



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan : BCP)

โรงเรียนบ้านโคกสะอาด
ตำบลโคกสะอาด อำเภอหนองบัวระเหว จังหวัดชัยภูมิ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

คำนำ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) โรงเรียนบ้านโคกสะอาด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ จัดทำขึ้นเพื่อให้โรงเรียนบ้านโคกสะอาดเตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานใน ภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการ มุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการ ดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

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

โรงเรียนบ้านโคกสะอาด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓
มกราคม ๒๕๖๗

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ค
สารบัญรูปภาพ	ง
บทนำ	
วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	๖
สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	๖
ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)	๖
การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	๖
ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)	๘
ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	๑๐
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๑๑
ด้านสถานที่ปฏิบัติงาน (Working Space Requirement)	๑๑
ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)	๑๑
ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)	๑๒
ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)	๑๒
ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)	๑๓
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	๑๓
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	๑๕
ภาคผนวก ก การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call tree)	๒๐

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
๑ สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	๗
๒ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Team)	๙
๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)	๑๐
๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง	๑๑
๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์	๑๑
๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี	๑๒
๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น	๑๒
๘ การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ	๑๓
๙ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	๑๓

สารบัญรูปร่าง

รูปภาพที่

๑ โครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของโรงเรียนบ้านโคกสะอาด

หน้า

๘

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) โรงเรียนบ้านโคกสะอาด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อ
๒. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
๓. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของ หน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อจนทำให้การดำเนินงาน ต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงาน สำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือ เหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง
- การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการ การดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๔.๑ ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้งานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถ เข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของ หน่วยงาน ด้วย

๔.๒ ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่ เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๔.๓ ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔.๔ ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมา ปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔.๕ ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

ตารางที่ ๑ สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย / ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงาน	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ และ การจัดหา/ จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วน เสีย
1	เหตุการณ์อุทกภัย	×	×	×	×	×
2	เหตุการณ์อัคคีภัย	×	×	×	×	×
3	เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/ จลาจล	×	×	×	×	×
4	เหตุการณ์โรคระบาด ต่อเนื่อง	✓	✓	✓	✓	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้น จากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการ ให้บริการของ หน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายใน ระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบ และดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

คณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ใน แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของโรงเรียนบ้านโคกสะอาด



รูปภาพที่ ๑ โครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของโรงเรียนบ้านโคกสะอาด

แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในกลุ่มงาน ของตนเอง เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากร และบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลักในกรณี ที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง รายชื่อทีมงาน แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ปรากฏดังตารางที่ ๒ ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบ ทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางคณิตา ภูมิมา หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	๐๘๗-๒๕๕๙๙๓๒	หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่องกลุ่ม บริหารงานวิชาการ	นางสาววารุณี สีวังราช งานวัดผลและประเมินผล	๐๙๗-๓๒๖๘๘๐๔
นางนภาพร คลังชำนาญ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการ นักเรียน	๐๘๓-๓๗๗๗๔๕	หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่องกลุ่ม บริหารงานกิจการ นักเรียน	นางสุนิษา เพ็ชรจันทร์ทีก งานพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน	๐๙๖-๙๐๗๒๙๔๗
นางสาวกันตยา เพ็ชรประดับ หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน งบประมาณ	๐๙๙-๒๙๒๒๗๐๗	หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่องกลุ่ม บริหารงาน งบประมาณ	นายญาณกร จุลอักษร งานการเงินและบัญชี	๐๙๘-๕๓๐๐๘๕๙
นายชูเกียรติ ฤๅษี กลุ่มบริหารงานบุคคล	๐๘๕-๔๖๙๐๙๐๗	หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่องกลุ่ม บริหารงานบุคคล	นางสาวศิริญาภรณ์ ไหวหารดี	๐๙๗-๓๒๖๘๘๐๔
นางสาวสายชล ทบเทิบ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	๐๖๕-๒๔๗๐๙๐๘	หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่องกลุ่ม บริหารงานทั่วไป	นางสาวนุชรีย์ ไยบัว	๐๖๓-๑๓๔๘๙๗๕

