

คู่มือ



ดำเนินการสำหรับโรงเรียนประสพอุบัติเหตุ



กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาการศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔ ได้จัดทำคู่มือดำเนินการสำหรับโรงเรียนประสบอุปถัมภ์ เพื่อใช้เป็นแนวทางดำเนินการกรณีโรงเรียนในสังกัดประสบอุปถัมภ์ ประกอบไปด้วย วัตถุประสงค์ อุดมศึกษา อัครศึกษา และอุปถัมภ์อื่น ๆ ทำให้อาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น ได้รับความเสียหาย เป็นอุปสรรคต่อการจัดการเรียนการสอน และมีผลกระทบต่อนักเรียน

กลุ่มนโยบายและแผน จึงได้จัดทำคู่มือดำเนินการสำหรับโรงเรียนประสบอุปถัมภ์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานข้อมูลและเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔

แนวทางการดำเนินการสำหรับโรงเรียนประสบอุบัติเหตุ
ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔

ขั้นตอนที่ ๑

๑. ให้ผู้ที่เข้าเวรยามตามคำสั่งของโรงเรียนรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบทันทีที่เกิดเหตุ
 ๒. ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเบื้องต้น และรายงานความเสียหายให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔ หรือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔ ที่รับผิดชอบทราบทันที
 ๓. ให้ผู้ที่เข้าเวรยามของโรงเรียนรายงาน เหตุการณ์และความเสียหายเบื้องต้นที่เกิดขึ้นให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
 ๔. โรงเรียนรายงานเหตุการณ์เป็นหนังสือราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔ ทราบโดยเร็วที่สุด ระบุ วัน เวลา และสถานที่เกิดเหตุ พร้อมทั้งแนบเอกสารดังนี้
 - ๔.๑ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเวรยามของโรงเรียน จำนวน ๓ ชุด
 - ๔.๒ สำเนาบันทนาการเข้าเวรหรือบันทึกข้อความรายงานความเสียหายของผู้เข้าเวร จำนวน ๓ ชุด
 - ๔.๓ ภาพถ่ายความเสียหายในส่วนที่ประสบภัย (ภาพที่สื่อให้เห็นถึงความเสียหายแต่ละด้านอย่างชัดเจน ประมาณ ๓ - ๕ ภาพ
- ***หมายเหตุ***เอกสารข้อ ๔.๑ , ๔.๒ , ๔.๓ ต้องให้ผู้อำนวยการโรงเรียนรับรองสำเนาถูกต้องของเอกสารทุกแผ่น



ที่ ศธ/.....

โรงเรียน.....

..... ๒๕....

เรื่อง รายงานเหตุการณ์ประสพอุบัติเหตุ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเวรยาม จำนวน ๓ ชุด
๒. สำเนาบันทนาการเข้าเวรยาม จำนวน ๓ ชุด
๓. ภาพถ่ายสภาพความเสียหาย จำนวน ๓ ชุด

ด้วยเมื่อวันที่เวลา..... โรงเรียน.....

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔ ได้รับผลกระทบจาก.....

ทำให้อาคาร.....แบบ.....และสิ่งก่อสร้างอื่น ได้รับความเสียหาย

ส่งผลกระทบต่อการเรียนการสอน ขณะนี้โรงเรียนได้แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบสภาพความเสียหายแล้ว
อยู่ระหว่างสำรวจความเสียหาย รายละเอียดอื่น ๆ จะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

โรงเรียน.....

โทร.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่.....

เรื่อง รายงานเหตุการณ์.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย ข้าพเจ้า.....ได้มาปฏิบัติหน้าที่เข้าเวรยามรักษาการณ์
ที่โรงเรียน.....เมื่อวันที่.....ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....
เมื่อเวลา.....ได้เกิดเหตุการณ์.....

ทำให้ อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น ได้รับความเสียหาย ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	ความเสียหาย	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูโรงเรียน.....

- ทราบ

- ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ขั้นตอนที่ ๒

- ๑. โรงเรียนจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความเสียหาย โดยแต่งตั้งจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในโรงเรียน จำนวน ๓ คน
- ๒. คณะกรรมการตรวจสอบความเสียหายจัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้นให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../๒๕.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจความเสียหายของโรงเรียน

.....

