



การบริหารแผนความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤต

(Business Continuity Plan -BCP)

โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ (องค์การมหาชน)



สารบัญ

	หน้า
1. บทนำ	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. สมมติฐานของการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	1
4. ขอบเขตของการบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	2
5. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	2
6. การบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	4
7. กลยุทธ์การบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ทางด้านการเงินการสอนหรือการบริการ	5
8. กลยุทธ์การบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของฝ่ายและสาขาวิชา	8
9. ผลกระทบทางการเรียนการสอนหรือการบริการ	11
10. กระบวนการที่มีผลกระทบทางการเรียนการสอนหรือการบริการสูง ต้องดำเนินการตามความสำคัญ	15
11. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน call Tree	17
12. ความต้องการบุคลากรที่จำเป็นในการบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	21
13. ขั้นตอนการบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและกอบกู้กระบวนการ	23
14. Strategy Map แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ร.ร.มหิตลวิทยานุสรณ์	30
15. แบบตรวจสอบความครบถ้วนของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของหน่วยงานภาครัฐ (BCP Checklist)	31
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก	
แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติต่าง ๆ	34
ภาคผนวก ข	
คู่มือผังตำแหน่งผู้สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้และหลักการใช้ตัวควบคุมระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ เบื้องต้นของโรงเรียน	64
ภาคผนวก ค	
คู่มือผังตำแหน่งระบบเมื่อน้ำประปาและระบบปั้มน้ำตามอาคารต่าง ๆ ภายในโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์	76
ภาคผนวก ง	
● แผนการดำเนินการ Work from home (WFH)	98
● แผนปฏิบัติการเตรียมความพร้อม ป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของ ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)	115
● คู่มือแนวทางการจัดการของ MWIT รับมือ COVID - 19	120
ภาคผนวก จ	
หมายเลขโทรศัพท์แจ้งเหตุหากเกิดภัยต่าง ๆ	167



การบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์

1. บทนำ

โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “โรงเรียน” จัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตนี้ขึ้นเพื่อนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องการดำเนินการดำเนินงาน หรือไม่ สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง หากโรงเรียนไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินการทำงานอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อโรงเรียนในด้านต่าง ๆ เช่น ผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน การเรียนการสอน การดูแลนักเรียนประจำ ชีวิตและทรัพย์สินของโรงเรียนทั้งนักเรียน ครู เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงาน การให้บริการทางวิชาการต่อชุมชน เป็นต้น แผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้โรงเรียนสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้การดำเนินงานสามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ รวมถึงสามารถให้บริการในเบื้องต้นได้อย่างเหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อโรงเรียน

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
- 2) เพื่อให้โรงเรียนมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าให้สามารถรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น
- 3) เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินการกิจการของโรงเรียน อาทิการเรียนการสอนหรือการให้บริการทางวิชาการ
- 4) เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้านการเรียนการสอน การเงิน การให้บริการต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของโรงเรียนและ นักเรียน ครู เจ้าหน้าที่
- 5) เพื่อให้บุคคลภายนอก เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความเชื่อมั่นในศักยภาพของโรงเรียน แม้โรงเรียนต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อการทำงานดำเนินการจัดการเรียนการสอนหรือการให้บริการต้องหยุดชะงัก

3. สมมติฐานของการบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- 1) เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- 2) ระบบสารสนเทศสำรองของโรงเรียน ซึ่งจัดทำโดยหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก
- 3) “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึงนักเรียน เจ้าหน้าที่ทั้งหมดของโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ และผู้ปฏิบัติงานในขณะนั้น

4. ขอบเขตของการบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

คู่มือการบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ฉบับนี้ใช้รองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤต ภัยธรรมชาติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในอาคารและบริเวณโดยรอบโรงเรียน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์แผ่นดินไหว
- เหตุการณ์โรคติดต่อ/โรคระบาด
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล ฯลฯ

5. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

อย่างไรก็ตาม การบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฉบับนี้ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้สามารถรองรับการบริหารความต่อเนื่องของโรงเรียน ในหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญ ในการดำเนินการเรียนการสอนหรือการให้บริการ ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ประเภทได้แก่

1) ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก :

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของโรงเรียนได้รับความเสียหายและส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้เป็นระยะชั่วคราวหรือระยะยาว

2) ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ :

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งาน/จัดหา/มีวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานตามภารกิจได้ปกติ

3) ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ :

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญได้ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานตามภารกิจได้ปกติ

4) ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก :

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

5) ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ :

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า / ผู้ให้บริการไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานได้ ตามที่ตกลงไว้กับทางโรงเรียน

สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์ ภัยคุกคาม	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร / สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ / การ จัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่ สำคัญ
1 เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2 เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	
3 เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	
4 เหตุการณ์โรคติดต่อ/โรคระบาด	✓			✓	
5 เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง /จลาจล ฯลฯ	✓			✓	

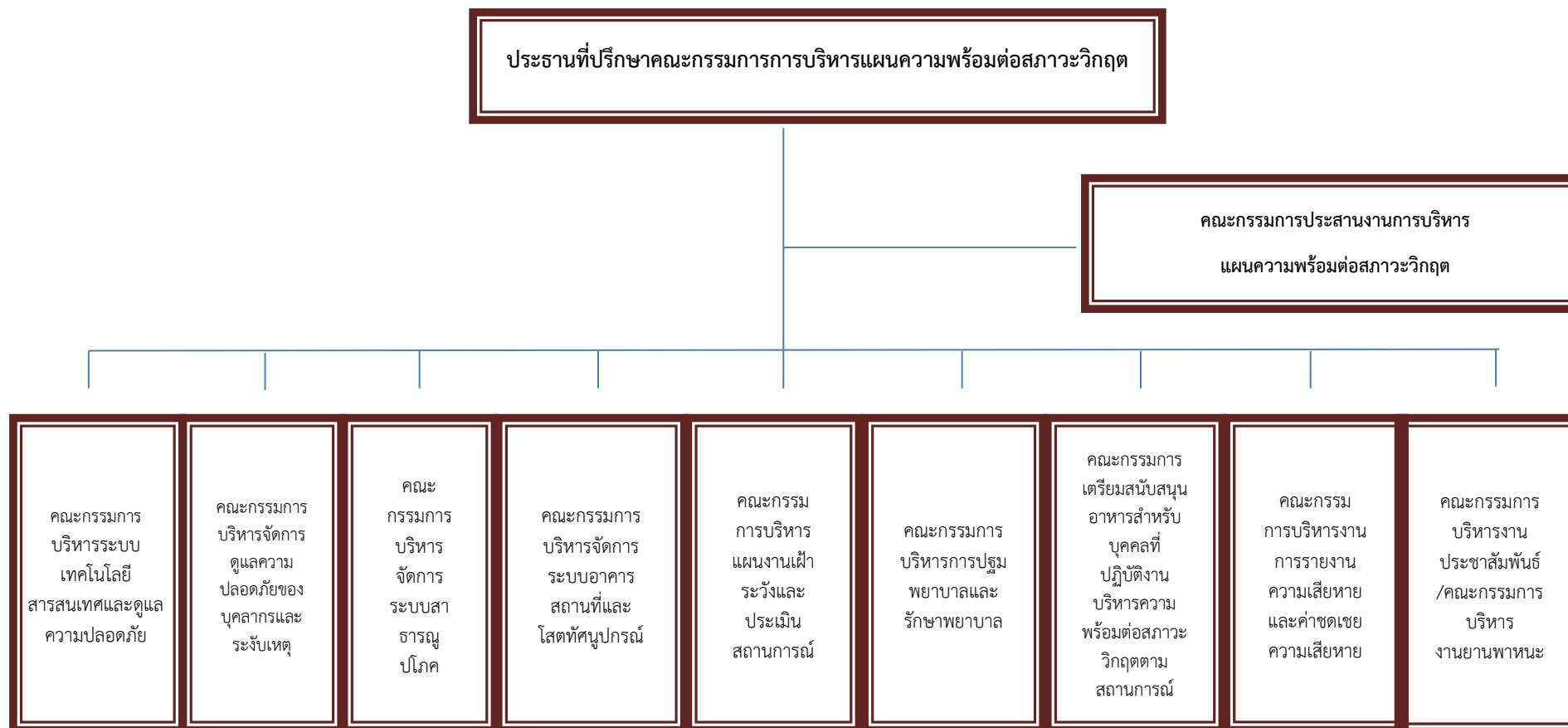
หมายเหตุ : ✓ หมายถึง เหตุการณ์ภัยคุกคามที่มีผลกระทบต่อด้านต่าง ๆ ที่ในตารางระบุไว้

คู่มือการบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการตามภารกิจปกติ อาทิ การเรียนการสอน โดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของโรงเรียน รวมถึงยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารของแต่ละส่วนงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

6. การบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

1) โครงสร้างและทีมงานแผนการบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

เพื่อให้การบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โรงเรียนจะแต่งตั้งคณะกรรมการแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต มีโครงสร้างดังนี้








แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงานให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะกรรมการการบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลักในกรณี que บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักในเบื้องต้นไปพลางก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งโดยประธานคณะกรรมการการบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน

รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะกรรมการการบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-นามสกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ-นามสกุล	เบอร์มือถือ
รองศาสตราจารย์ วิวัฒน์ เรืองเลิศปัญญากุล		ประธานที่ปรึกษาคณะกรรมการ การบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤต	น.ส.สถาพร วรรณธนาวิจารณ์	084-4490614
น.ส.ศิริรัตน์ ศิริชีพชัยยันต์	095-4415178	คณะกรรมการบริหารงานการรายงาน ความเสียหายและค่าชดเชยความเสียหาย	น.ส.จิรนนท์ เกียรติธรรมาภรณ์	089-8961858
น.ส.สถาพร วรรณธนาวิจารณ์	084-4490614	คณะกรรมการบริหารแผนงานเฝ้าระวัง และประเมินสถานการณ์	น.ส.สุวิทย์ คำอ้วน	089-8936398
น.ส.ศิริรัตน์ ศิริชีพชัยยันต์	095-4415178	คณะกรรมการบริหารงานประชาสัมพันธ์	น.ส.อรสิริ อิ่มสุวรรณ	089-7661833
น.ส.ศิริรัตน์ ศิริชีพชัยยันต์	095-4415178	คณะกรรมการบริหารงานยานพาหนะ	นายภาณุพงศ์ ไม้สนธิ์	081-8098455
น.ส.ศิริรัตน์ ศิริชีพชัยยันต์	095-4415178	คณะกรรมการบริหารจัดการดูแลความ ปลอดภัยของบุคลากรและระงับเหตุ	นายกมล มาตยภูธร	086-8562009
น.ส.ศิริรัตน์ ศิริชีพชัยยันต์	095-4415178	คณะกรรมการประสานงานการบริหาร แผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	นายภาณุพงศ์ ไม้สนธิ์	081-8098455
น.ส.ศิริรัตน์ ศิริชีพชัยยันต์	095-4415178	คณะกรรมการบริหารจัดการ ระบบสาธารณูปโภค	นายสมชาย ท้าวปุดา	086-1237088
น.ส.ศิริรัตน์ ศิริชีพชัยยันต์	095-4415178	คณะกรรมการบริหารจัดการระบบอาคาร สถานที่และสารสนเทศ	นายปริญญา เพ็ชรวารีย์	088-1475050
น.ส.สุชาวดี บุรณสมภพ	081-7214615	คณะกรรมการบริหารการปฐมพยาบาล และรักษาพยาบาล	น.ส.จุฑามาศ สุทธิ	089-5563270
นายบุญที ศักดิ์บุญญารัตน์	081-3781419	คณะกรรมการบริหารระบบเทคโนโลยี สารสนเทศและดูแลความปลอดภัย	นายนิรุจน์ ทองโสภณ	080-2041707
น.ส.สุชาวดี บุรณสมภพ	081-7214615	คณะกรรมการเตรียมสนับสนุนอาหาร สำหรับบุคคลที่ปฏิบัติงานบริหารความ พร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามสถานการณ์	น.ส.ธัญญาพิชชา ขวลิตเอื้ออังกูร	082-3545544

7. กลยุทธ์การบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตทางการเรียนการสอนหรือการบริการ

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตทางการเรียนการสอนหรือการบริการ
	<p>1) อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก</p> <p>โรงเรียนไม่มีสถานที่ปฏิบัติงานสำรองแต่ใช้สถานที่พักอาศัยของเจ้าหน้าที่ที่เป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p>
	<p>2) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p> <p>1. ใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่เป็นอุปกรณ์สำรอง 2. สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของโรงเรียนฯ</p>
	<p>3) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p> <p>เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของโรงเรียน มีลักษณะดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) แบบรวมศูนย์ข้อมูลและเชื่อมโยงระบบเครือข่ายตั้งอยู่อาคาร 1 <ol style="list-style-type: none"> 1.1) กรณีความเสียหายไม่มาก (เครื่องแม่ข่ายและระบบเครือข่ายสามารถทำงานได้ แต่บุคลากรเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนไม่ได้) <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานที่ปฏิบัติงานในอาคาร 1 ชั้น 2 ห้อง 1206 ณ โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ในอาคาร 6 ชั้น 3 ห้องสำรองข้อมูล ณ ศูนย์กีฬา โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ 1.2) กรณีความเสียหายเป็นวงกว้าง (บุคลากรเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนไม่ได้) <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานที่ปฏิบัติงานในอาคาร 1 ชั้น 2 ห้อง 1206 ณ โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ผ่านระบบเครือข่ายเสมือน (SSL VPN) 2) โรงเรียนมีระบบสำรองข้อมูลแยกส่วนการจัดการจัดเก็บออกจากระบบหลักอย่างชัดเจนเพื่อลดความเสี่ยงไว้ที่อาคารศูนย์กีฬาชั้น 3 ถ้าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศสำรองของโรงเรียนไม่สามารถกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้โรงเรียนมีการสำรองระบบเครื่องให้บริการหลักของโรงเรียนบนระบบ Cloud Computing กับสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สรอ.) บริษัท ทูอินเทอร์เน็ทที่ศูนย์สำรองข้อมูล ณ อาคารทูอินเทอร์เน็ท ดาด้าเซ็นเตอร์ ชั้น 8 เมืองทองธานี จ.ปทุมธานี 3) จัดให้มีระบบเครือข่ายเสมือนภายในโรงเรียนที่มีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล (SSL Virtual Private Network) เพื่อให้บุคลากรของโรงเรียนสามารถเข้าใช้งานระบบสารสนเทศได้จากภายนอกโรงเรียน <ol style="list-style-type: none"> 3.1) ดำเนินการสำรองข้อมูลระบบงานที่สำคัญ เช่น ระบบ MIS, เว็บไซต์หลักไปยังห้องสำรองข้อมูลอาคาร 6 ชั้น 3 ห้องสำรองข้อมูล ณ ศูนย์กีฬาโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ 3.2) เตรียมระบบเครือข่ายเสมือน (SSL VPN) เพื่อใช้เป็นช่องทางให้บุคลากรเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของโรงเรียนที่ถูกเผยแพร่แบบ intranet 4) มีการจัดทำระบบเก็บข้อมูลสำคัญทั้งหมดของฝ่าย/สาขา ไว้ในระบบสำรองข้อมูลของโรงเรียนและหน่วยงานภายนอก 5) ระบบต่าง ๆ ในศูนย์คอมพิวเตอร์สามารถใช้เครื่องผลิตไฟฟ้าสำรองได้โดยใช้น้ำมันเป็นเชื้อเพลิง ซึ่งสามารถผลิตกระแสไฟฟ้าจากการไฟฟ้าดับ ประมาณ 2-1 วัน หรือจนกว่าน้ำมันจะหมด ซึ่งยังสามารถทำงานได้ (สำรอง/บันทึกข้อมูลไปทำตอนนอกสถานที่ได้)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
 <p>4) บุคลากร</p>	<p>1) กลุ่มวิชาการปฏิบัติหน้าที่จัดการเรียนการสอนตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2) กลุ่มสนับสนุนปฏิบัติหน้าที่ของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3) กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่มอบหมายตามปกติได้กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองสามารถปฏิบัติหน้าที่ทดแทนได้</p>
 <p>5) คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ พื้นที่ของโรงเรียนที่มีไฟสำรองและอาหารสำเร็จรูปและเครื่องใช้เบ็ดเตล็ด</p>	<p>1) ผู้ให้บริการที่สำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายไฟฟ้า - การประปาอ้อมน้อย จังหวัดสมุทรสาครเป็นผู้รับผิดชอบจ่ายน้ำประปา - มีหน่วยงานภายนอกให้การสนับสนุนด้านการเคลื่อนย้ายบุคลากร เช่น <ol style="list-style-type: none"> 1. โรงพยาบาลพุทธมณฑล 2. โรงพยาบาลศาลายา 3. โรงพยาบาลศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก 4. สถานีตำรวจอำเภอพุทธมณฑล 5. ที่ว่าการอำเภอพุทธมณฑล 6. เทศบาลตำบลศาลายา 7. องค์การบริหารส่วนตำบลศาลายา 8. สถานีดับเพลิงตลิ่งชัน 9. สำนักงานเขตทวีวัฒนา 10. มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตศาลายา 11. มหาวิทยาลัยราชวมงคล รัตนโกสินทร์ศาลายา <p>2) พื้นที่ของโรงเรียนที่มีไฟสำรองและระบบป้องกันภัย</p> <p>โรงเรียนมีระบบไฟฟ้าสำรองที่สามารถผลิตกระแสไฟฟ้าให้แก่หน่วยงานที่สำคัญได้ไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง หากมีการเตรียมน้ำมันเชื้อเพลิงสำรองสามารถใช้ได้มากกว่า 24 ชั่วโมง และมีระบบแจ้งเหตุ ระบบรักษาความปลอดภัยและระบบป้องกันอัคคีภัยตามจุดต่าง ๆ ภายในโรงเรียน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบไฟสำรองห้องข้อมูลหลัก อาคาร 1 ชั้น 2 - ระบบไฟสำรองห้องสำรองข้อมูลหลักอาคารศูนย์กีฬาชั้น 3 - ระบบไฟสำรองหอพักนักเรียนชายอาคาร 9 ระบบไฟทางเดิน - ระบบไฟสำรองหอพักนักเรียนหญิงอาคาร 7-8 ระบบไฟทางเดิน - ระบบไฟสำรองอาคารเรือนรับรอง 12 - ระบบ (กำลังดำเนินการระบบไฟฟ้าสำรองจากพลังงานแสงอาทิตย์) - ระบบแจ้งเหตุและป้องกันเหตุตามจุดต่าง ๆ ในโรงเรียน เช่น สัญญาณแจ้งเหตุอัคคีภัย , อุปกรณ์ดับเพลิงทั้งระบบท่อน้ำดับเพลิง ระบบถังเคมีดับเพลิง , กล้องวงจรปิด ระบบกระจายเสียงทุกอาคาร ทุกห้อง ทุกพื้นที่ของโรงเรียน เป็นต้น <p>3) แหล่งน้ำใช้สำรองของโรงเรียนสำหรับต่อไปใช้กับท่อแดง (ท่อดับเพลิง)</p> <ul style="list-style-type: none"> - น้ำสำรองบนดาดฟ้าอาคาร 9 จำนวน 384,000 ลิตร ได้ดินอาคาร 9 จำนวน 170,000 ลิตร รวม 554,000 ลิตร <p><u>หมายเหตุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • กรณีมีนักเรียนพักอาศัยอยู่ในโรงเรียนสามารถใช้น้ำได้อย่างน้อย 5 วัน • กรณีไม่มีนักเรียนพักอาศัยอยู่ปริมาณการใช้น้ำขึ้นอยู่กับสถานการณ์นั้น ๆ <ul style="list-style-type: none"> - น้ำสำรองบนดาดฟ้าอาคารมหิดลวิทยานุสรณ์ 1-3 จำนวน 50,000 ลิตร ด้านล่างประมาณ 30,000 ลิตร รวม 80,000 ลิตร <p><u>หมายเหตุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • กรณีมีนักเรียนพักอาศัยอยู่ในโรงเรียนสามารถใช้น้ำได้อย่างน้อยครึ่งวัน

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
	<ul style="list-style-type: none"> ● กรณีไม่มีนักเรียนพักอาศัยอยู่ปริมาณการใช้ก็ขึ้นอยู่กับสถานการณ์นั้น ๆ - น้ำสำรองโรงอาหารบนดิน จำนวน 20,000 ลิตร ได้ดิน จำนวน 12,000 ลิตร รวม 32,000 ลิตร <u>หมายเหตุ</u> ● กรณีมีนักเรียนพักอาศัยอยู่ในโรงเรียนสามารถใช้น้ำได้อย่างน้อยครึ่งวัน ● กรณีไม่มีนักเรียนพักอาศัยอยู่ปริมาณการใช้ก็ขึ้นอยู่กับสถานการณ์นั้น ๆ - น้ำสำรองในถังบนดินหลังหอพักหญิง 7-8 จำนวน 24 ถัง ๆ ละ 3,000 ลิตร รวม 72,000 ลิตร <u>หมายเหตุ</u> ● กรณีมีนักเรียนพักอาศัยอยู่ในโรงเรียนสามารถใช้น้ำได้อย่างน้อย 1 วัน ● กรณีไม่มีนักเรียนพักอาศัยอยู่ปริมาณการใช้ก็ขึ้นอยู่กับสถานการณ์นั้น ๆ <p>4) แหล่งน้ำสำรองอื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สระว่ายน้ำอาคารศูนย์กีฬาจำนวน 381,000 ลิตร <u>หมายเหตุ</u> ● กรณีหากเกิดอัคคีภัยสามารถใช้น้ำในสระว่ายน้ำน้ำฉุกเฉินได้ <p>5) แหล่งน้ำดื่ม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถังน้ำดื่มบนโรงผลิตน้ำอาคาร 3 จำนวน 2,000 ลิตร - ถังน้ำดื่มบนหอพักชายจำนวน 2,000 ลิตร รวม 4,000 ลิตร <u>หมายเหตุ</u> ● กรณีมีนักเรียนพักอาศัยอยู่ในโรงเรียนสามารถใช้น้ำได้อย่างน้อย 3 วัน ● กรณีไม่มีนักเรียนพักอาศัยอยู่ปริมาณการใช้ก็ขึ้นอยู่กับสถาน ● การณ์นั้น ๆ <p>6) เครื่องอุปโภค/บริโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีอาหารสำเร็จรูป/เครื่องใช้เบ็ดเตล็ดสำรองจำนวน 2 รั้น ภายในโรงเรียน - สามารถหาอาหารสำเร็จรูปและเครื่องใช้เบ็ดเตล็ดเพิ่มเติมได้จากแหล่งภายนอก ภายใน 1 – 3 ชั่วโมง

8. กลยุทธ์การบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของฝ่ายและสาขาวิชา

เพื่อให้การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โรงเรียนจึงมอบหมายให้แต่ละฝ่ายดำเนินการด้านต่าง ๆ ดังนี้

1) ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	เครื่องคอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะหรือพกพาให้ใช้) ของเจ้าหน้าที่)
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ <ul style="list-style-type: none"> ● ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ● ระบบ E-GP (ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์) ● วัสดุ ครุภัณฑ์ ● คู่มืออาคารสถานที่ทั่วไป ● ห้องประชุม ● ระบบสาธารณูปโภค ● ยานพาหนะ การจราจรและความปลอดภัย ● งานห้องสมุด ● งานศูนย์คอมพิวเตอร์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเก็บฐานข้อมูลที่ระบบสำรองหลักของโรงเรียน และสามารถเข้าใช้ภายนอกโรงเรียนได้ 2. ยานพาหนะของโรงเรียนเคลื่อนย้ายไปยังจุดปลอดภัย ณ ศาลากลางจังหวัดนครปฐม 3. รถยนต์เช่านำส่งบริษัทที่ให้เข้าใช้บริการ 4. พนักงานทำความสะอาด พนักงานดูแลสวนให้หยุดงานหรือให้มาเท่าที่จำเป็น 5. พนักงานรักษาความปลอดภัยมีความจำเป็นต้องปฏิบัติหน้าที่ ทั้ง 2 ผลัดเพื่อรักษาความปลอดภัย 6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่มีความจำเป็นที่ต้องเฝ้าระวังอาคารสถานที่ ฯ 7. ระบบสาธารณูปโภคให้หน่วยงานหรือบริษัทที่จ้างดูแลประจำปี เข้ามาให้บริการ ปรับปรุงแก้ไข 8. จัดเตรียมข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้บริการสารสนเทศในรูปแบบออนไลน์ 9. ทำความร่วมมือระหว่างห้องสมุด เพื่อบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุดด้วยกัน หรือใช้ฐานข้อมูลออนไลน์ 10. จัดเก็บฐานข้อมูลที่ระบบสำรองหลักของโรงเรียน และสามารถนำมาใช้ภายนอกโรงเรียนได้กรณียืม-คืน

2) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	เครื่องคอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะหรือพกพา) ของเจ้าหน้าที่)
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ <ul style="list-style-type: none"> ● งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป ● การบริหารงานบุคคล ● การจัดทำแผนงาน งบประมาณ และการเร่งรัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงเรียน ● การประชุม ● การประกันคุณภาพการศึกษา ● การติดตามการใช้งบประมาณ ● การเงิน การบัญชี ● กองทุนฯ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเก็บฐานข้อมูลที่ระบบสำรองหลักของโรงเรียน และสามารถเข้าใช้ภายนอกโรงเรียนได้ 2. ข้อมูลเงินเดือนซึ่งมีความลับอยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่งานบุคคลที่รับผิดชอบ 3. เอกสารธนาคาร กองทุน เงินทดรองจ่ายอยู่ในตู้นิรภัยสามารถรองรับความปลอดภัยได้

3) ฝ่ายบริหารการศึกษาและกิจการนักเรียน

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	เครื่องคอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะหรือพกพา) ของเจ้าหน้าที่
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ <ul style="list-style-type: none"> ● การสรรหาและการรับนักเรียนใหม่ ● ทะเบียนและประมวลผล ● การจัดและพัฒนาการเรียนการสอน ● การประเมินและพัฒนาหลักสูตร ● กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ● การประสานงานวิจัย ● งานแนะแนวให้คำปรึกษา ● กิจกรรมนักเรียนเก่า ● กิจการหอพัก <ul style="list-style-type: none"> - กิจการหอพักนักเรียนชายและหญิง/เรือนรับรอง - เครือข่ายสมาคมผู้ปกครองและครู ● งานสุขภาพอนามัย ● งานโภชนาการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเก็บฐานข้อมูลที่ระบบสำรองหลักของโรงเรียน และสามารถเข้าใช้ภายนอกโรงเรียนได้ 2. สำรองเก็บเป็นข้อมูลของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา และเก็บไว้ที่บ้านเจ้าหน้าที่ 3. กรณีนักเรียนพักในโรงเรียนคณะเกิดเหตุ จะอพยพนักเรียนไปที่มหาวิทยาลัยมหิดล หรือพุทธมณฑล และแจ้งให้ผู้ปกครองที่อยู่ในกรุงเทพฯ และปริมณฑลมารับกลับ 4. กรณีนักเรียนต่างจังหวัดให้แจ้งผู้ปกครองทราบ และให้นักเรียนเดินทางกลับต่างจังหวัดด้วยพาหนะที่เหมาะสมทันที

4) ฝ่ายบริหารความสัมพันธ์องค์กร

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	เครื่องคอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะหรือพกพา) ของเจ้าหน้าที่
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ <ul style="list-style-type: none"> ● โครงการสนับสนุนโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ● โครงการอัจฉริยภาพ ● ความร่วมมือกับเครือข่ายต่างประเทศ ● การจัดหาผู้ทรงคุณวุฒิชาวต่างประเทศ ● การสนับสนุนกิจกรรมวิชาการและพัฒนาบุคลากรในต่างประเทศ ● การพัฒนาเอกสารและเว็บไซต์ภาคภาษาอังกฤษ ● การส่งเสริมการศึกษาต่อต่างประเทศ ● ระบบโสตทัศนูปกรณ์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเก็บฐานข้อมูลที่ระบบสำรองหลักของโรงเรียน และสามารถเข้าใช้ภายนอกโรงเรียนได้ 2. ได้สำรองเก็บเป็นข้อมูลของเจ้าหน้าที่ ๆ ที่รับผิดชอบไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา และเก็บไว้ที่บ้านเจ้าหน้าที่ ๆ 3. สามารถใช้สถานที่ของโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัยจัดกิจกรรมแทนได้ 4. กรณีมีนักเรียนต่างประเทศมาพักในโรงเรียน ช่วงเวลาดังกล่าว จะมีการอพยพไปพักในพื้นที่ปลอดภัย

5) สาขาวิชาต่าง ๆ

1. สาขาวิชาทางวิทยาศาสตร์ (Science) คณิตศาสตร์และวิทยาการคำนวณ / ฟิสิกส์ / เคมี / ชีววิทยาและวิทยาศาสตร์สุขภาพ : มีการจัดเตรียมเกี่ยวกับเครื่องมือต่าง ๆ ในห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ ให้อยู่ในสภาพปกติพร้อมใช้งาน
2. สาขาวิชาที่ไม่ใช่วิทยาศาสตร์ (Non-Science) ภาษาต่างประเทศ / ศิลปศาสตร์ : มีการจัดเตรียมเครื่องมือเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนทางศิลปะ / ดนตรี / นาฏศิลป์

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	เครื่องคอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะหรือพกพาของครู-อาจารย์ผู้สอน)
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ <ul style="list-style-type: none"> - งานการเรียนการสอน/งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน/ งานด้านการตรวจสอบสภาพ/จัดซ่อมอุปกรณ์และสื่อการสอน/งานพัฒนาหลักสูตร/งานการเชิญผู้ทรงคุณวุฒิมาเป็นที่ปรึกษา/งานจัดทำแผนงบประมาณและตัวชี้วัดความสำเร็จ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเก็บฐานข้อมูลที่ระบบสำรองหลักของโรงเรียน และสามารถเข้าใช้ภายนอกโรงเรียนได้ 2. จัดการเรียนสอนแบบออนไลน์

9. ผลกระทบทางการเรียนการสอนหรือการบริการ

ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางการเรียนการสอนหรือการบริการของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ พบว่า กระบวนการหลักส่วนใหญ่มีความสำคัญและจำเป็นต้องดำเนินงานให้บริการได้ ภายในระยะเวลาอันสั้น อันประกอบด้วย

กระบวนการหลัก	ระยะเวลาเป้าหมายในพื้นที่คืนสภาพเวลา					
	ระดับความ เร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
<p>1) การจัดการเรียนการสอนในสาขาวิชา ฟิสิกส์ เคมี ชีววิทยาและวิทยาศาสตร์สุขภาพ คณิตศาสตร์ และวิทยาการคำนวณ ภาษาต่างประเทศ และศิลปะศาสตร์ มีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีดำเนินการจัดการเรียนการสอนผ่านระบบออนไลน์ เช่น ระบบ My Stop Line โดยมีการกำหนดคาบเรียนและเวลาเรียนอย่างชัดเจน โดยให้ยึดถือตามตารางเรียน ตารางสอนของนักเรียนทุกระดับและครู โดยจะสอนผ่านระบบออนไลน์ตามวัน เวลาของตารางเรียน ครูผู้สอนและนักเรียนอยู่ที่บ้านสอนและเรียนพร้อมกัน - ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนในแต่ละรายวิชาที่เปิดสอน โดยการเรียนการสอนแบบออนไลน์ Online – Learning - ติดต่อสื่อสารกับนักเรียนผ่านทาง E-mail หรือ Social Network เช่น Line Facebook เป็นต้น 	สูง		✓			
	สูง		✓			
	สูง		✓			
<p>2) ฝ่ายบริหารทรัพยากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - สามารถให้บริการงานระบบการจัดซื้อจัดจ้าง และงานระบบ E-GP โดยผ่านระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต สามารถทำงานจากที่บ้านได้ และสามารถเบิก-จ่ายเงินผ่านระบบระบบจัดซื้อจัดจ้างออนไลน์ <ul style="list-style-type: none"> ▪ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ▪ ระบบ E-GP ▪ วัสดุ ครุภัณฑ์ 	ปานกลาง		✓			
	ต่ำ		✓			
	ต่ำ		✓			
	ปานกลาง		✓			

กระบวนการหลัก	ระยะเวลาเป้าหมายในพื้นที่คืนสภาพเวลา					
	ระดับความ เร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
<ul style="list-style-type: none"> - สามารถเคลื่อนย้ายบุคลากรและยานพาหนะไปยังหน่วยงานและภายนอกให้การสนับสนุนด้านการเคลื่อนย้ายบุคลากร เช่น <ol style="list-style-type: none"> 1. โรงพยาบาลพุทธมณฑล 2. โรงพยาบาลศาลายา 3. โรงพยาบาลศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก 4. สถานีตำรวจอำเภอพุทธมณฑล 5. ที่ว่าการอำเภอพุทธมณฑล 6. เทศบาลตำบลศาลายา 7. องค์การบริหารส่วนตำบลศาลายา 8. สถานีดับเพลิงตลิ่งชัน 9. สำนักงานเขตทวีวัฒนา 10. มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตศาลายา 11. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม โกลินทร์ ศาลายา 	สูง	✓				
<ul style="list-style-type: none"> - สามารถให้บริการด้านอุปโภคบริโภคให้พร้อมใช้และสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ทันทีเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต โดยติดต่อหน่วยงานที่ให้บริการด้านต่าง ๆ เช่น การไฟฟ้าพุทธมณฑล การประปาอ้อมน้อย บริษัทไซค์ไลน์ (เครื่องกำเนิดไฟฟ้า) 	สูง		✓			
<ul style="list-style-type: none"> - ยานพาหนะของโรงเรียนเคลื่อนย้ายไปยังจุดปลอดภัย เช่น ที่ว่าจังหวัดนครปฐม เป็นต้นและรถยนต์เช่านำส่งบริษัทที่เข้าใช้บริการ <ul style="list-style-type: none"> ● ดูแลอาคารสถานที่ทั่วไป ● ห้องประชุม ● ระบบโสตทัศนูปกรณ์ ● ระบบสาธารณูปโภค ● ยานพาหนะ การจราจรและความปลอดภัย 	สูง	✓				
	สูง	✓				
	สูง	✓				
	สูง	✓				
	สูง	✓				
	สูง	✓				
<ul style="list-style-type: none"> - หากเกิดสภาวะวิกฤตนักเรียนไม่อยู่ในโรงเรียนและมีการเรียนการสอนอยู่ที่บ้านจึงไม่สามารถให้บริการในส่วนของงานศูนย์วิทยบริการ แต่นักเรียนสามารถสืบค้นและยืมหนังสือจากมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ที่ทางศูนย์วิทยบริการได้ติดต่อหรือทำสัญญาขอให้บริการร่วม โดยผ่านระบบออนไลน์ 	ปานกลาง	✓				
	ปานกลาง	✓				

กระบวนการหลัก	ระยะเวลาเป้าหมายในพื้นที่คืนสภาพเวลา					
	ระดับความ เร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้บริการสารสนเทศในรูปแบบออนไลน์ - ทำความร่วมมือระหว่างห้องสมุด เพื่อบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุดด้วยกัน หรือใช้ฐานข้อมูลออนไลน์ 	ปานกลาง	✓				
<p>3) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้บริการส่ง-รับหนังสือและเอกสารสำคัญผ่านระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรสารที่บ้านได้โดยใช้คอมพิวเตอร์ส่วนตัวของบุคลากรภายในฝ่าย <ul style="list-style-type: none"> ● งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป ● การบริหารงานบุคคล ● การจัดทำแผนงาน งบประมาณ และเร่งรัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงเรียน ● การประชุม ● การประกันคุณภาพการศึกษา ● การติดตามการใช้งบประมาณ ● การเงิน การบัญชี กองทุน ฯ 	<p>ปานกลาง</p> <p>สูง</p> <p>ต่ำ</p> <p>สูง</p> <p>ต่ำ</p> <p>ต่ำ</p> <p>ต่ำ</p> <p>ปานกลาง</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p>✓</p> <p></p>			
<p>4) ฝ่ายบริการการศึกษาและกิจการนักเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สามารถให้บริการข้อมูลต่าง ๆ ของนักเรียนได้โดยผ่านระบบ MIS - การสรรหาและการรับนักเรียนใหม่ - ทะเบียนและประมวลผล - การจัดและพัฒนาการเรียนการสอน - การประเมินและพัฒนาหลักสูตร - กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน - การประสานงานวิจัย - หากเกิดสภาวะวิกฤตนักเรียนไม่อยู่ในโรงเรียนและมีการเรียนการสอนอยู่ที่บ้านจึงไม่สามารถให้บริการในส่วนของงานกิจการนักเรียน - กรณีนักเรียนพักในโรงเรียนคณะเกิดเหตุจะทำอพยพนักเรียนไปที่มหาวิทยาลัยมหิดล หรือพุทธมณฑล และแจ้งให้ผู้ปกครองที่อยู่ในกรุงเทพฯและปริมณฑลมารับกลับ 	<p>ปานกลาง</p> <p>สูง</p> <p>สูง</p> <p>ต่ำ</p> <p>ปานกลาง</p> <p>ปานกลาง</p> <p>ปานกลาง</p> <p>สูง</p>	<p>✓</p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p>✓</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p>	<p></p> <p></p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p></p> <p></p>		<p></p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>

กระบวนการหลัก	ระยะเวลาเป้าหมายในพื้นที่คืนสภาพเวลา					
	ระดับความ เร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
<ul style="list-style-type: none"> - กรณีนักเรียนต่างจังหวัดให้แจ้งผู้ปกครองฯทราบและให้นักเรียนเดินทางกลับต่างจังหวัดด้วยพาหนะที่เหมาะสมทันที - กิจกรรมหอพัก <ul style="list-style-type: none"> ● กิจกรรมหอพักนักเรียนชายและหญิง ● เรือนรับรอง ● เครือข่ายสมาคมผู้ปกครองและครู - งานสุขภาพอนามัย - งานโภชนาการ - งานแนะแนวให้คำปรึกษา - กิจกรรมรณนักรเรียนเก่า 	สูง		✓			
	ต่ำ		✓			
	ปานกลาง		✓			
	ปานกลาง		✓			
	ต่ำ		✓			
	ปานกลาง		✓			
5) ฝ่ายบริหารความสัมพันธ์องค์กร <ul style="list-style-type: none"> - โครงการสนับสนุนโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย/โรงเรียนอื่น ๆ สังกัดสพฐ. 36 โรงเรียน - สามารถให้บริการติดตามหรือติดต่อหน่วยงานสถาบันการเรียนในระดับต่างประเทศโดยผ่านระบบอินเทอร์เน็ตและโทรศัพท์ทางไกลได้ติดต่อประสานงานต่าง ๆ ได้แก่ - โครงการแลกเปลี่ยนครู-อาจารย์และนักเรียนศึกษาต่อต่างประเทศ - การเข้าร่วมกิจกรรมแข่งขันและนำเสนอโครงการและค่ายวิชาการต่าง ๆ - จัดทำหนังสือเดินทาง สำหรับนักเรียนไทยและชาวต่างชาติ (กรณีสูญหาย) - ความร่วมมือกับเครือข่ายต่างประเทศ - การจัดหาผู้ทรงคุณวุฒิชาวต่างประเทศ - การสนับสนุนกิจกรรมวิชาการและพัฒนาบุคลากรในต่างประเทศ - การพัฒนาเอกสารและเว็บไซต์ภาคภาษาอังกฤษ - การส่งเสริมการศึกษาต่อต่างประเทศ 	ปานกลาง	✓				
	สูง	✓				
	สูง	✓				
	สูง		✓			
	ต่ำ	✓				
	ต่ำ	✓				
	ต่ำ	✓				
	ต่ำ			✓		
	ต่ำ	✓				
6) ผู้ตรวจสอบภายใน <ul style="list-style-type: none"> - สามารถให้บริการผ่านระบบอินเทอร์เน็ตเพื่อตรวจสอบเอกสารหรือส่งเอกสาร 	ต่ำ		✓			

สำหรับกระบวนการต่าง ๆ ในการวิเคราะห์ผลกระทบที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นให้สามารถชะลอการดำเนินงานและให้บริการได้ ให้ผู้บริหารของฝ่ายงานหรือกลุ่มงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

10. กระบวนการที่มีผลกระทบทางการเรียนการสอนหรือการบริการสูงต้องดำเนินการตามความสำคัญ

ลำดับ	หน่วยงาน / กระบวนการ	ระยะเวลาการดำเนินการคืนสภาพ					
		ระดับความ เร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1	ฝ่ายบริหารการศึกษาและกิจนักเรียน : <u>งานกิจการนักเรียน</u> - กรณีนักเรียนพักในโรงเรียนขณะเกิดเหตุจะอพยพนักเรียนไปที่มหาวิทยาลัยมหิดลหรือพุทธมณฑล และแจ้งให้ผู้ปกครองที่อยู่ในกรุงเทพฯ และปริมณฑลมารับกลับ - กรณีนักเรียนต่างจังหวัดให้แจ้งผู้ปกครอง ทราบและให้นักเรียนเดินทางกลับต่างจังหวัดด้วยพาหนะที่เหมาะสมทันที	สูง		✓			
		สูง			✓		
2	ฝ่ายบริหารทรัพยากร : <u>งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ</u> - สามารถเคลื่อนย้ายบุคลากรและยานพาหนะไปยังหน่วยงานและภายนอกให้การสนับสนุนด้านการเคลื่อนย้ายบุคลากร - สามารถให้บริการด้านอุปโภคบริโภคให้พร้อมใช้และสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ทันทีเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต โดยติดต่อหน่วยงานที่ให้บริการด้านต่าง ๆ - ยานพาหนะของโรงเรียนเคลื่อนย้ายไปยังจุดปลอดภัย เช่น ที่ว่าการจังหวัด นครปฐม เป็นต้น และรถยนต์เช่านำส่งบริษัทที่เช่าใช้บริการ - คู่มืออาคารสถานที่ทั่วไป - ห้องประชุม - ระบบโสตทัศนูปกรณ์ - ระบบสาธารณูปโภค - ยานพาหนะ การจราจรและความปลอดภัย	สูง	✓				
		สูง			✓		
		สูง		✓			
		สูง		✓			
		สูง		✓			
		สูง		✓			
3	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานสารบรรณและธุรการทั่วไป - การจัดทำแผนงาน งบประมาณ และเร่งรัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงเรียน	สูง	✓				
		สูง	✓				

ลำดับ	หน่วยงาน / กระบวนการ	ระยะเวลาการดำเนินการคืนสภาพ					
		ระดับความ เร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
4	ฝ่ายบริหารความสัมพันธ์องค์กร : <u>งานวิเทศสัมพันธ์</u> - สามารถให้บริการติดตามหรือติดต่อ หน่วยงานสถาบันการเรือนในระดับ ต่างประเทศโดยผ่านระบบ อินเทอร์เน็ตและโทรศัพท์ทางไกลได้ - โครงการแลกเปลี่ยนครู-อาจารย์ และนักเรียนศึกษาต่อต่างประเทศ - ติดต่อประสานงานจัดทำหนังสือ เดินทางสำหรับนักเรียนไทยและ ชาวต่างชาติ (กรณีสูญหาย) - การเข้าร่วมกิจกรรมแข่งขันและ นำเสนอโครงการและค่ายวิชาการ ต่าง ๆ	สูง	✓				
		สูง	✓				
		สูง		✓			
		สูง	✓				
5	<u>สาขาวิชาต่าง ๆ</u> - มีดำเนินการจัดการเรียนการสอน ผ่านระบบออนไลน์ เช่น ระบบ My Stop Line โดยมีการกำหนดคาบ เรียนและเวลาเรียนอย่างชัดเจน โดยให้ยึดถือตามตารางเรียน ตารางสอนของนักเรียนทุกระดับ และครูโดยจะสอนผ่านระบบ ออนไลน์ตามวันเวลาของตาราง เรียน - ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรียน การสอนในแต่ละรายวิชาที่เปิดสอน โดยการเรียนการสอนแบบออนไลน์ Online – Learning - ติดต่อสื่อสารกับนักเรียนผ่านทาง E-mail หรือ Social Network เช่น Facebook เป็นต้น	สูง		✓			
		สูง		✓			
		สูง		✓			

11. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

กระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการการบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและทีมงานเกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากประธานที่ปรึกษาคณะกรรมการการบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต แจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการการบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตโดยผู้ประสานงาน ฯ จะแจ้งให้ประธานคณะกรรมการการบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของแต่ละฝ่ายรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนการบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงานคณะกรรมการการบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตแต่ละท่าน จึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนการบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุใน ตารางที่ 2.1 สำหรับประธานคณะกรรมการการบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะในการบริหารความต่อเนื่อง คณะกรรมการการบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฝ่ายต่าง ๆ และผู้ประสานงานคณะกรรมการการบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและเอกสารแนบสำหรับรายชื่อและรายละเอียดของบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงานโดยจะแบ่งเป็นตามสาขาวิชาและฝ่ายดังนี้

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-นามสกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ-นามสกุล	เบอร์มือถือ
1) ฝ่ายบริหารการศึกษา และกิจการนักเรียน		หัวหน้างานวิชาการ หัวหน้างานกิจการ นักเรียน หัวหน้างานสุขภาพ อนามัย	1. น.ส.อรพรรณ พงศ์ประยูร	088-8591660
1. นางสุนันท์ สุจริต	080-0226677		2. น.ส.กานดา ผลอินทร์	097-2181729
2. นายคมกริช สุนทร	081-8140970		3. น.ส.พิริยา ยิ่งรอด	085-1136206
3. น.ส.สุชาติ บุณสมภพ	081-7214615		4. นายวิษณุ ทิพย์ไสยาสน์	090-2470659
			5. น.ส.พรทิพย์ พร้อมมูล	081-9094931
			6. น.ส.อนุตตรา ตาทอง	098-3266654
			7. นางรัตนา สุขสำราญ	091-1237813
			8. นายบุญเต็ม วัฒนพรหม	086-6224465
			9. ชัยชนะ เหมหอมเงิน	090-9785135
			10. น.ส.สุรัชชา ทินบัว	098-2647585
			11. น.ส.นิรัชรา ศศิธร	082-4960337
			12. นายวัชรชิตาน เข้มทอง	084-0838988
			13. น.ส.อรวิสาส์ กิจพิทักษ์	063-5395661
			14. น.ส.รวี วิชาศาสตร์	062-8964944
			15. น.ส.จุฑามาศ สุทโธ	089-5563270
			16. น.ส.ภานิสรา ระยา	099-4463616
			17. น.ส.ธัญญ์พิชชา ขวลิตเอื้ออังกูร	082-3545544
			18. น.ส.ภิญญาพัชญ์ มั่งคั่ง	095-6690831

