

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan : BCP)
โรงเรียนโคกกระท้อนกิตติวุฒิวินัย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4

คำนำ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) โรงเรียนโคกกระทอนกิตติวุฒิวินิจฉัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 จัดทำขึ้นเพื่อให้โรงเรียนโคกกระทอนกิตติวุฒิวินิจฉัย เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลกระทบต่อหน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

โรงเรียนโคกกระทอนกิตติวุฒิวินิจฉัย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4

สิงหาคม 2563

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|--|------|
| คำนำ | ก |
| สารบัญ | ข |
| สารบัญตาราง | ค |
| สารบัญรูปภาพ | ง |
| บทนำ | |
| 1. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง | 1 |
| 2. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions) | 1 |
| 3. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP) | 1 |
| 4. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ | 1 |
| 5. ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team) | 3 |
| 6. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ | 4 |
| 7. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ | 6 |
| 1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงาน (Working Space Requirement) | 6 |
| 2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) | 6 |
| 3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement) | 7 |
| 4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) | 7 |
| 5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement) | 8 |
| 8. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy) | 8 |
| ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ | 10 |
| ภาคผนวก ก การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call tree) | 15 |

สารบัญตาราง

| ตารางที่ | หน้า |
|---|------|
| 1 สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ | 2 |
| 2 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Team) | 4 |
| 3 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) | 5 |
| 4 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง | 6 |
| 5 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์ | 6 |
| 6 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี | 7 |
| 7 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น | 7 |
| 8 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ | 8 |
| 9 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy) | 8 |

สารบัญรูปภาพ

รูปภาพที่

หน้า

1 โครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของโรงเรียนโคกกระท้อนกิตติวุฒินิเทศวิทยา

3

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

(Business Continuity Plan : BCP)

โรงเรียนโศกกระทอนกิตติวุฒิวทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4

1. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อ
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อการทำงาน ต้องหยุดชะงัก

2. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

3. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

4. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุ

ไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

4.1 ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้งานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

4.2 ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

4.3 ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

4.4 ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

4.5 ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

ตารางที่ 1 สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย / ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

| เหตุการณ์สภาวะวิกฤต | ผลกระทบ | | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|---|--|---------------------|---|
| | ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน | ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ และ การจัดหา/ จัดส่ง | ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ | ด้านบุคลากร หลัก | ลูกค้า/ผู้ ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วน เสีย |
| 1 เหตุการณ์อุทกภัย | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 2 เหตุการณ์อัคคีภัย | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 3 เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/ จลาจล | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 4 เหตุการณ์โรคระบาด ต่อเนื่อง | ✓ | | | ✓ | ✓ |

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการ ดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของ หน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

5. ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

1) คณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติเหตุที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

2) ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ใน แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

3) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

ของโรงเรียนโคกกระทัอนกิตตวิวิทยา



รูปภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของโรงเรียนโคกกระทัอนกิตตวิวิทยา

แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในกลุ่มงานของตนเอง เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก

ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง รายชื่อทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ปรากฏดังตารางที่ 2 ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบ ทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Team)

| บุคลากรหลัก | | บทบาท | บุคลากรสำรอง | |
|---|---------------|---|--|---------------|
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| นางยุพดี ไพรวรรณ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ | 089-2423269 | หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องกลุ่ม บริหารงานวิชาการ | นางสาววิศราภรณ์ ปิ่นธง งานวัดผลและประเมินผล | 087-9259405 |
| นางสาวพิกุล ต๊ะทองดี หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการ นักเรียน | 089-5242754 | หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องกลุ่ม บริหารงานกิจการ นักเรียน | นางสาวพิมพ์ ชุ่มเพ็งพันธ์ งานพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน | 089-9059409 |
| นางสาวอ่อนนุช ทองพูน หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน งบประมาณ | 081-9481683 | หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องกลุ่ม บริหารงาน งบประมาณ | นางสาวประทุมมา กลิ่นหอม งานการเงินและบัญชี | 087-9335009 |
| นางจิระนันท์ ทาแก้วหัวหน้า กลุ่มบริหารงานบุคคล | 085-1303497 | หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องกลุ่ม บริหารงานบุคคล | นายธิตินันต์ ร่วมชาติสกุล งานสวัสดิการครู | 089-7615308 |
| นายปัญญา จำเริญศักดิ์ศรี หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป | 094-4970441 | หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องกลุ่ม บริหารงานทั่วไป | นายไพศาล แก้วจิ้น งานบริหารทั่วไป | 097-2494514 |

6. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

| ระดับผลกระทบ | หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ |
|------------------|---|
| สูงมาก | <ul style="list-style-type: none"> ◆ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง มากกว่าร้อยละ 50 ◆ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อประชาชน ◆ เกิดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน |
| สูง | ◆ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ 25-50 |
| | ◆ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อประชาชน |
| | ◆ เกิดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน |
| ปานกลาง | ◆ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ 10-25 |
| | ◆ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อประชาชน |
| ไม่เป็นสาระสำคัญ | ◆ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงน้อยกว่าร้อยละ 5 |

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

เมื่อนำเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบมาใช้ในการวิเคราะห์งานตามภารกิจของโรงเรียนแล้วพบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืน สภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

| กระบวนการหลัก | ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ) | ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ | | | | |
|---------------------------|--|----------------------------------|-------|-----------|-----------|---------|
| | | 8 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
| 1. กลุ่มบริหารงานวิชาการ | ปานกลาง | | ✓ | | | |
| 2. กลุ่มบริหารงานงบประมาณ | ปานกลาง | | ✓ | | | |
| 3. กลุ่มบริหารงานบุคคล | ปานกลาง | | ✓ | | | |
| 4. กลุ่มบริหารงานทั่วไป | ปานกลาง | | ✓ | | | |

หมายเหตุ : การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

7. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากรในการสนับสนุนให้โรงเรียนโคกกระทอนกิตติวุฒิวทยา ยังคงสามารถดำเนินงาน หรือให้บริการประชาชนได้เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต โดยพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังนี้

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงาน (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

| ทรัพยากร | สถานที่/ที่มา | 8 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
|--|-----------------------|-------------------|-------------------|---------------------|---------------------|----------------------|
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | อาคาร/บริเวณสำนักงาน | 2 ตร.ม. (3 คน) | 4 ตร.ม. (3 คน) | 10 ตร.ม. (9 คน) | 30 ตร.ม. (10 คน) | 50 ตร.ม. (15 คน) |
| ปฏิบัติงานที่บ้าน (คน) | - | 5 | 10 | 20 | 23 | 23 |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น | ตามที่กำหนดตามกลยุทธ์ | 2 ตร.ม. (3 คน) | 4 ตร.ม. (3 คน) | 10 ตร.ม. (9 คน) | 30 ตร.ม. (10 คน) | 50 ตร.ม. (15 คน) |
| รวม | | 4 ตร.ม. (6 คน) | 8 ตร.ม. (6 คน) | 20 ตร.ม. (18 คน) | 60 ตร.ม. (20 คน) | 100 ตร.ม. (30 คน) |

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์ ทรัพยากร

| ทรัพยากร | ที่มา | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
|---|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม | ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ / ใช้เครื่องส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ | 2 เครื่อง | 2 เครื่อง | 5 เครื่อง | 5 เครื่อง | 5 เครื่อง |
| คอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่ Server | ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับคอมพิวเตอร์ | ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ / เข้าจากผู้ให้บริการ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 3 เครื่อง | 3 เครื่อง | 3 เครื่อง |
| โทรศัพท์/โทรสาร/เครื่องสแกน | ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ / ใช้เครื่องส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| เครื่องถ่ายเอกสาร | ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 2 เครื่อง | 2 เครื่อง | 2 เครื่อง |

| ทรัพยากร | ที่มา | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
|--|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| เครื่องสำรองไฟฟ้า | ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ / เช่าจากผู้ให้บริการ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| แอร์การ์ด / Pocket Wifi รองรับการใช้งาน อินเทอร์เน็ต | ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ | 1 เครื่อง | 2 เครื่อง | 3 เครื่อง | 5 เครื่อง | 5 เครื่อง |
| ถังดับเพลิง | ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ | 3 ถัง | 3 ถัง | 10 ถัง | 10 ถัง | 10 ถัง |