ตามที่โรงเรียน.....ประสบอุบัติเหตุ.....

เมื่อวันที่.....ซึ่งเป็นเหตุทำให้ อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นได้รับความเสียหายส่งผลกระทบต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของโรงเรียน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจความเสียหายของโรงเรียน ดังต่อไปนี้

- ๑.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
- ๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- ๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการและเลขานุการ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตรวจสอบสภาพความเสียหายของอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น ที่ได้รับความเสียหาย โดยจัดทำแบบรายงานอุบัติเหตุและเอกสารประกอบ เพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ เพื่อปรับปรุงซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพดีต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบสภาพความเสียหาย.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย โรงเรียน.....ได้เกิด.....ขึ้นในวันที่.....

ทำให้อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น ได้รับความเสียหาย ส่งผลกระทบต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของโรงเรียน ส่งผลกระทบต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของโรงเรียน ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	ความเสียหาย	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ.

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ.

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

- ทราบ

- ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ขั้นตอนที่ ๓

กรณีของงบประมาณรายการ ค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น

กรณีโรงเรียนดำเนินการเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณรายการ ค่าซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น ครุภัณฑ์ที่ชำรุดจากอุบัติเหตุ โดยดำเนินการจัดทำเป็น หนังสือราชการเสนอของงบประมาณไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔ โดยมีเอกสารดังนี้

๑. หนังสือนำส่ง

๒. ปร. 4 (ก) จำนวน ๓ ชุด

๓. ปร. 5 (ก) จำนวน ๓ ชุด

๔. ปร. 6 จำนวน ๓ ชุด

๕. ตาราง factor f จำนวน ๓ ชุด

๖. รูปถ่ายปริ้นสี (ผู้อำนวยการโรงเรียนรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๓ ชุด

๗. สำเนาสมุดหมายเหตุ (ผู้อำนวยการโรงเรียนรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๓ ชุด

๘. สำเนาสมุดเวรยาม (ผู้อำนวยการโรงเรียนรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๓ ชุด

๙. บันทึกข้อความผู้เข้าเวรยามรายงานความเสียหาย (ผู้อำนวยการโรงเรียนรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๓ ชุด

๑๐. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจความเสียหาย (ผู้อำนวยการโรงเรียนรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๓ ชุด

๑๑. สำเนابันทึกข้อความคณะกรรมการรายงานความเสียหาย (ผู้อำนวยการโรงเรียนรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๓ ชุด

*** การจัดเรียงเอกสารจัดเรียงตามลำดับ ข้อ ๒. – ข้อ ๑๑ เย็บเป็น ๑ ชุด จัดทำจำนวน ๓ ชุด ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔ ***



ที่ ศธ/.....

โรงเรียน.....

.....

..... ๒๕....

เรื่อง ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔

- | | | |
|------------------|---|-------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย | ๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเวรยาม | จำนวน ๓ ชุด |
| | ๒. สำเนาบันทีกการเข้าเวรยาม | จำนวน ๓ ชุด |
| | ๓. ภาพถ่ายสภาพความเสียหาย | จำนวน ๓ ชุด |
| | ๔. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจความเสียหาย | จำนวน ๓ ชุด |
| | ๕. สำเนาบันทีกข้อความรายงานความเสียหายของคณะกรรมการ | จำนวน ๓ ชุด |
| | ๖. ประมวลการ ปร.4(ก) , ปร.5(ก) , ปร.6 , Factor f | จำนวน ๓ ชุด |

ด้วยโรงเรียน.....สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

บุรีรัมย์ เขต ๔ ประสบอุบัติเหตุ เมื่อวันที่.....เวลา.....น. เกิด.....

ทำให้อาคาร.....ได้รับความเสียหาย ส่งผลกระทบต่อการจัดการเรียนการสอน และต่อนักเรียน จึงเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณค่าปรับปรุงซ่อมแซม.....

จำนวนบาท (.....บาทถ้วน) รายละเอียด ตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

โรงเรียน.....

โทร.....

