

ส่วนที่ 3
การจัดทำดาบวงบลงทุน
เพิ่มเติมรายกรณี

ส่วนที่ 3

การจัดทำคำของบลงทุนเพิ่มเติมรายการนี้

1. การจัดทำคำของบประมาณกรณีโรงเรียนประสบอุบัติเหตุ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องพิจารณาสนับสนุนงบประมาณ ในกรณีที่โรงเรียนในสังกัดประสบอุบัติเหตุ ได้แก่ วัสดุ อุปกรณ์ และอาคาร หรืออุบัติเหตุอื่น ๆ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องเร่งดำเนินการตรวจสอบความเสียหาย โดยแต่งตั้งคณะกรรมการ ออกไปสำรวจสภาพความเสียหาย และวิเคราะห์ความจำเป็นขาดแคลนตามเกณฑ์การของบประมาณให้กับโรงเรียนในสังกัดที่ประสบอุบัติเหตุดังกล่าว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้องดำเนินการจัดทำข้อมูลรายละเอียดในการของบประมาณส่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

- 1) บัญชีรายละเอียดประกอบการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายฯ (1 ชุด)
- 2) ข้อมูลความขาดแคลน (กรณีขอก่อสร้างอาคารเรียนใหม่ทดแทน) (1 ชุด)
- 3) ประมาณการราคาวัสดุ (กรณีขอปรับปรุงซ่อมแซม) (1 ชุด)
- 4) ภาพถ่ายความเสียหาย (จำนวนภาพที่สื่อให้เห็นถึงความเสียหายแต่ละด้านอย่างชัดเจน

ประมาณ 3-5 ภาพ)

5) บันทึกรายงานเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น

- กรณีเกิดเหตุการณ์ตรงกับวันหยุดราชการ หรือเวลากลางคืน ให้ใช้บันทึกการอยู่เวร
- กรณีเกิดเหตุการณ์วันปกติ(ทำการ) ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้รายงาน

6) ความเห็นของคณะกรรมการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งให้ออกไปตรวจสอบ

7) สำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการที่เห็นชอบ ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ

อำเภอ/จังหวัด (ค.ช.ภ.อ./ค.ช.ภ.จ.) เฉพาะกรณีประสบอุบัติเหตุ

ทั้งนี้ งบประมาณที่จะได้รับการสนับสนุน อาจมาจาก 4 แนวทาง

- (1) งบเงินอุดหนุนรายหัว
- (2) งบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (3) งบกลาง (สำนักงบประมาณ)
- (4) งบคณะกรรมการอำนวยการกำกับ ติดตามการช่วยเหลือผู้ประสบอุบัติเหตุ (ค.ช.อ.)

อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแนวปฏิบัติของคณะกรรมการอำนวยการกำกับ ติดตามการช่วยเหลือผู้ประสบอุบัติเหตุ (ค.ช.อ.) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ควรแจ้งโรงเรียนที่ประสบอุบัติเหตุ ดำเนินการ ดังนี้

- 1) โรงเรียนที่ประสบภัยรายงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และอำเภอที่โรงเรียนตั้งอยู่ภายใน

24 ชั่วโมง

2) โรงเรียนจัดทำประมาณการซ่อมแซมเมื่อสถานการณ์คืนสู่สภาพปกติ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบแล้ว นำฉบับที่ตรวจสอบแล้วจัดส่ง อำเภอเพื่อขอความเห็นชอบจาก (ค.ช.ภ.อ.) เฉพาะกรณีโรงเรียนประสบอุทกภัย

3) เมื่อได้รับความเห็นชอบจาก(ค.ช.ภ.อ.) แล้วให้รายงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจะได้ประสานสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด ให้นำข้อมูลรายละเอียดเข้าวาระการพิจารณาของ (ค.ช.ภ.จ.) เฉพาะกรณีโรงเรียนประสบอุทกภัยหากได้รับความเห็นชอบแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะได้เสนอของบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อไป

