

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการ
บริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan : BCP)
โรงเรียนบ้านโคกไค

คำนำ

แผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง หรือที่เรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” ของโรงเรียนบ้านโคกไค ฉบับนี้จัดทำขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมเมื่อวันที่ 24 เมษายน 2555 เห็นชอบแนวทาง และมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการบริหารความ พร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อให้สามารถปฏิบัติการหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง แม้เกิดสภาวะ วิกฤต และมอบหมายให้สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินการให้แก่หน่วยงาน ของรัฐ และตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563 เห็นชอบมาตรการเตรียมความพร้อมของ หน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการ และให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต โดยให้หน่วยงานของรัฐทุก หน่วยงานดำเนินการทบทวน และปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) ให้เป็นปัจจุบัน โดยนำมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงาน ภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต (รองรับสถานการณ์การระบาดของ โรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19))

คณะผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้ จะเป็นแนวทางการปฏิบัติเพื่อใช้แก้ไขปัญหา เมื่อเกิดสภาวะวิกฤตด้านต่างๆ ของโรงเรียนบ้านโคกไค สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

(นายทวี ธรรมโชติ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกไค

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) โรงเรียนบ้านโคกไค

บทนำ

ตามมติคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมเมื่อวันที่ 24 เมษายน 2555 เห็นชอบแนวทาง และมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง แม้เกิดสภาวะวิกฤต และมอบหมายให้สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินการให้แก่หน่วยงานของรัฐ และตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563 เห็นชอบมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการ และให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต โดยให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยดำเนินการทบทวน และปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) ให้เป็นปัจจุบัน โดยนำมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต (รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19))

แผนบริหารความพร้อมต่อเนื่อง หรือที่เรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนอง และปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นเหตุอุทกภัย เหตุอัคคีภัย เหตุประท้วง/จลาจล เหตุการณ์โรคระบาด หรือเหตุภัยอื่น ๆ ที่ส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการผู้รับบริการ ประชาชนทั่วไปได้อย่างต่อเนื่อง โดยยึดแนวทางการบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันภัยคุกคามภาวะวิกฤต ตามมาตรฐานสากล BS299 Business Continuity Management โดยมุ่งเน้นกระบวนการที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ความต่อเนื่องของการบริหาร การจัดตั้งทีมงานบริหารตามลำดับโครงสร้าง
- กำหนดกระบวนการสำคัญของหน่วยงานเพื่อวิเคราะห์ผลกระทบหรือความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง (RISK Assessment – RA) และระบุความเร่งด่วนของกิจกรรมเพื่อข้อมูลในการจัดระดับความสำคัญของกระบวนการกำหนดแนวทาง
- กำหนดกลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่องเพื่อให้การดำเนินการในทุกภาคส่วนของหน่วยงานไม่หยุดชะงัก ประกอบด้วย บุคลากร, สถานที่ปฏิบัติงาน, อุปกรณ์และเครื่องมือ, เทคโนโลยี, ข้อมูล และผู้ผลิตสินค้าหรือผู้ให้บริการ
- พัฒนาและเตรียมการสนองต่อเหตุการณ์ในภาวะฉุกเฉิน
- ทดสอบ ปรับปรุง และทบทวนแผน วางรูปแบบการทดสอบอาจมีตั้งแต่ระดับง่ายไป จนระดับยาก 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 และจิตวิทยาที่จะทำให้เจ้าหน้าที่

ทุกคนได้ซึมซาบ และเข้าใจถึงความสำคัญของ BCP ตลอดจนบทบาทหน้าที่ที่ทุกคนพึงมีเพื่อให้ภารกิจสามารถดำเนินต่อไปได้ในยามที่เกิดเหตุวิกฤต

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

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน

โรงเรียนบ้านโคกโค จังหวัดชัยภูมิ ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ ๕ ตำบลตะแบก อำเภอเทพสถิต จังหวัดชัยภูมิ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เปิดเรียนสอนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ – ๖

สีประจำโรงเรียน “ สีแสดและสีฟ้า ”

สีแสด หมายถึง ความพากเพียรในการศึกษาสู่ความเป็นเลิศทางปัญญา

สีฟ้า หมายถึง ความเจริญรุ่งเรืองและความดีงาม

คำขวัญ “มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ ชูคุณธรรม”

พุทธสุภาษิต “นตถิ ปัญญา สมาอาภา ; แสงสว่างอื่นใดเสมอด้วยปัญญาไม่มี”