สรุปราคาค่าปรับปรุง-ซ่อมแซม

งานปรับปรุง/ซ่อมแซม

สถานที่ โรงเรียน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด บุรีรัมย์

หน่วยงาน โรงเรียน..... ตำบล..... อำเภอ.....

แบบ ปร.4 ปร.5 ปร.6 และตารางแสดงการคำนวณหาค่า Factor F ทั้งหมด จำนวน แผ่น

ประมาณราคาเมื่อวันที่

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

ผู้ประมาณราคา

(.....)

รับรองความถูกต้อง

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

รับรองความถูกต้อง

(.....)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สพป.บร.เขต 4

ตรวจสอบความถูกต้อง

(.....)

ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน สพป.บร.เขต 4

หมายเหตุ แบบฟอร์มนี้ สามารถปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องโครงการ /

งานก่อสร้างที่คำนวณราคากลาง

สรุปค่าปรับปรุง-ซ่อมแซม					แบบ ปร.5(ก)	
๕	งานปรับปรุง/ซ่อมแซม					
๕	สถานที่	โรงเรียน.....	ตำบล.....	อำเภอ.....	จังหวัด	บุรีรัมย์
๕	หน่วยงาน	โรงเรียน.....	ตำบล.....	อำเภอ.....		
๕	แบบ ปร.4(ก) ที่แนบ	จำนวน	.....	แผ่น	ประมาณราคาเมื่อวันที่	.....
ลำดับที่	รายการ	ค่างานต้นทุน		Factor F	ค่าก่อสร้าง	
		หน่วย : บาท			หน่วย : บาท	
1	ค่าปรับปรุง/ซ่อมแซม	-		.....	.....
รวมค่าปรับปรุง/ซ่อมแซม					-	
(ศูนย์บาทถ้วน)					ยอดสุทธิ	- **
Page 1						
	ผู้ประมาณราคา (.....)				
	รับรองความถูกต้อง	..... (.....)		ผู้อำนวยการโรงเรียน		
	รับรองความถูกต้อง	..... (.....)		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สพป.บร.เขต 4		
	ตรวจสอบความถูกต้อง	..... (.....)		ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน สพป.บร.เขต 4		

ตารางแสดงการคำนวณหาค่า FACTOR F งานอาคาร

งานปรับปรุง/ซ่อมแซม _____

สถานที่ โรงเรือน _____ ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด บุรีรัมย์

หน่วยงาน โรงเรือน _____ ตำบล _____ อำเภอ _____

เดือนใด			ค่างาน(ทุน)	FACTOR F
			ล้านบาท	
	เงินล่วงหน้าจ่าย	0.00%	<0.5	1.3074
	ค่าประกันภัยสถานที่	0.00%	1	1.3050
	ดอกเบี้ยเงินกู้	6.00%	2	1.3017
	ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT)	7.00%	5	1.2985
สูตรคำนวณหาค่า FACTOR F			10	1.2926
			15	1.2576
สูตรการหาค่า Factor F = D - $\frac{[(D - E) \times (A - B)]}{(C - B)}$			20	1.2500
			25	1.2230
			30	1.2167
	เมื่อ	A = ค่าวัสดุและแรงงานต้นทุน	-	40	1.2143
	B = ค่างานตัวต่ำกว่าต้นทุน	-	50	1.2142
	C = ค่างานตัวสูงกว่าต้นทุน	500,000.00	60	1.2043
	D = Factor F ของค่างานตัวต่ำกว่าต้นทุน	1.3056	70	1.2032
	E = Factor F ของค่างานตัวสูงกว่าต้นทุน	1.3056	80	1.2032
	แทนค่า		90	1.2032
1.3056	-	$\left[\frac{1.3056 - 1.3056}{(500,000.00 - (-))} \times (-) \right]$	100	1.2032
			150	1.2005
			200	1.2005
	สรุปค่าต้นทุนงาน	- บาท	250	1.1996
	ค่า FACTOR F เท่ากับ	.....	300	1.1934
			350	1.1848
			400	1.1840
			500	1.1835
			>500	1.1770

- กรณีค่างานอยู่ระหว่างช่วงของค่างานต้นทุนที่กำหนด ให้เทียบอัตราส่วนเพื่อหาค่า Factor F
- ถ้าเป็นงานเงินกู้ให้ใช้ Factor F ในข้อ " รวมในรูป Factor "

กรณีขอรับการสนับสนุนงบประมาณรายการ ค่าครุภัณฑ์ที่ได้รับความเสียหาย



ที่ ศธ/.....

