



แผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP)

โรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี



คำนำ

แผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง หรือที่เรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” ของโรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรีฉบับนี้ จัดทำขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ เห็นชอบแนวทาง และมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง แม้เกิดสภาวะวิกฤต และมอบหมายให้สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินการให้แก่หน่วยงานของรัฐ และตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการ และให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต โดยให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยดำเนินการทบทวน และปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) ให้เป็นปัจจุบัน โดยนำมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต (รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙))

คณะผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้ จะเป็นแนวทางการปฏิบัติเพื่อใช้แก้ไขปัญหาเมื่อเกิดสภาวะวิกฤตด้านต่างๆ ของโรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี

(นายนิติกรณ์ ฉันทวงศ์ชนะ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย
จังหวัดสุพรรณบุรี
วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) โรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี

บทนำ

ตามมติคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ เห็นชอบแนวทาง และมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง แม้เกิดสภาวะวิกฤต และมอบหมายให้สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินการให้แก่หน่วยงานของรัฐ และตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต โดยให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยดำเนินการทบทวน และปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) ให้เป็นปัจจุบัน โดยนำมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต (รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID – ๑๙))

แผนบริหารความพร้อมต่อเนื่อง หรือที่เรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนอง และปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเหตุอุทกภัย เหตุอัคคีภัย เหตุประท้วง/จลาจล เหตุการณ์โรคระบาด หรือเหตุภัยอื่น ๆ ที่ส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการผู้รับบริการ ประชาชนทั่วไปได้อย่างต่อเนื่อง โดยยึดแนวทางการบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันภัยคุกคามภาวะวิกฤต ตามมาตรฐานสากล BS๒๕๙ Business Continuity Management โดยมุ่งเน้นกระบวนการที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ความต่อเนื่องของการบริหาร การจัดตั้งทีมงานบริหารตามลำดับโครงสร้าง
- กำหนดกระบวนการสำคัญของหน่วยงานเพื่อวิเคราะห์ผลกระทบหรือความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง (RISK Assessment – RA) และระบุความเร่งด่วนของกิจกรรมเพื่อข้อมูลในการจัดระดับความสำคัญของกระบวนการกำหนดแนวทาง
- กำหนดกลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่องเพื่อให้การดำเนินการในทุกภาคส่วนของหน่วยงานไม่หยุดชะงัก ประกอบด้วย บุคลากร, สถานที่ปฏิบัติงาน, อุปกรณ์และเครื่องมือ, เทคโนโลยี, ข้อมูล และผู้ผลิตสินค้าหรือผู้ให้บริการ
- พัฒนาและเตรียมการสนองต่อเหตุการณ์ในภาวะฉุกเฉิน
- ทดสอบ ปรับปรุง และทบทวนแผน วางรูปแบบการทดสอบอาจมีตั้งแต่ระดับง่ายไปจนระดับยาก เช่น Call Tree ซ้อมการแจ้งเตือนเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกที่เกี่ยวข้องทราบ, Tabletop Testing ประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยจำลองโจทย์สถานการณ์ขึ้นมา และลองนำแผน BCP มาพิจารณาว่าใช้ตอบโจทย์แต่ละขั้นตอนได้หรือไม่, Simulation คือ การทดสอบโดยจำลองสถานการณ์เสมือนจริง และลองใช้แผน BCP มาประยุกต์ใช้ และ Full BCP Exercise คือ การทดสอบเต็มรูปแบบและใกล้เคียงสถานการณ์จริงมากที่สุด

- การปลูกฝัง BCP ให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร เป็นขั้นตอนที่สำคัญในการ ทำให้ BCP ผสมกลมกลืนเข้าจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร โดยเป็นเรื่องที่ต้องใช้เวลา และจิตวิทยาที่จะทำให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้ซึมซาบ และเข้าใจถึงความสำคัญของ BCP ตลอดจนบทบาทหน้าที่ที่ทุกคนพึงมีเพื่อให้ภารกิจสามารถดำเนินต่อไปได้ในยามที่เกิดเหตุวิกฤต

โรงเรียนการณสุตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง หรือที่เรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” โดยใช้ชื่อในแผนว่า “โรงเรียน” ซึ่งการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ถือเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้โรงเรียน และบุคลากรในโรงเรียนสามารถเป็นแนวทางถือปฏิบัติรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินไม่คาดคิด ทำให้กระบวนการสำคัญตามภารกิจของหน่วยงาน (Critical Business Process) สามารถขับเคลื่อนการดำเนินการได้อย่างปกติ และช่วยลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อโรงเรียนได้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน

โรงเรียนการณสุตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี ตั้งอยู่เลขที่ ๔๔๐ ถนนมาลัยแมน ตำบลรั้วใหญ่ อำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เปิดเรียนสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ – ๖

