

แนวทางขอรับการสนับสนุนงบประมาณ กรณีโรงเรียนประสบอุบัติเหตุ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต ๒

.....

● **เอกสารประกอบการพิจารณา กรณีโรงเรียนประสบอุบัติเหตุ ดังนี้**

๑. ภาพถ่ายความเสียหายในส่วนที่ประสบอุบัติเหตุ (ภาพที่สื่อให้เห็นถึงความเสียหายแต่ละด้านอย่างชัดเจน ประมาณ ๓ – ๕ ภาพ โดยผู้บริหารสถานศึกษารับรองภาพถ่ายทุกภาพ)
๒. บันทึกรายงานเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น
 - กรณีเหตุการณ์ตรงกับวันหยุดราชการ หรือเวลากลางคืน ให้ใช้บันทึกการอยู่เวร
 - กรณีเหตุการณ์ตรงกับวันปกติ (วันทำการ) ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้รายงาน
๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความเสียหาย
๔. บันทึกผลการตรวจสอบของคณะกรรมการฯ
๕. ประมาณราคาวัสดุ ใช้อาคารกลางตามประกาศของพาณิชย์จังหวัดลพบุรีในปีปัจจุบัน สำหรับบางรายการอาจไม่มีในประกาศ ให้ใช้ราคาเฉลี่ยในท้องถิ่นนั้น ๆ (กรณีใช้ราคาเฉลี่ยของท้องถิ่น ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และต้องมีประมาณราคาจาก ๓ ร้านค้า) หรือใช้ราคากลางของกลุ่มออกแบบและก่อสร้าง สำนักอำนวยการ สพฐ. (ในกรณีส่วนกลางกรุงเทพฯ และปริมณฑล) โดยประมาณราคาซ่อมแซมในส่วนที่เสียหายจากการประสบอุบัติเหตุ
๖. ข้อมูลความขาดแคลน (กรณีขอก่อสร้างอาคารเรียนใหม่ทดแทน)
๗. ส่งเอกสารตามข้อ ๑ – ๖ อย่างละ ๒ ชุด (โดยผู้บริหารสถานศึกษารับรองเอกสารทุกหน้า) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต ๒ เพื่อดำเนินการต่อไป

● **ขั้นตอนการดำเนินการกรณีโรงเรียนประสบอุบัติเหตุ**

๑. โรงเรียนที่ประสบภัย รายงานอำเภอที่โรงเรียนตั้งอยู่ พร้อมทั้งรายงานความเสียหายเบื้องต้นให้กลุ่มอำนวยการ สพป.ลพ.๒ ทราบ ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับจากเวลาที่เกิดเหตุ
 ๒. เมื่อภัยสงบ โรงเรียนจัดทำประมาณราคาวัสดุ หรือข้อมูลความขาดแคลน(แล้วแต่กรณี) เพื่อก่อสร้างหรือซ่อมแซม พร้อมเอกสารตามข้อ ๑- ๔ ส่งกลุ่มนโยบายและแผน สพป.ลพ.๒ เพื่อดำเนินการต่อไป
-