



แผนเผชิญเหตุ เพื่อความปลอดภัยในสถานศึกษา

โรงเรียนชุมชนวัดสมรโกฏิ(อยู่ขุนราษฎร์บำรุง)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เอกสารมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยของสถานศึกษา เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางใน การดูแลความปลอดภัยนักเรียนทุกคนในโรงเรียนชุมชนวัดสมรโกฏิ(อยู่พูนราษฎร์บำรุง) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ ที่เป็นภัยคุกคามในชีวิตรูปแบบต่างๆและภัยอื่นๆ และแผนเสริมสร้าง แผนเผชิญเหตุเพื่อความปลอดภัยในสถานศึกษา การป้องกันและแก้ไขอุบัติเหตุ อุบัติภัย และปัญหาทางสังคม ด้าน สุขภาพอนามัยของนักเรียน ด้านสัตว์มีพิษ ขอขอบคุณผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนสนับสนุนให้คู่มือเล่มนี้มีความ สมบูรณ์ เพื่อให้สถานศึกษาได้นำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

.....

(นางสาวตรี สิริชัยกานต์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนวัดสมรโกฏิ(อยู่พูนราษฎร์บำรุง)

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. นโยบายและการวางแผนการรักษาความปลอดภัยของ โรงเรียนชุมชนวัดสมรโกฏิ(อยู่พูนราษฎร์บำรุง)	๑
๑) เป้าประสงค์	๑
๒) เป้าหมาย	๑
๓) ยุทธศาสตร์	๑
๒. การวางแผนรักษาความปลอดภัยของสถานศึกษา	๒
๓. มาตรการป้องกันและแก้ไขอุบัติเหตุ อุบัติภัย และปัญหาทางสังคม	๒
ด้านการป้องกันและแก้ไขอุบัติเหตุ	๒
๑. อุบัติเหตุจากอาคารเรียนอาคารประกอบ	๒
๒. อุบัติเหตุจากบริเวณภายในสถานศึกษา	๓
๓. อุบัติเหตุจากสภาพแวดล้อมภายนอกของสถานศึกษา	๓
๔. อุบัติเหตุจากเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ	๓
๕. อุบัติเหตุจากการเดินทาง ไป-กลับ ระหว่างบ้าน และสถานศึกษา	๔
๖. อุบัติเหตุจากยานพาหนะพานักเรียนไปศึกษานอกสถานศึกษา	๔
๗. อุบัติเหตุจาก ยานพาหนะรับ-ส่ง นักเรียน	๕
ด้านการป้องกันและแก้ไขอุบัติเหตุ	
๑. อัคคีภัย	๕
๒. วาตภัย	๕
๓. อุทกภัย	๕
ด้านการป้องกันและแก้ปัญาทางสังคม	
๑. การล่วงละเมิดทางร่างกายและจิตใจ	๖
๒. การทำร้ายตัวเองและการฆ่าตัวตาย	๖
๓. สารเสพติด	๗
๔. การอุปโภคบริโภค	๗
๕. การทะเลาะวิวาท	๘
๖. การถูกล่อลวงและลักพา	๘
๗. สื่อลามกอนาจาร	๙
๘. อบายมุข	๙
๙. พฤติกรรมชั่วสาว	๑๐
๑๐. อินเทอร์เน็ตและเกม	๑๐
ด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียน	๑๕
ด้านสัตว์มีพิษ	๑๕
ภาพผนวก	
แผนเผชิญเหตุ	

**มาตรการรักษาความปลอดภัยของสถานศึกษา
โรงเรียนชุมชนวัดสมรโกฏิ(อยู่พูนราษฎร์บำรุง)**

๑. นโยบายและการวางแผนการรักษาความปลอดภัยของโรงเรียนชุมชนวัดสมรโกฏิ(อยู่พูนราษฎร์บำรุง)

นักเรียน คือ หัวใจของการจัดการศึกษา โรงเรียนชุมชนวัดสมรโกฏิ(อยู่พูนราษฎร์บำรุง) จึงมีความตระหนักในความสำคัญและเล็งเห็นความจำเป็นเร่งด่วนที่สถานศึกษาและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องร่วมกันหาแนวทางที่เป็นรูปธรรมในการร่วมกันดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เรียนรู้ได้อย่างมีความสุข ตามหลักสูตร มีทักษะชีวิต สามารถดูแลตนเองให้ปลอดภัยท่ามกลางสภาพแวดล้อมทางสังคม อุบัติเหตุ และอุบัติเหตุ ที่จะก่อให้เกิด ความเสียหายแก่นักเรียน ดังนั้น โรงเรียนชุมชนวัดสมรโกฏิ(อยู่พูนราษฎร์บำรุง) ซึ่งมีการกิจและความรับผิดชอบ ในการจัดการศึกษาต้องดำเนินการอย่างทั่วถึงมีคุณภาพ ความปลอดภัยของนักเรียนเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษาเพราะนอกจาก จะทำให้นักเรียนได้เรียนรู้ได้อย่างมีความสุขแล้ว ยังมีผลต่อการพัฒนาในด้านอื่น ๆ อีกด้วย

๑) เป้าประสงค์

๑. เพื่อให้มีรูปแบบแนวทางมาตรการรักษาความปลอดภัยของสถานศึกษาด้านอุบัติเหตุ ด้านอุบัติเหตุ และด้านปัญหาทางสังคม
๒. เพื่อสร้างให้มีความพร้อมสามารถป้องกันและแก้ไขสถานการณ์ปัญหาของนักเรียน ทั้งด้านอุบัติเหตุ อุบัติภัย และปัญหาทางสังคมที่จะเกิดขึ้นกับนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อเยี่ยมเยียนและติดตามให้ความช่วยเหลือนักเรียนที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ ทั้งด้านร่างกาย และจิตใจ โดยนักเรียนจะได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิดสามารถอยู่ในสังคมได้อย่างปลอดภัยและมีความสุข
๔. เพื่อสร้างความตระหนักกับข้าราชการครูในการดำเนินการมาตรการรักษาความปลอดภัยของสถานศึกษา

๒) เป้าหมาย

๑. นักเรียนทุกคนในโรงเรียนชุมชนวัดสมรโกฏิ(อยู่พูนราษฎร์บำรุง) ได้รับการคุ้มครองดูแลความปลอดภัย
 ๒. ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ปกครองนักเรียนมีแนวทางในการป้องกันและรักษาความปลอดภัยนักเรียน
 ๓. เครือข่ายหน่วยงานภาครัฐและเอกชน มีส่วนร่วมในการดูแลความปลอดภัยให้แก่ นักเรียน
- ๓) ยุทธศาสตร์**
๑. จัดระบบการรักษาความปลอดภัยของนักเรียน โดยการมีส่วนร่วมของ ครู ผู้ปกครองและเครือข่ายทั้ง ภาครัฐและเอกชนอย่างมีประสิทธิภาพ
 ๒. กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยของนักเรียน
 ๓. มีการกำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๒. การวางแผนรักษาความปลอดภัยของสถานศึกษา

แนวทางการวางแผนการรักษาความปลอดภัยให้แก่นักเรียน เน้นการมีส่วนร่วมระหว่างนักเรียน ครู ผู้ปกครอง ชุมชน และเครือข่าย โดยร่วมกันวางแผนป้องกัน แก้ไข ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน จึงจำเป็นต้องมีมาตรการและกิจกรรมเพื่อให้ได้รับประโยชน์สูงสุดตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ และพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็กพ.ศ.๒๕๔๖ พร้อมทั้งนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

ขั้นตอน	ภารกิจ
ศึกษาสภาพทั่วไป	ศึกษาสภาพทั่วไปของโรงเรียน ชุมชน ความเข้มแข็งของเครือข่ายเพื่อ วิเคราะห์ความเสี่ยงจากการเกิดอุบัติเหตุ อุบัติภัย และภัยจาก สภาพแวดล้อม
กำหนดมาตรการหลัก	กำหนดมาตรการหลักเพื่อป้องกัน และ/หรือ แก้ไข
กำหนดมาตรการเสริม	กำหนดมาตรการเสริมให้เหมาะสมกับความเชื่อ วัฒนธรรมและประเพณี ของท้องถิ่น และสภาพความเสี่ยงของท้องถิ่น
กำหนดกิจกรรม	กำหนดกิจกรรมสนับสนุนมาตรการหลัก และมาตรการเสริม
กำหนดเวลาและผู้รับผิดชอบ	กำหนดเวลาและผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน และสามารถปฏิบัติได้

๓. มาตรการป้องกันและแก้ไขอุบัติเหตุ อุบัติภัย และปัญหาทางสังคม สาเหตุ มาตรการป้องกันและแก้ไข ผู้รับผิดชอบ ด้านการป้องกันและ แก้ไขอุบัติเหตุ

สาเหตุ	มาตรการป้องกันและแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
ด้านการป้องกันและ แก้ไขอุบัติเหตุ ๑. อุบัติเหตุจากอาคาร ประกอบ	๑. ตรวจสอบระบบไฟฟ้า สายไฟโครงสร้างและส่วนประกอบ อาคารเดือนละ ๑ ครั้ง/ความจำเป็น ๒. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบดูแลในการดูแลรักษาอาคารสถานที่ ๓. ปฐมนิเทศนักเรียนใหม่เกี่ยวกับอาคารสถานที่ ๔. ชี้แจงให้ความรู้การดูแลรักษาเฝ้าระวังความปลอดภัย ของอาคารเรียน อาคารประกอบ ๕. จัดทำป้ายและแผนผังข้อควรระวังด้านความปลอดภัยใน จุดอันตรายทุกชั้นเรียน และแผนผัง ๖. จัดให้มีแผนซักซ้อมการป้องกันและซักซ้อมการเคลื่อนย้าย กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง ๗. แต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา	๑. ผู้บริหารโรงเรียน ๒. ครูประจำชั้น ๓. ผู้ปกครอง ๔. ชุมชน

สาเหตุ	มาตรการป้องกันและแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
๒.อุบัติเหตุจากบริเวณภายในสถานศึกษา	๑.แต่งตั้งครูเวรประจำคอยควบคุม กำกับ ติดตามดูแล การรักษาความปลอดภัยตลอดทั้งวัน ๒.จัดให้มีผู้รับผิดชอบปฐมพยาบาลเบื้องต้น และนำส่งสถานพยาบาล ๓.กำหนดควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปีนป่ายในที่สูง/บ่อน้ำ/สระน้ำ อย่างเข้มงวด ๔.ดูแลตัดกิ่งไม้ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย และบำรุงดูแลรักษา ความสะอาดรอบสถานศึกษาอย่างสม่ำเสมอ ๕.จัดให้มีป้ายคำเตือนเพื่อหลีกเลี่ยงการเกิดอุบัติเหตุ ๖.ให้ความรู้และแนวทางปฏิบัติแก่นักเรียนในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุ สิ่งแปลกปลอม ซึ่งอาจเป็นวัตถุระเบิดหรือวัตถุอันตราย ๗.ติดตั้งไฟฟ้าส่องสว่างรอบบริเวณสถานศึกษาและจุดเสี่ยง ๘.จัดให้มีระบบการขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา ๙.จัดให้มีถังขยะแยกประเภทเพื่อสะดวกในการจัดเก็บและทำลาย	๑. ผู้บริหารโรงเรียน ๒. ครูเวร ประจำวัน ๓. ครูอนามัยโรงเรียน ๔. เจ้าหน้าที่สถานอนามัย ๕. นักเรียน ๖. ผู้ปกครอง
๓.อุบัติเหตุจากสภาพแวดล้อม ภายนอกของ สถานศึกษา	๑. สำรวจสภาพปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม มลภาวะในสถานศึกษา และชุมชน เพื่อหาแนวทางแก้ไข ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ โดยใช้ชุมชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการหาแนวทางป้องกันและแก้ไข ๓. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๔. จัดกิจกรรมสร้างจิตสำนึกและความตระหนักต่อปัญหาสิ่งแวดล้อมให้กับนักเรียน บุคลากรในสถานศึกษาและชุมชน	๑. ผู้บริหารโรงเรียน ๒. ครู ๓. นักเรียน ๔. ผู้ปกครอง ๕. ชุมชน
๔.อุบัติเหตุจาก เครื่องมือเครื่องใช้ เครื่องเล่น สนามอุปกรณ์ ต่าง ๆ เช่น เครื่องทำน้ำเย็น พัดลม โทรทัศน์ ฯลฯ	๑. ตรวจสอบทดสอบเครื่องมือ เครื่องใช้เครื่องเล่นสนาม และ อุปกรณ์ต่าง ๆ ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ๒. ใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องเล่นสนาม และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ชำรุด ๓. แนะนำ สาธิต และควบคุมการใช้อย่างถูกวิธีตามประเภท ของอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องเล่นสนาม ๔. จัดเก็บเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทุกครั้งหลังใช้ ๕. กำกับ ดูแลนักเรียนในการใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องเล่นสนาม อุปกรณ์ได้อย่างปลอดภัย	๑. ผู้บริหารโรงเรียน ๒. ครู ๓. นักเรียน ๔. ผู้ปกครอง ๕. ชุมชน

สาเหตุ	มาตรการป้องกันและแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
๕.อุบัติเหตุจากการเดินทาง ไป-กลับ ระหว่างบ้าน และ สถานศึกษา	๑. สถานศึกษา ผู้ปกครอง และชุมชน ร่วมมือกันกำหนด มาตรการ รับ-ส่งนักเรียนตอนเช้าและเลิกเรียน ๒. กำกับ ดูแลนักเรียนที่ใช้จักรยาน จักรยานยนต์ให้ชิด ทางซ้าย และเป็นแถว ๓. จัดครูเวรประจำวันตรวจเช็คนักเรียนที่มีผู้ปกครองมา รับ ๔. แนะนำการเดินแถวกลับบ้านและให้พี่ดูแลน้อง ๕. ทำกิจกรรมเกี่ยวกับการฝึกปฏิบัติตามกฎจราจร ๖. จัดครูเวรและนักเรียนคอยรับ-ส่งนักเรียนที่ประตูเข้า ออก	๑. ผู้บริหารโรงเรียน ๒. ครู ๓. นักเรียน ๔. ผู้ปกครอง ๕. ชุมชน
๖.อุบัติเหตุจากการพา นักเรียนไปศึกษานอก สถานศึกษา และการ นำ นักเรียนร่วม กิจกรรมสำคัญ	๑.ศึกษาและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่า ด้วยการพา นักเรียนไปศึกษานอกสถานศึกษาโดย เคร่งครัด ๒. เตรียมการและวางแผนการดำเนินการอย่างชัดเจน ๓.จัดทำประวัตินักเรียนที่ร่วมเดินทาง ๔.จัดครูคอยควบคุม ดูแลให้อยู่ในระเบียบวินัย ๕.จัดให้มีป้ายชื่อแสดงรายละเอียดนักเรียน/ป้ายบอกชื่อ ขบวนรถ ๖.จัดให้มีเวชภัณฑ์ที่จำเป็นในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ๗.ควบคุมดูแลการซื้ออาหารรับประทาน ๘. หากมีการใช้พาหนะรถยนต์ต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ และตรวจประวัติคนขับเพื่อความ ปลอดภัย ๙. หลีกเลี่ยงกิจกรรมที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดอันตราย ๑๐.จัดระบบดูแลความปลอดภัยอย่างใกล้ชิด ๑๑. ให้ความรู้แก่นักเรียนในการร่วมกิจกรรมอย่าง ปลอดภัยทุกครั้ง ๑๒.ตรวจสอบความเหมาะสมของสถานที่ที่ปลอดภัย ๑๓. ประสานงานเจ้าหน้าที่ด้านการรักษาความ ปลอดภัยบนท้องถนน	๑. ผู้บริหารโรงเรียน ๒. ครู ๓. นักเรียน ๔. ผู้ปกครอง ๕. ชุมชน

สาเหตุ	มาตรการป้องกันและแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
๗.อุบัติเหตุจากยานพาหนะรับ-ส่งนักเรียน	๑. ศึกษาและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย ยานพาหนะรับ-ส่งนักเรียน ๒. ตรวจสอบยานพาหนะให้เหมาะสมปลอดภัยต่อสภาพ การใช้งาน ๓. ตรวจสอบอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น ถังดับเพลิง ค้อน เป็นต้น ประจำยานพาหนะ ๔. ตรวจสอบประวัติคนขับ ความสามารถในการขับขี่ ใบอนุญาต การขับขี่ ๕. กำหนดให้มีพนักงานควบคุมเพื่อดูแลความปลอดภัยของ ผู้โดยสาร ๖. กำหนดแนวปฏิบัติในการโดยสารด้วยความปลอดภัย แก่ นักเรียนและผู้จ้าง เช่น ห้ามห้อยโหน ปีนป่ายหยอกล้อขณะ รถยนต์เคลื่อนที่ ๗. ตรวจสอบจำนวนนักเรียนทุกครั้งที่มีการขึ้นและลงรถยนต์ ๘. จัดทำป้ายชื่อรถรับ-ส่งนักเรียนให้เห็นอย่างชัดเจน ๙. การประกันภัยโดยความสมัครใจสำหรับนักเรียน	๑. ผู้บริหารโรงเรียน ๒. ครูประจำชั้น ๓. ผู้ปกครอง ๔. ชุมชน ๕. เจ้าหน้าที่ ตำรวจ ๖. นักเรียน
ด้านการป้องกันและแก้ไขอุบัติเหตุ ๑.อัคคีภัย/वादภัย/อุทกภัย/ธรณีพิบัติภัย	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบตรวจสอบอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ ๒. ให้ความรู้และจัดทำแผนซักซ้อมนักเรียนเกี่ยวกับการดับไฟ หนีไฟ ๓. จัดให้มีเจ้าหน้าที่อยู่เวรรักษาสถานที่ราชการอย่างเคร่งครัด ๔. จัดทำป้ายแหล่งข้อมูลแจ้งเหตุฉุกเฉิน ๕. ดูแลสถานที่ให้สะอาด ๖. ถ้าเกิดเหตุอัคคีภัยรายงานต้นสังกัดทันที ๗. ให้ความรู้ในการปฏิบัติตนแก่นักเรียนให้พ้นจากอันตราย ๘. ตรวจสอบสภาพอาคารต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ ๙. ตัดแต่งกิ่งไม้ที่อยู่ใกล้อาคาร ๑๐. ติดตามข่าวพยากรณ์อากาศสม่ำเสมอ ๑๑. จัดให้มีเวชภัณฑ์ที่จำเป็นในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ๑๒. จัดป้ายแหล่งข้อมูลแจ้งเหตุฉุกเฉิน	๑. ผู้บริหารโรงเรียน ๒. ครูประจำชั้น ๓. ผู้ปกครอง ๔. ชุมชน ๕. เจ้าหน้าที่ ตำรวจ ๖. นักเรียน

สาเหตุ	มาตรการป้องกันและแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาทางสังคม ๑.การล่วงละเมิด ทางร่างกายและจิตใจ	๑. แต่งตั้งกรรมการเฝ้าระวังป้องปรามนักเรียนที่มีความประพฤติที่ไม่พึงประสงค์และสถานที่จุดเสี่ยง โดยเฉพาะห้องเรียน ห้องน้ำ ๒. ให้ความรู้แก่ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ๓. จัดบริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียน ๔. ใช้ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างจริงจังและต่อเนื่อง ๕. ให้ผู้รับผิดชอบรายงานตามลำดับ ๖. นำนักเรียนเข้าสู่การช่วยเหลือ โดยมีครูดูแลติดตามอย่างใกล้ชิด และต่อเนื่อง ๗. ประสานงานผู้ปกครองเพื่อให้ความช่วยเหลือดูแล ๘. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น บ้านพักเด็ก และ ครอบครัว สถานีตำรวจเป็นต้น	๑. ผู้บริหารโรงเรียน ๒. ครูประจำชั้น ๓. ผู้ปกครอง ๔. ชุมชน ๕. เจ้าหน้าที่ ตำรวจ
๒.การทำร้ายตัวเอง และการฆ่าตัวตาย	๑. จัดให้มีระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีมอบหมายครูประจำชั้น สังเกตพฤติกรรมนักเรียน เป็นรายบุคคล ๒. จัดทำระบบเครือข่ายระหว่างผู้ปกครอง ชุมชน สถานศึกษา เพื่อการสื่อสารและสานสัมพันธ์ร่วมมือกันแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับ พฤติกรรมนักเรียน ๓. จัดกิจกรรมปลูกฝังให้เกิดความรัก ความสามัคคี ความเอื้อ อาทรและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของนักเรียนอย่างหลากหลาย ๕. ประสานความร่วมมือกับผู้เชี่ยวชาญ ให้คำปรึกษาอย่างสม่ำเสมอ ๖. ประสานพ่อแม่ ผู้ปกครองทันที เมื่อเกิดปัญหา เพื่อแก้ปัญหา เฉพาะหน้าด้วยวิธีการต่าง ๆ	๑. ผู้บริหารโรงเรียน ๒. ครูประจำชั้น ๓. ผู้ปกครอง ๔. ชุมชน

สาเหตุ	มาตรการป้องกันและแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
๓.สารเสพติด	๑. จัดกิจกรรมเสริมทักษะชีวิต เพื่อสร้างความตระหนักและให้ นักเรียนเห็นคุณค่าแห่งตน ๒. จัดทำระบบเครือข่ายระหว่างผู้ปกครอง ชุมชน สถานศึกษา เพื่อการสื่อสารและสานสัมพันธ์ร่วมมือป้องกันแก้ไขปัญหากับ พฤติกรรมนักเรียน ๓. จัดกิจกรรมที่ให้นักเรียนแสดงออกตามความสามารถที่ถูกต้อง เช่น ศิลปะ ดนตรี กีฬา เป็นต้น ๔. จัดกลุ่มเฝ้าระวังโดยอาศัยเครือข่ายทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา ๕. จัดการอบรมเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมให้แก่ นักเรียน ๖. ให้ความรู้แก่นักเรียนในการเลือกชมสื่อในด้านต่าง ๆ อย่างเหมาะสม ๗. จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษาให้สะอาด รมรื่น สวยงาม เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ ๘. ใช้มาตรการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างต่อเนื่องและ สม่ำเสมอ ๙. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา ๑๐. คัดกรองและตรวจสุขภาพนักเรียนเป็นประจำ	๑. ผู้บริหารโรงเรียน ๒. ครูประจำชั้น ๓. ผู้ปกครอง ๔. เจ้าหน้าที่ ตำรวจ ๕. ชุมชน
๔.การอุปโภคบริโภค	๑. จัดให้มีชมรมคุ้มครองผู้บริโภคในสถานศึกษา (ออย.น้อย) เพื่อตรวจสอบคุณภาพและสารปนเปื้อนในอาหาร และ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ๒. จัดทำป้ายนิเทศ และกิจกรรมรณรงค์ ให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ เครื่องอุปโภคบริโภคอย่างถูกสุขอนามัย ๓. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด รักษาความเป็นระเบียบ เรียบร้อยภายในโรงอาหารของโรงเรียน ๔. จัดให้มีระบบกำจัดขยะ การบำบัดน้ำเสีย และจัดสร้างบ่อ ดักไขมัน ๕. ในกรณีเกิดอุบัติเหตุจากการอุปโภคบริโภคของนักเรียน ให้ดำเนินการปฐมพยาบาลเบื้องต้นก่อนส่งต่อโรงพยาบาล ๖. ประสานแจ้งผู้ปกครองนักเรียนรับทราบเมื่อเกิดเหตุ ๗. จัดครูอนามัยอำนวยความสะดวกในการดูแลรักษาพยาบาล ร่วมกับผู้ปกครองเพื่อรับทราบข้อมูลนักเรียน ๘. รายงานเหตุการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น	๑. ผู้บริหารโรงเรียน ๒. ครูประจำชั้น ๓. ผู้ปกครอง ๔. ชุมชน ๕. นักเรียน

สาเหตุ	มาตรการป้องกันและแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
๕.การทะเลาะวิวาท	๑. ดำเนินการตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. จัดทำระบบเครือข่ายระหว่างผู้ปกครอง ชุมชน สถานศึกษา เพื่อการสื่อสารและสานสัมพันธ์ร่วมมือป้องกัน แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับ พฤติกรรมนักเรียน ๓. จัดให้มีหน่วยเคลื่อนที่เร็ว เพื่อเข้าระงับเหตุการณ์ที่มีเหตุ ทะเลาะวิวาท โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ ๔. ประสานแจ้งผู้ปกครองนักเรียนผู้ก่อเหตุ ผู้ได้รับบาดเจ็บให้ผู้ปกครองนักเรียนทราบและจัดเจ้าหน้าที่ดูแล โดยรายงานให้ ผู้บังคับบัญชารับทราบตามลำดับ ๕. ประสานความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ อปพร. หรือองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	๑. ผู้บริหารโรงเรียน ๒. ครูประจำชั้น ๓. ผู้ปกครอง ๔. ชุมชน
๖.การถูกล่อลวงและลักพา	๑. จัดกิจกรรมเสริมสร้างทักษะการคิด วิเคราะห์ การแก้ปัญหา เฉพาะหน้า การตัดสินใจ การให้คำปรึกษาที่ถูกต้อง รวมไปถึง ทักษะการป้องกันตัวเองให้พ้นจากการถูกล่อลวงและลักพา ๒. จัดระบบรักษาความปลอดภัยที่มีประสิทธิภาพ จัดเวรยาม เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา ๓. ประสานงานกับชุมชน เครือข่ายผู้ปกครอง ในการสอดส่อง นักเรียนอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ ๔. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ช่วยสอดส่องดูแล เพื่อ ป้องกันการถูกล่อลวงและลักพา ๕. ให้มีการประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับการล่อลวงและลักพา และวิธีป้องกันให้นักเรียนทราบทุกระยะ ๖. ประสานงานเจ้าหน้าที่ตำรวจ ผู้ปกครอง เพื่อดำเนินการติดตาม ค้นหา ๗. ขอความร่วมมือจากครู ผู้ปกครอง ชุมชน หรือผู้เกี่ยวข้องในการ แจ้งเบาะแส ๘. ประสานแจ้งผู้ปกครองนักเรียนรับทราบเมื่อเกิดเหตุโดยรายงานให้ผู้บังคับบัญชารับทราบตามลำดับ	๑. ผู้บริหาร โรงเรียน ๒. ครูประจำชั้น ๓. ผู้ปกครอง ๔. ชุมชน

สาเหตุ	มาตรการป้องกันและแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
๗.สื่อลามกอนาจาร	๑. ควบคุมดูแลการนำข้อมูลข่าวสารและสื่อบันเทิงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องเพศ ไม่ให้เข้ามาเผยแพร่ในสถานศึกษา ๒. จัดทำหลักสูตรบูรณาการการสอนในเรื่องเพศศึกษา ศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรมที่ดี และเหมาะสมในทางสังคม ให้กับนักเรียน ๓. จัดกิจกรรมและเสริมสร้างค่านิยม ปลุกฝังคุณธรรม จริยธรรม ที่ดีงามให้กับนักเรียนเพื่อการปรับเปลี่ยน พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ๔. ประสานความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องในการ ตรวจตรา ควบคุมดูแล ตามแหล่งจำหน่ายและเผยแพร่ ๕. ดำเนินการตรวจค้นยึดสิ่งของและลงโทษ หากพบ นักเรียนนำ สื่อลามกอนาจารเข้ามาในสถานศึกษา ติดต่อประสานงานกับ ผู้ปกครองเพื่อหาแนวทางแก้ไขปรับเปลี่ยน พฤติกรรม ๖. มอบครูประจำชั้น ติดตามและเฝ้าระวัง ภายหลัง ดำเนินการ แก้ไขแล้ว เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาในระยะต่อไป มิให้เกิดขึ้น	๑. ผู้บริหาร โรงเรียน ๒. ครูประจำชั้น ๓. ผู้ปกครอง ๔. ชุมชน
๘.อบายมุข	๑.กำหนดให้สถานศึกษา เป็นเขตปลอดอบายมุขทุกประเภท ๒.จัดทำแผนผัง ZONEING เขตปลอดอบายมุขร่วมกับชุมชน ๓.จัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้และความตระหนักโทษภัย และปัญหา อบายมุข ที่มีผลกระทบต่อการเรียนและความ เป็นอยู่ของนักเรียน ๔. มอบหมายครูประจำชั้น ติดตามสอดส่องดูแลพฤติกรรม ของนักเรียน ในกลุ่มที่มีปัญหาและกลุ่มเสี่ยง ต้องรีบ ดำเนินการปรับเปลี่ยน พฤติกรรมในเบื้องต้น ๕.สำรวจอบายมุขหรือแหล่งมั่วสุม โดยจัดทำเป็นข้อมูลแผนที่ตั้ง เพื่อการประสานกับครูผู้รับผิดชอบ ผู้ปกครองและ เจ้าหน้าที่ตำรวจ ๖.ขอความร่วมมือจากผู้ปกครองช่วยกวดขันดูแลบุตรหลาน อย่างใกล้ชิด ทั้งการเรียน ค่าใช้จ่ายเงิน การใช้โทรศัพท์ การ ออก เทียวเตร่ หรือการทำกิจกรรมนอกบ้าน รวมทั้งการใช้ สื่อเทคโนโลยี ในครอบครัวไปในทางที่ไม่เหมาะสม ๗.จัดตั้งกลุ่มเครือข่ายความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน ในการให้ข้อมูลข่าวสารและติดตาม สอดส่องดูแลป้องกันไม่ให้นักเรียน ไปมั่วสุมในแหล่ง อบายมุขต่างๆ ๘.จัดทำทะเบียนข้อมูลนักเรียนที่อยู่ในกลุ่มเสี่ยง ๙. เชิญผู้ปกครองประชุมเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา และให้ ความ ช่วยเหลืออย่างจริงจังร่วมกัน	๑. ผู้บริหาร โรงเรียน ๒. ครูประจำชั้น ๓. ผู้ปกครอง ๔. ชุมชน

สาเหตุ	มาตรการป้องกันและแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
	๑๐. จัดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการออกตรวจตราตามแหล่งอบายมุข ต่าง ๆ โดยการประสานความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ และหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ หรือระหว่างสถานศึกษาด้วยกัน	
๙. พฤติกรรมชั่วสาว	๑. ให้ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตนและพฤติกรรม ที่พึงประสงค์ด้านการวางตัวคบเพื่อนต่างเพศ และจัดการเรียน การสอนเรื่องเพศศึกษา ๒. มอบหมายครูประจำชั้น ให้คำปรึกษาแก่นักเรียน ๓. จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้ปลอดภัย ไม่มี มุมอับ อันจะส่งผลต่อพฤติกรรมในทางที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน ๔. กำกับติดตามดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวัน ๕. สร้างเครือข่ายประสานความร่วมมือระหว่างเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชนและโรงเรียนในการแจ้งเบาะแส ๖. เมื่อนักเรียนประสบปัญหาให้สถานศึกษามอบหมายผู้รับผิดชอบสืบหาข้อเท็จจริงและดำเนินการแก้ไข ในกรณีที่เป็น ปัญหาร้ายแรงให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับขั้นตอน ๗. ประสานงานเชิญผู้ปกครองมารับทราบปัญหา และร่วมมือ ช่วยกันแก้ไขปัญหา ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมไปในทางที่เหมาะสม ๘. ติดตาม กำกับ ดูแลนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม	๑. ผู้บริหาร โรงเรียน ๒. ครูประจำชั้น ๓. ผู้ปกครอง ๔. ชุมชน ๕. นักเรียน
๑๐. อินเทอร์เน็ตและ เกม	๑. ให้ความรู้แก่นักเรียนในการเลือกบริโภคข้อมูลข่าวสาร ภัยจากสื่อ อินเทอร์เน็ต ๒. จัดกิจกรรมเสริมสร้างความสนใจหรือสร้างแรงจูงใจในการใช้ คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต อย่างสร้างสรรค์ ๓. ประสานความร่วมมือ ผู้ปกครอง เครือข่ายผู้ปกครอง เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องในการป้องกัน กวดขัน ดูแล ตามแหล่งสถานบันเทิง ร้านอินเทอร์เน็ต ร้านเกม เป็นต้น ๔. ครูฝ่ายปกครองและครูที่ปรึกษากำกับ ติดตาม การมาเรียนของ นักเรียนและประสานกับผู้ปกครองในการเดินทางไป-กลับ ระหว่าง บ้านและโรงเรียน ๕. จัดให้บริการอินเทอร์เน็ตแก่นักเรียนในช่วงเวลาที่เหมาะสม ตามบริบทของโรงเรียน และให้ครูควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด ๖. ดำเนินการนำกลุ่มนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงมาอบรม ให้ ความรู้ในเรื่องการใช้อินเทอร์เน็ต ๗. อาสาสมัครนักเรียนคอยตรวจการใช้อินเทอร์เน็ต/ เว็บไซต์ต่างๆ	๑. ผู้บริหาร โรงเรียน ๒. ครูประจำชั้น ๓. ผู้ปกครอง ๔. ชุมชน ๕. นักเรียน

สาเหตุ	มาตรการป้องกันและแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
	๘. ประสานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อติดตามตรวจสอบร้านอินเทอร์เน็ต ร้านเกมที่ให้บริการนักเรียน ช่วงเวลาเรียน	
ด้านสุขภาพอนามัย ของนักเรียน	๑. สร้างองค์ความรู้ให้แก่ครู และบุคลากร ในเรื่องแนวทางการ ส่งเสริมสุขภาพนักเรียน การป้องกันมลภาวะจากสิ่งแวดล้อม การป้องกันไม่ให้เกิดโรคต่าง ๆ ให้ระบาดมากขึ้น อาทิ โรคมือเท้าปาก โรคไข้หวัดใหญ่ โรคไขเลือดออก ๒. จัดทำมาตรการบริหารจัดการขยะในสถานศึกษา ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงานให้ชัดเจน ๔. ตรวจสอบสุขภาพนักเรียนอย่างน้อยปีละครั้ง ประสานงานกับโรงพยาบาลเพื่อดูแลนักเรียนที่มีร่างกายอ่อนแออย่างใกล้ชิด ๕. จัดทำแผนเผชิญเหตุ เมื่อเกิดเหตุการณ์โรคระบาด/โรคติดต่อ ๖. ปิดสถานศึกษาที่มีโรคระบาด ๗. แจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นในกรณีมีโรคติดต่อเกิดขึ้นในโรงเรียน ๘. จัดน้ำดื่ม น้ำใช้ให้ปลอดภัยรวมทั้งระบบกักเก็บน้ำและระบบ การจ่ายน้ำให้ถูกสุขอนามัย ๙. มีส้วมที่ถูกสุขลักษณะ ๑๐. มีอุปกรณ์และสถานที่สำหรับล้างมือ และให้ความรู้ในการ ล้างมือของนักเรียนอย่างถูกวิธี ๑๑. ควบคุมความสะอาดในการปรุงและจำหน่ายอาหารให้ถูก สุขลักษณะ ๑๒. จัดสถานที่และบริเวณสถานศึกษาให้ถูกสุขลักษณะ	๑. ผู้บริหาร โรงเรียน ๒. ครูประจำชั้น ๓. ผู้ปกครอง
การป้องกันฝุ่น PM ๒.๕	๑. มีการแจ้งเตือนนักเรียนให้เป็นสัญลักษณ์ โดยให้ธงสีบอกถึงค่าฝุ่นในแต่ละวัน ๒. มีการแจ้งออนไลน์ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่ทราบ ทุกวัน โดยรายงาน ๒ ครั้งต่อวัน ๓ มีป้ายแจ้งบอกสถานะในสีของธงที่ขึ้น ๔. ให้ครูและนักเรียนสวมใส่หน้ากากอนามัยตลอดทั้งวันในวันที่มีค่าฝุ่น PM ๒.๕ เป็นสีเหลืองขึ้นไป	

สาเหตุ	มาตรการป้องกันและแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
ด้านสัตว์มีพิษ	๑. จัดสภาพแวดล้อมให้สะอาดร่มรื่น ตัดแต่งกิ่งไม้ กำจัดแหล่ง ที่อยู่อาศัยของสัตว์มีพิษเพื่อความปลอดภัยแก่นักเรียน ๒. ให้ความรู้แก่ครู บุคลากร และนักเรียนเกี่ยวกับสัตว์มีพิษ ตลอดจนวิธีการป้องกันและปฐมพยาบาลเบื้องต้นกรณีได้รับพิษ ๓. จัดทำป้ายเตือนภัยจากสัตว์มีพิษในบริเวณที่เป็นจุดเสี่ยง เช่น บริเวณรั้วสถานศึกษา ต้นไม้ใหญ่ ซึ่งมักจะเป็นที่อยู่อาศัยของสัตว์ มีพิษเบื้องต้น ๔. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำจัด แหล่งเพาะพันธุ์สัตว์ เช่น กำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุง ๕. จัดเตรียมอุปกรณ์และเวชภัณฑ์ในการปฐมพยาบาล กรณีที่ได้รับพิษจากสัตว์มีพิษ ๖. จัดทำแผนฉุกเฉินและการฝึกซ้อม โดยความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑. ผู้บริหาร โรงเรียน ๒. ครูประจำชั้น ๓. ผู้ปกครอง
อาวุธชนิดต่างๆ	๑. สุ่มตรวจกระเป๋านักเรียนในช่วงเข้าก่อนเรียน ๒. ไม่อนุญาตให้ผู้ปกครองเข้ามาส่ง หรือ รับบุตรหลานในโรงเรียน ๓. มีการคัดกรองยานพาหนะทุกชนิดจากบุคคลภายนอกเข้ามาในโรงเรียน หมายเหตุ หากตรวจพบอาวุธในกระเป๋านักเรียน คุณครูทำการยึดอาวุธและประสานให้ผู้ปกครอง เพื่อรับทราบพฤติกรรม โดยด่วน	๑. ผู้บริหาร โรงเรียน ๒. ครูประจำชั้น ๓. ครูเวรประจำวัน ๔. ผู้ปกครอง ๕. ชุมชน ๖. นักเรียน

ภาคผนวก

แผนเผชิญเหตุและการเฝ้าระวังติดตาม

ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน

ประวัติโรงเรียน

โรงเรียนชุมชนวัดสมรโกฏิ (อยู่พุนราชูร์บำรุง) ตั้งขึ้นในเขตของวัดสมรโกฏิ ในขณะที่พระอธิการบุญมา เป็นเจ้าอาวาสวัดสมรโกฏิ โดยใช้ศาลาการเปรียญเป็นที่ศึกษาเล่าเรียน และได้เปิดเรียน เมื่อวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๔๗๗ ตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๔ โดยมีนายเสนอ เกตุวัลย์ เป็นครูใหญ่คนแรก ต่อมาศาลาการเปรียญได้ชำรุดทรุดโทรมมากขึ้น คณะกรรมการวัดพร้อมด้วยประชาชนได้ร่วมกันบริจาคเงินสร้าง อาคารเรียนเป็นเอกเทศ โดยทำพิธีเปิดป้ายอาคารเรียนหลังแรก เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๐๑ จึงได้ชื่อว่า “โรงเรียน วัดสมรโกฏิ (อยู่พุนราชูร์บำรุง)”

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๑๕ ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณกับมีประชาชนร่วมบริจาคสมทบอีก ซึ่งในจำนวนนี้ นางพวง เปลี้นแปลก เป็นผู้ บริจาคมากที่สุด จึงได้ให้ชื่ออาคารนี้ว่า “อาคารพวงประชาราษฎร์”

ปี พ.ศ. ๒๕๑๙ สร้างอาคารเรียน แบบ ๐๑๗.๒๕๑๙ และให้ชื่ออาคารหลังนี้ว่า “อาคารอยู่พูน - ผูก เชื่อมราชูร์อุปถัมภ์”

ปี พ.ศ. ๒๕๒๑ ได้รับงบประมาณจากทางราชการจำนวน ๔๕๐,๐๐๐ บาท สร้างอาคารเรียน หลังที่ ๓ แบบ ๐๑๗ นายมงคล แสนสุข เป็นอาจารย์ใหญ่ ได้ดำเนินการขอยกระดับโรงเรียนให้เป็นชุมชน จึงได้ชื่อโรงเรียนใหม่ว่า “โรงเรียนชุมชนวัดสมรโกฏิ (อยู่พุนราชูร์บำรุง)”

วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๒๕ โรงเรียนชุมชนวัดสมรโกฏิ ได้เปลี่ยนสังกัดจากสำนักงานการประถมศึกษา แห่งชาติ มาเป็นสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต ๑

ปี พ.ศ. ๒๕๓๒ ได้รับงบประมาณสร้างอาคารอเนกประสงค์แบบ สปช.๒๐๕/๒๖ โดยให้ชื่อว่า “อาคารรัตน โกฏิ”

ปี พ.ศ. ๒๕๔๙ - ๒๕๕๐ ได้รับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ก่อสร้างอาคารเรียนแบบ ๒๑๖ ปรับปรุง ๔๖ เป็นอาคาร ๒ ชั้น ๑๖ ห้องเรียน ใต้ถุนโล่ง งบประมาณ จำนวน ๑๔,๖๕๔,๗๐๐.๐๐ บาท (สิบสี่ล้านหกแสนห้าหมื่นเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

ปี พ.ศ. ๒๕๕๐ ได้รับงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี สร้างอาคารแบบ ๒/๒๘ เป็นอาคาร ๓ ชั้น ๑๘ ห้องเรียน ใต้ถุนโล่ง “อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา” งบประมาณ จำนวน ๑๑,๓๘๕,๐๐๐.๐๐ บาท (สิบเอ็ดล้านสามแสนแปดหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

ปี พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้รับงบประมาณจากงบพัฒนาจังหวัดนนทบุรี (CEO) ก่อสร้างถนน ค.ส.ล.และ ลาน ค. ส.ล. เอนกประสงค์โรงเรียนชุมชนวัดสมรโกฏิ งบประมาณ จำนวน ๖๓๔,๕๐๐.๐๐ บาท (หกแสนสามหมื่นสี่พันห้า ร้อยบาทถ้วน)

ปี พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สร้างส้วมมาตรฐาน นักเรียนชาย ๔ ที่/๔๙ งบประมาณ จำนวน ๓๗๔,๕๐๐.๐๐ บาท (สามแสนเจ็ดหมื่นสี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ก่อสร้าง ปรับปรุงและซ่อมแซมงานพื้นอาคารเรียนแบบ ๒๑๖ ปป.๔๖ และงานต่อเติมบันไดงบประมาณ จำนวน ๔๓๗,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่แสนสามหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)

ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ก่อสร้าง ต่อเติมหลังคาโครงเหล็กมุงแผ่นโพลีอาคารเรียนแบบ ๒๑๖ ป.๔๖ งบกลางครั้งที่ ๒ งบประมาณประจำปี ๒๕๕๗ จำนวน ๑๔๑,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)

ปี พ.ศ.๒๕๕๙ ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ก่อสร้าง อาคารเรียน สปช.๑๐๔/๒๖ จำนวน ๓ ห้องเรียน (ใต้ถุนโล่ง) จำนวนเงิน ๑,๙๖๕,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนหกหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

ปี พ.ศ.๒๕๖๐ ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปรับปรุง ซ่อมแซมบ้านพักครู งานรื้อถอนหลังคา มุงหลังคาฝ้าเพดาน พื้นผนัง หน้าต่าง เติลชาย ทาสี จำนวน ๓ หลัง จำนวนเงิน ๒๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)

ปี พ.ศ.๒๕๖๐ ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑ ซ่อมแซมไม้เติลชายบางส่วนของอาคารเรียนแบบ สปช ๒/๒๘ จำนวน ๑ หลัง จำนวนเงิน ๕๒,๗๐๐.๐๐ บาท (ห้าหมื่นสองพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

ปี พ.ศ.๒๕๖๐ ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซ่อมแซม ไม้เติลชายโดยรอบอาคารเรียนแบบ สปช ๒/๒๘ จำนวน ๑ หลัง จำนวนเงิน ๒๖๙,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนหกหมื่นเก้าพันบาทถ้วน)

ปี พ.ศ.๒๕๖๑ ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซ่อมแซม ไม้เติลชาย และฝ้าเพดานอาคารเรียนแบบ สปช ๒/๒๘ จำนวน ๑ หลัง จำนวนเงิน ๖๗๖,๐๐๐.๐๐ บาท (หกแสนเจ็ดหมื่นหกพันบาทถ้วน)

ปัจจุบัน เปิดทำการสอนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พระราชบัญญัติการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๔ ตั้งแต่ชั้นอนุบาลถึงระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ มีจำนวนห้องเรียน ๒๒ ห้องเรียน

ที่ตั้ง

เลขที่ ๒๔/๑ ซอยรัตนานิเบศร์ ๑๗ ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๑ โทรศัพท์ ๐ - ๒๕๒๖ - ๒๕๖๓ โทรสาร ๐ - ๒๕๒๖ - ๒๕๖๓ e-mail : samorakoat๕๕@gmail.com Website : www.chumchonwatsamorakoatschool.ac.th เนื้อที่ ๕ ไร่ ๑ งาน ๕๐ ตารางวา เป็นที่ดินของวัดสมรโกฏิ เขตพื้นที่บริการเขตเทศบาลนครนนทบุรี

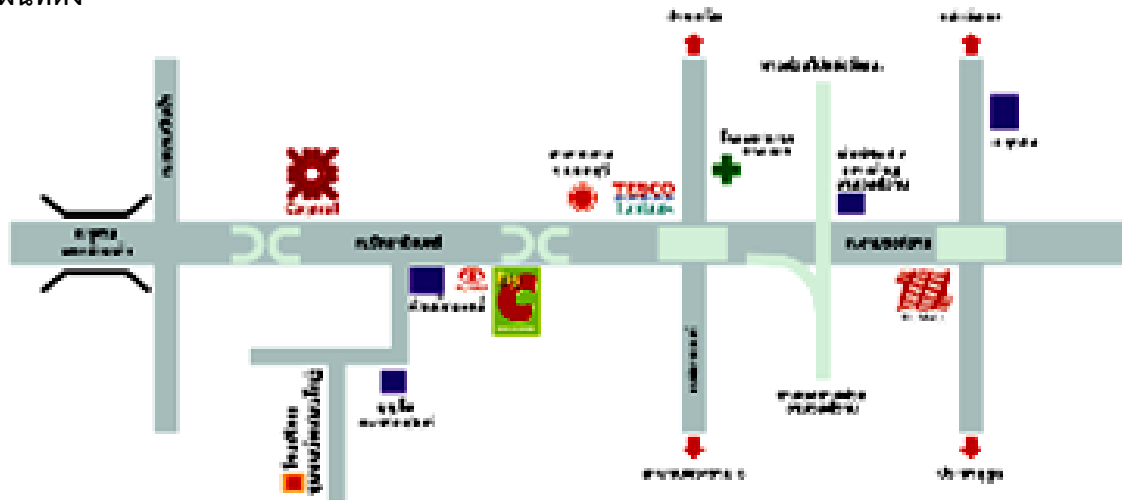
ทิศตะวันออก จรด ขอบถนนเขมทัต

ทิศตะวันตก จรด คลองบางซื่อ คลองวัดสมรโกฏิ

ทิศเหนือ จรด คลองวัดสมรโกฏิ

ทิศใต้ จรด คลองบางซื่อ

แผนที่ตั้ง



โครงสร้างการบริหาร

ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนวัดสมรโกฏิ

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

รองผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนวัดสมรโกฏิ

กลุ่มงานบริหารวิชาการ

- การพัฒนาหลักสูตร
- การวางแผนงานด้านวิชาการ
- การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- การวัดผล ประเมินผล
- การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- การพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้
- การนิเทศการศึกษา
- การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- การคัดเลือกหนังสือ, แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

กลุ่มงานบริหารงบประมาณ

- การจัดทำแผนงบประมาณ
- การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
- การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- การวางแผนพัสดุ
- การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- การจัดทำบัญชีการเงิน
- การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

กลุ่มงานบริหารบุคคล

- การวางแผนอัตรากำลัง
- การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- การออกจากราชการ
- การจัดระบบและการจัดทะเบียนประวัติ
- การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- การดำเนินงานธุรการ
- การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- การรับนักเรียน
- การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- งานกิจการนักเรียน
- การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน หน่วยงานอื่น
- การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

ทำเนียบผู้บริหาร

๑.	นายเสนอ	เกตุวัลย์	ครูใหญ่	๒๔๗๗ – ๒๔๗๘
๒.	นายเวก	รักษาดิ	ครูใหญ่	๒๔๗๙ – ๒๔๘๑
๓.	นายเพี้ยน	เนื่องเปรม	ครูใหญ่	๒๔๘๒ – ๒๔๘๓
๔.	นายผล	พูนขำ	ครูใหญ่	๒๔๘๓ – ๒๔๘๔
๕.	นายสนิท	วัฒน์	ครูใหญ่	๒๔๘๔ – ๒๔๘๖
๖.	นายประจวบ	เอี่ยมพิศ	ครูใหญ่	๒๔๘๗ – ๒๔๙๕
๗.	นายชาญ	อิมน้อย	ครูใหญ่	๒๔๙๕ – ๒๔๙๗
๘.	นายเจริญ	อยู่อยู่	รักษาการครูใหญ่	๒๔๙๗ – ๒๔๙๙
๙.	นายพยอม	แสงบัว	ครูใหญ่	๒๔๙๙ – ๒๕๐๐
๑๐.	นายบรรเลง	แย้มยิ้ม	ครูใหญ่	๒๕๐๐ – ๒๕๐๑
๑๑.	นายประทีป	เทียนทอง	ครูใหญ่	๒๕๐๑ – ๒๕๐๑
๑๒.	นายสุเมธ	บัวกระนก	ครูใหญ่	๒๕๐๑ – ๒๕๐๘
๑๓.	นายประสาร	บุรีรัตน์	รักษาการครูใหญ่	๒๕๐๘ – ๒๕๒๐
๑๔.	นายมงคล	แสนสุข	อาจารย์ใหญ่	๒๕๒๐ – ๒๕๒๓
๑๕.	นายชุบศักดิ์	ศิริพัฒน์	อาจารย์ใหญ่	๒๕๒๓ – ๒๕๒๙
๑๖.	นายประเทือง	สภาพักตร์	ผู้อำนวยการ	๒๕๒๙ – ๒๕๔๐
๑๗.	นายสุดใจ	ฉอสุวรรณชาติ	ผู้อำนวยการ	๒๕๔๐ – ๒๕๔๔
๑๘.	นายสมจิต	แย้มแพ	ผู้อำนวยการ	๒๕๔๔ – ๒๕๔๕
๑๙.	นายเด็จ	สว่างอรุณ	ผู้อำนวยการ	๒๕๔๕ – ๒๕๔๕
๒๐.	นายมนัส	แก้วด้วง	ผู้อำนวยการ	๒๕๔๕ – ๒๕๔๗
๒๑.	นายสมหมาย	มัญยานนท์	ผู้อำนวยการ	๒๕๔๗ – ๒๕๔๗
๒๒.	นายอภิรักษ์	ตรีคุณชวการณ์	ผู้อำนวยการ	๒๕๔๗ – ๒๕๕๒
๒๓.	นายสุนทร	สมปรีดา	ผู้อำนวยการ	๒๕๕๒ – ๒๕๕๖
๒๔.	นายมานิจ	ห้วงทอง	ผู้อำนวยการ	๒๕๕๖ – ๒๕๕๘
๒๕.	ว่าที่ร้อยตรีวีรวัฒน์	หว่างเพียร	ผู้อำนวยการ	๒๕๕๘ – ๒๕๖๔
๒๖.	นางสาวตรี	สิทธิชัยกานต์	ผู้อำนวยการ	๒๕๖๔ – ปัจจุบัน

คณะกรรมการสถานศึกษา

๑.	นางวาสนา	นศวรรณ์	ประธานกรรมการ
๒.	ดร.พัชรวิทย์	เกตุแก่นจันทร์	รองประธานกรรมการ
๓.	นายเอกพล	ประสงค์ชัยกุล	กรรมการ
๔.	นางสาวศศิวิมล	ทองโอฬาร	กรรมการ
๕.	นายทวีชัย	เต็มคุณานนท์	กรรมการ
๖.	นางฐิตีวรดา	ชาญวีระวงศ์	กรรมการ
๗.	นางสาวสุจิน	รุ่งเจริญ	กรรมการ
๘.	นายนิรันดร์	พรหมศิริ	กรรมการ
๙.	นายทองเจือ	เอี่ยมเที่ยง	กรรมการ
๑๐.	นายนิพนธ์	สกุลวีรวรรณ	กรรมการ
๑๑.	นางมารีสา	สินสวัสดิ์	กรรมการ
๑๒.	ว่าที่ร้อยตรีปรัชญา	ยิ้มสวัสดิ์	กรรมการ
๑๓.	พระครูสุธี	กิตติวัฒน์	กรรมการ
๑๔.	พระมหาสุวิทย์	สุวณโณ	กรรมการ
๑๕.	นางสาวตรี	สิทธิชัยกานต์	กรรมการและเลขานุการ

วิสัยทัศน์

ผู้เรียนเป็นคนดี มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา มีทักษะจำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑
ครูผู้สอนมีศักยภาพ บริหารจัดการตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เน้นการมีส่วนร่วม

ปรัชญาการศึกษา

“ปัญญา นรานํ รตนํ”

ปัญญา เป็นแก้วอันประเสริฐของนรชน

คำขวัญ

ขยันเรียน เพียรทำดี มีวินัย ใฝ่คุณธรรม

อัตลักษณ์

ยิ้มแย้มแจ่มใส ไหว้สวยแบบไทย

เอกลักษณ์

โรงเรียนส่งเสริมการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

คุณธรรมอัตลักษณ์

รับผิดชอบดี มีวินัย ร้อยดวงใจสู่การปฏิบัติตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

โทรศัพท์พื้นฐาน

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๕๒๖-๒๕๖๓

โทรสาร ๐๒-๕๒๖-๒๕๖๓

โทรศัพท์ผู้บริหาร

นางสาวตรี สิริชัยกานต์

ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนวัดสมรโกฏิ ๐๙๐-๙๗๘-๑๘๙๒

โรงเรียนเป็นต้นแบบ ดังนี้

สถานศึกษาพอเพียงต้นแบบ

ศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ด้านการศึกษา

ข้อมูลพื้นฐานการศึกษา

๑. ข้อมูลจำนวนนักเรียนรายชั้น ปีการศึกษา ๒๕๖๘

จำนวนนักเรียนในสถานศึกษาทั้งหมด.....๓๕๖...คน

- เพศชาย จำนวน.....๑๘๙.....คน
- เพศหญิง จำนวน.....๑๖๗.....คน

จำนวนนักเรียน ห้องเรียน จำแนกตามเพศและระดับชั้น ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๘

ชั้น	จำนวนนักเรียน			จำนวน ห้องเรียน
	ชาย	หญิง	รวม	
อนุบาล ๑ (๓ ขวบ)	๐	๐	๐	๐
อนุบาล ๒ (๔ ขวบ)	๑๙	๑๒	๓๑	๒
อนุบาล ๓ (๕ ขวบ)	๑๔	๒๗	๔๑	๒
รวมก่อนประถมศึกษา	๓๓	๓๙	๗๒	๔
ประถมศึกษาปีที่ ๑	๒๙	๑๙	๔๘	๒
ประถมศึกษาปีที่ ๒	๓๐	๑๘	๔๘	๒
ประถมศึกษาปีที่ ๓	๒๗	๒๕	๕๒	๒
ประถมศึกษาปีที่ ๔	๒๐	๒๙	๔๙	๒
ประถมศึกษาปีที่ ๕	๒๓	๒๗	๕๐	๒
ประถมศึกษาปีที่ ๖	๒๗	๑๙	๔๖	๒
รวมประถมศึกษา	๑๕๖	๑๓๗	๒๙๓	๑๒
รวมทั้งสิ้น	๑๘๙	๑๖๗	๓๕๖	๑๖

๒. ข้อมูลจำนวนครูและบุคลากรในโรงเรียน

บุคลากร	จำนวน		
	ชาย	หญิง	รวม
ผู้อำนวยการโรงเรียน	๐	๑	๑
รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๑	๐	๑
ข้าราชการครูสายผู้สอน	๓	๑๕	๑๘
พนักงานราชการ	๐	๐	๐
ครูอัตราจ้าง (สายผู้สอน) + ครูผู้ทรงคุณค่า	๐	๑๐	๑๐
ครูธุรการ	๐	๑	๑
ลูกจ้างประจำ	๐	๐	๐
ลูกจ้างชั่วคราว	๐	๔	๔
รวมทั้งสิ้น	๔	๓๑	๓๕

แผนเผชิญเหตุและการเฝ้าระวังติดตาม

แผนเผชิญเหตุและการเฝ้าระวังติดตามของโรงเรียนชุมชนวัดสมรโกฏิ (อยู่พูนราษฎร์บำรุง) จัดทำขึ้น เพื่อรับมือกับภัยคุกคามและภัยพิบัติต่างๆ โดยมีการเตรียมความพร้อมบทบาทและหน้าที่ รวมทั้งแนวทางปฏิบัติ การแก้ไขเหตุการณ์ได้อย่างเหมาะสม รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพและเพื่อลดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของข้าราชการ เจ้าหน้าที่ นักเรียนและผู้ปกครอง รวมทั้งเป็นการเตรียมความพร้อมโดยมุ่งหวังให้ข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนชุมชนวัดสมรโกฏิ (อยู่พูนราษฎร์บำรุง) มีความรู้ความเข้าใจในการป้องกัน และรู้วิธีปฏิบัติอย่างถูกต้องตามขั้นตอนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อันจะนำมาซึ่งประโยชน์สุขของนักเรียน ผู้ปกครอง ในโรงเรียนชุมชนวัดสมรโกฏิ(อยู่พูนราษฎร์บำรุง)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้โรงเรียน และบุคลากรในโรงเรียนใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานในการดำเนินการได้
๒. เพื่อให้โรงเรียนมีความเตรียมความพร้อมในการรับมือกับภัยคุกคามและภัยพิบัติต่างๆ

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

เพื่อให้โรงเรียนสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีงาน จำเป็นต้องระบุผลกระทบด้านต่างๆไว้ในแผนฯ ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของโรงเรียนด้วย
๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๕. ผลกระทบด้าน/ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

คณะกรรมการ

คณะกรรมการ ประกอบด้วย คณะกรรมการ และทีมบริหารงาน โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน ให้สามารถบริหารงานและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

๑) คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจใช้แผนเผชิญเหตุฯ และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารงาน ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องฯ

๒) ทีมบริหารงาน มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารงาน ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

๓) ผู้ประสานงานคณะกรรมการ มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในโรงเรียน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในโรงเรียน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารงาน

คณะกรรมการเพื่อเตรียมความพร้อมในการรับมือกับภัยคุกคามและภัยพิบัติต่างๆ โรงเรียนชุมชนวัดสมรโกฏิ(อยู่พูนราษฎร์บำรุง)

หัวหน้าคณะกรรมการ

ดร.สาวิตรี สิทธิชัยกานต์

ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนวัดสมรโกฏิ(อยู่พูนราษฎร์บำรุง)

รองหัวหน้าคณะกรรมการ

ว่าที่ร้อยตรีปรัชญา ยิ้มสวัสดิ์

รองผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนวัดสมรโกฏิ (อยู่พูนราษฎร์บำรุง)

คณะกรรมการ

นางสาวนริศรา หรั่งพิมาย
หัวหน้างานบริหารทั่วไป

คณะกรรมการ

นายนิรันดร์ จิรธัมมธนนิน
หัวหน้างานบุคลากร

คณะกรรมการ

นางสาวชนวรรณ ไส้มิตร
หัวหน้างานวิชาการ

คณะกรรมการ

นางสุชวสา แยมแสงทอง
หัวหน้างานงบประมาณ

มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

๑. ผลักดันให้การสนับสนุนให้แต่ละโรงเรียนมีการจัดทำแผนบริหารงานและนำเสนอกรอบการดำเนินการ
๒. จัดตั้งทีมบริหารงาน กำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของบุคลากร ขั้นตอนการปรับระดับของเหตุการณ์ และวิธีการบริหารความพร้อมต่อสถานการณ์ฯ
๓. ติดตาม พร้อมทั้งรายงานความคืบหน้า

รายชื่อคณะบริหารงาน

ปรากฏดังตารางที่ ๑ ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงาน

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
ดร.สาวิตรี สิทธิชัยกานต์	๐๙๐-๙๗๘-๑๘๙๒	หัวหน้าคณะ บริหารงาน	นางสาวสุจิตรา อาศน์วิเชียร	๐๘๑-๗๔๑-๗๗๔๒
ว่าที่ร้อยตรีปรัชญา ยิ้มสวัสดิ์	๐๘๙-๕๖๖-๕๕๖๔	รองหัวหน้าคณะ บริหารงาน	นางสาวนริสรา หรัยพิมาย	๐๙๑-๐๙๕-๐๔๑๗

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	■ เกิดความเสียหายต่อโรงเรียน ไม่สามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานได้ การดำเนินการต้องหยุดชะงัก ■ เกิดความเสียหายต่อผู้รับบริการหลัก คือ นักเรียน ผู้ปกครอง ผู้เกี่ยวข้องไม่สามารถเข้าถึงบริการของโรงเรียน ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมาก ■ เกิดการสูญเสียชีวิตหรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน ■ ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ความน่าเชื่อถือของโรงเรียน
สูง	■ เกิดความเสียหายต่อโรงเรียนในสังกัดไม่สามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานได้ การดำเนินการขาดความคล่องตัว ■ เกิดความเสียหายต่อผู้รับบริการหลัก คือ นักเรียน ผู้ปกครอง ผู้เกี่ยวข้องเข้าถึงบริการได้ไม่เต็มที่ ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลง ■ ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ความน่าเชื่อถือของโรงเรียน
ปานกลาง	■ เกิดความเสียหายต่อโรงเรียนไม่สามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานได้เท่าที่ควร ■ เกิดผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการ ■ ทรัพยากรได้รับความเสียหาย หรือสูญเสีย

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
ต่ำ	- เกิดผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือหรือการให้บริการ - ทรัพยากรได้รับความเสียหาย หรือสูญเสีย

กระบวนการทำงานที่โรงเรียนต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑.การกำหนด ถ่ายทอด สื่อสาร นโยบาย แนวทางการรับนักเรียน ประจำปีการศึกษา	สูงมาก	✓				
๒.การจัดทำแผน รูปแบบ วิธีการจัดการ เรียนการสอนของ โรงเรียน	สูงมาก		✓			
๓.การจัดสรร งบประมาณประจำปี การศึกษา	สูงมาก		✓			
๔.การวัดและ ประเมินผลทางการ ศึกษา	สูงมาก		✓	✓		
๕.การสนับสนุน ข้อมูล สารสนเทศต่างๆ	สูง		✓	✓		
๖.การจัดทำระบบข้อมูล และทะเบียนประวัติ ผู้สำเร็จการศึกษา	สูง				✓	
๗.การกำกับติดตาม ภารกิจงานตามนโยบาย การจัดการศึกษา	สูง				✓	
๘.งานแผนงบประมาณ	สูงมาก			✓		
กระบวนการสนับสนุนภารกิจหลัก						

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารงานเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๓
ตารางที่ ๓ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	โรงเรียนชุมชนวัดสมร	๒๐ %	๒๐ %	๓๐ %	๔๐ %	๖๐ %
	โกฏิ(อยู่พูนราษฎร์ บำรุง)					
ปฏิบัติงานที่บ้าน		๘๐ %	๘๐ %	๗๐ %	๖๐ %	๔๐ %

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๔
ตารางที่ ๔ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑.คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะและโน้ตบุ๊ก	งบประมาณโรงเรียนและโรงเรียนภายนอก	๕ เครื่อง	๑๐ เครื่อง	๑๕ เครื่อง	๒๐ เครื่อง	๒๕ เครื่อง
๒.เครื่องปริ้น (สี และขาวดำ)	งบประมาณโรงเรียนและโรงเรียนภายนอก	๕ เครื่อง	๑๐ เครื่อง	๑๕ เครื่อง	๒๐ เครื่อง	๒๕ เครื่อง
๓.หมึกปริ้น	งบประมาณโรงเรียนและโรงเรียนภายนอก		๑๐ กล่อง	๑๐ กล่อง	๑๐ กล่อง	๑๐ กล่อง
๔.กระดาษ A๔	งบประมาณโรงเรียนและโรงเรียนภายนอก			๕ รีม	๑๐ รีม	๒๐ รีม
๕.วัสดุ อุปกรณ์ ซ้ำเชื้อโรคป้องกันโรค/วัสดุอุปกรณ์เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	งบประมาณโรงเรียนและโรงเรียนภายนอก	๑๐๐ ชุด	๑๐๐ ชุด	๑๐๐ ชุด	๑๐๐ ชุด	๑๐๐ ชุด
๖.ถังดับเพลิง	งบประมาณโรงเรียนและโรงเรียนภายนอก	๕ ถัง	๕ ถัง	๕ ถัง	๕ ถัง	๕ ถัง

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)
ตารางที่ ๕ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของนักเรียน	งานวิชาการ	✓	✓	✓	✓	✓
๒. ระบบเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	ฝ่ายเทคโนโลยี	✓	✓	✓	✓	✓
๓. ระบบ Conference	ฝ่ายเทคโนโลยี	✓	✓	✓	✓	✓
๔. ระบบงานสารสนเทศ AMSS++,SMSS	สพ.นบ.๑	✓	✓	✓	✓	✓

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับงานเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ ๖ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง		๑๐% ของจำนวน ผู้ปฏิบัติงาน ในโรงเรียน	๒๐% ของจำนวน ผู้ปฏิบัติงาน ในโรงเรียน	๓๐% ของจำนวน ผู้ปฏิบัติงาน ในโรงเรียน	๕๐% ของจำนวน ผู้ปฏิบัติงาน ในโรงเรียน
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน		๙๐% ของจำนวน ผู้ปฏิบัติงาน ในโรงเรียน	๘๐% ของจำนวน ผู้ปฏิบัติงาน ในโรงเรียน	๗๐% ของจำนวน ผู้ปฏิบัติงาน ในโรงเรียน	๕๐% ของจำนวน ผู้ปฏิบัติงาน ในโรงเรียน

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ ๗ การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ผู้ให้บริการ	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
งานบริหารทั่วไป	๑ คน	๒ คน	๕ คน	๗ คน	๑๐ คน
งานบริหารวิชาการ	๑ คน	๒ คน	๕ คน	๗ คน	๑๐ คน
งานบริหารงบประมาณ	๑ คน	๒ คน	๕ คน	๗ คน	๑๐ คน
งานบริหารบุคคล	๑ คน	๒ คน	๕ คน	๗ คน	๑๐ คน

กลยุทธ์การปฏิบัติงาน

กลยุทธ์การปฏิบัติงาน เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๘

ตารางที่ ๘ กลยุทธ์งาน (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์งาน
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง - กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในอาคารของโรงเรียน โดยสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงานและเตรียมความพร้อมทั้งโรงเรียนเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาด พ่นยาฆ่าเชื้อปฏิบัติตามมาตรการการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ อย่างเคร่งครัด
	วัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ - กำหนดจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองในรูปแบบ PC และโน้ตบุ๊ก พร้อมเครื่องปริ้น ให้มีความเหมาะสมกับการใช้งาน - ติดตั้งอุปกรณ์เชื่อมโยงผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เข้าสู่ระบบเทคโนโลยีได้

ทรัพยากร	กลยุทธ์งาน
	- กำหนดการขออนุญาตขนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์PC และ โน้ตบุ๊ก ที่เป็นครุภัณฑ์สำหรับการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรองของบุคลากรเป็นการชั่วคราว โดยต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารงานก่อนเคลื่อนย้าย - เตรียมวัสดุอุปกรณ์ป้องกันการติดต่อ เช่น หน้ากาก เจลล้างมือ แอลกอฮอล์ อุปกรณ์วัดไข้ ฯลฯ
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - มอบหมายให้ฝ่ายเทคโนโลยีเป็นหลักในการรับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การสื่อสารผ่านระบบเครือข่าย วิทยุไอทางไกลและดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน - ข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญได้แก่ DMC ข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน O-NET, NT, RT, ข้อสอบกลาง, ข้อสอบต่างๆ - ข้อมูลสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ข้อมูลแผน E MIS
	บุคลากรหลัก - กำหนดจัดสรรบุคลากรหมุนเวียนปฏิบัติ ณ สถานที่ทำงานที่กำหนด - กำหนดวิธีการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นระบบระบบบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองอย่างชัดเจน - กำหนดวิธีการทำงานที่เหมาะสม และชัดเจนในการมอบหมายงานให้บุคลากรปฏิบัติ ณ สถานที่สำรอง - กำหนดเป้าหมายการปฏิบัติหน้าที่และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน - บุคลากรสามารถติดต่อประสานงานได้สะดวกตลอดเวลา
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - จัดตั้งศูนย์เฉพาะกิจ เพื่อประสานงานการจัดการศึกษาในช่วงวิกฤติ - เชื่อมโยงระบบเครือข่ายเพื่อให้บริการทางอินเทอร์เน็ต แก่ผู้รับบริการ เช่น การอบรมผ่านระบบออนไลน์ - ประสานงานผู้รับบริการผ่านสื่อโซเชียล รูปแบบต่างๆ เช่น Facebook Line Website การประชาสัมพันธ์ต่างๆ - จัดอุปกรณ์สำหรับการถ่ายทอดระบบทางไกล เอื้อสำหรับการประชุมถ่ายทอดนโยบาย การถ่ายทอดการจัดการเรียนการสอนผ่านระบบทางไกลผ่านดาวเทียม

ขั้นตอนการบริหารงาน

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
➤ แจ้งเหตุวิกฤติให้กับบุคลากรหลักในโรงเรียน และกลุ่มงาน	หัวหน้าคณะบริหารงานและทีมงานของโรงเรียน	☐
➤ จัดประชุมคณะบริหารงาน เพื่อรับทราบและประเมินสถานการณ์ ผลกระทบต่อการดำเนินงาน และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารงาน ➤ ทบทวนกระบวนการงานงานที่มีความเร่งด่วนและ/ส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินการ	หัวหน้าคณะบริหารงานและทีมงานบริหารงานของโรงเรียน	☐
➤ พิจารณาอนุมัติจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรองบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน อุปกรณ์สำนักงาน ระบบเทคโนโลยีที่จำเป็น ➤ ประกาศแจ้งบุคลากรในโรงเรียนรับทราบ เพื่อเตรียมตัวเป็นแนวทางปฏิบัติ	หัวหน้าคณะบริหารงานและทีมงานบริหารงานของโรงเรียน	☐
➤ บันทึกแจ้ง และจัดทำแผนการปฏิบัติงานของทุกฝ่ายเมื่อต้องปฏิบัติ ณ สถานที่สำรอง ➤ รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าคณะบริหารงานและทีมงานบริหารงานของโรงเรียน	☐
การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)		
การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด		

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
➤ ติดตามสถานการณ์ และประเมินความจำเป็นและ ระยะเวลาที่ต้องดำเนินการเผชิญเหตุ	หัวหน้าคณะบริหารงานและทีม บริหารงานของโรงเรียน	☐
➤ รับทราบและกำหนดแนวทางการเตรียมความพร้อม และข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ใน การบริหารงาน : ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔) บุคลากรหลัก ๕) รายชื่อผู้ประสพภัย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ สนับสนุนด้านการช่วยเหลือจาก ตำรวจ,สมาคม กู้ชีพกู้ภัย, อปพร.	หัวหน้าคณะบริหารงานและทีม บริหารงานของโรงเรียน	☐

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนเผชิญเหตุฯ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มี
กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของโรงเรียนชุมชนวัดสมรโกฏิ(อยู่พูนราษฎร์บำรุง) ขึ้น โดย
กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารงานและทีมบริหารงาน มี
วัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของโรงเรียน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์
ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารงานแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารงานทราบถึง
เหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารงานรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน จากนั้นทีม
บริหารงานของแต่ละกอง/กลุ่ม/ฝ่าย มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ โดยมีรายชื่อ
บุคลากรดังนี้

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มอำนวยการ

หัวหน้าทีมบริหารงาน		ทีมบริหารงาน	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
ดร.สาวิตรี สิริชัยกานต์	๐๙๐-๙๗๘-๑๘๙๒	ว่าที่ร้อยตรีปรัชญา ยิ้มสวัสดิ์	๐๘๙-๕๖๖-๕๕๖๕

ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของงานบริหารบุคคล

หัวหน้าทีมบริหารงาน		ทีมบริหารงาน	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายนิรันดร์ จิรธัมมธิน	๐๙๓-๔๐๘-๘๔๘๒	นางสาวสมฤทัย แสงสุริยา	๐๘๖-๑๗๘-๐๙๔๕

ตารางที่ ๓ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของงานบริหารวิชาการ

หัวหน้าทีมบริหารงาน		ทีมบริหารงาน	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวชนวรรณ โสมินทร์	๐๙๐-๙๕๙๖-๙๙๖	นางสาวกัญญ์ณภัช บุญจรร	๐๙๓-๔๙๒-๔๙๓๙

ตารางที่ ๔ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของงานบริหารงบประมาณ

หัวหน้าทีมบริหารงาน		ทีมบริหารงาน	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสุขวสา แยมแสงทอง	๐๘๑-๙๐๔-๘๙๔๕	นางสาวไพลิน อินทรพานิชย์	๐๙๘-๖๙๗๓-๓๓๕

ตารางที่ ๕ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของงานบริหารทั่วไป

หัวหน้าทีมบริหารงาน		ทีมบริหารงาน	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวนริสรา หრ่ายพิมาย	๐๙๑-๐๙๕-๐๔๑๗	นางสาวสมฤทัย แสงสุริยา	๐๘๖-๑๗๘-๐๙๔๕

ตารางที่ ๖ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของงานธุรการ

หัวหน้าทีมบริหารงาน		ทีมบริหารงาน	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางพัทธวรรณ หัสเกิด	๐๘๖-๙๗๕๘-๕๔๐	นางพนิดา ผาสุขชี	๐๙๔-๙๘๔-๙๑๙๘

