การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) โรงเรียนปราจีนกัลยาณี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปราจีนบุรี นครนายก

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan : BCP)

บทนำ

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต โดยมอบให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.) เป็นหน่วยงานหลักขับเคลื่อนแจ้งให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วย ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) ให้เป็นปัจจุบันโดยให้ทุกหน่วยงานภาครัฐทุกระดับ (ส่วนราชการระดับกรม องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรอิสระ ส่วนราชการส่วนภูมิภาค องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มหาวิทยาลัยส่วนราชการ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค) นำมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการ และให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต (รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID – ๑๙)) จัดทำแผนธุรกิจอย่างต่อเนื่องรายงานสำนักงาน ก.พ.ร. ตามระยะเวลาที่กำหนด

แผนบริหารความต่อเนื่อง หรือที่เรียกว่า “(Business Continuity Plan : BCP)” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ เช่น เหตุอุทกภัย เหตุอัคคีภัย เหตุประท้วง/จลาจล เหตุการณ์โรคระบาด หรือเหตุภัยอื่น ๆ ที่ส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการผู้รับบริการ ประชาชนทั่วไปได้อย่างต่อเนื่องโดยยึดแนวทางการบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันภัยคุกคาม ภาวะวิกฤต ตามมาตรฐานสากล BS๒๙๙ Business Continuity Management โดยมุ่งเน้นกระบวนการ ที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. ความต่อเนื่องของการบริหาร การจัดตั้งทีมงานบริหารตามลำดับโครงสร้าง

๒. กำหนดกระบวนงานสำคัญของหน่วยงานเพื่อวิเคราะห์ผลกระทบหรือความเสี่ยงการประเมินความเสี่ยง (RISK Assessment – RA) และระบุความเร่งด่วนของกิจกรรมเพื่อข้อมูลในการจัดระดับความสำคัญ ของกระบวนงานการกำหนดแนวทาง

๓. กำหนดกลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่องเพื่อให้การดำเนินการในทุกภาคส่วนของหน่วยงานไม่หยุดชะงัก ประกอบด้วย บุคลากร สถานที่ปฏิบัติงาน อุปกรณ์และเครื่องมือ เทคโนโลยี ข้อมูล และผู้ผลิตสินค้าหรือผู้ให้บริการ

๔. พัฒนาและเตรียมการสนองต่อเหตุการณ์ในภาวะฉุกเฉิน

๕. ทดสอบ ปรับปรุง และทบทวนแผนวางรูปแบบการทดสอบอาจมีตั้งแต่ระดับง่ายไปจนระดับยาก เช่น Call Tree ซ้อมการแจ้งเตือนเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกที่เกี่ยวข้องทราบ , Tabletop Testing ประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยจำลองโจทย์สถานการณ์ขึ้นมา และลองนำแผน BCP มาพิจารณาว่าใช้ตอบโจทย์แต่ละขั้นตอนได้หรือไม่, Simulation คือ การทดสอบ โดยจำลองสถานการณ์เสมือนจริง และลองใช้ แผน BCP มาประยุกต์ใช้ และ Full BCP Exercise คือ การทดสอบเต็มรูปแบบและใกล้เคียงสถานการณ์จริงมากที่สุด

๖. การปลูกฝัง BCP ให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร เป็นขั้นตอนที่สำคัญในการทำให้ BCP ผสมกลมกลืนเข้าจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร โดยเป็นเรื่องที่ต้องใช้เวลาและจิตวิทยาที่จะทำให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้ซึมซาบ และเข้าใจถึงความสำคัญของ BCP ตลอดจนบทบาทหน้าที่ที่ทุกคนพึงมีเพื่อให้ภารกิจสามารถดำเนินต่อไปได้ในยามที่เกิดเหตุวิกฤต

โรงเรียนปราจีนกัลยาณี ได้จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง หรือที่เรียกวา Business Continuity Plan : BCP โดยใช้ชื่อในแผนว่า “หน่วยงาน” ซึ่งการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องถือเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้หน่วยงาน และบุคลากรในสังกัดสามารถนำเป็นแนวทางถือปฏิบัติรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินไม่คาดคิด ทำให้กระบวนการสำคัญตามภารกิจของหน่วยงาน สามารถขับเคลื่อนการดำเนินการได้อย่างปกติ และช่วยลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้ โดยยึดแนวทางการบริหารความเสี่ยง เพื่อป้องกันภัยคุกคามภาวะวิกฤต

วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องสำหรับการดำเนินการได้

๒. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง ลดความรุนแรงของผลกระทบตามภารกิจของหน่วยงานได้

๓. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้

๔. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพ ของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้อง หยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

๑. เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นจากภัยต่าง ๆ ในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ โรงเรียนปราจีนกัลยาณี สามารถวางแนวทางการปฏิบัติงานสำรองตามที่จัดเตรียมไว้ และสามารถขับเคลื่อนการดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก

๓. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการและบุคลากรหลักในโรงเรียนปราจีนกัลยาณีทั้งหมด

ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์อุทกภัย
๒. เหตุการณ์อัคคีภัย
๓. เหตุการณ์วาตภัย
๔. เหตุการณ์แผ่นดินไหว
๕. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จราจล
๖. เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง
๗. เหตุการณ์ภัยจากการก่อการร้าย

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ได้

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. ผลกระทบด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ผู้รับบริการหลัก ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อรับบริการของหน่วยงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย √ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑	เหตุการณ์อุทกภัย	√	√	√	√	√
๒	เหตุการณ์อัคคีภัย	√	√	√	√	√
๓	เหตุการณ์วาตภัย	√	√	√	√	√
๔	เหตุการณ์แผ่นดินไหว	√	√	√	√	√
๕	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	√	√	√	√	√
๖	เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	√	√	√	√	√
๗	เหตุการณ์ภัยจากการก่อการร้าย	√	√	√	√	√

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่ เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ ด้วยตนเอง

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) โรงเรียนปราจีนกัลยาณี สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลโดยทีมงานดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง BCP Team ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่องของโรงเรียนปราจีนกัลยาณี คณะผู้บริหารความต่อเนื่องของฝ่ายงานและทีมบริหารแต่อ เนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงานและกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนั้น เพื่อแผนดำเนินธุรกิจต่อเนื่องฯของโรงเรียนปราจีนกัลยาณี สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงได้แต่งตั้งคณะบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤตของโรงเรียนปราจีนกัลยาณีโดยมี องค์ประกอบดังนี้

๑. คณะบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤตของโรงเรียนปราจีนกัลยาณี มีอำนาจหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯและกำหนดนโยบาย กำกับ ดูแล และติดตามผลตามแผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

๒. ทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤตของโรงเรียน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ แต่งตั้งทีมบริหารความต่อเนื่องของโรงเรียนปราจีนกัลยาณี

๒.๒ รายงานข้อมูลข่าวสารหรือเหตุการที่อาจนำมาซึ่งแนวโน้มการเกิดอุบัติการณ์แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯของโรงเรียนปราจีนกัลยาณี เพื่อให้ตรวจสอบและประเมินสถานการณ์เบื้องต้น

๒.๓ แจ้งให้ทีมบริหารความต่อเนื่องของโรงเรียนปราจีนกลยาณีปฏิบัติตามขั้นตอนแนวทางของแผนดเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของโรงเรียนปราจีนกัลยาณี ตามที่ประกาศใช้

๒.๔ นำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯของโรงเรียนปราจีนกัลยาณีที่ได้กำหนดมาประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสม

๒.๕ ติดตาม ประเมินผลการดำนเนการตามแผนธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯและรายงานความคืบหน้าในการแก้ไขสภาวะวิกฤตต่อเลขานุการคณะบริหารความต่อเนื่องฯของโรงเรียนปราจีนกัลยาณี อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่กำหนดไว้

๓. แนวทางของแผนธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และกำหนดรายชื่อ Call Tree ทำหน้าที่แจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับบุคลากรในโรงเรียนและคณะทีมงานแผนความต่อเนื่องเพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อประสานการปฏิบัติหน้าหลังจากมีการประกาศอุบัติการณ์หรือสภาวะวิกฤตของโรงเรียนภายหลังจากได้รับการตอบรับจากหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

๔. ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายใน หน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

คณะบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤต
ของโรงเรียนปราจีนกัลยาณี

แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในกลุ่มงานของตนเอง เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทหน้าที่ของทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อนจนกว่าจะมีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง รายชื่อทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องปรากฏดังตารางที่ ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบ ทำหน้าที่ในบทบาท ๑ ของบุคลากรหลัก

