

การบริหารแผนความพร้อม  
ต่อสภาวะวิกฤต  
โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ (องค์การมหาชน)



## คำนำ

การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฉบับนี้เป็นแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตต่างๆสำหรับให้ นักเรียน ครู เจ้าหน้าที่ และผู้มาปฏิบัติงานในโรงเรียนขณะนั้น ใช้ปฏิบัติในกรณีเกิดเหตุภัยต่างๆ ชั้นลูกกลม โดยกำหนดให้มีผู้บัญชาการเหตุการณ์ มีการตั้งศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจ โดยการจัดทำแผนการอพยพหนีภัย ประกอบด้วย แผนการปฏิบัติในการอพยพหนีภัยทั้งในสภาวะปกติ ในระหว่างเกิดภัยต่างๆ และหลังการเกิดภัยต่างๆ ข้อปฏิบัติในการอพยพหนีภัยต่างๆ ผังขั้นตอนการอพยพหนีภัย แผนผังจัดรวมพลเมื่อเกิดภัยต่างๆ แผนผังแสดงเส้นทางการอพยพหนีภัยมาที่จุดรวมพล แผนผังเส้นทางการอพยพหนีภัยตามชั้นต่างๆของแต่ละอาคาร รวมทั้งระบบไฟฟ้าของโรงเรียน แผนผังการติดตั้งหม้อแปลงไฟฟ้าและสายเมนไฟฟ้าของโรงเรียน แผนผังการติดตั้งตู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (MDB) ของระบบไฟฟ้าของโรงเรียน จุดปิดกระแสไฟฟ้า ในกรณีฉุกเฉินในแต่ละอาคาร พร้อมทั้งแผนผังของระบบน้ำประปาและปั้มน้ำของโรงเรียนและรายชื่อพร้อมเบอร์โทรศัพท์ของบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเข้าระงับเหตุ



## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	1
วัตถุประสงค์	1
สมมติฐานของการบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	2
ขอบเขตของการบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	2
การบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	3
- รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะกรรมการบริหาร แผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	5
- กลยุทธ์การบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ทางด้านการเรียนการสอนหรือการบริหาร	6
กลยุทธ์การบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของฝ่ายและสาขา	8
ผลกระทบทางการเรียนการสอนหรือการบริการ	11
กระบวนการที่มีผลกระทบสูงทางการเรียนการสอนหรือการบริการ ต้องดำเนินการตามความสำคัญ	16
กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน	18
ความต้องการบุคลากรที่จำเป็นในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	22
ขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและกอบกู้กระบวนการ	23
แผนการปฏิบัติการอพยพหนีภัย โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์	28
ในสภาวะปกติ	29
ระหว่างการเกิดภัยต่างๆ	30
ข้อปฏิบัติในการอพยพหนีภัยต่างๆ	32
แผนผังขั้นตอนการอพยพหนีภัย	33
แผนผังจุดรวมพลเมื่อเกิดภัยต่างๆ	34
แผนผังเส้นทางการอพยพหนีภัยมาที่จุดรวมพล	35
แผนผังเส้นทางการอพยพหนีภัยตามชั้นต่างๆของแต่ละอาคาร	36
แผนผังจุดปิดกระแสไฟฟ้าในกรณีฉุกเฉินในแต่ละอาคาร	48
ภาคผนวก	52
หมายเลขโทรศัพท์แจ้งเหตุหากเกิดภัยต่างๆ	74





# การบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ (องคฺการมหาชน)

## 1. บทนำ

โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ (องคฺการมหาชน) หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “โรงเรียน” จัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตนี้ขึ้นเพื่อนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องการดำเนินการงาน หรือให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง หากโรงเรียนไม่มีกระบวนการรองรับอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อโรงเรียนในด้านต่างๆ เช่น ผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน การเรียนการสอน การดูแลนักเรียนประจำ ชีวิตและทรัพย์สินของโรงเรียน ทั้งนักเรียน ครู เจ้าหน้าที่ และผู้มาปฏิบัติงานโรงเรียน การให้บริการต่อสังคม ชุมชน เป็นต้น แผนความพร้อมต่อวิกฤตจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้โรงเรียนสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้การดำเนินงาน สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือให้บริการในเบื้องต้นได้อย่างเหมาะสม ซึ่งจะช่วยลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อโรงเรียน



## วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
2. เพื่อให้โรงเรียนมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆที่เกิดขึ้น
3. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินการเรียนการสอนหรือการให้บริการด้านต่างๆ
4. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้านการเรียนการสอน การเงิน การให้บริการต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของโรงเรียนและ นักเรียน ครู เจ้าหน้าที่
5. เพื่อให้บุคคลภายนอก เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน ทำให้การดำเนินการเรียนการสอนหรือการให้บริการต้องหยุดชะงัก

## สมมติฐานของการบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

1. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
2. ระบบสารสนเทศสำรองของโรงเรียน ซึ่งจัดทำโดยหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเช่นเดียวกับระบบสารสนเทศหลัก
3. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึงนักเรียน ครูและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของโรงเรียน มหิตลวิทยานุสรณ์ และผู้มาปฏิบัติงานในขณะนั้น

### 1.1 ขอบเขตของคู่มือการบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

คู่มือการบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ฉบับนี้ใช้รับรองกรณีเกิดสภาวะวิกฤต ภัยธรรมชาติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ภายในอาคารและบริเวณโรงเรียน ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์แผ่นดินไหว
- เหตุการณ์โรคระบาด
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล ฯลฯ

อย่างไรก็ตามการบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฉบับนี้ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้สามารถรองรับการบริหารความต่อเนื่องของโรงเรียน ในหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินการเรียนการสอนหรือการให้บริการ ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ประเภทได้แก่

#### 1. ผลกระทบด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก

: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักของโรงเรียนได้รับความเสียหาย และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้เป็นระยะชั่วคราวหรือระยะยาว

#### 2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ

: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญหรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ หรือมีวัสดุอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

#### 3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ

: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

#### 4. ผลกระทบด้านบุคลากร

: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

#### 5. ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ

: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานได้ตามที่ระบุไว้กับทางโรงเรียน

# สรุป

## เหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์

ลำดับ	เหตุการณ์ภัยคุกคาม	ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ
1	เหตุการณ์อุทกภัย	X	X	X	X	X
2	เหตุการณ์อัคคีภัย	X	X	X	X	
3	เหตุการณ์แผ่นดินไหว	X	X	X	X	
4	เหตุการณ์โรคระบาด	X			X	
5	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง /จลาจล ฯลฯ	X			X	

หมายเหตุ : x หมายถึง เหตุการณ์ภัยคุกคามที่มีผลกระทบต่อด้านต่างๆที่ในตารางระบุไว้

คู่มือการบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการเรียนการสอนปกติ โดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบระดับสูงต่อการดำเนินงาน และการให้บริการของโรงเรียน และโรงเรียนยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารโรงเรียนหรือผู้บริหารของแต่ละสาขาวิชาหรือฝ่ายสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

## 2. การบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

### 2.1 โครงสร้างและทีมงานการบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

เพื่อให้การบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต นำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ควรมีการจัดตั้งคณะกรรมการการบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของโรงเรียนมหิตลวิทย์านุสรณ์ ขึ้นโดยมีโครงสร้างดังนี้

- 1) ประธานที่ปรึกษาคณะกรรมการการบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
- 2) ประธานคณะกรรมการการบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตแต่ละฝ่าย
- 3) คณะกรรมการประสานงานการบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

# ประธานที่ปรึกษาคณะกรรมการบริหาร แผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

## คณะกรรมการประสานงานการบริหาร แผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

คณะกรรมการ  
บริหาร  
ระบบเทคโนโลยี  
สารสนเทศและ  
ดูแลความพร้อมปลอดภัย

คณะกรรมการ  
บริหารจัดการ  
ดูแลความปลอดภัย  
ของบุคลากร

คณะกรรมการ  
บริหารจัดการ  
ระบบสาธารณสุขเป็นภาค

คณะกรรมการ  
บริหารจัดการ  
ระบบอาคารสถานที่  
และโลจิสติกส์

คณะกรรมการ  
บริหารแผนงาน  
เฝ้าระวังและ  
ประเมินสถานการณ์

คณะกรรมการ  
บริหารการ  
ปฐมพยาบาล  
และรักษาพยาบาล

คณะกรรมการ  
เตรียมสนับสนุนอาหาร  
ที่บริโภคตาม  
บริหารความพร้อม  
ต่อสภาวะวิกฤต  
ตามสถานการณ์

คณะกรรมการ  
การบริหารงาน  
การรายงานความเสียหาย  
และค่าชดเชยความเสียหาย

คณะกรรมการ  
บริหารงาน  
ประชาสัมพันธ์/  
คณะกรรมการบริหาร  
งานยานพาหนะ

ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงานให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะกรรมการการบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลักในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมาย และแต่งตั้งขึ้นโดยประธานคณะกรรมการการบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน

## ตารางที่ 2.1

### รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะกรรมการการบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ-สกุล	เบอร์มือถือ
ผู้อำนวยการ	081-7205169	ประธานที่ปรึกษาคณะกรรมการการบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	รองผู้อำนวยการ 1 รองผู้อำนวยการ 2 รองผู้อำนวยการ 3	081-8743026 081-9430023 081-3740149
รองผู้อำนวยการ 1 รองผู้อำนวยการ 2 รองผู้อำนวยการ 3	081-8743026 081-9430023 081-3740149	คณะกรรมการบริหารงานการรายงานความเสียหายและค่าชดเชยความเสียหาย	นางสาวจรีนนท์ เกรียงธีรศักดิ์	081-3700139
รองผู้อำนวยการ 1 รองผู้อำนวยการ 2 รองผู้อำนวยการ 3	081-8743026 081-9430023 081-3740149	คณะกรรมการบริหารแผนงานเผื่อระวังและประเมินสถานการณ์	หัวหน้าฝ่ายอำนวยความสะดวก	081-3740138
รองผู้อำนวยการ 1 รองผู้อำนวยการ 2 รองผู้อำนวยการ 3	081-8743026 081-9430023 081-3740149	คณะกรรมการบริหารงานประชาสัมพันธ์	นางสาวอรสิริ อิ่มสุวรรณ	089-7661833
รองผู้อำนวยการฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ	081-8743026	คณะกรรมการบริหารงานยานพาหนะ	นายภาณุพงศ์ ไม้สนธิ์	081-8098455
รองผู้อำนวยการฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ	081-8743026	คณะกรรมการบริหารจัดการดูแลความปลอดภัยของบุคลากรและระงับเหตุ	นายกมล มาตยภูธร	086-8562009
รองผู้อำนวยการฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ	081-8743026	คณะกรรมการประสานงานการบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	นายภาณุพงศ์ ไม้สนธิ์	081-8098455
หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ	081-8098455	คณะกรรมการบริหารจัดการระบบสาธารณูปโภค	นายสมชาย ท้าวปุดา	086-1237088
หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ	081-8098455	คณะกรรมการบริหารจัดการระบบอาคารสถานที่และเสตที่ศุนย์ปรกรณ์	นายปริญญา เพ็ชรวารี	085-1116083
หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน	081-8140970	คณะกรรมการบริหารการปฐมพยาบาล	นางสาวจุฑามาศ สุทธิ	089-5563270
หัวหน้าสาขาวิทยากรคอมพิวเตอร์	081-3781419	คณะกรรมการบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดูแลความปลอดภัย	นายนิรุทธ์ ทองโสภ	080-2041707
นักโภชนาการ	086-3036720	คณะกรรมการเตรียมสนับสนุนอาหารสำหรับบุคคลที่ปฏิบัติงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามสถานการณ์	นางสาวอนุตตรา ตาทอง	083-2424632



## 2.2 กลยุทธ์การบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตทางการเรียนการสอนหรือการบริการ

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางการเรียนการสอนหรือการบริการ												
อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	1. โรงเรียนไม่มีสถานที่ปฏิบัติงานสำรองแต่ใช้สถานที่พักอาศัยของครูและเจ้าหน้าที่เป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง												
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	1. ใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของครูและเจ้าหน้าที่เป็นอุปกรณ์สำรอง 2. สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของโรงเรียนฯ												
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<p>1. เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของโรงเรียน มีลักษณะดังนี้</p> <p>1.1 แบบรวมศูนย์ข้อมูลและเชื่อมโยงระบบเครือข่ายตั้งอยู่อาคาร 1</p> <p>1.1.1 กรณีความเสียหายไม่มาก (เครื่องแม่ข่ายและระบบเครือข่ายสามารถทำงานได้ แต่บุคลากรเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนไม่ได้)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานที่ปฏิบัติงานในอาคาร 1 ชั้น 2 ห้อง 1206 ณ โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ในอาคาร 6 ชั้น 3 ห้องสำรองข้อมูล ณ ศูนย์กีฬา โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์</li> </ul> <p>1.2.1 กรณีความเสียหายเป็นวงกว้าง (บุคลากรเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนไม่ได้)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานที่ปฏิบัติงานในอาคาร 1 ชั้น 2 ห้อง 1206 ณ โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ผ่านระบบเครือข่ายเสมือน (SSL VPN)</li> </ul> <p>1.2 โรงเรียนมีระบบสำรองข้อมูลแยกส่วนการจัดการจัดเก็บออกจากระบบหลักอย่างชัดเจน เพื่อลดความเสี่ยงไว้ที่อาคารศูนย์กีฬาชั้น 3 ถ้าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศสำรองของโรงเรียนไม่สามารถกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้โรงเรียนมีการสำรองระบบเครื่องให้บริการหลักของโรงเรียนบนระบบ Cloud Computing กับสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สรอ.) Electronic Government Agency (Public Organization) (EGA) บริษัท ทูอินเตอร์เน็ตจำกัด เป็นผู้รับผิดชอบดูแลการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตของโรงเรียน และได้ให้บริการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตที่ศูนย์สำรองข้อมูล ณ อาคารทูอินเตอร์เน็ตดาต้าเซเตอร์ ชั้น 8 เมืองทองธานี จ.ปทุมธานี</p> <p>1.3 จัดให้มีระบบเครือข่ายเสมือนภายในโรงเรียนที่มีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล (SSL Virtual Private Network) เพื่อให้บุคลากรของโรงเรียนสามารถเข้าใช้งานระบบสารสนเทศได้จากภายนอกโรงเรียน</p> <p>1.3.1 ดำเนินการสำรองข้อมูลระบบงานที่สำคัญ เช่น ระบบ MIS, เว็บไซต์หลัก ไปยังห้องสำรองข้อมูลอาคาร 6 ชั้น 3 ห้องสำรองข้อมูล ณ ศูนย์กีฬาโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์</p> <p>1.3.2 เตรียมระบบเครือข่ายเสมือน (SSL VPN) เพื่อใช้เป็นช่องทางให้บุคลากรเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของโรงเรียนที่ถูกเผยแพร่แบบ intranet</p> <p>1.4 มีการจัดทำระบบเก็บข้อมูลสำคัญทั้งหมดของฝ่าย/สาขา ไว้ในระบบสำรองข้อมูลของโรงเรียนและหน่วยงานภายนอก</p> <p>1.5 ระบบต่างๆในศูนย์คอมพิวเตอร์สามารถใช้เครื่องผลิตไฟฟ้าสำรองได้ โดยใช้น้ำมันเป็นเชื้อเพลิง ซึ่งสามารถผลิตกระแสไฟฟ้าได้หลังจากไฟฟ้าจากการไฟฟ้าดับ ประมาณ 2-1 วัน หรือจนกว่าน้ำมันจะหมด ซึ่งยังสามารถทำงานได้ (สำรอง/บันทึกข้อมูลไปทำตอนนอกสถานที่ได้)</p>												
บุคลากร	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ครูผู้สอนปฏิบัติหน้าที่ตามการมอบหมายหน้าที่ในตารางสอนแต่ละระดับ</li> <li>2. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายงานเป็นประจำ</li> <li>3. กรณีครูและเจ้าหน้าที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่มอบหมายได้กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองสามารถปฏิบัติหน้าที่ทดแทนได้</li> </ol>												
คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ พื้นที่ของโรงเรียนที่มีไฟสำรอง/ และอาหารสำเร็จรูป และเครื่องใช้เบ็ดเตล็ด	<p><b>ผู้ให้บริการที่สำคัญ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายไฟฟ้า</li> <li>2. การประปาอ้อมน้อย จังหวัดสมุทรสาครเป็นผู้รับผิดชอบจ่ายน้ำประปา</li> <li>3. มีหน่วยงานภายนอกให้การสนับสนุนด้านการเคลื่อนย้ายบุคลากร เช่น             <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1.) โรงพยาบาลพุทธมณฑล</td> <td style="width: 50%;">2.) โรงพยาบาลศาลายา</td> </tr> <tr> <td>3.) โรงพยาบาลศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก</td> <td>4.) สถานีตำรวจอำเภอพุทธมณฑล</td> </tr> <tr> <td>5.) ที่ว่าการอำเภอพุทธมณฑล</td> <td>6.) เทศบาลตำบลศาลายา</td> </tr> <tr> <td>7.) องค์การบริหารส่วนตำบลศาลายา</td> <td>8.) สถานีดับเพลิงตลิ่งชัน</td> </tr> <tr> <td>9.) สำนักงานเขตทวีวัฒนา</td> <td>10.) มหาวิทยาลัยมหิตลวิทยาเขตศาลายา</td> </tr> <tr> <td>11.) มหาวิทยาลัยราชชมงคล วิทยาเขตรัตนโกสินทร์ศาลายา</td> <td></td> </tr> </table> </li> </ol>	1.) โรงพยาบาลพุทธมณฑล	2.) โรงพยาบาลศาลายา	3.) โรงพยาบาลศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก	4.) สถานีตำรวจอำเภอพุทธมณฑล	5.) ที่ว่าการอำเภอพุทธมณฑล	6.) เทศบาลตำบลศาลายา	7.) องค์การบริหารส่วนตำบลศาลายา	8.) สถานีดับเพลิงตลิ่งชัน	9.) สำนักงานเขตทวีวัฒนา	10.) มหาวิทยาลัยมหิตลวิทยาเขตศาลายา	11.) มหาวิทยาลัยราชชมงคล วิทยาเขตรัตนโกสินทร์ศาลายา	
1.) โรงพยาบาลพุทธมณฑล	2.) โรงพยาบาลศาลายา												
3.) โรงพยาบาลศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก	4.) สถานีตำรวจอำเภอพุทธมณฑล												
5.) ที่ว่าการอำเภอพุทธมณฑล	6.) เทศบาลตำบลศาลายา												
7.) องค์การบริหารส่วนตำบลศาลายา	8.) สถานีดับเพลิงตลิ่งชัน												
9.) สำนักงานเขตทวีวัฒนา	10.) มหาวิทยาลัยมหิตลวิทยาเขตศาลายา												
11.) มหาวิทยาลัยราชชมงคล วิทยาเขตรัตนโกสินทร์ศาลายา													

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางการเรียนการสอนหรือการบริหาร
<p>คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ พื้นที่ของ โรงเรียนที่มีไฟสำรอง/ และอาหารสำเร็จรูป และเครื่องใช้เบ็ดเตล็ด</p>	<p><b>พื้นที่ของโรงเรียนที่มีไฟสำรองและระบบป้องกันภัย</b> โรงเรียนมีระบบไฟฟ้าสำรองที่สามารถผลิตกระแสไฟฟ้าให้แก่หน่วยงานที่สำคัญได้ไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง หากมีการเตรียมน้ำมันเชื้อเพลิงสำรองสามารถใช้ได้มากกว่า 24 ชั่วโมง และมีระบบแจ้งเหตุ ระบบรักษาความปลอดภัยและระบบป้องกันอัคคีภัยตามจุดต่างๆ ภายในโรงเรียน ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระบบไฟสำรองห้องข้อมูลหลัก อาคาร 1 ชั้น 2</li> <li>2. ระบบไฟสำรองห้องสำรองข้อมูลหลักอาคารศูนย์กีฬาชั้น 3</li> <li>3. ระบบไฟสำรองหอพักนักเรียนชายอาคาร 9 ระบบไฟทางเดิน</li> <li>4. ระบบไฟสำรองหอพักนักเรียนหญิงอาคาร 7-8 ระบบไฟทางเดิน</li> <li>5. ระบบไฟสำรองอาคารเรือนรับรอง 12</li> <li>6. ระบบไฟฟ้าสำรองจากพลังงานแสงอาทิตย์</li> <li>7. ระบบแจ้งเหตุและป้องกันเหตุตามจุดต่างๆ ในโรงเรียน เช่น สัญญาณแจ้งเหตุอัคคีภัย, อุปกรณ์ดับเพลิงทั้งระบบท่อดับเพลิง ระบบถังเคมีดับเพลิง, กล้องวงจรปิด, ระบบกระจายเสียงทุกอาคาร ทุกห้อง ทุกพื้นที่ของโรงเรียน เป็นต้น</li> </ol> <p><b>แหล่งน้ำใช้สำรองของโรงเรียนสำหรับท่อไปใช้กับท่อแดง (ท่อดับเพลิง)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. น้ำสำรองบนดาดฟ้าอาคาร 9 384,000 ลิตร ได้ดินอาคาร 9 จำนวน 170,000 ลิตร รวม 554,000 ลิตร หมายเหตุ - กรณีมีนักเรียนพักอาศัยอยู่ในโรงเรียนสามารถใช้น้ำได้อย่างน้อย 5 วัน - กรณีไม่มีนักเรียนพักอาศัยอยู่ปริมาณการใช้น้ำขึ้นอยู่กับสถานะการณั้่นๆ</li> <li>2. น้ำสำรองบนดาดฟ้าอาคารมหิตลวิทยานุสรณ์ 1-3 จำนวน 50,000.- ลิตร ด้านล่างประมาณ 30,000 ลิตร รวม 80,000 ลิตร หมายเหตุ - กรณีมีนักเรียนพักอาศัยอยู่ในโรงเรียนสามารถใช้น้ำได้อย่างน้อยครึ่งวัน - กรณีไม่มีนักเรียนพักอาศัยอยู่ปริมาณการใช้น้ำขึ้นอยู่กับสถานะการณั้่นๆ</li> <li>3. น้ำสำรองโรงอาหารบนดิน 20,000.ลิตร. ได้ดิน 12,000 ลิตร รวม 32,000 ลิตร หมายเหตุ - กรณีมีนักเรียนพักอาศัยอยู่ในโรงเรียนสามารถใช้น้ำได้อย่างน้อยครึ่งวัน - กรณีไม่มีนักเรียนพักอาศัยอยู่ปริมาณการใช้น้ำขึ้นอยู่กับสถานะการณั้่นๆ</li> <li>4. น้ำสำรองในถังบนดินหลังหอพักหญิง 7-8 จำนวน 24 ถังๆละ 3,000 ลิตร รวม 72,000 ลิตร หมายเหตุ - กรณีมีนักเรียนพักอาศัยอยู่ในโรงเรียนสามารถใช้น้ำได้อย่างน้อย 1 วัน - กรณีไม่มีนักเรียนพักอาศัยอยู่ปริมาณการใช้น้ำขึ้นอยู่กับสถานะการณั้่นๆ</li> </ol> <p><b>แหล่งน้ำสำรองอื่น ๆ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สระว่ายน้ำอาคารศูนย์กีฬาจำนวน 381,000 ลิตร หมายเหตุ - กรณีหากเกิดอัคคีภัยสามารถใช้น้ำในสระว่ายน้ำฉุกเฉินได้ โดยการใช้ปั้มน้ำดับเพลิง</li> </ol> <p><b>แหล่งน้ำดื่ม</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ถังน้ำดื่มบนโรงผลิตน้ำอาคาร 3 จำนวน 2,000 ลิตร</li> <li>2. ถังน้ำดื่มบนหอพักชายจำนวน 2,000 ลิตร รวม 4000 ลิตร หมายเหตุ - กรณีมีนักเรียนพักอาศัยอยู่ในโรงเรียนสามารถใช้น้ำได้อย่างน้อย 3 วัน - กรณีไม่มีนักเรียนพักอาศัยอยู่ปริมาณการใช้น้ำขึ้นอยู่กับสถานะการณั้่นๆ</li> </ol> <p><b>เครื่องอุปโภค/บริโภค</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีอาหารสำเร็จรูป / เครื่องใช้เบ็ดเตล็ดสำรองจำนวน 2 รั้นภายในโรงเรียน</li> <li>2. สามารถหาอาหารสำเร็จรูปและเครื่องใช้เบ็ดเตล็ดเพิ่มเติมได้จากแหล่งภายนอกภายใน 1 – 3 ชั่วโมง</li> </ol>

## 2.3 กลยุทธ์การบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของฝ่ายและสาขา

### 1. ฝ่ายคลังและพัสดุ

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางการเรียนการสอนหรือการบริหาร
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	เครื่องคอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะหรือพกพา) ของเจ้าหน้าที่
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ <ul style="list-style-type: none"> <li>ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (E-GP) ใช้ระบบ online ของกระทรวงการคลัง</li> <li>การติดตามการใช้งบประมาณ</li> <li>การเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์</li> <li>กองทุนสำรองเลี้ยงชีพและครูเจ้าหน้าที่</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดเก็บฐานข้อมูลที่ระบบสำรองหลักของโรงเรียนและสามารถนำมาใช้ภายนอกโรงเรียนได้</li> <li>ข้อมูลเงินเดือนซึ่งเป็นความลับอยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่งานบุคคลที่รับผิดชอบ</li> <li>เอกสารธนาคาร กองทุน เงินสดสำรองอยู่ในตู้নিরภัยสามารถรองรับความปลอดภัยได้</li> </ol>

### 2. ฝ่ายอำนวยการ

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางการเรียนการสอนหรือการบริหาร
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	เครื่องคอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะหรือพกพา) ของเจ้าหน้าที่
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ <ul style="list-style-type: none"> <li>งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป</li> <li>การบริหารงานบุคคล งานติดต่อประสานงาน งานสถิติข้อมูล</li> <li>การจัดทำแผนงาน งบประมาณและเร่งรัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงเรียน</li> <li>การประชุม</li> <li>การประกันคุณภาพการศึกษา</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดเก็บฐานข้อมูลที่ระบบสำรองหลักของโรงเรียนและสามารถนำมาใช้ภายนอกโรงเรียนได้</li> </ol>

### 3. ฝ่ายวิชาการ

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	เครื่องคอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะหรือพกพา) ของเจ้าหน้าที่
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ <ul style="list-style-type: none"> <li>การสรรหาและการรับนักเรียนใหม่</li> <li>ทะเบียนและประมวลผล</li> <li>การจัดและพัฒนาการเรียนการสอน</li> <li>การประเมินและพัฒนาหลักสูตร</li> <li>กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</li> <li>การประสานงานวิจัย</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดเก็บฐานข้อมูลที่ระบบสำรองหลักของโรงเรียนและสามารถนำมาใช้ภายนอกโรงเรียนได้</li> <li>จัดเก็บข้อมูลที่ระบบ MIS</li> <li>จัดเก็บการรับนักเรียนใหม่ไว้ในระบบออนไลน์</li> </ol>

#### 4. ฝ่ายกิจการนักเรียน

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางการเรียนการสอนหรือการบริหาร
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	เครื่องคอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะหรือพกพา) ของเจ้าหน้าที่
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ <ul style="list-style-type: none"> <li>• กิจการหอพัก <ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจการหอพักนักเรียนชายและหญิง / เรือนรับรอง</li> <li>- เครือข่ายสมาคมผู้ปกครองและครู</li> </ul> </li> <li>• งานสุขภาพอนามัย</li> <li>• งานโภชนาการ</li> <li>• งานแนะแนวให้คำปรึกษา</li> <li>• กิจกรรมนักเรียนเก่า</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดเก็บฐานข้อมูลที่ระบบสำรองหลักของโรงเรียน และสามารถนำมาใช้ภายนอกโรงเรียนได้</li> <li>2. สำรองเก็บเป็นข้อมูลของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา และเก็บไว้ที่บ้านเจ้าหน้าที่</li> <li>3. กรณีนักเรียนพักในโรงเรียนขณะเกิดเหตุ จะอพยพนักเรียนไปที่มหาวิทยาลัยมหิดล หรือพุทธมณฑล และแจ้งให้ผู้ปกครองที่อยู่ในกรุงเทพฯ และปริมณฑลมารับกลับ</li> <li>4. กรณีนักเรียนต่างจังหวัดให้แจ้งผู้ปกครองทราบ และมีระบบของผู้ปกครองเครือข่ายพร้อมให้ความช่วยเหลือ และให้นักเรียนเดินทางกลับต่างจังหวัดด้วยพาหนะที่เหมาะสมทันที</li> </ol>

#### 5. ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางการเรียนการสอนหรือการบริหาร
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	เครื่องคอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะหรือพกพา) ของเจ้าหน้าที่
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ <ul style="list-style-type: none"> <li>• คู่มืออาคารสถานที่ทั่วไป</li> <li>• ห้องประชุม</li> <li>• ระบบโสตทัศนูปกรณ์</li> <li>• ระบบสาธารณูปโภค</li> <li>• ยานพาหนะ การจราจรและความปลอดภัย</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดเก็บฐานข้อมูลที่ระบบสำรองหลักของโรงเรียน และสามารถนำมาใช้ภายนอกโรงเรียน</li> <li>2. ยานพาหนะของโรงเรียนเคลื่อนย้ายไปยังจุดปลอดภัย เช่น <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มหาวิทยาลัยมหิดล</li> <li>2. ที่ทำการอำเภอพุทธมณฑล</li> <li>3. ศาลากลางจังหวัดนครปฐม</li> </ol> </li> <li>3. รถยนต์เช่านำส่งบริษัทที่ให้เช่าใช้บริการ</li> <li>4. พนักงานทำความสะอาด พนักงานดูแลสวนให้หยุดงานหรือให้มาเท่าที่จำเป็น</li> <li>5. พนักงานรักษาความปลอดภัยมีความจำเป็นต้องปฏิบัติหน้าที่ทั้ง 2 ผลัดเพื่อรักษาความปลอดภัย</li> <li>6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ที่มีความจำเป็นที่ต้องเฝ้าระวังอาคารสถานที่ฯ</li> <li>7. ระบบสาธารณูปโภคให้หน่วยงานหรือบริษัทที่จ้างดูแลประจำปี เข้ามาให้บริการ ปรับปรุงแก้ไข</li> <li>8. สำรองข้อมูลของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานต่างๆไว้ที่คอมพิวเตอร์พกพาและเก็บไว้ที่ Harddisk ส่วนตัว</li> </ol>

#### 6. ฝ่ายโครงการบริการวิชาการ

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางการเรียนการสอนหรือการบริหาร
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	เครื่องคอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะหรือพกพา) ของเจ้าหน้าที่
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ <ul style="list-style-type: none"> <li>• โครงการพัฒนาความรู้ทางวิชาการด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี สำหรับครูระดับมัธยมศึกษาตอนปลายที่จัดการเรียนการสอนนักเรียนห้องเรียนวิทยาศาสตร์ สพฐ.</li> <li>• โครงการส่งเสริมและพัฒนาอัจฉริยภาพด้านคณิตศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ สำหรับนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดเก็บฐานข้อมูลที่ระบบสำรองหลักของโรงเรียนและสามารถนำมาใช้ภายนอกโรงเรียนได้</li> <li>2. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแต่ละโครงการได้สำรองข้อมูลในระบบ cloud และ External Hard disk</li> <li>3. สามารถใช้สถานที่ของโรงเรียนที่เข้าร่วมโครงการทั้ง 2 โครงการ จัดกิจกรรมแทนได้</li> </ol>

## 7. ฝ่ายวิทยบริการ

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางการเรียนการสอนหรือการบริหาร
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	เครื่องคอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะหรือพกพา) ของเจ้าหน้าที่
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • งานห้องสมุด	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดเตรียมข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้บริการสารนิเทศในรูปแบบออนไลน์</li> <li>2. ทำความร่วมมือระหว่างห้องสมุด เพื่อบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุดด้วยกัน หรือใช้ฐานข้อมูลออนไลน์</li> <li>3. จัดเก็บฐานข้อมูลที่ระบบสำรองหลักของโรงเรียน และสามารถนำมาใช้ภายนอกโรงเรียนได้กรณียืม-คืน</li> </ol>

## 8. ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางการเรียนการสอนหรือการบริหาร
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	เครื่องคอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะหรือพกพา) ของเจ้าหน้าที่
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • ความร่วมมือกับเครือข่ายต่างประเทศ • การจัดหาผู้ทรงคุณวุฒิชาวต่างประเทศ • การสนับสนุนกิจกรรมวิชาการและพัฒนาบุคลากรในต่างประเทศ • การพัฒนาเอกสารและเว็บไซต์ภาคภาษาอังกฤษ • การส่งเสริมการศึกษาต่อต่างประเทศ • การเดินทางไปเจรจาธุรกิจในต่างประเทศของผู้บริหาร • การส่งเสริมให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมแข่งขันและนำเสนอโครงการ/โครงการแลกเปลี่ยนและค่ายวิชาการต่างๆ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดเก็บฐานข้อมูลที่ระบบสำรองหลักของโรงเรียน และสามารถนำมาใช้ภายนอกโรงเรียนได้</li> <li>2. สำรองเก็บเป็นข้อมูลของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบไว้ที่อุปกรณ์บันทึกไฟล์พกพา และเก็บไว้ที่บ้านเจ้าหน้าที่</li> <li>3. กรณีมีนักเรียนต่างประเทศมาพักในโรงเรียนช่วงเวลาดังกล่าว จะมีการอพยพไปพักในพื้นที่ปลอดภัยภายนอกโรงเรียน</li> </ol>

## 9. สาขาวิชาต่างๆ

- คณิตศาสตร์ / ฟิสิกส์ / เคมี / ชีววิทยา / วิทยาการคอมพิวเตอร์ / ภาษาต่างประเทศ / ภาษาไทย / สังคมและศิลปะ / พลานามัย

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางการเรียนการสอนหรือการบริหาร
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	เครื่องคอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะหรือพกพา) ของเจ้าหน้าที่
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - งานการเรียนการสอน / งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน / งานด้านการตรวจสอบสภาพ/จัดซ่อมอุปกรณ์และสื่อการสอน / งานพัฒนาหลักสูตร / งานการเชิญผู้ทรงคุณวุฒิมาเป็นที่ปรึกษา / งานจัดทำแผนงบประมาณและตัวชี้วัดความสำเร็จ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดเก็บฐานข้อมูลที่ระบบสำรองหลักของโรงเรียน และสามารถนำมาใช้ภายนอกโรงเรียนได้</li> <li>2. จัดการเรียนการสอนด้วยระบบ E – Learning</li> <li>3. จัดการเรียนการสอนด้วยระบบ VDO on demand</li> </ol>

## 2.4 ผลกระทบทางการเรียนการสอนหรือการบริการ

ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางการเรียนการสอนหรือการบริการของโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ พบว่ากระบวนการหลักส่วนใหญ่ มีความสำคัญและจำเป็นต้องดำเนินงานให้บริการได้ ภายในระยะเวลาอันสั้น อันประกอบด้วย

กระบวนการ	ระยะเวลาเป้าหมายในพื้นที่คืนสภาพเวลา					
	ระดับ ความ เร่งด่วน	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	2-4 สัปดาห์
1. สาขาวิชาเคมี 2. สาขาวิชาชีววิทยา 3. สาขาวิชาฟิสิกส์ 4. สาขาวิชาพลานามัย 5. สาขาวิชาภาษาไทย 6. สาขาวิชาภาษาต่างประเทศ 7. สาขาวิชาสังคมศึกษาและศิลปะ 8. สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ 9. สาขาวิชาคณิตศาสตร์ - มีดำเนินการจัดการเรียนการสอนผ่านระบบออนไลน์ เช่น ระบบ My Stop Line โดยมีการกำหนดคาบเรียนและเวลาเรียนอย่างชัดเจน ให้อัตโนมัติตามตารางเรียน ตารางสอนของนักเรียนทุกระดับและครูโดยจะสอนผ่านระบบออนไลน์ตามวันเวลาของตารางเรียน ครูผู้สอนและนักเรียนอยู่ที่บ้านสอนและเรียนพร้อมกัน - ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนในแต่ละรายวิชาที่เปิดสอน โดยการเรียนการสอนผ่าน E - Learning และ VDO on demand - ติดต่อสื่อสารกับนักเรียนผ่านทาง E-mail หรือ Social Network เช่น Facebook เป็นต้น	สูง			✓		
	สูง			✓		
	สูง			✓		
10. ฝ่ายคลังและพัสดุ - สามารถให้บริการงานระบบจัดซื้อจัดจ้าง และงานระบบ E-GP โดยผ่านระบบอินเทอร์เน็ตสามารถทำงานจากที่บ้านได้ และสามารถเบิก-จ่ายเงินผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างออนไลน์ - ระบบจัดซื้อจัดจ้าง - การติดตามการใช้งบประมาณ - ระบบ E-GP - การเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ กองทุนฯ	ปานกลาง			✓		
	ต่ำ			✓		
	ต่ำ			✓		
	ต่ำ			✓		
	ปานกลาง			✓		

กระบวนการ	ระยะเวลาเป้าหมายในพื้นที่คืนสภาพเวลา					
	ระดับ ความ เร่งด่วน	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	2-4 สัปดาห์
<p>11. ฝ่ายกิจการนักเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หากเกิดสภาวะวิกฤตนักเรียนจะไม่อยู่ในโรงเรียนและมีการเรียนการสอนอยู่ที่บ้านจึงไม่สามารถให้บริการในส่วนของงานกิจการนักเรียน</li> <li>- กรณีนักเรียนพักในโรงเรียนขณะเกิดเหตุ จะอพยพนักเรียนไปที่มหาวิทยาลัยมหิดล หรือพุทธมณฑล และแจ้งให้ผู้ปกครองที่อยู่ในกรุงเทพฯ และปริมณฑลมารับกลับ</li> <li>- กรณีนักเรียนต่างจังหวัดให้แจ้งผู้ปกครองฯ ทราบและให้นักเรียนเดินทางกลับต่างจังหวัดด้วยพาหนะที่เหมาะสมทันที</li> <li>• กิจการหอพัก <ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจการหอพักนักเรียนชายและหญิง</li> <li>- เรือนรับรอง</li> <li>- เครือข่ายสมาคมผู้ปกครองและครู</li> </ul> </li> <li>• งานสุขภาพอนามัย</li> <li>• งานโภชนาการ</li> <li>• งานแนะแนวให้คำปรึกษา</li> <li>• กิจกรรมนักเรียนเก่า</li> </ul>	สูง		✓			
	สูง			✓		
	ต่ำ			✓		
	ปานกลาง			✓		
	ปานกลาง			✓		
	ต่ำ			✓		
	ปานกลาง			✓		
<p>12. โครงการบริการวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการสนับสนุนโรงเรียนจุฬาภรณ์ราชวิทยาลัย / โรงเรียนอื่นๆ สังกัด สพฐ. 36 โรงเรียน</li> </ul>	ปานกลาง	✓				
<p>13. ฝ่ายวิทยบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หากเกิดสภาวะวิกฤตนักเรียนไม่อยู่ในโรงเรียนและมีการเรียนการสอนอยู่ที่บ้านจึงไม่สามารถให้บริการในส่วนของงานศูนย์วิทยบริการ แต่นักเรียนสามารถสืบค้นและยืมหนังสือจากมหาวิทยาลัยอื่นๆ ที่ทางศูนย์วิทยบริการได้ติดต่อหรือทำสัญญาขอให้บริการร่วม โดยผ่านระบบออนไลน์</li> <li>- จัดเตรียมข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้บริการสารนิเทศในรูปแบบออนไลน์</li> <li>- ทำความร่วมมือระหว่างห้องสมุด เพื่อบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุดด้วยกัน หรือใช้ฐานข้อมูลออนไลน์</li> </ul>	ปานกลาง	✓				
	ปานกลาง	✓				
	ปานกลาง	✓				

กระบวนการ	ระยะเวลาเป้าหมายในพื้นที่คืนสภาพเวลา					
	ระดับ ความ เร่งด่วน	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	2-4 สัปดาห์
<b>14. ฝ่ายวิชาการ</b> - สามารถให้บริการข้อมูลต่างๆของนักเรียนได้โดยผ่านระบบ MIS - การสรรหาและการรับนักเรียนใหม่ - ทะเบียนและประมวลผล - การจัดและพัฒนาการเรียนการสอน - การประเมินและพัฒนาหลักสูตร - กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน - การประสานงานวิจัย	ปานกลาง		✓			
	ปานกลาง					✓
	สูง				✓	
	สูง				✓	
	ปานกลาง					✓
	ปานกลาง					✓
	ปานกลาง					✓
<b>15. ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์</b> - สามารถให้บริการติดตามหรือติดต่อหน่วยงานสถาบันการเรียนในระดับต่างประเทศโดยผ่านระบบอินเทอร์เน็ตและโทรศัพท์ทางไกลได้ติดต่อประสานงานต่างๆ ได้แก่ - โครงการแลกเปลี่ยนครู-อาจารย์และนักเรียนศึกษาต่อต่างประเทศ - การเข้าร่วมกิจกรรมแข่งขันและนำเสนอโครงการและค่ายวิชาการต่างๆ - จัดทำหนังสือเดินทาง สำหรับนักเรียนไทยและชาวต่างชาติ (กรณีสูญหาย) - ความร่วมมือกับเครือข่ายต่างประเทศ - การจัดหาผู้ทรงคุณวุฒิชาวต่างประเทศ - การสนับสนุนกิจกรรมวิชาการและพัฒนาบุคลากรในต่างประเทศ - การพัฒนาเอกสารและเว็บไซต์ภาคภาษาอังกฤษ - การส่งเสริมการศึกษาต่อต่างประเทศ	สูง	✓				
	สูง	✓				
	สูง	✓				
	สูง			✓		
	ต่ำ	✓				
	ต่ำ	✓				
	ต่ำ	✓				
	ต่ำ				✓	
	ต่ำ	✓				
<b>16. ผู้ตรวจสอบภายใน</b> - สามารถให้บริการผ่านระบบอินเทอร์เน็ตเพื่อตรวจสอบเอกสารหรือส่งเอกสาร	ต่ำ			✓		



กระบวนการ	ระยะเวลาเป้าหมายในพื้นที่คืนสภาพเวลา				
	ระดับ ความ เร่งด่วน	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน
<p>17. ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ</p> <p>- สามารถเคลื่อนย้ายบุคลากรและยานพาหนะไปยังหน่วยงานและภายนอกให้การสนับสนุนด้านการเคลื่อนย้ายบุคลากร เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. โรงพยาบาลพุทธมณฑล</li> <li>2. โรงพยาบาลศาลายา</li> <li>3. โรงพยาบาลศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก</li> <li>4. สถานีตำรวจอำเภอพุทธมณฑล</li> <li>5. ที่ว่าการอำเภอพุทธมณฑล</li> <li>6. เทศบาลตำบลศาลายา</li> <li>7. องค์การบริหารส่วนตำบลศาลายา</li> <li>8. สถานีดับเพลิงตลิ่งชัน</li> <li>9. สำนักงานเขตทวีวัฒนา</li> <li>10. มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตศาลายา</li> <li>11. มหาวิทยาลัยราชชมงคล วิทยาเขตรัตนโกสินทร์ศาลายา</li> </ol> <p>- สามารถให้บริการด้านอุปโภคบริโภคให้พร้อมใช้และสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ทันทีเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต โดยติดต่อหน่วยงานที่ให้บริการด้านต่างๆ เช่น การไฟฟ้าพุทธมณฑล การประปาอ้อมน้อย บริษัท ดับบลิว แอนด์ เจ อีเล็คทริก จำกัด (เครื่องกำหนดไฟฟ้า), บริษัทอาเซียนวิศกรรม 2004 จำกัด</p> <p>- ยานพาหนะของโรงเรียนเคลื่อนย้ายไปยังจุดปลอดภัย เช่น ที่ว่าการอำเภอพุทธมณฑล มหาวิทยาลัยมหิดล ที่ว่าการจังหวัดนครปฐม เป็นต้น และรถยนต์เช่านำส่งบริษัทที่เข้าใช้บริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ดูแลอาคารสถานที่ทั่วไป</li> <li>• ห้องประชุม</li> <li>• ระบบโสตทัศนูปกรณ์</li> <li>• ระบบสาธารณูปโภค</li> <li>• ยานพาหนะ การจราจรและความปลอดภัย</li> </ul>	<p>สูง</p> <p>สูง</p> <p>สูง</p> <p>สูง</p> <p>สูง</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p>		

กระบวนการ	ระยะเวลาเป้าหมายในพื้นที่คืนสภาพเวลา					
	ระดับ ความ เร่งด่วน	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	2-4 สัปดาห์
18. ฝ่ายอำนวยการ						
- ให้บริการส่ง-รับหนังสือและเอกสารสำคัญผ่านระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรสารที่บ้านได้โดยใช้คอมพิวเตอร์ส่วนตัวของบุคลากรภายในฝ่าย	ปานกลาง	✓				
• งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป	สูง	✓				
• การบริหารงานบุคคล งานติดต่อประสานงาน งานสถิติข้อมูล	ต่ำ	✓				
• การจัดทำแผนงาน งบประมาณ และเร่งรัดติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานของโรงเรียน	สูง	✓				
• การประชุม	ต่ำ	✓				
• การประกันคุณภาพการศึกษา	ต่ำ	✓				

สำหรับกระบวนการต่างๆ ในการวิเคราะห์ผลกระทบที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นให้สามารถชะลอการดำเนินงานและให้บริการได้ ให้ผู้บริหารของฝ่ายงานหรือกลุ่มงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก



2.5 กระบวนการที่มีผลกระทบทางการเรียนการสอนหรือการบริการสูงต้องดำเนินการตามความสำคัญ

ลำดับ	หน่วยงาน/กระบวนการ	ระยะเวลาเป้าหมายในพื้นที่คืนสภาพเวลา					
		ระดับ ความ เร่งด่วน	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-4 สัปดาห์
1	ฝ่ายกิจการนักเรียน - กรณีนักเรียนพักในโรงเรียนขณะเกิดเหตุ จะอพยพนักเรียนไปที่มหาวิทยาลัยมหิดล หรือพุทธมณฑล และแจ้งให้ผู้ปกครอง ที่อยู่ในกรุงเทพฯและปริมณฑลมารับกลับ - กรณีนักเรียนต่างจังหวัดให้แจ้งผู้ปกครอง ทราบและให้นักเรียนเดินทางกลับ ต่างจังหวัดด้วยพาหนะที่เหมาะสมทันที	สูง  สูง		✓	✓		
2	ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ - สามารถเคลื่อนย้ายบุคลากรและยาน พาหนะไปยังหน่วยงานและภายนอก ให้การสนับสนุนด้านการเคลื่อนย้าย บุคลากร - สามารถให้บริการด้านอุปโภคบริโภค ให้พร้อมใช้และสามารถแก้ไขปัญหา ที่เกิดได้ทันทีเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต โดย ติดต่อหน่วยงานที่ให้บริการด้านต่างๆ - ยานพาหนะของโรงเรียนเคลื่อนย้าย ไปยังจุดปลอดภัย เช่น ที่ว่าการ จังหวัดนครปฐม เป็นต้นและรถยนต์ เช่านำส่งบริษัทที่เช่าใช้บริการ - ดูแลอาคารสถานที่ทั่วไป - ห้องประชุม - ระบบโสตทัศนูปกรณ์ - ระบบสาธารณูปโภค - ยานพาหนะ การจราจรและความ ปลอดภัย	สูง  สูง  สูง สูง สูง สูง	✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓		
3	ฝ่ายอำนวยการ - งานสารบรรณและธุรการทั่วไป - การจัดทำแผนงาน งบประมาณ และเร่งรัดติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานของโรงเรียน	สูง สูง	✓ ✓				

ลำดับ	หน่วยงาน/กระบวนการ	ระยะเวลาเป้าหมายในพื้นที่คืนสภาพเวลา					
		ระดับความ เร่งด่วน	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-4 สัปดาห์
4	<p>ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถให้บริการติดตามหรือติดต่อหน่วยงานสถาบันการเรียนรู้ในระดับต่างประเทศโดยผ่านระบบอินเทอร์เน็ตและโทรศัพท์ทางไกลได้</li> <li>- โครงการแลกเปลี่ยนครู-อาจารย์และนักเรียนศึกษาต่อต่างประเทศ</li> <li>- ติดต่อประสานงานจัดทำหนังสือเดินทางสำหรับนักเรียนไทยและชาวต่างชาติ (กรณีสูญหาย)</li> <li>- การเข้าร่วมกิจกรรมแข่งขัน และนำเสนอโครงการและต่ายวิชาการต่างๆ</li> </ul>	สูง	✓				
		สูง	✓				
		สูง			✓		
		สูง	✓				
5	<p>สาขาวิชาต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีดำเนินการจัดการเรียนการสอนผ่านระบบออนไลน์เช่นระบบMyStopLine โดยมีการกำหนดคาบเรียนและเวลาเรียนอย่างชัดเจน โดยให้ยึดถือตามตารางเรียน ตารางสอนของนักเรียนทุกระดับและครูโดยจะสอนผ่านระบบออนไลน์ตามวันเวลาของตารางเรียนครูผู้สอนและนักเรียนอยู่ที่บ้านสอนและเรียนพร้อมกัน</li> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนในแต่ละรายวิชาที่เปิดสอน โดยการเรียนการสอนผ่านE-Learning</li> <li>- ติดต่อสื่อสารกับนักเรียนผ่านทาง E-mail หรือ Social Network เช่น Facebook เป็นต้น</li> </ul>	สูง				✓	
		สูง				✓	
		สูง				✓	

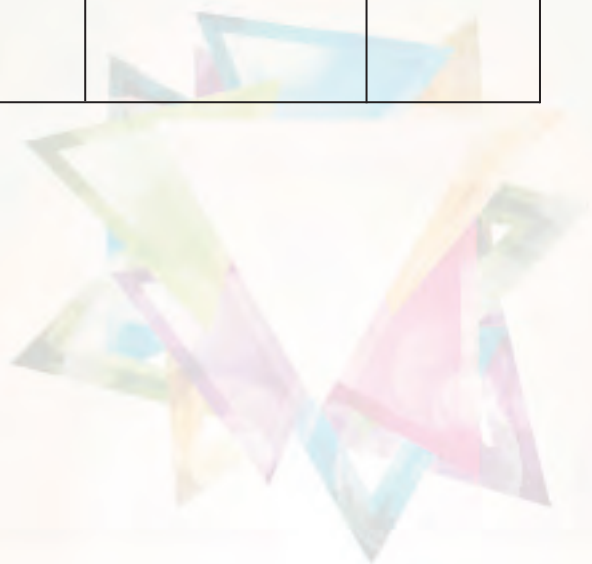
## 2.6 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

กระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการการบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและทีมงานที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากประธานที่ปรึกษาคณะกรรมการการบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต แจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการการบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตโดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้ประธานคณะกรรมการการบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของแต่ละฝ่ายรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนการบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงานคณะกรรมการการบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตแต่ละท่าน จึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนการบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุใน ตารางที่ 2.1 สำหรับประธานคณะกรรมการการบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะในการบริหารความต่อเนื่อง คณะกรรมการการบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฝ่ายต่างๆ และผู้ประสานงานคณะกรรมการการบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและเอกสารแนบสำหรับรายชื่อและรายละเอียดของบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน โดยจะแบ่งเป็นตามสาขาและฝ่ายดังนี้

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ-สกุล	เบอร์มือถือ
ฝ่ายคลังและพัสดุ 1. น.ส.สายสมร ยมวิจิราสิน	081-2575472	หัวหน้าฝ่าย	1. น.ส.จิรนนท์ เกรียงธีรศักดิ์ 2. น.ส.นัทธมน ศรีเนตร 3. น.ส.ภาวณา สุขเกษม 4. น.ส.วลัยลักษณ์ สรรพ์ ทุงศรีแก้ว 5. น.ส.อรพรรณ เข้มสม 6. น.ส.หทัยชนก สุขโชติ 7. นางกรรณิกา แก้วมะเรียง	081-3740139 089-7682072 089-6887839 085-2644425 084-8766137 090-9860917 086-8876673
ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ 1. นายภาณุพงศ์ ไม้สนธิ์	081-8098455	หัวหน้าฝ่าย	1. นายกมล มาตยภูธร 2. นายปณตพร อนิลบล 4. นายปริญญา เพ็ชรวารี 5. นายสมชาย ท้าวปุดา 6. นายชรินทร์ สมบูรณ์ 7. นายไมตรี นิมเนตร 8. นายปราโมทย์ เลี้ยงรักษา 9. นายศิริสิทธิ์ เหมือนจิตร 10. น.ส.สุจิตตรา โสภา 11. นายรัชชัย ยั่งยืน	086-8562009 086-6632824 085-1116083 086-1237088 081-6663782 086-7674622 089-9963829 083-8543752 087-2251078 080-9814487
ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ 1. นางสุจินต์ อภัยพิมพ์	086-0828254	หัวหน้าฝ่าย	1. น.ส.วราพรรณ การสมพจน์ 2. น.ส.นิศารัตน์ พึ่งแก้ว 3. น.ส.โศลดา รชตะพฤกษา 4. น.ส.ปารวี เพชรศรีงาม	086-3587117 081-6929237 098-2893413 081-4824655
ฝ่ายวิชาการ 1. น.ส.ธวชนิ์ โจรนาวี	083-4454432	หัวหน้าฝ่าย	1. นางณัฐรานิดา ทัพปรีา 3. น.ส.อรพรรณ พงศ์ประยูร 4. น.ส.กนกนิกขัฐ ผลอินทร์	089-1238272 085-2633699 086-5698800

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ-สกุล	เบอร์มือถือ
ฝ่ายกิจการนักเรียน 1. นายคมกริช สุนทรา	081-8140970	หัวหน้าฝ่าย	1. น.ส.วริษา ทานัน 2. น.ส.พรทิพย์ พริ้มมุล 3. นางรัตนา สุขสำราญ 4. น.ส.อนุตตรา ตาทอง 5. นายวิชิตธาน เข้มทอง 6. นายบุญเดิม วัฒนพรหม 7. นายชัยชนะ เหมหอมเงิน 8. น.ส.อรวิสาส์ กิจพิทักษ์ 9. น.ส.นิรัชรา ศศิธร 10. น.ส.จุฬามาศ สุโท 11. นายเฉลิมชัย รุ่งสกุล 12. น.ส.รวี วิสาขศาสตร์ 13. น.ส.พิริยา ยंत्रอด 14. น.ส.สุรัชชา ทินบัว	089-1236320 081-9094931 089-2483534 083-2424632 084-0838988 086-6224465 090-9785135 083-4454432 082-4960337 087-0278315 098-1048588 092-2696540 085-1136206 098-2647585
ฝ่ายโครงการบริการวิชาการ 1. นายชัยวัฒน์ เชื้อมั่ง	081-9430023	รองผู้อำนวยการ	1. น.ส.กนกนถ โกสุรินทร์	089-1413205
ฝ่ายอำนวยการ 1. บรรจบ วงศ์โกมลเชษฐ์	081-3740138	หัวหน้าฝ่าย	1. น.ส.อรสิริ อิ่มสุวรรณ 2. น.ส.วัลลภณิการ์ ภิมรัมย์รัตน์ 3. น.ส.เกตุสุภา จันทนาวิวัฒน์ 4. น.ส.เบญจมาศ บัวรุ่ง 5. นางโหมยงค์ คงประดิษฐ์ 6. น.ส.ศุภมาส เจือกโง้น 7. นายลิม ปิ่นทอง 8. นางสุจินต์ ครุฑธา 9. น.ส.ศรัญญา วรรณธนวิจารณ์ 10. นางมะลิณี รักขมณี 11. น.ส.สุวพิชญ์ คำฮั่ว	089-1413205 086-9766416 089-6660062 086-5373115 086-6460659 086-2736223 081-3714360 086-7557206 089-6905611 089-6541145 089-8936398
ฝ่ายวิทยบริการ 1. นายสุรพล ฤทธิธรรมทรัพย์	089-2017186	หัวหน้าฝ่าย	1. นายบรรลือศักดิ์ แซ่ตั้ง 2. นางนวลจันทร์ บุญหนู 3. นายสิทธิกร แก้วจินดา 4. นางอรอนงค์ สมบูรณ์ 5. นายชูเกียรติ วงศ์ใจหาญ 6. น.ส.สิริยาภรณ์ ผาลาวรรณ	081-6125564 081-2556272 081-8555933 086-0715174 095-8750060 088-2516219
ผู้ตรวจสอบภายใน 1. น.ส.สุภารัตน์ ชีระกิตติวัฒนา	086-1723511			



บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ-สกุล	เบอร์มือถือ
สาขาฟิสิกส์ 1. นายพรมงคล จิมลิ้ม	084-1611727	หัวหน้าฝ่าย	1. นายกิตติพงศ์ พงษ์เสถียรศักดิ์ 2. นายนิทัศน์ ศรีพงษ์พันธ์ 3. นายกิตติศักดิ์ บุญคำ 4. นายรัชชัย สุดใจ 5. นายพรชัย โกพัฒนา 6. นายวิทวัส พันมณี 7. นายสมพร บัวประทุม 8. นางปราณี ดิษฐ์รัฐกิจ 9. นายอนุชา ประทุมมา 10. ดร.คมศิลป์ โคตมูล 11. นายณฤพล วีระวงศ์พรหม	081-0136569 089-2572905 081-7051138 086-6252712 081-7205644 086-6033678 089-6295029 081-9003042 089-6862712 089-4192163 092-6976978
สาขาเคมี 1. น.ส.อุษา จินเจนกิจ	088-0138208	หัวหน้าฝ่าย	1.. น.ส.จตุรณ สวัสดิ์รักษา 2.. นายสรชัย แซ่ลิ้ม 3. นายวีรุฒิ เทียนขาว 4. น.ส.สิริทัย ศรีขวัญใจ 5. นายวัลลภ คงนะ 6. นายศราวุธ แสงอุไร 7. นายศึกษาชัย ชมไพบุลย์ 8. ดร.เกียรติภูมิ รอดพันธ์ 9. ดร.นุจจา ธรรมสุขเมธ 10. นายสาโรจน์ บุญเส็ง	086-5289482 089-6532055 081-8397709 080-1946563 085-8173079 081-4999886 089-8052085 092-6976978 084-4493009
สาขาชีววิทยา 1. น.ส.นิธิกานต์ คิมอิง	089-1464304	หัวหน้าฝ่าย	1. น.ส.สถาพร วรรณธนวิจารณ์ 2. นางสมถุทัย แก้วบุญ 3. น.ส.เมษสุวัลย์ พงษ์ประมุข 4. น.ส.อารีย์ สักยิม 5. น.ส.พิมพ์เพ็ญ กลิ่นละออง 6. นางทิพนาถ น้อยแก้ว 7. นายบัวหลวง ฝ่ายเชื้อ 8. น.ส.ภัทรญา กลิ่นทอง 9. น.ส.ธัญญรัตน์ ดำเกาะ 10. นายโอภาส พระเทพ 11. นางสุภาภรณ์ สุจริต 12. น.ส.อรพรรณ ปิยะบุญ	084-4490614 086-7330662 089-1753321 084-1358178 089-7327061 089-7811917 085-7319839 086-7944755 081-5840806 083-7109207 080-0226677 084-1533014
สาขาคณิตศาสตร์ 1. นายชิตเฉลิม คงประดิษฐ์	081-3020892	รักษาการหัวหน้าฝ่าย	1. น.ส.รังสิมา สายรัตนทองคำ 2. น.ส.จิรวรรณ อุปมาน 3. น.ส.นงลักษณ์ อาภาสัติย์ 4. นายถนอมศักดิ์ เหล่ากุล 5. นายเดี่ยว ใจบุญ 6. นายสิทธิโชค โสมอ่ำ 7. น.ส.อัญญารัตน์ บุญวัฒน์ 8. ดร.ธรรมบุญ ผุ่ยรอด 9. ดร.นคร จันละ 10. นางสุพรรณิ เชื้อนุ่น 11. นายธนชกฤศ แก้วเต็ม	081-5156275 081-5543927 081-5847452 085-1720769 086-5724572 086-3901972 089-1591154 090-9769180 094-4810909 089-9245254 081-7206826

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ-สกุล	เบอร์มือถือ
สาขาสังคมและศิลปะ 1. นางพรรณวิภา ดารามาต	081-6996987	หัวหน้าฝ่าย	1. นางจรีญา พรจำเริญ 2. น.ส.สิริรัตน์ พงศ์พิพัฒน์พันธุ์ 3. นางฐิติมา กล้าหาญ 4. นางปภากร วงศ์ศิลปกุล 5. นายชัยนันท์ วันอินทร์ 6. นายมานนท์ ผสมสัตย์ 7. น.ส.ขวัญสกุล ศรีจอมขวัญ 8. นายวิระยุทธ ปิสาลี	089-7412047 089-5065935 086-1713714 081-8043620 089-1807320 086-5050562 094-6617551 089-0274830
สาขาภาษาไทย 1. นางนฤนาถ อธิภัทรธำรง	081-7205742	หัวหน้าฝ่าย	1. น.ส.ปิยภรณ์ ออบแพทย์ 2. นายธวัชชัย สุลาสัย 3. น.ส.ปิยรัตน์ แซ่อึ้ง	085-8097775 085-3410141 083-1851582
สาขาภาษาต่างประเทศ 1. น.ส.กรรณิศา สิวลีพันธ์	081-8505104	หัวหน้าฝ่าย	1. นายไผ่ หยาง 2. นายเมธชวิน อินธิไชย 3. น.ส.สุภาพัชร สิ้นกันทรการ 4. น.ส.ประนอม จิตต์กลาง	081-7205528 084-0220650 089-1459277 083-3141243
สาขาพลานามัย 1. น.ส.สุชาวดี บุรณสมภพ	081-7214615	หัวหน้าฝ่าย	1. นายจิตวา อรจุล 2. น.ส.นริศรา หาทอม 3. น.ส.เพ็ญประภา มั่งคั่ง	089-0221651 081-1095728
สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ 1. นางศิริพร ศักดิ์บุญญารัตน์	081-3740138	รักษาการหัวหน้าฝ่าย	1. น.ส.เลขาขวัญ งามประสิทธิ์ 2. นายบุญนที ศักดิ์บุญญารัตน์ 3. นายพิชญุตม์ อุปพันธ์ 4. นายนิรุตต์ ทองโสภา 5. นายชูทรัพย์ อำนวนทรัพย์ 6. นายฐิติณัฐ นภาพรรณ 7. นายกลางใจ ธรรมนาม	089-4808214 081-3781419 083-0840725 080-2041707 091-7527485 081-6237298 081-4573536

### ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา :

1. ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
2. ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก หรือผ่านระบบไลน์กลุ่ม
3. ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้ :
  - 3.1 สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
  - 3.2 เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
  - 3.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้โรงเรียนสามารถดำเนินการจัดการเรียนการสอน และติดต่อประสานงานบุคคลภายนอกได้



## 2.7 ความต้องการบุคลากรที่จำเป็นในการบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

การวิเคราะห์ผลกระทบทางการเรียนการสอนหรืองานบริการ พบว่ากระบวนการทำงานที่ฝ่ายงานต้องกำหนดจำนวนบุคลากรที่ต้องมีเพื่อให้โรงเรียนกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดัง

### ตารางการระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	0-4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในโรงเรียน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ฯ ทุกคน	-	-	-	-
ครู/เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่บ้าน	ครู-เจ้าหน้าที่ ทุกคน	-	-	-	-

### ตารางการระบุจำนวนเจ้าหน้าที่บริษัทคู่สัญญา

ประเภททรัพยากร	0-4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พนักงานบริษัท	พนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 6 คน 2 ผลัด ผลัดละ 3 คน <b>หมายเหตุ</b> - สามารถเพิ่มจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยได้ตามความจำเป็น	-	-	-	-
พนักงานบริษัท	พนักงานทำความสะอาด จำนวน 34 คน <b>หมายเหตุ</b> - สามารถเพิ่ม-ลดจำนวนพนักงานทำความสะอาดได้ตามความจำเป็น	-	-	-	-
พนักงานบริษัท	พนักงานดูแลสวน <b>หมายเหตุ</b> - สามารถเพิ่ม-ลดจำนวนพนักงานทำความสะอาดได้ตามความจำเป็น	-	-	-	-

## 2.8 ขั้นตอนการบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและกอบกู้กระบวนการ



วันที่ 1 ( ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆและปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะกรรมการการบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหาร แผนความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤตของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมงานคณะกรรมการการบริหารแผน ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตเพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการและทรัพยากร สำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วนหรือส่งผลกระทบ อย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ)	หัวหน้าทีมงานบริหาร แผนความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤตของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ระบุนและสรุปรายชื่อบุคลากรในฝ่ายฯ ที่ได้รับบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต	หัวหน้าฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการการบริหารแผน ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ • จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ / เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงาน และการให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบ อย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมงานบริหาร แผนความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤตของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรใน ฝ่ายฯ ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการ พิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการการบริหาร แผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานแล้ว	หัวหน้าทีมงานบริหาร แผนความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤตของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุนกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1- 5 วันข้างหน้า	หัวหน้าทีมงานบริหาร แผนความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤตของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าทีมงานบริหาร แผนความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤตของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการ การบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน ทราบ พร้อมขออนุมัติ การดำเนินงานที่มีความเร่งด่วนและ ส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมงานบริหาร แผนความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤตของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการ จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารแผนความ พร้อมต่อสภาวะวิกฤตได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมงานบริหารแผนความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤตของฝ่ายฯ - ฝ่ายบริหารทั่วไป - ฝ่ายบริหารทั่วไป - ฝ่ายบริหารทั่วไป - หน่วยงาน - หน่วยงาน / ฝ่ายบริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบ อย่างสูงและไม่สามารถรอได้	หัวหน้าทีมงานบริหาร แผนความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤตของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงาน ให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการ การบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหาร แผนความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤตของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงาน คณะกรรมการการบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมงานบริหาร แผนความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤตของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับ ในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อรับทราบ และดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมงานบริหาร แผนความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤตของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการการบริหาร แผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหาร แผนความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤตของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>

## 👉 วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทาง และแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหาร แผนความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤตของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในงานบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ <input type="checkbox"/> สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง <input type="checkbox"/> วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ <input type="checkbox"/> บุคลากรหลัก <input type="checkbox"/> คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมงานบริหาร แผนความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤตของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการงานบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของฝ่ายฯของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในงานบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	หัวหน้าทีมงานบริหาร แผนความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤตของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ใน งานบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ <input type="checkbox"/> สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง <input type="checkbox"/> วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ <input type="checkbox"/> บุคลากรหลัก <input type="checkbox"/> คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมงานบริหาร แผนความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤตของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตาม	ฝ่ายบริหาร	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่องานบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต: <input type="checkbox"/> สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง <input type="checkbox"/> วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ <input type="checkbox"/> บุคลากรหลัก <input type="checkbox"/> คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าทีมงานบริหาร แผนความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤตของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในงานบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตแก่หน่วยงาน/ คู่ค้า / ผู้ให้บริการ / เกษตรกร ที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าทีมงานบริหาร แผนความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤตของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ) พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา (อย่างสม่ำเสมอ)	หัวหน้าทีมงานบริหาร แผนความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤตของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	หัวหน้าทีมงานบริหารแผนความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤตของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการงานบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหาร แผนความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤตของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>

### วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหาร แผนความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤตของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ระบุนโยบายที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารแผนความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤตของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการงานบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหาร แผนความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤตของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: <input type="checkbox"/> สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง <input type="checkbox"/> วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ <input type="checkbox"/> บุคลากรหลัก <input type="checkbox"/> คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย / ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าทีมงานบริหาร แผนความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤตของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการงานบริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของฝ่ายของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหาร แผนความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤตของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ)	หัวหน้าทีมงานบริหาร แผนความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤตของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการงาน บริหารแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของฝ่าย ของหน่วยงานตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหาร แผนความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤตของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>



แผนการปฏิบัติในการอพยพหนีภัย  
โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์



# แผนการปฏิบัติในการอพยพหนีภัย

## ในสถานะปกติ



### กำหนดให้มีแผนปฏิบัติ ดังนี้

1. จัดทำแผนและวิธีการอพยพหนีภัยต่าง ๆ ที่ปลอดภัย รวมถึงทบทวนแผนการอพยพหนีภัย เป็นระยะ ๆ
2. ประสานงานและดำเนินการให้สาขาวิชา/ฝ่ายต่าง ๆ ได้รับการฝึกปฏิบัติ เพื่อให้ครู เจ้าหน้าที่ นักเรียน และผู้ที่มาปฏิบัติหน้าที่ภายในโรงเรียนทราบ เช่น พนักงานทำความสะอาด พนักงานดูแลสวน แม่ค้า ทราบเกี่ยวกับแผนการอพยพหนีภัย วิธีการหนีภัย อย่างปลอดภัย คู่กันเคยกับสัญญาณเตือนภัย และรายงานผลการปฏิบัติให้ผู้อำนวยการทราบ

3. กำหนดและเตรียมความพร้อมของสถานที่ ที่ใช้เป็นจุดรวมพล
4. เตรียมความพร้อมและทดสอบอุปกรณ์ เครื่องมือ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้พร้อมในการปฏิบัติได้



5. ดำเนินการฝึกซ้อมแผนอพยพหนีภัย ปีละ 2 ครั้ง และสามารถอพยพได้ด้วยความปลอดภัยภายใน 5 นาที ทำการประเมินผลและรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ



## กำหนดให้มีแผนปฏิบัติ ดังนี้

## ระหว่าง การเกิดภัยต่าง ๆ

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

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

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

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

3.1.3 **ให้หัวหน้าระดับชั้น** รีบรายงานผลการตรวจสอบจำนวนนักเรียน ต่อ **ผู้อำนวยการในการอพยพหนีภัย หรือรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลฝ่ายวิชาการ ทราบ** ว่ามีนักเรียน ขาด หรือครบจำนวน

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

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

**3.3 การตรวจสอบจำนวนบุคคลอื่นที่มาปฏิบัติงานในโรงเรียน** มีขั้นตอนดังนี้

3.3.1 **ให้หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด หัวหน้าพนักงานดูแลสวนและตัวแทนแม่ค้า** ตรวจสอบจำนวนสมาชิก แล้วรีบรายงานต่อ **หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ** ว่ามีสมาชิกขาดหรือครบจำนวน แล้วให้หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ รีบรายงานต่อ **ผู้อำนวยการในการอพยพหนีภัย หรือรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลฝ่ายอาคารสถานที่ทราบ** ว่ามีสมาชิกขาดหรือครบจำนวน

3.4 เมื่อผู้อำนวยการในการอพยพหนีภัย หรือรองผู้อำนวยการในการอพยพหนีภัย ทราบจำนวนนักเรียน ครู เจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติงานในโรงเรียนแล้ว ให้แจ้งต่อหน่วยช่วยชีวิตหากยังมีสมาชิกติดอยู่ในอาคารต่าง ๆ ของโรงเรียน หน่วยช่วยชีวิตจะได้เตรียมพร้อมและดำเนินการช่วยชีวิตต่อไป

3.5 รายงานเหตุการณ์ให้ ผู้อำนวยการในการอพยพหนีภัย ทราบเป็นระยะ ๆ

<p><b>หมายเหตุ</b> ผู้อำนวยการในการอพยพหนีภัย รองผู้อำนวยการในการอพยพหนีภัย ผู้นำอพยพหนีภัย</p>	<p>คือ ผู้อำนวยการ โรงเรียนมหิตลวิद्याนุสรณ์ คือ รองผู้อำนวยการ โรงเรียนมหิตลวิद्याนุสรณ์ คือ ครู เจ้าหน้าที่ทุกคนที่ปฏิบัติงานอยู่ตามชั้นต่าง ๆ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด หัวหน้าพนักงานดูแลสวน และตัวแทนแม่ค้า</p>
---	--

## กำหนดให้มีแผนปฏิบัติ ดังนี้

## หลังการเกิดภัยต่าง ๆ



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

## ของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

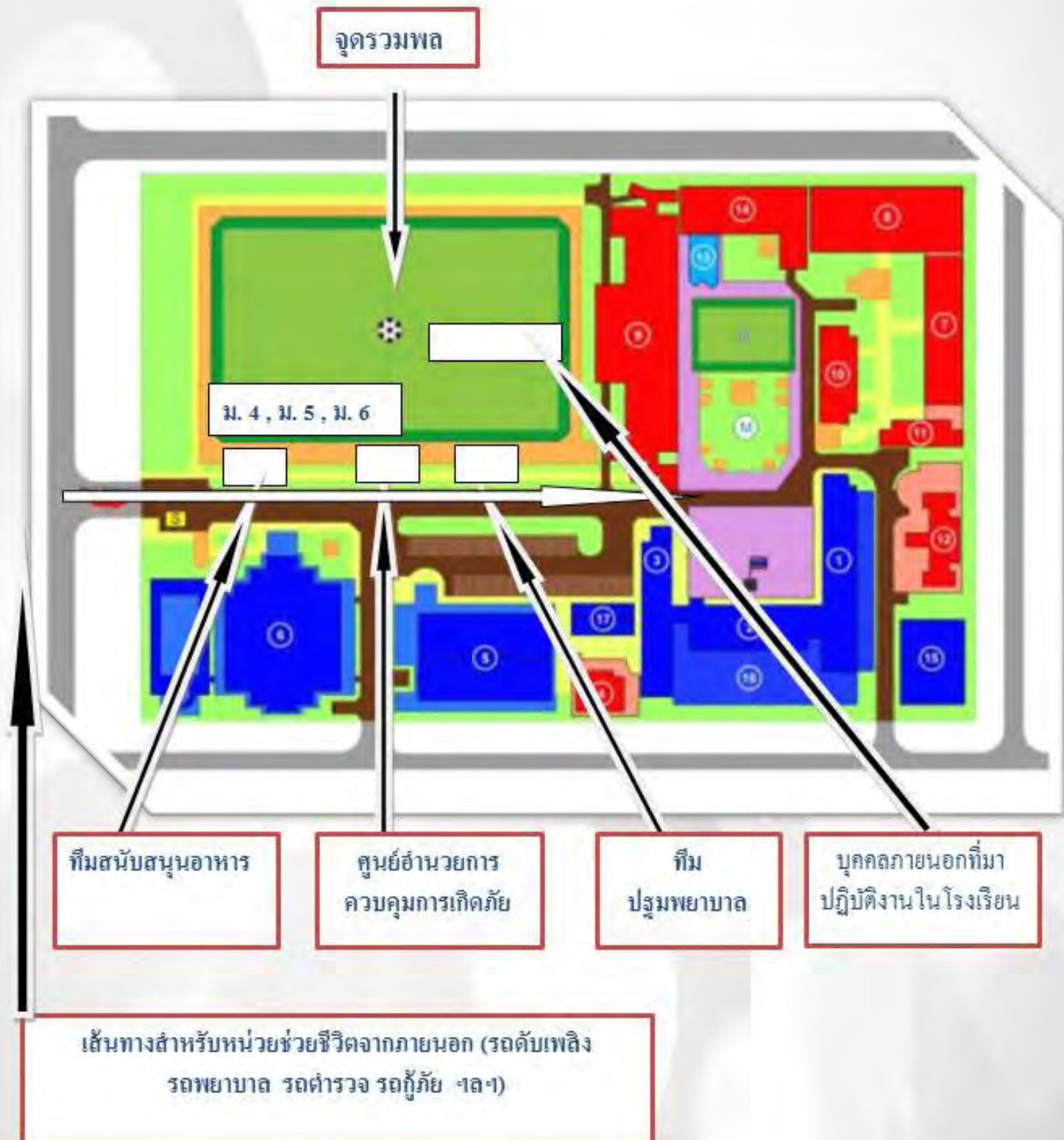
1. อย่าตื่นตระหนก เมื่อพบเห็นเหตุการณ์ หรือภัยต่างๆ
2. ดึงอุปกรณ์ส่งสัญญาณแจ้งเหตุ อุกฉุณ
3. ใช้เครื่องดับเพลิงมือถือ ซึ่งติดตั้งอยู่ในตู้เก็บอุปกรณ์ดับเพลิง ในตำแหน่งที่ใกล้ที่สุดเพื่อดับไฟ หากเป็นเหตุการณ์เพลิงไหม้
4. เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณเตือนภัย ให้เก็บรวบรวมเอกสารสำคัญสิ่งของมีค่าและเงินสด แล้วอยู่ในความสงบคอยฟังเสียงประกาศให้อพยพจากเจ้าหน้าที่
5. เมื่อได้ยินเสียงประกาศให้อพยพ ให้ผู้นำในการอพยพนำสมาชิกไปตามเส้นทางอพยพ (⇒) ไปยังทางออกฉุกเฉิน ไม่ควรสวมรองเท้าส้นสูงและไม่ใส่เครื่องประดับในขณะที่อพยพ
6. ในกรณีที่เป็นชั้นที่เกิดเหตุให้ใช้เส้นทางอพยพตามที่ได้รับคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่ป้องกันและระงับเหตุฉุกเฉิน
7. ห้ามใช้ลิฟต์ในการอพยพในกรณีการเกิดอัคคีภัย โดยเด็ดขาด
8. อย่าเสียดายกลับไปเก็บสัมภาระส่วนตัวอีก
9. คลานให้ต่ำเมื่อมีควันปกคลุม เพราะอากาศบริสุทธิ์จะอยู่ในส่วนที่ต่ำติดกับพื้นห้อง หากต้องเผชิญกับควันไฟให้ใช้วิธีคลานหนีไปทางออกฉุกเฉินและให้นำกุญแจห้องไปด้วยหากหมดหนทางหนีจะได้อันกลับเข้าห้องพักได้เพื่อรอการช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่ต่อไป
10. นักเรียนทุกคน ให้ไปรวมพลที่สนามฟุตบอล (ควรออกจากอาคารต่าง ๆ ใช้เวลาไม่เกิน 5 นาที) โดยแยกเป็นห้องเรียนไม่ปะปนกัน เช่น 4/1, 4/2 เป็นต้น เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบจำนวน โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบและรายงานจำนวนนักเรียน ตามแผนการปฏิบัติในการอพยพหนีภัย
11. ครู เจ้าหน้าที่ ทุกคน ให้ไปรวมพลที่สนามฟุตบอล (ควรออกจากอาคารต่าง ๆ ใช้เวลาไม่เกิน 5 นาที) โดยแยกเป็นสาขาวิชา/ฝ่าย เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบจำนวน โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบและรายงานจำนวนครู เจ้าหน้าที่ ตามแผนการปฏิบัติในการอพยพหนีภัย
12. บุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติงานในโรงเรียน เช่น พนักงานทำความสะอาด พนักงานดูแลสวนแม่ค้า ให้ไปรวมพลที่สนามฟุตบอล (ควรออกจากอาคารต่าง ๆ ใช้เวลาไม่เกิน 5 นาที) โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบและรายงานจำนวน ตามแผนการปฏิบัติในการอพยพหนีภัย
13. เมื่อผู้อำนวยการในการอพยพหนีภัย หรือรองผู้อำนวยการในการอพยพ หนีภัยทราบจำนวนนักเรียน ครู เจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติงานในโรงเรียนแล้ว ให้แจ้งต่อหน่วยช่วยชีวิต หากยังมีสมาชิกติดอยู่ในอาคารต่าง ๆ ของโรงเรียน หน่วยช่วยชีวิตจะได้เตรียมพร้อมและดำเนินการช่วยชีวิตต่อไป
14. กรณีไม่สามารถรวมพล ณ จุดรวมพลได้ ให้รายงานผู้อำนวยการในการอพยพหนีภัยทราบ เพื่อพิจารณาจุดรวมพล ในพื้นที่อื่นต่อไป

# แผนผัง

## ขั้นตอนการอพยพหนีภัย

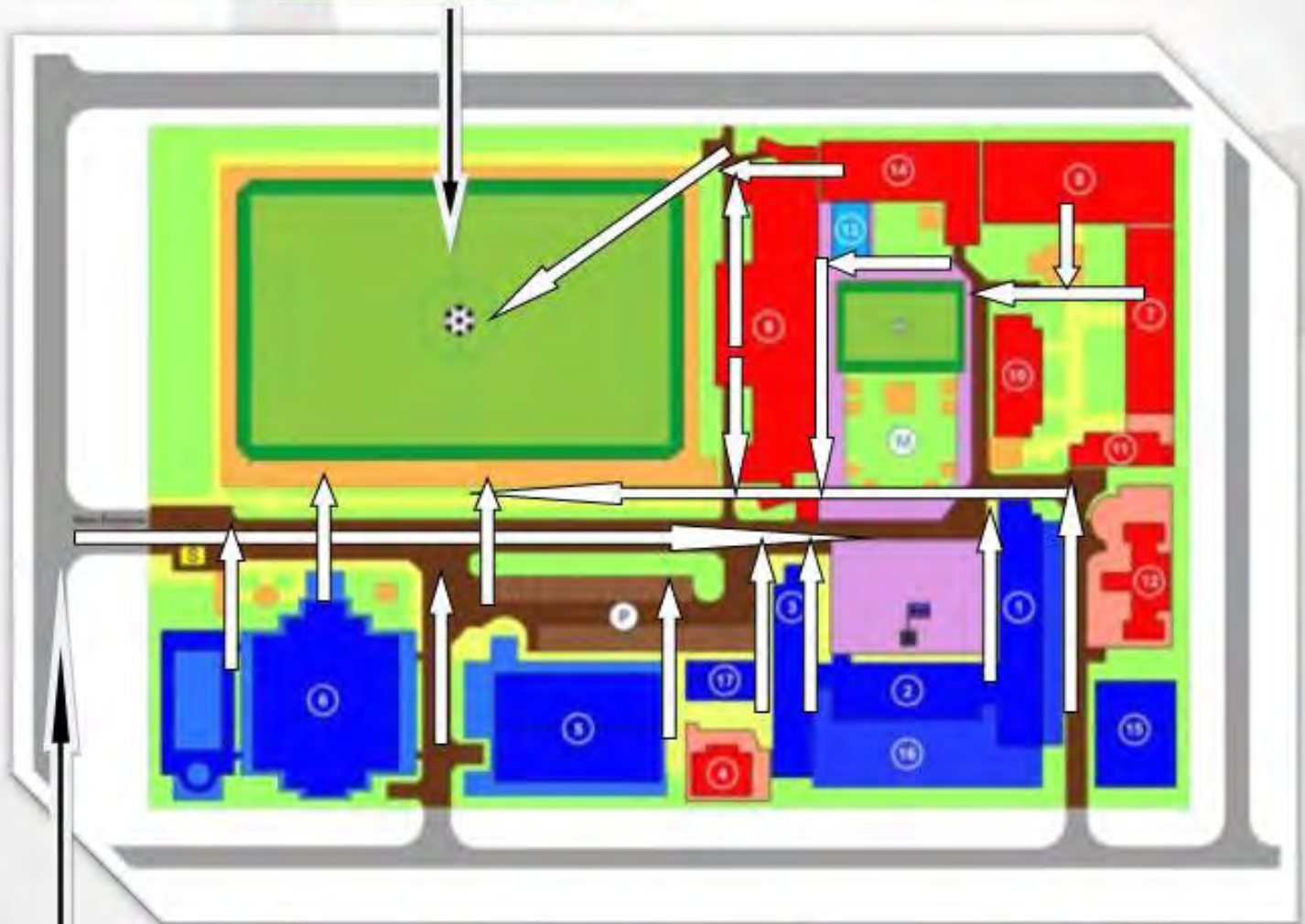


# แผนผังจุดรวมพลเมื่อเกิดภัยต่าง ๆ



# แผนผังเส้นทางการอพยพหนีภัย มาที่จุดรวมพล

จุดรวมพล สนามฟุตบอล



← เส้นทางการอพยพหนีไฟจากอาคารต่าง ๆ มาที่จุดรวมพล

เส้นทางสำหรับหน่วยช่วยชีวิตจากภายนอก (รถดับเพลิง  
รถพยาบาล รถตำรวจ รถกู้ภัย ฯลฯ)

# แผนผังเส้นทางการอพยพหนีภัย ตามชั้นต่าง ๆ ของแต่ละอาคาร

## 1. อาคารมหิตลวิทยาลัยนุสรณ์ 1,2,3 และศูนย์วิทยบริการ

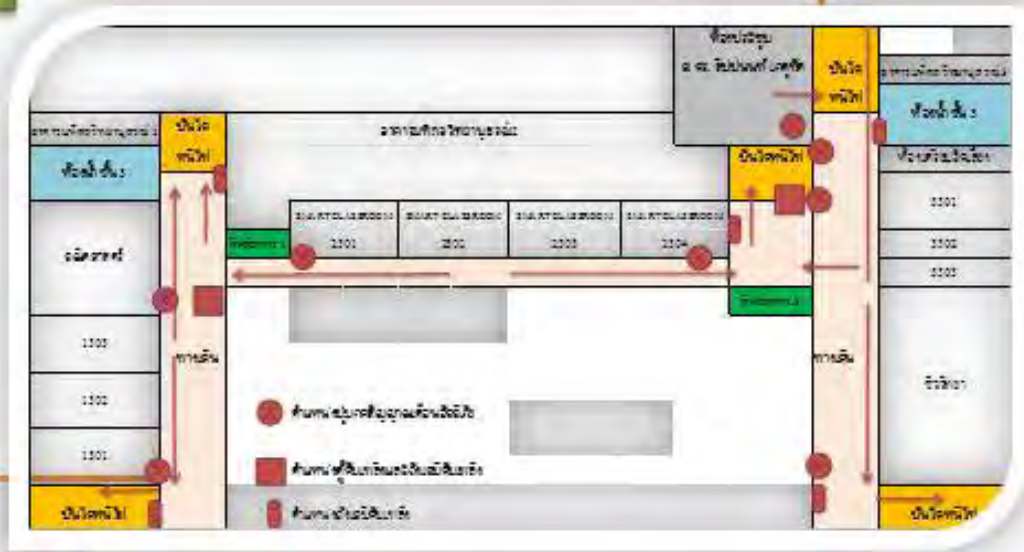
### 1.1 ชั้น 1



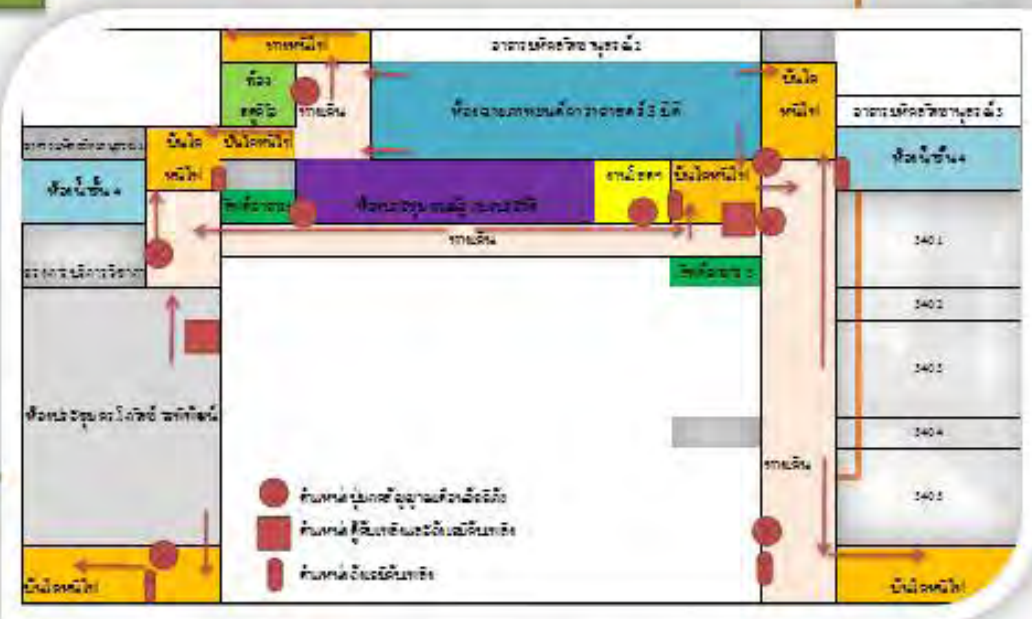
### 1.2 ชั้น 2



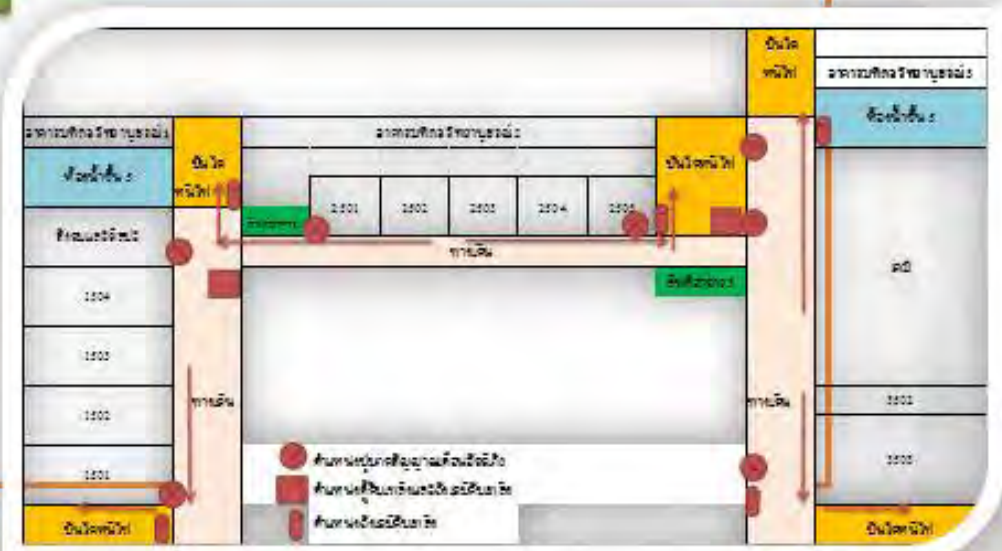
1.3 ชั้น 3



1.4 ชั้น 4

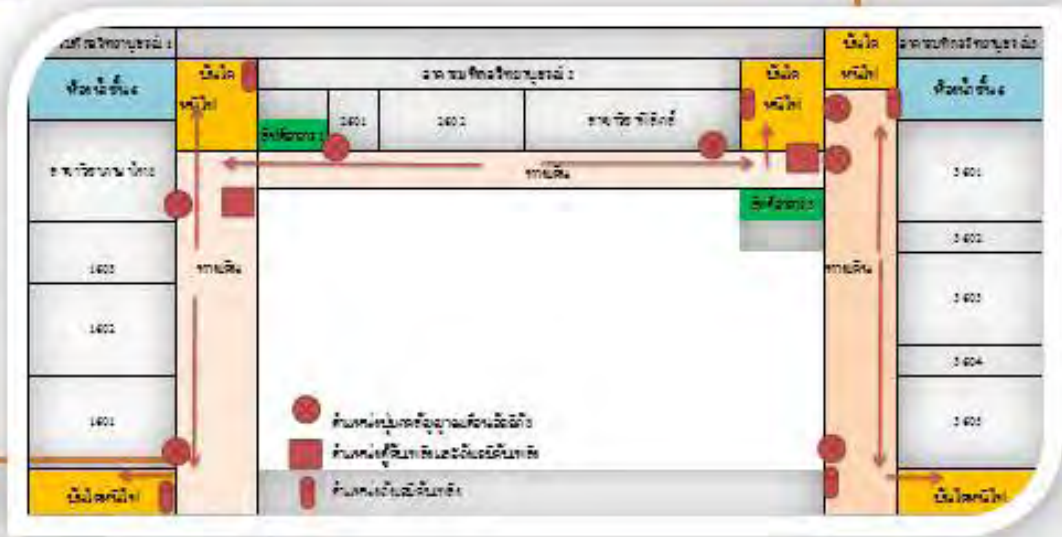


1.5 ชั้น 5

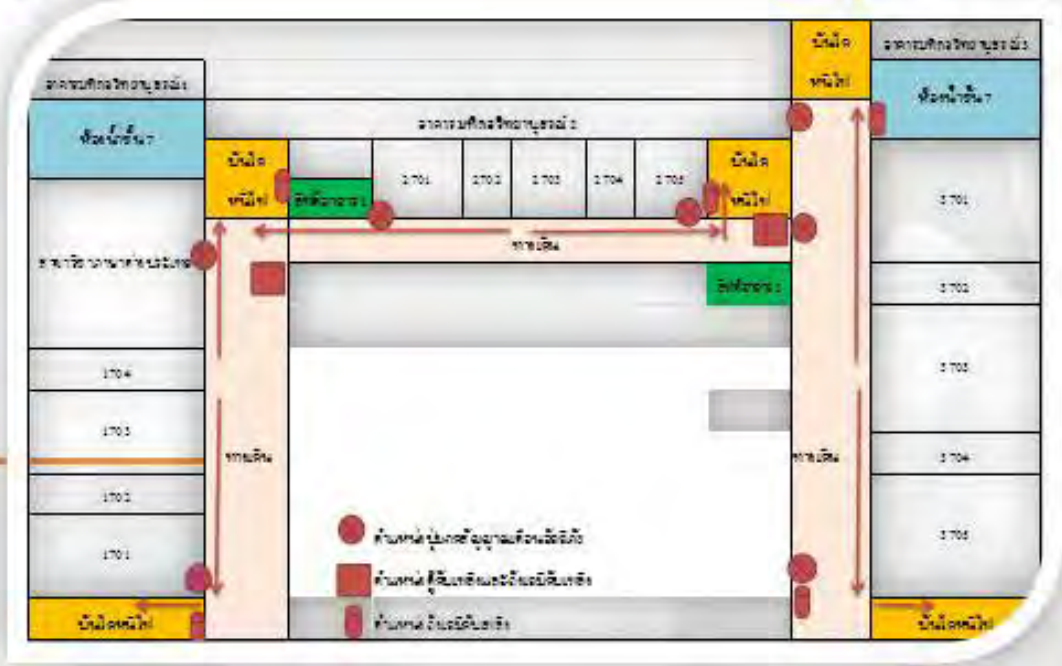




1.6 ชั้น 6

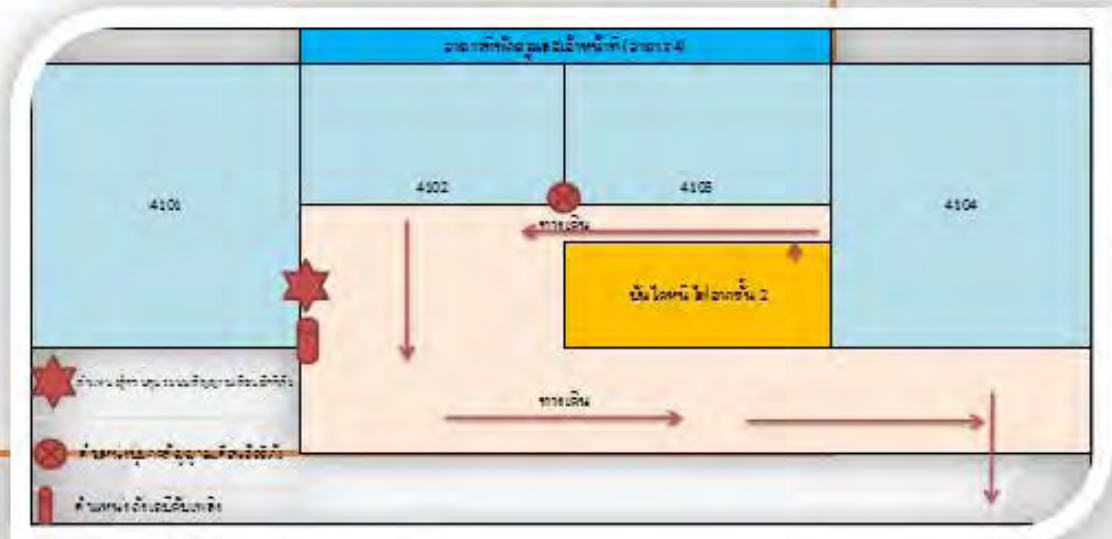


1.7 ชั้น 7

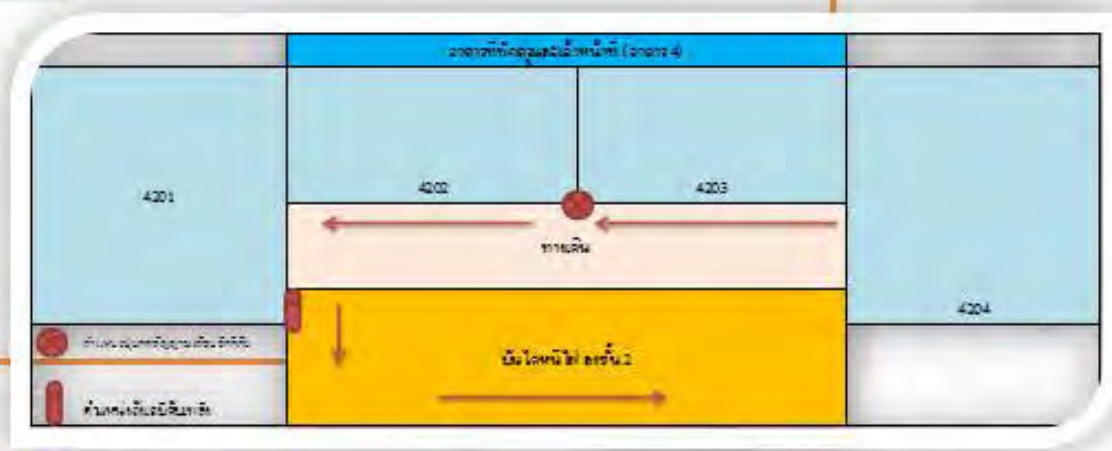


## 2. อาคารที่พักครูและเจ้าหน้าที่ (อาคาร 4)

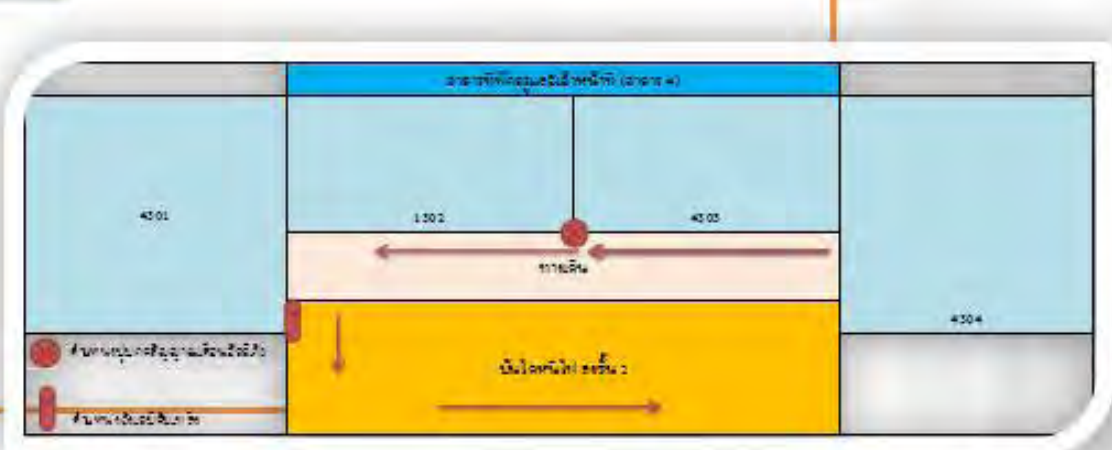
### 2.1 ชั้น 1



### 2.2 ชั้น 2



### 2.3 ชั้น 3

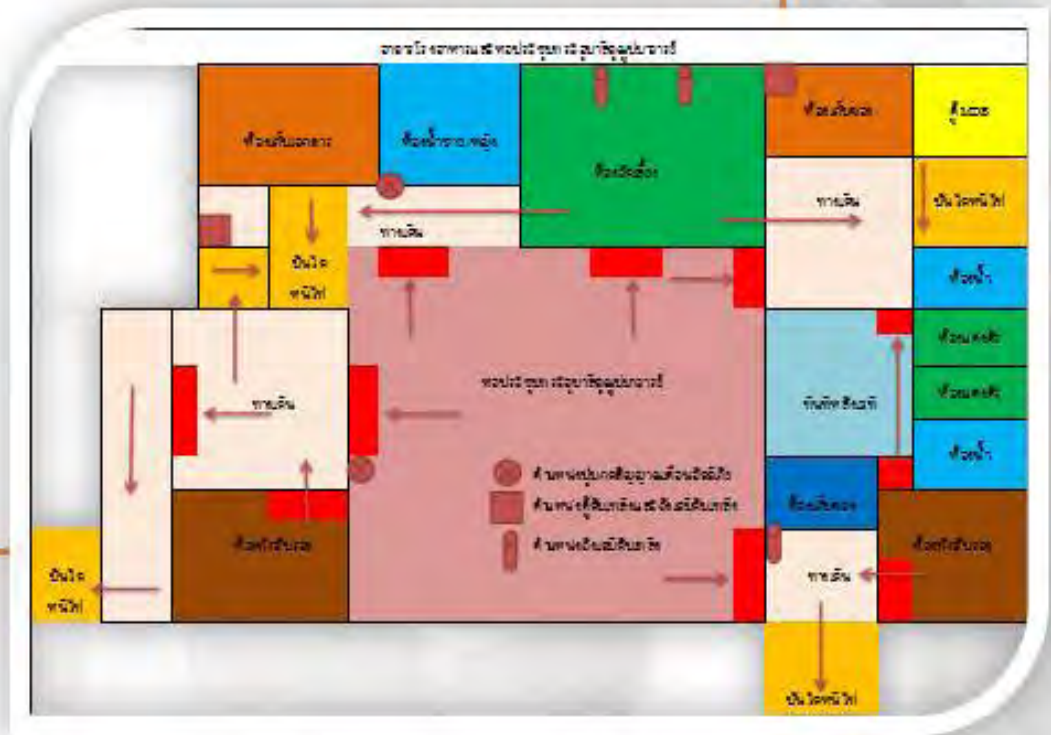


### 3. อาคารโรงอาหารและหอประชุมพระอุบาลีคุณูปมาจารย์

#### 3.1 ชั้น 1



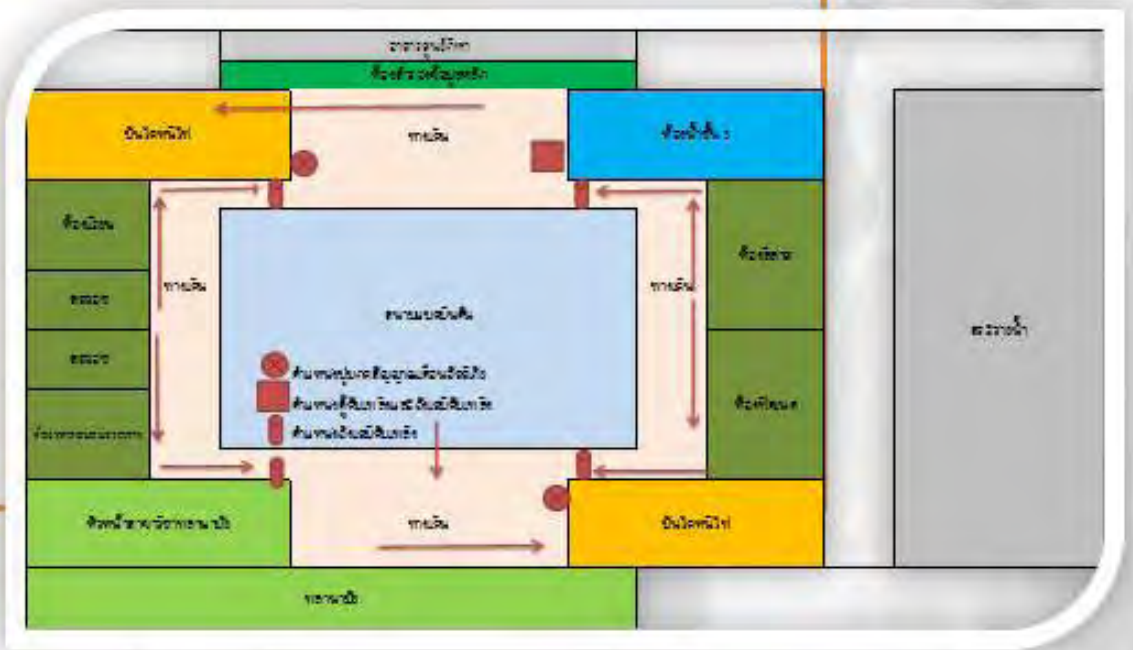
#### 3.2 ชั้น 2



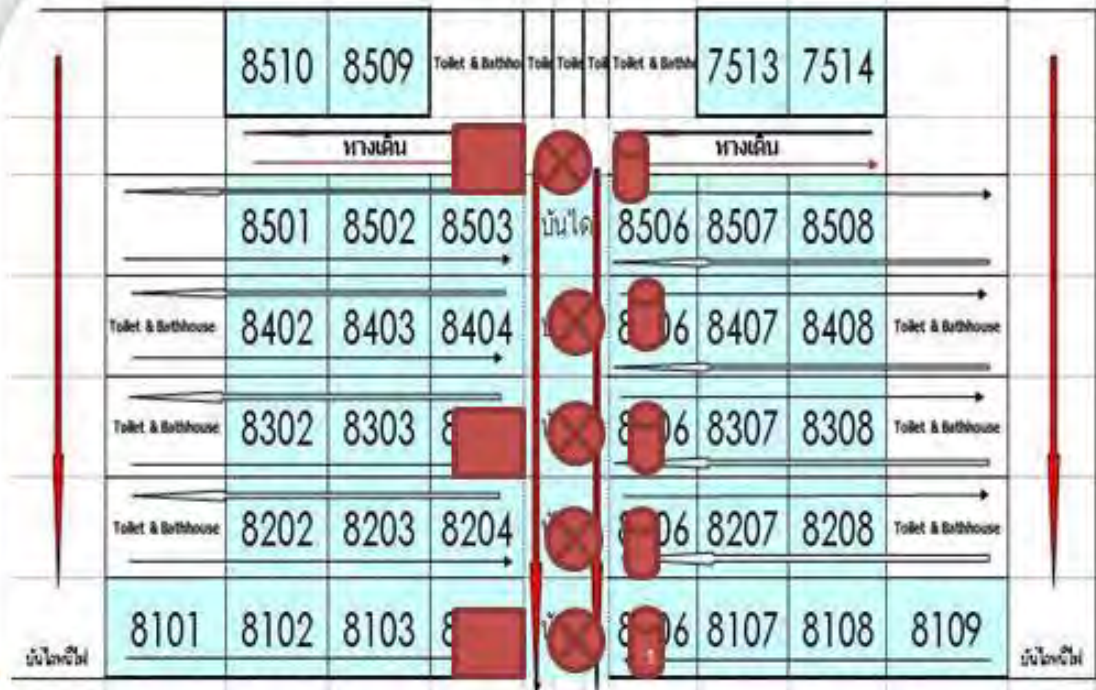
4.2 ชั้น 2



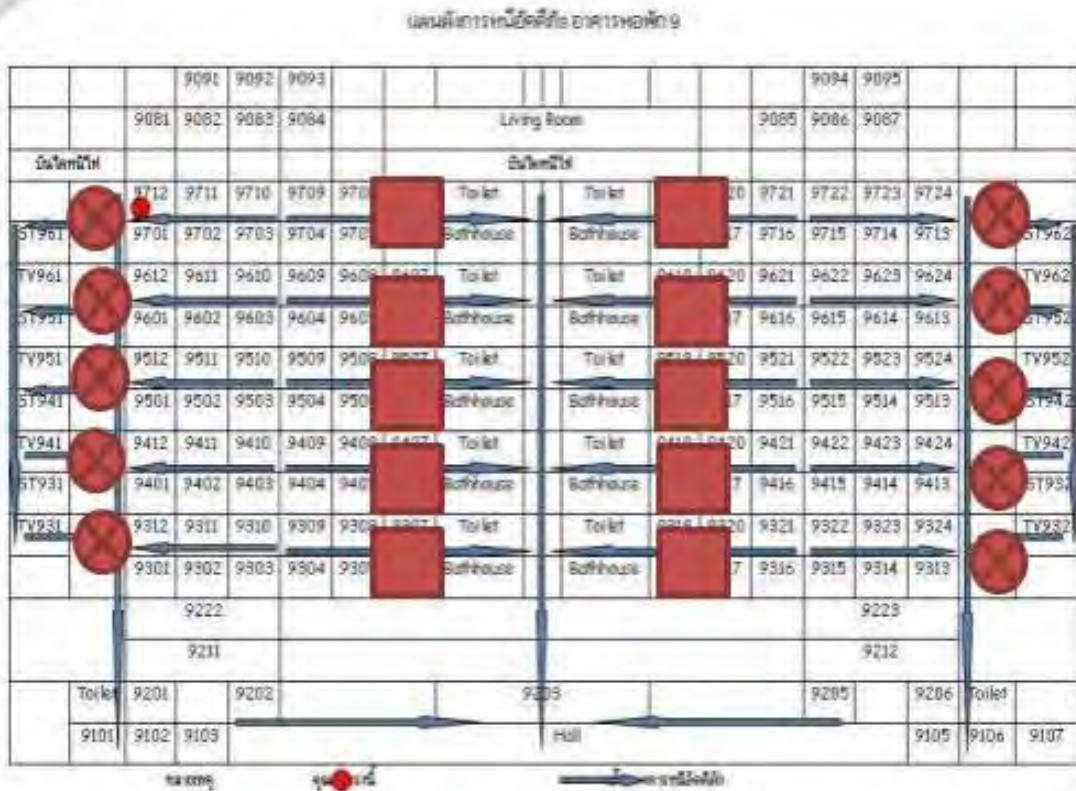
4.3 ชั้น 3



6. หอพักนักเรียนหญิง 8

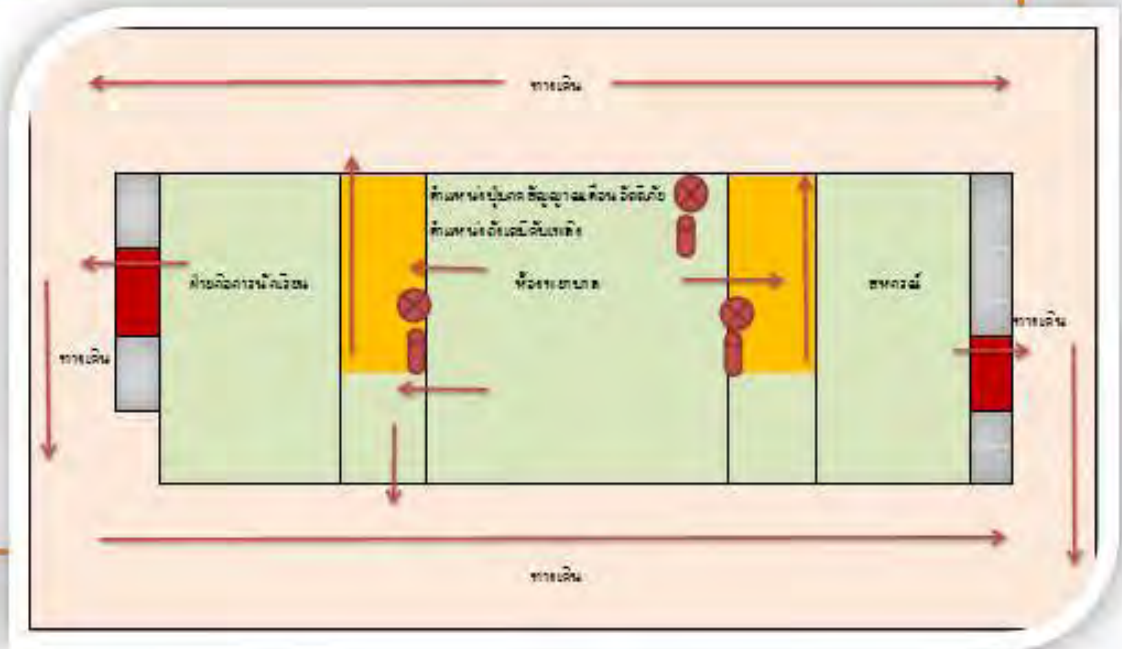


7. หอพักนักเรียนชาย 9



## 8. สำนักงานหอพัก ,ศูนย์พยาบาลและห้องพักรับรอง (อาคาร 10)

### 8.1 ชั้น 1



### 8.2 ชั้น 2

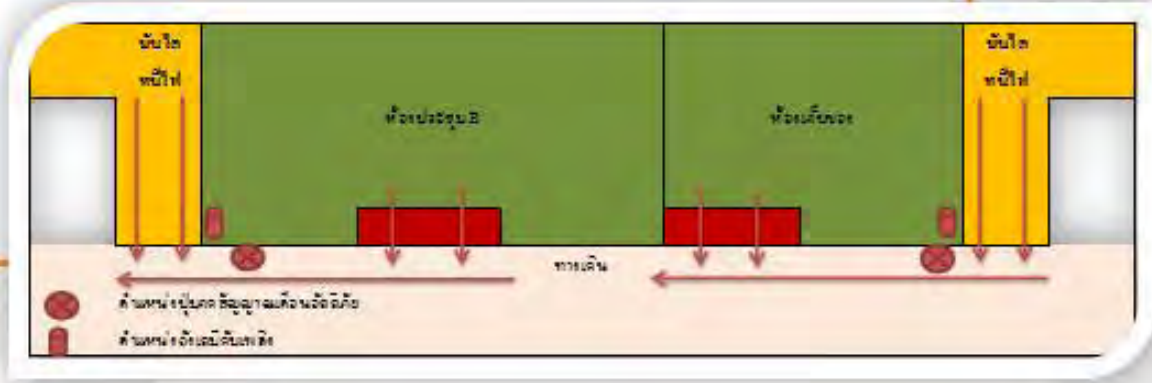


### 8.3 ชั้น 3



# 9. อาคารรับรอง 11

## 9.1 ชั้น 1



## 9.2 ชั้น 2

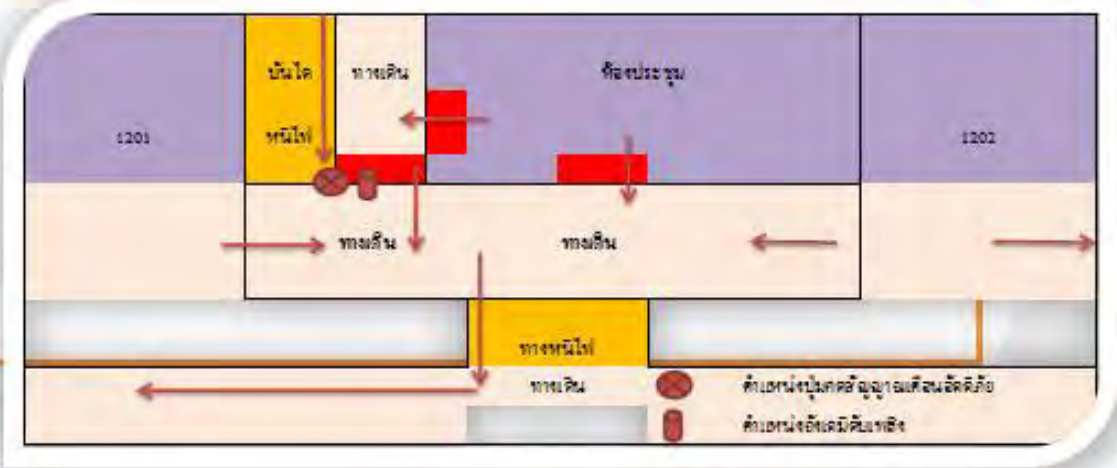


## 9.3 ชั้น 3

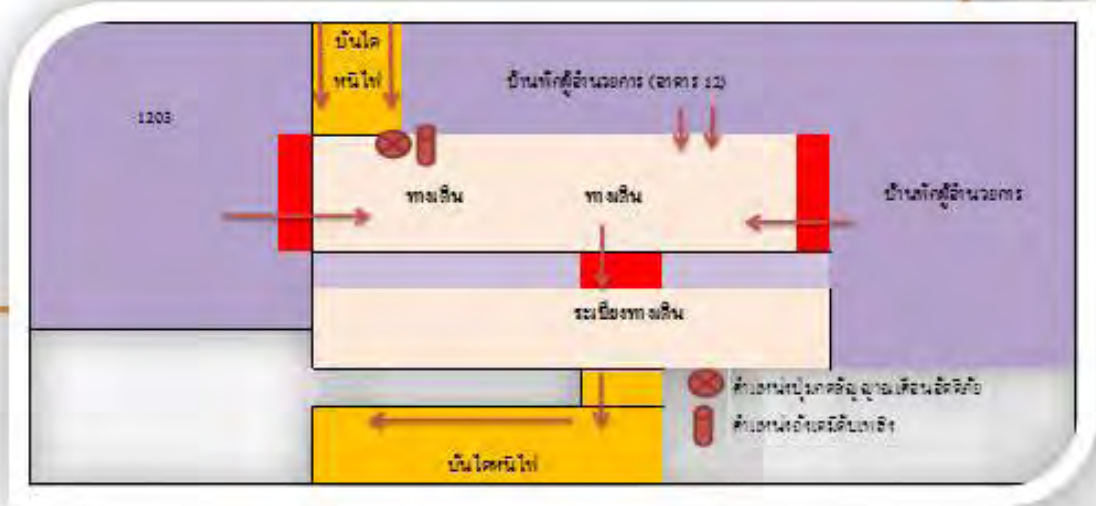


# 10. บ้านพักผู้อำนวยความสะดวก (อาคาร 12)

## 10.1 ชั้น 1



## 10.2 ชั้น 2

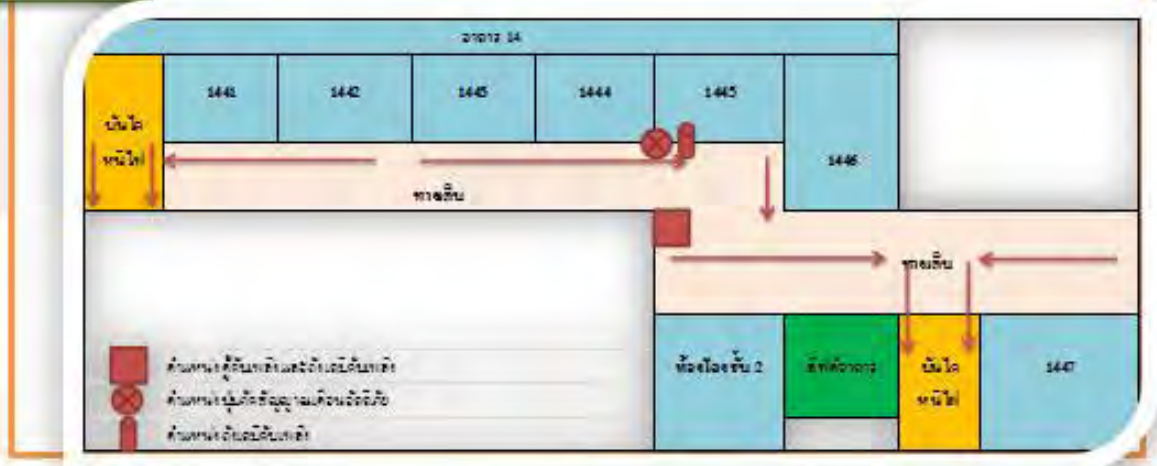




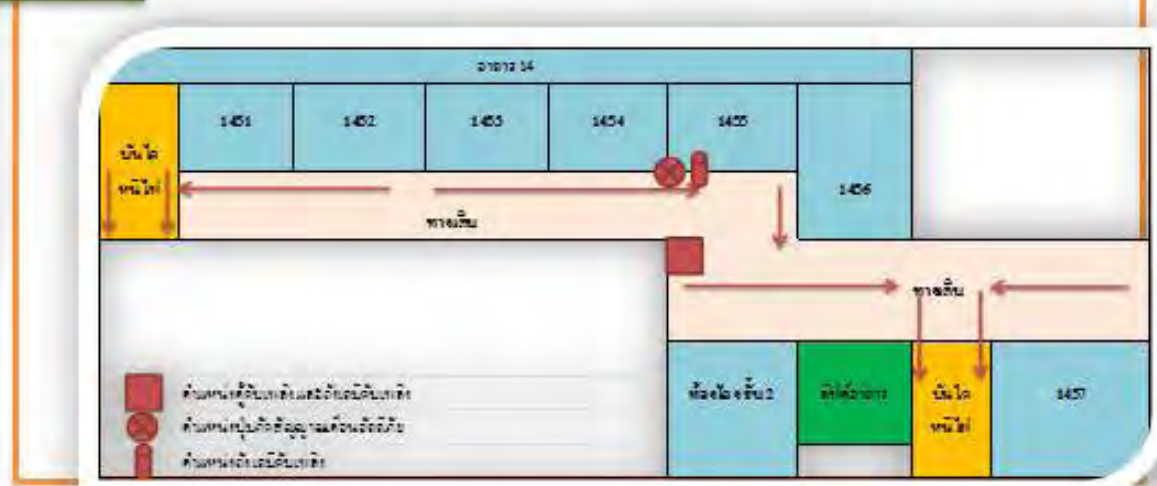
12.3 ชั้น 3



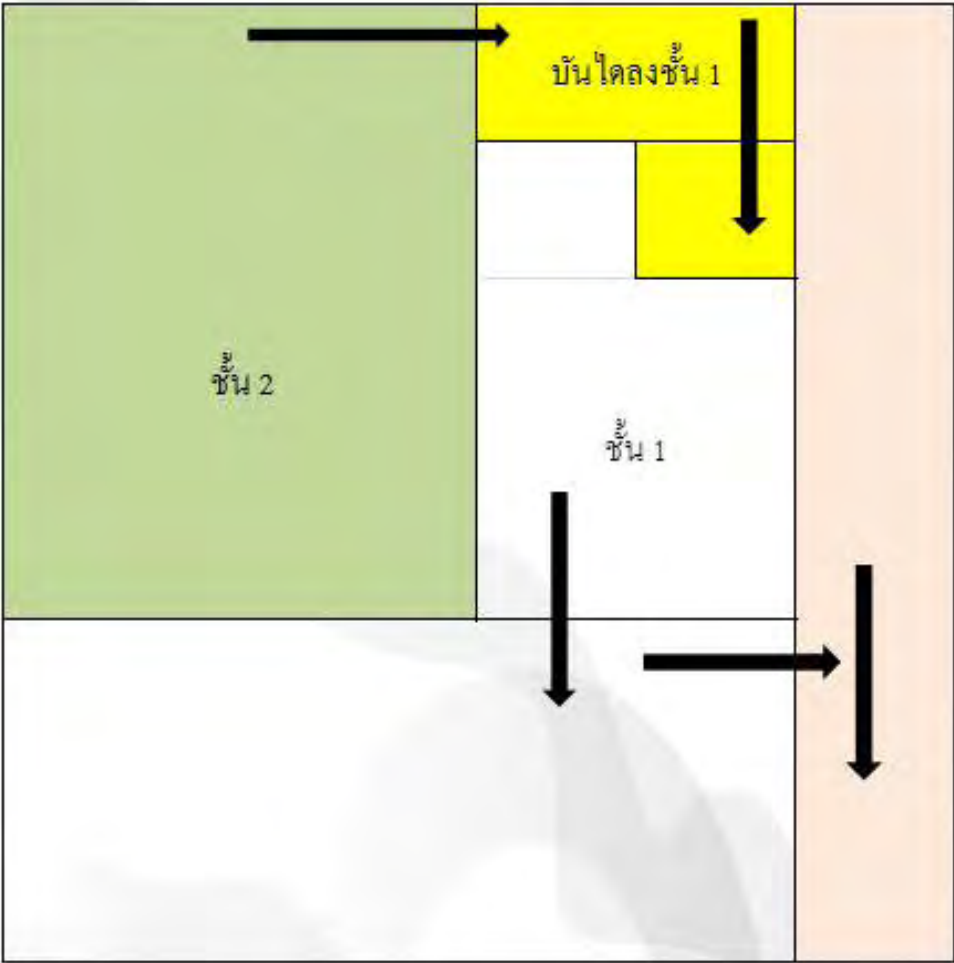
12.4 ชั้น 3



12.5 ชั้น 5



### 13. อาคารสี่รวิทยาของพีช



# แผนผังจุดปิดกระแสไฟฟ้า ในกรณีฉุกเฉินในแต่ละอาคาร



หมายเหตุ

1 - 19

จุดปิดกระแสไฟฟ้าในกรณีฉุกเฉิน ในแต่ละอาคาร

หมายเลขอาคาร	ชื่ออาคาร	จุดปิดกระแสไฟฟ้าในกรณีฉุกเฉิน	หมายเลขจุดปิดกระแสไฟฟ้าในกรณีฉุกเฉิน	สถานที่
1	อาคารมหิตลวิทยานุสรณ์ 1	จุดที่ 1	1	ผู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (MDB) ในห้องเก็บของ ชั้น 1 โรงฝึกงาน (อาคารหมายเลข 15)
		จุดที่ 2	2	ผู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (DB) บริเวณหน้าห้องน้ำ ชั้น 2 อาคารมหิตลวิทยานุสรณ์ 1 (อาคารหมายเลข 1)
2	อาคารมหิตลวิทยานุสรณ์ 2 (ชั้น 3 ถึงชั้น 7)	จุดที่ 1	1	ผู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (MDB) ในห้องเก็บของ ชั้น 1 โรงฝึกงาน (อาคารหมายเลข 15)
		จุดที่ 2	4	ผู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (DB) บริเวณหน้าลิฟต์ ชั้น 4 ติดกับห้องประชุม ดร.ณัฐ ภมรประวัติ อาคารมหิตลวิทยานุสรณ์ 2 (อาคารหมายเลข 2)
3	อาคารมหิตลวิทยานุสรณ์ 3	จุดที่ 1	5	ผู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (MDB) บริเวณหน้าห้องน้ำ ชั้น 2 อาคารมหิตลวิทยานุสรณ์ 3 (อาคารหมายเลข 3)
4	อาคารที่พักครูและเจ้าหน้าที่	จุดที่ 1	6	ผู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (Square D) บริเวณหน้าห้อง ชั้น 1 อาคารที่พักครูและเจ้าหน้าที่ (อาคารหมายเลข 4)
5	อาคารโรงอาหารและหอประชุม พระอุบาลีคุณูปมาจารย์	จุดที่ 1	8	ผู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (MDB) บริเวณด้านหลังห้องประชุมเล็กด้านข้างหอประชุมใหญ่ ชั้น 2 อาคารโรงอาหารและหอประชุมพระอุบาลีคุณูปมาจารย์ (อาคารหมายเลข 5)
6	อาคารศูนย์กีฬา 6.1 ศูนย์กีฬา และสนามฟุตบอล	จุดที่ 1	8	ผู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (MDB) บริเวณด้านหลังห้องประชุมเล็กด้านข้างหอประชุมใหญ่ ชั้น 2 อาคารโรงอาหารและหอประชุมพระอุบาลีคุณูปมาจารย์ (อาคารหมายเลข 5)
		จุดที่ 2	9	ผู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (DB) บริเวณด้านหลังศูนย์กีฬา ชั้น 2 อาคารศูนย์กีฬา (อาคารหมายเลข 6)
	6.2 สระว่ายน้ำ	จุดที่ 1	8	ผู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (MDB) บริเวณด้านหลังห้องประชุมเล็กด้านข้างหอประชุมใหญ่ ชั้น 2 อาคารโรงอาหารและหอประชุมพระอุบาลีคุณูปมาจารย์ (อาคารหมายเลข 5)
		จุดที่ 2	10	ผู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (DB) บริเวณในห้อง บั๊มน้ำระบบสระว่ายน้ำ ชั้น 1 ของสระว่ายน้ำ
7	หอพักนักเรียนหญิง	จุดที่ 1	15	ผู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (MDB) บริเวณบันไดกลาง ชั้น 2 หอพักนักเรียนหญิง 7 (อาคารหมายเลข 7)
8	หอพักนักเรียนหญิง	จุดที่ 1	14	ผู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (MDB) บริเวณบันไดกลาง ชั้น 2 หอพักนักเรียนหญิง 8 (อาคารหมายเลข 8)
9	หอพักนักเรียนชาย	จุดที่ 1	11	ผู้ MDB บริเวณ ชั้น 1 ด้านติดกับ คอนโดมีเนียม ของมหาวิทยาลัย ซึ่งจะควบคุมห้องน้ำชั้นล่างและห้องซักรีด (อาคาร 13)

หมายเลขอาคาร	ชื่ออาคาร	จุดปิดกระแสไฟฟ้าในกรณีฉุกเฉิน	หมายเลขจุดปิดกระแสไฟฟ้าในกรณีฉุกเฉิน	สถานที่
10	สำนักงานหอพัก, ศูนย์พยาบาล และห้องพักรับรอง	จุดที่ 1	13	ผู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (Square D) บริเวณห้องพยาบาล ชั้น 1 สำนักงานหอพัก, ศูนย์พยาบาล และห้องพักรับรอง (อาคารหมายเลข 10)
11	อาคารรับรอง	จุดที่ 1	16	ผู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (Square D) บริเวณบันได ชั้น 3 อาคารรับรอง ด้านติดกับสหกรณ์ (อาคารหมายเลข 11)
12	บ้านพักผู้อำนวยการ	จุดที่ 1	17	ผู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (Square D) บริเวณบันได ชั้น 1 บ้านพักผู้อำนวยการ (อาคารหมายเลข 12)
13	อาคารชก อบ รีด	จุดที่ 1	11	ผู้ MDB บริเวณ ชั้น 1 ด้านติดกับคอนโดมีเนียมของมหาวิทยาลัย ซึ่งจะควบคุมห้องน้ำชั้นล่างและห้องชกรีด (อาคาร 13)
14	อาคารรับรอง	จุดที่ 1	12	ผู้ MDB บริเวณ ชั้น 2 ห้องด้านหน้าลิฟต์ อาคารรับรองรอง (อาคารหมายเลข 14)
15	โรงฝึกงาน	จุดที่ 1	1	ผู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (MDB) ในห้องเก็บของ ชั้น 1 โรงฝึกงาน (อาคารหมายเลข 15)
		จุดที่ 2	18	ผู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (Square D) บริเวณห้องพัสดุ ชั้น 1 โรงฝึกงาน (อาคารหมายเลข 15)
16	ศูนย์วิทยบริการ	จุดที่ 1	3	ผู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (MDB) ในห้องสำนักงานฝ่ายวิทยบริการชั้น 1 (อาคารหมายเลข 16)
17	เรือนไทย	จุดที่ 1	7	ผู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (Square D) ใต้เรือนไทยติดกับฝ่ายคลังและพัสดุ ชั้น 1 และผู้ Square D ในห้องน้ำเรือนไทย ชั้น 2 (อาคารหมายเลข 17)
18	อาคารปฏิบัติการ สรีรวิทยาของพืช (กำลังก่อสร้าง)	จุดที่ 1	1	ผู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (MDB) ในห้องเก็บของ ชั้น 1 โรงฝึกงาน (อาคารหมายเลข 15)
		จุดที่ 2	19	ผู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (Square D) บริเวณชั้น 1 อาคารปฏิบัติการ สรีรวิทยาของพืช (กำลังก่อสร้าง ติดกับโรงฝึกงาน (อาคารหมายเลข 15)

## หมายเหตุ

1. ผู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (MDB) ในห้องช่างซ่อมบำรุง ชั้น 1 ติดกับอาคารโรงฝึกงาน สามารถปิดกระแสไฟฟ้าที่อาคารมหิดลวิทยานุสรณ์ 1 ,อาคารมหิดลวิทยานุสรณ์ 2 (ชั้น 3 ถึงชั้น 7) และอาคาร โรงฝึกงานได้

2. ผู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (MDB) ของอาคารโรงอาหารและหอประชุมพระอุบาลีคุณูปมาจารย์ ที่อยู่บริเวณด้านหลังห้องประชุมเล็กด้านข้างหอประชุม ชั้น 2 สามารถปิดกระแสไฟฟ้าที่โรงอาหารและหอประชุมพระอุบาลีคุณูปมาจารย์ ศูนย์กีฬา สระว่ายน้ำ และสนามฟุตบอลได้

3. หากปิดกระแสไฟฟ้าที่หอพักนักเรียนชาย หอพักนักเรียนหญิง และอาคารรับรอง ระบบผลิตกระแสไฟฟ้าสำรองจะทำงาน ดังนั้น ในกรณีฉุกเฉินหากต้องการปิดระบบผลิตกระแสไฟฟ้าสำรอง ให้ปิดที่หน้าเครื่องผลิตกระแสไฟฟ้าสำรอง ที่บริเวณชั้น 1 หอพักนักเรียนชาย ด้านติดกับอาคารรับรองหมายเลข 14

4. หากปิดกระแสไฟฟ้าที่ผู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (MDB) ในห้องชั้น 1 ข้างอาคารโรงฝึกงาน ระบบผลิตกระแสไฟฟ้าสำรองของระบบเครื่องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์จะทำงาน ดังนั้นในกรณีฉุกเฉินหากต้องการปิดระบบผลิตกระแสไฟฟ้าสำรอง ให้ปิดที่หน้าเครื่องผลิตกระแสไฟฟ้าสำรอง ที่บริเวณในห้องช่างซ่อมบำรุง ติดกับอาคารโรงฝึกงาน ชั้น 1 (ก่อนปิดระบบผลิตกระแสไฟฟ้าสำรองของระบบเครื่องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลระบบแม่ข่ายคอมพิวเตอร์ก่อน เพื่อจะได้ปิดระบบเครื่องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์ ไม่ให้เกิดความเสียหาย โดยแจ้งที่ นายนิรุศด์ ทองโสภ 080-2041707

# ภาคผนวก

## ระบบไฟฟ้าภายในโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

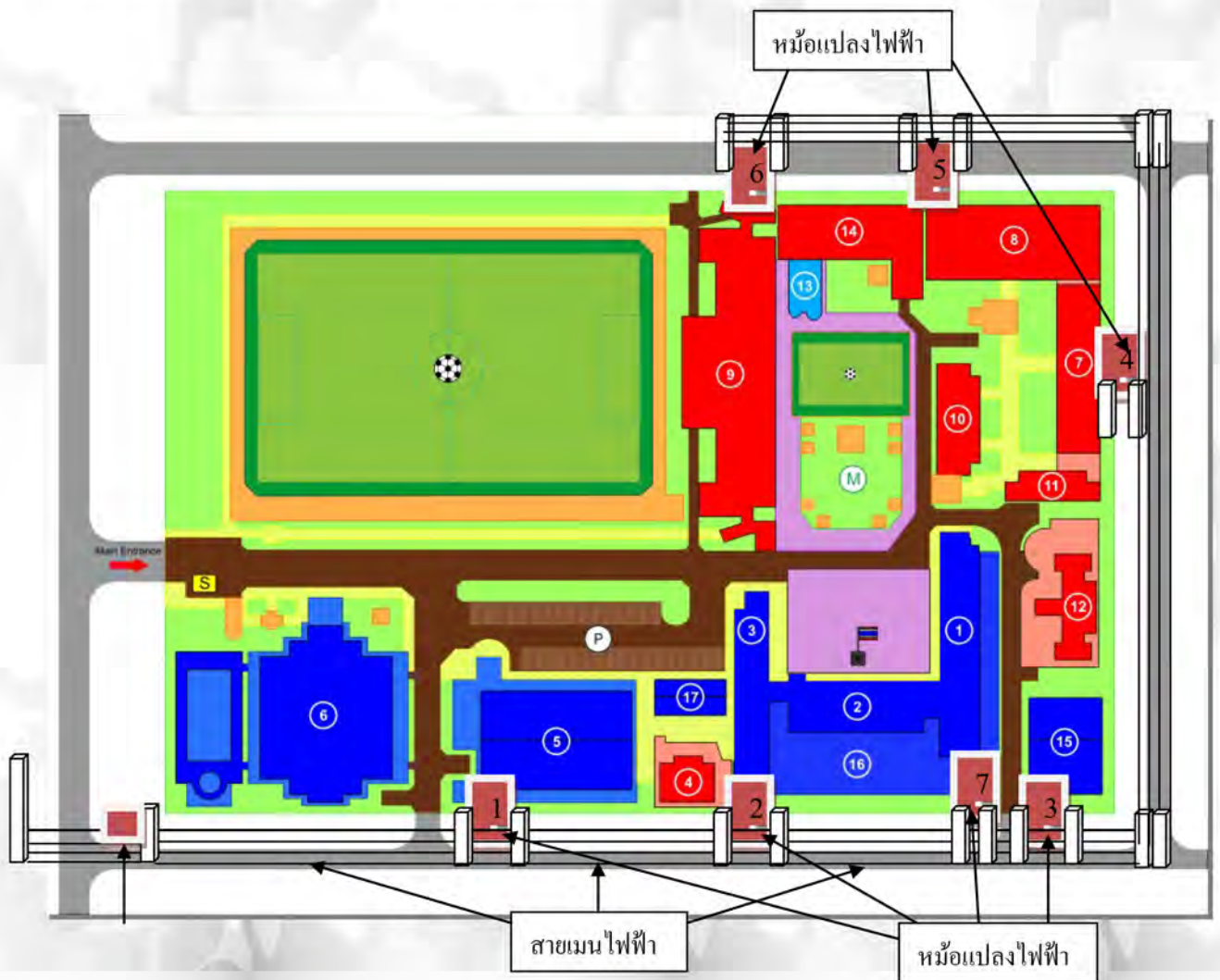
### 1. หม้อแปลงไฟฟ้า

หม้อแปลงไฟฟ้าที่ใช้ภายในโรงเรียน มีจำนวนทั้งสิ้น 7 หม้อแปลง โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	ขนาด	สถานที่ติดตั้ง	การจ่ายกระแสไฟฟ้า ภายในโรงเรียน
1	630 KVA	ด้านหลังอาคาร โรงอาหาร และหอประชุมพระอุบาลี คุณูปมาจารย์ (อาคาร หมายเลข 5)	-อาคาร โรงอาหารและหอประชุมพระอุบาลี คุณูปมาจารย์ (อาคารหมายเลข 5) -อาคารศูนย์กีฬา สระว่ายน้ำ (อาคารหมายเลข 6)
2	300 KVA	ด้านหลังอาคารมหิดลวิทยา านุสรณ์ 3 (อาคารหมายเลข 3)	-อาคารมหิดลวิทยานุสรณ์ 3 (อาคารหมายเลข 3) -เรือนไทย (อาคารหมายเลข 17) -ที่พักครูและเจ้าหน้าที่ (อาคารหมายเลข 4)
3	800 KVA	ด้านข้างโรงฝึกงาน (อาคาร หมายเลข 15)	-อาคารมหิดลวิทยานุสรณ์ 1 (อาคารหมายเลข 1) -อาคารมหิดลวิทยานุสรณ์ 2 ชั้น 3 ถึง 7 (อาคาร หมายเลข 2) -โรงฝึกงาน (อาคารหมายเลข 15)
4	300 KVA	ด้านหลังหอพักนักเรียน หญิง 7 (อาคารหมายเลข 7)	-หอพักนักเรียนหญิง (อาคารหมายเลข 7) -อาคารรับรอง (อาคารหมายเลข 10 (สำนักงาน หอพัก,ศูนย์พยาบาล,สหกรณ์ และ GUEST HOUSE) -อาคารรับรอง (อาคารหมายเลข 11) -บ้านพักผู้อำนวยการ (อาคารหมายเลข 12)
5	300 KVA	ด้านหลังหอพักนักเรียน หญิง 8 (อาคารหมายเลข 8)	-หอพักนักเรียนหญิง (อาคารหมายเลข 8) -อาคารรับรอง (อาคารหมายเลข 14)
6	630 KVA	ด้านหลังหอพักนักเรียนชาย (อาคารหมายเลข 9)	-หอพักนักเรียนชาย (อาคารหมายเลข 9) -ลานเอนกประสงค์ สนามฟุตบอล
7	500 KVA	ด้านหลังศูนย์วิทยบริการ (อาคารหมายเลข 16)	-ศูนย์วิทยบริการ (อาคารหมายเลข 16)



## แผนผังการติดตั้งหม้อแปลงไฟฟ้า และสายเมนไฟฟ้าภายในโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์



1. หม้อแปลงไฟฟ้า หมายเลข 1 ติดตั้งบริเวณด้านหลังอาคารโรงอาหารและหอประชุม พระอุบาลีคุณูปมาจารย์ (อาคารหมายเลข 5) มีคุณลักษณะ และการจ่ายกระแสไฟฟ้า ดังนี้
  - 1.1 เป็นหม้อแปลงไฟฟ้า ขนาด 630 KVA
  - 1.2 จ่ายกระแสไฟฟ้าเข้าสู่ MDB 1 ที่ติดตั้งอยู่บริเวณชั้น 2 อาคาร โรงอาหารและหอประชุมพระอุบาลีคุณูปมาจารย์
2. หม้อแปลงไฟฟ้า หมายเลข 2 ติดตั้งบริเวณด้านหลังอาคารมหิดลวิทยานุสรณ์ 3 (อาคารหมายเลข 3) มีคุณลักษณะ และการจ่ายกระแสไฟฟ้า ดังนี้
  - 2.1 เป็นหม้อแปลงไฟฟ้า ขนาด 300 KVA
  - 2.2 จ่ายกระแสไฟฟ้าเข้าสู่ MDB 2 ที่ติดตั้งอยู่บริเวณชั้น 2 อาคารมหิดลวิทยานุสรณ์ 3
3. หม้อแปลงไฟฟ้า หมายเลข 3 ติดตั้งบริเวณด้านข้างโรงฝึกงาน (อาคารหมายเลข 15) มีคุณลักษณะ และการจ่ายกระแสไฟฟ้า ดังนี้

3.1 เป็นหม้อแปลงไฟฟ้า ขนาด 800 KVA

3.2 จ่ายกระแสไฟฟ้าเข้าสู่ MDB 3 ที่ติดตั้งอยู่บริเวณชั้น 1 โรงฝึกงาน (อาคารหมายเลข 15)

**4. หม้อแปลงไฟฟ้า หมายเลข 4** ติดตั้งบริเวณด้านหลังหอพักนักเรียนหญิง 7 (อาคารหมายเลข 7) มีคุณลักษณะ และการจ่ายกระแสไฟฟ้า ดังนี้

4.1 เป็นหม้อแปลงไฟฟ้า ขนาด 300 KVA

4.2 จ่ายกระแสไฟฟ้าเข้าสู่ MDB 4 ที่ติดตั้งอยู่บริเวณชั้น 2 หอพักนักเรียนหญิง 7 (อาคารหมายเลข 7)

**5. หม้อแปลงไฟฟ้า หมายเลข 5** ติดตั้งบริเวณด้านหลังระหว่างหอพักนักเรียนหญิง 8 (อาคารหมายเลข 8) กับเรือนรับรอง (อาคารหมายเลข 14) มีคุณลักษณะ และการจ่ายกระแสไฟฟ้า ดังนี้

5.1 เป็นหม้อแปลงไฟฟ้า ขนาด 300 KVA

5.2 จ่ายกระแสไฟฟ้าเข้าสู่ MDB 5 ที่ติดตั้งอยู่บริเวณชั้น 2 หอพักนักเรียนหญิง 8 (อาคารหมายเลข 8) และ จ่ายกระแสไฟฟ้าเข้าสู่ MDB 6 ที่ติดตั้งอยู่ห้องควบคุมไฟฟ้า ชั้น 2 เรือนรับรอง (อาคารหมายเลข 14)

**6. หม้อแปลงไฟฟ้า หมายเลข 6** ติดตั้งบริเวณด้านข้างหอพักนักเรียนชาย (อาคารหมายเลข 9) มีคุณลักษณะ และการจ่ายกระแสไฟฟ้า ดังนี้

6.1 เป็นหม้อแปลงไฟฟ้า ขนาด 630 KVA

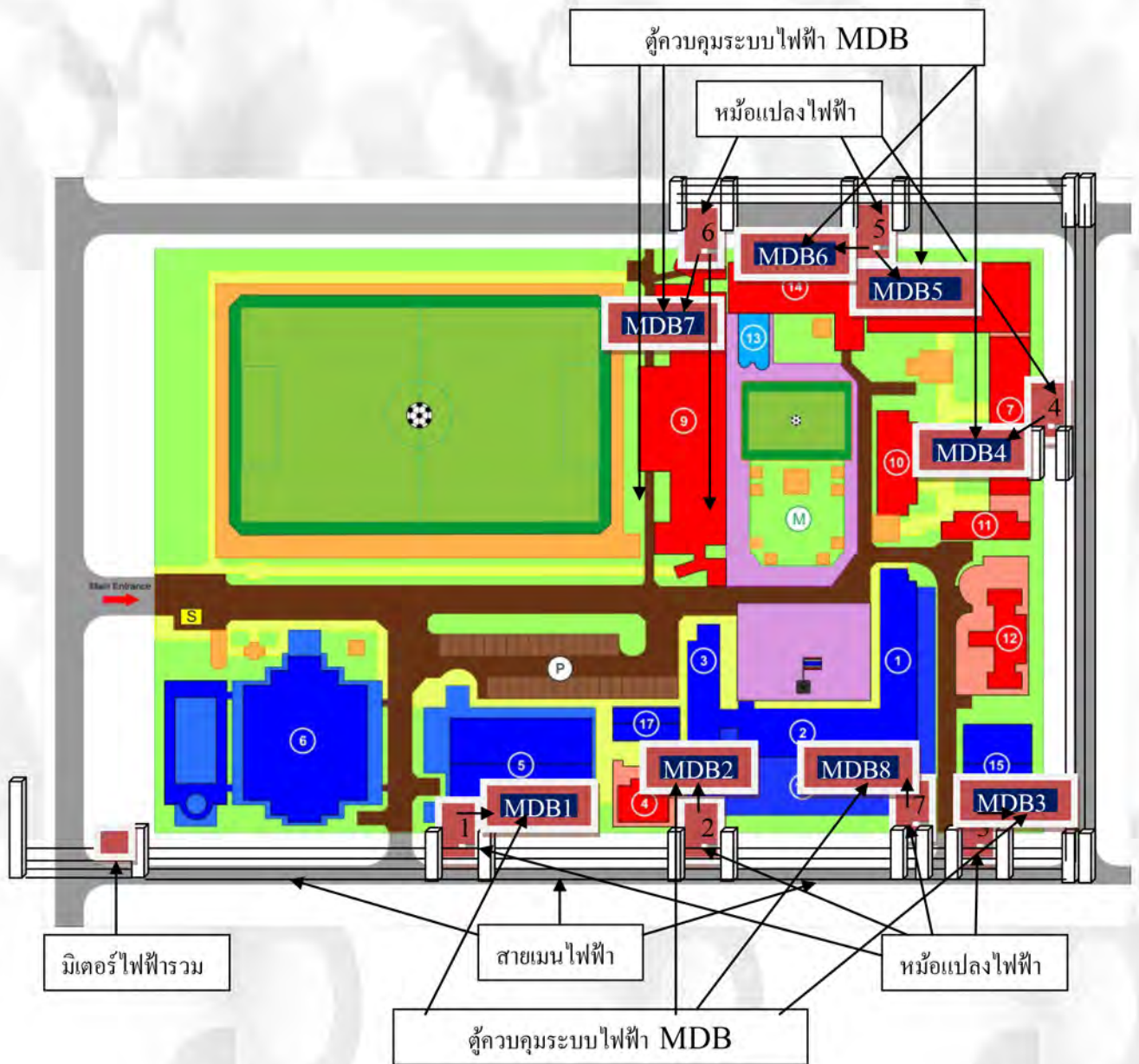
6.2 จ่ายกระแสไฟฟ้าเข้าสู่ MDB 7 และตู้ MDB 8 ที่ติดตั้งอยู่บริเวณชั้น 1 (ด้านซ้ายและขวา) หอพักนักเรียนชาย (อาคารหมายเลข 9)

**7. หม้อแปลงไฟฟ้า หมายเลข 7** ติดตั้งบริเวณด้านหลังศูนย์วิทยบริการ (อาคารหมายเลข 16) มีคุณลักษณะ และการจ่ายกระแสไฟฟ้า ดังนี้

7.1 เป็นหม้อแปลงไฟฟ้า ขนาด 500 KVA

7.2 จ่ายกระแสไฟฟ้าเข้าสู่ MDB 9 ที่ติดตั้งอยู่ภายในห้องควบคุมระบบไฟฟ้า บริเวณชั้น 1 สำนักงานฝ่ายวิทยบริการ (อาคารหมายเลข 16)

**แผนผังการติดตั้งตู้ควบคุมระบบไฟฟ้า MDB  
ของระบบไฟฟ้าภายในโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์**



1. ตู้ MDB1 ที่รับกระแสไฟฟ้าจาก หม้อแปลงไฟฟ้า หมายเลข 1 ติดตั้งและการจ่ายกระแสไฟฟ้า ดังนี้
  - 1.1 ตู้ MDB ติดตั้งอยู่บริเวณชั้น 2 อาคาร โรงอาหารและหอประชุมพระอุบาลีคุณูปมาจารย์
  - 1.2 ตู้ MDB จะจ่ายกระแสไฟฟ้าให้กับ
    - อาคาร โรงอาหารและหอประชุมพระอุบาลีคุณูปมาจารย์ (อาคารหมายเลข 5)
    - ศูนย์กีฬา และสระว่ายน้ำ (อาคารหมายเลข 6)

2. ตู้ MDB2 ที่รับกระแสไฟฟ้าจาก หม้อแปลงไฟฟ้า หมายเลข 2 ติดตั้งและการจ่ายกระแสไฟฟ้า ดังนี้

2.1 ตู้ MDB ติดตั้งอยู่บริเวณชั้น 2 อาคารมหิตลวิทยานุสรณ์ 3

2.2 ตู้ MDB จะจ่ายกระแสไฟฟ้าให้กับ

- อาคารมหิตลวิทยานุสรณ์ 3 (อาคารหมายเลข 3)
- ที่พักครูและเจ้าหน้าที่ (อาคารหมายเลข 4)
- เรือนไทย (อาคารหมายเลข 17)

3. ตู้ MDB3 ที่รับกระแสไฟฟ้าจากหม้อแปลงไฟฟ้า หมายเลข 3 ติดตั้งและการจ่ายกระแสไฟฟ้า ดังนี้

3.1 ตู้ MDB ติดตั้งอยู่บริเวณชั้น 1 โรงฝึกงาน (อาคารหมายเลข 15)

3.2 ตู้ MDB จะจ่ายกระแสไฟฟ้าให้กับ

- อาคารมหิตลวิทยานุสรณ์ 1 (อาคารหมายเลข 1)
- อาคารมหิตลวิทยานุสรณ์ 2 (อาคารหมายเลข 2) ชั้น 3 ถึง 7
- โรงฝึกงาน (อาคารหมายเลข 15)
- ระบบ SEVER

4. ตู้ MDB4 ที่รับกระแสไฟฟ้าจากหม้อแปลงไฟฟ้า หมายเลข 4 ติดตั้งและการจ่ายกระแสไฟฟ้า ดังนี้

4.1 ตู้ MDB ติดตั้งอยู่บริเวณชั้น 2 หอพักนักเรียนหญิง 7 (อาคารหมายเลข 7)

4.2 ตู้ MDB จะจ่ายกระแสไฟฟ้าให้กับ

- หอพักนักเรียนหญิง 7 (อาคารหมายเลข 7)
- สำนักงานหอพัก ,ศูนย์พยาบาลและห้องพักรับรอง (อาคาร 10)
- อาคารรับรอง 11
- บ้านพักผู้อำนวยการ (อาคาร 12)

5. ตู้ MDB5 ที่รับกระแสไฟฟ้าจากหม้อแปลงไฟฟ้า หมายเลข 5 ติดตั้งและการจ่ายกระแสไฟฟ้า ดังนี้

5.1 ตู้ MDB ติดตั้งอยู่บริเวณชั้น 2 หอพักนักเรียนหญิง 8 (อาคารหมายเลข 8)

5.2 ตู้ MDB จะจ่ายกระแสไฟฟ้าให้กับ

- หอพักนักเรียน 8 (อาคารหมายเลข 8)
- อาคารรับรอง (อาคารหมายเลข 14)

6. ตู้ MDB6 ที่รับกระแสไฟฟ้าจากหม้อแปลงไฟฟ้า หมายเลข 5 ติดตั้งและการจ่ายกระแสไฟฟ้า ดังนี้

6.1 ตู้ MDB ติดตั้งอยู่บริเวณชั้น 2 อาคารรับรอง 14

6.2 ตู้ MDB จะจ่ายกระแสไฟฟ้าให้กับ

- อาคารรับรอง (อาคารหมายเลข 14)

7. ตู้ MDB7 ที่รับกระแสไฟฟ้าจากหม้อแปลงไฟฟ้า หมายเลข 6 ติดตั้งและการจ่ายกระแสไฟฟ้างดงนี้

7.1 ตู้ MDB ติดตั้งอยู่บริเวณชั้น 1 หอพักนักเรียนชาย (อาคารหมายเลข 9)

7.2 ตู้ MDB จะจ่ายกระแสไฟฟ้าให้กับ

- หอพักนักเรียนชาย (อาคารหมายเลข 9)

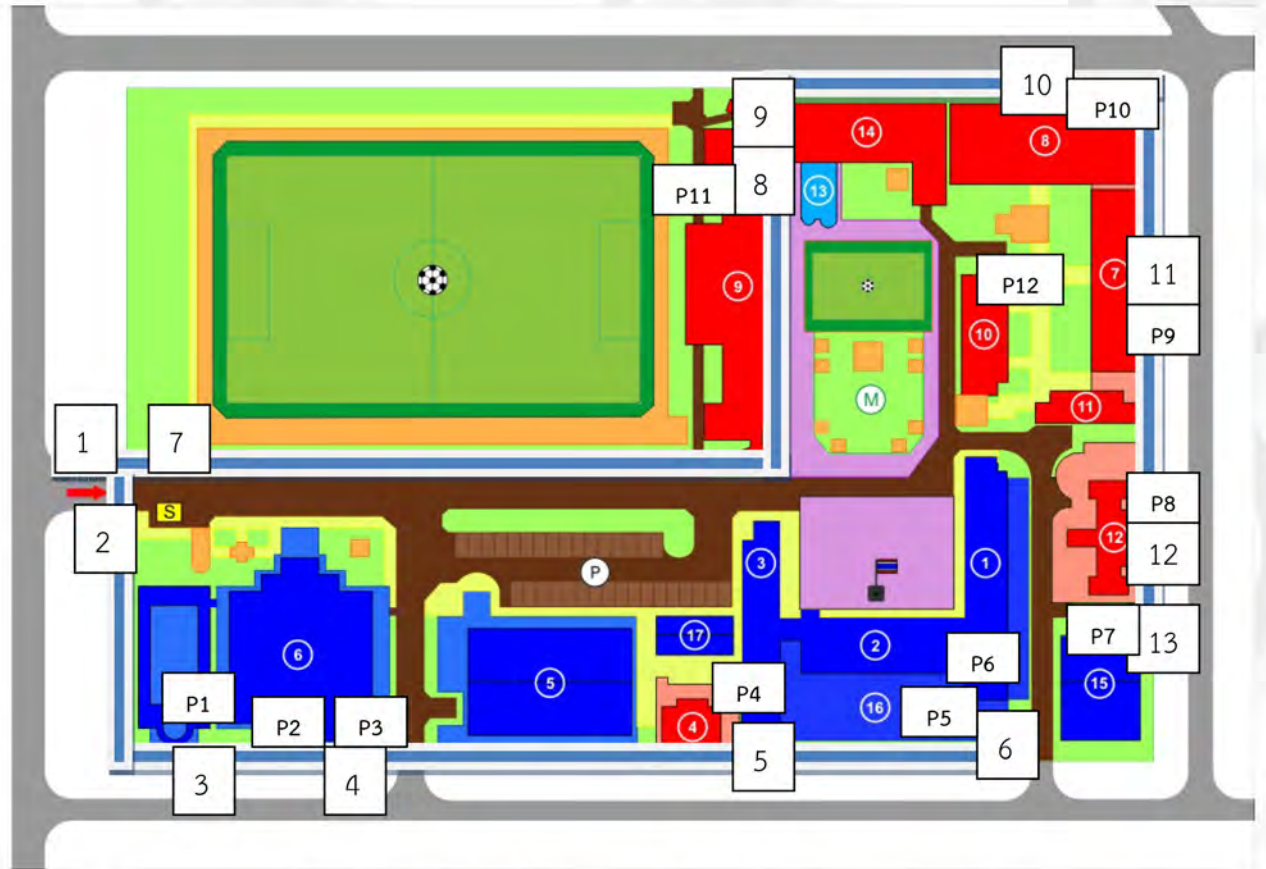
8. ตู้ MDB8 ที่รับกระแสไฟฟ้าจาก หม้อแปลงไฟฟ้า หมายเลข 7 ติดตั้งและการจ่ายกระแสไฟฟ้างดงนี้

8.1 ตู้ MDB ติดตั้งอยู่ภายในห้องควบคุมระบบไฟฟ้าบริเวณชั้น 1 สำนักงานฝ่ายวิทยบริการ (อาคารหมายเลข 16)

8.2 ตู้ MDB จะจ่ายกระแสไฟฟ้าให้กับ

- ศูนย์วิทยบริการ ชั้น 1,2 และห้องสำนักงานฝ่ายวิทยบริการ
- ห้องประชุม A, ห้องประชุม B, ห้อง สตูดิโอ, ห้องประชุมศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร. สิปปนนท์ เกตุทัต และห้องฉายภาพยนตร์ดาราศาสตร์ 3 มิติ

## แผนผังระบบเมื่อน้ำประปาและปั้มน้ำ



### ความหมายของสัญลักษณ์ต่างๆ

P1 – P12

1 – 14

ท่อเมนประปา

ปั้มน้ำ

หมายเลขบอกลำตัวระบบเมื่อน้ำประปา

หมายเลข 1 ท่อเมนประปาและวาล์วของการประปาอยู่ด้านหน้าโรงเรียน (เปิด-ปิดน้ำเข้าโรงเรียน)



หมายเลข 2 วาล์วประปาอยู่ข้างตู้ATMจ่ายน้ำไปศูนย์กีฬา , สระว่ายน้ำ , โรงอาหารและหอประชุม พระอุบาลีคุณูปมาจารย์, ที่พักครูและเจ้าหน้าที่ , อาคารมหิตลวิทยานุสรณ์ 1 , อาคารมหิตลวิทยานุสรณ์ 3 , ศูนย์วิทยบริการ



หมายเลข 3 วาล์วประปาเข้าสระว่ายน้ำอยู่บริเวณด้านหลังสระว่ายน้ำ



หมายเลข 4 วาล์วน้ำประปาเข้าแท็งก์น้ำศูนย์กีฬาอยู่ด้านหลังศูนย์กีฬา



วาล์วน้ำประปาควบคุมน้ำในห้องน้ำโรงอาหารอยู่ด้านหลังโรงอาหารใกล้บ่อดักไขมัน



วาล์วน้ำฉุกเฉิน (จ่ายน้ำจากอาคาร 3) กรณีหากปั้มน้ำศูนย์กีฬาไม่ทำงานหรือปริมาณน้ำไม่พอสามารถเปิดวาล์วฉุกเฉินใช้น้ำจากบนอาคาร 3 ได้ แต่เป็นใ้ใช้การชั่วคราวเท่านั้นเพราะหากเปิดทิ้งไว้ น้ำประปาอาคาร 3 จะไม่เพียงพอต่อการใช้งาน ตำแหน่งอยู่บริเวณด้านข้างบ่อดักไขมันติดกับรั้วโรงเรียน





หมายเลข 5 วาล์วควบคุมน้ำประปาเข้าแท็งก์น้ำอาคาร 3 อยู่บริเวณด้านหลังอาคารมหิดลวิทยานุสรณ์ 3



วาล์วควบคุมน้ำประปาบ้านพักครอบครัวอยู่ด้านหลังข้างอาคาร 4 ฝั่งฝ้ายคลังและพัสดุ



หมายเลข 6 วาล์วควบคุมน้ำประปาเข้าแท็งก์น้ำอาคาร 1 และศูนย์วิทยบริการอยู่ด้านหลังศูนย์วิทยบริการ



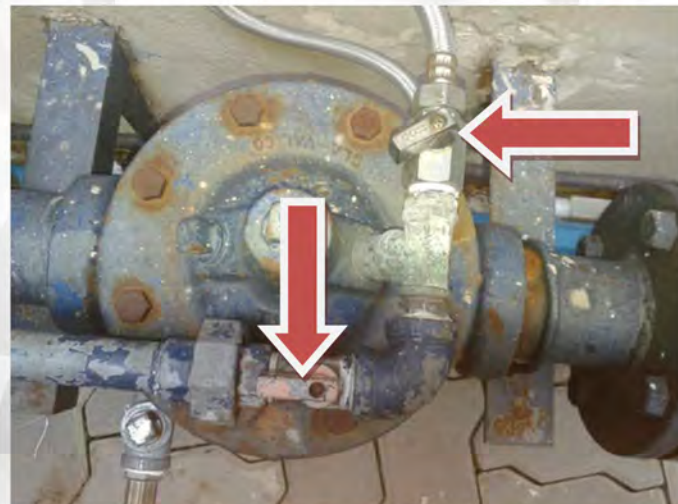
หมายเลข 7 วาล์วน้ำประปาจ่ายน้ำไปหอพักนักเรียนชาย 9 , อาคารหอพักนักเรียนหญิง 8, 7 , บ้านพักผู้อำนวยการ, โรงเพาะชำ, โรงฝึกงานอยู่หน้าโรงเรียนฝั่งรั้วด้านในโรงเรียน



หมายเลข 8 วาล์วควบคุมน้ำประปาเข้าหอพักนักเรียนชาย 9 อยู่ด้านข้างหอพักนักเรียนชาย 9



วาล์วควบคุมน้ำประปาดำเนินที่ถูกต้อง (หอพักนักเรียนชาย 9) ต้องมีลักษณะดังรูป



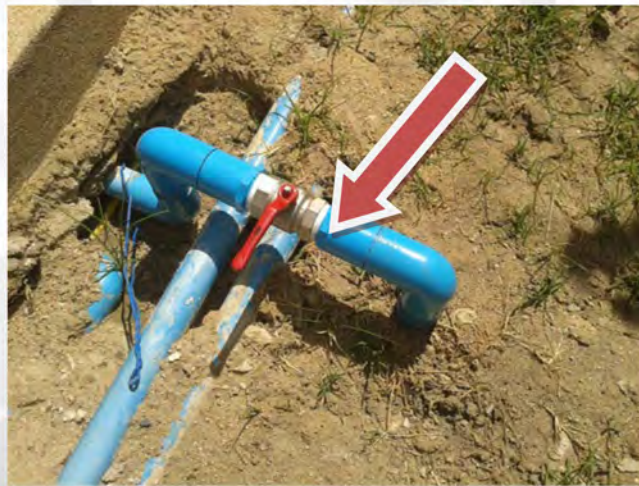
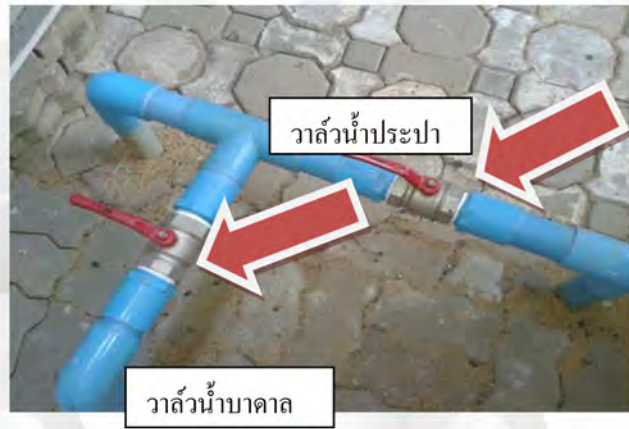
วาล์วควบคุมน้ำจากหอพักนักเรียนชาย 9 จ่ายไปอาคารรับรอง 14 ,หอพักนักเรียนหญิง 8 (น้ำสำรอง) ,อาคารรับรอง 11 (น้ำสำรอง) และบ้านพักผู้อำนวยการ (น้ำสำรอง) อยู่บริเวณห้องน้ำ ชั้น 7 หอพักนักเรียนชาย 9 ผัง B



วาล์วควบคุมน้ำจากหอพักนักเรียนชาย 9 มาอาคารรับรอง 14 และจ่ายน้ำไปหอพักนักเรียนหญิง 8 และบ้านพักผู้อำนวยการ อยู่บริเวณชั้นคาดฟ้าอาคารรับรอง 14



หมายเลข 9 วาล์วควบคุมน้ำประปาไปหอพักนักเรียนหญิง 7, 8 บ้านพักผู้อำนวยการและเรือนเพาะชำ และวาล์วควบคุมน้ำบาดาลอยู่ด้านข้างหอพักนักเรียนชาย 9 (ข้างห้องซักรีด) ลักษณะตำแหน่งวาล์วที่ถูกต้องดังรูป



วาล์วควบคุมน้ำแท็งค์บาดาลอยู่ข้างแท็งค์บาดาล (ข้างหอนาฬิกา)

หมายเลข 10 วาล์วควบคุมน้ำประปาเข้าแท็งค์หอพักนักเรียนหญิง 8 อยู่บริเวณด้านหลังหอพักนักเรียนหญิง 8 ติดรั้วหลังโรงเรียน



วาล์วควบคุมน้ำประปาจากหอนักเรียนชาย 9 จ่ายน้ำไปบ้านพักผู้อำนวยการ อยู่บริเวณด้านหลังหอพักนักเรียนหญิง 8



วาล์วควบคุมน้ำจากหอ 8 จ่ายไปอาคารรับรอง 10 อยู่บริเวณด้านข้างหอพักนักเรียนหญิง 8



**หมายเลข 11** วาล์วควบคุมน้ำประปาเข้าแท็งก์หอพักนักเรียนหญิง 7 อยู่บริเวณด้านหลังหอพักนักเรียนหญิง 7 ติดรั้วหลังโรงเรียน



วาล์วควบคุมน้ำประปาเข้าแท็งก์หอพักนักเรียนหญิง 7 อยู่บริเวณข้างหอพักนักเรียนหญิง 8  
ติดรั้วด้านหลังโรงเรียน



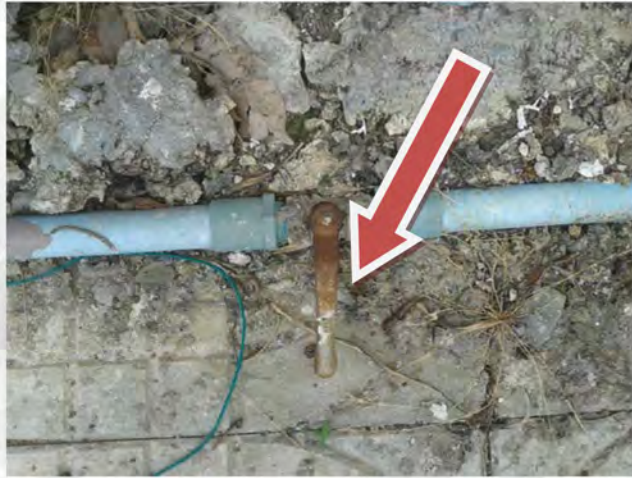
วาล์วควบคุมน้ำประปาใช้รดหญ้าหน้าหอพักนักเรียนหญิง 7 อยู่บริเวณติดรั้วหลังโรงเรียน  
ด้านหลังหอพักนักเรียนหญิง 7



วาล์วควบคุมน้ำประปาจากหอพักนักเรียนชาย 9 เข้าอาคารรับรอง 11 อยู่บริเวณด้านหลัง  
หอพักนักเรียนหญิง 7 ติดรั้วหลังโรงเรียน



วาล์วควบคุมน้ำประปา(จุดเงิน)จากแท็งค์น้ำหอพักนักเรียนหญิง 7 ไปอาคารรับรอง 11  
อยู่ด้านหลังห้องเก็บของฝ่ายกิจการนักเรียน



**หมายเลข 12** วาล์วควบคุมน้ำประปาบ้านพักผู้อำนวยการ อยู่บริเวณด้านหลังบ้านพักผู้อำนวยการ  
ติดรั้วหลังโรงเรียน



วาล์วควบคุมน้ำประปาเข้าแท็งค์บ้านพักผู้อำนวยการอยู่ด้านหลังบ้านพักผู้อำนวยการ



วาล์วควบคุมน้ำจากหอพักนักเรียนชาย 9 จ่ายเข้าบ้านพักผู้อำนวยการ อยู่ด้านหลังบ้านพัก  
ผู้อำนวยการ



**หมายเลข 13** วาล์วควบคุมน้ำประปาเข้าแท็งก์น้ำโรงเพาะชำอยู่ด้านข้างโรงเพาะชำ



**P1** บั้มสูบน้ำสระว่ายน้ำติดตั้งอยู่บริเวณชั้น 1 ของสระว่ายน้ำในห้องระบบปั้มน้ำของสระว่ายน้ำ





**P2** ป้อนสูบน้ำเข้าแท็งก์หลังศูนย์กีฬาอยู่ด้านหลังศูนย์กีฬาบริเวณทางเดินที่เก็บถังขยะ (เป็นระบบน้ำสำรองใต้ดินสำหรับอาคาร โรงอาหารและหอประชุมพระอุบาลีคุณูปมาจารย์ และศูนย์กีฬา)



**P3** ป้อนสูบน้ำประปาจ่ายน้ำไปยังอาคารศูนย์กีฬาและอาคาร โรงอาหารและหอประชุมพระอุบาลีคุณูปมาจารย์ อยู่บริเวณชั้น 1 อาคารศูนย์กีฬาทางเข้าห้องช่างซ่อมบำรุง ระบบทำงานด้วยปั๊ม 2 ตัว และมีถังแรงดัน 1 ถัง



P4 ปั๊มมอเตอร์ส่งน้ำจากแท็งก์หลังอาคาร 3 อยู่ชั้น 1 ด้านล่างบันไดชั้น 1 ขึ้นชั้น 2 ผังห้องน้ำครู-  
เจ้าหน้าที่ โดยมีตู้ควบคุมด้านหลังปั๊ม



P5 ปั๊มสูบน้ำประปาจ่ายศูนย์วิทยบริการอยู่ด้านข้างศูนย์วิทยบริการ(ปั๊מד้านซ้ายหลังห้องพัก  
เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิทยบริการ)



P6 ปั๊มสูบน้ำประปาจ่ายน้ำอาคารมหิดลวิทยานุสรณ์ 1 (อยู่ด้านขวาหลังห้องพักเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิทย  
บริการ)



**P7** บั้มสูบน้ำเรือนเพาะชำ ติดตั้งอยู่บริเวณด้านหลังของเรือนเพาะชำ



**P8** บั้มสูบน้ำบ้านพักผู้อำนวยการ ติดตั้งอยู่บริเวณด้านหลังบ้านพักผู้อำนวยการ



**P9** บั้มสูบน้ำไปจ่ายหอพักนักเรียนหญิง 7 และอาคารรับรอง 11 อยู่บริเวณด้านหลังหอพักนักเรียนหญิง 7 ระบบทำงานด้วยบั้ม 2 ตัวและมีถังแรงดัน 2 ถัง



**P10** บั๊มสูบน้ำไปจ่ายหอพักนักเรียนหญิง 8 อยู่บริเวณด้านหลังหอนักเรียนหญิง 8 ระบบทำงานด้วย บั๊ม 2 ตัวและมีถังแรงดัน 1 ถัง



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



**P12** บั๊มสูบน้ำอาคารรับรอง 10 อยู่บริเวณด้านหลังอาคาร 10 (หลังสำนักงานหอพัก)



## หมายเลข โทรศัพท์แจ้งเหตุหากเกิดภัยต่างๆ

1. ผู้อำนวยการในการอพยพหนีไฟ
  - ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ 081-7205169
2. รองผู้อำนวยการในการในการอพยพหนีไฟ
  - รองผู้อำนวยการคนที่ 1 โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ 081-3740149
  - รองผู้อำนวยการคนที่ 2 โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ 081-9430023
  - รองผู้อำนวยการคนที่ 3 โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ 089-2017186
3. คณะกรรมการบริหารงานประชาสัมพันธ์
  - นายบรรจบ วงศ์โกมลเชษฐ์ 081-3740138
  - นางสาวอรสิริ อิ่มสุวรรณ 089-1413205
4. คณะกรรมการบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดูแลความปลอดภัย
  - นางศิริพร ศักดิ์บุญญารัตน์ 081-3740138
  - นางสาวเลขาวิญ งามประสิทธิ์ 089-4808214
5. คณะกรรมการจัดการดูแลความปลอดภัยของบุคลากรและระงับเหตุ
  - นายภาณุพงศ์ ไม้สนธิ์ 081-8098455
  - นายกมล มาตยภูธร 086-8562009
6. คณะกรรมการบริหารจัดการระบบสาธารณูปโภค
  - นายภาณุพงศ์ ไม้สนธิ์ 081-8098455
  - นายสมชาย ท้าวปุดา 086-1237088
  - นายปริญญา เพ็ชรวาริ 085-1116083
7. คณะกรรมการบริหารแผนงานเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์
  - นายเศวต ภูภากรณ์ 081-3740149
  - นายภาณุพงศ์ ไม้สนธิ์ 081-8098455
8. คณะกรรมการบริหารการปฐมพยาบาลและรักษาพยาบาล
  - นายคมกริช สุนทรธา 081-8140970
  - นางสาวจุฑามาศ สุทธิไส 087-0278315

9. คณะกรรมการจัดเตรียมสนับสนุนอาหารสำหรับบุคคลที่ปฏิบัติงานบริหารความพร้อม  
ต่อสภาวะวิกฤตตามสถานการณ์

- นางสาววริษา ทานัน 089-1236320
- นางสาวอนุตตรา ตาทอง 083-2424632

10. คณะกรรมการบริหารงานยานพาหนะ

- นายภาณุพงศ์ ไม้สนธิ์ 081-8098455
- นายกมล มาตยภูธร 086-8562009

11. คณะกรรมการบริหารงานการรายงานความเสียหายและค่าชดเชยความเสียหาย

- นางสาวสายสมร ยมวชิราสิน 081-2575472
- นางสาวจิรนนท์ เกரியงศิริศักดิ์ 086-8876673

12. คณะกรรมการฝ่ายเจ้าหน้าที่ประสานงาน

- นายเศวต ภูภากรณ์ 081-3740149
- นายวิชัยชिरทาน เข้มทอง 084-0838988

13. บัณฑิตรักษาความปลอดภัย

02-8497142

14. สำนักงานฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ

02-8497140-1

15. สำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน

02-8497111

16. หน่วยงานภายนอก

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

