**ประเภทงานบริการ**

**ขั้นตอนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ**

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

เสนอ

ผอ.สพป.ระยอง เขต ๒

½ วัน

เห็นชอบ

เสนอ

ผู้ว่าราชการจังหวัด

3-5 วัน

รายงาน สพฐ./หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1 วัน

ยกเลิกการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ปรับแผน

เปลี่ยนแปลง

งบประมาณ

1 วัน

ไม่ใช้

ใช้

ไม่เห็นชอบ

คณะกรรมการพิจารณาเงิน

เหลือจ่ายและการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

 1 วัน

ศึกษารายละเอียดการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

1 วัน

1

แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี

60 นาที

**ผู้รับผิดชอบงานบริการ ได้แก่ นางสาวพิชชนาภา เมธวัน และนายสิทธิพงศ์ เสน่ห์**

**แนวทางขอรับการสนับสนุนงบประมาณกรณีโรงเรียนประสบอุบัติภัย**

**สังกัดสํานักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒**

----------------------------------------------------------------------------

**ขั้นตอนการดําเนินการกรณีโรงเรียนประสบอุบัติภัย**

๑. โรงเรียนที่ประสบภัย รายงานอําเภอที่โรงเรียนตั้งอยู่พร้อมทั้งรายงานความเสียหายเบื้องต้น ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒ และกลุ่มอํานวยการ สํานักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒ ทราบ ภายใน ๒๔ ชั่วโมงนับจากเวลาที่เกิดเหตุ

๒. เมื่อภัยสงบ ให้โรงเรียนจัดทําคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ ส่งกลุ่มนโยบายและแผน สํานักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒ เพื่อดำเนินการขอรับการสนับสนุนงบประมาณต่อไป

----------------------------------------------------------------------------

**เอกสารประกอบการขอรับการสนับสนุนงบประมาณกรณีโรงเรียนประสบอุบัติภัย ดังนี้**

๑. ภาพถ่ายความเสียหายในส่วนที่ประสบอุบัติภัย (ภาพที่สื่อให้เห็นถึงความเสียหายแต่ละด้านอย่างชัดเจน ประมาณ ๓–๕ ภาพ โดยผู้บริหารสถานศึกษารับรองภาพถ่ายทุกภาพ)

๒. บันทึกรายงานเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น

 - กรณีเหตุการณ์ตรงกับวันหยุดราชการ หรือเวลากลางคืนให้ใช้บันทึกการอยู่เวร

 - กรณีเหตุการณ์ตรงกับวันปกติ (วันทําการ) ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้รายงาน

๓. คําสั่งแต่งคณะกรรมการตรวจสอบความเสียหาย

๔. บันทึกผลการตรวจสอบของคณะกรรมการฯ

๕. จัดทําประมาณราคาวัสดุ (ปร.๔ ,ปร.๕, ปร.๖) โดยใช้ราคากลางตามประกาศของพาณิชย์จังหวัดระยองในปีปัจจุบัน สําหรับบางรายการ อาจไม่มีในประกาศ ให้ใช้ราคาเฉลี่ยในทองถิ่นนั้นๆ (กรณีใช้ราคาเฉลี่ยของท้องถิ่นต้องแต่งตั้งคณะกรรมการกําหนดราคากลาง และต้องมีประมาณราคาจาก ๓ ร้านค้า) หรือใช้ราคากลางของกลุ่มออกแบบและก่อสร้าง สํานักอํานวยการ สพฐ. (ในกรณีส่วนกลางกรุงเทพฯ และปริมณฑล) โดยประมาณราคาซ่อมแซมในส่วนที่เสียหายจากการประสบอุบัติภัย

๖. ส่งเอกสารตามขอ ๑–๕ อย่างละ ๒ ชุด (โดยผู้บริหารสถานศึกษารับรองเอกสารทุกหน้า) ให้กลุ่มนโยบายและแผน สํานักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒ เพื่อดําเนินการต่อไป

----------------------------------------------------------------------------

**กลุ่มนโยบายและแผน**

**สํานักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒**

**โทรศัพท์ ๐ – ๓๘๖๗ - ๑๑๘๐ ต่อ ๑๐๗**

**ขั้นตอนการของบประมาณกรณีโรงเรียนประสบภัยธรรมชาติ**

**เมื่อโรงเรียนประสบภัย**

**(กลุ่มอำนวยการ รับผิดชอบ)**

1. รายงานเหตุการณ์และความเสียหายเบื้องต้นให้ ผอ.สพป.ระยอง เขต 2 ทราบในทันที (โทรศัพท์) และรายงานเป็นหนังสือราชการภายใน 24 ชั่วโมง

2. **หากเกิดอุทกภัย (น้ำท่วมหรือน้ำป่าไหลหลาก)** รายงานให้ทำอำเภอท้องที่ที่เกิดภัยธรรมชาติทราบ (โทรศัพท์) และรายงานเป็นหนังสือราชการภายใน 24 ชั่วโมง

**(กลุ่มนโยบายและแผน รับผิดชอบ)**

เมื่อภัยสงบให้โรงเรียนดำเนินการดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความเสียหาย

2. คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจสอบให้ ผอ.โรงเรียนทราบ

3. จัดทำประมาณการฯ ส่ง สพป.ระยอง เขต 2

 (3 วัน)

**สพป.ระยอง เขต 2**

1. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบความเสียหายและพิจารณาสถานศึกษาที่มีความจำเป็นในการ ขอตั้งงบประมาณ

2. คณะกรรมการฯ ลงพื้นที่ตรวจสอบความเสียหาย

 (1 วัน)

เสนอ

ผอ.สพป.ระยอง เขต ๒

(½ วัน)

รายงาน สพฐ./หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(1 วัน)

**ผู้รับผิดชอบงานบริการ ได้แก่ นางสาวพิชชนาภา เมธวัน และนายสิทธิพงศ์ เสน่ห์**

การขอรับการสนับสนุนงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**แนวทางการเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย**

**เพื่อบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ. 2561-2564) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 2**

**-------------------------------------------**

 1. โรงเรียนจัดทำรายละเอียดโครงการที่จะเสนอขอรับเงินอุดหนุน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย เพื่อบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ. 2561-2564) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหากโครงการมีการปรับปรุงซ่อมแซม หรือสิ่งก่อสร้าง ให้แนบประมาณราคา แบบแปลน รูปถ่าย (ที่มีวิศวกรหรือช่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจรับรอง) มาประกอบการพิจารณาด้วย

2. เมื่อโรงเรียนจัดทำโครงการที่จะเสนอขอรับเงินอุดหนุน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย เพื่อบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ. 2561-2564) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสร็จแล้ว ให้จัดทำหนังสือนำส่งถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 2 เพื่อตรวจสอบโครงการที่โรงเรียนเสนอขอ ว่ามีความซ้ำซ้อนกับงบประมาณที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 2 จัดสรรให้โรงเรียนหรือไม่ โดยแนบเอกสาร ดังนี้

 1) โครงการของโรงเรียน (ฉบับจริง) จำนวน 2 ชุด

 2) สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาฯ

 (รับรองสำเนาทุกแผ่น) จำนวน 2 ชุด

 3) กรณีโครงการขอปรับปรุงซ่อมแซม หรือสิ่งก่อสร้าง

 ให้แนบประมาณราคาแบบแปลน และรูปถ่าย จำนวน 2 ชุด

 3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 2 ตรวจสอบความถูกต้อง ของโครงการที่จะเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณตามที่โรงเรียนเสนอมา และดำเนินการจัดทำหนังสือถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ. 2561-2564) ต่อไป

✯✯✯✯✯✯✯✯✯✯✯✯

**(ตัวอย่าง)**

 ที่ ศธ .................../............... โรงเรียน.....................................................

 ..................................................................

 ………………………………………………………….

 วันที่......................................................

เรื่อง เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย เพื่อบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี

 (พ.ศ. 2561-2564) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 2

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สรุปงบหน้ารายละเอียดเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนฯ จำนวน.............ชุด

 2. โครงการขอรับเงินอุดหนุนงบประมาณฯ จำนวน............ชุด

 3. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน............ชุด

 4. ประมาณราคา (ถ้ามี) จำนวน............ชุด

 ด้วย โรงเรียน.............................................................มีความประสงค์เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย เพื่อบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ. 2561-2564) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน............โครงการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น............................บาท (...................................................) เพื่อใช้ในการบริหารจัดการศึกษาและพัฒนาผู้เรียนอย่างเต็มศักยภาพ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

 ในการนี้ โรงเรียน............................................................ จึงเสนอโครงการดังกล่าว มาเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 2 พิจารณาเห็นชอบและตรวจสอบความซ้ำซ้อนกับงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 2 พร้อมทั้งดำเนินการจัดส่งให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต่อไป

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

 ขอแสดงความนับถือ

โรงเรียน..............................................

โทรศัพท์.............................................

**(ตัวอย่าง)**

**สรุปงบหน้ารายละเอียดเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย**

**เพื่อบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ. 2561-2564) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **โรงเรียน** | **ชื่อโครงการ** | **งบประมาณ (บาท)** | **หมายเหตุ** |
| **โรงเรียนสมทบ** | **ขอรับอุดหนุนจาก...................** |
|  |  |  |  |  |  |
| **รวมเงินขอรับการสนับสนุน** (........................................................................................) |  |  |

 ลงชื่อ..........................................................

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

 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน..................................

**ขั้นตอนการดำเนินการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

**แจ้งโรงเรียนส่งโครงการเพื่อเสนอขอรับ การสนับสนุนงบประมาณจาก อปท./อบจ.**

**(1 วัน)**

**ผู้รับผิดชอบงานบริการ 1. นางสาวอลิสา คชารัตน์**

 **2. นางสาวสุภาพร วงศ์ทิพรัตน์**

**ไม่อนุมัติ**

**แจ้งโรงเรียนแก้ไขความถูกต้อง**

**ของโครงการฯ**

**(1-2 วัน)**

**ส่งโครงการที่โรงเรียนเสนอขอรับการสนับสนุน ไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่โรงเรียนตั้งอยู่/อบจ.**

**(1 วัน)**

**อนุมัติ**

**เสนอ**

**ผอ.สพป.ระยอง เขต 2**

**(**½ **วัน)**

**ตรวจสอบโครงการที่โรงเรียนเสนอขอรับการสนับสนุนจาก อปท./อบจ. ว่ามีความซ้ำซ้อนกับงบประมาณ ที่ได้รับจาก สพป.ระยอง เขต 2 หรือไม่**

**(15 นาที)**