วิสัยทัศน์

โรงเรียนบ้านโคกโค นักเรียนมีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน บุคลากรมีคุณภาพจัดการเรียนรู้เหมาะสม ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาอย่างทั่วถึง**สีประจำโรงเรียน**

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

พันธกิจ

1. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้ นักเรียนทุกคนอ่านออก เขียนได้
2. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้นักเรียนมีทักษะในการคิดคำนวณ
3. มุ่งเน้นให้นักเรียนมีระเบียบวินัย เป็นคนดีในสังคมและดำรงชีวิตอย่างมีความสุข
4. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
5. พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพได้มาตรฐานวิชาชีพ
6. จัดสภาพแวดล้อมในโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้
7. ส่งเสริมการจัดแหล่งเรียนรู้ในสถานศึกษาและชุมชน
8. จัดการศึกษาโดยให้บุคลากรในชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา

เอกลักษณ์

“ ภูมิทัศน์สะอาด บรรยากาศน่าอยู่ น้อมนำสู่ความพอเพียง ”

อัตลักษณ์

“วินัยดี มีจิตสาธารณะ รักความพอเพียง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินการได้
2. เพื่อให้โรงเรียนมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง ลดความรุนแรงของผลกระทบตามภารกิจของโรงเรียนได้
3. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
4. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของโรงเรียน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรง และส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ใช้รับรองสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

1. เหตุการณ์อุทกภัย
2. เหตุการณ์อัคคีภัย
3. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
4. เหตุการณ์โรคระบาด

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบ ใน 5 ด้าน ดังนี้

- 1. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก**
เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย
- 2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ**
เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
- 3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ**
เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
- 4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก**
เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
- 5. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ**
เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือ

ส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์
(ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะปกติ		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ/การ จัดหาจัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ด้านลูกค้า/ผู้ ให้บริการที่ สำคัญ
1.	เหตุการณ์อุทกภัย					
2.	เหตุการณ์อัคคีภัย					
3.	เหตุการณ์วาตภัย					
4.	เหตุการณ์โรคระบาด					
5.	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล					

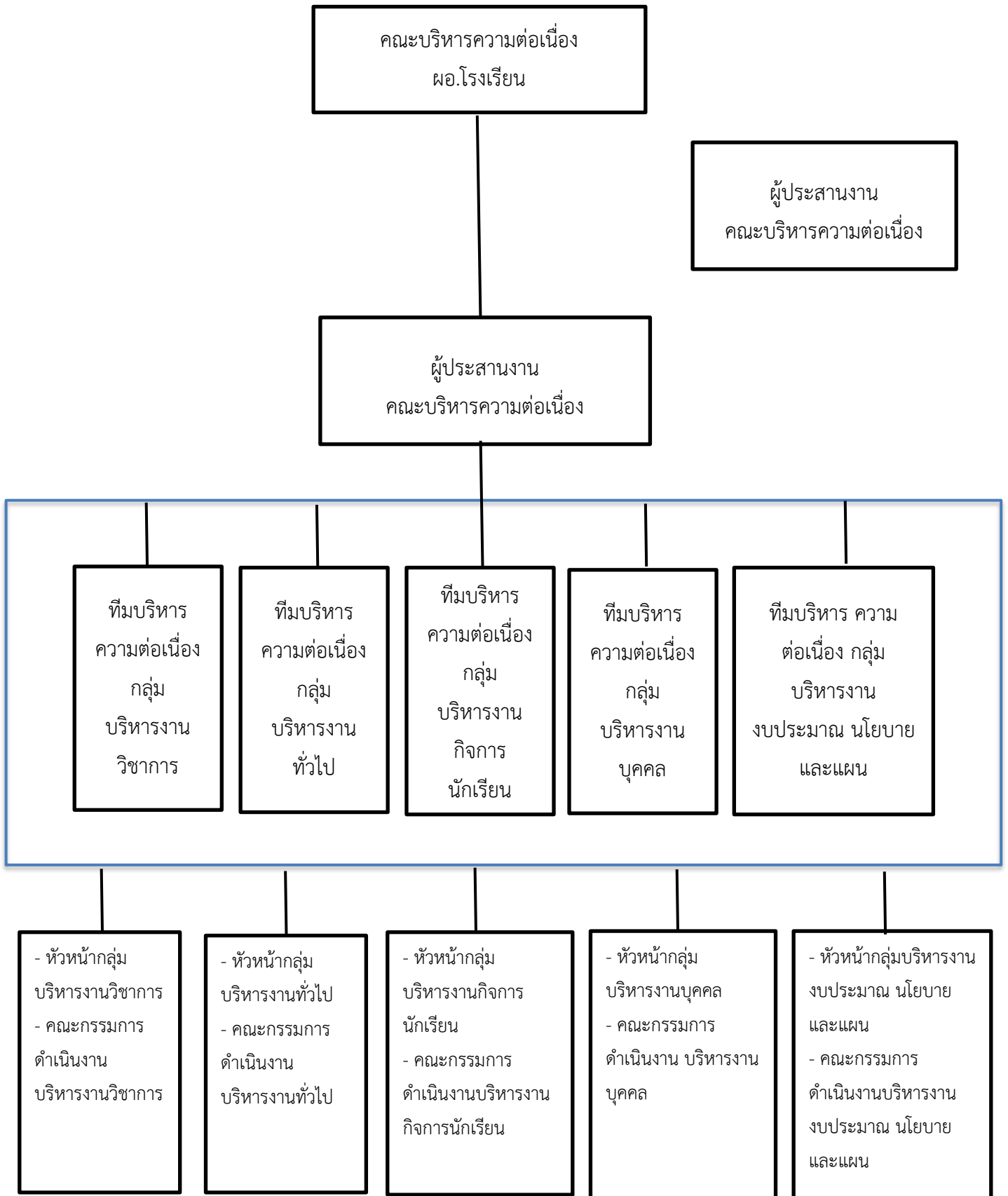
แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เกิดขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูง ต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและกลุ่มงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง BCP Team ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่องของโรงเรียนบ้านโคกโคะ จังหวัดชัยภูมิ และทีมบริหาร ความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในกลุ่มงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

