

ที่ ศธ 04225/1995



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพัทลุง เขต 2
ที่ว่าการอำเภอตะโหมด ตำบลแม่ขรี
อำเภอตะโหมด จังหวัดพัทลุง 93160

19 มิถุนายน 2552

เรื่อง จัดส่งคู่มือดำเนินการสำหรับโรงเรียนประถมศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนทุกโรงเรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือดำเนินการสำหรับโรงเรียนประถมศึกษา จำนวน 1 เล่ม

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพัทลุง เขต 2 ได้จัดทำคู่มือดำเนินการสำหรับโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อให้โรงเรียนในสังกัดใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในกรณีโรงเรียนประถมศึกษาต่อไป ดังรายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมนึก มีแสง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพัทลุง เขต 2

กลุ่มนโยบายและแผน

โทร. 0-7469-5914

โทรสาร 0-7469-5912

หมายเหตุ คู่มือส่งทาง E-Office (ส่งจำนวน 2 ครั้ง จำนวน 12 แผ่น)
(ครั้งที่ 1 จำนวน 5 แผ่น และครั้งที่ 2 จำนวน 7 แผ่น)

คู่มือ
ดำเนินการสำหรับโรงเรียนประสบอุบัติเหตุ
ของโรงเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพัทลุง 2



กลุ่มนโยบายและแผน
โทร. 0-7469-5914

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพัทลุง เขต 2 ได้จัดทำคู่มือดำเนินการสำหรับโรงเรียนประสบอุบัติเหตุ เพื่อใช้เป็นแนวทางดำเนินการกรณีโรงเรียนในสังกัดประสบอุบัติเหตุ ซึ่งส่วนใหญ่เกิดจากพายุฝน รุนแรง น้ำท่วม ทำให้อาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นของโรงเรียนที่ประสบอุบัติเหตุชำรุดเสียหาย เป็นอุปสรรคต่อการจัดการเรียนการสอนซึ่งจะมีผลกระทบกับนักเรียน กลุ่มนโยบายและแผน จึงได้จัดทำคู่มือดำเนินการสำหรับโรงเรียนประสบอุบัติเหตุขึ้นเพื่อให้โรงเรียนในสังกัดได้ถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพัทลุง เขต 2

แนวทางการดำเนินการสำหรับโรงเรียนประสบอุบัติเหตุ ของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพัทลุง เขต 2

ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุมนโยบายและแผน กรณีที่โรงเรียนได้รับเหตุภัยพิบัติ เช่น น้ำท่วม น้ำป่าไหลหลาก ฝนตกหนัก พายุรุนแรง หรืออื่น ๆ ที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการสิ่งที่โรงเรียนต้องดำเนินการทันที คือ

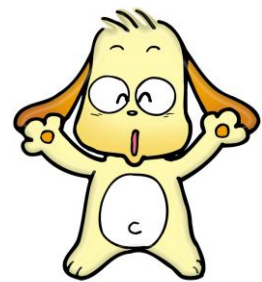


1. แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเบื้องต้น

2. เฝ้าระวังการณของโรงเรียนรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

3. โรงเรียน

รายงานเหตุการณ์ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพัทลุง เขต 2 ทราบโดยเร็วที่สุด ระบุ วัน เวลา และสถานที่เกิดเหตุ



4. โรงเรียนดำเนินการของงบประมาณรายการค่าซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นที่

ชำรุดและประสบอุบัติเหตุในช่วงระยะเวลาที่เหมาะสม โดยปกติไม่ควรเกิน 2 สัปดาห์นับตั้งแต่วันที่เกิดเหตุ โดยการเสนอของบประมาณไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพัทลุง เขต 2 ให้โรงเรียนแนบเอกสาร ดังต่อไปนี้



4.1 รูปถ่ายสภาพความเสียหายที่ชัดเจน ระบุ รายละเอียดตามรายการที่ขอ
งบประมาณซ่อมแซม พร้อมรับรองเอกสาร

4.2 คำสั่งแต่งตั้งครูในโรงเรียนเป็นคณะกรรมการตรวจสอบสภาพ ความเสียหาย

4.3 บันทึกรายงานสภาพความเสียหายของคณะกรรมการใน ขอ 4.2



4.4 ประเมินการคาซอมแซม อาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างที่ได้รับความเสียหาย (ตามราคากลางวัสดุของแต่ละปีงบประมาณ)

