาน/โครงการ งบรายจ่าย-รายการ	+ -	เปลี่ยนแปลง งบประมาณ	+ -	โอน งบประมาณ	คำชี้แจง
		ลักษณะงาน	ประเภท	บัญชี	งบรายจ่าย						
							-				
						รวมทั้งสิ้น	+				

ขอรับรองว่าการโอนเปลี่ยนแปลงฯ ดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการบริหาร งบประมาณ ไม่กระทบกระเทือนต่อเป้าหมายการดำเนินงานตามแผนงาน หรืองาน/โครงการ
ที่กำหนดไว้ และมีเงินประจำงวดเหลือที่พอจะโอนได้

.....
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา.....
เจ้าหน้าที่งบประมาณของส่วนราชการ

( ) หัวหน้าส่วนราชการ

สำหรับกรมบัญชีกลาง

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

ลักษณะอาคารและราคามาตรฐาน
ค่าก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น

1. อาคารเรียน

ที่	แบบ/รายการ	ลักษณะอาคาร	วัสดุ-ครุภัณฑ์ประกอบอาคาร	ราคาค่าก่อสร้าง/หลัง
1	108ล/30 (เข็มคอนกรีตหกเหลี่ยมกลวง)	- อาคารคอนกรีต 2 ชั้น ชั้นล่างโล่งขนาด 8 ห้องเรียน - ฐานรากตอกเข็มหรือฐานแผ่ - อาคารกว้าง 10.00 เมตร ยาว 66.90 เมตร สูง 3.40 เมตร - ห้องเรียนกว้าง 8.00 เมตร ยาว 8.00 เมตร จำนวน 6 ห้อง - ห้องเรียนกว้าง 8.00 เมตร ยาว 12.00 เมตร จำนวน 2 ห้อง (หัว-ท้ายอาคาร) - ติดตั้งไฟฟ้า/ประปา/ทาสี/รางน้ำฝน	ตามแบบรูปรายการและรายการประกอบแบบ	5,707,400
2	324 ล ตอกเข็ม	- อาคารคอนกรีต 4 ชั้น ขนาด 24 ห้อง ชั้นละ 8 ห้อง - ชั้นล่างโล่ง - ฐานรากตอกเสาเข็มหรือฐานแผ่ - มีห้องน้ำชั้นละ 2 ห้อง - อาคารกว้าง 10.80 เมตร ยาว 80.00 เมตร สูง 3.50 เมตร - ห้องเรียนกว้าง 8 เมตร ยาว 8 เมตร	ตามแบบรูปรายการและรายการประกอบแบบ	19,266,000
3	318ล/38 พิเศษ	- อาคารคอนกรีต 4 ชั้น ขนาด 18 ห้องเรียน ชั้นละ 6 ห้อง - ชั้นล่างโล่ง - ฐานรากตอกเสาเข็มหรือฐานแผ่ - อาคารกว้าง 9.50 เมตร ยาว 63.0 เมตร สูง 3.50 เมตร - ห้องเรียนกว้าง 8 เมตร ยาว 8 เมตร	ตามแบบรูปรายการและรายการประกอบแบบ	15,796,600

ที่	แบบ/รายการ	ลักษณะอาคาร	วัสดุ-ครุภัณฑ์ประกอบอาคาร	ราคาค่าก่อสร้าง/หลัง
4	216 ปรับปรุง 46	- อาคารคอนกรีต 3 ชั้น ขนาด 16 ห้องเรียน ชั้นละ 8 ห้อง - ชั้นล่างโล่ง - ฐานรากตอกเสาเข็มหรือฐานแผ่ - ห้องเรียนกว้าง 8 เมตร ยาว 8 เมตร	ตามแบบรูปรายการและรายการประกอบแบบ	16,142,000
5	อาคารเรียน แบบ สพฐ.1	- อาคารคอนกรีต 4 ชั้น 15 ห้องเรียน ชั้นละ 5 ห้องเรียน - ชั้นล่างโล่ง - ฐานรากตอกเสาเข็ม - อาคารกว้าง 10.50 เมตร ยาว 48 เมตร สูง 3.50 เมตร - ห้องเรียนกว้าง 8 เมตร ยาว 8 เมตร	เช่นเดียวกับ แบบ สปช. 108ล/30 (เข็มคอนกรีตหกเหลี่ยมกลวง)	13,647,500
6	อาคารเรียน แบบกึ่งถาวร	- อาคารคอนกรีต 1 ชั้น 6 ห้องเรียน - พื้นเสมอดิน - ฐานรากตอกเสาเข็ม - อาคารกว้าง 10 เมตร ยาว 48 เมตร - ห้องเรียนกว้าง 8 เมตร ยาว 8 เมตร	- โต๊ะเก้าอี้ครู ระดับ 3-6 ห้องเรียนละ 1 ชุด - โต๊ะเก้าอี้เรียน ระดับมัธยมศึกษา มอก. ห้องเรียน 40 ชุด - กระดานดำ ห้องเรียนละ 1 ชุด	2,310,400

2. อาคารอเนกประสงค์

ที่	แบบ/รายการ	ลักษณะอาคาร	วัสดุ-ครุภัณฑ์ประกอบอาคาร	ราคาค่าก่อสร้าง/หลัง
1	โรงอาหาร/หอประชุม แบบ 100/27	อาคารคอนกรีต 1 ชั้น พื้นเสมอดิน - ฐานรากตอกเข็มหรือฐานแผ่ - อาคารกว้าง 26 เมตร ยาว 40 เมตร สูง 7.50 เมตร - มีเวที และห้องเก็บของ 2 ห้อง - มีห้องควบคุม แสง เสียง - ติดตั้งไฟฟ้าตามแบบที่กำหนด - หลังคาสูงใช้เป็นโรงยิมกีฬาได้	มีโต๊ะ-เก้าอี้ รับประทานอาหาร จำนวน 66 ชุด	5,779,400
2	โรงอาหาร (300 ที่นั่ง)	อาคารคอนกรีต 1 ชั้น พื้นเสมอดิน - ฐานรากตอกเข็มหรือฐานแผ่ อาคารกว้าง 16 เมตร ยาว 25 เมตร สูง 7 เมตร มีที่สำหรับขายอาหารติดตั้งไฟฟ้า ตามแบบที่กำหนด	มีโต๊ะ-เก้าอี้ รับประทานอาหาร จำนวน 50 ชุด	2,582,300
3	โรงอาหาร/หอประชุม แบบ 101ล/27 (พิเศษ)	อาคารคอนกรีต 2 ชั้น - ฐานรากตอกเข็มหรือฐานแผ่ - อาคารกว้าง 24 เมตร ยาว 40 เมตร สูง 4.20 เมตร - ชั้นล่างใช้เป็นสถานที่รับประทานอาหาร - ชั้นบนใช้เป็นห้องประชุมและยิมกีฬา	มีโต๊ะ-เก้าอี้ รับประทานอาหาร จำนวน 66 ชุด	11,272,000

3. อาคารฝึกงาน

ที่	แบบ/รายการ	ลักษณะอาคาร	วัสดุ-ครุภัณฑ์ประกอบอาคาร	ราคาค่าก่อสร้าง/หลัง
1	102/24 (ตอกเข็ม)	- อาคารคอนกรีต 1 ชั้น พื้นเสมอดิน - ขนาดความกว้าง 10.0 เมตร ยาว 32.0 เมตร - ห้องฝึกงาน 2 ยูนิต	เครื่องดับเพลิงตามที่ระบุในรายการ ประกอบแบบก่อสร้าง	2,624,600
2	204/27	- อาคารคอนกรีต 2 ชั้น - ขนาดความกว้าง 14.0 เมตร ยาว 34.0 เมตร - ห้องฝึกงาน ชั้นละ 2 ยูนิต	เครื่องดับเพลิงตามที่ระบุในรายการ ประกอบแบบก่อสร้าง	4,926,300
3	306ล/27	- อาคารคอนกรีต 4 ชั้น ชั้นล่างโล่ง - ขนาดความกว้าง 9.50 เมตร ยาว 38.0 เมตร - ห้องฝึกงาน ชั้นละ 2 ยูนิต	เครื่องดับเพลิงตามที่ระบุในรายการ ประกอบแบบก่อสร้าง	7,800,400

4. บ้านพัก

ที่	แบบ/รายการ	ลักษณะอาคาร	วัสดุ-ครุภัณฑ์ประกอบอาคาร	ราคาค่าก่อสร้าง/หลัง
1	บ้านพักนักเรียน	- อาคารคอนกรีต 1 ชั้น พื้นเสมอดิน - ห้องกว้าง 6 เมตร ยาว 8.5 เมตร - อาคารกว้าง 14.5 เมตร ยาว 24 เมตร สำหรับ 1 หลัง ต่อ 4 ห้อง - ติดตั้งไฟฟ้าตามแบบที่กำหนด	1. เตียงนอน 2 ชั้น 4 เตียง/ห้อง 2. ที่นอนพร้อมผ้าปูที่นอน 3. หมอนพร้อมปลอกหมอน 4. ผ้าห่ม	1,194,000
2	บ้านพักครู 203/27	อาคารคอนกรีต 2 ชั้น ชั้นบน 3 ห้องนอน ชั้นล่างอเนกประสงค์ 1 ห้องน้ำ ขนาด 8 x 8 เมตร		702,800
3	บ้านพักครู 205/26	อาคารคอนกรีต 2 ชั้น ชั้นบน 4 ห้อง ชั้นล่าง 1 ห้อง ห้องน้ำ 1 ห้อง ห้องอเนกประสงค์		617,600

5. สิ่งก่อสร้างอื่น

ที่	แบบ/รายการ	ลักษณะอาคาร	วัสดุ-ครุภัณฑ์ประกอบอาคาร	ราคาค่าก่อสร้าง/หลัง
1	ส้วมนักเรียนหญิง 4 ที่/49	- อาคารคอนกรีต 1 ชั้น พื้นเสมอดิน ขนาด 4 ที่นั่ง - ฐานรากตอกเข็ม - อาคารกว้าง 5.20 เมตร ยาว 7.00 เมตร - ห้องกว้าง 1.25 เมตร ยาว 1.30 เมตร - ทาสีอาคาร - พื้นและผนังปูกระเบื้องเคลือบ		336,000
2	ส้วมนักเรียนชาย 4 ที่/49	- อาคารคอนกรีต 1 ชั้น พื้นเสมอดิน ขนาด 4 ที่นั่ง - ฐานรากตอกเข็ม - อาคารกว้าง 6.40 เมตร ยาว 7.00 เมตร - ห้องกว้าง 1.25 เมตร ยาว 1.30 เมตร - ทาสีอาคาร - พื้นและผนังปูกระเบื้องเคลือบ - ที่ปัสสวะชาย		442,000
3	ส้วมนักเรียนหญิง 6 ที่/49	- อาคารคอนกรีต 1 ชั้น พื้นเสมอดิน - ขนาด 6 ที่นั่ง - ฐานรากตอกเข็ม - อาคารกว้าง 5.20 เมตร ยาว 9.50 เมตร - ห้องกว้าง 1.25 เมตร ยาว 1.30 เมตร - ทาสีอาคาร - พื้นและผนังปูกระเบื้องเคลือบ		435,000

ที่	แบบ/รายการ	ลักษณะอาคาร	วัสดุ-ครุภัณฑ์ประกอบอาคาร	ราคาค่าก่อสร้าง/หลัง
4	ส้วมนักเรียนชาย 6 ที่/49	- อาคารคอนกรีต 1 ชั้น พื้นเสมอดิน - ขนาด 6 ที่นั่ง - ฐานรากตอกเข็ม - อาคารกว้าง 6.40 เมตร ยาว 9.50 เมตร - ห้องกว้าง 1.25 เมตร ยาว 1.30 เมตร - ทาสีอาคาร - พื้นและผนังปูกระเบื้องเคลือบ		599,000
5	อาคาร สพฐ.4 (ส้วม 4 ที่นั่ง)	- ที่ปัสสวะชาย - อาคารคอนกรีต 1 ชั้น พื้นเสมอดิน ขนาด 4 ที่นั่ง - ฐานรากตอกเข็ม - แบ่งเป็น 2 ส่วน ส่วนละ 2 ห้อง ห้องละ 1 ที่ - อาคารกว้าง 2.8 เมตร ยาว 5.6 เมตร - ห้องกว้าง 1.3 เมตร ยาว 1.4 เมตร ทาสีอาคาร พื้นและผนังปูกระเบื้องเคลือบ		352,000
6	ถังน้ำซีเมนต์ ฝ.30 (พิเศษ)	- ถังน้ำ คสล. จำนวน 4 ถัง สูง 2.4 เมตร - เก็บน้ำได้ 30 ลูกบาศก์เมตร - พื้นที่กว้าง 4.95 เมตร ยาว 4.95 เมตร - ฐานรากตอกเข็ม		232,000
7	ถังน้ำซีเมนต์ (ฝ.33)	- ถังน้ำ คศล. จำนวน 3 ถัง - สูงถังละ 3.6 เมตร - เก็บน้ำได้ 33 ลูกบาศก์เมตร - พื้นที่กว้าง 2.4 เมตร ยาว 7.4 เมตร - ฐานรากตอกเข็ม		248,000

ที่	แบบ/รายการ	ลักษณะอาคาร	วัสดุ-ครุภัณฑ์ประกอบอาคาร	ราคาค่าก่อสร้าง/หลัง
8	ลานกีฬาอเนกประสงค์ กรมพลศึกษา	- ลานคอนกรีต ขนาด 16 x 26 เมตร - มีเสาพร้อมตาข่ายวอลเลย์บอลและเซปักตะกร้อ - ตีเส้นสนามวอลเลย์บอลและเซปักตะกร้อขนาดมาตรฐาน		134,100
9	ฟ.1/42 (สนามฟุตบอล)	- ขนาดสนามกว้าง 59 เมตร ยาว 89 เมตร - มีประตูฟุตบอล 1 ชุด (2 ด้าน) - ถมดินไม่น้อยกว่า 1,200 ลบ.ม.		554,100
10	ฟ.3/42 (สนามฟุตบอล)	- ขนาดสนามกว้าง 72 เมตร ยาว 109 เมตร - มีประตูฟุตบอล 1 ชุด (2 ด้าน) - ถมดินไม่น้อยกว่า 1,200 ลบ.ม.		404,600
11	ฟ.3 พิเศษ (สนามฟุตบอล)	- สนามฟุตบอลมีขนาดกว้าง 58.00 เมตร ยาว 105 เมตร - มีลู่วิ่ง 8 ลู่		1,178,700
12	สนามบาสเก็ตบอล แบบ F1 BA	ขนาดกว้าง 18 เมตร ยาว 31 เมตร		395,000
13	รั้วคอนกรีต ชนิดฐานรากมีเสาเข็ม	- ฐานรากตอกเสาเข็ม - สูง 2 เมตร ช่วงเสาห่างกัน 2.95 เมตร - ผนังคอนกรีตบล๊อกโชว์แนว		2,300 บาท/เมตร รวม Factor F แล้ว
14	รั้วคอนกรีตชนิดฐานรากไม่มีเสาเข็ม	- ให้จัดสร้างเช่นเดียวกับรั้วคอนกรีตชนิดฐานรากมีเสาเข็ม แต่ยกเว้น การตอกเสาเข็ม		2,100 บาท/เมตร รวม Factor F แล้ว

ที่	แบบ/รายการ	ลักษณะอาคาร	วัสดุ-ครุภัณฑ์ประกอบอาคาร	ราคาค่าก่อสร้าง/หลัง
15	รั้วลวดตาข่ายฐานราก มีเสาเข็ม	- โครงสร้าง ค.ส.ล. - ตอนล่างก่ออิฐดินเผา ฉาบเรียบ - หรือซีเมนต์โชว์แนว - สูงไม่น้อยกว่า 0.90 เมตร - ตอนบนทำด้วยเหล็กกรุลวดตาข่ายเหล็ก ถักอาบสังกะสี 2 นิ้ว - สูงจากพื้น 2 เมตร ทาสี		2,400 บาท/เมตร รวม Factor F แล้ว
16	รั้วลวดตาข่ายฐานราก ไม่มีเสาเข็ม	- ให้จัดสร้างเช่นเดียวกับรั้วลวดตาข่าย ชนิดฐานรากมีเสาเข็ม แต่ยกเว้น การตอกเสาเข็ม		2,200 บาท/เมตร รวม Factor F แล้ว
17	รั้วลวดหนาม	- เสา ค.ส.ล. สำเร็จรูป - ลวดหนามเบอร์ 15 ไม่น้อยกว่า 15 เส้น - สูงจากพื้นดิน 2 เมตร ช่วงเสาห่างไม่เกิน 2.50 เมตร		240 บาท/เมตร รวม Factor F แล้ว
18	ถนนคอนกรีต	- ปรับพื้นที่เพื่อทำความสะอาด - ถมวัสดุรองพื้น เช่น ทราบ ลูกรัง - หินคลุกอัดบดแน่น หนา 0.20 เมตร เทคอนกรีต หนา 0.12 เมตร เสริมเหล็ก เส้นผ่าศูนย์กลาง 6 มม.@ 0.20 เมตร		420 บาท/ตารางเมตร รวม Factor F แล้ว

แนวทางการใช้ระเบียบ สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี และระเบียบกระทรวงการคลัง ที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการใช้ระเบียบสำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรีและระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

แนวทางในการบริหารงานด้านการเงิน การคลัง และพัสดุของ สพม. และโรงเรียน ประกอบด้วย

1. การบริหารงบประมาณ
2. การใช้จ่ายงบประมาณ
3. การใช้เงินนอกงบประมาณ
4. การบริหารงานพัสดุ

การบริหารงบประมาณ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ ได้แก่

1. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2554
2. ระเบียบการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549
3. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2554
4. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
5. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2554 มีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายให้ส่วนราชการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากรัฐสภา ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี ดังนี้

1. เมื่อร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณีผ่านการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรแล้วส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบไม่น้อยกว่าสิบห้าวันก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ (ไม่เกินวันที่ 16 กันยายน ของทุกปี) และให้เริ่มดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ เพื่อพร้อมที่จะใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ทันที เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณ สำนักงบประมาณจะพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณโดยไม่ชักช้า เพื่อให้ส่วนราชการสามารถใช้จ่ายและก่อหนี้ผูกพันได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณหรือวันที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีประกาศบังคับใช้ โดยสำนักงบประมาณจะจัดสรรงบประมาณรายจ่ายให้กับส่วนราชการโดยไม่ต้องมีคำขอ ดังนี้

1) จัดสรรงบประมาณรายจ่ายเต็มตามรายการและจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการ ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี โดยต้องสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว

2) การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจะระบุจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายในแต่ละแผนงบประมาณ ผลผลิตหรือโครงการประเภทงบรายจ่ายและรายการในงบรายจ่ายไว้ที่สำนักเบิกส่วนกลาง ยกเว้นส่วนราชการที่มีที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคจะระบุสำนักเบิกไว้ที่สำนักเบิกส่วนภูมิภาคตามที่ตั้งของส่วนราชการนั้น

2. งบประมาณรายจ่ายที่สำนักงบประมาณจัดสรรให้แล้ว มีผลนับตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประกาศใช้บังคับแล้ว ให้ส่วนราชการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ถัดจากวันประกาศใช้พระราชบัญญัติดังกล่าว ยกเว้นงบประมาณรายจ่ายที่เป็นรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณก่อน คือต้องได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีให้ก่อหนี้ผูกพันก่อน และให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติมก่อน จึงจะก่อหนี้ผูกพันได้ ทั้งนี้ให้ส่วนราชการใช้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว ในการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันและขอเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย

3. ในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ การสำรวจออกแบบรูปรายการก่อสร้างโดยละเอียด การกำหนดจำนวนเนื้อที่ของที่ดิน สถานที่ตั้งและราคาตลอดจนการดำเนินการจัดหาให้หัวหน้าส่วนราชการรับผิดชอบควบคุมดูแลให้การจัดหาครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างเป็นไปตามความจำเป็นเหมาะสม อย่างโปร่งใส คุ้มค่าและประหยัด รวมทั้งเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานของทางราชการอย่างเคร่งครัดรวมทั้งให้แก้ไขรายละเอียดของรายการงบประมาณรายจ่ายที่ระบุในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี ได้ในส่วนที่ไม่กระทบต่อการเพิ่มขึ้นหรือลดลงในสาระสำคัญของรายการดังกล่าว

4. ในกรณีที่ส่วนราชการได้จัดหาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างในงบลงทุน งบเงินอุดหนุนหรืองบรายจ่ายอื่นแล้วแต่กรณี ที่ไม่ใช่รายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการโดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อสาระสำคัญของรายการที่ได้รับจัดสรรให้หัวหน้าส่วนราชการแก้ไขได้โดยไม่ต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ (ตามระเบียบฯ ข้อ 18) เช่น

โรงเรียน ก. ได้รับงบประมาณค่าก่อสร้างอาคารเรียนแบบ สปช.105 1 หลัง วงเงิน 2,150,000 บาท ไม่สามารถหาผู้รับจ้างได้ในวงเงินงบประมาณ โรงเรียน ก. จึงขอตัดลดรายการครุภัณฑ์โต๊ะเก้าอี้นักเรียน หรืองดทาสีอาคารเรียน เพื่อให้อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ หัวหน้าส่วนราชการ มีอำนาจที่จะดำเนินการเองได้

สำนักงบประมาณอาจกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเพื่อกำหนดขอบเขตหรือข้อจำกัดการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการงบประมาณตามความจำเป็น เช่น การเปลี่ยนแปลงสถานที่ดำเนินการถือว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อสาระสำคัญของรายการ ต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณพร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

ทั้งนี้ การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายให้หัวหน้าส่วนราชการเร่งดำเนินการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายไปยังสำนักเบิกส่วนภูมิภาคโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่ได้การจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณตามรายการดังนี้

1) แผนงบประมาณหรือแผนงบประมาณในเชิงบูรณาการ
2) ผลผลิตหรือโครงการ
3) กิจกรรม
4) ประเภทงบรายจ่าย
5) รายการในงบรายจ่าย
6) จำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายของแต่ละผลผลิต โครงการ กิจกรรม หรือรายการตามวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
7) ต้องสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ยกเว้น

งบบุคลากรประเภทเงินเดือนและค่าจ้างประจำไม่ต้องโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายไปส่วนภูมิภาค

ทั้งนี้ การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายให้จัดทำและรับส่งข้อมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ (GFMIS)

2. การใช้รายจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย

การใช้รายจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณหรือการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายในแต่ละงบรายจ่ายของแต่ละผลผลิตหรือโครงการภายใต้แผนงบประมาณเดียวกันจำแนกได้ 5 ประเภทงบรายจ่าย และให้ใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1) **งบบุคลากร** ให้ใช้จ่ายเป็นรายการใดๆ ที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณหรือตามที่สำนักงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้

2) **งบดำเนินงาน** ให้ใช้จ่ายเป็นรายการใดๆ ที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณหรือตามที่สำนักงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่ายนี้และให้ถัวจ่ายกันได้

ยกเว้น รายจ่ายประเภทค่าสาธารณูปโภคให้นำไปใช้จ่ายในประเภทอื่นภายในงบรายจ่ายนี้ได้หากไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

3) **งบลงทุน** ให้ใช้จ่ายเป็นรายการใดๆ ที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณหรือตามที่สำนักงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณด้วย

4) **งบเงินอุดหนุน** ให้ใช้จ่ายเงินรายการใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ ดังนี้

ก. ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ใช้จ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนดในการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย

ข. ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้ใช้จ่ายตามรายการ จำนวนเงินและรายละเอียดอื่นใดที่กำหนดในการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย

5) **งบรายจ่ายอื่น** ให้ใช้จ่ายเป็นรายการใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ และให้เบิกจ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนดในการจัดสรรงบประมาณหรือการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย

3. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

โดยปกติงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดให้ส่วนราชการไว้ในรายการใดตามเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมได้จัดทำมาจากแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี จึงไม่สมควรโอนหรือนำไปใช้ในรายการอื่น แต่เนื่องจากกระบวนการของการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องใช้เวลาในการจัดทำล่วงหน้า ดังนั้น เมื่อถึงเวลาได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อนำไปใช้จ่ายในการดำเนินงานตามที่ขออนุมัติไว้กับรัฐสภา สถานการณ์ต่างๆ เช่น ความจำเป็น เป้าหมายการให้บริการ กลยุทธ์และหรือประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามแผนได้เปลี่ยนแปลงไปจนทำให้ต้องมีโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในรายการต่างๆ เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้ ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 23 จึงกำหนดให้มีกรณีการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายได้ แต่ทั้งนี้ต้องเป็นการเปลี่ยนแปลงตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

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

รวมทั้งต้องมีความสอดคล้องกับ

1) เป้าหมายการให้บริการกระทรวง
2) เป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ

โดยคำนึงถึง

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

และต้องไม่ทำให้

1) เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือแผนงบประมาณในเชิงบูรณาการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ลดลงในสาระสำคัญ
2) ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ส่วนราชการสามารถดำเนินการได้ด้วยวิธีการ 3 วิธี

- ตามอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ
- ต้องขอตกลงกับสำนักงบประมาณ
- ต้องได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีก่อน

การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายตามอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ

อำนาจการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายของหัวหน้าส่วนราชการ มี 3 ลักษณะ ดังนี้

1. การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ระหว่างงบรายจ่าย และระหว่างผลผลิตหรือโครงการภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน (ตามระเบียบข้อ 24) ประกอบด้วย

1) การโอนงบประมาณรายจ่ายของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกัน ภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน

ตัวอย่าง

โรงเรียน ง. ได้รับงบประมาณปี 2553 แผนงานขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา ผลผลิตผู้จบการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย งบลงทุน ที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง สิ่งก่อสร้างราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 10 ล้านบาท รายการค่าปรับปรุงบริเวณโรงเรียน จำนวนเงิน 70,000 บาท โรงเรียนมีความจำเป็นต้องจัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 70,000 บาท ดังนั้น เป็นการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน งบรายจ่ายเดียวกัน คือ งบลงทุน แต่ต่างผลผลิต ต้องโอนงบประมาณไปตั้งจ่าย ผลผลิตผู้จบการศึกษาภาคบังคับ โดยดำเนินการ ดังนี้

จากเดิม

แผนงาน : ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา
ผลผลิต ผู้จบการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย
งบลงทุน ที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง
สิ่งก่อสร้างราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 10 ล้านบาท จำนวน 70,000 บาท
(ค่าปรับปรุงบริเวณโรงเรียน)

เป็น

แผนงาน : ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา
ผลผลิต ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ
งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์
ครุภัณฑ์ราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท จำนวน 70,000 บาท
(เครื่องถ่ายเอกสารความเร็ว 20 แผ่นต่อนาที 1 เครื่อง)

2) การโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน

ได้แก่ การโอนงบประมาณจากงบรายจ่ายต่างๆ ทุกงบรายจ่ายและโอนระหว่างกันได้ภายใต้ผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน ตัวอย่าง

โรงเรียน ส. ได้รับงบประมาณปี 2553 แผนงานขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา ผลผลิต ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ งบดำเนินงาน จำนวน 100,000 บาท มีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงงบประมาณเพื่อเบิกถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน ภายใต้แผนงบประมาณ ผลผลิตเดียวกัน แต่ต่างงบรายจ่าย คือ งบรายจ่ายอื่น จำนวน 20,000 บาท โดยดำเนินการ ดังนี้

จากเดิม

แผนงาน : ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา

ผลผลิต ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ

งบดำเนินงาน จำนวน 20,000 บาท

เป็น

แผนงาน : ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา

ผลผลิต ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ

งบรายจ่ายอื่น จำนวน 20,000 บาท

เบิกถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน

3) การเปลี่ยนแปลงรายการและหรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของผลผลิตหรือโครงการ ภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน ได้แก่

3.1 ไปสมทบเป็นรายการครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาท หรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าสิบล้านบาท กรณีโรงเรียนได้รับจัดสรรงบประมาณค่าครุภัณฑ์ซึ่งมีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาทหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าสิบล้านบาท เมื่อดำเนินการหาผู้รับจ้างได้แล้ว และได้ทำสัญญาแล้ว แต่มีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 136 ซึ่งกำหนดให้สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ แต่ถ้ามีการเพิ่มวงเงินจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

ตัวอย่าง

โรงเรียน จ. ได้รับงบประมาณค่าก่อสร้างอาคารเรียนแบบ 108 ล. วงเงิน 4,376,000 บาท โรงเรียนได้ดำเนินการหาผู้รับจ้างได้ในวงเงินและก่อสร้างโดยการตอกเสาเข็ม ปรากฏว่าเสาเข็มความยาวเพิ่มขึ้นจากที่ได้กำหนดไว้ในแบบ เช่น จาก 21 เมตร เป็น 30 เมตร และต้องเพิ่มเงินค่าก่อสร้างอีก 200,000 บาท โรงเรียน จ. จะต้องแก้ไขสัญญาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมก่อนและให้ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับมอบอำนาจจาก เลขาธิการ กพฐ. ตามคำสั่งที่ 22/2546 สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม 2546 เป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ ซึ่งกรณีนี้จะต้องเพิ่มเงินให้แก่ผู้รับจ้างอีก 200,000 บาท สามารถที่จะโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการในระหว่างรายการค่าก่อสร้างได้ เช่น นำค่าปรับปรุงพัฒนาภายใต้แผนงบประมาณเดียวกันมาเปลี่ยนแปลงเป็นเงินสมทบค่าก่อสร้างที่เพิ่มขึ้นได้

3.2 ไปกำหนดเป็นรายการครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาท และรายการสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าสิบล้านบาท

ตัวอย่าง

โรงเรียน ส. ได้รับงบประมาณค่าก่อสร้างแฟลตภารโรง 12 หน่วย พร้อมครุภัณฑ์ 1 หลัง วงเงิน 2,964,000 บาท แต่เนื่องจากแฟลตภารโรง โรงเรียนได้ใช้งบเหลือจ่ายปีที่แล้วดำเนินการแล้ว โรงเรียนมีความจำเป็นที่จะต้องก่อสร้างรั้ว เพื่อป้องกันทรัพย์สินของทางโรงเรียน เนื่องจากไม่มีรั้วจึงขอเปลี่ยนแปลงเป็นค่าก่อสร้างรั้วทึบสลับโปร่ง ความยาว 400 เมตร เป็นเงิน 2,964,000 บาท สามารถเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณให้แก่โรงเรียนได้ เพื่อแก้ไขปัญหาในการดำเนินการ

3.3 สมทบวงเงินค่าจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งเป็นรายการงบปีเดียวและไม่สามารถหาผู้รับจ้างได้ กรณีโรงเรียนได้รับงบประมาณค่าครุภัณฑ์ต่อหน่วยไม่เกินหนึ่งล้านบาทและสิ่งก่อสร้างต่อหน่วยไม่เกินสิบล้านบาท สามารถเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณจากงบลงทุนรายการใดรายการหนึ่งไปเพิ่มวงเงินรายการครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างได้ไม่ว่าเงินที่สมทบจะเกินร้อยละสิบของวงเงินที่ได้รับจัดสรรงบประมาณหรือไม่

ตัวอย่าง

โรงเรียน ค. ได้รับงบประมาณค่าก่อสร้างอาคารฝึกงานในวงเงิน 1,200,000 บาท โรงเรียนได้ดำเนินการหาผู้รับจ้างแล้วหลายครั้ง ไม่สามารถหาได้ในวงเงินที่ได้รับ ซึ่งได้ในวงเงิน 1,400,000 บาท เกินงบประมาณ จำนวน 200,000 บาท เกิน 10 เปอร์เซ็นต์ สามารถโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณในระหว่างค่าก่อสร้างได้ แต่ต้องอยู่ภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน เช่น นำเงินค่าปรับปรุงพัฒนามาเปลี่ยนแปลงเป็นเงินสมทบวงเงินค่าจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างได้

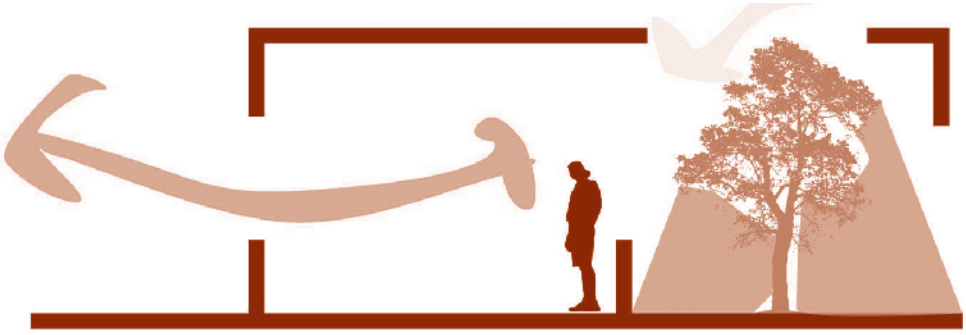
การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณประจำปี ตามระเบียบข้อ 24 นี้ เป็นการมอบอำนาจการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ (เลขาธิการ กพฐ.) หรือผู้ว่าราชการจังหวัดนั้นๆ ที่ได้รับมอบอำนาจ มีความยืดหยุ่นและคล่องตัวสูงในการ

1. จัดทำผลผลิตหรือโครงการตามเป้าหมายที่ระบุในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (การจัดทำรายการใหม่)

2. เพื่อเพิ่มเติมเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการเดิมให้บรรลุเป้าหมาย (การเพิ่มเติมรายการเดิมขอเงินเพิ่ม)

ยกเว้น

- ต้องไม่เป็นรายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ
- ต้องไม่ก่อให้เกิดรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ
- ต้องไม่เป็นการกำหนดอัตราบุคลากรตั้งใหม่
- ต้องไม่เป็นรายการค่าที่ดิน เช่น ซื้อที่ดิน
- ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
- ในกรณีที่เป็นค่าครุภัณฑ์ ราคาต่อหน่วยต้องต่ำกว่า 1 ล้านบาท
- ในกรณีที่เป็นค่าสิ่งก่อสร้าง ราคาต่อหน่วยต้องต่ำกว่า 10 ล้านบาท



4. การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่เหลือจ่ายภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน (ตามระเบียบ ข้อ 25)

การใช้งบประมาณรายจ่ายเหลือจ่าย เป็นหลักการตามระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ ซึ่งหากหัวหน้าส่วนราชการมีกลยุทธ์และความสามารถในการบริหารงบประมาณรายจ่ายโดยการประหยัดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานลงได้หรือจัดซื้อจัดจ้างได้ในราคาที่ถูกลง หรือการดำเนินการมีประสิทธิภาพทำให้เกิดการประหยัด หัวหน้าส่วนราชการสามารถนำงบประมาณที่เหลือจ่ายไปใช้ได้ โดยในปัจจุบันอาจนำไปกำหนดเป็นกิจกรรมรายการใหม่เป็นค่าครุภัณฑ์หรือค่าสิ่งก่อสร้างใหม่ได้ ซึ่งในอนาคตอาจนำไปใช้จ่ายเป็นเงินรางวัลแก่บุคลากรของหน่วยงานตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่บัญญัติไว้ในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ก็ได้ โดยหัวหน้าส่วนราชการสามารถนำเงินเหลือจ่ายไปใช้ได้อย่างคล่องตัวโดยไม่ต้องรอสรุปผลการใช้จ่ายเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ดังนั้น หัวหน้าส่วนราชการจึงมีอำนาจโอนและหรือเปลี่ยนแปลงเงินเหลือจ่ายไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ได้ด้วยตนเองภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

1. ต้องเป็นรายการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณหรือได้รับอนุมัติให้โอนเปลี่ยนแปลงรายการแล้ว
2. ได้ดำเนินการจนบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายแล้ว
3. ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว
4. สามารถนำไปใช้จ่ายเป็นรายการใดๆ ก็ได้

ยกเว้นหรือห้าม

- มิให้นำไปใช้จ่ายเป็นรายการอัตราบุคลากรตั้งใหม่
- ต้องไม่เป็นรายการค่าที่ดิน
- ต้องไม่เป็นรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ
- มิให้นำไปใช้จ่ายหรือสมทบจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
- ต้องไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ต้องไม่มีค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายตามข้อผูกพันสัญญา เช่น ค่า K

ทั้งนี้

1. การจัดหาครุภัณฑ์ต้องมีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาท
2. การจัดหาสิ่งก่อสร้างต้องมีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าสิบล้านบาท
3. การจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะต้องเป็นการจัดหาเฉพาะเพื่อทดแทนครุภัณฑ์ยานพาหนะเดิม