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายนพดล ชาวนาผล รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารวิชาการ	๐๘๗ ๑๓๔๑๕๐๕	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่มบริหารวิชาการ	นางสาววาสนา แสงบัญดิษฐ์ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	๐๙๒ ๖๑๔๗๔๖๕
นางสาวอรวรรณ มีสวัสดิ์ รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหาร งบประมาณ	๐๖ ๒๒๔๖ ๕๙๘๙	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่มบริหารงบประมาณ	นางสาวกมลชนก สมจิตต์ หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	๐๘๐ ๖๓๐๔๗๑๙
นายธงชัย หอมเดิม รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	๐๙๘ ๒๕๒๒๘๕๕	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่มบริหารกิจการ นักเรียน	นายมณฑล โหระโช หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	๐๖๓ ๑๔๑๘๓๔๒
นางสาวนราทิพย์ เจนสัญญายุทธ รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล	๐๘๗ ๙๔๑๕๒๖๓	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่มบริหารงานบุคคล	นายชัฎชยุต บุตรผา หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	๐๙๗ ๓๑๗๓๓๗๓
นายวิโรจน์ แสงสุระเดช ผู้ช่วยผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารทั่วไป	๐๘ ๙๖๐๓ ๘๙๙๐	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่มบริหารทั่วไป	นางนันทวัน คุ้มทอง หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	๐๘๕ ๒๘๔ ๑๑๕๖

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	- เกิดความเสียหายต่อสถานศึกษาไม่สามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานได้ การดำเนินการต้องหยุดชะงัก - เกิดความเสียหายต่อผู้รับบริการหลัก คือ นักเรียน ผู้ปกครอง ผู้เกี่ยวข้องไม่สามารถ เข้าถึงบริการของสถานศึกษาได้ - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมาก - เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน - ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ความน่าเชื่อถือของหน่วยงาน
สูง	- เกิดความเสียหายต่อสถานศึกษาไม่สามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานได้ การดำเนินการขาดความคล่องตัว - เกิดความเสียหายต่อผู้รับบริการหลัก คือ นักเรียน ผู้ปกครอง ผู้เกี่ยวข้องไม่สามารถ เข้าถึงบริการของสถานศึกษาได้ - ได้รับการช่วยเหลือในเบื้องต้น - ทรัพยากรได้รับความเสียหาย สูญเสีย - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลง - ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ความน่าเชื่อถือของหน่วยงาน
ปานกลาง	- เกิดความเสียหายต่อสถานศึกษาไม่สามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานได้เท่าที่ควร - เกิดผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของสถานศึกษา - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลง - ทรัพยากรได้รับความเสียหาย สูญเสีย
ต่ำ	- เกิดผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของสถานศึกษา - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการไม่ต่อเนื่อง - ทรัพยากรได้รับความเสียหาย สูญเสีย

พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. การกำหนด ถ่ายทอด สื่อสาร นโยบายที่เป็นแนวปฏิบัติสำหรับครูและนักเรียนในการจัดการเรียนการสอนในสถานการณ์ฉุกเฉิน	สูงมาก	√				
๒. การจัดทำแผน รูปแบบวิธีการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	สูงมาก		√			
๓.การจัดสรรงบประมาณเพื่อการดำเนินการในกิจกรรมหรือโครงการที่ต้องดำเนินการตลอดปีการศึกษา	สูงมาก			√		
๔. การวัดและประเมินผลทางการศึกษา จัดระบบและวิธีการสอบวัดความรู้ความสามารถคุณลักษณะระดับต่าง ๆ ให้กับนักเรียน	สูงมาก			√		
๕. การสนับสนุนข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดการเรียนการสอน	สูง			√		
๖.การกำกับติดตามภารกิจงานตามนโยบายการจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐาน	สูง				√	
๗. การกำกับติดตามภารกิจตามนโยบายการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สรุปรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	สูง				√	
กระบวนงานสนับสนุนภารกิจหลัก						
๘. งานแผนงานและงบประมาณ	สูงมาก			√		
๙. งานการเงินและพัสดุ	สูงมาก		√			

หมายเหตุ ๑. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติเหตุการณ์ขึ้นที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับ การฟื้นฟู (มอก.๒๒๓๐๑-๒๕๕๖)

๒. การกำหนดช่วงเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

สำหรับกระบวนงานอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนงานหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑. ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	สพม.		อย่างน้อย ๑๐๐ ตร.ม.	อย่างน้อย ๑๕๐ ตร.ม.	อย่างน้อย ๒๐๐ ตร.ม.	ห้องประชุม หรือ อาคารของสพม.
ปฏิบัติงานที่บ้าน				๑๐ คน	๒๐ คน	๓๐ คน

๒. ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑.คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะและโน๊ตบุ๊ค	จัดซื้อจากร้านค้าตามความจำเป็นและความเหมาะสม	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๕ เครื่อง	๕ เครื่อง	๕ เครื่อง
๒.เครื่องปริ้นเตอร์	จัดซื้อจากร้านค้าตามความจำเป็นและความเหมาะสม		๒ เครื่อง	๓ เครื่อง	๕ เครื่อง	๕ เครื่อง
๓.อุปกรณ์และเครือข่ายไร้สาย	จัดซื้อจากร้านค้าตามความจำเป็นและความเหมาะสม				๑ ชุด	๑ ชุด
๔. วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน (กระดาษ หมึกปริ้นเตอร์)	จัดซื้อจากร้านค้าตามความจำเป็นและความเหมาะสม			๕ ชุด	๕ ชุด	๑๐ ชุด
๕. วัสดุ อุปกรณ์ฆ่าเชื้อโรค ป้องกันโรค	จัดซื้อจากร้านค้าตามความจำเป็นและความเหมาะสม		ควรมีตลอด ทุกคน และ ส่วนรวม ๑ ชุด			

๓. ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ ๕ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑.การจัดก็บข้อมูลสารสนเทศด้านการจัดการศึกษาของนักเรียน	สพม.	√	√	√	√	√
๒.ระบบเชื่อมโยงเครือข่ายอินเตอร์เน็ต	สพม.	√	√	√	√	√
๓.ระบบ teleconference	สพม.	√	√	√	√	√
๔.ระบบ Backup กลาง	สพม.	√	√	√	√	√
๕.ระบบงานสารบรรณ AMSS++	สพม.	√	√	√	√	√
๖.ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณ แผนยุทธศาสตร์หน่วยงาน	ทุกกลุ่ม	√	√	√	√	√
๗.การจัดเก็บข้อมูลแบบอนาล็อก/รูปแบบเอกสาร รองรับการขัดข้องระบบไฟฟ้า	ทุกกลุ่ม	√	√	√	√	√

๔. ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ ๖ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง		๒๐% ของจำนวนผู้ปฏิบัติงาน	๓๐% ของจำนวนผู้ปฏิบัติงาน	๔๐% ของจำนวนผู้ปฏิบัติงาน	๕๐ % ของจำนวนผู้ปฏิบัติงาน
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน		๒๐% ของจำนวนผู้ปฏิบัติงาน	๓๐% ของจำนวนผู้ปฏิบัติงาน	๔๐% ของจำนวนผู้ปฏิบัติงาน	๕๐ % ของจำนวนผู้ปฏิบัติงาน

๕. ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ ๗ การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ผู้ให้บริการ	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑.กลุ่มบริหารงบประมาณ		๓ คน	๕ คน	๑๐ คน	๑๒ คน
๒.กลุ่มอำนวยการ			๑ คน	๒ คน	๒ คน
๓.กลุ่มบริหารงานทั่วไป			๑ คน	๒ คน	๓ คน
๔.กลุ่มบริหารวิชาการ		๒ คน	๓ คน	๕ คน	๑๐ คน
๕.งานเทคโนโลยีและนวัตกรรมการเรียนรู้			๑ คน	๒ คน	๓ คน

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๘

ตารางที่ ๘ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	-กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในสถานศึกษาโดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ -กำหนดพื้นที่ที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีอาคาร ห้องประชุม เอื้อต่อการปฏิบัติงานของส่วนกลาง -ในกรณีที่เกิดความเสียหายเป็นวงกว้าง ให้กำหนดพื้นที่ของสถานศึกษาร่วมสังกัดใกล้เคียงเพื่อประสานงานในการขอใช้พื้นที่สำรอง -จัดทำแผนซ้อมหนีภัยฉุกเฉิน
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	-กำหนดการจัดหาคอมพิวเตอร์ทั้งในรูปแบบ PC และโน๊ตบุ๊คพร้อมปริ้นเตอร์ ให้มีความเหมาะสมในการใช้งาน -ติดตั้งอุปกรณ์เชื่อมโยงผ่านเครือข่ายอินเตอร์เน็ต เข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของสถานศึกษา -วัสดุ อุปกรณ์ในกรณีโรคระบาด ให้มีการเตรียมวัสดุอุปกรณ์ป้องกันการติดต่อ
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	-งานเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษาดูแลรับผิดชอบ ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ การสื่อสารผ่านระบบเครือข่ายวิดีโอ ทางไกลและดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน -ข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญ ได้แก่ DMC ข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน O-NET -ข้อมูลการติดต่อของบุคลากรหลัก เบอร์โทรศัพท์, Line ID,Email จัดทำ Calling Tree และ Line Group สำหรับการปฏิบัติงาน
	บุคลากรหลัก	-กำหนดจัดสรรบุคลากรหมุนเวียนปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานที่กำหนด -กำหนดวิธีการมอบหมายการปฏิบัติงหน้าที่อย่างเป็นระบบระบุบุคลากรหลักและบุคลากรรองอย่างชัดเจน -กำหนดวิธีการทำงานที่เหมาะสมและชัดเจนในการมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง -กำหนดเป้าหมายการปฏิบัติหน้าที่และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันบุคลากรสามารถติดต่อประสานงานได้สะดวกตลอดเวลาทำการ

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	นักเรียน/ ผู้ปกครอง/ชุมชน	-จัดตั้งศูนย์เฉพาะกิจเพื่อประสานงานการจัดการศึกษาในช่วง วิกฤต -เชื่อมโยงระบบเครือข่ายเพื่อให้บริการอินเทอร์เน็ต ประสานงานผู้บริการผ่านสื่อโซเชียลรูปแบบต่าง ๆ เช่น Faecbook , line, เว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ -จัดอุปกรณ์สำหรับการถ่ายทอดระบบทางไกลเพื่อการประชุมจัดให้มีการเรียนการสอนผ่านระบบดาวเทียม มีบทเรียนสำเร็จรูป หรือการเรียนการสอนแบบออนไลน์

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-ติดตามสอบถาม ประเมินสถานการณ์เหตุฉุกเฉินเพื่อวิเคราะห์ประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของสถานศึกษา	หัวหน้าคณะบริหารต่อเนื่อง,หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย	☐
-แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในฝ่ายงาน หลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องหรือประธานคณะทำงานตามคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง,คณะทำงาน Call Tree	☐
-ประชุมคณะบริหารแผนความต่อเนื่องเพื่อวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์ ประเมินความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานให้บริการ วิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญและองค์ประกอบตามกลยุทธ์ของแผนบริหารความต่อเนื่อง -วิเคราะห์ความเร่งด่วน ระดับการส่งผลต่อการปฏิบัติงานขอลสถานศึกษา	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	☐ ☐
-พิจารณาอนุมัติจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน อุปกรณ์สำนักงาน ระบบเทคโนโลยีที่ จำเป็น -ประกาศแจ้งบุคลากรในสังกัดรับทราบเพื่อเป็นตัวเป็นแนวปฏิบัติ	กลุ่มอำนวยการทุกฝ่าย	☐ ☐
-บันทึกแจ้งและจัดทำแผนการปฏิบัติงานของทุก หน่วยงานเมื่อต้องปฏิบัติ ณ สถานที่สำรอง -รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง โรงเรียนปราจีนกัลยาณี และรายงานที่ประชุมผู้บริหาร	ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐ ☐

วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ติดตามสถานการณ์การกู้กระบวนการที่ได้รับผลกระทบจากวิกฤตเพื่อนำมาวิเคราะห์แนวโน้มแผนการทำงานที่จำเป็น	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องโรงเรียนปราจีนกัลยาณี,ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
-ตรวจสอบกับทุกกลุ่มงานในโรงเรียนความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องโรงเรียนปราจีนกัลยาณี,ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
-ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญบุคลากรหลักผู้เรียนผู้ปกครองและชุมชน	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องโรงเรียนปราจีนกัลยาณี,ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
-ดำเนินการกอบกู้การให้บริการที่สำคัญและจัดหาข้อมูล -รายงานที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานระดมทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องโรงเรียนปราจีนกัลยาณี,ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐ ☐
-แจ้งสถานการณ์ แนวปฏิบัติ แนวทางการดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่องของโรงเรียนให้บุคลากรในสังกัดรับทราบและประชาสัมพันธ์แจ้งผู้รับบริการให้ทราบ	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องโรงเรียนปราจีนกัลยาณี,ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
-บันทึกแจ้งและจัดทำแผนการปฏิบัติงานเมื่อต้องปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง -รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของโรงเรียน และรายงานในที่ประชุมผู้บริหาร	ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐ ☐

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-ติดตามสถานะ การกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และความจำเป็น ระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ทีมบริหารความต่อเนื่องของโรงเรียน	☐
-ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินการให้บริการตามปกติ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของโรงเรียน	☐
-รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสถานศึกษา สถานสภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของโรงเรียน	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุ อุปกรณ์ ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย	ทีมบริหารความต่อเนื่องของโรงเรียน	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
-แจ้งสรุปสถานการณ์ และเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในกลุ่ม/หน่วย	ทีมบริหารความต่อเนื่องของโรงเรียน	☐
- บันทึกและทบทวนกิจกรรมต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม/หน่วย (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา อย่างสม่ำเสมอ)	ทีมบริหารความต่อเนื่องของโรงเรียน	☐
-รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของโรงเรียนตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	ทีมบริหารความต่อเนื่องของโรงเรียน	☐

การตอบสนองระยะกลาง (๑ เดือน)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-ติดตามสถานการณ์สรุปทิศทางการทำงานตามแผนบริหารความต่อเนื่องให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามปกติ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของโรงเรียน	☐
-ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินการให้บริการตามปกติ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของโรงเรียน	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานสภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของโรงเรียน	☐
-ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ สถานที่ปฏิบัติงาน สำรองวัสดุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญบุคลากรหลักผู้เรียนผู้ปกครองและชุมชน	ทีมบริหารความต่อเนื่องของโรงเรียน	☐
-สรุปแจ้งรายงานสถานการณ์ให้บุคลากรในสังกัดรับทราบ และประชาสัมพันธ์แจ้งผู้รับบริการให้ทราบ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของโรงเรียน	☐
-รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของโรงเรียนตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	ทีมบริหารความต่อเนื่องของโรงเรียน	☐

กรณีหน่วยงานที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง เป็นเรื่องที่มีชั้นความลับของข้อมูลหรือข้อมูลมีความอ่อนไหวที่หน่วยงานไม่อาจเผยแพร่ต่อสาธารณะ หรืออาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศ ได้จัดทำแผนรองรับภารกิจดังกล่าวไว้แล้ว และจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน โดยมีรายชื่อแผนที่จัดเก็บไว้ดังนี้

ภาคผนวก ก

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของโรงเรียนปราจีนกัลยาณีขึ้น โดยกระบวนการ (Call Tree) คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงานภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องรับทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจต่อเนื่องฯ จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน/หน่วย มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ โดยมีรายชื่อบุคลากรดังนี้

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มบริหารวิชาการ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		**ทีมบริหารความต่อเนื่อง**	
ชื่อ	**เบอร์โทรศัพท์**	**ชื่อ**	**เบอร์โทรศัพท์**
นายนพดล ชาวนาผล รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารวิชาการ	๐๘๗ ๑๓๔๑๕๐๕	นางสาววาสนา แสงบัญดิษฐ์ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	๐๙๒ ๖๑๔๗๔๖๕

ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มบริหารงบประมาณ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		**ทีมบริหารความต่อเนื่อง**	
ชื่อ	**เบอร์โทรศัพท์**	**ชื่อ**	**เบอร์โทรศัพท์**
นางสาวอรวรรณ มีสวัสดิ์ รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงบประมาณ	๐๖๒ ๒๔๖๕๙๘๙	นางสาวกมลชนก สมจิตต์ หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	๐๘๐ ๖๓๐๔๗๑๙

ตารางที่ ๓ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		**ทีมบริหารความต่อเนื่อง**	
ชื่อ	**เบอร์โทรศัพท์**	**ชื่อ**	**เบอร์โทรศัพท์**
นายธงชัย หอมเดิม รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารกิจการ นักเรียน	๐๙๘ ๒๕๒๒๘๕๕	นายมณฑล โหระโช หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการ นักเรียน	๐๖๓ ๑๔๑๘๓๔๒

ตารางที่ ๔ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มบริหารงานบุคคล

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		**ทีมบริหารความต่อเนื่อง**	
ชื่อ	**เบอร์โทรศัพท์**	**ชื่อ**	**เบอร์โทรศัพท์**
นางสาวนราทิพย์ เจนสัญญายุทธ รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล	๐๘๗ ๙๔๑๕๒๖๓	นายชัฎชยุต บุตรผา หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	๐๙๗ ๓๑๗๓๓๗๓

ตารางที่ ๕ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		**ทีมบริหารความต่อเนื่อง**	
ชื่อ	**เบอร์โทรศัพท์**	**ชื่อ**	**เบอร์โทรศัพท์**
นายวิโรจน์ แสงสุระเดช ผู้ช่วยผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารทั่วไป	๐๘๙ ๖๐๓๘๙๙๐	นางนันทวัน คุ้มทอง หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	๐๘๕ ๒๘๔๑๑๕๖