



## คู่มือการปฏิบัติงาน

๑. การจัดตั้งงบประมาณประจำปีงบประมาณ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
  - ๑.๑ การจัดตั้งงบประมาณประจำปี ค่าครุภัณฑ์
  - ๑.๒ การจัดตั้งงบประมาณประจำปี ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๒. การดำเนินการบริหารงบประมาณ
  - ๒.๑ การขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ
  - ๒.๒ การดำเนินการขอใช้เงินเหลือจ่าย

ผู้รับผิดชอบ : นายเจตต์จ หนูแก้ว  
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ  
กลุ่มนโยบายและแผน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑

## การจัดตั้งงบประมาณประจำปี งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

### ๑ วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑ มีกรอบแนวทางในการพิจารณาจัดตั้งงบประมาณประจำปี งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์

๑.๒ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดตั้งงบประมาณ รายการค่าครุภัณฑ์ มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง เป็นตามไปเกณฑ์และเงื่อนไขของงบประมาณ

๑.๓ เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดตั้งงบประมาณ รายการค่าครุภัณฑ์

### ๒ ขอบเขตของงาน

การบริหารงานขององค์กรทั่วไป ทั้งภาครัฐและเอกชน จำเป็นต้องมีปัจจัยในการบริหาร ปัจจัยพื้นฐานทางการบริหารมี ๔ อย่าง ที่เรียกว่า 4Ms ได้แก่ คน (Man) เงิน (Money) วัสดุสิ่งของ (Materials) การจัดการ (Management) ซึ่งส่งผลต่อความสำเร็จหรือเป็นปัจจัยที่สำคัญที่จะทำให้แผนงาน โครงการ กิจกรรม ดำเนินไปได้ อย่างราบรื่น แต่ในการใช้จ่ายเงินงบประมาณของรัฐจะต้องมีกระบวนการ ขั้นตอน แนวทาง ระเบียบ กฎหมายให้ ยึดถือและปฏิบัติอย่างชัดเจน และสำหรับการจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ถือเป็นกระบวนการที่ทำให้ได้มาซึ่งปัจจัย ในการบริหาร โดยเฉพาะวัสดุสิ่งของ (Materials) ทั้งนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัดมีขอบข่ายในการดำเนินการ คือ

#### ๒.๑ ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑ แฉ่งนโยบายและแนวทางการขอ ตั้งงบประมาณรายการค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้โรงเรียนดำเนินการขอตั้งงบประมาณและกรอก ข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณตามความจำเป็นและขาดแคลน ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในกรอบระยะเวลา ที่กำหนด โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะดำเนินการรวบรวมและประมวลผลข้อมูล นำเข้าสู่การพิจารณาของ คณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งเป็นไปตามกรอบวงเงิน เกณฑ์และเงื่อนไขการขอตั้งงบประมาณ ดำเนินการบันทึกข้อมูลผ่านระบบเว็บไซต์ และจัดส่งเป็นเอกสารจริงให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐานพิจารณาดำเนินการต่อไป

#### ๒.๒ ระดับสถานศึกษา

สถานศึกษาในสังกัด รับทราบและศึกษารายละเอียดนโยบายและแนวทางการขอตั้งงบประมาณ รายการค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดำเนินการวางแผนและพิจารณาความจำเป็นขาดแคลนร่วมกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทางการศึกษา จัดลำดับความสำคัญ และกรอกข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณผ่านระบบเว็บไซต์ ส่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด

### ๓. คำจำกัดความ

**การจัดตั้งงบประมาณ** หมายถึง การจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด

**การเสนอของบประมาณ** หมายถึง การเสนอคำขอของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามแผนงานงานหรือโครงการตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

**ค่าครุภัณฑ์** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายที่เป็นไปตามประกาศกระทรวงการคลังกำหนด

**ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึง สิ่งต่าง ๆ ที่ติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง โดยแยกตามประเภทเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังหรือกฎหมายกำหนด

### ๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การ ดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
๑	ศึกษารายละเอียดและแจ้งนโยบายและแนวทางการจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ให้โรงเรียนดำเนินการจัดตั้งงบประมาณและกรอกข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณ ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในกรอบเวลาที่กำหนด	๑๐ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน <a href="https://myoffice.surat๑.go.th/">https://myoffice.surat๑.go.th/</a>	ไม่มี
๒	การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามองค์ประกอบที่	๑ วัน		

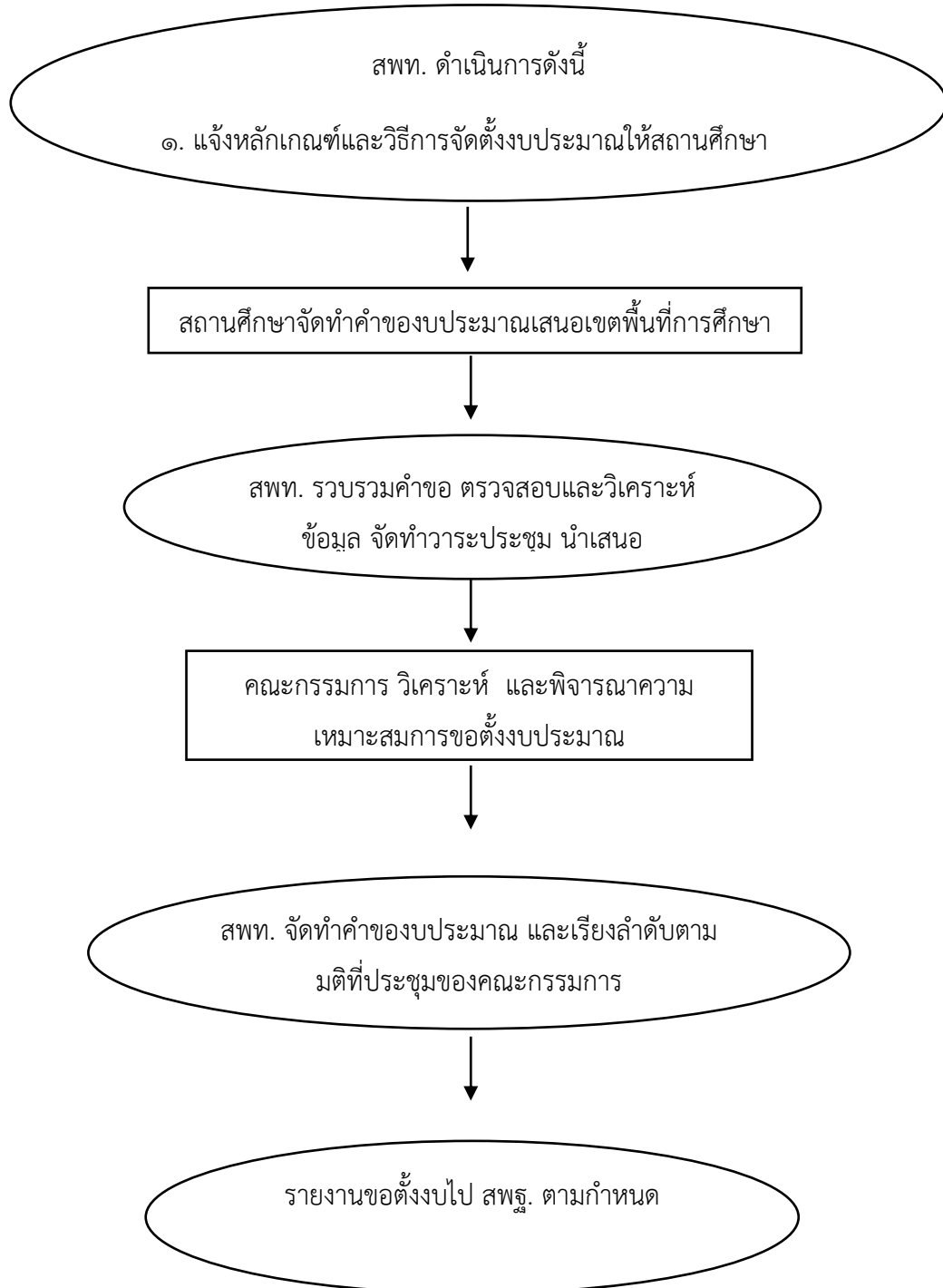
	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด			
๓	จัดตั้งงบประมาณ รายการค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ให้กับโรงเรียนที่มีความขาด แคลนจำเป็นตามเกณฑ์มาตรฐานครุภัณฑ์ และ จัดเรียงลำดับโรงเรียนตามความขาดแคลน โดย ให้สอดคล้องกับเป้าหมายจุดเน้น และนโยบาย	๕ วัน		
๔	จัดตั้งงบประมาณ รายการค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ตามประเภทและรายการ ให้ เหมาะสมกับระดับการศึกษาที่เปิดสอน ประเภท ขนาด ตามเกณฑ์และเงื่อนไข ภายในกรอบ วงเงินที่ได้รับจัดสรรและตามรายการมาตรฐานที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด	๓ วัน		
๕	บันทึกคำขอตั้งงบประมาณผ่านเว็บไซต์ เช่น ใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ บันทึกในระบบ <a href="http://budget๖๘.jobobec.in.th">http://budget๖๘.jobobec.in.th</a> ภายในเวลา ที่กำหนดและพิมพ์เป็นเอกสาร (print out) รับรอง ความถูกต้อง ส่งพร้อมเอกสารฉบับจริงให้สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕ วัน		

**ระดับโรงเรียน**

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
๑	ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีส่วนร่วมในการวางแผนกำหนดแนวนโยบายในการจัดตั้งงบประมาณรายการค่าครุภัณฑ์สำหรับโรงเรียน	๕ วัน	สถานศึกษาแต่ละโรง  <a href="https://myoffice.surat.go.th/">https://myoffice.surat.go.th/</a>	ไม่มี
๒	เสนอขอตั้งงบประมาณ ตามความขาดแคลนจำเป็น ตามเกณฑ์มาตรฐานครุภัณฑ์โดยให้สอดคล้องกับเป้าหมายจุดเน้นตามนโยบาย ทั้งนี้ให้คำนึงถึงการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นสำคัญ	๓ วัน		
๓	เรียงลำดับความสำคัญของรายการครุภัณฑ์ตามความต้องการจำเป็นและขาดแคลน ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามลำดับ	๑ วัน		
๔	การเสนอคำขอตั้งงบประมาณ ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)	๒ วัน		

## ๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### Flow Chart การปฏิบัติงาน การจัดตั้ง และ เสนอของบประมาณ



## ๖. แบบฟอร์มที่ใช้

### คำอธิบายแบบฟอร์มเกี่ยวข้องข้อขอตั้งงบประมาณ

#### รายการงบประมาณ (งบปกติประจำปี)

#### ๖.๑ คำขอตั้งงบประมาณ รายการครุภัณฑ์

#### คำชี้แจงการกรอกข้อมูลแบบคำขอตั้งงบประมาณรายการครุภัณฑ์

#### ปีงบประมาณ พ.ศ. .... (สำหรับครุภัณฑ์โรงเรียน)

๑. “ผลผลิต” ให้เลือกผลผลิตของรายการครุภัณฑ์ที่ขอตั้งในปีงบประมาณ .....  
(โดยคลิกเลือกแยกตามผลผลิต)
๒. “รหัสโรงเรียน” ให้ระบุรหัสโรงเรียนตามรหัส OBEC จำนวน ๖ หลัก
๓. “โรงเรียน” ให้ระบุ ชื่อโรงเรียนที่เสนอขอตั้งงบประมาณปีงบประมาณ .....
๔. “ตำบล” ให้ระบุ ชื่อตำบล ซึ่งเป็นที่ตั้งของโรงเรียน
๕. “อำเภอ” ให้ระบุ ชื่ออำเภอ ซึ่งเป็นที่ตั้งของโรงเรียน
๖. “รายการ” ให้ระบุรายการครุภัณฑ์ที่โรงเรียนขอตั้งตามลำดับความสำคัญ
๗. “ประเภท” ให้คลิกเลือกประเภทครุภัณฑ์ เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์การศึกษา
๘. “ควรมี” ให้ระบุจำนวนครุภัณฑ์ที่ควรมีตามเกณฑ์ครุภัณฑ์ของแต่ละรายการ ของโรงเรียน  
ที่เสนอขอตั้งงบประมาณ ปีงบประมาณ .....
๙. “มีแล้ว” ให้ระบุจำนวนครุภัณฑ์ที่มีแล้วในปัจจุบันของแต่ละรายการ ของโรงเรียน  
ที่เสนอขอตั้งงบประมาณ ปีงบประมาณ .....
๑๐. “ขาดแคลน” ให้ระบุจำนวนครุภัณฑ์ที่ขาดแคลนของแต่ละรายการ ของโรงเรียนที่เสนอ  
ขอตั้งงบประมาณ ปีงบประมาณ..... คือ “ควรมี” ลบด้วย “มีแล้ว”
๑๑. “จำนวนหน่วย” ให้ระบุ จำนวนของครุภัณฑ์ในแต่ละรายการที่จะเสนอขอตั้งงบประมาณ  
ปีงบประมาณ .....
๑๒. “งบประมาณต่อหน่วย” ให้ระบุราคาต่อหน่วยของครุภัณฑ์ของแต่ละรายการ
๑๓. “งบประมาณรวมทั้งสิ้น” ให้ระบุวงเงินงบประมาณรวมทั้งหมดของครุภัณฑ์ ในแต่ละรายการ  
(ช่องที่ (๑๑) คูณ ช่องที่ (๑๒))

.....

## ๖.๒ คำขอตั้งงบประมาณ รายการสิ่งก่อสร้าง

### คำชี้แจงการกรอกข้อมูลแบบคำขอตั้งงบประมาณ รายการสิ่งก่อสร้าง

คำก่อสร้าง อาคารเรียน ปีงบประมาณ พ.ศ. ....

๑. “รหัสโรงเรียน” ให้ระบุรหัสโรงเรียนตามรหัส OBEC จำนวน ๖ หลัก
๒. “โรงเรียน” ให้ระบุ ชื่อโรงเรียนที่เสนอขอตั้งงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ
๓. “ตำบล” ให้ระบุ ชื่อตำบล ซึ่งเป็นที่ตั้งของโรงเรียน
๔. “อำเภอ” ให้ระบุ ชื่ออำเภอ ซึ่งเป็นที่ตั้งของโรงเรียน
๕. “จำนวนนักเรียน” ให้ระบุเฉพาะตัวเลขจำนวนนักเรียนทั้งสิ้น ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน
๖. “จัดชั้นเรียน (ห้อง)” ให้ระบุเฉพาะตัวเลขจำนวนแผนการจัดชั้นเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน
๗. “ห้องพิเศษตามเกณฑ์(ควรมี)” ให้ระบุเฉพาะตัวเลขจำนวนห้องพิเศษควรมีตามเกณฑ์มาตรฐานสิ่งก่อสร้างของโรงเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘ “รวมห้องควรมี” ให้ระบุเฉพาะตัวเลขจำนวนห้องควรมี ให้นำจำนวนห้องตามแผนจัดชั้นเรียนบวก ด้วยห้องพิเศษตามเกณฑ์ ควรมี (เท่ากับ ข้อ ๖ บวก ด้วย ข้อ ๗)
๙. “จำนวนห้องที่มีอยู่จริง” ให้ระบุเฉพาะตัวเลขจำนวนห้องที่มีอยู่จริงในปัจจุบันทุกห้อง
๑๐. “ขาดแคลน ห้อง” ให้ระบุเฉพาะตัวเลขจำนวนห้องที่ขาดแคลน โดยนำจำนวนห้องควรมี ลบ ด้วยจำนวนห้องเรียนที่มีอยู่จริง (เท่ากับข้อ ๘ ลบด้วยข้อ ๙)
๑๑. “แบบอาคารที่เสนอขอ” ให้ระบุแบบอาคารที่เสนอขอตั้งงบประมาณ
๑๒. “จำนวนหลัง” ให้ระบุเฉพาะตัวเลข จำนวนหลัง ที่ขอตั้งงบประมาณ
๑๓. “จำนวนห้อง” ให้ระบุเฉพาะตัวเลข จำนวนห้องตามแบบอาคารที่เสนอขอตั้งงบประมาณ .
๑๔. “จำนวนงบประมาณ” ให้ระบุเฉพาะตัวเลข จำนวนงบประมาณตามราคามาตรฐานคำก่อสร้างอาคาร

.....



**คำชี้แจงการกรอกข้อมูลแบบคำขอตั้งงบประมาณ รายการสิ่งก่อสร้าง  
ค่าก่อสร้างอาคารอาคารประกอบ (อเนกประสงค์/โรงฝึกงาน/โรงอาหาร/ฯ)**

**ปีงบประมาณ พ.ศ. ....**

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| ๑. “รหัสโรงเรียน”        | ให้ระบุรหัสโรงเรียนตามรหัส OBEC จำนวน ๖ หลัก   |
| ๒. “โรงเรียน”            | ให้ระบุ ชื่อโรงเรียนที่เสนอขอตั้งงบประมาณประจำปีงบประมาณ   |
| ๓. “ตำบล”                | ให้ระบุ ชื่อตำบล ซึ่งเป็นที่ตั้งของโรงเรียน  |
| ๔. “อำเภอ”               | ให้ระบุ ชื่ออำเภอ ซึ่งเป็นที่ตั้งของโรงเรียน   |
| ๕. “จำนวนนักเรียน”       | ให้ระบุเฉพาะตัวเลขจำนวนนักเรียนทั้งสิ้น ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน   |
| ๖. “จัดชั้นเรียน (ห้อง)” | ให้ระบุเฉพาะตัวเลขจำนวนแผนการจัดชั้นเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน   |
| ๗. “เกณฑ์ควรมี (หลัง)”   | ให้ระบุเฉพาะตัวเลข จำนวนเกณฑ์ควรมี ตามเกณฑ์มาตรฐานสิ่งก่อสร้าง<br>ของโรงเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน        |
| ๘ “อาคารที่มีอยู่แล้ว”   | ให้ระบุเฉพาะตัวเลขจำนวนอาคารประกอบที่มีอยู่แล้ว  |
| ๙. “ขาดแคลน (หลัง)”      | ให้ระบุเฉพาะตัวเลขจำนวนหลังที่ขาดแคลน โดยนำจำนวนห้องควรมี<br>ลบ ด้วยจำนวนห้องเรียนที่มีอยู่จริง (เท่ากับข้อ ๗ ลบด้วยข้อ ๘) |
| ๑๐. “แบบอาคารที่เสนอขอ”  | ให้ระบุแบบอาคารที่เสนอขอตั้งงบประมาณ   |
| ๑๑. “จำนวนหลัง”          | ให้ระบุเฉพาะตัวเลข จำนวนหลัง ที่ขอตั้งงบประมาณ   |
| ๑๒. “จำนวนงบประมาณ”      | ให้ระบุเฉพาะตัวเลข จำนวนงบประมาณตามราคาราคามาตรฐานค่าก่อสร้าง<br>อาคาร   |

.....

## คำชี้แจงการกรอกข้อมูลแบบคำขอตั้งงบประมาณ รายการสิ่งก่อสร้าง

คำก่อสร้าง ส้วม ปิงงบประมาณ พ.ศ. ....

๑. “รหัสโรงเรียน” ให้ระบุรหัสโรงเรียนตามรหัส OBEC จำนวน ๖ หลัก
๒. “โรงเรียน” ให้ระบุ ชื่อโรงเรียนที่เสนอขอตั้งงบประมาณประจำปีงบประมาณ
๓. “ตำบล” ให้ระบุ ชื่อตำบล ซึ่งเป็นที่ตั้งของโรงเรียน
๔. “อำเภอ” ให้ระบุ ชื่ออำเภอ ซึ่งเป็นที่ตั้งของโรงเรียน
๕. “จำนวนนักเรียน” ให้ระบุเฉพาะตัวเลขจำนวนนักเรียนทั้งสิ้นตามข้อมูล ๑๐ มิถุนายน
๖. “แผนจัดชั้นเรียน (ห้อง)” ให้ระบุเฉพาะตัวเลขจำนวนแผนการจัดชั้นเรียนตามข้อมูล ๑๐ มิถุนายน
๗. “เกณฑ์ควรมี (ที่นั่ง)” ให้ระบุเฉพาะตัวเลขจำนวนส้วมควรมี (ที่นั่ง) ตามเกณฑ์ โดยใช้แผนจัดชั้นเรียนเป็นเกณฑ์หรือจำนวนนักเรียน ๔๐ คน ควรมี ๑ ที่นั่ง แต่อย่างน้อย ไม่ต่ำกว่า ๔ ที่นั่ง
- ๘ “ข้อมูลส้วมที่มีแล้ว (หลัง)” ให้ระบุเฉพาะตัวเลขจำนวนหลังของส้วมที่มีอยู่จริงทุกหลัง
๙. “ข้อมูลส้วมที่มีแล้ว (ที่นั่ง)” ให้ระบุเฉพาะตัวเลขจำนวนที่นั่งที่มีอยู่จริงในปัจจุบันทุกที่นั่ง
๑๐. “ขาดแคลน (หลัง)” ให้ระบุเฉพาะตัวเลขจำนวนส้วม (หลัง) ที่ขาดแคลน
๑๑. “ขาดแคลน (ที่นั่ง)” ให้ระบุเฉพาะตัวเลขจำนวน (ที่นั่ง) ที่ขาดแคลน โดยนำจำนวนที่นั่งควรมีลบ ด้วย จำนวนที่นั่ง ที่มีอยู่จริง (เท่ากับข้อ ๗ ลบด้วยข้อ ๙)
๑๒. “แบบอาคารที่เสนอขอ” ให้ระบุแบบส้วม ที่เสนอขอตั้งงบประมาณ
๑๓. “จำนวน (หลัง)” ให้ระบุเฉพาะตัวเลข จำนวนหลัง ที่ขอตั้งงบประมาณ
๑๔. “จำนวน (ที่นั่ง)” ให้ระบุเฉพาะตัวเลข จำนวน ที่นั่งตามแบบส้วมที่เสนอขอตั้งงบประมาณ .
๑๕. “จำนวนงบประมาณ” ให้ระบุเฉพาะตัวเลข จำนวนงบประมาณตามราคามาตรฐานคำก่อสร้างส้วม

.....

คำชี้แจงการกรอกข้อมูลแบบคำขอตั้งงบประมาณ รายการสิ่งก่อสร้าง  
ค่าก่อสร้าง บ้านพักนักเรียน ปีงบประมาณ พ.ศ. ....

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| ๑. “รหัสโรงเรียน”                   | ให้ระบุรหัสโรงเรียนตามรหัส OBEC จำนวน ๖ หลัก   |
| ๒. “โรงเรียน”                       | ให้ระบุ ชื่อโรงเรียนที่เสนอขอตั้งงบประมาณประจำปีงบประมาณ   |
| ๓. “ตำบล”                           | ให้ระบุ ชื่อตำบล ซึ่งเป็นที่ตั้งของโรงเรียน  |
| ๔. “อำเภอ”                          | ให้ระบุ ชื่ออำเภอ ซึ่งเป็นที่ตั้งของโรงเรียน   |
| ๕. “จำนวนนักเรียน”                  | ให้ระบุเฉพาะตัวเลขจำนวนนักเรียนทั้งสิ้น ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน   |
| ๖. “จำนวนนักเรียนที่ต้องการเข้าพัก” | ให้ระบุเฉพาะตัวเลขจำนวนนักเรียนที่มีความประสงค์ต้องการเข้าพัก  |
| ๗. “เกณฑ์ควรมี (หลัง)”              | ให้ระบุเฉพาะตัวเลข จำนวนเกณฑ์ควรมี ตามเกณฑ์มาตรฐาน<br>สิ่งก่อสร้างของโรงเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน                                      |
| ๘ “มีอยู่แล้ว (หลัง)”               | ให้ระบุเฉพาะตัวเลข จำนวนบ้านพักนักเรียนที่มีอยู่แล้ว   |
| ๙. “ขาดแคลน (หลัง)”                 | ให้ระบุเฉพาะตัวเลข จำนวนบ้านพักนักเรียนที่ขาดแคลน โดยนำ<br>จำนวนบ้านพักนักเรียนควรมี ลบ ด้วยจำนวนบ้านพักนักเรียน<br>ที่มีอยู่ (เท่ากับข้อ ๗ ลบด้วยข้อ ๘) |
| ๑๐. “แบบอาคารที่เสนอขอ”             | ให้ระบุแบบบ้านพักนักเรียนที่เสนอขอตั้งงบประมาณ   |
| ๑๑. “จำนวนหลัง”                     | ให้ระบุเฉพาะตัวเลข จำนวนหลัง ที่ขอตั้งงบประมาณ   |
| ๑๒. “จำนวนงบประมาณ”                 | ให้ระบุเฉพาะตัวเลข จำนวนงบประมาณตามราคามาตรฐาน<br>ค่าก่อสร้างอาคาร   |

.....

คำชี้แจงการกรอกข้อมูลแบบคำขอตั้งงบประมาณ รายการสิ่งก่อสร้าง  
ค่าก่อสร้าง บ้านพักครู ปีงบประมาณ พ.ศ. ....

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| ๑. “รหัสโรงเรียน”              | ให้ระบุรหัสโรงเรียนตามรหัส OBEC จำนวน ๖ หลัก   |
| ๒. “โรงเรียน”                  | ให้ระบุ ชื่อโรงเรียนที่เสนอขอตั้งงบประมาณประจำปีงบประมาณ   |
| ๓. “ตำบล”                      | ให้ระบุ ชื่อตำบล ซึ่งเป็นที่ตั้งของโรงเรียน  |
| ๔. “อำเภอ”                     | ให้ระบุ ชื่ออำเภอ ซึ่งเป็นที่ตั้งของโรงเรียน   |
| ๕. “จำนวนครูทั้งหมด”           | ให้ระบุเฉพาะตัวเลข จำนวนครูทั้งหมดในโรงเรียน   |
| ๖. “จำนวนครูที่ต้องการเข้าพัก” | ให้ระบุเฉพาะตัวเลข จำนวนครูที่มีความประสงค์ต้องการเข้าพัก  |
| ๗. “เกณฑ์ควรมี (หลัง)”         | ให้ระบุเฉพาะตัวเลข จำนวนเกณฑ์ควรมี ตามเกณฑ์มาตรฐาน<br>สิ่งก่อสร้างของโรงเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน                        |
| ๘ “มีอยู่แล้ว (หลัง)”          | ให้ระบุเฉพาะตัวเลข จำนวนบ้านพักครู ที่มีอยู่แล้ว   |
| ๙. “ขาดแคลน (หลัง)”            | ให้ระบุเฉพาะตัวเลข จำนวนบ้านพักครู ที่ขาดแคลน โดยนำจำนวน<br>บ้านพักครู ควรมี ลบ ด้วยจำนวนบ้านพักครูที่มีอยู่ (เท่ากับข้อ ๗<br>ลบด้วยข้อ ๘) |
| ๑๐. “แบบอาคารที่เสนอขอ”        | ให้ระบุแบบบ้านพักครู ที่เสนอขอตั้งงบประมาณ   |
| ๑๑. “จำนวนหลัง”                | ให้ระบุเฉพาะตัวเลข จำนวนหลัง ที่ขอตั้งงบประมาณ   |
| ๑๒. “จำนวนงบประมาณ”            | ให้ระบุเฉพาะตัวเลข จำนวนงบประมาณตามราคามาตรฐาน<br>ค่าก่อสร้างอาคาร   |

.....

คำชี้แจงการกรอกข้อมูลแบบคำขอตั้งงบประมาณ รายการสิ่งก่อสร้าง  
ค่าก่อสร้าง อาคารเรียนทดแทนอาคารเรียนชำรุด (อายุ ๓๐ ปีขึ้นไป)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ....

๑. “รหัสโรงเรียน” ให้ระบุรหัสโรงเรียนตามรหัส OBEC จำนวน ๖ หลัก
๒. “โรงเรียน” ให้ระบุ ชื่อโรงเรียนที่เสนอขอตั้งงบประมาณประจำปีงบประมาณ
๓. “ตำบล” ให้ระบุ ชื่อตำบล ซึ่งเป็นที่ตั้งของโรงเรียน
๔. “อำเภอ” ให้ระบุ ชื่ออำเภอ ซึ่งเป็นที่ตั้งของโรงเรียน
๕. “จำนวนนักเรียน” ให้ระบุเฉพาะตัวเลขจำนวนนักเรียนทั้งสิ้น ณ วันที่ ๑๐ มิ.ย.
๖. “ข้อมูลอาคารเรียนที่มี” ให้ระบุแบบอาคารเรียนที่มีอายุ ๓๐ ปีขึ้นไป ที่ชำรุดต้องรื้อถอน และได้ อายุ ๓๐ ปีขึ้นไป ที่ชำรุดดำเนินการขออนุมัติรื้อถอนแล้วต้องรื้อถอน (แบบ)
๗. “ปี พ.ศ. ที่ก่อสร้าง” ให้ระบุ ปี พ.ศ. ที่ก่อสร้างอาคารที่มีอายุ ๓๐ ปีขึ้นไป ที่ชำรุดต้องรื้อถอน
๘. “จำนวนห้องที่รื้อถอน” ให้ระบุเฉพาะตัวเลขจำนวนห้องในอาคารที่รื้อถอน
๙. “จำนวนห้องเรียน” ให้ระบุเฉพาะตัวเลขจำนวนห้องเรียนตามแผนการจัดชั้นเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิ.ย.
๑๐. “ห้องพิเศษตามเกณฑ์(ควรมี)” ให้ระบุเฉพาะตัวเลขจำนวนห้องพิเศษควรมีตามเกณฑ์มาตรฐานสิ่งก่อสร้าง ของโรงเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. “รวมห้องตามเกณฑ์ ควรมี” ให้ระบุเฉพาะตัวเลขจำนวนห้องควรมี ให้นำจำนวนห้องตามแผนจัดชั้นเรียน บวก ด้วยห้องพิเศษตามเกณฑ์ ควรมี (เท่ากับ ข้อ ๙ บวก ด้วย ข้อ ๑๐)
๑๒. “จำนวนห้องที่มีอยู่จริง” ให้ระบุเฉพาะตัวเลขจำนวนห้องที่มีอยู่จริงในปัจจุบันทุกห้องรวมห้องที่รื้อถอนด้วย
๑๓. “รื้อถอนแล้วขาดแคลน(ห้อง)” ให้ระบุเฉพาะตัวเลขจำนวนห้องที่ขาดแคลน โดยนำห้องตามเกณฑ์ ควรมี ลบ ด้วยจำนวนห้องเรียนที่มีอยู่จริง และลบด้วยห้องที่จะรื้อถอน (เท่ากับ ข้อ ๑๑ ลบด้วยข้อ ๑๒ ลบด้วยจำนวนห้องเรียนที่รื้อถอน)
๑๔. “แบบอาคารที่เสนอขอ” ให้ระบุแบบอาคารที่เสนอขอตั้งงบประมาณ (รายการสิ่งก่อสร้างที่สร้างทดแทน)
๑๕. “จำนวนหลัง” ให้ระบุเฉพาะตัวเลข จำนวนหลัง ที่ขอตั้งงบประมาณ
๑๖. “จำนวนห้อง” ให้ระบุเฉพาะตัวเลข จำนวนห้องตามแบบอาคารที่เสนอขอตั้งงบประมาณ
๑๗. “จำนวนงบประมาณ” ให้ระบุเฉพาะตัวเลข จำนวนงบประมาณตามราคามาตรฐานค่าก่อสร้างอาคาร



## คำชี้แจงการกรอกข้อมูลแบบคำขอตั้งงบประมาณ รายการสิ่งก่อสร้าง

คำก่อสร้าง สนามกีฬา ปิงปวงประมาณ พ.ศ. ....

๑. “รหัสโรงเรียน” ให้ระบุรหัสโรงเรียนตามรหัส OBEC จำนวน ๖ หลัก
๒. “โรงเรียน” ให้ระบุ ชื่อโรงเรียนที่เสนอขอตั้งงบประมาณประจำปีงบประมาณ
๓. “ตำบล” ให้ระบุ ชื่อตำบล ซึ่งเป็นที่ตั้งของโรงเรียน
๔. “อำเภอ” ให้ระบุ ชื่ออำเภอ ซึ่งเป็นที่ตั้งของโรงเรียน
๕. “จำนวนนักเรียน” ให้ระบุเฉพาะตัวเลขจำนวนนักเรียนทั้งสิ้น ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน
๖. “จัดชั้นเรียน (ห้อง)” ให้ระบุเฉพาะตัวเลขจำนวนแผนการจัดชั้นเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน
๗. “เกณฑ์ควรมี (สนาม)” ให้ระบุเฉพาะตัวเลข จำนวนเกณฑ์ควรมีสถาตามเกณฑ์มาตรฐาน  
สิ่งก่อสร้างของโรงเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘ “สนามที่มีอยู่แล้ว” ให้คลิกเลือกสนามที่มีอยู่แล้วในโรงเรียน (เลือกได้มากกว่า ๑ รายการ)
๙. “ขาดแคลน (สนาม)” ให้ระบุเฉพาะตัวเลขจำนวนสนามกีฬาที่ขาดแคลน
๑๐. “แบบสนามที่เสนอขอ” ให้ระบุแบบสนามที่เสนอขอตั้งงบประมาณ
๑๑. “จำนวนสนาม” ให้ระบุเฉพาะตัวเลข จำนวนสนาม ที่ขอตั้งงบประมาณ
๑๒. “จำนวนงบประมาณ” ให้ระบุเฉพาะตัวเลข จำนวนงบประมาณตามราคามาตรฐานคำก่อสร้างอาคาร

.....

**คำชี้แจงการกรอกข้อมูลแบบคำขอตั้งงบประมาณ รายการสิ่งก่อสร้าง**  
**รายการ ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ....**

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| ๑. “รหัสโรงเรียน”         | ให้ระบุรหัสโรงเรียนตามรหัส OBEC จำนวน ๖ หลัก   |
| ๒. “โรงเรียน”             | ให้ระบุ ชื่อโรงเรียนที่เสนอขอตั้งงบประมาณประจำปีงบประมาณ   |
| ๓. “ตำบล”                 | ให้ระบุ ชื่อตำบล ซึ่งเป็นที่ตั้งของโรงเรียน  |
| ๔. “อำเภอ”                | ให้ระบุ ชื่ออำเภอ ซึ่งเป็นที่ตั้งของโรงเรียน   |
| ๕. “จำนวนนักเรียน”        | ให้ระบุเฉพาะตัวเลขจำนวนนักเรียนทั้งสิ้น ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน   |
| ๖. “งบประมาณ”             | ให้ระบุเฉพาะตัวเลข จำนวนงบประมาณที่เสนอขอตั้งงบประมาณทั้งสิ้น<br>โดยสรุปมาจากประมาณการ ปร. ๖ ทั้งนี้ โรงเรียนจะต้องจัดทำประมาณการ<br>ลงใน แบบ ปร.๔ก ,ปร.๕ก แล้วสรุปลงใน ปร.๖ เรียบร้อยก่อน |
| ๗. “ประเภทงานที่ปรับปรุง” | ให้ระบุประเภทงานที่ปรับปรุงซ่อมแซม และจำนวนงบประมาณแต่ละ   |

.....

**\*\*\*\* หมายเหตุ** สำหรับแบบฟอร์มที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และระดับ  
สถานศึกษา ให้ใช้ตามแบบมาตรฐานในคู่มือการจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง  
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในปีที่ดำเนินการจัดตั้งงบประมาณนั้น

# การขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

## ๑ วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาสามารถใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามความต้องการจำเป็นมากขึ้น ภายใต้กรอบแนวทางในการขอโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ในงบรายจ่ายต่าง ๆ ภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน

๑.๒ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมาย

## ๒ ขอบเขตของงาน

### ๑) การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการ

๑.๑ แนบสำเนาหลักฐานการหาผู้รับจ้าง/ผู้ขาย แสดงให้เห็นกรณีไม่สามารถหาผู้รับจ้าง/ผู้ขายไม่ได้

๑.๒ แนบหลักฐานรูปแบบรายการ/คุณลักษณะครุภัณฑ์ ที่ต้องการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

๑.๓ นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อให้ความเห็นชอบ

๑.๔ เมื่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบแล้ว ให้แนบสำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอ สพป.เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

### ๒) การปรับลดรายการ (กรณีสิ่งก่อสร้าง)

๒.๑ แนบสำเนาหลักฐานการหาผู้รับจ้าง/ผู้ขาย แสดงให้เห็นว่าไม่สามารถหาผู้รับจ้าง/ผู้ขายไม่ได้

๒.๒ แนบหลักฐานเอกสารกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมผลการเสนอราคาต่ำสุด

๒.๓ บัญชีรายละเอียดประกอบกรขอลดรูปแบบรายการ พร้อมความเห็นของคณะกรรมการพิจารณารูปแบบรายการ ที่ต้องการขอปรับลดรายการ และการปรับลดรายการจะต้องไม่ทำให้เป้าหมาย ผลผลิตเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ลดลงในสาระสำคัญ

๒.๔ นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อให้ความเห็นชอบ

๒.๕ เมื่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบแล้ว ให้แนบสำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอ สพป.เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

### ๓) การนำเงินนอกงบประมาณมาสมทบ

เงินสมทบกรณีงบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอต่อการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถใช้เงินที่ได้มา

จากเงินรายได้สถานศึกษา (เป็นไปตามระเบียบการใช้เงินรายได้สถานศึกษา) เงินบริจาค หรือจากการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น ๆ ให้โรงเรียนส่งเอกสารเพื่อใช้เงินสมทบ ดังนี้

๓.๑ แนบสำเนาหลักฐานบัญชีเงินฝากของโรงเรียนที่จะนำมาสมทบ

๓.๒ สำเนาบันทึกข้อความการแจ้งความประสงค์ของผู้บริจาคมาสมทบการจัดซื้อจัดจ้าง

\*\*\*\*\*



### ๓. คำจำกัดความ

**เงินเหลือจ่าย** หมายถึง เงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้ออนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายไปตั้งจ่ายที่สำนักงานคลังจังหวัดแล้ว และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือโรงเรียน ได้ดำเนินการจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว ปรากฏว่ายังมีเงินเหลืออยู่ รวมถึงเงินที่เหลือจากการงดตอกเสาเข็มหรือเงินที่ได้จากการหักค่าเสาเข็มไว้จากผู้รับจ้าง โดยดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ เงินเหลือจ่ายที่ขอใช้จะต้องเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณเดียวกัน โดยให้ทำสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง และจัดทำ Purchasing Order (PO) ในระบบ GFMS

๑.๒ การขอใช้เงินเหลือจ่ายต้องปฏิบัติ ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ ๒๕๔๘. และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณและฉบับปรับปรุง (ของสำนักงานงบประมาณ โดยให้นำเงินเหลือจ่ายไปใช้เป็นค่าสาธารณูปโภคและเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) และค่าเช่าบ้านเป็นลำดับแรก

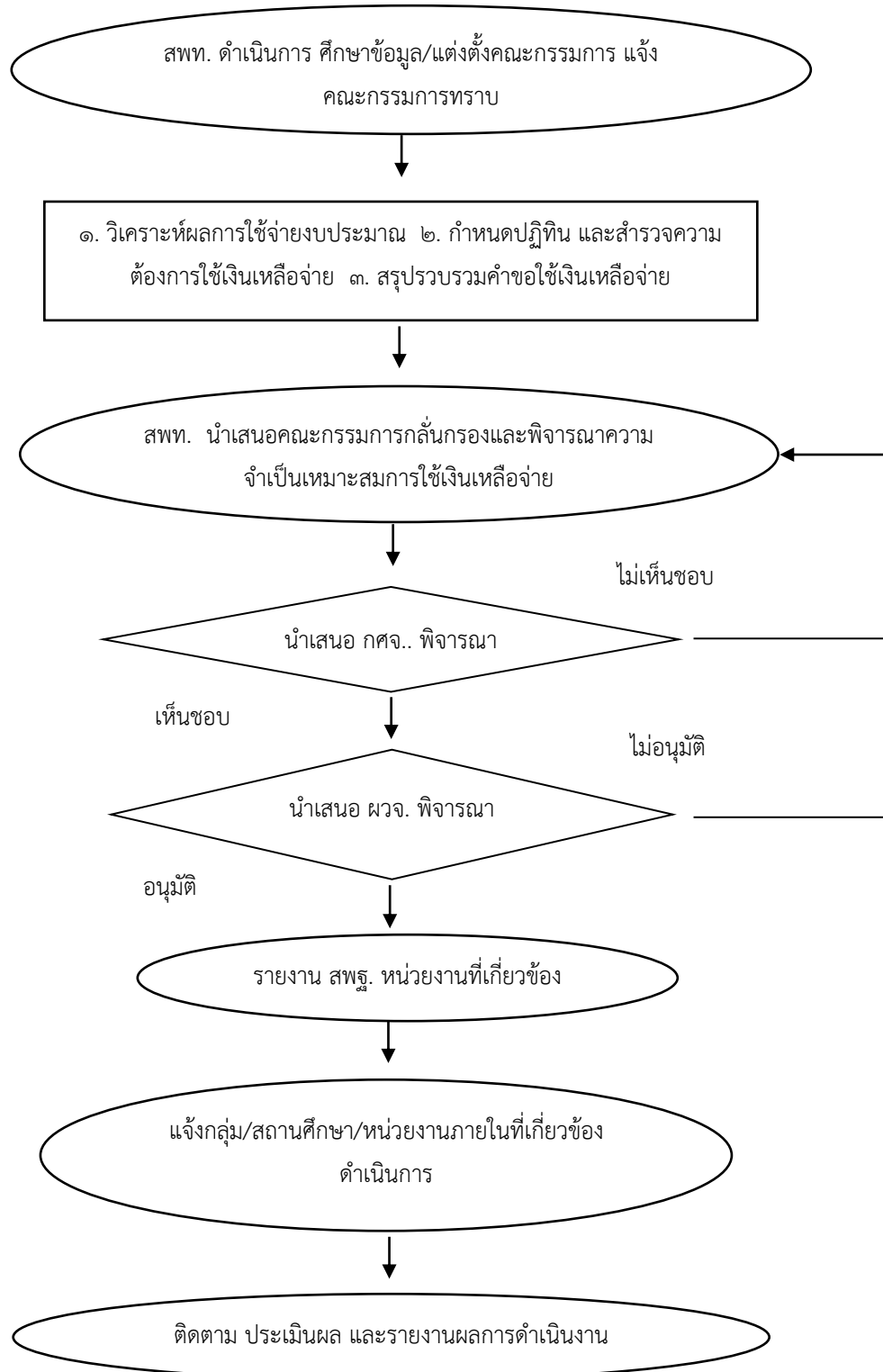
๑.๓ เมื่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/ผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีอนุมัติให้ใช้เงินเหลือจ่ายเรียบร้อยแล้วให้จัดส่งแบบรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (ง. ๒๔๑) ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ ได้แก่ กรมบัญชีกลาง, สำนักงานงบประมาณ ,สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ,สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ,สำนักงานคลังจังหวัด

### ๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การ ดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
๑	วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายงบประมาณ กำหนดปฏิทิน และสำรวจความต้องการใช้เงินเหลือจ่าย พร้อมสรุป รวบรวมคำขอใช้เงินเหลือจ่าย	๑๕ วัน	สพท./สถานศึกษา <a href="https://myoffice.surat.go.th/">https://myoffice.surat.go.th/</a>	ไม่มี
๒	สพท./โรงเรียนนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองและ พิจารณาความจำเป็นเหมาะสมการใช้เงินเหลือจ่าย	๓ วัน		
๓	นำเสนอ กศจ.. พิจารณา	๑ วัน		
๔	นำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณา อนุมัติ	๒ วัน		
๕	แจ้งกลุ่ม/สถานศึกษา/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของการขอโอน เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณเงินเหลือจ่าย	๕ วัน		

## ๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### Flow Chart การปฏิบัติงาน การบริหารงบประมาณ



## ๖. แบบฟอร์มที่ใช้

### เอกสารประกอบการขอใช้เงินเหลือจ่าย

- แบบรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย แบบ ง ๒๔๑
- สำเนาสัญญาจ้าง/สัญญาซื้อขาย
- สำเนาการแจ้งโอนจัดสรร
- ประมาณราคาวัสดุ (กรณีปรับปรุงซ่อมแซม)
- รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์พร้อมราคากลาง (กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์)
- สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำเนารายงานการประชุม

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๗ เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คู่มือแนวทางการจัดทำคำขอตังงบประมาณและการบริหารงบประมาณเล่มนี้ ได้ศึกษา แนวทาง  
ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. แนวทางการจัดทำคำขอตังงบประมาณต่าง ๆ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา  
ขั้นพื้นฐานกำหนด (คู่มือการขอตัง งบลงทุน)

๒. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่ ๐๗๐๔/ว. ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง การ  
ปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

๓. กฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหาร  
และการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๔. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

๕. มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณต่าง ๆ

๖. เกณฑ์มาตรฐานราคาครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ  
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๘. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การมอบอำนาจ  
เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๙. เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง เช่น

๙.๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน [www.obec.go.th/](http://www.obec.go.th/)

๙.๒ กลุ่มออกแบบและก่อสร้าง สำนักอำนวยการ [www.design.obec.go.th/](http://www.design.obec.go.th/)

๙.๓ สำนักคลังและสินทรัพย์ [www.finance.obec.go.th/](http://www.finance.obec.go.th/)

๙.๔ สำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน [www.techno.bobb.go.th/techno\\_z๑/](http://www.techno.bobb.go.th/techno_z๑/)

๙.๕ สำนักงบประมาณ [www.bb.go.th/](http://www.bb.go.th/)

๙.๖ สำนักงานพาณิชย์จังหวัด [www.moc.go.th/Suratthani](http://www.moc.go.th/Suratthani)

ลงชื่อ



ผู้จัดทำ

(นายเจตต์จ หนุแก้ว)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

(ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน)

นำเสนอ รอง ผอ.สพป. พิจิตรณา

เห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ

ลายมือชื่อ



(นางสาวณัฐชดา มะคุ้มใจ)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