อนึ่ง การขอใช้เงินเหลือจ่ายจากค่าก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบที่เป็นงบปีเดียวใช้ได้ทั้งผลการจัดซื้อจัดจ้างและการงดตอกเสาเข็ม กรณีงบผูกพัน (2 ปีขึ้นไป) ใช้ได้เฉพาะการงดตอกเสาเข็มเท่านั้น และให้ใช้ได้ในปีสุดท้ายของงบประมาณ ทั้งนี้ การขอใช้เงินเหลือจ่าย ส่วนราชการจะต้องคำนึงถึงค่าสาธารณูปโภคเป็นลำดับแรก หากมีเงินเหลือให้นำไปใช้เป็นค่า K ค่าเช่าบ้าน และรายการอื่นที่จำเป็น กรณีขอใช้เงินเหลือจ่ายซื้อครุภัณฑ์ที่เป็นมาตรฐานให้ใช้ราคามาตรฐานตามที่สำนักงบประมาณกำหนด ถ้าไม่ใช่ราคามาตรฐานให้สถานศึกษาแนบใบเสนอราคาอย่างน้อย 3 ราย

5. การโอนเปลี่ยนแปลงเพิ่มวงเงินค่าครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างที่ไม่สามารถจัดหาได้ ภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน (ตามระเบียบข้อ 26)

ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับงบประมาณค่าครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างเป็นรายการงบปีเดียว ซึ่งมีวงเงินงบประมาณรายจ่ายราคาต่อหน่วยเกินกว่า 1 ล้านบาท และ 10 ล้านบาท ตามลำดับ เมื่อหาผู้รับจ้างแล้ว ผลการจัดซื้อจัดจ้างมีราคาสูงกว่าวงเงินงบประมาณ หัวหน้าส่วนราชการสามารถบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อจัดซื้อจัดจ้างได้ด้วยตนเองตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

1. ต้องเป็นรายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือได้รับอนุมัติให้โอนเปลี่ยนแปลงแล้ว
2. ต้องไม่เป็นรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ
3. ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว แต่ไม่อาจจัดหาได้ด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม
4. รายการที่จัดซื้อจัดจ้าง ให้หมายถึง ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหนึ่งหน่วยเป็นหนึ่งรายการ
5. ให้โอนเปลี่ยนแปลงฯ เพิ่มวงเงินได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
6. วงเงินงบประมาณที่จะโอนเปลี่ยนแปลงฯ มาเพิ่มต้องเป็นงบรายจ่ายต่างๆ ของผลผลิตหรือโครงการใดๆ ภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน
7. ในกรณีที่จะนำเงินนอกงบประมาณมาเพิ่ม ให้เพิ่มได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

ตัวอย่าง

โรงเรียน ม. ได้รับงบประมาณครุภัณฑ์เครื่องวัดการดูดกลืนแสง 1 เครื่อง จำนวน 1,006,300 บาท จัดซื้อได้ในราคา 1,106,930 บาท สูงกว่าวงเงินที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ร้อยละ 10 เป็นจำนวนเงิน 100,630 บาท หากจะโอนเปลี่ยนแปลงงบรายจ่ายต่างๆ ของผลผลิตหรือโครงการใดๆ ภายใต้แผนงบประมาณเดียวกันมาเพิ่มก็สามารถเพิ่มได้ในวงเงิน 100,630 บาท หรือหากมีเงินนอกงบประมาณมาเพิ่ม ก็สามารถเพิ่มได้ในวงเงิน 100,630 บาท เช่นเดียวกัน

8. ในกรณีที่รายการครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ไม่สามารถจัดหาได้นั้น มีเงินนอกงบประมาณสมทบอยู่แล้วให้ใช้เงินนอกงบประมาณไปเพิ่มได้ไม่เกิน ร้อยละ 10 ของวงเงินรายการนั้น

ตัวอย่าง

จากข้อ 7 ครุภัณฑ์ดังกล่าวได้รับจัดสรรวงเงิน 1,006,300 บาท โดยใช้งบประมาณ จำนวน 906,930 บาท และเงินนอกงบประมาณสมทบ จำนวน 99,370 บาท หาผู้รับจ้างได้ในวงเงิน 1,106,930 บาท เกินงบประมาณจำนวน 100,630 บาท (10%) จะใช้เงินนอกสมทบได้อีก 100,630 บาท รวมเงินนอกงบประมาณสมทบทั้งสิ้น 200,000 บาท (99,370 + 100,630)

9. แต่หากเงินนอกงบประมาณมีไม่เพียงพอและจะใช้เงินงบประมาณไปเพิ่มให้เพิ่มได้ไม่เกิน ร้อยละ 10 ของวงเงินในส่วนที่เป็นงบประมาณรายจ่ายรายการนั้น

ตัวอย่าง

จากตัวอย่างข้อ 7 วงเงินจัดสรร จำนวน 1,006,300 บาท งบประมาณ 906,930 บาท เงินนอกงบประมาณสมทบ 99,370.- บาท หาผู้รับจ้างได้ในวงเงิน 1,106,930.- บาท เงินนอกไม่เพียงพอใช้เงินงบประมาณสมทบจะใช้สมทบได้ ร้อยละ 10 ของวงเงินที่เป็นเงินงบประมาณ 906,930 x 10% = 90,693 บาท รวมเงินงบประมาณทั้งสิ้น 906,370 + 90,693 = 997,623 บาท และใช้เงินนอกงบประมาณสมทบอีก 9,937 บาท รวมเงินนอกงบประมาณ 99,390 + 9,937 = 109,307 บาท

ทั้งนี้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้มอบอำนาจการเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศูนย์การศึกษาพิเศษและสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ตั้งอยู่ในจังหวัดนั้น ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดดำเนินการแทน ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2554 ข้อ 18 ข้อ 24 ข้อ 25 และข้อ 26 ตามคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1262/2554 ลงวันที่ 12 กันยายน 2554

6. การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่ต้องขอตกลงกับสำนักงบประมาณ

รายการที่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ได้แก่

1. การขอเพิ่มวงเงินค่าครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินเกิน 1 ล้านบาท และ 10 ล้านบาท ตามลำดับ กรณีหาผู้รับจ้างแล้วเกิน 10% ของงบประมาณและเป็นงบปีเดียว

2. รายการผูกพันข้ามปีงบประมาณค่าก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบ

3. การนำเงินงบประมาณรายจ่ายปีงบประมาณปัจจุบันไปสมทบกับเงินงบประมาณรายจ่ายในปีที่ล่วงมาแล้วที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังให้กันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีงบประมาณ

4. การขอเปลี่ยนแปลงรายการเพื่อจัดซื้อยานพาหนะ

หากส่วนราชการมีความจำเป็นต้องโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณโดยขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ จะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังนี้

1. วิเคราะห์ความจำเป็นในการขอโอนเปลี่ยนแปลงรายการให้สอดคล้องกับหลักการสำคัญของการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย

2. ในกรณีที่การโอนเปลี่ยนแปลงมีผลทำให้ต้องปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณด้วย ก็ให้ดำเนินการขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณไปพร้อมกัน

3. ให้จัดทำและรับส่งข้อมูลการปรับปรุงแผนและการโอนเปลี่ยนแปลงรายการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ (GFMIS) พร้อมจัดทำเป็นหนังสือและส่งเพื่อขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณด้วย

4. การให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการ และการอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ สำนักงบประมาณจะทำเป็นหนังสือ และจัดส่งข้อมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ (GFMIS)

5. การพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการ และการอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ สำนักงบประมาณจะต้องวิเคราะห์ความจำเป็นให้สอดคล้องกับหลักการสำคัญของการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

7. การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่ต้องได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีก่อน

การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่ต้องได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีก่อน คือการโอนเปลี่ยนแปลงรายการดังต่อไปนี้

1. การโอนเปลี่ยนแปลงรายการที่เป็นผลทำให้เกิดรายจ่ายประเภทเงินราชการลับ

2. การโอนเปลี่ยนแปลงรายการข้ามแผนงบประมาณ สาเหตุเนื่องจากตามนัยพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ที่นำเสนอต่อรัฐสภาได้ใช้ “แผนงบประมาณ” เป็นรายการขออนุมัติการใช้จ่ายเงินแผ่นดินแทน “แผนงาน” ซึ่ง “แผนงบประมาณ” นั้น มีความเชื่อมโยงกับ “ประเด็นยุทธศาสตร์หลัก” ของแผนการบริหารราชการแผ่นดิน 4 ปี ของรัฐบาลตามมติคณะรัฐมนตรี ดังนั้น ในกรณีการโอนเปลี่ยนแปลงรายการข้าม “แผนงบประมาณ” ในระเบียบนี้จึงเป็นการโอนเปลี่ยนแปลงรายการที่มีผลกระทบต่อเป้าหมายของประเด็นยุทธศาสตร์หลักที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติไว้ จึงต้องขออนุมัติจากคณะรัฐมนตรีก่อน

3. การโอนเปลี่ยนแปลงรายการที่เป็นผลทำให้เกิดรายจ่ายประเภทโครงการใหม่พิเศษที่เกิดขึ้นจากนโยบายใหม่ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี

เมื่อส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัดได้โอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณแล้ว ให้จัดทำและส่งรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงรายการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ (GFMIS) โดยไม่ชักช้า แต่อย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่โอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย

8. การบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง

งบประมาณรายจ่ายงบกลาง เป็นรายการงบประมาณรายจ่ายที่แยกต่างหากจากงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการ โดยปกติกำหนดไว้เพื่อใช้จ่ายในหลายกรณี เช่น

1) กรณีเป็นงบบุคลากรที่ทุกหน่วยงานใช้จ่ายในรายการเดียวกันร่วมกัน เช่น เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ เป็นต้น

2) เป็นค่าใช้จ่ายตามนโยบายและโครงการพิเศษของรัฐบาล เช่น ค่าใช้จ่ายในการชำระหนี้กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ค่าใช้จ่ายการจัดงานฉลองสิริราชสมบัติครบ 60 ปี และค่าใช้จ่ายในการพัฒนาศักยภาพหมู่บ้านและชุมชน เป็นต้น

3) เป็นค่าใช้จ่ายในกรณีที่ยังไม่สามารถกำหนดเป้าหมายหรือวงเงินค่าใช้จ่ายไว้ล่วงหน้าได้ เช่น เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เป็นต้น

4) เป็นค่าใช้จ่ายในการปรับยุทธศาสตร์และนโยบายเพื่อตอบสนองให้ทันกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง เช่น ค่าใช้จ่ายเพื่อปรับกลยุทธ์และรองรับการเปลี่ยนแปลง เป็นต้น

โดยปกติงบประมาณรายจ่ายงบกลางไม่ได้กำหนดไว้สำหรับส่วนราชการใดโดยเฉพาะ ดังนั้น เมื่อส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการใดๆ ให้ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณเป็นกรณีไป และเมื่อได้รับอนุมัติให้ใช้งบประมาณรายจ่ายงบกลางใดแล้ว ส่วนราชการนั้น ต้องรับผิดชอบในการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการนั้นรวมทั้งต้องมีการลงทะเบียนทรัพย์สิน และบำรุงรักษา หรือดำเนินการอื่นใดตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและหลักเกณฑ์ต่างๆ เช่นเดียวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการนั้นๆ ทุกประการ

การบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลางไว้ดังนี้

1.1 การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง

1.2 การใช้รายจ่ายงบกลาง

1.1 การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง

การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง จำแนกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. งบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการที่ต้องจ่ายตามสิทธิของบุคลากรภาครัฐ (ข้อ 29) ได้แก่

1) เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ

2) เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ

3) เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ

4) เงินสำรอง เงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ

5) เงินสมทบของลูกจ้างประจำ

6) ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ

7) ค่าใช้จ่ายการปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ

2. งบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการอื่นๆ ตามระเบียบฯ ข้อ 30 หากส่วนราชการมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการใด ให้ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ โดยให้แสดงรายละเอียด ดังนี้

1) ชื่อรายการงบประมาณรายจ่ายงบกลางที่จะขอใช้

2) ชื่อแผนงบประมาณ

3) ชื่อผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการ

4) งบรายจ่ายที่จะใช้จ่าย

5) จำนวนเงินที่จำเป็นต้องใช้จ่าย

6) เป้าหมายการให้บริการกระทรวง

7) แผนงบประมาณในเชิงบูรณาการ (ถ้ามี)

8) แผนการใช้จ่ายเงินงบกลางเป็นรายเดือนอย่างชัดเจน

9) เหตุผลความจำเป็น

10) รายละเอียดอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนดเพิ่มเติม เพื่อประกอบการพิจารณาได้อย่างถูกต้องยิ่งขึ้นตามความจำเป็น

11) สำนักเบิกที่จะเบิกจ่าย

ให้หัวหน้าส่วนราชการที่ขอใช้งบประมาณรายจ่ายงบกลางรับผิดชอบดำเนินการอย่างเคร่งครัดด้วย ทั้งนี้ หมายถึง การดำเนินการเตรียมความพร้อมในการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันไว้ล่วงหน้าตามสมควรเช่นเดียวกับงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการด้วย ทั้งนี้ สำนักงบประมาณจะจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางให้ส่วนราชการที่สำนักเบิกที่ขอเบิกจ่าย โดยจะจัดทำเป็นหนังสือและจัดส่งด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ (GFMIS) และให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเป็นวันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง

1.2 การใช้รายจ่ายงบกลาง

การบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง ให้ส่วนราชการนำเอาความในส่วนที่เกี่ยวข้องมาบังคับใช้กับการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง ได้แก่

1) ลักษณะ 1 บททั่วไป
2) ลักษณะ 2 การบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการ
   หมวด 2 การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
   หมวด 3 การใช้รายจ่ายงบประมาณรายจ่าย
   หมวด 4 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

ยกเว้น

งบประมาณรายจ่ายงบกลางที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณที่เหลือจ่ายจากการใช้จ่ายจนบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิต โครงการหรือรายการ และหรือหลังจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้วให้นำส่งคืนคลัง

เว้นแต่

ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องนำไปใช้ในรายการอื่นๆ ให้ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

9. การก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

ตามระเบียบการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2549 ข้อ 7 กำหนดให้การเปลี่ยนแปลงรายการ วงเงิน ระยะเวลา หรือรายละเอียดของรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจาก ครม. แล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

1) เปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการไม่เพิ่มวงเงิน ให้ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

2) ขยายระยะเวลาก่อหนี้ผูกพันไม่เพิ่มวงเงิน ให้เสนอขออนุมัติรัฐมนตรีเจ้าของสังกัดและรายงานสำนักงบประมาณ ภายใน 15 วัน

3) เปลี่ยนแปลงรายละเอียดและเพิ่มวงเงิน ให้ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณและคณะรัฐมนตรี

10. การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและ/หรือการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ณ 30 กันยายน

10.1 การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

กรณีมีหนี้ผูกพัน

ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนให้ทำการตรวจสอบรายการบัญชีจัดสรรทุกรายการ ที่ได้รับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและที่ได้จัดสรรให้กับโรงเรียนในสังกัดทุกแห่ง (ที่ไม่ได้เป็นหน่วยเบิก)

2. มีหนังสือแจ้งโรงเรียนทุกโรงให้เร่งรัดดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง และการจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาหรือข้อตกลงให้แล้วเสร็จทุกรายการที่ได้รับจัดสรร พร้อมให้จัดส่งใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาหรือข้อตกลง และเอกสารข้อมูลหลักผู้ขายให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี

3. นำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาหรือข้อตกลง พร้อมเอกสารข้อมูลหลักผู้ขายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและของโรงเรียนที่ได้รับ สร้างใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMIS ให้ทันภายใน 30 กันยายนของแต่ละปี

4. รวบรวมและจัดเก็บเอกสารตามข้อ 3 ทั้งหมดไว้ตรวจสอบ

กรณีใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลง ที่มีวงเงินตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไป เมื่อจัดทำ PO ในระบบ GFMIS เรียบร้อยแล้ว และมูลค่ารวมต่อ PO 1 ฉบับ มีมูลค่าตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไป ให้ถือ PO ดังกล่าวเป็นใบขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ซึ่งระบบจะกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีให้โดยอัตโนมัติไม่ต้องส่งแบบขอกันเงินมาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำหรับการบันทึกสัญญาที่มีค่างานมากกว่า 1 งวด ให้บันทึก PO เพียง 1 ฉบับ โดยแบ่งงวดงานตามสัญญา และมูลค่ารวมเต็มตามสัญญา

กรณีใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลง ที่มีวงเงินต่ำกว่า 50,000 บาท ให้สถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเร่งดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ (30 กันยายน) หากเบิกจ่ายไม่ทันเงินงบประมาณนั้นต้องพับไป

ระดับสถานศึกษา

1. ตรวจสอบทุกรายการที่ได้รับแจ้งจัดสรรให้ถูกต้อง และเร่งรัดดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงให้แล้วเสร็จก่อนสิ้นเดือนกันยายน (อย่างช้าไม่ควรเกินวันที่ 15 ของเดือนกันยายนของทุกปี)

2. จัดส่งสำเนาใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลง พร้อมเอกสารข้อมูลหลักผู้ขาย ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพื่อจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMIS

กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน

ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนให้ทำการตรวจสอบรายการบัญชีจัดสรรที่ได้รับทุกรายการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและที่ได้จัดสรรให้กับโรงเรียนในสังกัดทุกแห่ง (ที่ไม่ได้เป็นหน่วยเบิก)

2. มีหนังสือแจ้งโรงเรียนในสังกัดทุกแห่งให้ทำการตรวจสอบรายการที่ได้รับแจ้งจัดสรร ทุกรายการ พร้อมเร่งรัดดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างให้แล้วเสร็จ กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างและจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันภายในวันที่ 30 กันยายน และมีความจำเป็นต้องกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีให้จัดทำแบบแจ้งขอให้สร้างเอกสารสำรองเงิน (เอกสารแบบ 2) พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

3. รวบรวมแบบแจ้งขอให้สร้างเอกสารสำรองเงิน (เอกสารแบบ 2) พร้อมเหตุผลความจำเป็นส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอกันเงิน

ระดับสถานศึกษา

1. ทำการตรวจสอบรายการที่ได้รับจัดสรรทุกรายการ

2. รวบรวมรายการที่ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างได้ทันภายในวันที่ 30 กันยายน และมีความจำเป็นต้องกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีจัดทำแบบแจ้งขอให้สร้างเอกสารสำรองเงิน (เอกสารแบบ 2) พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

3. จัดส่งแบบแจ้งขอให้สร้างเอกสารสำรองเงิน (เอกสารแบบ 2) ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาในสังกัดเพื่อขอกันเงิน

10.2 การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

กรณีมีหนี้ผูกพัน

ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. ตรวจสอบและเร่งรัดดำเนินการเบิกจ่ายเงินในรายการที่ขอกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีให้ทันภายใน 30 กันยายน

2. หากมีความจำเป็นที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว โดยให้แจ้งรายละเอียดเลขที่ PO ตามรายละเอียดการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (แบบ ขย.1) พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

3. รวบรวมรายละเอียดการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (แบบ ขย.1) พร้อมเหตุผลความจำเป็นส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลางต่อไป