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง มากกว่าร้อยละ ๕๐ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อประชาชน เกิดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
สูง	ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ ๒๕-๕๐ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อประชาชน เกิดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
	ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ ๑๐-๒๕ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อประชาชน
ไม่เป็นสาระสำคัญ	ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงน้อยกว่าร้อยละ ๕

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

เมื่อนำเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบมาใช้ในการวิเคราะห์งานตามภารกิจของโรงเรียนแล้วพบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืน สภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๘ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. กลุ่มบริหารงานวิชาการ	ปานกลาง		✓			
๒. กลุ่มบริหารงานงบประมาณ	ปานกลาง		✓			
๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล	ปานกลาง		✓			
๔. กลุ่มบริหารงานทั่วไป	ปานกลาง		✓			

หมายเหตุ : การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมสำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับ กระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากรในการสนับสนุนให้โรงเรียนบ้านโคกสะอาดยังคง สามารถดำเนินงาน หรือให้บริการประชาชนได้เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต โดยพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังนี้

ด้านสถานที่ปฏิบัติงาน (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	๘ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	อาคาร/บริเวณสำนักงาน	๒ ตร.ม. (๓ คน)	๔ ตร.ม. (๓ คน)	๑๐ ตร.ม. (๙ คน)	๓๐ ตร.ม. (๑๐ คน)	๕๐ ตร.ม. (๑๕ คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน (คน)	-	๓	๕	๑๐	๒๐	๒๐
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	ตามที่กำหนดตามกลยุทธ์	๒ ตร.ม. (๓ คน)	๔ ตร.ม. (๓ คน)	๑๐ ตร.ม. (๙ คน)	๓๐ ตร.ม. (๑๐ คน)	๕๐ ตร.ม. (๑๕ คน)
รวม		๔ ตร.ม. (๖ คน)	๘ ตร.ม. (๖ คน)	๒๐ ตร.ม. (๑๘ คน)	๖๐ ตร.ม. (๒๐ คน)	๑๐๐ ตร.ม. (๓๐ คน)

ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์ ทรัพยากร

ทรัพยากร	ที่มา	๘ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ / ใช้เครื่องส่วนตัวของเจ้าหน้าที่	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง
คอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่ Server	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ / เช่าจากผู้ให้บริการ	๐ เครื่อง	๐ เครื่อง	๐ เครื่อง	๐ เครื่อง	๐ เครื่อง
โทรศัพท์/โทรสาร/เครื่องสแกน	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ / ใช้เครื่องส่วนตัวของเจ้าหน้าที่	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

ทรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
เครื่องสำรองไฟฟ้า	ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ / เช่าจากผู้ให้บริการ	-	-	-	-	๑ เครื่อง
แอร์การ์ด / Pocket Wifi รองรับการใช้งาน อินเทอร์เน็ต	ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ	-	-	-	-	๓ เครื่อง
ถังดับเพลิง	ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ	-	-	-	-	๓ เครื่อง

ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
เว็บไซต์ของโรงเรียน	๓BB					✓
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				✓	✓

ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน /สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	-	-	-	-	-
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน	-	-	-	-	-
รวม	-	-	-	-	-

ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

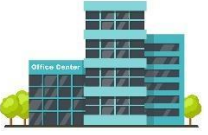

ตารางที่ ๘ การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ




ทรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
สถานศึกษาในสังกัด		✓	✓	✓	✓
ข้าราชการในสังกัด		✓	✓	✓	✓
ข้าราชการบ้านาญ		✓	✓	✓	✓
อื่นๆ		✓	✓	✓	✓

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิด สภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๙

ตารางที่ ๙ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในอาคารสำนักงาน โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ไว้ล่วงหน้า กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองไว้ในเขตอำเภอหนองบัวระเหว โดยให้มีการประสานงานไว้ล่วงหน้า โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของ พื้นที่ไว้ล่วงหน้า ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับรู้ช่องทางติดต่อ ณ ที่ปฏิบัติงานสำรอง กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินไม่สามารถเข้ามาใช้บริการ ณ โรงเรียนได้ (สถานที่ปฏิบัติงานหลัก)
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	จัดให้ มีคอมพิวเตอร์สำรอง จำนวน ๓ เครื่อง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ต เชื่อมโยงเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงาน และติดต่อกับหน่วยงานภายนอกได้ หากไม่สามารถจัดเตรียมไว้ล่วงหน้าได้ให้จัดทำข้อมูลหน่วยงานที่สามารถติดต่อ ประสานงาน หรือจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ในการทำงานได้อย่างทันการณ์เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต กรณีคอมพิวเตอร์สำรองไม่เพียงพอหรือจัดหาไม่ได้หรืออยู่ระหว่างการจัดหา กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของเจ้าหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุญาตจากหน่วยงานก่อน

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	
 <p>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p>	<p>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p>	<p>พัฒนาระบบสำรองข้อมูล และให้มีการสำรองข้อมูล (Back-up) ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้งานข้อมูลที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง</p> <p>ระบบสำรองข้อมูลต้องรองรับการเชื่อมต่อทางไกลบน อุปกรณ์ และ/หรือคอมพิวเตอร์ โดยกำหนดให้บุคลากรและ เจ้าหน้าที่สามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็นปัจจุบันได้</p> <p>วางแผนงานการกอบกู้ระบบการบริหารเทคโนโลยี และ/ หรือระบบสำรองข้อมูลในภาวะฉุกเฉิน โดยแต่งตั้งระบบกระบวนการ รักษาความปลอดภัยของข้อมูลไว้ด้วย</p> <p>จัดให้มีศูนย์ข้อมูลกลางทั้งในระดับท้องถิ่นและจังหวัด โดยมีการสำรองข้อมูล (Back-up) เพื่อการใช้งานเดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>จัดให้มีระบบป้องกันความเสี่ยงจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Server) เช่น มีเครื่องสำรองไฟเพื่อการใช้งานทั้งอาคารสำนักงาน และมีเครื่องทำความเย็นเพื่อรักษาอุณหภูมิของเครื่องเซิร์ฟเวอร์ (Server)</p>
 <p>บุคลากรหลัก</p>	<p>บุคลากรหลัก</p>	<p>ให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในกลุ่มงานเดียวกัน</p> <p>ให้ใช้บุคลากรนอกกลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอ หรือขาดแคลน</p> <p>ให้ใช้การปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา</p> <p>ให้ปฏิบัติงานที่บ้านหากมีผลกระทบต่อชีวิตและความปลอดภัยของบุคลากร</p>
 <p>ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<p>ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<p>สพฐ. ผู้ให้บริการระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ เบอร์โทร ๐ ๒๒๘๘ ๕๕๑๑-๕ หรือ E-mail:smart@obecmail.obec.go.th</p> <p>สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เบอร์โทร ๐๓๖-๓๑๘๐๕๗-๑๐๐</p> <p>โทรสาร ๐๓๖-๒๑๒๗๗๑</p> <p>โทรศัพท์ งานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง ๐๔๔ - ๘๘๗๓๖๓</p> <p>สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เบอร์โทร ๐ ๒๖๑๒ ๖๐๐๐</p> <p>ทีโอที (TOT) และ กสท. (CAT) ผู้ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Free WIFI กรณีเกิดภาวะฉุกเฉินของเครือข่าย</p> <p>ในระบบใดระบบหนึ่ง ให้ใช้เครือข่ายที่เหลืทดแทน หรือให้ใช้อุปกรณ์เชื่อมต่อระบบแบบพกพา (Air-card)</p>

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นและปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ให้กับบุคลากรภายในโรงเรียน ตามกระบวนการในแต่ละกลุ่มงาน ภายหลังได้รับแจ้งจาก หัวหน้าความต่อเนื่อง คณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	✓
จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อประเมินความเสียหายของผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	✓
ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในกลุ่มงาน ที่ได้รับบาดเจ็บ หรือมีผลกระทบเหตุการณ์ หรือเสียชีวิต		✓
รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบโดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ - จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/ ผลกระทบ/ เสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงาน หรือปฏิบัติด้วยมือ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	✓

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกลุ่มฯ ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	✓
ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑-๕ วันข้างหน้า	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	✓
ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและ สภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดการหาทรัพยากร	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	✓
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการ ดำเนินงาน หรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	✓
ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการบริหาร ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	✓
พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	✓
ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำนักงานเร่งด่วน แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารให้มีความต่อเนื่อง ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ ตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	✓
บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ ต่อเนื่องของกลุ่มฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่าง สม่าเสมอ	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	✓
แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกลุ่มฯ เพื่อรับทราบ และดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	✓
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงานอย่างสม่าเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	✓

วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นและปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลา ที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	✓
ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่องได้แก่	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	✓
<ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	✓
รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของ หน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	✓
ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	✓
ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตาม ตารางที่ ๖	ทีมงานความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	✓
ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง : <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	✓
แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ส่วนราชการ/ผู้ใช้บริการ/คู่ค้า/ประชาชน ผู้มาติดต่อราชการที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	✓

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงาน ต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	✓
แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับวันถัดไป ให้กับบุคลากรในกลุ่มฯ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	✓
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	✓

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นและปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

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

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นและปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและ ระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	✓
ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	✓
รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงาน และให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	✓
ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	✓
แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในฝ่าย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	✓
บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	✓
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	✓

กรณีหน่วยงานที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง เป็นเรื่องที่มีชั้นความลับของข้อมูลหรือข้อมูลมีความอ่อนไหวที่หน่วยงานไม่อาจเผยแพร่ต่อสาธารณะ หรืออาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศ ได้จัดทำแผนรองรับภารกิจดังกล่าวไว้แล้ว และจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน โดยมีรายชื่อแผนที่จัดเก็บไว้ดังนี้

๑.-

๒.-

ภาคผนวก ก

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของ โรงเรียนบ้านโคกสะอาด ตำบลโคกสะอาด อำเภอหนองบัวระเหว จังหวัดชัยภูมิ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่องมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถ บริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศ เหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะ วิกฤต กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกอง/กลุ่ม/ฝ่าย มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ โดยมีรายชื่อบุคลากร ดังนี้

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มอำนวยการ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายวีรพล พิลาจันท์ ผู้อำนวยการ โรงเรียนบ้านโคกสะอาด	๐๙๒-๕๕๕๑๑๖๒	นางสายพิน รอบคอบ รองหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	๐๘๑-๙๗๗๗๔๑๘

ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางคณิตา ภูมิมา กลุ่มบริหารงานวิชาการ	๐๘๗๒๕๕๙๙๓๒	นางสาววารุณี สิวังราช	๐๘๘๔๔๒๔๖๔๖

ตารางที่ ๓ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มบริหารงานบุคคล

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายชูเกียรติ ฤๅษี กลุ่มบริหารงานบุคคล	๐๘๕-๔๖๙๐๙๐๗	นางสาวศิริญาภรณ์ ไหวหารดี	๐๙๗-๓๒๖๘๘๐๔

ตารางที่ ๔ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางนภาพร คลังชำนาญ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	๐๘๓-๓๗๗๗๔๕๒	นางสาววารุณี สิวังราช	๐๙๘ - ๔๔๒๔๖๔๖

ตารางที่ ๕ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวกันตยา เพ็ชรประดับ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ	๐๙๙-๒๙๒๒๗๐๗	นายญาณกร จุลอักษร	๐๙๘-๕๓๐๐๘๕๙

ตารางที่ 6 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวสายชล ทบเทิบ กลุ่มบริหารงานทั่วไป	๐๖๕-๒๔๗๐๙๐๘	นายหัน สำราญญาติ	๐๘๘-๗๑๔๓๖๓๔
		นางลำดวล วงษ์วิสิทธิ์	๐๖๒-๒๔๐๓๗๒๒