โรงเรียน.....

.....

..... ๒๕....

เรื่อง ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเวรยาม จำนวน ๓ ชุด
๒. สำเนาบันทนาการเข้าเวรยาม จำนวน ๓ ชุด
๓. ภาพถ่ายสภาพความเสียหาย จำนวน ๓ ชุด
๔. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจความเสียหาย จำนวน ๓ ชุด
๕. สำเนาบันทนาการข้อความรายงานความเสียหายของคณะกรรมการ จำนวน ๓ ชุด
๖. แบบ ๓-๑ , ๓-๒, ๓-๓ จำนวน ๓ ชุด

ด้วยโรงเรียน.....สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

บุรีรัมย์ เขต ๔ ประสบอุบัติเหตุ เมื่อวันที่.....เวลา.....น. เกิด.....

ทำให้ครุภัณฑ์.....ได้รับความเสียหาย ส่งผลกระทบต่อการจัดการเรียนการสอน

และต่อนักเรียน จึงเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณค่าครุภัณฑ์.....

จำนวนบาท (.....บาทถ้วน) รายละเอียด

ตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

โรงเรียน.....

โทร.....

แบบสรุปคำขอจัดตั้งงบประมาณรายการครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25..... (สำหรับครุภัณฑ์โรงเรียน)

(1) กลุ่มโรงเรียน

 โรงเรียนทั่วไป โรงเรียนคุณภาพ

รหัสโรงเรียน (Obec 6 หลัก).....โรงเรียน.....ตำบล.....อำเภอ.....

สพป./สพม.....

(2)	(3)		(4)			(5)	(6)	(7)	(8)
ลำดับที่	รายการ	ประเภท	ผลการวิเคราะห์ความขาดแคลน			รายการที่ขอจัดตั้งงบประมาณ			ที่มา ของรายการ
			ควรมี	มีแล้ว	ขาด	จำนวน หน่วย	งบประมาณ ต่อหน่วย	งบประมาณ รวมทั้งสิ้น	
									ให้ระบุแหล่งที่มาของรายการ (3) คุณลักษณะ/ราคา ที่ใช้อย่างอิง เช่น สำนักงบประมาณ ส่วนราชการอื่น หรือ กำหนดเอง เป็นต้น
								รวมทั้งสิ้น	

ชื่อเจ้าหน้าที่

รับรองความถูกต้อง

โทร.....

โทรศัพท์ (มือถือ)

.....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

หมายเหตุ

โทร.....

1. ให้บันทึกข้อมูลใน File Microsoft Excel เท่านั้น และห้ามเปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติมแบบฟอร์มนี้อย่างเด็ดขาด

โทรศัพท์ (มือถือ)

2. รายละเอียด แบบ 3-1 นี้สำหรับการเสนอขอตั้งครุภัณฑ์ของโรงเรียนเท่านั้น โดยเรียงลำดับความสำคัญและความจำเป็นจากครุภัณฑ์ทั้งหมดที่โรงเรียนขอตั้ง

3. กรณีครุภัณฑ์การศึกษาที่เลือกมีลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์มาจากหลายแหล่ง ให้ระบุทุกแหล่ง