2. การจัดทำคำของบประมาณ กรณีผู้รับจ้างทำงาน

การจัดทำคำของบประมาณเพิ่มเติม กรณีผู้รับจ้างรายเดิม ได้ดำเนินการตามสัญญาไประยะหนึ่งแล้ว ต่อมาไม่สามารถดำเนินการตามสัญญาให้แล้วเสร็จและทำงาน ผู้ว่าจ้างประกาศยกเลิกสัญญา และหาผู้รับจ้างรายใหม่ ซึ่งเสนอวงเงินเกินกว่างบประมาณที่ยังคงเหลือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องของบประมาณเพิ่มเติมเฉพาะส่วนที่เกินวงเงินงบประมาณ ที่ยังคงเหลืออยู่ ทั้งงบค่าก่อสร้างปีเดียว หรืองบผูกพัน เช่น

โรงเรียนนาแก ได้รับอนุมัติงบประมาณเพื่อการก่อสร้างอาคารเรียน แบบ สปข.105/29 ปรับปรุง 2 ชั้น 4 ห้องเรียน ใต้ถุนโล่ง ผู้รับจ้างทำสัญญาภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ จำนวน 2,537,600 บาท และดำเนินการก่อสร้างเบิกเงินไปแล้วตามสัญญา จำนวน 2,037,600 บาท และผู้รับจ้างรายใหม่ มีผู้เสนอราคาต่ำสุด จำนวน 650,000 บาท และยังเกินวงเงินงบประมาณที่เหลือจำนวน 150,000 บาท ดังนั้น จึงต้องของบประมาณเพิ่มเติม จำนวน 150,000 บาท เพื่อดำเนินการก่อสร้างงานที่เหลืออยู่ให้แล้วเสร็จ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะต้องจัดเตรียมเอกสารส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณให้ส่งเอกสาร จำนวน 1 ชุด ดังนี้

- 1) สำเนาใบอนุญาตเงินประจำงวด (เดิม)
- 2) สำเนาสัญญาจ้าง
- 3) หลักฐานการเบิกจ่ายงบประมาณที่เบิกไปแล้ว (ใบส่งมอบงาน / ใบรับมอบงาน)
- 4) หลักฐานการกันเงิน
- 5) สำเนาหนังสือที่ยกเลิกผู้รับจ้างรายเดิม
- 6) หลักฐานการหาผู้รับจ้างรายใหม่
- 7) ในเสนอราคาผู้รับจ้างรายใหม่
- 8) ประมาณการราคาวัสดุ เฉพาะงานที่ยังไม่แล้วเสร็จ
- 9) บัญชีรายละเอียดประกอบกรโอนจัดสรร (ใหม่) จำนวน 1 ชุด ที่ระบุรายละเอียด ดังนี้
 - งบประมาณที่ต้องเพิ่มเติม เฉพาะส่วนที่ยังไม่แล้วเสร็จ
 - เงื่อนไขว่า สมทบกับงบประมาณปี..... รายการค่าก่อสร้างอาคารเรียน โอนครั้งที่.....

เลขที่ส่งออก.....ลงวันที่.....

- หน่วยงานที่ต้องการก่อสร้างให้แล้วเสร็จตามสัญญา /แบบรูปรายการ เช่น งานทาสี ประตู-หน้าต่าง ฝ้าเพดาน โครงสร้างหลังคาเหล็ก พร้อมหลังคากระเบื้อง เป็นต้น

หมายเหตุ 1. ก่อสร้างปีเดียว สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุมัติ
2. งบผูกพันเสนอสำนักงานงบประมาณ/กรม.
3. กรณีไม่ขอเงินเพิ่มเติม ผู้ว่าจ้างลงนามสัญญาจ้างต่อไปได้/กรณีเพิ่มเงินงบประมาณ ผู้ว่าจ้าง ต้องฟ้องร้องเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างรายเดิม

3. การจัดทำคำขอของบเพิ่มเติม กรณีจัดจ้างไม่ได้

การจัดทำคำขอของบประมาณเพิ่มเติม กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการจัดจ้างได้ ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ กล่าวคือ ผู้รับจ้างเสนอราคาสูงกว่าวงเงินที่ได้รับอนุมัติ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถแจ้งความประสงค์ของงบประมาณเฉพาะวงเงินที่เพิ่มเติมได้ เช่น

โรงเรียนบ้านนา ได้รับอนุมัติงบประมาณก่อสร้างอาคารเรียน จำนวน 2,537,600 บาท เมื่อดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับแล้ว มีผู้เสนอราคาต่ำสุด จำนวน 2,950,000 บาท ปรากฏว่า ราคาสูงกว่าวงเงินที่ได้รับอนุมัติ จำนวน 412,400 บาท สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งความประสงค์ขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 412,400 บาท โดยใช้เอกสารประกอบการเสนอของบประมาณเพิ่มเติม จำนวน 1 ชุด ดังนี้

- 1) สำเนาใบอนุมัติเงินประจำงวด (เดิม)
- 2) หลักฐานเอกสารกระบวนการงานจัดจ้าง พร้อมผลการเสนอราคารายต่ำสุด
- 3) บัญชีรายละเอียดประกอบการโอนจัดสรรงบประมาณ จำนวน 1 ชุด (แบบดูภาคผนวก)

พร้อมระบุรายละเอียด

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

4. การจัดทำคำขอของบประมาณ กรณีรื้อย้ายไปสร้างใหม่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักรวสภาพของอาคารเรียน อาคารประกอบของโรงเรียนที่ได้รับอนุมัติรื้อย้ายจากที่ราชพัสดุ แล้วนำไปสร้างใหม่ โดยจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้

- 1) จัดทำแบบสำรวสภาพอาคารเรียน อาคารประกอบที่ได้รับอนุมัติให้รื้อถอน และที่ต้องการสร้างใหม่ (แบบอยู่ในภาคผนวก)

- 2) จัดทำประมาณราคาวัสดุ (1 ชุด)
 - วัสดุที่ต้องจัดซื้อเพิ่มเติม
 - วัสดุที่ได้จากการรื้อถอน
- 3) จัดทำบัญชีรายละเอียดประกอบการโอนจัดสรรงบประมาณ (1 ชุด)

5. การจัดทำคำของบประมาณ กรณีมีเงินสมทบ

กรณีที่สถานศึกษามีความประสงค์จะขอก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบต่าง ๆ โดยสถานศึกษามีเงินสมทบจำนวนหนึ่ง ซึ่งอาจได้มาจากการได้รับบริจาค หรือ จากการสนับสนุนงบประมาณบางส่วนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น ๆ แต่ไม่เพียงพอที่จะสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบตามที่ต้องการได้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เปิดโอกาสให้สถานศึกษาที่มีความขาดแคลนอาคารเรียน อาคารประกอบ และมีเงินสมทบการก่อสร้างไม่น้อยกว่า ร้อยละ 50 ของราคาส่งก่อสร้างที่เสนอขอ สามารถเสนอของบประมาณเพิ่มเติมในส่วนที่ไม่เพียงพอ โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ให้ความสำคัญในการของบประมาณกรณีมีเงินสมทบ เพราะเล็งเห็นว่าเป็นการประหยัดงบประมาณของรัฐ และเป็นภาระต่อทรัพยากรมาสนับสนุนการดำเนินงานของรัฐ ทั้งนี้ อยู่ในดุลยพินิจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และวงเงินงบประมาณที่จะสามารถสนับสนุนได้

