



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่องาน การปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป

วิสัยทัศน์ (Vision)

เอกลักษณ์โดดเด่น เน้นวิชาการเป็นเลิศ เชิดชูคุณธรรม เลิศล้ำความเป็นไทย ก้าวไกลสู่สากล

พันธกิจ (Mission)

- พัฒนาผู้เรียนให้มีศักยภาพเป็นพลโลก
- พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมความเป็นไทยโดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ

พอเพียง

- พัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาให้สามารถจัดการเรียนการสอนได้เทียบเคียงมาตรฐานสากล
- จัดหลักสูตรและการเรียนการสอนเทียบเคียงมาตรฐานสากล
- บริหารจัดการศึกษาด้วยระบบคุณภาพ
- จัดสภาพแวดล้อมในโรงเรียนให้มีบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ศตวรรษที่ ๒๑
- ส่งเสริมอัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของโรงเรียนตามวัฒนธรรมขององค์กร

เป้าประสงค์ (Targets)

- ผู้เรียนมีศักยภาพเป็นพลโลก
- ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมความเป็นไทยโดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ครู และบุคลากรทางการศึกษาจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ
- มีการจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพเทียบเคียงมาตรฐานสากล
- มีการบริหารจัดการศึกษาด้วยระบบคุณภาพ
- มีสภาพแวดล้อมในโรงเรียนที่มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
- ผู้เรียนมีคุณลักษณะตามอัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของโรงเรียน
- มีการบริหารจัดการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีคุณภาพ
- ผู้เรียนได้รับการดูแลช่วยเหลือ และส่งเสริมพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ

คำขวัญ “ขยันเรียน เพียรทำดี มีวินัย ใฝ่คุณธรรม”

สีประจำโรงเรียน “ดำ-เหลือง”

เอกลักษณ์ “ความเป็นเลิศทางด้านศิลปะ ดนตรี กีฬา”

อัตลักษณ์ “สืบสานภูมิปัญญา มารยาทดี กีฬาเด่น”

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑ (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มุ่งให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะสำคัญ ๕ ประการ ดังนี้

๑. ความสามารถในการสื่อสาร เป็นความสามารถในการรับและส่งสาร มีวัฒนธรรมในการใช้ภาษา ถ่ายทอดความคิด ความรู้ความเข้าใจ ความรู้สึก และทัศนะของตนเองเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและประสบการณ์อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและสังคม รวมทั้งการเจรจาต่อรองเพื่อขจัดและลดปัญหาความขัดแย้งต่าง ๆ การเลือกรับหรือไม่รับข้อมูลข่าวสารด้วยหลักเหตุผลและความถูกต้อง ตลอดจนการเลือกใช้วิธีการสื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อตนเองและสังคม

๒. ความสามารถในการคิด เป็นความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การคิดสังเคราะห์ การคิดอย่างสร้างสรรค์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ และการคิดเป็นระบบ เพื่อนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้หรือสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับตนเองและสังคมได้อย่างเหมาะสม

๓. ความสามารถในการแก้ปัญหา เป็นความสามารถในการแก้ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เผชิญได้อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักเหตุผล คุณธรรมและข้อมูลสารสนเทศ เข้าใจความสัมพันธ์และการเปลี่ยนแปลงของเหตุการณ์ต่าง ๆ ในสังคม แสวงหาความรู้ ประยุกต์ความรู้มาใช้ในการป้องกันและแก้ไขปัญหา และมีการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อตนเอง สังคมและสิ่งแวดล้อม

๔. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต เป็นความสามารถในการนำกระบวนการต่าง ๆ ไปใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การทำงาน และการอยู่ร่วมกันในสังคม ด้วยการสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล การจัดการปัญหาและความขัดแย้งต่าง ๆ อย่างเหมาะสม การปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและสภาพแวดล้อม และการรู้จักหลีกเลี่ยงพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ส่งผลกระทบต่อตนเองและผู้อื่น

๕. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี เป็นความสามารถในการเลือก และใช้ เทคโนโลยีด้านต่างๆ และมีทักษะกระบวนการทางเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาตนเองและสังคม ในด้านการเรียนรู้ การสื่อสาร การทำงาน การแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ ถูกต้อง เหมาะสม และมีคุณธรรม

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑ (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะเป็นพลเมืองไทยและพลโลก ดังนี้

๑. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์สุจริต
๓. มีวินัย
๔. ใฝ่เรียนรู้
๕. อยู่อย่างพอเพียง
๖. มุ่งมั่นในการทำงาน
๗. รักความเป็นไทย
๘. มีจิตสาธารณะ

ค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ ตามนโยบายของ คสช.

๑. มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน มีอุดมการณ์ในสิ่งที่ดีงามเพื่อส่วนรวม
๓. กตัญญูต่อพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครูบาอาจารย์
๔. ใฝ่หาความรู้ หมั่นศึกษาเล่าเรียนทั้งทางตรง และทางอ้อม
๕. รักษาวัฒนธรรมประเพณีไทยอันงดงาม
๖. มีศีลธรรม รักษาความสัตย์ หวังดีต่อผู้อื่น เผื่อแผ่และแบ่งปัน
๗. เข้าใจเรียนรู้การเป็นประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่ถูกต้อง
๘. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย ผู้น้อยรู้จักการเคารพผู้ใหญ่

๙. มีสติรู้ตัว รู้คิด รู้ทำ รู้ปฏิบัติตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๑๐. รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำรัสของพระบาท สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรู้จักอดออมไว้ใช้เมื่อยามจำเป็น มีไว้พอกินพอใช้ ถ้าเหลือก็แจกจ่ายจำหน่าย และพร้อมที่จะขยายกิจการเมื่อมีความพร้อม เมื่อมีภูมิคุ้มกันที่ดี

๑๑. มีความเข้มแข็งทั้งร่างกาย และจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่ำ หรือกิเลสมีความละอายเกรงกลัวต่อบาปตามหลักของศาสนา

๑๒. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม และของชาติมากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง

งานด้านการบริหารทั่วไป

กลุ่มบริหารทั่วไปเป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสามะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และ ตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ

บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน

๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน

๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๔. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป

๕. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรมงานโครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน

๗. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบันเพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา

๘. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างต่อเนื่อง

๙. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ

๑๐. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๒. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

๑๓. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนวัดนางแก้ว

๑๔. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. งานสารบรรณกลุ่มบริหารบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑.๑ จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อจัดสรรงบประมาณ

๑.๒ จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑.๓ จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว

๑.๔ โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา

๑.๕ จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืน จัดเข้าแฟ้มเรื่อง

๑.๖ จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกข้อความ แบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง

๑.๗ ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน

๑.๘ ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี

๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

๒.๑ ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน

๒.๒ จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน

๒.๓ จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการซ่อมแซม

๒.๔ ติดตามการซ่อมแซมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน

๒.๕ ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

๓.๑ วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป

๓.๒ ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ

๓.๓ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เกณฑ์การประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา

๓.๔ จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป

๓.๕ ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารทั่วไป

๓.๖ ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา

๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๔.๑ ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๔.๒ พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา

๔.๓ กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

๔.๔ ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ

๔.๕ ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด

๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการให้บริการของโรงเรียน

๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา

๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที

๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตุนหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ

๖. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย

๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน

๘. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน

๙. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ

๑๐. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน

๑๑. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล

๑๒. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ

๒. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา

๓. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด

๔. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า

๕. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน

๖. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์

๗. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์

๘. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด

๙. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

๑๐. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ และสารบรรณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ

๓. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ

๔. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๕. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น

๖. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง

๗. ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน

๘. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ

๙. ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E – Office)

๑๐. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน

๑๑. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานยานพาหนะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครู และบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ

๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการ พาหนะแก่บุคลากร

๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน

๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้การได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๕. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและ จุดประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้าน ประชาสัมพันธ์

๓. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน

๔. ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน

๕. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ

๖. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน

๗. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน

๘. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน

๙. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความ เคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ

๑๐. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงาน ประชาสัมพันธ์

๑๑. งานเลขานุการการประชุมครูโรงเรียนบรมราชินีนาถราชวิทยาลัย

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพยาบาลและอนามัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับ

นโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน

๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที

๕. จัดหยาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคณาธิการโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง

๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน

๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง

๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

๑๑. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค

๑๒. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน

๑๓. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหา

ด้านสุขภาพ

๑๔. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตาม

ควรแก่โอกาส

๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย

จัดตั้งชมรม

๑๖. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงาน

อนามัย

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ
ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน

๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับ
โรงเรียนและบริการสาธารณะ

๓. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ

๔. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัด
นิทรรศการ

๕. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน

๖. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ

มูลนิธิ

๗. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนในด้าน
อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ

๘. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ

๙. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ของ
โรงเรียน

๒. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ให้ความรู้แก่นักเรียน ครู และบุคลากร

๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ ต่างๆ เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยใช้งานได้ และปลอดภัย

ตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๕. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มาตรการรักษาความปลอดภัยของนักเรียนในสถานศึกษา ของโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑

๑. นโยบายและการวางแผนการรักษาความปลอดภัยของโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑

นักเรียน คือ หัวใจของการจัดการศึกษา โรงเรียนโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑ มีความตระหนักใน
ความสำคัญ และเล็งเห็นความจำเป็นเร่งด่วนที่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย จะต้องร่วมกันหาแนวทางที่เป็น
รูปธรรม ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ได้เรียนรู้อย่างมีความสุข เป็นไปตามหลักสูตร มีทักษะชีวิตที่จะดูแล
ตนเองให้ปลอดภัยท่ามกลางสภาพแวดล้อมทางสังคม อุบัติเหตุ และอุบัติภัย ที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่
นักเรียน ดังนั้นโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑ ซึ่งมีการกิจและความรับผิดชอบในการจัดการศึกษา
ต้องดำเนินการอย่างทั่วถึง มีคุณภาพ และพัฒนาสู่ความเป็นเลิศตามมาตรฐานสากล

๑) เป้าประสงค์

(๑) เพื่อให้มีรูปแบบแนวทางการรักษาความปลอดภัยของโรงเรียนด้านอุบัติเหตุ ด้านอุบัติภัย
และด้านปัญหาทางสังคม โดยอาศัยแนวคิดเชิงสร้างสรรค์ภายใต้หลักการกระจายอำนาจ การมีส่วนร่วม
และยึดประโยชน์สูงสุดของนักเรียนเป็นสำคัญ

(๒) เพื่อสร้างความเข้มแข็งระบบการรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน ให้มีความพร้อม
สามารถป้องกัน และแก้ไขสถานการณ์ปัญหาของนักเรียน ทั้งด้านอุบัติเหตุ อุบัติภัย และปัญหาทางสังคมที่
จะเกิดขึ้นกับนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) เพื่อให้นักเรียนทุกคนได้รับการปกป้อง และคุ้มครองความปลอดภัย ทั้งด้านร่างกาย
และจิตใจ โดยนักเรียนจะได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิด และสามารถอยู่ในสังคมได้อย่างปลอดภัยและมีความสุข

(๔) เพื่อสร้างความตระหนักในการรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน โดยการให้ความรู้
ความเข้าใจ แก่ผู้ที่มีรับผิดชอบ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน

๒) เป้าหมาย

(๑) นักเรียนทุกคนในโรงเรียนได้รับการคุ้มครองดูแลความปลอดภัย

(๒) ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองนักเรียนมี
แนวทางในการป้องกันและรักษาความปลอดภัยนักเรียน

(๓) เครือข่ายหน่วยงานภาครัฐและเอกชน มีส่วนร่วมในการดูแลความปลอดภัยให้แก่นักเรียน

๓) ยุทธศาสตร์

(๑) โรงเรียนจัดระบบการรักษาความปลอดภัยของนักเรียน โดยการมีส่วนร่วมของ
ครู ผู้ปกครอง และเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชนอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยของนักเรียน

(๓) มีการกำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๒. การวางแผนรักษาความปลอดภัยของโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑

แนวทางการวางแผนการรักษาความปลอดภัยให้นักเรียน เน้นการมีส่วนร่วมระหว่างนักเรียน ครู ผู้ปกครอง ชุมชน และเครือข่าย โดยร่วมกันวางแผนป้องกัน แก้ไข ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผลและ รายงาน จึงจำเป็นต้องมีมาตรการและกิจกรรมเพื่อให้ได้รับประโยชน์สูงสุดตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ และพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖ พร้อมทั้งนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

ขั้นตอน	ภารกิจ
๑.ศึกษาสภาพทั่วไป	ศึกษาสภาพทั่วไปของโรงเรียน ชุมชน ความเข้มแข็งของเครือข่ายเพื่อ วิเคราะห์ความเสี่ยงจากการเกิดอุบัติเหตุ อุบัติภัย และภัยจากสภาพแวดล้อม
๒.กำหนดมาตรการหลัก	กำหนดมาตรการหลักเพื่อป้องกัน และ/หรือ แก้ไข
๓.กำหนดมาตรการเสริม	กำหนดมาตรการเสริมให้เหมาะสมกับความเชื่อ วัฒนธรรมและประเพณีของ ท้องถิ่น และสภาพความเสี่ยงของท้องถิ่น
๔.กำหนดกิจกรรม	กำหนดกิจกรรมสนับสนุนมาตรการหลักและมาตรการเสริม
๕.กำหนดเวลาและผู้รับผิดชอบ	กำหนดเวลาและผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน และสามารถปฏิบัติได้

๓. มาตรการป้องกันและแก้ไขอุบัติเหตุ อุบัติภัย และปัญหาทางสังคม

สาเหตุ	มาตรการป้องกันและแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
ด้านการป้องกันและแก้ไข อุบัติเหตุ ๑. อุบัติเหตุจากอาคาร เรือนอาคารประกอบ	๑.ตรวจสอบโครงสร้างและส่วนประกอบอาคารอย่าง สม่าเสมอ ๒.แต่งตั้งบุคลากรในการดูแลรักษาอาคารสถานที่ ๓.สร้างความตระหนักและให้ความรู้การรักษาความปลอดภัย แก่นักเรียน ๔.จัดทำป้ายข้อควรระวังด้านความปลอดภัยในจุดอันตราย ๕.ซ่อมแซมส่วนประกอบอาคารให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย ๖.จัดให้มีแผนการป้องกันและการเคลื่อนย้ายกรณีเกิดเหตุ ฉุกเฉิน	๑.ผู้บริหาร โรงเรียน ๒.ครูประจำชั้น ๓.นักการภารโรง ๔.ผู้ปกครอง ๕.ชุมชน
๒. อุบัติเหตุจากบริเวณ สถานศึกษา	๑.แต่งตั้งครูเวรประจำวันคอยควบคุม กำกับ ติดตามดูแล การรักษาความปลอดภัยตลอดทั้งวัน ๒.จัดให้มีผู้รับผิดชอบปฐมพยาบาลเบื้องต้น และนำส่ง สถานพยาบาล ๓.หลีกเลี่ยงการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปีนต้นไม้ ๔.จัดให้มีเจ้าหน้าที่ตัดแต่งกิ่งไม้ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย เสมอ ๕.จัดให้ป้ายคำเตือนเพื่อหลีกเลี่ยงการเกิดอุบัติเหตุ ๖.จัดให้ความรู้และแนวทางปฏิบัติแก่นักเรียนในกรณีพบ วัตถุ สิ่งแปลกปลอม ซึ่งอาจเป็นวัตถุระเบิดหรือวัตถุอันตราย	๑.ผู้บริหาร โรงเรียน ๒.ครูเวรประจำวัน ๓.ครูอนามัย โรงเรียน ๔.นักการภารโรง ๕.นักเรียน ๖.ผู้ปกครอง

สาเหตุ	มาตรการป้องกันและแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
๒. อุบัติเหตุจากบริเวณ สถานศึกษา(ต่อ)	๗.ติดตั้งไฟฟ้าส่องสว่าง ๘.จัดให้มีระบบการขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา ๙.จัดให้มีการบำรุงดูแลรักษาความสะอาดโดยรอบสม่ำเสมอ ๑๐.จัดให้มีถังขยะแยกประเภทเพื่อสะดวกในการจัดเก็บและ ทำลาย ๑๑.หลีกเลี่ยงการจัดซื้ออุปกรณ์กีฬาหรือเครื่องเล่นที่อาจ ก่อให้เกิดอันตรายได้ง่าย	
๓. อุบัติเหตุจาก สภาพแวดล้อมของ สถานศึกษา	๑.มีการสำรวจสภาพปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม มลภาวะใน สถานศึกษาและชุมชน เพื่อหาแนวทางแก้ไข ๒.แต่งตั้งคณะกรรมการ โดยใช้ชุมชนและองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการหาแนวทางป้องกันและแก้ไข ๓.ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๔.จัดกิจกรรมสร้างจิตสำนึกและความตระหนักต่อปัญหา สิ่งแวดล้อมให้กับนักเรียน บุคลากรในสถานศึกษาและชุมชน	๑.ผู้บริหาร โรงเรียน ๒.ครู ๓.นักเรียน ๔.ผู้ปกครอง ๕.ชุมชน
๔. อุบัติเหตุจากเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ ต่างๆ	๑.ตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนใช้ทุกครั้ง ๒.ห้ามใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ต่างๆที่ชำรุด ๓.แนะนำ สาธิต และควบคุมการใช้อย่างถูกวิธีตามประเภทของ อุปกรณ์ ๔.จัดเก็บเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ในที่เก็บทุกครั้งอย่างเป็น ระเบียบปลอดภัย ๕.กำกับ ดูแลนักเรียนในการใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ให้ ถูกต้องเหมาะสมกับประเภทกิจกรรม	๑.ผู้บริหาร โรงเรียน ๒.ครู ๓.นักการภารโรง ๔.นักเรียน ๕.ผู้ปกครอง ๖.ชุมชน
๕. อุบัติเหตุจากการ เดินทาง ไป-กลับ ระหว่าง บ้าน และสถานศึกษา	๑.สถานศึกษา ผู้ปกครอง และชุมชน ร่วมมือกันกำหนดมาตรการ รับ-ส่งนักเรียนตอนเช้าและเลิกเรียน ๒.กำกับ ดูแลนักเรียนที่ใช้จักรยานให้ชิดทางซ้ายและเป็นแถว ๓.จัดครูเวรประจำวันตรวจเช็คนักเรียนที่มีผู้ปกครองมารับ ๔.แนะนำการเดินทางกลับบ้านและให้พี่ดูแลน้อง ๕.ทำกิจกรรมเกี่ยวกับการฝึกปฏิบัติตามกฎจราจร ๖.จัดครูเวรและนักเรียนคอยรับ-ส่งนักเรียนที่ประตูเข้าออก	๑.ผู้บริหาร โรงเรียน ๒.ครู ๓.นักการภารโรง ๔.นักเรียน ๕.ผู้ปกครอง ๖.ชุมชน

สาเหตุ	มาตรการป้องกันและแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
๖. อุบัติเหตุจากการพานักเรียนไปศึกษานอกสถานศึกษา	๑. ศึกษาและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียนไปศึกษานอกสถานศึกษาโดยเคร่งครัด ๒. เตรียมการและวางแผนการดำเนินการอย่างชัดเจน ๓. จัดทำประวัตินักเรียนที่ร่วมเดินทาง ๔. จัดครูคอยควบคุม ดูแลให้อยู่ในระเบียบวินัย ๕. จัดให้มีป้ายชื่อแสดงรายละเอียดนักเรียน ๖. จัดให้มีเวชภัณฑ์ที่จำเป็นในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ๗. ควบคุมดูแลการซื้ออาหารรับประทาน ๘. หากมีการใช้พาหนะรถยนต์ต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพรถยนต์ และตรวจประวัติคนขับเพื่อความปลอดภัย	๑. ผู้บริหารโรงเรียน ๒. ครูประจำชั้น ๓. นักการภารโรง ๔. ผู้ปกครอง ๕. ชุมชน ๖. นักเรียน
๗. อุบัติเหตุจากการนำนักเรียนร่วมกิจกรรมสำคัญ	๑. หลีกเลี่ยงกิจกรรมที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดอันตราย ๒. จัดระบบดูแลความปลอดภัยอย่างใกล้ชิด ๓. ให้ความรู้นักเรียนในการร่วมกิจกรรมอย่างปลอดภัยทุกครั้ง ๔. จัดครูคอยควบคุม ดูแลให้อยู่ในระเบียบวินัยทุกครั้ง ๕. ตรวจสอบความเหมาะสมของสถานที่ที่ปลอดภัย ๖. ประสานงานเจ้าหน้าที่ด้านการรักษาความปลอดภัยท้องถิ่น ๗. จัดเตรียมหน่วยปฐมพยาบาลเบื้องต้นทุกครั้ง ๘. หากมีการใช้พาหนะรถยนต์ต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพรถยนต์ และตรวจประวัติคนขับเพื่อความปลอดภัย	๑. ผู้บริหารโรงเรียน ๒. ครูประจำชั้น ๓. นักการภารโรง ๔. ผู้ปกครอง ๕. ชุมชน ๖. เจ้าหน้าที่ตำรวจ ๗. นักเรียน
ด้านการป้องกันและแก้ไข ๑. อัคคีภัย	๑. แต่งตั้งกรรมการรับผิดชอบตรวจสอบอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ ๒. ให้ความรู้นักเรียนเกี่ยวกับการดับไฟ หนีไฟ ๓. จัดให้มีเจ้าหน้าที่อยู่เวรรักษาสถานที่ราชการอย่างเคร่งครัด ๔. วางแผนรับสถานการณ์ไว้ล่วงหน้า ๕. จัดแหล่งข้อมูลที่สามารถติดต่อขอความช่วยเหลือไว้ล่วงหน้า ๖. ขจัดสิ่งรกรุงรังในบริเวณสถานศึกษา อาคารและห้องต่างๆ ๗. รายงานต้นสังกัดทันที	๑. ผู้บริหารโรงเรียน ๒. ครูประจำชั้น ๓. นักการภารโรง ๔. ผู้ปกครอง ๕. ชุมชน ๖. เจ้าหน้าที่ตำรวจ ๗. นักเรียน

สาเหตุ	มาตรการป้องกันและแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
๒. วาตภัย	๑.ให้ความรู้ในการปฏิบัติตนแก่นักเรียนให้พ้นจากอันตราย ๒.จัดให้มีการอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ ๓.ตรวจสอบสภาพอาคารต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ ๔.ตัดแต่งกิ่งไม้ที่อยู่ใกล้อาคาร ๕.ติดตามข่าวพยากรณ์อากาศสม่ำเสมอ ๖.จัดให้มีเวชภัณฑ์ที่จำเป็นในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ๗.จัดให้มีเครือข่ายองค์กรภาครัฐเอกชนเพื่อสามารถติดต่อขอความช่วยเหลือทันที	๑.ผู้บริหาร โรงเรียน ๒.ครูประจำชั้น ๓.นักการภารโรง ๔.ผู้ปกครอง ๕.ชุมชน ๖.นักเรียน
๓. อุทกภัย	๑.ให้ความรู้ในการปฏิบัติตนแก่นักเรียนให้พ้นจากอันตราย ๒.จัดให้มีการอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ ๓.ตรวจสอบสภาพอาคารต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ ๔.ติดตามข่าวพยากรณ์อากาศสม่ำเสมอ ๕.จัดให้มีเวชภัณฑ์ที่จำเป็นในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ๖.จัดให้มีเครือข่ายองค์กรภาครัฐเอกชนเพื่อสามารถติดต่อขอความช่วยเหลือทันที	๑.ผู้บริหาร โรงเรียน ๒.ครูประจำชั้น ๓.นักการภารโรง ๔.ผู้ปกครอง ๕.ชุมชน ๖.นักเรียน
๔. ธรณีพิบัติภัย	๑.ให้ความรู้ในการปฏิบัติตนแก่นักเรียนให้พ้นจากอันตราย ๒.จัดให้มีการอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ ๓.ตรวจสอบสภาพอาคารต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ ๔.ตัดแต่งกิ่งไม้ที่อยู่ใกล้อาคาร ๕.ติดตามข่าวพยากรณ์อากาศสม่ำเสมอ ๖.จัดให้มีเวชภัณฑ์ที่จำเป็นในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ๗.จัดให้มีเครือข่ายองค์กรภาครัฐเอกชนเพื่อสามารถติดต่อขอความช่วยเหลือทันที	๑.ผู้บริหาร โรงเรียน ๒.ครูประจำชั้น ๓.นักการภารโรง ๔.ผู้ปกครอง ๕.ชุมชน ๖.นักเรียน
๕.ด้านการป้องกันและ แก้ไขปัญหาด้านสังคม	๑.จัดให้มีระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ๒.จัดให้มีการอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ ๓.จัดให้มีการวางแผนป้องกันภัย ๔.จัดให้บริการให้คำปรึกษา ๕.จัดกิจกรรมเสริมสร้างทักษะในการคิดวิเคราะห์แก้ปัญหา ๖.จัดให้มีป้ายนิเทศให้ความรู้เกี่ยวกับสื่อต่างๆ ๗.จัดให้มีเครือข่ายองค์กรภาครัฐเอกชนเพื่อสามารถติดต่อขอความช่วยเหลือทันที ๘.จัดประชุมผู้ปกครองเพื่อหาแนวทางวางแผนป้องกันและแก้ไข	๑.ผู้บริหาร โรงเรียน ๒.ครูประจำชั้น ๓.นักการภารโรง ๔.ผู้ปกครอง ๕.ชุมชน ๖.นักเรียน

ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาดังกล่าว

สาเหตุ	มาตรการป้องกันและแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาดังกล่าว ๑. การล่วงละเมิดทางร่างกายและจิตใจ	๑. แต่งตั้งกรรมการเฝ้าระวังป้องกันนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์และสถานที่จุดเสี่ยง โดยเฉพาะห้องเรียน ห้องน้ำ ๒. ให้ความรู้แก่ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ๓. จัดบริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียน ๔. ใช้ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างจริงจังและต่อเนื่อง ๕. ให้มีผู้รับผิดชอบรายงานตามลำดับขั้น ๖. นำนักเรียนเข้ารับการช่วยเหลือ โดยมีครูดูแลติดตามอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง ๗. ประสานงานผู้ปกครองเพื่อให้ความช่วยเหลือดูแล ๘. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น บ้านพักเด็กและครอบครัว สถานีตำรวจ เป็นต้น	๑. ผู้บริหารโรงเรียน ๒. ครูประจำชั้น ๓. ผู้ปกครอง ๔. ชุมชน ๕. เจ้าหน้าที่ตำรวจ
๒. การทำร้ายตัวเองและการฆ่าตัวตาย	๑. จัดให้มีระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพโดยมอบหมายครูประจำชั้น สังเกตพฤติกรรมนักเรียนเป็นรายบุคคล ๒. จัดทำระบบเครือข่ายระหว่างผู้ปกครอง ชุมชน สถานศึกษาเพื่อการสื่อสารและสานสัมพันธ์ร่วมมือป้องกันแก้ไขปัญหาดังกล่าวเกี่ยวกับพฤติกรรมนักเรียน ๓. จัดกิจกรรมปลูกฝังให้เกิดความรัก ความสามัคคี ความเอื้ออาทรและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของนักเรียนอย่างหลากหลาย ๕. ประสานความร่วมมือกับผู้เชี่ยวชาญ ให้คำปรึกษาอย่างสม่ำเสมอ ๖. ประสานพ่อแม่ ผู้ปกครองทันที เมื่อเกิดปัญหา เพื่อแก้ปัญหาเฉพาะหน้าด้วยวิธีการต่าง ๆ	๑. ผู้บริหารโรงเรียน ๒. ครูประจำชั้น ๓. ผู้ปกครอง ๔. ชุมชน

สาเหตุ	มาตรการป้องกันและแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
๓. สารเสพติด	๑. จัดกิจกรรมเสริมทักษะชีวิต เพื่อสร้างความตระหนัก และให้นักเรียนเห็นคุณค่าแห่งตน ๒. จัดทำระบบเครือข่ายระหว่างผู้ปกครอง ชุมชน สถานศึกษา เพื่อการสื่อสารและสานสัมพันธ์ร่วมมือป้องกันแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมนักเรียน ๓. จัดกิจกรรมที่ให้นักเรียนแสดงออกตามความสามารถที่ถูกต้อง เช่น ศิลปะ ดนตรี กีฬา เป็นต้น ๔. จัดกลุ่มเฝ้าระวังโดยอาศัยเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ๕. จัดการอบรมเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมให้นักเรียน ๖. ให้ความรู้แก่นักเรียนในการเลือกชมสื่อในด้านต่าง ๆ อย่างเหมาะสม ๗. จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษาให้สะอาด ร่มรื่น สวยงาม เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ ๘. ใช้มาตรการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ ๙. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา ๑๐. คัดกรองและตรวจสอบสุขภาพนักเรียนเป็นประจำ	๑. ผู้บริหารโรงเรียน ๒. ครูประจำชั้น ๓. ผู้ปกครอง ๔. เจ้าหน้าที่ตำรวจ ๕. ชุมชน
๔. การอุปโภคบริโภค	๑. จัดให้มีชมรมคุ้มครองผู้บริโภคในสถานศึกษา (อย.น้อย) เพื่อตรวจสอบคุณภาพและสารปนเปื้อนในอาหารและประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ๒. จัดทำป้ายนิเทศ และกิจกรรมรณรงค์ ให้ความรู้เกี่ยวกับ การใช้เครื่องอุปโภคบริโภคอย่างถูกสุขอนามัย ๓. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในโรงอาหารของโรงเรียน ๔. จัดให้มีระบบกำจัดขยะ การบำบัดน้ำเสีย และจัดสร้างบ่อดักไขมัน ๕. ในกรณีเกิดอุบัติเหตุจากการอุปโภคบริโภคของนักเรียน ให้ดำเนินการปฐมพยาบาลเบื้องต้นก่อนส่งต่อโรงพยาบาล ๖. ประสานแจ้งผู้ปกครองนักเรียนรับทราบเมื่อเกิดเหตุ ๗. จัดครูอนามัยอำนวยความสะดวกในการดูแลรักษาพยาบาลร่วมกับผู้ปกครองเพื่อรับทราบข้อมูลนักเรียน ๘. รายงานเหตุการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น	๑. ผู้บริหารโรงเรียน ๒. ครูประจำชั้น ๓. ผู้ปกครอง ๔. ชุมชน ๕. นักเรียน

สาเหตุ	มาตรการป้องกันและแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
๕. การทะเลาะวิวาท	๑. ดำเนินการตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. จัดทำระบบเครือข่ายระหว่างผู้ปกครอง ชุมชน สถานศึกษา เพื่อการสื่อสารและสานสัมพันธ์ร่วมมือป้องกันแก้ไขปัญา เกี่ยวกับพฤติกรรมนักเรียน ๓. จัดให้มีการหน่วยเคลื่อนที่เร็ว เพื่อเข้าระงับเหตุการณ์ที่มีเหตุทะเลาะวิวาท โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ ๔. ประสานแจ้งผู้ปกครองนักเรียนผู้ก่อเหตุ ผู้ได้รับบาดเจ็บให้ผู้ปกครองนักเรียนทราบและจัดเจ้าหน้าที่ดูแล โดยรายงานให้ผู้บังคับบัญชารับทราบตามลำดับ ๕. ประสานความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ อปพร. หรือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑. ผู้บริหารโรงเรียน ๒. ครูประจำชั้น ๓. ผู้ปกครอง ๔. ชุมชน
๖. การถูกล่อลวงและลักพา	๑. จัดกิจกรรมเสริมสร้างทักษะการคิด วิเคราะห์ การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า การตัดสินใจ การให้คำปรึกษาที่ถูกต้อง รวมไปถึงทักษะการป้องกันตัวเองให้พ้นจากการถูกล่อลวงและลักพา ๒. จัดระบบรักษาความปลอดภัยที่มีประสิทธิภาพ จัดเวรยามเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา ๓. ประสานงานกับชุมชน เครือข่ายผู้ปกครอง ในการสอดส่องนักเรียนอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ ๔. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ช่วยสอดส่องดูแล เพื่อป้องกันการถูกล่อลวงและลักพา ๕. ให้มีการประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับการล่อลวงและลักพา และวิธีการป้องกันให้นักเรียนทราบทุกระยะ ๖. ประสานงานเจ้าหน้าที่ตำรวจ ผู้ปกครอง เพื่อดำเนินการติดตามค้นหา ๗. ขอความร่วมมือจากครู ผู้ปกครอง ชุมชน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการแจ้งเบาะแส ๘. ประสานแจ้งผู้ปกครองนักเรียนรับทราบเมื่อเกิดเหตุ โดยรายงานให้ผู้บังคับบัญชารับทราบตามลำดับ	๑. ผู้บริหารโรงเรียน ๒. ครูประจำชั้น ๓. ผู้ปกครอง ๔. ชุมชน

สาเหตุ	มาตรการป้องกันและแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
๗. สื่อลามกอนาจาร	๑.ควบคุมดูแลการนำข้อมูลข่าวสารและสื่อบันเทิงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องเพศ ไม่ให้เข้ามาเผยแพร่ในสถานศึกษา ๒.จัดทำหลักสูตรบูรณาการการสอนในเรื่องเพศศึกษา ศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรมที่ดี และเหมาะสมในทางสังคมให้กับนักเรียน ๓.จัดกิจกรรมและเสริมสร้างค่านิยม ปูปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม ที่ดีงามให้กับนักเรียนเพื่อการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ๔.ประสานความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องในการตรวจตรา ควบคุมดูแล ตามแหล่งจำหน่ายและเผยแพร่ ๕.ดำเนินการตรวจค้นยึดสิ่งของและลงโทษ หากพบนักเรียนนำสื่อลามกอนาจารเข้ามาสถานศึกษา ติดต่อประสานงานผู้ปกครอง เพื่อหาแนวทางแก้ไขปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ๖.มอบครูประจำชั้น ติดตามและเฝ้าระวัง ภายหลังดำเนินการแก้ไขแล้ว เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาในระยะต่อไปมิให้เกิดขึ้น	๑. ผู้บริหาร โรงเรียน ๒. ครูประจำชั้น ๓. ผู้ปกครอง ๔. ชุมชน
๘. อบายมุข	๑. กำหนดให้สถานศึกษา เป็นเขตปลอดอบายมุขทุกประเภท ๒. มอบหมายครูประจำชั้น ติดตามสอดส่องดูแลพฤติกรรมของนักเรียน ในกลุ่มที่มีปัญหาและกลุ่มเสี่ยง ต้องรีบดำเนินการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในเบื้องต้น ๓. จัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้และความตระหนักโทษภัยและปัญหาอบายมุข ที่มีผลกระทบต่อการเรียนและความเป็นอยู่ของนักเรียน ๔ .สำรวจแหล่งอบายมุขหรือแหล่งมั่วสุม โดยจัดทำเป็นข้อมูลแผนที่ตั้งเพื่อการประสานกับครูผู้รับผิดชอบ ผู้ปกครองและเจ้าหน้าที่ตำรวจ ๕. ขอความร่วมมือจากผู้ปกครองช่วยกวดขันดูแลบุตรหลานอย่างใกล้ชิด ทั้งการเรียน ค่าใช้จ่ายเงิน การใช้โทรศัพท์ การออกเที่ยวเตร่ หรือการทำกิจกรรมนอกบ้าน รวมทั้งการใช้สื่อเทคโนโลยีในครอบครัวยุคใหม่ไปในทางที่ไม่เหมาะสม ๖. จัดตั้งกลุ่มเครือข่ายความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนในการให้ข้อมูลข่าวสารและติดตามสอดส่องดูแลป้องกัน ไม่ให้นักเรียนไปมั่วสุมในแหล่งอบายมุขต่าง ๆ ๗. จัดทำทะเบียนข้อมูลนักเรียนที่อยู่ในกลุ่มเสี่ยง ๘. เชิญผู้ปกครองประชุมเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา และให้ความช่วยเหลืออย่างจริงจังร่วมกัน ๙. จัดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการออกตรวจตราตามแหล่งอบายมุขต่าง ๆ โดยการประสานความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ และหน่วยงานที่รับผิดชอบ หรือระหว่างสถานศึกษาด้วยกัน	๑. ผู้บริหาร โรงเรียน ๒. ครูประจำชั้น ๓. ผู้ปกครอง ๔. ชุมชน

สาเหตุ	มาตรการป้องกันและแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
๙. พฤติกรรมชู้สาว	๑. ให้ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตนและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ด้านการวางตัวคบเพื่อนต่างเพศ และจัดการเรียนการสอน เรื่องเพศศึกษา ๒. มอบหมายครูประจำชั้น ให้คำปรึกษาแก่นักเรียน ๓. จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้ปลอดภัย ไม่มีมุมอับ อันจะส่งผลต่อพฤติกรรมในทางที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน ๔. กำกับติดตามดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวัน ๕. สร้างเครือข่ายประสานความร่วมมือระหว่างเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชนและโรงเรียนในการแจ้งเบาะแส ๖. เมื่อนักเรียนประสบปัญหาให้สถานศึกษามอบหมายผู้รับผิดชอบ สืบหาข้อเท็จจริงและดำเนินการแก้ไข ในกรณีที่เป็นปัญหาร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับขั้นตอน ๗. ประสานงานเชิญผู้ปกครองมารับทราบปัญหา และร่วมมือช่วยกันแก้ไขปัญหา ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมไปในทางที่เหมาะสม ๘. ติดตาม กำกับ ดูแลนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม	๑. ผู้บริหาร โรงเรียน ๒. ครูประจำชั้น ๓. ผู้ปกครอง ๔. ชุมชน ๕. นักเรียน
๑๐. อินเทอร์เน็ตและเกม	๑. ให้ความรู้แก่นักเรียนในการเลือกบริโภคข้อมูลข่าวสาร ภัยจากสื่อ อินเทอร์เน็ต ๒. จัดกิจกรรมเสริมสร้างความสนใจหรือสร้างแรงจูงใจในการใช้ คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต อย่างสร้างสรรค์ ๓. ประสานความร่วมมือ ผู้ปกครอง เครือข่ายผู้ปกครอง เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการป้องกัน กวดขัน ดูแล ตามแหล่งสถานบันเทิง ร้าน อินเทอร์เน็ต ร้านเกม เป็นต้น ๔. ครูฝ่ายปกครองและครูที่ปรึกษากำกับ ติดตาม การมาเรียนของ นักเรียนและประสานกับผู้ปกครองในการเดินทางไป – กลับ ระหว่าง บ้านและโรงเรียน ๕. จัดให้บริการอินเทอร์เน็ตกับนักเรียนในช่วงเวลาที่เหมาะสมตาม บริบทของโรงเรียน และให้ครูควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด ๖. ดำเนินการนำกลุ่มนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงมาอบรมให้ความรู้ ในเรื่องการใช้อินเทอร์เน็ต ๗. จัดอาสาสมัครนักเรียนคอยตรวจสอบการใช้อินเทอร์เน็ต/ เว็บไซต์ต่างๆ ๘. ประสานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อติดตามตรวจสอบร้านอินเทอร์เน็ต ร้านเกมที่ให้บริการนักเรียน ช่วงเวลาเรียน	๑. ผู้บริหาร โรงเรียน ๒. ครูประจำชั้น ๓. ผู้ปกครอง ๔. ชุมชน ๕. นักเรียน

มาตรการรักษาความปลอดภัยของอาคารเรียน ของโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑

มาตรการรักษาความปลอดภัยของอาคารเรียนเพื่อให้นักเรียนครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนผู้มาติดต่อราชการปลอดภัยจากอุบัติเหตุ เหตุร้าย อุบัติภัย ภัยพิบัติ สิ่งที่เป็นอันตราย ทั้งต่อจิตใจ ชีวิตทรัพย์สิน และรักษาทรัพย์สินของทางราชการ จึงกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยของโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา๑ ดังนี้

๑. ให้นักการภารโรง สำรวจ ตรวจสอบ ห้องเรียน อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องปฏิบัติการ ห้องพิเศษ ห้องน้ำ ห้องส้วม แหล่งเรียนรู้ อุปกรณ์สนามเด็กเล่น อุปกรณ์เครื่องเล่นกีฬา พัสตุ อุปกรณ์อื่น ๆ โดยรอบบริเวณโรงเรียน เป็นประจำทุกวัน ให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง แข็งแรง หากพบว่าวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ อาจเกิดอันตราย ให้แจ้งต่อครูเวรประจำวัน และหรือผู้บริหารสถานศึกษาทราบทันที แล้วดำเนินการซ่อมแซมให้เป็นที่เรียบร้อย

๒. ให้นักการภารโรง สำรวจ ตรวจสอบ เครื่องตัดหญ้า รถตัดหญ้า อุปกรณ์ตัดหญ้า ให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง แข็งแรง ใบมีดทำด้วยเหล็กเหนียว หากพบว่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ชำรุด ให้แจ้งให้ครูเวรประจำวัน และหรือผู้บริหารทราบทันทีและดำเนินการซ่อมแซมให้เป็นที่เรียบร้อย กรณีการตัดหญ้าให้ใช้ความระมัดระวัง ไม่ประมาท เลินเล่อ ควรเลือกเวลาที่ปลอดภัย เช่น หลังเลิกเรียน หรือวันหยุด เสาร์อาทิตย์ เพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ

๓. ให้นักการภารโรงตรวจตรา ตรวจสอบ สายไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด ระบบประปา ทั้งในอาคารเรียน นอกอาคารเรียน บริเวณโรงเรียน เป็นประจำทุกวัน หากพบข้อบกพร่อง อุปกรณ์ วัสดุ ชำรุด เสียหาย ไฟฟ้ารั่ว น้ำประปารั่ว ให้แจ้งครูเวรประจำวัน และหรือแจ้งผู้บริหารสถานศึกษาทราบ และดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เรียบร้อย

๔. ให้นักการภารโรง และครูเวรประจำวัน เฝ้าระวัง สำรวจ ตรวจสอบ ป้องกัน แก้ไข เรื่องมลภาวะที่เป็นพิษที่อาจเกิดขึ้นและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ วัตถุที่เป็นอันตราย เช่น ระเบิด อาวุธ สารพิษ แก๊สพิษ สิ่งแปลกปลอมเศษแก้ว เศษตะปู ฯลฯ โดยติดต่อประสานงาน ผู้นำชุมชน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ปกครองนักเรียน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ทันทั่วถึง และแจ้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบด้วย

๕. หากสำรวจพบว่า อาคารสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ชำรุด เสียหาย และสุทธวิสัยที่ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้เสร็จทันทั่วถึง ให้นักการภารโรง จัดทำแนวกั้น จัดทำป้ายเตือนประสานครูเวรให้แจ้งเตือนนักเรียนให้ระมัดระวัง ไม่เข้าใกล้ และรีบดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่เร็วที่สุด และแจ้งให้ผู้บริหารทราบด้วย

๖. ให้ครูเวรประจำวัน ดูแลนักเรียนที่มาถึงโรงเรียนในตอนเช้า ควบคุมการทำความสะอาดห้องเรียน เขตรับผิดชอบ กิจกรรมหน้าเสาธง ตรวจสอบสุขภาพประจำวัน การรับประทานอาหาร กิจกรรมก่อนเข้าเรียนภาคบ่าย กิจกรรมก่อนปล่อยนักเรียนกลับบ้าน โดยควบคุม ตรวจตรา ตรวจสอบความผิดปกติของนักเรียน หากพบปัญหาให้ประสานงานครูประจำชั้น และหรือผู้ปกครองเพื่อทำการแก้ไข และแจ้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบทันที

๗. ให้ครูประจำชั้นทำหน้าที่ครูแนะแนว ให้คำแนะนำ ปรึกษา จัดทำระเบียบสะสม ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในชั้นเรียนที่ได้รับมอบหมาย ให้ความรัก ความเอาใจใส่ เอื้ออาทร พัฒนานักเรียนให้เต็ม

ศักยภาพ โดยการสนทนา ซักถาม ควบคุม กำกับ ติดตาม อยู่เสมอ หากพบความผิดปกติหรือการเปลี่ยนแปลงของนักเรียน ให้ดำเนินการให้ความช่วยเหลือทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบด้วย

๘. ให้ครูเวรประจำวัน และครูประจำชั้น ติดตาม ดูแล เอาใจใส่ ต่อพฤติกรรมเสี่ยงต่อยาเสพติด ให้โทษ พฤติกรรมเสี่ยงด้านการพนัน อายุมุขต่าง ๆ พฤติกรรมเสี่ยงด้านชู้สาว พฤติกรรมเสี่ยงปัญหาทางเพศ พฤติกรรมเสี่ยงการเล่นเกมส์และอินเทอร์เน็ต พฤติกรรมเสี่ยงการทะเลาะวิวาท การถูกเอารัดเอาเปรียบ การถูกรังแก ถูกละเมิดทางร่างกายและจิตใจ หากพบความผิดปกติให้ดำเนินการช่วยเหลือ ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง และแจ้งให้ผู้บริหารทราบด้วย

๙. ให้ครูเวรประจำวันได้ตรวจสอบการประกอบอาหารกลางวัน การจำหน่ายสินค้าของร้านค้า ผู้ค้าทั้งในสถานศึกษา และโดยรอบสถานศึกษา เน้นย้ำให้นักเรียนได้บริโภคอาหารที่สะอาด ปลอดภัย มีประโยชน์ และประสานงาน ขอความร่วมมือร้านค้า ผู้ค้าให้จำหน่ายสินค้าที่ดี มีคุณภาพ ถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย และนโยบายของโรงเรียน

๑๐. ให้ผู้ที่ได้แต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่เฝ้าระวังความปลอดภัยสถานที่ราชการตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยเคร่งครัด

๑๐.๑ หากผู้ใดได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางไปราชการนอกท้องที่อำเภอหรือจังหวัด หรือได้รับอนุญาตให้ลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และจะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ในโรงเรียนบ้านหนองโจดสวนมอนผู้อื่น ให้ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรแทน แล้วแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๐.๒ หากผู้ใดที่ป่วยและวันที่ป่วยตรงกับวันที่จะปฏิบัติหน้าที่รักษาเฝ้าระวังความปลอดภัย และการป่วยนั้นยังสามารถที่จะแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบว่าตนได้ป่วย และไม่สามารถจะปฏิบัติหน้าที่เฝ้าระวังความปลอดภัยสถานที่ราชการได้ ให้ผู้นั้นแจ้งผู้บังคับบัญชาหรือผู้ตรวจเวรทราบโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ตรวจเวรจะพึงทราบได้ เพื่อพิจารณาวินิจฉัยสั่งการต่อไป

๑๑. ให้หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป ครูที่รับผิดชอบอาคารสถานที่ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ที่อยู่ เบอร์ติดต่อ ของนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองครอง ผู้นำชุมชน สถานีนอนามัย โรงพยาบาล ตำรวจ หน่วยกู้ชีพ องค์การบริหารส่วนตำบล หน่วยงานต้นสังกัด อำเภอ จังหวัด ศาล และที่เกี่ยวข้องเพื่อการติดต่อประสานงาน การส่งต่อได้ทันที และให้ปรากฏได้ชัดเจนไว้ในที่ต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

๑๒. ให้ครูผู้สอนและหรือครูที่ได้รับแต่งตั้งควบคุมนักเรียนไปทำกิจกรรมทั้งใน และนอกสถานที่ การไปทัศนศึกษา การอยู่ค่ายพักแรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด การไปเข้าค่าย การไปร่วมกิจกรรม การไปแข่งขัน จัดทำประวัติ ป้ายชื่อแสดงรายละเอียดของนักเรียน กำกับ ควบคุม ดูแล เอาใจใส่ รักษาความปลอดภัย ให้แก่นักเรียนอย่างเต็มความสามารถ หากเกิดเหตุอันตรายให้ดำเนินการแก้ไข และหรือนำนักเรียนไปเข้ารับการรักษาโดยด่วน ตลอดทั้งประสานงานให้ผู้ปกครอง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และแจ้งให้ผู้บริหารทราบทันที

๑๓. ให้หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปและหรือครูผู้รับผิดชอบด้านภัยพิบัติ ครูผู้รับผิดชอบด้านอาคารสถานที่ ครูประจำชั้น สร้างความรู้ ความเข้าใจ จัดกิจกรรมเพื่อป้องกัน เตรียมพร้อมรับสถานการณ์ในกรณีเกิดภัยพิบัติ เช่น ไฟไหม้ พายุ ลมแรง ฟ้าคะนอง น้ำท่วม ดินทรุด ดินถล่ม ภัยแล้ง โรคระบาด สึนามิ ฯลฯ อยู่เป็นประจำ

๑๔. ให้หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการรักษาความปลอดภัยของโรงเรียนบ้านหนองโจดสวนมอนเมื่อสิ้นปีการศึกษา เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและ

เผยแพร่ต่อสาธารณชน แล้วนำข้อมูลมาปรับปรุง แก้ไข พัฒนามาตรการรักษาความปลอดภัยในปีการศึกษาต่อไปอย่างต่อเนื่อง

สภาพแวดล้อมในโรงเรียน

๑. ด้านสิ่งก่อสร้าง

๑.๑ สำรองจุดอันตรายในบริเวณโรงเรียน ซ่อมแซมอาคารเรียน ประตูหน้าต่าง ระบบไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า สายไฟ ปลั๊กไฟ โต๊ะ เก้าอี้ ระบบน้ำประปา เครื่องเล่นสนาม ประตูฟุตบอล ประตูรั้วโรงเรียน ล้อมรั้วรอบสระน้ำในโรงเรียนให้มั่นคงแข็งแรง ฯลฯ

๑.๒ การวางแผนไว้ล่วงหน้าก่อนเกิดเหตุการณ์ต่างๆ เช่น การให้ความรู้ ขณะเกิดเหตุจะต้องทำอย่างไร ในการหลีกเลี่ยงและการเอาชีวิตรอดจากเหตุการณ์นั้นๆ และภายหลังเกิดเหตุแล้วจะขอรับความช่วยเหลือได้อย่างไร โดยให้ศึกษาข้อมูลจากเว็บไซต์กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย www.disaster.go.th

๒. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกและสภาพแวดล้อมในโรงเรียน

๒.๑ ดูแลสภาพแวดล้อมให้สะอาด ร่มรื่น ปลอดภัย ตัดแต่งต้นไม้ กิ่งไม้ มิให้เกิดอันตราย กำจัดต้นไม้หรือวัชพืชที่เป็นพิษหรือมีผลเป็นพิษในบริเวณโรงเรียนและโดยรอบ

๒.๒ กำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุง หนู สัตว์เลื้อยคลาน งูพิษ ตะขาบ แมงป่อง และแมลง มีพิษ เช่น รังผึ้ง รังต่อรังแตน แมลงศัตรูพืช แมลงรบกวน เช่น แมลงวัน และแมลงปีกแข็ง เก็บกวาดกองขยะ ที่กรุงรัง ดูแลสนามหญ้าให้สะอาดโล่งเตียนมิให้เป็นที่อยู่ของสัตว์ร้าย

๒.๓ สำรองเส้นทางเดินไป – กลับของนักเรียน จัดที่จอดรถจักรยาน รถจักรยานยนต์ จุดจอดรถรับ-ส่งนักเรียน ประสานสำนักงานขนส่งจังหวัด เจ้าหน้าที่ตำรวจจราจร ตรวจสอบสภาพของรถรับ-ส่งนักเรียน กำกับควบคุมพฤติกรรมของพนักงานขับรถนักเรียน การขับรถใช้ความเร็วสูง รถซึ่งไม่สวมหมวกนิรภัย ก่อให้เกิดอุบัติเหตุทางถนน ระมัดระวังในการนำนักเรียน คณะครูไปทัศนศึกษา เข้าค่ายพักแรม แสวงหาความร่วมมือในการป้องกันแก้ไขปัญหาดังกล่าวให้เกิดความปลอดภัยกับนักเรียน วางมาตรการป้องกันอันตรายจากสหรน้ำที่อยู่ในโรงเรียนหรือชุมชน ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนลอยตัวในน้ำหรือว่ายน้ำเป็น

๓. ด้านสุขภาพอนามัย

ให้ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสุขภาพนักเรียนทุกคน หากปรากฏอาการที่น่าสงสัยควรนำไปพบแพทย์เพื่อรักษาและป้องกันมิให้แพร่ไปยังเพื่อนนักเรียน การคัดกรองนักเรียนและจัดครูให้ความรู้หน้าเสาธงในช่วงเวลาเช้าเกี่ยวกับโรคระบาดและโรคติดต่อ เช่น โรคมือ เท้า ปาก โรคไข้หวัดใหญ่ทุกสายพันธุ์ โรคไข้เลือดออก โรคมาลาเรีย โรคสุกใส โรคอีตาอีแดง โรคคางทูมและโรคพิษสุนัขบ้า ปลุกฝังสุขนิสัยที่ดีให้นักเรียน เช่น การล้างมืออย่างถูกวิธี การแปรงฟันหลังอาหาร การปิดปากเมื่อไอและจาม เป็นต้น ทั้งนี้ ควรศึกษาแนวทางการดูแลสุขภาพจากเว็บไซต์ของกระทรวงสาธารณสุข www.moph.go.th

๔. การกระทำของมนุษย์ที่ก่อให้เกิดเหตุร้ายต่างๆ ขึ้น เช่น การหลอกลวงต้มตุ๋น ลักทรัพย์ จี้ปล้น วางมาตรการป้องกันนักเรียนก่อเหตุทะเลาะวิวาท พกพาอาวุธ กรณีขู่สาว แม่วัยใส หลบหนีการเรียน ติดเกมส์ เสพสิ่งมีนเมาและสารเสพติด

๕. สนับสนุนให้มีการทาประกันชีวิตและทำประกันอุบัติเหตุกลุ่มให้กับนักเรียนและบุคลากรทุกคน

ภัยจากอาคารเรียน อาคารประกอบ

ความนิยาม

อุบัติเหตุ (Accident) คือเหตุการณ์ซึ่งเกิดขึ้น โดยไม่คาดฝันมาก่อน โดยไม่เจตนาเป็น ผู้ให้เกิดเสียหายแก่ทรัพย์สิน เป็นอันตรายแก่ร่างกายและจิตใจและอาจทำให้สูญเสียชีวิตได้ด้วยอาคารเรียน หมายถึงอาคารที่ใช้เป็นสถานที่จัดกิจกรรมการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ประกอบด้วยห้องเรียนและห้องพิเศษ

- ห้องเรียนหมายถึงห้องที่ใช้ดำเนินการจัดการเรียนการสอนทุกรายวิชา
- ห้องพิเศษหมายถึงห้องอำนวยความสะดวกในการบริหารและจัดกิจกรรมสนับสนุนการเรียนการสอนเช่นห้องพักรุ ห้องพยาบาล ห้องวิทยาศาสตร์ ห้องคอมพิวเตอร์ฯลฯ

อาคารประกอบ หมายถึง อาคารที่ใช้เป็นสถานที่จัดกิจกรรมการเรียนการสอนกลุ่มวิชาต่างๆ หรือจัดกิจกรรมอาหารกลางวันหรือใช้สำหรับเป็นที่ประชุมนักเรียนหรือกิจกรรมอื่นๆ อุบัติภัยอาคารเรียน อาคารประกอบอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นในสถานศึกษา ส่วนใหญ่มีสาเหตุมาจากพฤติกรรมเสี่ยงของนักเรียน ประกอบกับสภาพอาคารสถานที่เป็นอันตราย เป็นปัจจัยสำคัญที่นำไปสู่การเกิดอุบัติเหตุ ส่งผลให้ได้รับบาดเจ็บ พิการหรืออาจถึงขั้นเสียชีวิตได้ ดังนั้น หากสถานศึกษาไม่มีการศึกษา วิเคราะห์จุดเสี่ยง วิธีการป้องกันที่ดีพอย่อมมีโอกาสเกิดอุบัติเหตุได้โดยง่าย อุบัติภัยในสถานศึกษามักมีสาเหตุมาจากการประมาท ขาดการดูแล เอาใจใส่ซึ่งมาจากสาเหตุหลาย ๆ ด้าน

๑. ภัยจากอาคารเรียน อาคารประกอบ

อาคารเรียน หรืออาคารประกอบของสถานศึกษาเป็นสิ่งก่อสร้างถาวรใช้ในการจัดเป็นกิจกรรมต่าง ๆ อาคารเหล่านี้ย่อมชำรุดทรุดโทรม จึงต้องได้รับบำรุงรักษาดูแลอย่างสม่ำเสมอ มีการตรวจสอบให้อยู่สภาพที่ใช้การได้ดี ไม่เสื่อมสภาพจนไม่สามารถรองรับน้ำหนักนักเรียน และบุคลากรภายในสถานศึกษาตลอดจนอุปกรณ์เสริมภายในอาคาร เป็นการที่จะช่วยลดความเสี่ยงการเกิดอุบัติเหตุได้อุบัติเหตุที่เกิดจากอาคารเรียน อาคารประกอบ มีสาเหตุให้เกิดอุบัติเหตุมาจากหลายส่วนด้วยกัน ดังนี้

๑) โครงสร้าง ส่วนประกอบของอาคารเรียน อาคารประกอบ อาทิ เสา คาน ฝ้า เพดาน หลังคาราวบันได ประตู หน้าต่าง กันสาด รางน้ำและท่อน้ำฝน

๒) ครุภัณฑ์ อาทิ โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ กระดานดำ

๓) อุปกรณ์ไฟฟ้า สายไฟฟ้า ปลั๊กไฟ เบรกเกอร์

๔) ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ อาทิห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ โรงฝึกงาน

๕) ห้องน้ำ ห้องส้วม จุดเสี่ยงส่วนใหญ่ที่เกิดขึ้นกับนักเรียน

(๑) อาคารเรียนขนาดใหญ่ และมีความสูงหลายชั้นเด็กนักเรียนอาจพลั้งเผลอพลัดตกลงมาก็เป็นอันตรายถึงชีวิตจึงต้องมีการป้องกันความเสี่ยง คือ หากอาคารเรียนมีความสูงมากกว่า ๒ ชั้น ควรจัดให้มีลูกกรงเหล็กปิดระเบียง ประตู หน้าต่าง เพื่อป้องกันเด็กปีนป่ายเล่นและพลัดตกลงมา

(๒) อาคารกำลังก่อสร้าง หากสถานศึกษากำลังมีการก่อสร้างอาคารภายในบริเวณควรจัดทำรั้วกัน หรือใช้ รั้วคลุมบริเวณที่กำลังก่อสร้างไว้ด้วยพร้อมกับติดตั้งป้าย และประกาศเตือนไม่ให้เด็กเข้าไปเล่นใน บริเวณดังกล่าวเพราะเด็กอาจได้รับอันตรายจากวัสดุก่อสร้าง เช่น กระจก กระเบื้อง ตะปู เป็นต้น

ขั้นตอนการบริหารจัดการอุบัติเหตุจากโครงสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบ

๑. การบริหารจัดการก่อนเกิดอุบัติเหตุจากโครงสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบภายในสถานศึกษา จะต้องมีความปลอดภัยทางกายภาพซึ่งรวมถึงสภาพโครงสร้างอาคารที่ถูกต้อง และเพื่อป้องกันอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นกับนักเรียน รวมถึงบุคลากรภายในสถานศึกษา จึงต้องมีการกำหนดมาตรการในการป้องกันอุบัติเหตุจาก โครงสร้างของอาคารเรียน อาคารประกอบดังนี้

(๑) วิเคราะห์จุดเสี่ยงสภาพพื้นที่และตรวจสอบโครงสร้างของอาคารเรียน อาคารประกอบ และสำรวจองค์ประกอบภายในทั้งครุภัณฑ์ ระบบไฟฟ้า สภาพห้องเรียน และห้องน้ำ ห้องส้วม

(๒) แต่งตั้งบุคลากรดูแลและรับผิดชอบด้านอาคารสถานที่

(๓) สร้างความตระหนักถึงความปลอดภัยและให้ความรู้แก่นักเรียน และบุคลากรภายใน สถานศึกษา

(๔) จัดให้มีแผนเตรียมการป้องกันอุบัติเหตุในสถานศึกษา และฝึกซ้อมแผนการอพยพ เคลื่อนย้ายนักเรียน และบุคลากร หรือตู้เอกสารที่สำคัญ ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินพร้อมสร้างเครือข่าย สถานศึกษาใกล้เคียงหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

