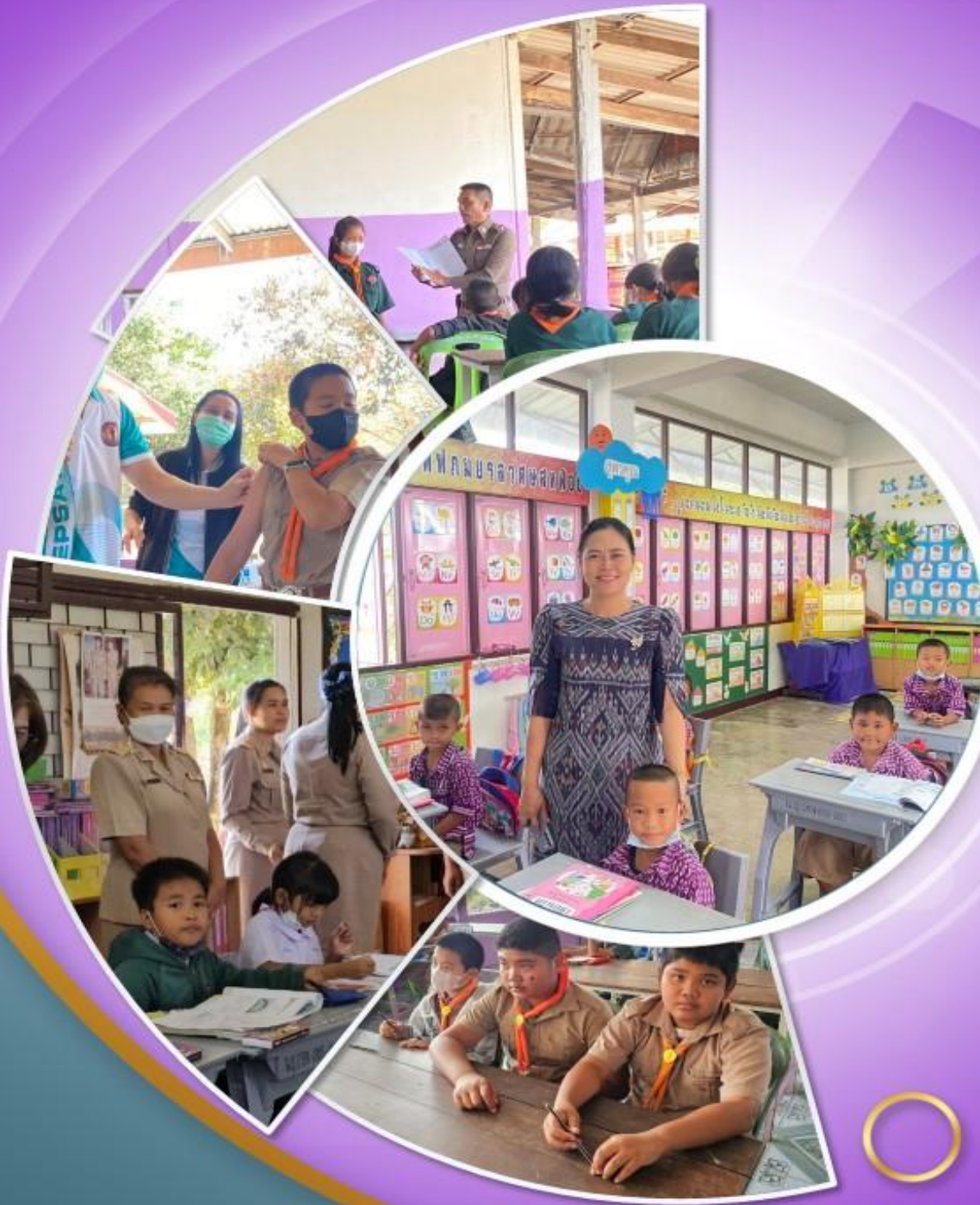




แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP)

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗



โรงเรียนบ้านหนองใหญ่
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan : BCP)

โรงเรียนบ้านหนองใหญ่ อำเภอเทพสถิต จังหวัดชัยภูมิ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ซึ่งต่อไปจะ เรียกว่า แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จัดทำขึ้น เพื่อให้ “สถานศึกษา” เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการ ตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัย ธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อาการวิกฤตหรือเหตุการณ์ ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้ สถานศึกษาต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง การที่สถานศึกษาไม่มีกระบวนการ รองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบ ต่อ สถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและ ทรัพย์สินของ ประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผน ดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ สถานศึกษาสามารถ รับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และ ทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงาน ได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่ กำหนดไว้ รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรงของ ผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อสถานศึกษา ดังนั้น โรงเรียนทุ่งกว่าวิทยาคม อำเภอเมืองปาน จังหวัดลำปาง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน จึงได้จัดทำแผน ดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตให้ทันต่อ สถานการณ์

โรงเรียนบ้านหนองใหญ่

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์ (Objectives)	5
สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions)	5
ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Scope of BCP)	6
การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	6
ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan Team)	7
ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	9
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	12
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	15
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy) เหตุการณ์อัคคีภัย	15
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy) เหตุการณ์วาตภัย	16
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy) เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	18
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy) เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	20
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy) เหตุการณ์แผ่นดินไหว	22
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	25

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

(Business Continuity Plan : BCP)

โรงเรียนบ้านหนองใหญ่ อำเภอสทิงพระ จังหวัดสงขลา

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 3

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จัดทำขึ้น เพื่อให้ “สถานศึกษา” เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการ ตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้เกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้ สถานศึกษาต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่องการที่สถานศึกษาไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อ สถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สินของ ประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผน ดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้สถานศึกษาสามารถ รับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และ ทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงาน ได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อสถานศึกษา ดังนั้น โรงเรียนบ้านหนองใหญ่ อำเภอสทิงพระ จังหวัดสงขลา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 3 จึงได้จัดทำแผนดำเนิน ธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) สำหรับ การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตให้ทันต่อสถานการณ์

วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องในสถานศึกษา
2. เพื่อให้สถานศึกษามีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
3. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
4. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของ สถานศึกษา แม้สถานศึกษาต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

1. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงาน

สำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

2. งาน ICT สถานศึกษารับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองจะได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก

3. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนบ้านหนองใหญ่ ทั้งหมด

ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ในพื้นที่สำนักงานของสถานศึกษา หรือภายในสถานศึกษา ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

1. เหตุการณ์อัคคีภัย
2. เหตุการณ์वादภัย
3. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
4. เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง
5. เหตุการณ์แผ่นดินไหว

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของสถานศึกษาด้วย

2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ

3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

5. ผลกระทบด้านนักเรียน/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้นักเรียน/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อให้การบริการหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/ จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ด้านนักเรียน/ผู้ ให้บริการ/ผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย ที่สำคัญ
1. เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2. เหตุการณ์น้ำท่วม	✓	✓	✓	✓	✓
3. เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
4. เหตุการณ์โรคระบาด ต่อเนื่อง	✓	✓	-	✓	✓
5. เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงาน ปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของสถานศึกษา เนื่องจากสถานศึกษายังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหาร สถานศึกษาหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบ และดำเนินการได้ด้วยตนเอง

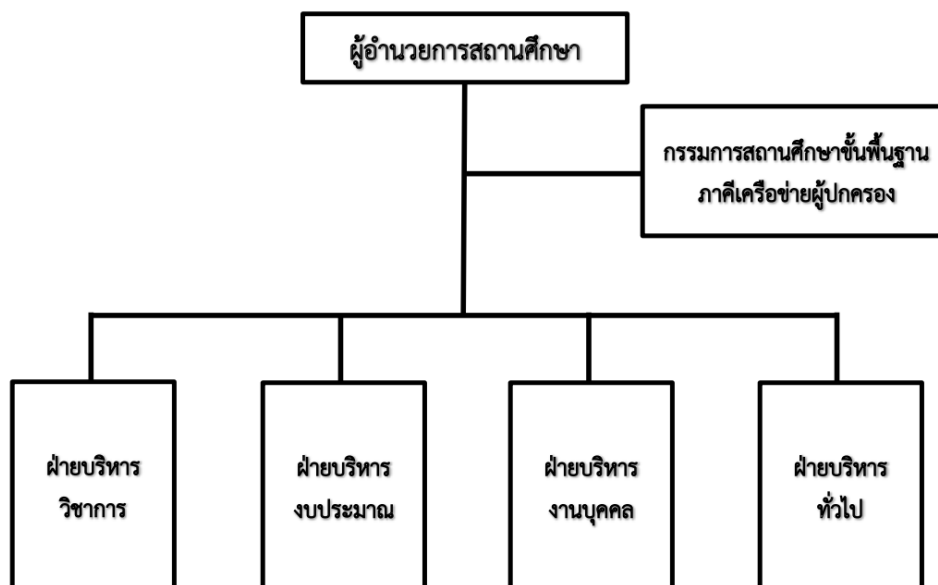
ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan Team)

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่องโดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหาร ความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

1. คณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง”

2. ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่องและดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

3. ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในสถานศึกษา ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในสถานศึกษา และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง



รายชื่อทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ปรากฏดังตารางที่ 1 ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์
นางอัจฉริยะภรณ์ รัชชนะกุล	0860890301	ผอ.รร.	นายศักดิ์สิทธิ์ ชัยทิพย์	0859993961
นายสมใจ น้อยเทียม	0879570838	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานวิชาการ	น.ส.กาญจนารัตน์ ถนอมพันธ์	0910132048
นางเปรมสุข ยอพันธ์	0833651743	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	น.ส.นฤมล บุญกล้า น.ส.ทับทิม วงปัญญา	0874474074
นายสุพงษ์ ชัดมา	06321137097	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานบุคคล	นางอัจฉริยะภรณ์ รัชชนะกุล	0860890301
นางดอกไม้ ชัดมา	0883640819	หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน งบประมาณ	นายศักดิ์สิทธิ์ ชัยทิพย์	0859993961

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	● เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานในสังกัดไม่สามารถขับเคลื่อนการ ปฏิบัติงานได้ การดำเนินการต้องหยุดชะงัก ● เกิดความเสียหายต่อผู้รับบริการหลักคือ นักเรียน ผู้ปกครอง ผู้เกี่ยวข้อง ไม่สามารถเข้าถึงบริการของ สพฐ.ได้ ● ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมาก ● เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน ● ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ความน่าเชื่อถือของหน่วยงาน
สูง	● เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานในสังกัดไม่สามารถขับเคลื่อนการ ปฏิบัติงานได้ การดำเนินการขาดความคล่องตัว ● เกิดความเสียหายต่อผู้รับบริการหลักคือ นักเรียน ผู้ปกครอง ผู้เกี่ยวข้อง เข้าถึงบริการได้ไม่เต็มที่ ● ต้องได้รับการปฐมนิเทศเบื้องต้น ● ทรัพยากรได้รับความเสียหาย หรือสูญเสีย ● ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลง ● ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ชื่อเสียงของหน่วยงาน
ปานกลาง	● เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานในสังกัดไม่สามารถขับเคลื่อนการ ปฏิบัติงานได้เท่าที่ควร ● เกิดผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด ● ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการ ● ทรัพยากรได้รับความเสียหาย สูญเสีย
ต่ำ	● เกิดผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด ● ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการ ● ทรัพยากรได้รับความเสียหาย สูญเสีย

พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2.1 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) ในเหตุการณ์อัคคีภัย

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

ตารางที่ 2.2 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) ในเหตุการณ์วาตภัย

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

ตารางที่ 2.3 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) ในเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล

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

ตารางที่ 2.4 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) ในเหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

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

ตารางที่ 2.5 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ(Business Impact Analysis) ในเหตุการณ์แผ่นดินไหว

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

หมายเหตุ : 1. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้นที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้และ ทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู(มอก. 22301-2556)

2. การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตาม

ความเหมาะสม

สำหรับกระบวนงานอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่น สามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและ เหมาะสม ทั้งนี้หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนงานหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1. ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่3

ตารางที่ 3 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	8 ชั่วโมง	1วัน	1สัปดาห์	2สัปดาห์	1เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	โรงเรียนในพื้นที่ใกล้เคียง	-	อย่างน้อย 150 ตรม.	อย่างน้อย 250 ตรม.	อย่างน้อย 250 ตรม. ขึ้นไป	กระจายไปในโรงเรียนในพื้นที่ใกล้เคียงมีจำนวนหลายโรงเรียน
ปฏิบัติงานที่บ้าน			28	28	28	28

2. ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ/โน้ตบุ๊ก	1. จัดซื้อจากร้านค้าตาม ความจำเป็นและเหมาะสม 2.ใช้เครื่องส่วนตัวของ เจ้าหน้าที่	-	3	5	5	5
เครื่องปริ้นเตอร์และหมึก	1. จัดซื้อจากร้านค้าตาม ความ	-	1	2	2	2

	จำเป็นและ เหมาะสม 2.ใช้เครื่องส่วนตัว ของ เจ้าหน้าที่					
อุปกรณ์และเครือข่าย สาย	1. จัดซื้อจาก ร้านค้าตาม ความ จำเป็นและ เหมาะสม 2.ใช้เครื่อง ส่วนตัว ของ เจ้าหน้าที่	-	1	2	2	2
ชุดอุปกรณ์วิดิทัศน์ โทรทัศน์ ชุด ประชาสัมพันธ์และ ระบบ โครงข่าย โทรคมนาคมเพื่อ การศึกษา	1. จัดซื้อจาก ร้านค้าตาม ความ จำเป็นและ เหมาะสม 2.ใช้เครื่องส่วนตัว ของเจ้าหน้าที่	-	1	6	10	10
กระดาษ A4	1. จัดซื้อจาก ร้านค้าตาม ความ จำเป็นและ เหมาะสม 2.ใช้เครื่องส่วนตัว ของเจ้าหน้าที่	-	3	8	8	10

3. ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ 5 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	8 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบเฝ้าระวังและเตือน ภัย (CCTV)	(CCTV)	✓	✓	✓	✓	✓

	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / ระบบ IT หน่วยงาน					
ระบบเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	จัดซื้อจากร้านค้าตาม ความจำเป็น และเหมาะสม	✓	✓	✓	✓	✓
อุปกรณ์สื่อสาร	จัดซื้อจากร้านค้าตาม ความจำเป็น และเหมาะสม	✓	✓	✓	✓	✓

4. ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ 6 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	8 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	-	80%ของบุคลากรในสถานศึกษา	80%ของบุคลากรในสถานศึกษา	80%ของบุคลากรในสถานศึกษา	80%ของบุคลากรในสถานศึกษา
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน	-	-	-	-	-

5. ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ 7 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ผู้ขอรับบริการ	8 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	✓	✓	✓	✓
ฝ่ายบริหารงานบุคคล	-	✓	✓	✓	✓
ฝ่ายบริหารงานวิชาการ	-	✓	✓	✓	✓
ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ	-	✓	✓	✓	✓

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 8

ตารางที่ 8.1 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy) เหตุการณ์อัคคีภัย

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	• กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองโดยใช้อาคารเรียน โดยมีการสำรวจ ความเหมาะสมของสถานที่ไว้ล่วงหน้า • ในกรณีที่มีความเสียหายในวงกว้างไม่สามารถใช้พื้นที่ในโรงเรียน กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองโดยใช้อาคารเรียนโรงเรียนประถมศึกษาที่ยุบรวม โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ไว้ล่วงหน้าเพื่อรองรับต่อจำนวนนักเรียนและคณะครูพร้อมทั้งบุคลากร • การจัดทำแผนซ้อมหนีภัยฉุกเฉิน และฝึกซ้อมแผนหนีไฟไหม้ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยวิทยากรภายนอก • จัดการเรียนการสอนบูรณาการเนื้อหา “เมื่อเกิดเหตุการณ์อัคคีภัยในโรงเรียน” ในรายวิชาวิทยาศาสตร์และวิชาสังคมศึกษา
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/จัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	• จัดหาคอมพิวเตอร์สำรองข้อมูล จำนวน 5 เครื่อง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ต เชื่อมโยงเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของโรงเรียน • กรณีคอมพิวเตอร์สำรองไม่เพียงพอ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพาของครูและบุคลากรเป็นการชั่วคราว • เครื่องปริ้นเตอร์ใช้สำหรับปริ้นและถ่ายเอกสาร จำนวน 2 เครื่อง • อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนต่างๆ ที่จำเป็น เช่น ปากกาสำหรับใช้เขียนกระดาน เครื่องโปรเจคเตอร์ เป็นต้น • ติดตั้งเครื่องดับเพลิงประจำอาคารเรียน
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	• พัฒนาระบบสำรองข้อมูลและมีการสำรองข้อมูล (Back-Up) ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้งานอย่างต่อเนื่อง • ระบบสำรองข้อมูลต้องรองรับการเชื่อมต่อทางไกลและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ หรือสำรองข้อมูลในฐานข้อมูลต่างๆ เช่น เว็บไซต์ อีเมล กูเกิลไดรฟ์ คลาวด์

	• จัดให้มีระบบป้องกันความเสี่ยงจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Server) เช่น เครื่องสำรองไฟเพื่อการใช้งานทั้งสำนักงาน • จัดทำฐานข้อมูลเทคโนโลยีเกี่ยวกับเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานที่ช่วยเหลือเมื่อเกิดอัคคีภัย เช่น องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ อาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือนตำบลบ้านไร่ สถานีตำรวจอำเภอเทพสถิต โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลโนนสำราญ กำนัน ผู้ใหญ่บ้านเป็นต้น
บุคลากรหลัก	• ครูและบุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองโดยใช้อาคารเรียนตามปกติ • ในกรณีที่มีความเสียหายในวงกว้าง กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองโดยใช้อาคารเรียนโรงเรียนประถมศึกษาข้างเคียง ให้แบ่งครูและบุคลากรไปปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่สำรอง และดูแล ประสานงานใน พื้นที่ในโรงเรียนที่เกิดเหตุการณ์อัคคีภัย • จัดครูและบุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาการณ์ในวันหยุดและเฝ้ารักษาการณ์เวลากลางคืนทั้งในโรงเรียนที่เกิดเหตุการณ์อัคคีภัยและ พื้นที่สำรอง
นักเรียน/ผู้ค้า/ผู้ให้บริการสำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	• จัดตั้งศูนย์เฉพาะกิจเพื่อประสานงานการจัดการศึกษาในพื้นที่สำรอง • นักเรียนมาเรียนตามปกติพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองโดยใช้อาคารเรียนที่เตรียมไว้ ในกรณีที่มีความเสียหายในวงกว้าง ให้นักเรียนมาเรียนตามปกติในโรงเรียนประถมศึกษาที่ยุบรวมและหรือพื้นที่สำรอง • สำหรับนักเรียนที่ไม่มีความพร้อมในการเดินทางมาเรียน หรือนักเรียนที่สามารถเรียน Online เช่น วิดีโอคอลแอปพลิเคชันไลน์ (Video Call Application Line) แอปพลิเคชันซูม (Application Zoom) โปรแกรมสร้างห้องเรียนออนไลน์ (Class start) เป็นต้น • การติดต่อประสานงานค้า/ผู้ให้บริการสำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถติดต่อผ่านระบบ Online เช่น Line Facebook e-mail เป็นต้น หรือติดต่อประสานงานโดยตรงที่ศูนย์เฉพาะกิจเพื่อ ประสานงานการจัดการศึกษาในพื้นที่สำรองที่กำหนดไว้

ตารางที่ 8.2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy) เหตุการณ์วาทภัย

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองโดยใช้อาคารเรียน โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ไว้ล่วงหน้า - ในกรณีที่มีความเสียหายในวงกว้าง กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองโดยใช้อาคารเรียนโรงเรียนประถมศึกษาข้างเคียง โดยมีการสำรวจ ความเหมาะสมของสถานที่ไว้ล่วงหน้าเพื่อรองรับต่อจำนวนนักเรียน และคณะครูพร้อมทั้งบุคลากร - การจัดทำแผนอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจให้ครู บุคลากร และนักเรียนในกรณีมีเหตุการณ์วาทภัยขั้นรุนแรง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยวิทยากรภายนอก - จัดการเรียนการสอนบูรณาการเนื้อหา “เมื่อเกิดเหตุการณ์วาทภัยในโรงเรียน” ในรายวิชาวิทยาศาสตร์และวิชาสังคมศึกษา
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/จัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	- จัดหาคอมพิวเตอร์สำรองข้อมูล จำนวน 5 เครื่อง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ต เชื่อมโยงเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของโรงเรียน - จัดเตรียมหรือมีข้อมูลสำหรับหน่วยงานหรือประชาชนที่มีเครื่องตัดต้นไม้ กิ่งไม้ เพื่อนำมาใช้เกิดต้นไม้ล้มทับขวางทางในการเคลื่อนย้าย ครู บุคลากรและนักเรียน ไปยังพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	- พัฒนาระบบสำรองข้อมูลและมีการสำรองข้อมูล (Back-Up) ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้งานอย่างต่อเนื่อง - ระบบสำรองข้อมูลต้องรองรับการเชื่อมต่อทางไกลและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ หรือสำรองข้อมูลในฐานข้อมูลต่างๆ เช่น เว็บไซต์ อีเมล กูเกิลไดรฟ์ คลาวด์ - จัดให้มีระบบป้องกันความเสี่ยงจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Server) เช่น เครื่องสำรองไฟเพื่อการใช้งานทั้งสำนักงาน - จัดทำฐานข้อมูลเทคโนโลยีเกี่ยวกับเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานที่ช่วยเหลือเมื่อเกิดวาทภัย เช่น องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ อาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือนตำบลบ้านไร่ สถานีตำรวจอำเภอเทพสถิต โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลโนนสำราญ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน เป็นต้น

บุคลากรหลัก	• ครูและบุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองโดยใช้อาคารเรียนตามปกติ • ในกรณีที่มีความเสียหายในวงกว้างไม่สามารถใช้พื้นที่ในโรงเรียนได้ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองโดยใช้อาคารเรียนโรงเรียนประถมศึกษาที่ยุบรวม ให้แบ่งครูและบุคลากรไปปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่สำรอง และดูแล ประสานงานในพื้นที่ในโรงเรียนที่เกิดเหตุการณ์ อัคคีภัย • จัดครูและบุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาการณ์ในวันหยุดและเฝ้ารักษาการณ์เวลากลางคืนทั้งในโรงเรียนที่เกิดเหตุการณ์อัคคีภัย และพื้นที่สำรอง
นักเรียน/คู่ค้า/ผู้ให้บริการสำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	• จัดตั้งศูนย์เฉพาะกิจเพื่อประสานงานการจัดการศึกษาในพื้นที่สำรอง • นักเรียนมาเรียนตามปกติพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองโดยใช้อาคารเรียนที่เตรียมไว้ ในกรณีที่มีความเสียหายในวงกว้าง ให้นักเรียนมาเรียนตามปกติในโรงเรียนประถมศึกษาที่ยุบรวมและหรือพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง • สำหรับนักเรียนที่ไม่มีความพร้อมในการเดินทางมาเรียน หรือนักเรียนที่สามารถเรียน Online เช่น วิดีโอคอลแอปพลิเคชันไลน์ (Video Call Application Line) แอปพลิเคชันซูม (Application Zoom) โปรแกรมสร้างห้องเรียนออนไลน์ (Class start) เป็นต้น • การติดต่อประสานงานค้า/ผู้ให้บริการสำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถติดต่อผ่านระบบ Online เช่น Line Facebook e-mail เป็นต้น หรือติดต่อประสานงานโดยตรงที่ศูนย์เฉพาะกิจเพื่อ ประสานงานการจัดการศึกษาในพื้นที่สำรองที่กำหนดไว้

ตารางที่ 8.3 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy) เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	• กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองโดยใช้อาคารเรียน โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ไว้ล่วงหน้า • ในกรณีที่มีความเสียหายในวงกว้าง กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองโดยใช้อาคารเรียนโรงเรียนประถมศึกษาข้างเคียง โดยมีการสำรวจ ความ

	เหมาะสมของสถานที่ไว้ล่วงหน้าเพื่อรองรับต่อจำนวนนักเรียน และคณะครูพร้อมทั้งบุคลากร • การจัดทำแผนอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจให้ครู บุคลากร และนักเรียนในกรณีมีเหตุการณ์วาทภัยขั้นรุนแรง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยวิทยากรภายนอก • จัดการเรียนการสอนบูรณาการเนื้อหา “เมื่อเกิดเหตุการณ์วาทภัยในโรงเรียน” ในรายวิชาวิทยาศาสตร์และวิชาสังคมศึกษา
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/จัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	• จัดหาคอมพิวเตอร์สำรองข้อมูล จำนวน 5 เครื่อง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ต เชื่อมโยงเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของโรงเรียน • จัดเตรียมหรือมีข้อมูลสำหรับหน่วยงานหรือประชาชนที่มีเครื่องตัดต้นไม้ กิ่งไม้ เพื่อนำมาใช้เกิดต้นไม้ล้มทับขวางทางในการเคลื่อนย้าย ครู บุคลากรและนักเรียน ไปยังพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	• พัฒนาระบบสำรองข้อมูลและมีการสำรองข้อมูล (Back-Up) ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้งานอย่างต่อเนื่อง • ระบบสำรองข้อมูลต้องรองรับการเชื่อมต่อทางไกลและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ หรือสำรองข้อมูลในฐานข้อมูลต่างๆ เช่น เว็บไซต์ อีเมล กูเกิลไดรฟ์ คลาวด์ • จัดให้มีระบบป้องกันความเสี่ยงจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Server) เช่น เครื่องสำรองไฟเพื่อการใช้งานทั้งสำนักงาน • จัดทำฐานข้อมูลเทคโนโลยีเกี่ยวกับเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานที่ช่วยเหลือเมื่อเกิดวาทภัย เช่น องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ อาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือนตำบลบ้านไร่ สถานีตำรวจอำเภอเทพสถิต โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลโนนสำราญ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน เป็นต้น
บุคลากรหลัก	• ครูและบุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองโดยใช้อาคารเรียนตามปกติ • ในกรณีที่มีความเสียหายในวงกว้างไม่สามารถใช้พื้นที่ในโรงเรียนได้ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองโดยใช้อาคารเรียนโรงเรียนประถมศึกษาที่ยุบรวม ให้แบ่งครูและบุคลากรไปปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่สำรอง และดูแล ประสานงานในพื้นที่ในโรงเรียนที่เกิดเหตุการณ์ อัคคีภัย

	จัดครูและบุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาการณ์ในวันหยุดและเฝ้ารักษาการณ์เวลากลางคืนทั้งในโรงเรียนที่เกิดเหตุการณ์อัคคีภัย และพื้นที่สำรอง
นักเรียน/ผู้ค้า/ผู้ให้บริการสำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- จัดตั้งศูนย์เฉพาะกิจเพื่อประสานงานการจัดการศึกษาในพื้นที่สำรอง - นักเรียนมาเรียนตามปกติพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองโดยใช้อาคารเรียนที่เตรียมไว้ ในกรณีที่มีความเสียหายในวงกว้าง ให้นักเรียนมาเรียนตามปกติในโรงเรียนประถมศึกษาที่ยุบรวมและหรือพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง - สำหรับนักเรียนที่ไม่มีความพร้อมในการเดินทางมาเรียน หรือนักเรียนที่สามารถเรียน Online เช่น วิดีโอคอลแอปพลิเคชันไลน์ (Video Call Application Line) แอปพลิเคชันซูม (Application Zoom) โปรแกรมสร้างห้องเรียนออนไลน์ (Class start) เป็นต้น - การติดต่อประสานงานค้า/ผู้ให้บริการสำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถติดต่อผ่านระบบ Online เช่น Line Facebook e-mail เป็นต้น หรือติดต่อประสานงานโดยตรงที่ศูนย์เฉพาะกิจเพื่อ ประสานงานการจัดการศึกษาในพื้นที่สำรองที่กำหนดไว้

ตารางที่ 8.4 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy) เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- มีจุดบริการล้างมือด้วยสบู่ประจำอาคาร โรงอาหาร ก่อนเข้าไปใช้อาคาร โดยมีจุดเว้นระยะห่างตามจุดที่กำหนดไว้ - มีจุดบริการเจลแอลกอฮอล์ล้างมือประจำห้องเรียน ห้องสำนักงาน โรงอาหาร โดยมีจุดเว้นระยะห่างตามจุดที่กำหนดไว้ - จัดโต๊ะเรียน เก้าอี้นั่งเรียน ที่นั่งในโรงอาหาร ที่นั่งพัก โดยเว้นระยะห่างอย่างน้อย 1-2 เมตร (ยึดหลัก Social distancing) ทำความสะอาด ฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องพักรู ห้องสำนักงาน 2 สัปดาห์ต่อครั้ง - จัดตั้งจุดคัดกรองบริเวณทางเข้าของโรงเรียน โดยยึดหลัก Social distancing โดยทำจุดเว้นระยะห่าง 1-2 เมตร โดยจุดคัดกรองดังนี้ - นักเรียน ครู และบุคลากรโรงเรียน คัดกรอง ณ จุดคัดกรอง บริเวณหน้า

	ประตู่โรงเรียน - ผู้ปกครองและผู้มาติดต่อราชการ คัดกรอง ณ จุดคัดกรองหน้า ห้องธุรการ - ผู้จำหน่ายอาหาร คัดกรอง ณ จุดคัดกรองโรงอาหาร • จัดอบรมให้ความรู้และเตรียมความพร้อมเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาด
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/จัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	• เจลแอลกอฮอล์ • หน้ากากอนามัย • วัต墩หมูมร่างกาย • ยาสามัญพื้นฐานไว้ในห้องพยาบาล
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	• จัดทำคู่มือมาตรการการเตรียมความพร้อมก่อนเปิดภาคเรียน เพื่อเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาด • คู่มือการจัดการเรียนการสอนด้วยเทคโนโลยีการศึกษาทางไกลในสถานการณ์การแพร่ระบาด • จัดทำฐานข้อมูลเทคโนโลยีเกี่ยวกับเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานที่ช่วยเหลือเมื่อเกิดโรคระบาดต่อเนื่อง เช่น องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ อาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือนตำบลบ้านไร่ สถานีตำรวจอำเภอเทพสถิต โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลถนนสำราญ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน เป็นต้น
บุคลากรหลัก	• ในกรณีเหตุการณ์โรคระบาดไม่รุนแรงครูและบุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่พื้นที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนตามปกติ • ในกรณีเหตุการณ์โรคระบาดขั้นวิกฤต โรงเรียนประกาศหยุดเรียนชั่วคราว โดยครูและบุคลากรให้ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home)
นักเรียน/ผู้ค้า/ผู้ให้บริการสำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	• จัดตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจเพื่อประสานงานในสถานการณ์ฉุกเฉิน ในระดับโรงเรียน • ในกรณีเหตุการณ์โรคระบาดไม่รุนแรง ไม่มีความเสี่ยงต่อการมาเรียน นักเรียนมาเรียนตามปกติ โดยให้มีการคัดกรองนักเรียน • ถ้าเหตุการณ์โรคระบาดขั้นวิกฤต ให้โรงเรียนประกาศหยุดเรียนชั่วคราว นักเรียนให้เรียน Online เช่น วิดีโอคอลแอปพลิเคชันไลน์ (Video Call Application Line) แอปพลิเคชันซูม (Application Zoom) โปรแกรมสร้างห้องเรียนออนไลน์ (Class start) เป็นต้น

	• การติดต่อประสานงานคำ/ผู้ให้บริการสำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถติดต่อผ่านระบบ Online เช่น Line Facebook e-mail เป็นต้น หรือติดต่อประสานงานโดยตรงที่ศูนย์เฉพาะกิจเพื่อ ประสานงานการจัดการศึกษาในพื้นที่สำรองที่กำหนดไว้
--	---

ตารางที่ 8.5 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy) เหตุการณ์แผ่นดินไหว

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	• กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองโดยใช้อาคารเรียน โดยมีการสำรวจ ความเหมาะสมของสถานที่ไว้ล่วงหน้า • ในกรณีที่มีความเสียหายในวงกว้าง กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงาน สำรอง โดยใช้อาคารเรียนโรงเรียนประถมศึกษาที่ยุบรวม โดยมีการ สำรองความเหมาะสมของสถานที่ไว้ล่วงหน้าเพื่อรองรับต่อจำนวน นักเรียนและคณะครูพร้อมทั้งบุคลากร • การจัดทำแผนอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจให้ครู บุคลากร และนักเรียนในกรณีมีเหตุการณ์แผ่นดินไหว อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยวิทยากรภายนอก • การจัดทำแผนซ้อมแผ่นดินไหว อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยวิทยากร ภายนอก
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/จัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	• จัดหาคอมพิวเตอร์สำรองข้อมูล จำนวน 5 เครื่อง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่าน อินเทอร์เน็ต เชื่อมโยงเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของโรงเรียน • เครื่องปริ้นเตอร์ใช้สำหรับปริ้นและถ่ายเอกสาร จำนวน 2 เครื่อง • อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนต่างๆ ที่จำเป็น เช่น ปากกา สำหรับ ใช้เขียนกระดาน เครื่องโปรเจคเตอร์ เป็นต้น • จัดเตรียมหรือมีข้อมูลสำหรับหน่วยงานหรือประชาชนที่มีเครื่องตัด ต้นไม้ กิ่งไม้ เพื่อนำมาใช้เกิดต้นไม้ล้มทับขวางทางในการเคลื่อนย้าย ครู บุคลากรและนักเรียน ไปยังพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง • ติดตั้งเครื่องดับเพลิงประจำอาคารเรียน ในกรณีเกิดเหตุไฟไหม้จาก ไฟฟ้าลัดวงจร

เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	• พัฒนาระบบสำรองข้อมูลและมีการสำรองข้อมูล (Back-Up) ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้งานอย่างต่อเนื่อง ในกรณีมีเหตุวางแผนลงสถานที่ราชการ • ระบบสำรองข้อมูลต้องรองรับการเชื่อมต่อทางไกลและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ หรือสำรองข้อมูลในฐานข้อมูลต่างๆ เช่น เว็บไซต์ อีเมล ภูเก็ตไลฟ์ คลาวด์ • จัดให้มีระบบป้องกันความเสี่ยงจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Server) เช่น เครื่องสำรองไฟเพื่อการใช้งานทั้งสำนักงาน • จัดทำฐานข้อมูลเทคโนโลยีเกี่ยวกับเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานที่ช่วยเหลือเมื่อเกิดโรคระบาดต่อเนื่อง เช่น องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ อาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือนตำบลบ้านไร่ สถานีตำรวจอำเภอเทพสถิต โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลถนนสำราญ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน เป็นต้น
บุคลากรหลัก	• ในกรณีเหตุการณ์โรคระบาดไม่รุนแรงครูและบุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่พื้นที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนตามปกติ • ในกรณีเหตุการณ์โรคระบาดขั้นวิกฤต โรงเรียนประกาศหยุดเรียนชั่วคราว โดยครูและบุคลากรให้ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home)
นักเรียน/ผู้ค้า/ผู้ให้บริการสำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	• จัดตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจเพื่อประสานงานในสถานการณ์ฉุกเฉิน ในระดับโรงเรียน • ในกรณีเหตุการณ์แผ่นดินไหวไม่รุนแรง ไม่มีความเสี่ยงต่อการมาเรียน นักเรียนมาเรียนตามปกติ โดยให้มีการคัดกรองนักเรียน • ถ้าเหตุการณ์แผ่นดินไหวขั้นวิกฤต ให้โรงเรียนประกาศหยุดเรียนชั่วคราว นักเรียนให้เรียน Online เช่น วิดีโอคอลแอปพลิเคชันไลน์ (Video Call Application Line) แอปพลิเคชันซูม (Application Zoom) โปรแกรมสร้างห้องเรียนออนไลน์ (Class start) เป็นต้น • การติดต่อประสานงานค้า/ผู้ให้บริการสำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถติดต่อผ่านระบบ Online เช่น Line Facebook e-mail เป็นต้น หรือติดต่อประสานงานโดยตรงที่ศูนย์เฉพาะกิจเพื่อประสานงานการจัดการศึกษาในพื้นที่สำรองที่กำหนดไว้

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่อง และกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ติดตาม สอบถาม ประเมินสถานการณ์ เหตุฉุกเฉิน เพื่อวิเคราะห์ประเมินความ จำเป็นในการประกาศใช้ แผนบริหาร ความต่อเนื่องของหน่วยงาน	ผู้บริหารสถานศึกษา และหัวหน้าฝ่าย 4 ฝ่าย	☐
แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในส่วนงาน/ กลุ่มงานหลังจากได้รับแจ้ง จากผู้บริหาร สถานศึกษาและหัวหน้าฝ่าย 4 ฝ่าย/ หัวหน้าคณะทำงานตามคำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง	ผู้บริหารสถานศึกษา และหัวหน้าฝ่าย 4 ฝ่าย	☐
ประชุมคณะผู้บริหารสถานศึกษาและ หัวหน้าฝ่าย 4 ฝ่ายเพื่อวิเคราะห์ประเมิน สถานการณ์ ประเมินความเสียหายและ ผลกระทบต่อการดำเนินงานให้บริการ วิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญและ องค์กรประกอบตามกล ยุทธ์ของแผน บริหารความ ต่อเนื่อง ผู้บริหาร สถานศึกษาและหัวหน้าฝ่าย 4ฝ่าย วิเคราะห์ความ เร่งด่วน ระดับการส่งผล กระทบ ต่อการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน	ผู้บริหารสถานศึกษา และหัวหน้าฝ่าย 4 ฝ่าย	☐
พิจารณาอนุมัติจัดหาสถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน อุปกรณ์ สำนักงานระบบ เทคโนโลยีที่จำเป็น	ผู้บริหารสถานศึกษา และหัวหน้าฝ่าย 4 ฝ่าย	☐
ประกาศแจ้งบุคลากรในสังกัดรับทราบ เพื่อ เตรียมตัว เป็นแนวปฏิบัติ	ผู้บริหารสถานศึกษา และหัวหน้าฝ่าย 4 ฝ่าย	☐
บันทึกแจ้ง และจัดทำแผนการ ปฏิบัติงานของแต่ละ ฝ่าย เมื่อต้องปฏิบัติ ณ สถานที่สำรอง	ผู้บริหารสถานศึกษา และหัวหน้าฝ่าย 4 ฝ่าย	☐
รายงานความคืบหน้าให้ผู้บริหาร สถานศึกษาและ หัวหน้าฝ่าย 4 ฝ่าย และรายงานหน่วยงานต้นสังกัด	ผู้บริหารสถานศึกษา และหัวหน้าฝ่าย 4 ฝ่าย	☐

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
● ติดตามสถานการณ์การกักเระวังงานที่ได้รับผลกระทบจากวิกฤติเพื่อนำมา วิเคราะห์แนวโน้มแผนการทำงานที่ จำเป็น	ผู้บริหารสถานศึกษาและหัวหน้าฝ่าย 4 ฝ่าย/บุคลากรในฝ่ายที่รับผิดชอบงาน ย่อยในแต่ละด้านที่เกี่ยวข้อง	☐
● ตรวจสอบกับทุกสำนักในหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหา ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง	ผู้บริหารสถานศึกษาและหัวหน้าฝ่าย 4 ฝ่าย/บุคลากรในฝ่ายที่รับผิดชอบงาน ย่อยในแต่ละด้านที่เกี่ยวข้อง	☐
● ประสานงานและดำเนินการจัดหา ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - นักเรียน/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหารสถานศึกษาและหัวหน้าฝ่าย 4 ฝ่าย/บุคลากรในฝ่ายที่รับผิดชอบงาน ย่อยในแต่ละด้านที่เกี่ยวข้อง	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
● ดำเนินการกอบกู้บริการสำคัญและ จัดหาข้อมูลรายงานที่จำเป็นต้องใช้ใน การดำเนินงานต่อเนื่อง ผู้บริหารสถานศึกษาและหัวหน้าฝ่าย 4 ฝ่าย/บุคลากรในฝ่ายที่รับผิดชอบงาน ย่อยในแต่ละด้านที่เกี่ยวข้อง	ผู้บริหารสถานศึกษาและหัวหน้าฝ่าย 4 ฝ่าย/บุคลากรในฝ่ายที่รับผิดชอบงาน ย่อยในแต่ละด้านที่เกี่ยวข้อง	☐
● ระดมทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหาร ความต่อเนื่อง		☐
● แจ้งสถานการณ์ แนวปฏิบัติ แนวทาง ดำเนินการตามแผนบริหารต่อเนื่องของ หน่วยงานให้บุคลากร	ผู้บริหารสถานศึกษาและหัวหน้าฝ่าย 4 ฝ่าย/บุคลากร	☐

ในสังกัด รับทราบ และประชาสัมพันธ์แจ้ง ผู้รับบริการให้ รับทราบ	ในฝ่ายที่รับผิดชอบงาน ย่อย ในแต่ละด้านที่เกี่ยวข้อง	
● บันทึกแจ้ง และจัดทำแผนการ ปฏิบัติงานของทุก หน่วยงาน เมื่อต้อง ปฏิบัติ ณ สถานที่สำรอง	ผู้บริหารสถานศึกษาและ หัวหน้าฝ่าย 4 ฝ่าย	☐
● รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าคณะ บริหารความ ต่อเนื่อง สพฐ. และ รายงานหน่วยงานต้นสังกัด	ผู้บริหารสถานศึกษาและ หัวหน้าฝ่าย 4 ฝ่าย	☐

การตอบสนองในระยะยาว(มากกว่า1เดือน)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น
และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
● ติดตามสถานการณ์ สรุปทิศทางการทำงานตามแผน บริหารต่อเนื่อง ให้เป็น แนวทางปฏิบัติงานตามปกติ	ผู้บริหารสถานศึกษาและ หัวหน้าฝ่าย 4 ฝ่าย	☐
● ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อ ดำเนินงานให้ บริการตามปกติ	ผู้บริหารสถานศึกษาและ หัวหน้าฝ่าย 4 ฝ่าย	☐
● ประสานงานและดำเนินการจัดหา ทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้ในการ ปฏิบัติงานให้เป็นปกติ ผู้บริหาร สถานศึกษาและหัวหน้าฝ่าย 4 ฝ่าย	ผู้บริหารสถานศึกษาและ หัวหน้าฝ่าย 4 ฝ่าย	☐
● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง		☐
● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ		☐
● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ		☐
● บุคลากรหลัก		☐
● นักเรียน/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย		☐
● สรุปแจ้งรายงานสถานการณ์ให้บุคลากร ในสังกัด รับทราบและประชาสัมพันธ์ แจ้งผู้รับบริการทราบ	ผู้บริหารสถานศึกษาและ หัวหน้าฝ่าย 4 ฝ่าย	☐

● รายงานความคืบหน้าให้แก่หน่วยงาน ต้นสังกัด ตามเวลาที่กำหนดไว้	ผู้บริหารสถานศึกษาและ หัวหน้าฝ่าย 4 ฝ่าย	☐
--	---	--------------------------