1.) คณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติเหตุที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

คณะกรรมการต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤต
ของโรงเรียนบ้านโคกไค



2) คณะบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤตของหน่วยงานระดับสำนัก/เทียบเท่า มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

2.1 แต่งตั้งทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานภายในโรงเรียน

2.2 รายงานข้อมูลข่าวสารหรือเหตุการณ์ที่อำนาจมาซึ่งแนวโน้มการเกิดอุบัติเหตุภัยแก่หัวหน้า คณะบริหารความต่อเนื่องฯ ของโรงเรียน เพื่อให้ตรวจสอบและประเมินสถานการณ์เบื้องต้น

2.3 แจ้งให้ทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานปฏิบัติตามขั้นตอนแนวทางของแผนดำเนิน ธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของโรงเรียนตามที่ประกาศใช้

2.4 นำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของโรงเรียน ที่ได้กำหนดมาประยุกต์ใช้ตาม ความเหมาะสม

2.5 ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ และรายงาน ความคืบหน้าการแก้ไขสภาวะวิกฤตต่อเลขานุการคณะบริหารความต่อเนื่องฯ ของโรงเรียน อย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่กำหนดไว้

3) ทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานระดับสำนัก/เทียบเท่า มีหน้าที่ในการปฏิบัติตามขั้นตอน แนวทางของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ และกำหนดรายชื่อ Call Tree ทำหน้าที่แจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับ บุคลากรในหน่วยงาน และคณะทีมงานแผนความต่อเนื่องเพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อ ประสาน การปฏิบัติหน้าที่หลังจากมีการประกาศอุบัติเหตุภัยหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงานภายหลังจากได้รับการตอบ รับจากหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน และการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากร และบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Team) บุคลากรหลัก

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทร		ชื่อ	เบอร์โทร
นายทวี ธรรมโชติ	080-1735327	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสุมาลี อ้วนโพธิ์กลาง	083-2358543
นายสุชาติ ภูจันทร์	097-2359207	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มบริหารงานทั่วไป	นายทักษ์ดนัย ศรีชัย	061-5436085
			นายบุญมา กองคำ	061-0695830
นางสาวโชติกา เหลือผล	098-6358517	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มบริหารงาน งบประมาณ นโยบาย และแผน	นางสาวจรรุวรรณ พิรัชย์	094-4673581
			นางสาวทับทิม ผดุงเวียง	094-5141620
นางสาวอรพรรณ ม่วงใหม่	092-2610151	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่ม บริหารงานวิชาการ	นางสาวกมลชนก สมคะณย์	091-0519707

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none">• เกิดความเสียหายต่อโรงเรียนไม่สามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานได้/การดำเนินการต้องหยุดชะงัก• เกิดความเสียหายต่อผู้รับบริการหลักคือ นักเรียน ผู้ปกครอง ผู้เกี่ยวข้องไม่สามารถเข้าถึงบริการของโรงเรียนได้• ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมาก• เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน• ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ความน่าเชื่อถือของโรงเรียน
สูง	<ul style="list-style-type: none">• กิดความเสียหายต่อโรงเรียนไม่สามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานได้/การดำเนินการขาดความคล่องตัว• เกิดความเสียหายต่อผู้รับบริการหลักคือ นักเรียน ผู้ปกครอง ผู้เกี่ยวข้องเข้าถึงบริการ ได้ไม่เต็มที่• ต้องได้รับการปฐมพยาบาลเบื้องต้น• ทรัพยากรได้รับความเสียหาย หรือสูญเสีย• ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลง• ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ชื่อเสียงของโรงเรียน
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none">• เกิดความเสียหายต่อโรงเรียนไม่สามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานได้ เท่าที่ควร• เกิดผลกระทบต่อการทำงานของโรงเรียน• ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการไม่ต่อเนื่อง• ทรัพยากรได้รับความเสียหาย สูญเสีย
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none">• เกิดผลกระทบต่อการทำงานของโรงเรียน• ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการไม่ต่อเนื่อง• ทรัพยากรได้รับความเสียหาย สูญเสีย

พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญ และกลับมาดำเนินงาน หรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

(Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. การกำหนดนโยบาย แนวทางการรับนักเรียนประจำปีการศึกษา	สูงมาก	✓				
2. การจัดทำแผน รูปแบบ วิธีการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน	สูงมาก		✓			
3. การจัดสรรงบประมาณสนับสนุนโครงการ	สูงมาก			✓		
4. การวัด และประเมินผลทางการศึกษาดำเนินการสอบความรู้ความสามารถคุณลักษณะระดับต่างๆ ให้กับนักเรียน	สูงมาก			✓		
5. การให้บริการเทียบวุฒิการศึกษาขั้นพื้นฐาน	สูงมาก		✓			
6. การจัดทำระบบข้อมูล และทะเบียนประวัติผู้สำเร็จการศึกษา และจัดทำระบบเทียบโอนผลการเรียน	สูง				✓	
7. การบริหารและจัดการงานด้านสุขภาพและอนามัยให้กับนักเรียน	สูง				✓	
8. การกำกับติดตามภารกิจงานตามนโยบายการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานสรุปรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	สูง				✓	
กระบวนการสนับสนุนภารกิจหลัก						
9. งานแผนงบประมาณ	สูงมาก			✓		
10. งานการเงินและพัสดุ	สูงมาก		✓			

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

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	8 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ตามที่ กำหนด ในกลยุทธ์	2 ตรม. (3 คน)	2 ตรม. (3 คน)	2 ตรม. (3 คน)	30 ตรม. (10 คน)	50 ตรม. (15 คน)
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	ตามที่ กำหนด ในกลยุทธ์	2 ตรม. (3 คน)	2 ตรม. (3 คน)	2 ตรม. (3 คน)	30 ตรม. (10 คน)	50 ตรม. (15 คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน (เฉลี่ยภาพรวมของทุกสำนัก)		4 ตรม. (6 คน)	8 ตรม. (6 คน)	20 ตรม. (18 คน)	60 ตรม. (20 คน)	10 ตรม. (30 คน)

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ และโน้ตบุ๊ก	1. ร้านค้าผ่านกระบวนการพัสดุ 2. เครื่องส่วนตัวของครู	2 เครื่อง	2 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง
2. เครื่องปริ้นเตอร์ (สี และขาวดำ)	1. ร้านค้าผ่านกระบวนการพัสดุ 2. เครื่องส่วนตัวของครู	1 เครื่อง	1 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง
3. เครื่อง Server จัดเก็บฐานข้อมูลใน ส่วนกลาง	1. ร้านค้าผ่านกระบวนการพัสดุ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
4. อุปกรณ์และเครือข่าย ไร้สาย	1. จัดซื้อจากร้านค้าตามความ จำเป็นและเหมาะสม 2. เครื่องส่วนตัวของครู	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
5. เครื่องถ่ายเอกสาร	1. ร้านค้าผ่านกระบวนการพัสดุ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
6. กระดาษ A4	1. จัดซื้อจากร้านค้าตามความจำเป็นและเหมาะสม	1 รีม	2 รีม	5 รีม	10 รีม	20 รีม
7. หมึกปริ้นเตอร์	1. จัดซื้อจากร้านค้าตามความจำเป็นและเหมาะสม	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด
8. วัสดุ อุปกรณ์ ซ้ำเชื้อโรคป้องกันโรค/วัสดุ อุปกรณ์จำเป็นและเหมาะสมเพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	1. จัดซื้อจากร้านค้าตามความจำเป็นและเหมาะสม	ตามความจำเป็นของบุคคล				
9. รถยนต์หน่วยงาน	รถโรงเรียน	1 คัน	1 คัน	1 คัน	1 คัน	1 คัน

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ 5 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศด้านการจัดการศึกษาของนักเรียน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ	✓	✓	✓	✓	✓
2. ระบบเชื่อมโยงเครือข่าย TOT อินเทอร์เน็ต	TOT	✓	✓	✓	✓	✓
3. ระบบงานสารบรรณ Smart Obec	ธุรการ	✓	✓	✓	✓	✓
4. ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนโรงเรียน งบประมาณ แผนยุทธศาสตร์ หน่วยงาน	โรงเรียน			✓	✓	✓
5. ระบบเครือข่ายเชื่อมโยงการโรงเรียน ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น	โรงเรียน	✓	✓	✓	✓	✓

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
6. การจัดเก็บข้อมูลแบบ อนุาล็อก/ โรงเรียน รูปแบบเอกสาร รองรับ การขัดข้อง ระบบไฟฟ้า	โรงเรียน	✓	✓	✓	✓	✓

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ 6 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน /สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง	-	-	-	-	-
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	-	-	-	-	-
รวม	-	-	-	-	-

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)



ตารางที่ 7 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ฝ่ายงาน/กลุ่มงาน	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. ต้นสังกัด	1 แห่ง	1 แห่ง	1 แห่ง	1 แห่ง	1 แห่ง
2. ข้าราชการ		2 คน	5 คน	10 คน	15 คน
3. ศิษย์เก่า			1 คน	1 คน	1 คน
4. อื่นๆ				1 คน	1 คน

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดการและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตาราง 8

ตารางที่ 8 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

	ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานและการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในอาคารสำนักงาน โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ กำหนดพื้นที่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน มีอาคาร/ห้องประชุมเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานของส่วนกลาง - ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเรียนรู้การติดต่อ พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองกรณีที่ไม่สามารถเข้ารับบริการที่โรงเรียนได้
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองทั้งในรูปแบบ PC และโน้ตบุ๊ก พร้อมเครื่องปริ้นเตอร์ ให้มีความเหมาะสมกับการใช้งาน - ติดตั้งอุปกรณ์เชื่อมต่อผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยี - 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 - ระบุนักการหลักและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานสำรองอย่างชัดเจน - กำหนดวิธีการทำงานที่เหมาะสมและชัดเจนในการมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง กำหนดเป้าหมาย การปฏิบัติหน้าที่ และรายงานผลปฏิบัติงานประจำวันบุคลากรสามารถติดต่อประสานงานได้สะดวกตลอดเวลาทำการ
 <p>ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดตั้งศูนย์เฉพาะกิจฯ เพื่อประสานงานการจัดการศึกษาในช่วงวิกฤต - เชื่อมโยงระบบเครือข่ายเพื่อให้บริการทางอินเทอร์เน็ต แก่ ผู้รับบริการ เช่น การอบรมออนไลน์ การขอใบเทียบวุฒิออนไลน์ - ประสานงานผ่านสื่อโซเชียลรูปแบบต่างๆ เช่น Fackbook Line Website - จัดศูนย์บริการร่วมของหน่วยงานเพื่อบริการประชาชนผู้ติดต่อขอรับบริการให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ณ จุดบริการเดียว

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตาม สอบถาม ประเมินสถานการณ์เหตุฉุกเฉิน เพื่อวิเคราะห์ประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในโรงเรียน หลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง/ประธานคณะกรรมการตามคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง / คณะทำงาน Call Tree	<input type="checkbox"/>
- ประชุมคณะกรรมการแผนความต่อเนื่อง เพื่อวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์ ประเมินความเสียหายและผลกระทบต่อการทำงาน ให้บริการ วิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ และองค์ประกอบตามกลยุทธ์ของแผนบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง /หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของโรงเรียน	<input type="checkbox"/>
- วิเคราะห์ความเร่งด่วน ระดับการส่งผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน		<input type="checkbox"/>
- พิจารณาอนุมัติจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน อุปกรณ์สำนักงาน ระบบเทคโนโลยีที่จำเป็น	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประกาศแจ้งบุคลากรในสังกัดรับทราบเพื่อเตรียมตัวเป็นแนวปฏิบัติ		<input type="checkbox"/>
- บันทึกแจ้ง และจัดทำแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนเมื่อต้องปฏิบัติ ณ สถานที่สำรอง -		<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของโรงเรียน		<input type="checkbox"/>