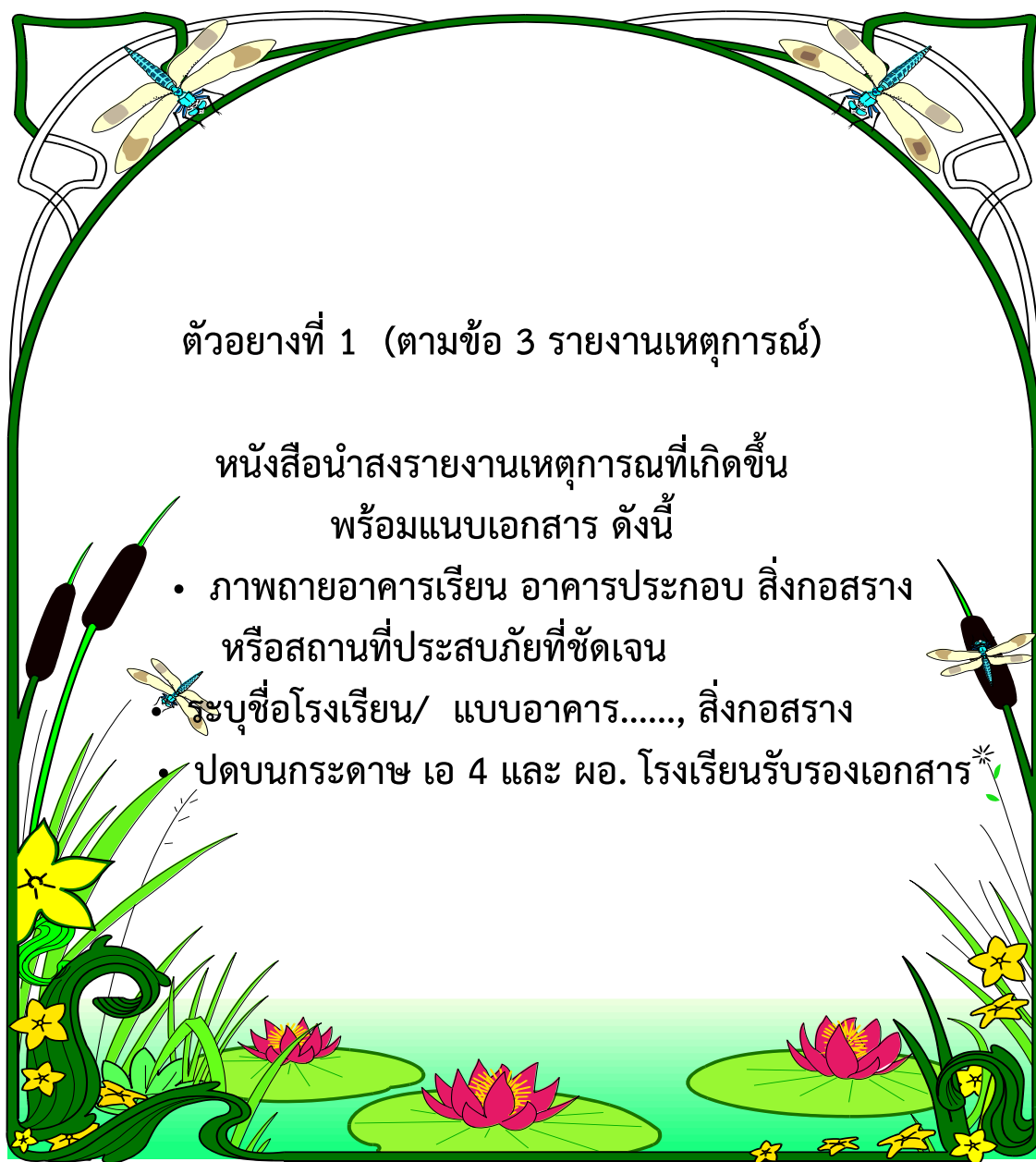
4.5 สำเนาทะเบียนโรงเรียนในสวนของอาคารเรียน อาคารประกอบ ที่ต้องการของงบประมาณ คาซอมแซม พร้อมรับรองเอกสาร



หมายเหตุ :

1. การดำเนินการในข้อ 3 (การรายงานเหตุการณ์) และ ข้อ 4 (การเสนอของบประมาณคาซอมแซม) เพื่อความรวดเร็ว โรงเรียนสามารถดำเนินการพร้อมกันได้ แต่ให้จัดทำหนังสือนำเสนอแยกคนละฉบับ

2. การเสนอของบประมาณในข้อ 4 โรงเรียนต้องจัดส่ง เอกสารประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน จำนวน 2 ชุด



ตัวอย่างที่ 1 (ตามข้อ 3 รายงานเหตุการณ์)

ที่ ศธ 04225. /.....