ระดับสถานศึกษา

1. เร่งรัดดำเนินการเบิกจ่ายเงินในรายการที่ได้ขอกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีให้ทันภายใน 30 กันยายน

2. กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ให้แจ้งรายละเอียดการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (แบบ ขย. 1) พร้อมเหตุผลความจำเป็นส่งให้สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาในสังกัดเพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลางต่อไป

กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน

ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนให้ทำการตรวจสอบรายการบัญชีจัดสรรที่ได้รับทุกรายการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและที่ได้แจ้งจัดสรรให้กับโรงเรียนในสังกัดทุกแห่ง (ที่ไม่ได้เป็นหน่วยเบิก)

2. มีหนังสือแจ้งเร่งรัดโรงเรียนในสังกัดทุกแห่งให้ทำการตรวจสอบทุกรายการที่ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างและจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันภายในวันที่ 30 กันยายน และมีความจำเป็นต้องขยายเวลาให้จัดทำรายละเอียดเลขที่เอกสารสำรองเงิน ตามแบบแจ้งรายละเอียดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (แบบ ขย. 4) พร้อมเหตุผลความจำเป็นในการขยายเวลาเบิกจ่าย

3. รวบรวมแบบแจ้งรายละเอียดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (แบบ ขย. 4) พร้อมเหตุผลความจำเป็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและของโรงเรียนในสังกัดจัดส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอกันเงิน

ระดับสถานศึกษา

1. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนให้ทำการตรวจสอบทุกรายการที่ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างและจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันภายในวันที่ 30 กันยายน

2. มีหนังสือแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพร้อมจัดส่งแบบแจ้งรายละเอียดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (แบบ ขย. 4) พร้อมเหตุผลความจำเป็นส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาในสังกัด

11. การกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ณ 31 มีนาคม

กรณีมีหนี้ผูกพัน

ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. ตรวจสอบและเร่งรัดดำเนินการเบิกจ่ายรายการที่ขอกันเงินไว้ให้ทันภายใน 31 มีนาคม

2. หากมีความจำเป็นที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ให้แจ้งรายละเอียดเลขที่ PO ตามรายละเอียดการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (แบบ ขย. 1) พร้อมเหตุผลความจำเป็น

3. รวบรวมรายละเอียดการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (แบบ ขย. 1) พร้อมเหตุผลความจำเป็นให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลางต่อไป

กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน

ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. ให้เร่งดำเนินการก่อหนี้ผูกพันให้ทันภายในวันที่ 31 มีนาคม หากไม่สามารถก่อหนี้ผูกพันได้ทันภายในเวลาดังกล่าว อาจไม่ได้รับการพิจารณาให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินต่อไปอีก

2. สำหรับรายการที่ไม่สามารถดำเนินการก่อหนี้ผูกพันได้ทันภายในวันที่ 31 มีนาคม และมีความจำเป็นต้องขยายเวลา ให้แจ้งรายละเอียดเลขที่เอกสารสำรองเงิน ตามแบบแจ้งรายละเอียดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (แบบ ขย. 4) พร้อมเหตุผลความจำเป็น ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ทั้งนี้กรณีการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินจะต้องเป็นรายการที่ได้ขอตกลงเพื่อขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและ/หรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ณ 30 กันยายน และกรมบัญชีกลางอนุมัติรอบ 30 กันยายนแล้วเท่านั้น

กฎหมาย ระเบียบ หนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.6/ว 95 ลงวันที่ 13 กันยายน 2553
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.6/ว 101 ลงวันที่ 17 กันยายน 2551
3. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

12. การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ได้กำหนดสาระสำคัญที่ควรรู้ไว้ดังนี้

1) การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย ห้าม ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

2) ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีที่กระทรวงการคลังกำหนด

3) การขอเบิกเงินทุกกรณีจะต้องหักภาษีใดๆ ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

4) วิธีการเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติดังนี้

1) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชีและเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

2) นำข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิก หรือของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS

3) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

4) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางให้กับหน่วยงานผู้เบิกหรือจ่ายเงินตรงแก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ GFMIS

5) การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบพัสดุฯ ให้ปฏิบัติดังนี้

1) กรณีมีใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลงมีวงเงินตั้งแต่ ห้าพันบาท ขึ้นไป ให้จัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ GFMIS

2) การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็วอย่างช้า ไม่เกิน ห้า วันทำการ นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สิน หรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว หรือนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

การใช้จ่ายงบประมาณ

1. ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ได้กำหนดค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณที่เกิดจากการดำเนินงานตามภารกิจปกติของส่วนราชการ ได้แก่ งบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค และงบรายจ่ายอื่น ที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน ให้เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ฉบับปรับปรุง) ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553 ที่สำนักงบประมาณกำหนด

สาระสำคัญที่ควรรู้

1. ค่าใช้สอยบางรายการที่เบิกไม่ได้ ได้แก่

1) ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่างๆ

2) ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือนสำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่างๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ

3) ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส่วนราชการหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่างๆ

4) ค่าทิป

5) เงินหรือสิ่งของบริจาค

6) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการหรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ

2. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ด้วยกระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลางได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอนแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2550 ดังนี้

"เงินตอบแทน" หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

"เวลาราชการ" หมายความว่า เวลาระหว่าง 08.30 – 16.30 น. ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

"วันทำการ" หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

"วันหยุดราชการ" หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่นๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้นๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึง ความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของ ส่วนราชการ

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจอนุมัติก่อนได้

กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการไม่มีสิทธิได้รับเงินตอนแทน เว้นแต่ ได้รับอนุมัติ ให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในแต่ละวันนั้นให้เบิกเงินตอบแทนได้

3. หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกเงินตอบแทน มีดังนี้

1) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท

2) การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท

3) กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการและประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้สิทธิเบิกเงินตอบแทนเป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละ 7 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท

4) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกันเพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

5) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้วให้เบิกได้ทางเดียว

4. การปฏิบัติงานที่ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้ มีดังนี้

1) การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน

2) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

5. การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

1) กรณีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้รับรอง

2) ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้เป็นไปตามระเบียบ ดังนี้

1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554

2) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 7 พ.ศ. 2548 และฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

1) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

2) ค่าเช่าที่พัก

3) ค่าพาหนะ

4) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

การนับเวลา คำนวณเบี้ยเลี้ยง

- ออกจากบ้านพักหรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงบ้านพักหรือที่ทำงานปกติ
- กรณีพักแรม ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรม ให้นับเวลาเกิน 12 ชั่วโมง เป็น 1 วัน แต่ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เบิกในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
- ประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา - ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา - ประเภทอำนวยการระดับต้น - ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	240
- ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป - ประเภทอำนวยการระดับสูง - ประเภทบริหาร - ตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	270

หมายเหตุ : การเทียบตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ลูกจ้าง พนักงานราชการ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในอัตรา 240 บาท ต่อวัน ยกเว้นบุคลากรที่เกิดจากการจ้างเหมาบริการให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

ค่าเช่าที่พัก

- เบิกลักษณะจ่ายจริง
- เบิกลักษณะเหมาจ่าย

ถ้าเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

บาท : คน : วัน

ข้าราชการ	จ่ายจริง		เหมาจ่าย
	พักเดี่ยว	พักคู่	
- ประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา - ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา - ประเภทอำนวยการระดับต้น - ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า (กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง)	1,500	850	800
- ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ - ประเภทอำนวยการระดับสูง - ประเภทบริหารระดับต้น - ตำแหน่งระดับ 9 หรือเทียบเท่า (จะเบิกในอัตราห้องพักเดี่ยวหรือพักคู่ก็ได้)	2,200	1,200	1,200
- ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ - ประเภทบริหารระดับสูง - ตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า	2,500	1,400	1,200

ค่าพาหนะ

สิทธิการเบิกค่ายานพาหนะประจำทาง

รถไฟ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง

- รถด่วน/ด่วนพิเศษ ชั้น 1 นั่งนอน ปรับอากาศ (บน อ.ป) เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า

รถโดยสารปรับอากาศ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด

หลักเกณฑ์ค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI)

1) ไม่มีพาหนะประจำทาง
2) มีพาหนะประจำทาง แต่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
3) ระดับ 6 ขึ้นไป
   - ไป-กลับ ระหว่างที่พัก หรือที่ทำงานกับสถานี/สถานที่จัดยานพาหนะ
   - ไป-กลับ ระหว่างที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว (ยกเว้นการเดินทางไปสอบคัดเลือก)
   - ไปราชการในเขต กทม.
4) ระดับ 5 ลงมา ต้องมีสัมภาระหรือสิ่งของของทางราชการไปด้วย

ค่าพาหนะรับจ้างข้ามจังหวัด

สถานที่	กค.กำหนด	มาตรการ สพฐ.
- เขตติดต่อ กทม. กับจังหวัดอื่น	- เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 600 บาท	- เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 400 บาท
- กทม./เขตติดต่อ กทม. ถึงสุวรรณภูมิ		- เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท
- ข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ	- เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท	- เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 300 บาท

นอกเหนือจากมาตรการที่ สพฐ. กำหนด ให้เสนอเลขาธิการ กพฐ. ให้ความเห็นชอบ

พาหนะส่วนตัว

- เบิกเงินชดเชย
- รถยนต์ กม. ละ 4 บาท
- ระยะทางตามที่กรมทางหลวงกำหนด

เครื่องบิน

กค.กำหนด	มาตรการ สพฐ.
- ระดับ 6 ขึ้นไป = ชั้นประหยัด - ระดับ 9 ขึ้นไป = ชั้นธุรกิจ - ระดับ 10 ขึ้นไป = ชั้นหนึ่ง	- ระดับ 6 } สายการบินต้นทุนต่ำหรือการบินไทย - ระดับ 7 } ชั้นประหยัด อัตรา Fix Flight Fix cost - ระดับ 8 } = ชั้นประหยัด - ระดับ 9 } = ชั้นประหยัด

หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

1) กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน
2) กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐาน
   - ใบเสร็จรับเงิน และ
   - กากบัตรโดยสาร
3) กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinery Receipt)

3. การยืมเงินในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

มีเอกสารและขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1) จัดทำบันทึกขออนุญาตการเดินทางไปราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยระบุรายละเอียดที่สำคัญ ได้แก่

1.1 ชื่อผู้ขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติราชการ

1.2 วันที่ไปปฏิบัติราชการ (รวมวันเดินทางไป-กลับ ด้วย)

1.3 สถานที่ขอไปปฏิบัติราชการ

1.4 กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการโดยรถของทางราชการให้ขออนุญาต โดยระบุหมายเลขทะเบียนและพนักงานขับรถยนต์ไว้ด้วย

1.5 กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการโดยพาหนะส่วนตัวให้ระบุการขอใช้รถยนต์ส่วนตัวด้วย

1.6 ระบุวงเงินงบประมาณที่ต้องใช้

2) จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ฯลฯ

3) จัดทำสัญญายืมเงิน 2 ฉบับ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยกรอกรายละเอียดการยืมเงินให้ครบถ้วน

4) เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตาม ข้อ 1-3 และทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติยืมเงิน

5) การจ่ายเงินยืม จะจ่ายเมื่อใกล้ถึงกำหนดเดินทางไปราชการ

4. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อไม่ใช่การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายถึงบุคลากรของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือบุคคลซึ่งไม่ใช่บุคลากรของรัฐ

การฝึกอบรมแบ่งเป็น 3 ประเภท

1) การฝึกอบรมประเภท ก. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท

ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ/ระดับทรงคุณวุฒิ

ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ประเภทบริหาร ระดับต้น/ระดับสูง

2) การฝึกอบรมประเภท ข. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท

ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ระดับชำนาญงาน/ระดับอาวุโส

ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ระดับชำนาญการ/ระดับชำนาญการพิเศษ

ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

3) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

1. ประธานในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่บุคลากรของรัฐที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่ไม่ต้องทำตามระเบียบพัสดุ ได้แก่ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หลักฐานที่จะต้องใช้ในการเบิกจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน ใบสำคัญรับเงิน

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

1) การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยายให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน

2) การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ไม่เกิน 5 คน

3) การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนาหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

กรณี วิทยากรในการฝึกอบรมเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

การนับเวลาเพื่อจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
- ชั่วโมงการอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทวิทยากร	อัตรา (บาท : ชั่วโมง)		
	ประเภท ข ระดับต้น/บุคคลภายนอก	ประเภท ข ระดับกลาง	ประเภท ก ระดับสูง
1. วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 800
2. วิทยากรที่มิใช่บุคลกรของรัฐ	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 1,600

- กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ จะจ่ายสูงกว่าอัตราที่กำหนด อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- วิทยากรสังกัดส่วนราชการเดียวกับผู้จัดให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดที่จะจ่ายได้แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด

การฝึกอบรมกรณีที่ผู้จัดอบรมได้จัดอาหารให้แก่บุคคลผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกค่าอาหารเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด

การฝึกอบรมจัดในสถานที่ส่วนราชการ

ระดับการฝึกอบรม	ในประเทศ		ต่างประเทศ
	ครบมื้อ	ไม่ครบมื้อ	
ประเภท ข ระดับต้น/กลาง/บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 2,500
ประเภท ก ระดับสูง	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 2,500

การฝึกอบรมจัดในสถานที่เอกชน

ระดับการฝึกอบรม	ในประเทศ		ต่างประเทศ
	ครบมื้อ	ไม่ครบมื้อ	
ประเภท ข ระดับต้น/กลาง/บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 2,500
ประเภท ก ระดับสูง	ไม่เกิน 1,000	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 2,500

สำหรับค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มกระทรวงการคลังไม่ได้กำหนดอัตราไว้ ทั้งนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดหลักเกณฑ์ การเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มตามาตรการประหยัดเพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี โดยให้เบิกจ่ายในอัตราต่อไปนี้

รายการ	จัดอาหาร	จัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ (อัตรา/คน/มื้อ)	จัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน (อัตรา/คน/มื้อ)
ค่าอาหาร	1 มื้อ 2 มื้อ 3 มื้อ	มื้อละไม่เกิน 150 บาท	ไม่เกิน 350 บาท ไม่เกิน 550 บาท ไม่เกิน 750 บาท
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		ไม่เกิน 25 บาท	ไม่เกิน 25 บาท

การจัดฝึกอบรมกรณีที่ผู้จัดอบรม ได้จัดที่พักและออกค่าเช่าที่พักให้จะเบิกค่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามระเบียบฝึกอบรมที่กำหนด ต่อวัน : คน ดังนี้

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว		ค่าเช่าห้องพักคู่	
	อัตรา กระทรวงการคลัง	มาตรการ สพฐ.	อัตรา กระทรวงการคลัง	มาตรการ สพฐ.
1. ประเภท ข ระดับต้น/กลาง/บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 900	ไม่เกิน 750	ไม่เกิน 500
2. ประเภท ก ระดับสูง	ไม่เกิน 2,000	-	ไม่เกิน 1,100	-

หลักเกณฑ์การจัดที่พัก

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข (ระดับต้น ระดับกลาง) และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่ กรณีไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็น ไม่อาจ พักรวมกันได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

2. ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งไม่สูงกว่าระดับ 8 (เดิม) หรือเทียบเท่าให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยให้พักคู่ เว้นแต่กรณีที่ไม่เหมาะสมหรือเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

3. ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 (เดิม) หรือเทียบเท่าขึ้นไป จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

การคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีการฝึกอบรมมีการจัดอาหาร

1. ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่/ที่ทำงาน
2. 24 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน หรือเกินกว่า 12 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน
3. ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน

กรณีการจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอกและส่วนราชการไม่จัดอาหาร/ที่พัก/ยานพาหนะทั้งหมดหรือบางส่วน ให้จ่ายเงินให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรมที่มิใช่บุคคลากรของรัฐ ดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง

   ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ จ่ายไม่เกิน 120 บาท/วัน/คน

   จัดอาหารให้ 2 มื้อ จ่ายไม่เกิน 40 บาท/วัน/คน

   จัดอาหารให้ 1 มื้อ จ่ายไม่เกิน 80 บาท/วัน/คน

2. ค่าเช่าที่พัก เหมาจ่ายไม่เกิน 500 บาท/วัน/คน
3. ค่าพาหนะ (ยกเว้นค่าโดยสารเครื่องบิน) จะจ่ายจริงหรือเหมาจ่าย อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัด

กรณีจ้างจัดฝึกอบรมต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ โดย

1) แจกแจงค่าใช้จ่ายที่ต้องเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบ เช่น ค่าอาหาร ค่าวิทยากร ค่าที่พัก เป็นต้น

2) ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างจัดฝึกอบรมเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

การยืมเงินในการฝึกอบรม

มีขั้นตอนและเอกสารประกอบ ดังนี้

1. เจ้าของโครงการจัดทำบันทึกพร้อมแนบโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมที่ได้รับการอนุมัติ เพื่อขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยโครงการต้องมีสาระสำคัญดังนี้

1.1 เหตุผลความจำเป็นที่ต้องดำเนินโครงการ

1.2 ชื่อโครงการ

1.3 รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม

1.4 วัน เวลา สถานที่ตารางการฝึกอบรม

1.5 วงเงินงบประมาณที่ใช้

ฯลฯ

2. จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อขอยืมเงิน เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าวัสดุเร่งด่วน (หมายถึง วัสดุที่มีความจำเป็นต้องใช้ในขณะดำเนินการจัดฝึกอบรม โดยไม่ได้คาดการณ์ไว้ล่วงหน้า หรือวัสดุที่จัดซื้อไว้ใช้ในโครงการแล้วไม่เพียงพอ ซึ่งเป็นวงเงินจำนวนไม่มาก)

3. จัดทำสัญญายืมเงิน 2 ฉบับ ตามประมาณการที่จัดทำไว้

4. แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการยืมเงิน เช่น หนังสือเชิญวิทยากร บันทึกอนุญาตการใช้รถราชการ เป็นต้น

5. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตามข้อ 1-4 เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงิน

กรณีหากมีการเช่าเหมารถ เช่าอุปกรณ์ต่างๆ ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6. การเบิกจ่ายเงินยืม จะจ่ายเมื่อใกล้ถึงกำหนดวันจัดอบรม

5. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การพิจารณาจัดงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ต้องเป็นไปตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติของแต่ละหน่วยงาน หรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ พิธีเปิดอาคารที่ก่อสร้างใหม่ของส่วนราชการ การจัดงานนิทรรศการ การจัดการประกวดหรือ การแข่งขัน การจัดงานแถลงข่าว การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษา เป็นต้น ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริงตามความเหมาะสม จำเป็นและประหยัด ตามเกณฑ์ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินคนละ 50 บาทต่อวัน
3. ค่าอาหารและเครื่องดื่มที่ไม่มีแอลกอฮอล์สำหรับการจัดงาน ไม่เกินคนละ 200 บาทต่อวัน และให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
4. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายสำหรับครูและนักเรียน ให้เบิกได้ตามที่หน่วยงานให้บริการที่พักเรียกเก็บ กรณีครูใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้งดเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายที่หน่วยงานให้บริการที่พักเรียกเก็บ
5. ค่าพาหนะสำหรับนักเรียน ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการระดับ 1 หรือเทียบเท่าตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม
6. ค่าจ้างเหมาพาหนะสำหรับ รับ-ส่ง ครู และนักเรียนไปร่วมงาน/ขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดงาน
7. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้สถานที่จัดงาน
8. ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย
9. ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด
10. ค่าสาธารณูปโภค
11. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขา ให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ
12. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาลให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการ เรียกเก็บ
13. ค่าวัสดุต่างๆ ที่ใช้ในการจัดงาน
14. ค่ายาและเวชภัณฑ์
15. ค่าสมนาคุณวิทยากร/พิธีกร/ผู้ทำหน้าที่ดำเนินรายการในการจัดงานให้ถือตามหลักเกณฑ์และอัตราเดียวกันกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม โดยอนุโลม

16. ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือการแข่งขันต่างๆ

16.1 ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

1. กรรมการที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ 400 บาท ต่อวัน

2. กรรมการที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ 800 บาท ต่อวัน

16.2 ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน เพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณ ชิ้นละไม่เกิน 1,500 บาท

16.3 เงินหรือรางวัลผู้ชนะการประกวดหรือการแข่งขัน

17. ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์การจัดงาน

18. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดงาน

กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการ ก็ให้ดำเนินการได้ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ โดยอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างในการจัดงานเป็นหลักฐานการจ่าย

การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หากไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด โดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

6. การยืมเงิน

การยืมเงินแบ่งออกเป็น 2 ประเภท

1. เงินยืมราชการ
2. เงินยืมทดรองราชการ

สาระสำคัญของการเงินยืมที่ควรรู้

1. การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืม ได้ทำสัญญาการยืมเงินและผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินเท่านั้น

2. การยืมเงินให้ยืมเงินได้เท่าที่จำเป็นและห้ามอนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่เมื่อยังไม่ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นก่อน

3. การยืมเงินนอกงบประมาณให้ยืมได้เฉพาะตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้นหรือกรณีอื่นซึ่งจำเป็นและเร่งด่วนแก่ราชการและได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ

4. ให้ผู้ยืมทำสัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ ฉบับหนึ่งเก็บไว้ที่ส่วนราชการ อีกฉบับหนึ่งเก็บไว้กับผู้ยืมพร้อมทั้งลงลายมือชื่อในการรับเงินในสัญญายืมเงินทั้ง 2 ฉบับ

7. การเบิกจ่ายเงินยืม

กรณีที่ผู้ยืมเงินไปราชการที่ติดต่อคาบเกี่ยวกันจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน ดังนี้

1. กรณีการยืมเงินสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการคาบเกี่ยวกัน ให้จ่ายได้ไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

2. กรณีการยืมเงินสำหรับราชการอื่นๆ ให้จ่ายได้ไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ เช่น การยืมเงินไปจัดอบรมสัมมนาในช่วง กันยายน – ตุลาคม

การจ่ายเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดเพื่อยืมไปปฏิบัติราชการ ทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการดังต่อไปนี้

1. รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

2. รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

3. รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

4. งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรหรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว สำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

5. งบรายจ่ายอื่น ที่จ่ายลักษณะเดียวกับ (1) (2) หรือ (3)

8. การส่งใช้เงินยืม

เมื่อผู้ยืมเงินไปราชการหรือไปปฏิบัติราชการอื่นได้เสร็จสิ้นภารกิจแล้ว ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลาดังนี้

1. กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศหรือเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งคืนเงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน โดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือธนาณัติให้แก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมเงิน

2. กรณีเดินทางไปราชการชั่วคราวทั้งภายในประเทศและต่างประเทศให้ส่งคืนเงินยืมภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง

3. กรณียืมเงินไปเพื่อปฏิบัติราชการนอกเหนือจาก (1) หรือ (2) ให้ส่งคืนเงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

เมื่อผู้ยืมเงินได้ส่งหลักฐานการจ่ายเงินและมีเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนเงินยืมบันทึกการรับคืนไว้ในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินหรือใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมเงินไว้เป็นหลักฐาน หากผู้ยืมเงินไม่ได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลา ที่กำหนดให้ผู้อนุมัติติดตามเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับจากวันครบกำหนด

อนึ่ง การยืมเงินทดรองราชการ กรมบัญชีกลางได้อนุมัติให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามีวงเงินทดรองราชการ เขตละ 300,000 บาท และให้เก็บรักษาเงินทดรองราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการเขตละ 200,000 บาท โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2547 และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 439 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2552 โดยเคร่งครัด

ค่าเช่าบ้าน

ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2549
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.3/ว 8 ลงวันที่ 19 มกราคม 2553 เรื่อง พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552 และหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีการค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.3/3 ว 442 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2553เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการกรณีเกิดภัยพิบัติน้ำท่วม
- ตัวอย่างการตอบข้อหารือเกี่ยวกับสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ
    * หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.5/17118 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2546
    * หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0422.3/04149 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2551
    * หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0422.3/05316 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2551
    * หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0422.3/09287 ลงวันที่ 18 เมษายน 2551
    * หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0422.3/11078 ลงวันที่ 6 พฤษภาคม 2551
    * หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0422.3/14366 ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2551
    * หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0422.3/20983 ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2551
    * หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0422.3/27667 ลงวันที่ 14 ตุลาคม 2551
    * หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0422.3/29554 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2551
    * หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0422.3/16961 ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2552
    * หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0422.3/32136 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2552
    * หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0422.3/32230 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2552
    * หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0422.3/04163 ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2553
    * หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0422.3/04188 ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2553

การใช้เงินอุดหนุนของสถานศึกษา

งบเงินอุดหนุนที่สถานศึกษาได้รับ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป มีรายการที่สำคัญต่อการจัดการเรียนการสอนของนักเรียน ได้แก่

1. เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
   1.1 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว
   1.2 เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน
      - ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน
      - ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกาย
      - ค่าอาหารกลางวัน
      - ค่าพาหนะในการเดินทาง
2. เงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียนประจำ
3. เงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียนไป-กลับ
4. เงินอุดหนุนให้เป็นปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนประจำ
   - ค่าเครื่องแต่งกายนักเรียน
   - ค่าเครื่องใช้ส่วนตัว

การใช้จ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุนรายหัวสำหรับสถานศึกษาในสังกัด สพม. สถานศึกษาต้องถือปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 04009.6/ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 และตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04006/2279 ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ดังนี้

สาระสำคัญที่ควรทราบ

1. เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินอุดหนุนรายหัวเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาเรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาต้องใช้จ่ายเงินภายในปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลืออยู่และยังไม่สิ้นสุดโครงการให้รีบดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป ตัวอย่างเช่น ได้รับเงินงบประมาณปี 2554 สถานศึกษาสามารถใช้จ่ายได้ 2 ปีงบประมาณ (หมายถึง ภายในปีงบประมาณ 2554 และปีงบประมาณ 2555)
2. สถานศึกษาใช้จ่ายเงินไม่หมดตามระยะเวลาข้อ 1 เงินที่เหลือต้องส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน
3. ดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินฝากธนาคารสถานศึกษาต้องนำส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน
4. การจัดซื้อ/จัดจ้าง ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
5. บันทึกการรับ-จ่ายเงินตามระบบบัญชีของหน่วยงานย่อย หรือการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย
6. การใช้จ่ายเงินต้องเกิดประโยชน์ต่อนักเรียนเป็นลำดับแรกและใช้จ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
7. หลักฐานการใช้จ่ายเงินสถานศึกษาเก็บไว้เพื่อให้ตรวจสอบได้

หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว)

แนวทางการใช้งบประมาณ

เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณของเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว) ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนได้มากที่สุด จึงกำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. ให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบาย และจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. เสนอแผนปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษาผ่านความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
3. รายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษาให้สาธารณชนได้รับทราบ
4. การใช้จ่ายงบประมาณต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษา

ลักษณะการใช้งบประมาณ

ใช้งบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว) ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง โดยให้ใช้ในลักษณะ 3 ประเภทงบรายจ่าย ดังนี้

1. งบบุคลากร ได้แก่ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าจ้างครูอัตรารายเดือน พนักงานขับรถ ฯลฯ
2. งบดำเนินงาน

   2.1 ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนวิทยากรวิชาชีพท้องถิ่น ฯลฯ

   2.2 ค่าใช้สอย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าจ้างซ่อมแซม ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าพาหนะนักเรียนไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ ฯลฯ

   2.3 ค่าวัสดุ เช่น ค่าวัสดุการศึกษา ค่าเครื่องเขียน ค่าวัสดุเวชภัณฑ์ ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ฯลฯ

   2.4 ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ
3. งบลงทุน

   3.1 ค่าครุภัณฑ์ เช่น จัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ

   3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน ถนน รั้ว สะพาน บ่อน้ำ ฯลฯ

เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)

นิยาม

เป็นงบประมาณที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจนในชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น

นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้ต่อครัวเรือน ไม่เกิน 40,000 บาทต่อปี

เกณฑ์การจัดสรร

จัดสรรให้นักเรียนที่ยากจนในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ลักษณะการจัดสรรงบประมาณ

ให้ใช้ในลักษณะแบบ ถัวจ่าย ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน ค่าเสื้อผ้าและเครื่องแต่งกายนักเรียน (นอกเหนือจากเงินอุดหนุนในโครงการเรียนดีฯ ที่ สพฐ. จัดสรร) ค่าอาหารกลางวัน และค่าพาหนะในการเดินทาง

การใช้จ่ายเงินงบประมาณ

สถานศึกษาสามารถเลือกวิธีดำเนินการจ่ายหรือจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตและเพิ่มโอกาสทางการศึกษาให้แก่นักเรียนยากจนได้ตามความเหมาะสม ดังนี้

1. ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน
   - จัดซื้อแจกจ่ายให้นักเรียนหรือให้ยืมใช้
2. ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน
   - จัดซื้อหรือจัดจ้างผลิตแจกจ่ายให้แก่นักเรียน
3. ค่าอาหารกลางวัน
   - จัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร หรือจ้างเหมาทำอาหาร หรือจ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรง
4. ค่าพาหนะในการเดินทาง
   - จ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรง หรือจ้างเหมารถรับ-ส่งนักเรียน

กรณีการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง-จัดหา ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรณีจ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรง ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

แนวทางการดำเนินงาน

1. ระดับสถานศึกษา

1.1 สำรวจข้อมูลนักเรียนยากจนและรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

1.2 จัดสรรและใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

1.3 ดำเนินการจัดกิจกรรมและควบคุมดูแลนักเรียนยากจน

1.4 รายงานผลการดำเนินงาน

2. ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.1 รวบรวมข้อมูลจำนวนนักเรียนยากจนจากสถานศึกษา และรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง ตรวจสอบข้อมูลและพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ประกอบด้วย ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ หรือผู้แทนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนแต่ละช่วงชั้นตามความเหมาะสม

2.3 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงาน

เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน)

นิยาม

เป็นงบประมาณที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่ได้ดำเนินการจัดที่พักให้แก่นักเรียนซึ่งมีถิ่นที่อยู่ไม่สะดวก ห่างไกล กันดารไว้สำหรับพักอาศัย ทั้งที่จัดในและนอกสถานศึกษา โดยสถานศึกษาได้ดำเนินการควบคุมดูแลและจัดระบบแบบเต็มเวลา

เกณฑ์การจัดสรร

จัดสรรให้แก่นักเรียนที่มีถิ่นที่อยู่ไม่สะดวก ห่างไกล กันดาร ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเดินทางไป-กลับ ระหว่างถิ่นที่อยู่กับสถานศึกษาจำเป็นต้องพักอาศัยในสถานที่ที่สถานศึกษาจัดให้หรือที่อื่นที่สถานศึกษาสามารถดำเนินการควบคุมดูแลได้ในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ยกเว้น

1. นักเรียนในสถานศึกษาทั่วไปแบบประจำ ได้แก่ โรงเรียน ภ.ป.ร. ราชวิทยาลัย โรงเรียนจุฬาภรณ์ราชวิทยาลัย โรงเรียนประชามงคล โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติฯจังหวัดน่าน ฯลฯ

2. สถานศึกษาที่ได้ดำเนินการจัดหอพักในสถานศึกษา และได้เรียกเก็บเงินค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอนทุกคนแล้ว กรณีที่ได้เรียกเก็บเงินไม่ครบทุกคน สามารถจัดสรรให้ได้เฉพาะจำนวนนักเรียนส่วนที่เหลือ และต้องเป็นนักเรียนที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ลักษณะการใช้งบประมาณ

ใช้เป็นค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน

การใช้จ่ายงบประมาณ

1. ให้สถานศึกษาจ่ายหรือจัดอาหารให้แก่นักเรียนประจำพักนอน โดยสามารถเลือกวิธีดำเนินการได้ดังนี้

1.1 จัดซื้อวัตถุดิบประกอบอาหารหรือจ้างเหมาทำอาหาร โดยให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.2 จ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียน โดยให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

2. หากมีเงินงบประมาณคงเหลือ สามารถนำไปใช้จ่ายในรายการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการ จัดทำอาหารให้แก่นักเรียนได้

แนวทางการดำเนินงาน

1. ระดับสถานศึกษา

1.1 สำรวจข้อมูลจากโครงการนักเรียนประจำพักนอน และรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

1.2 จัดสรรและใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

1.3 ดำเนินการจัดกิจกรรมและควบคุมดูแลนักเรียนประจำพักนอน

1.4 รายงานผลการดำเนินงาน

2. ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.1 รวบรวมข้อมูลจำนวนนักเรียนประจำพักนอนจากสถานศึกษา และรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง ตรวจสอบข้อมูลและพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ประกอบด้วย ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่หรือผู้แทนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาที่มีนักเรียนพักนอนตามความเหมาะสม

2.3 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงาน

แนวทางดำเนินงานเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

การดำเนินงานเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สถานศึกษาต้องดำเนินการตามระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้การใช้จ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ รวมทั้งเกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน จึงได้สรุปขั้นตอนและแนวทางการดำเนินงานเบิกจ่ายเงินอุดหนุนในรายการที่สำคัญเพื่อให้สถานศึกษาได้ศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานต่อไป ดังนี้

1. การเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว
2. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน
3. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว
4. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
5. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
6. การเบิกจ่ายค่าอาหารนักเรียน
7. การเบิกจ่ายค่าพาหนะนักเรียน
8. การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ
9. การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค
10. การเบิกจ่ายค่าวัสดุและครุภัณฑ์
11. การเบิกจ่ายค่าปรับปรุงอาคารหรือสิ่งก่อสร้าง
12. การยืมเงินอุดหนุน

1. การเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว

การเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวในลักษณะงบบุคลากร หมายถึง การที่สถานศึกษาสรรหาบุคคลากรโดยการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว เพื่อให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ครูผู้สอนหรือปฏิบัติงานอื่นๆ ในสถานศึกษา เช่น ครูจ้างสอน พนักงานขับรถ ยาม คนสวน เป็นต้น โดยสถานศึกษาต้องคำนึงถึงความจำเป็นที่ต้องจ้างและมีเงินเพียงพอที่จ่าย ดังนี้

ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวตามสัญญาจ้าง จ่ายในลักษณะงบบุคลากร เงินสมทบทุนกองทุนประกันสังคมในฐานะนายจ้าง ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 จ่ายในลักษณะงบดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ดำเนินการสรรหาและจ้างลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบกระทรวงการคลัง
2. เมื่อถึงกำหนดการจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษามีหน้าที่

2.1 บันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเพื่อจ่ายเงินให้ลูกจ้าง โดยหักเงินสมทบกองทุนประกันสังคมของลูกจ้างแต่ละคนในอัตราร้อยละ 5 ของค่าจ้าง เก็บไว้เพื่อนำส่งพร้อมกับเงินสมทบส่วนของนายจ้าง

2.2 บันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนเป็นเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของนายจ้าง ให้กับลูกจ้างแต่ละคนในอัตราร้อยละ 5 ของค่าจ้าง

2.3 กรอกแบบรายการแสดงการนำเงินสมทบตามแบบสำนักงานประกันสังคมกำหนด (แบบ สปส. 1-10) จำนวน 2 ชุด เพื่อนำส่งสำนักงานประกันสังคม 1 ชุดทุกเดือนอย่างช้าไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป และเก็บไว้เป็นหลักฐานการเบิกพร้อมกับใบเสร็จรับเงินของสำนักงานประกันสังคม ณ สถานศึกษา 1 ชุด

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวและเงินประกันสังคม

1. คำสั่งสถานศึกษาจ้างลูกจ้างชั่วคราวและบัญชีรายละเอียดการจ้างแนบท้าย
2. บันทึกการขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวและเงินประกันสังคม
3. หลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างรายเดือน
4. แบบรายการแสดงการนำเงินสมทบ
5. ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานประกันสังคม

ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0415/ว 31 ลงวันที่ 26 เมษายน 2542 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเรื่องการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว
- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ
- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0415/ว 23 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2546 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ
- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ้างลูกจ้างผู้ที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์แล้วเป็นลูกจ้างชั่วคราว
- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 40 ลงวันที่ 27 เมษายน 2554 เรื่อง การปรับบัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 53/2546 เรื่อง มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546

2. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนให้บุคคลภายนอกที่สอนในวิชาที่สถานศึกษาขาดแคลนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ค่าตอบแทนการสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานที่สอนในสถานศึกษา หมายถึง เงินที่เบิกจ่ายให้กับครูที่สอนนอกเวลาการเรียนการสอนปกติในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมิใช่การสอนในภาคฤดูร้อนหรือหลักสูตรเสริมพิเศษเฉพาะด้าน

อนึ่ง การสอนดังกล่าว 1 หน่วยชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. จัดทำโครงการ
2. กำหนดตารางสอนและแผนการจัดการเรียนรู้
3. หนังสือเชิญวิทยากรบุคคลภายนอกหรือบุคลกรในสถานศึกษา
4. จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน
5. จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกการขออนุมัติการเบิกจ่าย
2. โครงการ/ตารางสอน/แผนการสอน
3. หนังสือเชิญวิทยากร
4. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน
5. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา
6. ใบสำคัญรับเงิน

ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.7/2198 ลงวันที่ 27 มกราคม 2547 เรื่อง ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก เบิกจ่ายได้ในอัตราชั่วโมงละ 200 บาท
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกิน ภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 เบิกจ่ายได้ในอัตราชั่วโมงละ 200 บาท
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550

3. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง การได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนให้ไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน (สถานศึกษา)

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่าย คือ

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องจากการเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. บันทึกการขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติราชการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยระบุรายละเอียดที่สำคัญ ได้แก่

   1.1 ชื่อผู้ขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติราชการ

   1.2 วันที่ไปปฏิบัติราชการ (รวมวันเดินทางไป-กลับด้วย)

   1.3 สถานที่ขอไปปฏิบัติราชการ

1.4 กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการโดยรถของทางราชการ ให้ขออนุญาตโดยระบุหมายเลขทะเบียนรถและพนักงานขับรถไว้ด้วย

1.5 กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการโดยพาหนะส่วนตัว ให้ระบุขอใช้รถยนต์ส่วนตัวด้วย

2. เมื่อเดินทางกลับมาปฏิบัติหน้าที่ที่โรงเรียน ให้เขียนรายงานการเดินทางไปราชการตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (แบบ 8708) และแนบเอกสารประกอบ (ถ้ามี) เช่น การเบิกค่าน้ำมันรถกรณีเดินทางไปโดยรถของทางราชการ กากตั๋วโดยสารเครื่องบิน เป็นต้น

3. บันทึกขอเบิกเงินพร้อมหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่การเงิน

4. เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติและจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกขออนุมัติเบิก
2. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
3. สำเนาหนังสือ/คำสั่งให้ไปราชการ

ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554
- หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550
- มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. 2550 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1216/2549 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการ สั่ง ณ วันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549

4. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายถึง
- การอบรม
- ประชุมทางวิชาการ/เชิงปฏิบัติการ
- สัมมนาทางวิชาการ/เชิงปฏิบัติการ
- การบรรยายพิเศษ
- การฝึกศึกษา/การดูงาน/การฝึกงาน

การฝึกอบรมต้องประกอบด้วย

- โครงการหรือหลักสูตร
- ระยะเวลาการจัดที่แน่นอน
- เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิด แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าอาหาร
5. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
6. ค่าวัสดุ
7. ค่าสมนาคุณวิทยากร
8. ค่าลงทะเบียน
9. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. เจ้าของโครงการจัดทำบันทึก พร้อมแนบโครงการ และหลักสูตร เพื่อขออนุมัติผู้มีอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจของ สพฐ. (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการโรงเรียน) โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

1.1 เหตุผลความจำเป็นที่ต้องดำเนินการ

1.2 ชื่อโครงการ

1.3 รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1.4 วันที่ที่จัด

1.5 สถานที่ที่จัด

1.6 งบประมาณที่ใช้

2. เจ้าของโครงการดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ

3. เมื่อเจ้าของโครงการดำเนินการเรียบร้อยให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายและบันทึกขอเบิกเงินหรือส่งใช้เงินยืมกรณียืมเงินสำรองจ่าย เสนอต่อเจ้าหน้าที่การเงิน

4. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติและเบิกจ่ายเงินต่อไป

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

กรณีสถานศึกษาจัดอบรม

1. บันทึกอนุมัติให้จัดโครงการ
2. โครงการ หลักสูตรการอบรม
3. หลักฐานการจ่าย ซึ่งอาจเป็นใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ได้แก่

3.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

3.2 ค่าอาหาร

3.3 ค่าเช่าที่พัก

3.4 รายงานการเดินทาง (กรณีมีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะ)

3.5 ค่าสมนาคุณวิทยากร (แนบใบสำคัญรับเงินของวิทยากรทุกคนพร้อมหนังสือเชิญวิทยากร)

4. หลักฐานการจัดซื้อวัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ
5. บัญชีรายชื่อพร้อมลายเซ็นของผู้เข้ารับการอบรม และผู้ที่เกี่ยวข้อง
6. บันทึกการขอเบิกเงิน

ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554
- หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1216/2549 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการ สั่ง ณ วันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 14/2550 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สั่ง ณ วันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2550

5. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การจัดงาน หมายถึง การจัดงานหรือกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษาที่เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ/ตามภารกิจของสถานศึกษา หรือหน่วยงานอื่นที่สถานศึกษาไปร่วมกันจัดงานหรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของสถานศึกษา พิธีเปิดอาคารที่ก่อสร้างใหม่ การจัดงานนิทรรศการ การจัดการประกวดหรือการแข่งขัน การจัดงานแถลงข่าว การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษา เป็นต้น

รายการค่าใช้จ่าย	หลักฐานที่ใช้เบิกจ่าย
1. ค่าพิธีการทางศาสนา	
* ค่าปัจจัยถวายพระ	* ใบสำคัญรับเงิน
* ค่าอาหารถวายพระ	* หลักฐานการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุฯ
* ดอกไม้ธูปเทียน	* หลักฐานการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุฯ
2. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่จัดงาน	* หลักฐานการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ
3. ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด	* หลักฐานการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ
4. ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย	* หลักฐานการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ
5. ค่าใช้จ่ายในการใช้บริการรถสุขาเคลื่อนที่ (ตามหน่วยงานเรียกเก็บ)	* ใบเสร็จรับเงิน
6. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาล (ตามหน่วยงานเรียกเก็บ)	* ใบเสร็จรับเงิน
7. ค่าสาธารณูปโภค (ตามหน่วยงานเรียกเก็บ)	* ใบเสร็จรับเงิน
8. ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์	* หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ
9. ค่าวัสดุต่างๆ ที่ใช้ในการจัดงาน	* หลักฐานการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุฯ
10. ค่ายาและเวชภัณฑ์	* หลักฐานการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุฯ
11. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายสำหรับครูและนักเรียน (ตามหน่วยงานเรียกเก็บ)	* ใบเสร็จรับเงิน

ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
- หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1216/2549 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการ สั่ง ณ วันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 14/2550 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สั่ง ณ วันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2550

6. การเบิกจ่ายค่าอาหารนักเรียน

ด้วยงบประมาณเงินอุดหนุน ได้กำหนดวัตถุประสงค์เพื่อจัดอาหารให้กับนักเรียนไม่ว่าจะเป็นการจัดอาหารกลางวัน หรือการจัดอาหารสำหรับนักเรียนประจำ ซึ่งตามหลักเกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (หนังสือที่ ศธ 04006/2279 ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2548) สถานศึกษาได้รับงบประมาณดังกล่าวสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

1. จัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร
2. จ้างเหมาทำอาหาร
3. จ่ายเงินสดให้นักเรียนโดยตรง

การจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามข้อ 1 หรือข้อ 2 สถานศึกษาสามารถดำเนินการจัดหาในคราวเดียวกันกับเงินรายได้สถานศึกษาประเภทเงินอาหารกลางวัน โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำหรับการจ่ายเงินสดให้นักเรียนโดยตรงตามข้อ 3 สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

ขั้นตอนการดำเนินการและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

กรณีที่ 1 การจัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร

1.1 การจัดซื้อวัตถุดิบประจำวัน

ขั้นตอนการดำเนินการ

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องอาหารนักเรียน ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยจัดทำรายการขอซื้อวัสดุ (วัตถุดิบสำหรับประกอบอาหาร) พร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ ตามแบบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคยื่นต่อเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษา
- เจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง ตามรายละเอียด ในใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ และใช้เป็นหลักฐานการจ่ายในแต่ละวัน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค

1.2 การยืมเงินเพื่อสำรองจ่ายในการจัดทำอาหาร

ขั้นตอนการดำเนินการ

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องอาหารนักเรียน ทำสัญญาการยืมเงินพร้อมด้วยประมาณค่าใช้จ่ายเพื่อใช้สำรองจ่ายในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหารในแต่ละวันยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงิน
- เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องอาหารนักเรียน ดำเนินการจัดซื้อวัตถุดิบ เพื่อประกอบอาหารแต่ละวัน โดยใช้แบบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคและดำเนินการเหมือนข้อ 1.1
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องอาหารนักเรียน รวบรวมใบจัดซื้อวัสดุ เครื่องบริโภคของแต่ละวันไว้ เมื่อครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน จึงรวบรวมหลักฐานการจ่ายทั้งหมด พร้อมด้วยเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืม ภายใน 30 วัน นับแต่วันรับเงิน
- เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณาอนุมัติการล้างลูกหนี้เงินยืมต่อไป

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- สัญญาการยืมเงิน
- ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค

กรณีที่ 2 การจ้างเหมาทำอาหาร

2.1 การจ้างเหมาทำอาหาร

ในกรณีสถานศึกษาจ้างเหมาบุคคลภายนอกจัดทำอาหารสำหรับนักเรียนต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หากวงเงิน ไม่เกิน 100,000 บาท สามารถดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา หากสถานศึกษาดำเนินการจัดจ้างราคาเกิน 100,000 บาท ต้องดำเนินการโดยวิธีสอบราคา หรือประกวดราคา

ขั้นตอนการดำเนินการ การจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ดำเนินการดังนี้

2.1.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอขออนุมัติจัดจ้างบุคคลภายนอกทำอาหารต่อผู้อำนวยการโรงเรียน พร้อมทั้งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

2.1.2 เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติแล้ว จึงจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำอาหาร ระยะเวลา จำนวนนักเรียน ตามที่สถานศึกษาต้องการพร้อมทั้งเงื่อนไขการชำระเงิน ซึ่งสามารถทำข้อตกลงจ้างตลอดภาคเรียนได้ โดยกำหนดเงื่อนไขการชำระเงินเป็นรายวัน หรือรายสัปดาห์ หรือรายเดือน หรือจะชำระครั้งเดียวเมื่อผู้รับจ้างจัดทำอาหารแล้วเสร็จตามสัญญาก็ได้ และต้องระบุค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 ถึง 0.10 ของราคาจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

2.1.3 ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับทุกวันที่ผู้รับจ้างจัดทำอาหารส่งมอบให้สถานศึกษา

2.1.4 เมื่อผู้รับจ้างจัดทำอาหารแล้วเสร็จตามข้อตกลง ให้จัดทำเอกสารส่งมอบพัสดุเพื่อให้ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับ

2.1.5 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องอาหารนักเรียน บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง โดยใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. รายงานขอจ้าง
2. บันทึกตกลงจ้าง
3. ใบตรวจรับพัสดุ
4. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน

2.2 กรณีจ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหาร

ขั้นตอนการดำเนินการ กรณีที่สถานที่ศึกษาจัดซื้อวัตถุดิบมาทำอาหาร แต่จ้างบุคคลภายนอกเป็นผู้ประกอบอาหาร

2.2.1 การจัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหารให้ดำเนินการจัดซื้อเหมือนกรณีการจัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร กรณีที่ 1

2.2.2 การจ้างบุคคลมาประกอบอาหาร ให้ดำเนินการเหมือนกรณีการจ้างเหมาทำอาหาร กรณีที่ 2

กรณีที่ 3 จ่ายเงินสดให้นักเรียนโดยตรง

ขั้นตอนการดำเนินการ กรณีสถานศึกษาที่ไม่ได้จัดทำอาหารให้นักเรียน สามารถจ่ายเงินสดให้นักเรียนโดยตรงได้ โดยปฏิบัติดังนี้

3.1 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินต่อผู้อำนวยการโรงเรียนพร้อมทั้งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงินอย่างน้อย 3 คน

3.2 ใช้แบบใบสำคัญรับเงินให้นักเรียนลงลายมือชื่อรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน
2. ใบสำคัญรับเงิน

ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04006/2279 ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุน
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520
- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน

7. การเบิกจ่ายค่าพาหนะนักเรียน

การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน สถานศึกษาสามารถปฏิบัติได้ 2 วิธี

1. จ่ายเงินสดให้นักเรียนโดยตรง
2. จ้างเหมาพาหนะรับ-ส่งนักเรียน

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. วิธีจ่ายเงินสดให้นักเรียนโดยตรง
   1.1 สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน
   1.2 ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย
2. วิธีการจ้างเหมาพาหนะรับ-ส่งนักเรียน

การดำเนินการจะต้องปฏิบัติ โดยวิธีจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น ค่าจ้างเหมาพาหนะรับ-ส่งนักเรียนโรงเรียนยุบรวมหรือเรียนรวมหรือไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ เป็นต้น

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

1. บันทึกคำขออนุมัติเบิกเงิน
2. บันทึกขอเบิก/รายงานขอจ้างตามระเบียบพัสดุฯ
3. รายชื่อนักเรียน
4. ใบสั่งจ้าง/บันทึกตกลงจ้าง (แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน บัตรผู้เสียภาษีและสำเนาทะเบียนรถ)
5. ใบส่งมอบงาน
6. บัญชีคุมการเดินทาง
7. ใบตรวจรับเงิน
8. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้าง

ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546

8. การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ

ค่าจ้างเหมาบริการ การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการในลักษณะค่าใช้สอย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานอย่างหนึ่ง อย่างใด โดยการจ้างบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น

1. จ้างรักษาความปลอดภัย
2. จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ของทางราชการ
3. จ้างเหมาบริการคนสวน
4. จ้างเหมางานพิมพ์ดีด
5. จ้างเหมางานธุรการ
6. จ้างเหมาบันทึกข้อมูล
7. จ้างเหมาตกแต่งสถานที่

การจ้างเหมาบริการตามข้อ 1-6 หากสถานศึกษาจ้างบุคคลให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเป็นรายวัน ให้เลือกใช้ใบสั่งจ้างที่มีรายละเอียดสอดคล้องกับงาน

ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน การเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซมบำรุงทรัพย์สินในลักษณะค่าใช้สอยที่เป็นการจ้างเหมาทั้งสิ่งของและแรงงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ การดำเนินการจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เมื่อสถานศึกษามีความต้องการจ้างเหมาบริการหรือจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินต้องดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยปกติสถานศึกษาดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา หมายถึง การจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท หากสถานศึกษาดำเนินการจัดจ้างราคาเกิน 100,000 บาท ต้องดำเนินการโดยวิธีสอบราคา หรือประกวดราคาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การจ้างโดยวิธีตกลงราคา มี 2 กรณี คือ

กรณีที่ 1 ดำเนินการตามปกติ

กรณีที่ 2 กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

ขั้นตอนการดำเนินการและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

1. การเตรียมการ

1.1 ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แจ้งความต้องการจ้างเหมาบริการหรือซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

1.2 ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับตามแผนปฏิบัติราชการ

1.3 การตรวจสอบรายการจ้าง/ประมาณการจ้าง

2. การดำเนินการ

2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอจ้าง พร้อมเสนอแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขอความเห็นชอบ

2.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มิใช่ข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

2.3 กรณีวงเงินจัดจ้างไม่เกิน 10,000 บาท แต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำเพียงคนเดียวเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

2.4 แจ้งตรวจรับพัสดุ หรือคระกรรมการตรวจรับพัสดุ รับทราบคำสั่ง

2.5 เจ้าหน้าที่พัสดุ ติดต่อตกลงราคากับผู้รับจ้าง ตามรายงานขอจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ

3. การจัดทำใบสั่งจ้าง

3.1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสั่งจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ

3.2 จัดทำใบสั่งจ้าง 2 ฉบับ มอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ

3.3 กรณีราคาไม่เกิน 10,000 บาท จะไม่ทำใบสั่งจ้างก็ได้

3.4 การปิดอากรแสตมป์ในอัตรา 1 บาท ทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท

4. การตรวจรับพัสดุ

4.1 เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างให้ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามใบสั่งจ้าง

4.2 โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ

4.3 จัดทำใบตรวจรับพัสดุ

4.4 รายงานผลการตรวจรับให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

4.5 ส่งมอบหลักฐานการดำเนินการจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างต่อไป

การจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคากรณีจำเป็นและเร่งด่วน ต้องเป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน หากไม่ดำเนินการไปก่อนจะทำให้ราชการเสียหาย ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น ดำเนินการไปก่อน
2. รายงานความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียนแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม
3. กรณีตัวอย่างการจัดจ้างกรณีจำเป็นและเร่งด่วน เช่น
   - ท่อน้ำประปาแตก/ไฟฟ้าดับ ต้องจัดจ้างซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติโดยเร็ว

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

1. บันทึกรายงานขอจ้าง
2. ใบสั่งจ้าง
3. บันทึกรายงานขอความเห็นชอบ
4. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีทดรองจ่ายไปก่อน) หรือใบส่งของ
5. ใบตรวจรับการจ้าง
6. บันทึกการขออนุมัติจ่ายเงิน โดยคำนวณหักภาษี ณ ที่จ่าย
   - กรณีจ่ายเงินให้กับบุคคลธรรมดา วงเงินตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป
   - กรณีจ่ายเงินให้กับห้างหุ้นส่วนจำกัดหรือบริษัท วงเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป ให้หักภาษี ณ ที่จ่าย ในอัตราร้อยละ 1 ของราคาสินค้าก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
   - กรณีมีการทดลองจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างไปก่อน ไม่ต้องคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย
7. ออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับผู้รับจ้าง
8. นำเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ ส่งสรรพากรภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป โดยใช้แบบ ภ.ง.ด. 3 กรณีบุคคลธรรมดา หรือ แบบ ภ.ง.ด. 53 กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือบริษัท
9. ทุกสิ้นปีปฏิทิน ทำแบบ ภ.ง.ด. 3 ก. และแบบ ภ.ง.ด. 53 ก. ส่งสรรพากร โดยสรุปรายละเอียดการนำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตั้งแต่เดือนมกราคม-ธันวาคมของทุกปี
10. เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับจ้างเต็มจำนวนเงินที่จ้าง

ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ฉบับปรับปรุง) ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว 33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 เรื่อง รายการค่าใช้สอยตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 86 ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2548 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 337 ลงวันที่ 17 กันยายน 2553 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจ้างเอกชนดำเนินงาน
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ ลงวันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546

9. การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังต่อไปนี้

1. ค่าไฟฟ้า
2. ค่าน้ำประปา ค่าน้ำบาดาล
3. ค่าโทรศัพท์
4. ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร เป็นต้น
5. ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเล็กซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต และค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น ค่าเคเบิ้ลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

ขั้นตอนการดำเนินการ

เมื่อสถานศึกษาได้รับใบแจ้งหนี้แล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการ ดังนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้
2. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
3. จ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้
4. นำใบเสร็จรับเงินแนบรวมกับหลักฐานขอเบิก และประทับตราจ่ายแล้วพร้อมลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

1. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
2. ใบแจ้งหนี้
3. ใบเสร็จรับเงิน

ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ฉบับปรับปรุง) ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว 33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

10. การเบิกจ่ายค่าวัสดุและครุภัณฑ์

ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
2. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วย หรือราคาต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
3. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท
4. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท
5. รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

2. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วย หรือราคาต่อชุด เกินกว่า 20,000 บาท

3. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท

4. รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

5. รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษา เพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

เมื่อสถานศึกษามีความต้องการใช้พัสดุในการจัดการศึกษา ซึ่งเป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายแล้ว ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยปกติสถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งไม่เกิน 100,000 บาท

หากสถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างราคาเกิน 100,000 บาท ต้องดำเนินการ โดยวิธีการสอบราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือประกวดราคาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 (e-Auction)

การซื้อโดยวิธีตกลงราคา มี 2 กรณี คือ

กรณีที่ 1 ดำเนินการตามปกติ

กรณีที่ 2 กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

ขั้นตอนการดำเนินการและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

การซื้อโดยวิธีตกลงราคา กรณีดำเนินการตามปกติ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. การเตรียมการ

1.1 ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แจ้งความต้องการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

1.2 ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับตามแผนปฏิบัติราชการ

1.3 การตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะและราคามาตรฐานของวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ต้องการซื้อ

2. การดำเนินการ

2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ พร้อมเสนอแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขอความเห็นชอบ

2.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มิใช่ข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

2.3 กรณีวงเงินจัดซื้อไม่เกิน 10,000 บาท แต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำเพียงคนเดียวเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

2.4 แจ้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับทราบคำสั่ง

2.5 เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขายตามรายงานขอซื้อภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ

3. การจัดทำใบสั่งซื้อ

3.1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสั่งซื้อภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ

3.2 จัดทำใบสั่งซื้อ 2 ฉบับ มอบให้ผู้ขาย 1 ฉบับ สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ

3.3 กรณีราคาไม่เกิน 10,000 บาท จะไม่ทำใบสั่งซื้อก็ได้

3.4 การจัดซื้อครุภัณฑ์ต้องมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะประกอบใบสั่งซื้อด้วย

4. การตรวจรับพัสดุ

4.1 เมื่อผู้ขายส่งมอบพัสดุให้ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามใบสั่งซื้อ

4.2 โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่ง และดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ

4.3 จัดทำใบตรวจรับพัสดุ

4.4 เมื่อได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินแล้วแต่กรณี

4.5 รายงานผลการตรวจรับให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

4.6 ส่งมอบหลักฐานการดำเนินการจัดซื้อให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายเงินให้กับผู้ขายต่อไป

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

1. บันทึกรายงานขอซื้อ
2. ใบสั่งซื้อ (ถ้ามี)
3. ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน
4. ใบตรวจรับพัสดุ

การจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคากรณีจำเป็นและเร่งด่วน ต้องเป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน หากไม่ดำเนินการไปก่อนจะทำให้ราชการเสียหาย ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อน
2. รายงานความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียนแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม
3. กรณีตัวอย่างการจัดซื้อกรณีจำเป็นและเร่งด่วน เช่น
   - ระหว่างการจัดฝึกอบรม จำเป็นต้องถ่ายเอกสารเพิ่มเติม
   - ระหว่างการเดินทางไปราชการ รถยนต์ยางแตกจำเป็นต้องปะยาง/เปลี่ยนยาง
   - ท่อประปาแตก ต้องจัดซื้อวัสดุ/อุปกรณ์มาทำการซ่อมแซม

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

1. บันทึกรายงานขอความเห็นชอบ
2. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีทดรองจ่ายไปก่อน) หรือใบส่งของ
3. บันทึกรายงานขอความเห็นชอบ
4. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีทดรองจ่ายไปก่อน) หรือใบส่งของ
5. ใบตรวจรับการจ้าง
6. บันทึกการขออนุมัติจ่ายเงิน โดยคำนวณหักภาษี ณ ที่จ่าย
   - กรณีจ่ายเงินให้กับบุคคลธรรมดา วงเงินตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป
   - กรณีจ่ายเงินให้กับห้างหุ้นส่วนจำกัดหรือบริษัท วงเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไปให้หักภาษี ณ ที่จ่าย ในอัตราร้อยละ 1 ของราคาสินค้าก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
   - กรณีมีการทดลองจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างไปก่อน ไม่ต้องคำนวณหักภาษี ณ ที่จ่าย
7. ออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับผู้รับจ้าง
8. นำเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ ส่งสรรพากรภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป โดยใช้แบบ ภ.ง.ด. 3 กรณีบุคคลธรรมดา หรือ แบบ ภ.ง.ด. 53 กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือบริษัท
9. ทุกสิ้นปีปฏิทิน ทำแบบ ภ.ง.ด. 3 ก. และแบบ ภ.ง.ด. 53 ก. ส่งสรรพากร โดยสรุปรายละเอียดการนำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตั้งแต่เดือนมกราคม-ธันวาคมของทุกปี
10. เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับจ้างเต็มจำนวนเงินที่จ้าง

ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ฉบับปรับปรุง) ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว 33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ ลงวันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546

11. การเบิกจ่ายค่าปรับปรุงอาคารหรือสิ่งก่อสร้าง

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ซึ่งติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น รวมถึงรายจ่ายต่อไปนี้

1. ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้างอาคารหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร
2. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน เป็นต้น
3. รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
4. รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษา เพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
5. รายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน เป็นต้น

เมื่อสถานศึกษาดำเนินการจัดจ้างราคาเกิน 100,000 บาท ต้องดำเนินการโดยวิธีสอบราคาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือวิธีประกวดราคาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 (e-Auction)

ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 (e-Auction)
- หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ฉบับปรับปรุง) ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว 33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ ลงวันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546

ขั้นตอนการดำเนินการและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

การจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. การเตรียมการ

1.1 ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แจ้งความต้องการเกี่ยวกับการปรับปรุงอาคารหรือสิ่งก่อสร้างที่ชำรุดให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบ

1.2 ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับตามแผนปฏิบัติราชการ

1.3 การตรวจสอบแบบรูปรายการ รายละเอียด ประมาณการ และกำหนดราคากลางงานที่จะก่อสร้างหรือปรับปรุง

2. การดำเนินการ

2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอจ้าง พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขอความเห็นชอบ

2.2 คณะกรรมการตรวจการจ้าง ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มิใช่ข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

2.3 แจ้งคณะกรรมการตรวจการจ้างรับทราบคำสั่ง

2.4 เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้รับจ้าง ตามรายงานขอจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ

3. การจัดทำใบสั่งจ้าง

3.1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสั่งจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ

3.2 จัดทำใบสั่งจ้าง 2 ฉบับ มอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ

3.3 การจัดจ้างก่อสร้างหรือการปรับปรุงต้องมีแบบรูปรายการ/รายละเอียด ประกอบใบสั่งจ้างด้วย

3.4 การปิดอากรแสตมป์ ในอัตรา 1 บาท ทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท

4. การตรวจการจ้าง

4.1 เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทำการตรวจรับให้เป็นไปตามใบสั่งจ้าง

4.2 การตรวจการจ้างโดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วัน ทำการนับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

4.3 จัดทำใบตรวจการจ้าง

4.4 รายงานผลการตรวจการจ้างให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

4.5 ส่งมอบหลักฐานการดำเนินการจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ต่อไป

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

1. บันทึกรายงานขอจ้าง
2. ใบสั่งจ้าง
3. ใบส่งมอบงานจ้าง
4. ใบตรวจการจ้าง

ขั้นตอนการอนุมัติเบิกจ่าย

1. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ โดยคำนวณหักภาษี ณ ที่จ่าย
   - กรณีจ่ายเงินให้กับบุคคลธรรมดา วงเงินตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป
   - กรณีจ่ายเงินให้กับห้างหุ้นส่วนจำกัดหรือบริษัท วงเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป ให้หักภาษี ณ ที่จ่าย ในอัตราร้อยละ 1 ของราคาสินค้าก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม เช่น

วงเงินที่จัดจ้าง	=	20,000.00 บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%-= 20,000 x 7/107	=	1,308.41 บาท
ค่าสินค้า	=	18,691.51 บาท
หัก ภาษี ณ ที่จ่าย 1%	=	186.92 บาท

2. ออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับผู้รับจ้าง

3. นำเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ ส่งสรรพากรในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป โดยใช้ แบบ ภ.ง.ด. 3 กรณีบุคคลธรรมดา หรือ แบบ ภ.ง.ด. 53 กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือบริษัท

4. ทุกสิ้นปีปฏิทิน ทำแบบ ภ.ง.ด. 3 ก. และแบบ ภ.ง.ด. 53 ก. ส่งสรรพากร โดยสรุปรายละเอียดการนำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตั้งแต่เดือนมกราคม-ธันวาคมของทุกปี

5. เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับจ้างเต็มจำนวนเงินที่จ้าง

12. การยืมเงินอุดหนุน

การยืมเงินอุดหนุนสถานศึกษาสามารถดำเนินการได้ เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษาเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน ซึ่งผู้อำนวยการโรงเรียนมีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินเฉพาะเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ในราชการหรือกรณีอื่นที่จำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และห้ามมิให้อนุมัติยืมเงินรายใหม่ในกรณีผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้น

ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520
- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2642/2549 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการจ่ายเงินยืมของหน่วยงานย่อย (สถานศึกษา) สั่ง ณ วันที่ 21 มีนาคม พ.ศ. 2549

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ผู้ยืมเงินตรวจสอบงบประมาณ
2. ผู้ยืมเงินจัดทำเอกสารการยืมเงิน ดังนี้
   - บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
   - สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย
   - เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น กรณียืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ต้องแนบบันทึกการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เป็นต้น
3. ผู้ยืมเงินยื่นเอกสารตามข้อ 2 เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณาอนุมัติโดยผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน
4. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงิน/จ่ายเงิน

5. เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

6. การจ่ายเงิน

- ให้เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้ผู้ยืมตามสัญญาการยืมเงิน และตามจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน
- ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อผู้รับเงินในสัญญายืมเงิน
- เจ้าหน้าที่การเงินคืนสัญญาการยืมเงิน ให้ผู้ยืมเงิน 1 ฉบับ เก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ

7. การส่งคืนเงินยืม

ผู้ยืมเงินส่งใบสำคัญการจ่ายพร้อมด้วยเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ส่งชดใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาดังนี้

กรณีที่ 1 ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่งชดใช้ภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง

กรณีที่ 2 ยืมเงินเพื่อเป็นการปฏิบัติราชการอื่นนอกจากกรณีที่ 1 ส่งชดใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันรับเงิน

8. ผู้ยืมเงินมิได้ดำเนินการส่งหลักฐานชดใช้เงินยืมตามข้อ 7 ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าภายใน 30 วันนับแต่วันครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน

9. เมื่อผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญหรือเงินสด (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการ รับคืนด้านหลังสัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ

10. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อทราบและอนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าวเพื่อชดใช้เงินยืมต่อไป

เอกสารประกอบการยืม

1. บันทึกการขออนุมัติยืมเงิน
2. สัญญาการยืมเงิน
3. ประมาณการค่าใช้จ่าย
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

การใช้เงินนอกงบประมาณ

ประกอบด้วย

1. เงินบริจาค หมายถึง เงินซึ่งมีผู้มอบให้ส่วนราชการโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ส่วนราชการใช้จ่ายในกิจกรรมของส่วนราชการนั้นหรือเป็นเงินที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อนำดอกผลใช้จ่ายในกิจกรรมของส่วนราชการ

2. เงินรายได้สถานศึกษา หมายถึง บรรดารายได้ ผลประโยชน์ที่เกิดจากที่ราชพัสดุ เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาลาศึกษาและเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณ เงินที่มีผู้มอบให้ และเงินหรือผลประโยชน์อื่นที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ แต่<u>ไม่รวมถึงเงินงบประมาณรายจ่าย</u>

ระเบียบ/กฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. เงินบริจาค

การรับเงิน การใช้จ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินให้ดำเนินการตามระเบียบ/หนังสือ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526
- คำสั่งมอบอำนาจ สพฐ. ที่ 1268/2547 ลงวันที่ 5 เมษายน 2547 เรื่อง มอบอำนาจการตอบขอบใจหรืออนุโมทนา
- คำสั่งมอบอำนาจ สพฐ. ที่ 265/2549 ลงวันที่ 21 มีนาคม 2549 เรื่อง การมอบอำนาจการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่สถานศึกษา พ.ศ. 2552

2. เงินรายได้สถานศึกษา

2.1 การเก็บเงินบำรุงการศึกษา สถานศึกษาทุกแห่งจะต้องถือปฏิบัติตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ได้แก่

1) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศ ณ วันที่ 24 มีนาคม พ.ศ. 2553

2) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 688 ลงวันที่ 5 เมษายน 2553 เรื่อง หลักเกณฑ์เงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2 การใช้จ่ายเงิน สถานศึกษาทุกแห่งจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

1) ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2549

2) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551 ตามประกาศ ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2551

3) คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1505/2551 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2551 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา

4) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414/209 ลงวันที่ 7 มกราคม 2547 เรื่อง การเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษา และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414/07509 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2549 เรื่อง การทบทวนเพิ่มวงเงินรายได้สถานศึกษาเก็บไว้ ณ ที่ทำการ

การบริหารงานพัสดุ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้กำหนดคำนิยามและความหมายไว้ดังนี้

"การพัสดุ" หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

"พัสดุ" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญา เงินกู้จากต่างประเทศ

"การซื้อ" หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวเนื่องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

"การจ้าง" ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

"อาคาร" หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา สถานีนำร่อง หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน และรวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปาและสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ เฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ

"งานก่อสร้าง" หมายความว่า งานก่อสร้างตามหลักทั่วไปที่มีกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องอ้างอิงได้

หมายความรวมถึง

1. งานเคลื่อนย้ายอาคาร

2. งานดัดแปลง งานต่อเติม งานรื้อถอนและงานซ่อมแซมซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องมีการควบคุม และดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตลอดเวลาดำเนินการตามความเหมาะสม (ที่ นร (กวพ) 1204/ว 1939 ลว 24 ก.พ. 2537)

งานก่อสร้าง ก่อนดำเนินการจัดหาจะต้องคำนวณราคากลางตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2550 แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0506/2362 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2550 และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.5/ว 9 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2550 ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 21 มีนาคม 2550 เป็นต้นไป

ราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ หมายถึง ราคาค่าก่อสร้างในงานก่อสร้างของทางราชการในแต่ละโครงการ ซึ่งได้จากการประเมินหรือคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด ราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการจึงไม่ใช่ราคามาตรฐานของงานก่อสร้าง แต่เป็นราคาที่ทางราชการยอมรับไม่สูงจนผู้ประกอบการได้กำไรมากเกินกว่าที่ควรได้รับ และเป็นราคาที่ไม่ต่ำจนผู้ประกอบการไม่สามารถที่จะดำเนินการก่อสร้างได้

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2550 กำหนดให้งานก่อสร้างทุกงาน ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

งานก่อสร้าง จะต้องกำหนดค่า K ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 22 สิงหาคม 2532 แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0203/ว 109 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2532 เรื่อง การพิจารณาช่วยเหลือผู้ประกอบอาชีพงานก่อสร้าง

"หัวหน้าส่วนราชการ"

- สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล
- สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

"หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ" หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่น ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

"เจ้าหน้าที่พัสดุ" หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

ประเภทของเงินที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ ซึ่งการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินกู้ และเงินช่วยเหลือ

ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ ได้แก่

เจ้าหน้าที่พัสดุ	- โดยตำแหน่ง
	- โดยแต่งตั้ง (ข้าราชการ,ลูกจ้างชั่วคราว, ลูกจ้างประจำ, พนักงานราชการ, พนักงานของรัฐ)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	- โดยตำแหน่ง
	- โดยแต่งตั้ง (ข้าราชการ)
หัวหน้าสถานศึกษา	- ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ
หัวหน้าส่วนราชการ	- อธิบดี (ส่วนกลาง)
	- ผู้ว่าราชการจังหวัด (ภูมิภาค)
ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ-จ้าง	- หัวหน้าส่วนราชการ
	- ปลัดกระทรวง
	- รัฐมนตรีเจ้าสังกัด
คณะกรรมการต่างๆ/ผู้ควบคุมงาน	

คณะกรรมการที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่

1. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
2. คณะกรรมการรับ และเปิดซองประกวดราคา
3. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
4. คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
5. คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
6. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
7. คณะกรรมการตรวจการจ้าง/ผู้ควบคุมงาน
8. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (มติคณะรัฐมนตรี)

การแต่งตั้งคณะกรรมการและการปฏิบัติของคณะกรรมการเกี่ยวกับการซื้อการจ้าง

คณะกรรมการประกอบด้วย ประธาน 1 คน กรรมการอื่นอย่างน้อย 2 คน

- แต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
- โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถลักษณะงานหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ
- การแต่งตั้งคณะกรรมการจะต้องแต่งตั้งเป็นครั้งๆ ไป
- กรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน 2 คน ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

กวพ. อนุมัติให้ส่วนราชการสามารถแต่งตั้งลูกจ้างประจำของส่วนราชการเป็นกรรมการตามระเบียบฯ โดยการแต่งตั้งลูกจ้างประจำ จะต้องคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

(ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0421.3/ว 417 ลว. 22 ตค. 53)

การซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้ง

1. กรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เป็น กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
2. กรรมการเปิดซองสอบราคาหรือพิจารณาผลการประกวดราคาเป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ

สำหรับการซื้อการจ้าง วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ตามระเบียบฯ ข้อ 35 วรรคท้าย จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนหนึ่ง ซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้าง เป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้นก็ได้

กวพ. อนุมัติผ่อนผันการแต่งตั้ง พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างได้

(ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ) 0421.3/ว 341 ลว. 20 กย. 53)

เมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคา หรือรับซองประกวดราคา ประธานกรรมการยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการในเวลานั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เฉพาะตามระเบียบฯ ข้อ 42 (1) หรือข้อ 49 แล้วแต่กรณี แล้วรายงานประธานกรรมการเพื่อดำเนินการต่อไป

การประชุมของคณะกรรมการ

องค์ประชุม

- ประธาน
- กรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด
- ประธานจะต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง
- กรรมการทุกคนมี 1 เสียง

มติกรรมการ

- ถือเสียงข้างมาก
- ถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มอีก 1 เสียง