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-นามสกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ-นามสกุล	เบอร์มือถือ
2) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป 1. น.ส.สุพิชฌ์ คำฮั่ว 2. น.ส.ศรัณญา วรรณธนวิจารณ์ 3. นางกรรณิกา แก้วมะเรียง	089-8936398 089-6905611 086-8876673	หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างานบุคคล หัวหน้างานการเงิน และบัญชี	1. นางมะลิณี รักขมณี 2. นายลิ้ม ปิ่นทอง 3. น.ส.สายสมร ยมวชิราสิน 4. น.ส.นันทมน ศรีเนตร 5. น.ส.ภาวณา สุขเกษม 6. น.ส.หทัยชนก สุขโชติ 7. น.ส.เกตุสุภา จันทนาวิวัฒน์ 8. นางโฉมยงค์ คงประดิษฐ์ 9. น.ส.เบญจมาศ บัวรุ่ง 10. น.ส.ศิริณี ภิรมย์รัตน์ 11. น.ส.ศุภมาส เจือกโวัน 12. น.ส.เปรมวดี เอศวารัตน์มยุเยน 13. นางสุจินต์ ครุฑธา	089-6541145 081-3714360 081-2575472 080-9299656 089-6887839 090-9860917 098-2601181 084-6792905 086-5373115 097-0436799 086-2736223 092-4462619 086-7557206
3) ฝ่ายบริหารทรัพยากร 1. น.ส.ศิริรัตน์ ศิริชีพชัยยันต์ 2. นายภาณุพงศ์ ไม้สนธิ์ 3. น.ส.จิรนนท์ เกரியงธีรศักดิ์ 4. นายบุญนที ศักดิ์บุญญารัตน์	095-4415178 081-8098455 089-8961858 081-3781419	รักษาการหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างานอาคาร สถานที่และ ยานพาหนะ หัวหน้างานพัสดุ หัวหน้างานศูนย์ คอมพิวเตอร์	1. นายปณตพร อนิลบล 2. นายกมล มาตยภูธร 3. นายสุรัฐ กลิ่นจิว 4. นายสมชาย ท้าวปุตตา 5. นายธเนศ โชคนาคะวโร 6. นายชรินทร์ สมบูรณ์ 7. นายปราโมทย์ เลียงรักษา 8. นายศิริสิทธิ์ เหมือนจิตร 9. นายธงชัย ยั่งยืน 10. นายไมตรี นิมเนตร 11. นายทรงพล ภิรมย์พร 12. น.ส.วลัญญ์ภัทร์ ทุงศรีแก้ว 13. น.ส.อรวรรณ เข้มสม 14. นางนวลจันทร์ บุญหนู 15. นายสิทธิกร แก้วจินดา 16. น.ส.สิริยาภรณ์ ผาลาวรรณ 17. นางอรอนงค์ สมบูรณ์ 18. นายชูทรัพย์ อำนวยทรัพย์ 19. นายนิรุตต์ ทองโสภา 20. นายฐิติณัฐ นภาพรรณ 21. นายธนา พิทยานุกิจ	086-6632824 086-8562009 061-3651206 086-1237088 084-7144446 081-6663782 085-1733887 092-5821059 080-5814487 097-0464891 089-4963682 098-4863244 092-2702207 081-2556272 081-8555933 088-2516219 086-0715174 083-9751985 095-3958822 081-6237298 087-6875744
4) ฝ่ายบริหาร ความสัมพันธ์องค์กร 1. รศ.ดร.วิวัฒน์ เรืองเลิศปัญญากุล 2. น.ส.ศิริรัตน์ ศิริชีพชัยยันต์	095-4415178	รักษาการหัวหน้าฝ่าย ความสัมพันธ์องค์กร รักษาการหัวหน้าฝ่าย สื่อสารองค์กร	1. น.ส.ธัญญา หอมประทุม 2. น.ส.ลักษณ์กมล กมลภูนาพันธุ์ 3. น.ส.สิริธร อมรโกคิน 4. น.ส.ไศลดา รชตะพฤกษา	089-1413205 097-9963498 099-2192416 098-2893413

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-นามสกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ-นามสกุล	เบอร์มือถือ
3. น.ส.ศิริมาศ สุขประเสริฐ	083-4566635	หัวหน้างานบริการวิชาการ	5. นางปารวี เพชรศรีงาม 6. น.ส.วรพรรณ การสมพจน์ 7. นายธนภัทร สิ้นธวาชีวะ 8. นายปริญญา เพ็ชรวารี 9. น.ส.อรสิริ อิ่มสุวรรณ 10. น.ส.สุจิตตรา โสภา 11. นายชูเกียรติ วงศ์ใจหาญ	081-4824655 086-3587117 089-5007587 088-1475050 089-7661833 087-2251078 064-8729653
5) ผู้ตรวจสอบภายใน 1. นางพัชราภรณ์ เขียววัฒนา	081-8252183	-	-	-
6) สาขาวิชาคณิตศาสตร์ และวิทยาการคำนวณ 1. นายนคร จันละ	094-4810909	หัวหน้าสาขาวิชา	1. นายเดี่ยว ใจบุญ 2. น.ส.จิรวรรณ อุปมาณ 3. น.ส.นงลักษณ์ อากาศสัย 4. นายธรรมนุญ ผุ่ยรอด 5. นางสุพรรณิ เชื้อนุ่น 6. น.ส.อัญญารัตน์ บุญวัฒน์ 7. นายธนัชกฤต แก้วเต็ม 8. น.ส.อมรศรี อมรวัชรพงศ์ 9. น.ส.มนสิการ จันทร์สร้าง 10. น.ส.เลขาขวัญ งามประสิทธิ์	086-5724572 081-5543927 086-7513925 090-9769180 089-9245254 089-1591154 063-2652569 091-8864493 092-4233990 089-4808214
7) สาขาวิชาเคมี 1. น.ส.จตุภรณ์ สวัสดิ์ รักษา	086-5289482	หัวหน้าสาขาวิชา	1. น.ส.อุษา จินเจนกิจ 2. นายศราวุธ แสงอุไร 3. นายวีรวุฒิ เทียนขาว 4. นายวัลลภ คงนะ 5. นายเกียรติภูมิ รอดพันธ์ 6. นายสาโรจน์ บุญเส็ง 7. น.ส.ณจุฑา ธรรมสุเมธ 8. น.ส.ดวงแข ศรีคุณ 9. นายอิทธิพล สวัสดิ์วงศ์ไชย	088-0138208 081-4999886 081-8397709 065-6692364 061-3569787 089-5119506 084-4493009 080-7774182 095-5385815
8) สาขาชีววิทยาและ วิทยาศาสตร์สุขภาพ 1. น.ส.นิธิกานต์ คิมอิ่ง	097-9399161	หัวหน้าสาขาวิชา	1. น.ส.ธัญญรัตน์ คำเกาะ 2. น.ส.อรพรรณ ปิยะบุญ 3. น.ส.เมษสุวัลย์ พงษ์ประมูล 4. น.ส.อารีย์ สักยิม 5. น.ส.พิมพ์เพ็ญ เขียรสิทธิพงศ์ 6. นางสุภาภรณ์ สุจริต 7. น.ส.ภัทรญา กลิ่นทอง 8. นางทิพนภา น้อยแก้ว	081-5840806 061-5832454 089-1753321 084-1358178 094-5568824 080-0226677 091-7798321 089-7811917

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-นามสกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ-นามสกุล	เบอร์มือถือ
			9. นายโอภาส พระเทพ 10. นายจิโรจน์ แสงรัตน์ประเสริฐ 11. นางสมฤทัย แก้วบุญ 12. สุขชาติ บุรณสมภพ 13. น.ส.นริศรา ทาทอม 14. อาริตา ปลื้มถนอม 15. นายธัชณะ ขอบธรรม	090-2120313 081-8721509 091-8715513 081-7214615 093-9396595 083-3151977 083-2988385
9) สาขาวิชาฟิสิกส์ 1. นายพรมงคล จิมลิ้ม	085-2899542	หัวหน้าสาขาวิชา	1. นายสมพร บัวประทุม 2. นางปราณี ดิษฐ์รัฐกิจ 3. นายกิตติศักดิ์ บุญขำ 4. นายอนุชา ประทุมมา 5. นายจตุพร พันตรี 6. นายชาคริต สมานรักษ์ 7. นายธัญนันท์ ภูผาจง 8. นายรุ่งโรจน์ ทวยเจริญ 9. นายวิทวัส พันมณี	089-6925029 081-9003042 083-4334044 089-6862712 099-8974063 063-3064777 099-1658897 063-5944455 086-6033678
10) สาขาวิชา ภาษาต่างประเทศ 1. น.ส.ดารุณี มีชัย	092-9597477	หัวหน้าสาขาวิชา	1. นายเมธชิน อินธิไชย 2. น.ส.ประนอม จิตต์กลาง 3. น.ส.สุภาพษ์ สิ้นกันทรารกร 4. น.ส.นวิรัชต์ คำสุวรรณ 5. น.ส.ธิวาวัน พรหมพันธ์พันธุ์ 6. นายธนภัทร อาร์ต สงวนบุญ 7. Mr.James Stevens 8. Mr.Michael G. McCarrell 9. Mr.Mert Can Imir 10.Mrs.Diana Grace Carmona-Boon	091-8863106 080-9576075 095-4496569 081-8383438 080-2319110 093-10767705 089-6151898 097-1454014 080-3135852 098-6394424
สาขาวิชาศิลปศาสตร์ 1. นางปภากร วงศ์ศิลปกุล	081-8043620	หัวหน้าสาขาวิชา	1. น.ส.สิริรัตน์ พงศ์พิพัฒน์พันธุ์ 2. นางฐิติมา กล้าหาญ 3. นายมานนท์ ผสมสัตย์ 4. นายชัยนันท์ วันอินทร์ 5. น.ส.ขวัญสกุล อุปพันธ์ 6. นายวีระยุทธ ปีสาลี 7. น.ส.ทิวาพร อภัยพัฒน์ 8. น.ส.วิมลทิพย์ สิงห์เถื่อน 9. น.ส.ปริศนา พิมพ์ดี 10. น.ส.เกศนี นุชทองม่วง 11. น.ส.ปิยรัตน์ แซ่อึ้ง 12. นายรัชชัย สุลาสัย 13. น.ส.ปิยภรณ์ อบแพทย์	091-7095967 089-5065935 089-1807320 086-5050562 094-6617551 089-0274830 081-8835597 098-5461554 081-9302931 092-5131199 083-1851582 085-3410141 083-9199144

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา :

1. ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
2. ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
3. ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้ :
 - 3.1 สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
 - 3.2 เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงาน และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
 - 3.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้โรงเรียนสามารถดำเนินการจัดการเรียนการสอน และติดต่อประสานงานบุคคลภายนอกได้

12. ความต้องการบุคลากรที่จำเป็นในการบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

การวิเคราะห์ผลกระทบทางการเรียนการสอนหรืองานบริการ พบว่ากระบวนการทำงานที่ฝ่ายงานต้องกำหนดจำนวนบุคลากรที่ต้องมีเพื่อให้โรงเรียนกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังนี้

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	-		-	-	-	-
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	-					
ปฏิบัติงานที่บ้าน	เกิดเหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ครู-เจ้าหน้าที่ทุกคน				
รวม						

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	เกิดเหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ฝ่ายบริหารทรัพยากร (ศูนย์คอมพิวเตอร์) ทุกคน	-	-	-	-

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ทุกสาขาวิชา/ฝ่าย/งาน	ครู-เจ้าหน้าที่ทุกคน	-	-	-	-

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่และบุคลากรที่พักอาศัยภายในโรงเรียนทุกคน - เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (งานสารบรรณ : 1-2) - หัวหน้าฝ่าย/งานทุกคน	-	-	-	-
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	ครู-เจ้าหน้าที่ทุกคน	-	-	-	-

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ฝ่ายงาน/กลุ่มงาน	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (งานสารบรรณ : 1-2) - เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารการศึกษาและกิจการนักเรียน				
พนักงานบริษัท	พนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 10 คน จำนวน 2 ผลัด ผลัดกลางวัน 6 คน ผลัดกลางคืน 4 คน หมายเหตุ - สามารถเพิ่ม-ลดจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยได้ตามความจำเป็นในแต่ละสถานะการณ์	-	-	-	-
พนักงานบริษัท	พนักงานทำความสะอาด จำนวน 44 คน หมายเหตุ	-	-	-	-

ฝ่ายงาน/กลุ่มงาน	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
	- สามารถเพิ่ม-ลดจำนวนพนักงานทำความสะอาดได้ตามความจำเป็นในแต่ละสถานะการณ์				
พนักงานบริษัท	พนักงานดูแลสวน จำนวน 7 คน หมายเหตุ - สามารถเพิ่ม-ลดจำนวนพนักงานทำความสะอาดได้ตามความจำเป็นในแต่ละสถานะการณ์	-	-	-	-

13. ขั้นตอนการบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะกรรมการการบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของฝ่าย ฯ	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมงานคณะกรรมการการบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตเพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบต่ออย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของฝ่าย ฯ	<input type="checkbox"/>
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในฝ่ายฯ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการการบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานทราบโดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ • จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ / เสียชีวิต	หัวหน้าทีมงานบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของฝ่าย ฯ	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> • ความเสียหาย และผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ 		
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่าย ๆ ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการการบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานแล้ว	หัวหน้าทีมงานบริหาร แผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของฝ่าย ๆ	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1- 5 วันข้างหน้า	หัวหน้าทีมงานบริหาร แผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของฝ่าย ๆ	<input type="checkbox"/>
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงาน ๆ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าทีมงานบริหาร แผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของฝ่าย ๆ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการการบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมงานบริหาร แผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของฝ่าย ๆ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีการสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าทีมงานบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของฝ่าย ๆ <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายบริหารทั่วไป <input type="checkbox"/> - ฝ่ายบริหารทั่วไป <input type="checkbox"/> - ฝ่ายบริหารทั่วไป <input type="checkbox"/> - หน่วยงาน <input type="checkbox"/> - หน่วยงาน/ฝ่ายบริหารทั่วไป <input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- พิจารณาการดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าทีมงานบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของฝ่าย ๆ	<input type="checkbox"/>
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของ	หัวหน้าทีมงานบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของฝ่าย ๆ	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
คณะกรรมการการบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน		
- บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานคณะกรรมการการบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- แจกสรุปลสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจกวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมงานบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการการบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในงานบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตได้แก่ <input type="checkbox"/> สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง <input type="checkbox"/> วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ <input type="checkbox"/> บุคลากรหลัก <input type="checkbox"/> คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมงานบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการงานบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของฝ่ายฯของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในงานบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	หัวหน้าทีมงานบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<p>- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในงานบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตได้แก่</p> <p><input type="checkbox"/> สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p> <p><input type="checkbox"/> วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p> <p><input type="checkbox"/> เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p> <p><input type="checkbox"/> บุคลากรหลัก</p> <p><input type="checkbox"/> คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	หัวหน้าทีมงานบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
<p>- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตาม</p>	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/>
<p>- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่องานบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต:</p> <p><input type="checkbox"/> สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p> <p><input type="checkbox"/> วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p> <p><input type="checkbox"/> เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p> <p><input type="checkbox"/> บุคลากรหลัก</p> <p><input type="checkbox"/> คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ</p>	หัวหน้าทีมงานบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<p>- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในงานบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตแก่หน่วยงาน/ คู่ค้า /ผู้ให้บริการ /เกษตรกร ที่ได้รับผลกระทบ</p>	หัวหน้าทีมงานบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
<p>- บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของฝ่ายฯ) พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา (อย่างสม่ำเสมอ)</p>	ทีมงานบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
<p>- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ</p>	หัวหน้าทีมงานบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
<p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการงานบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้</p>	หัวหน้าทีมงานบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้อุบัติการของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ		<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการงานบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ : <input type="checkbox"/> สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง <input type="checkbox"/> วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ <input type="checkbox"/> บุคลากรหลัก <input type="checkbox"/> คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย / ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าทีมงานบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการงานบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของฝ่ายของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ)	ทีมงานบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการงานบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของฝ่ายของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของฝ่าย	<input type="checkbox"/>

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า 1 เดือน)

ในการปฏิบัติกรใด ๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ		<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการงานบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ : <input type="checkbox"/> สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง <input type="checkbox"/> วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ <input type="checkbox"/> บุคลากรหลัก <input type="checkbox"/> คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย / ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าทีมงานบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการงานบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของฝ่ายของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ)	ทีมงานบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการงานบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของฝ่ายของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- เตรียมวางแผนในการจัดการเรียนการสอนด้วยการไม่ต้องขึ้นเรียนโดยปรับการเรียนการสอนเป็นทางออนไลน์ ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ออนไลน์ คลิป วีดีโอ ถ่ายทอดสด เป็นต้น	หัวหน้าและทีมงานบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสาขาวิชา/กิจกรรม	<input type="checkbox"/>
- เตรียมวางแผนในการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน โดยเหลื่อมวันปฏิบัติงานแบ่งเป็นปฏิบัติงานตามปกติ ณ สถานที่ทำงานและปฏิบัติงานที่บ้าน (Work form home) ซึ่งจะต้อง	หัวหน้าและทีมงานบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของฝ่าย/งาน	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
มีการรายงานผลการดำเนินงานในแต่ละวันเป็นรายบุคคลให้หัวหน้าฝ่าย/งานรับทราบ		

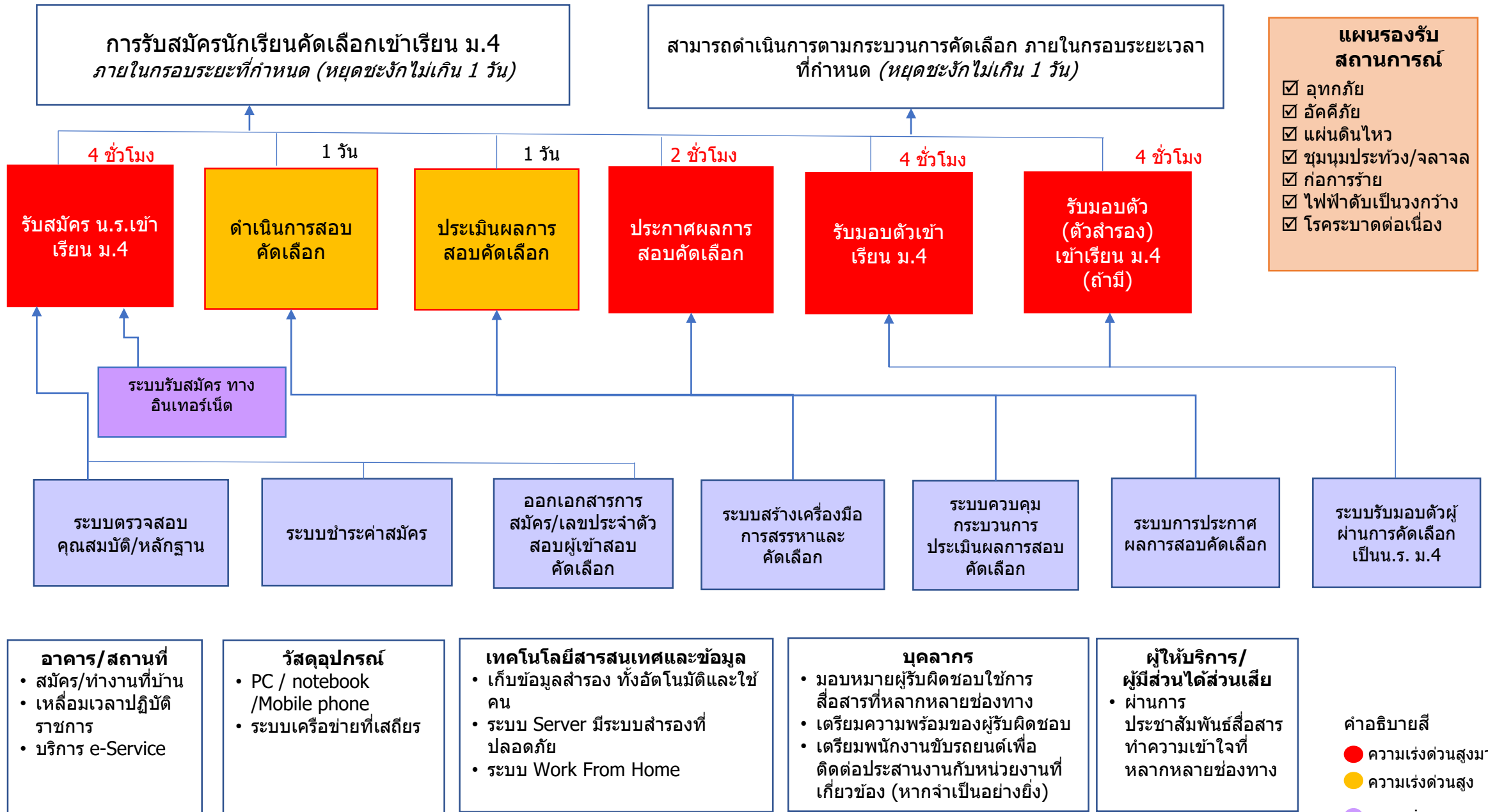
Strategy Map แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ร.ร.มหิดลวิทยานุสรณ์

พันธกิจ

กระบวนการหลักที่สำคัญ

e-service/ระบบงาน/เทคโนโลยีที่สำคัญ

กลยุทธ์ความต่อเนื่องที่สำคัญ



แบบตรวจสอบความครบถ้วนของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของหน่วยงานภาครัฐ (BCP Checklist)
หน่วยงาน โรงเรียนมหิตลวิทยาลัย

แบบฟอร์มนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานใช้ในการสำรวจตนเอง เพื่อให้มั่นใจว่าแผนมีความครบถ้วนและสมบูรณ์ตามแนวทางของการจัดทำ BCP รวมทั้งสำรวจความพร้อมของระบบ e-Service และระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่รองรับการบริหารงานภายในและงานบริการของหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่องแม้ประสบภาวะวิกฤต

รายการตรวจสอบ	มี	ไม่มี
ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน		
1.1 ก่อนหน้านี้มีแผนเดิมอยู่	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 แผน BCP ที่จัดทำขึ้นในครั้งนี้อาจรองรับเหตุการณ์ ดังต่อไปนี้		
• เหตุการณ์อุทกภัย	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• เหตุการณ์อัคคีภัย	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• เหตุการณ์ชุมนุมประท้วงจลาจล/	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• อื่น ๆ (ระบุ).....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ส่วนที่ 2 องค์ประกอบตามแนวทางของการจัดทำ BCP		
2.1 ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (BIA)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3 ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4 กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง		
• ด้านอาคาร สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง/	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• ด้านบุคลากร	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ส่วนที่ 3 ประเด็นที่คณะรัฐมนตรีให้ความสำคัญ (ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563)

3.1 การนำระบบ e-Service มาใช้ในการบริหารงานและให้บริการประชาชน

นอกเหนือจาก e-Service ที่ระบุใน Strategy Map แล้ว หน่วยงานมีภารกิจ/งานที่มีแผนที่จะพัฒนาเป็น e-Service ในระยะต่อไป เพื่อสนับสนุนกระบวนการหลักหรือไม่ อย่างไร

ภารกิจ/งาน	ระบบงาน (ถ้ามี)
.....

3.2 การนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงาน

3.2.1 จากเหตุ COVID ในครั้งนี้ มีการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้สนับสนุนการทำงาน (ทั้งการบริหารงานภายในและงานบริการของหน่วยงาน)

ภารกิจ/งาน	ระบบเทคโนโลยี
<ol style="list-style-type: none"> พัฒนาการบริหารจัดการและการจัดการเรียนการสอน สำหรับนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านคณิตศาสตร์ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายให้มีคุณภาพระดับนานาชาติ พัฒนาหลักสูตร วิธีการเรียนการสอน สื่ออุปกรณ์การเรียนการสอนและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สำหรับนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายให้มีคุณภาพระดับนานาชาติ ส่งเสริมให้บุคลากรและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนามาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน ให้บริการพิเศษทางการเรียนการสอนคณิตศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ระดับมัธยมศึกษา 	<ol style="list-style-type: none"> งานการเรียนการสอนมีการใช้งาน Google Classroom ร่วมกับ Google Meet และแอปพลิเคชันอื่น ๆ ของ G Suite ในการดำเนินการ ใช้ซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ในชุด Adobe Creative Cloud ในการจัดทำสื่อสำหรับนักเรียนใช้ศึกษาด้วยตนเองและเผยแพร่ผ่าน Google Classroom ใช้ซอฟต์แวร์สำหรับเข้าถึงอุปกรณ์จากระยะไกล (Remote Desktop) เพื่อให้บริการงานทางด้านซอฟต์แวร์และการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ใช้ซอฟต์แวร์ยืนยันตัวตนผ่านระบบเครือข่ายเสมือน (SSLVPN) เพื่อจำกัดการเข้าถึงทรัพยากรภายในองค์กร <p>1. มีการจัดประชุมและอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้วยเครื่องมือต่าง ๆ ในช่วงทำงานที่บ้าน (Work from home) ให้กับบุคลากรผ่าน Google Meet</p>

3.2.2 ในอนาคตมีแผนที่จะนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในภารกิจ/งานใดหรือไม่ อย่างไร

ภารกิจ/งาน	ระบบเทคโนโลยี (ถ้ามี)
1. งานสารบรรณ	ระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature)

3.3 การบริการโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตของประชาชน เช่น พลังงาน ประปา โทรคมนาคม
คมนาคมขนส่ง สถานพยาบาล

รายการตรวจสอบ	เป้าหมายความพร้อมการให้บริการ	
	บริการได้ต่อเนื่อง ไม่หยุดชะงัก	หยุดชะงักไม่ เกิน (ชม./วัน)
หน่วยงานมีภารกิจ/งานเกี่ยวกับการให้บริการโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต		
(1) ระบุชื่อภารกิจ/งาน-..... ระบุมตรการ/แนวทางที่ดำเนินการ เช่น มาตรการในการหมุนเวียน/ ทดแทนบุคลากรในระยะสั้น.....	<input type="checkbox"/>	
(2) ระบุชื่อภารกิจ/งาน-..... ระบุมตรการ/แนวทางที่ดำเนินการ เช่น มาตรการในการหมุนเวียน/ทดแทน บุคลากรในระยะสั้น.....	<input type="checkbox"/>	

หมายเหตุ : 1. e-Service หมายถึง ระบบการให้บริการประชาชนของหน่วยงาน ในรูปแบบออนไลน์ หรือการใช้โปรแกรมต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงงานบริการของภาครัฐ แทนการมาติดต่อด้วยตนเองที่หน่วยงาน เช่น การรับส่งเอกสาร การรับเรื่อง และ การยื่นขออนุมัติ อนุญาต เป็นต้น

2. ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล หมายถึง การนำระบบเทคโนโลยี เช่น เครื่องมือ อุปกรณ์ โปรแกรมต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้เพื่อสนับสนุนกระบวนการทำงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น การใช้ Internet of Things AI Robotic Blockchain และรวมถึงการพัฒนา ระบบ e-Service ด้วย

ภาคผนวก ก

แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติต่าง ๆ

แผนการปฏิบัติในการอพยพหนีภัย

ในสถานะปกติ

กำหนดให้มีแผนปฏิบัติ ดังนี้

1. จัดทำแผนและวิธีการอพยพหนีภัยต่าง ๆ ที่ปลอดภัย รวมถึงทบทวนแผนการอพยพหนีภัย เป็นระยะ ๆ
2. ประสานงานและดำเนินการให้สาขา/ฝ่าย/งานต่าง ๆ ได้รับการฝึกปฏิบัติ เพื่อให้ครู เจ้าหน้าที่ นักเรียน และผู้ที่มาปฏิบัติหน้าที่ภายในโรงเรียนทราบ เช่น พนักงานทำความสะอาด พนักงานดูแลสวน แม่ค้า ทราบเกี่ยวกับแผนการอพยพหนีภัย วิธีการหนีภัย อย่างปลอดภัย คู่ขนานกับสัญญาณเตือนภัย และรายงานผลการปฏิบัติให้ผู้อำนวยการทราบ
3. กำหนดและเตรียมความพร้อมของสถานที่ ที่ใช้เป็นจุดรวมพล
4. เตรียมความพร้อมและทดสอบอุปกรณ์เครื่องมือ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้พร้อมในการปฏิบัติการได้
5. ดำเนินการฝึกซ้อมแผนอพยพหนีภัย ปีละ 2 ครั้ง และสามารถอพยพได้ด้วยความปลอดภัยภายใน 5 นาที ทำการประเมินผลและรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ



ในระหว่างการภัยเกิดภัยต่าง ๆ

กำหนดให้มีแผนปฏิบัติ ดังนี้

1. พร้อมในสถานที่เกิดเหตุ ให้ผู้นำอพยพ ในแต่ละพื้นที่ปฏิบัติตามแผนการอพยพที่วางไว้
2. ตรวจสอบเพื่อให้แน่ใจว่า ครู เจ้าหน้าที่ นักเรียน บุคคลอื่นที่มาปฏิบัติงานในโรงเรียน เช่น พนักงานทำความสะอาด พนักงานดูแลสวน แม่ค้า ได้อพยพมายังจุดรวมพลครบทุกคน
3. ให้ผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบจำนวน ครู เจ้าหน้าที่ นักเรียน และบุคคลอื่นที่มาปฏิบัติงานในโรงเรียน ทำการตรวจสอบจำนวนครู เจ้าหน้าที่ นักเรียน และบุคคลอื่นที่มาปฏิบัติงานในโรงเรียน ว่าขาดหรือครบตามจำนวน แล้วรีบรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป โดยกำหนดให้มีขั้นตอนการตรวจสอบจำนวน ครู เจ้าหน้าที่ นักเรียน และบุคคลอื่นที่มาปฏิบัติงานในโรงเรียน ดังนี้

3.1. การตรวจสอบจำนวนนักเรียนทุกคน ให้ไปรวมพลที่สนามฟุตบอล (ควรออกจากอาคารต่าง ๆ ใช้เวลาไม่เกิน 3 นาที) โดยแยกเป็นห้องเรียนไม่ปะปนกัน เช่น 4/1 ,4/2 เป็นต้น เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบจำนวน โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบและรายงานจำนวนนักเรียน ดังนี้

3.1.1 **ให้หัวหน้าห้องเรียน** ตรวจสอบจำนวนสมาชิกในห้องเรียนแล้วรายงานต่อ **ครูที่ปรึกษาประจำชั้น** ว่ามีสมาชิกภายในห้องเรียนขาด หรือครบจำนวน

3.1.2 **ให้ครูที่ปรึกษาประจำชั้น** รีบรายงานผลการตรวจสอบจำนวนนักเรียนในแต่ละห้องต่อ **หัวหน้าระดับชั้น** ว่ามีนักเรียนในระดับชั้น ขาด หรือครบจำนวน

3.1.3 **ให้หัวหน้าระดับชั้น** รีบรายงานผลการตรวจสอบจำนวนนักเรียนต่อ **ผู้อำนวยการในการอพยพหนีภัย หรือรองผู้อำนวยการในการอพยพหนีภัย ทราบ** ว่ามีนักเรียน ขาด หรือครบจำนวน

3.2 การตรวจสอบจำนวน ครู เจ้าหน้าที่ ทุกคน ให้ไปรวมพลที่สนามฟุตบอล (ควรออกจากอาคารต่าง ๆ ใช้เวลาไม่เกิน 3 นาที) โดยแยกเป็นสาขาวิชา/ฝ่าย เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบจำนวน โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบและรายงานจำนวนครู เจ้าหน้าที่ ดังนี้

3.2.1 **ให้หัวหน้าสาขาวิชา/ฝ่าย** ตรวจสอบจำนวนสมาชิกในสาขาวิชา/ฝ่าย รีบรายงานต่อ **ผู้อำนวยการในการอพยพหนีภัย หรือรองผู้อำนวยการในการอพยพหนีภัย ทราบ** ว่ามีสมาชิกในสาขาวิชา/ฝ่ายใด ขาด หรือครบจำนวน

3.3 การตรวจสอบจำนวนบุคคลอื่นที่มาปฏิบัติงานในโรงเรียน มีขั้นตอนดังนี้

3.3.1 **ให้หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด หัวหน้าพนักงานดูแลสวนและตัวแทนแม่ค้า** ตรวจสอบจำนวนสมาชิก แล้วรีบรายงานต่อ **หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ** ว่ามีสมาชิกขาดหรือครบจำนวน แล้ว**ให้หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ** รีบรายงานต่อ **ผู้อำนวยการในการอพยพหนีภัย หรือรองผู้อำนวยการในการอพยพหนีภัย ทราบ** ว่ามีสมาชิกขาดหรือครบจำนวน

3.4 เมื่อผู้อำนวยการในการอพยพหนีภัย หรือรองผู้อำนวยการในการอพยพหนีภัย ทราบจำนวนนักเรียน ครู เจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติงานในโรงเรียนแล้ว ให้แจ้งต่อหน่วยช่วยชีวิตหากยังมีสมาชิกติดอยู่ในอาคารต่าง ๆ ของโรงเรียน หน่วยช่วยชีวิตจะได้เตรียมพร้อมและดำเนินการช่วยชีวิตต่อไป

3.5 รายงานเหตุการณ์ให้ ผู้อำนวยการในการอพยพหนีภัย ทราบ เป็นระยะ ๆ

หมายเหตุ

ผู้อำนวยการในการอพยพหนีภัย
รองผู้อำนวยการในการอพยพหนีภัย
ผู้นำอพยพหนีภัย

คือ ผู้อำนวยการ โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์
คือ รองผู้อำนวยการ โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์
คือ ครู เจ้าหน้าที่ทุกคนที่ปฏิบัติงานอยู่ตามชั้นต่าง ๆ
หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด หัวหน้าพนักงานดูแลสวน และตัวแทนแม่ค้า


หลังการเกิดภัยต่าง ๆ

กำหนดให้มีแผนปฏิบัติ ดังนี้

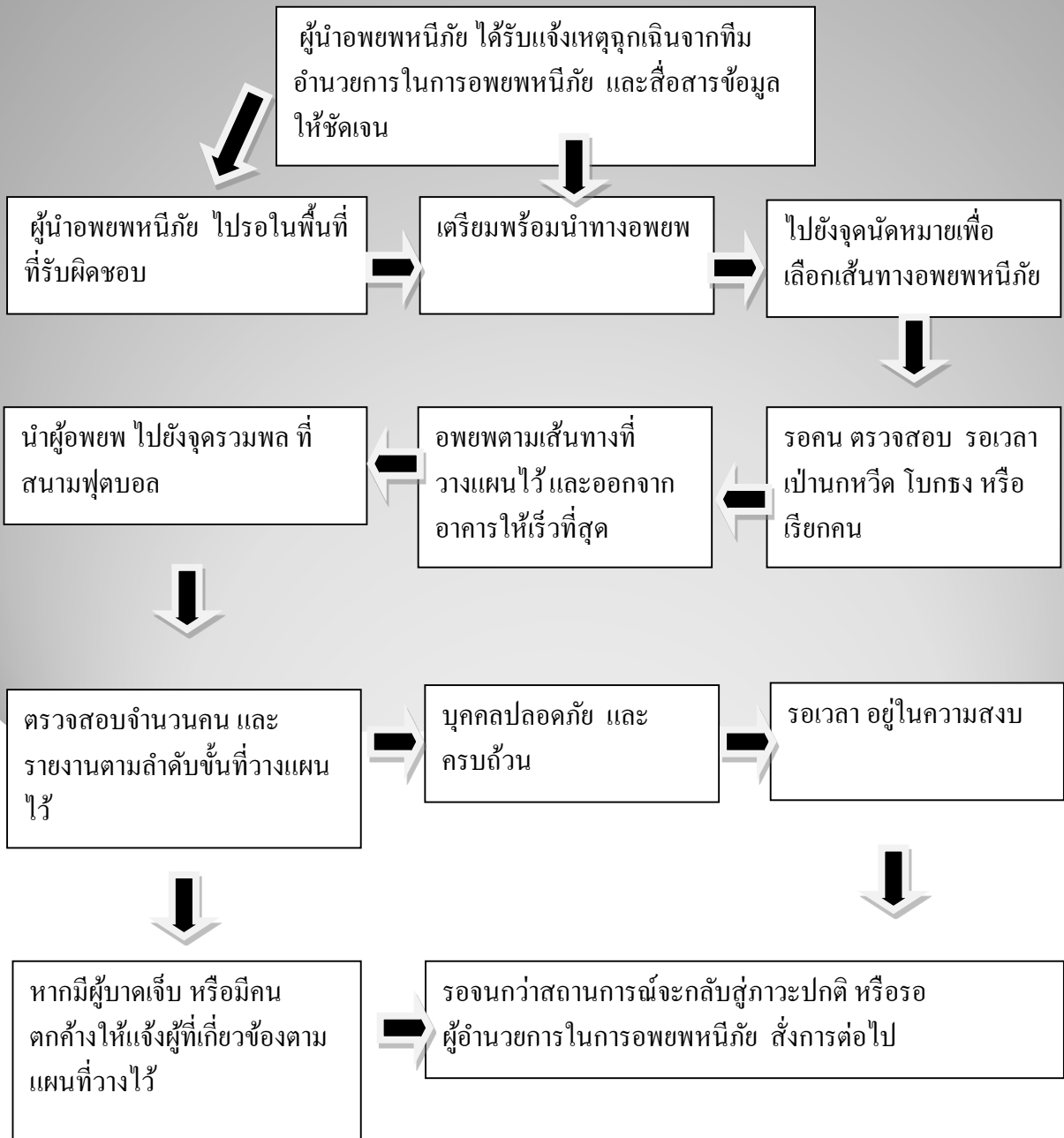
1. ผู้อำนวยการในการอพยพหนีภัย สั่งการให้ ครู เจ้าหน้าที่ นักเรียน กลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติ
2. ประชุมกับผู้นำอพยพประจำพื้นที่ เพื่อสรุปผลการปฏิบัติการ พร้อมข้อเสนอแนะและรายงานต่อผู้อำนวยการในการอพยพหนีภัยทราบ
3. ดำเนินการตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกให้พร้อมที่จะปฏิบัติงานต่อไป
4. ให้ทำรายงานเสนอต่อ ผู้อำนวยการในการอพยพหนีภัย เพื่อทำการซ่อมหรือจัดหา เครื่องมือ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่เสียหาย หรือไม่เพียงพอมาใช้งานต่อไป



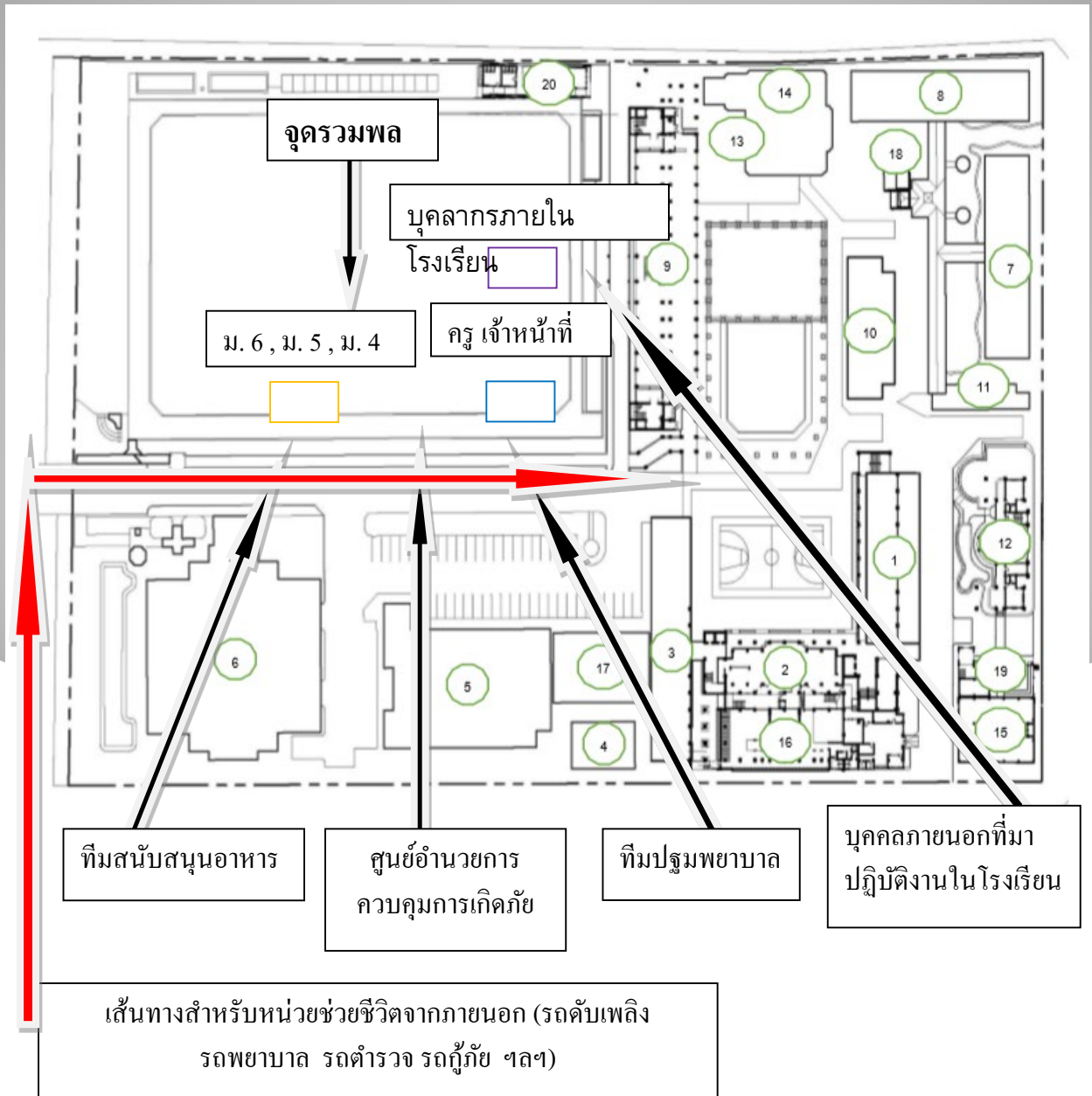
ข้อปฏิบัติในการอพยพหนีภัยต่าง ๆ ของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

1. อย่าตื่นตระหนก เมื่อพบเห็นเหตุการณ์ หรือภัยต่าง ๆ
2. ดึงอุปกรณ์ส่งสัญญาณแจ้งเหตุ ฉุกเฉิน หรือ โทร 199 (สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) แจ้งเหตุ ฉุกเฉินให้เจ้าหน้าที่ทราบ
3. ใช้เครื่องดับเพลิงมือถือ ซึ่งติดตั้งอยู่ในตู้เก็บอุปกรณ์ดับเพลิง ในตำแหน่งที่ใกล้ที่สุดเพื่อดับไฟ หากเป็นเหตุการณ์เพลิงไหม้
4. เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณเตือนภัย ให้เก็บรวบรวมเอกสารสำคัญสิ่งของมีค่าและเงินสด แล้วอยู่ในความสงบ คอยฟังเสียงประกาศให้อพยพจากเจ้าหน้าที่
5. เมื่อได้ยินเสียงประกาศให้อพยพ ให้ผู้นำในการอพยพนำสมาชิกไปตามเส้นทางอพยพ () ไปยังทางออกฉุกเฉิน ไม่ควรสวมรองเท้าส้นสูงและไม่ใส่เครื่องประดับในขณะที่อพยพ
6. ในกรณีที่เป็นการหนีภัยให้ใช้เส้นทางอพยพตามที่ได้รับคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่ป้องกันและระงับเหตุ ฉุกเฉิน
7. ห้ามใช้ลิฟท์ในการอพยพในกรณีการเกิดอัคคีภัยโดยเด็ดขาด
8. อย่าเสียดายกลับไปเก็บสัมภาระส่วนตัวอีก
9. คลานให้ต่ำเมื่อมีควันปกคลุม เพราะอากาศบริสุทธิ์จะอยู่ในส่วนที่ต่ำติดกับพื้นห้อง หากต้องเผชิญกับควันไฟให้ใช้วิธีคลานหนีไปทางออกฉุกเฉินและให้นำถุงแฉะห้องไปด้วยหากหมดหนทางหนีจะได้อีกกลับเข้าห้องพักได้เพื่อรอการช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่ต่อไป
10. นักเรียนทุกคน ให้ไปรวมพลที่สนามฟุตบอล (ควรออกจากอาคารต่าง ๆ ใช้เวลาไม่เกิน 5 นาที) โดยแยกเป็นห้องเรียนไม่ปะปนกัน เช่น 4/1 ,4/2 เป็นต้น เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบจำนวน โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบและรายงานจำนวนนักเรียน ตามแผนการปฏิบัติในการอพยพหนีภัย
11. ครู เจ้าหน้าที่ ทุกคน ให้ไปรวมพลที่สนามฟุตบอล (ควรออกจากอาคารต่าง ๆ ใช้เวลาไม่เกิน 5 นาที) โดยแยกเป็นสาขาวิชา/ฝ่าย เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบจำนวน โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบและรายงานจำนวนครู เจ้าหน้าที่ ตามแผนการปฏิบัติในการอพยพหนีภัย
12. บุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติงานในโรงเรียน เช่น พนักงานทำความสะอาด พนักงานดูแลสวน แม่ค้า ให้ไปรวมพลที่สนามฟุตบอล (ควรออกจากอาคารต่าง ๆ ใช้เวลาไม่เกิน 5 นาที) โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบและรายงานจำนวน ตามแผนการปฏิบัติในการอพยพหนีภัย
13. เมื่อผู้อำนวยการในการอพยพหนีภัย หรือรองผู้อำนวยการในการอพยพ หนีภัย ทราบจำนวนนักเรียน ครู เจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติงานในโรงเรียนแล้ว ให้แจ้งต่อหน่วยช่วยชีวิตหากยังมีสมาชิกติดอยู่ในอาคารต่าง ๆ ของโรงเรียน หน่วยช่วยชีวิตจะได้เตรียมพร้อมและดำเนินการช่วยชีวิตต่อไป
14. กรณีไม่สามารถรวมพล ณ จุดรวมพลได้ ให้รายงานผู้อำนวยการในการอพยพหนีภัยทราบ เพื่อพิจารณาจุดรวมพล ในพื้นที่อื่นต่อไป

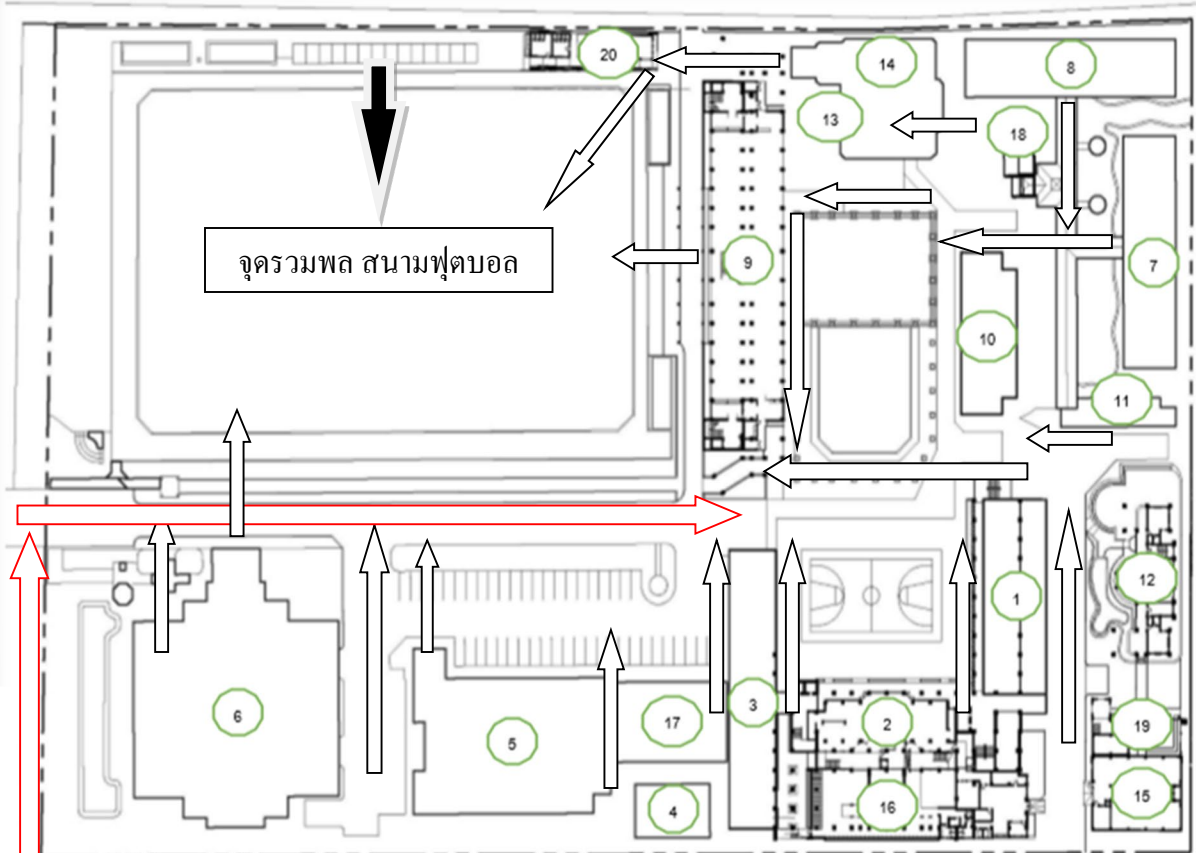
แผนผังขั้นตอนการอพยพหนีภัย



แผนผังจุดรวมพลเมื่อเกิดภัยต่าง ๆ



แผนผังเส้นทางการอพยพหนีภัยมาที่จุดรวมพล



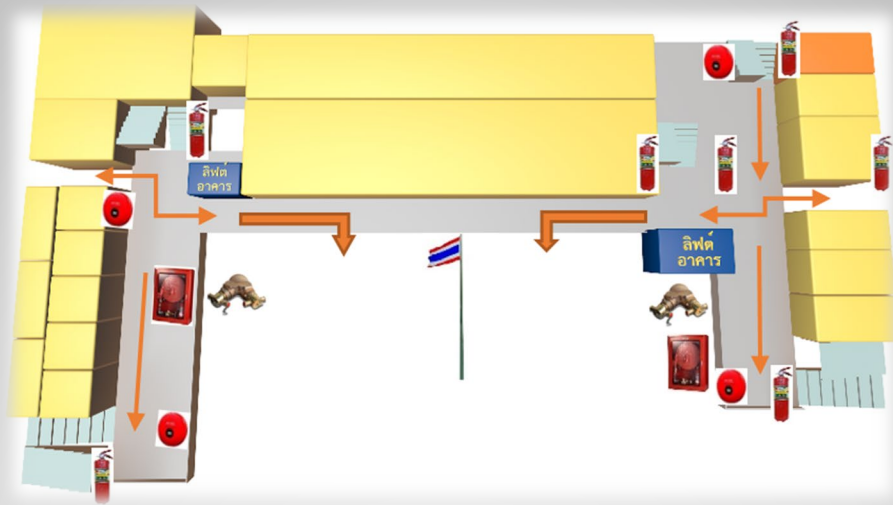
← เส้นทางการอพยพหนีไฟจากอาคารต่าง ๆ มาที่จุดรวมพล

