ที่ ศธ ๐๔๒๕๑/ ๖๗๗

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๑
ถนนมิตรภาพ ต.หนองกอมเกาะ
อ.เมือง จ.หนองคาย ๔๓๐๐๐

๖๐ เมษายน ๒๕๖๐

เรื่อง คู่มือแนวทางปฏิบัติการกรณีโรงเรียนประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือแนวทางปฏิบัติการกรณีโรงเรียนประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยในห้วงระยะนี้ เข้าสู่ฤดูกาลหน้าร้อน สภาพอากาศแปรปรวน จะเกิดลม พายุหมุน ฝนฟ้าคะนอง ส่งผลกระทบต่ออาคารบ้านเรือนที่อยู่อาศัย รวมทั้งอาคารสถานที่ราชการ ได้รับความเสียหายจากภัยพิบัติทางธรรมชาติดังกล่าว ทั้งนี้ หากเกิดกรณีอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ นั้น ในลำดับแรก สถานศึกษาต้องเร่งทำการสำรวจและรายงานผลกระทบที่เกิดขึ้นโดยทันทีภายใน ๒๔ ชั่วโมง และดำเนินการในลำดับที่สอง คือ เร่งดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดรายการความเสียหายที่เกิดขึ้น เพื่อจัดทำประมาณการของบประมาณสนับสนุนเป็นค่าซ่อมแซมปรับปรุง ผ่านไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาดำเนินการตามลำดับ

ในการนี้ มีสถานศึกษาในสังกัดที่ได้รับผลกระทบจากภัยพิบัติทางธรรมชาติดังกล่าวมาเป็นระยะ และยังเข้าใจคลาดเคลื่อนในขั้นตอนการรายงาน ดังนั้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติการรายงานของโรงเรียนที่ประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติดังกล่าวขึ้น เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานที่ถูกต้อง เหมาะสมเป็นแนวเดียวกัน ดังคู่มือแนวทางปฏิบัติการกรณีโรงเรียนประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ ที่จัดส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายคำจันทร์ รัตนอุปการ)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๑

กลุ่มนโยบายและแผน
งานติดตามประเมินผลและรายงาน
โทร ๐๔๒-๔๒๑ ๐๗๔
โทรสาร ๐๔๒-๔๒๑ ๐๙๔

ขั้นตอนวิธีดำเนินงานและเอกสารประกอบ
การเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณกรณีโรงเรียนประสบอุบัติภัยทางธรรมชาติ

.....

1. โรงเรียนรายงานประสบอุบัติภัยโดยตรงทางโทรศัพท์ ที่ ผอ.สพม. หรือ รอง ผอ.สพม. ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน หรือเจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน (ที่รับผิดชอบ) เพื่อทราบเป็นการเบื้องต้น
2. ถ่ายภาพสภาพความเสียหายหลายมุมมอง เพื่อไว้ประกอบการเสนอของบประมาณค่าซ่อมแซม
3. โรงเรียนจัดทำหนังสือราชการแจ้ง ผอ.สพม. เพื่อให้ สพม.จัดทำคำสั่งส่งเจ้าหน้าที่ไปตรวจสอบสภาพความเสียหายที่เกิดขึ้น
4. โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพความเสียหายของโรงเรียน
5. แจ้งกำนัน หรือผู้ใหญ่บ้านที่รับผิดชอบในเขตที่ตั้งโรงเรียน ร่วมตรวจสอบสภาพความเสียหายกับคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อรับรองว่าประสบภัยพิบัติจากธรรมชาติจริง
6. แจ้งนายอำเภอที่รับผิดชอบในเขตที่ตั้งโรงเรียน (สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอำเภอ) ขอรับการช่วยเหลือเป็นการเบื้องต้น หรือออกหนังสือรับรองว่าประสบภัยพิบัติจากธรรมชาติ
7. นายอำเภอที่รับผิดชอบในเขตที่ตั้งโรงเรียน ตรวจสอบว่าประสบภัยพิบัติจากธรรมชาติจริง และรายงานต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ประกาศให้เป็นพื้นที่ประสบอุบัติภัย

<u>เอกสารประกอบ</u> กรณีขอรับการสนับสนุนงบประมาณจาก ก.ช.ภภ.อ. / ก.ช.ภ.จ. หรืองบกลาง

☑ หนังสือนำส่งเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ถึง ผอ.สพม.

☑ ประมาณการค่าวัสดุ ตามแบบที่กำหนด (แบบ ปร. 4-5-6 และรับรองโดยนายช่าง อบต./ เทศบาล/ ช่างโยธาอำเภอ หรือ วิศวกรสถาปนิกเป็นผู้ประเมินราคา)

☑ แบบรายงานโรงเรียนประสบอุบัติภัยระยะเร่งด่วน ที่ สพม. กำหนด

☑ สำเนาบันทึกการอยู่เวรยามรักษาการณ์ของครูเวรที่รายงานต่อ ผอ.โรงเรียนว่าประสบอุบัติภัย

☑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพความเสียหายของโรงเรียน / ผลสรุปรายงานความเสียหายของคณะกรรมการ (แบบรายงานอุบัติภัย)

☑ หนังสือรับรองจากผู้ใหญ่บ้าน หรือผู้นำชุมชนที่รับผิดชอบเขตที่ตั้งของโรงเรียน และแจ้งนายอำเภอ (ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอำเภอ ก.ช.ภ.อ.) ว่าโรงเรียนประสบอุบัติภัย

☑ บันทึกการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ของ สพม. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นคราวไป

☑ ภาพถ่ายสภาพความเสียหาย จำนวน 10 แผ่น (หลายมุมมอง) เป็น ***<u>ภาพการ์ดสี</u>*** เท่านั้น และผู้อำนวยการโรงเรียน **ลงนามรับรองว่าเป็นภาพถ่ายโรงเรียนประสบอุบัติภัยจริง**

[ ] รายงานการประชุม / หนังสือรับรองจาก ก.ช.ภ.จ. ที่ประกาศเป็นพื้นที่ประสบภัยพิบัติ **<u>กรณีน้ำท่วม</u>**

<u>หมายเหตุ</u>

*1. จัดทำเอกสารประกอบส่ง สพม.21 **<u>จำนวน 3 ชุด</u>** (สพม.21/ ก.ช.ภ.จ./ สพฐ.)*

2. สพม.21 จะรวบรวมเอกสารนำเสนอที่ประชุม ก.ช.ภ.จ. เพื่อผ่านความเห็นชอบตามลำดับ

3. ติดต่อผู้ประสานงาน สพม.21 นายวิทยา พันธุระ 081-974 5315, นางศรีประภา สีหไตร 095-169 0894 หรือเจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน สพม.21 โทร. 042-421 074 ต่อ 109

แบบรายงานอุบัติภัยระยะเร่งด่วน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 21

1. โรงเรียน.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
2. วัน เดือน ปีที่เกิดเหตุ.....ประสบอุบัติภัยประเภท ( ) วาตภัย ( ) อุทกภัย ( ) อัคคีภัย
3. ลักษณะพื้นที่ตั้งของโรงเรียน (เป็นที่พื้นราบเรียบ,ราบลุ่มแม่น้ำ,ที่ราบสูงเนินเขา ฯลฯ) ขนาดพื้นที่.....ไร่.....งาน .....ตารางวา
4. ระบบสาธารณูปโภคที่ ( ) มีไฟฟ้า ( ) มีประปา ( ) มีโทรศัพท์ อื่นๆ .....
5. จำนวนนักเรียนและบุคลากร นักเรียน.....คน ครู.....คน พนักงาน/ลูกจ้าง.....คน
6. อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นที่มีในปัจจุบัน

ที่	แบบอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น(ที่มีอยู่ในปัจจุบัน)	ซ่อมแซมครั้งสุดท้ายเมื่อปี พ.ศ.

<u>คำอธิบายการกรอกข้อมูล</u>

อาคารเรียน เช่น อาคารเรียน แบบ สปช.105/29 จำนวน 5 ห้อง ต่อเติมใต้ถุนโล่ง , อาคารเรียน แบบ ก. ข. และ ค. จำนวน 5 ห้อง เป็นต้น
อาคารประกอบ เช่น อาคารอเนกประสงค์ แบบ 202/26 จำนวน 1 หลัง, อาคารโรงอาหาร จำนวน 1 หลัง , ส้วม นร.ชาย-หญิง แบบ 4 ที่ 6 ที่ จำนวน 4 ห้อง สิ่งก่อสร้างอื่น เช่น ถนน คสล. ระยะทาง 200 เมตร , รั้วลวดหนาม , ถังน้ำ คสล. , รางระบายน้ำ , ลานกีฬาอเนกประสงค์ ฯ

7. สภาพความเสียหายของอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นที่ประสบอุบัติภัยที่ขอสนับสนุนงบประมาณเพื่อดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม (ระบุชื่ออาคาร แบบอาคาร ส่วนที่ต้องการซ่อมแซม เช่น หลังคา ฝ้าเพดาน ฝาผนังปรับยกพื้น ฯ สิ่งก่อสร้างอื่น เช่น ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก รางระบายน้ำ รั้ว ลานอเนกประสงค์ ปรับปรุงภูมิทัศน์ เป็นต้น)

ที่	แบบอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น หรือวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ได้รับความเสียหาย	สภาพความเสียหาย ที่จำเป็นขอรับการสนับสนุนงบประมาณ เพื่อปรับปรุงซ่อมแซม
1		
2		
3		
4		

8. การช่วยเหลือบูรณะฟื้นฟู

8.1 โรงเรียนได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาในเบื้องต้นอย่างไร.....

เช่น นำสังกะสีเก่ามาปิดทับในส่วนที่เสียหายไปพลางก่อน.....

8.2 หน่วยงานอื่นที่ช่วยเหลือ (ชื่อหน่วยงาน/รายการ/วงเงิน).....ยังไม่มี.....

8.3 การวางแผนป้องกันปัญหาระยะยาว.....

....

....

....

....

9. การแก้ไขปัญหาด้านสถานที่เรียนให้แก่นักเรียน

.....

.....

.....

10. สรุปความเห็น / ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสำรวจความเสียหายของโรงเรียน.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....ประธานกรรมการตรวจสอบ

(.....)

รอง

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจสอบ

(.....)

ครู

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจสอบ

(.....)

ครู

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจสอบ

(.....)

ช่างไฟฟ้า ระดับ 3

(ลงชื่อ).....รับรองข้อมูลถูกต้อง

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

คำสั่งโรงเรียน.....

ที่ /

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพความเสียหายกรณีโรงเรียนประสบอุบัติภัย

.....

ตามที่โรงเรียน..... ประสบอุบัติภัยประเภท ( ) วาตภัย ( ) อุทกภัย เมื่อวันที่..... ซึ่งเป็นเหตุให้อาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นได้รับความเสียหาย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพความเสียหายดังนี้.-

1.	ตำแหน่ง.....รอง/ครู.....	ประธานกรรมการ
2.	ตำแหน่ง.....ครู.....	กรรมการ
3.	ตำแหน่ง.....ครู.....	กรรมการ
4.	ตำแหน่ง.. ช่างไฟฟ้า ระดับ 3....	กรรมการและเลขานุการ

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบสภาพความเสียหายของอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นที่ได้รับความเสียหาย โดยจัดทำแบบรายงานอุบัติภัยและเอกสารประกอบ เพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพดีต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

<u>ตัวอย่างหนังสือราชการ (รายงานเหตุการณ์)</u>

(ครุฑ)

ที่ ศธ ๐๔๒๕๑...../.....

โรงเรียน .....
ต..... อ. ..... จังหวัด.....
..... ๔๓๐๐๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานโรงเรียนประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ภาพถ่ายสภาพความเสียหาย จำนวน.....ภาพ

ด้วยเมื่อวันที่.....เวลา.....น. เกิดพายุฝนตกหนักสร้างความเสียหายให้กับอาคาร.....แบบ.....ของโรงเรียน..... ได้รับความเสียหาย ขณะนี้โรงเรียนได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพความเสียหายที่เกิดขึ้นแล้ว อยู่ระหว่างสำรวจและจัดทำรายละเอียดความเสียหายจากภัยพิบัติดังกล่าว และจะแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบอีกครั้งในลำดับต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งาน ๑ ใน ๔ ของโรงเรียน
โทรศัพท์. .....
โทรศัพท์มือถือ ผอ.ร.ร. .....

(ระดับโรงเรียนรายงาน)

แบบสำรวจรายงานความเสียหาย

สถานศึกษาที่ประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ

ชื่อสถานศึกษา โรงเรียน..... อำเภอ.....จังหวัด.....

ที่	รายการความเสียหาย	จำนวน	หน่วย	คิดเป็นเงิน	หมายเหตุ

ตรวจถูกต้องแล้ว ..... ผู้รายงาน

(.....)

.....

(.....)

หมายเหตุ : ส่งพร้อมภาพถ่าย