ยกเว้น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ต้องใช้มติเอกฉันท์

ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

1. หัวหน้าส่วนราชการ (ผอ. สพม., ผอ. สถานศึกษา) (ไม่เกิน 50 ล้านบาท)
2. ปลัดกระทรวง (เกิน 50 ล้านบาท ไม่เกิน 100 ล้านบาท)
3. รัฐมนตรีเจ้าสังกัด (เกิน 100 ล้านบาท)
4. ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

วิธีพิเศษ

1. หัวหน้าส่วนราชการ (ผอ. สพม., ผอ. สถานศึกษา) (ไม่เกิน 25 ล้านบาท)
2. ปลัดกระทรวง (เกิน 25 ล้านบาท ไม่เกิน 50 ล้านบาท)
3. รัฐมนตรีเจ้าสังกัด (เกิน 50 ล้านบาท)

โดยวิธีกรณีพิเศษ

หัวหน้าส่วนราชการ (ผอ. สพม., ผอ. สถานศึกษา) ไม่จำกัดวงเงิน

วิธีการจัดซื้อหรือจ้าง

1.	วิธีตกลงราคา	ไม่เกิน	100,000 บาท
2.	วิธีสอบราคา	เกิน	100,000 บาท
		ไม่เกิน	2,000,000 บาท
3.	วิธีประกวดราคา	เกิน	2,000,000 บาท
4.	วิธีพิเศษ	เกิน	100,000 บาท แต่มีเงื่อนไข
5.	วิธีกรณีพิเศษ	ไม่มีกำหนดวงเงิน แต่มีเงื่อนไข	
6.	วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ตามระเบียบฯ พัสดุ ปี 49		

การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

การแบ่งซื้อ แบ่งจ้าง หมายถึง การลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน ออกเป็นหลายครั้ง โดยไม่มีเหตุผลความจำเป็น และมีเจตนาที่จะหลีกเลี่ยง

1. แบ่งวงเงิน ให้ลดลงเพื่อเปลี่ยนวิธีจัดหาพัสดุ
2. ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง เปลี่ยนไป

แนวทางการพิจารณาเรื่องแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

- วงเงินที่ได้รับมาพร้อมกันหรือไม่
- พัสดุที่จะจัดหาเป็นประเภทเดียวกันหรือไม่
- พิจารณาจากความต้องการของผู้ใช้พัสดุว่าต้องการใช้พร้อมกันหรือไม่

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

1. สำรวจความต้องการใช้พัสดุ
2. ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ
3. ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์
4. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอขอความเห็นชอบ
5. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ
6. จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง
7. ควบคุม กำกับ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างดำเนินงานให้แล้วเสร็จตามสัญญา/ข้อตกลง
8. ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด
9. รายงานผลการตรวจรับ
10. เบิกจ่ายเงิน

รายงานขอซื้อขอจ้าง

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
3. ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดไม่เกิน 2 ปี
4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
5. กำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ
6. วิธีจะซื้อหรือจ้าง
7. ข้อเสนออื่นๆ เช่น
   - การแต่งตั้งคณะกรรมการ
   - การออกประกาศสอบราคา หรือประกวดราคา

การซื้อหรือการจ้างวิธีตกลงราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

การซื้อการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 39 กำหนดว่า

"ข้อ 39 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่รับความเห็นชอบจากหัวหน้า-ส่วนราชการตามข้อ 29

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา มี 2 กรณี

1. กรณีปกติ
2. กรณีจำเป็นเร่งด่วนไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา กรณีปกติ

1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง พร้อมเสนอแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขอความเห็นชอบหัวหน้าสถานศึกษาเห็นชอบและลงนาม
2. เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขายตามรายงานขอซื้อ/ขอจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ โดยคำนึงถึงคุณภาพให้เหมาะสมกับราคา
3. หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง
4. ลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ
5. ส่งสำเนาตามข้อ 5 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำใบ PO ในระบบ GFMIS ทันที

กรณีโรงเรียนเป็นหน่วยเบิก ให้ดำเนินการจัดทำใบ PO เอง

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา กรณีจำเป็นเร่งด่วนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดำเนินการไปก่อน
2. รีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าสถานศึกษา และถือรายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีสอบราคา

1. จัดทำแผนการจัดหาโดยวิธีสอบราคา
2. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ประกอบด้วย
   - รายงานขอความเห็นชอบ
   - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง
   - ประกาศสอบราคา และเอกสารสอบราคา

3. หัวหน้าสถานศึกษาเห็นชอบและลงนาม

4. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ

5. ปิดประกาศ ณ ที่ทำการของสถานศึกษานั้นโดยเปิดเผย (ก่อนวันเปิดซองไม่น้อยกว่า 10 วัน)

6. นำประกาศไปเผยแพร่ในเว็บไซต์ www.obec.go.th และ www.gprocurement.go.th และหรือเว็บไซต์ของโรงเรียน (ถ้ามี)

7. ส่งประกาศ และเอกสารสอบราคาถึงผู้มีอาชีพชายหรือผู้รับจ้างโดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุด

8. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มาขอรับเอกสารทั้งหมด

9. เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา ดำเนินการ

10. รับซองตามวันและเวลาที่กำหนด โดยไม่เปิดซอง โดยให้ทำทะเบียนรับซอง ระบุวัน เดือน ปี และเวลา ที่รับซอง

11. ส่งมอบซองให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

12. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ

- เก็บรักษาซอง
- ส่งมอบและรายงานต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เมื่อถึงกำหนดเวลาเปิด

13. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการ

- เปิดซองและอ่านแจ้งราคาโดยเปิดเผยและลงลายมือถือกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น
- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล๊อค หรือแบบรูปและรายละเอียด
- คัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ เสนอหัวหน้าสถานศึกษา ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

14. หัวหน้าสถานศึกษา อนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง

15. ลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ

16. ส่งสำเนาตามข้อ 5 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำใบ PO ในระบบ GFMIS ทันที กรณีโรงเรียนเป็นหน่วยเบิก ให้ดำเนินการจัดทำใบ PO เอง

17. ส่งมอบงาน

18. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้าง ทำการตรวจรับและทำใบตรวจรับพัสดุหรือใบตรวจการจ้าง และตรวจรับในระบบ GFMIS

19. เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานการตรวจรับและเสนอเรื่องเบิกจ่ายเงิน

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคา

เนื่องจากในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 2,000,000 บาท ระเบียบได้กำหนดให้ดำเนินการจัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการ ที่เข้าหลักเกณฑ์ตามเงื่อนไขที่กรมบัญชีกลางกำหนดตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.3/ว 247 ลงวันที่ 14 กรกฎาคม 2553 สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

การจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้ เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

1) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ บริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

3) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

4) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อ ประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

5) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การ ระหว่างประเทศ

6) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุ ยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตาม ชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามข้อ 60

7) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

8) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

การจ้างโดยวิธีพิเศษ

การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

4) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

5) เป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

6) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มี ฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจในกรณีดังต่อไปนี้

1) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั้นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

2) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีกรณีพิเศษ

1. รายงานขอซื้อขอจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

2. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

การประกวดราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการจัดหาพัสดุโดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 6 ตุลาคม 2552 แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 182 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2552 เรื่อง ขอขยายระยะเวลาตามมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการเพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

1. เจ้าหน้าที่พัสดุสำรวจความต้องการใช้พัสดุ

2. กรณีเป็นงานก่อสร้างให้แต่งตั้งคณะกรรมการคำนวณราคากลาง (ท้องถิ่น) อย่างน้อย 3 คน เพื่อประมาณราคากลางในการก่อสร้างดังกล่าว

3. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา

4. คัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง โดยพิจารณาจากรายชื่อที่ได้ขึ้นทะเบียนกับตลาดกลาง

5. นำสาระสำคัญของร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคาที่สามารถเผยแพร่ได้ประกาศลงในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th และ www.obec.go.th และหรือเว็บไซต์ของโรงเรียน (ถ้ามี) เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันเพื่อรับฟังข้อเสนอแนะ

6. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 27 และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประกวดราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

7. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 27 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประกวดราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

8. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำประกาศไปเผยแพร่ในเว็บไซต์ www.obec.go.th และ www.gprocurement.go.th และหรือเว็บไซต์ของโรงเรียน (ถ้ามี) ไม่น้อยกว่า 3 วัน และให้ปิดประกาศอย่างเปิดเผย ณ โรงเรียน เมื่อได้ทำการลงในเว็บไซต์ดังกล่าวเสร็จ ให้พิมพ์หลักฐานการลงดังกล่าวแนบเรื่องไว้เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบภายหลังด้วย

9. แจ้งคณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ พร้อมจัดส่งคำสั่งแต่งตั้งให้คณะกรรมการ

10. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประกวดราคา การเผยแพร่ และการปิดประกาศภายในระยะเวลาที่กำหนด และจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประกวดราคา

11. วันรับเอกสารข้อเสนอทางด้านเทคนิคของผู้เสนอราคา ให้คณะกรรมการประกวดราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการรับซองข้อเสนอของผู้เสนอราคา และดำเนินการดังนี้

1) ตรวจสอบการเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน คุณสมบัติของผู้เสนอราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ พัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) แคตตาล๊อก หรือแบบรูปและรายการละเอียดตามเอกสารการประกวดราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

2) คัดเลือกผู้เสนอราคาที่ครบถ้วนถูกต้องตาม (1)

3) คัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

4) แจ้งผลการพิจารณาการคัดเลือกเบื้องต้นให้ผู้เสนอราคาแต่ละรายทราบผลของตนตามแบบ บก. 004-1 โดยไม่เปิดเผยรายชื่อหรือไม่มีการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคา

5) รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้อำนวยการโรงเรียนโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

12. ส่งผลการตรวจสอบผู้เสนอราคาที่ผ่านการคัดเลือกตามข้อ 8 ให้กับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบ บก. 021 เพื่อดำเนินการเตรียมระบบก่อนวันที่กำหนดให้เสนอราคา 2 วันทำการ

13. กรณีที่มีผู้เสนอราคาผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว หรือมีผู้มีสิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียว เมื่อถึงเวลาเริ่มการเสนอราคาตามระเบียบข้อ 10 (1) โดยปกติให้เสนอผู้อำนวยการยกเลิก แต่ถ้าคณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคา ให้คณะกรรมการฯ ต่อรองราคากับผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้นแล้วเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาต่อไป

14. ในการประกวดราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้คณะกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งต้องอยู่ในสถานที่เสนอราคา และจัดเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการประกวดราคาให้ไปประจำ ณ สถานที่เดียวกับผู้มีสิทธิเสนอราคา ณ ตลาดกลาง

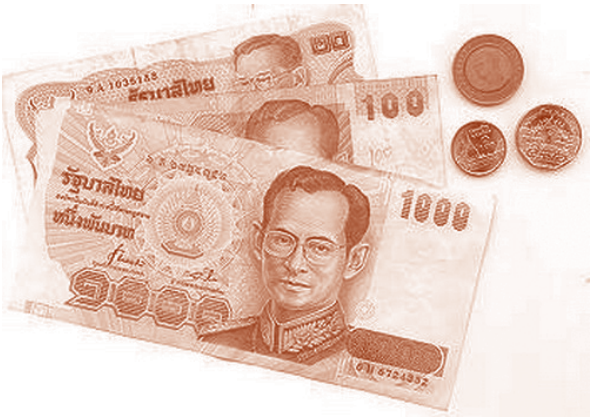
15. เมื่อกระบวนการเสนอราคาสิ้นสุดลง ให้ผู้เสนอราคาทุกรายยืนยันราคาครั้งสุดท้าย ตามแบบ บก. 008 ทุกราย และคณะกรรมการประกวดราคาต้องประชุมทันทีเพื่อมีมติว่าสมควรรับการเสนอราคาของผู้เสนอราคารายใด และต้องรายงานผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาภายในวันทำการถัดไป แต่สำหรับงานก่อสร้างให้รายงานอีกครั้งภายใน 5 วันทำการถัดไปนับจากรายงานครั้งแรก

16. อนุมัติให้ซื้อหรือจ้างตามผลการประกวดราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์แล้วให้แจ้ง ผู้เสนอราคาทุกรายทราบตามแบบ บก.010-1 และให้โรงเรียนประกาศทางเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th ของกรมบัญชีกลาง และ www.obec.go.th ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหรือเว็บไซต์ของโรงเรียน (ถ้ามี) ไม่น้อยกว่า 3 วัน ซึ่งหากภายใน 3 วันนับแต่วัน แจ้งผลการเสนอราคาตามแบบ บก. 010-1 ให้ผู้มีสิทธิทุกรายทราบแล้วไม่มีการอุทธรณ์

17. เมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว ให้จัดทำสัญญาตามแบบที่กำหนด

18. บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMIS เพื่อจองเงินงบประมาณ

19. จัดส่งสำเนาสัญญาไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคและกรมสรรพากรภายใน 30 วันนับแต่วันทำสัญญา



20. การส่งมอบงานของผู้รับจ้างให้มีหนังสือแจ้งส่งงานมอบให้แก่โรงเรียน ให้งานสารบรรณลงรับในวันนั้นทันที เว้นแต่จะไม่สามารถดำเนินการได้ทันให้ลงรับในวันทำการถัดไป และให้ส่งมอบให้แก่ผู้ควบคุมงานต่อไป

21. ผู้ควบคุมงานได้ตรวจงานเรียบร้อยแล้วให้จัดส่งเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งการส่งมอบงานของผู้รับจ้างให้ประธานคณะกรรมการตรวจการจ้างทราบเพื่อนัดกรรมการไปตรวจรับงาน

22. การตรวจการจ้าง คณะกรรมการตรวจการจ้าง ตรวจรับงานให้เป็นไปตามสัญญา

23. ตรวจรับในระบบ GFMIS

24. ทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นายเสน่ห์ ขาวโต	รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
นายสงบ มณีพรหม	ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย

คณะทำงานพิจารณาเอกสาร

นายทองปอนด์ สาดอ่อน	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36
นายมังกร กมลวัทน์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 31
นายธวัช ชุมชอบ	ผู้อำนวยการโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์พะเยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36
นายพีรพัฒน์ วัชรินทรางกูร	ผู้อำนวยการโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัยเพชรบูรณ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 40
นางจำนงค์ แจ่มจันทรวงษ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีอยุธยา ในพระอุปถัมภ์ฯ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1
นายชัยยุทธ บัวตูม	ผู้อำนวยการโรงเรียนหาดใหญ่รัฐประชาสรรค์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 16
นายประสงค์ พรหมสิทธิ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่สายประสิทธิ์ศาสตร์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36
นายอดุลย์ นันท์บัญชา	ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่จันวิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36
นายวรทัศน์ บุญโคตร	ผู้อำนวยการโรงเรียนสันกำแพง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 34
นายยุทธพงษ์ โพธิ์แสร์	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านชีวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5

นายนิพนธ์ เทศวงศ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดหนองลำเจียก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2
นายเจริญ บัวลี	ผู้อำนวยการโรงเรียนลาดงาประชาบำรุง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3
นายพิพัฒน์ พรพรรณนุกูล	ผู้อำนวยการโรงเรียนลาดปลาเค้าพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2
นายกมล สาดศรี	ผู้อำนวยการโรงเรียนเขื่องในพิทยาคาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29
นายคำรณ ทศสิริวัฒน์	ผู้อำนวยการโรงเรียนขามสะแกแสง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 31
นายพีระพันธ์ จอมมูล	ผู้อำนวยการโรงเรียนพะเยาประสาธน์วิทย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36
นายจรัสฤทธิ์ กลิ่นสุวรรณ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1
นายนฤเทพ ใจสุทธิ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนเทพศิรินทร์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1
ว่าที่ ร.ต.นิคม อินเตชะ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนดอกคำใต้วิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36
นายทวีศักดิ์ หาญสมุทร	ครูชำนาญการพิเศษโรงเรียนสตรีภูเก็ต สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14
นายสันทัด สุทธิพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษโรงเรียนบางแพปฐมพิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 8
นายลาย สมเจริญ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33
นายอุทิน นิติกานต์การุณ	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26
นายสวัสดี สุธรรมมา	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19

นางสุพัตรา เพชรล้ำ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 9
นายวิศิษฐศักดิ์ แสงพรหมศรี	หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการ GPA สำนักทดสอบทางการศึกษา
นายวันชัย ธงชัย	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ สำนักการคลังและสินทรัพย์
นายสุวรรณ เทียนขาว	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ สำนักการคลังและสินทรัพย์
นางสาวพรรณภา ชุติพันธ์เจริญ	นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ สำนักการคลังและสินทรัพย์
นางศรีนวล วรสรรพการ	นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ สำนักการคลังและสินทรัพย์
นางสาวดารณี แดงธรรมเวช	นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ สำนักการคลังและสินทรัพย์
นางสาวสิริอร โรจน์โสทร	นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ สำนักการคลังและสินทรัพย์
นางสาวฐิตพร อุบลสิงห์	นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ สำนักการคลังและสินทรัพย์
นางสาวสุธิรา ทองศิลป์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ สำนักการคลังและสินทรัพย์
นางอัจฉรี จุ้ยประเสริฐ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ สำนักการคลังและสินทรัพย์
นายณรงค์ เพชรล้ำ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย
นายธีระพล บัวแก้ว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย
นายสุรินทร์ สว่างอารมณ์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย

นายชุมพล วงศ์เจริญวิวัฒน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย
นางสาวจิตรปกรณ์ บุญนะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย
นายเอกลักษณ์ ทิมทอง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย

ผู้สนับสนุนข้อมูลและแหล่งสื่อ

นายณรงค์ เพชรล้ำ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย
นายธีระพล บัวแก้ว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย
นายสุรินทร์ สว่างอารมณ์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย
นายชุมพล วงศ์เจริญวิวัฒน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย
นางสาวจิตรปกรณ์ บุญนะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย
นายเอกลักษณ์ ทิมทอง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย
นางจารุวรรณ ปานวิลัย	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย
นายวิวรรธน์ สวดมาลัย	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย
นางสาวมิ่งขวัญ เทียมพัฒน์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย
นางสถิรา ปัญจมาลา	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ศูนย์สารนิเทศการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักอำนวยการ

บรรณาธิการกิจ

นายณรงค์ เพชรล้ำ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย
นางสุพัตรา เพชรล้ำ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 9
นางสาวจิตรปกรณ์ บุญนะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย
นางสถิรา ปัญจมาลา	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ศูนย์สารนิเทศการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักอำนวยการ

รูปเล่มและปก

นางสถิรา ปัญจมาลา	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ศูนย์สารนิเทศการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักอำนวยการ

แนวทางการจัดทำงบประมาณ และบริหารงบประมาณของ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา