



แผนเผชิญเหตุ และการเฝ้าระวังติดตาม

โรงเรียนชุมชนวัดสมรโกฏิ(อยู่พูนราษฎร์บำรุง)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต 1



คำนำ

ด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ซึ่งขณะนี้นักเรียนส่วนใหญ่ยังไม่ได้รับวัคซีนป้องกันโรค จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่สถานศึกษาต้องเตรียมความพร้อมรับมือกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคดังกล่าว โรงเรียนชุมชนวัดสมรโกฏิ(อยู่พูนราษฎร์บำรุง) จึงได้จัดทำแผนเผชิญเหตุและการเฝ้าระวังติดตาม เพื่อรับมือกับการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อลดผลกระทบจากความเสี่ยงในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) เตรียมความพร้อมบทบาทและหน้าที่ รวมทั้งแนวทางปฏิบัติ การแก้ไขเหตุการณ์ได้อย่างเหมาะสม รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพและเพื่อลดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของข้าราชการ เจ้าหน้าที่ นักเรียนและผู้ปกครอง รวมทั้งเป็นการเตรียมความพร้อมโดยมุ่งหวังให้ข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนชุมชนวัดสมรโกฏิ(อยู่พูนราษฎร์บำรุง) มีความรู้ความเข้าใจในการป้องกัน และรู้วิธีปฏิบัติอย่างถูกต้องตามขั้นตอน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อันจะนำมาซึ่งประโยชน์สุขของนักเรียน ผู้ปกครอง ในโรงเรียนชุมชนวัดสมรโกฏิ(อยู่พูนราษฎร์บำรุง) อย่างแท้จริงต่อไป

(ดร.สาวิตรี สิริชัยกานต์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนวัดสมรโกฏิ (อยู่พูนราษฎร์บำรุง)

สารบัญ

	เรื่อง	หน้า
คำนำ		
สารบัญ		
ส่วนที่ ๑	ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน	๓
ส่วนที่ ๒	แผนเผชิญเหตุและการเฝ้าระวังติดตาม	๑๐
	วัตถุประสงค์	๑๐
	การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	๑๐
	คณะบริหารงาน	๑๑
	ผลกระทบต่อกระบวนการทำงาน	๑๓
	การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๑๕
	กลยุทธ์การปฏิบัติงาน	๑๗
ภาคผนวก		๒๐

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน

ประวัติโรงเรียน

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

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๑๕ ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณกับมีประชาชนร่วมบริจาคสมทบอีก ซึ่งในจำนวนนี้นางพวง เปลี่ยนแปลง เป็นผู้ที่บริจาคมากที่สุดจึงได้ให้ชื่ออาคารนี้ว่า “อาคารพวงประชาราษฎร์”

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

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

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

ปี พ.ศ. ๒๕๓๒ ได้รับงบประมาณสร้างอาคารอเนกประสงค์แบบ สปช.๒๐๕/๒๖ โดยให้ชื่อว่า “อาคาร รัตนโกฏิ”

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

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 (สามแสนเจ็ดหมื่นสี่พันห้า ร้อยบาทถ้วน)

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

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

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

ปี พ.ศ.๒๕๖๐ ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปรับปรุงซ่อมแซมบ้านพักครู งานรื้อถอนหลังคา มุงหลังคาฝ้าเพดาน พื้นผนัง หน้าต่าง เติงชาย ทาสีจำนวน ๓ หลัง จำนวนเงิน ๒๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)

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

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

ปี พ.ศ.๒๕๖๑ ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซ่อมแซมไม้เชิงชาย 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



ทำเนียบผู้บริหาร

๑.	นายเสนอ	เกตุวัลย์	ครูใหญ่	๒๔๗๗ – ๒๔๗๘
๒.	นายเวก	รักษาติ	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	อึ้งน้อย	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 – ๒๕๑๐
๑๒.	นายสุเมธ	บัวกระนก	ครูใหญ่	๒๕๑๐ – ๒๕๑๘
๑๓.	นายประสาร	บุรรัตน์	รักษาการครูใหญ่	๒๕๑๘ – ๒๕๒๐
๑๔.	นายมงคล	แสนสุข	อาจารย์ใหญ่	๒๕๒๐ – ๒๕๒๓
๑๕.	นายชุบศักดิ์	ศิริพัฒน์	อาจารย์ใหญ่	๒๕๒๓ – ๒๕๒๙
๑๖.	นายประเทือง	สถาพัทธ์	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	นควรณ	ประธานกรรมการ
๒.	ดร.พัชรวิทย์	เกตุแก่นจันทร์	รองประธานกรรมการ
๓.	นายเอกพล	ประสงค์ชัยกุล	กรรมการ
๔.	นางสาวศศิวิมล	ทองโอฬาร	กรรมการ
๕.	นายทวีชัย	เติมคุณานนท์	กรรมการ
๖.	นางฐิติวรดา	ชาญวีระวงศ์	กรรมการ
๗.	นางสาวสุจิน	รุ่งเจริญ	กรรมการ
๘.	นายนิรันดร์	พรหมศิริ	กรรมการ
๙.	นายทองเจือ	เอี่ยมเที่ยง	กรรมการ
๑๐.	นายนิพนธ์	สกุลวีรวรรณ	กรรมการ
๑๑.	นางมารีสา	สินสวัสดิ์	กรรมการ
๑๒.	นางพุลศรี	สังข์สุวรรณ	กรรมการ
๑๓.	พระครูสุธี	กิตติวัฒน์	กรรมการ
๑๔.	พระมหาสุวิทย์	สุวนโณ	กรรมการ
๑๕.	นางสาวตรี	สิทธิชัยกานต์	กรรมการและเลขานุการ

วิสัยทัศน์

ผู้เรียนเป็นคนดี มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา มีทักษะจำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑
ครูผู้สอนมีศักยภาพ บริหารจัดการตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เน้นการมีส่วนร่วม

ปรัชญาการศึกษา

“ปัญญา นราน รตน”
ปัญญา เป็นแก้วอันประเสริฐของนรชน

คำขวัญ

ขยันเรียน เพียรทำดี มีวินัย ใฝ่คุณธรรม

อัตลักษณ์

มีนิสัยพอเพียง

เอกลักษณ์

โรงเรียนส่งเสริมการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

คุณธรรมอัตลักษณ์

รับผิดชอบดี มีวินัย ร้อยดวงใจสู่การปฏิบัติตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

โทรศัพท์พื้นฐาน

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ - ๕๒๖ - ๒๕๖๓

โทรสาร ๐๒ - ๕๒๖ - ๒๕๖๓

โทรศัพท์ผู้บริหาร

นางสาวตรี สิทธิชัยกานต์

ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนวัดสมรโกฏิ ๐๙๐-๙๗๘-๑๘๙๒

โรงเรียนเป็นต้นแบบ ดังนี้

- สถานศึกษาพอเพียงต้นแบบ
- ศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ด้านการศึกษา

ข้อมูลพื้นฐานการศึกษา

๑. ข้อมูลจำนวนนักเรียนรายชั้น ปีการศึกษา ๒๕๖๔

จำนวนนักเรียนในสถานศึกษาทั้งหมด.....๔๐๑.....คน

- เพศชาย จำนวน.....๒๒๒.....คน

- เพศหญิง จำนวน.....๑๗๙.....คน

จำนวนนักเรียน ห้องเรียน จำแนกตามเพศและระดับชั้น ข้อมูล ณ วันที่ ๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๔

ชั้น	จำนวนนักเรียน			จำนวน ห้องเรียน
	ชาย	หญิง	รวม	
อนุบาล ๑ (๓ ขวบ)	๐	๐	๐	๐
อนุบาล ๒ (๔ ขวบ)	๑๒	๑๐	๒๒	๑
อนุบาล ๓ (๕ ขวบ)	๑๔	๒๐	๓๔	๒
รวมก่อนประถมศึกษา	๒๖	๓๐	๕๖	๓
ประถมศึกษาปีที่ ๑	๒๕	๒๔	๔๙	๒
ประถมศึกษาปีที่ ๒	๒๓	๑๖	๓๙	๑
ประถมศึกษาปีที่ ๓	๓๙	๓๑	๗๐	๒
ประถมศึกษาปีที่ ๔	๓๔	๒๘	๖๒	๒
ประถมศึกษาปีที่ ๕	๓๔	๑๖	๕๐	๒
ประถมศึกษาปีที่ ๖	๔๑	๓๔	๗๕	๒
รวมประถมศึกษา	๑๙๖	๑๔๙	๓๔๕	๑๑
รวมทั้งสิ้น	๒๒๒	๑๗๙	๔๐๑	๑๔

๒. ข้อมูลจำนวนครูและบุคลากรในโรงเรียน

บุคลากร	จำนวน		
	ชาย	หญิง	รวม
ผู้อำนวยการโรงเรียน	๐	๑	๑
รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๐	๐	๐
ข้าราชการครูสายผู้สอน	๒	๑๙	๒๑
พนักงานราชการ	๐	๐	๐
ครูอัตราจ้าง (สายผู้สอน) + ครูผู้ทรงคุณค่า	๕	๑๓	๑๘
ครูธุรการ	๐	๑	๑
ลูกจ้างประจำ	๐	๐	๐
ลูกจ้างชั่วคราว	๐	๐	๐
รวมทั้งสิ้น	๗	๓๔	๔๑

ส่วนที่ ๒

แผนเผชิญเหตุและการเฝ้าระวังติดตาม เพื่อรับมือกับการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

แผนเผชิญเหตุและการเฝ้าระวังติดตาม เพื่อรับมือกับการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อลดผลกระทบจากความเสี่ยงในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) เตรียมความพร้อมบทบาทและหน้าที่ รวมทั้งแนวทางปฏิบัติ การแก้ไขเหตุการณ์ได้อย่างเหมาะสม รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพและเพื่อลดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของข้าราชการ เจ้าหน้าที่ นักเรียนและผู้ปกครอง รวมทั้งเป็นการเตรียมความพร้อมโดยมุ่งหวังให้ข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนชุมชนวัดสมรโกฏิ(อยู่พูนราษฎร์บำรุง) มีความรู้ความเข้าใจในการป้องกัน และรู้วิธีปฏิบัติอย่างถูกต้องตามขั้นตอนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อันจะนำมาซึ่งประโยชน์สุขของนักเรียน ผู้ปกครอง ในโรงเรียนชุมชนวัดสมรโกฏิ(อยู่พูนราษฎร์บำรุง)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้โรงเรียน และบุคลากรในโรงเรียนใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานในการดำเนินการได้
๒. เพื่อให้โรงเรียนมีความเตรียมความพร้อมในการรับมือกับการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ได้

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

คณะกรรมการงาน

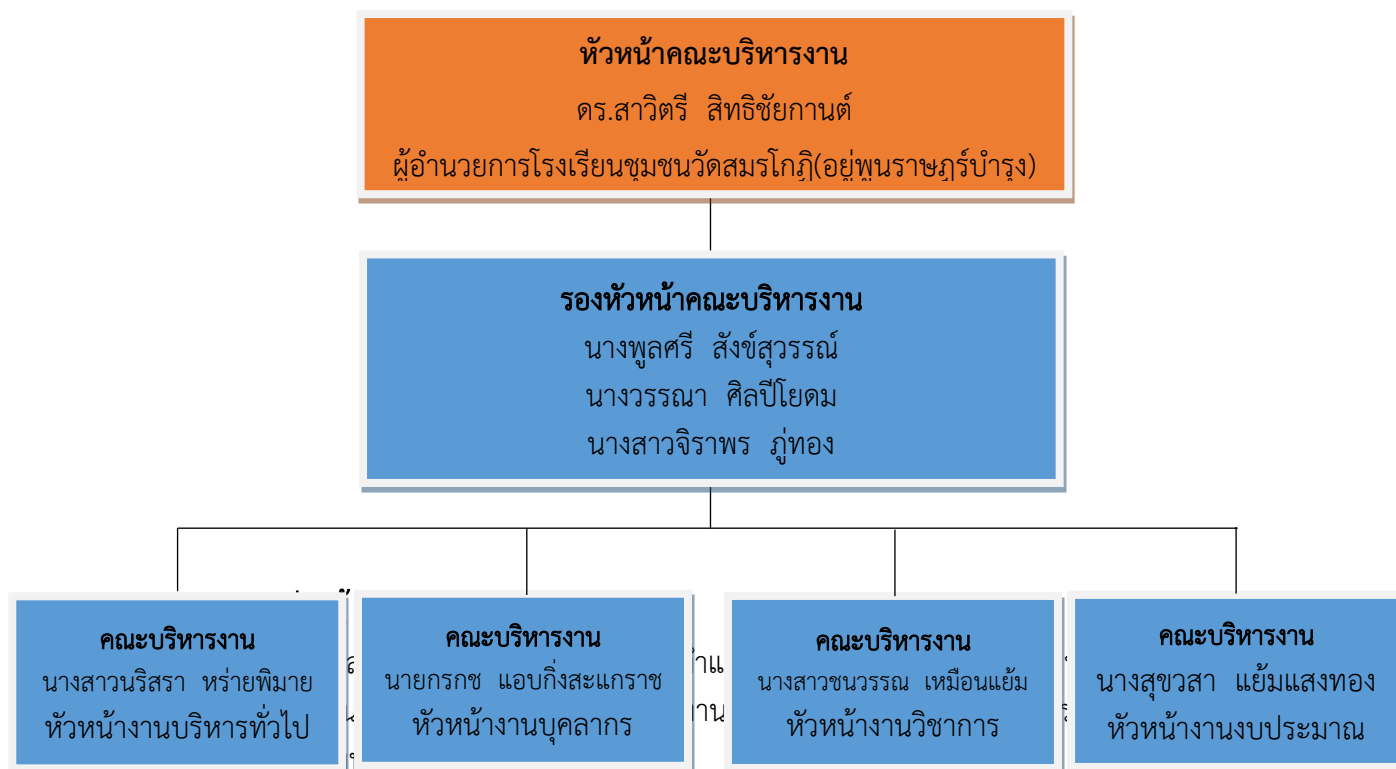
คณะกรรมการงาน ประกอบด้วย คณะกรรมการงาน และทีมบริหารงาน โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน ให้สามารถบริหารงานและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

๑) คณะกรรมการงาน มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจใช้แผนเผชิญเหตุฯ และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารงาน ตลอดจนสรรหาทรัพยากร ตามที่ได้กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องฯ

๒) ทีมบริหารงาน มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการงาน และดำเนินการตาม ขั้นตอนและแนวทางการบริหารงาน ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

๓) ผู้ประสานงานคณะกรรมการงาน มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในโรงเรียน ให้การ สนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในโรงเรียน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการ บริหารงาน

คณะกรรมการเพื่อดำเนินการในสภาวะการแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ โรงเรียนชุมชนวัดสมรโกฏิ(อยู่พนราชภูรบำรุง)



๓. ติดตาม พร้อมทั้งรายงานความคืบหน้า

รายชื่อคณะกรรมการงาน

ปรากฏดังตารางที่ ๑ ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำ หน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงาน

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
ดร.สาวิตรี สิทธิชัยกานต์	๐๙๐-๙๗๘- ๑๘๙๒	หัวหน้าคณะ บริหารงาน	นางสาวนริสรา หระยพิมาย	๐๙๑-๐๙๕- ๐๔๑๗
นางพุลศรี สังข์สุวรรณ	๐๘๗-๘๑๘- ๗๐๐๒	รองหัวหน้าคณะ บริหารงาน	นางสาวเกตนันศิริ สุขจั่น	๐๙๕-๕๕๒- ๓๓๐๗
นางวรรณภา ศิลป์โยดม	๐๘๙-๘๘๑- ๕๔๔๔	รองหัวหน้าคณะ บริหารงาน	นายเฉลิมพงศ์ นัยยะพัค	๐๘๕-๕๐๓- ๔๖๗๓
นางสาวจิราพร ภูทอง	๐๙๘-๒๘๗- ๓๓๖๘	รองหัวหน้าคณะ บริหารงาน	นายกรกช แอบกิ่งสะแกราช	๐๙๓-๔๐๘- ๘๔๘๒

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
ต่ำ	■ เกิดผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการ ■ 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 นโยบายแนวทาง การรับนักเรียนประจำปี การศึกษา	สูงมาก	✓				
๒.การจัดทำแผน รูปแบบ วิธีการจัดการเรียนการ สอนของโรงเรียน	สูงมาก		✓			
๓.การจัดสรร งบประมาณประจำปี การศึกษา	สูงมาก		✓			
๔.การวัดและประเมินผล ทางการศึกษา	สูงมาก		✓	✓		
๕.การสนับสนุน ข้อมูล สารสนเทศต่างๆ	สูง		✓	✓		
๖.การจัดทำระบบข้อมูล และทะเบียนประวัติ ผู้สำเร็จการศึกษา	สูง				✓	
๗.การกำกับติดตาม ภารกิจงานตามนโยบาย การจัดการศึกษา	สูง				✓	
กระบวนการสนับสนุนภารกิจหลัก						
๘.งานแผนงบประมาณ	สูงมาก			✓		

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 โกฏิ(อยู่พุนราชบุรีบำรุง)	๒๐ %	๒๐ %	๓๐ %	๔๐ %	๖๐ %
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	งบประมาณโรงเรียน และโรงเรียนภายนอก	๕ เครื่อง	๑๐ เครื่อง	๑๕ เครื่อง	๒๐ เครื่อง	๒๕ เครื่อง
๒.เครื่องปริ้น (สี และขาวดำ)	งบประมาณโรงเรียน และโรงเรียนภายนอก	๕ เครื่อง	๑๐ เครื่อง	๑๕ เครื่อง	๒๐ เครื่อง	๒๕ เครื่อง
๓.หมึกปริ้น	งบประมาณโรงเรียน และโรงเรียนภายนอก		๑๐ กล้อง	๑๐ กล้อง	๑๐ กล้อง	๑๐ กล้อง
๔.กระดาษ A๔	งบประมาณโรงเรียน และโรงเรียนภายนอก			๕ รีม	๑๐ รีม	๒๐ รีม
๕.วัสดุ อุปกรณ์ ซ้ำเชื้อโรค ป้องกันโรค/วัสดุอุปกรณ์เพื่อ ความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน	งบประมาณโรงเรียน และโรงเรียนภายนอก	๑๐๐ ชุด	๑๐๐ ชุด	๑๐๐ ชุด	๑๐๐ ชุด	๑๐๐ ชุด
๖.ถังดับเพลิง	งบประมาณโรงเรียน และโรงเรียนภายนอก	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. การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษานักเรียน	งานวิชาการ	✓	✓	✓	✓	✓
๒. ระบบเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	ฝ่ายเทคโนโลยี	✓	✓	✓	✓	✓
๓. ระบบ Conference	ฝ่ายเทคโนโลยี	✓	✓	✓	✓	✓
๔. ระบบงานสารสนเทศ AMSS++, SMSS	สพป.นบ.๑	✓	✓	✓	✓	✓

