

การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

(Business Continuity Plan : BCP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



โรงเรียนบ้านตลาด(ค่านายครุราชภัฏรังสรรค์)

อำเภอจตุรัส จังหวัดชัยภูมิ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศัยภูมิ เขต 3

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) โรงเรียนบ้านตลาด(ค่านายครุราษฎร์รังสรรค์) อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จัดทำขึ้นเพื่อให้สถานศึกษาเตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่สถานศึกษาไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้นการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้สถานศึกษาสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้งลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อสถานศึกษาได้

ดังนั้น โรงเรียนบ้านตลาด(ค่านายครุราษฎร์รังสรรค์) อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 จึงได้จัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตให้ทันต่อสถานการณ์

โรงเรียนบ้านตลาด(ค่านายครุราษฎร์รังสรรค์)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	1
สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	2
ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)	2
การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	2
ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)	3
ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	5
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	9
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	11
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	20

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

(Business Continuity Plan : BCP)

โรงเรียนบ้านตลาด(ค่านายครุราษฎร์รังสรรค์) อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) จัดทำขึ้นเพื่อให้สถานศึกษาเตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือ เหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลให้สถานศึกษาต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถ ให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง การที่สถานศึกษาไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้นการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะ ช่วยให้สถานศึกษาสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้งลดระดับความรุนแรงของ ผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อสถานศึกษา

ดังนั้น โรงเรียนบ้านตลาด(ค่านายครุราษฎร์รังสรรค์) อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 จึงได้จัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตให้ทันต่อสถานการณ์

1. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อมในสถานศึกษา
- เพื่อให้สถานศึกษามีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของสถานศึกษา แม้สถานศึกษาต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

2. สมมติฐานของแผนดำเนินงานอย่างต่อเนืองๆ (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- งาน ICT สถานศึกษารับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองจะได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนบ้านตลาด(ค่านายครุราษฎร์รังสรรค์) ทั้งหมด

3. ขอบเขตของแผนดำเนินงานอย่างต่อเนืองๆ (Scope of BCP)

แผนดำเนินงานอย่างต่อเนืองๆ (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของสถานศึกษา หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

4. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินงานอย่างต่อเนืองๆ ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

4.1 ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของสถานศึกษาด้วย

4.2 ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

4.3 ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

4.4 ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

4.5 ผลกระทบด้านนักเรียน/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้นักเรียน/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

ตารางที่ 1 สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ และ การจัดหา/ จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
1	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
4	เหตุการณ์โรคระบาด ต่อเนื่อง	✓	✓	-	✓	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เกิดขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากสถานศึกษายังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

5. ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

1) คณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและ

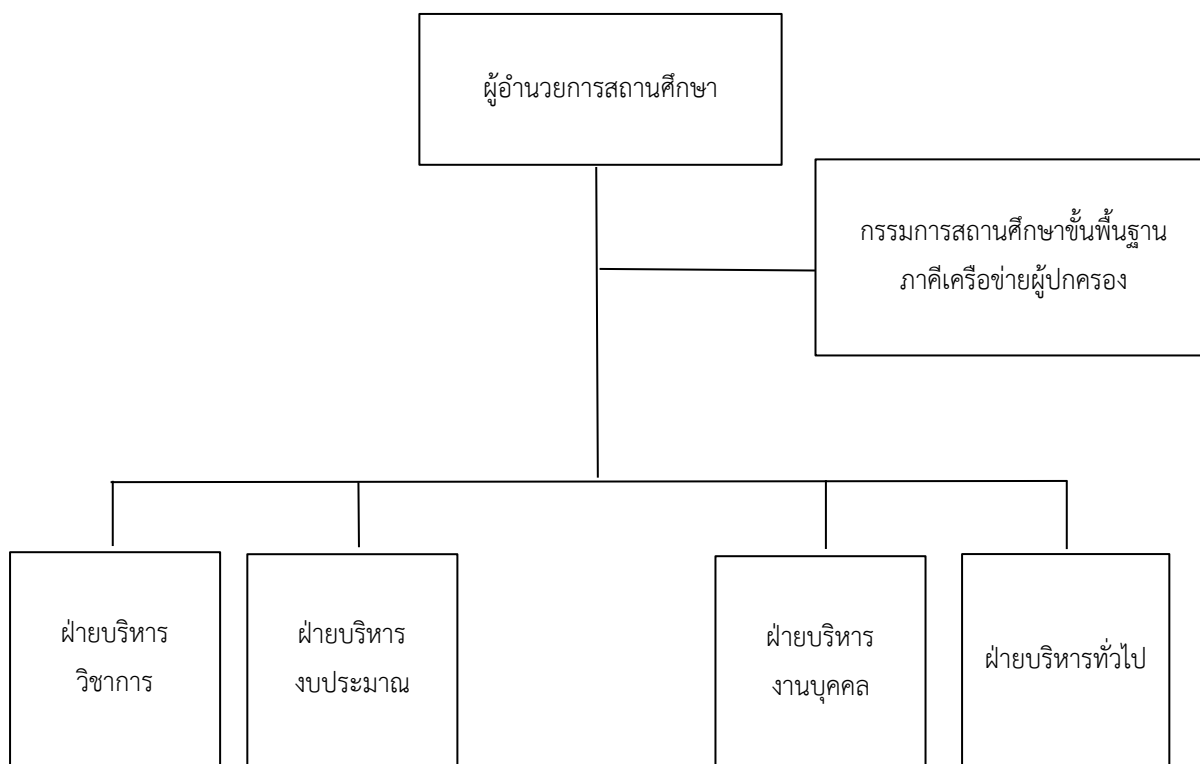
แนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

2) ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

3) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงานภายในสถานศึกษา และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

ของโรงเรียนบ้านตลาด(ค่านายครุราษฎร์รังสรรค์)



แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในกลุ่ม งานของตนเอง เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณี ที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่า จะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง รายชื่อทีมงานแผน ดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ปรากฏดังตารางที่ 2 ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรอง รับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินงานธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายศักดิ์สิทธิ์ ศรีใส	089-5781297	ผู้อำนวยการ สถานศึกษา	นางสาวเปรมสุดา เทพวงศ์	095-2233341
นางพรรณวดี ศรีใส	092-4671622	หัวหน้าฝ่าย บริหารวิชาการ	นางสาวชุติมา ละแมนชัย	091-8289680
นายวิช นาทบรรลือ	086-7267236	หัวหน้าฝ่าย บริหาร งบประมาณ	นางสาวบัวตอง แสง สันเทียะ	099-7541343
นางสาวกัญญา คุ้มชัยภูมิ	091-8280795	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานบุคคล	นางสาวสิริวิมล เฉลียวชาติ	082-1488155
นางอรสา บุญโยธา	087-9594815	หัวหน้าฝ่าย บริหารทั่วไป	นายไสว โคตรบำรุง	065-2485816

6. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> ■ เกิดความเสียหายต่อสถานศึกษา ไม่สามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานได้ การดำเนินการต้องหยุดชะงัก ■ เกิดความเสียหายต่อผู้รับบริการหลัก คือ นักเรียน ผู้ปกครอง ผู้ที่เกี่ยวข้องไม่สามารถเข้าถึงบริการสถานศึกษาได้ ■ ส่งผลให้ความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมาก ■ เกิดการสูญเสียชีวิตหรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน ■ ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ความน่าเชื่อถือของหน่วยงาน
สูง	<ul style="list-style-type: none"> ■ เกิดความเสียหายต่อสถานศึกษา ไม่สามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานได้ การดำเนินการขาดความคล่องตัว

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
	<ul style="list-style-type: none"> ■ เกิดความเสียหายต่อผู้รับบริการหลัก คือ นักเรียน ผู้ปกครอง ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงบริการสถานศึกษาได้ไม่เต็มที่ ■ ต้องได้รับการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ■ ทรัพยากรได้รับความเสียหายหรือสูญเสีย ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลง ■ ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ชื่อเสียงของหน่วยงาน
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> ■ เกิดความเสียหายต่อสถานศึกษา ไม่สามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานได้เท่าที่ควร ■ เกิดผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลง ■ ทรัพยากรได้รับความเสียหาย สูญหาย
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> ■ เกิดผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของสถานศึกษา ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลง ■ ทรัพยากรได้รับความเสียหาย สูญหาย

พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ปรากฏดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4.1 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) ในเหตุการณ์อัคคีภัย

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		8 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
บริหารวิชาการ	สูงมาก			✓		
บริหารงบประมาณ	สูงมาก			✓		
บริหารงานบุคคล	สูงมาก			✓		
บริหารทั่วไป	สูงมาก			✓		

ตารางที่ 4.2 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)
ในเหตุการณ์วาตภัย

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		8 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
บริหารวิชาการ	ปานกลาง	✓				
บริหารงบประมาณ	ปานกลาง	✓				
บริหารงานบุคคล	ปานกลาง	✓				
บริหารทั่วไป	สูง		✓			

ตารางที่ 4.3 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)
ในเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		8 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
บริหารวิชาการ	สูง	✓				
บริหารงบประมาณ	สูง	✓				
บริหารงานบุคคล	สูง	✓				
บริหารทั่วไป	สูง	✓				

ตารางที่ 4.4 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)
ในเหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		8 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
บริหารวิชาการ	ปานกลาง	✓				
บริหารงบประมาณ	ปานกลาง	✓				
บริหารงานบุคคล	ปานกลาง	✓				
บริหารทั่วไป	ปานกลาง	✓				

หมายเหตุ : การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

7. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากรในการสนับสนุนให้โรงเรียนบ้านตลาด(ค่านายครุราษฎร์รังสรรค์) ยังคงสามารถดำเนินงาน หรือให้บริการประชาชนได้เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต โดยพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังนี้

1. ด้านสถานที่ปฏิบัติงาน (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	8 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับ สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	โรงเรียนใน พื้นที่ใกล้เคียง	-	อย่างน้อย 150 ตร.ม.	อย่างน้อย 150 ตร.ม.	อย่างน้อย 150 ตร.ม.	อย่างน้อย 150 ตร.ม.
ปฏิบัติงานที่บ้าน (คน)		-	8	8	8	8

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 6

ตารางที่ 6 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	ที่มา	8 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะและ โน้ตบุ๊ก	1. โรงเรียนในพื้นที่ ใกล้เคียง 2. องค์การบริหาร ส่วนตำบลกุดน้ำใส 3. จัดซื้อจากร้านค้า ตามความจำเป็นและ เหมาะสม	-	2	5	5	5
เครื่องพิมพ์และหมึก	1. โรงเรียนในพื้นที่ ใกล้เคียง 2. องค์การบริหาร ส่วนตำบลกุดน้ำใส 3. จัดซื้อจากร้านค้า ตามความจำเป็นและ เหมาะสม	-	1	2	2	2

อุปกรณ์และเครือข่ายไร้สาย	1. โรงเรียนในพื้นที่ใกล้เคียง 2. องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส 3. จัดซื้อจากร้านค้าตามความจำเป็นและเหมาะสม	-	1	2	2	2
ชุดอุปกรณ์ วิดีทัศน์ โทรทัศน์ ชุดประชาสัมพันธ์ และระบบเครือข่าย โทรคมนาคมเพื่อการศึกษา	1. โรงเรียนในพื้นที่ใกล้เคียง 2. องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส 3. จัดซื้อจากร้านค้าตามความจำเป็นและเหมาะสม	-	1	3	6	6
กระดาษ A4	1. โรงเรียนในพื้นที่ใกล้เคียง 2. องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส 3. จัดซื้อจากร้านค้าตามความจำเป็นและเหมาะสม	-	6	12	12	12
วัสดุ อุปกรณ์ฆ่าเชื้อโรค ป้องกันโรค	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ	ตามความจำเป็นของบุคคล				

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ 7 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	ที่มา	8 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบเฝ้าระวังและเตือนภัย (CCTV)	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ	✓	✓	✓	✓	✓
อุปกรณ์สื่อสาร	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ	✓	✓	✓	✓	✓

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ 8 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	8 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	-	20% ของบุคลากรในสถานศึกษา	20% ของบุคลากรในสถานศึกษา	30% ของบุคลากรในสถานศึกษา	50% ของบุคลากรในสถานศึกษา
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน	-	80% ของบุคลากรในสถานศึกษา	70% ของบุคลากรในสถานศึกษา	60% ของบุคลากรในสถานศึกษา	50% ของบุคลากรในสถานศึกษา

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)




ตารางที่ 9 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ



ผู้ขอรับบริการ	8 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
บริหารวิชาการ	-	1 คน	1 คน	2 คน	100% ของบุคลากรในสถานศึกษา
บริหารงบประมาณ	-	1 คน	1 คน	2 คน	100% ของบุคลากรในสถานศึกษา
บริหารงานบุคคล	-	1 คน	1 คน	2 คน	100% ของบุคลากรในสถานศึกษา
บริหารทั่วไป	-	1 คน	1 คน	2 คน	100% ของบุคลากรในสถานศึกษา

8. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)




กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดทําและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 10



ตารางที่ 10.1 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy) เหตุการณ์อัคคีภัย

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 <p>อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง</p>		<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในอาคารเรียน โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ไว้ล่วงหน้า ■ ในกรณีที่มีความเสียหายในวงกว้างไม่สามารถใช้พื้นที่ในโรงเรียน กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง โดยใช้อาคารเรียนโรงเรียนประถมศึกษาที่ยุบรวม โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ไว้ล่วงหน้าเพื่อรองรับต่อจำนวนนักเรียนและคณะครูพร้อมทั้งบุคลากร ■ การจัดทำแผนซ้อมหนีภัยฉุกเฉิน และฝึกซ้อมแผนหนีไฟไหม้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยวิทยากรภายนอก ■ จัดการเรียนการสอนบูรณาการเนื้อหา “เมื่อเกิดเหตุการณ์อัคคีภัยในโรงเรียน” ในรายวิชาวิทยาศาสตร์และวิชาสังคมศึกษา
 <p>วัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ</p>		<ul style="list-style-type: none"> ■ จัดหาคอมพิวเตอร์สำรองข้อมูล จำนวน 5 เครื่อง ที่มีคุณลักษณะ เหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่าน อินเทอร์เน็ต เชื่อมโยงเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของโรงเรียน ■ กรณีคอมพิวเตอร์สำรองไม่เพียงพอ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์ แบบพกพาของครูและบุคลากรเป็นการชั่วคราว ■ เครื่องปริ้นเตอร์ใช้สำหรับปริ้นและถ่ายเอกสาร จำนวน 2 เครื่อง ■ อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนต่าง ๆ ที่จำเป็น เช่น ปากกาสำหรับ ใช้เขียนกระดาน เครื่องโปรเจคเตอร์ เป็นต้น ■ ติดตั้งเครื่องดับเพลิงประจำอาคารเรียน
 <p>เทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ</p>		<ul style="list-style-type: none"> ■ พัฒนาระบบสำรองข้อมูลและมีการสำรองข้อมูล (Back-Up) ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้งานอย่างต่อเนื่อง ■ ระบบสำรองข้อมูลต้องรองรับการเชื่อมต่อทางไกลและอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ หรือสำรองข้อมูลในฐานข้อมูลต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ อีเมลล์ กูเกิลไดรฟ์ คลาวด์


ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		<ul style="list-style-type: none"> ■ จัดให้มีระบบป้องกันความเสี่ยงจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Server) เช่น เครื่องสำรองไฟเพื่อการใช้งานทั้งสำนักงาน ■ จัดทำฐานข้อมูลเทคโนโลยีเกี่ยวกับเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานที่ ช่วยเหลือเมื่อเกิดอัคคีภัย เช่น องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวโคก สถานีตำรวจภูธรตำบลกุดน้ำใส สถานีอนามัยตำบลกุดน้ำใส กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน เป็นต้น
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> ■ ครูและบุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองโดยใช้อาคารเรียน ตามปกติ ■ ในกรณีที่มีความเสียหายในวงกว้าง กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง โดยใช้อาคารเรียนโรงเรียนประถมศึกษาที่ยุบรวม ให้แบ่งครูและ บุคลากรไปปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่สำรอง และดูแลประสานงานในพื้นที่ ในโรงเรียนที่เกิดเหตุการณ์อัคคีภัย ■ จัดบุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ทั้งในโรงเรียนที่เกิดเหตุการณ์ อัคคีภัยและพื้นที่สำรอง
	นักเรียน/คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> ■ จัดตั้งศูนย์เฉพาะกิจเพื่อประสานงานการจัดการศึกษาในพื้นที่สำรอง ■ นักเรียนมาเรียนตามปกติพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองโดยใช้อาคารเรียน ที่เตรียมไว้ ในกรณีที่มีความเสียหายในวงกว้าง ให้ นักเรียนมาเรียน ตามปกติในโรงเรียนประถมศึกษาที่ยุบรวมและหรือพื้นที่สำรอง ■ สำหรับนักเรียนที่ไม่มีความพร้อมในการเดินทางมาเรียนหรือนักเรียนที่สามารถเรียน Online เช่น วิดีโอคอลแอปพลิเคชันไลน์ (Video Call Application Line) แอปพลิเคชันซูม (Application Zoom) โปรแกรม สร้างห้องเรียนออนไลน์(Class start) เป็นต้น ■ การติดต่อประสานงานค้า/ผู้ให้บริการสำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถติดต่อผ่านระบบ Online เช่น Line Facebook e-mail เป็นต้น หรือติดต่อประสานงานโดยตรงที่ศูนย์เฉพาะกิจ เพื่อประสานงานการจัดการศึกษาในพื้นที่สำรองที่กำหนดไว้

ตารางที่ 10.2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy) เหตุการณ์วาทภัย

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 <p>อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง</p>		<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในอาคารเรียน โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ไว้ล่วงหน้า ■ ในกรณีที่มีความเสียหายในวงกว้างไม่สามารถใช้พื้นที่ในโรงเรียน กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง โดยใช้อาคารเรียนโรงเรียนประถมศึกษาที่ยุบรวม โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ไว้ล่วงหน้าเพื่อรองรับต่อจำนวนนักเรียนและคณะครูพร้อมทั้งบุคลากร ■ การจัดทำแผนซ้อมหนีภัยฉุกเฉิน และฝึกซ้อมแผนหนีไฟใหม่อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยวิทยากรภายนอก ■ จัดการเรียนการสอนบูรณาการเนื้อหา “เมื่อเกิดเหตุการณ์วาทภัยในโรงเรียน” ในรายวิชาวิทยาศาสตร์และวิชาสังคมศึกษา
 <p>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p>		<ul style="list-style-type: none"> ■ จัดหาคอมพิวเตอร์สำรองข้อมูล จำนวน 5 เครื่อง ที่มีคุณลักษณะ เหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่าน อินเทอร์เน็ต เชื่อมโยงเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของโรงเรียน ■ จัดเตรียมหรือมีข้อมูลสำหรับหน่วยงานหรือประชาชนที่มีเครื่องตัดต้นไม้ กิ่งไม้ เพื่อนำมาใช้เมื่อเกิดต้นไม้มล้มทับขวางทางในการเคลื่อนย้ายครู บุคลากรและนักเรียนไปยังพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง
 <p>เทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ</p>		<ul style="list-style-type: none"> ■ พัฒนาระบบสำรองข้อมูลและมีการสำรองข้อมูล (Back-Up) ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้งานอย่างต่อเนื่อง ■ ระบบสำรองข้อมูลต้องรองรับการเชื่อมต่อทางไกลและอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ หรือสำรองข้อมูลในฐานข้อมูลต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ อีเมล กูเกิลไดรฟ์ คลาวด์


ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		<ul style="list-style-type: none"> ■ จัดให้มีระบบป้องกันความเสี่ยงจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Server) เช่น เครื่องสำรองไฟเพื่อการใช้งานทั้งสำนักงาน ■ จัดทำฐานข้อมูลเทคโนโลยีเกี่ยวกับเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานที่ ช่วยเหลือเมื่อเกิดวาทภัย เช่น องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองบัวโคก สถานีตำรวจภูธรตำบลกุดน้ำใส สถานีอนามัยตำบลกุดน้ำใส กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน เป็นต้น
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> ■ ครูและบุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองโดยใช้อาคารเรียน ตามปกติ ■ ในกรณีที่มีความเสียหายในวงกว้าง กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง โดยใช้อาคารเรียนโรงเรียนประถมศึกษาที่ยุบรวม ให้แบ่งครูและ บุคลากรไปปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่สำรอง และดูแลประสานงานในพื้นที่ ในโรงเรียนที่เกิดเหตุการณ์อัคคีภัย ■ จัดบุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาการณ์ทั้งในโรงเรียนที่เกิดเหตุการณ์ วาทภัยและพื้นที่สำรอง
	นักเรียน/คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> ■ จัดตั้งศูนย์เฉพาะกิจเพื่อประสานงานการจัดการศึกษาในพื้นที่สำรอง ■ นักเรียนมาเรียนตามปกติพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองโดยใช้อาคารเรียน ที่เตรียมไว้ ในกรณีที่มีความเสียหายในวงกว้าง ให้ นักเรียนมาเรียน ตามปกติในโรงเรียนประถมศึกษาที่ยุบรวมและหรือพื้นที่สำรอง ■ สำหรับนักเรียนที่ไม่มีความพร้อมในการเดินทางมาเรียนหรือนักเรียนที่สามารถเรียน Online เช่น วิดีโอคอลแอปพลิเคชันไลน์ (Video Call Application Line) แอปพลิเคชันซูม (Application Zoom) โปรแกรม สร้างห้องเรียนออนไลน์(Class start) เป็นต้น ■ การติดต่อประสานงานค้า/ผู้ให้บริการสำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถติดต่อผ่านระบบ Online เช่น Line Facebook e-mail เป็นต้น หรือติดต่อประสานงานโดยตรงที่ศูนย์เฉพาะกิจ เพื่อประสานงานการจัดการศึกษาในพื้นที่สำรองที่กำหนดไว้




ตารางที่ 10.3 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy) เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล


ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 <p>อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในอาคารเรียน โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ไว้ล่วงหน้า ■ จัดการเรียนการสอนบูรณาการเนื้อหา “เมื่อเกิดเหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/จลาจลในโรงเรียน” ในรายวิชาสังคมศึกษา ■ การจัดทำแผนอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจให้ครู บุคลากร และนักเรียน ในกรณีมีเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยวิทยากรภายนอก
 <p>วัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ จัดหาคอมพิวเตอร์สำรองข้อมูล จำนวน 5 เครื่อง ที่มีคุณลักษณะ เหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่าน อินเทอร์เน็ต เชื่อมโยงเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของโรงเรียน ■ กรณีคอมพิวเตอร์สำรองไม่เพียงพอ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์ แบบพกพาของครูและบุคลากรเป็นการชั่วคราว ■ ติดตั้งเครื่องดับเพลิงประจำอาคารเรียน ในกรณีเกิดเหตุวางเพลิง จากการเผาสถานที่ราชการ
 <p>เทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ พัฒนาระบบสำรองข้อมูลและมีการสำรองข้อมูล (Back-Up) ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้งานอย่างต่อเนื่อง ■ ระบบสำรองข้อมูลต้องรองรับการเชื่อมต่อทางไกลและอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ หรือสำรองข้อมูลในฐานข้อมูลต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ อีเมล กูเกิลไดรฟ์ คลาวด์ ■ จัดให้มีระบบป้องกันความเสี่ยงจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Server) เช่น เครื่องสำรองไฟเพื่อการใช้งานทั้งสำนักงาน ■ จัดทำฐานข้อมูลเทคโนโลยีเกี่ยวกับเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานที่ ช่วยเหลือเมื่อเกิดชุมนุมประท้วง/จลาจล เช่น

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวโคก สถานีตำรวจภูธรตำบลกุดน้ำใส สถานีอนามัยตำบลกุดน้ำใส กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน เป็นต้น
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> ■ ในกรณีเหตุการณ์เกิดภายนอกโรงเรียนครูและบุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่ พื้นที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนตามปกติ ■ ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นหรือลุกลามเข้ามาในบริเวณโรงเรียน ให้โรงเรียน ประกาศหยุดเรียนชั่วคราว โดยครูและบุคลากรให้ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home)
	นักเรียน/คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> ■ จัดตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจเพื่อประสานงานในสถานการณ์ฉุกเฉิน ในระดับโรงเรียน ■ ในกรณีเหตุการณ์เกิดภายนอกโรงเรียนไม่มีความเสี่ยงต่อการมาเรียน นักเรียนมาเรียนตามปกติโดยขอเจ้าหน้าที่ตำรวจมาดูแลรักษา ความปลอดภัย ■ ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นหรือลุกลามเข้ามาในบริเวณโรงเรียน ให้โรงเรียน ประกาศหยุดเรียนชั่วคราว นักเรียนให้เรียน Online เช่น วิดีโอคอล แอปพลิเคชันไลน์ (Video Call Application Line) แอปพลิเคชันซูม (Application Zoom) โปรแกรมสร้างห้องเรียนออนไลน์ (Class start) เป็นต้น ■ การติดต่อประสานงานค้า/ผู้ให้บริการสำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถติดต่อผ่านระบบ Online เช่น Line Facebook e-mail เป็นต้น หรือติดต่อประสานงานโดยตรงที่ศูนย์เฉพาะกิจ เพื่อประสานงานการจัดการศึกษาในพื้นที่สำรองที่กำหนดไว้

ตารางที่ 10.4 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy) โรคระบาดต่อเนื่อง

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีจุดบริการล้างมือด้วยสบู่ประจำอาคารก่อนเข้าไปใช้อาคาร โดยมีจุดเว้นระยะห่างตามจุดที่กำหนดไว้ ■ มีจุดบริการเจลแอลกอฮอล์ล้างมือประจำห้องเรียน ห้องประชุม โรงอาหาร โดยมีจุดเว้นระยะห่างตามจุดที่กำหนดไว้

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	
		<ul style="list-style-type: none"> ■ จัดโต๊ะเรียน เก้าอี้นั่งเรียน ที่นั่งในโรงอาหาร ที่นั่งพัก โดยเว้น ระยะห่าง อย่างน้อย 1 - 2 เมตร (ยึดหลัก Social distancing) ทำความสะอาด สีด พ่นยาฆ่าเชื้อในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม 2 สัปดาห์ต่อครั้ง ■ จัดตั้งจุดคัดกรองบริเวณทางเข้าของโรงเรียน โดยยึดหลัก Social distancing โดยทำจุดเว้นระยะห่าง 1 - 2 เมตร โดยจุดคัดกรองดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - นักเรียน ครูและบุคลากรโรงเรียน คัดกรอง ณ จุดคัดกรอง บริเวณหน้าประตูโรงเรียน - ผู้ปกครองและผู้มาติดต่อราชการ คัดกรอง ณ จุดคัดกรอง หน้าห้องธุรการ ■ จัดอบรมให้ความรู้และเตรียมความพร้อมเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ ระบาด
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ■ เจลแอลกอฮอล์ ■ หน้ากากอนามัย ■ เครื่องวัดอุณหภูมิร่างกาย ■ ยาสามัญพื้นฐานไว้ในห้องพยาบาล
	เทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ■ จัดทำคู่มือมาตรการการเตรียมความพร้อมก่อนเปิดภาคเรียน เพื่อเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาด ■ คู่มือการจัดการเรียนการสอนด้วยเทคโนโลยีการศึกษาทางไกล ในสถานการณ์การแพร่ระบาด ■ จัดทำฐานข้อมูลเทคโนโลยีเกี่ยวกับเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานที่ ช่วยเหลือเมื่อเกิดโรคระบาดต่อเนื่อง เช่น องค์การบริหาร ส่วนตำบลกุดน้ำใส สถานีตำรวจภูธรตำบลกุดน้ำใส สถานีอนามัยตำบลกุดน้ำใส กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน เป็นต้น
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> ■ ในกรณีเหตุการณ์โรคระบาดไม่รุนแรงครูและบุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่ พื้นที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนตามปกติ

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		<ul style="list-style-type: none"> ■ ในกรณีเหตุการณ์โรคระบาดขั้นวิกฤต โรงเรียนประกาศหยุดเรียนชั่วคราว โดยครูและบุคลากรให้ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home)
	<p>นักเรียน/ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ จัดตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจเพื่อประสานงานในสถานการณ์ฉุกเฉิน ในระดับโรงเรียน ■ ในกรณีเหตุการณ์เกิดภายนอกโรงเรียนไม่มีความเสี่ยงต่อการมาเรียน นักเรียนมาเรียนตามปกติโดยให้มีการคัดกรองนักเรียน ■ ถ้าเหตุการณ์โรคระบาดขั้นวิกฤต ให้โรงเรียนประกาศหยุดเรียนชั่วคราว นักเรียนให้เรียน Online เช่น วิดีโอคอลแอปพลิเคชันไลน์ (Video Call Application Line) แอปพลิเคชันซูม (Application Zoom) โปรแกรม สร้างห้องเรียนออนไลน์ (Class start) เป็นต้น ■ การติดต่อประสานงานลูกค้า/ผู้ให้บริการสำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถติดต่อผ่านระบบ Online เช่น Line Facebook e-mail เป็นต้น หรือติดต่อประสานงานโดยตรงที่ศูนย์เฉพาะกิจ เพื่อประสานงานการจัดการศึกษาในพื้นที่สำรองที่กำหนดไว้

9. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นและปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ติดตาม สอบถาม ประเมินสถานการณ์ เหตุฉุกเฉิน เพื่อวิเคราะห์ประเมินความจำเป็น ในการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน 	ผู้บริหารสถานศึกษาและหัวหน้า ฝ่าย 4 ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในสำนักงาน/กลุ่มงาน หลังจากได้รับแจ้งจากผู้บริหารสถานศึกษา และหัวหน้าฝ่าย 4 ฝ่าย/หัวหน้าคณะทำงาน ตามคำสั่งที่เกี่ยวข้อง 	ผู้บริหารสถานศึกษาและหัวหน้า ฝ่าย 4 ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ประชุมคณะผู้บริหารสถานศึกษาและหัวหน้า ฝ่าย 4 ฝ่าย เพื่อวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์ ประเมินความเสียหาย และผลกระทบต่อการ ดำเนินงานให้บริการ วิเคราะห์ทรัพยากร ที่สำคัญและองค์ประกอบตามกลยุทธ์ของแผนบริหารความต่อเนื่องฯ วิเคราะห์ความเร่งด่วน ระดับการส่งผลกระทบ ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน 	ผู้บริหารสถานศึกษาและหัวหน้า ฝ่าย 4 ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> พิจารณาอนุมัติจัดหาสถานที่ปฏิบัติงาน สำรองบุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน อุปกรณ์สำนักงาน ระบบเทคโนโลยีที่จำเป็น ประกาศแจ้งบุคลากรในสังกัดรับทราบ เพื่อเตรียมตัวเป็นแนวปฏิบัติ 	ผู้บริหารสถานศึกษาและหัวหน้า ฝ่าย 4 ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> บันทึกแจ้งและจัดทำแผนการปฏิบัติงานของ แต่ละฝ่าย เมื่อต้องปฏิบัติ ณ สถานที่สำรอง รายงานความคืบหน้าให้ผู้บริหารสถานศึกษา และหัวหน้าฝ่าย 4 ฝ่าย และรายงานหน่วยงาน ต้นสังกัด 	ผู้บริหารสถานศึกษาและหัวหน้า ฝ่าย 4 ฝ่าย	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ● ติดตามสถานการณ์ การกักบริเวณงานที่ได้รับผลกระทบจากวิกฤติเพื่อนำมาวิเคราะห์ แนวโน้มแผนการทำงานที่จำเป็น 	ผู้บริหารสถานศึกษาและหัวหน้าฝ่าย 4 ฝ่าย/บุคลากรในฝ่ายที่รับผิดชอบงานย่อยในแต่ละด้านที่เกี่ยวข้อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบกับทุกสำนักในหน่วยงาน ความพร้อมและข้อกำหนดในการจัดหา ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง 	ผู้บริหารสถานศึกษาและหัวหน้าฝ่าย 4 ฝ่าย/บุคลากรในฝ่ายที่รับผิดชอบงานย่อยในแต่ละด้านที่เกี่ยวข้อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากร ที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - นักเรียน/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย 	ผู้บริหารสถานศึกษาและหัวหน้าฝ่าย 4 ฝ่าย/บุคลากรในฝ่ายที่รับผิดชอบงานย่อยในแต่ละด้านที่เกี่ยวข้อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● ดำเนินการกอบกู้บริการสำคัญและจัดหาข้อมูล รายงานที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงาน ต่อเนื่อง ● ระดมทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหาร ความต่อเนื่อง 	ผู้บริหารสถานศึกษาและหัวหน้าฝ่าย 4 ฝ่าย/บุคลากรในฝ่ายที่รับผิดชอบงานย่อยในแต่ละด้านที่เกี่ยวข้อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● แจ้งสถานการณ์ แนวปฏิบัติ แนวทาง ดำเนินการตามแผนบริหารต่อเนื่องของ หน่วยงานให้บุคลากรในสังกัดรับทราบและ ประชาสัมพันธ์แจ้งผู้รับบริการให้รับทราบ 	ผู้บริหารสถานศึกษาและหัวหน้าฝ่าย 4 ฝ่าย/บุคลากรในฝ่ายที่รับผิดชอบงานย่อยในแต่ละด้านที่เกี่ยวข้อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● บันทึกแจ้ง และจัดทำแผนการปฏิบัติงานของ ทุกหน่วยงาน เมื่อต้องปฏิบัติ ณ สถานที่สำรอง 	ผู้บริหารสถานศึกษาและหัวหน้าฝ่าย 4 ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง สพฐ. และรายงานหน่วยงาน ต้นสังกัด 	ผู้บริหารสถานศึกษาและหัวหน้าฝ่าย 4 ฝ่าย	<input type="checkbox"/>

การตอบสนองในระยะยาว (มากกว่า 1 เดือน)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ● ติดตามสถานการณ์ สรุบทิศทางการทำงาน ตามแผนบริหารต่อเนื่อง ให้เป็นแนวทาง ปฏิบัติงานตามปกติ 	ผู้บริหารสถานศึกษาและหัวหน้าฝ่าย 4 ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ 	ผู้บริหารสถานศึกษาและหัวหน้าฝ่าย 4 ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	ผู้บริหารสถานศึกษาและหัวหน้าฝ่าย 4 ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● สรุปร่างงานสถานการณ์ใหญ่บุคลากร ในสังกัดรับทราบ และประชาสัมพันธ์แจ้งผู้รับ บริการทราบ 	ผู้บริหารสถานศึกษาและหัวหน้าฝ่าย 4 ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● รายงานความคืบหน้าให้แก่หน่วยงานต้นสังกัด ตามเวลาที่กำหนดไว้ 	ผู้บริหารสถานศึกษาและหัวหน้าฝ่าย 4 ฝ่าย	<input type="checkbox"/>