



คู่มือดำเนินการ



สำหรับโรงเรียนประถมศึกษาพิสัยทางธรรมชาติ



กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 2
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



0 3867 1180



plan@rayong2.go.th



<https://www.rayong2.go.th/plan/>

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระยอง เขต 2 กลุ่มนโยบายและแผน ได้จัดทำคู่มือการดำเนินการสำหรับโรงเรียนประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ เพื่อให้โรงเรียนในสังกัดใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ กรณีที่โรงเรียนเกิดประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ ได้แก่ ธรณีพิบัติภัย อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย และในกรณีอื่นที่เกิดขึ้นภัยจากธรรมชาติ โดยภัยที่เกิดขึ้นทำให้ครุภัณฑ์ อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นของโรงเรียนได้รับความเสียหาย เป็นอุปสรรคต่อการจัดการเรียนการสอนและมีผลกระทบต่อนักเรียนและบุคลากรทางการศึกษา

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการของโรงเรียนในสังกัดที่เกิดเหตุภัยพิบัติทางธรรมชาติ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้จัดทำแบบฟอร์ม และตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้ในคู่มือเล่มนี้ด้วย โดยสามารถดาวน์โหลดไฟล์เอกสารอีกช่องทางคิวอาร์โค้ดด้านล่างนี้

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระยอง เขต 2



สแกนเพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์มทั้งหมด

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แนวทางการดำเนินการสำหรับโรงเรียนประสภักดิ์พิบัติทางธรรมชาติ	1
• ขั้นตอนที่ 1 โรงเรียนรายงานความเสียหายเบื้องต้น	1
• ขั้นตอนที่ 2 จัดทำเอกสารเพื่อรายงานความเสียหายเบื้องต้น	2
• ขั้นตอนที่ 3 จัดส่งเอกสารรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเบื้องต้น	2
• ขั้นตอนที่ 4 โรงเรียนตรวจสอบความเสียหาย	2
• ขั้นตอนที่ 5 โรงเรียนดำเนินการประมาณราคา	3
• ขั้นตอนที่ 6 โรงเรียนจัดส่งหนังสือและเอกสารขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	4
ภาคผนวก (แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง)	5
• แบบฟอร์มบันทึกข้อความรายงานเหตุการณ์และความเสียหาย	6
• แบบฟอร์มหนังสือราชการรายงานเหตุภัยพิบัติทางธรรมชาติ (ส่งกลุ่มอำนวยการ)	7
• แบบฟอร์มรายงานความเสียหาย/ผลกระทบ อันเกิดจากภัยพิบัติทางธรรมชาติ	8
• แบบฟอร์มภาพถ่ายความเสียหาย	9
• แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจความเสียหายของโรงเรียน	10
• แบบฟอร์มรายงานผลการสำรวจตรวจสอบความเสียหาย ของคณะกรรมการฯ	11
• แบบฟอร์มภาพถ่ายประกอบการรายงานผลการสำรวจตรวจสอบความเสียหาย	12
• แบบฟอร์มบันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์และราคากลาง	13
• แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์และราคากลาง	14
• แบบ 2-1 แบบสรุปค่าขอจัดตั้งงบประมาณรายการครุภัณฑ์	15
• แบบ 2-2 แบบคำขอจัดตั้งงบประมาณรายการครุภัณฑ์การศึกษา	16
• แบบ 2-3 แบบรายละเอียดขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายรายการครุภัณฑ์การศึกษา	17
• แบบฟอร์ม บก.06 ตารางแสดงวงเงินและที่มาของราคากลาง	18
• แบบฟอร์มรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์และราคากลาง (กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์	19
• แบบฟอร์มขอบเขตของงานและราคากลาง (กรณีปรับปรุงซ่อมแซม)	22
• แบบฟอร์มรายการปริมาณงานและราคา (ปร.4)	24
• แบบฟอร์มสรุปค่าปรับปรุง/ซ่อมแซม (ปร.5)	25
• แบบฟอร์มสรุปค่าปรับปรุง/ซ่อมแซม (ปร.6)	26
• แบบฟอร์มตารางแสดงการคำนวณหาค่า Factor F	27
• แบบฟอร์มรายละเอียดการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น	28
• แบบฟอร์มบันทึกข้อความขอความเห็นชอบขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ	29
• แบบฟอร์มหนังสือรับรองการเกิดภัยพิบัติ	30
• แบบฟอร์มหนังสือราชการขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ (ส่งกลุ่มนโยบายและแผน)	31
คณะผู้จัดทำ	32

แนวทางการดำเนินการสำหรับโรงเรียนประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ

ในกรณีที่โรงเรียนในสังกัดได้เกิดเหตุภัยพิบัติทางธรรมชาติ ได้แก่ วาตภัย อุทกภัย อัคคีภัย แผ่นดินไหวและดินถล่ม/โคลนถล่ม และในกรณีอื่นที่เกิดขึ้นภัยจากธรรมชาติ โดยภัยที่เกิดขึ้นทำให้ครุภัณฑ์ อาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นของโรงเรียนได้รับความเสียหาย เป็นอุปสรรคต่อการจัดการเรียนการสอนและมีผลกระทบต่อนักเรียนและบุคลากรทางการศึกษา ให้ดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 โรงเรียนรายงานความเสียหายเบื้องต้น

- ผู้อำนวยการโรงเรียน ต้องดำเนินการแจ้งเหตุที่เกิดขึ้นให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยาเขต 2 ทราบ **ในทันที หรือไม่ควรเกินกว่า 24 ชั่วโมง** โดยแจ้งผ่านทางไลน์ Open Chat ของกลุ่มนโยบายและแผน หรือทางแอปพลิเคชันไลน์ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ (สแกน QR-Code ด้านล่างนี้) โดยขอให้การแจ้งมีรายละเอียดประกอบด้วย ชื่อโรงเรียนที่เกิดเหตุ วันที่เกิดเหตุ เวลาที่เกิดเหตุ เหตุการณ์ภัยพิบัติทางธรรมชาติที่เกิดขึ้น ความเสียหายเบื้องต้น และภาพถ่ายประกอบ

ตัวอย่างข้อความที่แจ้ง



ไลน์ Open Chat



ไลน์ นางสาวนิรดา คุ่มคง
ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน



ไลน์ นางสาวจันทรเพ็ญ ธัมมะโชโต
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

แจ้งเหตุการณ์ภัยพิบัติทางธรรมชาติ

ในวันที่ 1 มกราคม 2569 เวลาโดยประมาณ 09.00 น. โรงเรียนมีคุณธรรม ได้เกิดเหตุ วาตภัย ฝนตกหนัก เกิดลมกรรโชกแรง ทำให้ต้นไม้ใหญ่หักโค่น ทับอาคารเรียนอนุบาล ความเสียหายในเบื้องต้น หลังคาอาคารเรียนอนุบาลแตกหักหลายแผ่น ทำให้น้ำไหลนองในห้องอนุบาล 1 – 3 ไม่สามารถจัดการเรียนการสอนได้



- ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเบื้องต้นเท่าที่สามารถดำเนินการได้ก่อน

ทั้งนี้ จะมีคณะกรรมการสำรวจและพิจารณาความเสียหาย กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนในสังกัดที่ได้รับผลกระทบจากการเกิดภัยพิบัติทางธรรมชาติ จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 2 ลงพื้นที่สำรวจ ตรวจสอบสภาพความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำเอกสารเพื่อรายงานความเสียหายเบื้องต้น

- ครูหรือเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน ที่มีคำสั่งหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดูแลงานอาคาร สถานที่ของโรงเรียน จัดทำบันทึกรายงานเหตุการณ์และความเสียหายที่เกิดขึ้น เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ โดยด่วนที่สุด (แบบฟอร์ม หน้า 6)

ขั้นตอนที่ 3 จัดส่งเอกสารรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเบื้องต้นเป็นลายลักษณ์อักษรให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 2 ทราบ

- โรงเรียนรายงานเหตุการณ์เป็นหนังสือราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 2 ทราบ (นำส่งหนังสือที่กลุ่มอำนวยการ) ทราบโดยเร็วที่สุด โดยในหนังสือนำเสนอ ให้ระบุวัน เวลา สถานที่ และเหตุการณ์ให้ชัดเจน) พร้อมจัดส่งเอกสารประกอบ ดังนี้

1. หนังสือนำเสนอ (แบบฟอร์ม หน้า 7)
2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งหรือบันทึกข้อความมอบหมายเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับความปลอดภัยของทรัพย์สินและอาคารสถานที่ของโรงเรียน (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด (ผู้อำนวยการโรงเรียนรับรองสำเนาถูกต้อง)
3. แบบรายงานความเสียหาย/ผลกระทบ อันเกิดจากภัยพิบัติทางธรรมชาติ (แบบฟอร์ม หน้า 8)
4. สำเนาทะเบียนรายการเหตุการณ์และความเสียหายที่เกิดขึ้น ที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านความปลอดภัยของทรัพย์สิน อาคารสถานที่ รายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ (แบบฟอร์ม หน้า 6) จำนวน 1 ชุด (ผู้อำนวยการโรงเรียนรับรองสำเนาถูกต้อง)
5. ภาพถ่ายความเสียหาย (แบบฟอร์ม หน้า 9) จำนวน 1 ชุด (ภาพสี)

ขั้นตอนที่ 4 โรงเรียนตรวจสอบความเสียหาย

- ผู้อำนวยการโรงเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหายที่ได้รับผลกระทบจากภัยธรรมชาติของสถานศึกษา โดยแต่งตั้งจากข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาภายในโรงเรียน อย่างน้อย 3 คน (แบบฟอร์ม หน้า 10)

- คณะกรรมการสำรวจความเสียหาย กรณีโรงเรียนประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ บันทึกรายงานความเสียหาย ที่เกิดขึ้น (แบบฟอร์ม หน้า 11) พร้อมทั้งภาพประกอบ โดยภาพประกอบจะต้องแสดงให้เห็นความเสียหายอย่างชัดเจน โดยระบุข้อความอธิบายโดยสังเขปให้ทราบว่า เป็นความเสียหาย ณ จุดใด หรืออาคารใด โดยต้องมีภาพรายงานความเสียหายทุกจุด ที่โรงเรียนรายงาน (แบบฟอร์ม หน้า 12) ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

ขั้นตอนที่ 5 โรงเรียนดำเนินการประมาณราคา

- ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง (แบบฟอร์ม หน้า 13 - 14)
- คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางจัดทำเอกสาร ดังนี้
 1. กรณีครุภัณฑ์เสียหาย เอกสารที่ต้องจัดส่งมีดังนี้
 - 1.1 แบบขอจัดตั้งงบประมาณค่าครุภัณฑ์ แบ่งได้ 2 ประเภท ได้แก่
 - 1.1.1 ครุภัณฑ์มาตรฐาน
 1. แบบ 2-1 (แบบฟอร์ม หน้า 15)
 - 1.1.2 ครุภัณฑ์นอกมาตรฐาน (ครุภัณฑ์การศึกษาที่ต้องเลือกรายการ)
 1. แบบ 2-2 (แบบฟอร์ม หน้า 16)
 2. แบบ 2-3 (แบบฟอร์ม หน้า 17)
 3. แบบที่มาจากราคากลาง (บก 06) (แบบฟอร์ม หน้า 18)
 - 1.2 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง (แบบฟอร์ม หน้า 19-21)
 - 1.3 บันทึกข้อความเสนอขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์และราคากลางต่อผู้อำนวยการโรงเรียน (แบบฟอร์ม หน้า 29)
 - 1.4 หนังสือรับรองการเกิดภัยพิบัติ (แบบฟอร์ม หน้า 30)

2. กรณีที่ความเสียหายเกิดขึ้นกับอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางจัดทำเอกสาร ดังนี้

- 2.1 แบบรายการปริมาณงานและราคา (ปร.4) (แบบฟอร์ม หน้า 24)
- 2.2 แบบสรุปค่าปรับปรุง ซ่อมแซม (ปร.5) (แบบฟอร์ม หน้า 25)
- 2.3 แบบสรุปค่าปรับปรุง ซ่อมแซม (ปร.6) (แบบฟอร์ม หน้า 26)
- 2.4 ตารางแสดงการคำนวณหาค่า Factor F (แบบฟอร์ม หน้า 27)
- 2.5 รายละเอียดการปรับปรุงซ่อมแซม อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น (แบบฟอร์ม หน้า 28)
- 2.6 ขอบเขตของงานและราคากลาง (แบบฟอร์ม หน้า 22-23)
- 2.7 บันทึกข้อความเสนอขอความเห็นชอบขอบเขตของงานและราคากลางต่อผู้อำนวยการโรงเรียน (แบบฟอร์ม หน้า 29)
- 2.8 หนังสือรับรองการเกิดภัยพิบัติ (แบบฟอร์ม หน้า 30)

ขั้นตอนที่ 6 โรงเรียนจัดส่งหนังสือและเอกสารขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
(กรณีที่โรงเรียนประสงค์ขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการปรับปรุงซ่อมแซมจาก สพฐ.)

● โรงเรียนจัดส่งหนังสือราชการขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการจัดซื้อครุภัณฑ์หรือปรับปรุงซ่อมแซม
ให้กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 2 โดยเอกสารประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

1. หนังสือราชการนำส่ง **(แบบฟอร์ม หน้า 31)**
2. **สำเนา**คำสั่งแต่งตั้งหรือบันทึกข้อความมอบหมายเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับความปลอดภัยของ
 ทรัพย์สิน และอาคารสถานที่ของโรงเรียน *(ถ้ามี)*
3. **สำเนา**บันทึกรายงานเหตุการณ์และความเสียหายที่เกิดขึ้น ที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านความ
 ปลอดภัยของทรัพย์สิน อาคารสถานที่ รายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
4. **สำเนา**คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหายที่ได้รับผลกระทบจากภัยธรรมชาติ
 ของสถานศึกษา
5. **สำเนา**บันทึกรายงานความเสียหายของคณะกรรมการพิจารณาความเสียหายที่ได้รับผลกระทบจากภัย
 ธรรมชาติของสถานศึกษา พร้อมรูปภาพความเสียหาย (ภาพสี) (ผู้อำนวยการโรงเรียนรับรองสำเนาถูกต้อง)
6. **สำเนา**คำสั่งแต่งตั้งจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง
7. **สำเนา**เอกสารขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง
8. **สำเนา**บันทึกข้อความเสนอขอความเห็นชอบขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์
 และราคากลางต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
9. รายละเอียดของงานหรือครุภัณฑ์
 - 9.1 กรณีครุภัณฑ์เสียหาย
 - 9.1.1 ครุภัณฑ์ตามแบบมาตรฐานฯ ส่งแบบ 2-1
 - 9.1.2 ครุภัณฑ์นอกมาตรฐาน ต้องจัดส่ง แบบ 2-1, แบบ 2-2 และแบบ 2-3
 - 9.1.3 แบบที่มาของราคากลาง (แบบ บก.06) *(เฉพาะกรณีครุภัณฑ์นอกมาตรฐาน)*
 - 9.2 กรณีปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น จัดส่งแบบประมาณราคา
 (ปร.4, ปร.5 ปร.6, ตารางแสดง Factor F, รายละเอียดการปรับปรุงซ่อมแซม)
10. หนังสือรับรองการเกิดภัยพิบัติ

*** รายการที่ 2-10 จัดส่งจำนวน 2 ชุด (เอกสารที่เป็นสำเนา ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนรับรองสำเนาถูกต้อง
 ทุกแผ่น)**

ทั้งนี้ การประมาณการราคาครุภัณฑ์ สามารถดูได้จากบัญชีรายการครุภัณฑ์และเกณฑ์การจัดตั้งงบประมาณ
 รายจ่ายฯ ในคู่มือการจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ประจำปีงบประมาณปัจจุบันของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
 ขั้นพื้นฐาน หากเป็นรายการที่ผู้ใช้กำหนดเองให้ใช้ราคาตามบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ และรายละเอียดคุณลักษณะ
 ที่เป็นปัจจุบัน จากสำนักงบประมาณ หรือกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด

ภาคผนวก

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานเหตุการณ์และความเสียหายที่เกิดจากภัยพิบัติทางธรรมชาติ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ ข้าพเจ้า..... ตำแหน่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดูแลงานอาคาร สถานที่ของโรงเรียน ตามคำสั่งโรงเรียน.....ที่...../..... ลงวันที่..... (หากเป็นได้รับมอบหมายเป็นบันทึกข้อความ ให้อ้างถึงบันทึกข้อความฉบับนั้น) นั้น

ข้าพเจ้าขอรายงานเหตุการณ์และความเสียหายจากภัยพิบัติทางธรรมชาติที่เกิดขึ้น ในวันที่..... เดือน.....พ.ศ..... เวลาประมาณ.....น. ถึงเวลา น. ได้เกิดเหตุการณ์..... ทำให้.....ได้รับความเสียหาย ตรวจสอบเบื้องต้นพบความเสียหายดังนี้

ที่	รายการ	ความเสียหาย	หมายเหตุ

ทั้งนี้ ความเสียหายดังกล่าวข้างต้น ทำให้..... (ใส่ผลกระทบ เช่น จัดการเรียนการสอนไม่ได้ / ไม่ปลอดภัยต่อผู้เรียน และบุคลากรในโรงเรียน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

****เสนอบันทึกข้อความต่อผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา**

โดยให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเขียนสั่งการในบันทึกข้อความพร้อมลงนาม อย่างน้อยต้องมีข้อความดังนี้

- ทราบ

- ทำหนังสือแจ้งให้ สพป.ระยอง เขต 2 ทราบโดยด่วน และให้ดำเนินการตามคู่มือดำเนินการสำหรับโรงเรียนประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ

ด่วนที่สุด



ที่ ศธ ๐๔๑๒๖/

โรงเรียน.....

.....๒๕.....

เรื่อง รายงานเหตุภัยพิบัติทางธรรมชาติ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒

- | | |
|---|-------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ดูแลรักษางานอาคารสถานที่ (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. บันทึกรายงานเหตุการณ์และความเสียหายของผู้มีหน้าที่ดูแลงานอาคารและสถานที่ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. แบบรายงานความเสียหาย/ผลกระทบ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔. ภาพถ่ายเหตุการณ์/ความเสียหาย | จำนวน ๑ ชุด |

ด้วยเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลาประมาณ.....ถึงเวลา.....โรงเรียน.....อำเภอ.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒ ได้เกิดเหตุภัยพิบัติทางภัยธรรมชาติ โดย.....ทำให้เกิด.....ได้รับความเสียหาย.....ส่งผลกระทบต่อการจัดเรียนการสอน และความปลอดภัยของนักเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ขณะนี้โรงเรียนได้แต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจความเสียหายเรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบความเสียหายโดยรายละเอียดอื่น ๆ จะแจ้งให้ทราบอีกครั้งเมื่อสำรวจความเสียหายแล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

โรงเรียน.....

โทรศัพท์.....

“เรียนดี มีคุณธรรม”

แบบรายงานความเสียหาย/ผลกระทบ อันเกิดจากภัยพิบัติทางธรรมชาติ ประเภท.....

โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๒

ข้อมูล ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผลกระทบ			รายละเอียดความเสียหาย				จำนวนครู/นักเรียนที่ได้รับผลกระทบ		การให้ความช่วยเหลือเบื้องต้น (ระบุ)
ปิดเรียน (ว/ด/ป)	เปิดเรียน (ว/ด/ป)	ใช้สถานที่ชั่วคราว (ระบุ)	ครุภัณฑ์/สื่อการเรียนการสอน	จำนวน	อาคารเรียน อาคารประกอบ สิ่งก่อสร้าง	จำนวน	ครู (คน)	นักเรียน (คน)	

ผู้รายงานข้อมูล.....
ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์.....

ขอรับรองข้อมูลถูกต้อง

(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
โทรศัพท์.....

ภาพถ่ายความเสียหายกรณีโรงเรียนประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ

โรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....เขต ๒

ภาพความเสียหายจากภัยพิบัติทางธรรมชาติ ประเภท..... ณ โรงเรียน..... ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....เกิดเมื่อวันที่.....เวลาประมาณ.....

ภาพถ่ายอาคารทั้งหลัง
(ที่เสียหาย)

ภาพถ่ายจุดที่เสียหายแต่ละจุด

อาคาร.....(ใส่ชื่อตามระบบ Obec Asset)
การใช้ประโยชน์:.....เช่น จัดการเรียนการสอน ป.๑-ป.๓

อธิบายความเสียหายในภาพ.....

ภาพถ่ายจุดที่เสียหายแต่ละจุด

ภาพถ่ายจุดที่เสียหายแต่ละจุด

อธิบายความเสียหายในภาพ.....

อธิบายความเสียหายในภาพ.....

ขอรับรองว่าเป็นภาพถ่ายข้างต้น เป็นความเสียหายที่เกิดจากเหตุการณ์ภัยพิบัติทางธรรมชาติ ประเภท.....
ของโรงเรียน.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จริง

*หมายเหตุ เพิ่มจำนวนหน้าได้ตามความเสียหายจริง โดยใช้
แบบฟอร์มเดิม และต้องมีผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามทุกแผ่น

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../๒๕.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหายที่ได้รับผลกระทบจากภัยธรรมชาติของสถานศึกษา

.....

ตามที่โรงเรียน.....ประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ ประเภท.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ซึ่งเป็นเหตุทำให้.....ได้รับความเสียหาย
ส่งผลกระทบต่อการเรียนการสอน/ความปลอดภัยของนักเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ของโรงเรียน ในการนี้ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหายที่ได้รับผลกระทบจากภัยธรรมชาติ
ของสถานศึกษา ดังต่อไปนี้

๑.ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒.ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓.ตำแหน่ง.....กรรมการและเลขานุการ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ดำเนินการสำรวจตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้นจาก
เหตุการณ์ภัยพิบัติทางธรรมชาติของโรงเรียน.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยจัดทำ
รายงานผลการตรวจสอบความเสียหายพร้อมภาพถ่ายความเสียหาย รายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการปรับปรุงซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพดี
ต่อไป ทั้งนี้ ให้แล้วเสร็จภายใน.....วันทำการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...โรงเรียน.....
 ที่.....วันที่.....
 เรื่อง รายงานผลการพิจารณาความเสียหายที่ได้รับผลกระทบจากภัยธรรมชาติของสถานศึกษา.....
 เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามคำสั่งโรงเรียน.....ที่...../๒๕.... สัณ ณ วันที่ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหายที่ได้รับผลกระทบจากภัยธรรมชาติของสถานศึกษา ได้แต่งตั้งคณะกรรมการฯ โดยให้มีหน้าที่ดำเนินการสำรวจตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้นจากเหตุการณ์ภัยพิบัติทางธรรมชาติของโรงเรียน.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยจัดทำรายงานผลการตรวจสอบความเสียหายพร้อมภาพถ่ายความเสียหาย รายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการปรับปรุงซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพดีต่อไป ทั้งนี้ ให้แล้วเสร็จภายใน.....วันทำการ นั้น

คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการสำรวจตรวจสอบ และพิจารณาความเสียหายกรณีดังกล่าวข้างต้นเรียบร้อยแล้ว พบความเสียหาย ดังนี้

ที่	รายการ	ความเสียหาย	หมายเหตุ
	กรณีเป็นสิ่งก่อสร้าง ให้ระบุชื่ออาคารตามระบบ OBEC ASSET	*ระบุความเสียหายให้ที่เกิดขึ้นให้ละเอียด และสอดคล้องภาพประกอบ และแบบประมาณการซ่อมแซม	
	กรณีเป็นครุภัณฑ์ ให้ระบุชื่อครุภัณฑ์ตามบัญชีครุภัณฑ์ พร้อมระบุเลขครุภัณฑ์ให้ชัดเจน		

ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ ได้แนบภาพถ่ายประกอบการรายงานผลการความเสียหายที่เกิดขึ้นจากเหตุภัยพิบัติทางธรรมชาติดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... กรรมการ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

....- ทราบ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน (รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์) และราคากลางของการปรับปรุงซ่อมแซม และให้ดำเนินการรวบรวมจัดทำเอกสารประกอบการขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ
 ส่ง สพ.ระยอง เขต ๒ โดยด่วนต่อไป

ลงชื่อ.....
 (.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

“เรียนดี มีคุณธรรม”

*หมายเหตุ

กรณีปรับปรุงซ่อมแซม = ขอบเขตของงาน

กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์ = รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์

ภาพถ่ายประกอบการรายงานผลการพิจารณาความเสียหายที่ได้รับผลกระทบจากภัยธรรมชาติของสถานศึกษา
ตามคำสั่งโรงเรียน.....ที่...../๒๕..... สั ง ณ วันที่.....

ภาพถ่ายอาคารทั้งหลัง
(ที่เสียหาย)

ภาพถ่ายจุดที่เสียหายแต่ละจุด

อาคาร.....(ใส่ชื่อตามระบบ Obec Asset)
การใช้ประโยชน์:.....เช่น จัดการเรียนการสอน ป.๑-ป.๓

อธิบายความเสียหายในภาพ.....

ภาพถ่ายจุดที่เสียหายแต่ละจุด

ภาพถ่ายจุดที่เสียหายแต่ละจุด

อธิบายความเสียหายในภาพ.....

อธิบายความเสียหายในภาพ.....

ขอรับรองว่าเป็นภาพถ่ายข้างต้น เป็นความเสียหายที่เกิดจากเหตุการณ์ภัยพิบัติทางธรรมชาติ ประเภท.....
ของโรงเรียน.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... จริง

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

*หมายเหตุ เพิ่มจำนวนหน้าได้ตามความเสียหายจริง โดยใช้
แบบฟอร์มเดิม และต้องมีคณะกรรมการฯ และผู้อำนวยการ
โรงเรียน ลงนามทุกแผ่น

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

*หมายเหตุ

กรณีปรับปรุงซ่อมแซม = ขอบเขตของงาน

กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์ = รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์

ส่วนราชการ...โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง...แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน (รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์) และราคากลาง...

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

๑. เรื่องเดิม

ตามที่โรงเรียน..... ได้เกิดเหตุภัยพิบัติทางธรรมชาติ ประเภท..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... โดยเกิด..... ทำให้.....เกิดความเสียหาย โดยได้มีคำสั่งโรงเรียน.....ที่...../๒๕..... สืบ ณ วันที่..... เรื่อง...แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหายที่ได้รับผลกระทบจากภัยธรรมชาติของสถานศึกษา เพื่อสำรวจตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้น และพบความเสียหาย ดังนี้

ที่	รายการ	ความเสียหาย	หมายเหตุ
	*รายการตามที่คณะกรรมการฯ ได้รายงาน		

๒. ข้อเท็จจริง

ตามคู่มือการดำเนินการสำหรับโรงเรียนประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาระยอง เขต ๒ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาความเสียหายที่ได้รับผลกระทบจากภัยธรรมชาติของสถานศึกษา ดำเนินการรายงานความเสียหายให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน (รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์) และราคากลาง สำหรับงานปรับปรุงซ่อมแซมความเสียหายที่เกิดขึ้น

๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้เป็นไปตามคู่มือการดำเนินการสำหรับโรงเรียนประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒๑ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน (รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์) และราคากลาง หากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ.....

“เรียนดี มีคุณธรรม”

*ผู้อำนวยการโรงเรียนเกษียณหนังสือและลงนาม

*หมายเหตุ

กรณีปรับปรุงซ่อมแซม = ขอบเขตของงาน

กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์ = รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์

14



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../๒๕.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน (รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์) และราคากลาง

.....

ด้วยโรงเรียน.....ประสงค์จะดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม.....
ที่ได้รับความเสียหายจากเหตุภัยพิบัติทางธรรมชาติ ที่เกิดขึ้นเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ซึ่งเป็น
เหตุทำให้.....ได้รับความเสียหาย ส่งผลกระทบต่อการเรียนการสอน/ความปลอดภัย
ของนักเรียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และการบริหารพัสดุภาครัฐ ระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง กฎกระทรวง และหลักเกณฑ์การพิจารณาตามระเบียบฯ
มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องทุกฉบับ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน (รายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์) และราคากลาง ดังต่อไปนี้

๑.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการและเลขานุการ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการจัดทำขอบเขตของงาน (รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
ครุภัณฑ์) และราคากลาง ของการปรับปรุงซ่อมแซม.....ที่ได้รับความเสียหายจากเหตุ
ภัยพิบัติทางธรรมชาติข้างต้น เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการ
ปรับปรุงซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพดีต่อไป ทั้งนี้ ดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่าง
เคร่งครัด และให้แล้วเสร็จภายใน.....วันทำการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

แบบ 2-1 (สำหรับโรงเรียน)

แบบสรุปคำขอจัดตั้งงบประมาณรายการครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (กรณีประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ)