ที่ตั้งสถานศึกษา

อยู่ในเขตอำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณบุรี บริเวณที่ตั้งของโรงเรียนตั้งอยู่ด้าน ฝั่งตะวันตกของแม่น้ำท่าจีน ฝั่งขวามือมาลัยแมน ระยะห่างจากตัวเมืองสุพรรณบุรี ประมาณ ๒.๕ กิโลเมตร มีเนื้อที่ประมาณ ๔๘ ไร่

ลักษณะทางภูมิศาสตร์

อยู่ในเขตภาคกลาง ด้านทิศตะวันตกของประเทศไทย ในเขตเทศบาลเมือง สุพรรณบุรี มีลักษณะเป็นพื้นที่ราบลุ่ม บริเวณโรงเรียนเป็นพื้นดินถม อยู่สูงกว่าระดับน้ำทะเลปานกลาง ประมาณ ๓ – ๑๐ เมตร สภาพภูมิอากาศมี ๓ ฤดู คือ ฤดูฝน ฤดูร้อน และฤดูหนาว มีอุณหภูมิเฉลี่ยตลอดปี ๒๘.๒ องศาเซลเซียส มีปริมาณน้ำฝนเฉลี่ยตลอดปี ๑๐๕.๗ มิลลิเมตร

การคมนาคม

อยู่ห่างจากกรุงเทพมหานครตามทางหลวงหมายเลข ๓๔๐ ประมาณ ๑๐๙ กิโลเมตร ทางรถไฟ ประมาณ ๑๔๒ กิโลเมตร และทางหลวงหมายเลข ๓๒๑ ประมาณ ๑๖๑ กิโลเมตร มีรถยนต์โดยสาร ประจำทางผ่านบริเวณหน้าโรงเรียน

ผู้บริหาร : ดร.นิติกรณ์ ฉันทวงศ์ชนะ ครุศาสตร์ดุสิตบัณฑิต(คต.) สาขา การบริหารการศึกษา

โทรศัพท์ : ๐๓๕ - ๕๒๕๖๒๙

โทรสาร : ๐๓๕ - ๕๒๕๖๓๓

e-Mail : ks@kannasoot.ac.th

Website : <http://www.kannasoot.ac.th>

คติธรรมประจำโรงเรียน

อุปมาแทน สมปาเทถ จงถึงพร้อมด้วยความไม่ประมาท

คำขวัญโรงเรียน

กีฬา ประเพณี สามัคคี เสียสละ : Sport Tradition Cohesions Spirit

ปรัชญาโรงเรียน

ศรัทธา สามัคคี มีความรู้ สู้งาน : Believe Cohesions Knowledgable Keep Fighting

ปณิธานโรงเรียน

สถาบันการศึกษา อันทรงคุณค่า ผู้เป็นต้นฉบับและแบบอย่างของเมืองสุพรรณบุรี แหล่งสร้างคนดี เพื่อตอบแทนคุณแผ่นดิน

วิสัยทัศน์

ผู้เรียนได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพ ระดับมาตรฐานสากล มีคุณธรรม จริยธรรม ดำรงชีวิตอย่างเป็นสุข ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

Students are educated to a world class to live with high moral and ethical principals through the philosophy of Sufficiency Economy.

สีประจำโรงเรียน

น้ำเงิน - เหลือง หมายถึง พระมหากษัตริย์ ธรรมะ และคุณธรรมนั้น ก็มีความหมายแฝงเช่นกันว่า “ลูกน้ำเงินเหลืองทุกคน จะเคารพ และเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ ยึดมั่นในธรรมะอันเป็นหลัก ในการครองตน และเป็นผู้ถึงพร้อมด้วยคุณธรรมทุกประการ”

เอกลักษณ์

“เป็นผู้นำกิจกรรมเพื่อสังคม” หมายถึง เป็นผู้นำทางวิชาการ และเป็นผู้นำกิจกรรมในระดับท้องถิ่น และระดับชาติ

Empowering and inspiring all students to excel and to be pillars of society.

อัตลักษณ์

“ศิษย์ดี ศรีภรรณสุด” Excellent students are our pride and dignity มีคุณลักษณะ ดังนี้

ศิษย์ดี หมายถึง คนดี คนเก่ง คนมีความสุข

ศรีภรรณสุด หมายถึง รักเกียรติ รักศักดิ์ศรี สร้างชื่อเสียงให้กับสถาบันที่ทรงคุณค่าคู่เมืองสุพรรณ มีตัวบ่งชี้ ดังนี้

คนดี ๑. เป็นผู้ที่ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน

๒. เป็นผู้ที่มีมารยาทดี มีคุณธรรมและจริยธรรม

๓. อนุรักษ์ไว้ซึ่งวัฒนธรรม ประเพณีอันดีงาม

คนเก่ง ๑. เก่งวิชาการ

๒. เป็นผู้นำกิจกรรมเพื่อสังคม

๓. สื่อสารได้อย่างน้อย ๒ ภาษา

๔. ก้าวหน้าทางเทคโนโลยี

๕. ล้ำหน้าทางเทคโนโลยี

๖. ผลงานอย่างสร้างสรรค์

- คนมีความสุข**
๑. มีสุขนิสัย สุขภาพกายและจิตดี
 ๒. มีสุนทรียภาพ และลักษณะนิสัยด้านศิลปะ ดนตรี กีฬา
 ๓. มีทักษะในการทำงาน รักการทำงาน ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินการได้
๒. เพื่อให้โรงเรียนมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง ลดความรุนแรงของผลกระทบตามภารกิจของโรงเรียนได้
๓. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
๔. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของโรงเรียน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรง และส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ใช้รับรองสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรีด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์อุทกภัย
๒. เหตุการณ์อัคคีภัย
๓. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
๔. เหตุการณ์โรคระบาด

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบ ใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สถานะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์
(ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

| เหตุการณ์สถานะปกติ | ผลกระทบ | | | | |
|-------------------------------------|---|---|--|-------------------------|---|
| | ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก | ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ/การ จัดหาจัดส่ง | ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ | ด้าน บุคลากร หลัก | ด้านลูกค้า/ผู้ ให้บริการที่ สำคัญ |
| ๑. เหตุการณ์อุทกภัย | | | | | |
| ๒. เหตุการณ์อัคคีภัย | | | | | |
| ๓. เหตุการณ์วาตภัย | | | | | |
| ๔. เหตุการณ์โรคระบาด | | | | | |
| ๕. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล | | | | | |

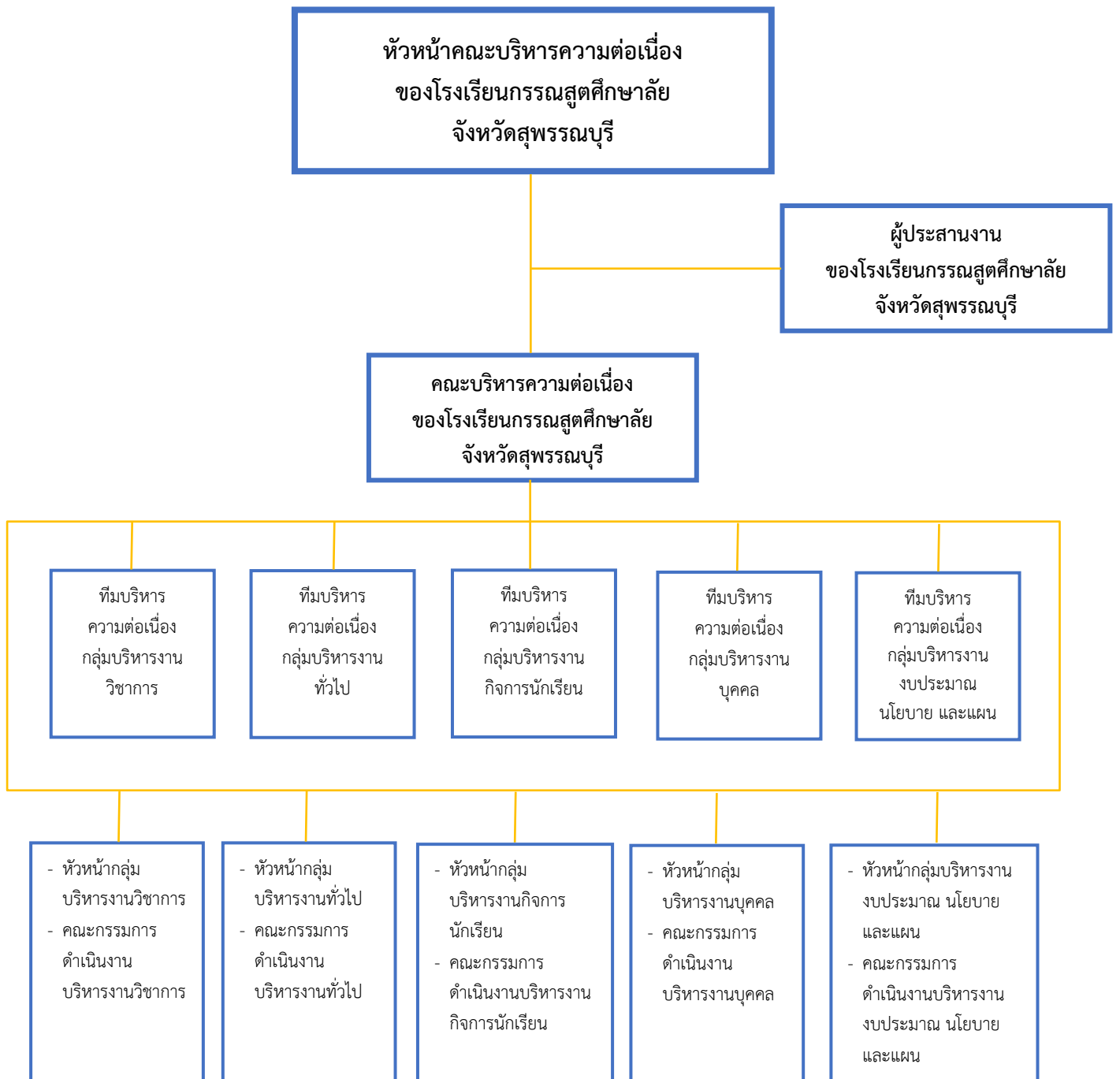
แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูง ต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและกลุ่มงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง BCP Team ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่องของโรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในกลุ่มงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

๑.) คณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

คณะกรรมการต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤต
ของโรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี



รูปภาพที่ ๑ โครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
ของโรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี

๒) คณะบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤตของหน่วยงานระดับสำนัก/เทียบเท่า มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๒.๑ แต่งตั้งทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานภายในโรงเรียน

๒.๒ รายงานข้อมูลข่าวสารหรือเหตุการณ์ที่อำนาจมาซึ่งแนวโน้มการเกิดอุบัติเหตุภัย แก่หัวหน้า คณะบริหารความต่อเนื่องฯ ของโรงเรียน เพื่อให้ตรวจสอบและประเมินสถานการณ์เบื้องต้น

๒.๓ แจ้งให้ทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานปฏิบัติตามขั้นตอนแนวทางของแผนดำเนิน ธุกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของโรงเรียนตามที่ประกาศใช้

๒.๔ นำแผนดำเนินธุกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของโรงเรียน ที่ได้กำหนดมาประยุกต์ใช้ตาม ความเหมาะสม

๒.๕ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการตามแผนดำเนินธุกิจอย่างต่อเนื่องฯ และรายงาน ความคืบหน้าการแก้ไขสภาวะวิกฤตต่อเลขานุการคณะบริหารความต่อเนื่องฯ ของโรงเรียน อย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่กำหนดไว้

๓) ทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานระดับสำนัก/เทียบเท่า มีหน้าที่ในการปฏิบัติตามขั้นตอน แนวทางของแผนดำเนินธุกิจอย่างต่อเนื่องฯ และกำหนดรายชื่อ Call Tree ทำหน้าที่แจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับ บุคลากรในหน่วยงาน และคณะทีมงานแผนความต่อเนื่องเพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อ ประสาน การปฏิบัติหน้าที่หลังจากมีการประกาศอุบัติเหตุภัย หรือภาวะวิกฤตของหน่วยงานภายหลังจากได้รับการตอบ รับจากหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน และการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากร และบทบาทของทีมงานแผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่งๆ
(BCP Team) บุคลากรหลัก

| บุคลากรหลัก | | บทบาท | บุคลากรสำรอง | |
|-------------------------|---------------|---|-------------------------|---------------|
| ชื่อ | เบอร์โทร | | ชื่อ | เบอร์โทร |
| นายนิติกรณ์ ฉันทวงศ์ชนะ | ๐๘๙ - ๙๑๙๗๔๗๕ | หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง | นางสาวศุภวรรณ ช่อผกา | ๐๘๗ - ๙๙๗๘๔๗๓ |
| นางวรรณพัชร ชื่อดรง | ๐๙๔ - ๖๑๕๔๗๔๙ | หัวหน้าผู้ประสานงาน | นายสุนทร แต่งโต | ๐๘๙ - ๘๘๕๒๐๗๐ |
| | | | นายขวัญชัย นุ่มอ่อน | ๐๘๙ - ๗๖๕๖๗๔๘ |
| นายจารุพงษ์ กล่อมจิตต์ | ๐๖๒ - ๒๙๓๘๓๒๙ | หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง กลุ่มบริหารงานวิชาการ | นายเอกรัตน์ ตรีบุญนิธิ | ๐๘๑ - ๗๖๓๖๑๑๘ |
| นางวรรณพัชร ชื่อดรง | ๐๙๔ - ๖๑๕๔๗๔๙ | หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง กลุ่มบริหารงานทั่วไป | นายขวัญชัย นุ่มอ่อน | ๐๘๙ - ๗๖๕๖๗๔๘ |
| นายไพโรจน์ บุญช่วย | ๐๘๙ - ๙๐๒๔๙๐๕ | หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง กลุ่มบริหารงานกิจการ นักเรียน | นางกัญญา แก้วแกมเสื่อ | ๐๘๖ - ๑๗๓๒๐๑๘ |
| นางสาวศุภวรรณ ช่อผกา | ๐๘๗ - ๙๙๗๘๔๗๓ | หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง กลุ่มบริหารงานบุคคล | นางสุภีร์ อินทร์ใจเอื้อ | ๐๘๑ - ๔๓๔๙๙๕๗ |
| นายสุรศักดิ์ เนาวรัตน์ | ๐๖๕ - ๗๒๗๖๙๘๒ | หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง กลุ่มบริหารงาน งบประมาณ นโยบาย และแผน | นางสายพาน ทองจันทร์ | ๐๘๔ - ๙๑๙๔๓๑๐ |

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

| ระดับผลกระทบ | หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ |
|--------------|--|
| สูงมาก | <ul style="list-style-type: none">เกิดความเสียหายต่อโรงเรียนไม่สามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานได้/การดำเนินการต้องหยุดชะงักเกิดความเสียหายต่อผู้รับบริการหลักคือ นักเรียน ผู้ปกครอง ผู้เกี่ยวข้องไม่สามารถเข้าถึงบริการของโรงเรียนได้ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมากเกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชนส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ความน่าเชื่อถือของโรงเรียน |
| สูง | <ul style="list-style-type: none">เกิดความเสียหายต่อโรงเรียนไม่สามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานได้/การดำเนินการขาดความคล่องตัวเกิดความเสียหายต่อผู้รับบริการหลักคือ นักเรียน ผู้ปกครอง ผู้เกี่ยวข้องเข้าถึงบริการได้ไม่เต็มที่ต้องได้รับการปฐมพยาบาลเบื้องต้นทรัพยากรได้รับความเสียหาย หรือสูญเสียส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ชื่อเสียงของโรงเรียน |
| ปานกลาง | <ul style="list-style-type: none">เกิดความเสียหายต่อโรงเรียนไม่สามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานได้ เท่าที่ควรเกิดผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของโรงเรียนส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการไม่ต่อเนื่องทรัพยากรได้รับความเสียหาย สูญเสีย |
| ต่ำ | <ul style="list-style-type: none">เกิดผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของโรงเรียนส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการไม่ต่อเนื่องทรัพยากรได้รับความเสียหาย สูญเสีย |

พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญ และกลับมาดำเนินงาน หรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ
(Business Impact Analysis)

| กระบวนการหลัก | ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ) | ระยะเวลาในการฟื้นคืนสภาพ | | | | |
|--|--|--------------------------|-------|-----------|-----------|---------|
| | | ๔ ชั่วโมง | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
| ๑. การกำหนดนโยบาย แนวทางการรับนักเรียนประจำปีการศึกษา | สูงมาก | ✓ | | | | |
| ๒. การจัดทำแผน รูปแบบ วิธีการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน | สูงมาก | | ✓ | | | |
| ๓. การจัดสรรงบประมาณสนับสนุนโครงการ | สูงมาก | | | ✓ | | |
| ๔. การวัด และประเมินผลทางการศึกษาดำเนินการสอบความรู้ความสามารถคุณลักษณะระดับต่างๆ ให้กับนักเรียน | สูงมาก | | | ✓ | | |
| ๕. การให้บริการเทียบวุฒิการศึกษาขั้นพื้นฐาน | สูงมาก | | ✓ | | | |
| ๖. การจัดทำระบบข้อมูล และทะเบียนประวัติผู้สำเร็จการศึกษา และจัดทำระบบเทียบโอนผลการเรียน | สูง | | | | ✓ | |
| ๗. การบริหารและจัดการงานด้านสุขภาพและอนามัยให้กับนักเรียน | สูง | | | | ✓ | |
| ๘. การกำกับติดตามภารกิจงานตามนโยบายการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานสรุปรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | สูง | | | | ✓ | |
| กระบวนการสนับสนุนภารกิจหลัก | | | | | | |
| ๙. งานแผนงบประมาณ | สูงมาก | | | ✓ | | |
| ๑๐. งานการเงินและพัสดุ | สูงมาก | | ✓ | | | |

หมายเหตุ : สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ตามภารกิจของ สพฐ. ที่ทุกสำนักประเมินแล้วอาจมีผลกระทบในระดับที่สูง หรือปานกลาง แต่สามารถยืดหยุ่นชะลอการดำเนินการ และการให้บริการได้ ทั้งนี้หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

| ประเภททรัพยากร | สถานที่/ที่มา | ๘ ชั่วโมง | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
|--|----------------------|------------------|------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | ตามที่กำหนดในกลยุทธ์ | ๒ ตรม. (๓ คน) | ๒ ตรม. (๓ คน) | ๒ ตรม. (๓ คน) | ๓๐ ตรม. (๑๐ คน) | ๕๐ ตรม. (๑๕ คน) |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น | ตามที่กำหนดในกลยุทธ์ | ๒ ตรม. (๓ คน) | ๒ ตรม. (๓ คน) | ๒ ตรม. (๓ คน) | ๓๐ ตรม. (๑๐ คน) | ๕๐ ตรม. (๑๕ คน) |
| ปฏิบัติงานที่บ้าน (เฉลี่ยภาพรวมของทุกสำนัก) | | ๔ ตรม. (๖ คน) | ๘ ตรม. (๖ คน) | ๒๐ ตรม. (๑๘ คน) | ๖๐ ตรม. (๒๐ คน) | ๑๐ ตรม. (๓๐ คน) |

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

| ประเภททรัพยากร | ที่มา | ๔ ชั่วโมง | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
|--|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| ๑. คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะและโน้ตบุ๊ก | ๑. ร้านค้าผ่านกระบวนการพัสดุ ๒. เครื่องส่วนตัวของครู | ๒ เครื่อง | ๒ เครื่อง | ๕ เครื่อง | ๕ เครื่อง | ๕ เครื่อง |
| ๒. เครื่องปริ้นเตอร์ (สี และขาวดำ) | ๑. ร้านค้าผ่านกระบวนการพัสดุ ๒. เครื่องส่วนตัวของครู | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๓ เครื่อง | ๓ เครื่อง | ๓ เครื่อง |
| ๓. เครื่อง Server จัดเก็บฐานข้อมูลในส่วนกลาง | ๑. ร้านค้าผ่านกระบวนการพัสดุ | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง |
| ๔. อุปกรณ์และเครือข่ายไร้สาย | ๑. จัดซื้อจากร้านค้าตามความจำเป็นและเหมาะสม ๒. เครื่องส่วนตัวของครู | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง |
| ๕. เครื่องถ่ายเอกสาร | ๑. ร้านค้าผ่านกระบวนการพัสดุ | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๒ เครื่อง | ๒ เครื่อง | ๒ เครื่อง |
| ๖. กระดาษ A๔ | ๑. จัดซื้อจากร้านค้าตามความจำเป็นและเหมาะสม | ๑ รีม | ๒ รีม | ๕ รีม | ๑๐ รีม | ๒๐ รีม |
| ๗. หมึกปริ้นเตอร์ | ๑. จัดซื้อจากร้านค้าตามความจำเป็นและเหมาะสม | ๑ ชุด | ๑ ชุด | ๑ ชุด | ๑ ชุด | ๑ ชุด |

| ประเภททรัพยากร | ที่มา | ๔ ชั่วโมง | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
|---|---|-----------------------|-------|-----------|-----------|---------|
| ๘. วัสดุ อุปกรณ์ ซ้ำเชื้อโรค ป้องกันโรค/วัสดุ อุปกรณ์ จำเป็นและเหมาะสมเพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน | ๑. จัดซื้อจากร้านค้าตามความจำเป็นและเหมาะสม | ตามความจำเป็นของบุคคล | | | | |
| ๙. รถยนต์หน่วยงาน | รถโรงเรียน | ๑ คัน | ๑ คัน | ๑ คัน | ๑ คัน | ๑ คัน |

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ ๕ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

| ประเภททรัพยากร | ที่มา | ๔ ชั่วโมง | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
|--|-----------------------|-----------|-------|-----------|-----------|---------|
| ๑. การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศด้านการจัดการศึกษาของนักเรียน | กลุ่มบริหารงานวิชาการ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ๒. ระบบเชื่อมโยงเครือข่าย TOT อินเทอร์เน็ต | TOT | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ๓. ระบบงานสารบรรณ Smart Obec | ธุรการ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ๔. ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนโรงเรียน งบประมาณ แผนยุทธศาสตร์ หน่วยงาน | โรงเรียน | | | ✓ | ✓ | ✓ |
| ๕. ระบบเครือข่ายเชื่อมโยงการโรงเรียน ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น | โรงเรียน | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ๖. การจัดเก็บข้อมูลแบบ อนุาล็อก/โรงเรียน รูปแบบเอกสาร รองรับการตัดซื้อ ระบบไฟฟ้า | โรงเรียน | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ ๖ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

| ประเภททรัพยากร | ๔ ชั่วโมง | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
|--|-----------|-------|-----------|-----------|---------|
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงาน สํารอง | - | - | - | - | - |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน | - | - | - | - | - |
| รวม | - | - | - | - | - |

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)


ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

| ฝ่ายงาน/กลุ่มงาน | ๔ ชั่วโมง | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
|------------------|-----------|--------|-----------|-----------|---------|
| ๑. ต้นสังกัด | ๑ แห่ง | ๑ แห่ง | ๑ แห่ง | ๑ แห่ง | ๑ แห่ง |
| ๒. ข้าราชการ | | ๒ คน | ๕ คน | ๑๐ คน | ๑๕ คน |
| ๓. ศิษย์เก่า | | | ๑ คน | ๑ คน | ๑ คน |
| ๔. อื่นๆ | | | | ๑ คน | ๑ คน |

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตาราง ๘

ตารางที่ ๘ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

| ทรัพยากร | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง |
|--|---|
|  <p>อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานและการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในอาคารสำนักงาน โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี กำหนดพื้นที่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน มีอาคาร/ห้องประชุมเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานของส่วนกลาง - ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเรียนรู้การติดต่อ พื้นที่ปฏิบัติงาน สำรองกรณีที่ไม่สามารถเข้ารับบริการที่โรงเรียนได้ |
|  <p>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองทั้งในรูปแบบ PC และโน้ตบุ๊ก พร้อมเครื่องปริ้นเตอร์ ให้มีความเหมาะสมกับการใช้งาน - ติดตั้งอุปกรณ์เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยี - สรรหาอุปกรณ์วิทยุสื่อสาร สำหรับบุคลากรเพื่อใช้สำหรับติดต่อกรณีฉุกเฉิน - กำหนดการขออนุญาตขนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์ PC และโน้ตบุ๊กที่เป็นครุภัณฑ์สำหรับการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรองของบุคลากรเป็นการชั่วคราว โดยต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องก่อนเคลื่อนย้าย - วัสดุอุปกรณ์ ในกรณีโรคระบาด ขอให้เตรียมวัสดุอุปกรณ์ ป้องกันการติดต่อ เช่น หน้ากาก เจลล้างมือ แอลกอฮอล์ อุปกรณ์วัดไข้ ฯลฯ |

| ทรัพยากร | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง |
|---|--|
|  | <p>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาระบบสำรองข้อมูล และให้มีการสำรองข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ |
|  | <p>บุคลากรหลัก</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดจัดสรรบุคลากรหมุนเวียนปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานที่กำหนด และกำหนดให้ใช้บุคลากรนอกหน่วยงาน หรือกลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน - กำหนดวิธีการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นระบบ ระบุบุคลากรหลักและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานสำรองอย่างชัดเจน - กำหนดวิธีการทำงานที่เหมาะสมและชัดเจนในการมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง กำหนดเป้าหมาย การปฏิบัติหน้าที่ และรายงานผลปฏิบัติงานประจำวัน บุคลากรสามารถติดต่อประสานงานได้สะดวกตลอดเวลาทำการ |
|  | <p>ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดตั้งศูนย์เฉพาะกิจฯ เพื่อประสานงานการจัดการศึกษาในช่วงวิกฤต - เชื่อมโยงระบบเครือข่ายเพื่อให้บริการทางอินเทอร์เน็ต แก่ ผู้รับบริการ เช่น การอบรมออนไลน์ การขอใบเทียบวุฒิออนไลน์ - ประสานงานผ่านสื่อโซเชียลรูปแบบต่างๆ เช่น Fackbook Line Website - จัดศูนย์บริการร่วมของหน่วยงานเพื่อบริการประชาชนผู้ติดต่อขอรับบริการให้ได้รับความสะดวกรวดเร็ว ณ จุดบริการเดียว |

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ
วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|---|--|--------------------------|
| - ติดตาม สอบถาม ประเมินสถานการณ์เหตุฉุกเฉิน เพื่อวิเคราะห์ประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน | หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| - แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในโรงเรียน หลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง/ประธานคณะทำงานตามคำสั่งที่เกี่ยวข้อง | หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง /คณะทำงาน Call Tree | <input type="checkbox"/> |
| - ประชุมคณะบริหารแผนความต่อเนื่อง เพื่อวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์ ประเมินความเสียหายและผลกระทบต่อการทำงาน ให้บริการ วิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ และองค์ประกอบตามกลยุทธ์ของแผนบริหารความต่อเนื่อง | หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง /หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ของโรงเรียน | <input type="checkbox"/> |
| - วิเคราะห์ความเร่งด่วน ระดับการส่งผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน | | <input type="checkbox"/> |
| - พิจารณานุมัติจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน อุปกรณ์สำนักงาน ระบบเทคโนโลยีที่จำเป็น | หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| - ประกาศแจ้งบุคลากรในสังกัดรับทราบเพื่อเตรียมตัวเป็นแนวปฏิบัติ | | <input type="checkbox"/> |
| - บันทึกแจ้ง และจัดทำแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนเมื่อต้องปฏิบัติ ณ สถานที่สำรอง | | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของโรงเรียน | | <input type="checkbox"/> |

วันที่ ๒ - ๗ การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|--|--|--------------------------|
| - ติดตามสถานการณ์ การกำเริบของงานที่ได้รับผลกระทบจากวิกฤต เพื่อนำมาวิเคราะห์แนวโน้มแผนการทำงานที่จำเป็น | คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| - ตรวจสอบกับโรงเรียนข้างเคียง ความพร้อม และข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง | คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง / ทีมบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| - ประสานงาน และดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | |
| - ดำเนินการกอบกู้บริการสำคัญ และจัดหาข้อมูลรายงานที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงาน | คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง / ทีมบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| - ระดมทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง | | <input type="checkbox"/> |

วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|---|--|--------------------------|
| - ติดตาม สอบถาม ประเมินสถานการณ์เหตุฉุกเฉิน เพื่อวิเคราะห์ประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน | หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| - แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในโรงเรียน หลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง/ประธานคณะทำงานตามคำสั่งที่เกี่ยวข้อง | หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง /คณะทำงาน Call Tree | <input type="checkbox"/> |
| - ประชุมคณะบริหารแผนความต่อเนื่อง เพื่อวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์ ประเมินความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงาน ให้บริการ วิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ และองค์ประกอบตามกลยุทธ์ของแผนบริหารความต่อเนื่อง | หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง /หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ของโรงเรียน | <input type="checkbox"/> |
| - วิเคราะห์ความเร่งด่วน ระดับการส่งผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน | | <input type="checkbox"/> |
| - พิจารณานุมัติจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน อุปกรณ์สำนักงาน ระบบเทคโนโลยีที่จำเป็น | หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| - ประกาศแจ้งบุคลากรในสังกัดรับทราบเพื่อเตรียมตัวเป็นแนวปฏิบัติ | | <input type="checkbox"/> |
| - บันทึกแจ้ง และจัดทำแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนเมื่อต้องปฏิบัติ ณ สถานที่สำรอง | ทีมบริหารความต่อเนื่องของ โรงเรียน | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของโรงเรียน | | <input type="checkbox"/> |

วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

การปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|---|--|--------------------------|
| - ติดตาม สอบถาม ประเมินสถานการณ์เหตุฉุกเฉิน เพื่อวิเคราะห์ประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน | หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| - แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในโรงเรียน หลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง/ประธานคณะทำงานตามคำสั่งที่เกี่ยวข้อง | หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง /คณะทำงาน Call Tree | <input type="checkbox"/> |
| - ประชุมคณะบริหารแผนความต่อเนื่อง เพื่อวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์ ประเมินความเสียหายและผลกระทบต่อการทำงาน ให้บริการ วิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ และองค์ประกอบตามกลยุทธ์ของแผนบริหารความต่อเนื่อง | หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง /หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ของโรงเรียน | <input type="checkbox"/> |
| - วิเคราะห์ความเร่งด่วน ระดับการส่งผลกระทบต่อการทำงาน | | <input type="checkbox"/> |
| - พิจารณาอนุมัติจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน อุปกรณ์สำนักงาน ระบบเทคโนโลยีที่จำเป็น | หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| - ประกาศแจ้งบุคลากรในสังกัดรับทราบเพื่อเตรียมตัวเป็นแนวปฏิบัติ | | <input type="checkbox"/> |
| - บันทึกแจ้ง และจัดทำแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนเมื่อต้องปฏิบัติ ณ สถานที่สำรอง | ทีมบริหารความต่อเนื่องของโรงเรียน | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของโรงเรียน | | <input type="checkbox"/> |
| - แจ้งสถานการณ์ แนวปฏิบัติ แนวทางการดำเนินการตามแผนบริหารต่อเนื่องของหน่วยงานให้บุคลากรต่อเนื่อง สพ ฐ./ทีมบริหารในสังกัดรับทราบและประชาสัมพันธ์แจ้ง | คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักผู้รับบริการให้รับทราบ | <input type="checkbox"/> |

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|---|-----------------------------------|--|
| - ติดตามสถานการณ์ สรุบทิศทางการทำงาน ตามแผนบริหารความต่อเนื่อง ให้เป็นแนวทางปฏิบัติงานตามปกติ | ทีมบริหารความต่อเนื่องของโรงเรียน | <input type="checkbox"/> |
| - ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงาน ให้บริการตามปกติ | ทีมบริหารความต่อเนื่องของโรงเรียน | <input type="checkbox"/> |
| - ประสานงานและดำเนินการจัดทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นปกติ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | ทีมบริหารความต่อเนื่องของโรงเรียน | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| - สรุปร่างรายงานสถานการณ์ให้บุคลากรในสังกัดรับทราบ และประชาสัมพันธ์แจ้งผู้รับบริการให้รับทราบ | ทีมบริหารความต่อเนื่องของโรงเรียน | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานความคืบหน้า ให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของโรงเรียน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ | ทีมบริหารความต่อเนื่องของโรงเรียน | <input type="checkbox"/> |