ในการของบประมาณดังกล่าว สถานศึกษาต้องดำเนินการ ดังนี้

- 1) แนบสำเนาหลักฐาน บัญชีเงินฝากของสถานศึกษาที่จะนำมาสมทบ โดยมีเงินฝากเท่ากับเงินที่จะมาสมทบ
- 2) สำเนาบันทึกข้อความแจ้งความประสงค์ของผู้บริจาคที่ประสงค์จะสมทบการก่อสร้าง
- 3) บัญชีรายละเอียดประกอบการโอนจัดสรรงบประมาณ (1 ชุด)

6. การจัดทำคำของบประมาณ กรณีก่อสร้างรายการผูกพันข้ามปีงบประมาณ

รายการค่าก่อสร้างรายการผูกพันข้ามปีงบประมาณ หมายถึง รายการงบประมาณ ค่าก่อสร้างที่กำหนดให้ต้องจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายเกินหนึ่งปีงบประมาณขึ้นไป

ระเบียบการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สาระสำคัญ

- 1) ระเบียบดังกล่าวมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 17 ธันวาคม 2534 และมีการแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549
- 2) เมื่อคณะรัฐมนตรีได้อนุมัติรายการค่าก่อสร้างให้เสนอผลการจัดจ้างที่ได้ดำเนินการแล้วให้สำนักงานประมาณพิจารณาความเหมาะสมของราคาก่อนทำสัญญาก่อหนี้ผูกพัน เว้นแต่เป็นรายการที่สำนักงานประมาณได้ให้ความเห็นชอบความเหมาะสมของราคาแล้ว (รายการค่าก่อสร้างที่มีการระบุราคาค่าก่อสร้าง ใน พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว)

3) การเสนอให้สำนักงบประมาณพิจารณาความเหมาะสมของราคาตามข้อ 2 สำหรับรายการ ค่าก่อสร้าง ไม่ว่าจะเบิกจ่ายในหมวดรายจ่ายใด ให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเสนอรายละเอียด โดยให้ระบุประเภทของสิ่งก่อสร้าง ราคากลางที่กำหนดไว้ แบบรูปและรายการก่อสร้าง หรือ รายละเอียดอื่นใดที่จะเป็นประโยชน์ในการพิจารณาของสำนักงบประมาณ เช่น ขนาด หรือเนื้อที่ของ อาคารที่จะก่อสร้าง เว้นแต่สิ่งก่อสร้างนั้น ๆ เป็นสิ่งก่อสร้างที่สำนักงบประมาณได้กำหนดแบบแปลน มาตรฐานขึ้นไว้หรือส่วนราชการได้กำหนดแบบแปลนมาตรฐาน ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากสำนัก งบประมาณแล้ว ไม่ต้องส่งแบบรูปและรายการก่อสร้างให้สำนักงบประมาณ

4) เมื่อได้รับความเห็นชอบเกี่ยวกับความเหมาะสมของราคาจากสำนักงบประมาณแล้ว ให้ ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจดำเนินการทำสัญญาก่อนนี้ผู้ผูกพันตามวงเงินและรายละเอียดที่สำนัก งบประมาณกำหนด ซึ่งวงเงินและรายละเอียดที่สำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบแล้วจะ เปลี่ยนแปลงแก้ไขมิได้ เว้นแต่จะได้รับความตกลงจากสำนักงบประมาณ

5) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายการ วงเงิน ระยะเวลา หรือรายละเอียดของ รายการก่อนนี้ผู้ผูกพันข้ามปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี แล้วให้ส่วนราชการหรือ รัฐวิสาหกิจดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการโดยไม่เพิ่มวงเงินก่อนนี้ผู้ผูกพันให้ทำ ความตกลงกับสำนักงบประมาณ โดยให้สำนักงบประมาณมีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข หรือวิธี ปฏิบัติเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการก่อนนี้ผู้ผูกพันตามได้ตามความเหมาะสม

(2) การขยายระยะเวลาก่อนนี้ผู้ผูกพันโดยไม่เพิ่มวงเงินก่อนนี้ผู้ผูกพันให้เสนอขออนุมัติต่อ รัฐมนตรีเจ้าสังกัด และรายงานสำนักงบประมาณทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ

(3) การเปลี่ยนแปลงรายการหรือการเพิ่มวงเงินก่อนนี้ผู้ผูกพันเกินกว่าวงเงินที่คณะรัฐมนตรี อนุมัติ ให้เสนอขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรีโดยต้องส่งผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือรายละเอียดอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ให้สำนักงบประมาณพิจารณาเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย

แนวทางการบริหารค่าก่อสร้างรายการผูกพันข้ามปีงบประมาณ

1) กรณีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการ โดยไม่เพิ่มวงเงินก่อนนี้ผู้ผูกพันให้ทำความตกลง กับสำนักงบประมาณ ซึ่งกรณีดังกล่าวนี้ต้องจัดส่งรายละเอียดแบบรูปรายการที่ขอเปลี่ยนแปลงพร้อม งบประมาณราคา และเหตุผลความจำเป็นให้สำนักงบประมาณ เพื่อประกอบการพิจารณา โดยเมื่อ สำนักงบประมาณอนุมัติการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวแล้วจึงจะสามารถดำเนินการหาผู้รับจ้างตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯได้

2) การเพิ่มวงเงินก่อนนี้ผู้ผูกพันเกินกว่าวงเงินที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติ ให้ทำความตกลงกับ สำนักงบประมาณ และเสนอขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรีโดยต้องส่งผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือรายละเอียด อื่นใดที่เกี่ยวข้อง ให้สำนักงบประมาณพิจารณาเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ คณะรัฐมนตรีด้วย โดย เอกสารที่ต้องจัดส่งประกอบด้วย

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

7. การจัดทำคำขอประมาณ กรณีซื้อที่ดิน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / สถานศึกษา ที่มีความจำเป็นต้องจัดซื้อที่ดิน สามารถดำเนินการขอจัดตั้งงบประมาณได้ โดยมีข้อมูลที่ต้องส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา ดังนี้

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

8. การจัดทำคำขอประมาณ กรณีการขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้

(ค่า K)

การทำสัญญาแบบปรับราคาได้นำมาใช้ตามมติคณะรัฐมนตรี เพื่อเป็นการช่วยเหลือผู้รับจ้างไทยที่ได้รับความเดือดร้อนไม่สามารถประกอบกิจการต่อไปได้ในช่วงที่เกิดวิกฤตการณ์ขาดแคลนวัสดุ ก่อสร้างและวัสดุมีราคาสูงขึ้นตลอดจนเป็นการช่วยลดความเสี่ยงของผู้รับจ้างและป้องกันมิให้ผู้รับจ้างบวกราคาเพื่อการเปลี่ยนแปลงราคาวัสดุไว้ล่วงหน้าสูงเกินไปรวมทั้งเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมต่อคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย

เงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

ค่า “K” คือ ตัวเลขดัชนีที่ใช้วัดการเปลี่ยนแปลงของค่างาน ณ ระยะเวลาที่ผู้รับเหมาก่อสร้างเปิดซองประกวดราคาได้ เปรียบเทียบกับระยะเวลาที่ส่งงานในแต่ละงวด โดยมีเงื่อนไขสำคัญ ดังนี้

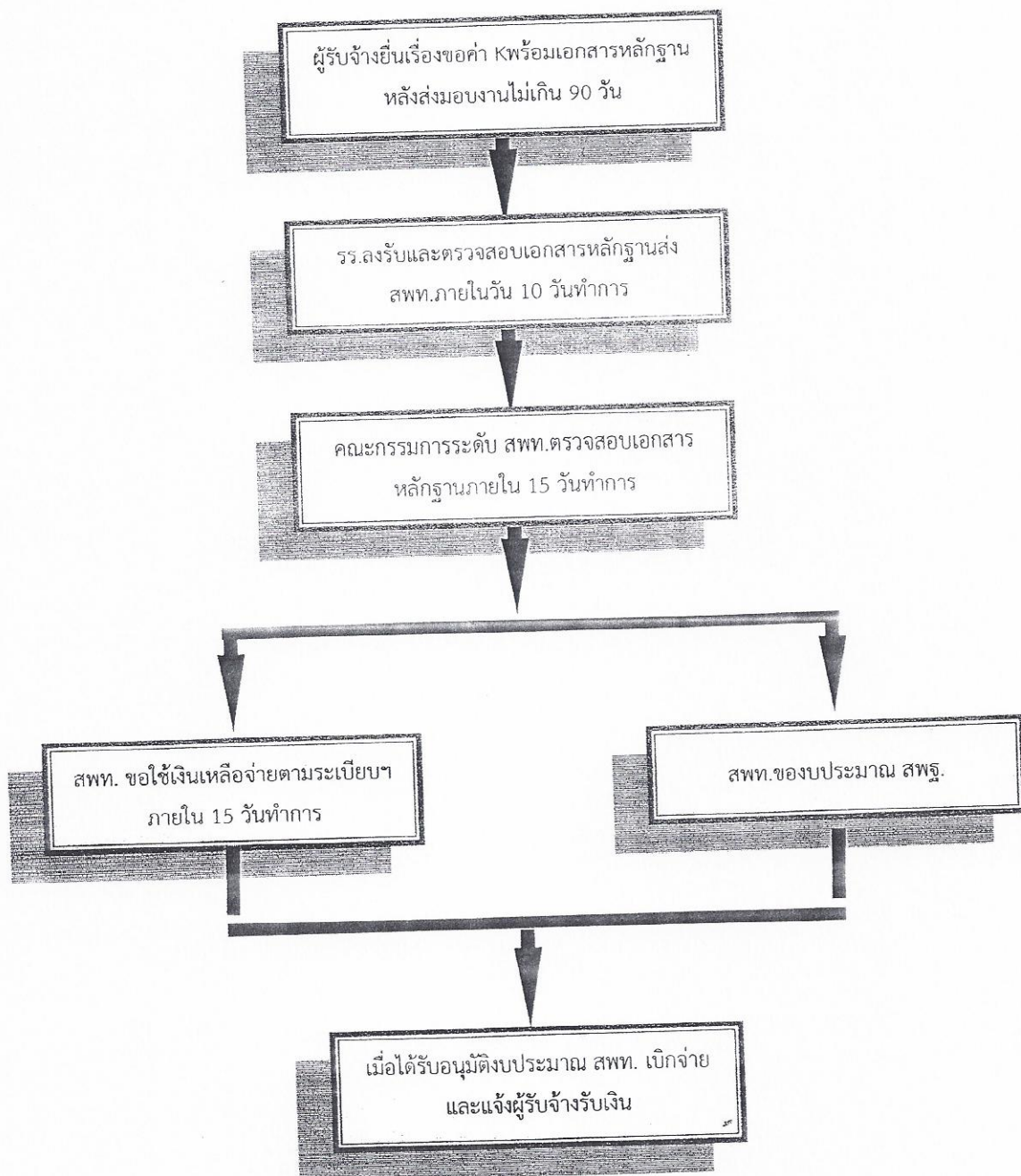
1) จะใช้ค่า “K” ได้เฉพาะในกรณีที่ผู้รับเหมารับงานจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารงานส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นเท่านั้น (เฉพาะค่าก่อสร้างที่ใช้จากงบประมาณของทางราชการเท่านั้น)

2) ในการทำสัญญาว่าจ้าง คู่สัญญาจะต้องระบุในสัญญาให้ชัดเจนว่า เป็นสัญญาแบบปรับราคาได้ในการประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้าง

ค่า K จะเริ่มคิดเมื่อมีการส่งงานเกิดขึ้นเพื่อที่จะเบิกเงินค่างาน โดยจะนำเอาราคากลางที่ถูกรับราคาด้วยค่า K มาเทียบกับราคาที่ได้ยื่นของ ถ้าผลต่างไม่เกิน 4% ของราคาที่ได้ยื่นของ การเบิกจ่ายเงินจะใช้ราคาที่ได้ยื่นของ แต่ถ้าผลต่างเกิน 4% เช่น 7% ก็ให้นำ 7% หักลบ 4% ออกเหลือ 3%

ดังนั้นราคาที่จะเบิกจ่ายเงินจะใช้ราคาที่ได้ยื่นของบวกด้วย 3% ที่มาจากการปรับค่า K ตัวอย่างเช่น
 ราคากลางที่ได้ยื่นของไปเท่ากับ 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) ผู้รับจ้างจะต้องเตรียมเอกสารเพื่อยื่นต่อโรงเรียน ดังนี้ (ค่าต้องผันผวนตั้งแต่ 4 % ขึ้นไป วงเงินที่จะอุดหนุนค่า K ไม่นับรวมรายการค่าครุภัณฑ์)

1. สำเนาประกาศแจ้งความประกวดราคา พร้อมเอกสารสอบราคา/ประกวดราคาจ้างหรือใบเสนอราคาโดยวิธีอื่น

2. สำเนาคู่ฉบับสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง

3. สำเนาหนังสือการต่ออายุสัญญาสำเนาเอกสารแนบท้ายสัญญาต่างๆ (ถ้ามี)

4. สำเนาหนังสือส่งมอบงานของผู้รับจ้าง (ทุกงวดงาน)

5. สำเนาหนังสือตรวจรับงานก่อสร้างของผู้ว่าจ้าง (ทุกงวดงาน)

6. ต้นฉบับหนังสือที่ผู้รับจ้างเสนอขอเงินชดเชย พร้อมวิธีคำนวณเงินชดเชยค่า K

7. ต้นฉบับหนังสือการคำนวณรายละเอียดประมาณราคาของผู้รับจ้างทั้งค่างานส่วนที่เพิ่มขึ้นและส่วนที่ลดลงเพื่อเรียกเงินคืน (ทุกงวดงาน)

6. สำเนาดัชนีราคาวัสดุก่อสร้างของกระทรวงพาณิชย์เดือนที่เปิดซองประกวดราคาและเดือนที่ส่งมอบงานทุกเดือนที่ขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) (รับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้ประกอบการ)

7. สำเนาหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงาน(ถ้ามี)

8. สำเนาบันทกผู้ว่าจ้างอนุมัติงดดอกเสาะเข็ม, หนังสือการคืนเงินค่าเสาะเข็ม

9. สำเนาบัญชีราคาวัสดุคู่สัญญาที่วงเงินตรงกับยอดเงินในสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง (ทุกแผ่น)

10. สำเนาเงื่อนไข หลักเกณฑ์ ประเภทงานก่อสร้าง สูตรและวิธีการคำนวณที่ใช้กับสัญญา

แบบปรับราคาได้

ให้โรงเรียนมอบสำเนาหนังสือคำขอ ขอเบิกจ่ายเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ ค่า K พร้อมกับประทับตราหนังสือรับให้ผู้รับจ้างไว้เป็นหลักฐาน

กรณีที่โรงเรียนหรือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เห็นว่าคำขอไม่ถูกต้อง ครบถ้วน หรือ สมบูรณ์ให้แจ้งผู้รับจ้างทราบทั้งหมดในคราวเดียวกัน ภายใน 10 วันทำการ

ขั้นตอนการเสนอของบประมาณขดเซยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

การดำเนินงานระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องจ่ายเงินเพิ่มค่างานก่อสร้างตามสัญญาปรับราคาได้ (ค่า K) ให้ผู้รับจ้างตามเงื่อนไขของสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) สำหรับสัญญาจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างไม่เกิน 50 ล้านบาท ให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้เงินเหลือจ่ายในปีงบประมาณนั้นๆจ่ายเป็นค่าชดเชยดังกล่าว ก่อน หากไม่เพียงพอหรือไม่มีงบประมาณเหลือจ่ายจึงเสนอของบประมาณไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และขั้นตอนการเสนอของบประมาณ ดังนี้

1. กรณีใช้เงินเหลือจ่ายของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.1 โรงเรียนต้องขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาปรับราคาได้ (ค่า K) ส่งเอกสารหลักฐานตามรายละเอียดที่กำหนดให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 10 วันทำการ หลังจากผู้รับจ้างยื่นเรื่องเสนอขอเงินดังกล่าวและไม่เกินวันที่ 31 กรกฎาคมของทุกปี

1.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้คณะกรรมการที่แต่งตั้งไว้ ตรวจสอบความถูกต้องในการคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง ที่เสนอขอจากผู้รับจ้างและเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน สมบูรณ์ทุกรายการตามเอกสารการตรวจสอบที่กำหนด ภายใน 15 วันทำการ

1.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบเงินเหลือจ่ายเฉพาะจากงบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ได้สำรองไว้เพื่อพิจารณาอนุมัติใช้ในรายการเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาปรับราคาได้ (ค่า K) ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และการมอบอำนาจการเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามคำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 1449/2555 สั่ง ณ วันที่ 5 กันยายน 2555 ภายใน 15 วันทำการ

1.4 เมื่อได้รับอนุมัติให้ใช้เงินเหลือจ่ายจากผู้ว่าราชการจังหวัดแล้ว สพท.ดำเนินการเบิกจ่ายและแจ้งผู้รับจ้างรับเงิน ภายใน 40 วันทำการ

ขั้นตอนที่ 1.1 - 1.4 ต้องใช้เวลาไม่เกิน 80 วันทำการ

2. กรณีเสนอของบประมาณจาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.1 โรงเรียนที่ต้องขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาปรับราคาได้ (ค่า K) ส่งเอกสารหลักฐานตามรายละเอียดที่กำหนดให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 10 วันทำการ หลังจากผู้รับจ้างยื่นเรื่องเสนอขอเงินดังกล่าว

2.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้คณะกรรมการที่แต่งตั้งไว้ ตรวจสอบความถูกต้องในการคำนวณเงินค่าชดเชยค่างานก่อสร้าง ที่เสนอขอจากผู้รับจ้างและเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน สมบูรณ์ทุกรายการตามเอกสารการตรวจสอบที่กำหนด ส่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายใน 15 วันทำการ

2.3 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอของงบประมาณเพื่อของบกลางไปยังสำนักงบประมาณ ภายใน 15 วันทำการ

2.4 เมื่อได้รับอนุมัติงบกลางจากสำนักงบประมาณแล้ว สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เบิกจ่ายและแจ้งให้ผู้รับจ้างรับเงิน ภายใน 40 วันทำการ

หมายเหตุ ระยะเวลาที่กำหนดทั้ง 2 กรณีดังกล่าว ไม่รวมระยะเวลาสำหรับขั้นตอนที่ผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการเองและขั้นตอนที่โรงเรียนหรือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้ผู้ประกอบการแก้ไข หรือส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม หรือดำเนินการใด ๆ ในกรณีที่คำขอไม่ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่สมบูรณ์ตามหลักเกณฑ์ วิธีการหรือเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์แล้ว

การดำเนินการระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ตรวจสอบเอกสารการขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาปรับราคาได้ (ค่า K) ที่คณะกรรมการของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับรองความถูกต้องแล้ว พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอขอให้ครบถ้วน สมบูรณ์ทุกรายการ

2. เสนอขอเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาปรับราคาได้ (ค่า K) ไปยังสำนักงบประมาณ

3. เมื่อสำนักงบประมาณอนุมัติแล้ว ให้แจ้ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้ผู้รับจ้าง

กรณีสัญญาจ้างที่มีวงเงินเกิน 50 ล้านบาท ให้เสนอของบประมาณไปยังสำนักงบประมาณ