← เส้นทางสำหรับหน่วยช่วยชีวิตจากภายนอก (รถดับเพลิง
รถพยาบาล รถตำรวจ รถกู้ภัย ฯลฯ)

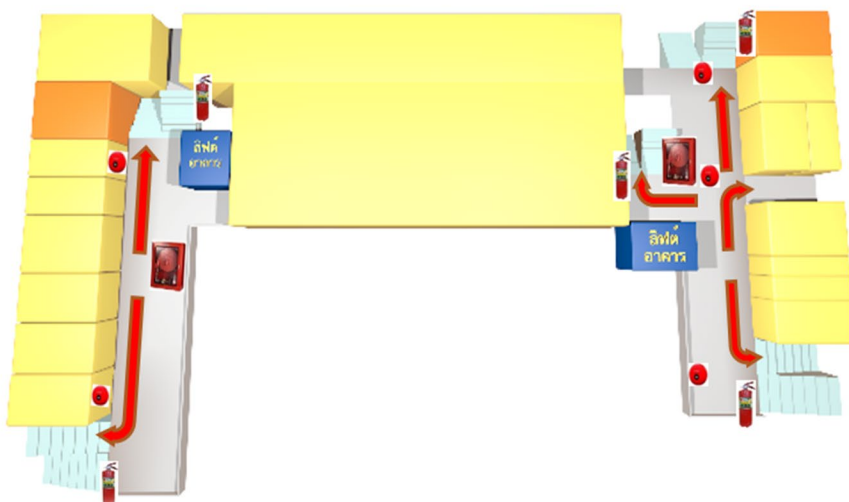
แผนผังเส้นทางอพยพหนีภัยตามชั้นต่าง ๆ ของแต่ละอาคาร

1. อาคารมหิตลวิทยานุสรณ์ 1,2,3 และศูนย์วิทยบริการ

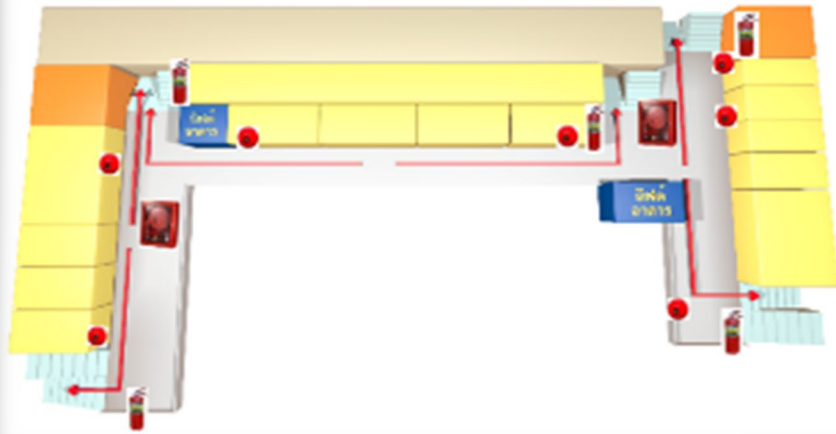
1.1 ชั้น 1



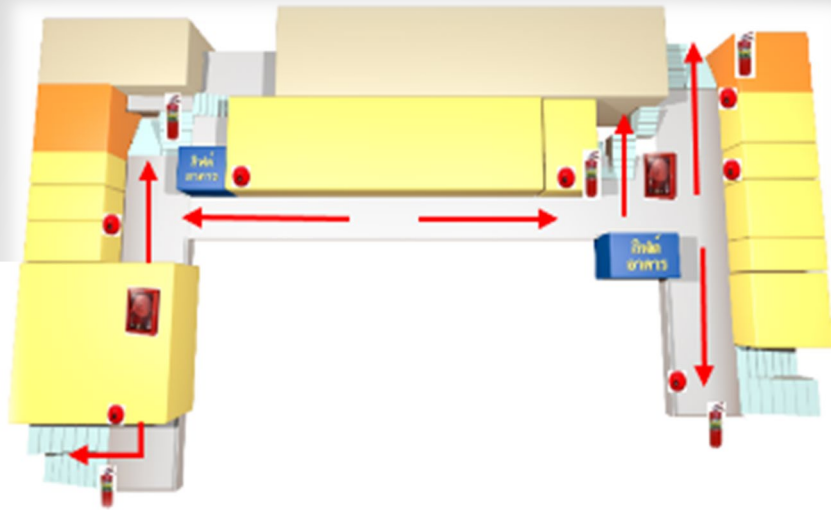
1.2 ชั้น 2



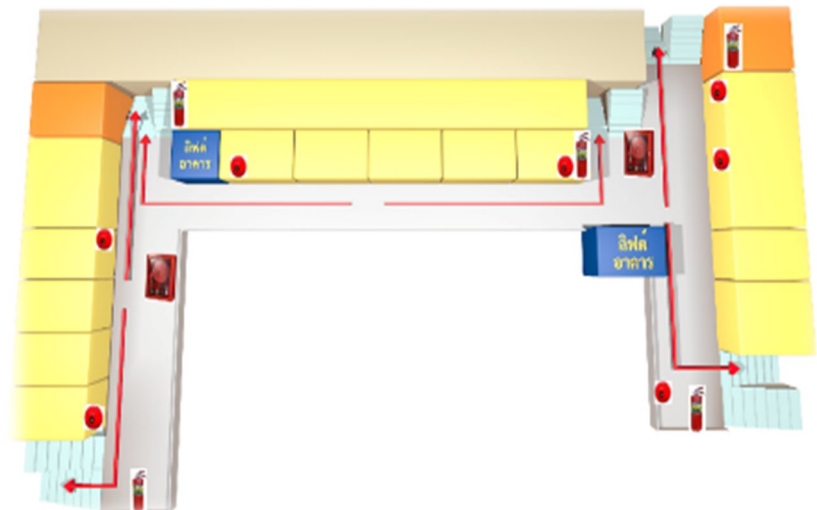
1.3 ชั้น 3



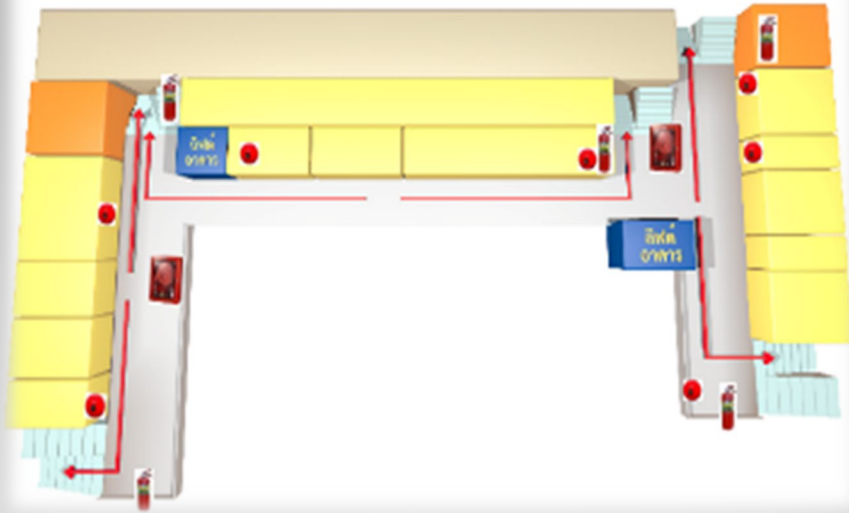
1.4 ชั้น 4



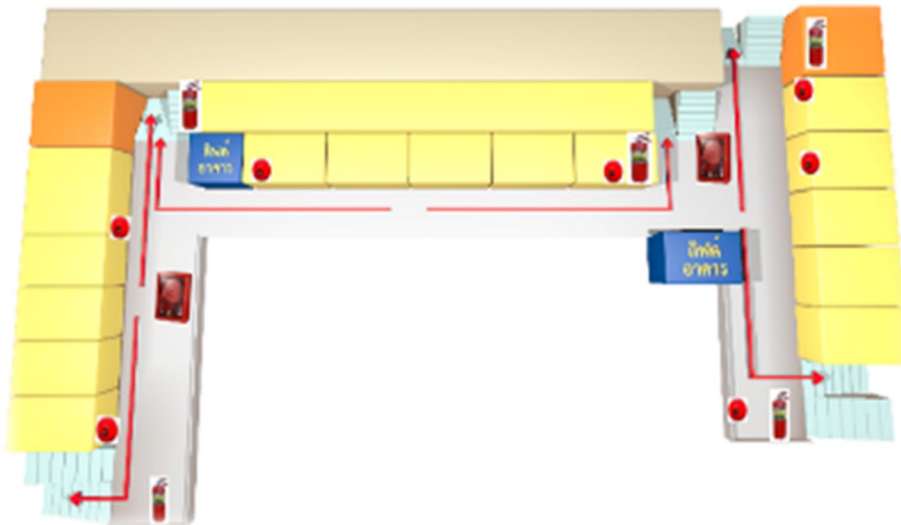
1.5 ชั้น 5



1.6 ชั้น 6

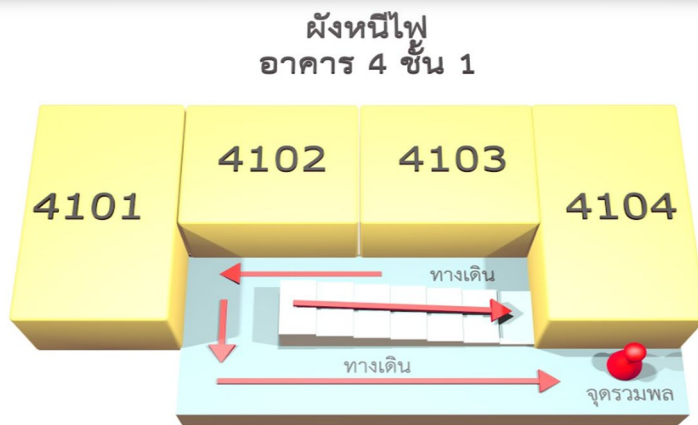


1.7 ชั้น 7



2. อาคารที่พักครูและเจ้าหน้าที่ (อาคาร 4)

2.1 ชั้น 1



2.2 ชั้น 2

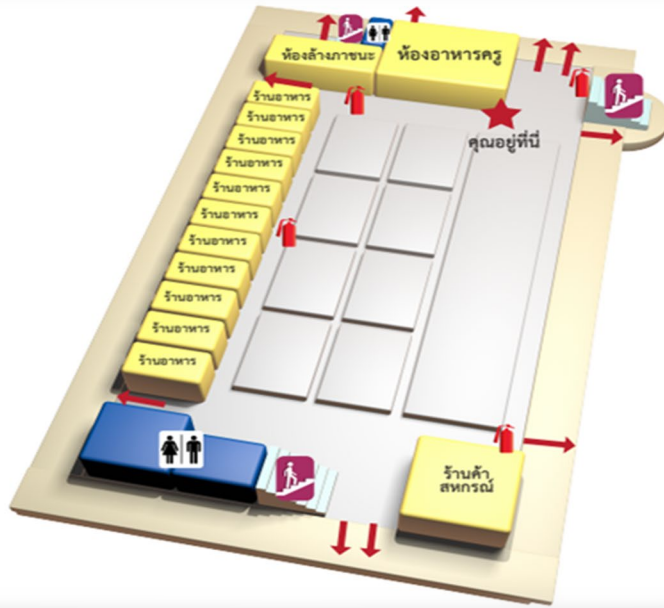


2.3 ชั้น 3



3. อาคารโรงอาหารและหอประชุมพระอุบาลีคุณูปมาจารย์

3.1 ชั้น 1

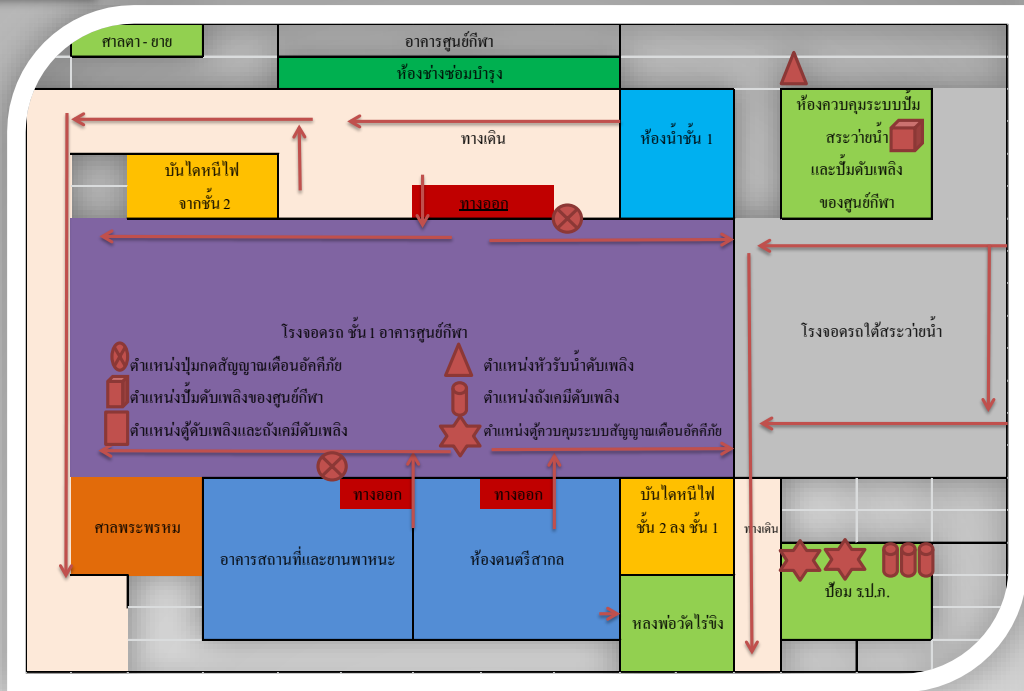


3.2 ชั้น 2

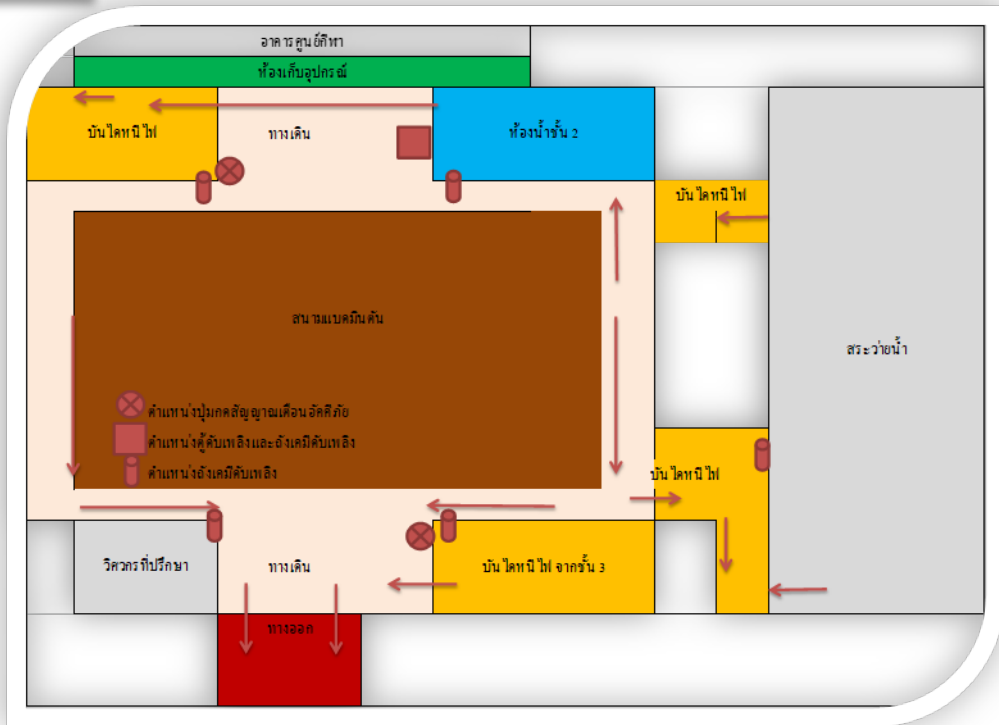


4 อาคารศูนย์กีฬา

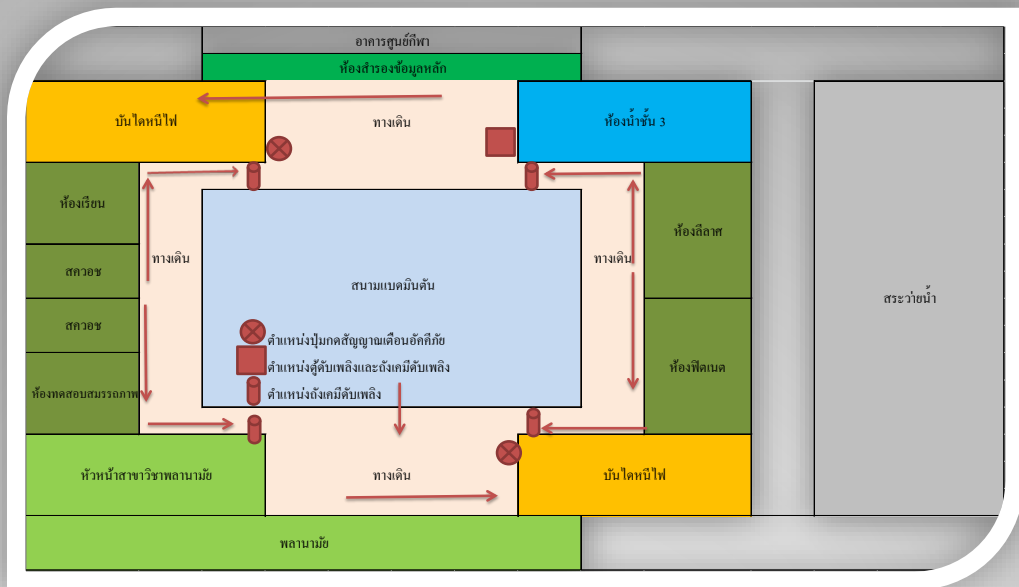
4.1 ชั้น 1



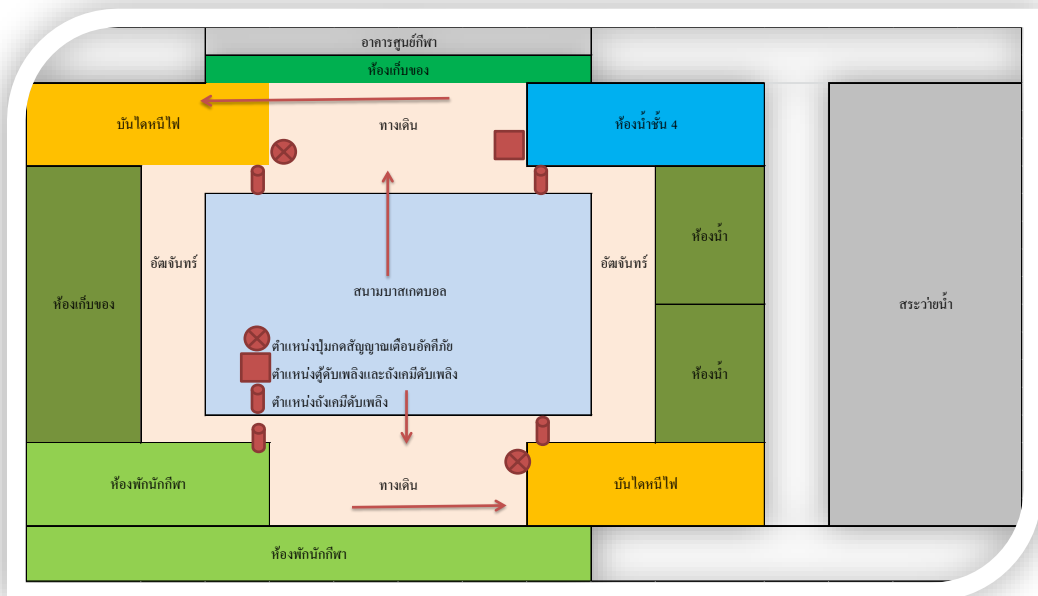
4.2 ชั้น 2



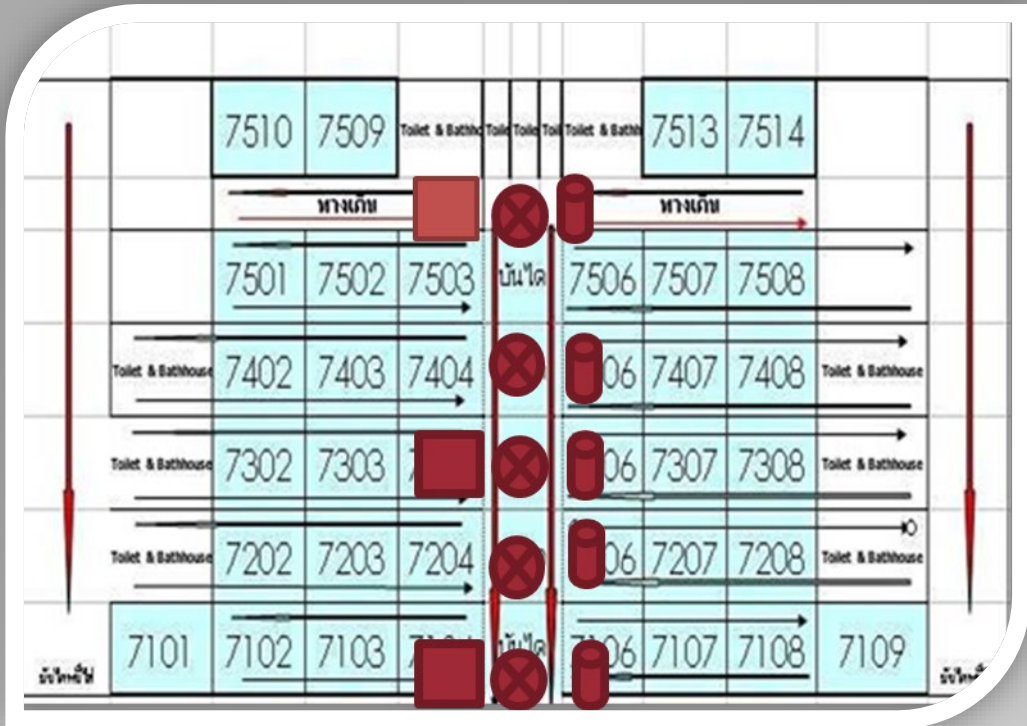
4.3 ชั้น 3



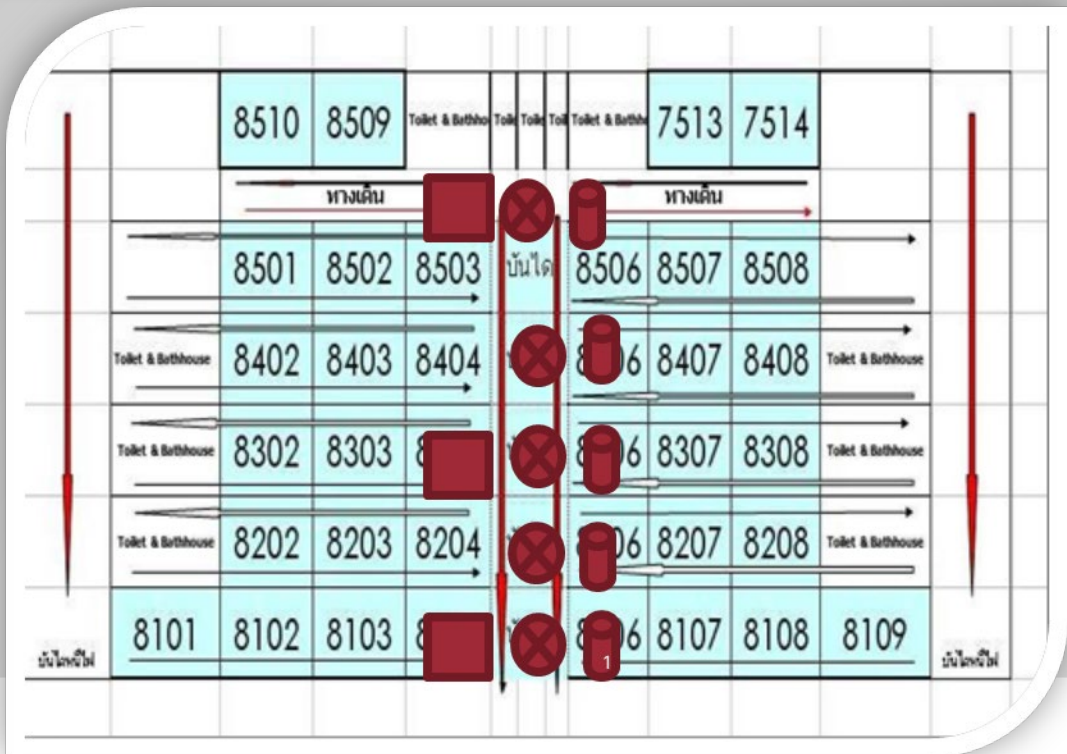
4.4 ชั้น 4



5. หอพักนักเรียนหญิง 7

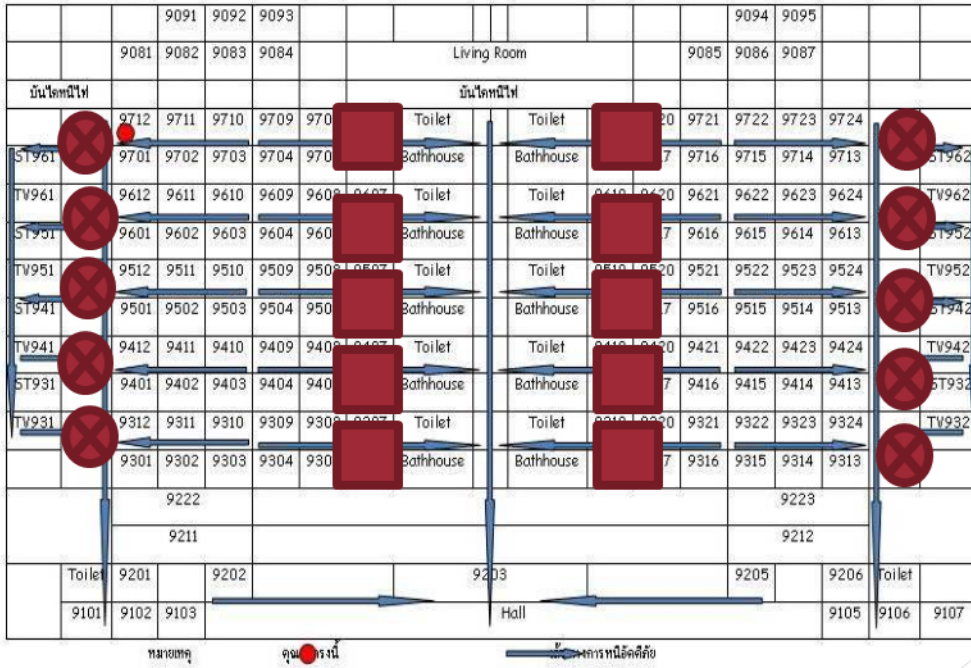


6. หอพักนักเรียนหญิง 8



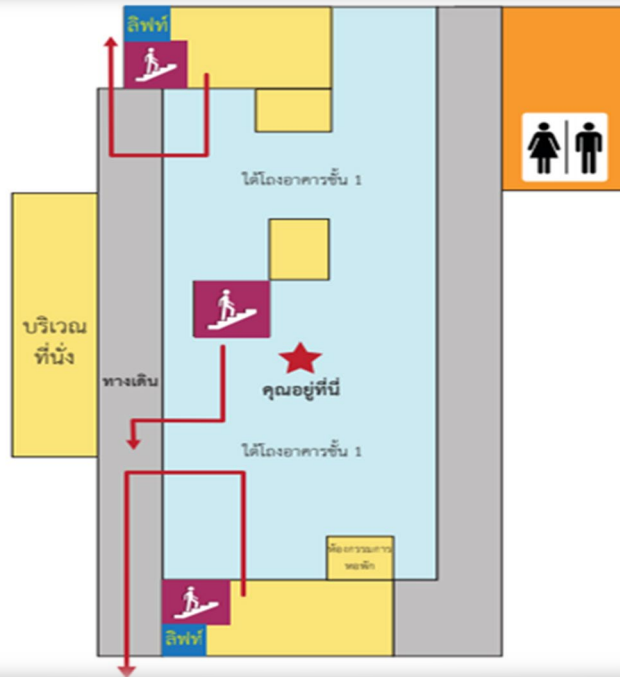
7. หอพักนักเรียนชาย 9

แผนผังการหนีอัคคีภัย อาคารหอพัก 9

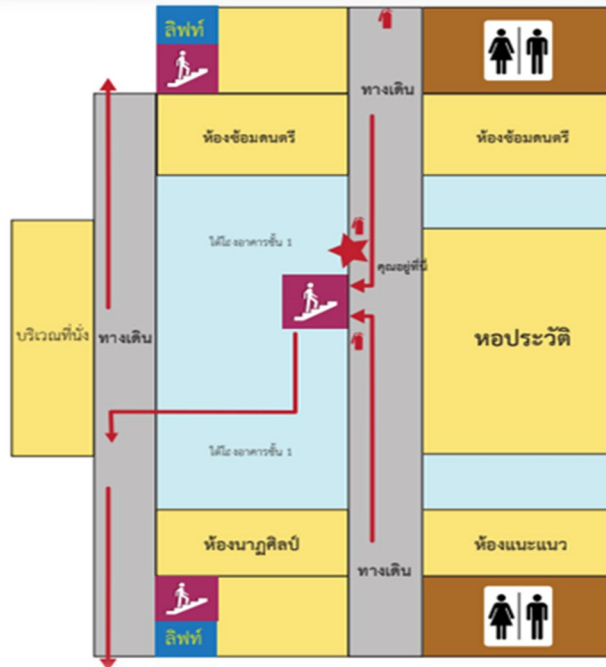


7. หอพักนักเรียนชาย 9

7.1 ชั้น 1

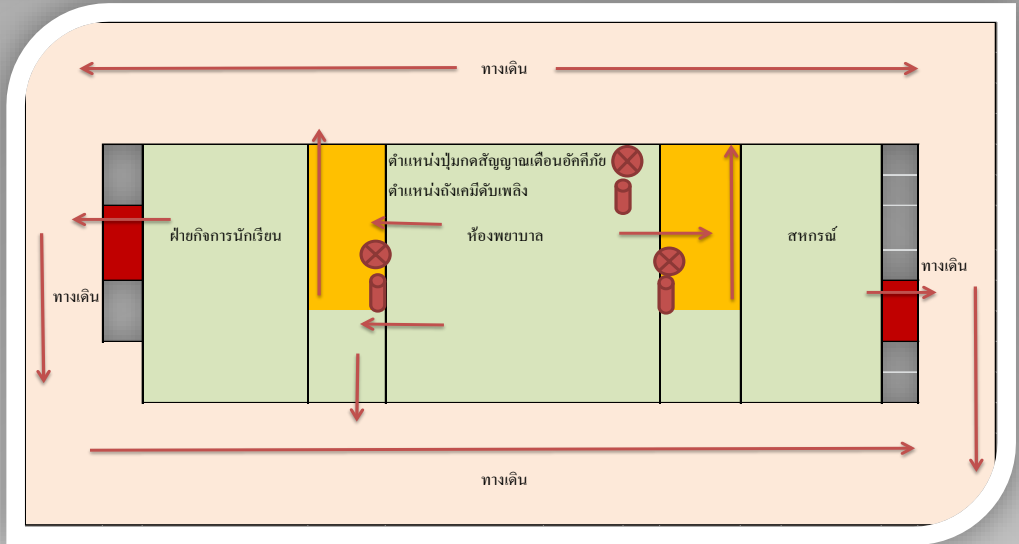


7.1 ชั้น 2

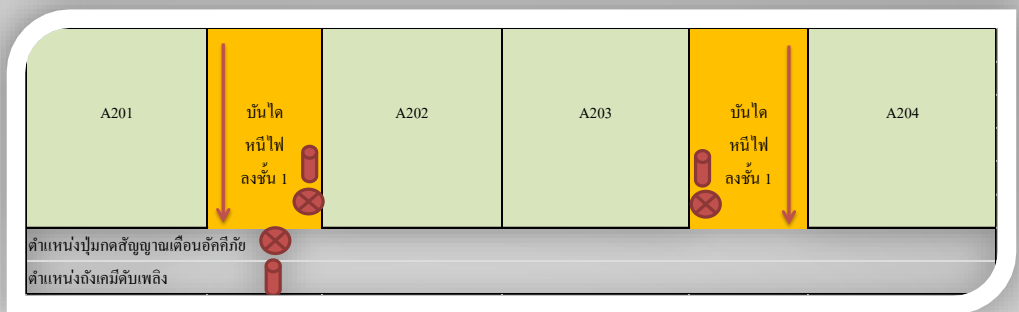


8. สำนักงานหอพัก ,ศูนย์พยาบาลและห้องพักรับรอง (อาคาร 10)

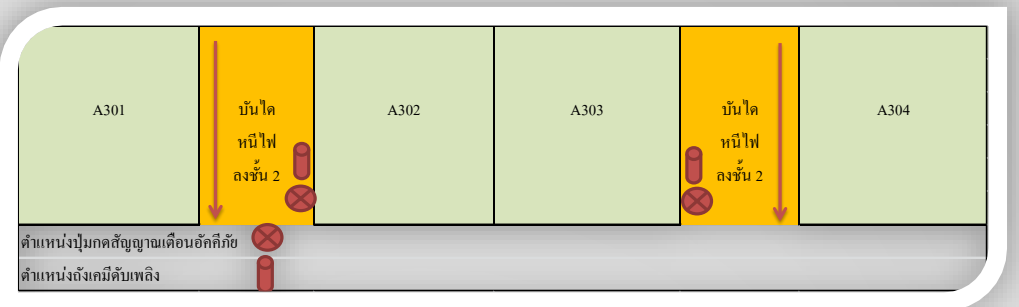
8.1 ชั้น 1



8.2 ชั้น 2

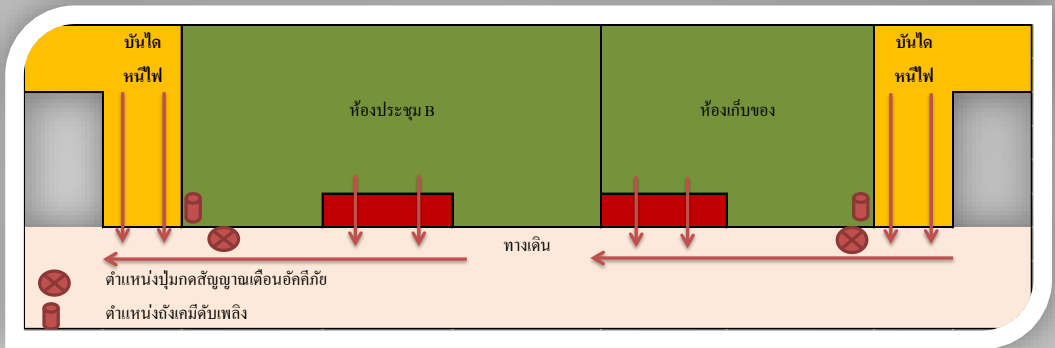


8.3 ชั้น 3

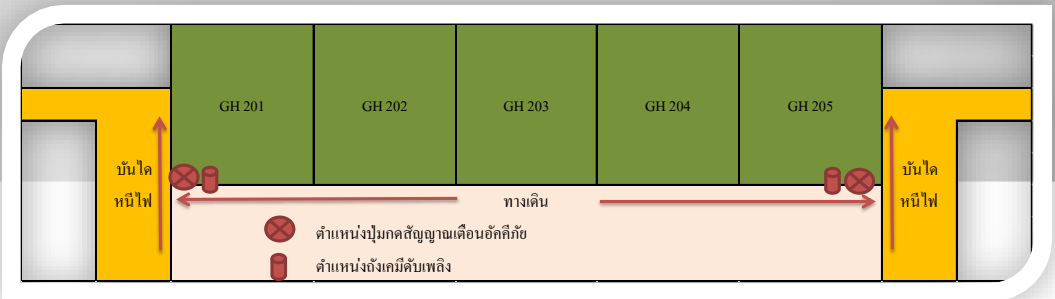


9. อาคารรับรอง 11

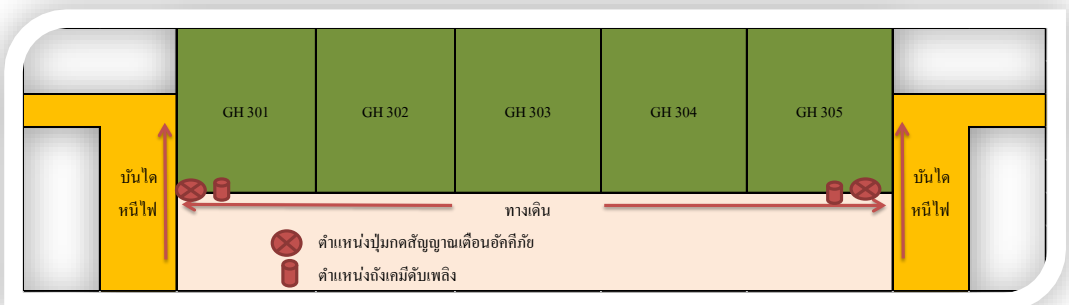
9.1 ชั้น 1



9.2 ชั้น 2

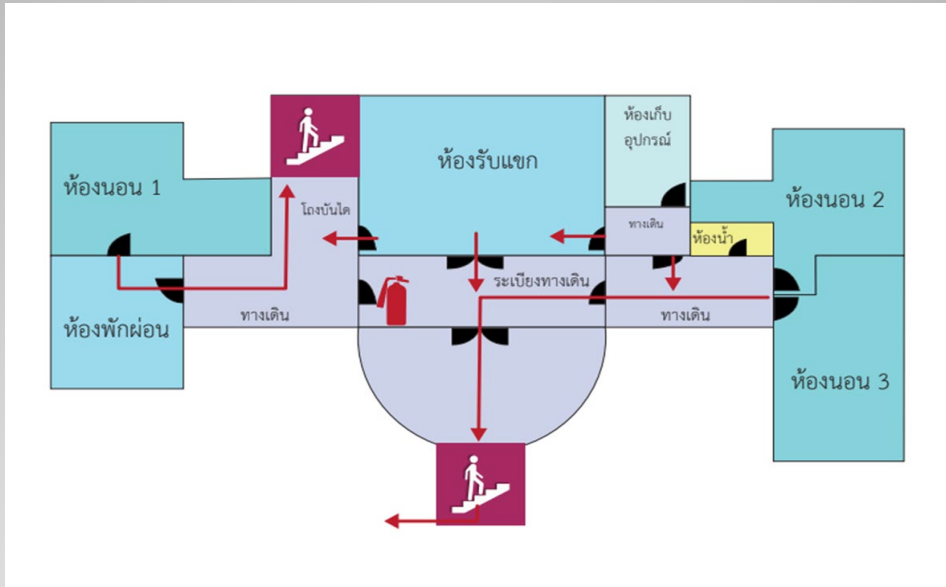


9.3 ชั้น 3

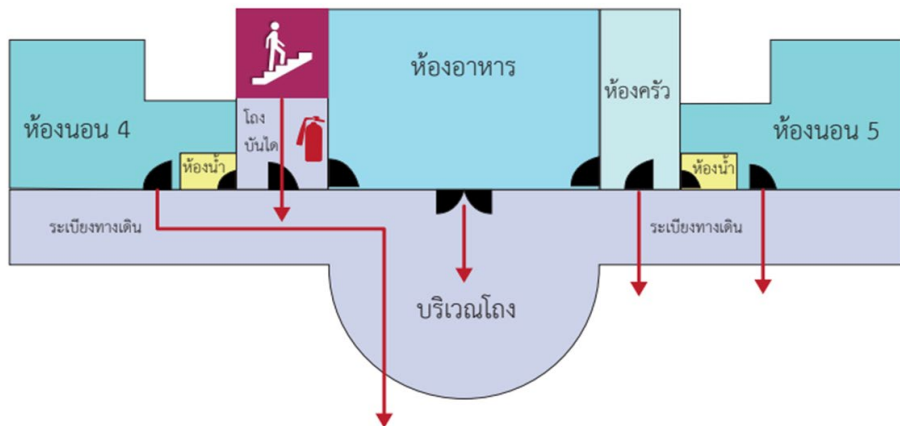


10. บ้านพักผู้อำนวยความสะดวก (อาคาร 12)

10.1 ชั้น 1

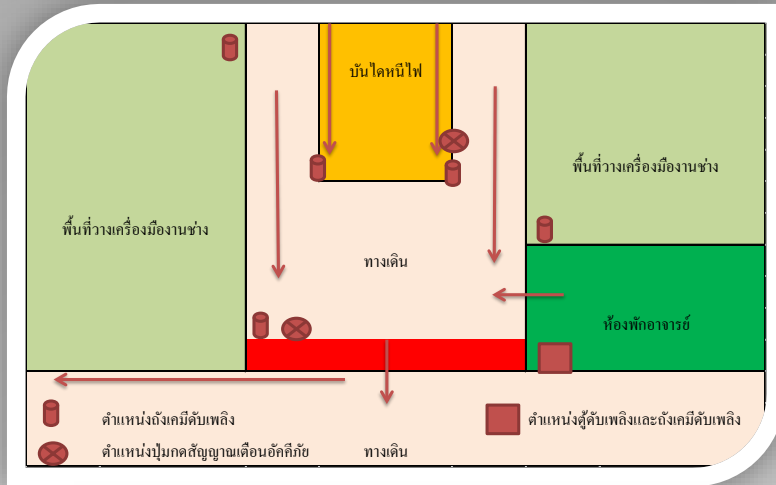


10.2 ชั้น 2

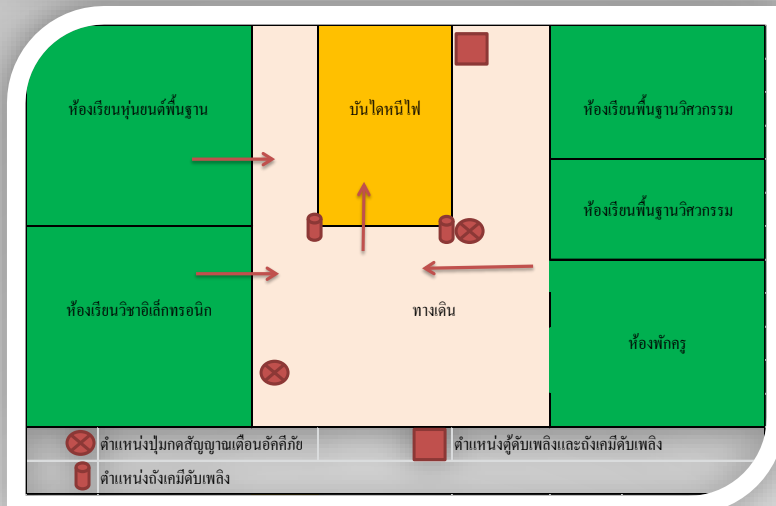


11. โรงฝึกงาน

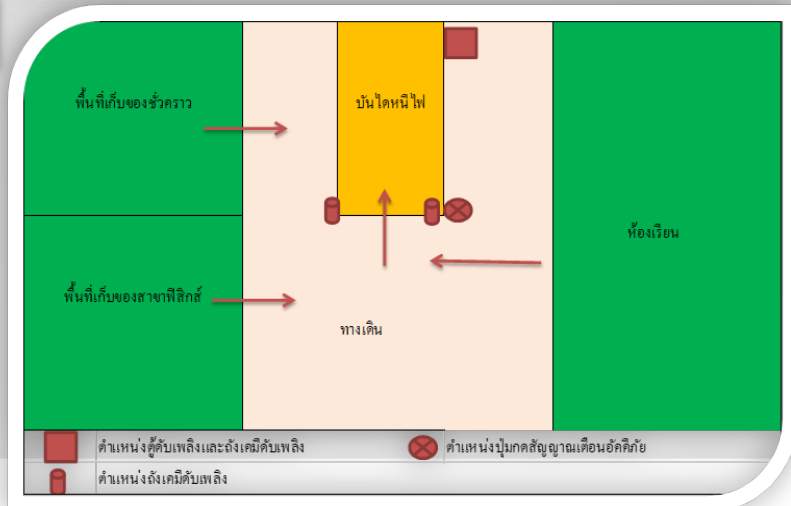
11.1 ชั้น 1



11.2 ชั้น 2



11.3 ชั้น 3



12. อาคารรับรอง 14

12.1 ชั้น 2

ผังหนีไฟ อาคาร 14 ชั้น 2
อาคารมหิตลวิทยานุสรณ์



12.1 ชั้น 3

ผังหนีไฟ อาคาร 14 ชั้น 3
อาคารมหิตลวิทยานุสรณ์



12.4 ชั้น 4

ผังหนีไฟ อาคาร 14 ชั้น 4
อาคารมหิตลวิทยานุสรณ์

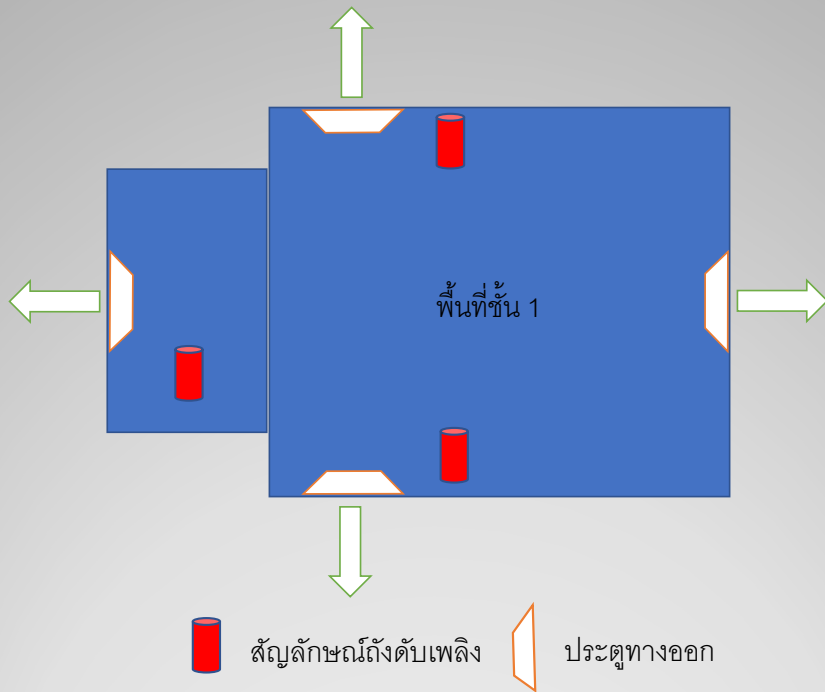


12.5 ชั้น 5

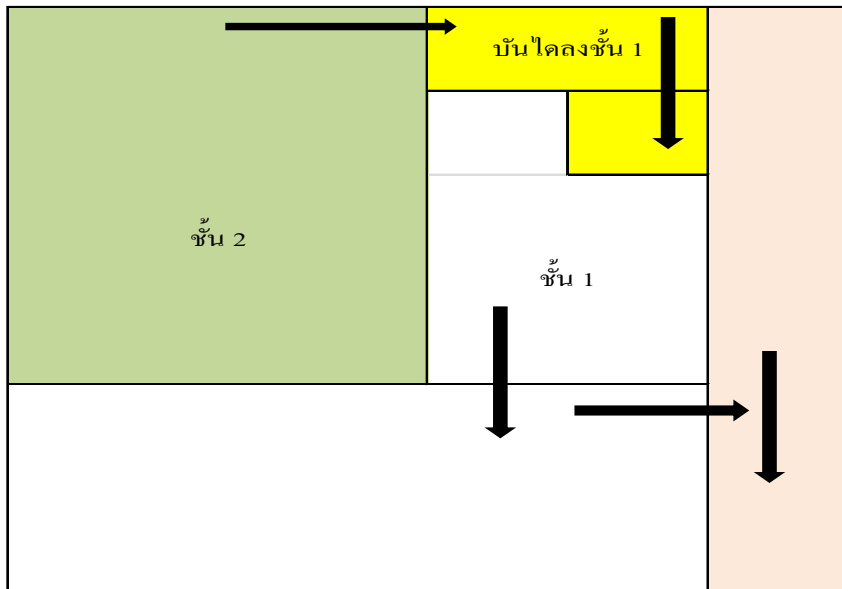
ผังหนีไฟ อาคาร 14 ชั้น 5
อาคารมหิตลวิทยานุสรณ์