แบบ 3-2 (สำหรับโรงเรียน)						
แบบคำขอจัดตั้งงบประมาณรายการครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25.... (สำหรับเฉพาะครุภัณฑ์การศึกษา)						
(1) กลุ่มโรงเรียน		<input type="radio"/> โรงเรียนทั่วไป		<input type="radio"/> โรงเรียนคุณภาพ		
รหัสโรงเรียน (Obec 6 หลัก).....โรงเรียน.....ตำบล.....อำเภอ.....						
สพป./สพม.....						
(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)
ลำดับ ที่	รายการ	ประเภท	รายการที่ขอจัดตั้งงบประมาณ			ที่มา ของรายการ
			จำนวน หน่วย	งบประมาณ ต่อหน่วย	งบประมาณ รวมทั้งสิ้น	
						ให้ระบุแหล่งที่มาของรายการ(3) คุณลักษณะ/ราคา ที่ใช้อย่าง เช่น สำนักงบประมาณ ส่วนราชการอื่น หรือ กำหนดเอง เป็นต้น
	รวมทั้งสิ้น					
ขอรับรองว่าเป็นความต้องการในการจัดการเรียนการสอนจริง						รับรองความถูกต้อง
(.....)						
ตำแหน่ง.....						ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
กลุ่มสาระ/งาน.....						โทรศัพท์
โทรศัพท์ (มือถือ)						โทรศัพท์ (มือถือ)
หมายเหตุ						
1. แบบ 3-2 สำหรับการเสนอขอตั้งครุภัณฑ์ที่ต้องแจ้งรายการย่อยที่เลือกของโรงเรียนเท่านั้น โดยจัดทำเอกสารเสนอตั้งงบประมาณแยกแบบฟอร์มลง 1 รายการ						
2. การเสนอขอตั้งงบประมาณต้องได้รับการรับรองความต้องการจากครูผู้สอนกลุ่มสาระนั้นหรือผู้รับผิดชอบงาน โดยมีผู้อำนวยการโรงเรียนรับรองความถูกต้องด้วย						
3. กรณีครุภัณฑ์การศึกษาที่เลือกมีคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์มาจากหลายแหล่ง ให้ระบุทุกแหล่ง						

แบบ 3-3 (สำหรับโรงเรียน)					
แบบรายละเอียดขอจัดตั้งงบประมาณรายการครุภัณฑ์การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25.... (เฉพาะครุภัณฑ์การศึกษาที่ต้องเลือกรายการ)					
(1) กลุ่มโรงเรียน		<input type="radio"/> โรงเรียนทั่วไป		<input type="radio"/> โรงเรียนคุณภาพ	
รหัสโรงเรียน (Obec 6 หลัก).....		โรงเรียน.....		ตำบล.....	
อำเภอ.....		สหป./สพม.....			
รายการครุภัณฑ์.....					
งบประมาณที่กำหนดตามบัญชีครุภัณฑ์.....บาท งบประมาณที่เลือกเป็นวงเงิน.....บาท					
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
ลำดับ ที่	รายการที่เลือก	จำนวน หน่วย	งบประมาณ ต่อหน่วย	งบประมาณ ทั้งสิ้น	ที่มาของรายการ
					ให้ระบุแหล่งที่มาของรายการ(3) คุณลักษณะ/ราคา ที่ใช้อย่างอิง เช่น สำนักงบประมาณ ส่วนราชการอื่น หรือ กำหนดเอง เป็นต้น
		รวมทั้งสิ้น			
ขอรับรองว่าเป็นความต้องการในการจัดการเรียนการสอนจริง				รับรองความถูกต้อง	
(.....)				(.....)	
ตำแหน่ง				ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....	
กลุ่มสาระ				โทรศัพท์	
โทรศัพท์(มือถือ).....				โทรศัพท์(มือถือ).....	
หมายเหตุ					
1. แบบ 3-3 สำหรับการเสนอขอตั้งครุภัณฑ์การศึกษาที่เป็นชุด จึงต้องแจกแจงรายการเท่านั้น					
2. กรอกรายการครุภัณฑ์ งบประมาณ และรายการครุภัณฑ์ที่แจกแจง หรือราคา โดยจัดทำเอกสารเสนอตั้งงบประมาณแนบแบบฟอร์มละ 1 รายการ					
3. โรงเรียนสามารถเลือกรายการครุภัณฑ์ที่แจกแจงตามความจำเป็นและเหมาะสมกับการเรียนการสอน แต่ต้องเลือกให้สอดคล้องกับรายการครุภัณฑ์					
4. การเสนอขอตั้งงบประมาณต้องได้รับการรับรองความต้องการจากราครูผู้สอนกลุ่มสภานั้น หรือผู้รับผิดชอบงาน โดยมีผู้อำนวยการโรงเรียนรับรองความถูกต้องด้วย					

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานโรงเรียนประสอุบัติภัย



