



การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง  
(Business Continuity Plan : BCP)

โรงเรียนทุ่งกว่าวิทยาคม  
อำเภอเมืองปาน จังหวัดลำปาง  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จัดทำขึ้น เพื่อให้ “สถานศึกษา” เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการ ตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้ สถานศึกษาต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่สถานศึกษาไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อ สถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สินของ ประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ สถานศึกษาสามารถ รับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงาน ได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อสถานศึกษา

ดังนั้น โรงเรียนทุ่งกว่าวิทยาคม อำเภอเมืองปาน จังหวัดลำปาง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน จึงได้จัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตให้ทันต่อสถานการณ์

โรงเรียนทุ่งกว่าวิทยาคม

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์ (Objectives)	1
สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	1
ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)	2
การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	2
ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)	3
ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	5
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	8
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	11
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy) เหตุการณ์อัคคีภัย	11
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy) เหตุการณ์วาตภัย	12
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy) เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง /จลาจล	14
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy) เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	15
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy) เหตุการณ์แผ่นดินไหว	16
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	18

**แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต**  
(Business Continuity Plan : BCP)

**โรงเรียนทุ่งกว่าวิทยาคม อำเภอเมืองปาน จังหวัดลำปาง**  
**สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน**

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จัดทำขึ้น เพื่อให้ “สถานศึกษา” เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการ ตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ทำให้สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้ สถานศึกษาต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่สถานศึกษาไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อ สถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สินของ ประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ สถานศึกษาสามารถ รับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงาน ได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อสถานศึกษา

ดังนั้น โรงเรียนทุ่งกว่าวิทยาคม อำเภอเมืองปาน จังหวัดลำปาง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน จึงได้จัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตให้ทันต่อสถานการณ์

**วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ**

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อเนื่องในสถานศึกษา
2. เพื่อให้สถานศึกษามีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
3. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
4. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของสถานศึกษา แม้สถานศึกษาต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

**สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions)**

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

1. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
2. งาน ICT สถานศึกษารับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
3. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนทุ่งกว่าวิทยาคม ทั้งหมด

## ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ในพื้นที่สำนักงานของสถานศึกษา หรือภายในสถานศึกษา ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

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

### การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง 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/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญและการจัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านนักเรียน/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ
1. เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2. เหตุการณ์วาตภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
4. เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	✓	✓	-	✓	✓
5. เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงาน ปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของสถานศึกษา เนื่องจากสถานศึกษายังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหาร สถานศึกษาหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

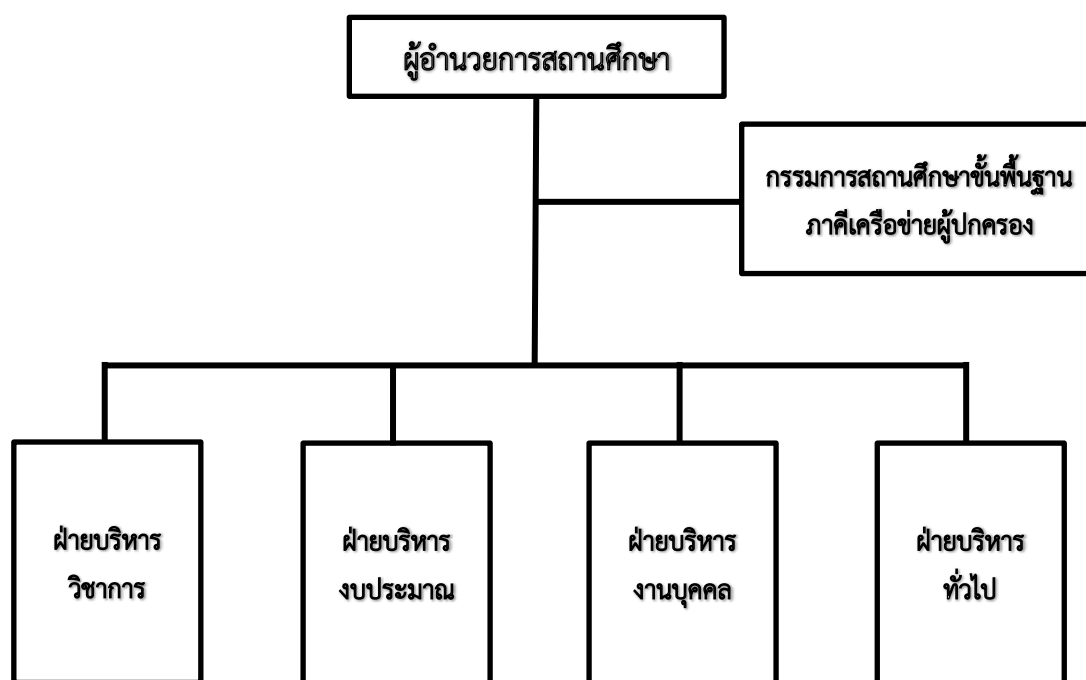
### ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหาร ความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

1) คณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง”

2) ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผน ดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

3) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในสถานศึกษา ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในสถานศึกษา และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง



รายชื่อทีมงานแผนดำเนินงานธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ปรากฏดังตารางที่ 1 ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินงานธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ-สกุล	เบอร์โทรศัพท์
นายศานติกรศรี วงศ์เขียว	0849486686	ผู้อำนวยการ สถานศึกษา	นายดวงเด่น พิจอมบุตร	0895531667
นางสุวิภาญจน์สิริ พิจอมบุตร	0895603505	หัวหน้าฝ่าย บริหารวิชาการ	นายปรัชญา จันทร์แก้ว	0869192649
นายหัสรินทร์ ดอนดี	0895522978	หัวหน้าฝ่ายบริหาร งบประมาณ	นางสาวกมลศรีณ จาเลิศ	0818839782
			นายสถิตย์ ขาวปอน	0806742902
นายสนั่น กาญจนเชษฐ์	0817653262	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานบุคคล	นางมณฑลยา พานดง	0871884065
			นายสุพจน์ บุญมาเทพ	0899980128
นายดวงเด่น พิจอมบุตร	0895531667	หัวหน้าฝ่าย บริหารทั่วไป	นางจรรยา พุทธา	0892648422
			นางสร้อยญา เรือนคำ	0813669253

### ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานในสังกัดไม่สามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานได้การดำเนินการต้องหยุดชะงัก</li> <li>● เกิดความเสียหายต่อผู้รับบริการหลักคือ นักเรียน ผู้ปกครอง ผู้เกี่ยวข้องไม่สามารถเข้าถึงบริการของ สพฐ.ได้</li> <li>● ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมาก</li> <li>● เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน</li> <li>● ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ความน่าเชื่อถือของหน่วยงาน</li> </ul>
สูง	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานในสังกัดไม่สามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานได้การดำเนินการขาดความคล่องตัว</li> <li>● เกิดความเสียหายต่อผู้รับบริการหลักคือ นักเรียน ผู้ปกครอง ผู้เกี่ยวข้องเข้าถึงบริการได้ไม่เต็มที่</li> <li>● ต้องได้รับการปฐมพยาบาลเบื้องต้น</li> <li>● ทรัพยากรได้รับความเสียหาย หรือสูญเสีย</li> <li>● ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลง</li> <li>● ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ชื่อเสียงของหน่วยงาน</li> </ul>
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานในสังกัดไม่สามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานได้เท่าที่ควร</li> <li>● เกิดผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด</li> <li>● ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการ</li> <li>● ทรัพยากรได้รับความเสียหาย สูญเสีย</li> </ul>
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เกิดผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานในสังกัด</li> <li>● ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการ</li> <li>● ทรัพยากรได้รับความเสียหาย สูญเสีย</li> </ul>



พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2.1 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

ในเหตุการณ์อัคคีภัย

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		8 ชั่วโมง	1วัน	1สัปดาห์	2สัปดาห์	1เดือน
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	1วัน	1สัปดาห์	2สัปดาห์	1เดือน
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 ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้นที่ทำให้ผลิตภัณ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก. 22301-2556)

2. การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

### การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

#### 1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

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

#### 2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	8 ชั่วโมง	1วัน	1สัปดาห์	2สัปดาห์	1เดือน
1. คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะและโน้ตบุ๊ก	1. โรงเรียนในพื้นที่ใกล้เคียง 2. องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว่าว 3. จัดซื้อจากร้านค้าตามความจำเป็นและเหมาะสม	-	2เครื่อง	5เครื่อง	5เครื่อง	5เครื่อง
2. เครื่องปริ้นเตอร์และหมึก	1. โรงเรียนในพื้นที่ใกล้เคียง 2. องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว่าว 3. จัดซื้อจากร้านค้าตามความจำเป็นและเหมาะสม	-	1เครื่อง	2เครื่อง	2เครื่อง	2เครื่อง
3. อุปกรณ์และเครือข่ายไร้สายๆ	1. โรงเรียนในพื้นที่ใกล้เคียง 2. องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว่าว 3. จัดซื้อจากร้านค้าตามความจำเป็นและเหมาะสม	-	1เครื่อง	2เครื่อง	2เครื่อง	2เครื่อง