โรงเรียน

ต..... อ. จังหวัดพัทลุง

..... 2552

เรื่อง รายงานโรงเรียนประสบภัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพัทลุง เขต 2

สิ่งที่ส่งมาด้วย ภาพถ่ายสภาพความเสียหาย จำนวน.....ภาพ

ด้วยเมื่อวันที่.....เวลา.....น. เกิดพายุฝนตกหนักสรว
างความเสียหายให้กับอาคาร.....แบบ.....ของ
โรงเรียน.....ได้รับความเสียหายมาก ขณะนี้โรงเรียนได้แต่งตั้งคณะกรรมการ
ตรวจสอบสภาพความเสียหายแล้ว อยู่ระหว่างสำรวจความเสียหายรายละเอียดอื่น ๆ จะแจ้ง
ทราบอีกครั้งหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

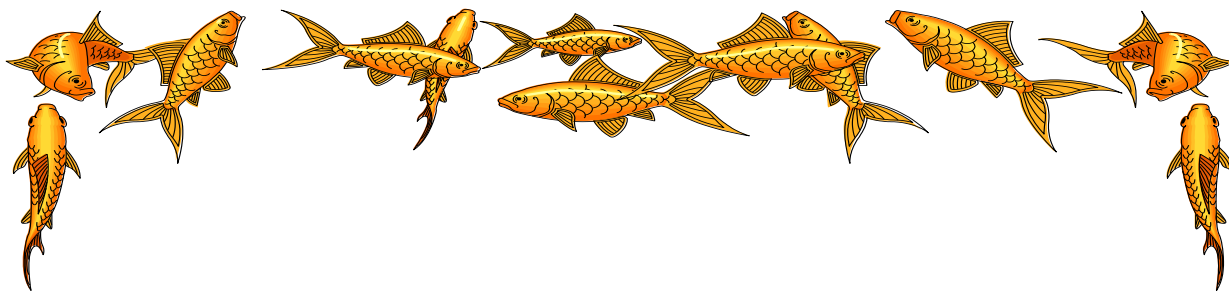
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

งาน 1 ใน 4 ของโรงเรียน

โทรศัพท์. 074

โทรศัพท์มือถือ ผอ.ร.ร.

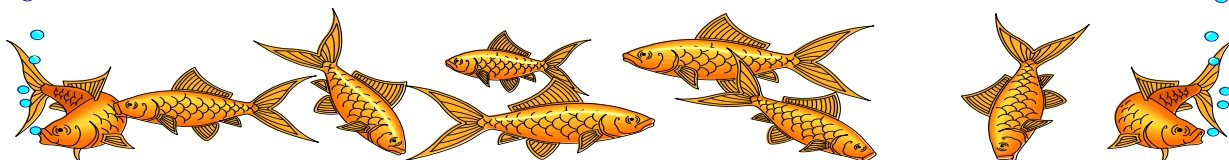


ตัวอย่างที่ 2 (ตามข้อ 4 ของบประมาณ)

หนังสือนำเสนอของงบประมาณ

(ดำเนินการหลังจากรายงานเหตุการณ์แล้ว) แนบเอกสารดังต่อไปนี้

- 1) ภาพถ่ายสภาพความเสียหาย จำนวน.....ภาพ (ตามความเหมาะสม)
- 2) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพความเสียหาย จำนวน 2 ฉบับ
- 3) บันทึกรายงานสภาพความเสียหาย ของคณะกรรมการ จำนวน 2 ฉบับ
- 4) ประมาณการค่าซ่อมแซม จำนวน 2 ฉบับ
- 5) สำเนาทะเบียนโรงเรียนในสวนที่ได้รับความเสียหาย จำนวน 2 ชุด



ตัวอย่างที่ 2 (ตามข้อ 4 ของบประมาณ)

ที่ ศธ 04225. /.....

โรงเรียน

ต..... อ. จังหวัดพัทลุง

..... 2552

เรื่อง ของงบประมาณค่าซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างที่ประสบภัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพัทลุง เขต 2

อ้างถึง หนังสือโรงเรียน ที่ ศธ 04225. /..... ลงวันที่

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. ภาพถ่ายสภาพความเสียหาย จำนวน.....ภาพ
 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพความเสียหาย จำนวน 2 ฉบับ
 3. บันทึกรายงานสภาพความเสียหาย ของคณะกรรมการ จำนวน 2 ฉบับ
 4. ประมาณการค่าซ่อมแซม จำนวน 2 ฉบับ
 5. สำเนาทะเบียนโรงเรียนในสวนที่ได้รับ ความเสียหาย จำนวน 2 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง โรงเรียนรายงานการประสบภัย.....เมื่อ
วันที่.....เวลา.....น. เกิดพายุฝนตกหนัก ทำให้อาคารเรียน
แบบของโรงเรียน.....ได้รับความเสียหายใน
ส่วนของ.....ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพความเสียหายแล้วเกิดความ
เสียหายเป็นจำนวนมากมีความจำเป็นต้องได้รับการซ่อมแซมอย่างเร่งด่วน จึงเสนอของบประมาณ
ค่าซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นที่ชำรุดและประสบภัย ในวงเงิน
.....บาท (.....) รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

งาน 1 ใน 4 ของโรงเรียน

โทรศัพท์. 074

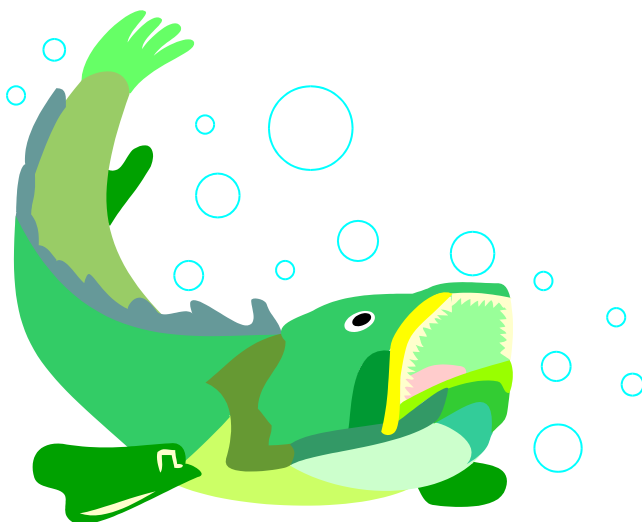
โทรศัพท์มือถือ ผอ.ร.ร. 0

ตัวอย่างที่ 3

(กรณีรายงานเหตุการณ์พร้อมกับเสนอของบประมาณ)

หนังสือนำเสนอ
เพื่อ

1. รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
(ตามตัวอย่างที่ 1 จำนวน 1 ฉบับ)
2. ของบประมาณค่าซ่อมแซม ฯ จำนวน 1 ฉบับ
แนบเอกสารดังต่อไปนี้
 - 2.1 ภาพถ่ายสภาพความเสียหาย จำนวน.....ภาพ (ตามความเหมาะสม)
 - 2.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสภาพความเสียหาย จำนวน 2 ฉบับ
 - 2.3 บันทึกรายงานสภาพความเสียหาย ของคณะกรรมการ จำนวน 2 ฉบับ
 - 2.4 ประมาณการค่าซ่อมแซม จำนวน 2 ฉบับ
 - 2.5 สำเนาทะเบียนโรงเรียนในสวนที่ได้รับ ความเสียหาย จำนวน 2 ชุด



ตัวอย่างที่ 3
(กรณีรายงานเหตุการณ์พร้อมข้อเสนอของงบประมาณ ทำแยก 2 ฉบับ)

ที่ ศธ 04255. /.....

โรงเรียน.....

ต..... อ. จังหวัดพัทลุง

..... 2552

เรื่อง ของงบประมาณค่าซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างที่ประสบภัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพัทลุง เขต 2

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. ภาพถ่ายสภาพความเสียหาย จำนวน.....ภาพ
 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพความเสียหาย จำนวน 2 ฉบับ
 3. บันทึกรายงานสภาพความเสียหายของคณะกรรมการ จำนวน 2 ฉบับ
 4. งบประมาณการซ่อมแซม จำนวน 2 ฉบับ
 5. สำเนาทะเบียนโรงเรียนในสวนที่ได้รับ ความเสียหาย จำนวน 2 ชุด

ด้วยเมื่อวันที่.....เวลา.....น. เกิดพายุฝนตกหนัก ทำให้

อาคารเรียน แบบของโรงเรียน.....

ได้รับความเสียหายในสวนของ.....ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพความเสียหายแล้ว เกิดความเสียหายเป็นจำนวนมากมีความจำเป็นต้องได้รับการซ่อมแซมอย่างเร่งด่วน จึงเสนอขอของงบประมาณค่าซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นที่ชำรุดและประสบภัย ในวงเงิน บาท (.....) รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

งาน 1 ใน 4 ของโรงเรียน

โทรศัพท์. 074

โทรศัพท์มือถือ ผอ.ร.ร. 0

ราคาวัสดุก่อสร้างใช้ราคากลางของ กรมบัญชีกลางที่ สพฐ.จัดทำในแต่ละงบประมาณ รายละเอียดจะเป็นราคาวัสดุก่อสร้าง ซึ่งโรงเรียนสามารถดาวน์โหลดคู่มือประมาณการได้ที่เว็บไซต์ของ สพฐ. ทาง <http://design.obec.go.th/bkprice.html>

ปีงบประมาณ.....

ผู้ประมาณราคา วันที่

จำนวนเงินตัวอักษร (.....)

หมายเหตุ ปรับเปลี่ยนใช้ตามปีปัจจุบัน