

แนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ งบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ รายการค่าก่อสร้างอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และ รายการค่าก่อสร้างอาคารเรียนและอาคารประกอบ

๑. ระดับจังหวัด

๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองและตรวจสอบข้อมูลการขอรับสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (ด้านการศึกษา) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑.๑ องค์ประกอบของคณะกรรมการฯ ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| (๑) ท้องถิ่นจังหวัด | เป็นประธานคณะกรรมการ |
| (๒) ท้องถิ่นอำเภอ ทุกอำเภอ | เป็นกรรมการ |
| (๓) ผู้มีความรู้ความสามารถด้านวิศวกรรม (ถ้ามี) | เป็นกรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

๑.๑.๒ คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) กลั่นกรองและตรวจสอบข้อมูลการเสนอขอรับสนับสนุนงบประมาณ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ รายการค่าก่อสร้างอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และ รายการค่าก่อสร้างอาคารเรียนและอาคารประกอบในเขตพื้นที่จังหวัด

(๒) พิจารณาให้ความเห็นชอบคำขอรับสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (ด้านการศึกษา) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๓) จัดเรียงลำดับความสำคัญของโครงการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอขอรับสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (ด้านการศึกษา) ก่อนส่งคำขอรับสนับสนุนงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๔) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสารโครงการตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอขอรับสนับสนุนงบประมาณ

๑.๓. จัดทำสรุปงบประมาณในภาพรวมของจังหวัด โดยจัดพิมพ์รายละเอียดโครงการ จุดพิกัดสถานที่ดำเนินการก่อสร้างโครงการ และข้อมูลอื่น ๆ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๑.๔. จัดส่งเอกสาร พร้อมบันทึกข้อมูลในแผ่น CD หรือ DVD ประกอบด้วย

๑.๔.๑ สรุปงบประมาณภาพรวมของจังหวัดตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

๑.๔.๒ จัดเรียงเอกสารโครงการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณตามที่คณะกรรมการฯ ให้ความเห็นชอบ ดังนี้

(๑) บันทึกการตรวจสอบรายละเอียดด้านเทคนิคและประมาณการราคาโครงการ โดยผู้มีความรู้ความสามารถด้านวิศวกรรม (ผู้มีใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม) (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒)

(๒) รายละเอียดโครงการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓)

(๓) ประมาณการราคาโครงการ พร้อมบัญชีแสดงปริมาณวัสดุ ปริมาณงาน และราคาต่อหน่วยของวัสดุและแรงงาน (B.O.Q)

/ (๔) รูปภาพ ...

- (๔) รูปภาพสถานที่ที่จะก่อสร้าง
 - (๕) แผนผังบริเวณที่จะก่อสร้าง พร้อมระบุพื้นที่ที่จะก่อสร้าง
 - (๖) สำเนาแผนพัฒนาท้องถิ่นท้องถิ่นที่ระบุโครงการที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ (รับรองสำเนาถูกต้องให้ครบถ้วน)
 - (๗) หนังสือแสดงเอกสารสิทธิ์ หรือหนังสือที่ได้รับอนุมัติหรืออนุญาตให้ใช้พื้นที่ดำเนินการโครงการ
 - (๘) เอกสารของสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ได้แก่
 - ๑) แบบสำรวจข้อมูลนักเรียนย้อนหลัง ๕ ปี และแนวโน้มในอนาคต ๕ ปี
 - ๒) แบบสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียน
 - ๓) แบบสำรวจข้อมูลอาคาร
 - ๔) แผนความต้องการงบประมาณค่าก่อสร้างอาคาร แบบ ๑
 - ๕) แผนความต้องการงบประมาณค่าก่อสร้างอาคาร แบบ ๒
- ๑.๔.๓ รวบรวมเอกสารโครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ส่งถึงกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น **ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒** โดยให้จัดส่ง ดังนี้
- (๑) จัดส่งเอกสารตัวจริงทั้งหมด จำนวน ๑ ชุด
 - (๒) จัดส่งเอกสารตามข้อ ๔.๑ เป็นไฟล์ Excel จำนวน ๑ ไฟล์ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ **e-mail : edu.budget.dla@gmail.com** ระบุหัวข้อ “งบอาคารปี 64 จังหวัด...”
 - (๓) สแกนเอกสารโครงการ ตามข้อ ๑.๔.๒ (๑) - (๘) เป็นไฟล์ PDF (๑ โครงการ ต่อ ๑ ไฟล์ โดยตั้งชื่อไฟล์เป็นชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) บันทึกลงในแผ่น CD หรือ DVD

๒. ระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ๒.๑ จัดทำคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณด้านการศึกษา ตามแบบฟอร์มรายละเอียดโครงการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓)
- ๒.๒ จัดส่งเอกสาร พร้อมบันทึกข้อมูลในแผ่น CD หรือ DVD ประกอบด้วย
 - ๒.๒.๑ สรุบบทหน้าภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้จัดเรียงความสำคัญเป็นรายสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
 - ๒.๒.๒ จัดเรียงเอกสารโครงการตามความสำคัญที่ได้จัดเรียงไว้ ดังนี้
 - (๑) รายละเอียดโครงการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓)
 - (๒) เหตุผลและความจำเป็นประกอบการพิจารณา
 - (๓) ประมาณการราคาโครงการ พร้อมบัญชีแสดงปริมาณวัสดุ ปริมาณงาน และราคาต่อหน่วยของวัสดุและแรงงาน (B.O.Q)
 - (๔) รูปภาพสถานที่ดำเนินโครงการ
 - (๕) แผนผังบริเวณสถานที่ดำเนินโครงการ
 - (๖) สำเนาแผนพัฒนาท้องถิ่นท้องถิ่นที่ระบุโครงการที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ (รับรองสำเนาถูกต้องให้ครบถ้วน)
 - (๗) หนังสือแสดงเอกสารสิทธิ์ หรือหนังสือที่ได้รับอนุมัติหรืออนุญาตให้ใช้พื้นที่ดำเนินการโครงการ

(๘) เอกสารของสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ได้แก่

- ๑) แบบสำรวจข้อมูลนักเรียนย้อนหลัง ๕ ปี และแนวโน้มในอนาคต ๕ ปี
- ๒) แบบสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียน
- ๓) แบบสำรวจข้อมูลอาคาร
- ๔) แผนความต้องการงบประมาณลงทุนค่าก่อสร้างอาคาร แบบ ๑
- ๕) แผนความต้องการงบประมาณลงทุนค่าก่อสร้างอาคาร แบบ ๒

๒.๒.๓ รวบรวมเอกสารโครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เสนอขอรับสนับสนุนงบประมาณ ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ดังนี้

- (๑) จัดส่งเอกสารตัวจริงทั้งหมด จำนวน ๒ ชุด (สจ. ๑ ชุด / สก. ๑ ชุด)
- (๒) จัดส่งเอกสารตามข้อ ๒.๒.๑ เป็นไฟล์ Excel จำนวน ๑ ไฟล์
- (๓) สแกนเอกสารโครงการ ตามข้อ ๒.๒.๑ (๑) - (๘) เป็นไฟล์ PDF บันทึกลงในแผ่น

CD หรือ DVD

๓. ระดับสถานศึกษา

- ๓.๑ จัดทำแบบสำรวจข้อมูลนักเรียนย้อนหลัง ๕ ปี และแนวโน้มในอนาคต ๕ ปี
- ๓.๒ จัดทำแบบสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียน
- ๓.๓ จัดทำแบบสำรวจข้อมูลอาคาร
- ๓.๔ จัดทำแผนความต้องการงบประมาณลงทุนค่าก่อสร้างอาคาร แบบ ๑
- ๓.๕ จัดทำแผนความต้องการงบประมาณลงทุนค่าก่อสร้างอาคาร แบบ ๒

๓.๖ รวบรวมเอกสารโครงการของสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ที่เสนอขอรับสนับสนุนงบประมาณ ส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัด ดังนี้

- (๑) จัดส่งเอกสารตัวจริงทั้งหมด จำนวน ๓ ชุด (อปท. ๑ ชุด / สจ. ๑ ชุด / สก. ๑ ชุด)
- (๒) จัดส่งเอกสารตามข้อ ๓.๑ - ๓.๕ เป็นไฟล์ Excel จำนวน ๑ ไฟล์

หลักเกณฑ์การพิจารณาคำขอรับสนับสนุนงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ประกอบการพิจารณาของ
คณะกรรมการกลั่นกรองและตรวจสอบข้อมูลการขอรับสนับสนุนงบประมาณ
ด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. เกณฑ์การพิจารณา

๑.๑ เกณฑ์ทั่วไป

- ท้องถิ่น
- (๑) การก่อสร้างอาคารต้องสอดคล้องกับแผน/นโยบาย และยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ชัดเจน
- (๒) การก่อสร้างอาคารต้องสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานและมีแผนการใช้ประโยชน์อย่างชัดเจน
- (๓) การก่อสร้างอาคารจะต้องไม่สร้างภาระรายจ่ายประจำเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น
- (๔) การก่อสร้างอาคารที่ประสงค์ขอรับการสนับสนุนต้องมีการจัดทำรายละเอียดรายการและแผนปฏิบัติงาน รวมทั้งระบุพื้นที่ดำเนินการอย่างชัดเจนและพร้อมดำเนินการเมื่อได้รับงบประมาณ

๑.๒ เกณฑ์เฉพาะ

- (๑) ข้อมูลความต้องการ (คำขอ) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัด
- (๒) มีความพร้อมด้านสถานที่ มีหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์หรือหนังสือยินยอม/รับรองการใช้ที่ดิน
- (๓) หลักทดแทน (อาคารเดิมชำรุด/ทรุดโทรม) การก่อสร้างอาคารเพื่อทดแทนอาคารเดิมที่เสื่อมสภาพต้องแสดงสภาพการใช้งานของอาคารหลังเดิม ความจำเป็นที่ต้องก่อสร้างใหม่ทดแทนการปรับปรุงของเดิม และคาดการณ์ผู้ใช้งาน/ผู้ใช้ประโยชน์ ภายหลังจากก่อสร้างเสร็จสิ้น
- (๔) หลักขาดแคลน (ไม่มีอาคารเรียน/มี แต่ไม่เพียงพอ) การก่อสร้างอาคารเพิ่มเติมเพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น หรือเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพ/มาตรฐานของการปฏิบัติงาน ต้องมีแผนการขยายหรือเพิ่มปริมาณกลุ่มเป้าหมายหรือปริมาณงานอย่างชัดเจน
- (๕) จำนวนเด็กเล็ก/เด็กนักเรียนในสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
- (๖) สถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ที่ไม่เคยได้รับการจัดสรรงบประมาณค่าก่อสร้างอาคารประเภทนั้น ๆ ในปีงบประมาณที่ผ่านมา (พ.ศ. ๒๕๖๑ - พ.ศ. ๒๕๖๓) จะได้รับการพิจารณาเป็นลำดับแรก หากเคยได้รับจัดสรรงบประมาณในปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ แล้วแต่มีจำเป็น ให้พิจารณาเป็นลำดับถัดไป
- (๗) กำหนดให้ ๑ สถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ขอรับสนับสนุนงบประมาณค่าก่อสร้างอาคารได้เพียง ๑ หลัง เท่านั้น
- (๘) มีรายละเอียดแบบรูปรายการและประมาณราคา มีสถานที่/พื้นที่ พร้อมดำเนินการ รวมทั้งมีการตรวจสอบความเหมาะสม และดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว
- (๙) สามารถจัดจ้างได้ภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณ

๒. เกณฑ์การจัดอาคาร

ใช้จำนวนนักเรียนและแผนการจัดชั้นเรียนเป็นเกณฑ์การจัดสรร ดังนี้

๒.๑ ใช้จำนวนนักเรียนเป็นเกณฑ์

- (๑) นักเรียน ๓๐๐ คนลงมา ใช้เกณฑ์ควรมีห้องเรียน ๑๐ ห้อง และห้องพิเศษ ๓ ห้อง รวมควรมี ๑๓ ห้อง
- (๒) นักเรียน ๓๐๑ คนขึ้นไป ใช้เกณฑ์ควรมีห้องเรียน ๑๐ ห้อง และห้องพิเศษ ๔ ห้อง รวมควรมี ๑๔ ห้อง

๒.๒ ใช้แผนการจัดชั้นเรียน โดยใช้เกณฑ์ควรมีห้องเรียนตามแผนจัดชั้นเรียน ดังนี้

(ใช้แผนการจัดชั้นเรียนและจำนวนนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๒)

- (๑) ระดับอนุบาล คิดนักเรียน ๓๐ คน : ห้อง ในแต่ละระดับชั้น และหากมีเศษปัดเพิ่มอีก ๑ ห้อง
- (๒) ระดับประถมศึกษา, มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา คิดนักเรียน ๔๐ คน : ห้อง ในแต่ละระดับชั้น และหากมีเศษ ปัดเพิ่มอีก ๑ ห้อง

๒.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดตามขนาดของอาคาร ดังนี้

- (๑) อาคาร ศพด.๑ ใช้สำหรับเด็กไม่เกิน ๕๐ คน
- (๒) อาคาร ศพด.๒ ใช้สำหรับเด็กตั้งแต่ ๕๑ - ๘๐ คน
- (๓) อาคาร ศพด.๓ ใช้สำหรับเด็กตั้งแต่ ๘๑ - ๑๐๐ คน

๓. ประเภทของอาคาร

๓.๑ อาคารเรียน ได้แก่ อาคารเรียนอนุบาล, อาคารเรียน ๓ ชั้น ๑๒ ห้องเรียน และอาคารเรียน ๔ ชั้น ๑๒ ห้องเรียน ประกอบด้วย

(๑) ห้องเรียน หมายถึง ห้องที่ใช้ดำเนินการจัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

(๒) ห้องพิเศษ หมายถึง ห้องอำนวยความสะดวกในการบริหารและจัดกิจกรรมสนับสนุนการเรียนการสอน เช่น ห้องพักครู ห้องพยาบาล ห้องวิทยาศาสตร์ ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องสมุด ฯลฯ

๓.๒ อาคารประกอบ

(๑) อาคารอเนกประสงค์

- ๑) แผนจัดชั้นเรียน ๓ - ๒๓ ห้องเรียน ควรมี อาคารอเนกประสงค์ รวม ๑ หลัง
- ๒) แผนจัดชั้นเรียน ๒๔ ห้องเรียนขึ้นไป ควรมี อาคารอเนกประสงค์ รวม ๒ หลัง

(๒) อาคารส้วม

ใช้เกณฑ์ จำนวนนักเรียน ๔๐ คน ควรมี ๑ ที่นั่ง นักเรียนตั้งแต่ ๓๒๑ คน ให้คิดตามเกณฑ์นักเรียน ยกเว้น

- ๑) นักเรียนไม่เกิน ๘๐ คน ควรมี ๑ หลัง ๔ ที่นั่ง
- ๒) นักเรียน ๘๐ - ๓๒๐ คน ควรมี ๒ หลัง ๘ ที่นั่ง (เพื่อแยก ชาย - หญิง)

๓.๓ อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- (๑) แบบอาคาร ศพด.๑ พร้อมแบบต่อเติม (โครงหลังคาคลุมบ่อทราย และแบบขยายประตู)
- (๒) แบบอาคาร ศพด.๒ พร้อมแบบต่อเติม (แปลนห้องน้ำครู และแปลนทางเชื่อมระหว่างอาคาร)
- (๓) แบบอาคาร ศพด.๓ พร้อมแบบแปลนแก้ไขห้องอาบน้ำ

หมายเหตุ : ๑. แบบต่อเติมสำหรับอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สามารถใช้ร่วมกันได้ เช่น อาคาร ศพด. ๑ พร้อมแบบต่อเติม (แปลนห้องน้ำครู) หรือ อาคาร ศพด.๓ พร้อมแบบต่อเติม (แปลนห้องน้ำครู) เป็นต้น
๒. สามารถดาวน์โหลดเอกสารแบบแปลน และประมาณราคาก่อสร้าง ได้ที่ www.dla.go.th
เมนู หน่วยงานภายใน หัวข้อ “กองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาท้องถิ่น” เมนู e-book
๓. ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม ได้ที่ นายวันเลิศ โพธิ์วิรุจ หรือ นางสาววิภา ยอดนุ่ม เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๕๓๒๔ หรือ ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๒๑-๓ ต่อ ๓๐๔, ๓๑๖