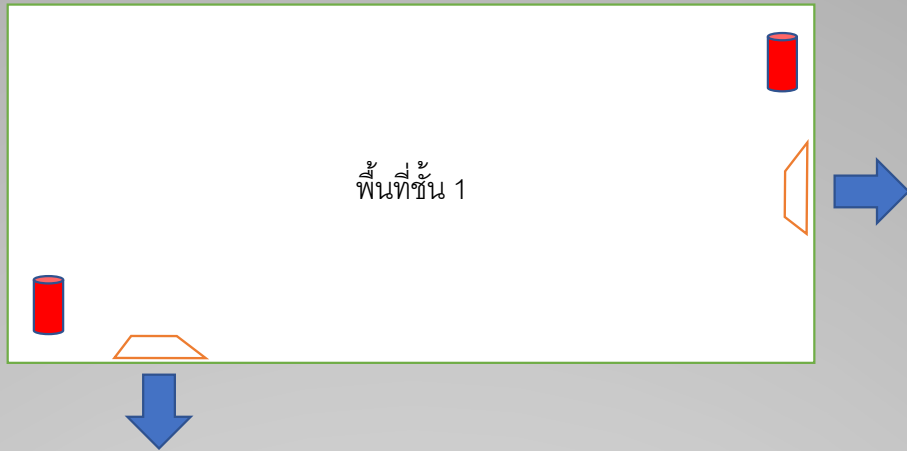
13. อาคารคหกรรม อาคาร 18





14. อาคารสิริวิทยของพีช อาคาร 19

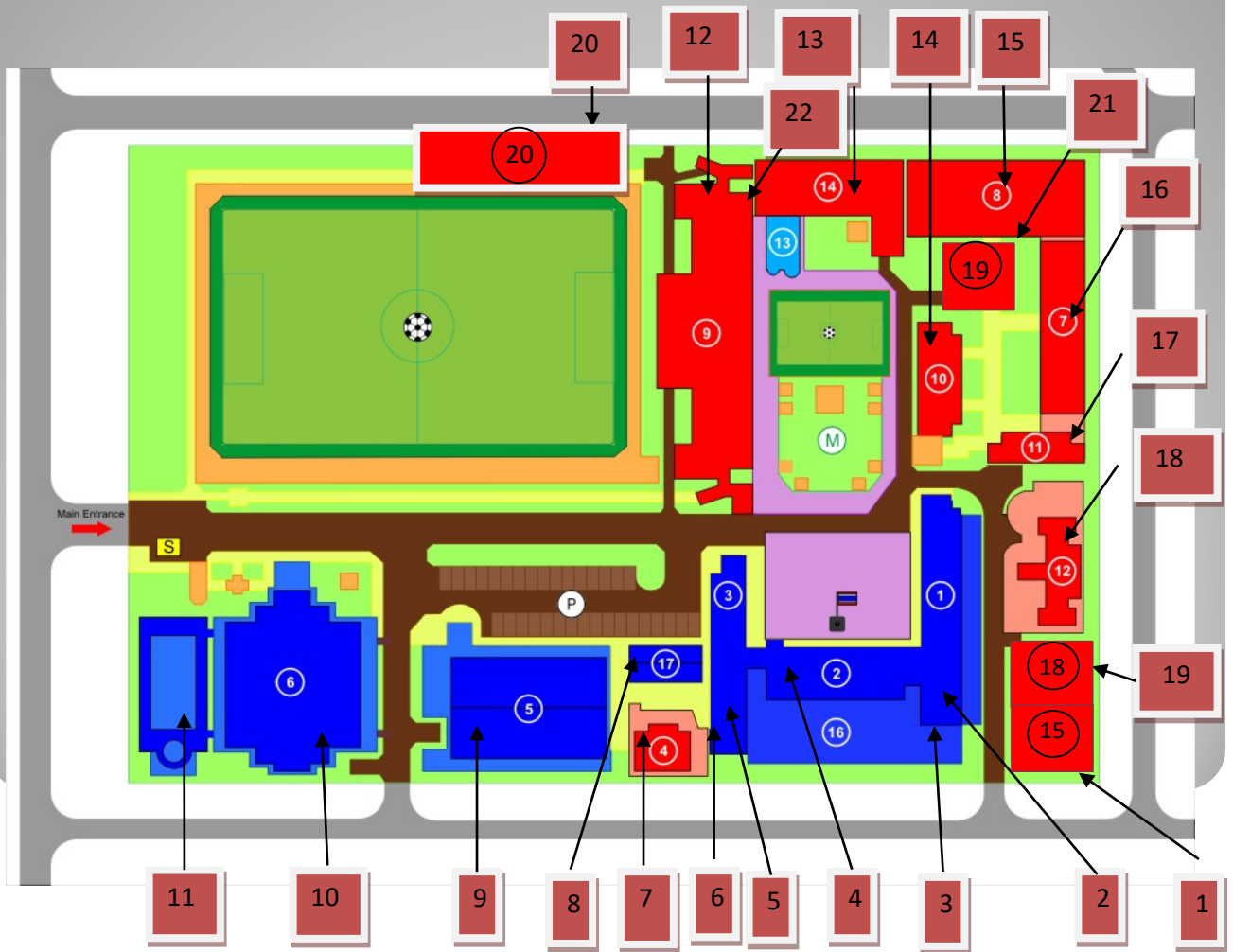


15. อาคารที่พักผู้ปกครอง อาคาร 20



 สัญลักษณ์ถึงดับเพลิง  ประตูทางออก

แผนผังจุดปิดกระแสไฟฟ้าในกรณีฉุกเฉิน ในแต่ละอาคาร



หมายเหตุ

1 - 22

จุดปิดกระแสไฟฟ้าในกรณีฉุกเฉิน ในแต่ละอาคาร



หมายเลขอาคาร	ชื่ออาคาร	จุดปิดกระแสไฟฟ้าในกรณีฉุกเฉิน	หมายเลขจุดปิดกระแสไฟฟ้าในกรณีฉุกเฉิน	สถานที่
1	อาคารมหิดลวิทยานุสรณ์ 1	จุดที่ 1	1	ผู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (MDB) ในห้องเก็บของ ชั้น 1 โรงฝึกงาน (อาคารหมายเลข 15)
		จุดที่ 2	2	ผู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (DB) บริเวณหน้าห้องน้ำ ชั้น 2 อาคารมหิดลวิทยานุสรณ์ 1 (อาคารหมายเลข 1)
2	อาคารมหิดลวิทยานุสรณ์ 2 (ชั้น 2 ถึงชั้น 7)	จุดที่ 1	1	ผู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (MDB) ในห้องเก็บของ ชั้น 1 โรงฝึกงาน (อาคารหมายเลข 15)
		จุดที่ 2	4	ผู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (DB) บริเวณหน้าลิฟต์ ชั้น 4 ติดกับห้องประชุม ดร.ณัฐ ภมรประวัติ อาคารมหิดลวิทยานุสรณ์ 2 (อาคารหมายเลข 2)
3	อาคารมหิดลวิทยานุสรณ์ 3	เมเนที่ 1	5	ผู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (MDB) บริเวณหน้าห้องน้ำ ชั้น 2 อาคารมหิดลวิทยานุสรณ์ 3 (อาคารหมายเลข 3)
		เมเนที่ 2	6	ผู้ควบคุมไฟฟ้า (DB) บริเวณหน้าห้องน้ำชั้น 5 (สำหรับห้องปฏิบัติการเคมี)
4	อาคารที่พักครูและเจ้าหน้าที่	จุดที่ 1	1	ผู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (MDB) ในห้องเก็บของ ชั้น 1 โรงฝึกงาน (อาคารหมายเลข 15)
		จุดที่ 2	7	ผู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (DB) บริเวณหน้าห้อง ชั้น 1 อาคารที่พักครูและเจ้าหน้าที่ (อาคารหมายเลข 4)
5	อาคาร โรงอาหารและหอประชุมพระอุบาลีคุณูปมาจารย์	จุดที่ 1	9	ผู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (MDB) บริเวณด้านหลังห้องประชุมเล็ก ด้านข้างหอประชุมใหญ่ ชั้น 2 อาคารโรงอาหารและหอประชุมพระอุบาลีคุณูปมาจารย์ (อาคารหมายเลข 5)
		จุดที่ 2	7	ผู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (DB) บริเวณหน้าห้อง ชั้น 1 อาคารที่พักครูและเจ้าหน้าที่ (อาคารหมายเลข 4) สำหรับระบบตู้ควั่นร้านค้า
6	อาคารศูนย์กีฬา 6.1 ศูนย์กีฬา และสนามฟุตบอล	จุดที่ 1	9	ผู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (MDB) บริเวณด้านหลังห้องประชุมเล็ก ด้านข้างหอประชุมใหญ่ ชั้น 2 อาคารโรงอาหารและหอประชุมพระอุบาลีคุณูปมาจารย์ (อาคารหมายเลข 5)
		จุดที่ 2	10	ผู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (DB) บริเวณด้านหลังศูนย์กีฬา ชั้น 2 อาคารศูนย์กีฬา (อาคารหมายเลข 6)
	6.2 สระว่ายน้ำ	จุดที่ 1	9	ผู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (MDB) บริเวณด้านหลังห้องประชุมเล็ก ด้านข้างหอประชุมใหญ่ ชั้น 2 อาคารโรงอาหารและหอประชุมพระอุบาลีคุณูปมาจารย์ (อาคารหมายเลข 5)
		จุดที่ 2	11	ผู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (DB) บริเวณในห้อง ป้อนน้ำระบบสระว่ายน้ำ ชั้น 1 ของสระว่ายน้ำ
7	หอพักนักเรียนหญิง 7	จุดที่ 1	16	ผู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (DB) บริเวณบันไดกลาง ชั้น 2 หอพักนักเรียนหญิง 7 (อาคารหมายเลข 7)
8	หอพักนักเรียนหญิง 8	จุดที่ 1	15	ผู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (DB) บริเวณบันไดกลาง ชั้น 2 หอพักนักเรียนหญิง 8 (อาคารหมายเลข 8)
9	หอพักนักเรียนชาย 9	จุดที่ 1	12	ผู้ MDB บริเวณ ชั้น 1 ด้านติดกับคอนโดมิเนียมของมหาวิทยาลัย ซึ่งจะควบคุมห้องน้ำชั้นล่างและห้องซักรีด (อาคาร 107)



หมายเลขอาคาร	ชื่ออาคาร	จุดปิดกระแสไฟฟ้าในกรณีฉุกเฉิน	หมายเลขจุดปิดกระแสไฟฟ้าในกรณีฉุกเฉิน	สถานที่
10	สำนักงานหอพัก,ศูนย์พยาบาล และห้องพักรับรอง (อาคาร 10)	จุดที่ 1	13	ผู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (DB) บริเวณห้องพยาบาล ชั้น 1 สำนักงานหอพัก, ศูนย์พยาบาล และห้องพักรับรอง (อาคารหมายเลข 10)
11	อาคารรับรอง 11	จุดที่ 1	16	ผู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (DB) บริเวณบันได ชั้น 3 อาคารรับรอง 11 ด้านติดกับอาคาร 10 (อาคารหมายเลข 11)
12	บ้านพักผู้อำนวยการ	จุดที่ 1	18	ผู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (Square D) บริเวณบันได ชั้น 1 บ้านพักผู้อำนวยการ (อาคารหมายเลข 12)
		จุดที่ 2	16	ผู้ควบคุมไฟฟ้า (ATS) บริเวณบันไดกลาง ชั้น 2 หอพักนักเรียนหญิง 7 (อาคารหมายเลข 7) (ตู้ไฟฟ้าสำรอง)
13	อาคารซั๊ก อปรีด	จุดที่ 1	12	ผู้ MDB บริเวณภายในห้องควบคุมระบบไฟฟ้า ชั้น 1 อาคาร 9 ด้านติดกับคอนโดมิเนียม ของมหาวิทยาลัย ซึ่งจะควบคุมห้องน้ำชั้นล่างและห้องซักรีด (อาคาร 13)
		จุดที่ 2	12	ผู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (LoardCenter)) บริเวณในห้องควบคุมระบบไฟฟ้า ชั้น 1 อาคาร 9 ด้านติดกับคอนโดมิเนียม ของมหาวิทยาลัย
14	อาคารรับรอง 14	จุดที่ 1	13	ผู้ DB บริเวณ ชั้น 2 ห้องด้านหน้าลิฟต์ อาคารรับรองรอง (อาคารหมายเลข 14)
15 และ 18	โรงฝึกงาน และห้องปฏิบัติการ สรีรวิทยาของพืช	จุดที่ 1	1	ผู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (MDB) ในห้องเก็บของ ชั้น 1 โรงฝึกงาน (อาคารหมายเลข 15)
		จุดที่ 2	19	ผู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (DB) บริเวณห้องพัสดุ ชั้น 1 โรงฝึกงาน (อาคารหมายเลข 15)
16	ศูนย์วิทยบริการ	จุดที่ 1	3	ผู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (MDB) ในห้องสำนักงานฝ่ายวิทยบริการชั้น 1 (อาคารหมายเลข 16)
17	เรือนไทย	จุดที่ 1	8	ผู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (Consumer Unit) ในห้องน้ำเรือนไทย ชั้น 2 (อาคารหมายเลข 17)
		จุดที่ 2	5	ผู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (MDB) บริเวณหน้าห้องน้ำ ชั้น 2 อาคารมหิดลวิทยานุสรณ์ 3 (อาคารหมายเลข 3)
19	อาคารคหกรรมศาสตร์	จุดที่ 1	16	ผู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (DB) บริเวณบันไดกลาง ชั้น 2 หอพักนักเรียนหญิง 7 (อาคารหมายเลข 7)
		จุดที่ 2	21	ตู้ (LoardCenter) บริเวณ ในห้องคหกรรมศาสตร์
20	ที่พักผู้ปกครอง	จุดที่ 1	12	ผู้ MDB บริเวณภายในห้องควบคุมระบบไฟฟ้า ชั้น 1 อาคาร 9 ด้านติดกับคอนโดมิเนียม ของมหาวิทยาลัย ซึ่งจะควบคุมห้องน้ำชั้นล่างและห้องซักรีด (อาคาร 13)
		จุดที่ 2	20	ตู้ (LoardCenter) บริเวณ ในห้องที่พักผู้ปกครอง



หมายเหตุ

1. ตู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (MDB) ในห้องเก็บของ ชั้น 1 ติดกับอาคารโรงฝึกงาน สามารถปิดกระแสไฟฟ้าที่อาคารมหิตลวิทย์านุสรณ์ 1 ,อาคารมหิตลวิทย์านุสรณ์ 2 (ชั้น 2 ถึงชั้น 7) ,อาคารโรงฝึกงาน, ห้องปฏิบัติการสรีรวิทยาของพืช, อาคารที่พักครูและเจ้าหน้าที่ อาคาร 4 และระบบดูดควันร้านค้าในโรงอาหารได้
2. ตู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (MDB) ของอาคาร โรงอาหารและหอประชุมพระอุบาลีคุณูปมาจารย์ ที่อยู่บริเวณด้านหลังห้องประชุมเล็กด้านข้างหอประชุม ชั้น 2 สามารถปิดกระแสไฟฟ้าที่โรงอาหารและหอประชุมพระอุบาลีคุณูปมาจารย์ , ศูนย์กีฬา , สระว่ายน้ำ และสนามฟุตบอลได้
3. หากปิดกระแสไฟฟ้าที่หอพักนักเรียนชาย 9, หอพักนักเรียนหญิง 7-8, สำนักงานหอพัก, ศูนย์พยาบาล และห้องพักรับรอง (อาคาร 10) และ อาคารรับรอง 11 และ 12 ระบบผลิตกระแสไฟฟ้าสำรองจะทำงาน ดังนั้น ในกรณีฉุกเฉินหากต้องการปิดระบบผลิตกระแสไฟฟ้าสำรอง ให้ปิดที่หน้าเครื่องผลิตกระแสไฟฟ้าสำรอง ที่บริเวณชั้น 1 หอพักนักเรียนชาย 9 ด้านติดกับอาคารรับรองหมายเลข 14 (จุดที่ 22)
4. หากปิดกระแสไฟฟ้าที่ตู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (MDB) ในห้องเก็บของชั้น 1 ข้างอาคารโรงฝึกงาน ระบบผลิตกระแสไฟฟ้าสำรองของระบบเครื่องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์จะทำงาน ดังนั้นในกรณีฉุกเฉินหากต้องการปิดระบบผลิตกระแสไฟฟ้าสำรอง ให้ปิดที่หน้าเครื่องผลิตกระแสไฟฟ้าสำรอง ที่บริเวณในห้องชั้น 1 ติดกับอาคารโรงฝึกงาน (ก่อนปิดระบบผลิตกระแสไฟฟ้าสำรองของระบบเครื่องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลระบบแม่ข่ายคอมพิวเตอร์ก่อน เพื่อจะได้ปิดระบบเครื่องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์ ไม่ให้เกิดความเสียหาย

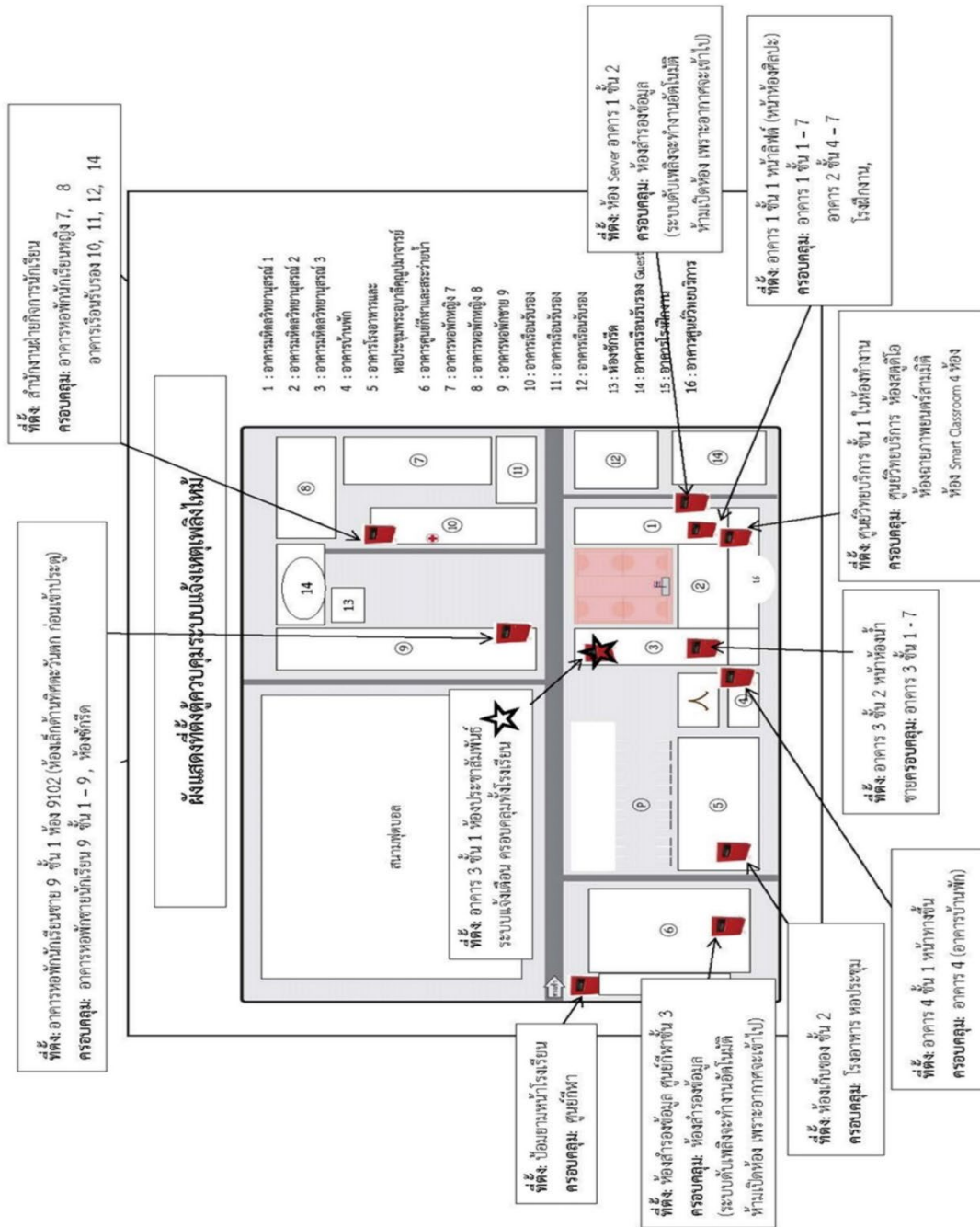


ภาคผนวก ข

คู่มือฝังตำแหน่งตู้สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้
และหลักการใช้ตู้ควบคุมระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้เบื้องต้น
ของโรงเรียน

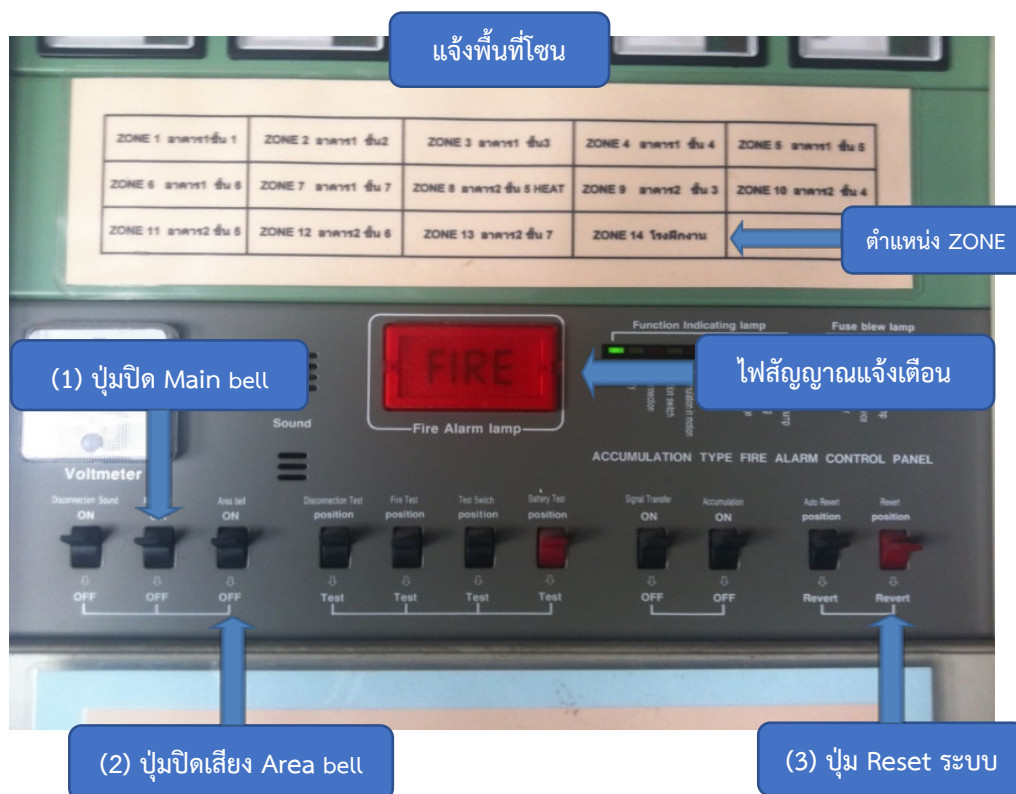


คู่มือผังตำแหน่งต้ว้สัญญาณแ้จ้งเหตุเพลิงไหม้
และหลักการใช้ต้ว้ควบคุมระบบแ้จ้งเหตุเพลิงไหม้เบื้องต้น
ของโรงเรียนมหิตลวิทยาลัยนครพนม



ผังตำแหน่งตู้สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้

จุดที่ 1 ผู้ควบคุมระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัยอาคารมหิตวิทยานุสรณ์ 1
 สถานที่ติดตั้ง : อยู่บริเวณข้างห้องศิลปะ ชั้น 1 อาคารมหิตวิทยานุสรณ์ 1

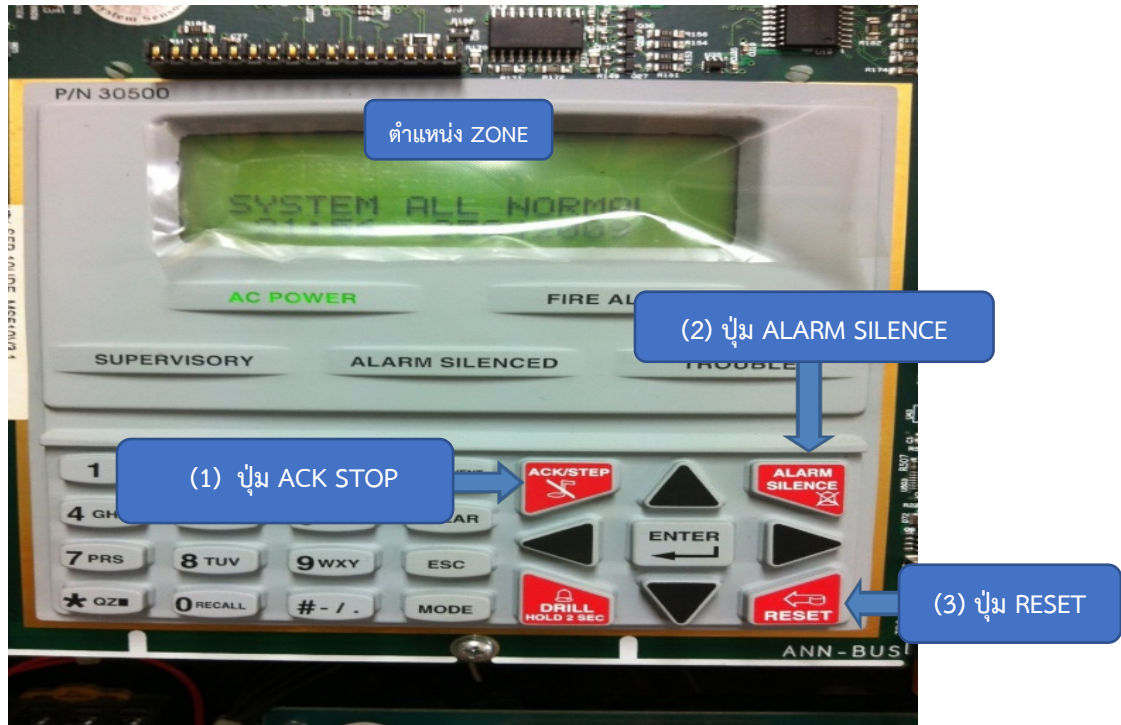


ตำแหน่งเปิด-ปิดระบบแจ้งเตือน และการแจ้งพื้นที่โซน อาคาร 1 ,อาคาร 2 และโรงฝึกงาน

หลักการใช้งานผู้ควบคุมเมื่อเกิดเหตุแจ้งเตือนเบื้องต้น

1. เมื่อมีเสียงเกิดสัญญาณเหตุแจ้งเตือนอัคคีภัย ให้ผู้พบเหตุดูไฟสัญญาณแจ้งเตือนพื้นที่โดยระบบจะแจ้งเตือนหน้าผู้ควบคุม โดยหน้าตู้จะมีหมายเลขบอกพื้นที่ Zone ต่าง ๆ ระบบแจ้งบอกโดยสามารถสังเกตไฟกระพริบ FIRE ในบริเวณ Zone พื้นที่แจ้งเตือน
2. ให้กดปุ่ม Main bell (ปิดเสียงตู้) และ Area bell (ปิดเสียงกระดิ่ง) ลงเพื่อปิดเสียงแจ้งเตือน
3. ให้ผู้พบเหตุดำเนินการไปตรวจสอบพื้นที่ Zone ที่ระบบได้แจ้งเตือนไว้ว่าพบว่ามีเพลิงไหม้หรือไม่ หากมีเหตุให้ดำเนินการระงับเหตุในเบื้องต้น และหากไม่มีเหตุเพลิงไหม้ให้มาดำเนินการรีเซ็ตระบบ โดยกดปุ่ม Reset ลงค้างไว้ชั่วกระยะหนึ่ง เพื่อให้เสียงเตือนและไฟแจ้งเตือนหยุดทำงาน
4. ดำเนินการคืนปุ่ม Main bell และ Area bell ขึ้นเพื่อให้ระบบทำงานเป็นปกติ

จุดที่ 2 ตู้ควบคุมระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัยอาคารมหิตวิทยานุสรณ์ 3
สถานที่ติดตั้ง : อยู่บริเวณหน้าห้องน้ำชาย ชั้น 2 อาคารมหิตวิทยานุสรณ์ 3

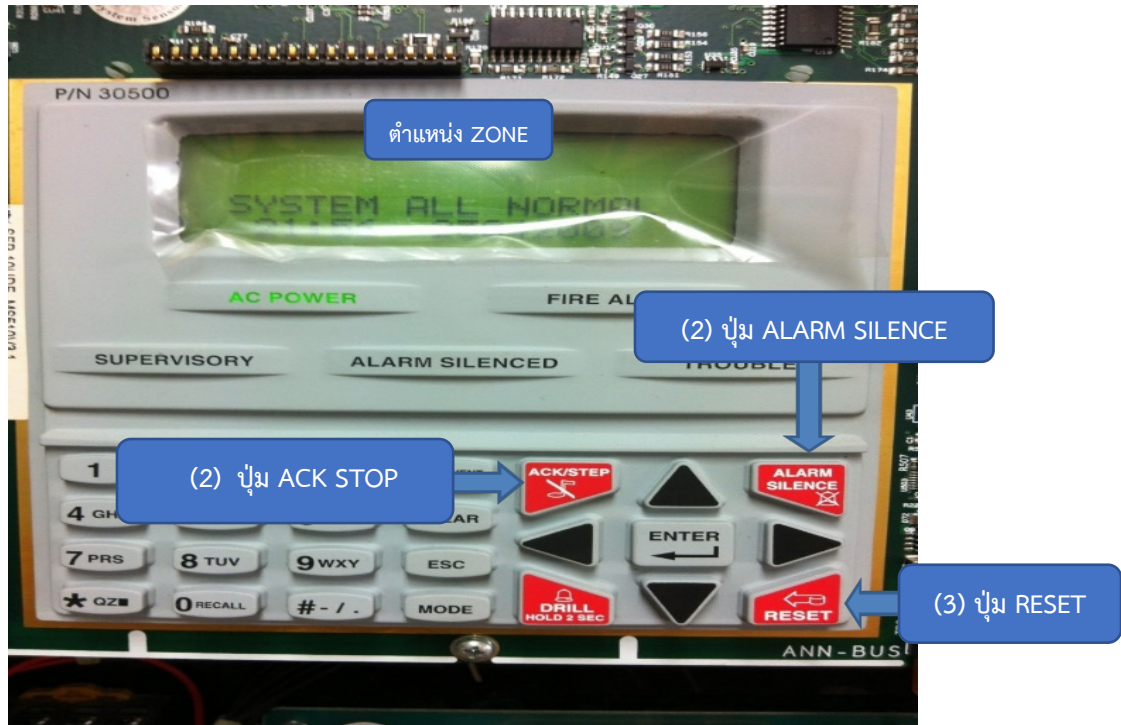


ตำแหน่งบอกปุ่มเปิด-ปิดระบบแจ้งเตือนและแจ้งพื้นที่โซน อาคาร 3

หลักการใช้งานตู้ควบคุมเมื่อเกิดเหตุแจ้งเตือน

1. เมื่อเกิดสัญญาณเหตุแจ้งเตือนให้ดูไฟพื้นที่แจ้งเตือนหน้าตู้ควบคุมโดยหน้าตู้จะมีหมายเลขพื้นที่ Zone ต่างๆ แจ้งบอกโดยสามารถสังเกตหน้าจอเครื่องจะแจ้งเลขในบริเวณ Zone พื้นที่แจ้งเตือน
2. กดปุ่ม ACK STOP เพื่อปิดเสียงแจ้งเตือนจากตู้ควบคุม
3. กดปุ่ม ALARM SILENCE เพื่อปิดเสียงแจ้งเตือนจากกระดิ่งในอาคาร
4. ดำเนินการไปตรวจสอบพื้นที่ Zone ที่ระบบได้แจ้งเตือนไว้ว่ามีเพลิงไหม้หรือไม่ หากมีให้ดำเนินการระงับเหตุในเบื้องต้น และหากไม่มีการเกิดเพลิงไหม้ให้มาดำเนินการรีเซ็ตระบบ
5. กดปุ่ม RESET ลงค้างไว้ซักระยะหนึ่งเพื่อให้ระบบแจ้งเตือนกลับมาทำงานปกติ

จุดที่ 3 ตู้ควบคุมระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัยอาคาร 4 (บ้านพักครู-เจ้าหน้าที่)
สถานที่ติดตั้ง : อยู่บริเวณหน้าห้อง 4101 ชั้น 1 อาคาร 4

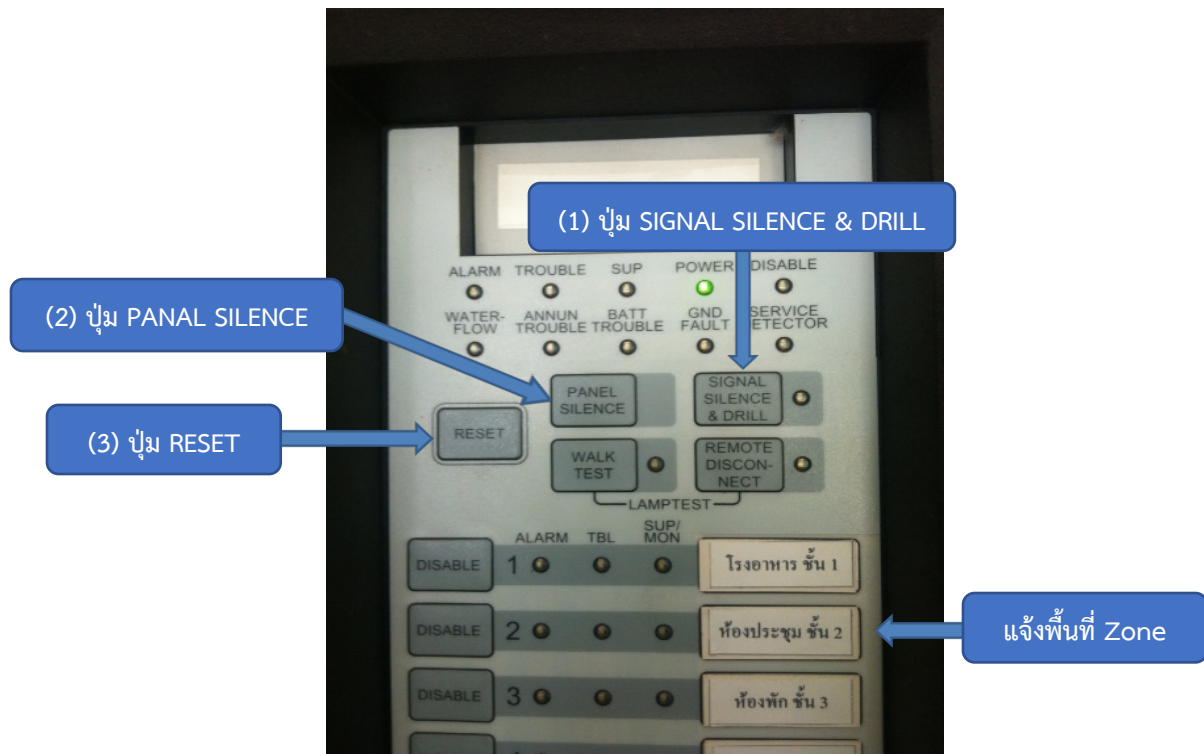


ตำแหน่งบอกปุ่มเปิด-ปิดระบบแจ้งเตือนและแจ้งพื้นที่โซน อาคาร 4

หลักการใช้งานตู้ควบคุมเมื่อเกิดเหตุแจ้งเตือน

1. เมื่อเกิดสัญญาณเหตุแจ้งเตือนให้ดูไฟพื้นที่แจ้งเตือนหน้าตู้ควบคุมโดยหน้าตู้จะมีหมายเลขพื้นที่ Zone ต่างๆ แจ้งบอกโดยสามารถสังเกตหน้าจอเครื่องจะแจ้งเลขในบริเวณ Zone พื้นที่แจ้งเตือน
2. กดปุ่ม ACK STOP เพื่อปิดเสียงแจ้งเตือนจากตู้ควบคุม
3. กดปุ่ม ALARM SILENCE เพื่อปิดเสียงแจ้งเตือนจากกระดิ่งในอาคาร
4. ดำเนินการไปตรวจสอบพื้นที่ Zone ที่ระบบได้แจ้งเตือนไว้ว่ามีเพลิงไหม้หรือไม่ หากมีให้ดำเนินการระงับเหตุในเบื้องต้น และหากไม่มีการเกิดเพลิงไหม้ให้มาดำเนินการรีเซ็ตระบบ
5. กดปุ่ม RESET ลงค้างไว้ซักระยะหนึ่งเพื่อให้ระบบแจ้งเตือนกลับมาทำงานปกติ

จุดที่ 4 ตู้ควบคุมระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัยอาคารโรงอาหารและหอประชุมพระอุบาลีคุณูปมาจารย์
 สถานที่ติดตั้ง : อยู่ภายในห้องเก็บอุปกรณ์ล่างภาชนะ ชั้น 1 อาคารหอประชุมพระอุบาลีฯ (อาคาร5)

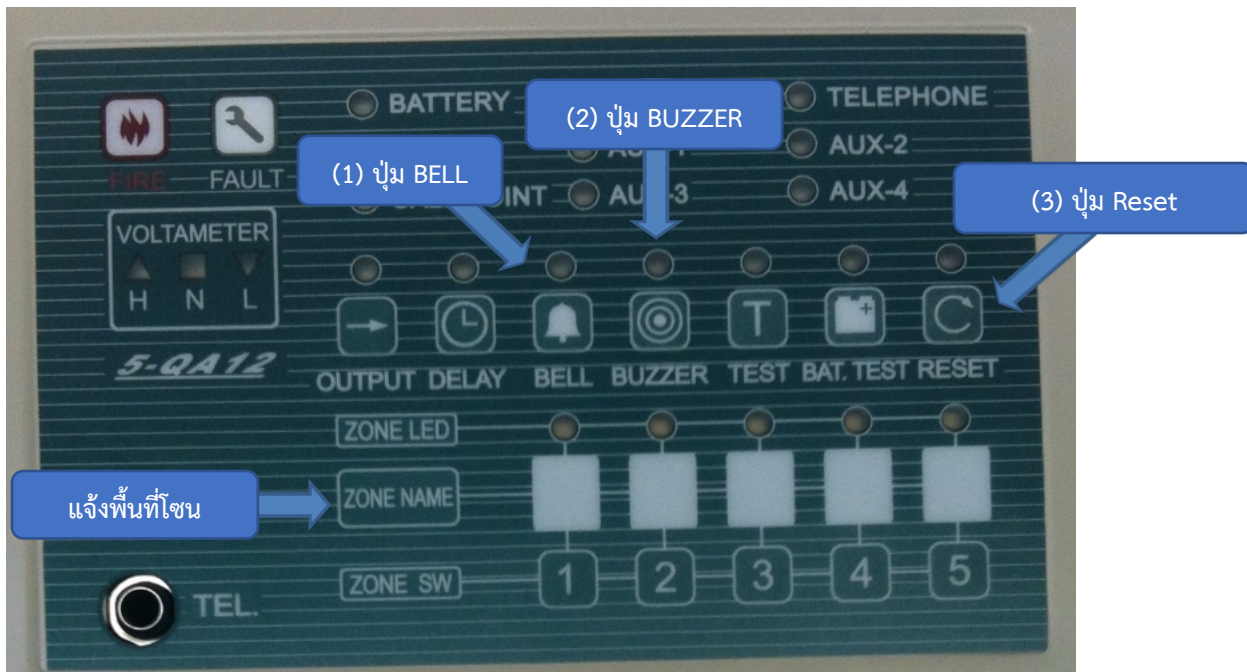


ตำแหน่งบอกปุ่มเปิด-ปิดระบบแจ้งเตือนและแจ้งพื้นที่โซนอาคาร 5

หลักการใช้งานตู้ควบคุมเมื่อเกิดเหตุแจ้งเตือน

1. เมื่อเกิดสัญญาณเหตุแจ้งเตือนให้ดูไฟพื้นที่แจ้งเตือนหน้าตู้ควบคุม โดยหน้าตู้จะมีหมายเลขพื้นที่ Zone ต่างๆ แจ้งบอกโดยสามารถส่งเหตุไฟกระพริบในบริเวณ Zone พื้นที่แจ้งเตือน
2. กดปุ่ม SIGNAL SILENCE & DRILL เพื่อปิดเสียงแจ้งเตือนจากกระดิ่งในอาคาร
3. กดปุ่ม PANEL SILENCE เพื่อปิดเสียงแจ้งเตือนจากตู้ควบคุม
4. ดำเนินการไปตรวจสอบพื้นที่ Zone ที่ระบบได้แจ้งเตือนไว้ว่ามีเพลิงไหม้หรือไม่ หากมีให้ดำเนินการระงับเหตุในเบื้องต้น และหากไม่มีการเกิดเพลิงไหม้ให้มาดำเนินการรีเซ็ตระบบ
5. กดปุ่ม RESET ลงค้างไว้ชั่วกระยะหนึ่งเพื่อให้ระบบแจ้งเตือนกลับมาทำงานปกติ

จุดที่ 6 ตู้ควบคุมระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัยอาคาร 6 (ศูนย์กีฬา)
 สถานที่ติดตั้ง : อยู่ภายในป้อมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้านหน้าโรงเรียน

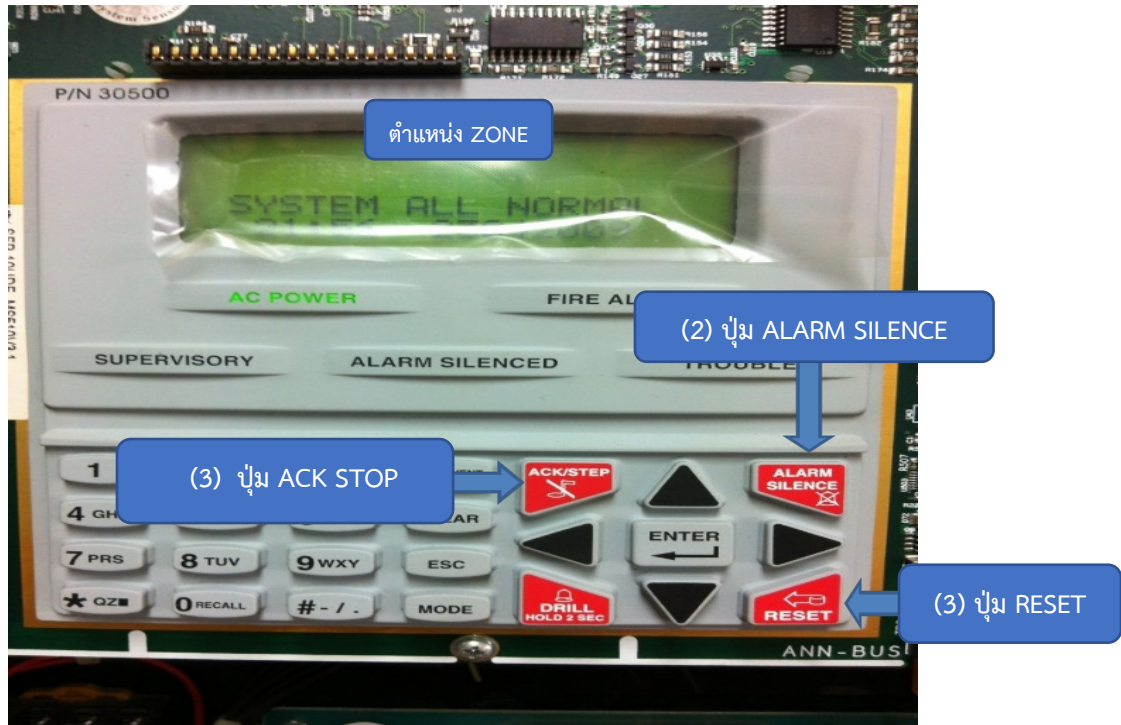


ตำแหน่งบอกปุ่มเปิด-ปิดระบบแจ้งเตือนและแจ้งพื้นที่โซน อาคาร 6 (อาคารศูนย์กีฬา)

หลักการใช้งานตู้ควบคุมเมื่อเกิดเหตุแจ้งเตือน

1. เมื่อเกิดสัญญาณเหตุแจ้งเตือนให้ดูไฟพื้นที่แจ้งเตือนหน้าตู้ควบคุมโดยหน้าตู้จะมีหมายเลขพื้นที่ Zone ต่างๆ แจ้งบอกโดยสามารถสังเกตไฟกระพริบในบริเวณ Zone พื้นที่แจ้งเตือน
2. กดปุ่ม BULL 2 ครั้ง เพื่อปิดเสียงกระดิ่ง
3. กดปุ่ม BUZZER 2 ครั้ง เพื่อปิดเสียงแจ้งเตือนจากตู้ควบคุมและกระดิ่งในอาคาร
4. ดำเนินการไปตรวจสอบพื้นที่ Zone ที่ระบบได้แจ้งเตือนไว้ว่ามีเพลิงไหม้หรือไม่ หากมีให้ดำเนินการระงับเหตุในเบื้องต้น และหากไม่มีการเกิดเพลิงไหม้ให้มาดำเนินการรีเซ็ตระบบ
5. กดปุ่ม RESET ลงค้างไว้ชั่วกระยะหนึ่งเพื่อให้ระบบแจ้งเตือนกลับมาทำงานปกติ

จุดที่ 7 ตู้ควบคุมระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัยอาคารหอพักหญิง 7-8 และอาคารเรียนรับรอง 14
สถานที่ติดตั้ง : อยู่ภายในห้องสำนักงานงานกิจการนักเรียน (อาคาร 10)

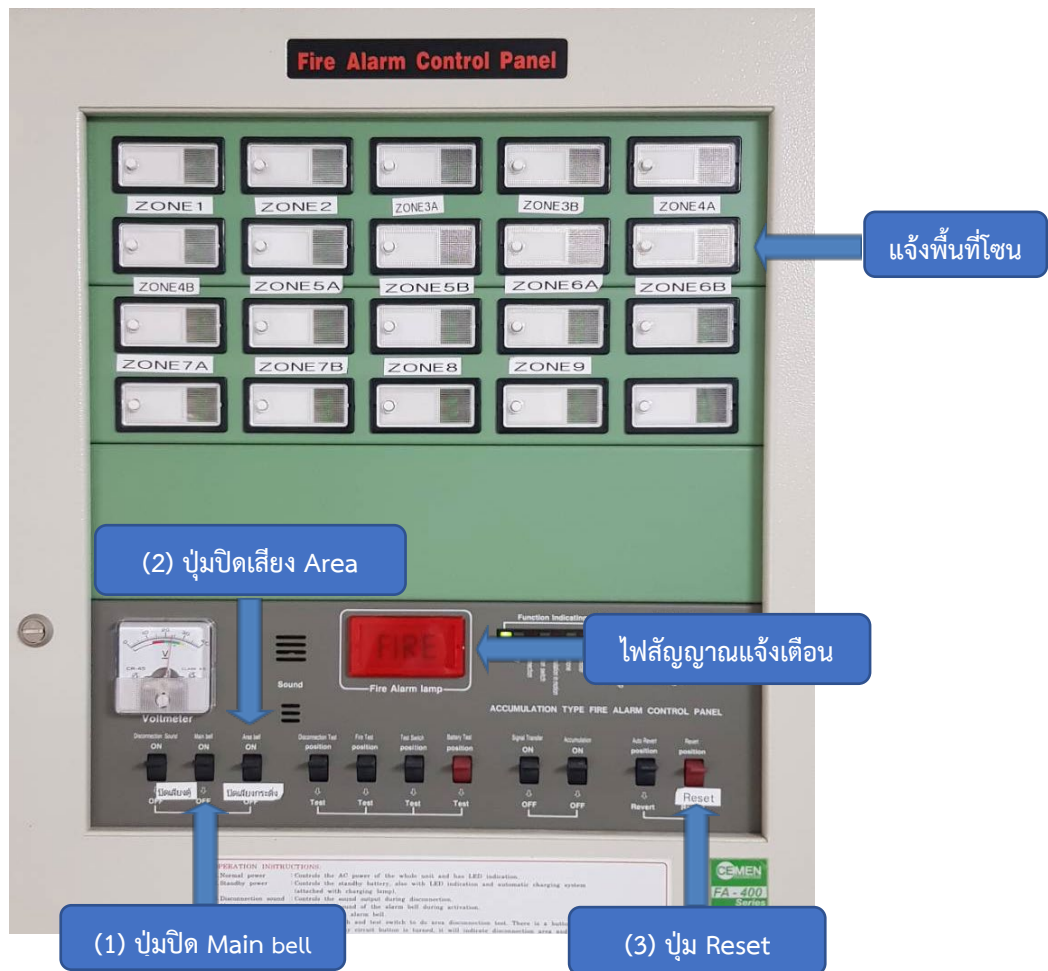


ตำแหน่งบอกปุ่มเปิด-ปิดระบบแจ้งเตือนและแจ้งพื้นที่โซน อาคาร 7-8-14

หลักการใช้งานตู้ควบคุมเมื่อเกิดเหตุแจ้งเตือน

1. เมื่อเกิดสัญญาณเหตุแจ้งเตือนให้ดูไฟพื้นที่แจ้งเตือนหน้าตู้ควบคุมโดยหน้าตู้จะมีหมายเลขพื้นที่ Zone ต่างๆ แจ้งบอกโดยสามารถสังเกตหน้าจอเครื่องจะแจ้งเลขในบริเวณ Zone พื้นที่แจ้งเตือน
2. กดปุ่ม ACK STOP เพื่อปิดเสียงแจ้งเตือนจากตู้ควบคุม
3. กดปุ่ม ALARM SILENCE เพื่อปิดเสียงแจ้งเตือนจากกระดิ่งในอาคาร
4. ดำเนินการไปตรวจสอบพื้นที่ Zone ที่ระบบได้แจ้งเตือนไว้ว่ามีเพลิงไหม้หรือไม่ หากมีให้ดำเนินการระงับเหตุในเบื้องต้น และหากไม่มีการเกิดเพลิงไหม้ให้มาดำเนินการรีเซ็ตระบบ
5. กดปุ่ม RESET ลงค้างไว้ซักระยะหนึ่งเพื่อให้ระบบแจ้งเตือนกลับมาทำงานปกติ

จุดที่ 8 ตู้ควบคุมระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัยหอพักนักเรียนชาย 9
 สถานที่ติดตั้ง : อยู่ภายในห้องเก็บอุปกรณ์งานกิจการนักเรียน บริเวณชั้น 1 (ทางขึ้นบันไดฝั่ง A)



ตำแหน่งเปิด-ปิดระบบแจ้งเตือน และการแจ้งพื้นที่โซน อาคาร 9

หลักการใช้งานตู้ควบคุมเมื่อเกิดเหตุแจ้งเตือน

1. เมื่อเกิดสัญญาณเหตุแจ้งเตือนให้ดูไฟพื้นที่แจ้งเตือนหน้าตู้ควบคุมโดยหน้าตู้จะมีหมายเลขพื้นที่ Zone ต่างๆ แจ้งบอกโดยสามารถสังเกตไฟกระพริบในบริเวณ Zone พื้นที่แจ้งเตือน
2. กดปุ่ม MAIN ALARM เพื่อปิดเสียงแจ้งเตือนจากตู้
3. กดปุ่ม LOCAL ALARM เพื่อปิดเสียงแจ้งเตือนจากกระดิ่งในอาคาร
4. ดำเนินการไปตรวจสอบพื้นที่ Zone ที่ระบบได้แจ้งเตือนไว้ว่ามีเพลิงไหม้หรือไม่ หากมีให้ดำเนินการระงับเหตุในเบื้องต้น และหากไม่มีการเกิดเพลิงไหม้ให้มาดำเนินการรีเซ็ตระบบ
5. กดปุ่ม RESET ลงค้างไว้ชั่วระยะเวลาหนึ่งเพื่อให้ระบบแจ้งเตือนกลับมาทำงานปกติ
6. กดปุ่ม MAIN ALARM ให้ไฟบนปุ่มหายแดงเพื่อให้ตู้ร้องในกรณีมีปัญหาต่อไปได้
7. กดปุ่ม LOCAL ALARM ให้ไฟบนปุ่มหายแดงเพื่อให้ตู้สามารถส่งกระดิ่งในกรณีเกิดเหตุต่อไป

จุดที่ 9 ตู้ควบคุมระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัยอาคารเรียนรับรอง 10,11,12
 สถานที่ติดตั้ง : อยู่ภายในห้องสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน (อาคาร 10)

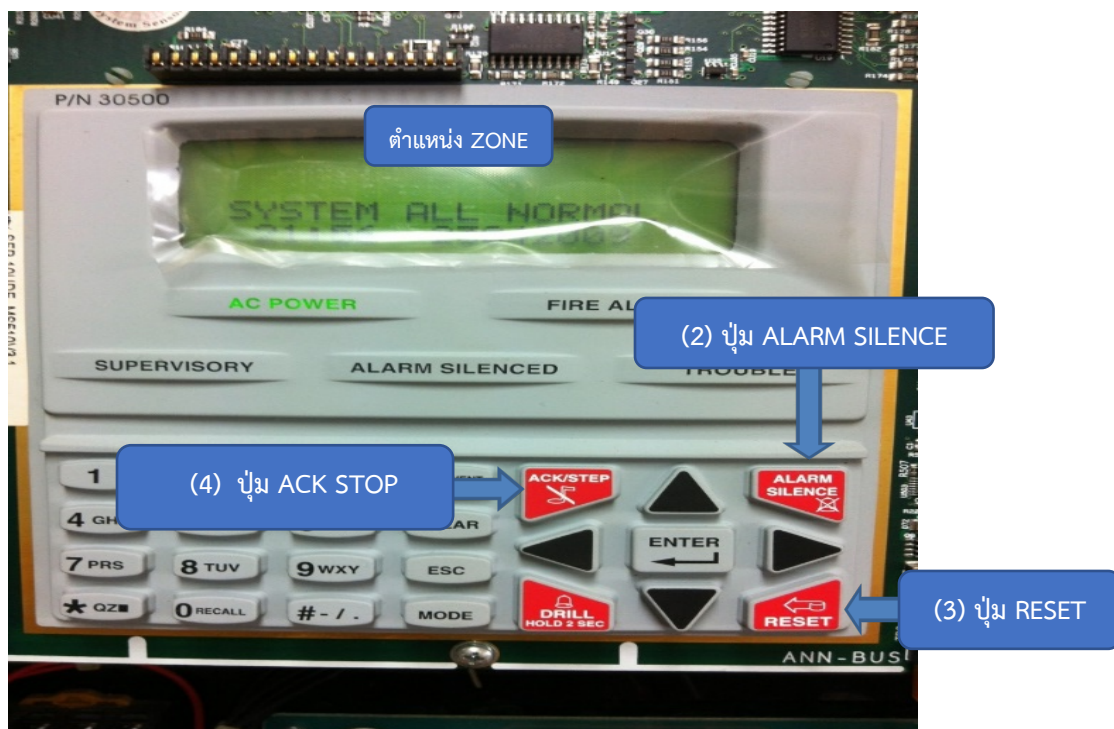


ตำแหน่งบอกปุ่มเปิด-ปิดระบบแจ้งเตือน อาคาร 10-11-12

หลักการใช้งานตู้ควบคุมเมื่อเกิดเหตุแจ้งเตือน

1. เมื่อเกิดสัญญาณเหตุแจ้งเตือนให้ดูไฟพื้นที่แจ้งเตือนหน้าตู้ควบคุมโดยหน้าตู้จะมีหมายเลขพื้นที่ Zone ต่างๆ แจ้งบอกโดยสามารถสังเกตไฟกระพริบในบริเวณ Zone พื้นที่แจ้งเตือน
2. กดปุ่ม BUZZER 2 ครั้ง เพื่อปิดเสียงแจ้งเตือนจากกระดิ่งในอาคาร
3. กดปุ่ม SOUNDER 2 ครั้ง เพื่อปิดเสียงแจ้งเตือนระบบตู้ควบคุม
4. ดำเนินการไปตรวจสอบพื้นที่ Zone ที่ระบบได้แจ้งเตือนไว้ว่ามีเพลิงไหม้หรือไม่ หากมีให้ดำเนินการระงับเหตุในเบื้องต้น และหากไม่มีการเกิดเพลิงไหม้ให้มาดำเนินการรีเซ็ตระบบ
5. กดปุ่ม RESET ลงค้างไว้ชั่วกระยะหนึ่งเพื่อให้ระบบแจ้งเตือนกลับมาทำงานปกติ

จุดที่ 10 ตู้ควบคุมระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัยอาคารศูนย์วิทยบริการ ห้องประชุมดาราศาสตร์ ห้องสตูดิโอ ห้องประชุม B และห้องเรียน smart classroom
 สถานที่ติดตั้ง : อยู่ภายในห้องสำนักงานศูนย์วิทยบริการ (อาคาร 2)



ตำแหน่งบอกปุ่มเปิด-ปิดระบบแจ้งเตือนและแจ้งพื้นที่โซน อาคารศูนย์วิทยบริการ ห้องประชุมดาราศาสตร์ ห้องสตูดิโอ ห้องประชุม B และห้องเรียน smart classroom

หลักการใช้งานตู้ควบคุมเมื่อเกิดเหตุแจ้งเตือน

1. เมื่อเกิดสัญญาณเหตุแจ้งเตือนให้ดูไฟพื้นที่แจ้งเตือนหน้าตู้ควบคุมโดยหน้าตู้จะมีหมายเลขพื้นที่ Zone ต่างๆ แจ้งบอกโดยสามารถสังเกตหน้าจอเครื่องจะแจ้งเลขในบริเวณ Zone พื้นที่แจ้งเตือน
2. กดปุ่ม ACK STOP เพื่อปิดเสียงแจ้งเตือนจากตู้ควบคุม
3. กดปุ่ม ALARM SILENCE เพื่อปิดเสียงแจ้งเตือนจากกระดิ่งในอาคาร
4. ดำเนินการไปตรวจสอบพื้นที่ Zone ที่ระบบได้แจ้งเตือนไว้ว่ามีเพลิงไหม้หรือไม่ หากมีให้ดำเนินการระงับเหตุในเบื้องต้น และหากไม่มีการเกิดเพลิงไหม้ให้มาดำเนินการรีเซ็ตระบบ
5. กดปุ่ม RESET ลงค้ำงไว้ซักระยะหนึ่งเพื่อให้ระบบแจ้งเตือนกลับมาทำงานปกติ

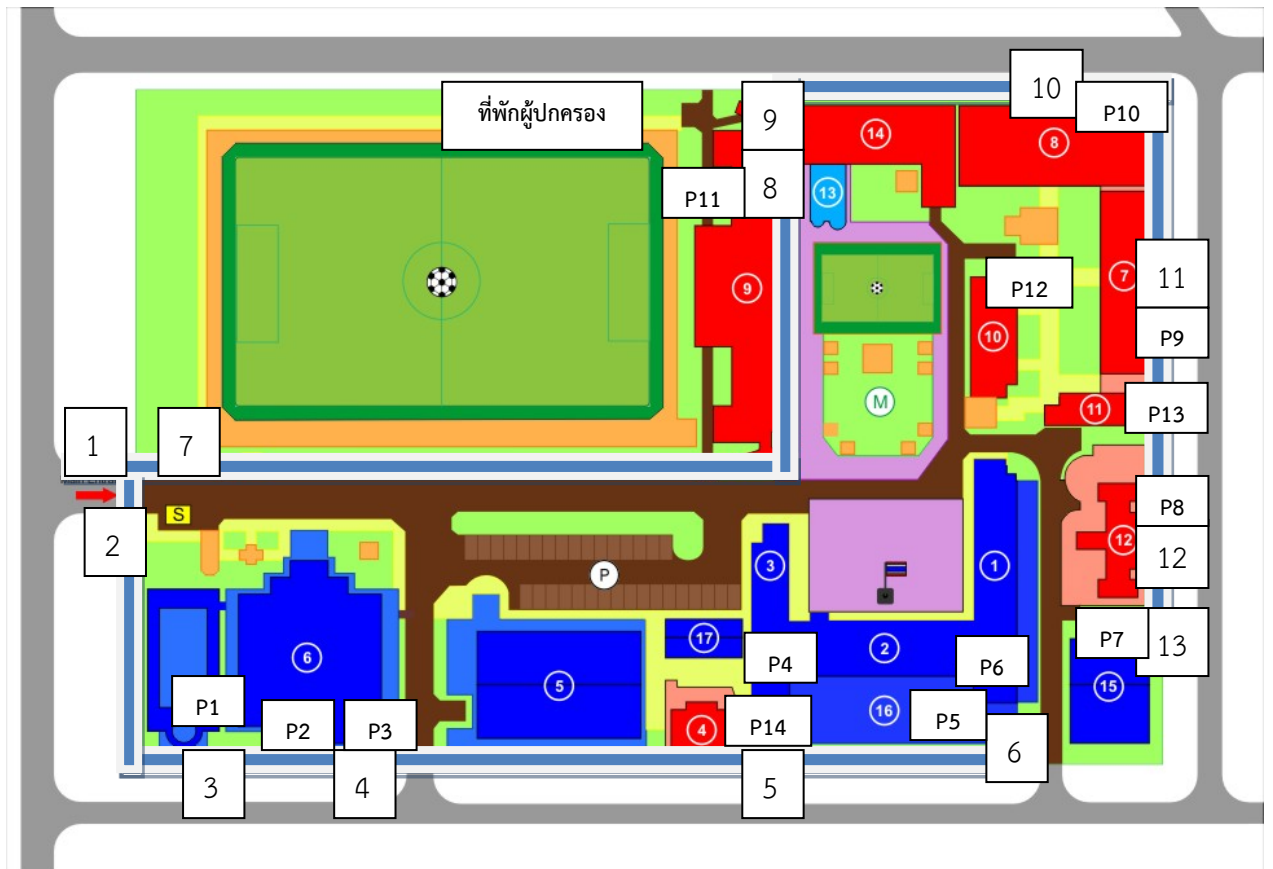
ภาคผนวก ค

คู่มือฝังตำแหน่งระบบเมนน้ำประปา
และระบบปั้มน้ำตามอาคารต่าง ๆ ภายใน
โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์



คู่มือฝงตําหน่งระบบเมนน้ำประปาและระบบป้มน้ำ
ตามอาคารต่าง ๆ ภายในโรงเรียนมหตศวทยานุสรณ

แผนผังระบบเมื่อน้ำประปาและปั้มน้ำ



ความหมายของสัญลักษณ์ต่าง ๆ



P1 – P14

1 – 14

ท่อเมนประปา

ปั้มนสูบน้ำ

หมายเลขบอวลวลั้ระบบเมื่อน้ำประปา

หมายเลข 1 ท่อเมนประปาและวาล์วของการประปาอยู่ด้านหน้าโรงเรียน (เปิด-ปิดน้ำเข้าโรงเรียน)



หมายเลข 2 วาล์วประปาจ่ายน้ำไปศูนย์กีฬา, สระว่ายน้ำ, โรงอาหารและหอประชุมพระอุบาลีคุณูปมาจารย์, ที่พักครูและเจ้าหน้าที่, อาคารมหิดลวิทยานุสรณ์ 1, อาคารมหิดลวิทยานุสรณ์ 3, ศูนย์วิทยบริการ



หมายเลข 3 วาล์วประปาเข้าสระว่ายน้ำอยู่บริเวณด้านหลังสระว่ายน้ำ



หมายเลข 4 วาล์วน้ำประปาเข้าแท็งก์น้ำศูนย์กีฬาอยู่ด้านหลังศูนย์กีฬา



วาล์วน้ำประปาควบคุมน้ำในห้องน้ำร้านอาหารอยู่ด้านหลังร้านอาหารใกล้บ่อตกไข่มัน



วาล์วน้ำฉุกเฉิน (จ่ายน้ำจากอาคาร 3) กรณีหากปั๊มน้ำศูนย์กีฬาไม่ทำงานหรือปริมาณน้ำไม่พอสามารถเปิดวาล์วฉุกเฉินใช้น้ำจากบนอาคาร 3 ได้ แต่เป็นใช้การชั่วคราวเท่านั้นเพราะหากเปิดทิ้งไว้ น้ำประปาอาคาร 3 จะไม่เพียงพอต่อการใช้งาน ตำแหน่งอยู่บริเวณด้านหลังข้างบ่อตกไข่มันติดกับรั้วโรงเรียน



หมายเลข 5 วาล์วควบคุมน้ำประปาเข้าแท็งก์น้ำอาคาร 3 อยู่บริเวณด้านหลังอาคารมหิตวิทยานุสนต์ 3



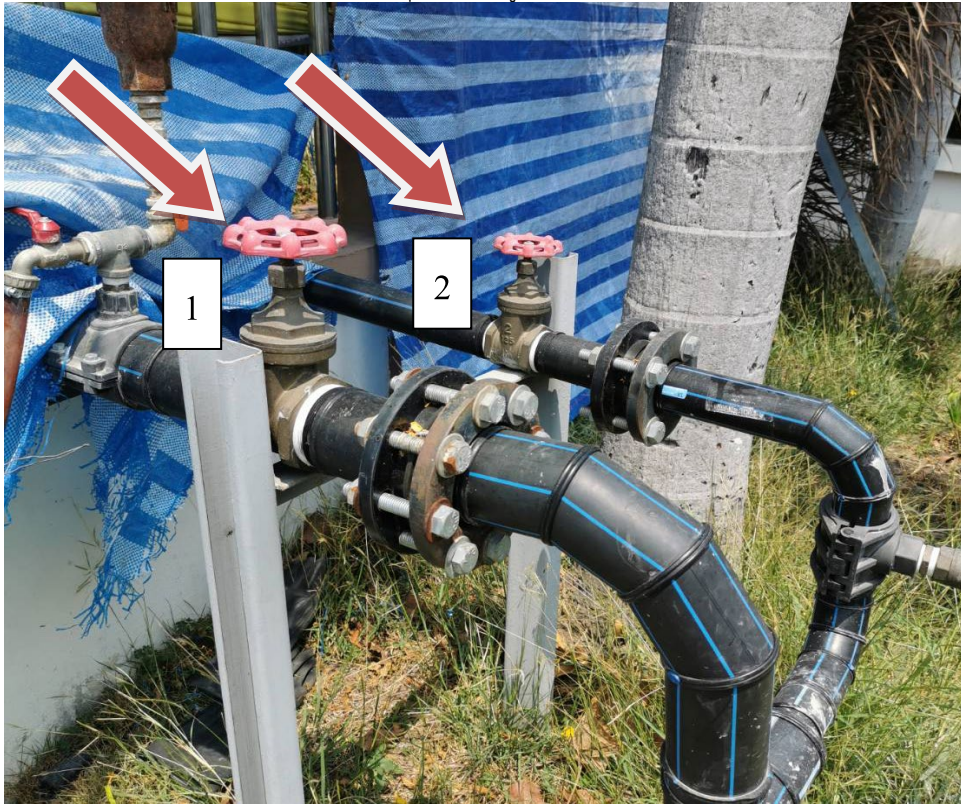
วาล์วควบคุมน้ำประปาบ้านพักครอบครัวอยู่ด้านหลังข้างอาคาร 4 ฝั่งฝ่ายคหลังและพัสดุ



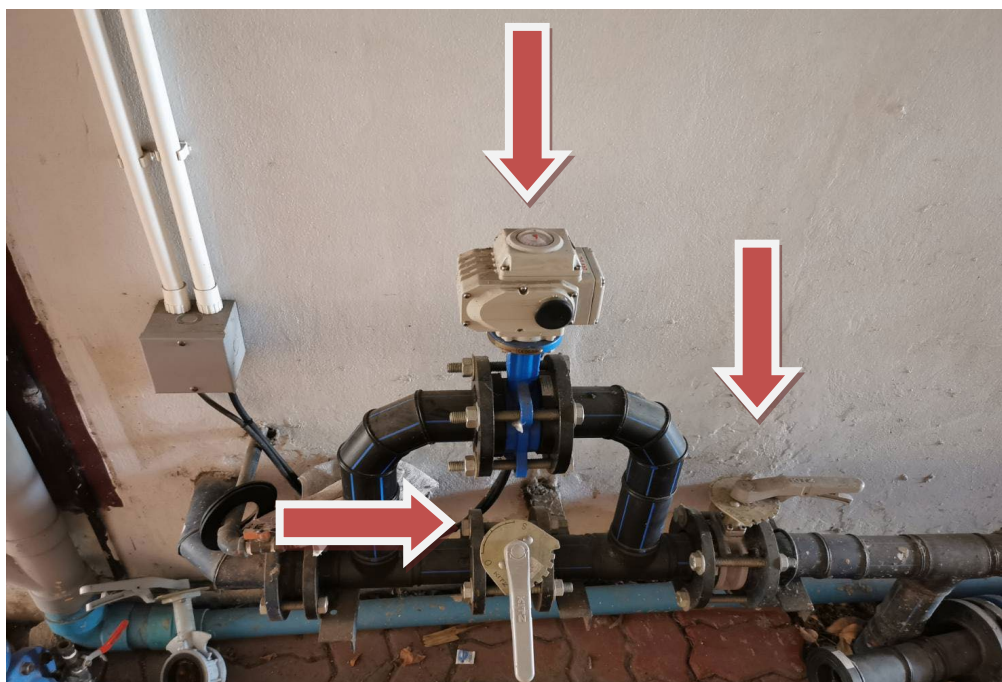
หมายเลข 6 วาล์วควบคุมน้ำประปาเข้าแท็งก์น้ำอาคาร 1 และศูนย์วิทยบริการอยู่ด้านหลังศูนย์วิทยบริการ



หมายเลข 7 วาล์วน้ำประปา (1) จ่ายน้ำไปหอพักนักเรียนชาย 9 , อาคารหอพักนักเรียนหญิง 8, 7 , บ้านพัก ผอ., อาคารศรีระพีช, โรงฝึกงาน อยู่หน้าโรงเรียนฝั่งรั้วด้านในโรงเรียน วาล์วน้ำ (2) ประปาจ่ายน้ำไปศูนย์กีฬา , สระว่ายน้ำ , โรงอาหารและหอประชุมพระอุบาลีคุณูปมาจารย์, ที่พักครูและเจ้าหน้าที่ ,อาคารมหิตลวิทยานุสรณ์ 1 , อาคารมหิตลวิทยานุสรณ์ 3 , ศูนย์วิทยบริการ



หมายเลข 8 วาล์วควบคุมน้ำประปาเข้าหอพักนักเรียนชาย 9 อยู่ด้านข้างหอพักนักเรียนชาย 9 วาล์วควบคุมน้ำประปาตำแหน่งที่ถูกต้อง (หอพักนักเรียนชาย 9) ต้องมีลักษณะดังรูป



ตำแหน่งวาล์วควบคุมน้ำ (ชั้น 6 ฟัง) จากอาคารหอพักนักเรียนชาย 9 จ่ายน้ำไปอาคารรับรอง 14 ,หอพักนักเรียนหญิง 8 (น้ำสำรอง) ,อาคารรับรอง 11 (น้ำสำรอง) และบ้านพักผู้อำนวยการ (น้ำสำรอง) อยู่บริเวณห้องน้ำชั้น 7 หอพักนักเรียนชาย 9 ฟัง B



วาล์วควบคุมน้ำจากหอพักนักเรียนชาย 9 มาอาคารรับรอง 14 และจ่ายน้ำไปหอพักนักเรียนหญิง 8 และบ้านพักผู้อำนวยการ อยู่บริเวณชั้นดาดฟ้าอาคารรับรอง 14



หมายเลข 9 วาล์วควบคุมน้ำประปาไปหอพักนักเรียนหญิง 7, 8 บ้านพักผู้อำนวยการและเรือนเพาะชำ และ วาล์วควบคุมน้ำบาดาลอยู่ด้านข้างหอพักนักเรียนชาย 9 (ข้างห้องซักรีด) ลักษณะตำแหน่งวาล์วที่ถูกต้องดังรูป



หมายเลข 10 วาล์วควบคุมน้ำสำรองของอาคาร 14 (ข้างห้องซักรีด) ลักษณะตำแหน่งตำแหน่งตู้ควบคุมระบบ



ระบบควบคุมน้ำแท็งค์บาดาลอยู่ข้างแหล่งน้ำสำรอง (ข้างหอนาฬิกา)

หมายเลข 11 วาล์วควบคุมน้ำประปาเข้าแท็งค์หอพักนักเรียนหญิง 8
อยู่บริเวณด้านหลังหอพักนักเรียนหญิง 8 (ติดรั้วหลังโรงเรียน)



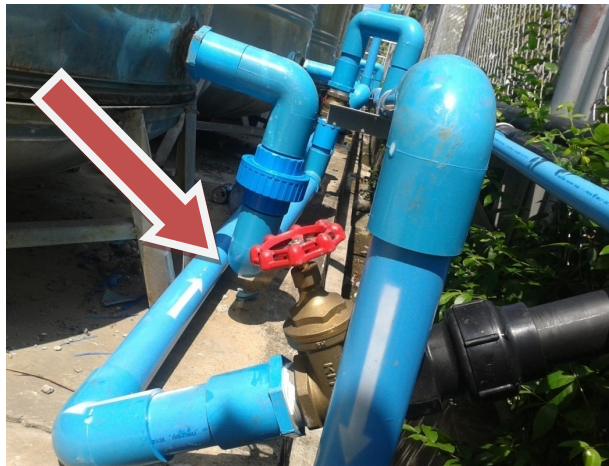
วาล์วควบคุมน้ำประปาจากหอนักเรียนชาย 9 จ่ายน้ำไปบ้านพักผู้อำนวยการ อยู่บริเวณด้านหลังหอพักหญิง 8



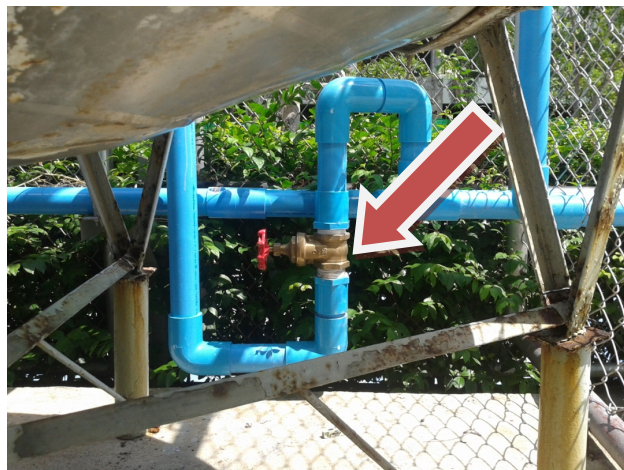
วาล์วควบคุมน้ำจากหอ 8 จ่ายไปอาคารรับรอง 10 อยู่บริเวณด้านข้างหอพักนักเรียนหญิง 8



หมายเลข 12 วาล์วควบคุมน้ำประปาเข้าแท็งก์หอพักนักเรียนหญิง 7
อยู่บริเวณด้านหลังหอพักนักเรียนหญิง 7 (ตึกรั้วหลัง โรงเรียน)



วาล์วควบคุมน้ำประปาเข้าแท็งก์หอพักนักเรียนหญิง 7 อยู่บริเวณข้างหอพักหญิง 8 ตึกรั้วด้านหลังโรงเรียน



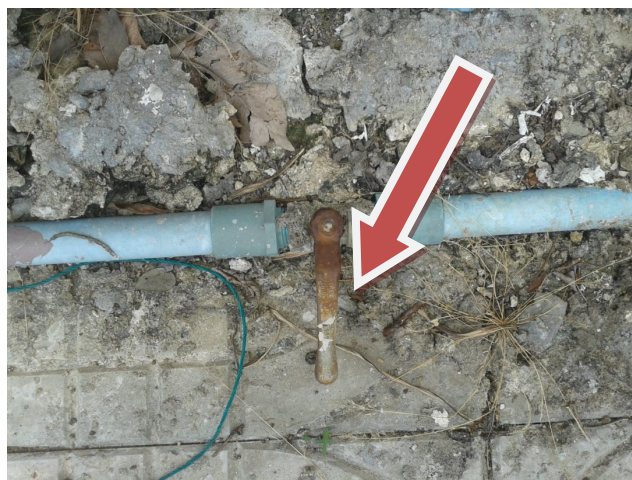
วาล์วควบคุมน้ำประปาใช้รดหญ้าหน้าหอพักหญิง 7 อยู่บริเวณตึกรั้วหลังโรงเรียนด้านหลังหอพัก 7



วาล์วควบคุมน้ำประปาจากหอพักนักเรียนชาย 9 เข้าอาคารรับรอง 11 อยู่บริเวณด้านหลังหอพักนักเรียนหญิง 7 ติดรั้วหลังโรงเรียน



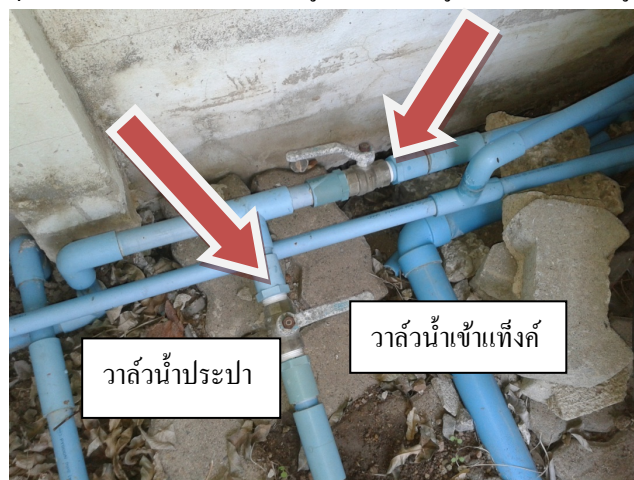
วาล์วควบคุมน้ำประปา(จุดเงิน)จากแท็งค์น้ำหอพักนักเรียนหญิง 7 ไปอาคารรับรอง 11 อยู่ด้านหลังห้องเก็บของฝ่ายกิจการนักเรียน



หมายเลข 13 วาล์วควบคุมน้ำประปาบ้านพักผู้อำนวยกา
อยู่บริเวณด้านหลังบ้านพักผู้อำนวยกาติตริ่วหลัง โรงเรียน



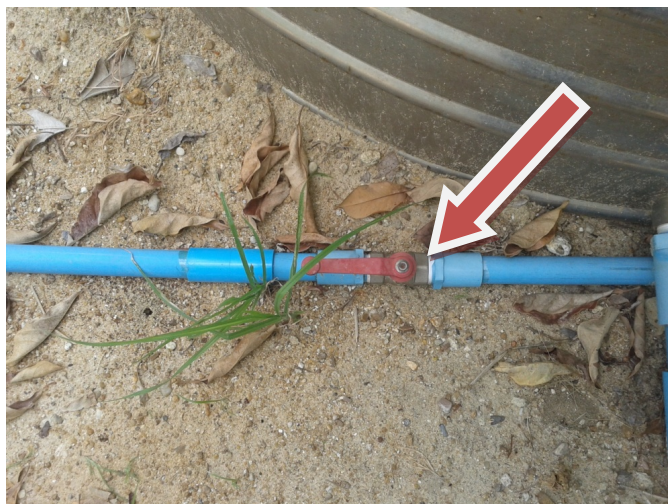
วาล์วควบคุมน้ำประปาเข้าแท็งก์บ้านพักผู้อำนวยกาอยู่ด้านหลังบ้านพักผู้อำนวยกา



วาล์วควบคุมน้ำจากหอพักนักเรียนชาย 9 จ่ายเข้าบ้านพักผู้อำนวยกา อยู่ด้านหลังบ้านพักผู้อำนวยกา



หมายเลข 14 วาล์วควบคุมน้ำประปาเข้าแท็งก์น้ำโรงเพาะชำอยู่ด้านข้างอาคารศรีระวิทยา



ตำแหน่งของระบบปั๊มตามอาคารต่างๆ

P1 ปั๊มน้ำสูบน้ำระบายน้ำติดตั้งอยู่บริเวณชั้น 1 ของระบายน้ำในห้องระบบปั๊มน้ำของระบายน้ำ



P2 ปั๊มน้ำเข้าแท็งก์หลังศูนย์กีฬาอยู่ด้านหลังศูนย์กีฬาบริเวณทางเดินที่เก็บถังขยะ (เป็นระบบน้ำสำรองใต้ดินสำหรับอาคาร โรงอาหารและหอประชุมพระอุบาลีคุณูปมาจารย์และศูนย์กีฬา)



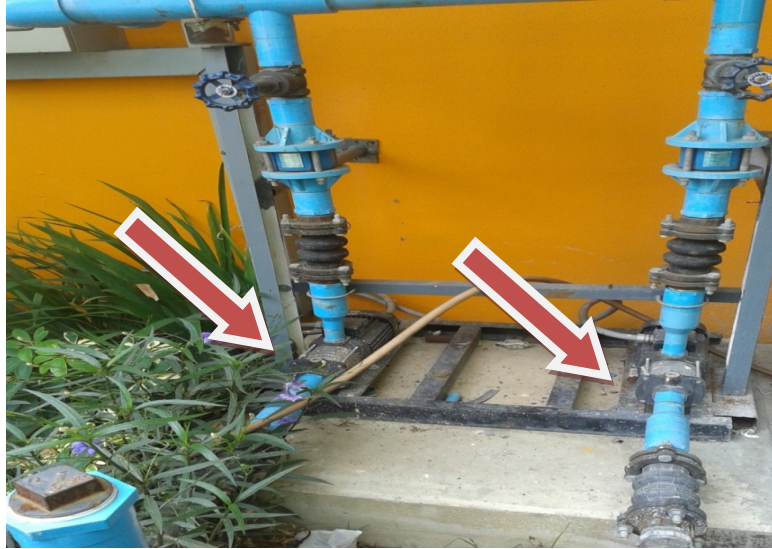
P3 ปั๊มน้ำประปาจ่ายน้ำไปยังอาคารศูนย์กีฬาและอาคาร โรงอาหารและหอประชุมพระอุบาลีคุณูปมาจารย์ อยู่บริเวณชั้น 1 อาคารศูนย์กีฬาทางเข้าห้องช่างซ่อมบำรุง ระบบทำงานด้วยปั๊ม 2 ตัว และมีถังแรงดัน 1 ถัง



P4 ปั๊มมอเตอร์ส่งน้ำจากแท็งก์หลังอาคาร 3 อยู่ชั้น 1 ด้านล่างบันไดชั้น 1 ชั้นชั้น 2 (ฝั่งห้องน้ำครู-เจ้าหน้าที่ โดยมีตู้ควบคุมด้านหลังปั๊ม)



P5 ปุ่มสูบน้ำประปาจ่ายศูนย์วิทยบริการอยู่ด้านข้างศูนย์วิทยบริการ
(ปุ่มอยู่ฝั่งด้านซ้ายหลังห้องพักเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิทยบริการ)



P6 ปุ่มสูบน้ำประปาจ่ายน้ำอาคารมหิดลวิทยานุสรณ์ 1
(ปุ่มอยู่ฝั่งด้านขวาหลังห้องพักเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิทยบริการ)



P7 ปัมป์สูบน้ำเรือนเพาะชำ ติดตั้งอยู่บริเวณด้านหลังของอาคารสรีระวิทยาและโรงเพาะชำ



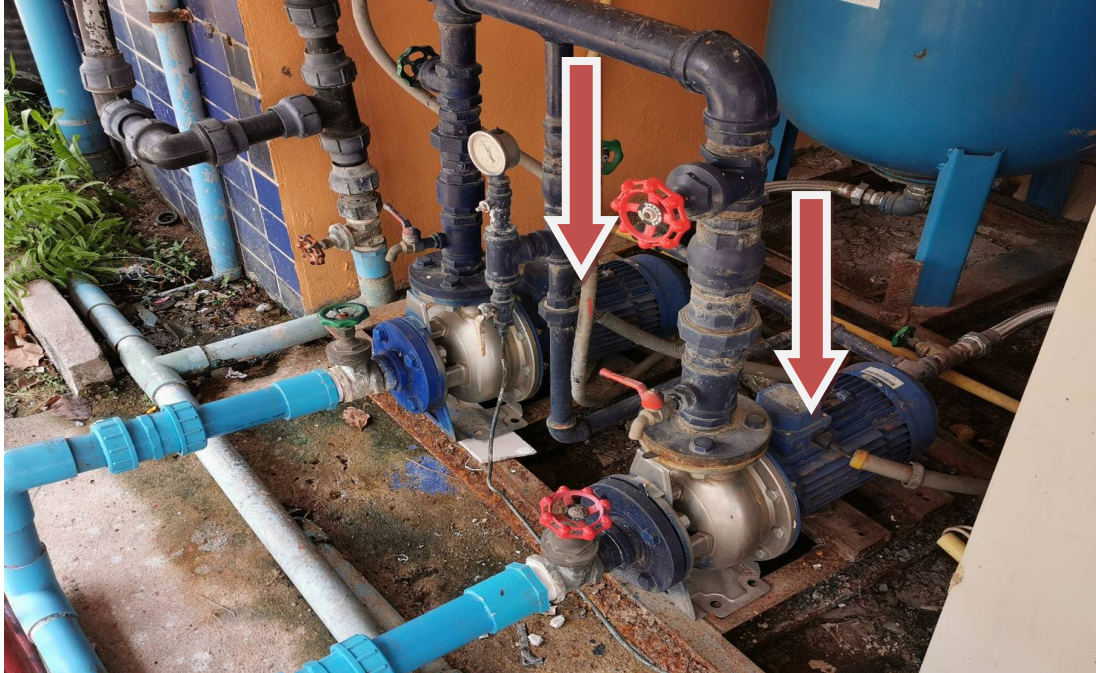
P8 ปัมป์สูบน้ำบ้านพักผู้อำนวยการ ติดตั้งอยู่บริเวณด้านหลังบ้านพักผู้อำนวยการ



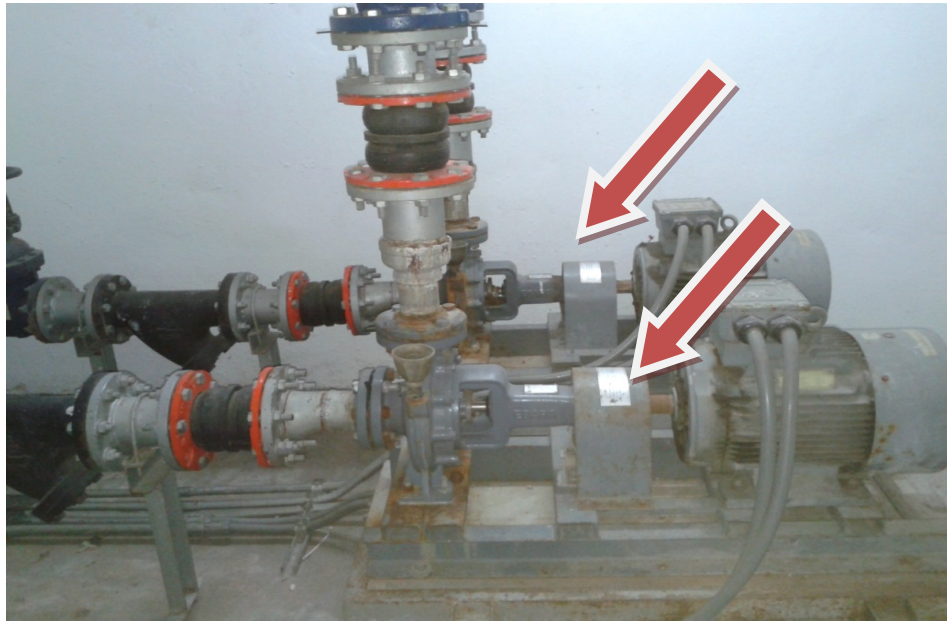
P9 ปัมป์สูบน้ำไปจ่ายหอพักนักเรียนหญิง 7 อยู่บริเวณด้านหลังหอพักนักเรียนหญิง 7

P10 ปัมป์สูบน้ำไปจ่ายหอพักนักเรียนหญิง 8 อยู่บริเวณด้านหลังหอพักนักเรียนหญิง 8

(ระบบทำงานด้วยปั้ม 2 ตัวและมีถังแรงดัน 2 ถัง



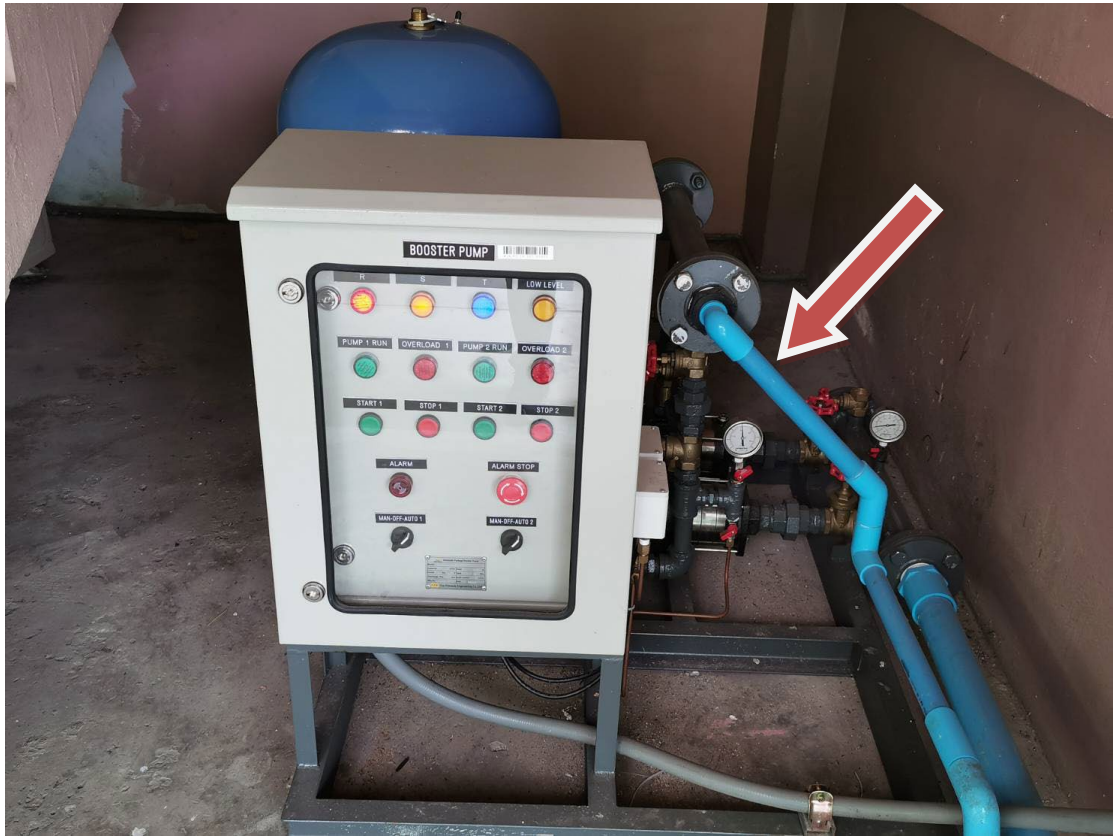
P11 ปัมป์สูบน้ำไปจ่ายหอพักนักเรียนชาย 9 อยู่บริเวณชั้น 1 ด้านติดกับอาคารรับรอง 14 ระบบทำงานด้วยปั้ม 2 ตัว สูบน้ำขึ้นไปเก็บไว้ที่ถังเก็บน้ำชั้น 9 ของหอพักนักเรียนชายและจ่ายน้ำออกไปตามแต่ละชั้น รวมถึงอาคารรับรอง 14 ,หอพักนักเรียนหญิง 8 (น้ำสำรอง) ,อาคารรับรอง 11 (น้ำสำรอง) และบ้านพักผู้อำนวยการ (น้ำสำรอง)



P12 บั้มสูบน้ำอาคารรับรอง 10 อยู่บริเวณด้านหลังอาคาร 10 (หลังสำนักงานหอพัก)



P13 บั้มสูบน้ำอาคารรับรอง 11 อยู่บริเวณบันไดทางขึ้นชั้น 2 ฝั่งรั้วโรงเรียน



P14 ป้มสูบน้ำอาคาร 4 (บ้านพักครู-เจ้าหน้าที่) อยู่ด้านข้างอาคาร 4 ฝั่งอาคาร 3



หมายเลขโทรศัพท์แจ้งเหตุหากเกิดภัยต่าง ๆ

- สถานีดับเพลิงศาลายา	02-8892109
- สถานีตำรวจภูธรพุทธมณฑล	02-4419867
	02-4411010
	02-4410442
- โรงพยาบาลพุทธมณฑล	02-4410330
- โรงพยาบาลศาลายา	02-8892601-2
- ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก	02-8496600
- การประปาส่วนภูมิภาค (อ้อมน้อย)	02-4208008-9
- การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	02-4821482
- ศูนย์รักษาความปลอดภัยมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา	02-4414400

ภาคผนวก ง

- แผนการดำเนินการ Work from home (WFH)
- แผนปฏิบัติการเตรียมความพร้อม ป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
- คู่มือแนวทางการจัดการของ MWIT รับมือ COVID-19

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๒๑๔๕/ว ๓๖๐๐



โรงเรียนมหิตลวิทยาลัย
เลขที่รับ..... 0588
วันที่รับ 04 ส.ค. 2563
เวลา.....

ถึง เลขาธิการองค์การหลัก รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ ก.ค.ศ. เลขาธิการ กศน. เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ปรึกษา ผู้ช่วยปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี ศธ. ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ศูนย์/สำนักงาน/กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป./ กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ศธ. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สป. หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต เลขาธิการครุสภา เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิตลวิทยาลัย ผู้อำนวยการสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา ผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ ผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์ ศธ. ผู้อำนวยการสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

ตามที่องค์การอนามัยโลก (World Health Organization : WHO) คาดการณ์การระบาดของของสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) กำลังขยายเชื้อใกล้สู่ระดับการระบาดใหญ่ (Pandemic) พบผู้ป่วยยืนยันในหลายประเทศทั่วโลก จำนวนผู้ป่วยยืนยันเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว โดยพบผู้ป่วยรายใหม่ทั่วโลกเพิ่มขึ้นวันละประมาณ ๑,๐๐๐ ราย และขณะนี้มีหลักฐานการติดต่อจากคนสู่คน และพบมีการระบาดภายในประเทศ (Local Transmission) เพิ่มขึ้นหลายพื้นที่ นั้น

ในการนี้ กระทรวงศึกษาธิการ ขอแจ้ง

๑. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรการควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของของโรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

๒. ขอความร่วมมือหน่วยงานต่างๆ ที่มีบุคลากร นักเรียน นักศึกษาในสังกัดเดินทางไปประเทศเสี่ยงตามประกาศของกระทรวงสาธารณสุข ให้หน่วยงานของท่านรายงานโดยทันทีเมื่อพบกรณีดังกล่าว ดังแบบรายงานการควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) และส่งมายังศูนย์อำนวยการช่วยเหลือสถานศึกษาประสบภัยพิบัติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อาคารเสมารักษ์ ชั้น ๓ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ sdgroup.moe@gmail.com โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๖๔๐๐ ผู้ประสานงาน นายวุฒจักร พันธุ์สมบัติ โทร.๐๘ ๘๓๖๔ ๕๐๕๒ นางสาวจิราพร โสตากุล โทร.๐๘ ๐๒๗๒ ๗๓๗๘ รายละเอียดตั้งเอกสารแนบ

สำนักบูรณาการกิจการการศึกษา
กลุ่มกิจการพิเศษ
โทร/โทรสาร ๐ ๒๖๒๘ ๖๔๐๐



1. ทราบ

2. สอบถามรายละเอียด

๐๐๖

48๙. 63

(รองศาสตราจารย์ ดร. วิวัฒน์ เรืองเลิศปัญญากุล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิตลวิทยาลัย



ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง มาตรการควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

ด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ที่แพร่ระบาดอย่างรวดเร็วในหลายประเทศ และมีรายงานพบผู้ติดเชื้อมากขึ้น ประกอบกับคณะกรรมการโรคติดต่อแห่งชาติ ประกาศโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) เป็นโรคติดต่ออันตราย ลำดับที่ ๑๔ ตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ กระทรวงศึกษาธิการ จึงกำหนดมาตรการควบคุมและป้องกัน ดังนี้

๑. ให้ชะลอการอนุมัติหรืออนุญาตการเดินทางไปฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน และปฏิบัติการวิจัยระหว่างประเทศ การไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัวในประเทศที่มีความเสี่ยงตามประกาศของกระทรวงสาธารณสุข ของข้าราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานในกำกับ และนักเรียน นักศึกษา ในสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการทุกระดับ

๒. กรณีที่ได้รับอนุมัติหรืออนุญาตให้เดินทางไปประเทศที่มีความเสี่ยงตามประกาศของกระทรวงสาธารณสุข ก่อนประกาศฯ ฉบับนี้ ให้ข้าราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานในกำกับ และนักเรียน นักศึกษา ในสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ทุกระดับ งด หรือ เลื่อนการเดินทางออกไป จนกว่ากระทรวงสาธารณสุขจะประกาศยกเลิกประเทศที่มีความเสี่ยง

กรณีมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่ง ไม่อาจหลีกเลี่ยงการเดินทางไปต่างประเทศ ให้ข้าราชการ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา บุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานในกำกับ และนักเรียน นักศึกษา ในสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการทุกระดับแจ้งเหตุจำเป็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติหรืออนุญาตเพื่อพิจารณา

การเดินทางไปต่างประเทศ หรือแวะผ่านประเทศที่มีความเสี่ยงตามประกาศของกระทรวงสาธารณสุข โดยไม่ได้รับอนุญาต ขณะที่ประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ถือเป็นความผิดวินัยร้ายแรง

๓. กรณีนักเรียน นักศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการทุกระดับ ทุกประเภท มีเหตุจำเป็น ต้องเดินทางไปประเทศที่มีความเสี่ยงตามประกาศของกระทรวงสาธารณสุข ด้วยภารกิจส่วนตัว กระทรวงศึกษาธิการ ขอความร่วมมือให้ชะลอการเดินทางออกไปก่อน

หากกรณีมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่ง ไม่อาจหลีกเลี่ยงการเดินทางไปประเทศที่มีความเสี่ยงตามประกาศของกระทรวงสาธารณสุข ขอความร่วมมือให้นักเรียน นักศึกษาในสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการทุกระดับ ทุกประเภท ตามวรรค ๑ ให้ความร่วมมือแจ้งเหตุจำเป็นต่อผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อเดินทางกลับให้ปฏิบัติตนตามข้อ ๔ ทั้งนี้ ให้ผู้บริหารสถานศึกษารายงานถึงกรณีที่นักเรียน นักศึกษาในสังกัดเดินทางในประเทศที่มีความเสี่ยงตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข รวมทั้ง กำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามข้อ ๔ อย่างใกล้ชิด และให้รายงานกับผู้บริหารต้นสังกัดทราบ

๔. ผู้ที่เดินทางไปต่างประเทศ หรือแวะผ่าน หรือกลับจากประเทศที่มีความเสี่ยงตามประกาศของกระทรวงสาธารณสุข เมื่อกลับมาถึงประเทศไทยให้ผู้นั้นมีหน้าที่

/๔.๑ เข้าพบแพทย์...

๔.๑ เข้าพบแพทย์ เพื่อเข้ารับการตรวจคัดกรองและเฝ้าระวังโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ที่โรงพยาบาล และพักเพื่อเฝ้าดูอาการเป็นเวลา ๑๔ วัน (โดยไม่ถือเป็นวันลา) และให้รายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาทราบผ่านทางอีเมลล์ แอปพลิเคชันไลน์ หรือช่องทางสื่อสารออนไลน์อื่นๆ ตามที่ได้ตกลงกันไว้ทุกวัน จนกว่าสถานการณ์จะคลี่คลาย โดยผู้บังคับบัญชาอาจมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่บ้าน หรือที่พัก และรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาด้วยรูปแบบตามที่เห็นสมควร หรือ ที่ได้ทำการตกลงกันไว้ ในระหว่างที่พัก เพื่อเฝ้าดูอาการได้ตามแต่กรณี

สำหรับนักเรียน นักศึกษา ให้รายงานตัวผ่านทางอีเมลล์หรือแอปพลิเคชันไลน์ต่อครูที่ปรึกษา และครูที่ปรึกษารวบรวมข้อมูลรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา และให้หยุดเรียนตามระยะเวลาในวรรค ๑ โดยต้องจัดให้มีการเรียนการสอนเพิ่มเติมด้วยรูปแบบที่เหมาะสม เพื่อทดแทนช่วงที่ขาดเรียน

๔.๒ ในระหว่าง ๑๔ วัน ให้ตรวจสอบและระมัดระวังตนเอง โดยการสวมหน้ากากอนามัย หากมีอาการไข้ หรือมีอาการทางระบบทางเดินหายใจ เช่น ไอ เจ็บคอ มีน้ำมูก หายใจเหนื่อยหอบ หายใจลำบาก หรือสัมผัสผู้ป่วยต้องสงสัย ให้ไปรับคำปรึกษาจากแพทย์ผู้เชี่ยวชาญในสถานพยาบาล

๕. หากมีบุคคลจากประเทศหรือเขตการปกครองที่เสี่ยงฯ มาติดต่อราชการในหน่วยงาน สถานศึกษา ให้หน่วยงาน สถานศึกษา ปฏิบัติตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด (สามารถสืบค้นข้อมูลได้ที่ www.ddc.moph.go.th/viralpneumonia/intro.php)

ให้ชะลอการเชิญบุคคลจากต่างประเทศมาร่วมการประชุม การสัมมนา หรือการดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องออกไปจนกว่าสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคจะคลี่คลาย กรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่งให้เสนอเหตุจำเป็นต่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้บังคับบัญชาพิจารณา และกำหนดมาตรการป้องกันการติดเชื้อที่เหมาะสม

๖. กรณีข้าราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานในกำกับ และนักเรียน นักศึกษา ในสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการทุกระดับ มีบุคคลในครอบครัวหรือบุคคลใกล้ชิดเดินทางกลับจากต่างประเทศ หรือสัมผัสผู้ต้องสงสัยว่ามีความเสี่ยงต่อการติดต่อดังนี้ ให้งดเข้าชั้นเรียน หรือหยุดมาปฏิบัติงาน หรือหยุดมาปฏิบัติราชการเพื่อเฝ้าดูอาการ เป็นเวลา ๑๔ วัน โดยไม่ถือเป็นขาดเรียน หรือขาดการปฏิบัติงาน หรือขาดการปฏิบัติราชการ และให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๓ และให้รายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด

๗. ให้ข้าราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานในกำกับ และนักเรียน นักศึกษา ในสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการทุกระดับ ระมัดระวังและป้องกันตัวเอง โดยปฏิบัติดังนี้

- หมั่นล้างมือ สวมหน้ากากอนามัย หากไปในที่ผู้คนอยู่หนาแน่นหรือรถโดยสารสาธารณะ
- หลีกเลี่ยงการสัมผัสใกล้ชิดกับผู้ที่มีอาการป่วยด้วยไข้หวัดหรือโรคติดเชื้อระบบทางเดินหายใจ
- รับประทานอาหารปรุงสุกร้อนสะอาด
- หลีกเลี่ยงการไปท่องเที่ยวตลาดค้าสัตว์มีชีวิต

๘. ให้สถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการทุกระดับ ทำความสะอาดพื้นที่ภายในสถานศึกษาอย่างต่อเนื่องและส่งเสริมความรู้ในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) แก่เด็กนักเรียน หากพบเด็กนักเรียนในโรงเรียนป่วย ให้แยกเด็กนักเรียนเพื่อเฝ้าระวังและดำเนินการอย่างเหมาะสม

๙. ให้ทุกหน่วยงานจัดวางแอลกอฮอล์เจลไว้ในจุดให้บริการสำหรับประชาชน และบุคลากรในสังกัดให้เพียงพอ

/๑๐. ให้ทุกหน่วยงาน...

๑๐. ให้ทุกหน่วยงานประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่ข้าราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานในกำกับ และนักเรียน นักศึกษา ในสถานศึกษาสังกัด กระทรวงศึกษาธิการทุกระดับอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ เนื่องจากมาตรการควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) เป็นการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของส่วนรวมและประโยชน์สาธารณะ จึงขอให้ข้าราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานในกำกับ และนักเรียน นักศึกษา ในสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการทุกระดับ ให้ความสำคัญ และถือปฏิบัติตามประกาศนี้โดยเคร่งครัด จนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง

๑๑. ครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนในความรับผิดชอบของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนไปดำเนินการตามมาตรการทางการบริหาร เพื่อให้บรรลุผลของประกาศฉบับนี้ต่อไป และเมื่อดำเนินการเป็นประการใดแล้ว ให้รายงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เป็นระยะๆ

๑๒. ให้องค์กรหลักและหน่วยงานในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาถึงความเหมาะสม ในกิจกรรมการดำเนินการในช่วงระยะเวลาที่ประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ว่ากิจกรรมใดที่มีการชุมนุม หรือ พบปะของบุคคลจำนวนมากที่อาจส่งผลโดยตรงให้เกิดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ให้ดำเนินการชะลอ หรือ ระงับการดำเนินการไว้ก่อน

๑๓. ให้สำนักบูรณาการกิจการการศึกษา เป็นหน่วยงานประสานกลางเกี่ยวกับการดำเนินงานตาม มาตรการฉบับนี้ ทั้งนี้ กรณีทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องมีข้อสงสัย หรือ ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม เบอร์ติดต่อ ๐๒ ๖๒๘ ๖๔๐๐ และ ๐๒ ๖๒๘ ๖๓๙๗ ผู้ประสานงาน คือ นายชาญวุฒิ วงศ์เพ็ญ โทร ๐๖ ๓๒๗๒ ๕๒๑๗ นายวุฒิจักร พันธุ์สมบัติ โทร ๐๘ ๘๓๖๔ ๕๐๕๒ นางสาวจิราพร โสดากุล โทร ๐๘ ๐๒๗๒ ๗๓๗๘

อนึ่ง ผู้จงใจปิดบังข้อมูลการเดินทางไปยังประเทศที่มีความเสี่ยงตามประกาศของกระทรวงสาธารณสุข หรือ ไม่ยอมเข้ารับการรักษาตามคำแนะนำของแพทย์ซึ่งเป็นเจ้าพนักงานตามกฎหมาย อาจมีความผิดและได้รับโทษตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๘

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง ให้สถานศึกษาในสังกัดและในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการปิดเรียนด้วยเหตุพิเศษ

เนื่องด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) มีการแพร่ระบาดในหลายประเทศ รวมถึงประเทศไทย กระทรวงศึกษาธิการ ตระหนักถึงความปลอดภัยในชีวิตของนักเรียน นักศึกษา ที่จะได้รับผลกระทบจากการแพร่ระบาดดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ วรรคหนึ่ง (๔) ของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงให้สถานศึกษาทุกแห่ง ของรัฐและเอกชน ทั้งในระบบและนอกระบบ ซึ่งอยู่ในสังกัดและในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ ปิดเรียนด้วยเหตุพิเศษ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการประกาศเปลี่ยนแปลง

ในระหว่างที่สถานศึกษาต้องปิดเรียนด้วยเหตุพิเศษดังกล่าว หากมีความจำเป็น ให้ส่วนราชการ ต้นสังกัดกำหนดแนวทางแก้ปัญหา ทั้งนี้ ให้สถานศึกษาจัดให้มีการเรียนการสอนด้วยการไม่ต้องเข้าชั้นเรียน โดยปรับการเรียนการสอนเป็นทางออนไลน์

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



ประกาศคณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัดนครปฐม
ฉบับที่ ๗/๒๕๖๓
เรื่อง ปิดสถานที่เป็นการชั่วคราว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ (๑) แห่งพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ.๒๕๕๘ ผู้ว่าราชการจังหวัดนครปฐม โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัดนครปฐม ตามมติที่ประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๓ จึงให้สถานที่ในพื้นที่จังหวัดนครปฐมดำเนินการ ดังนี้

๑. ปิดร้านอาหาร ร้านเครื่องดื่ม ทุกประเภท (ให้จำหน่ายได้เฉพาะการนำไปรับประทานหรือดื่ม ที่อื่นเท่านั้น) สำหรับร้านอาหารในโรงแรมให้บริการได้เฉพาะผู้พักอาศัยในโรงแรมเท่านั้น

๒. ปิดศูนย์การค้า ห้างสรรพสินค้า ร้านค้าปลีกขนาดใหญ่ หรือร้านที่มีร้านค้าย่อยในอาคารหรือบริเวณเดียวกัน เว้นแต่ซูเปอร์มาร์เก็ต ร้านขายยาหรือสินค้าเบ็ดเตล็ดที่จำเป็นต่อการดำรงชีพ และร้านอาหาร (ให้จำหน่ายได้เฉพาะการนำไปรับประทานที่อื่นเท่านั้น)

๓. ปิดพื้นที่นั่งหรือยืนรับประทานอาหารในร้านอาหาร ร้านสะดวกซื้อ ร้านเครื่องดื่มซูเปอร์มาร์เก็ต

๔. ปิดตลาดและตลาดนัด (ยกเว้นที่เปิดการจำหน่ายอาหารสด อาหารแห้ง อาหารปรุงสำเร็จ เพื่อนำกลับไปบริโภคที่อื่น อาหารสัตว์ ร้านขายยา และสินค้าเบ็ดเตล็ดที่จำเป็นต่อการดำรงชีพ)

๕. ปิดสนามกอล์ฟและสนามฝึกซ้อมกอล์ฟ (สนามโคร์ฟกอล์ฟ)

๖. ปิดสถานที่ให้บริการควบคุมน้ำหนัก คลินิกที่ให้บริการเสริมความงาม และสถานเสริมความงาม

๗. ปิดร้านเสริมสวย แต่งผมและตัดผม (ทั้งหญิงและชาย)

๘. ปิดสระว่ายน้ำ หรือกิจการอื่นๆ ในทำนองเดียวกัน

๙. ปิดสถานที่เล่นสเก็ต หรือโรลเลอร์เบลด หรือการเล่นอื่นๆ ในทำนองเดียวกัน

๑๐. ปิดสวนสนุก สวนน้ำ

๑๑. ปิดศูนย์พระเครื่อง พระบูชา และสนามพระเครื่อง พระบูชา

๑๒. ปิดสถานที่บริการสักผิวหนัง หรือเจาะส่วนหนึ่งส่วนใดของร่างกาย

๑๓. ปิดสถานที่ให้บริการสปา อาบน้ำ ดัดขน รับเล็ยหรือรับฝากสัตว์ (ยกเว้นสถานประกอบการบำบัดโรคสัตว์ที่รับสัตว์ป่วยไว้รักษา)

๑๔. ปิดโรงเรียนและสถานที่ฝึกสอนกีฬาทุกชนิด

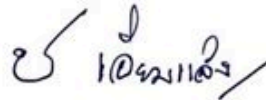
ทั้งนี้ให้เจ้าพนักงานควบคุมโรคติดต่อ ตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ ในพื้นที่เฉพาะในเขตท้องที่อำเภอและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์ ชี้แจง ควบคุม กำกับ ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องถือปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศฉบับนี้อย่างเคร่งครัด

/หากผู้ใดฝ่าฝืน...

หากผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งเจ้าพนักงานควบคุมโรคติดต่อตามมาตรา ๓๕
ต้องระวางโทษตามมาตรา ๕๒ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมโรคติดต่อ พ.ศ.๒๕๕๘

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๒ - ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายชานูณะ เอี่ยมแสง)

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครปฐม

ประธานคณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัดนครปฐม



ประกาศโรงเรียนมหิตลิวทยาสุรณี

เรื่อง แนวปฏิบัติในการปิดโรงเรียนเป็นการชั่วคราวตามประกาศคณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัดนครปฐม

ตามประกาศคณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัดนครปฐม ฉบับที่ 7/2563 เรื่อง ปิดสถานที่เป็นการชั่วคราว ลงวันที่ 21 มีนาคม 2563 ทางโรงเรียนจึงต้องปิดโรงเรียนตั้งแต่วันที่ 22 - 31 มีนาคม 2563 ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปได้อย่างเรียบร้อยในช่วงเวลาดังกล่าว จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติของทางโรงเรียน ดังต่อไปนี้

1. เพื่อเป็นการลดความเสี่ยงในการแพร่เชื้อไวรัส ขอให้บุคลากรทุกท่านปฏิบัติงานจากที่พัก (work from home) ทั้งนี้ในส่วนของคุณครูที่พักอาศัยอยู่ในโรงเรียนขอให้ปฏิบัติงานอยู่ในบริเวณที่พักอาศัยเท่านั้น
2. บุคลากรที่มีความจำเป็นต้องเข้ามาในบริเวณโรงเรียนเพื่อเข้ามานำเอกสาร ข้อมูลในคอมพิวเตอร์ หรือสิ่งของจำเป็น เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานจากที่พัก ให้ขออนุญาตหัวหน้าสาขาวิชา/ฝ่าย/งาน ภายในเวลา 10.00 น. วันที่ 23 มีนาคม 2563 พร้อมทั้งระบุความจำเป็นเร่งด่วน หลังจากที่ทางโรงเรียนพิจารณาแล้ว จะแจ้ง กำหนดเวลาที่เหมาะสมให้สามารถเข้ามานำเอกสารและสิ่งของ โดยจะมีอนุญาตให้เข้ามาเพียง 1 ชั่วโมงเท่านั้น โดยจะเริ่มอนุญาตให้เข้าได้ตั้งแต่วันที่ 24 มีนาคม 2563 เป็นต้นไป

กรณีที่เป็นเอกสารสำคัญหรือเอกสารลับ ให้เสนอหัวหน้าสาขา/ฝ่าย/งานพิจารณาอนุญาต ก่อน และหลังได้รับอนุญาตแล้ว ให้ลงบันทึกเอกสารที่นำออกไปนอกโรงเรียนได้

แนวปฏิบัตินี้ ใช้เพื่อลดความเสี่ยงในการแพร่เชื้อ/ติดเชื้อของบุคลากรทุกท่าน ดังนั้น ขอให้ถือปฏิบัติ โดยเคร่งครัด

3. หากมีความจำเป็นต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ notebook ในการทำงานจากที่พัก ขอให้แจ้ง ความประสงค์ที่หัวหน้าสาขา/ฝ่าย/งาน ภายในเวลา 10.00 น. วันที่ 23 มีนาคม 2563 ก่อนทำเรื่องยืมที่ ศูนย์คอมพิวเตอร์ พร้อมรับเครื่องคอมพิวเตอร์ได้โดยดำเนินการตามข้อ 2
4. ไม่อนุญาตให้นำเครื่องคอมพิวเตอร์ PC ออกนอกบริเวณโรงเรียน หากจำเป็นต้องใช้ software เฉพาะ ที่ติดตั้งอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ PC สามารถนำเครื่อง PC ไปไว้ที่ห้อง sever เพื่อให้เจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ดำเนินการติดตั้งให้สามารถใช้งาน remote login จากภายนอกโรงเรียนได้ ทั้งนี้สามารถแจ้งให้ หัวหน้าสาขา/ฝ่าย/งานช่วยนำ PC ดังกล่าวไปไว้ที่ห้อง sever ได้

5. กรณีที่สาขาวิชา/ ฝ่าย/งาน จำเป็นต้องมีบุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่ที่โรงเรียน ให้สาขาวิชา/ฝ่าย/งาน ขออนุญาตรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแล เพื่อพิจารณาและเสนอผู้อำนวยการอนุญาตเป็นกรณีไป ทั้งนี้ขอให้อำนาจ รายชื่อบุคลากร งานที่จะเข้ามาทำ วันที่และช่วงเวลาที่จะเข้ามาปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณา

6. **เฉพาะบุคลากรที่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการเท่านั้น จึงจะสามารถเข้าไปในบริเวณโรงเรียน เพื่อปฏิบัติหน้าที่หรือกิจกรรมได้** ขอให้ทุกท่านลงชื่อและแสดงบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ แก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบริเวณประตูทางเข้าโรงเรียนทุกครั้งที่ใช้โรงเรียน

7. ครูและเจ้าหน้าที่ที่พักในโรงเรียน ขอความร่วมมือทุกท่านให้หลีกเลี่ยงการออกนอกบริเวณโรงเรียน โดยไม่จำเป็น และขอให้ช่วยปฏิบัติหน้าที่เวรและดูแลโรงเรียน

8. ทางศูนย์คอมพิวเตอร์จะจัดอบรมการใช้งาน program เพื่อการสื่อสารต่าง ๆ ที่จำเป็น ในรูปแบบ Tour training แบบ online ทั้งนี้ทางศูนย์คอมฯ จะแจ้งรายละเอียดและช่วงเวลาในการเข้าอบรมให้ทุกท่าน ทราบต่อไป และทางศูนย์คอมฯ จะเปิดห้องสนทนา online สำหรับตอบปัญหาและให้ข้อเสนอแนะต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมและการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

9. การลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อน สามารถกระทำได้ตามปกติ โดยยื่นใบลาผ่านหัวหน้าสาขา/ฝ่าย/ งานทาง email ให้งานบุคคลตรวจสอบสิทธิ์ จากนั้นงานบุคคลจะดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

10. การส่งผลการประเมินการปฏิบัติงาน ให้เดือนส่งผลการประเมินออกไปเป็นวันที่ 15 เมษายน 2563 ทั้งนี้หากมีการเปลี่ยนแปลงจะแจ้งให้ทราบต่อไป

11. การส่งผลการเรียนของนักเรียน ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2562 ขอให้ครูผู้สอนทุกท่าน Backup ข้อมูลไว้ในรูปแบบไฟล์ Excel ด้วย โดยเฉพาะในระดับชั้น ม. 4 เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูลที่อาจเกิดขึ้น เนื่องจากระบบที่ยังไม่เสถียรนัก

12. ขอให้แต่หน่วยงานพิจารณาแผนการใช้งบประมาณในไตรมาสที่ 3 และ 4 โดยคำนึงถึงผลการ ดำเนินงานที่ผ่านมา และการเลื่อน ปรับเปลี่ยนรูปแบบ หรือยกเลิกกิจกรรมจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของ ไวรัสด้วย หน่วยงานใดที่จำเป็นต้องปรับแผนการใช้งบประมาณ ขอให้ทำบันทึกข้อความแจ้งการปรับแผน งบประมาณส่งให้งานแผนภายในวันที่ 27 มีนาคมนี้

13. ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ จะผลัดเปลี่ยนกันเข้ามาปฏิบัติงาน โดยจะแจ้งกำหนดการให้ทราบ อีกครั้ง หากมีเหตุการณ์ฉุกเฉินใด ๆ เกิดขึ้นระหว่างเวลาปฏิบัติงาน ขอให้รีบรายงานกับผู้อำนวยการหรือรอง ผู้อำนวยการที่มาปฏิบัติงานในวันนั้นโดยเร็วที่สุด

14. เพื่อลดจำนวนคนที่เข้ามาปฏิบัติงานในโรงเรียน โรงเรียนจะปรับลดจำนวนแม่บ้านและคนสวนที่เข้ามา ทำงานเท่าที่จำเป็น ทั้งนี้ทางโรงเรียนจะจ่ายเงินเต็มจำนวนเหมือนปฏิบัติงานปกติเพื่อลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับบุคลากรดังกล่าว แต่ในส่วนของผู้ที่รักษาความปลอดภัยนั้น จะมีเจ้าหน้าที่ทำงานตามจำนวนปกติ

15. งานรับเหมาก่อสร้างที่อยู่ระหว่างดำเนินการและจะเริ่มดำเนินการนั้น โรงเรียนจะพิจารณาเป็นกรณีตามความเหมาะสม

16. ในวันจันทร์ที่ 23 มีนาคม 2563 เวลา 13.30 น. ขอความร่วมมือทุกท่านเข้าประชุมโรงเรียนผ่านระบบ online ตามคำชวนและรายละเอียดที่ส่งไปทาง email ของท่าน

17. ขอให้ทุกท่านที่เข้ามาภายในโรงเรียนหรือปฏิบัติงานจากที่พักปฏิบัติตามมาตรการป้องกันแพร่ระบาดของเชื้อ COVID 19 อย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ 22 มีนาคม พ.ศ. 2563

รองศาสตราจารย์วิวัฒน์ เรืองเลิศปัญญากุล
ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

แนวปฏิบัติงานจากที่พัก (work from home)

ด้วยสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) ได้แพร่อย่างรวดเร็วและกว้างขวางไปหลายประเทศทั่วโลก ซึ่งมีผู้ติดเชื้อและเสียชีวิตเป็นจำนวนมาก ประกอบกับเมื่อวันที่ 30 มกราคม 2563 องค์การอนามัยโลกได้ประกาศให้การระบาดของโรครดังกล่าวเป็นภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขระหว่างประเทศ (Public health emergency of international concern (PHEIC)) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข โดยคำแนะนำของคณะกรรมการโรคติดต่อแห่งชาติจึงได้ประกาศให้โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) เป็นโรคติดต่ออันตราย ตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. 2548

โรงเรียนได้มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินการเพื่อวางแผนรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 โดยมอบหมายให้แต่ละสาขาวิชา/ฝ่าย วางแผนรองรับสถานการณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น โดยแบ่งเป็นระยะต่าง ๆ ดังนี้

Yellow Level	บุคคลในพื้นที่ใกล้เคียงติดเชื้อ
Orange Level	บุคคลในครอบครัวของบุคลากรติดเชื้อ
Red Level	บุคลากรติดเชื้อ

แต่ละสาขาวิชา/ฝ่าย/งาน ได้เสนอแนวทางการทำงานเพื่อรองรับสถานการณ์ดังกล่าว ดังนี้

สาขาวิชา/ฝ่าย	แนวทางการปฏิบัติงาน
1. ฝ่ายบริหารทรัพยากร 2.1 ศูนย์คอมพิวเตอร์	กรณีที่ไม่สามารถเข้าพื้นที่เพื่อปฏิบัติงานได้ ศูนย์คอมพิวเตอร์จะบริหารจัดการให้สามารถリモテเข้ามาทำงานแทน และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกคนนำงานที่จำเป็น ข้อมูลการทำงานทั่วไป โอนไว้ใน Drive ของโรงเรียน ซึ่งเป็นระบบ Cloud เพื่อให้สามารถทำงานที่บ้านได้ สำหรับข้อมูลที่เป็นความลับไม่ควรนำไปเก็บไว้ใน Cloud แต่ควรบันทึกเก็บไว้ใน External Hard disk ทั้งนี้ควร backup ข้อมูลไว้อย่างน้อย 2 ชุด แยกเก็บไว้เพื่อป้องกันความเสียหายของอุปกรณ์ดังกล่าว ทั้งนี้ ศูนย์คอมพิวเตอร์ได้กำหนดผู้รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ไว้ดังนี้ - ระบบ center server จำนวน 3 คน (แบ่งเป็นผู้ดูแลหลัก และผู้ดูแลลำดับที่ 2,3) - ระบบ call online จำนวน 1 คน - งานด้านการเรียนการสอน จำนวน 4 คน

สาขาวิชา/ฝ่าย	แนวทางการปฏิบัติงาน
2.2 งานพัสดุ	วางแผนเตรียมงานให้ทุกคนสามารถทำงานแทนกันได้
2.3 งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	<ul style="list-style-type: none"> - งานส่วนใหญ่ไม่สามารถทำงานที่บ้านได้ แต่จะใช้วิธีการหมุนเวียนมาปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวันแทน - กรณีที่ต้องปิดโรงเรียน ความจำเป็นที่ต้องมีผู้ปฏิบัติงาน ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย วันละ 2 คน / เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ ฯ หมุนเวียนกันมาปฏิบัติงาน วันละ 1 คน - จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเวรโรงเรียน/ คลิปสั้น ๆ เกี่ยวกับการแก้ปัญหากรณีเกิดเหตุในแต่ละจุดเผยแพร่ให้บุคคลอื่นทราบ
2.4 ศูนย์วิทยบริการ	- มีการเตรียมการให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้ กรณีที่ต้องทำงานที่บ้าน บุคลากรในฝ่ายจะต้องมีการวางแผนการทำงาน และมีการติดตามงานตามแผน
2. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	<ol style="list-style-type: none"> 1) การติดต่อประสานงาน <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานภายนอก : <ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนด contact person และประชาสัมพันธ์ช่องทางการสื่อสารผ่านสื่อ online ของโรงเรียน ▪ จัดทำระบบอินสายการติดต่อจากส่วนกลางไปยัง contact person ได้ทันที - หน่วยงานภายใน : เปลี่ยนเส้นทางการเสนอเอกสารทาง online/ email /shared drive 2) งานงบประมาณ : มีช่องทางการประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทางโทรศัพท์ และระบบออนไลน์ได้
3. ฝ่ายบริหารความสัมพันธ์องค์กร 3.1 งานสื่อสารองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - งานประชาสัมพันธ์ / การออกแบบกราฟิก / เว็บไซต์ : สามารถทำงานที่บ้านได้ - Live Streaming: เจ้าหน้าที่ที่มีการหมุนเวียนกันเข้ามาปฏิบัติงาน ในส่วนที่จะต้องทำงานร่วมกันกับทางศูนย์คอมพิวเตอร์ - งานบันทึกการสอน : คุณครูสามารถบันทึกเทปแล้วส่งไฟล์ผ่านช่องทางต่าง ๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการติดต่อที่บ้านได้
3.2 งานวิเทศสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> - งานและกิจกรรมส่วนใหญ่ ดำเนินการยกเลิกแล้ว - กิจกรรม National Junior College ณ สาธารณรัฐสิงคโปร์ ระหว่างวันที่ 20 - 27 เมษายน 2563 เปลี่ยนรูปแบบการจัดงานเป็นการนำเสนอทางออนไลน์ - โครงการแลกเปลี่ยนครูวิทยาศาสตร์ ณ KSA of KAIST สาธารณรัฐเกาหลี (นายจตุพร พันตรี) สถานการณ์ตอนนี้เริ่มดีขึ้น
3.3 งานบริการวิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> - ยกเลิกการอบรมที่ไม่มีผลกระทบออกไปก่อน - การอบรมที่ไม่สามารถเลื่อนหรือยกเลิกได้ จะใช้วิธีการอบรมออนไลน์แทน - บุคลากรภายในงานสามารถทำงานแทนกันได้ - กรณีเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ จำเป็นต้องมีลายเซ็นผู้อำนวยการ

สาขาวิชา/ฝ่าย	แนวทางการปฏิบัติงาน
<p>4. ฝ่ายบริหารการศึกษาและกิจการรรมนักเรียน</p> <p>4.1 งานวิชาการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - งานส่วนใหญ่สามารถทำที่บ้านได้ - บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้ - การส่งคะแนนเข้าระบบของ สพฐ. เพื่อนำไปใช้ในระบบการสอบ T-Cast (ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 1 เมษายน 2563) มีบุคลากรเป็นผู้รับผิดชอบหลัก หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยใช้บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าระบบเพื่อส่งคะแนนดังกล่าว - การออกเอกสารใบ ปพ. อาจมีการหมุนเวียนกันมาปฏิบัติงาน - การรับมอบตัวนักเรียน ม.4 (กรณีเรียกตัวสำรอง) เตรียมแผนสำหรับการรับมอบตัวออนไลน์ - การสื่อสารกับนักเรียน จะใช้วิธีการสื่อสารผ่านเว็บไซต์โรงเรียน
<p>4.2 งานกิจการนักเรียน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีมีความจำเป็นต้องปิดโรงเรียน งานกิจการนักเรียนจะดำเนินการตัดน้ำตัดไฟ บริเวณตึกหอพักทั้งหมด รวมถึงร้านค้าสมาคมผู้ปกครองฯ ด้วย - จัดเวรกลางวันเพียงอย่างเดียว บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้ - งานที่ยังค้างอยู่ คือ งานล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ
<p>4.3 งานสุขภาพอนามัย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรทุกคนสามารถทำงานแทนกันได้ - กรณีมีความจำเป็นต้องปิดโรงเรียน ระบบที่จะได้รับความเสียหายมากที่สุดคือ สระว่ายน้ำ - ศูนย์กีฬา ห้องทำงานต่าง ๆ - จะปิดระบบไฟทั้งหมด
<p>5. การจัดการเรียนการสอน (กรณีเปิดภาคเรียน แต่ไม่สามารถให้นักเรียนเข้ามาเรียนในโรงเรียนได้)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เปิดระบบการเรียนการสอนออนไลน์ เพื่อให้นักเรียนศึกษาด้วยตนเอง - ใช้ระบบ Live Streaming - จัดเตรียมห้องเรียน 4 ห้อง และเสตทศนูปกรณ์ในการบันทึก - เตรียมการสอน On Demand : บันทึกการสอนไว้ล่วงหน้า เผยแพร่ให้นักเรียนเข้าไปศึกษาด้วยตนเอง - เตรียมการสอน Online : การสอนแบบ Realtime ควรกำหนดตารางสอนให้ชัดเจน เป็นไปตามตารางสอนที่จัดไว้ จะเป็นการบริหารจัดการที่ง่ายที่สุด - รายวิชาปฏิบัติการ (สาขาวิชาศิลปศาสตร์) ครูบันทึกการสอนทำรำ โปสให้นักเรียนดูและฝึกซ้อมที่บ้าน นักเรียนส่งการบ้านโดยการถ่ายคลิปส่งกลับมาให้คุณครูดู (ให้นักเรียนอัปคลิปในโทรศัพท์ และส่งลิงค์ให้คุณครู) - รายวิชางานช่าง งานไม้ งานอิเล็กทรอนิกส์ ให้นักเรียนฝึกทำที่บ้าน และส่งงาน ส่งการบ้านผ่านคลิปให้คุณครู - เตรียมการวางแผนจัดการเรียนการสอน โดยอาจนำเนื้อหาเชิงทฤษฎีไว้ภาคเรียนที่ 1 และเนื้อหาเชิงปฏิบัติการ ไว้ภาคเรียนที่ 2

สาขาวิชา/ฝ่าย	แนวทางการปฏิบัติงาน
6. แผนการดำเนินการอื่น ๆ	<ul style="list-style-type: none"> - เดือนเมษายน อาจจะใช้วิธีแบ่งงานกันทำ ส่วนหนึ่งเข้ามาทำงานในออฟฟิศ ส่วนหนึ่งทำงานที่บ้าน มีการวางแผนการทำงาน และมีการตรวจสอบการทำงานตามแผน เพื่อลดความเสี่ยง - ติดตามสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง หากมีความจำเป็น โรงเรียนสามารถลดจำนวนคนในการมาปฏิบัติงานที่โรงเรียนให้เหลือน้อยที่สุด เพื่อให้งานในส่วนต่าง ๆ ของโรงเรียน ยังสามารถดำเนินการต่อไปได้

ทั้งนี้ โรงเรียนได้มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อเตรียมความพร้อมรับและติดตามสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และมีการเตรียมความพร้อม/วางแผนในการปฏิบัติงานจากที่พัก (WFH) และมีการประชุมติดตามรายงานแผนการทำงาน / ปัญหา / อุปสรรค ในการปฏิบัติงานจากที่พัก (WFH) ของสาขาวิชา/ฝ่าย

Work from Home คืออะไร?



การที่โรงเรียนมอบหมายให้ครูและเจ้าหน้าที่สามารถทำงานที่บ้านได้ โดยไม่ต้องเข้ามาทำงานที่โรงเรียนทุกวัน



Work from Home ไม่จำเป็นต้องนั่งทำงานที่บ้านทุกวัน โดยโรงเรียนอาจมีการกำหนดว่า ในหนึ่งสัปดาห์จะต้องเข้ามาที่โรงเรียนเพื่อประชุมหรือคุยงานกันประมาณกี่วัน เพื่อเป็นการอัปเดตข้อมูลงานให้มีการเข้าใจตรงกันมากยิ่งขึ้น

รอง ผอ. หัวหน้าสาขาวิชา/ฝ่าย/งาน/



กำหนดเป้าหมายรายสัปดาห์และรายวันของหน่วยงานและวางแผนการทำงานที่ชัดเจนให้กับครูและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน งานที่ต้องทำมีอะไรบ้าง และในแต่ละวันต้องทำอะไรให้สำเร็จ



จัดให้มีการประชุมร่วมกัน **ก่อนปฏิบัติงาน** และ **ก่อนเลิกงาน** ในแต่ละวัน เพื่อตรวจสอบการทำงานในแต่ละวัน รวมทั้งสรุปปัญหาที่เกิดขึ้นและเสนอแนะแนวทางแก้ไข



ตรวจสอบงานอย่างสม่ำเสมอว่า ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำได้ตรงตามเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่ โดยการตรวจสอบงานอาจทำได้โดยการให้ผู้ปฏิบัติงานอัปโหลดงานขึ้นบนระบบออนไลน์ อย่างเช่น Google Drive, Google Docs

ครูและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่บ้าน



ต้องตระหนักอยู่เสมอว่า **Work from Home ≠ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน**

ดังนั้นต้องมีความรับผิดชอบต่องานที่ทำ แม้จะไม่ได้อยู่ที่โรงเรียนก็ตาม



กำหนดเป้าหมายรายสัปดาห์และรายวันของตนเองที่สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงาน



จัดบรรยากาศหรือสถานที่ที่บ้านให้เอื้อต่อการทำงาน



รายงานตัวให้หัวหน้าทราบก่อนเวลา **8.30** น. และ ส่งรายงานผลการปฏิบัติให้ทราบในทุกวัน หลังเวลา **16.30** น.



วางแผนการทำงานของตนเองให้ชัดเจนว่าในแต่ละชั่วโมงต้องทำอะไร หรือต้องทำงานที่วางไว้ให้เสร็จภายในเวลาเท่าไร เพื่อกระตุ้นให้ตัวเองทำงานได้ตรงตามเป้าหมายที่ตั้งไว้



สื่อสารกับบุคคลในหน่วยงานหรือนอกหน่วยงานอย่างเป็นระบบ



แผนปฏิบัติการเตรียมความพร้อม ป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาด
ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

โรงเรียนนวมินทราชินยาภิบาล

แผนปฏิบัติการเตรียมความพร้อม ป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

1. หลักการและเหตุผล :

ด้วยสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) ได้แพร่อย่างรวดเร็วและกว้างขวางไปหลายประเทศทั่วโลก ซึ่งมีผู้ติดเชื้อและเสียชีวิตเป็นจำนวนมาก ประกอบกับเมื่อวันที่ 30 มกราคม 2563 องค์การอนามัยโลกได้ประกาศให้การระบาดของโรคดังกล่าวเป็นภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขระหว่างประเทศ (Public health emergency of international concern (PHEIC)) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข โดยคำแนะนำของคณะกรรมการโรคติดต่อแห่งชาติจึงได้ประกาศให้โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) เป็นโรคติดต่ออันตราย ตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. 2548 ทั้งนี้ประเทศไทยเป็นประเทศที่มีความเสี่ยงที่จะเกิดการติดต่อของโรคดังกล่าวที่มากับผู้เดินทางจากนอกราชอาณาจักร ดังนั้น เพื่อประโยชน์ในการป้องกันและควบคุมที่อาจจะเข้ามาภายในราชอาณาจักร และเพื่อให้การเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขโดยคำแนะนำของคณะกรรมการด้านวิชาการ จึงเห็นสมควรประกาศกำหนดให้ท้องที่นอกราชอาณาจักรที่เกิดระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) เป็นเขตติดโรคติดต่ออันตรายตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. 2548 (ราชกิจจานุเบกษา : ประกาศกระทรวงสาธารณสุข)

นอกจากนี้ กระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศ เรื่อง มาตรการควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เพื่อให้ห้องค์กรหลักและหน่วยในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการมีมาตรการควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสดังกล่าว

2. วัตถุประสงค์ :

เพื่อเตรียมความพร้อม ป้องกันและควบคุมในการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) และผลกระทบในการแพร่ระบาดของโรคที่อาจเกิดขึ้นภายในโรงเรียน ด้วยระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในองค์กร

3. การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยงภายในโรงเรียน

การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) ภายในโรงเรียน เป็นการวิเคราะห์โอกาสที่จะเกิดผลกระทบของความเสี่ยงด้านต่าง ๆ เพื่อประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง และดำเนินการวิเคราะห์ และจัดลำดับความเสี่ยง โดยกำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐานที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยงด้านการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) ภายในโรงเรียน ได้แก่ ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) และระดับความเสี่ยง โดยกำหนดเกณฑ์ในเชิงคุณภาพ เนื่องจากเป็นข้อมูลเชิงพรรณนาที่ไม่สามารถระบุเป็นตัวเลขที่ชัดเจนได้

เกณฑ์มาตรฐานระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood)

ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
5	สูงมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นเป็นประจำ
4	สูง	มีโอกาสเกิดขึ้นบ่อยครั้ง
3	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดขึ้นบางครั้ง
2	น้อย	มีโอกาสเกิดขึ้นน้อยครั้ง
1	น้อยมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นยาก

เกณฑ์มาตรฐานระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ที่ส่งผลกระทบต่อบุคลากรและนักเรียน

ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
5	สูงมาก	ไม่สามารถจัดการเรียนการสอน/ปฏิบัติงานได้ บุคลากรและนักเรียนส่วนใหญ่มีการติดเชื้อไวรัส
4	สูง	มีการจัดการเรียนการสอน/ปฏิบัติงานได้ แต่มีบุคลากร/นักเรียน เข้าไปอยู่ในบริเวณพื้นที่ที่มีผู้ติดเชื้อไวรัส และมีการพักเพื่อเฝ้าดูอาการเป็นเวลา 14 วัน
3	ปานกลาง	มีการจัดการเรียนการสอน/ปฏิบัติงานได้ตามปกติ อยู่ในเขตบริเวณพื้นที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อไวรัส
2	น้อย	มีการจัดการเรียนการสอน/ปฏิบัติงานได้ตามปกติ อยู่ในมาตรการควบคุม ป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสและมีการเฝ้าระวัง
1	น้อยมาก	มีการจัดการเรียนการสอน/ปฏิบัติงานได้ตามปกติ อยู่ในมาตรการควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) ระดับความเสี่ยง (Degree of Risk) แสดงถึงระดับความสำคัญในการบริหารความเสี่ยงกับระดับความรุนแรงของผลกระทบของแต่ละสาเหตุ

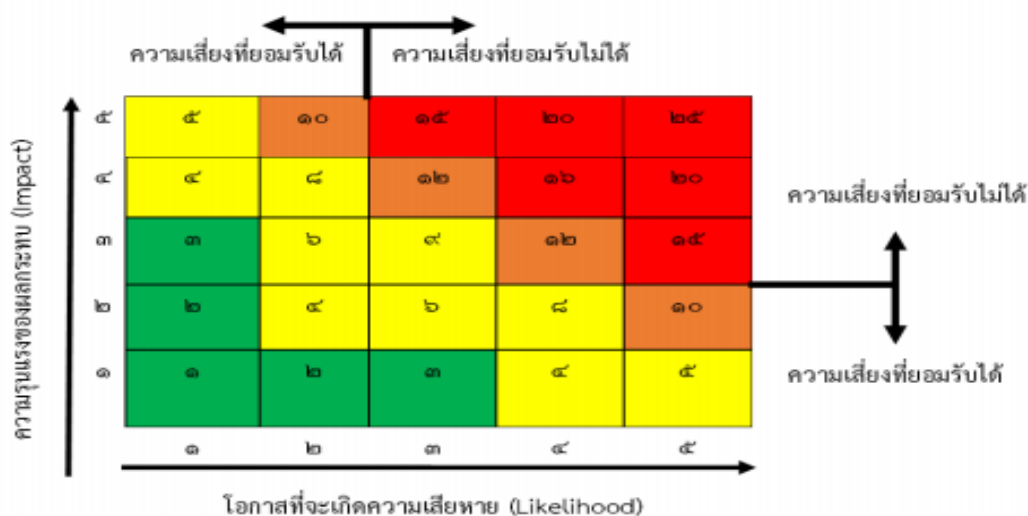
โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง x ระดับความรุนแรงของผลกระทบ	= คะแนนระดับความเสี่ยง
--	------------------------

โดยพิจารณาจากผลคูณของระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) กับระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของความเสี่ยงแต่ละสาเหตุ กำหนดไว้ 4 ระดับ

เกณฑ์ความสามารถในการยอมรับความเสี่ยง

ระดับความเสี่ยง	ช่วงคะแนน	สี	มาตรการกำหนด
ความเสี่ยงระดับสูงมาก (Extreme Risk : E)	15-25	แดง	จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยง มีมาตรการลดและประเมินซ้ำหรือการถ่ายโอนความเสี่ยง
ความเสี่ยงระดับสูง (High Risk : H)	9-14	ส้ม	จำเป็นต้องเร่งรัดจัดการความเสี่ยง และมีมาตรการลดความเสี่ยงเพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
ความเสี่ยงระดับปานกลาง (Moderate Risk : M)	4-8	เหลือง	ยอมรับความเสี่ยง ควรมีมาตรการควบคุมป้องกัน ไม่ให้ความเสี่ยงเคลื่อนย้ายไปอยู่ในระดับที่ยอมรับไม่ได้
ความเสี่ยงระดับต่ำ (Low Risk : L)	1-3	เขียว	ยอมรับความเสี่ยง ควรมีมาตรการควบคุมเพื่อไม่ให้เกิดขึ้น

การจัดทำแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map)



ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส

ประเด็นความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยงโอกาส						
	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID -19) ภายในโรงเรียน	3	5	15				✓

4. กลยุทธ์ :

- 1) ปฏิบัติตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ เกี่ยวกับการควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 อย่างเคร่งครัด
- 2) มีการวางแผนเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสถานการณ์ กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ระดับรุนแรงขึ้น (ประกาศปิดสถานศึกษา)

แผนปฏิบัติการเตรียมความพร้อม ป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

วัตถุประสงค์	กลยุทธ์	แนวทางในการจัดการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
เพื่อเตรียมความพร้อม ป้องกัน และควบคุมในการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) และผลกระทบในการแพร่ระบาดของโรคที่อาจเกิดขึ้นภายในโรงเรียน ด้วยระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในองค์กร	1) ปฏิบัติตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ เกี่ยวกับการควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 อย่างเคร่งครัด	1. เผยแพร่ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรการควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ให้บุคลากรในโรงเรียนได้รับทราบ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ช่วงเดือนก.พ. 63
		2. เผยแพร่ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ให้สถานศึกษาในสังกัดและในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการปิดเรียนด้วยเหตุพิเศษ ให้บุคลากรในโรงเรียนได้รับทราบ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ช่วงเดือนมี.ค. 63
		3. ประกาศแจ้งยกเลิก/เลื่อนการประชุม/สัมมนา ประจำปีที่ต้องเดินทางไปต่างจังหวัด กิจกรรมของนักเรียนภายในโรงเรียนและโครงการแลกเปลี่ยนที่เดินทางไปต่างประเทศของนักเรียนและบุคลากรทุกรายการ	งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชุม งานบริการวิชาการ งานวิชาการ	ช่วงเดือนมี.ค.-เม.ย. 63
		4. เฝ้าระวังบุคคลเข้า-ออกโรงเรียนเป็นการเบื้องต้น โดยการวัดไข้ทุกคนก่อนเข้ามาบริเวณภายในโรงเรียน	งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	ช่วงเดือนก.พ.-เม.ย.63
		5. สืบรวจบุคลากรและนักเรียนที่อาจมีความเสี่ยงในการได้รับเชื้อไวรัสดังกล่าว เมื่อพบบุคลากรและนักเรียนที่มีความเสี่ยงให้พักเพื่อเฝ้าระวังอาการเป็นเวลา 14 วัน	งานบุคคล	มี.ค. 63

วัตถุประสงค์	กลยุทธ์	แนวทางในการจัดการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
	2) มีการวางแผนเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสถานการณ์ กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ระดับรุนแรงขึ้น (ประกาศปิดสถานศึกษา)	1. ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อวางแผนความพร้อมเตรียมป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และรับมือกับสถานการณ์ กรณีการแพร่ระบาดระดับรุนแรงขึ้น (ประกาศปิดสถานศึกษา)	ฝ่ายบริการงานทั่วไป	ช่วงเดือน ก.พ.-มี.ค.63
		2. สาขาวิชา/กิจกรรมต่าง ๆ เตรียมวางแผนในการจัดการเรียนการสอนด้วยการไม่ต้องเข้าชั้นเรียน โดยปรับการเรียนการสอนเป็นทางออนไลน์ ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ออนไลน์ คลิปวิดีโอ ถ่ายทอดสด เป็นต้น	สาขาวิชา/กิจกรรมงานวิชาการ	ช่วงเดือน มี.ค.-เม.ย. 63
		3. ฝ่าย/งานต่าง ๆ เตรียมวางแผนในการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน โดยเลื่อนวันปฏิบัติงาน แบ่งเป็นปฏิบัติงานตามปกติ ณ โรงเรียน และปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ซึ่งจะต้องมีการรายงานผลการดำเนินงานในแต่ละวันเป็นรายบุคคล ให้หัวหน้าฝ่าย/งานรับทราบ	ฝ่าย/งาน	ช่วงเดือน มี.ค.-เม.ย. 63



คู่มือแนวทางการจัดการของ MWIT รับมือ COVID - 19



คำนำ

เนื่องจากสถานการณ์การระบาดของเชื้อโรค COVID-19 ได้แพร่ขยายและมีผู้ติดเชื้อโรคแล้วเป็นจำนวนมาก และองค์การอนามัยโลก (WHO) ได้ออกมามาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการระบาดของเชื้อโรค COVID-19 อย่างต่อเนื่อง โดยไวรัสที่ทำให้เกิดโรค COVID-19 จะแพร่กระจายผ่านฝอยละอองเป็นหลัก ซึ่งจะเกิดขึ้นเมื่อผู้ติดเชื้อไอ จาม หรือหายใจออก ฝอยละอองเหล่านี้มีน้ำหนักมากเกินกว่าจะลอยอยู่ในอากาศ และจะตกลงบนพื้นหรือพื้นผิวอย่างรวดเร็ว ส่งผลให้อาจติดเชื้อได้จากการหายใจเอาไวรัสเข้าสู่ร่างกายเมื่ออยู่ใกล้ชิดกับผู้ป่วยโรค COVID-19 หรือโดยการสัมผัสพื้นผิวที่มีเชื้อไวรัสแล้วไปสัมผัสตา จมูก หรือปากของตนเอง

โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์มีความห่วงใยในสถานการณ์ดังกล่าวเป็นอย่างยิ่ง และเพื่อเป็นการป้องกันมิให้การแพร่ระบาดของเชื้อโรค COVID-19 ส่งผลกระทบต่อสุขภาพของนักเรียนและบุคลากร ตลอดจนการดำเนินงานของโรงเรียน

งานสุขภาพอนามัยและงานกิจการนักเรียน ฝ่ายบริหารการศึกษาและกิจการนักเรียน จึงได้จัดทำคู่มือแนวทางในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรค COVID-19 ของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ (MWIT) ฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้ข้อมูลและความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโรค COVID-19 การเตรียมความพร้อมและการปฏิบัติตนในการอยู่โรงเรียนประจำ ตลอดจนการปฏิบัติตนในภาวะวิกฤตฉุกเฉิน ซึ่งคณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ส่งผลให้ทุกท่านมีสุขภาพอนามัยที่แข็งแรง และผ่านพ้นสถานการณ์นี้ไปได้อย่างปลอดภัย หากมีคำแนะนำหรือพบข้อผิดพลาดประการใด คณะผู้จัดทำขอนอรับไว้และขออภัยมา ณ โอกาสนี้



พฤษภาคม พ.ศ. 2563

งานสุขภาพอนามัยและงานกิจการนักเรียน
ฝ่ายบริหารการศึกษาและกิจการนักเรียน โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

สารบัญ

เนื้อหา



หน้า

ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับ COVID - 19 	- 124 -
○ สัญญาณและอาการของ COVID - 19	- 124 -
○ เมื่อไหร่ที่ควรไปหาหมอ ?.....	- 125 -
○ การติดต่อ COVID - 19 ติดได้จาก 3 รุ.....	- 126 -
○ ภาวะเสี่ยง	- 126 -
○ กลุ่มอาการผู้ป่วย COVID - 19	- 127 -
○ การป้องกันและหยุดยั้งการแพร่กระจายของ COVID - 19	- 128 -
การเตรียมตัวก่อนเข้าโรงเรียน 	- 129 -
○ กักตัว 14 วัน ก่อนมาโรงเรียน.....	- 129 -
○ การเตรียมอุปกรณ์จำเป็นในชีวิตประจำวัน.....	- 130 -
○ การเดินทางมาโรงเรียน	Error! Bookmark not defined.
○ การคัดกรองนักเรียนก่อนเข้าโรงเรียน	13
○ คำแนะนำสำหรับผู้ปกครอง ผู้ดูแลนักเรียน	- 133 -
○ รายการตรวจสอบ สำหรับผู้ปกครอง ผู้ดูแลนักเรียน.....	- 134 -2
○ การคัดกรองสำหรับครูและเจ้าหน้าที่.....	- 136 -3

สารบัญ

เนื้อหา

หน้า

การปฏิบัติตนขณะอยู่ในโรงเรียน 	- 137 -4
○ การเข้ารายงานตัวเพื่อเข้าหอพัก	- 137 -4
○ แนวปฏิบัติเมื่อนักเรียนลงจากหอพัก	- 138 -5
○ แนวปฏิบัติในการรับประทานอาหาร	- 140 -7
● ข้อปฏิบัติในการเข้าใช้บริการโรงอาหาร	- 140 -7
● ข้อปฏิบัติของแม่ค้า	- 142 -9
● การแต่งกายของแม่ค้า.....	- 142 -9
○ แนวปฏิบัติในการเข้าแถว	20
○ แนวปฏิบัติในห้องเรียน.....	21
○ แนวปฏิบัติในการเข้าใช้ศูนย์วิทยบริการ	- 145 -2
○ แนวปฏิบัติการใช้งานสถานที่อื่น ๆ ในโรงเรียน.....	- 148 -5
○ การจัดเตรียมความพร้อมในหอพัก	- 150 -7
● การติดต่อครูหอพัก	- 157 -4
วิธีปฏิบัติตนในกรณีฉุกเฉิน 	- 158 -5
○ แนวปฏิบัติเมื่อตรวจพบผู้ป่วยเข้าเกณฑ์โรคติดเชื้อ COVID – 19 ในโรงเรียน.....	37
ภาคผนวก	- 161 -7
เอกสารอ้างอิง	Error! Bookmark not defined.4

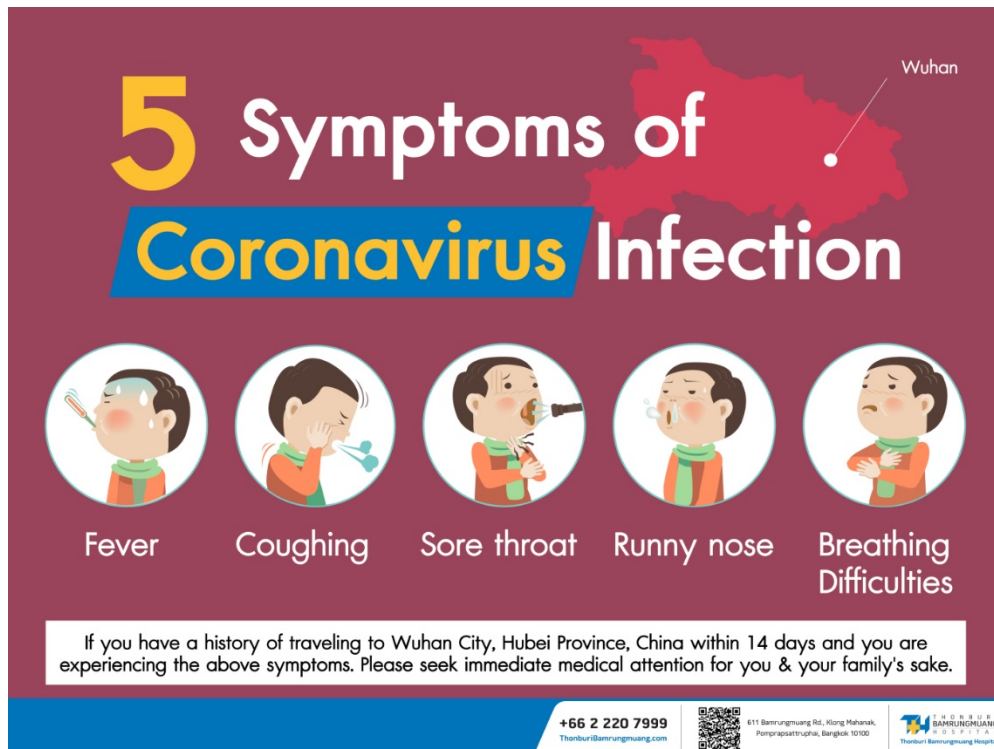
หมวดที่ 1

ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับ COVID - 19

ไวรัสโคโรนา 2019 หรือ COVID - 19 (COVID -19 : CO = corona, VI = virus, D = Disease) เป็นเชื้อไวรัสที่สามารถก่อให้เกิดโรคทางเดินหายใจ หลังติดเชื้ออาจไม่มีอาการ หรืออาจมีอาการตั้งแต่ไม่รุนแรง คือคล้ายกับไข้หวัดธรรมดา หรืออาจก่อให้เกิดอาการรุนแรงเป็นปอดอักเสบและเสียชีวิตได้

สัญญาณและอาการของ COVID - 19

อาจมีไข้ ไอ เจ็บคอ น้ำมูกไหลและหายใจลำบาก ในผู้ป่วยรายที่รุนแรงจะพบการติดเชื้อที่อาจทำให้ถึงแก่ชีวิตได้ การเริ่มต้นจะมีลักษณะคล้ายกับไข้หวัดใหญ่ (Influenza) หรือไข้หวัดธรรมดา (Common cold)



5 Symptoms of Coronavirus Infection

Wuhan

Fever Coughing Sore throat Runny nose Breathing Difficulties

If you have a history of traveling to Wuhan City, Hubei Province, China within 14 days and you are experiencing the above symptoms. Please seek immediate medical attention for you & your family's sake.

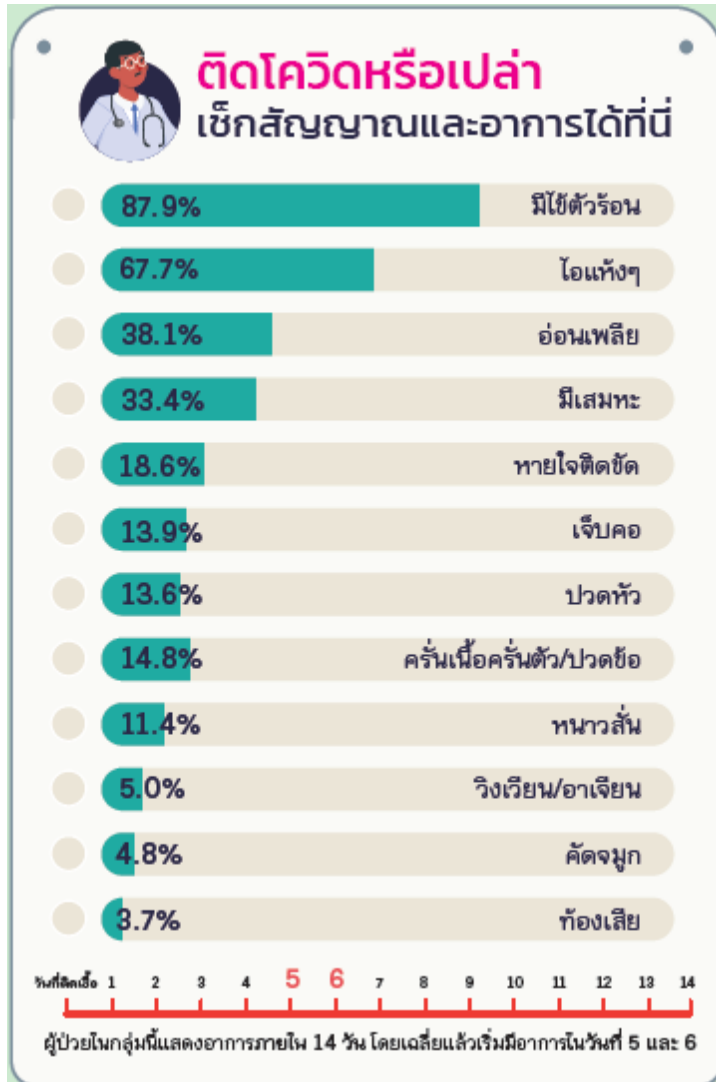
+66 2 220 7999
Thonburi@banrungmuang.com

611 Banrungmuang Rd., Klong Mahanak, Pomprasatnuchai, Bangkok 10100

BANRUNGMUANG HOSPITAL
Thonburi Banrungmuang Hospital

เมื่อไหร่ที่ควรไปหาหมอ ?

หากมีอาการไข้ อุณหภูมิสูงกว่า 37.5 °C ตัวร้อน ปวดเนื้อปวดตัว หนาวสั่น และ มีอาการระบบทางเดินหายใจได้แก่ ไอ จาม เจ็บคอ มีน้ำมูก หายใจลำบาก



- ให้ไปพบแพทย์ โดยแจ้งเจ้าพนักงานควบคุมโรคติดต่อ หรือแจ้ง 1669 เพื่อประสานการรับตัว

- ไม่ใช้รถสาธารณะในการเดินทาง โดยสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลา

- ให้ข้อมูลตามจริงกับบุคลากรทางการแพทย์เพื่อการวินิจฉัยที่ถูกต้อง

การติดต่อ COVID - 19 ติดได้จาก 3 รู

COVID - 19 สามารถติดต่อผ่านทางสัมผัสโดยตรงกับละอองของสารคัดหลั่งจากระบบทางเดินหายใจ และน้ำลายของผู้ติดเชื้อ เช่น ไอ จาม น้ำมูก น้ำลาย และยังสามารถแพร่เชื้อจากบุคคลหนึ่งไปสู่บุคคลอื่นได้ จากการสัมผัสพื้นผิวที่ปนเปื้อนเชื้อไวรัส ซึ่งเชือดังกล่าวสามารถมีชีวิตอยู่บนพื้นผิวต่าง ๆ หลายชั่วโมง เมื่อมือไปสัมผัสเชื้อจะเข้าสู่ร่างกายใน 3 ช่องทาง คือ รุน้ำตา รุจมูก และรูปาก ลงสู่ลำคอ ทางเดินหายใจ และลงสู่ปอดในที่สุด



รุน้ำตา



รุจมูก



รูปาก



ภาวะเสี่ยง

กลุ่มผู้มีความเสี่ยงในการติดเชื้อ COVID - 19

กลุ่มเสี่ยงโดยตรงที่สัมผัสกับเชื้อ

- เดินทางกลับจากพื้นที่เสี่ยง
- สัมผัสใกล้ชิดกับผู้ที่มีอาการติดเชื้อ

กลุ่มเสี่ยงที่ต้องระวัง หากติดเชื้อ อาจมีอาการรุนแรง

- ผู้สูงอายุ 70 ปีขึ้นไป
- ผู้ป่วยเรื้อรัง เช่น เบาหวาน ความดันโลหิตสูง หลอดเลือดหัวใจ หรือภูมิแพ้
- เด็กเล็กต่ำกว่า 5 ปี

แยกตัวเพื่อสังเกตอาการ ณ ที่พัก 14 วัน

***อยู่บ้านหลีกเลี่ยงสถานที่แออัด**
ล้างมือบ่อย ๆ รักษา 3 รู “ตา จมูก ปาก”
เว้นระยะการใกล้ชิด 2 เมตร และสวมหน้ากากผ้า

กลุ่มอาการผู้ป่วย COVID – 19

แพทย์จะแบ่ง 5 กลุ่มอาการตามอาการดังนี้

กลุ่มที่ 1 (20 % ของผู้พบเชื้อ) สังเกตอาการในโรงพยาบาล 2 – 7 วัน สังเกตอาการต่อที่หอผู้ป่วย เฉพาะ/โรงพยาบาลเฉพาะกิจ เช่น โรงแรมที่เรียกว่า ฮอสพิเทล (Hospital) 14 วันหลังจากตรวจพบเชื้อ เมื่อหายกลับบ้านตามปกติ ต้องใส่หน้ากากอนามัยตลอดเวลาที่ออกไปนอกบ้าน อยู่ห่างจากบุคคลอื่นอย่างน้อย 2 เมตร แยกห้องทำงาน ไม่กินอาหารร่วมกันจนครบ 1 เดือน

กลุ่มที่ 2 อาการไม่รุนแรงคล้ายไข้หวัด (อายุมากกว่า 60 ปี หรือเป็นโรคเรื้อรัง) รักษาตามอาการ/ให้ยา รักษาไวรัสในโรงพยาบาล 2 – 7 วัน สังเกตอาการต่อในฮอสพิเทล (Hospital) จนครบอย่างน้อย 14 วันนับจากมีอาการ เมื่อหายกลับบ้านและจะต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับกลุ่ม 1

กลุ่มที่ 3 อาการไม่รุนแรงคล้ายไข้หวัดปอดปกติ แต่มีปัจจัยเสี่ยง ให้ยารักษาไวรัสในโรงพยาบาลติดตาม ปอด ส่งเข้าสังเกตอาการต่อในฮอสพิเทล (Hospital) จนครบอย่างน้อย 14 วันนับจากมีอาการ เมื่อหายกลับบ้าน จะต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับกลุ่มที่ 1 และ 2

กลุ่มที่ 4 ปอดอักเสบไม่รุนแรง (12% ของผู้พบเชื้อ) ให้ยารักษาไวรัสในโรงพยาบาล

กลุ่มที่ 5 ปอดอักเสบรุนแรง (3% ของผู้พบเชื้อ) ให้ยารักษาไวรัสในห้องไอซียู

การป้องกันและหยุดยั้งการแพร่กระจายของ COVID - 19

มาตรการทางสาธารณสุขทั้งด้านสุขอนามัยส่วนบุคคลและอนามัยสิ่งแวดล้อม เป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งในการชะลอการแพร่กระจายของเชื้อโรค เพื่อใช้เป็นมาตรการป้องกันโรคในชีวิตประจำวันของทุกคน จึงมีคำแนะนำดังนี้



อยู่บ้านหรือที่พักเมื่อเจ็บป่วย



ใส่หน้ากาก เพื่อป้องกันการฟุ้งกระจายของน้ำมูกและน้ำลาย



หน้ากากและกระดาษทิชชูที่ใช้แล้วทิ้งทันทีโดยใส่ถุงปิดมิดชิด



ล้างมือด้วยน้ำและสบู่ หรือ เจลแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อ บ่อย ๆ



ทำความสะอาดพื้นผิวและวัตถุที่สัมผัสบ่อย ๆ

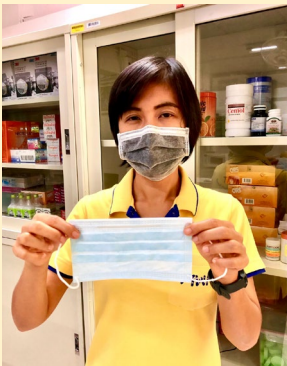
นอกจากนี้สามารถเรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับการป้องกันและลดการแพร่เชื้อ COVID - 19 จากเจ้าหน้าที่สาธารณสุขใกล้บ้านท่าน

หมวดที่ 2

การเตรียมตัวก่อนเข้าโรงเรียน

เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและเป็นการรับผิดชอบต่อส่วนรวม ทางโรงเรียนขอความร่วมมือให้นักเรียนเตรียมตัวก่อนเข้าโรงเรียนและเตรียมความพร้อมก่อนเข้าโรงเรียนโดยการปฏิบัติดังนี้

การปฏิบัติก่อนเข้าโรงเรียน 14 วัน



สวมหน้ากากอนามัย
หรือหน้ากากผ้า



ล้างมือบ่อย ๆ



วัดอุณหภูมิเมื่อรู้สึกไม่สบาย



เว้นระยะห่างจากบุคคลอื่น อย่างน้อย 1-2 เมตร และ
อยู่ห่างจากคนป่วยโรคระบบทางเดินหายใจ



งดกิจกรรมนอกบ้านหรือไปแหล่งชุมชน

การเตรียมอุปกรณ์จำเป็นในชีวิตประจำวัน

ขอให้นักเรียนจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นในชีวิตประจำวันสำหรับการใช้ชีวิตในโรงเรียน ให้เพียงพอ
กับระยะเวลาที่โรงเรียนแจ้งกำหนดการเรียน โดยอุปกรณ์ที่จำเป็นมีดังต่อไปนี้

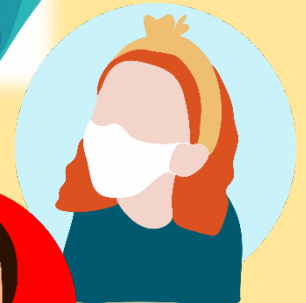
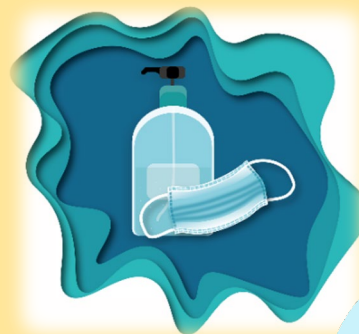
อุปกรณ์และของใช้ส่วนตัวต่าง ๆ

- ชุดนักเรียน ชุดนอน ชุดหอ
- อุปกรณ์อาบน้ำ สบู่ ยาสีฟัน
- แก้วน้ำดื่ม / กระบอกน้ำดื่ม
- ซ้อน ส้อม
- ยารักษาโรคประจำตัว
- ผ้าเช็ดทำความสะอาด 2 ผืน
- ฟองน้ำและน้ำยาล้างจาน



อุปกรณ์ป้องกันเชื้อโรค

- หน้ากากอนามัย หรือหน้ากาก
ผ้า หรือ Face shield ร่วมด้วย
- เจลแอลกอฮอล์แบบพกพา



การเดินทางมาโรงเรียนนักเรียน ควรปฏิบัติตนต่อไปนี้

กำหนดให้นักเรียนทุกคนแต่งกายด้วยชุดพลศึกษาของโรงเรียนเท่านั้น!!

กรณีที่มีรถส่วนตัว ขอให้เดินทางมาโรงเรียนด้วยรถส่วนตัว

กรณีเดินทางด้วยระบบขนส่งสาธารณะ เช่น เครื่องบิน รถโดยสารประจำทาง รถแท็กซี่ ฯลฯ

ควรปฏิบัติเพื่อป้องกันตนเองจากการติดเชื้อโรคระหว่างการเดินทาง ดังนี้

- ✓ ให้สวมหน้ากากอนามัย หรือหน้ากากผ้าตลอดการเดินทาง
- ✓ หมั่นล้างมือด้วยแอลกอฮอล์เจล หรือน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ✓ ปฏิบัติตามมาตรการเว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) อย่างเคร่งครัด โดยยืนหรือนั่งห่างกันอย่างน้อย 1 – 2 เมตร
- ✓ หลีกเลี่ยงการสัมผัสบุคคลอื่นขณะเดินทาง
- ✓ หลีกเลี่ยงการใช้มือ สัมผัสหน้า ปาก ตา และจมูก
- ✓ งดพูดคุยโทรศัพท์ในระหว่างการโดยสารรถสาธารณะ
- ✓ ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรค และปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการโดยสารโดยระบบขนส่งสาธารณะอย่างเคร่งครัด

ช่วงเวลาการดำเนินการเข้าโรงเรียนวันอาทิตย์ (ใช้ประตูด้านข้างบริเวณหอพักชาย)	
9.00 น. - 12.00 น.	ห้อง 1 - ห้อง 5
13.00 น. - 16.00 น.	ห้อง 6 - ห้อง 10

ตารางการเดินทางกลับบ้านวันศุกร์และวันเสาร์ (ใช้ประตูด้านข้างบริเวณหอพักชาย)	
วันศุกร์	หลังเลิกเรียน - 18.00 น.
วันเสาร์	6.00 น. - 12.00 น.

หมายเหตุ : โรงเรียนจะทำความสะอาดห้องพักของนักเรียนในเวลา 13.00 น.

การคัดกรองนักเรียนก่อนเข้าโรงเรียน

ให้นักเรียนทุกคนทำการ Scan QR Code ด้านล่างแล้วส่งภายในวันที่กำหนด เพื่อทำแบบสอบถาม ประวัติสุขภาพ แบบประเมินความเสี่ยงการติดเชื้อโรค Covid-19 แบบสอบถามความรู้ด้านสุขภาพเรื่องโรค และการปฏิบัติตนเพื่อป้องกันโรค Covid-19 เพื่อเป็นข้อมูลงานสุขภาพอนามัย



SCAN ME

กำหนดวันส่ง ดังนี้

- | | | |
|-------|---|------------|
| ❖ ม.4 | ➔ | 30 ก.ค. 63 |
| ❖ ม.5 | ➔ | 27 ส.ค. 63 |
| ❖ ม.6 | ➔ | 9 ก.ย. 63 |

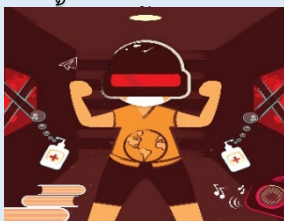


มาตรการป้องกัน Covid-19 เมื่อนักเรียนเดินทางมาถึงโรงเรียน

1

นักเรียนผ่านจุดคัดกรองโรค

- วัดอุณหภูมิร่างกาย
- ตรวจสอบประวัติเสี่ยงติดเชื้อ
- ล้างมือด้วยแอลกอฮอล์เจล



2

ฆ่าเชื้อกระเป๋าสัมภาระ นำกระเป๋าสัมภาระวางในจุดที่กำหนด ทำการเช็ดทำความสะอาดกระเป๋าเดินทาง โทรศัพท์มือถือ ฯลฯ ด้วยแอลกอฮอล์ หรือน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

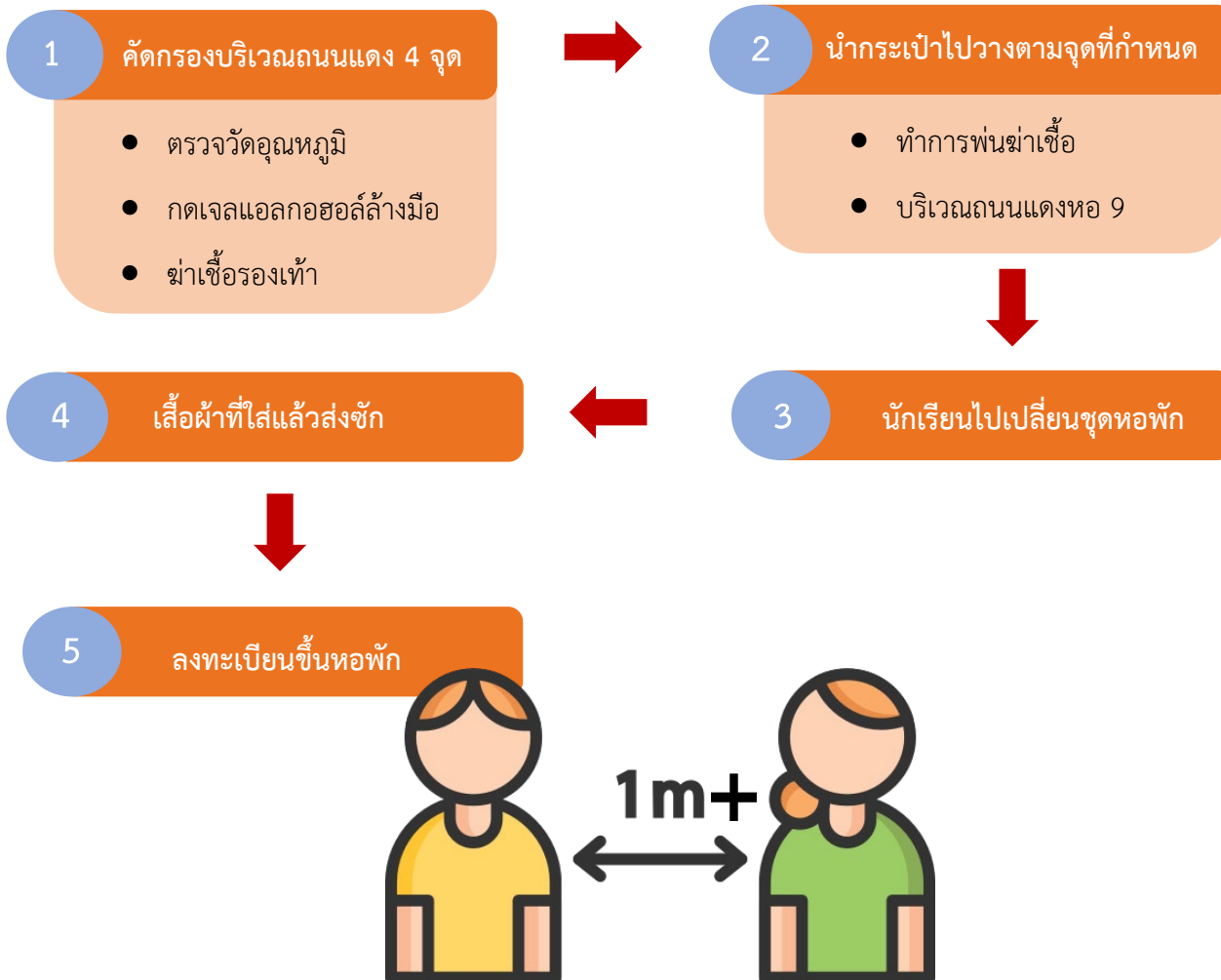


3

ให้นักเรียนเปลี่ยนเสื้อผ้าชุดเดินทางเป็นชุดหอพัก ในห้องน้ำที่จัดเตรียมไว้ และนำเสื้อผ้าที่ใช้แล้วส่งซักทันที จากนั้น จะเข้าสู่ขั้นตอนการลงทะเบียนเข้าหอพัก



แผนการปฏิบัติตนเมื่อนักเรียนเดินทางมาถึงโรงเรียน



คำแนะนำสำหรับผู้ปกครอง ผู้ดูแลนักเรียน

1. หากบุตรหลานมีอาการเจ็บป่วย เช่น มีไข้ ไอ จาม มีน้ำมูก หรือเหนื่อยหอบ ให้พาไปพบแพทย์และหยุดเรียน จนกว่าอาการจะหายดี หรือกลับจากพื้นที่เสี่ยงและอยู่ในช่วงกักกัน ให้หยุดเรียน 14 วัน และปฏิบัติตามคำแนะนำของแพทย์ กรณีมีคนในครอบครัวป่วยด้วยโรค COVID - 19 หรือกลับจากพื้นที่เสี่ยงและอยู่ในช่วงกักกันให้ปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่สาธารณสุขอย่างเคร่งครัด

2. ให้สมาชิกในครอบครัวล้างมือด้วยสบู่และน้ำ

ก่อนรับประทานอาหาร หลังใช้ส้วม และหลีกเลี่ยงการใช้ มือสัมผัสใบหน้า ตา ปาก จมูก โดยไม่จำเป็น และสร้างสุขนิสัยให้บุตรหลานอาบน้ำหลังกลับจากโรงเรียน หลังเล่นกับเพื่อน และหลังกลับจากนอกบ้าน

3. หมั่นทำความสะอาดเครื่องเล่น ของเล่น ด้วยน้ำยา ทำความสะอาดทั่วไป

4. ไม่พาบุตรหลานไปในสถานที่แออัด หรือสถานที่ที่มีการรวมกันของคนจำนวนมาก หากจำเป็นควรให้สวมหน้ากากอนามัย


5. จัดเตรียมอาหารที่ปรุงสุกใหม่ ส่งเสริมให้บุตรหลานกินอาหารครบ 5 หมู่ และผักผลไม้ 5 สี ที่สะอาด ปลอดภัย จากสารพิษอย่างน้อยวันละ 2.5 - 4 ชีด (ตามวัย) เพื่อเสริมสร้างภูมิคุ้มกัน ออกกำลังกายอย่างน้อย 60 นาที ทุกวัน และนอนหลับให้เพียงพอ 9 - 11 ชั่วโมงต่อวัน



รายการตรวจสอบ สำหรับผู้ประกอบการ ผู้ดูแลนักเรียน

<input type="checkbox"/>	ตรวจสอบสุขภาพของบุตรหลาน ให้หยุดเรียนและพักผ่อนหากมีอาการป่วย
<input type="checkbox"/>	สอนและเป็นแบบอย่างของการมีสุขอนามัยที่ดีแก่บุตรหลาน
<input checked="" type="checkbox"/>	ล้างมือด้วยสบู่และน้ำสะอาดบ่อย ๆ หากไม่มีน้ำและสบู่ให้ใช้แอลกอฮอล์เจลที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์อย่างน้อย 70% ทำความสะอาดมือ
<input checked="" type="checkbox"/>	จัดเตรียมน้ำดื่มสะอาด และห้องน้ำหรือห้องส้วมสะอาดที่บ้าน
<input checked="" type="checkbox"/>	กำจัดขยะของเสียอย่างปลอดภัย
<input checked="" type="checkbox"/>	ไอและจามลงในกระดาษทิชชูหรือข้อศอกพับแขน หลีกเลี่ยงการสัมผัสใบหน้า ดวงตา ปาก จมูก
<input type="checkbox"/>	กระตุ้นบุตรหลาน ชักถามเพื่อให้แสดงความรู้สึกออกมาให้ผู้ปกครองหรือครูได้รับทราบ ซึ่งเด็กอาจมีปฏิกิริยาตอบสนองต่อความเครียดต่างกันจึงควรอดทนและปฏิบัติต่อเด็กอย่างเข้าใจ
<input type="checkbox"/>	คอยสังเกตความรู้สึกและทัศนคติของบุตรหลานเกี่ยวกับCOVID - 19 เพื่อทำความเข้าใจ และลดความอับอายโดยใช้ข้อเท็จจริง โดยให้เด็กนึกถึงสุขภาพอนามัยเป็นสิ่งสำคัญ ต่อชีวิต
<input type="checkbox"/>	ประสานงานกับโรงเรียนเพื่อรับข้อมูล และสอบถามว่าคุณสามารถให้การสนับสนุนร่วมมือกับโรงเรียนได้อย่างไรบ้าง

การคัดกรองสำหรับครูและเจ้าหน้าที่

- 1 การคัดกรองเข้าโรงเรียน- บุคลากรต้องผ่านการตรวจวัดอุณหภูมิบริเวณหน้าประตูโรงเรียน และในกรณีที่พักอาศัยภายในโรงเรียน ตรวจวัดอุณหภูมิที่ห้องพยาบาล
- 2 หากอุณหภูมิไม่เกิน 37.5 องศาเซลเซียส และไม่มีอาการไข้ ไอ น้ำมูก เจ็บคอ หรือหายใจเหนื่อย 😊 สามารถเข้าปฏิบัติงานได้ตามปกติ
- 3 สแกนนิ้วมือเพื่อลงบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน
- 4 ล้างมือด้วยสบู่ เจลแอลกอฮอล์บ่อย ๆ 

☹️ กรณีมีอุณหภูมิตั้งแต่ 37.5 องศาเซลเซียสขึ้นไป (รับการตรวจซ้ำได้ โดยตรวจห่างจากครั้งแรก 15 - 30 นาที) ร่วมกับมีอาการของโรคติดเชื้อทางเดินหายใจจะไม่อนุญาตให้ผู้ที่มีอาการดังกล่าวเข้าอาคารเรียน ให้แจ้งหัวหน้างานรับทราบทันที พบแพทย์เพื่อรักษา และหยุดปฏิบัติงานจนกว่าจะหายเป็นปกติ



หมวดที่ 3

การปฏิบัติตนขณะอยู่ในโรงเรียน

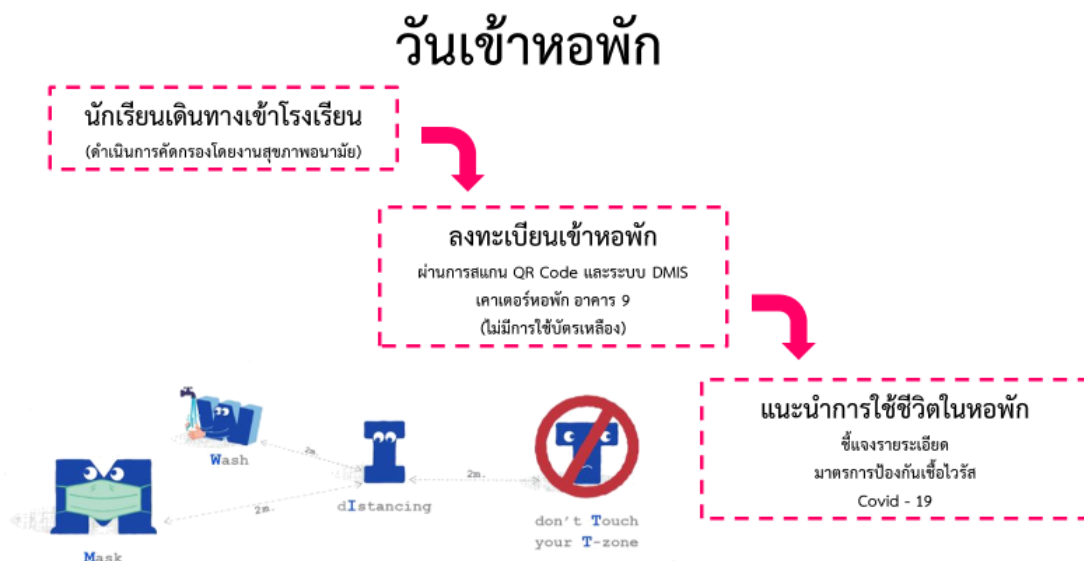


เมื่อนักเรียนเข้ามาในโรงเรียนแล้ว ไม่อนุญาตให้ออกนอกบริเวณโรงเรียน ไม่อนุญาตให้นักเรียนสั่งอาหาร และเครื่องดื่มจากภายนอกเข้ามารับประทาน และขอความร่วมมือผู้ปกครองทุกท่านไม่เข้ามาในบริเวณโรงเรียน ตลอดระยะเวลาที่นักเรียนปฏิบัติกิจกรรม

หากผู้ปกครองมีความจำเป็นต้องนำสิ่งของมาให้นักเรียน ให้ฝากสิ่งของไว้กับ รปภ. หน้าโรงเรียน

การเข้ารายงานตัวเพื่อเข้าหอพัก

เมื่อนักเรียนเดินทางเข้ามาในโรงเรียนจะผ่านจุดคัดกรองด้วยการวัดอุณหภูมิแบบเลเซอร์ (โดยมีเครื่องวัดอุณหภูมิที่ใช้ในการคัดกรองทั้งหมด 4 เครื่อง) และทำการฆ่าเชื้อกระเป๋าเดินทางพร้อมนำชุดเดินทางส่งซักเรียบร้อยแล้วจากนั้นจึงสามารถเข้ามาติดต่อที่เคาน์เตอร์หอพักเพื่อรายงานตัวเข้าหอพักโดยจุดรายงานตัวเข้าหอพักซึ่งแนวปฏิบัติตนเพื่อรายงานตัวเป็นดังนี้



แนวปฏิบัติเมื่อนักเรียนลงจากหอพัก

เมื่อนักเรียนลงจากหอพักจะต้องมาวัดอุณหภูมิด้วยเครื่องวัดที่ทางโรงเรียนจัดเตรียมให้ โดยนักเรียนชายวัดอุณหภูมิใต้หอพัก 9 นักเรียนหญิงวัดอุณหภูมิบริเวณหน้าห้องพยาบาล



นักเรียนวัดตรงบริเวณจุดซึ่งโรงเรียนติดตั้งไว้



บันไดทางเดิน แบ่งช่องทางเดิน
ให้นักเรียนเดินชิดขวา



บริเวณหน้าประตูหอพัก จัดให้มี
เจลแอลกอฮอล์ล้างมือทุกครั้ง ก่อนสัมผัส
ของใช้ส่วนรวม โดยให้แม่บ้านทำความสะอาด
สะอาดจุดสัมผัสต่าง ๆ เป็นประจำทุกวัน



การส่งผ้าซีก ส่งผ้าใส่ถุง เพื่อให้บริษัทซีกผ้าขนย้ายและนำไปแยกที่โรงงาน

แนวปฏิบัติในการรับประทานอาหาร

การรับประทานอาหารขอให้นักเรียนจัดเตรียมอุปกรณ์รับประทานอาหารส่วนบุคคล ได้แก่ ช้อน ส้อม แก้วน้ำ ให้เรียบร้อยตั้งแต่ก่อนลงจากหอพัก (เตรียมพร้อมนำมาเองจากบ้าน) ทั้งนี้ก่อนเข้าโรงอาหาร ขอให้ นักเรียนล้างมือทำความสะอาดก่อนเข้าโรงอาหาร ทางโรงเรียนกำหนดเส้นทางเข้าออกโรงอาหาร โดยเข้าและออกจากโรงอาหารทางเดียว และซื้ออาหาร โดยการต่อแถวและมีการเว้นระยะเพื่อป้องกันการติดต่อ หลังจากนั้นให้นักเรียนมานั่งประจำที่ของ ตนเอง เมื่อรับประทานอาหารเสร็จแล้วให้นักเรียนดูแลล้างอุปกรณ์ทานอาหารของ ตนเอง และเมื่อนักเรียนออกจากโรงอาหารทั้งหมดแล้ว ทางโรงเรียนจะดำเนินการทำความสะอาดโรงอาหาร ทั้งหมด เพื่อรองรับการใช้งานโรงอาหารในช่วงเวลาถัดไป

ข้อปฏิบัติในการเข้าใช้บริการโรงอาหาร

1. เข้า - ออก โรงอาหารทางเดียวโดยใช้ประตูที่อยู่ทางด้านหลังร้านค้าสมาคมผู้ปกครองและครู
2. ล้างมือก่อนเข้าโรงอาหารที่อ่างล้างมือ หรือใช้เจลแอลกอฮอล์ตรงประตูทางเข้าก่อนทุกครั้ง
3. ใส่หน้ากากอนามัยทุกครั้งที่ใช้บริการ
4. เมื่อเข้ามาในโรงอาหารแล้วควรดูตำแหน่งที่นั่งของตนเองในแผนผังที่ติดไว้ให้ ซึ่งจะระบุห้องและเลขที่ไว้บนโต๊ะ
5. ควรเดินตามเส้นลูกศรที่กำหนดไว้ให้ โดยมีการแบ่งสีไว้ชัดเจน เพื่อการรักษาระยะห่างทางสังคมและเพื่อ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการเข้าใช้บริการ
6. เมื่อซื้ออาหารควรต่อแถวและยืนรอในจุดระยะห่างที่กำหนดไว้
7. เว้นระยะห่างอย่างน้อย 1 - 2 เมตร ในการใช้บริการ
8. นักเรียนจะต้องนั่งรับประทานอาหารประจำจุดเดิมตลอดการอยู่ในโรงเรียน
9. ไม่ใช้ภาชนะและอุปกรณ์รับประทานอาหารร่วมกับผู้อื่น
10. เมื่อไอหรือจาม ให้ปิดปากและจมูกด้วยกระดาษทิชชู
11. ก่อนออกจากโรงอาหาร ควรล้างมือด้วยเจลแอลกอฮอล์ที่จุดตรงประตูทางออก หรือล้างมือที่อ่างล้างมือทุก ครั้งหลังเข้าใช้บริการ
12. นักเรียนเข้าใช้บริการรอบละ 120 คน โดยแบ่งตามช่วงเวลาดังนี้



สัปดาห์ที่ 1

12.1 ช่วงเช้า จะเปิดให้บริการ 2 รอบเวลาดังนี้

- สายห้อง 1 – 5 เข้าใช้บริการตั้งแต่โรงอาหารเปิดให้บริการจนถึง 07.10 น.
- สายห้อง 6 – 10 เข้าใช้บริการเวลา 07.20 น. – 07.50 น.

12.2 ช่วงกลางวัน จะเปิดให้บริการ 2 รอบเวลาดังนี้

- สายห้อง 1 – 5 เข้าใช้บริการเวลา 11.00 น. – 11.50 น.
- สายห้อง 6 – 10 เข้าใช้บริการเวลา 12.00 น. – 12.50 น.

12.3 ช่วงเย็น

- สายห้อง 1 – 5 เข้าใช้บริการเวลา 16.30 น. – 17.20 น.
- สายห้อง 6 – 10 เข้าใช้บริการเวลา 17.30 น. – 18.20 น.

สัปดาห์ที่ 2

12.1 ช่วงเช้า จะเปิดให้บริการ 2 รอบเวลาดังนี้

- สายห้อง 6 – 10 เข้าใช้บริการตั้งแต่โรงอาหารเปิดให้บริการจนถึง 07.10 น.
- สายห้อง 1 – 5 เข้าใช้บริการเวลา 07.20 น. – 07.50 น.

12.2 ช่วงกลางวัน จะเปิดให้บริการ 2 รอบเวลาดังนี้

- สายห้อง 6 – 10 เข้าใช้บริการเวลา 11.00 น. – 11.50 น.
- สายห้อง 1 – 5 เข้าใช้บริการเวลา 12.00 น. – 12.50 น.

12.3 ช่วงเย็น

- สายห้อง 6 – 10 เข้าใช้บริการเวลา 16.30 น. – 17.20 น.
- สายห้อง 1 – 5 เข้าใช้บริการเวลา 17.30 น. – 18.20 น.

หมายเหตุ : ตารางการรับประทานอาหารของนักเรียนชั้น ม.4 ในสัปดาห์ที่ 3 ให้ใช้ตารางของสัปดาห์ที่ 1

การจัดที่นั่ง :

- จัดโต๊ะ จำนวน 13 แถว

- ช่องที่ 1 มีโต๊ะ 26 ตัว (นั่งได้ 52 ที่นั่ง)
- ช่องที่ 2 มีโต๊ะ 39 ตัว (นั่งได้ 78 ที่นั่ง)
- ช่องที่ 3 มีโต๊ะ 6 ตัว (นั่งได้ 12 ที่นั่ง)

สำหรับเจ้าหน้าที่และบุคคลภายนอก

- จัดให้นั่งโต๊ะละ 2 คน

การใช้บริการโรงอาหารสำหรับบุคลากรของโรงเรียน ให้รับประทานอาหารในบริเวณที่จัดไว้สำหรับบุคลากรเท่านั้น

ข้อปฏิบัติของแม่ค้า

1. ล้างมือให้สะอาด ก่อน - หลังปรุงอาหาร และหลังออกจากห้องน้ำทุกครั้ง
2. การชิมอาหาร ต้องตักแบ่งใส่ถ้วยและใช้ช้อนชิมเฉพาะ
3. ใช้อุปกรณ์ที่สะอาดหยิบจับอาหาร ไม่ใช่มือหยิบหรือจับอาหารโดยตรง
4. ต้องจับแก้วน้ำต่ำกว่ากึ่งกลางแก้วลงมา อย่าให้นิ้วแตะถูกบริเวณปากแก้ว
5. เมื่อตักน้ำแข็ง ควรใช้ช้อนหรือทัพพีด้ามยาวตัก
6. รักษาความสะอาดในบริเวณพื้นที่ให้บริการอยู่เสมอ
7. หากมีอาการเจ็บป่วย เช่น มีไข้ ไอ จาม มีน้ำมูก หรือเหนื่อยหอบ ให้หยุดงานและพบแพทย์ทันที



การแต่งกายของแม่ค้า

1. กำหนดให้สวมเสื้อมีแขนสีขาวและใส่ผ้ากันเปื้อน
2. สวมหมวก หรือ ตาข่ายคลุมผมสีขาวตลอดการให้บริการ
3. ขณะปฏิบัติงานต้องใส่หน้ากากอนามัยและ Face shield ทุกครั้ง
4. สวมรองเท้าหุ้มส้น ไม่สวมรองเท้าแตะ เพื่อป้องกันการติดกระเด็นของสิ่งสกปรกลงในอาหาร
5. ห้ามสวมเครื่องประดับ เนื่องจากเป็นแหล่งสะสมของสิ่งสกปรกและเชื้อโรค
6. ต้องตัดเล็บให้สั้น ห้ามทาสีเล็บและหมั่นรักษาความสะอาดอยู่เสมอ

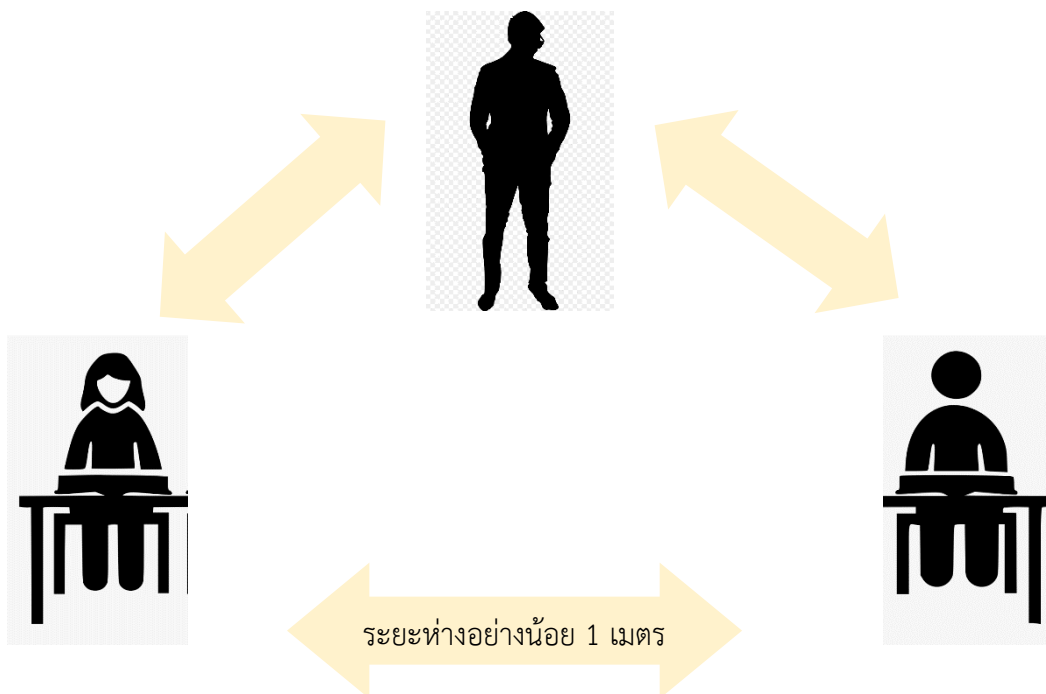


แนวปฏิบัติในการเข้าแถว

แนวปฏิบัติในการเข้าแถวช่วงเช้า ให้เข้าแถวบริเวณหน้าเสาธง กรณีฝนตกขอให้นักเรียนมาเข้าแถวที่ศูนย์กีฬา โดยการเข้าแถวจะมีการกำหนดตำแหน่งการยืน ขอให้นักเรียนใช้จุดในการยืนเช่นนี้ตลอดช่วงการอยู่โรงเรียนในช่วงสถานการณ์เฝ้าระวังโรค และหลังจากเข้าแถวเสร็จให้นักเรียนพบครูที่ปรึกษาหรือกิจกรรมโฮมรูม โดยจะใช้เวลาประมาณ 10 – 15 นาที ก่อนเริ่มเรียนคาบเรียนแรกในห้องเรียนที่กำหนด



เข้าร่วมกิจกรรมโฮมรูม
ตามที่ครูที่ปรึกษาประจำชั้นกำหนด



แนวปฏิบัติในห้องเรียน

การจัดการเรียนการสอนของนักเรียนในแต่ละห้องจะถูกแบ่งกลุ่มการเรียนรู้ ตามที่ฝ่ายวิชาการของโรงเรียน กำหนด โดยแต่ละห้องเรียนจะมีการจัดเตรียมอุปกรณ์ทำความสะอาด ได้แก่ น้ำยาฆ่าเชื้อและเจลแอลกอฮอล์ล้างมือ เมื่อมีการใช้งานห้องเรียนเสร็จสิ้นจะมีการทำความสะอาดในทันที

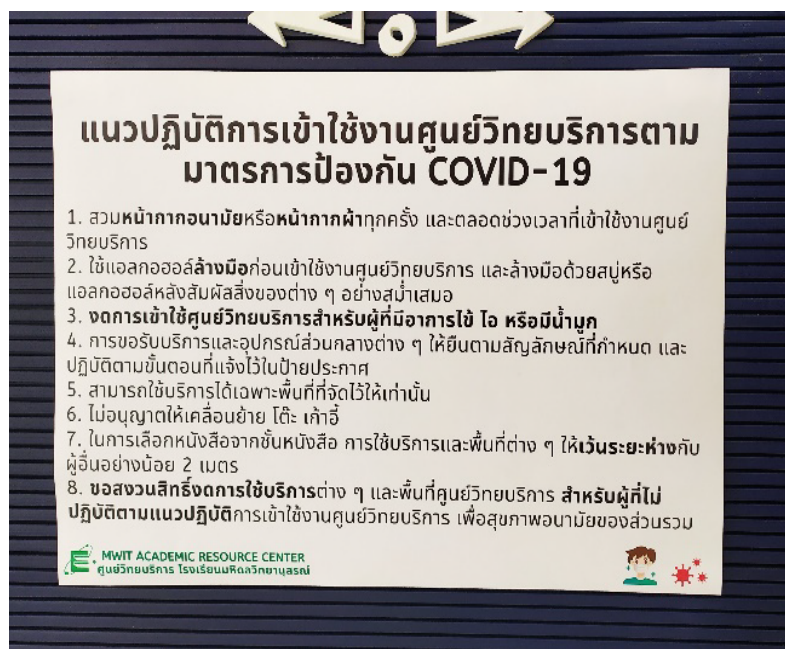
ข้อปฏิบัติการเรียนในห้องเรียน

1. นักเรียนต้องสวมหน้ากากอนามัย
2. กดเจลแอลกอฮอล์ล้างมือที่บริเวณหน้าห้องเรียนที่จัดไว้ให้ทุกครั้ง
3. ดูตำแหน่งที่นั่งเรียนตามเลขที่ของตนเอง
4. ก่อนไปนั่งที่โต๊ะเรียน ให้ใช้ Foggy ที่บรรจุน้ำยาฆ่าเชื้อฉีดลงบนผ้าในปริมาณที่พอเหมาะ
5. นำผ้าที่มีน้ำยาฆ่าเชื้อ เช็ดทำความสะอาดโต๊ะและเก้าอี้ ก่อนและหลังการใช้งานทุกครั้ง
6. หลังการทำทำความสะอาดและก่อนออกจากห้องเรียน ต้องล้างมือด้วยเจลแอลกอฮอล์ทุกครั้ง
7. ควรซักผ้าเช็ดทำความสะอาดทุกวันด้วยผงซักฟอก และตากแดดให้แห้งเพื่อฆ่าเชื้อโรค



แนวปฏิบัติในการเข้าใช้ศูนย์วิทยบริการ

1. สวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าทุกครั้ง และตลอดช่วงเวลาที่เข้าใช้งานศูนย์วิทยบริการ
2. ใช้แอลกอฮอล์ล้างมือก่อนเข้าใช้งานศูนย์วิทยบริการ และล้างมือด้วยสบู่หรือแอลกอฮอล์หลังสัมผัสสิ่งของต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ
3. งดการเข้าใช้ศูนย์วิทยบริการสำหรับผู้ที่มีอาการไข้ ไอ หรือมีน้ำมูก
4. การขอรับบริการและอุปกรณ์ส่วนกลางต่าง ๆ ให้ยืนตามสัญลักษณ์ที่กำหนด และปฏิบัติตามขั้นตอนที่แจ้งไว้ในป้ายประกาศ
5. สามารถใช้บริการได้เฉพาะพื้นที่ที่จัดไว้ให้เท่านั้น
6. ไม่อนุญาตให้เคลื่อนย้าย โต๊ะ เก้าอี้
7. ในการเลือกหนังสือจากชั้นหนังสือ การใช้บริการและพื้นที่ต่าง ๆ ให้เว้นระยะห่างกับผู้อื่นอย่างน้อย 2 เมตร
8. ขอสงวนสิทธิ์งดการให้บริการต่าง ๆ และพื้นที่ศูนย์วิทยบริการ สำหรับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการเข้าใช้งานศูนย์วิทยบริการ เพื่อสุขภาพอนามัยของส่วนรวม
9. กำหนดจำนวนนักเรียนในการเข้าใช้บริการไม่เกิน 90 คน



ป้ายแสดงแนวปฏิบัติการเข้าใช้งานศูนย์วิทยบริการ



ใช้แอลกอฮอล์ล้างมือก่อนเข้าใช้งานศูนย์วิทยบริการ และล้างมือด้วยสบู่หรือแอลกอฮอล์
หลังสัมผัสสิ่งของต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ



การจัดโซนที่นั่งให้มีระยะห่าง ลดจำนวนเก้าอี้ต่อโต๊ะ และขยายระยะห่างระหว่างโต๊ะ



ปฏิบัติตามตามสัญลักษณ์ที่กำหนดบริเวณจุดรับบริการ พื้นที่นั่งอ่าน และพื้นที่ใช้อุปกรณ์ส่วนกลาง
เพื่อการเว้นระยะห่างระหว่างบุคคลอย่างเหมาะสม



พื้นที่นั่งรอด้านหน้า สำหรับผู้ใช้บริการถ่ายเอกสาร

แนวปฏิบัติการใช้งานสถานที่อื่น ๆ ในโรงเรียน

การใช้งานสถานที่อื่น ๆ ในโรงเรียนเช่น ศูนย์กีฬา, ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ให้ใช้แนวปฏิบัติของแต่ละสถานที่ที่กำหนดไว้เมื่อเข้าใช้บริการ ซึ่งในเบื้องต้นขอให้นักเรียนปฏิบัติตามนี้

1. ปฏิบัติตาม “แนวปฏิบัติการใช้สถานที่นั้น ๆ” อย่างเคร่งครัด
2. นักเรียนทุกคนต้องลงชื่อเข้าใช้สถานที่
3. กำหนดจำนวนนักเรียนปฏิบัติกิจกรรมกลุ่มในห้องปฏิบัติการกลุ่มละ 3 – 4 คน และไม่อนุญาตให้เปลี่ยนกลุ่มในการทำกิจกรรมทุกกิจกรรม
4. ไม่อนุญาตให้ยืมอุปกรณ์ใด ๆ (ปากกา, ดินสอ, ยางลบ, ไม้บรรทัด, ฯลฯ) ระหว่างกัน
5. นักเรียนต้องสวมหน้ากากอนามัยเมื่อเข้าใช้สถานที่และไม่ถอดหน้ากากเมื่อสนทนา
6. ใช้เจลล้างมือ / แอลกอฮอล์ ล้างมือ เมื่อ
 - 1) เข้าใช้สถานที่ต่าง ๆ
 - 2) ก่อน - หลังจากการสัมผัสหรือใช้งานอุปกรณ์เครื่องใช้ภายในสถานที่นั้น ๆ
 - 3) สัมผัสเนื้อผ้าของหน้ากากอนามัย
7. เมื่อใช้โต๊ะ เก้าอี้และอุปกรณ์ต่าง ๆ เสร็จแล้ว ขอให้นำผ้าที่ฉีดน้ำยาฆ่าเชื้อโรคซึ่งทางสถานที่นั้นจัดเตรียมให้เช็ดทำความสะอาดและเก็บคืนที่ให้เรียบร้อย
8. หมั่นล้างมือบ่อย ๆ หลังใช้บริการสถานที่ส่วนรวม



1
เริ่มล้างด้วยน้ำและสบู่
ใช้ฝ่ามือถูกัน



2
ใช้ฝ่ามือถูหลังมือ
และนิ้วถูขอกนิ้ว



3
ใช้ฝ่ามือถูฝ่ามือ
และนิ้วถูขอกนิ้ว



4
ใช้หลังนิ้วถูฝ่ามือ



5
ใช้ฝ่ามือถูนิ้วหัวแม่มือ
โดยรอบ



6
ใช้ปลายนิ้วมือ
ถูขวางฝ่ามือ



7
ใช้ฝ่ามือถูรอบข้อมือ

ภาพแสดงวิธีการล้างมือ

การจัดเตรียมความพร้อมในหอพัก

เมื่อนักเรียนเดินทางเข้าโรงเรียน ลงทะเบียนเข้าหอพัก ผ่านการสแกน QR Code และระบบ DMIS เคน์เตอร์หอพักแล้ว ครูหอพักจะแนะนำการใช้ชีวิตในหอพัก ซึ่งแจ้งรายละเอียด มาตรการป้องกันเชื้อไวรัส Covid - 19 ซึ่งในเบื้องต้น ทางโรงเรียนมีการจัดเตรียมความพร้อมหอพักนักเรียนดังนี้

การจัดห้องพัก นักเรียนชาย

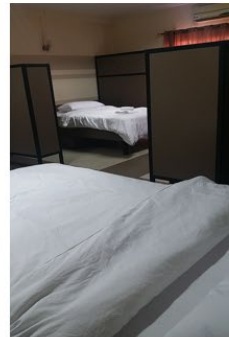
อาคาร 9

นอนห้องละ 1 คน จำนวน 120 ห้อง



อาคาร 14

นอนห้องละ 2 คน จำนวน 24 ห้อง



ห้องน้ำ นักเรียนชาย



- จัดให้มีสบู่สำหรับล้างมือในห้องน้ำทุกห้อง
- ประกาศให้นักเรียนทราบวิธีการใช้ห้องน้ำ



- การเว้นระยะห่างในการรอใช้ห้องน้ำ
- รักษาเวลาในการทำภารกิจส่วนตัว

ห้องน้ำ นักเรียนชาย



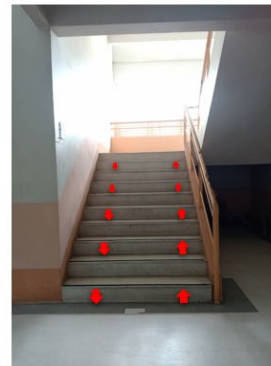
โถปัสสาวะ จัดให้ใช้งานได้
โถ เว้น โถ

พื้นที่ส่วนกลาง หอพักชาย

ประตูทางเข้าหอพัก



จัดให้มีเจลแอลกอฮอล์ล้างมือก่อนสัมผัสประตู



บันได ทางเดิน
แบ่งช่องทางเดิน
ให้นักเรียนเดินชิดขวาเท่านั้น

พื้นที่ส่วนกลาง หอพักชาย



ห้องตากผ้า
จัดให้มีเจลแอลกอฮอล์ล้างมือ
และให้เข้าครั้งละไม่เกิน 2 คน



จัดให้มีถังขยะติดเชื้อสำหรับ
ทิ้งหน้ากากอนามัย และขยะ
ติดเชื้ออื่นๆ

พื้นที่ส่วนกลาง หอพักชาย



ตู้เย็น ไมโครเวฟ ตู้น้ำดื่มส่วนกลาง
จัดให้มีเจลแอลกอฮอล์ล้างมือทุกครั้ง
ก่อนสัมผัสของใช้ส่วนรวม



Common Roomงดใช้!!!!
Study Room.....งดใช้!!!!

การจัดห้องพัก นักเรียนหญิง

อาคาร 7-8 ชั้น 2-4
นอนห้องละ 2 คน จำนวน 30 ห้อง



อาคาร 7-8 ชั้น 5
นอนห้องละ 1 คน จำนวน 20 ห้อง



ห้องน้ำ นักเรียนหญิง



- จัดให้มีสบู่สำหรับล้างมือในห้องน้ำทุกห้อง
- ประกาศให้นักเรียนทราบวิธีการใช้ห้องน้ำ
- การเว้นระยะห่างในการรอใช้ห้องน้ำ
- การเว้นระยะในการใช้กระจกแต่งตัว
- รักษาเวลาในการทำภารกิจส่วนตัว

พื้นที่ส่วนกลาง หอพักหญิง



บันได ทางเดิน

แบ่งช่องทางเดิน

ให้นักเรียนเดินชิดขวาเท่านั้น

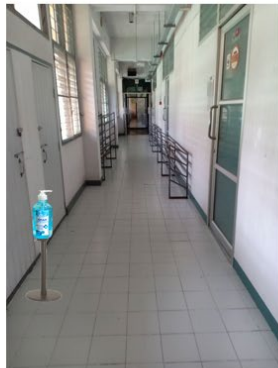


จัดให้มีถังขยะติดเชื้อสำหรับ
ทิ้งหน้ากากอนามัย และขยะ
ติดเชื้ออื่นๆ



บริเวณตากผ้า
เว้นระยะ
ตากทีละคน

พื้นที่ส่วนกลาง หอพักหญิง



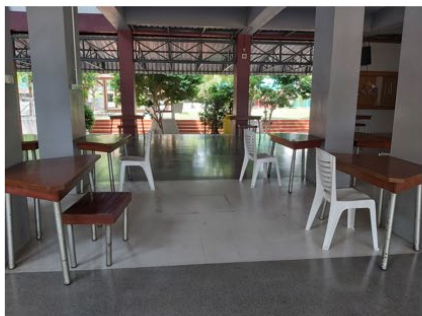
บริเวณหน้าประตูหอพัก ประตูห้องนอน ตู้เย็น ไมโครเวฟ ตู้น้ำดื่มส่วนกลาง

จัดให้มีเจลแอลกอฮอล์ล้างมือทุกครั้ง ก่อนสัมผัสของใช้ส่วนรวม

ให้แม่บ้านทำความสะอาดจุดสัมผัสต่างๆ เป็นประจำทุกวัน

ให้นักเรียนพกพา
ของใช้ส่วนตัว
เช่น ขวดน้ำ ช้อน-ส้อม

พื้นที่ส่วนกลาง อื่น ๆ



โถงใต้หอพักอาคาร 9

จัดให้นั่งได้ โต๊ะละ 1 คน

ไม่อนุญาตให้นั่งจับกลุ่มใกล้ชิดโดยเด็ดขาด



บริเวณตู้ล็อกเกอร์

จัดให้มีเจลแอลกอฮอล์ล้างมือทุกครั้ง

ก่อนสัมผัสของใช้ส่วนรวม

ให้เข้าหยิบของครั้งละไม่เกิน 1 คน / ช่อง

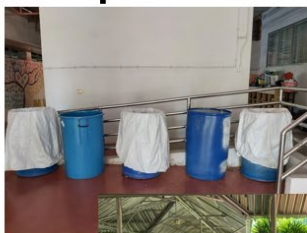
พื้นที่ส่วนกลาง อื่น ๆ



ห้องรับ-ส่งผ้า

จัดให้เข้าแถวเพื่อรับผ้า โดยเว้นระยะห่าง

อย่างน้อย 1 เมตร



การส่งผ้าซัก

ส่งผ้าใส่ถุง เพื่อให้บริษัทซักผ้า ขน

ย้ายและนำไปแยกที่โรงงาน



บริการเครื่องซักผ้า

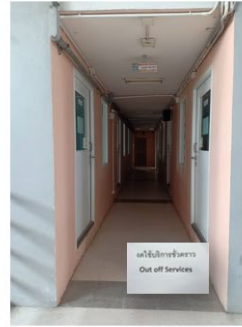
จัดให้มีเจลแอลกอฮอล์ล้างมือทุกครั้ง

ก่อนสัมผัสของใช้ส่วนรวม

พื้นที่ส่วนกลาง อื่น ๆ



ห้องครัว
ห้องครัวเล็กงดใช้!!!!
ห้องครัวใหญ่.....งดใช้!!!!



ห้องดนตรี
ห้องดนตรีชั้น 2 อาคาร 9งดใช้!!!!
ห้องดนตรีได้ศูนย์กีฬา.....งดใช้!!!!

สหกรณ์ร้านค้า



กำหนดให้นักเรียนล้างมือก่อนและหลังเข้าใช้บริการ
เว้นระยะห่างตามที่กำหนด

การติดต่อครูหอพัก

กรณีที่ 1 ติดต่อที่เคาน์เตอร์หอพัก เมื่อนักเรียนจำเป็นต้องติดต่อครูหอพัก ให้นักเรียนมาที่จุดเคาน์เตอร์หอพักอาคาร 9 บริเวณจุดดังกล่าวจะมีการติดตั้งพลาสติกใสกั้นช่องติดต่อและมีเจลแอลกอฮอล์ล้างมือสำหรับนักเรียน

กรณีที่ 2 ช่องทางออนไลน์ เมื่อนักเรียนต้องการสอบถามข้อมูลทั่วไป ทางงานกิจการนักเรียนได้เปิดช่องทาง Online Google Meet (Office DORM) ตลอดเวลาปฏิบัติหน้าที่เวรทั้งกลางวันและกลางคืน

หมวดที่ 4

วิธีปฏิบัติตนในกรณีฉุกเฉิน

หากนักเรียนมีอาการเจ็บป่วยให้เข้ารับการตรวจรักษาและปฐมพยาบาลเบื้องต้นที่ห้องพยาบาล หรือ ประเมินอาการเพื่อส่งต่อโรงพยาบาลหากมีความจำเป็น หากเกิดเจ็บป่วยในเวลากลางคืนเมื่อหอพักปิดแล้ว ให้นักเรียนแจ้งครูหอพักโดยตรง ติดต่อทางโทรศัพท์หรือช่องทางออนไลน์เพื่อแจ้งอาการป่วย จากนั้นครูหอพักจะประสานงานไปยังฝ่ายพยาบาลเพื่อดูแลรักษาต่อไป

ในสถานการณ์ที่มีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ทางโรงเรียนมีมาตรการคัดกรองโรคเพื่อจำแนกความเสี่ยงติดเชื้อ COVID-19 ของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน และมีแนวปฏิบัติเมื่อตรวจพบผู้ป่วยเข้าเกณฑ์โรคติดเชื้อ COVID-19 ในโรงเรียน ดังแสดงในหน้าต่อไป

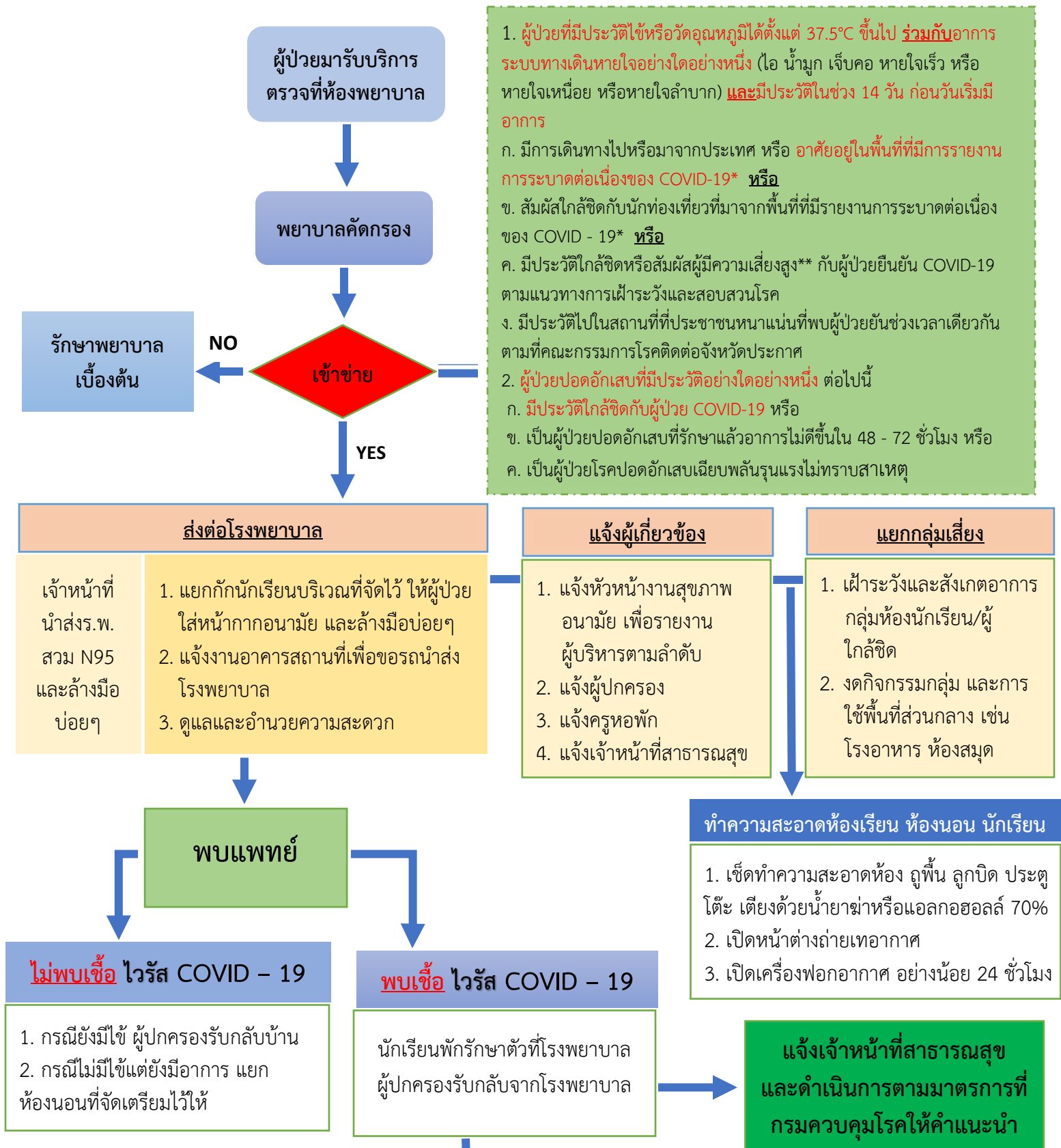


การคัดกรองความเสี่ยงโรคติดเชื้อ COVID-19 ของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

การคัดกรองความเสี่ยงโรคติดเชื้อ COVID-19 ของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนใช้เกณฑ์อาการแสดงของโรค (มีไข้ หรือมีอาการไอ มีน้ำมูก เจ็บคอ และหายใจลำบาก หอบเหนื่อย) และประวัติเสี่ยงต่อการติดเชื้อ COVID-19 (การเดินทางไปต่างประเทศ อยู่ในพื้นที่ที่มีรายงานการระบาด มีประวัติใกล้ชิดกับนักท่องเที่ยว สัมผัสผู้ที่มีความเสี่ยงสูงหรือผู้ป่วยยืนยัน COVID-19 ไปในสถานที่ประชาชนหนาแน่นที่พบผู้ป่วยยืนยันช่วงเวลาเดียวกันตามที่คณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัดประกาศ) ผลการคัดกรองโรคสามารถจำแนกได้ออกเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

	 กลุ่มที่ 1	 กลุ่มที่ 2	 กลุ่มที่ 3
	ความเสี่ยงต่ำ	ความเสี่ยงปานกลาง	ความเสี่ยงสูงมาก
เกณฑ์การคัดกรอง	<ul style="list-style-type: none"> ไม่มีอาการไข้ หรือมีอาการไอ มีน้ำมูก เจ็บคอ และหายใจลำบาก หอบเหนื่อย ไม่มีประวัติเสี่ยง 	<ul style="list-style-type: none"> มีอาการไข้ ร่วมกับมีอาการระบบทางเดินหายใจ เช่น ไอ มีน้ำมูก เจ็บคอ และหายใจลำบาก หอบเหนื่อย ไม่มีประวัติเสี่ยง 	<ul style="list-style-type: none"> มีอาการไข้ ร่วมกับมีอาการระบบทางเดินหายใจ เช่น ไอ มีน้ำมูก เจ็บคอ และหายใจลำบาก หอบเหนื่อย และมีประวัติเสี่ยง มีประวัติเสี่ยงติดเชื้อมาแต่ยังไม่มีอาการ ในช่วง 14 วันที่ผ่านมา
มาตรการดูแลและป้องกันการแพร่ระบาด	วัดไข้คัดกรองโรคทุกวัน ล้างมือบ่อยๆ สวมหน้ากากอนามัย เว้นระยะห่างระหว่างบุคคล	แยกกักนักเรียน ส่งพบแพทย์ ตรวจวินิจฉัยโรคและรักษาอาการ พิจารณาตามอาการ ให้กลับบ้านเพื่อพักรักษาอาการจนกว่าจะหาย หรือแยกห้องนอน	*ผู้มีประวัติเสี่ยงนี้ถูกคัดกรองออกก่อนเข้าโรงเรียน หากพบบุคคลกลุ่มนี้ในระหว่างอยู่โรงเรียน ให้กักแยกนักเรียนทันที แจ้งผู้ปกครองรับกลับบ้าน ส่งพบแพทย์ทันที และรายงานเจ้าหน้าที่สาธารณสุข
	สามารถทำกิจกรรมได้ตามปกติ	แจ้งกลุ่มห้องนักเรียน/ผู้ใกล้ชิด เพื่อเฝ้าระวังโรค ดกกิจกรรมการรวมกลุ่ม และ การใช้สถานที่ส่วนรวม เช่น โรงอาหาร ห้องสมุด เป็นต้น *จนกว่าจะได้รับการวินิจฉัยโรค	แจ้งกลุ่มห้องนักเรียน/ผู้ใกล้ชิด เพื่อเฝ้าระวังโรค ดกกิจกรรมการรวมกลุ่ม และการใช้สถานที่ส่วนรวม เช่น โรงอาหาร ห้องสมุด เป็นต้น แยกกักกลุ่มห้องนักเรียน/ผู้ใกล้ชิด อยู่ในพื้นที่กำหนด *จนกว่าจะได้รับการวินิจฉัยโรค

แนวปฏิบัติเมื่อตรวจพบผู้ป่วยเข้าเกณฑ์โรคติดเชื้อ COVID-19 ในโรงเรียน



- ผู้ป่วยที่มีประวัติไข้หรือวัดอุณหภูมิได้ตั้งแต่ 37.5°C ขึ้นไป **ร่วมกับอาการระบบทางเดินหายใจอย่างใดอย่างหนึ่ง** (ไอ น้ำมูก เจ็บคอ หายใจเร็ว หรือหายใจเหนื่อย หรือหายใจลำบาก) **และมีประวัติในช่วง 14 วัน ก่อนวันเริ่มมีอาการ**
 - มีการเดินทางไปหรือมาจากประเทศ หรือ อาศัยอยู่ในพื้นที่ที่มีการรายงานการระบาดต่อเนื่องของ COVID-19* หรือ
 - สัมผัสใกล้ชิดกับนักท่องเที่ยวที่มาจากพื้นที่ที่มีรายงานการระบาดต่อเนื่องของ COVID-19* หรือ
 - มีประวัติใกล้ชิดหรือสัมผัสผู้มีความเสี่ยงสูง** กับผู้ป่วยยืนยัน COVID-19 ตามแนวทางการเฝ้าระวังและสอบสวนโรค
 - มีประวัติไปในสถานที่ที่ประชาชนหนาแน่นที่พบผู้ป่วยยืนยันช่วงเวลาเดียวกันตามที่คณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัดประกาศ
- ผู้ป่วยปอดอักเสบที่มีประวัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ต่อไปนี้
 - มีประวัติใกล้ชิดกับผู้ป่วย COVID-19 หรือ
 - เป็นผู้ป่วยปอดอักเสบที่รักษาแล้วอาการไม่ดีขึ้นใน 48 - 72 ชั่วโมง หรือ
 - เป็นผู้ป่วยโรคปอดอักเสบเฉียบพลันรุนแรงไม่ทราบสาเหตุ

พักรักษาตัวจนหายดี ไม่อยู่ในระยะแพร่เชื้อ พร้อมใบรับรองแพทย์ระบุ สามารถใช้ชีวิตร่วมกับผู้อื่นในหอพักได้

หมวดที่ 5

ภาคผนวก

เบอร์ติดต่อหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

หน่วยงานภายใน

รองศาสตราจารย์ ดร.วิวัฒน์ เรืองเลิศปัญญากุล โทร.02-826-7105 ภายใน 1082, 2105 : ผู้อำนวยการโรงเรียน

นางสาวสถาพร วรรณธนวิจารณ์ โทร.02-826-7099 ภายใน 1099 : รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ

นางสาวศิริรัตน์ ศิริชีพชัยยันต์ โทร.02-826-7083 ภายใน 1083 : รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร

นางสาวสุชาวดี บุรณสมภพ โทร.081-721-4615 : หัวหน้างานสุขภาพอนามัย

นายคมกริช สุนทรธา โทร.081-814-0970 : หัวหน้างานกิจการนักเรียน

นายภาณุพงศ์ ไม้สนธิ์ โทร 081-809-8455 : หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ

นายกมล มาตยภูธร โทร 086-856-2009 : ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ

นางสาวจุฑามาศ สุทโธ โทร 089-556-3270 : งานพยาบาล

นางสาว ภาณิสรา ระยา โทร 099-446-3616 : งานพยาบาล

หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

- ❖ ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก มหาวิทยาลัยมหิดล เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ 0-2849-6600
- ❖ นายชาติ ทองดอนเอ หัวหน้าสาธารณสุขอำเภอพุทธมณฑล โทร 089-500-7875
- ❖ นายอาทิตย์ รอดโพธิ์ทอง หน่วยควบคุมโรค สาธารณสุขอำเภอพุทธมณฑล โทร 092-321-5901
- ❖ กลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ สาธารณสุขจังหวัดนครปฐม โทร 034-251-548 ต่อ 125



แนวปฏิบัติในการเข้าใช้สถานที่ต่างๆ



ปฏิบัติตาม “แนวปฏิบัติการใช้สถานที่นั้นๆ” อย่างเคร่งครัด



สวมหน้ากากอนามัย
ไม่ถอดหน้ากากเมื่อสนทนา



ใช้เจลแอลกอฮอล์ล้างมือ
ก่อน-หลังจากสัมผัสหรือใช้
อุปกรณ์เครื่องใช้ภายในสถานที่



เมื่อใช้อุปกรณ์/เครื่องใช้เสร็จแล้ว
ขอให้เช็ดทำความสะอาดและ
เก็บคืนที่ให้เรียบร้อย

คณะกรรมการส่งเสริมสุขภาพ

ภาพแสดงแนวปฏิบัติการเข้าใช้สถานที่ต่าง ๆ



ข้อปฏิบัติการเรียนในห้องเรียน



1. สวมหน้ากากอนามัย



2. ก่อน-หลังเข้าห้องเรียนและทำความสะอาด
ส้วมทุกครั้ง



3. ดูตำแหน่งที่นั่งตนเอง



4. หยิบผ้า 1 ผืนและใช้
Foggy ฉีดลงบนผ้า



5. เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ-เก้าอี้
ก่อนและหลังการใช้งานทุกครั้ง



6. เก็บผ้าใช้แล้วไว้ในลิ้นชักใต้
โต๊ะเรียน



6. นำตะกร้าผ้าที่ใช้แล้ว
วางไว้หน้าห้อง

MWIT



ภาพแสดงการปฏิบัติตนในห้องเรียน



8 ข้อควรปฏิบัติ

ทานอร่อย อย่างปลอดภัย



1. เข้า-ออกโรงอาหารทางเดียว



2. ล้างมือหรือใช้เจลแอลกอฮอล์ก่อน และหลังเข้าออกโรงอาหารทุกครั้ง



3. ใส่หน้ากากอนามัย



4. ตูตำแหน่งที่นั่งของตนเองและนั่ง ที่จุดเดิมตลอดการอยู่ในโรงเรียน



5. เดินตามลูกศรที่กำหนดไว้



6. ยืนรอในจุดที่กำหนดและเว้น ระยะห่างอย่างน้อย 1-2 เมตร



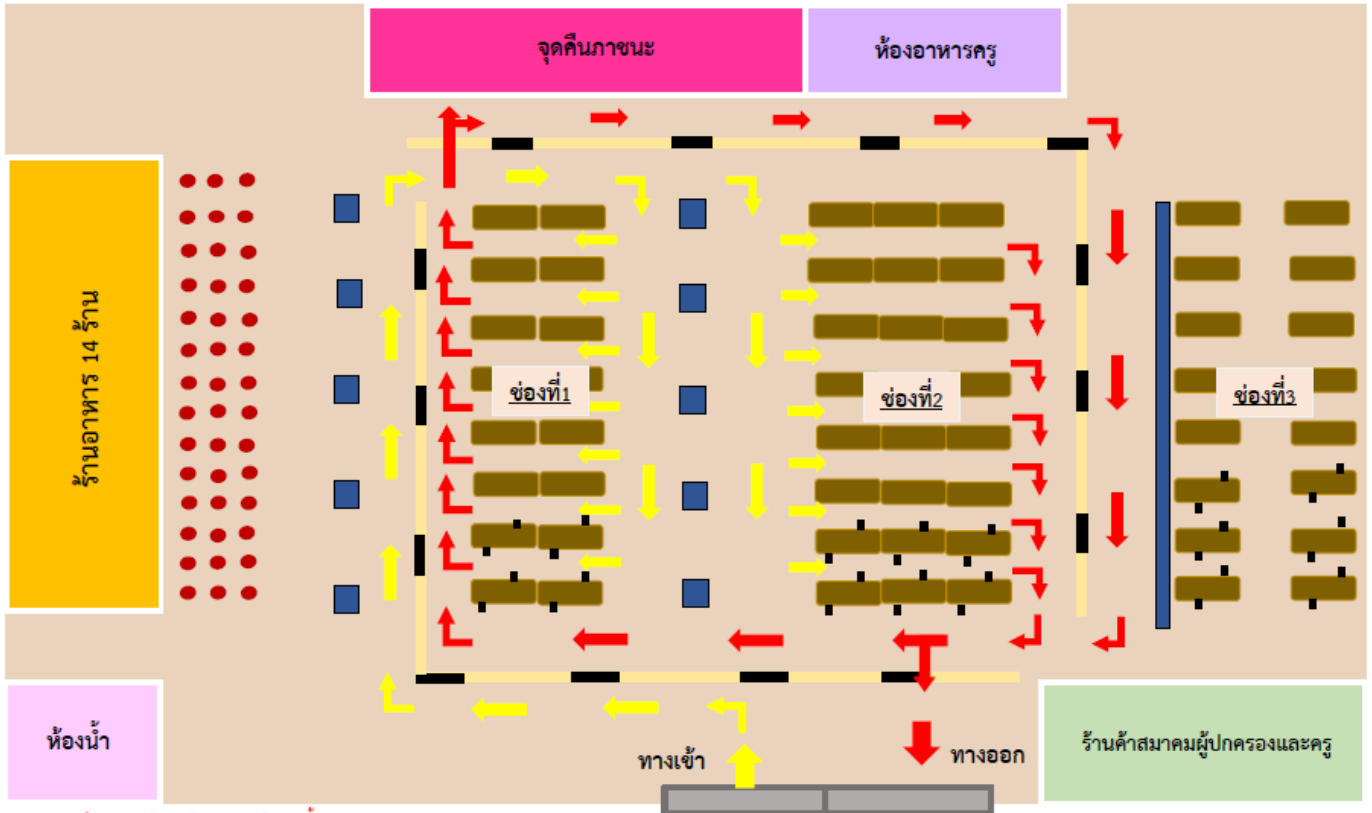
7. ไม่ใช้ภาชนะและอุปกรณ์ รับประทานอาหารร่วมกับผู้อื่น



8. เมื่อไอหรือจาม ให้ปิดปากและจมูก ด้วยกระดาษทิชชู



ภาพแสดงวิธีปฏิบัติตนในโรงอาหาร



หมายเหตุ เป็นแผนผังจำลองทิศทางเดินเท่านั้น

ภาพแสดงแผนผังโรงอาหาร

10 ท่า ต้าน COVID-19 ออกกำลังกายที่บ้าน

ด้วยเก้าอี้ วันละ 30 นาที



ตะเท้าไปข้างหน้า
45 วินาที/เซต - 3 เซต



ขยับแขนตั้งฉาก
45 วินาที/เซต - 3 เซต



เอนตัวไปข้างหน้า
45 วินาที/เซต - 3 เซต



อ้าขา-หุบขา
45 วินาที/เซต - 3 เซต



ชอยเท้าถัก
45 วินาที/เซต - 3 เซต



ยืนเขย่งขึ้น-ลง
10 ครั้ง/เซต - 3 เซต



เหยียดเท้าออก
10 ครั้ง/เซต - 3 เซต



ย่อเข่าขึ้น-ลง
10 ครั้ง/เซต - 3 เซต



โยกลำตัว
10 ครั้ง/เซต - 3 เซต



เหยียดน่อง
20 วินาที/เซต - 2 เซต

ที่มา : สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) และเครือข่ายคนไทยไร้พุง

ภาคผนวก จ

หมายเลขโทรศัพท์แจ้งเหตุหากเกิดภัยต่าง ๆ

หมายเลขโทรศัพท์แจ้งเหตุหากเกิดภัยต่าง ๆ

1. ผู้อำนวยการในการอพยพหนีไฟ
- ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิตลวิทยาลัยอนุสรณ์
2. รองผู้อำนวยการในการอพยพหนีไฟ
- รองผู้อำนวยการโรงเรียนมหิตลวิทยาลัยอนุสรณ์ 084-4490614
3. รองผู้อำนวยการในการอพยพหนีไฟ
- รองผู้อำนวยการโรงเรียนมหิตลวิทยาลัยอนุสรณ์ 095-4415178
4. คณะกรรมการบริหารงานประชาสัมพันธ์
- น.ส.ศิริรัตน์ ศิริชีพชัยยันต์ 095-4415178
- นางสาวอรสิริ อิมสุวรรณ 089-7661833
6. คณะกรรมการบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดูแลความปลอดภัย
- นายบุญนที ศักบุญญรัตน์ 081-3781419
- นางสาวเลขาขวัญ งามประสิทธิ์ 089-4808214
8. คณะกรรมการบริหารจัดการดูแลความปลอดภัยของบุคลากรและระงับเหตุ
- น.ส.ศิริรัตน์ ศิริชีพชัยยันต์ 095-4415178
- นายกมล มาตยภูธร 086-8562009
9. คณะกรรมการบริหารจัดการระบบสาธารณูปโภค
- นายภาณุพงศ์ ไม้สนธิ์ 081-8098455
- นายสมชาย ท้าวปุตตา 086-1237088
10. คณะกรรมการบริหารจัดการระบบสาธารณูปโภค
- นายภาณุพงศ์ ไม้สนธิ์ 081-8098455
- นายปริญญา เพชรวารีย์ 088-1475050
11. คณะกรรมการบริหารแผนงานเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์
- น.ส.ศิริรัตน์ ศิริชีพชัยยันต์ 095-4415178
- นายภาณุพงศ์ ไม้สนธิ์ 081-8098455
12. คณะกรรมการบริหารการปฐมพยาบาลและรักษาพยาบาล
- น.ส.สุชาวดี บุรณสมภพ 081-7214615
- น.ส.จุฑามาศ สุทธิ 089-5563270
13. คณะกรรมการเตรียมสนับสนุนอาหารสำหรับบุคคลที่ปฏิบัติงานบริหารความพร้อมต่อ
สภาวะวิกฤตตามสถานการณ์
- น.ส.ธัญญ์พิชชา ขวลิตเอื้ออังกูร 082-3545544
- นางสาวอนุดตรา ตาทอง 098-3266654
14. คณะกรรมการบริหารงานยานพาหนะ
- น.ส.ศิริรัตน์ ศิริชีพชัยยันต์ 095-4415178
- นายภาณุพงศ์ ไม้สนธิ์ 081-8098455

15. คณะกรรมการบริหารงานการรายงานความเสียหายและค่าชดเชยความเสียหาย
- น.ส.ศิริรัตน์ ศิริชีพชัยยันต์ 095-4415178
 - นางสาวจิรนนท์ เกรียงธีรศักดิ์ 089-8961858
16. คณะกรรมการฝ่ายเจ้าหน้าที่ประสานงาน
- น.ส.ศิริรัตน์ ศิริชีพชัยยันต์ 095-4415178
 - นายวัชรวิธาน เข้มทอง 082-1023835
17. ป้อมรักษาความปลอดภัย 02-8267142
18. สำนักงานฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ 02-8267140-1
19. สำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน 02-8267111
20. หน่วยงานภายนอก
- สถานีดับเพลิงศาลายา 02-8892109
 - สถานีตำรวจภูธรพุทธมณฑล 02-4419867,02-4411010
 - 02-4410442
 - โรงพยาบาลพุทธมณฑล 02-4410330
 - โรงพยาบาลศาลายา 02-8892601-2
 - การประปาส่วนภูมิภาค (อ้อมน้อย) 02-4208008-9
 - การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค 02-4821482
 - ศูนย์รักษาความปลอดภัย
 - มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา 02-4414400