

เอกสารประกอบการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ กรณีโรงเรียนประสบภัยพิบัติ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

ตามที่ สพฐ. ได้จัดทำระบบการขอตั้งงบประมาณ งบลงทุน ของสถานศึกษา กรณีประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ โดยให้บันทึกข้อมูลผ่านเว็บไซต์ <https://disaster.jobobec.in.th/> นั้น

ในการนี้ เมื่อโรงเรียนได้รับผลกระทบจากเหตุภัยพิบัติทางธรรมชาติ อาคารเรียน อาคารประกอบ สิ่งก่อสร้างอื่น และครุภัณฑ์ ของโรงเรียนได้รับความเสียหาย ต้องการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากต้นสังกัด ให้จัดเตรียมเอกสารประกอบการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ สพป. จำนวน 1 ชุด ดังนี้

การปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น

1. ประมาณการตามแบบ ปร.4 , ปร.5 และ ปร.6, ตาราง Factor F
2. ภาพถ่ายประกอบการของบประมาณ (เน้นในส่วนที่ต้องการปรับปรุงซ่อมแซม)
ตามแบบ 14 (PDF)
3. รายละเอียดการปรับปรุงซ่อมแซมตามแบบที่กำหนด กรณีการปรับปรุงซ่อมแซมมีผลกระทบต่อโครงสร้างหลักของอาคาร เช่น คาน เสา ต้องให้วิศวกรรับรองและจัดทำรูปแบบแปลนประกอบการปรับปรุงซ่อมแซม
4. ภาพถ่ายป้ายชื่อโรงเรียน จำนวน 1 ภาพ เป็นไฟล์ JPEG
5. ภาพถ่ายขณะเกิดเหตุการณ์หรือความเสียหาย จำนวน 3 ภาพ เป็นไฟล์ JPEG
6. บันทึกรายงานเหตุการณ์เบื้องต้น โดยมีรายละเอียดว่าเกิดเหตุการณ์อะไร วันที่ เวลาเท่าไร โรงเรียนได้รับผลกระทบอะไรบ้าง มีความเสียหายอย่างไร พร้อมภาพถ่ายประกอบ โดยครูหรือผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้บันทึก (PDF)
7. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจความเสียหายของโรงเรียน
8. บันทึกรายงานผลการสำรวจความเสียหายของโรงเรียน
9. รายงานการประชุมและการรับรองการประชุมจากคณะกรรมการตรวจสอบความเสียหาย
10. สำเนาทะเบียนสิ่งก่อสร้างโรงเรียนในส่วนที่ได้รับความเสียหาย
11. ประกาศพื้นที่ภัยพิบัติของอำเภอหรือจังหวัด (ถ้ามี)

การขอครุภัณฑ์ทดแทนที่ชำรุดเสียหายไม่สามารถซ่อมแซมได้

1. แบบคำขอตังครุภัณฑ์ แบบ 3-1, 3-2, 3-3
2. สำหรับครุภัณฑ์ที่อยู่นอกบัญชีมาตรฐาน ให้ส่งรายละเอียดการสืบราคาอย่าง 3 ร้าน
3. ภาพถ่ายประกอบการของบประมาณ (ครุภัณฑ์ที่ชำรุด) ตามแบบ 14 (PDF)
4. ภาพถ่ายป้ายชื่อโรงเรียน จำนวน 1 ภาพ เป็นไฟล์ JPEG
5. ภาพถ่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุด รายการละ 3 ภาพ เช่น ตู้เย็น 1 ตู้ ให้ถ่ายด้านหน้า 1 รูป ด้านข้าง

1 รูป ด้านหลัง 1 รูป เป็นไฟล์ JPEG

6. ภาพถ่ายขณะเกิดเหตุการณ์หรือความเสียหาย จำนวน 3 ภาพ เป็นไฟล์ JPEG

7. บันทึกรายงานเหตุการณ์เบื้องต้น โดยมีรายละเอียดว่าเกิดเหตุการณ์อะไร วันที่ เวลาเท่าไร โรงเรียนได้รับผลกระทบอะไรบ้าง มีความเสียหายอย่างไร พร้อมภาพถ่ายประกอบ โดยครูหรือผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้บันทึก (PDF)

8. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจความเสียหายของโรงเรียน

9. บันทึกรายงานผลการสำรวจความเสียหายของโรงเรียน

10. รายงานการประชุมและการรับรองการประชุมจากคณะกรรมการตรวจสอบความเสียหาย

11. สำเนาทะเบียนเลขที่ครุภัณฑ์ของโรงเรียน

12. ประกาศพื้นที่ภัยพิบัติของอำเภอหรือจังหวัด (ถ้ามี)

หมายเหตุ สำเนาทุกรายการผู้บริหารโรงเรียนต้องลงนามรับรองความถูกต้อง ทุกแผ่น

.....