- ติดตาม ประเมิน และรายงานผล

- ทบทวน ปรับปรุงให้สอดคล้องกับสถานการณ์และเทคโนโลยีปัจจุบัน

๒. การบริหารจัดการระหว่างเกิดอุบัติเหตุจากโครงสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบ ประเมินระดับ ความรุนแรงขั้นต้นของอุบัติเหตุ

(๑) ประเมินสถานการณ์กรณีภัยที่ไม่รุนแรง ผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สามารถบริหารจัดการอุบัติเหตุด้วยตนเอง ให้ความช่วยเหลือในการปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้กับนักเรียน ที่ประสบภัยก่อนนำส่งสถานพยาบาล แล้วรายงานไปยังต้นสังกัด พร้อมแจ้งผู้ปกครอง และให้ดูแลช่วยเหลือ ตามความเหมาะสม

(๒) ประเมินสถานการณ์หากเป็นกรณีภัยที่รุนแรง ผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายต้องบัญชาการเหตุการณ์ในเบื้องต้น ตามแผนเตรียมการป้องกันอุบัติเหตุ เพื่อบรรเทาความเสียหาย ทั้งชีวิตและทรัพย์สิน แล้วรีบประสานขอความช่วยเหลือไปยัง องค์การปกครองส่วนตำบล สำนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด หรือมูลนิธิด้านสาธารณภัย อาสาสมัครในชุมชนตามแก่กรณี พร้อมรายงานให้ หน่วยงานต้นสังกัด และผู้ปกครองนักเรียนอย่างเร่งด่วน

(๓) กรณีตรวจสอบอาคารเรียน อาคารประกอบ พบเหตุผิดปกติ กรณีที่ตรวจสอบพบว่า อาคารเรียน อาคารประกอบ เกิดการทรุดตัว อาจเกิดภัยอันตรายต่อนักเรียน และบุคลากรภายในสถานศึกษา ได้ให้สั่งปิดอาคาร แล้วล้อมรอบอาณาเขตและประกาศเป็นเขตอันตรายห้ามเข้าพร้อมรายงานไปยังหน่วยงาน ต้นสังกัด เพื่อตรวจสอบโครงสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบและให้การสนับสนุนงบประมาณในการ ซ่อมแซม

(๔) กรณีที่ไม่สามารถซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยได้ หรือหากซ่อมแซมปรับปรุงแล้วไม่เกิดความคุ้มค่า เนื่องจากสภาพการใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ มีอายุ เกิน ๒๕ ปีขึ้นไป ให้ขออนุญาตการรื้อถอนอาคารไปยังหน่วยงานต้นสังกัดการบริหารจัดการหลังเกิดอุบัติเหตุ จากโครงสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบ

(๑) ประเมินความเสียหาย

(๒) จัดหาแผนฟื้นฟู ซ่อมสร้าง ปรับปรุงสภาพ ให้เข้าสู่สภาวะปกติโดยเร็ว

(๓) เสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น หรือภาคเอกชน

(๔) ถอดบทเรียนเป็นกรณีศึกษา เพื่อทบทวน ปรับปรุงอย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการบริหารจัดการอุบัติภัยจากโครงสร้าง
อาคารเรียน อาคารประกอบ

๑. การบริหารจัดการ
ก่อนเกิดอุบัติภัย

การเตรียมความพร้อม
(Preparedness) และ การ
ป้องกัน (Prevention)

๑. วิเคราะห์จุดเสี่ยงสภาพพื้นที่และตรวจสอบโครงสร้าง
๒. แต่งตั้งบุคลากรดูแลและรับผิดชอบ
๓. สร้างความตระหนักถึงความปลอดภัย/ความรู้
๔. จัดให้มีแผนการป้องกัน/ฝึกซ้อม/เครือข่าย
๕. ติดตาม ประเมินและรายงานผล

๒. การบริหารจัดการ
ระหว่างเกิดอุบัติภัย

การรับมือ (Response)

๑. ประเมินระดับความรุนแรงขั้นต้นของอุบัติภัย
 - ระดับไม่รุนแรง บริหารจัดการด้วยตนเอง
 - ระดับรุนแรง /ปัญหาการเหตุการณ์ตามแผนเตรียมการป้องกัน //ขอความช่วยเหลือจากหน่วยงาน อปท.ที่เกี่ยวข้อง/ปภ.จังหวัด / รายงาน
2. กรณีตรวจสอบอาคารเรียน อาคารประกอบพบเหตุผิดปกติ
 - เกิดการทรุดตัวสิ่งปิดการใช้อาคาร/

๓. การบริหารจัดการ
หลังเกิดอุบัติภัย

๑. การบริหารจัดการ
ก่อนเกิดอุบัติภัย

๑. ประเมินความเสียหาย
๒. จัดหาแผนฟื้นฟู ซ่อมสร้างปรับปรุงสภาพให้เข้าสู่สภาวะปกติโดยเร็ว
๓. เสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น หรือภาคเอกชน
๔. ถอดบทเรียนเป็นกรณีศึกษา

แผนปฏิบัติในการอพยพหนีไฟในสภาวะปกติ

กำหนดให้มีแผนปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดทำแผนและวิธีการอพยพหนีภัยต่าง ๆ ที่ปลอดภัยรวมถึงทบทวนแผนการอพยพหนีภัยเป็นระยะ ๆ

๒. ประสานงานและดำเนินการให้สาขาวิชา/ฝ่ายต่าง ๆ ได้รับการฝึกปฏิบัติ เพื่อให้ครูเจ้า หน้าที่นักเรียน และผู้ที่มาปฏิบัติหน้าที่ภายในโรงเรียนทราบ เช่น พนักงานทำความสะอาด พนักงานดูแลสวน แม่ค้า ทราบเกี่ยวกับ

แผนการอพยพหนีภัย วิธีการหนีภัย อย่างปลอดภัย ค้นเคยกับสัญญาณเตือนภัยและรายงานผลการปฏิบัติให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบ

๓. กำหนดและเตรียมความพร้อมของสถานที่ ที่ใช้เป็นจุดรวมพล

๔. เตรียมความพร้อมและทดสอบอุปกรณ์ เครื่องมือ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้พร้อมในการปฏิบัติได้

๕. ดำเนินการฝึกซ้อมแผนอพยพหนีภัยปี ละ ๒ ครั้ง และสามารถอพยพได้ด้วยความปลอดภัยภายใน ๕ นาที ทำการประเมินผลและรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบ



แผนปฏิบัติการในการอพยพหนีไฟในระหว่างเกิดภัยอันตราย

๑. พร้อมในสถานที่เกิดเหตุ ให้ผู้นำอพยพ ในแต่ละพื้นที่ปฏิบัติตามแผนการอพยพที่วางไว้

๒. ตรวจสอบเพื่อให้แน่ใจว่า ครูเจ้าหน้าที่ นักเรียน บุคคลอื่นที่มาปฏิบัติ งานในโรงเรียน เช่น พนักงานทำความสะอาด พนักงานดูแลสวน แม่ค้าได้อพยพมายังจุดรวมพล ครบทุกคน

๓. ให้ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบจำนวน ครูเจ้าหน้าที่ นักเรียน บุคคลอื่นที่มาปฏิบัติ งานในโรงเรียน ทำการตรวจสอบจำนวนครู เจ้าหน้าที่ นักเรียน และบุคคลอื่นที่มาปฏิบัติงานในโรงเรียน ว่าขาดหรือครบตามจำนวน แล้วรับรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป โดยกำหนดให้มีขั้นตอนการตรวจสอบครูเจ้าหน้าที่ นักเรียน บุคคลอื่นที่มาปฏิบัติ งานในโรงเรียน ดังนี้

๓.๑. การตรวจสอบจำนวนนักเรียนทุกคน ให้ไปรวมพลที่สนามฟุตบอล (ควรออกจากอาคารต่างๆใช้เวลาไม่เกิน ๓ นาที) โดยแยกเป็นห้องเรียนไม่ปะปนกัน เช่น ๔/๑ ,๔/๒ เป็นต้นเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบจำนวน โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบและรายงานจำนวนนักเรียน ดังนี้

๓.๑.๑ ให้หัวหน้าห้องเรียน ตรวจสอบจำนวนสมาชิกในห้องเรียนแล้ว รายงานต่อครูที่ปรึกษาว่า มีสมาชิกภายในห้องเรียนขาด หรือครบจำนวน

๓.๑.๒ ให้ครูที่ปรึกษาประจำชั้น รับรายงานผลการตรวจสอบจำนวนนักเรียนในแต่ละห้องต่อหัวหน้าระดับชั้น ว่ามีนักเรียนในระดับชั้นนั้นขาด หรือครบจำนวน

๓.๑.๓ ให้หัวหน้าระดับชั้น รับรายงานผลการตรวจสอบจำนวนนักเรียนต่อผู้อำนวยการในการอพยพหนีภัย หรือรองผู้อำนวยการในการอพยพหนีภัย ทราบ ว่ามีนักเรียนขาด หรือครบจำนวน

๓.๒ การตรวจสอบจำนวน ครู เจ้าหน้าที่ ทุกคน ให้ไปรวมพลที่สนามฟุตบอล (ควรออกจากอาคารต่าง ๆใช้เวลาไม่เกิน ๓ นาที) โดยแยกเป็นกลุ่มสาระ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบจำนวน โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบและรายงานจำนวนครู เจ้าหน้าที่ ดังนี้

๓.๒.๑ ให้หัวหน้ากลุ่มสาระ ตรวจสอบจำนวนสมาชิกในกลุ่มสาระ รับรายงานต่อผู้อำนวยการในการอพยพหนีภัย หรือรองผู้อำนวยการในการอพยพหนีภัย ทราบว่ามีสมาชิกในกลุ่มสาระ ขาด หรือครบจำนวน

๓.๓ การตรวจสอบจำนวนบุคคลอื่นที่มาปฏิบัติงานในโรงเรียน มีขั้นตอนดังนี้

๓.๓.๑ ให้หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด หัวหน้าพนักงานดูแลสวนและตัวแทนแม่ค้า ตรวจสอบจำนวนสมาชิก แล้วรับรายงานต่อ หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ ว่า มีสมาชิกขาดหรือครบจำนวน แล้วให้หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะรับรายงานต่อ ผู้อำนวยการในการอพยพหนีภัย หรือรองผู้อำนวยการในการอพยพหนีภัย ทราบว่า มีสมาชิกขาดหรือครบจำนวน

๓.๔ เมื่อผู้อำนวยการในการอพยพหนีภัย หรือรองผู้อำนวยการในการอพยพหนีภัยทราบจำนวนนักเรียน ครู เจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติงานในโรงเรียนแล้ว ให้แจ้งต่อหน่วยช่วยชีวิตหากยังมีสมาชิกติดอยู่ในอาคารต่าง ๆ ของโรงเรียน หน่วยช่วยชีวิตจะได้เตรียมพร้อมและดำเนินการช่วยชีวิตต่อไป

แผนปฏิบัติการในการอพยพหนีไฟในหลังเกิดภัยอันตราย

๑. ผู้อำนวยการในการอพยพหนีภัย สั่งการให้ครู นักเรียนและเจ้าหน้าที่ กลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติ
๒. ประชุมกับผู้นำอพยพประจำพื้นที่ เพื่อสรุปผลการปฏิบัติการ พร้อมข้อเสนอแนะและรายงานต่อผู้อำนวยการในการอพยพหนีภัยทราบ
๓. ดำเนินการตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกให้พร้อมที่จะปฏิบัติงานต่อไป
๔. ให้ทำรายงานเสนอต่อ ผู้อำนวยการในการอพยพหนีภัย เพื่อทำ การซ่อมหรือจัดหา เครื่องมืออุปกรณ์ และ สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่เสียหาย หรือไม่เพียงพอมาใช้งานต่อไป

ข้อปฏิบัติในการอพยพหนีไฟ

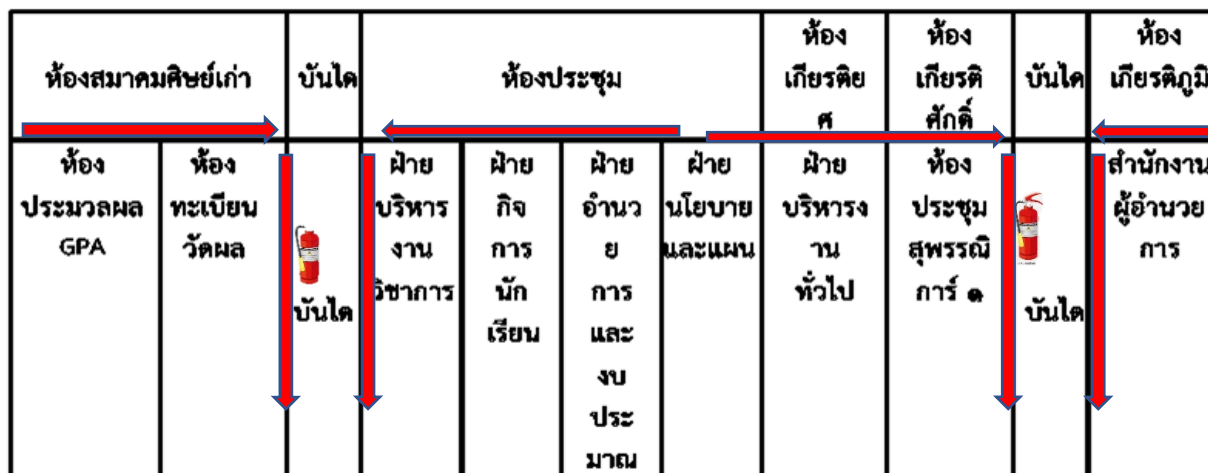
๑. อย่าตื่นตระหนก เมื่อพบเห็นเหตุการณ์ หรือภัยต่าง ๆ
๒. ดึงอุปกรณ์ส่งสัญญาณแจ้งเหตุ ดุกเงิน
๓. ใช้เครื่องดับเพลิงมือถือ ซึ่งติดตั้งอยู่ในตู้เก็บอุปกรณ์ดับเพลิง ในตำแหน่งที่ใกล้ที่สุดเพื่อดับไฟหากเป็น เหตุการณ์เพลิงไหม้
๔. เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณเตือนภัยให้เก็บรวบรวมเอกสารสำคัญสิ่งของมีค่าและเงินสด แล้วอยู่ในความสงบ คอยฟังเสียงประกาศให้อพยพจากเจ้าหน้าที่
๕. เมื่อได้ยิน เสียงประกาศให้อพยพ ให้ผู้นำ ในการอพยพนำสมาชิกไปตามเส้นทางอพยพไปยัง ทางออก ดุกเงิน ไม่ควรสวมรองเท้า ส้นสูงและไม่ใส่เครื่องประดับ ในขณะที่อพยพ
๖. ในกรณีที่ป็นชั้นที่เกิดเหตุให้ใช้เส้นทางอพยพตามที่ได้รับคำ แนะนำจากเจ้าหน้าที่ป้องกัน และระงับเหตุ ดุกเงิน
๗. ห้ามใช้ลิฟท์ในการอพยพในกรณีการเกิดอัคคีภัย โดยเด็ดขาด
๘. อย่าเสียดายกลับไปเก็บสัมภาระส่วนตัวอีก
๙. คลานให้ต่ำเมื่อมีควัน ปกคลุม เพราะอากาศบริสุทธิ์จะอยู่ในส่วนที่ต่ำติดกับพื้นห้อง หากต้องเผชิญกับควัน ไฟไหม้ใช้วิธีคลานหนีไปทางออกดุกเงินและให้นำกุญแจห้องไปด้วยหากหมดหนทางหนีจะได้กลับเข้าห้องพักได้ เพื่อรอการช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่ต่อไป
๑๐. นักเรียนทุกคน ให้ไปรวมพลที่สนามฟุตบอล (ควรออกจากอาคารต่างๆใช้เวลาไม่เกิน ๓ นาที) โดยแยก เป็นห้องเรียนไม่ปะปนกัน เช่น ๔/๑ , ๔/๒ เป็นต้นเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบจำนวน โดยมีขั้นตอนการ ตรวจสอบและรายงานจำนวนนักเรียน
๑๑. ครู เจ้าหน้าที่ ทุกคน ให้ไปรวมพลที่สนามฟุตบอล (ควรออกจากอาคารต่าง ๆใช้เวลาไม่เกิน ๓ นาที) โดย แยกเป็นกลุ่มสาระ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบจำนวน โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบและรายงานจำนวน ครู
๑๓. เมื่อผู้อำนวยการในการอพยพหนีภัย หรือรองผู้อำนวยการในการอพยพหนีภัยทราบจำนวนนักเรียน ครู เจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติงานในโรงเรียนแล้ว ให้แจ้งต่อหน่วยช่วยชีวิตหากยังมีสมาชิก ติดอยู่ใน อาคารต่าง ๆ ของโรงเรียน หน่วยช่วยชีวิตจะได้เตรียมพร้อมและดำเนินการช่วยชีวิตต่อไป
๑๔. กรณีไม่สามารถรวมพล ณ จุดรวมพลได้ ให้รายงานผู้อำนวยการในการอพยพหนีภัย ทราบ เพื่อพิจารณา จุดรวมพล ในพื้นที่อื่นต่อไป

แผนผังขั้นตอนการอพยพหนีภัยโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑

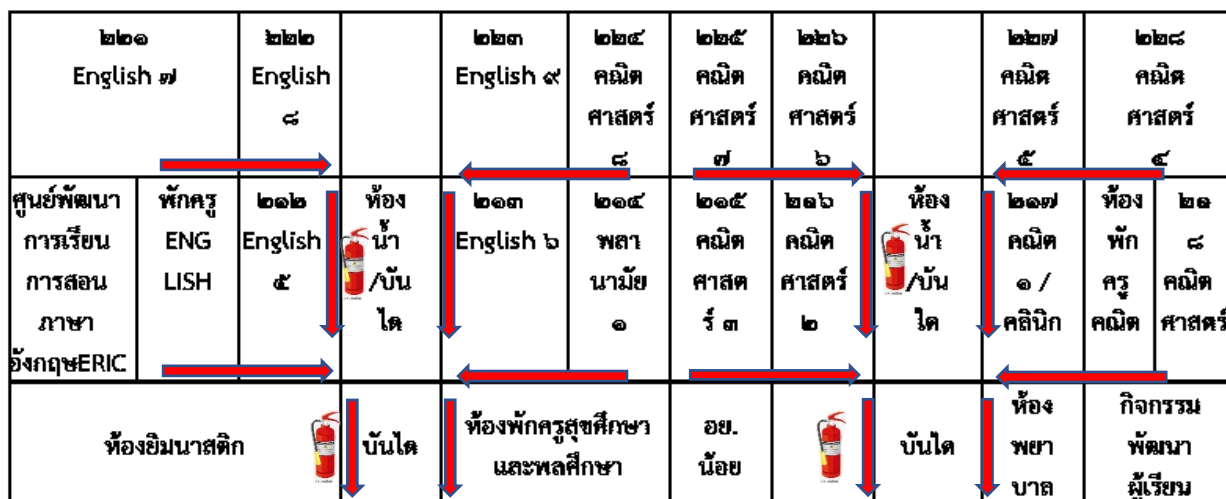


แผนผังอาคารเรียนและแสดงทางหนีไฟโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑

อาคาร ๑



อาคาร ๒



แผนผังอาคารเรียนและแสดงทางหนีไฟโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑

อาคาร ๓

๓๓๑ ภาษาไทย ๖	บันได	๓๓๒ ภาษาไทย ๗	๓๓๓ ภาษาไทย ๘	๓๓๔ สังคม ๖	๓๓๕ สังคม ๗	บันได	๓๓๖ จริยธรรม
๓๒๑ ภาษาไทย ๕	บันได	๓๒๒ ภาษาไทย ๔	๓๒๓ ภาษาไทย ๓	๓๒๔ สังคม ๕	๓๒๕ สังคม ๔	บันได	๓๒๖ ห้องพักรู สังคม
๓๑๑ ศูนย์การเรียนรู้ ภาษาไทย	บันได	๓๑๒ ภาษาไทย ๑	๓๑๓ สังคม ๑	๓๑๔ ภาษาไทย ๒	๓๑๕ สังคม ๒	บันได	๓๑๖ สังคม ๓

อาคาร ๔

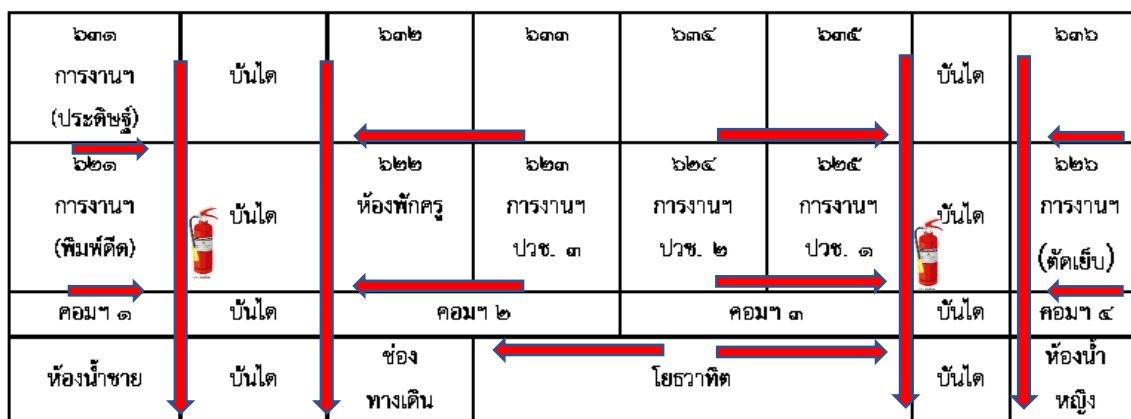
๔๓๑ English ๔	๔๓๒ English ๓	ห้องน้ำ/บันได	๔๓๓ English ๒	๔๓๔ ห้องเรียน อัจฉริยะภาพ
๔๒๑ ศูนย์การเรียนรู้ ภาษาญี่ปุ่น Japanese Center	๔๒๒ English ๑	ห้องน้ำ/บันได	๔๒๓ ศูนย์การเรียนรู้ ภาษาจีน ELL Center	๔๒๔ ห้องปฏิบัติการ ทางภาษา Language Lab
ใต้ถุนอาคาร ๔		บันได	ห้องประชุมสุพรรณนิการ์๓	

แผนผังอาคารเรียนและแสดงทางหนีไฟโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑

อาคาร ๕



อาคาร ๖

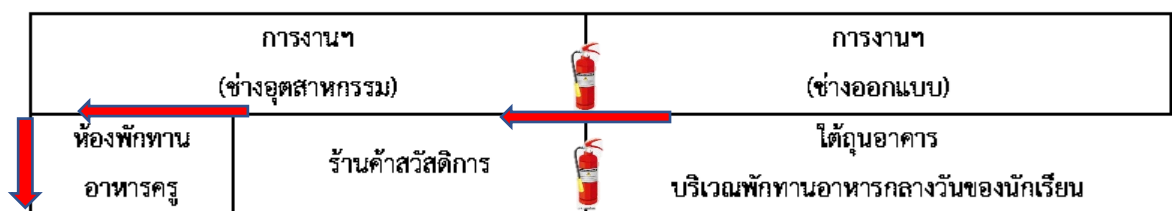


แผนผังอาคารเรียนและแสดงทางหนีไฟโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑

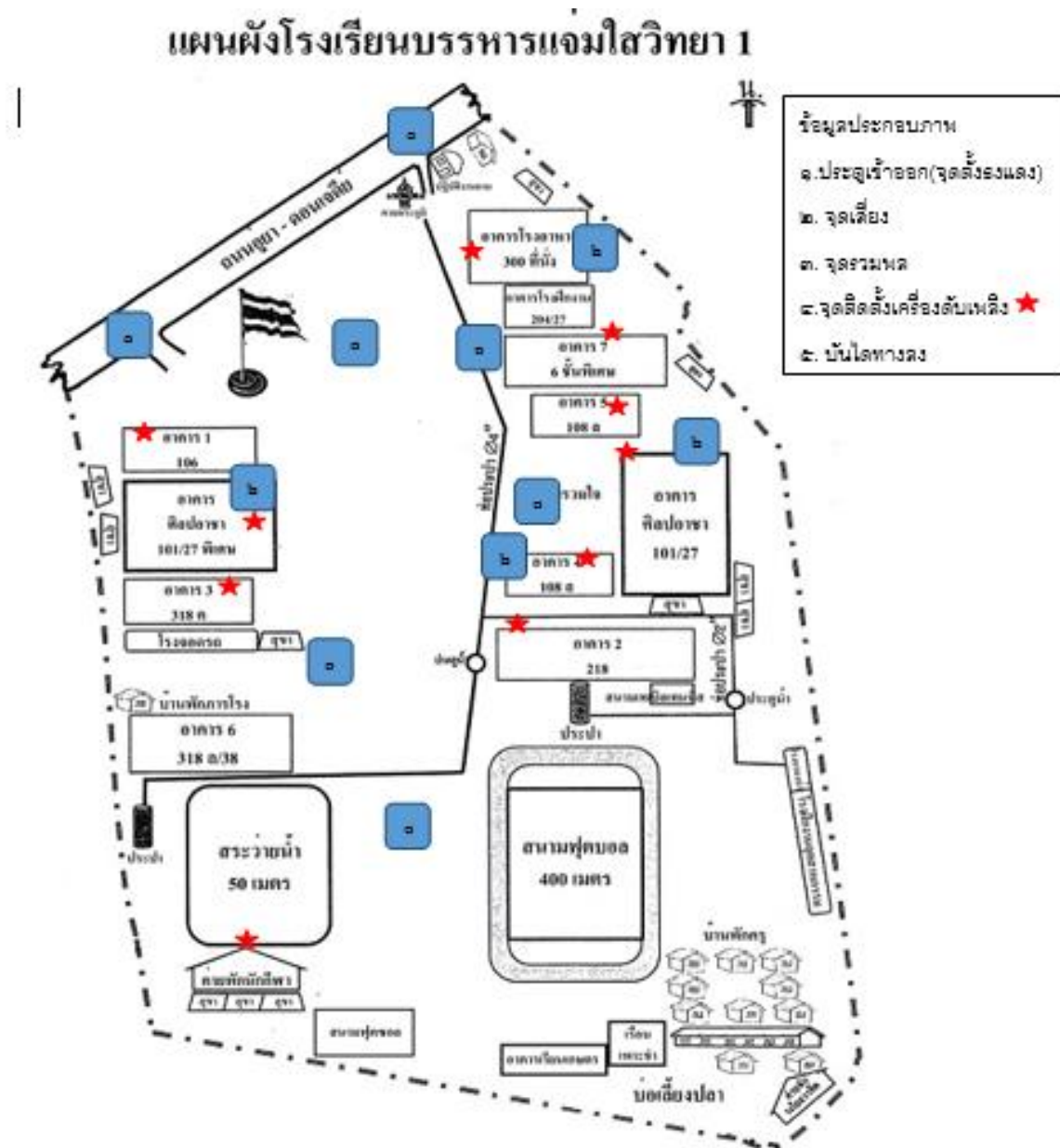
อาคาร ๗

ห้องน้ำ	บันได ลิฟท์	ห้องโสต ทัศนูปกรณ์	ห้องประชุมสหกรณ์การ ๒			บันได/ ลิฟท์	ห้องรับรอง
ห้องน้ำ	บันได /ลิฟท์	๗๕๔ เคมี ๒	๗๕๓ ชีววิทยา ๒	๗๕๒ วิทยา ศาสตร์ ๔	เก็บอุปกรณ์	บันได/ ลิฟท์	๗๕๑ วิทยา ศาสตร์ ๓
ห้องน้ำ	บันได /ลิฟท์	๗๔๓ ชีววิทยา ๑	๗๔๒ วิทยาศาสตร์ ๒		เก็บสารเคมี	บันได/ ลิฟท์	๗๔๑ เคมี ๑
ห้องน้ำ	บันได /ลิฟท์	๗๓๓ วิทยาศาสตร์ ๑	๗๓๒ ฟิสิกส์ ๒		เก็บอุปกรณ์	บันได/ ลิฟท์	๗๓๑ ฟิสิกส์ ๑
ห้องน้ำ	บันได /ลิฟท์	ห้องสมุด/แหล่งเรียนรู้/ลิบค้น					ห้องหนังสือ อ้างอิง
ห้องน้ำ	บันได /ลิฟท์	ห้องนาฏศิลป์	ห้องเรียนสีเขียว	ห้องพักครูเพชร ๑	บันได/ ลิฟท์	ห้องเพชร บริหาร๑	

อาคารออกแบบและฝึกงาน



แผนผังและจุดรวมพลแสดงทางหนีไฟโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑



๑. จุดรวมพล (ASSEMBLY POINT) หน้าเสาธงมีดังนี้

อาคาร ๑, อาคารศิลปอาชา, อาคาร ๕ , อาคาร ๗, อาคารโรงฝึกงาน, โรงอาหาร, อาคาร ๔

๒. จุดรวมพล (ASSEMBLY POINT) สนามฟุตบอลมีดังนี้

อาคาร ๒, อาคาร ๔ , อาคาร ๓, อาคาร ๖, บ้านพักครู, ค่ายนักฟุตบอล

มาตรการความปลอดภัยจากอาคารเรียนอาคารประกอบ

สาเหตุ	มาตรการป้องกันและแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
ด้านการป้องกันและแก้ไขอุบัติเหตุ ๑. อุบัติเหตุจากอาคารเรียนอาคารประกอบ	๑.ตรวจสอบโครงสร้างและส่วนประกอบอาคารอย่างสม่ำเสมอ ๒.แต่งตั้งบุคลากรในการดูแลรักษาอาคารสถานที่ ๓.สร้างความตระหนักและให้ความรู้การรักษาความปลอดภัยแก่นักเรียน ๔.จัดทำป้ายข้อควรระวังด้านความปลอดภัยในจุดอันตราย ๕.ซ่อมแซมส่วนประกอบอาคารให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย ๖.จัดให้มีแผนการป้องกันและการเคลื่อนย้ายกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน	๑.ผู้บริหารโรงเรียน ๒.ครูประจำชั้น ๓.นักการภารโรง ๔.ผู้ปกครอง ๕.ชุมชน

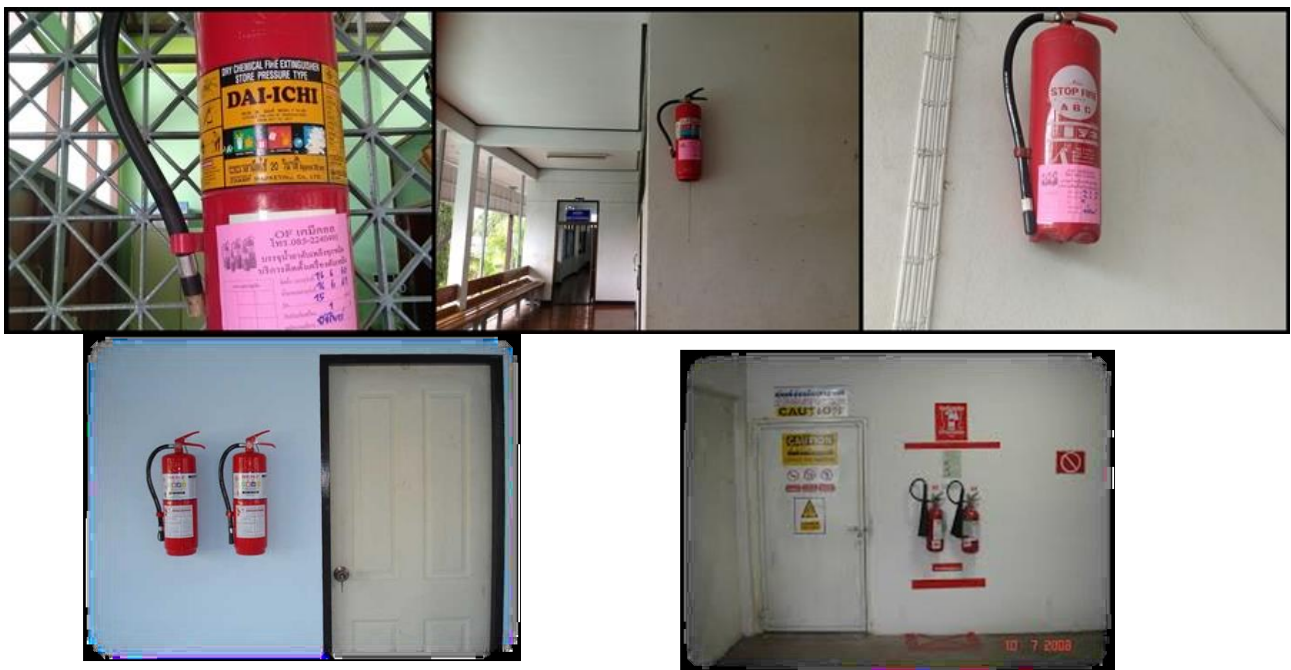
การรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน

- มีการรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน
- มีผู้รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยเป็นลายลักษณ์อักษร
- มีเครื่องมือและอุปกรณ์ในการป้องกันและรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน
- มีการติดตามการรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน

ตรวจสอบระบบและอุปกรณ์ประกอบอาคาร

ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย

- บันไดหนีไฟและทางหนีไฟ ต้องมีป้ายบอกทิศทางที่ชัดเจนและไม่มีวัสดุอุปกรณ์กีดขวางทางหนีไฟ
- อุปกรณ์ดับเพลิง ถังดับเพลิง แบบมือถือมีเพียงพอและพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- มีจุดรวมพลที่ปลอดภัย
- มีการวางแผนหนีไฟและมีการซ้อมแผนหนีไฟ



การติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงภายในอาคาร

ระบบไฟฟ้า

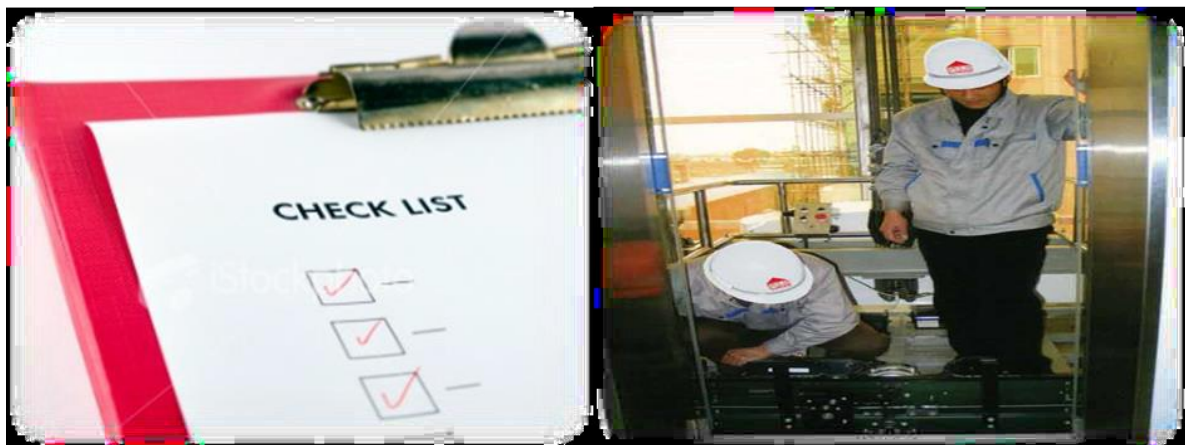
ตรวจสอบสภาพการใช้งานของสายไฟ อุปกรณ์ไฟฟ้า สวิตช์ ปลั๊ก หากพบว่าการชำรุดให้
ระงับการใช้งานและจัดเก็บในที่ที่ปลอดภัยจากการใช้งานของครู-นักเรียน



สภาพชำรุดอุปกรณ์ไฟฟ้า

ระบบลิฟต์

- มีป้ายคาเตือนและแนะนำการใช้งาน เมื่อเกิดเหตุขัดข้อง
- มีการตรวจและบำรุงรักษาเป็นประจำทุกปี
- มีอุปกรณ์ช่วยเหลือขณะเกิดเหตุหรือลิฟต์ค้าง
- มีระบบเรียกลิฟต์อัตโนมัติลงมาจอดในชั้นล่างหรือชั้นที่กำหนดในกรณีเกิดเพลิงไหม้



ตรวจเช็คการใช้งานของระบบลิฟท์