รหัสโรงเรียน (10 หลัก)โรงเรียนตำบลอำเภอจังหวัด

☒ สพ.ระยอง เขต 2☐ สพม.☐ โรงเรียนทั่วไป☐ โรงเรียนคุณภาพ☐ โรงเรียนในโครงการตามพระราชดำริ และโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติ

(1)	(2)		(3)			(4)	(5)	(6)	(7)
ลำดับที่	รายการ	ประเภท	ผลการวิเคราะห์ความขาดแคลน			รายการที่ขอจัดตั้งงบประมาณ			ที่มา ของรายการ
			ควรมี	มีแล้ว	ขาด	จำนวน หน่วย	งบประมาณ ต่อหน่วย	งบประมาณ รวมทั้งสิ้น	
					0	0		-	ให้ระบุแหล่งที่มาของรายการ (2) คุณลักษณะ/ราคา ที่ใช้อย่าง เช่น สำนักงบประมาณ ส่วนราชการอื่น หรือ กำหนดเอง เป็นต้น
					0	0		-	
					0	0		-	
					0	0		-	
					0	0		-	
รวมทั้งสิ้น									

ชื่อเจ้าหน้าที่

รับรองความถูกต้อง

โทร.....

โทรศัพท์ (มือถือ)

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

โทร.....

โทรศัพท์ (มือถือ)

หมายเหตุ

- แนวทางการกรอกข้อมูล และการอ้างอิงรายการครุภัณฑ์ ราคาต่อหน่วย และที่มาของรายการให้ใช้จากคู่มือการจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในปีงบประมาณปัจจุบัน

แบบ 2-2 (สำหรับโรงเรียน)

แบบคำขอจัดตั้งงบประมาณรายการครุภัณฑ์การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.(กรณีประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ)

รหัสโรงเรียน (10 หลัก)โรงเรียนตำบลอำเภอจังหวัด

☒ สพป.ระยอง เขต 2☐ สพม.☐ โรงเรียนทั่วไป☐ โรงเรียนคุณภาพ☐ โรงเรียนในโครงการตามพระราชดำริ และโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติ

(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)
ลำดับ ที่	รายการ	ประเภท	รายการที่ขอจัดตั้งงบประมาณ			ที่มา ของรายการ
			จำนวน หน่วย	งบประมาณ ต่อหน่วย	งบประมาณ รวมทั้งสิ้น	
						ให้ระบุแหล่งที่มาของรายการ (2) คุณลักษณะ/ราคา ที่ใช้อย่าง เช่น สำนักงบประมาณ ส่วนราชการอื่น หรือ กำหนดเอง เป็นต้น
รวมทั้งสิ้น					-	

ขอรับรองว่าเป็นความต้องการในการจัดการเรียนการสอนจริง / มีความจำเป็นต้องใช้งานจริง

รับรองความถูกต้อง

(.....)

ตำแหน่ง.....

กลุ่มสาระ/งาน.....

โทรศัพท์ (มือถือ)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

โทรศัพท์

โทรศัพท์ (มือถือ)

หมายเหตุ

1. แนวทางการกรอกข้อมูล และการอ้างอิงรายการครุภัณฑ์ ราคาต่อหน่วย และที่มาของรายการให้ใช้จากคู่มือการจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในปีงบประมาณปัจจุบัน
2. แบบ 2-2 สำหรับการเสนอขอตั้งครุภัณฑ์ที่ต้องแจ้งรายการย่อยที่เลือกของโรงเรียนเท่านั้น โดยจัดทำเอกสารเสนอตั้งงบประมาณแยกแบบฟอร์มละ 1 รายการ
3. การเสนอขอตั้งงบประมาณต้องได้รับการรับรองความต้องการจากครูผู้สอนกลุ่มสาระนั้นหรือผู้รับผิดชอบงาน โดยมีผู้อำนวยการโรงเรียนรับรองความถูกต้องด้วย
4. กรณีครุภัณฑ์การศึกษาที่เลือกมีคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์มาจากหลายแหล่ง ให้ระบุทุกแหล่ง

แบบ 2-3 (สำหรับโรงเรียน)

แบบรายละเอียดขอจัดตั้งงบประมาณรายการครุภัณฑ์การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (กรณีประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ)

(เฉพาะครุภัณฑ์การศึกษาที่ต้องเลือกรายการ)

รหัสโรงเรียน (10 หลัก)โรงเรียนตำบลอำเภอจังหวัด



สพ.ระยอง เขต 2



สพม.

รายการ.....

งบประมาณที่กำหนดตามบัญชีครุภัณฑ์บาท งบประมาณที่เลือกเป็นวงเงินบาท

☐ โรงเรียนทั่วไป

☐ โรงเรียนคุณภาพ

☐ โรงเรียนในโครงการตามพระราชดำริ และโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติ

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
ลำดับ ที่	กลุ่มสาระการเรียนรู้	ลำดับ ที่	รายการที่เลือก	จำนวน หน่วย	งบประมาณ ต่อหน่วย	งบประมาณ ทั้งสิ้น	ที่มาของรายการ
1	กลุ่มสาระ.....	1.1				-	ให้ระบุแหล่งที่มาของรายการ (4)
		1.2				-	คุณลักษณะ/ราคา ที่ใช้อย่าง
2	กลุ่มสาระ.....	2.1				-	หรือ กำหนดเอง เป็นต้น
		2.2				-	
รวมทั้งสิ้น						-	

ขอรับรองว่าเป็นความต้องการในการจัดการเรียนการสอนจริง / มีความจำเป็นต้องใช้งานจริง

(.....)
ตำแหน่ง
กลุ่มสาระ.....
โทรศัพท์ (มือถือ)

(.....)
ตำแหน่ง
กลุ่มสาระ.....
โทรศัพท์ (มือถือ)

(.....)
ตำแหน่ง
กลุ่มสาระ.....
โทรศัพท์ (มือถือ)

รับรองความถูกต้อง
(.....)
ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์.....
โทรศัพท์(มือถือ).....

หมายเหตุ

1. แนวทางการกรอกข้อมูล และการอ้างอิงรายการครุภัณฑ์ ราคาต่อหน่วย และที่มาของรายการให้ใช้จากคู่มือการจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในปีงบประมาณปัจจุบัน
2. แบบ 2-3 สำหรับการเสนอขอตั้งครุภัณฑ์การศึกษาที่เป็นชุด ซึ่งต้องแจกแจงรายการเท่านั้น
3. กรอกรายการครุภัณฑ์ งบประมาณ และรายการครุภัณฑ์ที่แจกแจง พร้อมราคา โดยจัดทำเอกสารเสนอตั้งงบประมาณแยกแบบฟอร์มละ 1 รายการ
4. โรงเรียนสามารถเลือกรายการครุภัณฑ์ที่แจกแจงตามความจำเป็นและเหมาะสมกับการเรียนการสอน แต่ต้องเลือกให้สอดคล้องกับรายการครุภัณฑ์
5. การเสนอขอตั้งงบประมาณต้องได้รับการรับรองความต้องการจากครูผู้สอนกลุ่มสาระฯ นั้นหรือผู้รับผิดชอบงาน โดยมีผู้อำนวยการโรงเรียนรับรอง ความถูกต้องด้วย
6. กรณีเลือกครุภัณฑ์กลุ่มสาระใด ให้ครูผู้รับผิดชอบกลุ่มสภะนั้นลงนามด้วย

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ: จัดซื้อครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการ โรงเรียน.....อำเภอ.....

จังหวัดระยอง

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ: โรงเรียน.....อำเภอ..... จังหวัดระยอง

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่

เป็นเงิน บาท

ราคา/หน่วย (ถ้ามี) บาท

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๕.๑

๕.๒

๕.๓

๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๖.๑

๖.๒

๖.๓

.....ประธานกรรมการ

(.....) กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

.....กรรมการ

(.....)

.....กรรมการ

(.....)

****แนบเอกสารที่ใช้อ้างอิงการจัดทำราคากลางด้วย เช่น ราคามาจากใบเสนอราคา ให้แนบบใบเสนอราคา / ราคากลางสืบจากอินเทอร์เน็ต**

****ประทับตราประทับของโรงเรียน**

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์และราคากลาง
การจัดซื้อครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการ
ตามคำสั่งโรงเรียน.....ที่...../๒๕..... ลงวันที่.....

โรงเรียน..... อำเภอ..... จังหวัดระยอง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒

๑. ชื่อโครงการ จัดซื้อครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการ โรงเรียน..... อำเภอ..... จังหวัดระยอง

๒. หลักการและเหตุผล

ด้วยโรงเรียน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัดระยอง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒ ได้ มีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์.....
 จำนวน.....รายการ ที่ได้รับความเสียหายจากเหตุภัยพิบัติทางธรรมชาติ ที่เกิดขึ้นเมื่อวันที่.....
 เดือน.....พ.ศ..... ซึ่งเป็นเหตุทำให้.....ได้รับความเสียหาย ส่งผลกระทบต่อการ
 เรียนการสอน/ความปลอดภัยของนักเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน จึงได้จัดทำ
 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์และราคากลาง.....เพื่อเป็นการประมาณการ
 ค่าใช้จ่าย ในการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากต้นสังกัดต่อไป

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อเป็นเอกสารประกอบการขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการจัดซื้อครุภัณฑ์ทดแทนที่
 เสียหายจากการประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ

๓.๒ เพื่อให้มีอุปกรณ์สำหรับจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพดังเดิม

๓.๓ เพื่อความปลอดภัยของนักเรียน ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนทุกท่าน

๓.๔(เพิ่มเติมได้ตามจริง)

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว
 เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ
 กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๔.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน
 ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็น
 หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๔.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ
 การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๔.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพขายวัสดุ / อาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๔.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่น
 ข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

/๕. รายละเอียด...

๕. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	คุณลักษณะเฉพาะ (โปรตระกูล ขนาด ปริมาณ ลักษณะ ของพัสดุที่จะซื้อ)	จำนวน	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงิน					

ให้พิจารณารายการสินค้าที่ผลิตในประเทศไทยเป็นอันดับแรก เว้นจำเป็นหรือต้องนำเข้าจากต่างประเทศ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เงื่อนไขตามแนวทางข้อ ๒ (๒.๑.๒(๒))

๖. ราคากลางและแหล่งที่มาของราคากลาง

๖.๑ ราคากลางครุภัณฑ์จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท (จำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ)

๖.๒ แหล่งที่มาของราคากลาง: จากการสืบราคา รายละเอียดตาม แบบ บก.๐๖ และบัญชีรายการครุภัณฑ์และเกณฑ์การจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx จากคู่มือการจัดตั้งงบประมาณรายจ่าย งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างปีปัจจุบันของสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่แนบท้ายมานี้

๗. การเสนอราคา และกำหนดส่งมอบ

๗.๑ ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า.....วัน นับแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอมustได้รับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๗.๒ กำหนดการส่งมอบพัสดุ ไม่เกิน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ส่งมอบพัสดุ

๘. อัตราค่าปรับ

คิดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้ส่งมอบ

หมายเหตุ: ราคากลาง และแหล่งที่มาของราคากลาง

- ครุภัณฑ์การศึกษานอกมาตรฐาน (ครุภัณฑ์การศึกษาแบบเลือก รายการ) ราคาจากอ้างอิงจากแบบ บก.06 ที่คณะกรรมการฯ ทหารากลางจากใบเสนอราคา หรืออินเทอร์เน็ต รวมกันอย่างน้อย 3 แหล่ง
- ครุภัณฑ์ตามมาตรฐาน ราคาจากอ้างอิงจากตารางบัญชีครุภัณฑ์ จากคู่มือการจัดตั้งงบประมาณรายจ่าย งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ปีงบประมาณปัจจุบัน

/๙. การรับประกัน...

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ไม่น้อยกว่า.....ปี.....เดือน.....วัน นับถัดจากวันที่โรงเรียนได้รับมอบ โดยผู้ขายต้องดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขหรือเปลี่ยนพัสดุให้ใช้การได้ติดตั้งเดิมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา หรือ เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น โดยพิจารณาจากราคารวม หรือ ราคาต่อหน่วย หรือ ราคาต่อรายการ

๑๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

โรงเรียน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัดระยอง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๒

.....ประธานกรรมการ
(.....) กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

.....กรรมการฯ
(.....)

.....กรรมการฯ
(.....)

ขอบเขตของงานและราคากลาง (Terms of Reference - TOR)

การปรับปรุงซ่อมแซม.....

ตามคำสั่งโรงเรียน.....ที่...../๒๕..... ลงวันที่.....

โรงเรียน..... อำเภอ..... จังหวัดระยอง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒

๑. ชื่อโครงการ ปรับปรุงซ่อมแซม..... โรงเรียน..... อำเภอ..... จังหวัดระยอง

๒. หลักการและเหตุผล

ด้วยโรงเรียน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัดระยอง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒ ได้ มีความประสงค์จะดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม.....
 ที่ได้รับความเสียหายจากเหตุภัยพิบัติทางธรรมชาติ ที่เกิดขึ้นเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ซึ่งเป็นเหตุทำให้.....ได้รับความเสียหาย ส่งผลกระทบต่อการเรียนการสอน/ความปลอดภัย
 ของนักเรียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน จึงได้จัดทำขอบเขตงานปรับปรุงก่อสร้าง
เพื่อเป็นการประมาณการค่าใช้จ่าย ในการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากต้นสังกัด
 ต่อไป

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อเป็นเอกสารประกอบการขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการปรับปรุงซ่อมแซม กรณี
 โรงเรียนประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ

๓.๒ เพื่อปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนที่ได้รับความเสียหาย กลับมาใช้จัดจัดการเรียนการสอนได้อย่าง
 มีประสิทธิภาพดังเดิม

๓.๓ เพื่อความปลอดภัยของนักเรียน ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนทุกท่าน

๓.๔(เพิ่มเติมได้ตามจริง)

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว
 เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ
 กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๔.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน
 ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็น
 หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๔.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ
 การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๔.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพขายวัสดุ / อาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๔.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่น
 ข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

/๕. รายละเอียด...

๕. ขอบเขตของงานและราคากลาง

รายละเอียดขอบเขตของงาน เป็นไปตามแบบ ปร.๔, ปร.๕, ปร.๖, ตารางแสดงการคำนวณค่า Factor F และหน้ารายละเอียดการปรับปรุงซ่อมแซม อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นที่แนบท้ายขอบเขตงานนี้

๖. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมให้แล้วเสร็จภายในวัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา หรือวันที่ถัดจากได้รับหนังสือให้เริ่มทำงาน

๗. การรับประกัน

ผู้รับจ้างต้องประกันการชำรุดและเสียหายจากการใช้งานตามที่ระบุในแบบและรายละเอียดที่ได้เสนอมาทั้งหมด เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า.....ปี โดยผู้รับจ้างต้องเสนอรายละเอียดขอบเขตการรับประกันมาด้วย

๘. การเสนอราคา และกำหนดส่งมอบ

๘.๑ ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า.....วัน นับแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอมต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๘.๒ กำหนดการส่งมอบงาน ไม่เกิน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ส่งมอบงาน

๙. อัตราค่าปรับ

คิดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคางานที่ยังไม่ได้ส่งมอบ

๑๐. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้ เกณฑ์ราคา หรือ เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น โดยพิจารณาจาก ราคารวม หรือ ราคาต่อหน่วย หรือ ราคาต่อรายการ

๑๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

โรงเรียน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัดระยอง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๒

.....ประธานกรรมการ

(.....) กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

.....กรรมการ

(.....)

.....กรรมการ

(.....)

แบบ ปร.5 (ก)

สรุปค่าปรับปรุง/ซ่อมแซม

งานปรับปรุง/ซ่อมแซม

สถานที่ โรงเรียน สพป./สพม.

หน่วยงาน โรงเรียน

แบบ ปร.4(ก) ที่แนบ จำนวน แผ่น ประมาณราคาเมื่อวันที่

ลำดับที่	รายการ	ค่างานต้นทุน หน่วย : บาท	Factor F	ค่าก่อสร้าง หน่วย : บาท	หมายเหตุ
1	ค่าปรับปรุง/ซ่อมแซม	-	1.3091	-	
	เงื่อนไข				
	เงินล่วงหน้าจ่าย..... 0.00%				
	เงินประกันผลงานหัก..... 0.00%				
	ดอกเบี้ยเงินกู้..... 6.00%				
	ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม..... 7.00%				
รวมค่าปรับปรุง/ซ่อมแซม				-	
(ระบุจำนวนเงินเป็นตัวอักษร)				ยอดสุทธิ	- **

ผู้ประมาณราคา

ตำแหน่ง

(.....)

รับรองความถูกต้อง

ผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

ตรวจสอบความถูกต้อง

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สพป.

(นางสาวจันทร์เพ็ญ อัมมะโชโต)

รับรองข้อมูล

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สพป.

(นางสาวนิรดา คุ่มคง)

หมายเหตุ แบบฟอร์มนี้ สามารถปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องโครงการ/งานก่อสร้าง

งานก่อสร้างที่คำนวณราคากลาง

สรุปค่าปรับปรุง/ซ่อมแซม

งานปรับปรุง/ซ่อมแซม

สถานที่ โรงเรียน สพป./สพม.

หน่วยงาน โรงเรียน

แบบ ปร.4 (ก) ปร.5 (ก) ปร.6 และ Factor F ทั้งหมด

จำนวน

แผ่น

ประมาณราคาเมื่อวันที่

ลำดับที่	รายการ	ค่าก่อสร้าง หน่วย : บาท	หมายเหตุ
	สรุป		
1	ค่าปรับปรุง/ซ่อมแซม	-	
สรุป	รวมค่าปรับปรุง/ซ่อมแซมเป็นเงินทั้งสิ้น (ระบุจำนวนเงินเป็นตัวอักษร)	-	**

ผู้ประมาณราคา

(.....)

ตำแหน่ง.....

รับรองความถูกต้อง

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

ตรวจสอบความถูกต้อง

(นางสาวจันทร์เพ็ญ ชัมมะโชโต)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สพท.

รับรองข้อมูล

(นางสาวนิรดา คุ่มคง)

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สพท.

หมายเหตุ แบบฟอร์มนี้ สามารถปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องโครงการ/
งานก่อสร้างที่คำนวณราคากลาง

ตารางแสดงการคำนวณหาค่า FACTOR F งานอาคาร

งานปรับปรุง/ซ่อมแซม

สถานที่ก่อสร้าง โรงเรียน สพป./สพม.

หน่วยงาน โรงเรียน

เงื่อนไข		ค่างาน(ทุน)	FACTOR F		
		ล้านบาท			
เงินล่วงหน้าจ่าย (ร้อยละ)	0.00%	<0.5	1.3091		
ค่าประกันผลงาน หัก (ร้อยละ)	0.00%	1	1.3067		
ดอกเบี้ยเงินกู้ (ร้อยละ)	6.00%	2	1.3051		
ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) (ร้อยละ)	7.00%	5	1.3020		
สูตรคำนวณหาค่า FACTOR F		10	1.2960		
		15	1.2611		
สูตรการหาค่า Factor F = D - $\left\{ \frac{[(D - E) \times (A - B)]}{(C - B)} \right\}$		20	1.2535		
		25	1.2265		
		30	1.2181		
เมื่อ	A = ค่าวัสดุและแรงงานต้นทุน	=	-	40	1.2177
	B = ค่างานตัวต่ำกว่าต้นทุน	=	-	50	1.2176
	C = ค่างานตัวสูงกว่าต้นทุน	=		60	1.2078
	D = Factor F ของค่างานตัวต่ำกว่าต้นทุน	=		70	1.2067
	E = Factor F ของค่างานตัวสูงกว่าต้นทุน	=		80	1.2067
1.3091	แทนค่า $\left\{ - \left(\frac{1.3091 - \quad}{\quad - \quad} \right) \times \left(\quad - \quad - \quad - \quad \right) \right\}$ สรุปค่าต้นทุนงาน				

1. กรณีค่างานอยู่ระหว่างช่วงของค่างานต้นทุนที่กำหนด ให้เทียบอัตราส่วนเพื่อหาค่า Factor F

2. ถ้าเป็นงานเงินกู้ให้ใช้ Factor F ในช่อง " รวมในรูป Factor "

ลงชื่อ.....ผู้ประมาณราคา

รายละเอียดการปรับปรุงซ่อมแซม อาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น
โรงเรียน..... สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา..... เขต 2

งานปรับปรุง/ซ่อมแซม 1. อาคาร.....แบบ.....สร้างเมื่อ พ.ศ.....
 2. อาคาร.....แบบ.....สร้างเมื่อ พ.ศ.....

ด้วยโรงเรียน.....มีความประสงค์ดำเนินการปรับปรุง/ซ่อมแซมอาคารเรียน
 อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น ซึ่งกำหนดระยะเวลาทำงาน วัน จำนวน งบประมาณ
 รายละเอียดดังต่อไปนี้

1. อาคารเรียน.....แบบสร้างเมื่อ พ.ศ.

รายการรื้อถอน

1.
2.

รายการปรับปรุงซ่อมแซมใหม่

1.
2.

2. อาคารเรียน.....แบบสร้างเมื่อ พ.ศ.

รายการรื้อถอน

1.
2.

รายการปรับปรุงซ่อมแซมใหม่

1.
2.

อนึ่ง ในการทำงานครั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องใช้วัสดุที่ได้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) และใช้ช่างที่มีฝีมือ ความชำนาญ และประสบการณ์โดยเฉพาะมาทำการปรับปรุง – ซ่อมแซมหากมีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้น ผู้รับจ้างจะต้องทำการปรับปรุง-ซ่อมแซมให้เรียบร้อยก่อนส่งมอบงาน

(ลงชื่อ).....ผู้ประมาณการ
 (.....)
 วัน.....เดือน.....ปี.....

