



แนวทางการดำเนินงาน สำหรับโรงเรียนที่ประสบอุบัติเหตุ



กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



แนวทางการดำเนินงาน สำหรับโรงเรียนที่ประสบอุบัติเหตุ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2

จัดทำโดย : กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ได้จัดทำแนวทางการดำเนินงานสำหรับโรงเรียนประสพอุบัติเหตุ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานกรณีโรงเรียนในสังกัด ที่ประสพอุบัติเหตุ ตามสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดภัยพิบัติไว้ 5 กรณี ได้แก่ วาตภัย อุทกภัย อัคคีภัย แผ่นดินไหว ดินถล่ม/โคลนถล่ม เนื่องจากโรงเรียนในสังกัดที่ประสพอุบัติเหตุ แต่ยังคงดำเนินการไม่ถูกต้อง ทำให้อาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นของโรงเรียนได้รับผลกระทบ ชำรุดเสียหาย ส่งผลต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน กลุ่มนโยบายและแผน จึงได้จัดทำคู่มือ การดำเนินงานสำหรับโรงเรียนประสพอุบัติเหตุขึ้น เพื่อให้โรงเรียนในสังกัดได้ถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2

แนวทางการดำเนินงานสำหรับโรงเรียนประสพอุบัติเหตุ
ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2

.....

1. ในกรณีที่โรงเรียนประสพอุบัติเหตุกับวันหยุดราชการ หรือเวลากลางคืน ให้ผู้ที่อยู่เวรตามคำสั่งของโรงเรียนรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบทันทีที่เกิดเหตุ
2. ผู้อำนวยการโรงเรียนแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเบื้องต้น และรายงานความเสียหายให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 หรือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ที่รับผิดชอบทราบทันที (ช่องทางไลน์หรือโทรศัพท์)
3. ผู้ที่อยู่เวรของโรงเรียนรายงาน เหตุการณ์และความเสียหายเบื้องต้นที่เกิดขึ้นให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ เป็นลายลักษณ์อักษรในสมุดบันทึกการอยู่เวร
4. โรงเรียนรายงานเหตุการณ์เป็นหนังสือราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ทราบโดยเร็วที่สุด ระบุ วัน เวลา และสถานที่เกิดเหตุ **พร้อมทั้งแนบเอกสาร ดังนี้**
 - 4.1 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งการอยู่เวรยามของโรงเรียน จำนวน 2 ชุด
 - 4.2 สำเนาบันทึกการอยู่เวรหรือบันทึกข้อความรายงานความเสียหายของผู้อยู่เวร (กรณีเกิดเหตุการณ์ตรงกับวันหยุดราชการ หรือเวลากลางคืน) จำนวน 2 ชุด หรือสำเนาบันทึกข้อความรายงานความเสียหายของผู้อำนวยการโรงเรียนกรณีเกิดเหตุการณ์ตรงกับวันปกติ (วันทำการ) จำนวน 2 ชุด
 - 4.3 ภาพถ่ายความเสียหายในส่วนที่ประสพภัย (ภาพที่สื่อให้เห็นถึงความเสียหายแต่ละด้านอย่างชัดเจนประมาณ 3-5 ภาพ โดยผู้อำนวยการโรงเรียนรับรองภาพถ่ายทุกภาพ)
5. โรงเรียนจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพความเสียหาย โดยแต่งตั้งจากครูในโรงเรียน อย่างน้อย 3 คน
6. คณะกรรมการตรวจสอบสภาพความเสียหาย จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจเสียหายที่เกิดขึ้นให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
7. กรณีโรงเรียนดำเนินการขอรับการสนับสนุนงบประมาณรายการ ค่าซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น **ครุภัณฑ์ที่ชำรุดจากภัยธรรมชาติ** โดยดำเนินการจัดทำเป็นหนังสือราชการเสนอของบประมาณไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ให้โรงเรียนแนบเอกสารดังต่อไปนี้
 - 7.1 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเวรของโรงเรียน จำนวน 2 ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 7.2 สำเนาบันทึกการอยู่เวรหรือบันทึกข้อความรายงานความเสียหายของผู้อยู่เวร (กรณีเกิดเหตุการณ์ตรงกับวันหยุดราชการ หรือเวลากลางคืน) จำนวน 2 ชุด หรือสำเนาบันทึกข้อความรายงานความเสียหายของผู้อำนวยการโรงเรียนกรณีเกิดเหตุการณ์ตรงกับวันปกติ (วันทำการ) จำนวน 2 ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

7.3 ภาพถ่ายความเสียหายในส่วนที่ประสบอุบัติเหตุ (ภาพที่สื่อให้เห็นถึงความเสียหายแต่ละอาคาร แต่ละด้านอย่างชัดเจนประมาณ 3-5 ภาพ โดยผู้อำนวยการโรงเรียนรับรองได้ภาพถ่ายทุกภาพ)

7.4 สำเนาคำสั่งโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความเสียหาย จำนวน 2 ชุด

7.5 สำเนาบันทึกรายงานผลการตรวจสอบความเสียหายของคณะกรรมการรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนจำนวน 2 ชุด

7.6 กรณีขอสนับสนุนงบประมาณการซ่อมแซม อาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น และครุภัณฑ์ ที่ได้รับความเสียหาย จำนวน 1 ชุด (ปร.4 ปร.5 ปร.6 และ Factor F)

7.6.1 ราคาที่ปรับปรุงซ่อมแซมให้ใช้ราคาปัจจุบัน ในขณะที่คำนวณราคากลางงานปรับปรุงซ่อมแซมนั้น

7.6.2 ราคาวัสดุก่อสร้างหรือปรับปรุงซ่อมแซม ให้ใช้ราคาตามที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัดปทุมธานีกำหนด ณ ปัจจุบัน

7.6.3 วัสดุที่ใช้ปรับปรุงซ่อมแซมรายการใดที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัดปทุมธานีไม่มีข้อมูลราคาเผยแพร่ไว้ ให้ใช้ราคาวัสดุก่อสร้างหรือปรับปรุงซ่อมแซมรายการนั้นสำนักงานพาณิชย์จังหวัดใกล้เคียงเผยแพร่ หากวัสดุก่อสร้างหรือปรับปรุงซ่อมแซมรายการนั้นมีสำนักงานพาณิชย์จังหวัดใกล้เคียงเผยแพร่ราคาไว้มากกว่าหนึ่งจังหวัดให้ใช้ราคาของสำนักงานพาณิชย์ที่มีระยะทางใกล้สถานที่ก่อสร้างหรือปรับปรุงซ่อมแซมมากที่สุด โดยพิจารณาจากที่ตั้งของศาลากลางจังหวัดถึงสถานที่ก่อสร้างหรือปรับปรุงซ่อมแซม

7.6.4 กรณีวัสดุก่อสร้างรายการที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัดปทุมธานีและสำนักงานพาณิชย์จังหวัดใกล้เคียงไม่มีข้อมูลราคาเผยแพร่ไว้ ให้ใช้ราคาวัสดุก่อสร้างรายการนั้นในท้องที่ของจังหวัดที่สถานที่ตั้งอยู่หรือในท้องที่ของจังหวัดใกล้เคียงที่มีระยะทางใกล้สถานที่ก่อสร้างหรือปรับปรุงซ่อมแซมมากที่สุดออกไปตามลำดับโดยใช้ราคาเฉลี่ยของร้านค้าจำนวน 3 ร้าน ซึ่งไม่รวมค่าขนส่ง ทั้งนี้ ในการสืบและกำหนดราคาวัสดุก่อสร้างดังกล่าว ให้จัดทำบันทึกแสดงรายละเอียดของการสืบและการกำหนดราคาประกอบไว้กับเอกสารการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างหรือปรับปรุงซ่อมแซมนั้นด้วย

7.6.5 ค่าแรงงานในการคำนวณ ให้ใช้บัญชีค่าแรงงาน/ดำเนินการสำหรับถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางกำหนด

7.6.6 กรณีขอรับการสนับสนุนครุภัณฑ์ที่ได้รับเสียหายไม่สามารถซ่อมแซมได้ ให้ใช้แบบ 2-1, 2-2 และ แบบ 2-3 (ถ้ามี) จำนวน 2 ชุด

หมายเหตุ

* กรณีโรงเรียนมีความประสงค์ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ให้ระบุในหนังสือราชการ พร้อมทั้งประสานกลุ่มนโยบายและแผนโดยด่วน เพื่อที่จะได้ดำเนินการประสานคณะกรรมการลงพื้นที่ตรวจสอบความเสียหายโดยด่วน

เอกสารประกอบการขอจัดตั้งงบประมาณ กรณีโรงเรียนในสังกัดประสภภัยพิบัติ

เอกสารที่ต้องดำเนินการส่งสำนักงานเขตพื้นที่ กรณีประสบวาตภัย อุทกภัย แผ่นดินไหว ดินถล่ม/โคลนถล่ม

1. หนังสือราชการของโรงเรียน
 2. เอกสารรายงานข้อมูลความขาดแคลน (กรณีขอก่อสร้างอาคารใหม่ทดแทน)
 3. แบบประมาณราคา ปร. 4, ปร. 5, ปร. 6 และตาราง Factor F และรายละเอียดการปรับปรุงซ่อมแซม (กรณีขอปรับปรุงซ่อมแซม)
 4. ภาพถ่ายป้ายชื่อโรงเรียน [Image file] ขนาดภาพ 240x180 Pixels ชนิด GIF, JPG, JPEG, PNG)
 5. บันทึกรายงานเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้อง
 - กรณีเกิดเหตุการณ์ตรงกับวันหยุดราชการ หรือเวลากลางคืน ให้ใช้บันทึกการอยู่เวร
 - กรณีเกิดเหตุการณ์วันปกติ (ทำการ) ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้รายงาน
 6. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจความเสียหาย ระดับโรงเรียน
 7. บันทึกคณะกรรมการรายงานผลการตรวจสอบความเสียหาย
 8. บันทึก ผอ.โรงเรียน รายงานผลการตรวจสอบความเสียหายของโรงเรียน ผอ.เขต
 9. ภาพถ่ายสีที่สื่อให้เห็นถึงความเสียหายอย่างชัดเจน พร้อมรับรองความถูกต้อง
 - กรณีครุภัณฑ์ ให้แนบภาพถ่ายความเสียหายของครุภัณฑ์ รายการละ 3 ภาพ เช่น โต๊ะนักเรียนเสียหาย ให้ถ่ายภาพโต๊ะนักเรียนที่เสียหาย จำนวน 3 ภาพ
 - กรณีก่อสร้าง หรือปรับปรุงซ่อมแซม ให้แนบภาพถ่ายความเสียหายของอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น บริเวณที่ได้รับความเสียหาย จำนวน 3 ภาพ
 10. สำเนาสมุดตรวจเยี่ยม (คณะกรรมการของ สพป.ปทุมธานีเขต ๒ ลงพื้นที่ตรวจสอบ)
 11. กรณีประสภภัยพิบัติขนาดใหญ่ที่มีผลกระทบรุนแรงกว้างขวาง ให้จัดส่งเอกสารเพิ่มเติม ได้แก่
 - ประกาศพื้นที่ภัยพิบัติ กรณีที่มีการประกาศของหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง กำหนดให้พื้นที่ ที่โรงเรียนตั้งอยู่เป็นพื้นที่ภัยพิบัติ
 - สำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติระดับอำเภอ (ก.ช.ภ.อ.) หรือคณะกรรมการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติจังหวัด (ก.ช.ภ.จ.)
 12. หนังสือความเห็นของวิศวกรที่เข้ามาตรวจสอบ
- หากเป็นกรณีประสภอัคคีภัย นอกเหนือจาก ข้อ 1 – 12 ให้แนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
13. สำเนาบันทกประจำวันของสถานีตำรวจ
 14. สำเนาหนังสือโรงเรียนแจ้งให้หน่วยงานการไฟฟ้าเข้าตรวจสอบ
 15. สำเนาหนังสือของการไฟฟ้าพร้อมรายการประมาณราคา

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่.....

เรื่อง รายงานเหตุการณ์.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย ข้าพเจ้า ได้มาปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรรักษาการณ์
ที่โรงเรียน.....เมื่อวันที่ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....

เมื่อเวลา.....ได้เกิดเหตุการณ์.....

ทำให้ อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น ได้รับความเสียหาย ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	ความเสียหาย	หมายเหตุ

ลงชื่อ

(.....)

ครูโรงเรียน.....

- ทราบ

- ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



คำสั่ง โรงเรียน.....

ที่/ 256...

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจความเสียหายของโรงเรียน

 ตามที่โรงเรียน.....ประสบอุบัติเหตุประเภท.....

เมื่อวันที่.....ซึ่งเป็นเหตุทำให้ อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น
 ได้รับความเสียหาย ส่งผลกระทบต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของโรงเรียน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ
 สำรวจความเสียหายของโรงเรียน ดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่ง ประธานกรรมการ
2. ตำแหน่ง กรรมการ
3. ตำแหน่ง กรรมการและเลขานุการ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตรวจสอบสภาพความเสียหายของอาคารเรียน อาคารประกอบและ
 สิ่งก่อสร้างอื่นที่ได้รับความเสียหาย โดยจัดทำแบบรายงานอุบัติภัยและเอกสารประกอบ เพื่อเสนอขอรับ การ
 สนับสนุนงบประมาณเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพดีต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่.....

เรื่อง รายงานเหตุการณ์.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน..... ได้เกิด..... ขึ้น ในวันที่.....

ทำให้ อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น ได้รับความเสียหาย ส่งผลกระทบต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของโรงเรียน ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	ความเสียหาย	หมายเหตุ

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน/ครูโรงเรียน.....

ลงชื่อ กรรมการ

(.....)

ครูโรงเรียน.....

ลงชื่อ กรรมการและเลขานุการ

(.....)

ครูโรงเรียน.....

- ทราบ

- ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



ที่ ศธ 04087. /

โรงเรียน.....

.....

.....

..... 256....

เรื่อง รายงานเหตุการณ์ประสพอุบัติเหตุ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2

สิ่งที่ส่งมาด้วย	1. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งการอยู่เวรของโรงเรียน	จำนวน	1 ชุด
	2. สำเนาบันทนาการอยู่เวรฯ	จำนวน	1 ชุด
	3. ภาพถ่ายความเสียหาย	จำนวน	1 ชุด

ด้วยเมื่อวันที่.....เวลา.....น.. โรงเรียน.....

อำเภอ.....จังหวัด.....สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ได้รับผลกระทบจาก..... ทำให้อาคาร.....แบบ.....

สร้าง พ.ศ.และสิ่งก่อสร้างอื่น ได้รับความเสียหาย ส่งผลกระทบต่อการเรียนการสอน ขณะนี้ โรงเรียน ได้แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบความเสียหายแล้ว อยู่ระหว่างสำรวจความเสียหายรายละเอียดอื่น ๆ จะรายงานให้ทราบอีกครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

โรงเรียน.....

โทร.



ที่ ศธ 04087. /

โรงเรียน.....

.....

.....

..... 256...

เรื่อง ขอรับการสนับสนุนงบประมาณค่าซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นที่ประสบอุบัติเหตุ
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2

อ้างถึง หนังสือโรงเรียน.....ที่ ศธ 04087 / ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย	1. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งการอยู่เวรของโรงเรียน	จำนวน 2 ชุด
	2. สำเนาบันทนาการอยู่เวรของโรงเรียน	จำนวน 2 ชุด
	3. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความเสียหายฯ	จำนวน 2 ชุด
	4. สำเนาบันทการรายงานตรวจสอบความเสียหายของคณะกรรมการ	จำนวน 2 ชุด
	5. งบประมาณราคาปรับปรุงซ่อมแซม (ปร.4 ปร.5 ปร.6 และ Factor F)	จำนวน 2 ชุด
	6. ภาพถ่ายสภาพความเสียหาย	จำนวน 2 ชุด
	7. สำเนาสมุดหมายเหตุ	จำนวน 2 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง โรงเรียน.....อำเภอ..... สังกัด สำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ได้รายงานเหตุการณ์ประสบอุบัติเหตุ เมื่อวันที่
.....เวลา..... ได้รับผลกระทบจาก..... ทำให้อาคาร.....
แบบ..... สร้าง พ.ศ. และสิ่งก่อสร้างอื่นของโรงเรียนได้รับความเสียหาย
ในส่วนของ..... จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความเสียหายแล้ว ปรากฏว่า
กระทบต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน มีความจำเป็นต้องได้รับการซ่อมแซมอย่างเร่งด่วน จึงเสนอขอ
สนับสนุนงบประมาณค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นที่ชำรุดและประสบภัย
เป็นเงิน.....บาท (.....) รายละเอียดดังเอกสารที่แนบ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

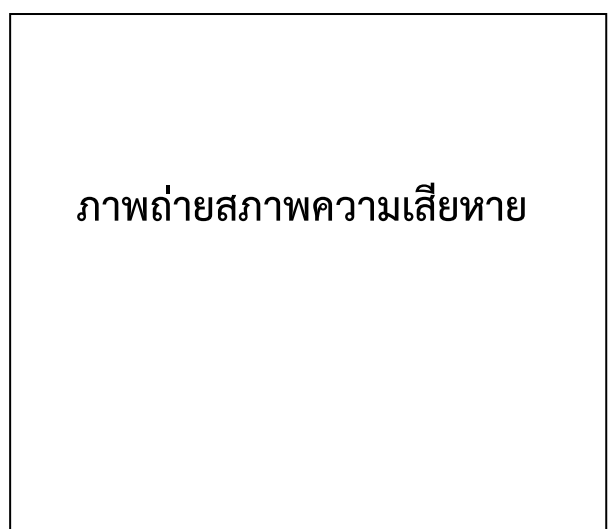
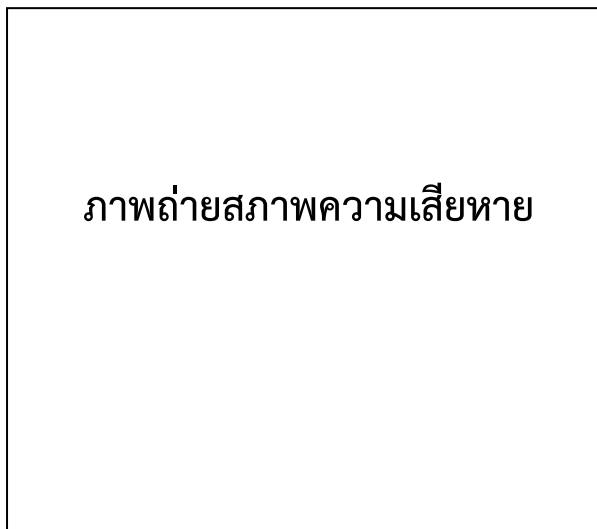
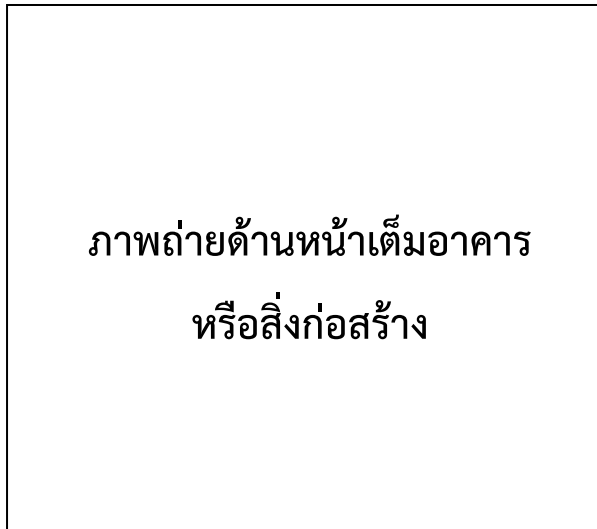
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

โรงเรียน.....

โทรศัพท์มือถือ ...(ผู้ปฏิบัติ).....

โทรศัพท์มือถือ ...(ผู้บริหารโรงเรียน).....



ขอรับรองว่าเป็นภาพถ่ายของโรงเรียน.....อำเภอ.....

ที่ได้รับ ความเสียหายจากเหตุการณ์ เมื่อวันที่.....

เวลาน. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจังหวัดปทุมธานี เขต 2 จริง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

หมายเหตุ แนบไฟล์ภาพความเสียหาย ขนาดภาพ 240x180 Pixels ชนิด GIF, JPG, JPEG, PNG

เรียบเรียง

นางสาวนภัสนันท์ ปิติภัทรชัยพงศ์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

โทร. 085-632-6426



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒

