



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

สำหรับการบริหารความพร้อม

ต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)

โรงเรียนวัดใหญ่ชัยมงคล(ภาวนารังสี)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
พระนครศรีอยุธยา เขต ๑

บทนำ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ของโรงเรียนวัดใหญ่ชัยมงคล(ภาวนารังสี) สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 จัดทำขึ้นเพื่อให้โรงเรียนวัดใหญ่ชัยมงคล(ภาวนารังสี) เตรียมความพร้อม และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อโรงเรียน โดยไม่ให้อาณาจักร วิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลให้โรงเรียนวัดใหญ่ชัยมงคล(ภาวนารังสี) ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง การที่โรงเรียนไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไป อย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อการจัดบริการสาธารณะหรือกิจกรรมสาธารณะ การสนองต่อความต้องการ และการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนให้แก่ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders)

ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฉบับนี้ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้โรงเรียน สามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรงของ ผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อโรงเรียนได้

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)

สถานการณ์วิกฤตต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในปัจจุบันนี้ ทั้งที่มีสาเหตุมาจากมนุษย์หรือภัยธรรมชาติ พบว่าเป็นสิ่งที่สามารถเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา อีกทั้งมีความรุนแรงและก่อให้เกิดความเสียหายในวงกว้าง เช่นเดียวกับสถานการณ์โรคระบาด COVID -๑๙ ที่ระบาดเข้าสู่ประเทศไทย ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เป็นต้นมา ซึ่งก่อให้เกิดผลกระทบในวงกว้าง โดยเฉพาะต่อประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงระบบและกลไกของโรงเรียนวัดใหญ่ชัยมงคล(ภาวนารังสี) ที่มีความสำคัญต่อการให้บริการ มีปัญหา ขาดระบบการบริหารจัดการที่ดีไม่สามารถดำเนินการกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การไม่สามารถตอบสนองต่อสถานการณ์วิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพและต้องหยุดชะงัก การปฏิบัติงาน ส่งผลให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ไม่สามารถขอรับบริการที่จำเป็นได้ ดังนั้น คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ จึงมีมติเห็นชอบในหลักการของมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ โดยกำหนดให้หน่วยงานของรัฐซึ่งประกอบด้วยหน่วยงานของรัฐทุกหน่วย พิจารณาดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM) เพื่อให้สามารถรับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นแล้วยังคงปฏิบัติภารกิจและการบริการประชาชนที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตหมายถึงองค์รวมของกระบวนการบริหาร ที่บ่งชี้ภัยคุกคามต่อองค์กร และผลกระทบของภัยคุกคามนั้นต่อการดำเนินงาน และให้แนวทางในการสร้างขีดความสามารถให้องค์กรมีความยืดหยุ่นเพื่อการตอบสนองและปกป้องผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และกิจกรรมที่สร้างมูลค่าที่มีประสิทธิผล (มอก. ๒๒๓๐๑ - ๒๕๕๖)

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีข้างต้น และโรงเรียนวัดใหญ่ชัยมงคล(ภาวนารังสี) สามารถปฏิบัติงานที่เป็นภารกิจสำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้จะประสบกับสภาวะวิกฤต จึงได้จัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ขึ้น เพื่อให้โรงเรียนวัดใหญ่ชัยมงคล(ภาวนารังสี) นำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจส่งผลให้โรงเรียนวัดใหญ่ชัยมงคล(ภาวนารังสี) ต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ไม่ว่าจะเป็นเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ การมุ่งร้ายต่อองค์กร หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ที่ไม่คาดคิด อาทิ อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม และการเกิดโรคระบาดต่อเนื่อง เป็นต้น ซึ่งการมีแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต จะทำให้โรงเรียนวัดใหญ่ชัยมงคล (ภาวนารังสี) สามารถรับมือกับสถานการณ์วิกฤตต่าง ๆ ได้ สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นและทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติหรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ในระยะเวลาที่เหมาะสม

วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะ
๒. เพื่อให้โรงเรียนวัดใหญ่ชัยมงคล(ภาวนารังสี) มีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
๓. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้

๔. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของโรงเรียนวัดใหญ่ชัยมงคล(ภาวนารังสี) แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก
๕. เพื่อจัดทำเป็นแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) โรงเรียนวัดใหญ่ชัยมงคล(ภาวนารังสี) โดยใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ของ สพฐ. และสำนักงาน ก.พ.ร.เป็นต้นแบบ

สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
๒. งานเทคโนโลยีสารสนเทศครบผิตชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
๓. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่ธุรการ นักการภารโรงทั้งหมดของโรงเรียนวัดใหญ่ชัยมงคล(ภาวนารังสี)
๔. “นักเรียน และบุคลากรในสถานศึกษา” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง นักเรียนข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียนวัดใหญ่ชัยมงคล(ภาวนารังสี) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ทั้งหมด

ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่โรงเรียนวัดใหญ่ชัยมงคล(ภาวนารังสี) ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์อุทกภัย
๒. เหตุการณ์อัคคีภัย
๓. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
๔. เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง
๕. เหตุการณ์วาตภัย
๖. เหตุการณ์แผ่นดินไหว

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

โรงเรียนวัดใหญ่ชัยมงคล(ภาวนารังสี)มีภารกิจและกระบวนการที่สำคัญในการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยมีอำนาจตามกฎหมายกระทรวง ดังนี้

๑. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาและมาตรฐานการศึกษาให้สอดคล้องกับ นโยบายมาตรฐานการศึกษาแผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรหลักสูตรงบประมาณที่ได้รับรวมทั้งกำกับ ตรวจสอบ ติดตามการใช้งบประมาณ
๓. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียน
๔. กำกับดูแล ติดตามและประเมินผลสถานศึกษา
๕. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของโรงเรียน

๖. ประสานงานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคลเพื่อส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาและพัฒนาการศึกษาโรงเรียน

๗. จัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษาและประเมินผลสถานศึกษาของโรงเรียน

๘. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาโรงเรียน จัดในรูปแบบที่หลากหลาย

๙. ประสาน ส่งเสริมการดำเนินงานของคณะกรรมการสถานศึกษา

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับภารกิจของโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้โรงเรียนวัดใหญ่ชัยมงคล (ภวานารังสี) สามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากร ที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ซึ่งการเตรียมการทรัพยากร ที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์เกิดขึ้น ทำให้โรงเรียนได้รับความเสียหายบุคลากรไม่สามารถ ปฏิบัติงานในสถานศึกษาไม่สามารถปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้

๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานได้

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยีระบบงานด้านไอที เครือข่ายลัมเบลว ระบบสารสนเทศหรือข้อมูลสารสนเทศ ที่สำคัญไม่สามารถใช้การปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้

๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ

นักเรียน ผู้ปกครอง ไม่สามารถติดต่อรับบริการของหน่วยงานได้

ตารางที่ ๑ สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ และการจัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากรหลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย
๑ เหตุการณ์อุทกภัย	-	-	-	-	-
๒ เหตุการณ์อัคคีภัย	-	-	-	-	-
๓ เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	-	-	-	-	-
๔ เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	✓	-	-	✓	✓
๕ เหตุการณ์वादภัย	-	-	-	-	-
๖ เหตุการณ์แผ่นดินไหว	-	-	-	-	-

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการ เนื่องจากโรงเรียนวัดใหญ่ชัยมงคล(ภาวนารังสี) ยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้อำนวยการโรงเรียนหรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

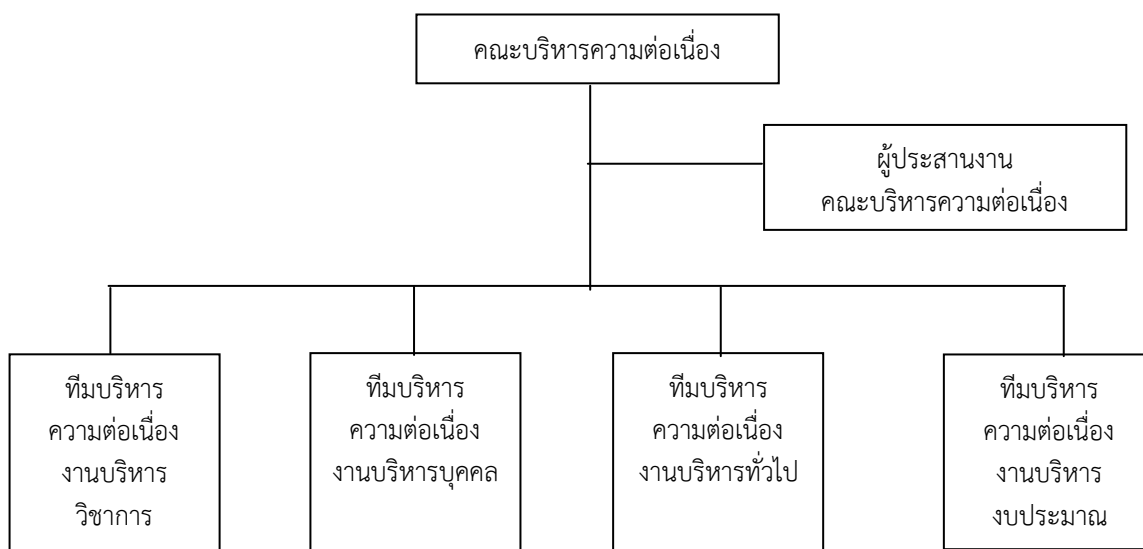
ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ดังนี้

๑) คณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

๒) ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

๓) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง



รายชื่อทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ปรากฏดังตารางที่ ๑ ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินงานรุกรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางจุฑามาศ รอดภัย ผู้อำนวยการโรงเรียน วัดใหญ่ชัยมงคล	๐๘-๑๘๒๗-๕๑๘๐	ประธานคณะกรรมการ บริหารความต่อเนื่อง	นายณรัช วัชรดำรงตระกูล ครูใหญ่ ระดับมัธยม นางชญาดา ปุยอืด ครูใหญ่ ระดับประถมปลาย นายสุพจน์ รุ่งเรือง ครูใหญ่ ระดับประถมต้น นางอัญชลี บัวทอง ครูใหญ่ ระดับอนุบาล	๐๙-๕๕๓๒-๔๓๒๙ ๐๘-๙๘๙๕-๒๘๕๑ ๐๘-๑๙๔๖-๕๕๗๑ ๐๙-๕๕๖๐-๙๕๒๙
นางวนิดา แสงงฤทธิ์	๐๘-๖๗๕๘-๐๕๔๙	คณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง/หัวหน้า ทีมบริหารความ ต่อเนื่องงานบริหาร งบประมาณ	น.ส.จิราภรณ์ บุษบา	๐๘-๑๘๕๓-๓๕๐๖
น.ส.อรชนก ขาวอุบล หัวหน้างานบริหารวิชาการ	๐๙-๘๒๖๙-๓๘๖๕	คณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง/หัวหน้า ทีมบริหารความ ต่อเนื่องงานบริหาร วิชาการ	น.ส.อัญมณี สุภรัตน์ธนกุล	๐๘-๕๘๐๓-๒๒๒๐
น.ส.อัจฉิมา บำรุงนา หัวหน้างานบริหารบุคคล	๐๖-๑๕๔๙-๒๖๖๒	คณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง/หัวหน้า ทีมบริหารความ ต่อเนื่องงานบริหาร บุคคล	น.ส.ชมกานุช ใหม่เกตุ	๐๘-๗๓๓๕-๖๖๙๙
น.ส.สมรทต วงษ์เนตร หัวหน้างานบริหารทั่วไป	๐๘-๔๘๘๒-๗๑๒๓	คณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง/หัวหน้า ทีมบริหารความ ต่อเนื่องงานบริหาร ทั่วไป	นายณรัช วัชรดำรงตระกูล	๐๙-๕๕๓๒-๔๓๒๙
น.ส.อรชนก ขาวอุบล	๐๙-๘๒๖๙-๓๘๖๕	คณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง/หัวหน้า ทีมบริหารความ ต่อเนื่องงานพัฒนา กระบวนการเรียนรู้	น.ส.กนิษฐา อิมน้อย	๐๙-๕๕๕๑-๑๗๔๔
น.ส.ศรัณยา ฝอยทอง	๐๘-๓๐๗๘-๕๖๗๗	คณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง/หัวหน้า ทีมบริหารความ ต่อเนื่องงานวัด ประเมินผลและเทียบ โอนการเรียนรู้	น.ส.อัญมณี สุภรัตน์ธนกุล	๐๘-๕๘๐๓-๒๒๒๐

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
น.ส.วันดี ถีระแก้ว	๐๘-๗๐๔๗-๐๘๒๘	คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง/หัวหน้า ทีมบริหารความ ต่อเนื่องงานจัด การศึกษาพิเศษ	นางสุจิตตา คงคารักษ์	๐๙-๖๗๑๒-๗๕๔๒
น.ส.อรชนก ขาวอุบล	๐๙-๘๒๖๙-๓๘๖๕	คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง/หัวหน้า ทีมบริหารความ ต่อเนื่องงานพัฒนา ระบบการประกัน คุณภาพภายใน	นายธีระรัตน์ คันธวิงศ์	๐๙-๒๕๗๙-๑๗๕๓
น.ส.อัจฉิมา บำรุงนา	๐๖-๑๕๔๙-๒๖๖๒	คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง/หัวหน้า ทีมบริหารความ ต่อเนื่องงานวางแผน อัตรากำลังและ กำหนดตำแหน่ง	น.ส.ชมกฤษณ์ ใหม่เกตุ	๐๘-๗๓๓๕-๖๖๙๙
น.ส.อัจฉิมา บำรุงนา	๐๖-๑๕๔๙-๒๖๖๒	คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง/หัวหน้า ทีมบริหารความ ต่อเนื่องงานสรรหา และการบรรจุแต่งตั้ง	น.ส.ชมกฤษณ์ ใหม่เกตุ	๐๘-๗๓๓๕-๖๖๙๙
นางบุญปลุก ประกอบมี	๐๘-๖๑๒๖-๖๑๐๒	คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง/หัวหน้า ทีมบริหารความต่อเนื่อง งานรับนักเรียน	นางพิชามณูชู่ สระสันเทียะ	๐๙-๕๖๓๙-๙๔๙๖
น.ส.มรกต วงษ์เนตร	๐๘-๔๘๘๒-๗๑๒๓	คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง/หัวหน้า ทีมบริหารความ ต่อเนื่องงานวิจัยเพื่อ พัฒนานโยบายและ แผน	นางกนกวรรณ สระรักษ์	๐๘-๖๕๖๕-๔๗๖๖
น.ส.ลัดดาวัลย์ รุมนรัตน์	๐๘-๑๙๑๕-๘๙๖๔	คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง/หัวหน้า ทีมบริหารความ ต่อเนื่องงานพัฒนา ระบบข้อมูลและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	น.ส.ปวีศา ทวีวิทย์	๐๙-๕๔๑๗-๖๔๒๘
นายณรัช วัชรดำรงตระกูล	๐๙-๕๙๓๒-๔๓๒๙	คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง/หัวหน้า ทีมบริหารความ	นายสุพจน์ รุ่งเรือง	๐๘-๑๙๔๖-๕๕๗๑

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
		ต่อเนื่องงานรักษา ความปลอดภัย		
นายจิระศักดิ์ กรอบกระจก	๐๘-๒๗๑๒-๐๗๑๐	คณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง/หัวหน้า ทีมบริหารความ ต่อเนื่องงานบริหาร จัดการอาคารสถานที่/ สภาพแวดล้อม	นายณัฐกรณ์ เกลี้ยงเกตุ	๐๙-๓๐๐๓-๕๒๒๑
น.ส.กนิษฐา อิ่มน้อย	๐๙-๕๕๕๑-๑๗๔๔	คณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง/หัวหน้า ทีมบริหารความ ต่อเนื่องงานอนุรักษ์ พลังงานและ สิ่งแวดล้อม	น.ส.จุฑารัตน์ คำพูล	๐๖-๒๔๕๖-๖๔๕๕
น.ส.สุจิตตา คงคารักษ์	๐๙-๖๗๑๒-๗๕๔๒	คณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง/หัวหน้า ทีมบริหารความ ต่อเนื่องงานอนามัย โรงเรียน	น.ส.อรนุช มีเงิน	๐๙-๙๓๙๑-๔๔๔๑
น.ส.มรกต วงษ์เนตร	๐๘-๔๘๘๒-๗๑๒๓	คณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง/หัวหน้า ทีมบริหารความต่อเนื่อง งานประสานงาน คณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นางธิติมา ภูคำใบ	๐๘-๖๑๒๔-๔๗๓๖
นางรัชณีพรรณ งามสมโสตร์	๐๘-๖๔๑๒-๓๕๖๐	คณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง/หัวหน้า ทีมบริหารความ ต่อเนื่องงานสัมพันธ์ กับชุมชนและ หน่วยงานอื่น	นางสุจิตตา คงคารักษ์	๐๙-๖๗๑๒-๗๕๔๒
น.ส.พรทิพย์ พันธุ์ไชย	๐๘-๖๙๘๘-๑๒๗๘	คณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง/หัวหน้า ทีมบริหารความต่อเนื่อง งานประชาสัมพันธ์	น.ส.ชมภูณัฐ ใหม่เกตุ	๐๘-๗๓๓๕-๖๖๙๙
นางวนิดา แสดงฤทธิ์	๐๘-๖๗๕๘-๐๕๔๙	คณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง/หัวหน้า ทีมบริหารความ ต่อเนื่องงานบริหาร การเงิน	น.ส.จิราภรณ์ บุษชา	๐๘-๑๘๕๓-๓๕๐๖
น.ส.จิราภรณ์ บุษชา	๐๘-๑๘๕๓-๓๕๐๖	คณะกรรมการบริหาร	น.ส.ปวีรศา ทวีวิทย์	๐๙-๕๔๑๗-๖๔๒๘

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
		ความต่อเนื่อง/หัวหน้า ทีมบริหารความต่อเนื่อง งานบริหารงานพัสดุ โรงเรียน		
น.ส.ภัทราวรรณ เวชการ	๐๙-๒๒๒๗-๖๔๗๔	คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง/หัวหน้า ทีมบริหารความ ต่อเนื่องงานระดม ทรัพยากรและการ ลงทุนเพื่อการศึกษา	นางสุจิตตา คงคารักษ์	๐๙-๖๗๑๒-๗๕๔๒

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ตารางที่ ๓ เกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> ● เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานในสังกัดไม่สามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานได้ การดำเนินการต้องหยุดชะงัก ● เกิดความเสียหายต่อผู้รับบริการหลักคือ นักเรียน ผู้ปกครอง ผู้เกี่ยวข้อง ไม่สามารถเข้าถึงบริการได้ ● ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมาก ● เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน ● ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ความน่าเชื่อถือของหน่วยงาน
สูง	<ul style="list-style-type: none"> ● เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานในสังกัดไม่สามารถขับเคลื่อนปฏิบัติงานได้ การดำเนินงานขาดความคล่องตัว ● เกิดความเสียหายต่อผู้รับบริการหลัก นักเรียน ผู้ปกครอง ผู้เกี่ยวข้อง เข้าถึงบริการได้ไม่เต็มที่ ● ต้องได้รับการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ● ทรัพยากรได้รับความเสียหาย หรือสูญเสีย ● ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลง ● ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ชื่อเสียงของหน่วยงาน
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> ● เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานในสังกัดไม่สามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานได้เท่าที่ควร ● เกิดผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานในสังกัด ● ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการ ● ทรัพยากรได้รับความเสียหาย สูญเสีย

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> ● เกิดผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานในสังกัด ● ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการ ● ทรัพยากรได้รับความเสียหาย สูญเสีย

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

พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้	สูงมาก		✓			
๒. งานวัดประเมินผลและเทียบโอนการเรียนรู้	สูงมาก		✓			
๓. งานจัดการศึกษาพิเศษ	ปานกลาง	✓				
๔. งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายใน	ปานกลาง	✓				
๕. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	ต่ำ					
๖. งานสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง	ต่ำ					
๗. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน	ต่ำ		✓			
๘. งานรับนักเรียน	ปานกลาง		✓			
๙. งานพัฒนาระบบข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ	สูงมาก			✓		
๑๐. งานรักษาความปลอดภัย	สูงมาก		✓			
๑๑. งานบริหารจัดการอาคารสถานที่/สภาพแวดล้อม	สูงมาก		✓			
๑๒. งานอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	ปานกลาง		✓			
๑๓. งานอนามัยโรงเรียน	สูงมาก		✓			
๑๔. งานประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ปานกลาง	✓				
๑๕. งานสัมพันธ์กับชุมชนและหน่วยงานอื่น	ปานกลาง	✓				

กระบวนงานที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑๖. งานประชาสัมพันธ์	ปานกลาง		✓			
๑๗. งานบริหารการเงิน	ปานกลาง		✓			
๑๘. งานบริหารงานพัสดุโรงเรียน	ปานกลาง		✓			
๑๙. งานระดมทรัพยากรและการลงทุน เพื่อการศึกษา	ปานกลาง			✓		

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติเหตุขึ้น
ที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และ
ทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก. ๒๒๓๐๑-๒๕๕๖)

๒. การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตาม
ความเหมาะสม

สำหรับกระบวนงานอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือ
มีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ทีมบริหารความต่อเนื่องงาน
ประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง
เช่นเดียวกับกระบวนงานหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

จากเกณฑ์การพิจารณาผลกระทบและการประเมินความเสี่ยงจากภัยคุกคาม โรงเรียนวัดใหญ่
ชัยมงคล(ภวานารังสี) จึงกำหนดกลยุทธ์/แนวทางเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องใน
ทั้ง ๕ ด้าน ตามระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ ซึ่งการระบุความต้องการเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้
ทราบว่าหากต้องปฏิบัติงานให้เกิดความต่อเนื่อง ต้องไปทำงานที่สถานที่สำรองที่ใด ต้องใช้วัสดุอุปกรณ์
เท่าใดและหามาได้จากแหล่งใด มีบุคลากรหลักจำนวนเท่าใดต้องมาปฏิบัติงาน และต้องประสานแจ้งหรือ
ติดต่อกับผู้ให้บริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียใดบ้าง รายละเอียดปรากฏตามตารางที่ ๕ - ๙

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๕
ตารางที่ ๕ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	หอประชุมสนามกีฬา กลาง องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด พระนครศรีอยุธยา	-	✓	-	-	-
พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	โรงยิมเนเซียม สนามกีฬาากลางจังหวัด พระนครศรีอยุธยา	-	✓	-	-	-

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	วัดใหญ่ชัยมงคล	-	✓	-	-	-
ปฏิบัติงานที่บ้าน		-	-	✓	-	-

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๖ ตารางที่ ๖ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ และ โน้ตบุ๊ก	- เครื่องสำรอง - เครื่องส่วนตัว - จัดหาตามความจำเป็น	-	๖๘ เครื่อง	-	-	-
๒. เครื่องปริ้นเตอร์ (สีและขาวดำ)	- เครื่องสำรอง - เครื่องส่วนตัว - จัดหาตามความจำเป็น	-	๑๐ เครื่อง	-	-	-
๓. โทรศัพท์สำนักงาน พร้อมหมายเลข ☐	- เครื่องสำรอง - เครื่องส่วนตัว - จัดหาตามความจำเป็น		๑ เครื่อง			
๔. โทรสาร	- เครื่องสำรอง - เครื่องส่วนตัว - จัดหาตามความจำเป็น		๑ เครื่อง			
๓. เครื่อง Server จัดเก็บฐานข้อมูลส่วนกลาง	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	๑ เครื่อง	-	-	-
๔. อุปกรณ์และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	๑ ชุด	-	-	-
๕. ชุดอุปกรณ์โทรศัพท์มือถือรับสัญญาณโทรศัพท์	- เครื่องสำรอง - เครื่องส่วนตัว - จัดหาตามความจำเป็น	-	๑ ชุด	-	-	-
๖. กระดาษ A๔	- เครื่องสำรอง - เครื่องส่วนตัว - จัดหาตามความจำเป็น	-	-	๕๐ รีม	๖๐ รีม	๑๐๐ รีม
๗. หมึกปริ้น	- เครื่องสำรอง - เครื่องส่วนตัว - จัดหาตามความจำเป็น		๑๐ กล่อง	๑๕ กล่อง	๒๐ กล่อง	๓๐ กล่อง
๘. วัสดุ อุปกรณ์ ซ้ำเชื้อโรค ป้องกันโรค/วัสดุอุปกรณ์	- เครื่องสำรอง - เครื่องส่วนตัว	ตามความจำเป็นของบุคคล				

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
เพื่อความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน	- จัดหาตามความจำเป็น					
๙. รถยนต์หน่วยงาน	- จัดหาตามความจำเป็น		๑ คัน	๑ คัน	๑ คัน	๑ คัน

- หมายเหตุ ข้อ ๓ และ ๔ ใช้โทรศัพท์มือถือและแอปพลิเคชันไลน์ (Line) Facebook

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ ๗ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศด้านการจัดการศึกษาของนักเรียนและหน่วยงานในสังกัด	สพฐ	-	✓	✓	✓	✓
๒. ติดตั้งสัญญาณ Wifi สำหรับเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	๓BB TOT	-	✓	✓	✓	✓
๓. ระบบ e-GP	สพฐ	-	-	-	-	✓
๔. ระบบ Backup กลาง	โรงเรียน	-	✓	✓	✓	✓
๕. ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณ แผนยุทธศาสตร์หน่วยงาน	ทุกกลุ่ม	-	-	✓	✓	✓
๖. ระบบเครือข่ายเชื่อมโยงการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น	สพฐ	✓	✓	✓	✓	✓
๗. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	สพป.อย.๑	✓	✓	✓	✓	✓

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	-	๒๐% ของจำนวนผู้ปฏิบัติงาน	๔๐% ของจำนวนผู้ปฏิบัติงาน	๕๐% ของจำนวนผู้ปฏิบัติงาน	๕๐% ของจำนวนผู้ปฏิบัติงาน
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน	-	๘๐% ของจำนวนผู้ปฏิบัติงาน	๖๐% ของจำนวนผู้ปฏิบัติงาน	๕๐% ของจำนวนผู้ปฏิบัติงาน	๕๐% ของจำนวนผู้ปฏิบัติงาน
รวม	-	๑๐๐%	๑๐๐%	๑๐๐%	๑๐๐%



๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)
 ตารางที่ ๙ การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ



ผู้ให้บริการ	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. ผู้ให้บริการไฟฟ้า , น้ำประปา	✓	✓			
๒. ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย		✓			
๓. ผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ภาครัฐ และเอกชน)			✓		
๔. กระทรวงศึกษาธิการ			✓		
๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พระนครศรีอยุธยา เขต ๑			✓		
๖. กรมบัญชีกลาง (ภาครัฐ และเอกชน)			✓		


กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดทําและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๑๐

ตารางที่ ๑๐ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในอาคารสำนักงาน โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงานและการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ กำหนดพื้นที่ของโรงเรียนในสังกัดที่มีพื้นที่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน มีอาคาร/ห้องประชุมเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานของส่วนกลาง ในกรณีที่ความเสียหายขยายเป็นวงกว้าง กำหนดให้ใช้พื้นที่ของหน่วยงานในสังกัด สพป.อย.๑ ที่อยู่ใกล้เคียง โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ การประสานงานความเหมาะสมของพื้นที่สำรองที่ใช้รองรับต่อจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน การจัดทำแผนซ้อมหนีภัยฉุกเฉิน เช่น แผนซ้อมหนีไฟไหม้/แผ่นดินไหว
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองทั้งในรูปแบบตั้งโต๊ะ และโน้ตบุ๊ก พร้อมเครื่องปริ้น ให้มีความเหมาะสมกับการใช้งาน ติดตั้งอุปกรณ์และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ทรัพยากร	ที่สำคัญ	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดการขออนุญาตขนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะและโน้ตบุ๊กที่เป็นครุภัณฑ์สำหรับการปฏิบัติงาน โดยต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องก่อนเคลื่อนย้าย ■ วัสดุอุปกรณ์ในกรณีโรคระบาด จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ป้องกันการติดต่อ เช่น หน้ากาก เจลล้างมือ แอลกอฮอล์ อุปกรณ์วัดไข้ ฯลฯ
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ■ มอบหมายหัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบอำนวยความสะดวก ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การสื่อสารผ่านระบบเครือข่าย วิดีโอทางไกลและดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ มอบหมายครูทุกคนเป็นผู้รับผิดชอบการสำรองข้อมูล (Application/Database) และระบบเครือข่ายของหน่วยงาน ■ สำรองระบบสารสนเทศที่สำคัญได้แก่ DMC ข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน O-Net, AMSS++, SMSS ■ ข้อมูลสนับสนุนการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ข้อมูลแผนงบประมาณฯ ข้อมูลบุคลากร PSC ข้อมูลสิ่งก่อสร้างครุภัณฑ์ B-OBEC ข้อมูลการกำกับติดตาม E-MIS, KRS ■ ข้อมูลการติดต่อของบุคคลหลัก เบอร์ติดต่อ /Line ID/Email จัดทำ Calling Tree และ Line Group ของพื้นที่ร่วม/ จัดทำ Line Group สำหรับการปฏิบัติงาน
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดจัดสรรบุคลากรหมุนเวียนปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานที่กำหนด และกำหนดให้ใช้บุคลากรนอกหน่วยงานหรือกลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน ■ กำหนดวิธีการมอบหมายการปฏิบัติงานสำรองอย่างเป็นระบบระบุบุคลากรหลักและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานสำรองอย่างชัดเจน ■ กำหนดวิธีการทำงานที่เหมาะสมและชัดเจนในการมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง กำหนดเป้าหมายการปฏิบัติหน้าที่และรายงานผลปฏิบัติงานประจำวันบุคลากรสามารถติดต่อประสานงานได้สะดวกตลอดเวลาทำการ

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
<p data-bbox="499 253 707 387">ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="730 253 1391 387">■ จัดทำแนวทางการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) <li data-bbox="730 398 1391 488">■ จัดตั้งศูนย์เฉพาะกิจฯ เพื่อประสานงานการจัดการศึกษาในช่วงวิกฤติ <li data-bbox="730 499 1391 589">■ เชื่อมโยงระบบเครือข่ายเพื่อให้บริการทางอินเทอร์เน็ตแก่ผู้รับบริการ เช่น การอบรมออนไลน์ <li data-bbox="730 600 1391 689">■ ประสานงานผู้รับบริการผ่านสื่อโซเชียลรูปแบบต่าง ๆ เช่น Facebook Line Website บอร์ดประชาสัมพันธ์ <li data-bbox="730 701 1391 880">■ จัดอุปกรณ์สำหรับการถ่ายทอดระบบทางไกลเอื้อสำหรับการประชุมถ่ายทอดนโยบาย การถ่ายทอดการจัดการเรียนการสอนผ่านระบบทางไกลผ่านดาวเทียม <li data-bbox="730 891 1391 981">■ กำหนดให้มีลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำรอง เพื่อเรียกใช้บริการได้ในสภาวะวิกฤติ <li data-bbox="730 992 1391 1059">■ กระจายความเสี่ยง โดยมีลูกค้า/ผู้ให้บริการ มากกว่า ๑ ราย

ขั้นตอนการแจ้งเหตุฉุกเฉินตาม Call Tree

๑. โรงเรียนวัดใหญ่ชัยมงคล(ภาวนารังสี) ประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินและประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ

๒. ประธานคณะกรรมการฯ แจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการฯ ทราบ

๓. ผู้ประสานงานคณะกรรมการฯ แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อเหตุทราบ

๔. หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อเหตุแจ้งไปยังบุคลากรภายในทีมบริหารความพร้อมต่อเหตุ ให้รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน

๕. หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อเหตุแจ้งกลับมายังผู้ประสานงานคณะกรรมการฯ เพื่อรายงาน สรุปความพร้อมของแต่ละงานในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ รวมทั้ง ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในโรงเรียนวัดใหญ่ชัยมงคล(ภาวนารังสี)

๖. ผู้ประสานงานคณะกรรมการฯ รายงานสถานการณ์ทั้งหมดของโรงเรียนวัดใหญ่ชัยมงคล(ภาวนารังสี) ให้คณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อเหตุทราบ ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของ บุคลากรหลักจนกว่าจะมีการมอบหมายหรือได้แต่งตั้งบุคลากรหลักใหม่ หรือในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อ หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อเหตุได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรองโดยพิจารณา ดังนี้

๖.๑ ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก

๖.๒ ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก

๖.๓ ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้

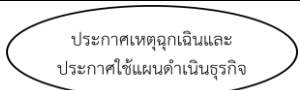

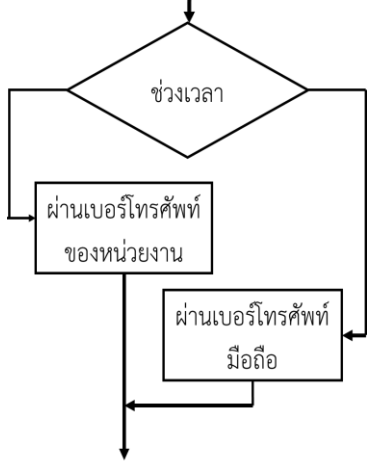
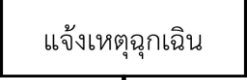
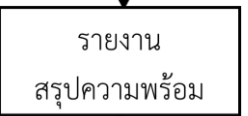
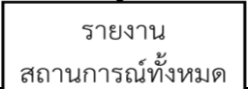
๖.๓.๑ สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

๖.๓.๒ เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนสำหรับผู้บริหารและคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง

๖.๓.๓ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติเพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ ฯลฯ

รายละเอียดผังกระบวนการตามขั้นตอนการแจ้งเหตุฉุกเฉินดังกล่าว ปรากฏตามตารางที่ ๑๑ ทั้งนี้ ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อให้กระบวนการติดต่อบุคลากรภายในโรงเรียนวัดใหญ่ชัยมงคล(ภาวนารังสี) สามารถดำเนินต่อไปได้อย่างต่อเนื่องและ สำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจ อย่างต่อเนื่องฯ

ตารางที่ ๑๑ ผังกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินตาม Call Tree

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน
๑		ผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดใหญ่ชัยมงคล(ภาวนารังสี) ประกาศเหตุฉุกเฉินและประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ
๒		ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	ประธานคณะกรรมการฯ แจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการฯ ทราบ
๓		ผู้ประสานงานคณะกรรมการฯ	ผู้ประสานงานคณะกรรมการฯ แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทราบ ๑. ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก ๒. ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก ถ้าสามารถติดต่อได้ ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรของโรงเรียนวัดใหญ่ชัยมงคล(ภาวนารังสี) ดังต่อไปนี้: - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนสำหรับผู้บริหารและคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง - ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ เพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ ฯลฯ
๔		หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมฯ แจ้งข้อมูลทั้งหมดของสถานการณ์ไปยังบุคลากรภายในทีมฯ ให้รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน
๕		หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมฯ แจ้งกลับมายังผู้ประสานงานคณะกรรมการฯ เพื่อรายงานสรุปความพร้อมในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในโรงเรียนวัดใหญ่ชัยมงคล(ภาวนารังสี)
๖		ผู้ประสานงานคณะกรรมการฯ	ผู้ประสานงานคณะกรรมการฯ รายงานสถานการณ์ทั้งหมดของโรงเรียนวัดใหญ่ชัยมงคล(ภาวนารังสี) ให้คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบ



ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ
วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น
และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
๑. ติดตาม สอบถาม ประเมินสถานการณ์เหตุ ฉุกเฉินเพื่อวิเคราะห์ประเมินความจำเป็น ในการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง	นางจุฑามาศ รอดภัย ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดใหญ่ (ภวานารังสี)	<input checked="" type="checkbox"/>
๒. แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรแต่ละงานหลังจาก ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง/ ประธานคณะทำงานคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	นางวนิดา แสงงฤทธิ์ ครูใหญ่ระดับอนุบาล นายสุพจน์ รุ่งเรือง ครูใหญ่ระดับประถมต้น นางชญาดา ปุยอ้อต ครูใหญ่ระดับประถมปลาย นายณรัช วัชรดำรงตระกูล ครูใหญ่ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	<input checked="" type="checkbox"/>
๓. ประชุมคณะบริหารแผนความต่อเนื่อง เพื่อวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์ ประเมิน ความเสียหายและผลกระทบต่อดำเนินงาน ให้บริการ วิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญและ องค์ประกอบตามกลยุทธ์ของแผนบริหาร ความต่อเนื่อง	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ของแต่ละกลุ่ม	<input checked="" type="checkbox"/>
๔. วิเคราะห์ความเร่งด่วน ระดับการส่งผล กระทบต่อการปฏิบัติงาน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ของแต่ละกลุ่ม	<input checked="" type="checkbox"/>
๕. พิจารณานุมัติจัดหาสถานที่ปฏิบัติงาน สำรองบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน อุปกรณ์ สำนักงาน ระบบเทคโนโลยีที่จำเป็น	ทุกกลุ่ม Call Tree ของกลุ่ม	<input checked="" type="checkbox"/>
๖. ประกาศแจ้งบุคลากรในสังกัดรับทราบ เพื่อเตรียมตัวเป็นแนวปฏิบัติ	ทุกกลุ่ม Call Tree ของกลุ่ม	<input checked="" type="checkbox"/>
๗. บันทึกแจ้ง จัดทำแผนการปฏิบัติงานของ ทุกหน่วยงาน เมื่อต้องปฏิบัติ ณ สถานที่สำรอง	ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input checked="" type="checkbox"/>
๘. รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าคณะ บริหารความต่อเนื่อง และรายงานที่ประชุม ผู้บริหารระดับสูง	ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input checked="" type="checkbox"/>

วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
๑. ติดตามสถานการณ์ การกำเริบระบาดของงานที่ได้รับผลกระทบจากวิกฤติ เพื่อนำมาวิเคราะห์แนวโน้มแผนการทำงานที่จำเป็น	ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input checked="" type="checkbox"/>
๒. ตรวจสอบกับทุกสำนักในหน่วยงานความพร้อมและข้อจำกัดในการหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input checked="" type="checkbox"/>
๓. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย 	ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input checked="" type="checkbox"/>
๔. ดำเนินการกอบกู้บริการสำคัญและจัดหาข้อมูลรายงานที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงาน <ul style="list-style-type: none"> - ระดมทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง 	ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input checked="" type="checkbox"/>
๕. แจ้งสถานการณ์ แนวปฏิบัติ แนวทางดำเนินการตามแผนบริหารต่อเนื่องของหน่วยงานให้บุคลากรในสังกัด รับทราบและประชาสัมพันธ์แจ้งผู้บริการให้รับทราบ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input checked="" type="checkbox"/>
๖. บันทึกแจ้ง และจัดทำแผนการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน เมื่อต้องปฏิบัติ ณ สถานที่สำรอง	ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input checked="" type="checkbox"/>
๗. รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และรายงานที่ประชุมผู้บริหาร	ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input checked="" type="checkbox"/>

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้อุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
ติดตามสถานการณ์ สรุปทิศทางการทำงานตาม แผนบริหารต่อเนื่อง ให้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน ตามปกติ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของ โรงเรียน	<input checked="" type="checkbox"/>
ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงาน ให้บริการตามปกติ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของ โรงเรียน	<input checked="" type="checkbox"/>
ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากร ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นปกติ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย	ทีมบริหารความต่อเนื่องของ โรงเรียน	<input checked="" type="checkbox"/>
สรุปแจ้งรายงานสถานการณ์ให้อุคลากรใน สังกัด รับทราบและประชาสัมพันธ์แจ้งผู้บริหาร ให้ทราบ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของ โรงเรียน	<input checked="" type="checkbox"/>
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนด	ทีมบริหารความต่อเนื่องของ โรงเรียน	<input checked="" type="checkbox"/>



ภาคผนวก ก

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของโรงเรียนวัดใหญ่ชัยมงคล(ภาวนารังสี) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต จึงกำหนดให้มีกระบวนการ Call Tree ของทีมบริหารความต่อเนื่องขึ้นมีรายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่อง ดังนี้

๑. ทีมบริหารความต่อเนื่องงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๒. ทีมบริหารความต่อเนื่องงานวัดประเมินผลและเทียบโอนการเรียนรู้
๓. ทีมบริหารความต่อเนื่องงานจัดการศึกษาพิเศษ
๔. ทีมบริหารความต่อเนื่อง งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายใน
๕. ทีมบริหารความต่อเนื่องงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
๖. ทีมบริหารความต่อเนื่องงานสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
๗. ทีมบริหารความต่อเนื่องงานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
๘. ทีมบริหารความต่อเนื่องงานรับนักเรียน
๙. ทีมบริหารความต่อเนื่องงานพัฒนาระบบข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๐. ทีมบริหารความต่อเนื่องงานรักษาความปลอดภัย
๑๑. ทีมบริหารความต่อเนื่องงานบริหารจัดการอาคารสถานที่/สภาพแวดล้อม
๑๒. ทีมบริหารความต่อเนื่องงานอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๑๓. ทีมบริหารความต่อเนื่องงานอนามัยโรงเรียน
๑๔. ทีมบริหารความต่อเนื่องงานประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๕. ทีมบริหารความต่อเนื่องงานสัมพันธ์กับชุมชนและหน่วยงานอื่น
๑๖. ทีมบริหารความต่อเนื่องงานประชาสัมพันธ์
๑๗. ทีมบริหารความต่อเนื่องงานบริหารการเงิน
๑๘. ทีมบริหารความต่อเนื่องงานบริหารงานพัสดุโรงเรียน
๑๙. ทีมบริหารความต่อเนื่องงานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงาน คณะบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จากนั้น ทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละงานมีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ โดยมีรายชื่อบุคลากรปรากฏตามตารางที่ ๑๒.๑ – ๑๒.๑๙

ตารางที่ ๑๒.๑ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
น.ส.อรชนก ขาวอุบล	๐๙-๘๒๖๙-๓๘๖๕	น.ส.วันดี ธีระแก้ว นางบุญปลุก ประกอบมี น.ส.กนิษฐา อิ่มน้อย น.ส.ชมภูษุช ใหม่เกตุ น.ส.มาลี หล่อประเสริฐ นายจีระศักดิ์ กรอบระจก นายพัฒน์พงศ์ พูลอุตร นางรัชนิพรพรณ งามสมโสตร์	๐๘-๗๐๔๗-๐๘๒๘ ๐๘-๖๑๒๖-๖๑๐๒ ๐๙-๕๙๕๑-๑๗๔๔ ๐๘-๗๓๓๕-๖๖๙๙ ๐๘-๗๐๓๒-๑๔๗๕ ๐๘-๒๗๑๒-๐๗๑๐ ๐๙-๗๒๓๖-๔๘๓๒ ๐๘-๖๔๑๒-๓๕๖๐

ตารางที่ ๑๒.๒ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของงานวัดประเมินผลและเทียบโอนการเรียนรู้

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
น.ส.ศรันยา ฝอยทอง	๐๘-๓๐๗๘-๕๖๗๗	นางกนกวรรณ สระรักษ์ น.ส.อัญมณี สุภรัตน์ธกุล	๐๘-๖๕๖๕-๔๗๖๖ ๐๘-๕๘๐๓-๒๒๒๐

ตารางที่ ๑๒.๓ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของงานจัดการศึกษาพิเศษ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
น.ส.วันดี ธีระแก้ว	๐๘-๗๐๔๗-๐๘๒๘	นางสุจิตตา คงคารักษ์ น.ส.อรนุช มีเงิน	๐๙-๖๗๑๒-๗๕๔๒ ๐๙-๖๗๓๖-๓๘๔๖

ตารางที่ ๑๒.๔ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของงานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายใน

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
น.ส.อรชนก ขาวอุบล	๐๙-๘๒๖๙-๓๘๖๕	นายธีระรัตน์ คันฉิมวงศ์ น.ส.ศรันยา ฝอยทอง น.ส.กนิษฐา อิ่มน้อย	๐๙-๒๕๗๙-๑๗๕๓ ๐๘-๓๐๗๘-๕๖๗๗ ๐๘-๓๐๗๘-๕๖๗๗

ตารางที่ ๑๒.๕ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของงานวางแผนอัตรากำลังและ
กำหนดตำแหน่ง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
น.ส.อัจฉิมา บำรุงนา	๐๖-๑๕๔๙-๒๖๖๒	น.ส.ชมภูณัฐ ใหม่เกตุ	๐๘-๗๓๓๕-๖๖๙๙

ตารางที่ ๑๒.๖ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของงานสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
น.ส.อัจฉิมา บำรุงนา	๐๖-๑๕๔๙-๒๖๖๒	น.ส.ชมภูณัฐ ใหม่เกตุ	๐๘-๗๓๓๕-๖๖๙๙

ตารางที่ ๑๒.๗ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของงานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
น.ส.มรกต วงษ์เนตร	๐๘-๔๘๘๒-๗๑๒๓	นางกนกวรรณ สระรักษ์	๐๘-๖๕๖๕-๔๗๖๖

ตารางที่ ๑๒.๘ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของงานรับนักเรียน

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางบุญปลูก ประกอบมี	๐๘-๖๑๒๖-๖๑๐๒	นางวนิดา แสงตฤทธิ	๐๘-๖๗๕๘-๐๕๔๙
		นางพิชามณัฐ สระสันเทียะ	๐๙-๔๖๓๙-๙๔๙๖
		นางกนกวรรณ สระรักษ์	๐๘-๖๕๖๕-๔๗๖๖

ตารางที่ ๑๒.๙ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของงานพัฒนาระบบข้อมูลและ
เทคโนโลยีสารสนเทศ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
น.ส.ลัดดาวัลย์ รุมนรัตน์	๐๘-๑๙๑๕-๘๙๖๔	น.ส.ปวีศา ทวีวิทย์	๐๙-๕๔๑๗-๖๔๒๘
		น.ส.ชมภูณัฐ ใหม่เกตุ	๐๘-๗๓๓๕-๖๖๙๙
		นางกนกวรรณ สระรักษ์	๐๘-๖๕๖๕-๔๗๖๖
		น.ส.อรชนก ขาวอุบล	๐๙-๘๒๖๙-๓๘๖๕
		น.ส.กนิษฐา อิ่มน้อย	๐๙-๕๙๕๑-๑๗๔๔
		น.ส.จิราภรณ์ บุษบา	๐๘-๑๘๕๓-๓๕๐๖

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
		น.ส.ธนิสรา เชื้อสุวรรณ น.ส.อัจจิมา บำรุงนา	๐๘-๘๒๒๓-๕๕๓๔ ๐๖-๑๕๕๙-๒๖๖๒

ตารางที่ ๑๒.๑๐ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของงานรักษาความปลอดภัย

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายณรัช วัชรดำรงตระกูล	๐๙-๕๙๓๒-๔๓๒๙	นายสุพจน์ รุ่งเรือง นายณัฐกรณ์ เกลี้ยงเกตุ	๐๘-๑๙๔๖-๕๕๗๑ ๐๙-๓๐๐๓-๕๒๒๑

ตารางที่ ๑๒.๑๑ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของงานบริหารจัดการอาคารสถานที่/
สภาพแวดล้อม

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายจิระศักดิ์ กรอบกระจก	๐๘-๒๗๑๒-๐๗๑๐	นายสุพจน์ รุ่งเรือง นายณัฐกรณ์ เกลี้ยงเกตุ	๐๘-๑๙๔๖-๕๕๗๑ ๐๙-๓๐๐๓-๕๒๒๑

ตารางที่ ๑๒.๑๒ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของงานอนุรักษ์พลังงาน
และสิ่งแวดล้อม

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
น.ส.กนิษฐา อิ่มน้อย	๐๙-๕๙๕๑-๑๗๔๔	น.ส.จุฑารัตน์ คำพูล น.ส.มรกต วงษ์เนตร	๐๖-๒๕๕๖-๖๔๕๕ ๐๘-๔๘๘๒-๗๑๒๓

ตารางที่ ๑๒.๑๓ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของงานอนามัยโรงเรียน

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสุจิตตา คงคารักษ์	๐๙-๕๙๕๑-๑๗๔๔	น.ส.อรนุช มีเงิน น.ส.มรกต วงษ์เนตร	๐๙-๙๓๙๑-๔๔๔๑ ๐๘-๔๘๘๒-๗๑๒๓

ตารางที่ ๑๒.๑๔ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของงานประสานงานคณะกรรมการ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
น.ส.มรกต วงษ์เนตร	๐๘-๔๘๘๒-๗๑๒๓	นางจิตติมา ภูคำใบ	๐๘-๖๑๒๔-๔๗๓๖

ตารางที่ ๑๒.๑๕ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของงานสัมพันธ์กับชุมชน
และหน่วยงานอื่น

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางรัชนีพรรณ งามสมโสตร์	๐๘-๖๔๑๒-๓๕๖๐	นางสุจิตตา คงคารักษ์ น.ส.จุฑารัตน์ คำพูล	๐๘-๖๗๑๒-๗๕๔๒ ๐๖-๒๔๕๖-๖๔๕๕

ตารางที่ ๑๒.๑๖ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของงานประชาสัมพันธ์

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
น.ส.พรทิพย์ พันธุ์ไชย	๐๘-๖๘๘๘-๑๒๗๘	น.ส.ลัดดาวัลย์ รุมนรัตน์ น.ส.ชมภูณูช ใหม่เกตุ น.ส.กนิษฐา อิ่มน้อย น.ส.ปวีศา ทวีวิทย์ น.ส.อัจฉิมา บำรุงนา น.ส.ธนิสรา เชื้อสุวรรณ	๐๘-๑๙๑๕-๘๙๖๔ ๐๘-๕๙๕๑-๑๗๔๔ ๐๘-๕๔๑๗-๖๔๒๘ ๐๖-๑๕๔๙-๒๖๖๒ ๐๘-๘๒๒๓-๕๙๓๔

ตารางที่ ๑๒.๑๗ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของงานบริหารการเงิน

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางวนิดา แสงตฤฤทธิ์	๐๘-๖๗๕๘-๐๕๔๙	น.ส.จิราภรณ์ บุษบา	๐๘-๑๘๕๓-๓๕๐๖

ตารางที่ ๑๒.๑๘ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของงานพัสดุโรงเรียน

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
น.ส.จิราภรณ์ บุษบา	๐๘-๑๘๕๓-๓๕๐๖	น.ส.ปวีศา ทวีวิทย์ น.ส.ภัทราวรรณ เวชการ	๐๘-๕๔๑๗-๖๔๒๘ ๐๘-๒๒๒๗-๖๔๗๔

ตารางที่ ๑๒.๑๙ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของงานระดมทรัพยากรและ
การลงทุนเพื่อการศึกษา

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
น.ส.ภัทราวรรณ เวชการ	๐๙-๒๒๒๗-๖๔๗๔	นางสุจิตตา คงคารักษ์ นางรัชนิพรพรณ งามสมโสตร์ นางวนิดา แสดงฤทธิ์	๐๙-๖๗๑๒-๗๕๔๒ ๐๘-๖๔๑๒-๓๕๖๐ ๐๘-๖๗๕๘-๐๕๔๙

ตารางที่ ๑๓ รายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานต่าง ๆ

ที่	ชื่อหน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์
๑	ศึกษาธิการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	๐๓๕-๓๘๗๔๐๕ , ๐๓๕-๓๘๗๔๐๗
๒	กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	๐๓๕-๓๓๕๖๖๕ ต่อ ๒๖
๓	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พระนครศรีอยุธยา เขต ๑	๐๓๕-๗๐๔๘๐๔ , ๒๖๘๕๔๑ - ๒
๔	เทศบาลเมืองอยุธยา	๐๓๕-๘๘๑๕๗๑
๕	เทศบาลนครพระนครศรีอยุธยา	๐๓๕-๒๕๒๑๖๘
๖	โรงพยาบาลพระนครศรีอยุธยา	๐๓๕-๒๑๑๘๘๘
๗	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	๐๓๕-๒๔๑๗๙๔
๘	การประปาส่วนภูมิภาคสาขาพระนครศรีอยุธยา	๐๓๕-๓๓๖๖๒๕

ภาคผนวก ข

คำสั่งเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการในสถานการณ์การแพร่ระบาดของ
ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)



คำสั่ง โรงเรียนวัดใหญ่ชัยมงคล (ภาวนารังสี)

ที่ ๑๓๒ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงินค่าอาหารกลางวัน

ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เพื่อบรรณรับสถานการณ์ การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) โดยหากมีการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ หรือ สลับวันมาเรียน ทำให้ไม่สามารถจัดหาอาหารกลางวันให้แก่ักเรียนได้ จึงจำเป็นต้องจ่ายงบประมาณค่าอาหารกลางวันนักเรียนให้แก่ผู้ปกครอง เพื่อนำไปจัดหาอาหารกลางวันให้นักเรียนรับประทานอาหารที่บ้าน กรณีการใช้จ่ายงบประมาณดังกล่าว รวมถึงอาหารมื่ออื่น ๆ ที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ เคยจัดให้

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด จึงขอแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจ่ายเงิน ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|---|
| ๑. นางสาวปวีตา ทวีวิทย์ | ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๒/๑ |
| ๒. นางสาวชมพูนุช นวลจันทร์ | ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๒/๒ |
| ๓. นางวนิดา แสงตฤณี | ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๓/๑ |
| ๔. นางสาวอัจฉิมา บำรุงนา | ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๓/๒ |
| ๕. นางพิชามญชุ์ สระสันเทียะ | ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๑ |
| ๖. นางสุจิตตา คงคารักษ์ | ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๒ |
| ๗. นายธีระรัตน์ คันฉิวค์ | ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๑ |
| ๘. นางสาวชมภูนุช ใหม่เกตุ | ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๒ |
| ๙. นางสาวมรกต วงษ์เนตร | ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๑ |
| ๑๐. นางสาวอัญมณี สุภรัตน์ธนกุล | ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๒ |
| ๑๑. นางชญาดา ปุยอ้อต | ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๑ |
| ๑๒. นางสาวพรทิพย์ พันธไชย | ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๒ |
| ๑๓. นายณัฐกรณั์ เกลี้ยงเกตุ | ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๑ |
| ๑๔. นางสาววันดี ธีระแก้ว | ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๒ |
| ๑๕. นางบุญปลูก ประกอบมี | ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๑ |
| ๑๖. นางสาวศรันยา ฝอยทอง | ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๒ |
| ๑๗. นางวนิดา แสงตฤณี | หัวหน้าการเงินโรงเรียนวัดใหญ่ชัยมงคล (ภาวนารังสี) |

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ
ทางราชการ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางจุฑามาศ รอดภัย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดใหญ่ชัยมงคล (ภาวนารังสี)



คำสั่งโรงเรียนวัดใหญ่ชัยมงคล(ภาวนารังสี)

ที่ ๑๑๔ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลเรื่องโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

ด้วยโรงเรียนวัดใหญ่ชัยมงคล (ภาวนารังสี) มีนโยบายเฝ้าระวังการแพร่ระบาดและป้องกันการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ที่อาจมีผลกระทบต่อสุขภาพ ซึ่งเป็นอันตรายต่อนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และบุคคลทั่วไปที่เข้ามาในโรงเรียน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ วรรคหนึ่ง และ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ (๑)-(๖) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลเรื่องโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ดังนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. นางจุฑามาศ รอดภัย	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางวนิดา แสงคงฤทธิ	ครูใหญ่ระดับอนุบาล	กรรมการ
๓. นายสุพจน์ รุ่งเรือง	ครูใหญ่ระดับประถมต้น	กรรมการ
๔. นางสาวมาลี หล่อประเสริฐ	ครูใหญ่ระดับประถมปลาย	กรรมการ
๕. นายณรัช วัชรดำรงตระกูล	ครูใหญ่ระดับมัธยม	กรรมการ
๖. นางสุจิตตา คงคารักษ์	ครูอนามัยโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้การสนับสนุนการดำเนินงาน

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นางสุจิตตา คงคารักษ์	ครูอนามัยโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. น.ส.จิตรตราพร จำเนียรกิจ	ผู้ช่วยครูอนามัยระดับอนุบาล	กรรมการ
๓. นางชญาดา ปุ้ยอ้อต	ผู้ช่วยครูอนามัยระดับประถมปลาย	กรรมการ
๔. น.ส.อรนุช มีเงิน	ผู้ช่วยครูอนามัยระดับมัธยมต้น	กรรมการ
๒. นางสาวรณีย์ แต่งทอง	ประธานผู้ปกครองเครือข่าย	กรรมการ
๓. นางสาวสุดาทิพย์ ทองคำ	ครูโภชนาการโรงเรียน	กรรมการ
๔. นางสาวพรพรรณ สุพลา	ผู้แทนผู้ปกครอง	กรรมการ
๕. นางชญาดา แสงสวาสดี	ผู้ประกอบการร้านค้า	กรรมการ
๖. นางบุญเรือน หาวัตร	ผู้ประกอบการร้านอาหาร	กรรมการ
๕. นางวาสนา ศรีนาคล้วน	เจ้าหน้าที่อาสาสมัครสาธารณสุข	กรรมการ
๖. นางอัมพวัน พวงทอง	เจ้าหน้าที่อาสาสมัครสาธารณสุข	กรรมการ
๗. เด็กชายวุฒิพัชร มะโนลา	ประธานสถานักเรียน	กรรมการ
๘. นางสาวมรกต วงษ์เนตร	ผู้แทนครู	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. คัดกรองนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และบุคคลทั่วไปที่เข้ามาในโรงเรียน
 ๒. ฝ้าระวังการแพร่ระบาดและป้องกันการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)
 ๓. คัดแยกนักเรียนที่มีอาการเสี่ยงออกจากนักเรียนปกติ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เอาใจใส่เพื่อให้
เกิดผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางจุฑามาศ รอดภัย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดใหญ่ชัยมงคล (ภาวนารังสี)

ภาคผนวก ค

ประกาศเกี่ยวกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)



ประกาศโรงเรียนวัดใหญ่ชัยมงคล (ภาวนารังสี)
เรื่อง มาตรการการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

ด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ที่แพร่ระบาดอย่างรวดเร็วในหลายประเทศ และมีรายงานพบผู้ติดเชื้อมากขึ้น ประกอบกับคณะกรรมการโรคติดต่อแห่งชาติประกาศโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) เป็นโรคติดต่ออันตราย ลำดับที่ ๑๔ ตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ.๒๕๕๘ และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ลงนามในประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง มาตรการควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ไปแล้วนั้น กระทรวงศึกษาธิการออกประกาศเรื่อง การเปิดเรียนของสถานศึกษา เป็นวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ซึ่งให้สถานศึกษาจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน เพื่อความปลอดภัยของนักเรียน ผู้ปกครอง และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

โรงเรียนวัดใหญ่ชัยมงคล(ภาวนารังสี) จึงขอความร่วมมือผู้ปกครองนักเรียนทุกท่านที่มีบุตรหลานอยู่ต่างจังหวัด ให้นักเรียนเดินทางกลับมาในพื้นที่ ภายในวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ ก่อนเปิดภาคเรียน ในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ โดยกักตัว ๑๔ วัน เพื่อเฝ้าระวังและดูอาการ เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

ฉะนั้น โรงเรียนวัดใหญ่ชัยมงคล (ภาวนารังสี) จึงขอประกาศมาตรการการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ไว้ เพื่อความปลอดภัยของนักเรียน ผู้ปกครอง และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางจุฑามาศ รอดภัย)
ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดใหญ่ชัยมงคล (ภาวนารังสี)



ประกาศโรงเรียนวัดใหญ่ชัยมงคล (ภาวนารังสี)
เรื่อง การจัดรูปแบบการจัดการเรียนการสอนแบบ สลับกลุ่มนักเรียน
ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

ด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ที่แพร่ระบาดอย่างรวดเร็วในหลายประเทศ และมีรายงานพบผู้ติดเชื้อมากขึ้น ประกอบกับคณะกรรมการโรคติดต่อแห่งชาติประกาศโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) เป็นโรคติดต่ออันตราย ลำดับที่ ๑๔ ตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ.๒๕๕๘ และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ลงนามในประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง มาตรการควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ไปแล้วนั้น กระทรวงศึกษาธิการออกประกาศเรื่อง การเปิดเรียนของสถานศึกษา เป็นวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ซึ่งให้สถานศึกษาจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน เพื่อความปลอดภัยของนักเรียน ผู้ปกครอง และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

โรงเรียนวัดใหญ่ชัยมงคล (ภาวนารังสี) จึงขอประกาศรูปแบบการจัดการเรียนการสอนแบบ สลับกลุ่มนักเรียน ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ไว้ ตามแนบท้ายประกาศนี้ เพื่อความปลอดภัยของนักเรียน ผู้ปกครอง และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางจุฑามาศ รอดภัย)
 ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดใหญ่ชัยมงคล (ภาวนารังสี)

แนบท้ายประกาศ

รูปแบบการจัดการเรียนการสอนแบบ สลับกลุ่มนักเรียน
 แบ่งนักเรียนในห้องเรียนออกเป็น ๒ กลุ่ม (ตอน ก ตอน ข) แล้วสลับวันมาเรียน
 ตอน ก เลขที่ ๑ -๒๐ ตอน ข เลขที่ ๒๑ - เลขที่สุดท้าย

สัปดาห์ ๑,๓

	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์
ตอน ก เลขที่ ๑ - ๒๐	มาเรียน Onsite	DLTV OnAir Online	มาเรียน Onsite	DLTV OnAir Online	มาเรียน Onsite
ตอน ข เลขที่ ๒๑ - เลขที่สุดท้าย	DLTV OnAir Online	มาเรียน Onsite	DLTV OnAir Online	มาเรียน Onsite	DLTV OnAir Online

สัปดาห์ ๒,๔

	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์
ตอน ก เลขที่ ๑ - ๒๐	DLTV OnAir Online	มาเรียน Onsite	DLTV OnAir Online	มาเรียน Onsite	DLTV OnAir Online
ตอน ข เลขที่ ๒๑ - เลขที่สุดท้าย	มาเรียน Onsite	DLTV OnAir Online	มาเรียน Onsite	DLTV OnAir Online	มาเรียน Onsite



ประกาศโรงเรียนวัดใหญ่ชัยมงคล (ภาวนารังสี)
เรื่อง แจ้งยกเลิกและเลื่อนกิจกรรม อันสืบเนื่องจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

ด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ที่แพร่ระบาดอย่างรวดเร็วในหลายประเทศ และมีรายงานพบผู้ติดเชื้อมากขึ้น ประกอบกับคณะกรรมการโรคติดต่อแห่งชาติประกาศโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) เป็นโรคติดต่ออันตราย ลำดับที่ ๑๔ ตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ.๒๕๕๘ และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ลงนามในประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง มาตรการควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ไปแล้วนั้น

โรงเรียนวัดใหญ่ชัยมงคล(ภาวนารังสี) ได้พิจารณาแล้วจึงยกเลิกกิจกรรมของนักเรียนในช่วงเดือนมีนาคม ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. นิทรรศการศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนานวัตกรรม ในวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓

๒. พิธีรับใบประกาศของนักเรียนชั้นอนุบาลปีที่ ๒ และ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

และเลื่อนโครงการบรรพชาสามเณรและบวชศีลจารณิภาคฤดูร้อน สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ ออกไปก่อน ส่วนกิจกรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ยังคงปฏิบัติเป็นไปตามปกติ

ฉะนั้น โรงเรียนวัดใหญ่ชัยมงคล (ภาวนารังสี) จึงขอประกาศแจ้งยกเลิกและเลื่อนกิจกรรมอันสืบเนื่องจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ไว้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนวัดใหญ่ชัยมงคล (ภาวนารังสี) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางจุฬามาศ รอดภัย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดใหญ่ชัยมงคล (ภาวนารังสี)

ภาคผนวก ง

แนวทางการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน
ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

**แนวทางการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน
ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)**

ชื่อโรงเรียน วัดใหญ่ชัยมงคล(ภาวนารังสี) อำเภอ พระนครศรีอยุธยา

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1

1. รูปแบบ การจัดการเรียนการสอนแบบผสมผสาน แบ่งนักเรียนเป็น 2 กลุ่ม สลับวันเรียน
และมีการเรียนทั้งแบบ On-site และ On-Air

2. มาตรการการป้องกันการแพร่ระบาด

2.1 เตรียมความพร้อมลดการแพร่เชื้อโรคในสถานศึกษา

2.1.1 มีการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา

2.1.2 มีนโยบายและแนวทางการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด-19

2.1.3 มีนโยบายกำหนดให้นักเรียน ครู และผู้เข้ามาในสถานศึกษาทุกคนต้องสวม
หน้ากากผ้าหรือหน้ากากอนามัย

2.1.4 มีแผนการใช้งบประมาณในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด-19

2.1.5 มีการแต่งตั้งคณะทำงานป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 และกำหนดบทบาท
หน้าที่อย่างชัดเจน

2.1.6 มีมาตรการคัดกรองวัดไข้ ให้กับนักเรียน ครู และผู้เข้ามาติดต่อทุกคนก่อนเข้า
สถานศึกษา

2.1.7 มีมาตรการสังเกตอาการเสี่ยงโควิด-19 เช่น ไอ มีน้ำมูก เจ็บคอ เหนื่อยหอบหายใจ
ลำบาก จมูกไม่ได้กลิ่น ลิ้นไม่รับรส พร้อมบันทึกผล สำหรับนักเรียนครู และผู้เข้ามาติดต่อ ทุกคน ก่อนเข้า
สถานศึกษา

2.1.8 มีมาตรการทำความสะอาดและจัดสภาพแวดล้อม

2.1.9 มีมาตรการส่งเสริมให้นักเรียนได้รับบริการสุขภาพขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง

2.1.10 มีมาตรการให้เว้นระยะห่างการเข้าแถวทำกิจกรรม

2.1.11 มีการประสานกับรถรับ-ส่งนักเรียน ชี้แจงและขอความร่วมมือเกี่ยวกับมาตรการ
จัด การความสะอาดบนรถ การเว้นระยะห่างระหว่างบุคคล การจัดที่นั่งบนรถ การใช้สัญลักษณ์จุดตำแหน่ง
ชัดเจน

2.1.12 มีการประสานแสวงหาแหล่งทุนสนับสนุนจากหน่วยงาน องค์กร หรือเอกชนต่าง
ๆ เพื่อดำเนินกิจกรรมการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด-19

2.1.13 มีการจัดหาบุคลากรเพิ่มเติมในการดูแลนักเรียนและการจัดการสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา

2.1.14 จัดทำแบบบันทึกการตรวจคัดกรองสุขภาพออนไลน์ (นักเรียน ข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษาได้รับการประเมินความเสี่ยงก่อนเปิดภาคเรียนทุกคน)

2.1.15 มีการจัดเตรียมหน้ากากผ้าหรือหน้ากากอนามัย สำรองไว้ให้กับนักเรียนร้องขอ
หรือ ผู้ที่ไม่มีหน้ากากเข้ามาในสถานศึกษา

2.1.16 เตรียมจุดน้ำยาฆ่าเชื้อที่รองเท้า

2.1.17 จัดเตรียมจุดในการล้างมือบริเวณหน้าโรงเรียน รอบอาคารเรียน ภายในอาคาร
เรียนและบริเวณก่อนขึ้นอาคารเรียน

2.1.18 จัดเตรียมเจลแอลกอฮอล์ทุกห้องเรียน

2.1.19 กรณีมีบุคคลภายนอกเข้ามาติดต่อราชการจะมีการกรอกข้อมูลประวัติเสี่ยง และลงทะเบียน การเข้าใช้บริการ โดยใช้วิธีการ Check-in และ Check-out ผ่านแอปพลิเคชัน “ไทยชนะ”

2.2 การมาโรงเรียน (นักเรียนชั้นอนุบาลปีที่ 1 – ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3)

โรงเรียนวัดใหญ่ชัยมงคล (ภาวนารังสี) ใช้แนวทางการจัดการเรียนการสอนแบบผสมผสาน (Blended Learning) รูปแบบที่ 5 การสลับกลุ่มนักเรียนแบบแบ่งนักเรียนในห้องเรียนเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

1. แบ่งนักเรียนทุกชั้น ทุกห้องเรียน เป็น 2 กลุ่ม กลุ่มละไม่เกิน 20 คน ได้แก่

กลุ่ม ก คือ นักเรียนเลขที่ 1 – 20

กลุ่ม ข คือ นักเรียนตั้งแต่เลขที่ 21 เป็นต้นไป

2. นักเรียนกลุ่ม ก จะเรียนสลับวัน (สัปดาห์เลขคู่ จะเรียนวันจันทร์ วันพุธ วันศุกร์ สัปดาห์เลขคี่ จะเรียน วันอังคาร วันพฤหัสบดี) เช่น

สัปดาห์ที่ 1 จะเรียน วันจันทร์ วันพุธ วันศุกร์

สัปดาห์ที่ 2 จะเรียน วันอังคาร วันพฤหัสบดี

สัปดาห์ที่ 3 จะเรียน วันจันทร์ วันพุธ วันศุกร์

สัปดาห์ที่ 4 จะเรียน วันอังคาร วันพฤหัสบดี

สัปดาห์ที่	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์
1					
2					
3					
4					

3. นักเรียนกลุ่ม ข จะเรียนสลับวัน (สัปดาห์เลขคี่ จะเรียนวันอังคาร วันพฤหัสบดี สัปดาห์เลขคู่ จะเรียนวันจันทร์ วันพุธ วันศุกร์) เช่น

สัปดาห์ที่ 1 จะเรียน วันอังคาร วันพฤหัสบดี

สัปดาห์ที่ 2 จะเรียน วันจันทร์ วันพุธ วันศุกร์

สัปดาห์ที่ 3 จะเรียน วันอังคาร วันพฤหัสบดี

สัปดาห์ที่ 4 จะเรียน วันจันทร์ วันพุธ วันศุกร์

สัปดาห์ที่	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์
1					
2					
3					
4					

แผนการจัดการจัดการเรียนการสอนให้กับนักเรียน
เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19)
ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2563

วัน	การเรียนการสอนแบบปกติ On-site ใช้สื่อและตารางการเรียนทางไกล DLTV เวลา 08.30 น. - 15.30 น.	การเรียนการสอนแบบ ON-AIR/Online ใช้ตารางการเรียนทางไกล DLTV เวลา 08.30 น. - 15.30 น.
จันทร์	กลุ่ม ก คือนักเรียนเลขที่ 1 - 20	กลุ่ม ข คือนักเรียนตั้งแต่เลขที่ 21 เป็นต้นไป
อังคาร	กลุ่ม ข คือนักเรียนตั้งแต่เลขที่ 21 เป็นต้นไป	กลุ่ม ก คือนักเรียนเลขที่ 1 - 20
พุธ	กลุ่ม ก คือนักเรียนเลขที่ 1 - 20	กลุ่ม ข คือนักเรียนตั้งแต่เลขที่ 21 เป็นต้นไป
พฤหัสบดี	กลุ่ม ข คือนักเรียนตั้งแต่เลขที่ 21 เป็นต้นไป	กลุ่ม ก คือนักเรียนเลขที่ 1 - 20
ศุกร์	กลุ่ม ก คือนักเรียนเลขที่ 1 - 20	กลุ่ม ข คือนักเรียนตั้งแต่เลขที่ 21 เป็นต้นไป

2.3 การใช้พื้นที่ ห้องเรียน โรงอาหาร ห้องประชุม ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ฯลฯ

2.3.1 จัดโต๊ะ เก้าอี้ หรือที่นั่ง ให้มีการเว้นระยะห่างระหว่างบุคคล 1 - 2 เมตร โดยคำนึงถึงขนาดพื้นที่ และจัดทำสัญลักษณ์แสดงจุดตำแหน่งชัดเจน ยึดหลัก Social distancing

ผังที่นั่งห้องเรียน สำหรับนักเรียน กลุ่ม ก เลขที่ 1 - 20

×	×	×	×	×	×	×
×	1	×	2	×	3	×
4	×	5	×	6	×	7
×	8	×	9	×	10	×
11	×	12	×	13	×	14
×	15	×	16	×	17	×
18	×	19	×	20	×	

ผังที่นั่งห้องเรียน สำหรับนักเรียน กลุ่ม ข ตั้งแต่เลขที่ 21 เป็นต้นไป

×	×	×	×	×	×	×
×	21	×	22	×	23	×
24	×	25	×	26	×	27
×	28	×	29	×	30	×
31	×	32	×	33	×	34
×	35	×	36	×	37	×
38	×	39	×	40	×	

2.3.2 ให้นักเรียนสวมหน้ากากผ้าหรือหน้ากากอนามัยขณะเรียนตลอดเวลา

2.3.3 จัดให้มีการระบายอากาศที่ดี ในอากาศถ่ายเท เช่น เปิดประตู หน้าต่าง

2.3.4 จัดให้มีเจลแอลกอฮอล์ใช้ทำความสะอาดมือทุกจุดบริเวณทางเข้าพื้นที่ต่าง ๆ

2.3.5 มีการทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์ และจุดสัมผัสเสี่ยง เช่น ลูกบิดประตู เครื่องเล่น ของใช้ร่วมทุกวัน อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง เช้าก่อนเรียนและพักเที่ยง หรือกรณีมีการย้ายห้องเรียนต้องทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ก่อนและหลังใช้งานทุกครั้ง

2.3.6 มีถังขยะแบบมีฝาปิดทุกอาคารเรียน

2.4 การรับประทานอาหารและการใช้ของส่วนตัวของนักเรียน

2.4.1 นักเรียนจะรับประทานอาหารในห้องเรียน ซึ่งจะมีการเว้นระยะห่าง

2.4.2 จัดจุดจำหน่าย น้ำดื่ม / ขนม นักเรียนเพิ่ม 2 จุด

2.4.3 นักเรียนจะต้องเตรียมของใช้ส่วนตัวมาเองไม่ใช้สิ่งของร่วมกับผู้อื่น เช่น แก้วน้ำ ช้อน

อน ส้อม แปรงสีฟัน ยาสีฟัน ฝาขีดหนา

2.5 ลดความแออัดในการทำกิจกรรม

2.5.1 จัดพื้นที่การเข้าแถวทำกิจกรรม หรือเล่นกลุ่มย่อยเว้นระยะห่างระหว่างบุคคล 1 เมตร

2.5.2 ลดระยะเวลาการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง โดยการสื่อสารประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางอื่น ๆ เช่น เสียงตามสาย ผ่านออนไลน์ Line Facebook แจงในห้องเรียน เป็นต้น

2.5.3 หลีกเลี่ยงการจัดกิจกรรมหรือเล่นกีฬาประเภททีมหรือมีการปะทะกันอย่างรุนแรง

2.5.4 โรงเรียนกำหนดช่วงเวลาในการปล่อยนักเรียนกลับบ้านโดยมีการเหลื่อมเวลาและเหลื่อมห้องเรียน ดังนี้

ที่	เวลาการปล่อยนักเรียนกลับบ้าน	ชั้น
1	เวลา 11.00 น. – 11.30 น.	อนุบาล 2 - 3
2	เริ่มปล่อยเวลา 15.35 น.	ประถมศึกษาปีที่ 1 - 3
3	เริ่มปล่อยเวลา 15.45 น.	ประถมศึกษาปีที่ 4 - 6
4	เริ่มปล่อยเวลา 15.55 น.	มัธยมศึกษาปีที่ 1 - 3

2.5.5 ครูเวรประจำวันประกาศเรียกนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 – ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 เวลา 15.30 น. ชั้นอนุบาล 2 – 3 เวลา 11.00 น. ลงมาเข้าแถวตามจุดตั้งแถวที่กำหนด ดังนี้

ที่	ชั้น	จุดตั้งแถว
1	อนุบาล 2 - 3	โดมอนุบาลหน้าห้องสมุด
2	ประถมศึกษาปีที่ 1 - 3	หน้าอาคาร 2 สีเขียว
3	ประถมศึกษาปีที่ 4 - 6	หน้าอาคาร 3 สีฟ้า
4	มัธยมศึกษาปีที่ 1 - 3	ใต้อาคาร 4 สีส้ม ฝั่งเวทีกิจกรรม

2.5.6 นักเรียนทุกคนเดินแถวลงมาจากห้องเรียนโดยเว้นระยะห่างทางสังคมด้วยความเรียบร้อย

2.5.7 ผู้ปกครองรอรับนักเรียนที่จุดรับนักเรียน โรงรถหน้าอาคาร 3 สีเหลือง เข้าแถวโดยเว้นระยะห่างทางสังคม

ไม่อนุญาตให้ผู้ปกครองขึ้นไปบนอาคารเรียน

2.5.8 ครูประจำชั้น ครูที่สอนชั่วโมงสุดท้าย ครูเวรประจำวัน **ควบคุมการตั้งแถว การเดินแถว และดูแลนักเรียนที่ผู้ปกครองยังไม่มารับ** จนกว่านักเรียนจะกลับบ้านครบทุกคน

2.5.9 ขอความร่วมมือท่านผู้ปกครอง มารับนักเรียนให้ตรงเวลา **ภายในเวลา 16.30 น. เท่านั้น**

2.6 การประชาสัมพันธ์

จัดให้มีการสื่อสารความรู้การป้องกันโรคโควิด 19 แก่นักเรียน บุคลากร เพื่อให้สามารถล้างมือ สวมและถอดหน้ากากอย่างถูกวิธี การเก็บรักษาหน้ากาก ชวงพักเที่ยง และการทำความสะอาดสถานที่และอุปกรณ์ของใช้ที่ถูกสุขลักษณะ

2.7 การให้ความดูแลช่วยเหลือ

2.7.1 จัดให้มีห้องสำหรับแยกผู้มีอาการป่วยระบบทางเดินหายใจออกจากผู้มีอาการป่วยระบบอื่น ๆ และมีการเตรียมความพร้อมในการส่งไปโรงพยาบาล

2.7.2 กรรมการนักเรียน ฝ่ายอนามัย เป็นแกนนำด้านสุขภาพในการช่วยดูแลสุขภาพเพื่อนนักเรียนด้วยกัน หรือดูแลรุ่นน้อง

2.8 แนวปฏิบัติสำหรับแมคร้ว ผู้จำหน่ายอาหาร และผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาด

2.8.1 ล้างมือบ่อย ๆ ด้วยสบู่และน้ำ ก่อน – หลังปรุงและประกอบอาหาร หลังสัมผัสสิ่งสกปรก

2.8.2 เมื่อจับเหรียญหรือธนบัตร หลังใช้ส้วม ควรล้างมือด้วยสบู่และน้ำหรือใช้เจลแอลกอฮอล์ และหลีกเลี่ยงการใช้มือสัมผัสใบหน้า ตา ปาก จมูก โดยไม่จำเป็น

2.8.3 ขณะปฏิบัติงานของผู้สัมผัสอาหาร ต้องสวมหมวกคลุมผม ผ่ากันเปอน ถุงมือ สวมหน้ากากผา หรือหน้ากากอนามัย และปฏิบัติตามสุขอนามัยส่วนบุคคลที่ถูกต้อง

2.8.4 ปกปิดอาหาร ใส่ถุงมือและใช้ที่คีบหยิบจับอาหาร ห้ามใช้มือหยิบจับอาหารพร้อมกินโดยตรง และจัดให้แยกกิน

2.8.5 จัดเตรียมเมนูอาหาร Thai School lunch ให้ครบ 5 หมู่ และผักผลไม้ 5 สี เพื่อเสริมสร้างภูมิคุ้มกัน ปรุงสุกใหม่ ให้นักเรียนกินภายในเวลา 2 ชั่วโมง

2.8.6 ผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาด ผู้ปฏิบัติงานเก็บขยะต้องใส่อุปกรณ์ป้องกันตนเอง เช่น สวมหน้ากากผาหรือหน้ากากอนามัย สวมถุงมือยาง ผายางกันเปอน รองเทาพื้นยางหุ้มแข้ง

2.8.7 เก็บขยะ ควรใช้ปากคีบตามยาวเก็บขยะใส่ถุงขยะปิดปากถุงให้มิดชิด และนำไปรวบรวมไว้ที่พักขยะ

2.8.8 เมื่อปฏิบัติงานเสร็จทุกครั้ง ต้องล้างมือบ่อย ๆ และเมื่อกลับมาถึงบ้าน ควรอาบน้ำ สระผมเปลี่ยนเสื้อผ้าใหม่ทันที

3. การปฏิบัติกับนักเรียนที่ต้องเรียนที่บ้าน/กลุ่มเสี่ยง

ถ้ามีนักเรียนที่ต้องเรียนที่บ้าน/กลุ่มเสี่ยง ในช่วงที่นักเรียนไม่ได้ไปเรียนในวันปกติ จะใช้วิธีการเรียนรู้ทาง Online และ On-Air ผ่านทางการจัดการเรียนการสอนทางไกล โดยให้ครูควบคุมดูแลในการจัดการเรียนรู้ และมอบแบบฝึกหัด การบ้าน ใบงานหรือกิจกรรมให้ไปทำที่บ้าน และให้นับเวลาการเรียนช่องทางดังกล่าวชดเชยการเรียนในช่วงเวลาปกติ

4. การปฏิบัติกับนักเรียนที่ไม่มีความพร้อมในการเรียนทางไกล

โรงเรียนดำเนินการเยี่ยมบ้าน 100 % และสำรวจความพร้อมในการเรียนทางไกล สรุบข้อมูลสารสนเทศนักเรียนที่ไม่มีความพร้อมในการเรียนทางไกล และใช้การระดมทุนทรัพยากรให้ความช่วยเหลือสนับสนุนด้านโทรทัศน์และอุปกรณ์ในการรับสัญญาณ