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการโรงเรียน
 (.....)
 วัน.....เดือน.....ปี.....



*หมายเหตุ

กรณีปรับปรุงซ่อมแซม = ขอบเขตของงาน

กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์ = รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...โรงเรียน.....โทร.....
 ที่.....วันที่.....
 เรื่อง ขอบความเห็นชอบขอบเขตของงาน(รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์)และราคากลาง
 เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

๑. เรื่องเดิม

ตามที่โรงเรียน.....ประสงค์จะดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม.....
 ที่ได้รับความเสียหายจากเหตุภัยพิบัติทางธรรมชาติ ที่เกิดขึ้นเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ซึ่งเป็นเหตุทำให้.....ได้รับความเสียหาย ส่งผลกระทบต่อการเรียนการสอน/ความปลอดภัย
 ของนักเรียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขต
 ของงาน(รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ) และราคากลาง ตามคำสั่งโรงเรียน.....ที่...../๒๕๖๘
 ลงวันที่..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน (รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ)
 และราคากลาง สำหรับการปรับปรุงซ่อมแซม.....ที่ได้รับความเสียหายจากเหตุภัยพิบัติทางธรรมชาติ
 ข้างต้น ทั้งนี้ ให้แล้วเสร็จภายใน.....วันทำการ และดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการฯ ตามคำสั่งดังกล่าวข้างต้น ได้จัดทำขอบเขตของงาน (รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
 ครุภัณฑ์) และราคากลาง ของงานดังกล่าว เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

๓. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติขอบเขตของงาน (รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ) และราคากลาง
 และให้ความเห็นชอบในการใช้เป็นเอกสารประกอบการขอรับการสนับสนุนงบประมาณต่อไป

.....ประธานกรรมการ
 (.....)

.....กรรมการ
 (.....)

.....กรรมการ
 (.....)

ทราบ/เห็นชอบ/อนุมัติ

ลงชื่อ
 (.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

หนังสือรับรองการเกิดภัยพิบัติ

ด้วยในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลาประมาณ.....น. โรงเรียน.....
 เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัดระยอง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ประถมศึกษาระยอง เขต ๒ ได้ประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ ประเภท..... โดยเกิด.....
 จนทำให้.....ได้รับความเสียหาย ส่งผลกระทบต่อการจัดการเรียนการสอนและความปลอดภัย
 ของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน โดยโรงเรียนมีความประสงค์ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
 เป็นค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น/จัดซื้อครุภัณฑ์ทดแทนที่ชำรุดเสียหาย
 กรณีโรงเรียนประสบภัยพิบัติ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวนบาท
 (.....) ทั้งนี้ พื้นที่ของโรงเรียน.....ในวันที่เกิดเหตุดังกล่าว ไม่ได้เป็นพื้นที่ภัยพิบัติ
 ตามประกาศของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปภ.)

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน..... ขอรับรองว่า
 เหตุการณ์ดังกล่าว เกิดขึ้นและได้รับความเสียหายตามที่กล่าวมาข้างต้นจริง โดยพื้นที่ของโรงเรียน.....
 ในวันที่เกิดเหตุดังกล่าว ไม่ได้เป็นพื้นที่ภัยพิบัติ ตามประกาศของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปภ.)

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ประทับตราโรงเรียน

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๔๑๒๖/



โรงเรียน.....

.....๒๕.....

เรื่อง ขอรับการสนับสนุนงบประมาณกรณีโรงเรียนประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๒

อ้างถึง หนังสือโรงเรียน.....ที่ ศธ...../..... ลงวันที่.....

- | | | |
|------------------|--|-------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย | ๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ดูแลรักษางานอาคารสถานที่ (ถ้ามี) | จำนวน ๒ ชุด |
| | ๒. สำเนาบันทกฤษฎาณเหตุการณและความเสียหายของผูมีหน้าที่ดูแลงานอาคารและสถานที่ | จำนวน ๒ ชุด |
| | ๓. สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหายที่ได้รับผลกระทบจากภัยธรรมชาติของสถานศึกษา | จำนวน ๒ ชุด |
| | ๔. สำเนาบันทกฤษฎาณการพิจารณาความเสียหายของคณะกรรมการฯ | จำนวน ๒ ชุด |
| | ๕. ภาพถ่ายรายงานความเสียหาย (ภาพสี) | จำนวน ๒ ชุด |
| | ๖. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งจัดทำขอบเขตของงานฯ และราคากลาง | จำนวน ๒ ชุด |
| | ๘. สำเนาเอกสารขอบเขตของงานฯ และราคากลาง | จำนวน ๒ ชุด |
| | ๙. แบบประมาณราคา (กรณีปรับปรุงซ่อมแซม) | จำนวน ๒ ชุด |
| | แบบ ๒-๑/แบบ ๒-๒/แบบ ๒-๓ (กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์) | |
| | ๑๐. หนังสือรับรองการเกิดภัยพิบัติ | จำนวน ๒ ชุด |

ตามหนังสือที่อ้างถึง โรงเรียน.....ตำบล.....อำเภอ.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๒ ได้รายงานเหตุภัยพิบัติจากภัยธรรมชาติที่เกิดขึ้น ณ โรงเรียน.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. โดยเกิด.....ทำให้.....ได้รับความเสียหาย ส่งผลกระทบต่อการเรียนการสอน/ความปลอดภัยของนักเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำเป็นต้องได้รับการซ่อมแซมอย่างเร่งด่วน จึงมีความประสงค์ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเป็นค่า.....เป็นเงิน.....บาท (จำนวนเงินตัวหนังสือ) ดังมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

โรงเรียน.....

โทรศัพท์.....

*หมายเหตุ

กรณีปรับปรุงซ่อมแซม = ขอบเขตของงาน

กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์ = รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์

“เรียนดี มีคุณธรรม”

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

- | | |
|--------------------------------|---|
| 1. นายอภิสิทธิ์ ธีราลักษณ์สกุล | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 2 |
| 2. นายวัลลภ ภูจอมจิตร | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 2 |

คณะทำงาน

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1. นายวัลลภ ภูจอมจิตร | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 2 |
| 2. นางสาวนิรดา คุ่มคง | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน |
| 3. นางสาวจันทร์เพ็ญ ธัมมะโชโต | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ |
| 4. นายสิทธิพงศ์ เสน่ห์ | เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ |

ติดต่อเจ้าหน้าที่

- | | |
|--|------------------------------------|
| 1. นางสาวนิรดา คุ่มคง
เบอร์โทรศัพท์: 08-9091-8670 | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน |
| 2. นางสาวจันทร์เพ็ญ ธัมมะโชโต
เบอร์โทรศัพท์: 08-5134-2153 | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ |
| 3. นายสิทธิพงศ์ เสน่ห์
เบอร์โทรศัพท์: 08-3555-6838 | เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ |

รวบรวม เรียบเรียง รูปเล่ม: นางสาวจันทร์เพ็ญ ธัมมะโชโต
ออกแบบปก: นางสาวจันทร์เพ็ญ ธัมมะโชโต



คู่มือดำเนินการ

สำหรับโรงเรียนประสภักย์พิบัติทางธรรมชาติ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 2
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน