



# คู่มือ

การดูแลผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพ

ภายใน

ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศรีและครอบครัว  
จังหวัดเชียงราย



ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศรีและครอบครัว จังหวัดเชียงราย  
กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



## คำนำ

ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศาสตร์และครอบครัว จังหวัดเชียงราย มีภารกิจในการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพให้กับกลุ่มเป้าหมายที่เข้าใช้บริการของศูนย์เรียนรู้ฯ ได้แก่ สตรี เยาวสตรี ผู้ประสบปัญหาทางสังคม ผู้ที่แสดงออกแตกต่างจากเพศโดยกำเนิด ผู้มีฐานะยากจน และผู้ขาดโอกาสทางการศึกษา โดยดำเนินการจัดฝึกอบรมอาชีพและพัฒนาทักษะชีวิต เพื่อส่งเสริมการพึ่งพาตนเองอย่างยั่งยืน ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมอาชีพบางส่วนพักอาศัยอยู่ภายในศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศาสตร์และครอบครัว จังหวัดเชียงราย จึงมีความจำเป็นต้องมีระบบการดูแลความเป็นอยู่ ความปลอดภัย และความเรียบร้อยของสถานที่ราชการอย่างต่อเนื่อง จึงกำหนดให้มีการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ซึ่งประกอบด้วยเจ้าหน้าที่เวรประจำวัน เวรพนักงานขับรถ และผู้ตรวจเวรเพื่ออำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมในระหว่างการศึกษาอบรม

ดังนั้น ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศาสตร์และครอบครัว จังหวัดเชียงราย จึงได้จัดทำ **คู่มือการดูแลผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมอาชีพภายในศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศาสตร์และครอบครัว จังหวัดเชียงราย** ขึ้น เพื่อกำหนดแนวทาง ขั้นตอน และมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และช่วยสนับสนุนให้การดำเนินงานของศูนย์เรียนรู้ฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

คณะทำงาน KM

ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศาสตร์และครอบครัว จังหวัดเชียงราย

กรกฎาคม 2569



## สารบัญ

| เรื่อง                                                                        | หน้า |
|-------------------------------------------------------------------------------|------|
| คำนำ                                                                          | ก    |
| สารบัญ                                                                        | ข    |
| ส่วนที่ 1 บทนำ                                                                | 1    |
| 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ                                                    | 1    |
| 1.2 วัตถุประสงค์                                                              | 2    |
| 1.3 ขอบเขต                                                                    | 2    |
| 1.4 คำจำกัดความ                                                               | 2    |
| ส่วนที่ 2 โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ของเวรประจำวัน                              | 3    |
| 2.1 โครงสร้างการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน                                     | 4    |
| 2.2 บทบาทหน้าที่                                                              | 4    |
| 2.3 ระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน                                      | 5    |
| ส่วนที่ 3 กระบวนการทำงาน                                                      | 6    |
| 3.1 กระบวนการ (Work Flow) การปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน                        | 7    |
| 3.2 แผนผัง (Flow Chart) ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน                   | 8    |
| 3.3 ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน                                       | 10   |
| 3.4 แนวทางการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน                                        | 15   |
| 3.5 ข้อปฏิบัติสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพในสถาบันที่เวรประจำวันควรทราบ    | 18   |
| ส่วนที่ 4 แนวทางการจัดการเหตุการณ์ไม่ปกติ/เหตุฉุกเฉิน (กรณีตัวอย่าง)          | 22   |
| 4.1 กรณี “ผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพดื่มแอลกอฮอล์”                             | 23   |
| 4.2 กรณี “เกิดเหตุทะเลาะวิวาทรุนแรง”                                          | 24   |
| 4.3 กรณี “ผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพหมดสติ”                                    | 25   |
| 4.4 กรณี “เกิดเหตุไฟไหม้”                                                     | 26   |
| 4.5 กรณี “เกิดเหตุแผ่นดินไหว”                                                 | 28   |
| 4.6 กรณี “เกิดเหตุวาตภัย”                                                     | 30   |
| ส่วนที่ 5 แบบรายงานเหตุการณ์                                                  | 32   |
| 5.1 การรายงานเหตุการณ์ในสมุดบันทึกเวรประจำวัน                                 | 33   |
| 5.2 การเขียนบันทึกรายงานเหตุการณ์ไม่ปกติ/เหตุฉุกเฉิน                          | 33   |
| ส่วนที่ 6 แบบฟอร์ม เอกสาร และสื่อที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน | 34   |



| เรื่อง                                                                                                                                               | หน้า |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| ภาคผนวก                                                                                                                                              | 35   |
| - แบบบันทึกเวรประจำวัน                                                                                                                               | 36   |
| - แบบรายงานเหตุการณ์ไม่ปกติ/เหตุการณ์ฉุกเฉิน                                                                                                         | 37   |
| - แบบขออนุญาตเปลี่ยนเวร                                                                                                                              | 39   |
| - แบบใบขออนุญาตออกนอกศูนย์เรียนรู้ฯ (ไป - กลับ)                                                                                                      | 40   |
| - แบบขออนุญาตลากลับบ้าน                                                                                                                              | 40   |
| - แบบตรวจเยี่ยมเรือนนอน                                                                                                                              | 41   |
| - แบบตักเตือน                                                                                                                                        | 42   |
| - แบบใบขออนุญาตใช้รถยนต์                                                                                                                             | 43   |
| - แผนผังศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศตริและครอบครัว จังหวัดเชียงราย                                                                                         | 44   |
| - หมายเลขแจ้งเหตุฉุกเฉิน                                                                                                                             | 45   |
| - วิดีโอแนะนำแนวทางการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน                                                                                                      | 46   |
| - แผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศตริและครอบครัว จังหวัดเชียงราย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 | 46   |
| - แนวทางการจ่ายยาสามัญประจำบ้านแผนปัจจุบัน                                                                                                           | 46   |
| - อินโฟกราฟิกความรู้ ตูยาสามัญประจำบ้าน                                                                                                              | 47   |
| - อินโฟกราฟิกความรู้ การปฐมพยาบาลเบื้องต้น                                                                                                           | 49   |
| - อินโฟกราฟิกความรู้ การปฐมพยาบาลเมื่อโดนแมงสตั๊วกัดต่อย                                                                                             | 50   |
| - อินโฟกราฟิกความรู้ ทักษะการสื่อสารเมื่อเผชิญสภาวะวิกฤต (กรณีพยายามทำร้ายตัวเอง)                                                                    | 51   |



## ส่วนที่ 1 บทนำ

### “คู่มือการดูแลผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมอาชีพ

### ภายในศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว จังหวัดเชียงราย”

#### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว จังหวัดเชียงราย เป็นหน่วยงานในสังกัดกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จัดตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 26 มกราคม 2536 มีวัตถุประสงค์หลักในการฝึกอบรมอาชีพแก่สตรีที่มาจากครอบครัวที่มีรายได้น้อย ขาดโอกาสทางการศึกษา ไม่มีงานทำ ให้มีทักษะเลือกและสามารถประกอบอาชีพ มีรายได้เลี้ยงตนเองและครอบครัว เพื่อให้อยู่ในสังคมได้อย่างปกติสุข ทั้งนี้ ได้เปิดดำเนินการฝึกอบรมอาชีพแก่กลุ่มเป้าหมายเป็นครั้งแรก เมื่อเดือนตุลาคม 2538

ปัจจุบันศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว จังหวัดเชียงราย ได้ดำเนินการกิจด้านการฝึกอบรมและพัฒนาอาชีพ ให้แก่สตรี เยาวสตรี ผู้ประสบปัญหาทางสังคม ผู้ที่แสดงออกแตกต่างจากเพศโดยกำเนิด ผู้มีฐานะยากจน และผู้ขาดโอกาสทางการศึกษา โดยเปิดโอกาสให้เข้ารับการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย พร้อมจัดสวัสดิการที่จำเป็นระหว่างการฝึกอบรม อาทิ ที่พัก อาหาร เครื่องแบบ อุปกรณ์การเรียน การดูแลด้านสังคมสงเคราะห์ การรักษาพยาบาลเบื้องต้น ตลอดจนบริหารจัดการงานภายหลังสำเร็จการฝึกอบรม เพื่อส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมอาชีพสามารถนำความรู้และทักษะไปประกอบอาชีพ สร้างรายได้ และดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมั่นคง

ตลอดระยะเวลาการดำเนินงานตั้งแต่ปีงบประมาณ 2539 ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว จังหวัดเชียงราย มีผู้สำเร็จการฝึกอบรมอาชีพ (ในสถาบัน) จำนวน 16,279 ราย โดยผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมอาชีพบางส่วนพักอาศัยอยู่ภายในศูนย์เรียนรู้ฯ ทำให้จำเป็นต้องมีระบบการดูแลรักษาความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัย และการอำนวยความสะดวกอย่างเหมาะสม จึงได้มีการแต่งตั้งเวรประจำวัน เวรพนักงาน ข้าราชการ และผู้ตรวจเวรประจำวัน เพื่อกำกับการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และปลอดภัย

การปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันที่ผ่านมาดำเนินการภายใต้คำสั่งมอบหมายหน้าที่ ประกอบกับการเรียนรู้จากประสบการณ์และการถ่ายทอดองค์ความรู้ในลักษณะการสอนงานจากรุ่นสู่รุ่น ซึ่งแม้จะช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปในระดับหนึ่ง แต่ยังคงพบว่าการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่มีความคลาดเคลื่อนและแตกต่างกัน โดยเฉพาะในกลุ่มเจ้าหน้าที่ที่เพิ่งเริ่มปฏิบัติงานยังขาดความเข้าใจในขั้นตอน วิธีการ และแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ในบางประเด็น อันเนื่องมาจากยังไม่มีเอกสารหรือคู่มือที่รวบรวมแนวทางการปฏิบัติงานไว้อย่างเป็นระบบและชัดเจน



ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันเป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีมาตรฐานชัดเจน สามารถใช้เป็นแนวทางอ้างอิงในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และช่วยเสริมสร้างความเข้าใจให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกคน โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ใหม่ ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว จังหวัดเชียงราย จึงได้จัดทำ “คู่มือการดูแลผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพภายในศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว จังหวัดเชียงราย” ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ลดความคลาดเคลื่อนในการดำเนินงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ และเสริมสร้างความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการดูแลผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพภายในศูนย์เรียนรู้ อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งองค์กร

## 1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีแนวทางการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันสำหรับการดูแลผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพในสถาบัน
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพได้รับการดูแล อำนวยความสะดวก และบริการที่เหมาะสม ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรมอาชีพในสถาบัน

## 1.3 ขอบเขต

คู่มือการดูแลผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพภายในศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว จังหวัดเชียงราย ฉบับนี้ ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน เวิร์กนังงานข้าราชการ และผู้ตรวจเวรประจำวัน ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน พร้อมทั้งแนวทางการจัดการเหตุการณ์ไม่ปกติ/เหตุฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ดูแลผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพที่พักอาศัยภายในศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว จังหวัดเชียงราย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ

## 1.4 คำจำกัดความ

1. ศูนย์เรียนรู้ หมายถึง ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว จังหวัดเชียงราย
2. ผู้เข้ารับฯ หมายถึง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพของศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว จังหวัดเชียงราย
3. ผู้อำนวยการฯ หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว จังหวัดเชียงราย
4. ผู้ตรวจเวร หมายถึง ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจเวรประจำวัน
5. เวิร์กประจำวัน หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน
6. เวิร์กนังงานข้าราชการ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ข้าราชการและร่วมเป็นเวิร์กประจำวัน



## ส่วนที่ 2

### โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ของเวรประจำวัน

2.1 โครงสร้างการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน

2.2 บทบาทหน้าที่

2.3 ระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน



## 2.1 โครงสร้างการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน

การปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันของศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว จังหวัดเชียงราย ประกอบด้วยบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่หลัก 3 ส่วน ได้แก่

### เวรประจำวัน

### เวรพนักงานขับรถยนต์

### ผู้ตรวจเวร

โดยเจ้าหน้าที่แต่ละส่วนมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบที่เชื่อมโยงและประสานการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อให้การดูแลผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมอาชีพ การรักษาความสงบเรียบร้อย และการอำนวยความสะดวกภายในศูนย์เรียนรู้ฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง

ทั้งนี้ หากเกิดเหตุการณ์ผิดปกติหรือเหตุฉุกเฉินระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ เวรประจำวันต้องดำเนินการประเมินสถานการณ์เบื้องต้น ให้ความช่วยเหลือตามความเหมาะสม และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อให้สามารถบริหารจัดการสถานการณ์ได้อย่างทัน่วงทีและเหมาะสม

## 2.2 บทบาทหน้าที่

### 1) ผู้อำนวยการศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว จังหวัดเชียงราย

- 1.1) กำหนดนโยบาย แนวทาง และมาตรการในการอยู่เวรประจำวัน
- 1.2) อนุมัติคำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ตรวจเวรประจำวัน
- 1.3) อนุมัติคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน
- 1.4) กำกับ ติดตามวินัยการปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของเวรประจำวัน และผู้ตรวจเวร
- 1.5) สั่งการและตัดสินใจในกรณีเหตุฉุกเฉินหรือเหตุสำคัญ
- 1.6) สนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเวรประจำวัน
- 1.7) รับรายงานสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น และสั่งการแก้ไขปัญหา และแนวทางการปรับปรุงการให้บริการ



## 2) ผู้ตรวจเวร

- 2.1) ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน
- 2.2) ประสานงานกับเวรยามรักษาการณ์ เพื่อกำกับดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยภายในศูนย์เรียนรู้ฯ
- 2.3) แก้ไขปัญหาในกรณีเกิดเหตุการณ์ไม่ปกติ/เหตุการณ์ฉุกเฉิน
- 2.4) จัดทำบันทึกการแก้ไขปัญหากรณีเกิดเหตุการณ์ไม่ปกติ/เหตุการณ์ฉุกเฉิน รวมทั้งกรณีผู้เข้ารับการรักษาฝีกอบรมอาชีพเจ็บป่วยที่ต้องเข้ารับการรักษาต่อที่สถานพยาบาล
- 2.5) เสนอความคิดเห็นในการปฏิบัติหน้าที่ของเวรประจำวัน
- 2.6) เสนอรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันต่อผู้อำนวยการฯ

## 3) เวรประจำวัน

- 3.1) ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป รวมทั้งชี้แจง แนะนำให้ผู้เข้ารับฯ ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว จังหวัดเชียงราย
- 3.2) รับโทรศัพท์ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลภายนอก รวมทั้งอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ และ/หรือผู้ที่ขอเยี่ยมผู้เข้ารับฯ
- 3.3) จ่ายยาเบื้องต้นในกรณีผู้เข้ารับฯ มีอาการเจ็บป่วยเล็กน้อยในเวลานอกราชการ
- 3.4) ดูแลความเป็นอยู่ของผู้เข้ารับฯ ภายในศูนย์เรียนรู้ฯ ตลอด 24 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 08.30 น. ของวันถัดไป เมื่อประสบปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ให้แจ้งผู้ตรวจเวรโดยด่วน
- 3.5) การสับเปลี่ยนหน้าที่เวรประจำวันให้บันทึกเปลี่ยนเวรประจำวัน เป็นลายลักษณ์อักษร โดยต้องได้รับการอนุญาตจากผู้อำนวยการฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทุกครั้ง
- 3.6) รายงานเหตุการณ์ประจำวันในสมุดบันทึกเวรประจำวัน พร้อมลงลายมือชื่อผู้อยู่เวร

## 4) เวรพนักงานขับรถยนต์

- 4.1) รับ – ส่ง ผู้เข้ารับฯ เวลาฉุกเฉิน เช่น กรณีอุบัติเหตุในการฝึกกอบรมอาชีพ เจ็บป่วยไม่สบาย
- 4.2) ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน

## 2.3 ระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน

เวรประจำวัน เวรพนักงานขับรถยนต์ และผู้ตรวจเวร มีระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ของวันเริ่มปฏิบัติงาน ถึงเวลา 08.30 น. ของวันถัดไป



### ส่วนที่ 3

#### กระบวนการทำงาน

3.1 กระบวนการ (Work Flow) การปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน

3.2 แผนผัง (Flow Chart) ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน

3.3 ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน

3.4 แนวทางการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน

3.5 ข้อปฏิบัติสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพในสถาบันที่เวรประจำวัน

ควรทราบ

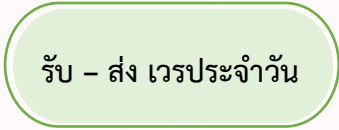
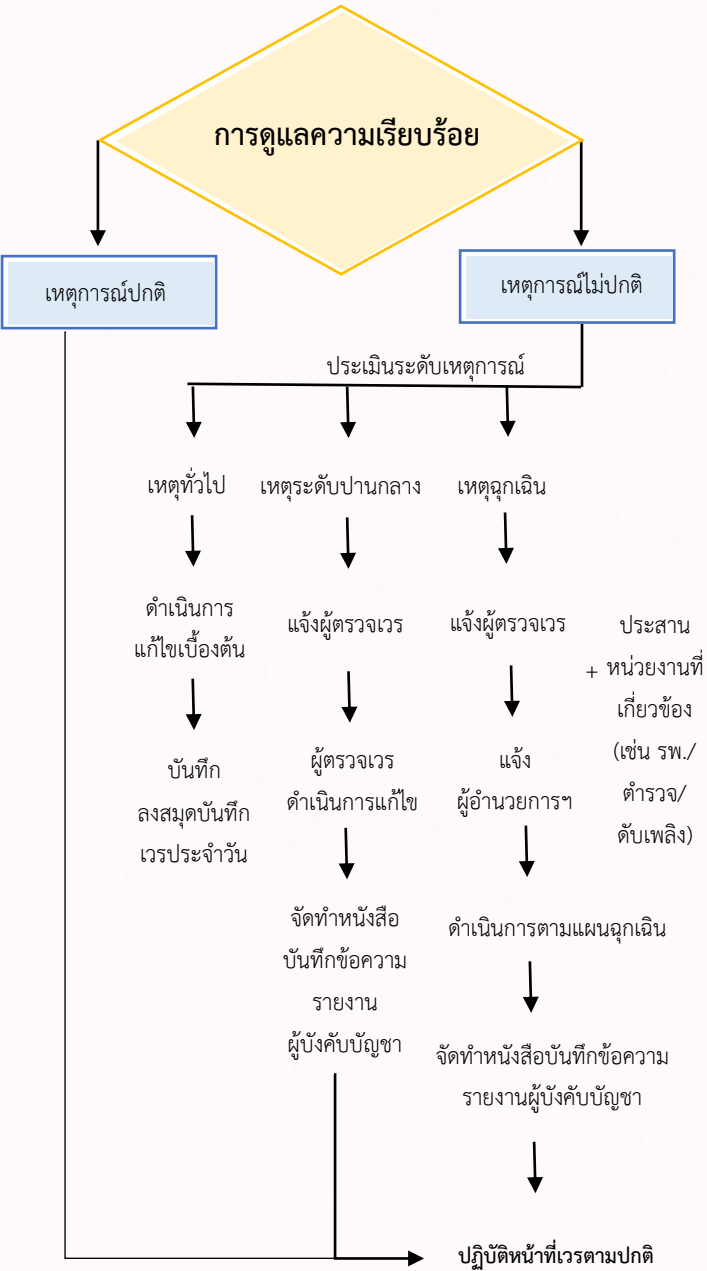


## 3.1 กระบวนการ (Work Flow) การปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน





## 3.2 แผนผัง (Flow Chart) ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน

| ลำดับ | กระบวนการงาน                                                                        | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     |    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเวลา 08.30 น.</li> <li>2. ตรวจสอบตารางเวร</li> <li>3. ลงชื่อรับเวร</li> <li>4. รับมอบงาน/ข้อมูลจากเวรก่อนหน้า และ/หรืออ่านสมุดบันทึกเวรประจำวัน</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2     |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดูแลความเรียบร้อยทั่วไปภายในศูนย์เรียนรู้</li> <li>2. รับโทรศัพท์ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลภายนอก รวมทั้งอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ และ/หรือผู้ที่ขอเยี่ยมผู้เข้ารับฯ</li> <li>3. ดูแลความเป็นอยู่ของผู้เข้ารับฯ ภายในศูนย์เรียนรู้</li> </ol> <p><b>กรณีเหตุการณ์ปกติ</b><br/>ให้ปฏิบัติหน้าที่เวรตามปกติ</p> <p><b>กรณีเหตุการณ์ไม่ปกติ</b><br/>ให้ประเมินระดับเหตุการณ์ก่อน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) เหตุทั่วไป <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1) ดำเนินการแก้ไขเบื้องต้น</li> <li>1.2) บันทึกลงสมุดบันทึกเวรประจำวัน</li> </ol> </li> <li>2) เหตุระดับปานกลาง <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1) แจ้งผู้ตรวจเวร</li> <li>2.2) ผู้ตรวจเวรดำเนินการแก้ไขได้</li> <li>2.3) จัดทำหนังสือบันทึกข้อความรายงานผู้บังคับบัญชา</li> </ol> </li> <li>3) เหตุฉุกเฉิน <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1) แจ้งผู้ตรวจเวรพร้อมทั้งประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์นั้น ๆ เช่น โรงพยาบาล สถานีตำรวจดับเพลิง เป็นต้น</li> <li>3.2) ผู้ตรวจเวรแจ้งผู้อำนวยการฯ</li> </ol> </li> </ol> |



| ลำดับ | กระบวนการงาน                                        | รายละเอียดงาน                                                                                                                                        |
|-------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                                                     | 3.3) ดำเนินการตามแผนฉุกเฉิน<br>3.4) จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ<br>รายงานผู้บังคับบัญชา                                                                |
| 3     | <div>บันทึกข้อมูลลง<br/>สมุดบันทึกเวรประจำวัน</div> | 1. เสร็จประจำวันรายงานเหตุการณ์<br>ประจำวัน ในสมุดบันทึกเวร<br>ประจำวัน<br>2. ผู้ตรวจเวร สรุปรายงานเหตุการณ์<br>ประจำวัน ในสมุดบันทึกเวร<br>ประจำวัน |
| 4     | <div>ส่งมอบเวรถัดไป</div>                           | 1. ลงชื่อส่งมอบเวร<br>2. เวลา 08.30 น. ของวันถัดไป<br>ส่งมอบเวร                                                                                      |



### 3.3 ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน

#### 1) รับ - ส่ง เสร็จประจำวัน

- 1.1) รับเวร เวลา 08.30 น.
- 1.2) ตรวจสอบตารางเวร เสร็จประจำวันตรวจสอบรายชื่อเจ้าหน้าที่เวรประจำวัน เสร็จพนักงานขับรถ และผู้ตรวจเวร ที่ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันในวันที่กำหนดมอบหมายนั้น ๆ
- 1.3) ลงชื่อรับเวร เจ้าหน้าที่เวรประจำวัน เสร็จพนักงานขับรถ และผู้ตรวจเวร ลงชื่อรับเวรในสมุดบันทึกเวรประจำวัน
- 1.4) เสร็จประจำวันรับมอบงาน/ข้อมูลจากเวรก่อนหน้า และ/หรืออ่านบันทึกรายงานเวรประจำวัน ก่อนหน้าจากสมุดบันทึกเวรประจำวัน

#### 2) การดูแลความเรียบร้อย

- 2.1) ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป รวมทั้งชี้แจง แนะนำให้ผู้เข้ารับฯ ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของศูนย์เรียนรู้ฯ
- 2.2) รับโทรศัพท์ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลภายนอก รวมทั้งอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ และ/หรือผู้ที่ขอเยี่ยมผู้เข้ารับฯ
- 2.3) เสร็จประจำวันจ่ายยาเบื้องต้น ในกรณีผู้เข้ารับฯ มีอาการเจ็บป่วยเล็กน้อยในเวลานอกราชการ
- 2.4) ดูแลความเป็นอยู่ของผู้เข้ารับฯ ภายในศูนย์เรียนรู้ฯ ตลอด 24 ชั่วโมง (08.30 น. ถึงเวลา 08.30 น. ของวันถัดไป) เมื่อประสบปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ให้แจ้งผู้ตรวจเวรโดยด่วน และผู้ตรวจเวรแจ้งผู้อำนวยการฯ ตามลำดับ

#### กรณีเหตุการณ์ปกติ

**เหตุการณ์ปกติ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นตามกิจวัตรประจำวัน ไม่ส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยชีวิต ทรัพย์สิน หรือการดำเนินงานของศูนย์เรียนรู้ฯ สามารถดำเนินการแก้ไขหรือจัดการได้ตามขั้นตอนปกติ โดยไม่ต้องรายงานเหตุเร่งด่วนต่อผู้บังคับบัญชา

#### “หากเหตุการณ์ปกติให้ปฏิบัติหน้าที่เวรตามปกติ”

##### ตัวอย่างเหตุการณ์

- ผู้เข้ารับฯ ขออนุญาตออกนอกพื้นที่ตามระเบียบ
- ผู้เข้ารับฯ ขอรับยาสามัญประจำบ้าน
- การตรวจเยี่ยมเรือนนอน



## กรณีเหตุการณ์ไม่ปกติ

**เหตุการณ์ไม่ปกติ** หมายถึง เหตุการณ์ที่แตกต่างจากสภาวะปกติ อาจส่งผลกระทบต่อผู้เข้ารับฯ บุคลากร ทรัพย์สิน หรือการดำเนินงานของศูนย์เรียนรู้ฯ จำเป็นต้องมีการแก้ไขสถานการณ์ และ/หรือรายงานตามระดับความรุนแรงของเหตุการณ์

**“หากเหตุการณ์ไม่ปกติ ให้เจ้าหน้าที่เวรประจำวันประเมินระดับเหตุการณ์ก่อน”**

### (1) เหตุทั่วไป

เหตุทั่วไป หมายถึง เหตุการณ์ที่มีผลกระทบเล็กน้อย ไม่ส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยในวงกว้าง เจ้าหน้าที่เวรประจำวันสามารถควบคุมและดำเนินการแก้ไขเบื้องต้นได้

#### ตัวอย่างเหตุการณ์

- ผู้เข้ารับฯ ทะเลาะโต้เถียงกันด้วยวาจา
- ผู้เข้ารับฯ กลับเข้าหอพักล่าช้ากว่ากำหนด
- ทรัพย์สินสูญหายเนื่องจากวางผิดที่
- ผู้เข้ารับฯ ฝ่าฝืนระเบียบเล็กน้อย

#### แนวทางการปฏิบัติหน้าที่

- (1.1) เจ้าหน้าที่เวรประจำวันดำเนินการแก้ไขเบื้องต้น
- (1.2) เจ้าหน้าที่เวรประจำวันบันทึกเหตุการณ์ลงสมุดบันทึกเวรประจำวัน

### (2) เหตุระดับปานกลาง

เหตุระดับปานกลาง หมายถึง เหตุการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อความปลอดภัย สุขภาพ หรือความสงบเรียบร้อย เจ้าหน้าที่เวรประจำวันไม่สามารถดำเนินการแก้ไขเบื้องต้นได้ จำเป็นต้องรายงานผู้ตรวจเวรเพื่อร่วมพิจารณาแนวทางดำเนินการ

#### ตัวอย่างเหตุการณ์

- ผู้เข้ารับฯ เจ็บป่วยจนต้องเข้ารับการรักษาที่โรงพยาบาล
- เกิดการทะเลาะวิวาทจนมีผู้ได้รับบาดเจ็บเล็กน้อย
- พบผู้เข้ารับฯ มีภาวะเครียดรุนแรง ร้องไห้ หรือควบคุมอารมณ์ไม่ได้
- เกิดเหตุทรัพย์สินเสียหายที่มีมูลค่าค่อนข้างสูง
- ผู้เข้ารับฯ ดื่มสุราในเรือนนอน



### แนวทางการปฏิบัติหน้าที่

- (2.1) เจ้าหน้าที่เวรประจำวันแจ้งผู้ตรวจเวร
- (2.2) ผู้ตรวจเวรให้แนวทางดำเนินการแก้ไข และ/หรือร่วมดำเนินการแก้ไข
- (2.3) ดำเนินการช่วยเหลือหรือระงับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
- (2.4) เจ้าหน้าที่เวรประจำวันจัดทำหนังสือบันทึกข้อความรายงานเหตุการณ์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

### (3) เหตุฉุกเฉิน

เหตุฉุกเฉิน หมายถึง เหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงหรือส่งผลกระทบต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ ความปลอดภัยของผู้เข้ารับฯ บุคลากร หรือทรัพย์สินของทางราชการอย่างรุนแรง เจ้าหน้าที่เวรประจำวันและผู้ตรวจเวรไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ จำเป็นต้องได้รับการช่วยเหลือและดำเนินการอย่างเร่งด่วน

#### ตัวอย่างเหตุการณ์

- ผู้เข้ารับฯ หมดสติ ชัก หยุดหายใจ หรือได้รับบาดเจ็บสาหัส
- ผู้เข้ารับฯ พยายามทำร้ายตนเองหรือพยายามฆ่าตัวตาย
- เกิดเหตุเพลิงไหม้
- เกิดอุบัติเหตุร้ายแรงภายในศูนย์เรียนรู้ฯ
- ผู้เข้ารับฯ มีอาการคลุ้มคลั่ง ก้าวร้าว หรือทำร้ายผู้อื่น
- ภัยพิบัติทางธรรมชาติ เช่น แผ่นดินไหว วาตภัย น้ำท่วม
- เหตุอาชญากรรม เช่น การบุกรุก ลักทรัพย์ หรือทำร้ายร่างกาย

### แนวทางการปฏิบัติหน้าที่

- (3.1) ประเมินสถานการณ์และระงับเหตุเบื้องต้นตามความปลอดภัย
- (3.2) เจ้าหน้าที่เวรประจำวันแจ้งผู้ตรวจเวรพร้อมทั้งประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์นั้น ๆ เช่น โรงพยาบาล สถานีตำรวจ ดับเพลิง เป็นต้น
- (3.3) ผู้ตรวจเวรแจ้งผู้อำนวยการฯ
- (3.4) ดำเนินการตามแผนฉุกเฉิน
- (3.5) เจ้าหน้าที่เวรประจำวันจัดทำหนังสือบันทึกข้อความรายงานเหตุการณ์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ



### กรณีผู้เข้ารับการรักษาพยาบาลเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาล

- 1) กรณีต้องพักนอนรักษาตัวในสถานพยาบาล
  - 1.1) ให้เจ้าหน้าที่เวรประจำวันแจ้งผู้ปกครอง หรือประสานครูประจำหลักสูตรเพื่อแจ้งผู้ปกครองให้รับทราบ และให้เดินทางมาดูแลผู้เข้ารับระหว่างพักรักษาตัวในสถานพยาบาล
  - 1.2) กรณีผู้ปกครองไม่สามารถเดินทางมาดูแลได้ ให้มอบหมายเพื่อนผู้เข้ารับฯ จำนวน 1-2 คน ผลัดเปลี่ยนกันดูแลผู้ป่วย โดยศูนย์เรียนรู้ฯ จัดบริการรับ-ส่ง สำหรับการผลัดเปลี่ยนผู้ดูแล ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่เวรประจำวันแจ้งหมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อของศูนย์เรียนรู้ฯ แก่สถานพยาบาล และส่งต่อข้อมูลให้เจ้าหน้าที่เวรประจำวันผลัดถัดไปทราบเพื่อการติดตามอย่างต่อเนื่อง
  - 1.3) ในวันและเวลาราชการ ให้พยาบาลวิชาชีพเป็นผู้เข้าเยี่ยมและติดตามอาการของผู้เข้ารับฯ ที่พักรักษาตัวในสถานพยาบาล หากพยาบาลวิชาชีพไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาอาชีพปฏิบัติหน้าที่แทน
  - 1.4) ภายหลังผู้เข้ารับฯ ออกจากสถานพยาบาล ให้พยาบาลวิชาชีพติดตามอาการเจ็บป่วยและประเมินสุขภาพเบื้องต้น พร้อมทั้งมอบหมายให้ครูประจำหลักสูตรสังเกตอาการระหว่างการฝึกอบรม กรณีวันหยุดราชการให้เจ้าหน้าที่เวรประจำวันแจ้งเวรถัดไปเพื่อติดตามอาการของผู้เข้ารับฯ หากพบอาการผิดปกติให้ติดต่อพยาบาลวิชาชีพหรือพาไปพบแพทย์เพื่อเข้ารับการรักษาพยาบาล
- 2) กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลแบบผู้ป่วยนอก (ไม่ต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาล)

ภายหลังกลับจากสถานพยาบาล ให้พยาบาลวิชาชีพติดตามอาการเจ็บป่วยและประเมินสุขภาพเบื้องต้น พร้อมทั้งมอบหมายให้ครูประจำหลักสูตรสังเกตอาการระหว่างการฝึกอบรม หากพบอาการผิดปกติให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับและพิจารณาส่งต่อเพื่อรับการรักษาเพิ่มเติมตามความเหมาะสม

### ช่องทางการติดต่อผู้บังคับบัญชา

- 1) ด้วยวาจา
- 2) หมายเลขโทรศัพท์ส่วนตัว
- 3) แจ้งผ่านทางไลน์ (LINE) ส่วนตัว



### 3. บันทึกข้อมูลลงสมุดบันทึกเวรประจำวัน

3.1) เจ้าหน้าที่เวรประจำวันรายงานเหตุการณ์ประจำวันในสมุดบันทึกเวรประจำวัน รายละเอียดดังนี้

- รายงานเหตุการณ์ประจำวัน

- อาคาร/สถานที่/สภาพปัญหาที่พบ
- ความเป็นอยู่ของผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมอาชีพ/สภาพเหตุการณ์ที่พบ
- การปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน
- อื่น ๆ

- การให้บริการอาหาร

ให้บันทึกรายการอาหารที่แม่ครัวให้บริการแต่ละมื้อ พร้อมทั้งผลการตรวจสอบ ได้แก่ ตรงตามรายการอาหารหรือไม่ ปริมาณเพียงพอหรือไม่ และสะอาดหรือไม่

3.2) ผู้ตรวจเวรบันทึกสรุปรายงานเหตุการณ์ประจำวันในสมุดบันทึกเวรประจำวัน

### 4. ส่งมอบเวรถัดไป

4.1) เวรประจำวัน เวรพนักงานขับรถยนต์ และผู้ตรวจเวร ลงชื่อส่งมอบเวรในสมุดบันทึกเวรประจำวัน

4.2) เวลา 08.30 น. ของวันถัดไป ส่งมอบเวร



## 3.4 แนวทางการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน

| วันราชการ              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | วันหยุด                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เวลา                   | แนวปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | เวลา                   | แนวปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 08.30 น.               | รับเวรประจำวัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 08.30 น.               | รับเวรประจำวัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 08.30<br>–<br>11.30 น. | ปฏิบัติงานประจำของตนเอง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 08.30<br>–<br>11.30 น. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประจําอยู่บนอาคาร</li> <li>อํานวยการ/กลุ่มงาน</li> <li>- รับโทรศัพท์จากผู้ติดต่อ</li> <li>ภายนอก</li> <li>- * การเซ็นใบอนุญาตออกนอก</li> <li>ศูนย์เรียนรู้ฯ ให้แก่ ผู้เข้ารับฯ</li> <li>ที่มีความประสงค์ออกไป</li> <li>ภายนอก</li> </ul>                                                         |
| 11.30<br>–<br>12.00 น. | ดูแลผู้เข้ารับฯ รับประทานอาหาร<br>กลางวัน <ul style="list-style-type: none"> <li>- 11.30 น. ตีระฆังเพื่อแจ้งเตือน</li> <li>เวลารับประทานอาหาร</li> <li>- ตรวจสอบเมนูอาหารว่าตรงกับ</li> <li>รายการเมนูอาหารบนกระดาน</li> <li>หรือไม่</li> <li>- ดูแลความสะอาด ความเพียงพอ</li> <li>ของอาหาร</li> <li>- ตรวจสอบจำนวนผู้เข้ารับฯ</li> </ul> | 11.30<br>–<br>12.00 น. | ดูแลผู้เข้ารับฯ รับประทานอาหาร<br>กลางวัน <ul style="list-style-type: none"> <li>- 11.30 น. ตีระฆังเพื่อแจ้งเตือน</li> <li>เวลารับประทานอาหาร</li> <li>- ตรวจสอบเมนูอาหารว่าตรงกับ</li> <li>รายการเมนูอาหารบนกระดาน</li> <li>หรือไม่</li> <li>- ดูแลความสะอาด ความเพียงพอ</li> <li>ของอาหาร</li> <li>- ตรวจสอบจำนวนผู้เข้ารับฯ</li> </ul> |
| 12.00<br>–<br>13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 12.00<br>–<br>17.30 น. | ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 13.00<br>–<br>16.30 น. | ปฏิบัติงานประจำของตนเอง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 16.30<br>–<br>17.30 น. | ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



| วันราชการ                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                               | วันหยุด                |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เวลา                           | แนวปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                    | เวลา                   | แนวปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 17.30<br>-<br>18.00 น.         | ดูแลผู้เข้ารับฯ รับประทานอาหารเย็น<br>- 17.30 น. ตีระขึงเพื่อแจ้งเตือน<br>เวลารับประทานอาหาร<br>- ตรวจสอบเมนูอาหารว่าตรงกับ<br>รายการเมนูอาหารบนกระดาน<br>หรือไม่<br>- ดูแลความสะอาด ความเพียงพอ<br>ของอาหาร<br>- ตรวจสอบจำนวนผู้เข้ารับฯ<br>- สังเกตหรือสอบถามความเป็นอยู่<br>ของผู้เข้ารับฯ | 17.30<br>-<br>18.00 น. | ดูแลผู้เข้ารับฯ รับประทานอาหารเย็น<br>- 17.30 น. ตีระขึงเพื่อแจ้งเตือน<br>เวลารับประทานอาหาร<br>- ตรวจสอบเมนูอาหารว่าตรงกับ<br>รายการเมนูอาหารบนกระดาน<br>หรือไม่<br>- ดูแลความสะอาด ความเพียงพอ<br>ของอาหาร<br>- ตรวจสอบจำนวนผู้เข้ารับฯ<br>- สังเกตหรือสอบถามความเป็นอยู่<br>ของผู้เข้ารับฯ |
| 18.00<br>-<br>20.00 น.         | ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป                                                                                                                                                                                                                                                                       | 18.00<br>-<br>20.00 น. | ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| เฉพาะ<br>วันจันทร์<br>19.00 น. | ดูแลผู้เข้ารับฯ ทำกิจกรรมทางศาสนา<br>- สวดมนต์ไหว้พระ หรือกิจกรรม<br>ทางศาสนาอื่น ๆ<br>หากมีมากกว่า 1 ศาสนา เจ้าหน้าที่<br>เวรประจำวันแบ่งกันดูแลในพื้นที่<br>การทำกิจกรรมทางศาสนาของแต่ละ<br>ศาสนา (ศาสนาพุทธ ณ ห้องประชุม<br>เฉลิมพระเกียรติฯ (ห้องประชุม<br>ซอนต้า))                       |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 20.00 น.                       | ตรวจเยี่ยมอาคารเรือนนอน<br>- ดูแลความเรียบร้อยของอาคาร<br>เรือนนอน<br>- ตรวจสอบจำนวนผู้เข้ารับฯ<br>แต่ละอาคารเรือนนอน<br>- ลงบันทึกสมุดตรวจเยี่ยม<br>เรือนนอนแต่ละอาคาร                                                                                                                       | 20.00 น.               | ตรวจเยี่ยมอาคารเรือนนอน<br>- ดูแลความเรียบร้อยของอาคาร<br>เรือนนอน<br>- ตรวจสอบจำนวนผู้เข้ารับฯ<br>แต่ละอาคารเรือนนอน<br>- ลงบันทึกสมุดตรวจเยี่ยม<br>เรือนนอนแต่ละอาคาร                                                                                                                       |
| 20.00<br>-<br>07.00 น.         | การอยู่เวรประจำวันช่วงกลางคืน                                                                                                                                                                                                                                                                 | 20.00<br>-<br>07.00 น. | การอยู่เวรประจำวันช่วงกลางคืน                                                                                                                                                                                                                                                                 |



| วันราชการ              |                                                                                                                                                                                                                                               | วันหยุด                |                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เวลา                   | แนวปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                    | เวลา                   | แนวปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                    |
| 07.00<br>–<br>07.30 น. | ดูแลผู้เข้ารับฯ รับประทานอาหารเช้า<br>- 07.00 น. ตีระฆังเพื่อแจ้งเตือน<br>เวลารับประทานอาหารเช้า<br>- ตรวจสอบเมนูอาหารว่าตรงกับ<br>รายการเมนูอาหารบนกระดาน<br>หรือไม่<br>- ดูแลความสะอาด ความเพียงพอ<br>ของอาหาร<br>- ตรวจสอบจำนวนผู้เข้ารับฯ | 07.00<br>–<br>07.30 น. | ดูแลผู้เข้ารับฯ รับประทานอาหารเช้า<br>- 07.00 น. ตีระฆังเพื่อแจ้งเตือน<br>เวลารับประทานอาหารเช้า<br>- ตรวจสอบเมนูอาหารว่าตรงกับ<br>รายการเมนูอาหารบนกระดาน<br>หรือไม่<br>- ดูแลความสะอาด ความเพียงพอ<br>ของอาหาร<br>- ตรวจสอบจำนวนผู้เข้ารับฯ |
| 07.30<br>–<br>08.00 น. | ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป                                                                                                                                                                                                                       | 07.30<br>–<br>08.30 น. | - ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป<br><br>* การเซ็นใบอนุญาตออกนอกศูนย์<br>เรียนรู้ฯ ให้แก่ ผู้เข้ารับฯ ที่มีความ<br>ประสงค์ออกไปภายนอก                                                                                                                 |
| 08.00<br>–<br>08.15 น. | ดูแลผู้เข้ารับฯ ทำกิจกรรมช่วงเช้า<br>- เคารพธงชาติ<br>- สวดมนต์ไหว้พระ<br>- แจ้งข้อมูลข่าวสารประจำวัน                                                                                                                                         |                        |                                                                                                                                                                                                                                               |
| 08.15<br>–<br>08.30 น. | ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป                                                                                                                                                                                                                       |                        |                                                                                                                                                                                                                                               |
| 08.30 น.               | ส่งมอบเวรประจำวันถัดไป                                                                                                                                                                                                                        | 08.30 น.               | ส่งมอบเวรประจำวันถัดไป                                                                                                                                                                                                                        |

\* วันเสาร์ – อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมอาชีพสามารถลาไปทำธุระภายนอก  
ศูนย์เรียนรู้ฯ (ไป - กลับ) ได้ ตั้งแต่เวลา 08.00 น. - 16.00 น. และต้องกลับมาถึงศูนย์เรียนรู้ฯ ไม่เกินเวลา  
17.00 น.



### 3.5 ข้อปฏิบัติสำหรับผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมอาชีพในสถาบันที่เวรประจำวันครบรอบ

#### 1) ข้อปฏิบัติทั่วไปภายในศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว จังหวัดเชียงราย

1.1) เปิด - ปิดประตูศูนย์เรียนรู้ฯ ในวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 06.00 น. - 18.00 น.

1.2) วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ประตูปิดตลอดเวลา

1.3) การเข้า - ออกศูนย์เรียนรู้ฯ

- ผู้เข้ารับฯ ที่ไม่ได้พักอาศัยภายในศูนย์เรียนรู้ฯ ให้แสดงบัตรอนุญาตเข้า - ออกศูนย์เรียนรู้ฯ (สีเหลือง) ต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ณ บริเวณประตูเข้า - ออก ศูนย์เรียนรู้ฯ ทุกครั้ง

- ไม่อนุญาตให้ผู้เข้ารับฯ ลาไปทำธุระนอกศูนย์เรียนรู้ฯ (ไป - กลับ) ในช่วงเวลาการอบรม (08.30 น. - 16.00 น.) หากมีความจำเป็นต้องผ่านการพิจารณาจากครูประจำหลักสูตรก่อน (เป็นผู้เซ็นอนุญาตให้ออกนอกศูนย์เรียนรู้ฯ) และหัวหน้ากลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาอาชีพ/ผู้ตรวจเวร

- วันเสาร์ - อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้เข้ารับฯ ที่พักอาศัยในศูนย์เรียนรู้ฯ สามารถลาไปทำธุระนอกศูนย์เรียนรู้ฯ (ไป - กลับ) ได้ ตั้งแต่เวลา 08.00 - 16.00 น. และต้องกลับมาถึงศูนย์เรียนรู้ฯ ไม่เกินเวลา 17.00 น. โดยใช้แบบใบลาไป - กลับ โดยผ่านการพิจารณาจากครูเวร (เป็นผู้เซ็นอนุญาตให้ออกนอกศูนย์เรียนรู้ฯ) และหัวหน้ากลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาอาชีพ/ผู้ตรวจเวร

1.4) การลากลับบ้าน (ค้างคืน) ให้ผู้เข้ารับฯ ที่พักภายในศูนย์เรียนรู้ฯ ลงลายมือชื่อในสมุดลากลับบ้าน โดยต้องผ่านการพิจารณาจากครูประจำหลักสูตร และหัวหน้ากลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาอาชีพ

1.5) กรณีการลากลับบ้านของผู้เข้ารับฯ ที่มีอายุไม่ถึง 20 ปีบริบูรณ์ จะต้องได้รับการยินยอมจากผู้ปกครองเท่านั้น เว้นแต่ผู้ปกครองจะอนุญาตให้เดินทางกลับเอง โดยกรอกแบบบันทึกข้อตกลงในการเข้ารับการศึกษาฝึกอบรมอาชีพในวันที่มารายงานตัว

- ผู้เข้ารับฯ ทั่วไป ต้องผ่านการพิจารณาจากครูประจำหลักสูตรก่อน

- ผู้เข้ารับฯ ที่ถูกส่งต่อจากหน่วยงานอื่น ๆ ต้องผ่านการพิจารณาจากนักสังคมสงเคราะห์ก่อน

1.6) กรณีวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ หากผู้ปกครองมาพบ ให้เข้าพบได้ตั้งแต่เวลา 09.00 - 16.00 น. บริเวณซุ้มเห็นหน้าอาคารสำนักงาน หรือบริเวณโรงอาหาร โดยอยู่ในความดูแลของเวรประจำวัน

1.7) ผู้เข้ารับฯ สามารถสั่งซื้อสินค้าจากร้านสะดวกซื้อ ได้ถึงเวลา 16.00 น. และรับสินค้าบริเวณป้อมยามรักษาการณ์ เท่านั้น ไม่เกินเวลา 18.00 น.



## 2) กฎระเบียบภายในศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว จังหวัดเชียงราย

- 2.1) เข้าแถวเคารพธงชาติและกิจกรรมหน้าเสาธง เวลา 08.00 น.
- 2.2) เริ่มเรียนเวลา 08.30 – 16.00 น. แต่งกายชุดสุภาพหรือแต่งกายตามที่หลักสูตรกำหนด
- 2.3) กิจกรรมสวดมนต์ไหว้พระ/กิจกรรมทางศาสนาอื่น ๆ ทุกวันจันทร์ เวลา 19.00 น.
- 2.4) ห้ามนำสิ่งผิดกฎหมาย สิ่งเสพติด บุหรี่/บุหรี่ไฟฟ้า เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ทุกชนิด และการพนันต่าง ๆ เข้ามาภายในบริเวณศูนย์เรียนรู้ฯ และเรือนนอน
- 2.5) ห้ามมีเรื่องชู้สาว เล่นการพนัน ลักขโมย ดื่มสุรา สูบบุหรี่/บุหรี่ไฟฟ้า หรือเสพของมึนเมา หรือยาเสพติดให้โทษ รวมทั้งชักจูงเข้าสู่กระบวนการค้ามนุษย์
- 2.6) ห้ามทุบตี หรือประกอบอาหาร หรือนำเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น หม้อหุงกระเพาะ ข้าว มาประกอบอาหารภายในศูนย์เรียนรู้ฯ
- 2.7) ไม่ทำลายทรัพย์สินของราชการ หากผู้ใดเจตนาทำลายทรัพย์สินให้เกิดการชำรุดเสียหาย จะต้องรับผิดชอบในความเสียหายนั้น
- 2.8) ให้ผู้เข้ารับฯ พักอาศัยอยู่ในเรือนนอนตามที่ศูนย์เรียนรู้ฯ กำหนดให้เท่านั้น และจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของศูนย์เรียนรู้ฯ โดยเคร่งครัด ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอก หรือผู้เข้ารับฯ ที่ไม่ได้พักในศูนย์เรียนรู้ฯ เข้ามาในบริเวณเรือนนอน
- 2.9) ผู้เข้ารับฯ ที่พักอาศัยในเรือนนอน จะต้องเข้าเรือนนอน ไม่เกิน เวลา 22.00 น.
- 2.10) ให้ผู้เข้ารับฯ จัดเก็บที่นอนให้เรียบร้อย และช่วยกันรักษาความสะอาด โดยช่วยกันทำความสะอาดเรือนนอนพื้นที่ส่วนรวม ทางเดิน ห้องน้ำ เป็นประจำ
- 2.11) ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าและถอดปลั๊กไฟทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งานหรือก่อนออกจากเรือนนอน และปิดไฟในเรือนนอนไม่เกินเวลา 22.00 น.
- 2.12) ให้ผู้เข้ารับฯ ดูแลของใช้ส่วนตัวและของมีค่า เก็บรักษาด้วยตนเอง หากชำรุดหรือสูญหาย ศูนย์เรียนรู้ฯ จะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น
- 2.13) หากมีการลักทรัพย์ของผู้อื่นและพิสูจน์ทราบได้โดยเบื้องต้น ให้ทีมสหวิชาชีพร่วมพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- 2.14) กรณีเกิดการทะเลาะวิวาท ศูนย์เรียนรู้ฯ จะดำเนินการตามระเบียบโดยเคร่งครัด
- 2.15) ก่อนกลับบ้านเมื่อจบหลักสูตรแล้ว ให้ผู้เข้ารับฯ จัดเก็บเครื่องใช้และทำความสะอาดบริเวณเตียงนอนของตนเองให้เรียบร้อย รวมทั้งส่งคืนอุปกรณ์เครื่องนอนให้กับเจ้าหน้าที่ให้ครบถ้วน



### 3) สวัสดิการและกิจกรรมที่จัดให้ระหว่างฝึกอบรม

- 3.1) ที่พักสำหรับหญิง ชาย และผู้ที่แสดงออกแตกต่างจากเพศโดยกำเนิด
- 3.2) อาหาร 3 มื้อ (07.00 น./ 11.30 น. /17.30 น.)
- 3.3) ชุดเครื่องแบบและของใช้จำเป็นบางส่วน
- 3.4) บริการด้านสังคมสงเคราะห์
- 3.5) บริการด้านการรักษาพยาบาล

#### วัน/เวลาราชการ

- เวลา 08.30 – 16.30 น. อยู่ในความดูแลของพยาบาลวิชาชีพ
- เวลา 16.30 – 08.30 น. (ของวันถัดไป) อยู่ในความดูแลของเวรประจำวัน

กรณีผู้เข้ารับฯ มีอาการเจ็บป่วย ในวันและเวลาราชการ จำเป็นต้องไปพบแพทย์ ให้เป็นหน้าที่ของพยาบาลวิชาชีพในการพาผู้เข้ารับฯ ไปพบแพทย์ หากพยาบาลวิชาชีพไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากติดภารกิจ เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาอาชีพ จะเป็นผู้ดำเนินการพาผู้เข้ารับฯ ไปพบแพทย์แทน ยกเว้นติดภารกิจ ให้เป็นหน้าที่ของเวรประจำวัน

#### วันเสาร์ - อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์

ผู้เข้ารับฯ สามารถขอรับการรักษาพยาบาลได้ที่เวรประจำวันตลอด 24 ชั่วโมง

กรณีเวรประจำวันประเมินอาการเจ็บป่วยเบื้องต้นแล้ว พบว่ามีอาการเจ็บป่วยเล็กน้อย เวรประจำวันจะจ่ายยาสามัญรักษาตามอาการ แต่หากพบว่าอาการไม่ดีขึ้น ให้นำส่งสถานพยาบาลเพื่อเข้ารับการรักษาต่อทันที โดยผู้เข้ารับฯ จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลเอง

### 4) การขอรับคำปรึกษา

วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. ผู้เข้ารับฯ สามารถขอรับคำปรึกษาได้ที่กลุ่มส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม โดยมีนักสังคมสงเคราะห์เป็นผู้จัดบริการให้คำปรึกษา

วันเสาร์ - อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ สามารถติดต่อได้ที่เวรประจำวัน

---

*แจ้งผู้เข้ารับฯ ให้ทราบว่าหากเกิดกรณีเหตุฉุกเฉินให้รีบแจ้งเวรประจำวัน  
ตามเบอร์โทรศัพท์ที่ติดไว้ภายในเรือนนอน หรือโรงอาหาร โดยเร็วที่สุด*

---



## มาตรการดำเนินการ กรณีผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมอาชีพไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ

### ครั้งที่ 1 การตักเตือนด้วยวาจา

กรณีผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมอาชีพไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของศูนย์เรียนรู้ฯ เป็นครั้งแรก ให้ครูประจำหลักสูตรร่วมกับหัวหน้ากลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาอาชีพ ดำเนินการเรียกพบเพื่อสอบถามข้อเท็จจริง ชี้แจงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำดังกล่าว และตักเตือนด้วยวาจาเพื่อให้ปรับปรุงพฤติกรรม

### ครั้งที่ 2 การทำทัณฑ์บน

กรณีผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมอาชีพยังคงฝ่าฝืนกฎระเบียบซ้ำอีกภายหลังได้รับการตักเตือนด้วยวาจาแล้ว ให้ดำเนินการทำทัณฑ์บน โดยครูประจำหลักสูตรร่วมกับหัวหน้ากลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาอาชีพ ดำเนินการพูดคุยเพื่อทบทวนปัญหา สาเหตุ และแนวทางแก้ไขร่วมกัน พร้อมจัดทำบันทึกตามแบบตักเตือน (แบบที่ 14) โดยระบุพฤติกรรมที่ต้องปรับปรุง แนวทางการปฏิบัติตน และเงื่อนไขที่ต้องปฏิบัติตาม ทั้งนี้ ให้ผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมอาชีพลงลายมือชื่อรับทราบและยินยอมปฏิบัติตามข้อตกลงดังกล่าว เพื่อเป็นแนวทางในการติดตามและประเมินพฤติกรรมต่อไป

### ครั้งที่ 3 การพิจารณาโดยทีมสหวิชาชีพ

กรณีผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมอาชีพยังคงฝ่าฝืนกฎระเบียบภายหลังการตักเตือนและการทำทัณฑ์บนแล้ว ให้ครูประจำหลักสูตรรวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อทีมสหวิชาชีพของศูนย์เรียนรู้ฯ เพื่อร่วมพิจารณาสาเหตุ ปัญหา และกำหนดแนวทางช่วยเหลือ ปรับพฤติกรรม หรือมาตรการที่เหมาะสมเป็นรายกรณี โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมอาชีพ ความปลอดภัย และความสงบเรียบร้อยของศูนย์เรียนรู้ฯ เป็นสำคัญ



## ส่วนที่ 4

### แนวทางการจัดการเหตุการณ์ไม่ปกติ/เหตุฉุกเฉิน

#### กรณีตัวอย่าง

- 4.1 กรณี “ผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมอาชีพดื่มสุรา”
- 4.2 กรณี “เกิดเหตุทะเลาะวิวาทรุนแรง”
- 4.3 กรณี “ผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมอาชีพหมดสติ”
- 4.4 กรณี “เกิดเหตุไฟไหม้”
- 4.5 กรณี “เกิดเหตุแผ่นดินไหว”
- 4.6 กรณี “เกิดเหตุวาทภัย”



#### 4.1 กรณี “ผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพตี๋มแอลกอฮอล์”

##### นิยาม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพตี๋มแอลกอฮอล์ หมายถึง ผู้เข้ารับฯ ตี๋มหรือครอบครองเครื่องตี๋มแอลกอฮอล์ภายในศูนย์เรียนรู้ฯ อันเป็นการฝ่าฝืนกฎระเบียบของศูนย์เรียนรู้ฯ

##### แนวทางการดำเนินการ

1. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน
  - สอบถามข้อมูลจากผู้เกี่ยวข้อง
  - ตรวจสอบพยานบุคคลหรือพยานหลักฐาน
2. ประเมินสภาพร่างกายและพฤติกรรม
  - ประเมินระดับอาการมึนเมา
  - พิจารณาความเสี่ยงต่อการก่อเหตุหรือทำร้ายตนเองและผู้อื่น
3. ควบคุมสถานการณ์
  - แยกผู้มีอาการมึนเมาออกจากกลุ่มผู้เข้ารับฯ อื่น
  - ดูแลอย่างใกล้ชิดจนกว่าอาการจะปกติ
4. แจ้งผู้เกี่ยวข้อง
  - ผู้ตรวจเวร
  - ครูประจำหลักสูตร
5. บันทึกและการรายงานเหตุการณ์
  - เจ้าหน้าที่เวรประจำวันต้องจัดทำบันทึกเหตุการณ์ โดยระบุ
    - วัน เวลา สถานที่
    - ชื่อผู้เกี่ยวข้อง
    - รายละเอียดเหตุการณ์
    - พฤติกรรมที่พบ
    - การดำเนินการแก้ไข
    - ผลการดำเนินงาน



## 4.2 กรณี “เกิดเหตุทะเลาะวิวาทรุนแรง”

### นิยาม

เกิดเหตุทะเลาะวิวาทรุนแรง หมายถึง กรณีผู้เข้ารับการรักษาพยาบาลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มีการทำร้ายร่างกายกัน หรือมีพฤติกรรมก้าวร้าวรุนแรงจนเสี่ยงต่อการได้รับบาดเจ็บ สูญเสียทรัพย์สิน หรือส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยภายในศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศาสตร์และครอบครัว จังหวัดเชียงราย

### แนวทางการดำเนินการ

1. ระวังเหตุและคุ้มครองความปลอดภัย
  - เข้าระงับเหตุโดยคำนึงถึงความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ
  - แยกคู่กรณีออกจากกันโดยเร็ว
  - นำผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องออกจากบริเวณเกิดเหตุ
  - ห้ามใช้กำลังเกินสมควรแก่เหตุในการระงับเหตุ
2. ประเมินสถานการณ์และการบาดเจ็บ
  - ตรวจสอบว่ามีผู้ได้รับบาดเจ็บหรือไม่
  - หากมีผู้ได้รับบาดเจ็บ ให้ปฐมพยาบาลเบื้องต้นตามความเหมาะสม
  - กรณีอาการรุนแรง ให้ประสานเวรพนักงานขับรถนำส่งสถานพยาบาล หรือประสานหน่วยแพทย์ฉุกเฉิน (1669)
3. รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
  - รายงานผู้ตรวจเวรทันที
  - ผู้ตรวจเวรรายงานผู้อำนวยการฯ

“กรณีเหตุรุนแรงหรือมีความเสี่ยงต่อความปลอดภัยสูง ให้พิจารณาประสานเจ้าหน้าที่ตำรวจ”

4. แยกสอบข้อเท็จจริง
  - แยกคู่กรณีออกจากกันเพื่อป้องกันการกระทบกระทั่งซ้ำ
  - สอบถามข้อเท็จจริงจากคู่กรณีและพยานที่เกี่ยวข้อง
5. บันทึกและการรายงานเหตุการณ์

เจ้าหน้าที่เวรประจำวันต้องจัดทำบันทึกเหตุการณ์ โดยระบุ

  - วัน เวลา และสถานที่เกิดเหตุ
  - ชื่อผู้เกี่ยวข้อง
  - ลักษณะเหตุการณ์
  - ความเสียหายหรือการบาดเจ็บที่เกิดขึ้น
  - การดำเนินการแก้ไขและช่วยเหลือ



### 4.3 กรณี “ผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพหมดสติ”

#### นิยาม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพหมดสติ หมายถึง ผู้เข้ารับฯ ไม่รู้สึกตัว ไม่ตอบสนองต่อการเรียกหรือการกระตุ้น และอาจมีภาวะเสี่ยงต่อชีวิต จำเป็นต้องได้รับการช่วยเหลืออย่างเร่งด่วน

#### แนวทางการดำเนินการ

1. ประเมินความปลอดภัยของสถานที่เกิดเหตุ
  - ตรวจสอบความปลอดภัยโดยรอบก่อนเข้าช่วยเหลือ
  - เคลื่อนย้ายสิ่งของที่อาจเป็นอันตรายออกจากบริเวณเกิดเหตุ
2. ตรวจสอบอาการเบื้องต้น
  - เรียกชื่อและกระตุ้นการตอบสนอง
  - ตรวจสอบการหายใจและชีพจร
  - สังเกตอาการบาดเจ็บหรือความผิดปกติอื่น
3. รายงานผู้ตรวจเวร พร้อมทั้งโทรแจ้งสายด่วนการแพทย์ฉุกเฉิน (1669)
4. ผู้ตรวจเวรรายงานผู้อำนวยการฯ
5. ประสานเวรพนักงานขับรถยนต์เตรียมความพร้อม
6. ให้การช่วยเหลือเบื้องต้นตามความรู้ที่ได้รับการฝึกอบรม ติดตามอาการจนกว่าหน่วยแพทย์หรือโรงพยาบาลจะรับช่วงต่อ
7. บันทึกและการรายงานเหตุการณ์  
เจ้าหน้าที่เวรประจำวันต้องจัดทำบันทึกเหตุการณ์ โดยระบุวัน เวลา และสถานที่เกิดเหตุ
  - ชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพ
  - ลักษณะอาการที่พบ
  - การช่วยเหลือที่ได้ดำเนินการ
  - หน่วยงานหรือสถานพยาบาลที่ส่งต่อ
  - ผลการดำเนินงานและอาการล่าสุด



#### 4.4 กรณี “เกิดเหตุไฟไหม้”

##### นิยาม

เกิดเหตุไฟไหม้ หมายถึง การเกิดไฟไหม้ คว้นไฟ หรือเหตุที่อาจนำไปสู่การเกิดเพลิงไหม้ภายในศูนย์เรียนรู้ฯ

##### แนวทางการดำเนินการ

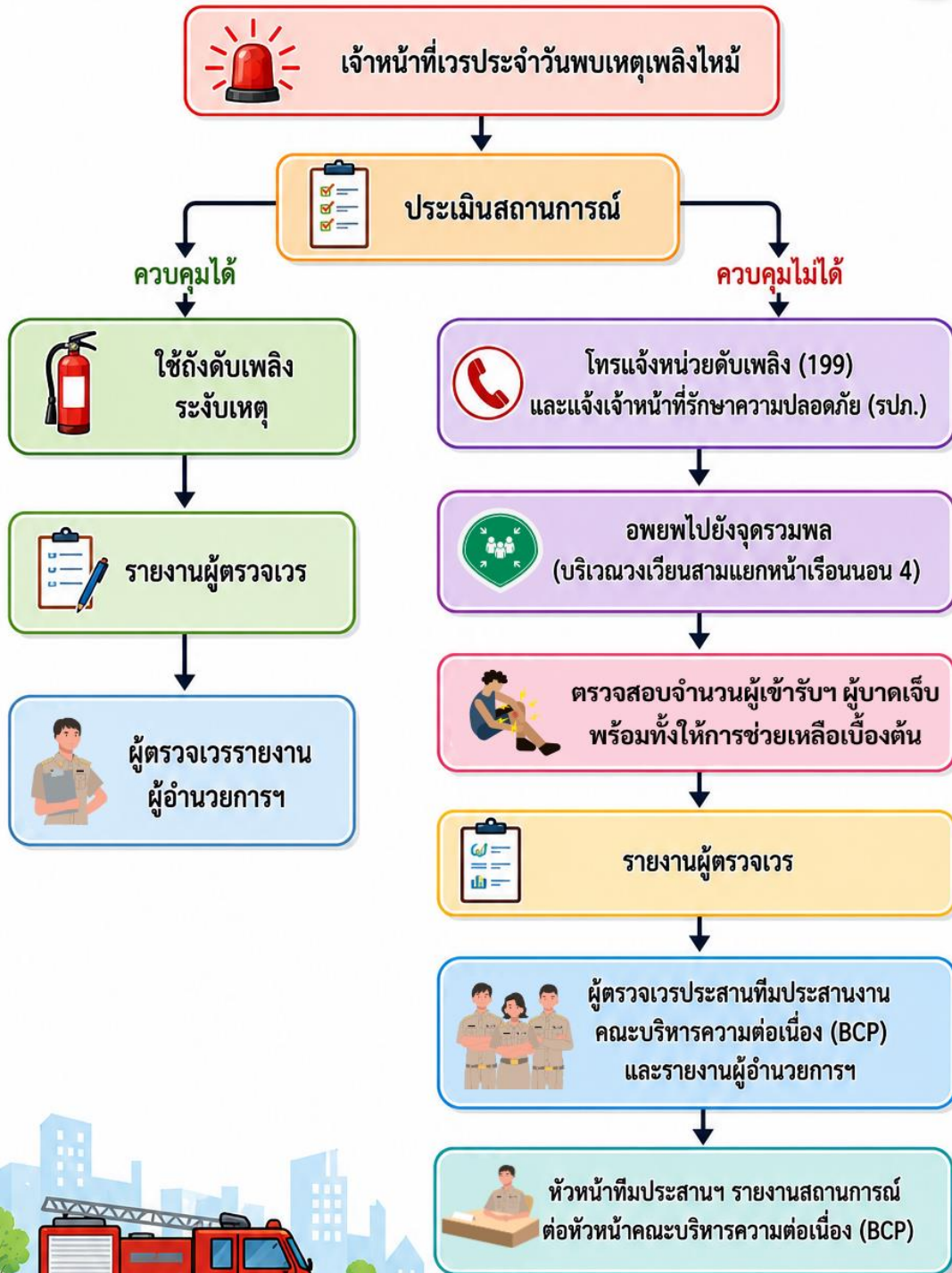
1. แจ้งเตือนผู้ที่อยู่ในบริเวณใกล้เคียงทันที หรือกดสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้
2. ประเมินขนาดไฟ
  - ขนาดไฟเล็ก ควบคุมได้ ให้ใช้ถังดับเพลิงระงับเหตุ
  - ขนาดไฟใหญ่ ไม่สามารถควบคุมได้ โทรแจ้งหน่วยดับเพลิง (199)
3. หากขนาดไฟใหญ่ ให้อพยพผู้เข้ารับฯ ไปยังจุดรวมพล บริเวณวงเวียนสามแยกหน้าเรือนนอน 4
4. ตรวจสอบจำนวนผู้เข้ารับฯ
5. ตรวจสอบผู้บาดเจ็บและให้การช่วยเหลือเบื้องต้น
6. รายงานผู้ตรวจเวร
7. ผู้ตรวจเวรรายงานผู้อำนวยการฯ
8. ปฏิบัติตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan : BCP)
9. บันทึกและการรายงานเหตุการณ์

เจ้าหน้าที่เวรประจำวันต้องจัดทำบันทึกเหตุการณ์ โดยระบุ

- จุดเกิดเหตุ
- สาเหตุเบื้องต้น
- ความเสียหาย
- ผู้ได้รับบาดเจ็บ
- การช่วยเหลือที่ดำเนินการ



## แผนผัง (Flow Chart) ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีเกิดเหตุไฟไหม้





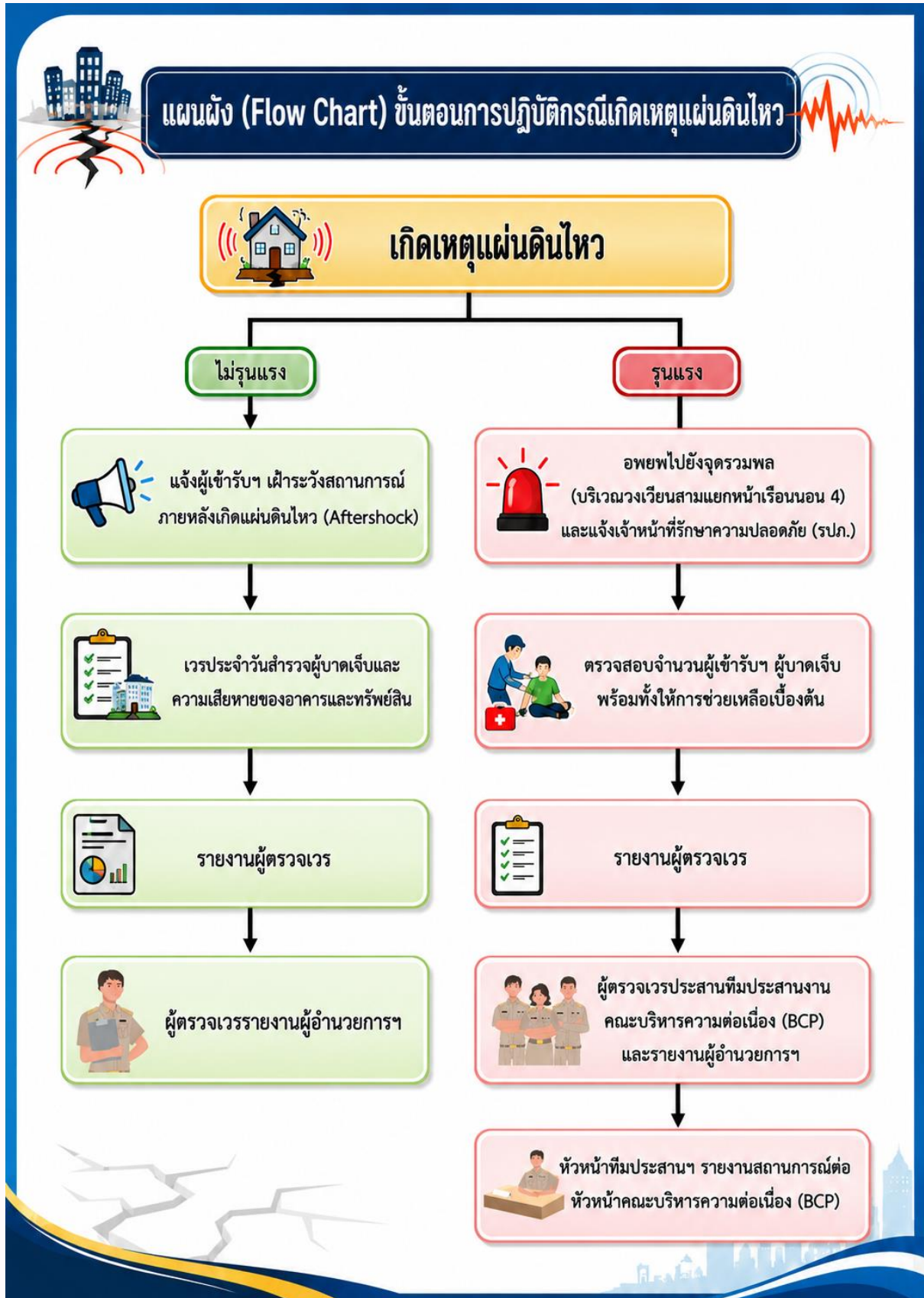
#### 4.5 กรณี “เกิดเหตุแผ่นดินไหว”

##### นิยาม

เกิดเหตุแผ่นดินไหว หมายถึง เหตุการณ์สั่นสะเทือนของพื้นดินที่อาจส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยของอาคารและผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมอาชีพ

##### แนวทางการดำเนินการ

1. อพยพออกจากอาคารอย่างเป็นระเบียบ ไปยังจุดรวมพลของศูนย์เรียนรู้ฯ บริเวณวงเวียนสามแยกหน้าเรือนนอน 4
2. ตรวจสอบจำนวนผู้เข้ารับฯ
3. ตรวจสอบผู้บาดเจ็บและให้การช่วยเหลือเบื้องต้น
4. รายงานผู้ตรวจเเวร
5. ผู้ตรวจเเวรรายงานผู้อำนวยการฯ
6. ปฏิบัติตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan : BCP)
7. บันทึกและการรายงานเหตุการณ์  
เจ้าหน้าที่เเวรประจำวันต้องจัดทำบันทึกเหตุการณ์ โดยระบุ
  - ช่วงเวลาเกิดเหตุ
  - ความเสียหาย
  - ผู้ได้รับบาดเจ็บ
  - การช่วยเหลือที่ดำเนินการ





#### 4.6 กรณี “เกิดเหตุวาทภัย”

##### นิยาม

เกิดเหตุวาทภัย หมายถึง ภัยที่เกิดจากลมพายุ ลมกระโชกแรง พายุฝนฟ้าคะนอง หรือเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สิน

##### แนวทางการดำเนินการ

1. ให้ผู้เข้ารับฯ อยู่ในอาคารที่มั่นคง แข็งแรง ปิดประตู หน้าต่าง และงดออกนอกอาคาร
2. หลีกเลี่ยงบริเวณต้นไม้ใหญ่ ป้ายต่าง ๆ และเสาไฟฟ้า
3. ภายหลังเกิดเหตุ สำรวจผู้ได้รับบาดเจ็บ ความเสียหายของอาคารและทรัพย์สิน
4. รายงานผู้ตรวจเวร
5. ผู้ตรวจเวรรายงานผู้อำนวยการฯ
6. บันทึกและการรายงานเหตุการณ์

เจ้าหน้าที่เวรประจำวันต้องจัดทำบันทึกเหตุการณ์ โดยระบุ

- ช่วงเวลาเกิดเหตุ
- ความเสียหาย
- ผู้ได้รับบาดเจ็บ
- การช่วยเหลือที่ดำเนินการ



## แผนผัง (Flow Chart) ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีเกิดเหตุวาทภัย



1

เกิดเหตุวาทภัย



2

แจ้งผู้เข้ารับฯ ให้อยู่ในอาคารที่มั่นคง แข็งแรง  
ปิดประตู หน้าต่าง ดึงออกนอกอาคาร หลีกเลี้ยงบริเวณต้นไม้ใหญ่  
ป้ายต่าง ๆ และเสาไฟฟ้า



3

ภายหลังเกิดเหตุ เวนประจำวันสำรวจผู้บาดเจ็บ  
และความเสียหายของอาคารและทรัพย์สิน



4

รายงานผู้ตรวจเเว



5

ผู้ตรวจเเวรายงานผู้อำนวยการฯ





## ส่วนที่ 5

### แบบรายงานเหตุการณ์

5.1 การรายงานเหตุการณ์ในสมุดบันทึกเวรประจำวัน

5.2 การเขียนบันทึกรายงานเหตุการณ์ไม่ปกติ/เหตุฉุกเฉิน



## 5.1 การรายงานเหตุการณ์ในสมุดบันทึกเวรประจำวัน

1) ทุกกรณี ต้องบันทึกเหตุการณ์ลงสมุดบันทึกเวรประจำวัน โดยระบุข้อมูลสำคัญ ดังนี้

- วัน เวลา ที่เกิดเหตุ
- สถานที่เกิดเหตุ
- รายละเอียดเหตุการณ์ที่เกิด
- ผู้เกี่ยวข้อง
- การดำเนินการแก้ไข

2) กรณีเหตุฉุกเฉิน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยทันที และบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรตามหลัง

## 5.2 การเขียนบันทึกรายงานเหตุการณ์ไม่ปกติ/เหตุฉุกเฉิน

การเขียนบันทึกรายงานเหตุการณ์ไม่ปกติ/เหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้น ให้จัดทำตามแบบหนังสือภายใน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 1) ส่วนราชการ
- 2) ที่
- 3) วันที่
- 4) เรื่อง
- 5) คำขึ้นต้น (เรียน .....)
- 6) ข้อความ
  - 6.1) ภาคเหตุ (เรื่องเดิม)
    - รายละเอียดเวรประจำวัน
      - ชื่อ – สกุล
      - ตำแหน่ง
      - วันที่ปฏิบัติหน้าที่
  - 6.2) ภาคความประสงค์ (ข้อเท็จจริง)
    - รายละเอียดเหตุการณ์ไม่ปกติ/เหตุฉุกเฉิน
      - วัน เวลา ที่เกิดเหตุ
      - สถานที่เกิดเหตุ
      - รายละเอียดเหตุการณ์ที่เกิด
      - ผู้เกี่ยวข้อง
      - การดำเนินการแก้ไข
  - 6.3) ภาคสรุป (ข้อพิจารณา)
    - จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
- 7) ลงชื่อและตำแหน่ง



## ส่วนที่ 6

## แบบฟอร์ม เอกสาร และสื่อที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน

| ลำดับ | รายการเอกสาร                                                                                                           | อ้างอิง         |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1     | แบบบันทึกเวรประจำวัน                                                                                                   | ภาคผนวก หน้า 36 |
| 2     | แบบรายงานเหตุการณ์ไม่ปกติ/เหตุการณ์ฉุกเฉิน                                                                             | ภาคผนวก หน้า 37 |
| 3     | แบบขออนุญาตเปลี่ยนเวร                                                                                                  | ภาคผนวก หน้า 39 |
| 4     | แบบใบขออนุญาตออกนอกศูนย์เรียนรู้ฯ (ไป - กลับ)                                                                          | ภาคผนวก หน้า 40 |
| 5     | แบบขออนุญาตลากลับบ้าน                                                                                                  | ภาคผนวก หน้า 40 |
| 6     | แบบตรวจเยี่ยมเรือนนอน                                                                                                  | ภาคผนวก หน้า 41 |
| 7     | แบบตักเตือน (แบบที่ 14)                                                                                                | ภาคผนวก หน้า 42 |
| 8     | แบบใบขออนุญาตใช้รถยนต์                                                                                                 | ภาคผนวก หน้า 43 |
| 9     | แผนผังศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศตริและครอบครัว จังหวัดเชียงราย                                                             | ภาคผนวก หน้า 45 |
| 10    | หมายเลขแจ้งเหตุฉุกเฉิน                                                                                                 | ภาคผนวก หน้า 41 |
| 11    | วิดีโอแนะนำแนวทางการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน                                                                          | ภาคผนวก หน้า 46 |
| 12    | แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan : BCP) ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศตริและครอบครัว จังหวัดเชียงราย | ภาคผนวก หน้า 46 |
| 13    | แนวทางการจ่ายยาสามัญประจำบ้านแผนปัจจุบัน                                                                               | ภาคผนวก หน้า 46 |
| 14    | อินโฟกราฟิกความรู้ ตูยาสามัญประจำบ้าน                                                                                  | ภาคผนวก หน้า 47 |
| 15    | อินโฟกราฟิกความรู้ การปฐมพยาบาลเบื้องต้น                                                                               | ภาคผนวก หน้า 49 |
| 16    | อินโฟกราฟิกความรู้ การปฐมพยาบาลเมื่อโดนแมงสัตรว์กัดต่อย                                                                | ภาคผนวก หน้า 50 |
| 17    | อินโฟกราฟิกความรู้ ทักษะการสื่อสารเมื่อเผชิญสภาวะวิกฤต (กรณีพยายามทำร้ายตัวเอง)                                        | ภาคผนวก หน้า 51 |



# ภาคผนวก





## แบบบันทึกเวรประจำวัน

## แบบบันทึกเวรประจำวัน

## ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว จังหวัดเชียงราย

\*\*\*\*\*

ตั้งแต่ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .... เวลา.....

ถึง วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .... เวลา.....

## รายงานเหตุการณ์ประจำวัน

อาคาร/สถานที่/สภาพปัญหาที่พบ.....

ความเป็นอยู่ของผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมอาชีพ/สภาพเหตุการณ์ที่พบ.....

การปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน.....

อื่น ๆ .....

## การให้บริการอาหาร

| รายการอาหาร | การตรวจสอบ                                 |                                               |
|-------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| มื้อกลางวัน | <input type="checkbox"/> ตรงตามรายการอาหาร | <input type="checkbox"/> ไม่ตรงตามรายการอาหาร |
| 1 .....     | <input type="checkbox"/> ปริมาณเพียงพอ     | <input type="checkbox"/> ปริมาณไม่เพียงพอ     |
| 2 .....     | <input type="checkbox"/> สะอาด             | <input type="checkbox"/> ไม่สะอาด             |
| มื้อเย็น    | <input type="checkbox"/> ตรงตามรายการอาหาร | <input type="checkbox"/> ไม่ตรงตามรายการอาหาร |
| 1 .....     | <input type="checkbox"/> ปริมาณเพียงพอ     | <input type="checkbox"/> ปริมาณไม่เพียงพอ     |
| 2 .....     | <input type="checkbox"/> สะอาด             | <input type="checkbox"/> ไม่สะอาด             |
| มื้อเช้า    | <input type="checkbox"/> ตรงตามรายการอาหาร | <input type="checkbox"/> ไม่ตรงตามรายการอาหาร |
| 1 .....     | <input type="checkbox"/> ปริมาณเพียงพอ     | <input type="checkbox"/> ปริมาณไม่เพียงพอ     |
| 2 .....     | <input type="checkbox"/> สะอาด             | <input type="checkbox"/> ไม่สะอาด             |

## ผู้อยู่เวรประจำวัน

## ผู้รับเวร

1 ..... ครูเวรประจำวัน  
(.....)1 ..... ครูเวรประจำวัน  
(.....)2 ..... ครูเวรประจำวัน  
(.....)2 ..... ครูเวรประจำวัน  
(.....)3 ..... พนักงานขับรถยนต์  
(.....)3 ..... พนักงานขับรถยนต์  
(.....)

## รายงานผู้ตรวจเวรประจำวัน

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจเวร  
(.....)



## แบบรายงานเหตุการณ์ไม่ปกติ/เหตุการณ์ฉุกเฉิน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว จังหวัดเชียงราย โทรศัพท์ ๐ ๕๓๗๒ ๓๙๕๐

ที่ พม ๐๕๐๙.๙/๙๙

วันที่ ๙๙ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน

เรียน ผู้ตรวจเวรประจำวัน

ด้วย ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ..... และ  
..... ตำแหน่ง ..... ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันใน  
วัน..... ที่..... เดือน..... พ.ศ ..... ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงวัน..... ที่..... เดือน  
..... พ.ศ ..... เวลา ๐๘.๓๐ น. พบเหตุการณ์ไม่ปกติ/เหตุการณ์ฉุกเฉิน ดังนี้

รายละเอียดเหตุการณ์ .....  
.....  
.....  
การดำเนินการแก้ไข .....  
.....  
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง .....

เวรประจำวัน

(.....)

ตำแหน่ง .....

เวรประจำวัน



เรียน ผู้อำนวยการศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว  
จังหวัดเชียงราย

ด้วยข้าพเจ้า.....  
ตำแหน่ง ..... ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจเฝ้าระวังประจำวันใน  
วัน.....ที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ได้รับแจ้งจาก  
เจ้าหน้าที่เฝ้าระวังประจำวัน (รายละเอียดเหตุการณ์) .....

จึงได้ดำเนินการ ดังนี้ .....

ทั้งนี้ เห็นสมควร (ให้ข้อเสนอแนะเสนอผู้บังคับบัญชาใน  
การดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป) .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง .....

ผู้ตรวจเฝ้าระวังประจำวัน



## แบบขออนุญาตเปลี่ยนเวอร์



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศตริและครอบครัว จังหวัดเชียงราย โทร. 0 5372 3950

ที่ พม 0509. /พิเศษ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตเปลี่ยนเวอร์

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศตริและครอบครัว จังหวัดเชียงราย

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ☐ เรงพนักงนขั้รลประจ้ววัน ☐ เรงดูแลผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมอาชีพ☐ ผู้ตรวจเรงประจ้ววัน ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขออนุญาตให้.....ตำแหน่ง.....

เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เรงแทนข้าพเจ้า และข้าพเจ้าจะปฏิบัติหน้าที่เรงแทน ในวันที่.....เดือน.....

พ.ศ. ....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจเรง

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบใบขออนุญาตออกนอกศูนย์เรียนรู้ฯ (ไป - กลับ)

ใบขออนุญาตออกนอกศูนย์เรียนรู้ (ไป-กลับ)

ชื่อ.....สกุล.....

หลักสูตร.....

วันที่ขออนุญาต.....

เวลาออก.....น. เวลากลับ.....น.

เหตุผล.....

เบอร์โทร.....

ครูหอ/ครูเวร .....

หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้.....

.....

## แบบขออนุญาตลากลับบ้าน

[illegible]

[illegible]



## แบบตักเตือน

|                                                                                                                                  |                                                                                                                                     |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|                                                                                                                                  | แบบตักเตือน                                                                                                                         | แบบที่ 14 |
|                                                                                                                                  | ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศตริและครอบครัว..... จังหวัด.....<br>กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ |           |
| เขียนที่.....<br>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....                                                                                   |                                                                                                                                     |           |
| ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี<br>ได้กระทำความผิดดังนี้                                                                  |                                                                                                                                     |           |
| 1. ....<br>2. ....<br>3. ....<br>4. ....                                                                                         |                                                                                                                                     |           |
| ข้าพเจ้าได้รับคำตักเตือนจากผู้ดูแลเด็ก ครังนี้เป็นครั้งที่ .....                                                                 |                                                                                                                                     |           |
| และให้คำมั่นสัญญา<br>ว่า.....<br>.....<br>.....                                                                                  |                                                                                                                                     |           |
| และหากเหตุการณ์นี้เกิดขึ้นอีก ข้าพเจ้ายินยอมให้ศูนย์ฯ ดำเนินการตามความเหมาะสมต่อไป ภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครอง<br>เด็ก พ.ศ. 2546 |                                                                                                                                     |           |
| ลงชื่อ.....ผู้ได้รับการตักเตือน<br>(.....)                                                                                       |                                                                                                                                     |           |
| ลงชื่อ.....ผู้ตักเตือน<br>(.....)                                                                                                |                                                                                                                                     |           |
| ลงชื่อ.....พยาน<br>(.....)                                                                                                       |                                                                                                                                     |           |



## แบบใบขออนุญาตใช้รถยนต์

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| <b>ใบขออนุญาตใช้รถยนต์</b><br><b>ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศาสตร์และครอบครัว จังหวัดเชียงราย</b><br>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | แบบ ๓ |
| เรียน อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว<br>ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....<br><input type="checkbox"/> ฝ่ายบริหารทั่วไป <input type="checkbox"/> กลุ่มแผนงานและวิชาการ <input type="checkbox"/> กลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาอาชีพ <input type="checkbox"/> กลุ่มส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการที่ ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....เกี่ยวกับเรื่อง.....<br>.....<br>.....<br>มีผู้โดยสารทั้งหมด.....คน คือ.....<br>.....<br>.....<br>หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ขอใช้รถยนต์.....<br>โดยขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ รวม.....วัน ดังนี้<br>ไปวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.<br>กลับวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.<br><br><div style="text-align: right;">             (ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต<br/>             (.....)           </div><br><div style="text-align: right;">             (ลงชื่อ).....หัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม<br/>             (.....)           </div><br>เห็นสมควรใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....<br>โดยมอบให้.....เป็นพนักงานขับรถยนต์<br>(ลงชื่อ).....หัวหน้างานยานพาหนะ<br>(.....) |       |
| เรียน ผู้อำนวยการศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศาสตร์และครอบครัว<br>จังหวัดเชียงราย เห็นสมควรอนุญาต<br><br><div style="text-align: right;">             (ลงชื่อ).....หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป<br/>             (.....)           </div><br>เรียน อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว<br><br><div style="text-align: right;">             (ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการศูนย์ฯ<br/>             (.....)           </div><br><div style="text-align: right;">             (ลงชื่อ).....ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ<br/>             (.....)           </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |



## แผนผังศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศาสตร์และครอบครัว จังหวัดเชียงราย

## ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศาสตร์และครอบครัวจังหวัดเชียงราย



- |                                      |                                       |
|--------------------------------------|---------------------------------------|
| 1. อาคารสำนักงาน                     | 11. สนามบาส                           |
| 2. อาคารฝึกอาชีพ                     | 12. โรงจอดรถผู้มาติดต่อราชการ         |
| 3. อาคารเรือนนอน                     | 13. สนามเปตอง                         |
| 4. อาคารเฉลิมพระเกียรติ (ห้องประชุม) | 14. ห้องพยาบาล - Learn & Play Station |
| 5. โรงอาหารและประกอบเลี้ยง           | 15. อาคารศูนย์เรียนรู้                |
| 6. บ้านพักข้าราชการและเจ้าหน้าที่    | 16. อาคารเปิงเปียน                    |
| 7. โรงเก็บพัสดุ                      | 17. จุดรวมพล                          |
| 8. โรงจอดรถ                          | 18. ห้องสมุด                          |
| 9. ระบบประปา                         | 19. อาคารกรองน้ำดื่ม                  |
| 10. บ่อน้ำบาดน้ำเสีย                 |                                       |

- จุดติดตั้งกังคืบเพลิง
- จุดบริการน้ำดื่ม
- จุดติดตั้งสัญญาณเตือนภัย



หมายเลขแจ้งเหตุฉุกเฉิน



# หมายเลข แจ้งเหตุฉุกเฉิน





เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน อย่ารอช้า โทรทันที



|                                                                                     |                                     |                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | สายด่วนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย    |  <b>1784</b>         |
|    | สถานีดับเพลิง<br>เทศบาลตำบลเมืองพาน |  <b>053-721471</b>   |
|   | สายด่วนดับเพลิง                     |  <b>199</b>         |
|  | แจ้งเหตุด่วน เหตุร้าย               |  <b>191</b>        |
|  | เจ็บป่วยฉุกเฉิน                     |  <b>1669</b>       |
|  | โรงพยาบาลพาน                        |  <b>053-721345</b> |
|  | โรงพยาบาลแม่ลาว                     |  <b>053-603113</b> |
|  | สถานีตำรวจภูธรพาน                   |  <b>053-721515</b> |
|  | องค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว        |  <b>053-723962</b> |
|  | การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอพาน         |  <b>053-721514</b> |

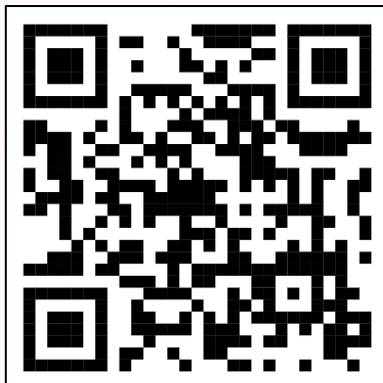


 บันทึกไว้ อุ่นใจเมื่อเกิดเหตุ |  ห่วงใยความปลอดภัยของทุกคน





## วิดีโอแนะนำแนวทางการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน



แผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)  
ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว จังหวัดเชียงราย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569



## แนวทางการจ่ายยาสามัญประจำบ้านแผนปัจจุบัน





## อินโฟกราฟิกความรู้ ตูยาสามัญประจำบ้าน

หน้า 1 / 2



# ตูยาสามัญประจำบ้าน:

## รู้ไว้ใช้ปลอดภัย หายห่วง



(การใช้ยาเบื้องต้น สำหรับเจ้าหน้าที่ ศสค.เชียงราย)

### 1 กลุ่มยาแก้ปวด / ลดไข้

#### Paracetamol 500 mg



- บรรเทาปวด ลดไข้
- รับประทานครั้งละ 1 เม็ด ทุก 4 - 6 ชั่วโมง

**X ไม่เกิน 8 เม็ด/วัน**

⚠ ระวังผู้ป่วยโรคตับ

#### Mefenamic Acid 500 mg



- บรรเทาปวดประจำเดือน ปวดอักเสบ
- รับประทานครั้งละ 1 เม็ด หลังอาหาร เมื่อมีอาการ

⚠ หลีกเลี่ยงในผู้ป่วย โรคกระเพาะหรือแผลในทางเดินอาหาร

### 2 กลุ่มยาแก้แพ้ / ลดน้ำมูก / เวียนศีรษะ / ไอ

#### Chlorpheniramine (CPM) 4 mg



- แก้แพ้ น้ำมูกไหล จาม คัน
- ครั้งละ 1 เม็ด ทุก 6 ชั่วโมง

⚠ ง่วงนอน หลีกเลี่ยงขับรถ



#### Cetirizine 10 mg



- ลดน้ำมูก คัน ตาแดง จากภูมิแพ้
- วันละ 1 เม็ด

⚠ ระวังผู้ป่วย โรคตับ โรคไต



#### Dimenhydrinate 50 mg



- แก้เมาเรือ เมาเร็ว คลื่นไส้ เวียนศีรษะ
- ครั้งละ 1 เม็ด เมื่อมีอาการ

⚠ อาจง่วงนอน



#### Dextromethorphan



- แก้ไอแห้ง
- ครั้งละ 1 เม็ด วันละ 3 ครั้ง หลังอาหาร



#### ยาอมแก้เจ็บคอ

- บรรเทากระคายคอ
- อมครั้งละ 1-2 เม็ด



### 3 กลุ่มยาทางเดินอาหาร

#### ยารักษาท้อง / ยารักษาท้อง



- บรรเทาปวดท้อง ท้องอืด จุกเสียด แน่นท้อง



#### Simethicone 80 mg

- ลดท้องอืด แน่นท้อง มีลมในกระเพาะ
- เคี้ยวก่อนกลืน เมื่อมีอาการ



#### ORS (ผงน้ำตาลเกลือแร่)

- ป้องกันภาวะขาดน้ำ จากท้องเสียหรืออาเจียน
- ละลายน้ำ 1 ขง จิบเรื่อยๆ

⚠ ไม่ใช่ยาหยุดถ่าย



#### Activated Charcoal

- บรรเทาท้องเสียจากอาหารเป็นพิษ

⚠ ห้ามรับประทาน พร้อมยาอื่น

### กฎเหล็ก เพื่อความปลอดภัย ในการใช้ยา



ตรวจสอบ วันหมดอายุ (EXP)



อ่านฉลากและ วิธีใช้ทุกครั้ง



แจ้งประวัติแพ้ยา และโรคประจำตัว แก่เจ้าหน้าที่



รับประทานยา ตามขนาด ที่กำหนด



หากอาการไม่ดีขึ้น ภายใน 2 - 3 วัน ควรพบแพทย์

### อาการรุนแรง...ห้ามรักษาเอง!



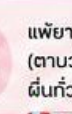
เจ็บแน่น หน้าอก



หายใจ ลำบาก



ถ่ายเหลว รุนแรงจนช็อก



แพ้ยารุนแรง (ตาบวม ปากบวม ผื่นทั่วตัว)



สายด่วนการแพทย์ฉุกเฉิน **1669**





หน้า 2 / 2



# ตุ๋ยาสามัญประจำบ้าน: รู้ไว้ใช้ปลอดภัย หายห่วง



(การใช้ยาเบื้องต้น สำหรับเจ้าหน้าที่ ศสค.เชียงราย)

## 4 กลุ่มยาภายนอก / งานภาคสนาม และอุปกรณ์ปฐมพยาบาล

### ยาดม / พิมเสนน้ำ



- บรรเทาหน้ามืด เวียนเวียน

### Calamine Lotion



- ลดผื่นคัน แผลงกิดต่อ



### ยาหม่อง



- ฟกช้ำ เกล็ดขัดยอก ปวดเมื่อย
- ใช้ทาภายนอก เท่านั้น



### น้ำเกลือ (NSS 0.9%)



- ล้างแผล
- ล้างตา
- ล้างจมูก

### Silverderm Cream



- สำหรับแผลน้ำร้อนลวก หรือแผลไฟไหม้เบื้องต้น



### อุปกรณ์ปฐมพยาบาลที่ควรมีติดตัว



สำลี พลาสเตอร์ ปิดแผล ผ้าก๊อช ผ้าปิดแผล กรรไกร แขนง ประคบร้อน เครื่องวัดอุณหภูมิ หน้ากากอนามัย

### วิธีใช้ยาภายนอกอย่างปลอดภัย



ล้างมือให้สะอาดก่อนและหลังใช้ยา



ใช้ยาตามวัตถุประสงค์ และไม่ใช้ยาที่หมดอายุ



หลีกเลี่ยงการสัมผัสตา ปาก จมูก และแผลเปิด



หากอาการไม่ดีขึ้นภายใน 3 วัน ควรพบแพทย์

### อาการรุนแรง...ห้ามรักษาเอง!



เจ็บแน่น หน้าอก



หายใจลำบาก



ถ่ายเหลว รุนแรงจนช็อก



แพ้ยารุนแรง (ตาบวม ปากบวม ผื่นทั่วตัว)



สายด่วนการแพทย์ฉุกเฉิน **1669**





อินโฟกราฟิกความรู้ การปฐมพยาบาลเบื้องต้น



# การปฐมพยาบาลเบื้องต้น (First Aid Guide)



การปฐมพยาบาลคือการให้ความช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้บาดเจ็บหรือเจ็บป่วยกะทันหัน เพื่อลดความรุนแรงและป้องกันความพิการก่อนส่งถึงมือแพทย์

1

## การปฐมพยาบาลเมื่อมีบาดแผลและเลือดออก



### แผลลอก:

ล้างแผลด้วยน้ำสะอาด หรือสบู่อ่อนๆ เช็ดรอบแผล ด้วยแอลกอฮอล์ และใส่ยาฆ่าเชื้อ



### เลือดออกมาก:

- ใช้ผ้าสะอาดกดลงบนบาดแผลโดยตรง
- หากเลือดยังไม่หยุดให้กดไว้ต่อเนื่อง และยกส่วนนั้นให้สูงกว่าระดับหัวใจ
- รับนำส่งโรงพยาบาลหากแผลลึก หรือเลือดไหลไม่หยุด



2

## การปฐมพยาบาลเมื่อถูกของร้อน (ไฟไหม้/น้ำร้อนลวก)

### ระดับเล็กน้อย

- ล้างด้วยน้ำสะอาด ที่อุณหภูมิปกติ (ห้ามใช้น้ำแข็ง) นานประมาณ 10-15 นาที จนอาการปวดแสบ ปวดร้อนลดลง



10-15 นาที

### ข้อควรระวัง



ห้ามเจาะตุ่มพอง



ห้ามใช้ยาสีฟันหรือน้ำมันทาแผล เพราะจะทำให้ติดเชื้อได้ง่าย

3

## การปฐมพยาบาลเมื่อกระดูกหักหรือข้อเคลื่อน

### หลักการสำคัญ

- อย่าขยับหรือตัดกระดูกให้กลับเข้าที่ด้วยตนเอง

### วิธีปฏิบัติ

- ให้อวัยวะส่วนนั้นอยู่นิ่งที่สุด
- ใช้วัสดุใกล้เคียง (เช่น ไม้ หรือกระดาษลัง) ทำเป็นเฟืองชั่วคราวเพื่อตามข้อที่อยู่เหนือและใต้รอยหัก
- พันผ้าประคองไว้
- และนำส่งโรงพยาบาล



4

## การปฐมพยาบาลเมื่อเป็นลม

### อาการ

- หน้ามืด
- ตัวเย็น
- เหงื่อออก



### วิธีปฏิบัติ

- พาเข้าที่ร่มที่มีอากาศถ่ายเทสะดวก
- นอนราบและยกเท้าให้สูงกว่าระดับหน้าอก เพื่อให้เลือดไปเลี้ยงสมอง
- คลายเสื้อผ้าให้หลวม
- เช็ดตัวด้วยน้ำเย็น
- หากไม่ฟื้นภายใน 5 นาที หรือหายใจติดขัด ให้รีบแจ้ง 1669



5

## การช่วยเหลือผู้ที่มีสิ่งแปลกปลอมติดคอ (Choking)

### กรณีผู้ป่วยยังพูดได้/ไอได้

- ให้กระตุ้นให้ไอแรงๆ เพื่อให้สิ่งแปลกปลอมหลุดออกมาเอง



### กรณีพูดไม่ได้/หน้าเริ่มเขียว

- ยืนซ้อนข้างหลังผู้ป่วย
- โอบเอวให้รอบ
- ทำมือข้างหนึ่งวางไว้เหนือสะดือ (ใต้ลิ้นปี่)
- กระแทกมือขึ้นด้านบน และเข้าหาตัวอย่างรวดเร็ว (Heimlich Maneuver) จนกว่าสิ่งแปลกปลอมจะหลุดออกมา



6

## การช่วยชีวิตขั้นพื้นฐาน (CPR)

ใช้สำหรับผู้ที่หมดสติ ไม่หายใจ หรือหัวใจหยุดเต้น



### ปลุก

- ตะโกนเรียกด้วยเสียงดัง



### เรียก

- โทรแจ้งสายด่วน **1669** และขอเครื่อง AED (ถ้ามี)



### ปั๊ม

- วางสันมือซ้อนกันบนกึ่งกลางหน้าอก
- กดลงลึกประมาณ 5-6 ซม. ด้วยความเร็ว 100-120 ครั้งต่อนาที



### แปะ

- หากมีเครื่อง AED ให้เปิดเครื่อง และปฏิบัติตามคำแนะนำเสียงทันที



**หมายเหตุ:** ในกรณีฉุกเฉินหรือรุนแรง ควรโทรติดต่อ **สายด่วนกู้ชีพ 1669** (ทั่วประเทศ ) ทันที เพื่อขอความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญ





อินโฟกราฟิกความรู้ การปฐมพยาบาลเมื่อโดนแมลงสัตว์กัดต่อย

ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศตริและครอบครัว  
จังหวัดเชียงราย

# คู่มือปฐมพยาบาล: เมื่อโดนแมลงสัตว์กัดต่อย



รู้ไว้รับมือทัน ทุเลาอาการเจ็บปวด ปลอดภัยจากภาวะแพ้

## 1 โดนผึ้ง / ต่อ / แตน



### เอาเหล็กใน ออกทันที:

ใช้ขอบบัตรเครดิตหรือ  
สันไม้บรรทัดเขี่ยออก  
(ห้ามใช้แหนบคีบ  
เพราะจะบีบพิษเข้าแผล  
มากขึ้น)

### ล้างแผล:

ล้างด้วยน้ำสะอาด  
และสบู่

### ลดบวม:

ประคบเย็น  
(น้ำแข็งห่อผ้า)  
ครั้งละ 10-15 นาที

## 2 โดนยุง / มดคันไฟ / มดตะนอย



### ล้างทำความสะอาด:

ล้างบริเวณที่โดนกัด  
ด้วยน้ำและสบู่

### ลดคัน:

ทายาคาลาไมน์  
(Calamine) หรือ  
ยาหม่องเพื่อลด  
อาการคัน

### ห้ามเกา!

เพราะจะทำให้  
ผิวหนังอักเสบและ  
ติดเชื้อแบคทีเรีย  
ซ้ำซ้อน

## 3 โดนตะขาบ / แมงป่อง / แมงมุม



### ล้างแผล:

ล้างด้วยน้ำสะอาด  
และสบู่ทันที

### ประคบอุ่น:

(สำหรับตะขาบ/  
แมงป่อง) ความร้อน  
จะช่วยทำลายพิษ  
บางส่วนและบรรเทา  
อาการปวด

### สังเกตอาการ ใกล้ชิด:

หากปวดรุนแรง มีไข้  
หรือมีแผลเริ่มบวมแดง  
ลามกว้าง ให้ไปพบแพทย์

## สัญญาณอันตราย! ต้องรีบส่งโรงพยาบาลทันที (ภาวะแพ้รุนแรง)



หากมีอาการเหล่านี้หลังจากโดนกัดต่อยภายในไม่กี่นาทีถึงชั่วโมง:



### หายใจติดขัด:

หายใจลำบาก หอบเหนื่อย  
หรือมีเสียงวี๊ด

### บวมผิดปกติ:

ใบหน้า ปาก ลิ้น  
หรือลำคอบวมโต

### ระบบไหลเวียนเลือด:

หน้ามืด วิงเวียนศีรษะ  
ความดันตก หรือหมดสติ

### ผิวหนัง:

มีผื่นลมพิษ  
ขึ้นทั่วตัวเบอร์โทรฉุกเฉิน: **1669**  
(เจ็บป่วยฉุกเฉิน ฟรี 24 ชั่วโมง)

### คำแนะนำเพิ่มเติม:

หากไม่แน่ใจชนิดของสัตว์ ให้ถ่ายรูปสัตว์ตัวนั้นไว้  
เพื่อให้แพทย์วินิจฉัยได้แม่นยำขึ้น



อินโฟกราฟิกความรู้ ทักษะการสื่อสารเมื่อเผชิญสภาวะวิกฤต (กรณีพยายามทำร้ายตัวเอง)



# ทักษะการสื่อสาร เมื่อเผชิญสภาวะวิกฤต

(กรณีพยายามทำร้ายตัวเอง)



เป้าหมายหลักของการพูดคุยในสถานการณ์นี้คือ  
“การดึงเวลา” และ “ลดระดับอารมณ์”  
เพื่อให้ผู้ประสบปัญหาเกิดความไว้วางใจและชะลอการตัดสินใจลง

## 1 หลักการสำคัญ (Pre-talk)



### คุณสมบัติและน้ำเสียง

พูดด้วยน้ำเสียงที่นุ่มนวล มั่นคง  
ไม่ตื่นตระหนก และไม่ตะคอก



### ใช้ประโยคปลายเปิด

เพื่อให้เขาได้ระบายความ  
อัดอั้นออกมา



### ฟังโดยไม่ตัดสิน

ไม่ว่าเหตุผลของเขาสองดูเล็กน้อย  
ในสายตาคนอื่น แต่สำหรับเขาคือ  
เรื่องใหญ่ที่สุดในขณะนั้น

## 2 ชุดคำพูดที่ “ควรใช้” (Safe Phrases)

| วัตถุประสงค์          | ตัวอย่างประโยค                                                                                                 |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| แสดง<br>ความห่วงใย    | “ตอนนี้คุณดูเหนื่อยและเจ็บปวดมาก<br>ผม/ดิฉัน อยากอยู่เป็นเพื่อนตรงนี้นะก่อน”                                   |
| สร้างความ<br>ไว้วางใจ | “ผม/ดิฉัน พร้อมจะรับฟังคุณนะ<br>ไม่ว่าเรื่องนั้นจะเป็นอะไร<br>คุณลองเล่าให้ฟังหน่อยได้ไหม?”                    |
| ยืนยัน<br>ความรู้สึก  | “เข้าใจเลยครับ/ค่ะ ว่าเรื่องนี้มัน<br>หนักหนาสาหัสมากสำหรับคุณ ไม่แปลกเลย<br>ที่คุณจะรู้สึกหมดหวัง”            |
| การดึงเวลา            | “เราลองคุยกันสักนิดก่อนดีไหมครับ/ค่ะ<br>ก่อนที่จะตัดสินใจอะไรตอนนี้<br>ผม/ดิฉัน อยากช่วยหาทางออกไปพร้อมกับคุณ” |
| สร้างความ<br>ตระหนัก  | “คุณไม่ได้อยู่ตัวคนเดียววนะครับ/ค่ะ<br>เรามาลองดูว่ามีใครหรือหน่วยงานไหน<br>ที่จะช่วยเราได้บ้าง”               |

## 3 ประโยคที่ “ควรหลีกเลี่ยง” (Forbidden Phrases)



### การท้าทาย

“อย่าทำนะ” “คิดดีๆ นะ”  
“ทำแบบนี้แล้วคนข้างหลังจะเสียใจ”  
(อาจเป็นการเพิ่มความรู้สึกผิด  
หรือกระตุ้นให้ทำมากขึ้น)



### การเปรียบเทียบ

“คนอื่นเขาลำบากกว่าคุณตั้งเยอะ  
ยังสู้ได้เลย”



### การตัดสิน

“ทำแบบนี้มันบาปนะ”  
“มันไม่ใช่ทางแก้ปัญหาก็พลาดเลย”



### การสั่ง

“หยุดร้องให้ได้แล้ว”  
“ลุกขึ้นมา คุยกันดีๆ”

## 4 ลำดับขั้นตอนการสื่อสาร (De-escalation Steps)



1 “ผม/ดิฉัน (ชื่อ-นามสกุล) เป็นเจ้าหน้าที่เวรวันนี้ครับ/ค่ะ  
‘ผม/ดิฉัน เห็นว่าคุณกำลังไม่สบายใจ...’”



2 ปลอมให้เขาพูดหรือร้องไห้โดยไม่ขัดจังหวะ  
เพื่อลดแรงกดดันในใจ



3 “ฟังดูเหมือนคุณจะรู้สึกโดดเดี่ยวมาก  
ในตอนนี้ใช่ใหมครับ/ค่ะ?”



4 ระหว่างที่เราคุยกัน ผม/ดิฉัน ขอนั่งอยู่ข้างๆ/ห่างๆ  
ตรงนี้นะครับ/ค่ะ หรือคุณอยากให้ผม/ดิฉัน  
ช่วยโทรหาใครไหม?”

## 5 การประสานงานควม (Action Plan)

ขณะที่สื่อสาร ให้เจ้าหน้าที่อีกคนดำเนินการดังนี้:



ประสานงาน  
เจ้าหน้าที่ตำรวจ  
หรือกู้ชีพทันที



แจ้งผู้บังคับบัญชา  
ตามลำดับชั้น



กันบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง  
ออกจากพื้นที่เพื่อลดความกดดัน  
ของผู้ประสบปัญหา



หมายเหตุ : ข้อมูลนี้เป็นเพียงการรับมือเบื้องต้น หากสถานการณ์เกินขีดความสามารถ  
ให้มีความสำคัญกับความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่และรีบตามผู้เชี่ยวชาญทันที





ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว จังหวัดเชียงราย



กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์