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ 6 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

| ทรัพยากร | แหล่งข้อมูล/ที่มา | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
|--|--|-----------|-------|-----------|-----------|---------|
| เว็บไซต์ของโรงเรียน | TOT | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ระบบเฝ้าระวังและเตือนภัย (CCTV) | (CCTV) หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง / ระบบ IT หน่วยงาน | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| เอกสารการเงิน เช่น ใบแจ้ง หนี้ ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ | ผู้ประกอบการ/ลูกค้า | | | ✓ | ✓ | ✓ |
| ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรม งาน/โครงการของ หน่วยงาน | ระบบสำรองข้อมูล ภายนอกองค์กร | | | | ✓ | ✓ |
| ข้อมูลประกอบการจัดทำ แผนงาน/งบประมาณ | ระบบสำรองข้อมูล ภายนอกองค์กร | | | | ✓ | ✓ |

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ 7 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

| ทรัพยากร | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
|--|-----------|-------|-----------|-----------|---------|
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน /สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง | - | - | - | - | - |
| จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน | - | - | - | - | - |
| รวม | - | - | - | - | - |

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)



ตารางที่ 8 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

| ทรัพยากร | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
|-------------------|-----------|-------|-----------|-----------|---------|
| สถานศึกษาในสังกัด | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ข้าราชการในสังกัด | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ข้าราชการบ้านานู | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| อื่นๆ | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

8. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 9

ตารางที่ 9 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

| ทรัพยากร | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง | |
|---|---|--|
|  | อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | <ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในอาคารสำนักงาน โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ไว้ล่วงหน้า กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองไว้ในเขตอำเภอเสนาให้ โดยให้มีการประสานงานไว้ล่วงหน้า โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของ พื้นที่ไว้ล่วงหน้า ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับรู้ช่องทางการติดต่อ ณ ที่ปฏิบัติงานสำรอง กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินไม่สามารถเข้ามารับบริการ ณ โรงเรียนได้ (สถานที่ปฏิบัติงานหลัก) |
|  | วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ | <ul style="list-style-type: none"> จัดให้มีคอมพิวเตอร์สำรอง จำนวน 5 เครื่อง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ต เชื่อมโยงเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงาน และติดต่อกับหน่วยงานภายนอกได้ หากไม่สามารถจัดเตรียมไว้ล่วงหน้าได้ให้จัดทำข้อมูลหน่วยงานที่สามารถติดต่อ ประสานงาน หรือจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ในการทำงานได้อย่างทันการณ์เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต กรณีคอมพิวเตอร์สำรองไม่เพียงพอหรือจัดหาไม่ได้หรืออยู่ระหว่างการจัดหา กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของเจ้าหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุญาตจากหน่วยงานก่อน |

| ทรัพยากร | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง | |
|---|---|--|
|  <p>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p> | <p>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p> | <ul style="list-style-type: none"> ◆ พัฒนาระบบสำรองข้อมูล และให้มีการสำรองข้อมูล (Back-up) ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้งานข้อมูลที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง ◆ ระบบสำรองข้อมูลต้องรองรับการเชื่อมต่อทางไกลบนอุปกรณ์ และ/หรือคอมพิวเตอร์ โดยกำหนดให้บุคลากรและเจ้าหน้าที่ สามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็นปัจจุบันได้ ◆ วางแผนงานการกอบกู้ระบบการบริหารเทคโนโลยี และ/หรือ ระบบสำรองข้อมูลในภาวะฉุกเฉิน โดยแผนต้องระบุกระบวนการ รักษาความปลอดภัยของข้อมูลไว้ด้วย ◆ จัดให้มีศูนย์ข้อมูลกลางทั้งในระดับท้องถิ่นและจังหวัด โดยมีการสำรองข้อมูล (Back-up) เพื่อการใช้งานเดือนละ 1 ครั้ง ◆ จัดให้มีระบบป้องกันความเสี่ยงจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Server) เช่น มีเครื่องสำรองไฟเพื่อการใช้งานทั้งอาคารสำนักงาน และมีเครื่องทำความเย็นเพื่อรักษาอุณหภูมิของเครื่องเซิร์ฟเวอร์ (Server) |
|  <p>บุคลากรหลัก</p> | <p>บุคลากรหลัก</p> | <ul style="list-style-type: none"> ◆ ให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในกลุ่มงานเดียวกัน ◆ ให้ใช้บุคลากรนอกกลุ่มงานในกรณีทีบุคลากรไม่เพียงพอ หรือ ขาดแคลน ◆ ให้ใช้การปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา ◆ ให้ปฏิบัติงานที่บ้านหากมีผลกระทบต่อชีวิตและความปลอดภัยของบุคลากร |
|  <p>คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> | <p>คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> | <ul style="list-style-type: none"> ◆ สฟฐ. ผู้ให้บริการระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ เบอร์โทร 0 2288 5511-5 หรือ E-mail:smart@obecmail.obec.go.th ◆ สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เบอร์โทร 036-318097-100 โทรสาร 036-212771 โทรศัพท์ งานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง 036-211023 ◆ สำนักงานพัฒนาารัฐบาลดิจิทัล เบอร์โทร 0 2612 6000 ◆ ทีโอที (TOT) และ กสท. (CAT) ผู้ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Free WIFI กรณีเกิดภาวะฉุกเฉินของเครือข่ายในระบบใดระบบหนึ่ง ให้ใช้เครือข่ายที่เหลื่อทดแทน หรือให้ใช้ อุปกรณ์เชื่อมต่อระบบแบบพกพา (Air-card) หากผู้ให้ |

| ทรัพยากร | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง |
|----------|---|
| | <p>บริการ ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ กระทรวงการคลัง ผู้ดูแลระบบ GFMS เบอร์โทร 0 2298 6341-3 ◆ อบต.ช้างไทยงาม เบอร์โทร 036-298324 ◆ บริษัท ไปรษณีย์ไทย ผู้ให้บริการรับและจัดส่งเอกสาร ไปรษณีย์ เส้าให้ เบอร์โทร 036-391190 |

9. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นและปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|---|----------------------------------|--------------------------|
| ◆ แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ให้กับบุคลากรภายในโรงเรียน ตามกระบวนการในแต่ละกลุ่มงาน ภายหลังได้รับแจ้งจาก หัวหน้าความต่อเนื่อง คณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| ◆ จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อประเมินความเสียหายของผลกระทบต่อการทำงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ◆ ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินการ หรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) | ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| ◆ ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในกลุ่มงาน ที่ได้รับบาดเจ็บ หรือมีผลกระทบเหตุการณ์ หรือเสียชีวิต | | <input type="checkbox"/> |
| ◆ รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบโดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ - จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/ ผลกระทบ/ เสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินการ หรือปฏิบัติงานด้วยมือ | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|---|---|--------------------------|
| ◆ สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกลุ่มฯ ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |
| ◆ ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-5 วันข้างหน้า | หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |
| ◆ ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและ สภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดการทรัพยากร | หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |
| ◆ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการ ดำเนินงาน หรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ | หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |
| ◆ ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการบริหาร ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |
| ◆ พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบ อย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ | หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |
| ◆ ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำนักงานเร่งด่วน แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารให้มีความต่อเนื่อง ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ ตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน | หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |
| ◆ บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ ต่อเนื่องของกลุ่มฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและ เวลา) อย่าง สม่าเสมอ | หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |
| ◆ แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับ ใน วันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกลุ่มฯ เพื่อรับทราบ และ ดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง | หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |
| ◆ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงานอย่างสม่าเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้ | หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นและปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|--|---|--------------------------|
| ◆ ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลา ที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน | หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |
| ◆ ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดใน การจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่องได้แก่ | หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |
| ◆ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |
| ◆ รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง | หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |
| ◆ ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |
| ◆ ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตาม ตารางที่ 6 | ทีมงานความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |
| ◆ ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง : - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |
| ◆ แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ส่วนราชการ/ผู้ใช้บริการ/คู่ค้า/ประชาชน ผู้มาติดต่อราชการที่ได้รับผลกระทบ | หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|--|---|--------------------------|
| ◆ บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงาน ต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |
| ◆ แจกสรุปลสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับวันถัดไป ให้กับบุคลากรในกลุ่มฯ | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |
| ◆ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นและปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|---|----------------------------------|--------------------------|
| ◆ ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| ◆ ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและ หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ให้บริการตามปกติ | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| ◆ รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับ ผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงาน และให้บริการตามปกติ | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| ◆ ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| ◆ แจกสรุปลสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในฝ่าย | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| ◆ บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| ◆ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า 1 เดือน)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นและปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|--|---|--------------------------|
| ◆ ติดตามสถานการณ์การกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและ ระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |
| ◆ ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |
| ◆ รายงานหัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงาน และให้บริการตามปกติ | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |
| ◆ ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |
| ◆ แจกจ่ายสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในฝ่าย | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |
| ◆ บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |
| ◆ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |

กรณีหน่วยงานที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง เป็นเรื่องที่มีชั้นความลับของข้อมูลหรือข้อมูลมีความอ่อนไหวที่หน่วยงานไม่อาจเผยแพร่ต่อสาธารณะ หรืออาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศ ได้จัดทำแผนรองรับภารกิจดังกล่าวไว้แล้ว และจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน โดยมีรายชื่อแผนที่จัดเก็บไว้ดังนี้

1.-
2.-

ภาคผนวก ก

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของ โรงเรียนโคกกระทอนกิตติวุฒิวทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 ขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่องมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศ เหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกอง/กลุ่ม/ฝ่าย มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ โดยมีรายชื่อบุคลากรดังนี้

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มอำนวยการ

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | | ทีมบริหารความต่อเนื่อง | |
|---|---------------|---|---------------|
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| นายอรรถวัฒน์ พงษ์ธนโรจน์ ผู้อำนวยการ โรงเรียนโคกกระทอนกิตติวุฒิวทยา | 083-9211002 | นางบุผา บุญเพ็ง รองหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | 089-5390910 |
| | | นายปัญญา จำเริญศักดิ์ศรี ผู้ประสานทีมบริหารความต่อเนื่อง | 094-4970441 |

ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | | ทีมบริหารความต่อเนื่อง | |
|---|---------------|------------------------|---------------|
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| นางยุพดี ไพรวรรณ กลุ่มบริหารงานวิชาการ | 089-2423269 | นางสาวนุสรุ คำน้อย | 086-7529044 |
| | | นายธีรนนท์ ชมวนา | 083-5625915 |
| | | นางสาวอศราภรณ์ ปินธง | 087-9259405 |
| | | นายภรณ์ยู อินทกนก | 093-3177067 |

ตารางที่ 3 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มบริหารงานบุคคล

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | | ทีมบริหารความต่อเนื่อง | |
|--|---------------|---------------------------|---------------|
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| นางจีระนันท์ ทาแก้ว กลุ่มบริหารงานบุคคล | 085-1303497 | นางมยุรี บุญเพ็ง | 089-0667769 |
| | | นายฉัตรสันต์ ร่วมชาติสกุล | 089-7615308 |

| | | | |
|--|--|------------------|-------------|
| | | นางสาวภัสสร กาสี | 087-7715268 |
|--|--|------------------|-------------|

ตารางที่ 4 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | | ทีมบริหารความต่อเนื่อง | |
|--|---------------|---------------------------|---------------|
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| นางสาวพิกุล ต๊ะทองดี กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน | 089-5242754 | นางสาวพิมพ์ ชุ่มเพ็งพันธ์ | 089-9059409 |
| | | นางสาวธัญญ์รัฐ ทองพิก | 065-4510023 |
| | | นายสุทธิพงษ์ บุญไชย | 086-9013027 |
| | | นางสาวนิตยา แรตไธสง | 097-3351520 |

ตารางที่ 5 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | | ทีมบริหารความต่อเนื่อง | |
|--|---------------|-------------------------|---------------|
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| นางสาวอ่อนนุช ทองพูน กลุ่มบริหารงานงบประมาณ | 081-9481683 | นางเพ็ญศรี สุดสวาท | 087-9313736 |
| | | นางสาวประทุมมา กลิ่นหอม | 087-9335009 |

ตารางที่ 6 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | | ทีมบริหารความต่อเนื่อง | |
|--|---------------|------------------------|---------------|
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| นายปัญญา จำเริญศักดิ์ศรี กลุ่มบริหารงานทั่วไป | 094-4970441 | นายไพศาล แก้วจิ้น | 097-2494514 |
| | | นายวัชรชัย แสงสฤษดิ์ | 089-1726460 |
| | | นางปิยะนุช สระแก้ว | 087-1028133 |
| | | นางสุวรรณี พงษ์ไพเราะ | 063-1645416 |
| | | นางฉัจฉนา สุขกริต | 098-8926978 |
| | | นางสาวนิชชา รัสสัยการ | 091-4698298 |