



# แผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BUSINESS CONTINUITY PLAN : BCP)

BCP 2023



โรงเรียนขามแก่นนคร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	๓
วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	๔
สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	๔
ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope BCP)	๔
การวิเคราะห์ทรัพยากรสำคัญ	๕
ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Team)	๘
ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)	๘
ตารางที่ ๒ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือให้บริการ (Business Impact Analysis)	๙
ตารางที่ ๓ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง	๙
ตารางที่ ๔ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์	๑๐
ตารางที่ ๕ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี	๑๑
ตารางที่ ๖ การระบุจำนวนบุคลากรที่จำเป็น	๑๒
ตารางที่ ๗ การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ	๑๒
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)	๑๒
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	๑๔
ภาคผนวก ก การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call tree)	๒๐

## บทนำ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) โรงเรียน ขามแก่นนคร จัดทำขึ้น เพื่อให้โรงเรียนขามแก่นนคร เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการ ตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์ โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้เกิดภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงาน ต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อ หน่วยงานในด้านต่างๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สินของ ประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงาน สามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมา ดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้งลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้น ต่อหน่วยงานได้

โรงเรียนขามแก่นนคร  
๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

## แผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

### (Business Continuity Plan : BCP)

#### โรงเรียนขามแก่นนคร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

.....

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ซึ่งต่อไปจะเรียกว่าแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จัดทำขึ้น เพื่อให้ “กลุ่มงาน/ฝ่าย” เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือ เหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุด การดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง การที่สถานศึกษาไม่มีกระบวนการ รองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อ สถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สิน ของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ สถานศึกษาสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้รวมทั้ง ลด ระดับความรุนแรงของ ผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

#### วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

- \* เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อม
- \* เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- \* เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- \* เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นใน ศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผล กระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

#### สมมติฐานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- \* เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- \* หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการส ารองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดย ระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบ สารสนเทศหลัก
- \* “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของ หน่วยงาน

#### ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะ วิกฤตหรือ เหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ ต่อไปนี้

- \* เหตุการณ์อุทกภัย

- \* เหตุการณ์อัคคีภัย
- \* เหตุการณ์วาตภัย
- \* เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- \* เหตุการณ์โรคระบาด

### การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงาน สามารถบริหารจัดการ การดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญ จึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ใน แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้งานสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผล ให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่ สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

๒. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/ จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๓. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่ เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการ ปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. **ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

## สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

(ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์สำคัญ และการจัดหา/ จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่ สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑ เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒ เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓ เหตุการณ์वादภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๔ เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/จลาจล	✓			✓	✓
๕ เหตุการณ์โรคระบาด	✓	✓		✓	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้อง เกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุง แก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

## ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

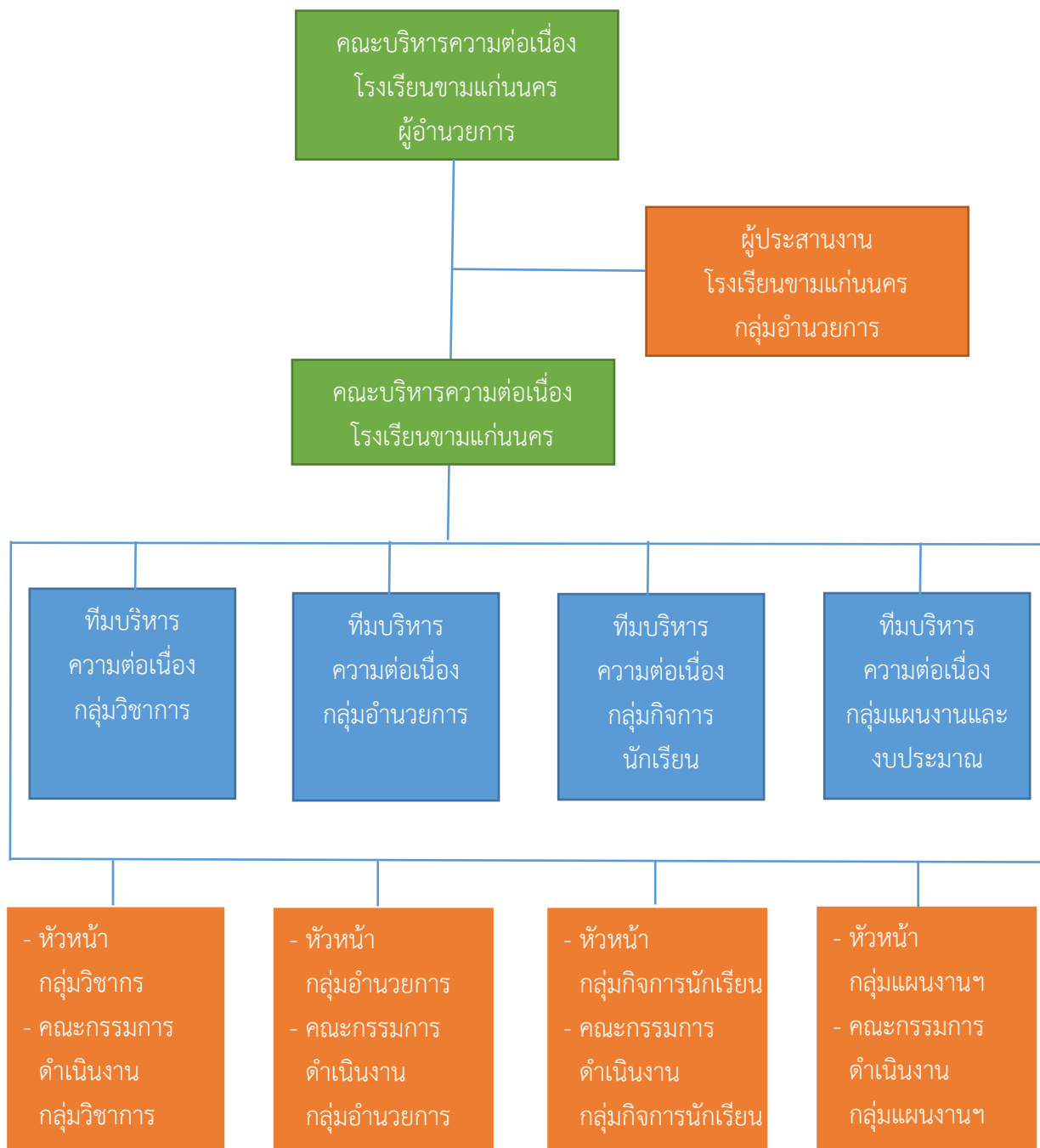
ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง และ ทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

๑) คณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และดำเนินการตาม ขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ใน แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

๒) ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความ ต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหา ทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ใน แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ของกลุ่มงาน/ส่วนงานของตน

๓) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงานและดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)  
โรงเรียนขามแก่นนคร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น



แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแลติดตามปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในกลุ่มงานของตนเอง เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดย หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง รายชื่อทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องปรากฏดังตารางที่ ๑ ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินงานธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายศุภกิจ สานุสัต์ย์	๐๘๐-๓๖๙๖๙๙๑	หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง	นายพูนสุข เหลี่ยมสิงขร	๐๘๙-๙๔๓๖๔๗๕
นายพูนสุข เหลี่ยมสิงขร	๐๘๙-๙๔๓๖๔๗๕	หัวหน้าคณะ ผู้ประสานงาน	นางสังวาลย์ อติรัตนวงษ์ นางอุไรวรรณ ภาสุริยกุล นางสุทิสรา อารามพงษ์ นายเสกสรรค์ สีหาโมก	๐๘๙-๗๑๒๓๑๒๙ ๐๘๑-๕๔๔๖๓๑๒ ๐๘๙-๙๔๓๖๔๗๕ ๐๙๙-๐๓๒๐๘๒๓
นางจิรพา บุญประกอบ	๐๘๙-๙๑๗๖๐๘๗	หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง กลุ่มวิชาการ	นางสุทิสรา อารามพงษ์	๐๘๙-๙๔๓๖๔๗๕
นายพูนสุข เหลี่ยมสิงขร	๐๘๙-๙๔๓๖๔๗๕	หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง กลุ่มอำนวยการ	นายเสกสรรค์ สีหาโมก	๐๙๙-๐๓๒๐๘๒๓
นางเพ็ญสุดา ฤทธิมนตรี	๐๙๔-๖๕๔๙๖๙๗	หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง กลุ่มกิจการนักเรียน	นางอุไรวรรณ ภาสุริยกุล	๐๘๑-๕๔๔๖๓๑๒
นายศุภกิจ สานุสัต์ย์	๐๘๐-๓๖๙๖๙๙๑	หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง กลุ่มแผนงานฯ	นางสังวาลย์ อติรัตนวงษ์	๐๘๙-๗๑๒๓๑๒๙

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง มากกว่าร้อยละ ๕๐</li> <li>ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อประชาชน</li> <li>เกิดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน</li> </ul>
สูง	<ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ ๒๕-๕๐</li> <li>ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจของประชาชน</li> <li>เกิดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน</li> </ul>
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ ๑๐-๒๕</li> <li>ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อประชาชน</li> </ul>
ไม่เป็นสาระสำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงน้อยกว่าร้อยละ ๕</li> </ul>

หมายเหตุ : สามารถกำหนดระดับผลกระทบได้ตามความเหมาะสม เช่น สูง/ปานกลาง/ต่ำ หรือ สูงมาก/สูง/  
ปานกลาง/ต่ำ/ไม่เป็นสาระสำคัญ เป็นต้น



เมื่อนำเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบมาใช้ในการวิเคราะห์งานตามภารกิจของสำนักงานแล้ว พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงาน หรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายใน ระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏ ดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือให้บริการ(Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๘ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. งานกลุ่มวิชาการ	ปานกลาง		✓			
๒. งานกลุ่มอำนวยการ	ปานกลาง		✓			
๓. งานกลุ่มกิจการนักเรียน	ปานกลาง		✓			
๔. งานกลุ่มแผนงานและ งบประมาณ	ปานกลาง			✓		

หมายเหตุ : การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตาม ความเหมาะสม สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่น สามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่าย งานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหาร ความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

#### การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากรในการสนับสนุนให้โรงเรียนข้ามแก่นนคร ยังคง สามารถดำเนินงานหรือ ให้บริการประชาชนได้เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต โดยพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังนี้

- ๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงาน (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	๘ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	อาคาร/ บริเวณ สำนักงาน	๒ ตร.ม. (๓ คน)	๔ ตร.ม. (๓ คน)	๑๐ ตร.ม. (๙ คน)	๓๐ ตร. ม. (๑๐ คน)	๕๐ ตร.ม. (๑๕ คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน (คน)	-	๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕
พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานใหม่ ในกรณีจำเป็น	ตามที่กำหนด ตามกลยุทธ์	๒ ตร.ม. (๓ คน)	๔ ตร.ม. (๓ คน)	๑๐ ตร.ม. (๙ คน)	๓๐ ตร.ม. (๑๐ คน)	๕๐ ตร.ม. (๑๕ คน)
รวม		๔ ตร.ม. (๘ คน)	๘ ตร.ม. (๖ คน)	๒๐ ตร.ม. (๑๘ คน)	๖๐ ตร.ม. (๒๐ คน)	๑๐๐ ตร.ม. (๓๐ คน)

## ๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment &amp; Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม (เครื่อง)	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ/ใช้เครื่อง/ส่วนตัวเจ้าหน้าที่	๓	๓	๕	๕	๗
เครื่องคอมพิวเตอร์รับการใช้งานกับคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ/ส่วนตัวของ เจ้าหน้าที่	๕	๕	๗	๗	๗
โทรศัพท์/โทรสาร/เครื่องสแกน (เครื่อง)	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ/ใช้เครื่อง/ส่วนตัวเจ้าหน้าที่	๕	๕	๗	๗	๗
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ	๑	๑	๑	๑	๑
ชุดอุปกรณ์วีดิทัศน์ โทรทัศน์ กล้องถ่านรูป ชุดประชาสัมพันธ์และระบบโครงข่ายโทรคมนาคมเพื่อการศึกษา	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ	๒	๒	๒	๒	๒
แอร์การ์ดรองรับการใช้งานอินเทอร์เน็ต (เครื่อง)	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ	๑	๑	๑	๑	๑
ถังดับเพลิง (เครื่อง)	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ/บริจาค	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐
อุปกรณ์ดับเพลิงป้องกันสารอันตราย	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ/บริจาค	๓	๓	๓	๓	๓
ระบบเฝ้าระวัง และเตือนภัย (CCTV)	(CCTV) ร้านค้าผ่าน การจัดซื้อ/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / ระบบ IT หน่วยงาน	✓	✓	✓	✓	✓
วัสดุ อุปกรณ์ ฆ่าเชื้อโรค ป้องกันโรค / วัสดุ อุปกรณ์ เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	จัดซื้อจากร้านค้า ตามความจำเป็น และเหมาะสม	✓	✓	✓	✓	✓
เอกสารการเงิน เช่น ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ	ผู้ประกอบการ/ลูกค้า			✓	✓	✓

ทรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
หมึกปริ้นเตอร์	จัดซื้อจากร้านค้า ตาม ความจำเป็น และ เหมาะสม					๒ ชุด
กระดาษ A๔	ผู้ประกอบการ/ลูกค้า	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

**ตารางที่ ๕** การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรม งาน/โครงการของ หน่วยงาน	ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรม งาน/โครงการของ หน่วยงาน	✓	✓	✓	✓	✓
การจัดเก็บข้อมูล สารสนเทศด้านการจัด การศึกษาของนักเรียน และ ของสถานศึกษา	กระทรวงศึกษาธิการ สารสนเทศของ โรงเรียน	✓	✓	✓	✓	✓
ระบบงานสารบรรณ e-office	สพม.ขอนแก่น	✓	✓	✓	✓	✓
เอกสารการเงิน เช่นใบ แจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน	ผู้ประกอบการ/ลูกค้า	✓	✓	✓	✓	✓
การจัดเก็บระบบข้อมูล รูปแบบเอกสาร รองรับ การ ชัดข้อระบบไฟฟ้า	ทุกกลุ่มงาน/การ ไฟฟ้า ส่วนภูมิภาค	✓	✓	✓	✓	✓
ระบบเครือข่ายเชื่อมโยง การปฏิบัติงานร่วมกับ หน่วยงานอื่น เช่น อบต.	ระบบอินเทอร์เน็ต/ เอกสารแฟ้มงาน	✓	✓	✓	✓	✓

## ๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

## ตารางที่ ๖ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน / สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๒๐% ของจำนวนทั้งหมด	๒๐% ของจำนวนทั้งหมด	๒๐% ของจำนวนทั้งหมด	๒๐% ของจำนวนทั้งหมด	๒๐% ของจำนวนทั้งหมด
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้อง ปฏิบัติงานที่บ้าน	๘๐% ของจำนวนทั้งหมด	๘๐% ของจำนวนทั้งหมด	๘๐% ของจำนวนทั้งหมด	๘๐% ของจำนวนทั้งหมด	๘๐% ของจำนวนทั้งหมด
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐%</b>	<b>๑๐๐%</b>	<b>๑๐๐%</b>	<b>๑๐๐%</b>	<b>๑๐๐%</b>



## ๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

## ตารางที่ ๗ การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ผู้ขอรับบริการ	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
บุคลากรในโรงเรียน	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้ปกครองนักเรียน	✓	✓	✓	✓	✓
อื่นๆ (หน่วยงานในชุมชน)	✓	✓	✓	✓	✓

## กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๙ ตารางที่ ๘ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในอาคารเรียน โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ไว้ล่วงหน้า</li> <li>- กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองไว้แต่ละอาคารโดยให้มีการประสานงานไว้ล่วงหน้า โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของพื้นที่ไว้ล่วงหน้า</li> <li>- ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับรู้ช่องทางการติดต่อ ณ ที่ปฏิบัติงานสำรอง กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินไม่สามารถเข้ามาใช้บริการ ณ โรงเรียนได้ (สถานที่ปฏิบัติงานหลัก)</li> </ul>
 วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดการจัดส่งอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดให้มีคอมพิวเตอร์สำรอง จำนวน ๓ เครื่อง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ต เชื่อมโยงเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของโรงเรียน และติดต่อกับหน่วยงานภายนอกได้ หากไม่สามารถจัดเตรียมไว้ล่วงหน้าได้ ให้จัดทำข้อมูลโรงเรียนที่สามารถติดต่อ ประสานงานหรือจัดหา</li> </ul>

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		<p>เครื่องคอมพิวเตอร์ ในการทำงานได้ อย่างทันการณ์เมื่อเกิดสภาวะวิกฤติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีคอมพิวเตอร์สำรองไม่เพียงพอหรือจัดหาไม่ได้หรืออยู่ในระหว่างการจัดกา กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของเจ้าหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุญาตจากหน่วยงานก่อน</li> </ul>
	เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พัฒนาระบบสำรองข้อมูล และให้มีการสำรองข้อมูล (Back-up) ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง</li> <li>- ระบบสำรองข้อมูลต้องรองรับการเชื่อมต่อทางไกลบนอุปกรณ์ และ/หรือคอมพิวเตอร์ โดยกำหนดให้บุคลากรและเจ้าหน้าที่สามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็นปัจจุบันได้</li> <li>- วางแผนงานการกอบกู้ระบบการบริหารเทคโนโลยี และ/หรือ ระบบสำรองข้อมูลในภาวะฉุกเฉิน โดแผนต้องระบุกระบวนการความปลอดภัยของข้อมูลไว้ด้วย</li> <li>- จัดให้มีศูนย์ข้อมูลกลางทั้งในระดับท้องถิ่นและจังหวัด โดยมีการสำรองข้อมูล (Back-up) เพื่อใช้งานเดือนละครั้ง</li> <li>- จัดให้มีระบบป้องกันความเสี่ยงจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Server) เช่น มีเครื่องสำรองไฟเพื่อการใช้งานทั้งอาคารเรียน และมีเครื่องทำความเย็นเพื่อรักษาอุณหภูมิของเครื่องเซิร์ฟเวอร์ (Server)</li> </ul>
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในกลุ่มงานเดียวกัน</li> <li>- ให้ใช้บุคลากรนอกกลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน</li> <li>- ให้ใช้การปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา</li> <li>- ให้ปฏิบัติงานที่บ้านหากมีผลกระทบต่อชีวิตและความปลอดภัยของบุคลากร</li> </ul>
	คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สฟฐ. ผู้ให้บริการระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ</li> <li>- กลุ่มแอดมิน สฟม.ขอนแก่น</li> <li>- สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค</li> <li>- สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล</li> <li>- ทีโอที (TOT) และ กสท. (CAT) ผู้ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Free WIFI) กรณีเกิดภาวะฉุกเฉินของเครือข่ายในระบบใดระบบหนึ่ง ให้ใช้เครือข่ายที่เหลืทดแทน หรือให้ใช้อุปกรณ์เชื่อมโยงระบบแบบพกพา (Air-card) หากผู้ให้บริการ ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กระทรวงการคลัง ผู้ สพม. ขอนแก่น ผู้ดูแลระบบ GFMS</li> <li>- บริษัท ไปรษณีย์ไทย ผู้ให้บริการรับและจัดส่งเอกสาร</li> <li>- บริษัทเอกชน ผู้ส่งมอบวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือเครื่องใช้ให้แก่โรงเรียนขามแก่นนคร</li> <li>- ผู้ประกอบการ ผู้รับเหมาก่อสร้าง</li> <li>- ประสานงานผู้รับบริการผ่านสื่อโซเชียล รูปแบบต่างๆ เช่น Facebook Line Website การประชาสัมพันธ์ บิลบอร์ด</li> </ul>

### ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

(ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่มคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและ บุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนการจัดกิจกรรม	บทบาท ความรับผิดชอบ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ให้กับบุคลากรภายในสำนักงานตามกระบวนการในแต่ละกลุ่มงาน ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อประเมินความเสียหายของผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในกลุ่มงานที่ได้รับบาดเจ็บผลกระทบเหตุการณ์ หรือเสียชีวิต		<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบโดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ - จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/ผลกระทบ/เสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงาน หรือปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนการจัดกิจกรรม	บทบาท ความรับผิดชอบ	ดำเนินแล้วเสร็จ
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกลุ่มงานให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจาก คณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	หัวหน้าทีม งานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑-๕ วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของกลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้นภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าและทีมงาน บริหาร ความต่อเนื่อง ของกลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ ดำเนินการ	หัวหน้าและ ทีมงาน บริหารควาต่อเนื่อง ของกลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>- วัสดุอุปกรณ์สำคัญ</li> <li>- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>- บุคลากรหลัก</li> <li>- คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของกลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะไม่ส่งผลกระทบต่ออย่าง สูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของกลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำนักงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของกลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง ของกลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในกลุ่มฯ เพื่อรับทราบ และดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของกลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงาน บริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>

## วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของ ตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนการจัดกิจกรรม	บทบาท ความรับผิดชอบ	ดำเนินแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของกลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหา ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความ ต่อเนื่อง ได้แก่ ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔) บุคลากรหลัก ๕) คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของกลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหา ทรัพยากร ที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของกลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้ ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔) บุคลากรหลัก ๕) คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของกลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็น ต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตาม ตารางที่ ๖	ทีมงานความต่อเนื่อง ของกลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็น ต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตาม ตารางที่ ๖	ทีมงานความต่อเนื่อง ของกลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้อุปกรณ์ที่จัดหาเพื่อบริหาร ความต่อเนื่อง : ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔) บุคลากรหลัก ๕) คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของกลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>



ขั้นตอนการจัดกิจกรรม	บทบาท ความรับผิดชอบ	ดำเนินแล้วเสร็จ
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ส่วนราชการ/ผู้ใช้บริการ/คู่ค้า/ประชาชน ผู้มาติดต่อราชการที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- บันทึกรายงาน (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในกลุ่มงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>

#### วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนการจัดกิจกรรม	บทบาท ความรับผิดชอบ	ดำเนินแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากร ที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- ระบุนโยบายที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของ ทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงาน และให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔) บุคลากรหลัก ๕) คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนการจัดกิจกรรม	บทบาท ความรับผิดชอบ	ดำเนินแล้วเสร็จ
- แจ้างสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและ ให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในฝ่าย	หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของกลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- บันทึกลงและทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของกลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนด ไว้	หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของกลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>

#### การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและ บุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่าง เคร่งครัด

ขั้นตอนการจัดกิจกรรม	บทบาท ความรับผิดชอบ	ดำเนินแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากร ที่ได้รับผลกระทบและประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของกลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- ระบุนทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของกลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของ ทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและ ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงาน และให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของกลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔) บุคลากรหลัก ๕) คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของกลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- แจ้างสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและ ให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในฝ่าย	หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของกลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนการจัดกิจกรรม	บทบาท ความรับผิดชอบ	ดำเนินแล้วเสร็จ
- บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มงาน (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ)	หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของกลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงานตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของกลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>

กรณีหน่วยงานที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงเป็นเรื่องที่มีชั้นความลับของข้อมูล หรือข้อมูล  
มีความอ่อนไหว ที่หน่วยงานไม่อาจเผยแพร่ต่อสาธารณะหรืออาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศ  
ได้จัดทำแผนรองรับภารกิจดังกล่าวไว้แล้ว และจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน โดยมีรายชื่อแผนที่จัดเก็บไว้ดังนี้

๑. ....-

๒. ....-

ภาคผนวก ก

### การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น ขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงานภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่ม/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ โดยมีรายชื่อบุคลากรดังนี้

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มอำนวยการ

หัวหน้าทีมบริการความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายพูนสุข เหลี่ยมสิงขร	๐๘๐-๓๖๙๖๙๙๑	นายเสกสรรค์ สีหาโมก	๐๙๙-๐๓๒๐๘๒๓
		นายธีระวุฒ พุทธิโค	๐๘๑-๕๔๖๕๘๒๕
		นายโชคชัย ยศคำลือ	๐๘๐-๐๐๕๖๒๕๓

ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มวิชาการ

หัวหน้าทีมบริการความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางจิริพา บุญประกอบ	๐๘๙-๙๑๗๖๐๘๗	นางสุทิสรา อารามพงศ์	๐๘๙-๙๔๓๖๔๗๕
		นางกรรณิกา เกียรติจรุงพันธ์	๐๘๖-๖๕๓๐๑๑๓
		นางอัจฉริยา สุวอ	๐๖๑-๖๑๕๕๕๕๕

ตารางที่ ๓ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มกิจการนักเรียน

หัวหน้าทีมบริการความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางเพ็ญสุดา ฤทธิมนตรี	๐๙๔-๖๕๔๙๖๙๗	นางอุไรวรรณ ภาวสุริยกุล	๐๘๑-๕๔๔๖๓๑๒
		นายประจักษ์ ศักดิ์คันทิณี	๐๙๙-๓๕๙๐๕๕๘
		นายธีรพล อาจปาสา	๐๙๘-๓๕๖๓๑๒๖

ตารางที่ ๔ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มแผนงานและงบประมาณ

หัวหน้าทีมบริการความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายศุภกิจ สานุสัต์ย์	๐๘๐-๓๖๙๖๙๙๑	นางสังวาลย์ อติรัตน์วงษ์ นางพิภุรัตน์ บรรดาศักดิ์ไพศาล นางสิริญดา เลิศบุญสถาพร	๐๘๙-๗๑๒๓๑๒๙ ๐๘๙-๖๒๒๕๔๕๑ ๐๙๑-๐๖๑๘๒๖๑



ประกาศโรงเรียนขามแก่นนคร

เรื่อง มาตรการความปลอดภัย แผนเผชิญเหตุ และแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต  
(Business Continuity Plan: BCP)

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มุ่งมั่นในการพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานให้เป็น “การศึกษาขั้นพื้นฐานวิถีใหม่ วิถีคุณภาพ” มุ่งเน้นความปลอดภัยในสถานศึกษา ส่งเสริมโอกาสทางการศึกษา ที่มีคุณภาพอย่างเท่าเทียมและบริหารจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นพัฒนาระบบและกลไกในการดูแลความปลอดภัย การป้องกัน ดูแล ช่วยเหลือหรือเยียวยาและแก้ไขปัญหาแก่นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้สามารถแก้ไขปัญหาและบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างยั่งยืน

เพื่อให้การคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน ตลอดจนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความปลอดภัย สามารถจัดกิจกรรมได้อย่างสร้างสรรค์ มีสิทธิเสรีภาพบนพื้นฐานของกฎหมาย และวัฒนธรรมอันดี โรงเรียนขามแก่นนคร ได้กำหนดมาตรการความปลอดภัย ตามมาตรการ ๓ ป ของกระทรวงศึกษาธิการ ได้แก่ การป้องกัน การปลูกฝัง และการปราบปราม เพื่อให้ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยของสถานศึกษา ให้เกิดความปลอดภัยที่ครอบคลุมตามขอบข่ายภัยสถานศึกษา ๔ กลุ่มภัย นอกจากนี้ โรงเรียนขามแก่นนคร ได้จัดให้มีแผนการเผชิญเหตุ และแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan: BCP) เมื่อเกิดเหตุการณ์ความไม่ปลอดภัยเพื่อให้ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้มีการเตรียมพร้อม สามารถปฏิบัติการเผชิญเหตุเพื่อลดระดับความรุนแรง ระวังเหตุการณ์ความไม่ปลอดภัย รองรับและแก้ไขปัญหาในสภาวะวิกฤติ หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินได้อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ ตามขอบข่ายภัยสถานศึกษา ๔ กลุ่มภัย ซึ่งมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑. ภัยที่เกิดจากการใช้ความรุนแรงของมนุษย์ (Violence)

๑.๑ มาตรการความปลอดภัย

การป้องกัน

๑. กลุ่มแผนงานและงบประมาณ ประเมินปัจจัยเสี่ยงของสถานศึกษา
๒. ประเมินวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยง และเรียงลำดับความสำคัญ
๓. วางแผนเพื่อกำหนดพื้นที่ความปลอดภัยของสถานศึกษา
๔. จัดโครงสร้างสถานศึกษา เพื่อบริหารจัดการความปลอดภัยของสถานศึกษา ประกอบไปด้วย ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน ครูที่ปรึกษา ครูฝ่ายปกครอง สภานักเรียน
๕. จัดทำแผนความปลอดภัย
๖. กำหนดบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานต่างๆ ได้แก่ เวิร์คช็อป งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานกิจการนักเรียน
๗. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัยในแต่ละงาน ดังนี้
  - ๗.๑ ครูที่ปรึกษาและครูแนะแนวประเมิน SDQ

- ๗.๒ ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนคัดกรองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง คือ กลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง กลุ่มมีปัญหา
๘. ประเมินนักเรียนรายบุคคล ในด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา และนักเรียนที่ต้องการความช่วยเหลือ
๙. จัดทำข้อมูลสารสนเทศความปลอดภัยของโรงเรียน
๑๐. สร้างการมีส่วนร่วมของสถานศึกษาและภาคีเครือข่ายผู้ปกครอง ภาครัฐ และเอกชน
๑๑. จัดระบบช่องทางการสื่อสารด้านความปลอดภัยของสถานศึกษา เช่น APP line, MOE Safety Center

### การปลูกฝัง

๑. สร้างจิตสำนึก ตระหนัก การรับรู้และความเข้าใจ ด้านความปลอดภัยให้กับนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา
๒. จัดกิจกรรมสร้างองค์ความรู้ ความเข้าใจ และพัฒนาความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยให้กับนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา เช่น จัดอบรมเกี่ยวกับการช่วยเหลือ เอาตัวรอด จากเหตุการณ์อันตราย
๓. จัดกิจกรรมเสริมสร้างทักษะ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะด้านความปลอดภัย ได้แก่ นักเรียนทั้งในและนอกสถานศึกษา

### การปราบปราม

๑. จัดการแก้ไขปัญหาความไม่ปลอดภัยในสถานศึกษา
๒. ช่วยเหลือ เยียวยา พิณฟู จิตใจนักเรียนกลุ่มเสี่ยง และกลุ่มมีปัญหา
๓. ดำเนินการตามขั้นตอนของกฎระเบียบโรงเรียน อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นธรรม
๔. ดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายในกรณีไม่สามารถใช้กฎระเบียบโรงเรียนได้

## ๑.๒ แผนเผชิญเหตุ

### ๑.๒.๑ การล่วงละเมิดทางเพศ

๑. สถานศึกษาได้รับแจ้งเหตุ แล้วตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น และประเมินปัญหาสถานการณ์
๒. รายงานผู้บริหารสถานศึกษา แจ้งครูที่ปรึกษา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการช่วยเหลือและแจ้งผู้ปกครอง
๓. แจ้งเหตุในระบบ MOE Safety Center
๔. ดำเนินการระงับเหตุความไม่ปลอดภัย หรือแก้ไขปัญหา
๕. ติดตาม ดูแลช่วยเหลือ ค้ำครอง ให้คำปรึกษาแก่นักเรียน โดยคำนึงถึงความปลอดภัย
๖. กรณีนักเรียนที่มีความเสี่ยงต้องได้รับการคุ้มครอง การสงเคราะห์ในเบื้องต้นโดยทันที
๗. กรณีนักเรียนต้องได้รับการสงเคราะห์ให้เจ้าหน้าที่ส่งต่อไปรับบริการสงเคราะห์ ตามระเบียบกระทรวงว่าด้วยการสงเคราะห์นักเรียน
๘. จัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานของสถานศึกษา สรุปผลการทำงานและรายงานหน่วยงานต้นสังกัด และผู้เกี่ยวข้องทราบตามกรณี

### ๑.๒.๒ การทะเลาะวิวาท

๑. สถานศึกษาได้รับแจ้งเหตุ แล้วตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น และประเมินปัญหาสถานการณ์
๒. รายงานผู้บริหารสถานศึกษา แจ้งครูที่ปรึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อหยุดเหตุการณ์นั้นๆ หากเกินกำลังให้หาคนช่วยเหลือในการระงับเหตุแจ้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบทันที
๓. แจ้งเหตุในระบบ MOE Safety Center



๔. ครูที่ปรึกษา ครูผู้ประสบเหตุ พุดคุย ให้กำลังใจ สร้างความไว้วางใจแก่นักเรียน รอจนนักเรียนผ่อนคลายลง ประสานเชิญผู้ปกครองมาพบนักเรียนที่สถานศึกษา เพื่อรับทราบข้อเท็จจริงจากคำบอกเล่าของนักเรียนด้วยตนเอง แล้วร่วมกัน แสวงหาแนวทางช่วยเหลือให้นักเรียนไม่ให้เกิดกลับไปกระทำพฤติกรรมความรุนแรงขึ้นอีก

๕. หากคู่กรณีอยู่ในสถานศึกษาเดียวกัน ให้หลีกเลี่ยงการเผชิญหน้ากันและเมื่อความขัดแย้งลดลง ครูกลุ่มกิจการนักเรียนจึงจัดให้ทั้งสองฝ่ายได้พบกัน เพื่อปรับความเข้าใจ และสร้างความรักความสามัคคีกัน

๖. หากคู่กรณีเป็นบุคคลภายนอกสถานศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายบุคลากรที่เหมาะสมเป็นผู้ดำเนินการในการแก้ไขปัญหา

๗. จัดให้นักเรียนมีเพื่อนที่ปรึกษาสำหรับนักเรียนที่อยู่ระหว่างปรับพฤติกรรม คอบช่วยเหลือแนะนำและให้คำปรึกษา

๘. กรณีเหตุการณ์รุนแรง ให้รายงานข้อมูลรายละเอียดเบื้องต้นอย่างเป็นทางการต่อหน่วยงานต้นสังกัด ภายใน ๒๔ ชั่วโมง

๙. เมื่อนักเรียนถูกเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมตัว หรือมอบตัว สถานศึกษาต้องออกหนังสือรับรองการเป็นนักเรียนให้

๑๐. กรณีต้องการประกันตัวนักเรียน สามารถใช้ตำแหน่งหน้าที่ของข้าราชการ ในการประกันตัวได้

๑๑. จัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานของสถานศึกษา สรุปผลการทำงานและรายงาน ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด และผู้เกี่ยวข้องทราบตามกรณี

### ๑.๒.๓ การกลั่นแกล้งรังแก

๑. สถานศึกษาได้รับแจ้ง แล้วตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น และประเมินปัญหาสถานการณ์ คัดกรองระดับความรุนแรงของการถูกกลั่นแกล้งรังแก

๒. รายงานผู้บริหารสถานศึกษา มอบหมายครูที่ปรึกษา หรือผู้เกี่ยวข้องให้คำแนะนำปรึกษาในการแก้ปัญหา

๓. แจ้งเหตุในระบบ MOE Safety Center

๔. ติดตาม ดูแลการให้ความช่วยเหลือส่วนที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

๕. จัดเก็บข้อมูล การดำเนินงานของสถานศึกษา สรุปผลการทำงาน และรายงานหน่วยงานต้นสังกัด และผู้เกี่ยวข้องทราบตามกรณี

### ๑.๓ แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan: BCP)

๑. ป้องกัน และลดผลกระทบของเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น

๒. เตรียมความพร้อมเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

๓. การบริหารจัดการในภาวะฉุกเฉิน

๔. การบริหารจัดการภายหลังที่เกิดเหตุการณ์

## ๒. ภัยที่เกิดจากอุบัติเหตุ (Accident)

### ๒.๑ มาตรการความปลอดภัย

#### การป้องกัน

#### ๒.๑.๑ ภัยธรรมชาติ (น้ำท่วม)

๑. สำรวจข้อมูลความเสี่ยงที่เกิดจากภัยธรรมชาติ

๒. จัดทำแผนป้องกันภัยทางธรรมชาติ

๓. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือในการป้องกันภัยธรรมชาติ

๔. ชักซ้อมการเผชิญเหตุภัยธรรมชาติ

๕. สร้างความรู้ความเข้าใจถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดจากภัยธรรมชาติรูปแบบต่างๆ

๖. จัดกิจกรรมฝึกทักษะการเผชิญปัญหาภัยธรรมชาติ
๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. แต่งตั้งคณะทำงานให้ความช่วยเหลือเร่งด่วน ที่สามารถให้ความช่วยเหลือได้ทันเหตุการณ์
๙. ติดต่อสื่อสารภาคีเครือข่ายการมีส่วนร่วม เพื่อร่วมให้ความช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา
๑๐. ประสานงานหน่วยงาน องค์กร เพื่อให้ความช่วยเหลือ เยียวยา และฟื้นฟูจิตใจ

#### ๒.๑.๒ ภัยจากอาคารเรียน สิ่งก่อสร้าง

๑. สำรวจสภาพของอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้าง
๒. ติดป้ายสัญลักษณ์ในอาคาร หรือพื้นที่ที่ไม่แข็งแรงและมีความเสี่ยง
๓. ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนหลีกเลี่ยงการเข้าพื้นที่เสี่ยงอย่างต่อเนื่อง
๔. สร้างความรู้ความเข้าใจถึงหลักการสร้างความปลอดภัยในการดำเนินชีวิต
๕. ฝึกทักษะการสังเกตและหลีกเลี่ยงพื้นที่เสี่ยง
๖. จัดกิจกรรมฝึกทักษะการเอาตัวรอด เมื่อประสบภัยจากอาคารเรียน และสิ่งก่อสร้าง
๗. สร้างภาคีเครือข่ายการมีส่วนร่วมและดำเนินการช่วยเหลือและแก้ปัญหาที่มีประสิทธิภาพ
๘. ประสานงานหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน เพื่อให้ความช่วยเหลือ

#### ๒.๑.๓ ภัยจากยานพาหนะ

๑. สำรวจข้อมูลยานพาหนะในสถานศึกษา
๒. จัดระบบสัญญาณในสถานศึกษาสำหรับยานพาหนะประเภทต่างๆ และการเดินเท้า
๓. จัดทำแผนให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยจากยานพาหนะ
๔. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เพื่อการช่วยเหลือ
๕. ส่งเสริมสนับสนุนการทำประกันภัย ประกันอุบัติเหตุ
๖. จัดกิจกรรมให้ความรู้เรื่องการใช้รถ ใช้ถนนและเครื่องหมายจราจร
๗. จัดกิจกรรมฝึกทักษะการปฐมพยาบาลเบื้องต้นเมื่อประสบภัยจากยานพาหนะ
๘. จัดกิจกรรมส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติตามกฎจราจร ๑๔ ๑๓ ๑๔ แผนเสริมสร้างและแผนเผชิญเหตุเพื่อความปลอดภัยสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๙. แต่งตั้งคณะทำงานให้ความช่วยเหลือเร่งด่วน ที่สามารถให้ความช่วยเหลือได้ทันเหตุการณ์
๑๐. ติดต่อสื่อสารภาคีเครือข่ายการมีส่วนร่วม เพื่อร่วมให้ความช่วยเหลือและแก้ปัญหา
๑๑. ประสานงานหน่วยงาน องค์กร เพื่อให้ความช่วยเหลือ เยียวยา และฟื้นฟูจิตใจ

#### ๑.๒.๔ ภัยจากการจัดกิจกรรม

๑. แต่งตั้งคณะทำงานประเมินความเสี่ยงในการจัดกิจกรรมต่างๆ
๒. จัดแยกกิจกรรมตามระดับความเสี่ยง
๓. เสนอแนะแนวทางในการป้องกันความเสี่ยงในกิจกรรมต่างๆ
๔. สร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ให้ปลอดภัย
๕. ฝึกทักษะการเลือกปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ที่เหมาะสมกับตนเอง
๖. จัดกิจกรรมฝึกทักษะการให้ความช่วยเหลือเมื่อประสบภัยจากการปฏิบัติกิจกรรม
๗. แต่งตั้งคณะทำงานให้ความช่วยเหลือเร่งด่วน ที่สามารถให้ความช่วยเหลือได้ทันเหตุการณ์
๘. ติดต่อสื่อสารภาคีเครือข่ายการมีส่วนร่วม เพื่อร่วมให้ความช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา
๙. ดำเนินการส่งต่อเพื่อการช่วยเหลือที่มีประสิทธิภาพ

#### ๑.๒.๕ ภัยจากเครื่องมือ อุปกรณ์

๑. สํารวจข้อมูลเครื่องมือ อุปกรณ์จัดแยกส่วนที่ชำรุดและส่วนที่ใช้งานได้
๒. จัดทำคู่มือการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ให้ปลอดภัย
๓. ดำเนินการซ่อมแซม บำรุงรักษาและการจัดเก็บเครื่องมือ ปรกรณ์ให้เป็นระบบ
๔. จัดกิจกรรมสร้างความรู้ความเข้าใจ หลักการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ให้ปลอดภัย
๕. ฝึกทักษะการใช้การบำรุงรักษา การจัดเก็บเครื่องมือ อุปกรณ์
๖. จัดกิจกรรมสร้างจิตสำนึกในคุณค่าของเครื่องมือ อุปกรณ์
๗. แต่งตั้งคณะทำงานให้ความช่วยเหลือเร่งด่วน ที่สามารถให้ความช่วยเหลือได้ทันเหตุการณ์
๘. ประสานภาคีเครือข่ายความร่วมมือเพื่อให้ความช่วยเหลือ
๙. ดำเนินการส่งต่อเพื่อการช่วยเหลือที่มีประสิทธิภาพ

### การปลูกฝัง

๑. จัดคาบคนตรีวิชาแม่แก่น อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยให้นักเรียน
๒. จัดกิจกรรมฝึกทักษะการเอาตัวรอด โดยใช้ชั่วโมงเรียนในวิชาสุขศึกษา

### การปราบปราม

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการอาคารสถานที่ และหน่วยงานภายนอก เพื่อแก้ไขปัญหา
๒. ช่วยเหลือ เยียวยา ฟื้นฟู จิตใจบุคคลผู้ประสบเหตุความไม่ปลอดภัย

## ๒.๒ แผนเผชิญเหตุ

### ๒.๒.๑ ภัยธรรมชาติ (น้ำท่วม)

๑. สถานศึกษาได้รับแจ้งเหตุ แล้วตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น และประเมินปัญหาสถานการณ์เพื่อแจ้งสัญญาณเพื่อแจ้งสัญญาณเตือนภัย
๒. รายงานผู้บริหารสถานศึกษา ตั้งศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินและประเมินสถานการณ์
๓. แจ้งเหตุในระบบ MOE Safety Center
๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และภาคีเครือข่ายการมีส่วนร่วมเพื่อร่วมแก้ปัญหา
๕. อพยพนักเรียนเข้าสู่พื้นที่ปลอดภัย
๖. คัดแยกปฐมพยาบาลเบื้องต้น
๗. ส่งต่อ ติดตาม ช่วยเหลือ เยียวยา รายงาน
๘. สํารวจความเสียหาย
๙. จัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานของสถานศึกษา สรุปผลการทำงานและรายงานหน่วยงานต้นสังกัดและผู้เกี่ยวข้องทราบตามกรณี

### ๒.๒.๒ ภัยจากอาคารเรียน สิ่งก่อสร้าง

๑. สถานศึกษาได้รับแจ้งเหตุ แล้วตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น และประเมินปัญหาสถานการณ์เพื่อแจ้งสัญญาณเตือนภัย
๒. รายงานผู้บริหารสถานศึกษา ดำเนินการช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบอุบัติเหตุ
๓. แจ้งเหตุในระบบ MOE Safety Center
๔. ประสานภาคีเครือข่ายการมีส่วนร่วมเพื่อร่วมแก้ปัญหา
๕. ให้การดูแลช่วยเหลือนักเรียน คุ่มครอง ติดตาม
๖. จัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานของสถานศึกษา สรุปผลการทำงานและรายงานหน่วยงานต้นสังกัดและผู้เกี่ยวข้องทราบตามกรณี

### ๒.๒.๓ ภัยจากยานพาหนะ

๑. สถานศึกษาได้รับแจ้งเหตุหรือประสบเหตุ แล้วตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นและประเมินปัญหาสถานการณ์
๒. รายงานผู้บริหารสถานศึกษา ครูที่ปรึกษา ศูนย์ฉุกเฉิน โทร. ๑๖๖๙ แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ และแจ้งผู้ปกครอง
๓. แจ้งเหตุในระบบ MOE Safety Center
๔. ประสานงานติดตามอาการของนักเรียน และติดตาม เรื่องการประกันภัย แจ้งทะเบียนรถประเภทรถที่ประสบอุบัติเหตุ เพื่อสถานพยาบาลจะได้ดำเนินการค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลจาก พ.ร.บ. คุ่มครองผู้ประสบภัยจากรถ โดยผู้ปกครองนักเรียนไม่ต้องสำรองจ่าย
๕. แจ้งความลงบันทึกประจำวันต่อเจ้าพนักงานไว้เป็นหลักฐาน ในการเรียกร้องสินไหม ทดแทน ๒๔ ๒๕ ๒๖ แผนเสริมสร้างและแผนเผชิญเหตุเพื่อความปลอดภัยสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. กรณีนักเรียนทำประกันอุบัติเหตุกับบริษัทประกันภัย ให้ดำเนินการเรียกค่าเสียหายและค่าสินไหมทดแทน หากมีปัญหา ให้ติดต่อประสานกับสำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย (คปภ.)
๗. กรณีนักเรียนเสียชีวิตให้ติดต่อขอรับหนังสือการตาย (ทร.๔/๑) จากสถานพยาบาลในพื้นที่
๘. จัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานของสถานศึกษา สรุปผลการทำงานและรายงานหน่วยงานต้นสังกัดและผู้เกี่ยวข้องทราบตามกรณี

### ๒.๒.๔ ภัยจากการจัดกิจกรรม

๑. สถานศึกษาได้รับแจ้งเหตุ แล้วตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น และประเมินปัญหาสถานการณ์เพื่อระงับเหตุทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา
๒. รายงานผู้บริหารสถานศึกษา
๓. แจ้งเหตุในระบบ MOE Safety Center
๔. ประสานศูนย์ฉุกเฉิน โทร. ๑๖๖๙ และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหาสนับสนุนข้อมูลและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
๕. ตรวจสอบจำนวนนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสบอุบัติเหตุ
๖. ดำเนินการช่วยเหลือด้านร่างกาย ด้านจิตใจ ให้คำปรึกษาแก่นักเรียน
๗. จัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานของสถานศึกษา สรุปผลการทำงานและรายงานหน่วยงานต้นสังกัดและผู้เกี่ยวข้องทราบตามกรณี

### ๒.๒.๕ ภัยจากเครื่องมือ อุปกรณ์

๑. สถานศึกษาได้รับแจ้งเหตุ แล้วตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น และประเมินปัญหาสถานการณ์เพื่อระงับเหตุทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา
๒. รายงานผู้บริหารสถานศึกษา
๓. แจ้งเหตุในระบบ MOE Safety Center
๔. ประสานศูนย์ฉุกเฉิน โทร. ๑๖๖๙ และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหาสนับสนุนข้อมูลและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
๕. ตรวจสอบจำนวนนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสบเหตุ
๖. ดำเนินการช่วยเหลือด้านร่างกาย ด้านจิตใจ ให้คำปรึกษาแก่นักเรียน

๗. จัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานของสถานศึกษา สรุปผลการทำงานและรายงานหน่วยงานต้นสังกัด และผู้เกี่ยวข้องทราบตามกรณี

### ๒.๓ แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan: BCP)

๑. ป้องกัน และลดผลกระทบของเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น
๒. เตรียมความพร้อมเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น
๓. การบริหารจัดการในภาวะฉุกเฉิน
๔. การบริหารจัดการภายหลังที่เกิดเหตุการณ์

### ๓. ภัยที่เกิดจากการถูกละเมิดสิทธิ์ (Right)

#### ๓.๑ มาตรการความปลอดภัย

##### การป้องกัน

๑. กลุ่มแผนงานและงบประมาณ (งานบุคลากร) ประเมินปัจจัยเสี่ยงของสถานศึกษา
๒. ประเมินวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยง และเรียงลำดับความสำคัญ
๓. วางแผนเพื่อกำหนดพื้นที่ความปลอดภัยของสถานศึกษา
๔. จัดโครงสร้างสถานศึกษา เพื่อบริหารจัดการความปลอดภัยของสถานศึกษา ประกอบไปด้วย ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว ครูฝ่ายปกครอง สภานักเรียน

##### ๕. จัดทำแผนความปลอดภัย

๖. กำหนดบทบาทหน้าที่ของฝ่ายงานต่างๆ ได้แก่ เวิร์คช็อป งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานกิจการนักเรียน

##### ๗. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัยในแต่ละงาน ดังนี้

##### ๗.๑ ครูที่ปรึกษาและครูแนะแนวประเมิน SDQ

##### ๗.๒ ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนคัดกรองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง คือ กลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง กลุ่มมีปัญหา

๘. ประเมินนักเรียนรายบุคคลในด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา และนักเรียนที่ต้องการความช่วยเหลือ

##### ๙. จัดทำข้อมูลสารสนเทศความปลอดภัยของโรงเรียน

##### ๑๐. สร้างการมีส่วนร่วมของสถานศึกษาและภาคีเครือข่ายผู้ปกครอง ภาครัฐ และเอกชน

##### ๑๑. จัดระบบช่องทางการสื่อสารด้านความปลอดภัยของสถานศึกษา เช่น APP Line, MOE Safety Center

##### การปลูกฝัง

๑. สร้างจิตสำนึก ตระหนัก การรับรู้และวามเข้าใจ ด้านความปลอดภัยให้กับนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒. จัดกิจกรรมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และพัฒนาความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยให้กับนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา เช่น จัดอบรมเกี่ยวกับการช่วยเหลือ เอาตัวรอด จากเหตุการณ์อันตราย

๓. จัดกิจกรรมเสริมสร้างทักษะ ประสบการณ์ และสมรรถนะด้านความปลอดภัย ให้แก่นักเรียน ทั้งในและนอกสถานศึกษา

##### การปราบปราม

##### ๑. จัดการแก้ไขปัญหาความไม่ปลอดภัยในสถานศึกษา

##### ๒. ช่วยเหลือ เยียวยา ฟื้นฟู จิตใจนักเรียนกลุ่มเสี่ยง และกลุ่มมีปัญหา

##### ๓. ดำเนินการตามขั้นตอนของกฎระเบียบโรงเรียน อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นธรรม

๔. ดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายในกรณีไม่สามารถใช้กฎระเบียบโรงเรียนได้

### ๓.๒ แผนเผชิญเหตุ

#### ๓.๒.๑ การถูกปล่อยปละ ละเลย ทอดทิ้ง

๑. สถานศึกษาได้รับแจ้งเหตุ แล้วตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น และประเมินปัญหาสถานการณ์
๒. รายงานผู้บริหารสถานศึกษา แจ้งครูที่ปรึกษา หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ ช่วยเหลือ และแจ้งผู้ปกครอง ๒๖ ๒๖ ๒๗ แผนเสริมสร้างและแผนเผชิญเหตุเพื่อความปลอดภัยสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. แจ้งเหตุในระบบ MOE Safety Center
๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหา สนับสนุนข้อมูล และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
๕. ตรวจสอบจำนวนนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสบเหตุ
๖. ดำเนินการช่วยเหลือด้านร่างกาย ด้านจิตใจ ให้คำปรึกษาแก่นักเรียน
๗. จัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานของสถานศึกษาสรุปผลการทำงานและรายงานหน่วยงานต้นสังกัดและผู้เกี่ยวข้องทราบตามกรณี

#### ๓.๒.๒ การคุกคามทางเพศ

๑. สถานศึกษาได้รับแจ้งเหตุหรือประสบเหตุ แล้วตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น และประเมินปัญหาสถานการณ์
๒. รายงานผู้บริหารสถานศึกษา แจ้งครูที่ปรึกษาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการช่วยเหลือ และแจ้งผู้ปกครอง
๓. แจ้งเหตุในระบบ MOE Safety Center
๔. บันทึกข้อมูลในระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษา และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ติดตาม ดูแลช่วยเหลือ ค้ำครอง ให้คำปรึกษาแก่นักเรียน โดยคำนึงถึงความปลอดภัย
๖. กรณีนักเรียนที่มีความเสี่ยงต้องได้รับการคุ้มครอง การสงเคราะห์ในเบื้องต้นโดยทันที
๗. กรณีนักเรียนต้องได้รับการสงเคราะห์ให้เจ้าหน้าที่ส่งต่อไปรับบริการสงเคราะห์ตามระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการสงเคราะห์นักเรียน
๘. จัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานของสถานศึกษา สรุปผลการทำงานและรายงานหน่วยงานต้นสังกัดและผู้เกี่ยวข้องทราบตามกรณี

#### ๓.๓ การไม่ได้รับความเป็นธรรมจากสังคม

๑. สถานศึกษาได้รับแจ้งเหตุ แล้วตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น และประเมินปัญหาสถานการณ์
๒. รายงานผู้บริหารสถานศึกษา แจ้งครูที่ปรึกษา หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการช่วยเหลือ และแจ้งผู้ปกครอง
๓. แจ้งเหตุในระบบ MOE Safety Center
๔. ตรวจสอบข้อเท็จจริง
๕. ประสานความร่วมมือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อแก้ปัญหารายกรณี
๖. ดำเนินการช่วยเหลือด้านร่างกาย ด้านจิตใจ ให้คำปรึกษาแก่นักเรียน
๗. จัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานของสถานศึกษา สรุปผลการทำงานและรายงานหน่วยงานต้นสังกัดและผู้เกี่ยวข้องทราบตามกรณี

### ๓.๓ แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan: BCP)

๑. ป้องกัน และลดผลกระทบของเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น
๒. เตรียมความพร้อมเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น
๓. การบริหารจัดการในภาวะฉุกเฉิน
๔. การบริหารจัดการภายหลังที่เกิดเหตุการณ์

### ๔. ภัยที่เกิดจากผลกระทบทางสุขภาพทางกายและจิตใจ (Unhealthiness)

#### ๔.๑ มาตรการความปลอดภัย

##### การป้องกัน

๑. กลุ่มแผนงานและงบประมาณ งานบุคลากร ประเมินปัจจัยเสี่ยงของสถานศึกษา
๒. ประเมินวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยง และเรียงลำดับความสำคัญ
๓. วางแผนเพื่อกำหนดพื้นที่ความปลอดภัยของสถานศึกษา
๔. จัดโครงสร้างสถานศึกษา เพื่อบริหารจัดการความปลอดภัยของสถานศึกษา ประกอบไปด้วย ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว ครูฝ่ายปกครอง สภานักเรียน
๕. จัดทำแผนความปลอดภัย
๖. กำหนดบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานต่างๆ ได้แก่ เวิร์คช็อป งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานกิจการนักเรียน
๗. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัยในแต่ละงาน ดังนี้
  - ๗.๑ ครูที่ปรึกษาและครูแนะแนวประเมิน SDQ
  - ๗.๒ ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนคัดกรองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง คือ กลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง กลุ่มมีปัญหา
๘. ประเมินนักเรียนรายบุคคล ในด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา และนักเรียนที่ต้องการความช่วยเหลือ
๙. จัดทำข้อมูลสารสนเทศความปลอดภัยของโรงเรียน
๑๐. สร้างการมีส่วนร่วมของสถานศึกษาและภาคีเครือข่ายผู้ปกครอง ภาครัฐ และเอกชน
๑๑. จัดระบบช่องทางการสื่อสารด้านความปลอดภัยของสถานศึกษา เช่น APP line, MOE Safety Center

##### การปลูกฝัง

๑. สร้างจิตสำนึก ตระหนัก การรับรู้และความเข้าใจ ด้านความปลอดภัยให้กับนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา
๒. จัดกิจกรรมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และพัฒนาความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยให้กับนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา เช่น จัดอบรมเกี่ยวกับการช่วยเหลือ เอาตัวรอด จากเหตุการณ์อันตราย
๓. จัดกิจกรรมเสริมสร้างทักษะ ประการณ์ และสมรรถนะด้านความปลอดภัยให้แก่นักเรียนทั้งในและนอกสถานศึกษา

##### การปราบปราม

๑. จัดการแก้ไขปัญหาความปลอดภัยในสถานศึกษา
๒. ช่วยเหลือ เยียวยา พันฟู จิตใจนักเรียนกลุ่มเสี่ยง และกลุ่มมีปัญหา
๓. ดำเนินการตามขั้นตอนของกฎระเบียบโรงเรียน อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นธรรม
๔. ดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายในกรณีไม่สามารถใช้กฎระเบียบโรงเรียนได้

## ๔.๒ แผนเผชิญเหตุ

### ๔.๒.๑ สารเสพติด

๑. สถานศึกษาได้รับแจ้งเหตุหรือประสบเหตุ แล้วตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นและประเมินปัญหาสถานการณ์
๒. รายงานผู้บริหารสถานศึกษา ครูที่ปรึกษา หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ ช่วยเหลือและแจ้งผู้ปกครอง
๓. แจ้งเหตุในระบบ MOE Safety Center
๔. ดำเนินการแก้ไขปัญหารายกรณี ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย โดยเน้นการใกล้ชิด ประนีประนอมตามมาตรการจากเขาไปหาหนัก และช่วยเหลือนักเรียนด้านร่างกายจิตใจ ให้คำปรึกษาแก่นักเรียน
๕. ติดตาม ดูแลช่วยเหลือ ค้ำครอง ให้คำปรึกษาแก่นักเรียน โดยคำนึงถึงความปลอดภัย
๖. กรณีนักเรียนที่มีความเสี่ยงต้องได้รับการคุ้มครอง/การสงเคราะห์ในเบื้องต้นโดยทันที
๗. กรณีนักเรียนต้องได้รับการสงเคราะห์ให้เจ้าหน้าที่ส่งต่อไปรับบริการสงเคราะห์ตามระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วย การสงเคราะห์นักเรียน ๒๘ ๘ ๒๙ แผนเสริมสร้าง และแผนเผชิญเหตุเพื่อความปลอดภัยสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. จัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานของสถานศึกษา สรุปผลการทำงานและรายงานหน่วยงานต้นสังกัด และผู้เกี่ยวข้องทราบตามกรณี

### ๔.๒.๒ โรคอุบัติใหม่

๑. สถานศึกษาได้รับแจ้งเหตุ แล้วตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น และประเมินปัญหาสถานการณ์เพื่อ ระวังเหตุทั้งในสถานศึกษา และนอกสถานศึกษา
๒. รายงานผู้บริหารสถานศึกษา ประธานศูนย์ฉุกเฉิน โทร. ๑๖๖๙
๓. แจ้งเหตุในระบบ MOE Safety Center
๔. ประสานความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อแก้ปัญหา
๕. ตรวจสอบจำนวนนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกิดโรค คัดกรอง และแยกผู้เกิดโรค อุกุบัติใหม่เพื่อรักษา และกลุ่มเสี่ยงเพื่อป้องกันการแพร่ระบาด
๖. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การช่วยเหลือ ดูแล บรรเทาความเดือดร้อน ของนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่เกิดโรค
๗. ดำเนินการช่วยเหลือด้านร่างกาย ด้านจิตใจ ให้คำปรึกษาแก่นักเรียน
๘. จัดเก็บข้อมูล การดำเนินงานของสถานศึกษา สรุปผลการทำงานและรายงานหน่วยงานต้นสังกัด และผู้เกี่ยวข้องทราบตามกรณี

### ๔.๒.๓ ภัยไซเบอร์

๑. สถานศึกษาได้รับแจ้งเหตุ แล้วตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น และประเมินปัญหาสถานการณ์
๒. รายงานผู้บริหารสถานศึกษา แจ้งผู้ปกครอง
๓. แจ้งเหตุในระบบ MOE Safety Center
๔. ประสานความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อแก้ปัญหา
๕. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การช่วยเหลือ ดูแล บรรเทาความเดือดร้อนของนักเรียน
๖. จัดเก็บข้อมูล การดำเนินงานของสถานศึกษา สรุปผลการทำงานและรายงานหน่วยงานต้นสังกัด และผู้เกี่ยวข้องทราบตามกรณี

### ๔.๒.๔ การพนัน

๑. สถานศึกษาได้รับแจ้งเหตุ แล้วตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น และประเมินปัญหาสถานการณ์
๒. รายงานผู้บริหารสถานศึกษา แจ้งผู้ปกครอง



๓. แจ้งเหตุในระบบ MOE Safety Center
๔. ประสานความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อแก้ปัญหา
๕. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การช่วยเหลือ ดูแล บรรเทาความเดือดร้อนของนักเรียน
๖. จัดเก็บข้อมูล การดำเนินงานของสถานศึกษา สรุปผลการทำงานและรายงานหน่วยงานต้นสังกัด และผู้เกี่ยวข้องทราบตามกรณี

#### ๔.๒.๕ มลภาวะเป็นพิษ

๑. สถานศึกษาได้รับแจ้งเหตุ แล้วตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น และประเมินปัญหาสถานการณ์เพื่อแจ้งเตือนนักเรียน ๒๗ ๒๗ ๒๙ ๘ ๓๐ แผนเสริมสร้างและแผนเผชิญเหตุเพื่อความปลอดภัยสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. รายงานผู้บริหารสถานศึกษา ประสานศูนย์ฉุกเฉิน โทร. ๑๖๖๙
๓. แจ้งเหตุในระบบ MOE Safety Center
๔. ประสานความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อแก้ปัญหา
๕. ตรวจสอบจำนวนนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสบภัย คัดกรองและแยกผู้ประสบเหตุเพื่อรักษาและกลุ่มเสี่ยงเพื่อป้องกัน
๖. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การช่วยเหลือ ดูแล บรรเทาความเดือดร้อนของนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ประสบภัย
๗. จัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานของสถานศึกษา สรุปผลการทำงานและรายงานหน่วยงานต้นสังกัด และผู้เกี่ยวข้องทราบตามกรณี

#### ๔.๓ แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan: BCP)

๑. ป้องกัน และลดผลกระทบของเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น
๒. เตรียมความพร้อมเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น
๓. การบริหารจัดการในภาวะฉุกเฉิน
๔. การบริหารจัดการภายหลังที่เกิดเหตุการณ์

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายศุภกิจ สานุสัจย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนขามแก่นนคร



คำสั่งโรงเรียนขอนแก่นนคร

ที่ ๒๘๙/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการสถานพศศึกษาปลอดภัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุนขับเคลื่อน การจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ การบริหารและยกระดับ คุณภาพการศึกษา ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) สู่การพัฒนาที่ยั่งยืน เป็นไปตามนโยบายของ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ขอนแก่น เพื่อให้การบริหารจัดการขับเคลื่อนยกระดับคุณภาพการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงมอบหมายให้ข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

**๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย**

๑. นายศุภกิจ	सानุสสัย	ผู้อำนวยการโรงเรียนขอนแก่นนคร	ประธานกรรมการ
๒. นางจิรพา	บุญประกอบ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นายพูนสุข	เหลียมสิงขร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๔. นางเพ็ญสุดา	ฤทธิมนตรี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๕. นางสาววัลย์	อดิรตนวงษ์	หัวหน้ากลุ่มแผนงานและงบประมาณ	กรรมการ
๖. นางอุไรวรรณ	ภวสุริยกุล	หัวหน้ากลุ่มกิจการนักเรียน	กรรมการ
๗. นางสาวสุทิดา	อารามพงษ์	หัวหน้ากลุ่มวิชาการ	กรรมการ
๘. นายเสกสรรค์	สีหาโมก	หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	กรรมการ
๙. นางสาวสิริยุดา	เลิศบุญสถาพร	หัวหน้างานบุคลากร	กรรมการ
๑๐. นางสาวปวีรศา	ประทุมจร	หัวหน้างานแผนงานและโครงการ	กรรมการ
๑๑. นายธีรพล	อาจปาสา	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นายประจักษ์	ศักดิ์คันธฤณโณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นายธีระวุฒ	พุทธโค	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นายโชคชัย	ยศคำลือ	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** ให้คำแนะนำ ปรีกษา อำนวยความสะดวกและประสานงานทั่วไปในการดำเนินกิจกรรมโครงการให้ เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

## ๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

**๒.๑ มาตรการที่ ๑ การรักษาความปลอดภัยจากสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน** การจัดการความปลอดภัย ด้านอาคารสถานที่ การรักษาความปลอดภัยด้านสุขอนามัย และ การรักษาความปลอดภัยจากสัตว์และแมลงมีพิษ ประกอบด้วย

๑. นายพูนสุข	เหลียมสิงขร	รองผู้อำนวยการกลุ่มอาคาร	ประธานกรรมการ
๒. นายเสกสรรค์	สีหาโมก	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางปราณี	ถิ่นเวียงทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาววัลย์	อติรัตน์วงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางพิภุรัตน์	บรรดาศักดิ์ไพศาล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางชนิดา	ดวงบรรเทา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางเทพบงอร	บึงมุ่ม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นายบุญอนันต์	สรศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นางวรรณนัช	กำหนดศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐. นายณปภัช	ลดาวัลย์	ครู	กรรมการ
๑๑. นางนภธร	อัครธรสกุล	ครูเชี่ยวชาญ	กรรมการ
๑๒. นางกัญญาพร	วีระภัทรทรัพย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๓. นางสาวมานิดา	อินทรแพทย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๔. นางมยุรา	ศรีทานันท์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๕. แม่บ้านและนักรักษาโรง	ลูกจ้างประจำและชั่วคราว		กรรมการ
๑๖. นายโชคชัย	ยศคำลือ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๗. นายธีระวุฒ	พุทธโค	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. สร้างความตระหนักและให้ความรู้ในการรักษาความปลอดภัย การป้องกันและการแก้ปัญหาพิษแก่นักเรียนและบุคลากร

๒. แต่งตั้งบุคลากรดูแลและรับผิดชอบด้านอาคารสถานที่ ด้านโภชนาการ เพื่อกำกับ ติดตาม ดูแล การควบคุมคุณภาพอาหารและน้ำดื่ม ปลอดภัย

๓. จัดทำป้าย สัญลักษณ์ข้อควรระวังด้านความปลอดภัยในจุดอันตราย

๔. จัดระบบมาตรฐานสุขาภิบาลโรงอาหาร อาคารเรียน อาคารประกอบ

๕. จัดสภาพแวดล้อมให้สะอาดร่มรื่น กำจัดแหล่งที่อยู่อาศัยของสัตว์มีพิษ

**๒.๒ มาตรการที่ ๒ การรักษาความปลอดภัยจากอุบัติเหตุ อัคคีภัย, วัตภัย , อุทกภัย, ธรณี และภาวะโลกร้อน** ประกอบด้วย

๑. นายพูนสุข	เหลียมสิงขร	รองผู้อำนวยการกลุ่มอาคาร	ประธานกรรมการ
๒. นายเสกสรรค์	สีหาโมก	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางปราณี	ถิ่นเวียงทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาววัลย์	อติรัตน์วงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

๕. นางพิภุภรณ์	บรรดาศักดิ์ไพศาล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางชนิดา	ดวงบรรเทา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางเทพบงอร	บึงมุ่ม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นายบุญอนันต์	สรศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นางวรรณวิษ	กำหนดศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐. นายณปภัช	ลดาวัลย์	ครู	กรรมการ
๑๑. นางนภธร	อัครธรสกุล	ครูเชี่ยวชาญ	กรรมการ
๑๒. นางกัญญาพร	วีระภัทรทรัพย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๓. นางสาวมานิดา	อินทรแพทย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๔. นางมยุรา	ศรีทานันท์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๕. แม่บ้านและนักการภารโรง	ลูกจ้างประจำและชั่วคราว		กรรมการ
๑๖. นายธีระวุฒ	พุทธโค	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๗. นายโชคชัย	ยศคำลือ	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. ให้ความรู้และฝึกซ้อมครู บุคลากรและนักเรียนเกี่ยวกับอุบัติเหตุ
๒. จัดให้มีเจ้าหน้าที่อยู่เวรรักษาสถานที่ราชการอย่างเคร่งครัด
๓. จัดให้มีหมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉินของหน่วยงานบรรเทาสาธารณภัย และจุดรวมพล
๔. ติดตั้งอุปกรณ์ในการป้องกันอัคคีภัย ไฟฟ้าลัดวงจร และตรวจตราให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน พร้อมป้ายแนะนำการใช้งาน ในกรณีฉุกเฉิน

**๒.๓ มาตรการที่ ๓ การรักษาความปลอดภัยจากโรคระบาด** การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙, การแพร่ระบาดจากพาหะนำโรค ไข้เลือดออก ไข้หวัดใหญ่ โรคตาแดง โรคที่เกิดจากระบบ ทางเดินอาหาร ประกอบด้วย

๑. นายพูนสุข	เหลียมสิงขร	รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายเสกสรรค์	สีหาโมก	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางเทพบงอร	บึงมุ่ม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางวรรณวิษ	กำหนดศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายณปภัช	ลดาวัลย์	ครู	กรรมการ
๖. นางนภธร	อัครธรสกุล	ครูเชี่ยวชาญ	กรรมการ
๗. นางสาวมานิดา	อินทรแพทย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘. นางมยุรา	ศรีทานันท์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นายโชคชัย	ยศคำลือ	ครู	กรรมการ
๑๐. แม่บ้านและนักการภารโรง	ลูกจ้างประจำและชั่วคราว		กรรมการ
๑๑. นางชนิดา	ดวงบรรเทา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางปราณี	ถิ่นเวียงทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๓. นายธีระวุฒิ พุทธิโค ครู

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. จัดทำมาตรการป้องกันเชื้อ COVID-๑๙ คัดกรองจากทั้งภายในโรงเรียน และต่างประเทศ (ครูต่างชาติ)
๒. จัดทำมาตรการเฝ้าระวังและการสอบสวนโรค
๓. ประสานและสร้างความร่วมมือจากทุกภาคส่วน
๔. ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องสำนักงาน และพื้นที่ภายในโรงเรียนอย่างพร้อมเพียงกัน (Big Cleaning Day)
๕. ปรับปรุงสิ่งแวดล้อมและกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์
๖. จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เรื่องการป้องกันโรคระบาดตามสถานการณ์

**๒.๔ มาตรการที่ ๔ การรักษาความปลอดภัยด้านอุบัติเหตุ** การเดินทางไป-กลับ โรงเรียน, การทำกิจกรรมใน-นอก โรงเรียน, การใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ และอุบัติเหตุทางน้ำ ประกอบด้วย

- |                       |                |                                   |                            |
|-----------------------|----------------|-----------------------------------|----------------------------|
| ๑. นางเพ็ญสุตา        | ฤทธิมนตรี      | รองผู้อำนวยการกลุ่มกิจการนักเรียน | ประธานกรรมการ              |
| ๒. นางอุไรวรรณ        | ภวสุริยกุล     | ครูชำนาญการพิเศษ                  | รองประธานกรรมการ           |
| ๓. นางลักษเดียน       | สนทอง          | ครูชำนาญการพิเศษ                  | กรรมการ                    |
| ๔. นายสุขชี           | ดีสงคราม       | ครูชำนาญการพิเศษ                  | กรรมการ                    |
| ๕. นางสาวนภัสสรพี     | แสนโคตร        | ครูชำนาญการพิเศษ                  | กรรมการ                    |
| ๖. นางสาววัลย์        | อติรัตน์วงษ์   | ครูชำนาญการพิเศษ                  | กรรมการ                    |
| ๗. นางนงครัก          | ไธธานี         | ครูชำนาญการ                       | กรรมการ                    |
| ๘. นางฉวีวรรณ         | บุญระมี        | ครูชำนาญการพิเศษ                  | กรรมการ                    |
| ๙. นางสาวคุณิกร       | ศรีประดู่      | ครูชำนาญการพิเศษ                  | กรรมการ                    |
| ๑๐. นางสาวประทุมทิพย์ | การสร้าง       | ครูชำนาญการพิเศษ                  | กรรมการ                    |
| ๑๑. นางสุภาณี         | คงกระโทก       | ครูชำนาญการพิเศษ                  | กรรมการ                    |
| ๑๒. นายประจักษ์       | ศักดิ์คันธัญญ์ | ครูชำนาญการพิเศษ                  | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๓. นายธีรพล          | อาจปาสา        | ครู                               | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

**มีหน้าที่**

๑. โรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ร่วมมือกันกำหนดมาตรการ รับ-ส่ง นักเรียน ตอนเช้าและเลิกเรียน
๒. นักเรียนทำกิจกรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎจราจรอบรมให้ความรู้เรื่องด้านประกันภัย
๓. ศึกษาและปฏิบัติตามระเบียบการทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียนไปศึกษาสถานศึกษาที่โดย เครื่องครัด
๔. ควบคุมดูแลให้นักเรียนอยู่ในระเบียบวินัยและใช้ความระมัดระวังในการทำกิจกรรม
๕. ตรวจสอบเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ต่างๆ ให้มีสภาพดี กำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบ บำรุงรักษา
๖. จัดทำคู่มือการใช้บำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์แต่ละประเภท
๗. ส่งเสริมให้นักเรียนว่ายน้ำเป็น ฝึกอบรมให้นักเรียนมีความรู้เรื่องการช่วยเหลือตนเองเบื้องต้นเมื่อประสบภัยทางน้ำ เช่น แนวปฏิบัติและการปฐมพยาบาลสำหรับกรณีคนตกน้ำ

**๒.๕ มาตรการที่ ๕ การรักษาความปลอดภัยด้านสิทธิและสวัสดิภาพนักเรียน** เหตุส่วนตัว, เหตุจาก ร่วมกับบุคคลอื่น, เหตุจากสังคม ประกอบด้วย

๑. นางเพ็ญสุดา	ฤทธิมนตรี	รองผู้อำนวยการกลุ่มกิจการนักเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางอุไรวรรณ	ภวสุริยกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางลักษเดียน	สนทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวนภัสสรพี	แสนโคตร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางนงครัก	ไทธานี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางฉวีวรรณ	บุญระมี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางสาวคุณิกร	ศรีประดู่	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางสาวประทุมทิพย์	การสร้าง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นางสุภาณี	คงกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐. นายสุขชี	ดีสงคราม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นายประจักษ์	ศักดิ์คันธัญญา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นายธีรพล	อาจปาสา	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. จัดให้มีคณะกรรมการเฝ้าระวังและแก้ไขปัญหาให้นักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์
๒. เปิดช่องทางให้นักเรียนได้แสดงความคิดเห็น เสนอแนวทาง ความต้องการเกี่ยวกับความปลอดภัยในสถานศึกษาโดยผ่านกลไกของสถานนักเรียนหรือกล่องรับฟังความคิดเห็นของสถานศึกษา
๓. ใช้ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างจริงจังและต่อเนื่อง
๔. จัดตั้งกลุ่มเฝ้าระวังการถูกล่วงละเมิดทางเพศ โดยอาศัยกระบวนการเครือข่ายทั้งภายในและภายนอก
๕. จัดกิจกรรม/อบรมสร้างเสริมทักษะชีวิตให้แก่นักเรียน
๖. ดำเนินการอบรมให้ความรู้ กู้การนำเข้าสู่ข้อมูล ข่าวสารและสื่อโซเชียลมีเดียต่างๆ อย่างสร้างสรรค์ และมีวิจารณญาณ

๗. บูรณาการการสอนเรื่องเพศศึกษา ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ พระบรมราโชบายด้านการเป็นพลเมืองดี มีศีลธรรมคุณธรรม จริยธรรมที่ดีและเหมาะสมทางสังคมให้แก่แก่นักเรียน

### ๓. คณะกรรมการฝ่ายงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. นางศศิวรรณ	แสนตรง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววัลย์	อดิรัตน์วงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวคุณิกร	ศรีประดู่	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาวภัทราภรณ์	วงสีไซ	เจ้าหน้าที่บัญชี	กรรมการ
๕. นางสาวนุชรีพร	จิราวัฒน์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** อำนวยความสะดวกด้านการเงิน การวางแผนการใช้จ่ายเงิน การให้ยืมเงินสนับสนุนตามโครงการ/กิจกรรม จัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบการเงินและพัสดุ

**๔. คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย**

๑. นายอนุสรณ์	ปิณใจยศ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวมานิตา	อินทรแพทย์	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓. นายบุญอนันต์	สรศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายวัชร	แก้วมีศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕. นายพงษ์พัฒน์	สมณะคีรี	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** ถ่ายบันทึกภาพการจัดกิจกรรม เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมในช่องทางต่างๆ เก็บภาพเป็นอัลบั้มของโรงเรียนเพื่อการรายงานกิจกรรมต่อไป

**๕. คณะกรรมการฝ่ายสรุป ประเมินผลและรายงาน ประกอบด้วย**

๑. นายพูนสุข	เหลียมสิงขร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางเพ็ญสุดา	ฤทธิมนตรี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางอุไรวรรณ	ภวสุริยกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายเสกสรรค์	สีหาโมก	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นายธีระวุฒ	พุทธโค	ครู	กรรมการ
๖. นางปราณี	ถิ่นเวียงทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๗. นายโชคชัย	ยศคำลือ	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางธีรพล	อาจปาสา	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินโครงการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายศุภกิจ สานุสัจย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนขามแก่นนคร