วันที่ 2 - 7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานการณ์การกักโรคระบาดงานที่ได้รับผลกระทบจากวิกฤต เพื่อนำมาวิเคราะห์แนวโน้ม แผนการทำงานที่จำเป็น	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับโรงเรียนข้างเคียง ความพร้อม และ ข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ ในการบริหารความต่อเนื่อง	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง /ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประสานงาน และดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง /ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้บริการสำคัญ และจัดหาข้อมูล รายงานที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงาน - ระดมทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง /ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตาม สอบถาม ประเมินสถานการณ์เหตุฉุกเฉิน เพื่อวิเคราะห์ประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในโรงเรียน หลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง/ประธานคณะกรรมการตามคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง / คณะทำงาน Call Tree	<input type="checkbox"/>
- ประชุมคณะกรรมการแผนความต่อเนื่อง เพื่อวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์ ประเมินความเสียหายและผลกระทบต่อการทำงาน ให้บริการ วิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ และองค์ประกอบตามกลยุทธ์ของแผนบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง /หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ของโรงเรียน	<input type="checkbox"/>
- วิเคราะห์ความเร่งด่วน ระดับการส่งผลกระทบต่อการทำงาน		<input type="checkbox"/>
- พิจารณานุมัติจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน อุปกรณ์สำนักงาน ระบบ เทคโนโลยีที่จำเป็น	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประกาศแจ้งบุคลากรในสังกัดรับทราบเพื่อเตรียมตัวเป็นแนวปฏิบัติ		<input type="checkbox"/>
- บันทึกแจ้ง และจัดทำแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนเมื่อต้องปฏิบัติ ณ สถานที่สำรอง	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ของ โรงเรียน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่องของโรงเรียน		<input type="checkbox"/>

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตาม สอบถาม ประเมินสถานการณ์เหตุฉุกเฉิน เพื่อวิเคราะห์ประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในโรงเรียน หลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง/ประธานคณะกรรมการตามคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง /คณะทำงาน Call Tree	<input type="checkbox"/>
- ประชุมคณะกรรมการแผนความต่อเนื่อง เพื่อวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์ ประเมินความเสียหายและผลกระทบต่อการทำงาน ให้บริการ วิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ และองค์ประกอบตามกลยุทธ์ของแผนบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง /หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ของโรงเรียน	<input type="checkbox"/>
- วิเคราะห์ความเร่งด่วน ระดับการส่งผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน		<input type="checkbox"/>
- พิจารณาอนุมัติจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน อุปกรณ์สำนักงาน ระบบเทคโนโลยีที่จำเป็น	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประกาศแจ้งบุคลากรในสังกัดรับทราบเพื่อเตรียมตัวเป็นแนวปฏิบัติ		<input type="checkbox"/>
- บันทึกแจ้ง และจัดทำแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนเมื่อต้องปฏิบัติ ณ สถานที่สำรอง - รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของโรงเรียน	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ของ โรงเรียน	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งสถานการณ์แนวปฏิบัติแนวทางดำเนินการตามแผนบริหารต่อเนื่องของหน่วยงานให้บุคลากรต่อเนื่อง สภ./ทีมบริหารในสังกัด รับทราบและประชาสัมพันธ์แจ้ง	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักผู้รับบริการให้รับทราบ	<input type="checkbox"/>

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า 1 เดือน)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานการณ์สรุปทิศทางการทำงาน ตามแผนบริหารความต่อเนื่อง ให้เป็นแนวทางปฏิบัติงานตามปกติ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของ โรงเรียน	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานให้บริการตามปกติ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของ โรงเรียน	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นปกติ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความต่อเนื่องของ โรงเรียน	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- สรุปแจ้งรายงานสถานการณ์ให้บุคลากรในสังกัด รับทราบ และประชาสัมพันธ์แจ้งผู้รับบริการให้ รับทราบ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของ โรงเรียน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้า ให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของโรงเรียนตามเวลาที่ได้กำหนด ไว้	ทีมบริหารความต่อเนื่องของ โรงเรียน	<input type="checkbox"/>