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	8 ชั่วโมง	1วัน	1สัปดาห์	2สัปดาห์	1เดือน
4. ชุดอุปกรณ์วีดิทัศน์ โทรทัศน์ กล้องถ่ายรูป ชุด ประชาสัมพันธ์และระบบ โครงข่ายโทรคมนาคมเพื่อ การศึกษา	1. โรงเรียนในพื้นที่ ใกล้เคียง 2. องค์การบริหารส่วน ตำบลทุ่งกว่าว 3. จัดซื้อจากร้านค้าตาม ความจำเป็นและ เหมาะสม	-	1เครื่อง	6เครื่อง	12 เครื่อง	12 เครื่อง
5. กระดาษ A4	1. โรงเรียนในพื้นที่ ใกล้เคียง 2. องค์การบริหารส่วน ตำบลทุ่งกว่าว 3. จัดซื้อจากร้านค้าตาม ความจำเป็นและ เหมาะสม	-	5รีม	10รีม	10รีม	10รีม
6. วัสดุ อุปกรณ์ ฆ่าเชื้อโรค ป้องกันโรค วัสดุอุปกรณ์ เพื่อความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน	1. จัดซื้อจากร้านค้าตาม ความจำเป็นและ เหมาะสม	ตามความจำเป็นของบุคคล				
7. รถยนต์หน่วยงาน	1. โรงเรียนในพื้นที่ ใกล้เคียง 2. องค์การบริหารส่วน ตำบลทุ่งกว่าว		1คัน	1คัน	1คัน	1คัน

### 3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

#### ตารางที่ 5 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	8 ชั่วโมง	1วัน	1สัปดาห์	2สัปดาห์	1เดือน
1. ระบบเชื่อมโยงเครือข่าย อินเทอร์เน็ต	1. องค์การบริหารส่วน ตำบลทุ่งกว่าว 2. จัดซื้อจากร้านค้าตาม ความจำเป็นและ เหมาะสม	✓	✓	✓	✓	✓
2. อุปกรณ์สื่อสาร	1. องค์การบริหารส่วน ตำบลทุ่งกว่าว 2. จัดซื้อจากร้านค้าตาม ความจำเป็นและ เหมาะสม	✓	✓	✓	✓	✓

## 4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ 6 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

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

## 5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ 7 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ประเภททรัพยากร	8 ชั่วโมง	1วัน	1สัปดาห์	2สัปดาห์	1เดือน
บริหารวิชาการ		1คน	1คน	2คน	100% ของบุคลากรในฝ่าย
บริหารงบประมาณ		1คน	1คน	2คน	100% ของบุคลากรในฝ่าย
บริหารงานบุคคล		1คน	1คน	2คน	100% ของบุคลากรในฝ่าย
บริหารทั่วไป		1คน	1คน	2คน	100% ของบุคลากรในฝ่าย

## กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤตซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 8

ตารางที่ 8.1 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy) เหตุการณ์อัคคีภัย

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองโดยใช้อาคารเรียน โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ไว้ล่วงหน้า</li> <li>ในกรณีที่มีความเสียหายในวงกว้างไม่สามารถใช้พื้นที่ในโรงเรียน กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองโดยใช้อาคารเรียนโรงเรียนประถมศึกษาที่ยุบรวม โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ไว้ล่วงหน้าเพื่อรองรับต่อจำนวนนักเรียนและคณะครูพร้อมทั้งบุคลากร</li> <li>การจัดทำแผนซ้อมหนีภัยฉุกเฉิน และฝึกซ้อมแผนหนีไฟไหม้ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยวิทยากรภายนอก</li> <li>จัดการเรียนการสอนบูรณาการเนื้อหา “เมื่อเกิดเหตุการณ์อัคคีภัยในโรงเรียน” ในรายวิชาวิทยาศาสตร์และวิชาสังคมศึกษา</li> </ul>
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/จัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดหาคอมพิวเตอร์สำรองข้อมูล จำนวน 5 เครื่อง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ต เชื่อมโยงเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของโรงเรียน</li> <li>กรณีคอมพิวเตอร์สำรองไม่เพียงพอ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพาของครูและบุคลากรเป็นการชั่วคราว</li> <li>เครื่องปริ้นเตอร์ใช้สำหรับปริ้นและถ่ายเอกสาร จำนวน 2 เครื่อง</li> <li>อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนต่างๆ ที่จำเป็น เช่น ปากกาสำหรับใช้เขียนกระดาน เครื่องโปรเจคเตอร์ เป็นต้น</li> <li>ติดตั้งเครื่องดับเพลิงประจำอาคารเรียน</li> </ul>
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>พัฒนาระบบสำรองข้อมูลและมีการสำรองข้อมูล (Back-Up) ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้งานอย่างต่อเนื่อง</li> <li>ระบบสำรองข้อมูลต้องรองรับการเชื่อมต่อทางไกลและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ หรือสำรองข้อมูลในฐานข้อมูลต่างๆ เช่น เว็บไซต์ อีเมล กูเกิลไดรฟ์ คลาวด์</li> <li>จัดให้มีระบบป้องกันความเสี่ยงจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Server) เช่น เครื่องสำรองไฟเพื่อการใช้งานทั้งสำนักงาน</li> <li>จัดทำฐานข้อมูลเทคโนโลยีเกี่ยวกับเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานที่ช่วยเหลือเมื่อเกิดอัคคีภัย เช่น องค์กรบริหารส่วนตำบลทุ่งกว่า อสสามัคคีป้องกันฝ่ายพลเรือนตำบลทุ่งกว่า สถานีตำรวจตำบลทุ่งกว่า สถานีอนามัยตำบลทุ่งกว่า กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน เป็นต้น</li> </ul>
บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> <li>ครูและบุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองโดยใช้อาคารเรียนตามปกติ</li> <li>ในกรณีที่มีความเสียหายในวงกว้าง กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองโดยใช้อาคารเรียนโรงเรียนประถมศึกษาที่ยุบรวม ให้แบ่งครู</li> </ul>

	<p>และบุคลากรไปปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่สำรอง และดูแล ประสานงานในพื้นที่ในโรงเรียนที่เกิดเหตุการณ์อัคคีภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>จัดครูและบุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ในวันหยุดและเวรรักษาการณ์เวลากลางคืนทั้งในโรงเรียนที่เกิดเหตุการณ์อัคคีภัยและพื้นที่สำรอง</li> </ul>
นักเรียน/ผู้ค้า/ผู้ให้บริการสำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดตั้งศูนย์เฉพาะกิจเพื่อประสานงานการจัดการศึกษาในพื้นที่สำรอง</li> <li>นักเรียนมาเรียนตามปกติพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองโดยใช้อาคารเรียนที่เตรียมไว้ ในกรณีที่มีความเสียหายในวงกว้าง ให้นักเรียนมาเรียนตามปกติในโรงเรียนประถมศึกษาที่ยุบรวมและหรือพื้นที่สำรอง</li> <li>สำหรับนักเรียนที่ไม่มีความพร้อมในการเดินทางมาเรียน หรือนักเรียนที่สามารถเรียน Online เช่น วิดีโอคอลแอปพลิเคชันไลน์ (Video Call Application Line) แอปพลิเคชันซูม (Application Zoom) โปรแกรมสร้างห้องเรียนออนไลน์ (Class start) เป็นต้น</li> <li>การติดต่อประสานงานค้า/ผู้ให้บริการสำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถติดต่อผ่านระบบ Online เช่น Line Facebook e-mail เป็นต้น หรือติดต่อประสานงานโดยตรงที่ศูนย์เฉพาะกิจเพื่อประสานงานการจัดการศึกษาในพื้นที่สำรองที่กำหนดไว้</li> </ul>

### ตารางที่ 8.2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy) เหตุการณ์วาทภัย

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองโดยใช้อาคารเรียน โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ไว้ล่วงหน้า</li> <li>ในกรณีที่มีความเสียหายในวงกว้าง กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองโดยใช้อาคารเรียนโรงเรียนประถมศึกษาที่ยุบรวม โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ไว้ล่วงหน้าเพื่อรองรับต่อจำนวนนักเรียนและคณะครูพร้อมทั้งบุคลากร</li> <li>การจัดทำแผนอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจให้ครู บุคลากร และนักเรียนในกรณีมีเหตุการณ์วาทภัยขั้นรุนแรง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยวิทยากรภายนอก</li> <li>จัดการเรียนการสอนบูรณาการเนื้อหา “เมื่อเกิดเหตุการณ์วาทภัยในโรงเรียน” ในรายวิชาวิทยาศาสตร์และวิชาสังคมศึกษา</li> </ul>
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/จัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดหาคอมพิวเตอร์สำรองข้อมูล จำนวน 5 เครื่อง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ต เชื่อมโยงเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของโรงเรียน</li> <li>จัดเตรียมหรือมีข้อมูลสำหรับหน่วยงานหรือประชาชนที่มีเครื่องตัดต้นไม้ กิ่งไม้ เพื่อนำมาใช้เกิดต้นไม้ล้มทับขวางทางในการเคลื่อนย้ายครู บุคลากรและนักเรียน ไปยังพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> </ul>
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>พัฒนาระบบสำรองข้อมูลและมีการสำรองข้อมูล (Back-Up) ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้งานอย่างต่อเนื่อง</li> <li>ระบบสำรองข้อมูลต้องรองรับการเชื่อมต่อทางไกลและอุปกรณ์</li> </ul>

	<p>คอมพิวเตอร์ หรือสำรองข้อมูลในฐานข้อมูลต่างๆ เช่น เว็บไซต์ อีเมล กูเกิลไดรฟ์ คลาวด์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดให้มีระบบป้องกันความเสี่ยงจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Server) เช่น เครื่องสำรองไฟเพื่อการใช้งานทั้งสำนักงาน</li> <li>• จัดทำฐานข้อมูลเทคโนโลยีเกี่ยวกับเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานที่ช่วยเหลือเมื่อเกิดวาทภัย เช่น องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว อาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือนตำบลทุ่งกว๋าว สถานีตำรวจตำบลทุ่งกว๋าว สถานีอนามัยตำบลทุ่งกว๋าว กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน เป็นต้น</li> </ul>
บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ครูและบุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองโดยใช้อาคารเรียนตามปกติ</li> <li>• ในกรณีที่มีความเสียหายในวงกว้างไม่สามารถใช้พื้นที่ในโรงเรียนได้ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองโดยใช้อาคารเรียนโรงเรียนประถมศึกษาที่ยุบรวม ให้แบ่งครูและบุคลากรไปปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่สำรอง และดูแล ประสานงานในพื้นที่ในโรงเรียนที่เกิดเหตุการณ์ อัคคีภัย</li> <li>• จัดครูและบุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ในวันหยุดและเวรรักษาการณ์เวลากลางคืนทั้งในโรงเรียนที่เกิดเหตุการณ์อัคคีภัยและพื้นที่สำรอง</li> </ul>
นักเรียน/คู่ค้า/ผู้ให้บริการสำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดตั้งศูนย์เฉพาะกิจเพื่อประสานงานการจัดการศึกษาในพื้นที่สำรอง</li> <li>• นักเรียนมาเรียนตามปกติพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองโดยใช้อาคารเรียนที่เตรียมไว้ ในกรณีที่มีความเสียหายในวงกว้าง ให้นักเรียนมาเรียนตามปกติในโรงเรียนประถมศึกษาที่ยุบรวมและหรือพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>• สำหรับนักเรียนที่ไม่มีความพร้อมในการเดินทางมาเรียน หรือนักเรียนที่สามารถเรียน Online เช่น วิดีโอคอลแอปพลิเคชันไลน์ (Video Call Application Line) แอปพลิเคชันซูม (Application Zoom) โปรแกรมสร้างห้องเรียนออนไลน์ (Class start) เป็นต้น</li> <li>• การติดต่อประสานงานค้า/ผู้ให้บริการสำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถติดต่อผ่านระบบ Online เช่น Line Facebook e-mail เป็นต้น หรือติดต่อประสานงานโดยตรงที่ศูนย์เฉพาะกิจเพื่อประสานงานการจัดการศึกษาในพื้นที่สำรองที่กำหนดไว้</li> </ul>



ตารางที่ 8.3 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy) เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองโดยใช้อาคารเรียน โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ไว้ล่วงหน้า</li> <li>จัดการเรียนการสอนบูรณาการเนื้อหา “เมื่อเกิดเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจลในโรงเรียน” ในรายวิชาสังคมศึกษา</li> <li>การจัดทำแผนอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจให้ครู บุคลากร และนักเรียน ในกรณีมีเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยงานกิจกรรมนักเรียนหรือวิทยากรภายนอก</li> <li>จัดอบรมให้ความรู้และเตรียมความพร้อมเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาด</li> </ul>
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/จัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดหาคอมพิวเตอร์สำรองข้อมูล จำนวน 5 เครื่อง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ต เชื่อมโยงเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของโรงเรียน</li> <li>กรณีคอมพิวเตอร์สำรองไม่เพียงพอ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพาของครูและบุคลากรเป็นการชั่วคราว</li> <li>ติดตั้งเครื่องดับเพลิงประจำอาคารเรียน ในกรณีเกิดเหตุวางเพลิงจากการเผาทำงานสถานที่ราชการ</li> </ul>
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>พัฒนาระบบสำรองข้อมูลและมีการสำรองข้อมูล (Back-Up) ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้งานอย่างต่อเนื่อง ในกรณีมีเหตุวางเพลิงเผาสถานที่ราชการ</li> <li>ระบบสำรองข้อมูลต้องรองรับการเชื่อมต่อทางไกลและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ หรือสำรองข้อมูลในฐานข้อมูลต่างๆ เช่น เว็บไซต์ อีเมล กูเกิลไดรฟ์ คราวด์</li> <li>จัดให้มีระบบป้องกันความเสี่ยงจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Server) เช่น เครื่องสำรองไฟเพื่อการใช้งานทั้งสำนักงาน</li> <li>จัดทำฐานข้อมูลเทคโนโลยีเกี่ยวกับเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานที่ช่วยเหลือเมื่อเกิดชุมนุมประท้วง/จลาจล เช่น องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว่าว อาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือนตำบลทุ่งกว่าว สถานีตำรวจตำบลทุ่งกว่าว สถานีอนามัยตำบลทุ่งกว่าว กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน เป็นต้น</li> </ul>
บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> <li>ในกรณีเหตุการณ์เกิดภายนอกโรงเรียนครูและบุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่พื้นที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนตามปกติ</li> <li>ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นหรือลุกลามเข้ามาในบริเวณโรงเรียน ให้โรงเรียนประกาศหยุดเรียนชั่วคราว โดยครูและบุคลากรให้ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home)</li> </ul>
นักเรียน/คู่ค้า/ผู้ให้บริการสำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจเพื่อประสานงานในสถานการณ์ฉุกเฉินในระดับโรงเรียน</li> <li>ในกรณีเหตุการณ์เกิดภายนอกโรงเรียนไม่มีความเสี่ยงต่อการมาเรียน นักเรียนมาเรียนตามปกติ โดยขอเจ้าหน้าที่ตำรวจมาดูแลรักษาความปลอดภัย</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นหรือลูกกลมเข้ามาในบริเวณโรงเรียน ให้โรงเรียนประกาศหยุดเรียนชั่วคราว นักเรียนให้เรียน Online เช่น วิดีโอคอล แอปพลิเคชันไลน์ (Video Call Application Line) แอปพลิเคชันซูม (Application Zoom) โปรแกรมสร้างห้องเรียนออนไลน์ (Class start) เป็นต้น</li> <li>• การติดต่อประสานงานค้า/ผู้ให้บริการสำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถติดต่อผ่านระบบ Online เช่น Line Facebook e-mail เป็นต้น หรือติดต่อประสานงานโดยตรงที่ศูนย์เฉพาะกิจเพื่อประสานงานการจัดการศึกษาในพื้นที่สำรองที่กำหนดไว้</li> </ul>
--	--

#### ตารางที่ 8.4 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy) เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> <li>• มีจุดบริการล้างมือด้วยสบู่ประจำอาคาร 1-4 อาคารโรงฝึกงาน โรงพลศึกษา โรงอาหาร ก่อนเข้าไปใช้อาคาร โดยมีจุดเว้นระยะห่างตามจุดที่กำหนดไว้</li> <li>• มีจุดบริการเจลแอลกอฮอล์ล้างมือประจำห้องเรียน ห้องสำนักงาน โรงอาหาร โดยมีจุดเว้นระยะห่างตามจุดที่กำหนดไว้</li> <li>• จัดโต๊ะเรียน เก้าอี้นั่งเรียน ที่นั่งในโรงอาหาร ที่นั่งพัก โดยเว้นระยะห่างอย่างน้อย 1-2 เมตร (ยึดหลัก Social distancing) ทำความสะอาด ฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องพักรู ห้องสำนักงาน 2 สัปดาห์ต่อครั้ง</li> <li>• จัดตั้งจุดคัดกรองบริเวณทางเข้าของโรงเรียน โดยยึดหลัก Social distancing โดยทำจุดเว้นระยะห่าง 1-2 เมตร โดยจุดคัดกรองดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักเรียน ครู และบุคลากรโรงเรียน คัดกรอง ณ จุดคัดกรองบริเวณหน้าประตูโรงเรียน</li> <li>- ผู้ปกครองและผู้มาติดต่อราชการ คัดกรอง ณ จุดคัดกรองหน้าห้องธุรการ</li> <li>- ผู้จำหน่ายอาหาร คัดกรอง ณ จุดคัดกรองโรงอาหาร</li> </ul> </li> <li>• จัดอบรมให้ความรู้และเตรียมความพร้อมเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาด</li> </ul>
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/จัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เจลแอลกอฮอล์</li> <li>• หน้ากากอนามัย</li> <li>• วัสดุอนามัยร่างกาย</li> <li>• ยาสามัญพื้นฐานไว้ในห้องพยาบาล</li> </ul>
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดทำคู่มือมาตรการการเตรียมความพร้อมก่อนเปิดภาคเรียน เพื่อเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาด</li> <li>• คู่มือการจัดการเรียนการสอนด้วยเทคโนโลยีการศึกษาทางไกลในสถานการณ์การแพร่ระบาด</li> <li>• จัดทำฐานข้อมูลเทคโนโลยีเกี่ยวกับเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานที่ช่วยเหลือเมื่อเกิดโรคระบาดต่อเนื่อง เช่น องค์กรบริหารส่วนตำบล</li> </ul>

	<p>ทุ่งกว่าว อาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือนตำบลทุ่งกว่าว สถานีตำรวจ ตำบลทุ่งกว่าว สถานีอนามัยตำบลทุ่งกว่าว กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน เป็นต้น</p>
บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ในกรณีเหตุการณ์โรคระบาดไม่รุนแรงครูและบุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่ พื้นที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนตามปกติ</li> <li>• ในกรณีเหตุการณ์โรคระบาดขั้นวิกฤต โรงเรียนประกาศหยุดเรียนชั่วคราว โดยครูและบุคลากรให้ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home)</li> </ul>
นักเรียน/คู่ค้า/ผู้ให้บริการสำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจเพื่อประสานงานในสถานการณ์ฉุกเฉินในระดับโรงเรียน</li> <li>• ในกรณีเหตุการณ์โรคระบาดไม่รุนแรง ไม่มีความเสี่ยงต่อการมาเรียน นักเรียนมาเรียนตามปกติ โดยให้มีการคัดกรองนักเรียน</li> <li>• ถ้าเหตุการณ์โรคระบาดขั้นวิกฤต ให้โรงเรียนประกาศหยุดเรียนชั่วคราว นักเรียนให้เรียน Online เช่น วิดีโอคอลแอปพลิเคชันไลน์ (Video Call Application Line) แอปพลิเคชันซูม (Application Zoom) โปรแกรมสร้างห้องเรียนออนไลน์ (Class start) เป็นต้น</li> <li>• การติดต่อประสานงานค้า/ผู้ให้บริการสำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถติดต่อผ่านระบบ Online เช่น Line Facebook e-mail เป็นต้น หรือติดต่อประสานงานโดยตรงที่ศูนย์เฉพาะกิจเพื่อประสานงานการจัดการศึกษาในพื้นที่สำรองที่กำหนดไว้</li> </ul>

#### ตารางที่ 8.5 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy) เหตุการณ์แผ่นดินไหว

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองโดยใช้อาคารเรียน โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ไว้ล่วงหน้า</li> <li>• ในกรณีที่มีความเสียหายในวงกว้าง กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองโดยใช้อาคารเรียนโรงเรียนประถมศึกษาที่ยุบรวม โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ไว้ล่วงหน้าเพื่อรองรับต่อจำนวนนักเรียนและคณะครูพร้อมทั้งบุคลากร</li> <li>• การจัดทำแผนอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจให้ครู บุคลากร และนักเรียนในกรณีมีเหตุการณ์แผ่นดินไหว อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยวิทยากรภายนอก</li> <li>• การจัดทำแผนซ้อมแผ่นดินไหว อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยวิทยากรภายนอก</li> </ul>
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/จัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดหาคอมพิวเตอร์สำรองข้อมูล จำนวน 5 เครื่อง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ต เชื่อมโยงเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของโรงเรียน</li> <li>• เครื่องปริ้นเตอร์ใช้สำหรับปริ้นและถ่ายเอกสาร จำนวน 2 เครื่อง</li> <li>• อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนต่างๆ ที่จำเป็น เช่น ปากกา สำหรับใช้เขียนกระดาน เครื่องโปรเจคเตอร์ เป็นต้น</li> <li>• จัดเตรียมหรือมีข้อมูลสำหรับหน่วยงานหรือประชาชนที่มีเครื่องตัด</li> </ul>

	<p>ต้นไม้ กิ่งไม้ เพื่อนำมาใช้เกิดต้นไม้ล้มทับขวางทางในการเคลื่อนย้าย ครู บุคลากรและนักเรียน ไปยังพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ติดตั้งเครื่องดับเพลิงประจำอาคารเรียน ในกรณีเกิดเหตุไฟไหม้จากไฟฟ้าลัดวงจร</li> </ul>
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>พัฒนาระบบสำรองข้อมูลและมีการสำรองข้อมูล (Back-Up) ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้งานอย่างต่อเนื่อง ในกรณีมีเหตุวางเพลิงเผาสถานที่ราชการ</li> <li>ระบบสำรองข้อมูลต้องรองรับการเชื่อมต่อทางไกลและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ หรือสำรองข้อมูลในฐานข้อมูลต่างๆ เช่น เว็บไซต์ อีเมล กูเกิลไดรฟ์ คลาวด์</li> <li>จัดให้มีระบบป้องกันความเสี่ยงจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Server) เช่น เครื่องสำรองไฟเพื่อการใช้งานทั้งสำนักงาน</li> <li>จัดทำฐานข้อมูลเทคโนโลยีเกี่ยวกับเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานที่ช่วยเหลือเมื่อเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว เช่น องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว่าว อาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือนตำบลทุ่งกว่าว สถานีตำรวจตำบลทุ่งกว่าว สถานีอนามัยตำบลทุ่งกว่าว กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน เป็นต้น</li> </ul>
บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> <li>ในกรณีเหตุการณ์แผ่นดินไหวครูและบุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่พื้นที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนตามปกติ</li> <li>ในกรณีเหตุการณ์แผ่นดินไหว โรงเรียนประกาศหยุดเรียนชั่วคราว โดยครูและบุคลากรให้ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home)</li> </ul>
นักเรียน/ผู้ค้า/ผู้ให้บริการสำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจเพื่อประสานงานในสถานการณ์ฉุกเฉินในระดับโรงเรียน</li> <li>ในกรณีเหตุการณ์แผ่นดินไหวไม่รุนแรง ไม่มีความเสี่ยงต่อการมาเรียนนักเรียนมาเรียนตามปกติ</li> <li>ถ้าเหตุการณ์แผ่นดินไหวรุนแรงมีความเสี่ยงต่อการมาเรียน ให้โรงเรียนประกาศหยุดเรียนชั่วคราว นักเรียนให้เรียน Online เช่น วิดีโอคอลแอปพลิเคชันไลน์ (Video Call Application Line) แอปพลิเคชันซูม (Application Zoom) โปรแกรมสร้างห้องเรียนออนไลน์ (Class start) เป็นต้น</li> <li>การติดต่อประสานงานค้า/ผู้ให้บริการสำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถติดต่อผ่านระบบ Online เช่น Line Facebook e-mail เป็นต้น หรือติดต่อประสานงานโดยตรงที่ศูนย์เฉพาะกิจเพื่อประสานงานการจัดการศึกษาในพื้นที่สำรองที่กำหนดไว้</li> </ul>

### ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

#### วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตาม สอบถาม ประเมินสถานการณ์ เหตุฉุกเฉิน เพื่อวิเคราะห์ประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	ผู้บริหารสถานศึกษาและหัวหน้าฝ่าย 4ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Treeให้กับบุคลากรในสำนักงาน/กลุ่มงานหลังจากได้รับแจ้งจากผู้บริหารสถานศึกษาและหัวหน้าฝ่าย 4ฝ่าย/หัวหน้าคณะทำงานตามคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	ผู้บริหารสถานศึกษาและหัวหน้าฝ่าย 4ฝ่าย/ คณะทำงาน Call Tree	<input type="checkbox"/>
- ประชุมคณะผู้บริหารสถานศึกษาและหัวหน้าฝ่าย4ฝ่ายเพื่อวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์ ประเมินความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานให้บริการ วิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญและองค์ประกอบตามกลยุทธ์ของแผนบริหารความ ต่อเนื่อง	ผู้บริหารสถานศึกษาและหัวหน้าฝ่าย 4ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- วิเคราะห์ความเร่งด่วน ระดับการส่งผลกระทบ ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน		<input type="checkbox"/>
- พิจารณานุมัติจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรองบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน อุปกรณ์ สำนักงานระบบเทคโนโลยีที่จำเป็น	ผู้บริหารสถานศึกษาและหัวหน้าฝ่าย 4ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ประกาศแจ้งบุคลากรในสังกัดรับทราบ เพื่อ เตรียมตัวเป็นแนวปฏิบัติ		<input type="checkbox"/>
- บันทึกแจ้ง และจัดทำแผนการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย เมื่อต้องปฏิบัติ ณ สถานที่สำรอง	ผู้บริหารสถานศึกษาและหัวหน้าฝ่าย 4ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้ผู้บริหารสถานศึกษาและหัวหน้าฝ่าย 4ฝ่าย และรายงานหน่วยงานต้นสังกัด		<input type="checkbox"/>

## วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานการณ์ การกักบริเวณงานที่ได้รับผลกระทบจากวิกฤติเพื่อนำมาวิเคราะห์แนวโน้มแผนการทำงานที่จำเป็น	ผู้บริหารสถานศึกษาและหัวหน้าฝ่าย 4 ฝ่าย/บุคลากรในฝ่ายที่รับผิดชอบงานย่อยในแต่ละด้านที่เกี่ยวข้อง	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับทุกสำนักในหน่วยงานความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	ผู้บริหารสถานศึกษาและหัวหน้าฝ่าย 4 ฝ่าย/บุคลากรในฝ่ายที่รับผิดชอบงานย่อยในแต่ละด้านที่เกี่ยวข้อง	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - นักเรียน/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหารสถานศึกษาและหัวหน้าฝ่าย 4 ฝ่าย/บุคลากรในฝ่ายที่รับผิดชอบงานย่อยในแต่ละด้านที่เกี่ยวข้อง	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้บริการสำคัญและจัดหาข้อมูลรายงานที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานต่อเนื่อง - ระดมทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง	ผู้บริหารสถานศึกษาและหัวหน้าฝ่าย 4 ฝ่าย/บุคลากรในฝ่ายที่รับผิดชอบงานย่อยในแต่ละด้านที่เกี่ยวข้อง	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- แจ้งสถานการณ์ แนวปฏิบัติ แนวทางดำเนินการตามแผนบริหารต่อเนื่องของหน่วยงานให้บุคลากรในสังกัด รับทราบและประชาสัมพันธ์แจ้งผู้รับบริการให้รับทราบ	ผู้บริหารสถานศึกษาและหัวหน้าฝ่าย 4 ฝ่าย/บุคลากรในฝ่ายที่รับผิดชอบงานย่อยในแต่ละด้านที่เกี่ยวข้อง	<input type="checkbox"/>
- บันทึกแจ้ง และจัดทำแผนการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน เมื่อต้องปฏิบัติ ณ สถานที่สำรอง	ผู้บริหารสถานศึกษาและหัวหน้าฝ่าย 4 ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่อง สพฐ. และรายงานหน่วยงานต้นสังกัด	ผู้บริหารสถานศึกษาและหัวหน้าฝ่าย 4 ฝ่าย	<input type="checkbox"/>

**การตอบสนองในระยะยาว(มากกว่า1เดือน)**

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานการณ์ สรุปทิศทางการทำงานตามแผนบริหารต่อเนื่อง ให้เป็นแนวทางปฏิบัติงานตามปกติ	ผู้บริหารสถานศึกษาและหัวหน้าฝ่าย 4ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานให้บริการตามปกติ	ผู้บริหารสถานศึกษาและหัวหน้าฝ่าย 4ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นปกติ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - นักเรียน/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหารสถานศึกษาและหัวหน้าฝ่าย 4ฝ่าย	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- สรุปแจ้งรายงานสถานการณ์ให้บุคลากรในสังกัด รับทราบและประชาสัมพันธ์แจ้งผู้รับบริการทราบ	ผู้บริหารสถานศึกษาและหัวหน้าฝ่าย 4ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หน่วยงานต้นสังกัด ตามเวลาที่กำหนดไว้	ผู้บริหารสถานศึกษาและหัวหน้าฝ่าย 4ฝ่าย	<input type="checkbox"/>