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับงานเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ ๖ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /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 ประสานงานและเตรียมความพร้อมกับโรงเรียนเจ้าหน้าที - ทำความสะอาด พ่นยาฆ่าเชื้อปฏิบัติตามมาตรการการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ อย่างเคร่งครัด
 วัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ	- กำหนดจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองในรูปแบบ PC และโน้ตบุ๊ก พร้อมเครื่องปริ้น ให้มีความเหมาะสมกับการใช้งาน - ติดตั้งอุปกรณ์เชื่อมโยงผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เข้าสู่ระบบเทคโนโลยีได้ - กำหนดการขออนุญาตขนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์PC และโน้ตบุ๊ก ที่เป็นครุภัณฑ์สำหรับการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรองของบุคลากรเป็นการชั่วคราว โดยต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารงานก่อนเคลื่อนย้าย - เตรียมวัสดุอุปกรณ์ป้องกันการติดต่อ เช่น หน้ากาก เจลล้างมือ แอลกอฮอล์ อุปกรณ์วัดไข้ ฯลฯ
 เทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	- มอบหมายให้ฝ่ายเทคโนโลยีเป็นหลักในการรับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การสื่อสารผ่านระบบเครือข่าย วีดีโอทางไกลและดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน - ข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญได้แก่ DMC ข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน O-NET, NT, RT, ข้อสอบกลาง, ข้อสอบต่างๆ - ข้อมูลสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ข้อมูลแผน E MIS
 บุคลากรหลัก	- กำหนดจัดสรรบุคลากรหมุนเวียนปฏิบัติ ณ สถานที่ทำงานที่กำหนด - กำหนดวิธีการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นระบบระบุบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองอย่างชัดเจน - กำหนดวิธีการทำงานที่เหมาะสม และชัดเจนในการมอบหมายงานให้บุคลากรปฏิบัติ ณ สถานที่สำรอง - กำหนดเป้าหมายการปฏิบัติหน้าที่และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน

ทรัพยากร	กลยุทธ์งาน
 ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรสามารถติดต่อประสานงานได้สะดวกตลอดเวลา - 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	ดำเนินการแล้วเสร็จ
➢ แจ้งเหตุวิกฤติให้กับบุคลากรหลักในโรงเรียน และกลุ่มงาน	หัวหน้าคณะบริหารงาน และทีมงานของโรงเรียน	☐
➢ จัดประชุมคณะบริหารงาน เพื่อรับทราบและประเมินสถานการณ์ ผลกระทบต่อการดำเนินงาน และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารงาน ➢ ทบทวนกระบวนการงานที่มีความเร่งด่วนและ/ส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินการ	หัวหน้าคณะบริหารงาน และทีมบริหารงานของโรงเรียน	☐
➢ พิจารณานุมัติจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน อุปกรณ์สำนักงาน ระบบเทคโนโลยีที่จำเป็น ➢ ประกาศแจ้งบุคลากรในโรงเรียนรับทราบ เพื่อเตรียมตัวเป็นแนวทางปฏิบัติ	หัวหน้าคณะบริหารงาน และทีมบริหารงานของโรงเรียน	☐
➢ บันทึกแจ้ง และจัดทำแผนการปฏิบัติงานของทุกฝ่าย เมื่อต้องปฏิบัติ ณ สถานที่สำรอง ➢ รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าคณะบริหารงาน และทีมบริหารงานของโรงเรียน	☐

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
➤ ติดตามสถานการณ์ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องดำเนินการเผชิญเหตุ	หัวหน้าคณะบริหารงานและทีมบริหารงานของโรงเรียน	☐
➤ รับทราบและกำหนดแนวทางการเตรียมความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารงาน : ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔) บุคลากรหลัก ๕) รายชื่อผู้ประสานภัย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ สนับสนุนด้านการช่วยเหลือจาก ตำรวจ,สมาคมกู้ชีพกู้ภัย, อปพร	หัวหน้าคณะบริหารงานและทีมบริหารงานของโรงเรียน	☐

ภาคผนวก

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนเผชิญเหตุฯ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของโรงเรียนชุมชนวัดสมรโกฏิ(อยู่พูนราษฎร์บำรุง) ขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารงานและทีมบริหารงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของโรงเรียน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารงานแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารงานทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารงานรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน จากนั้นทีมบริหารงานของแต่ละกอง/กลุ่ม/ฝ่าย มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ โดยมีรายชื่อบุคลากรดังนี้

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มอำนวยการ

หัวหน้าทีมบริหารงาน		ทีมบริหารงาน	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
ดร.สาวิตรี สิทธีชัยกานต์	๐๙๐-๙๗๘-๑๘๙๒	นางพุลศรี สังข์สุวรรณ	๐๘๗-๘๑๘-๗๐๐๒
		นางวรรณดา ศิลปีโยดม	๐๘๙-๘๘๑-๕๕๔๔
		นางสาวจิราพร ภู่อทอง	๐๙๘-๒๘๗-๓๓๖๘

ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของงานบริหารบุคคล

หัวหน้าทีมบริหารงาน		ทีมบริหารงาน	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายกรกช แอบกิ่งสะแกราช	๐๙๓-๔๐๘-๘๔๘๒	นางสาวยี่หว่า เมชบุตร	๐๖๑-๖๕๓๙-๕๒๓

ตารางที่ ๓ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของงานบริหารวิชาการ

หัวหน้าทีมบริหารงาน		ทีมบริหารงาน	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวชนวรรณ เหมือนแย้ม	๐๙๐-๙๕๙๖-๙๙๖	นางสาวพัชรกร แจ่มกลัด	๐๙๕-๕๒๕๒-๗๘๖

ตารางที่ ๔ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของงานบริหารงบประมาณ

หัวหน้าทีมบริหารงาน		ทีมบริหารงาน	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสุชวสา แย้มแสงทอง	๐๘๑-๙๐๔-๘๙๔๕	นางศรีสุดา ประมวลรัฐการ	๐๘๗-๑๑๐-๓๘๔๙

ตารางที่ ๕ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของงานบริหารทั่วไป

หัวหน้าทีมบริหารงาน		ทีมบริหารงาน	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวนริศรา หรัยพิมาย	๐๙๑-๐๙๕-๐๔๑๗	นางสาวเกตน์สิริ สุขจั่น	๐๙๕-๕๕๒-๓๓๐๗

ตารางที่ ๖ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของงานธุรการ

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



แนวทางการเตรียมการเปิดภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔

ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



บทบาทของบุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



๑.

บทบาทของนักเรียน

- ๑) เตรียมอุปกรณ์การเรียน เครื่องใช้ส่วนตัว และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับการเรียน
- ๒) ปฏิบัติตาม ๖ มาตรการหลัก
๖ มาตรการเสริม อย่างเคร่งครัด
- ๓) ติดตามข้อมูลข่าวสารสถานการณ์การแพร่ระบาด ป้องกันตนเอง และลดความเสี่ยง
- ๔) ประเมินความเสี่ยงของตนเองผ่าน Thai Save Thai (TST) อย่างสม่ำเสมอ
- ๕) ขอคำปรึกษาจากครูผู้สอนเมื่อพบปัญหา



๒.

บทบาทของครูและบุคลากร ทางการศึกษา

- ๑) ประชุมชี้แจงผู้ปกครองนักเรียน ผ่าน Online
- ๒) ประเมินความเสี่ยงของตนเองผ่าน Thai Save Thai (TST) อย่างสม่ำเสมอ
- ๓) ติดตามข้อมูลข่าวสารสถานการณ์การแพร่ระบาด ป้องกันตนเอง และลดความเสี่ยง
- ๔) จัดหาสื่อประชาสัมพันธ์ในการป้องกันและลดความเสี่ยงให้แก่นักเรียน
- ๕) ปฏิบัติตาม ๖ มาตรการหลัก ๖ มาตรการเสริมที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
- ๖) สอดส่องช่วยเหลือนักเรียนในเรื่องสุขอนามัย
- ๗) ติดตามการมาเรียนของนักเรียน และรายงานต่อผู้บริหาร
- ๘) ปรับพฤติกรรมสำหรับนักเรียนที่ไม่ร่วมมือปฏิบัติตามมาตรการ
- ๙) สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความเครียด
- ๑๐) สังเกตอารมณ์ความเครียดของตัวเอง
- ๑๑) กำกับและติดตามการได้รับวัคซีนของนักเรียนและผู้ปกครองนักเรียน

๓.

บทบาทของผู้บริหารสถานศึกษา

- ๑) จัดให้มีการประชุมหารือร่วมกัน
- ๒) ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ในโรงเรียน
- ๓) แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการควบคุมดูแลและป้องกันการแพร่ระบาด
- ๔) ประเมินความพร้อมผ่าน Thai Stop Covid Plus (TSC+) และรายงานการติดตามการประเมินผลผ่าน MOE Covid
- ๕) ทบทวน ปรับปรุง ชักซ้อมปฏิบัติตามแผนเผชิญเหตุของโรงเรียน
- ๖) จัดให้มีการสื่อสารประชาสัมพันธ์แนวทางการป้องกันการแพร่ระบาด
- ๗) สนับสนุนให้นักเรียน ครูและบุคลากรได้รับวัคซีนครบโดส
- ๘) สนับสนุนให้มีการตรวจคัดกรอง Antigen Test Kit (ATK) ตามมาตรการของภาครัฐ
- ๙) สนับสนุน ส่งเสริม ให้นักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ปกครองประเมินตนเองผ่าน Thai Save Thai (TST)
- ๑๐) สื่อสารสร้างความรู้ความเข้าใจ เพื่อลดการรังเกียจ และลดการตีตราทางสังคม
- ๑๑) กำหนดมาตรการคัดกรองสุขภาพทุกคน บริเวณจุดแรกเข้าไปในโรงเรียน
- ๑๒) จัดให้นักเรียนสามารถเข้าถึงการเรียนการสอนที่มีคุณภาพเหมาะสมตามบริบทได้อย่างต่อเนื่อง
- ๑๓) กรณีนักเรียน ครู บุคลากร หรือผู้ปกครองอยู่ในกลุ่มเสี่ยงให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่สาธารณสุข
- ๑๔) มีมาตรการให้นักเรียนได้รับอาหารกลางวันและอาหารเสริมนม กรณีนักเรียนอยู่ในกลุ่มเสี่ยงหรืออยู่ในช่วงกักตัว
- ๑๕) ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงาน
- ๑๖) เยี่ยมบ้าน สร้างขวัญกำลังใจนักเรียน





แนวทางการเตรียมการเปิดภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔

ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



บทบาทของบุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.

บทบาทของผู้ปกครองนักเรียน

- ๑) ติดตามข้อมูลข่าวสารสถานการณ์การแพร่ระบาด
- ๒) ประเมินความเสี่ยงของตนเอง นักเรียน และคนในครอบครัวผ่าน Thai Save Thai (TST)
- ๓) จัดหาของใช้ส่วนตัวให้นักเรียนอย่างเพียงพอในแต่ละวัน
- ๔) จัดหาสบู่หรือเจลแอลกอฮอล์และกำกับดูแลนักเรียนให้ล้างมือบ่อย ๆ
- ๕) ดูแลสุขภาพนักเรียน จัดเตรียมอาหารปรุงสุก ใหม่
- ๖) หลีกเลี่ยงการพาเด็กไปในพื้นที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อ
- ๗) กรณีนักเรียนเดินทางมาโรงเรียน โดยรถโรงเรียน รถตู้ หรือรถอื่น ๆ ขอความร่วมมือกับคนขับรถให้ปฏิบัติตามมาตรการ
- ๘) กรณีมีการจัดการเรียนการสอนทางไกล ออนไลน์ ผู้ปกครองควรให้ความร่วมมือกับครู



๕.

บทบาทขององค์กรสนับสนุน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. ประสานพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้โรงเรียนในสังกัด
๒. ประสานงานองค์กรต่าง ๆ ในเขตพื้นที่การศึกษา ในการช่วยเหลือสนับสนุนโรงเรียน
๓. นิเทศ กำกับ ติดตาม โรงเรียนในสังกัดด้านการบริหารโรงเรียน
๔. กำกับ ติดตาม ด้านการบริหารข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการได้รับวัคซีนของนักเรียน ครู ผู้บริหารโรงเรียน และผู้ปกครองนักเรียน
๕. รายงานผลการดำเนินการต่อหน่วยงานต้นสังกัด
๖. ประชุม ตรวจสอบสถานศึกษา สร้างขวัญกำลังใจ

องค์กรทางปกครอง

๑. ประสานพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้โรงเรียน
๒. สนับสนุน ช่วยเหลือโรงเรียนในเขตปกครอง
๓. กำกับ ติดตามการได้รับวัคซีนของประชาชน
๔. ให้บริการตามที่สถานศึกษาร้องขอตามความต้องการเร่งด่วนและจำเป็น

สำนักงานสาธารณสุข

๑. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับข้อควรปฏิบัติของสถานศึกษา
๒. สนับสนุนอุปกรณ์ทางการแพทย์
๓. สนับสนุนบุคลากรทางการแพทย์ในการบริการ ตรวจคัดกรองความเสี่ยง
๔. จัดให้มีช่องทางสื่อสาร การให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง
๕. สำรวจ ติดตามสถานการณ์ในพื้นที่บริการอย่างต่อเนื่อง
๖. ออกให้บริการตามที่สถานศึกษาร้องขอ

องค์กรเอกชน

๑. สนับสนุนอุปกรณ์ทางการแพทย์
๒. สนับสนุนงบประมาณให้แก่สถานศึกษา
๓. อำนวยความสะดวกให้ความช่วยเหลือกรณีฉุกเฉิน
๔. สร้างระบบการติดต่อสื่อสารหน่วยงานภายในจังหวัด อำเภอ ตำบล ให้มีความรวดเร็วในการช่วยเหลือดูแลนักเรียน ครู บุคลากร และผู้ปกครอง ที่สถานศึกษา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ





แนวทางการเตรียมการเปิดภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔

ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



แนวปฏิบัติการเตรียมการ ก่อนเปิดภาคเรียน

๑.



ประเมินตนเองในระบบ
Thai Stop covid Plus (TSC+)
ผ่านระดับสีเขียว >> สามารถยื่น
ขออนุญาตเปิดเรียนแบบ onsite

๒.



ครู และบุคลากรทางการศึกษา
ต้องได้รับการฉีดวัคซีน ร้อยละ ๘๕

๓.



นักเรียนและผู้ปกครองต้อง
ได้รับการฉีดวัคซีนให้ได้มากที่สุด

๔.



สถานศึกษานำผลการประเมินตนเอง
เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
ให้ความเห็นชอบ และเสนอต่อคณะกรรมการ
โรคติดต่อจังหวัด เพื่อพิจารณาอนุมัติ
ให้เปิดเรียนได้

๕.



DMHT-RC

SSET-CQ

คณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัดอนุมัติ
ให้เปิดเรียนได้ สถานศึกษาต้องปฏิบัติตาม
๖ มาตรการหลัก ๖ มาตรการเสริม
และ ๗ มาตรการเข้มงวด อย่างเคร่งครัด

๖.



สถานศึกษารายงานผลการ
เตรียมความพร้อมก่อนเปิดภาคเรียน
ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น



แนวทางการเตรียมการเปิดภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔

ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



แผนเผชิญเหตุ



ระดับการแพร่ระบาด

มาตรการป้องกัน

ชุมชน

สถานศึกษา

ครู/นักเรียน

สถานศึกษา

ไม่มี
ผู้ติดเชื้อ

ไม่พบ
ผู้ติดเชื้อยืนยัน

- ปฏิบัติตามมาตรการ DMHTT
- ประเมิน TST เป็นประจำ

- เปิดเรียน onsite
- ปฏิบัติตาม TST
- เฝ้าระวังคัดกรองกรณีโรงเรียน
นอนประจำ, เด็กพิเศษ

ไม่พบ
ผู้ติดเชื้อยืนยัน

- ปฏิบัติตามมาตรการ DMHTT
- ประเมิน TST ทุกวัน

- เปิดเรียน onsite
- ปฏิบัติ~~ไม่~~ตามมาตรการ TST Plus
- เฝ้าระวังคัดกรองกรณีโรงเรียน
นอนประจำ, เด็กพิเศษ

มีผู้ติดเชื้อ
ประปราย

พบผู้ติดเชื้อ
ยืนยัน
ในห้องเรียน
๑ รายขึ้นไป

- ปฏิบัติ~~ไม่~~ตามมาตรการ DMHTT
- ประเมิน TST ทุกวัน
- ระบายอากาศทุก ๒ ชั่วโมง กรณีใช้เครื่องปรับอากาศ
- กรณี **high Risk contact** :
งดเรียน onsite และกักตัวที่บ้าน ๑๔ วัน
- กรณี **Low Risk contact** :
ให้สังเกตอาการของตนเอง และปฏิบัติตามมาตรการ
ของกระทรวงสาธารณสุข

- ปิดห้องเรียนที่พบผู้ติดเชื้อ ๓ วัน
เพื่อทำความสะอาด
- เปิดห้องเรียนอื่นๆ onsite ได้ตามปกติ
- ร่วมตรวจเฝ้าระวัง Sentinel Surveillance
ทุก ๒ สัปดาห์
- ปฏิบัติ~~ไม่~~ตามมาตรการ TST Plus

พบผู้ติดเชื้อ
ยืนยันมากกว่า
๑ ห้องเรียน

- ปฏิบัติ~~ไม่~~ตามมาตรการ DMHTT
- ประเมิน TST ทุกวัน
- ระบายอากาศทุก ๒ ชั่วโมง กรณีใช้
เครื่องปรับอากาศ

- ปิดห้องเรียนที่พบผู้ติดเชื้อ
๓ วัน เพื่อทำความสะอาดหรือ
มากกว่าตามอำนาจ การพิจารณา
ของกระทรวงศึกษาธิการ
- ปฏิบัติ~~ไม่~~ตามมาตรการ TST Plus

มีผู้ติดเชื้อเป็นกลุ่มก้อน

- ปฏิบัติ~~ไม่~~ตามมาตรการ DMHTT
- ประเมิน TST ทุกวัน
- ระบายอากาศทุก ๒ ชั่วโมง กรณีใช้เครื่องปรับอากาศ
- กรณี **high Risk contact** :
งดเรียน onsite และกักตัวที่บ้าน ๑๔ วัน
- กรณี **Low Risk contact** :
ให้สังเกตอาการของตนเอง

- พิจารณาการเปิดเรียน onsite โดย~~ไม่~~ตาม
มาตรการทุกมิติ
- พิจารณาพื้นที่ระบาดแบบกลุ่มก้อน พิจารณาปิด
โดยคณะกรรมการควบคุมการแพร่ระบาดระดับพื้นที่
หากมีหลักฐานและความจำเป็น
- ร่วมตรวจเฝ้าระวัง Sentinel Surveillance
ทุก ๒ สัปดาห์

มีการ
แพร่ระบาดในชุมชน

- ปฏิบัติ~~ไม่~~ตามมาตรการ DMHTT
- เฝ้าระวังอาการเสี่ยงทุกวัน
Self Quarantine
- ประเมิน TST ทุกวัน

- พิจารณาการเปิดเรียน onsite โดย~~ไม่~~ตาม
มาตรการทุกมิติ
- พิจารณาพื้นที่ระบาดแบบกลุ่มก้อน พิจารณาปิด
โดยคณะกรรมการควบคุมการแพร่ระบาดระดับพื้นที่
หากมีหลักฐานและความจำเป็น
- ร่วมตรวจเฝ้าระวัง Sentinel Surveillance
ทุก ๒ สัปดาห์

ที่มา: กระทรวงสาธารณสุข. (๒๕๖๔). คู่มือการปฏิบัติตามมาตรการ sandbox safety zone in school เปิดเรียนมั่นใจ ปลอดภัยไร้โควิด ๑๙ ในสถานศึกษา. กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข.