

# แผนบริหารความต่อเนื่อง

เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์กร

(Business Continuity Plan : BCP)

โรงเรียนวังโพธิ์สว่างศิลป์

อำเภอเทพสถิต จังหวัดชัยภูมิ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	๑
วัตถุประสงค์	๒
สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	๒
ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Scope of BCP)	๓
สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ตารางบัญชีรายชื่อบุคลากร ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	๓ ๖
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๗
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	๑๐
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ ภาคผนวก ก	๑๑ ๑๙

## สารบัญตาราง

เรื่อง	หน้า
ตารางที่ ๑ สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	๓
ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมนิเทศดำเนินการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Team) โรงเรียนวังโพธิ์สว่างศิลป์	๕
ตารางที่ ๓ เกณฑ์วิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Scope of BCP)	๖
ตารางที่ ๔ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)	๗
ตารางที่ ๕ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง	๗
ตารางที่ ๖ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์	๘
ตารางที่ ๗ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี	๙
ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น	๙
ตารางที่ ๙ การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ	๙
ตารางที่ ๑๐ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	๑๐
ตารางที่ ๑๑ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของโรงเรียนวังโพธิ์สว่างศิลป์	๑๙
ตารางที่ ๑๒ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มบริหารงบประมาณ	๑๙
ตารางที่ ๑๓ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มบริหารงานบุคคล	๒๐
ตารางที่ ๑๔ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มบริหารงานวิชาการ	๒๐
ตารางที่ ๑๕ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มบริหารทั่วไป	๒๐

## แผนบริหารความต่อเนื่องของโรงเรียนวังโพธิ์สว่างศิลป์ ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

### บทนำ

ตามมติคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ เห็นชอบแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อให้สามารถปฏิบัติการกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤตและมอบหมายให้สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินการให้แก่หน่วยงานของรัฐ และตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต โดยให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) ให้เป็นปัจจุบัน โดยนำมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง หรือที่เรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเหตุอุทกภัย เหตุอัคคีภัย เหตุประท้วง/จลาจล เหตุการณ์โรคระบาด หรือเหตุภัยอื่น ๆ ที่ส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการผู้รับบริการ ประชาชนทั่วไปได้อย่างต่อเนื่อง โดยยึดแนวทางการบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันภัยคุกคามภาวะวิกฤต ตามมาตรฐานสากล BS๒๙๙ Business Continuity Management โดยมุ่งเน้นกระบวนการที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. ความต่อเนื่องของการบริหาร การจัดตั้งทีมงานบริหารตามลำดับโครงสร้าง

๒. กำหนดกระบวนการงานสำคัญของหน่วยงานเพื่อวิเคราะห์ผลกระทบหรือความเสี่ยงการประเมินความเสี่ยง (RISK Assessment-RA) และระบุความเร่งด่วนของกิจกรรมเพื่อ ข้อมูลในการจัดระดับความสำคัญของกระบวนการกำหนดแนวทาง

๓. กำหนดกลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่องเพื่อให้การดำเนินการในทุกภาคส่วนของหน่วยงานไม่หยุดชะงัก ประกอบด้วย บุคลากร สถานที่ปฏิบัติงาน อุปกรณ์และเครื่องมือ เทคโนโลยี ข้อมูล และผู้รับบริการ

๔. พัฒนาและเตรียมการสนองต่อเหตุการณ์ในภาวะฉุกเฉิน

๕. ทดสอบ ปรับปรุง และทบทวนแผน วางรูปแบบการทดสอบ อาจมีตั้งแต่ระดับง่ายไปถึงระดับยาก เช่น Call Tree ซ้อมการแจ้งเตือนเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกที่เกี่ยวข้องทราบ, Tabletop Testing ประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดย จำลองโจทยสถานการณ์ ขึ้นมาและทดลองน าแผน BCP มาพิจารณาว่าสามารถใช้ตอบ โจทย์แต่ละขั้นตอนได้หรือไม่, Simulation คือ การทดสอบโดยจำลองสถานการณ์ เสมือนจริง และลองใช้แผน BCP มาประยุกต์ใช้ และ Full BCP Exercise คือ การ ทดสอบเต็มรูปแบบและใกล้เคียงสถานการณ์จริงมากที่สุด

๖. การปลูกฝัง BCP ให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร เป็นขั้นตอนที่สำคัญในการทำให้ BCP ผสมกลมกลืนเข้าจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร โดยเป็นเรื่องที่ต้องใช้เวลาและจิตวิทยา ที่จะทำให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้เข้าใจถึงความสำคัญของ BCP ตลอดจน บทบาทหน้าที่ที่ทุกคนพึงมีเพื่อให้ภารกิจสามารถดำเนินต่อไปได้ในยามที่เกิดเหตุวิกฤต

โรงเรียนวังโพธิ์สว่างศิลป์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ จัดทำ แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง หรือที่เรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” โดยใช้ชื่อในแผนว่า “หน่วยงาน” ซึ่งการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ถือเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้หน่วยงาน และบุคลากรในโรงเรียนวังโพธิ์สว่างศิลป์สามารถนำไปเป็นแนวทางถือปฏิบัติรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินไม่คาดคิด ทำให้กระบวนการสำคัญตามภารกิจของโรงเรียนวังโพธิ์สว่างศิลป์ (Critical Business Process) สามารถขับเคลื่อนการดำเนินการได้อย่างปกติ และช่วยลดระดับความรุนแรง ของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อโรงเรียนวังโพธิ์สว่างศิลป์ได้

ในสภาวะวิกฤตหรือเหตุฉุกเฉินต่าง ๆ หากโรงเรียนไม่มีกระบวนการหรือแผนการดำเนินงานในลักษณะเผชิญเหตุไว้ก่อนล่วงหน้า อาจส่งผลกระทบเกิดความเสียหายต่อหน่วยงานในการปฏิบัติงาน ดังนั้น การจัดทำแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้โรงเรียนสามารถรับมือกับเหตุการณ์ได้ทันทีหรือในเวลาอันรวดเร็ว เพื่อบรรเทาหรือลดระดับความรุนแรง ของผลกระทบที่จะเกิดขึ้นต่อหน่วยงาน โดยมีเป้าหมายให้โรงเรียนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง แม้อยู่ในสภาวะวิกฤต

#### วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางของโรงเรียนวังโพธิ์สว่างศิลป์ในการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง
๒. เพื่อให้โรงเรียนวังโพธิ์สว่างศิลป์มีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต
๓. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการทางการศึกษา
๔. เพื่อบรรเทาความเสียหายและลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
๕. เพื่อให้บุคลากร ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของโรงเรียน แม้โรงเรียนวังโพธิ์สว่างศิลป์ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

#### สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
๒. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
๓. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งหมดของโรงเรียน

## ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่โรงเรียนวังโพธิ์สว่างศิลป์ ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์वादภัย
- เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล

ผลจากเหตุการณ์ในสถานการณ์ฉุกเฉิน หรือในสภาวะวิกฤตที่เกิดขึ้นกับหน่วยงานจากหลายสาเหตุดังกล่าวส่งผลกระทบต่อทรัพยากรสำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ดังนี้.

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้และส่งผลกระทบต่อบุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาวรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการ

### สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

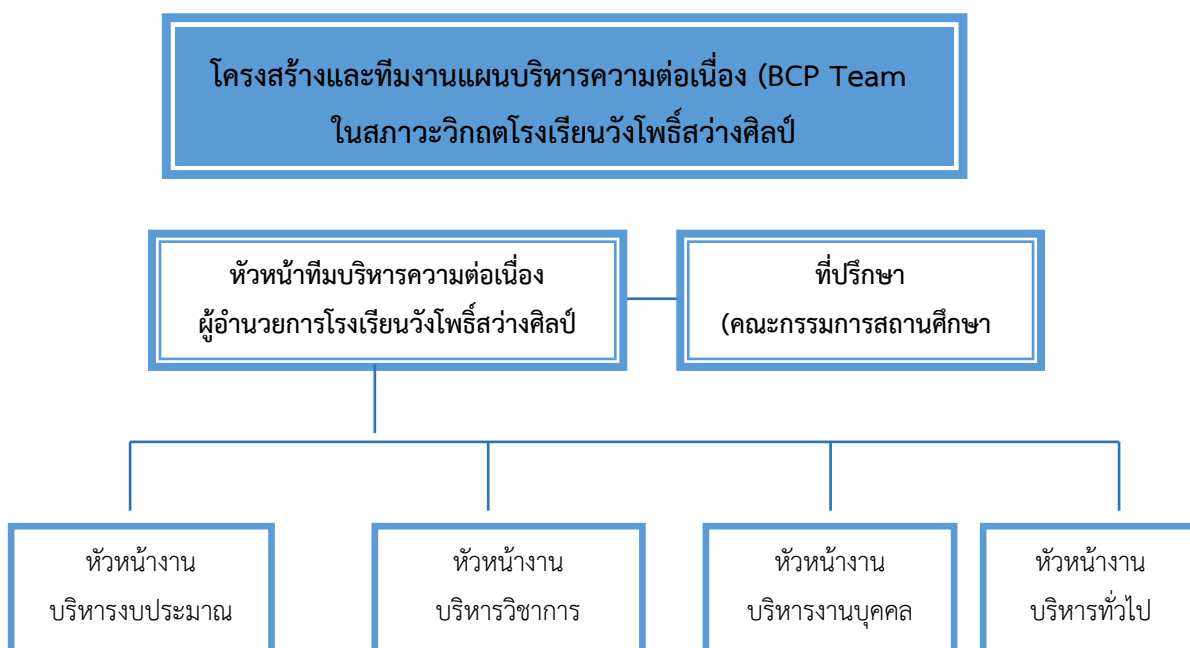
#### ตารางที่ ๑ สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	อาคารสถานที่ปฏิบัติงาน	วัสดุอุปกรณ์สำคัญ	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย
เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์वादภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	-	-	-	✓	✓
เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓	✓	✓	-	-

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business continuity Plan Team) เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business continuity Plan : BCP) โรงเรียนวังโพธิ์สว่างศิลป์ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง BCP Team ประกอบด้วย ผู้บริหารดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องระดับสถานศึกษา หัวหน้างาน สายชั้น กลุ่มสาระการเรียนรู้ แผนงาน โครงการ ฯลฯ โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล กำกับ ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในงานของตนเอง ให้สามารถบริหารได้อย่างต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนั้น เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ของโรงเรียนวังโพธิ์สว่างศิลป์ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงได้แต่งตั้งคณะบริหารดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง เพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤตของโรงเรียนวังโพธิ์สว่างศิลป์ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

๑. ทีมบริหารดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การดำเนินการในสภาวะวิกฤตของโรงเรียนวังโพธิ์สว่างศิลป์ มีอำนาจหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขตและแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้ แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องและการ ดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหาร ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่กำหนด ไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และกำหนดนโยบาย กำกับ ดูแลและติดตามผล



แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในกลุ่มงานของตนเอง เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อ บุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณี ที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รายชื่อทีมงานแผน ดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ปรากฏดังตารางที่ ๒ ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

**ตารางที่ ๒** รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Team) โรงเรียนวังโพธิ์สว่างศิลป์

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายวัชรินทร์ วันทา	09-8586-4370	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวอัจฉรา ดาสา	09-8254-6260
นางสาวอัจฉรา ดาสา	09-8254-6260	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องงานด้านงบประมาณ	นางสาวสิริจรรยา เลกลาก	09-9873-9106
นางจันทิwa เทียมม่วง	06-1052-8499	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องงานด้านบุคคล	นางสาวรุ่งอรุณ มดจตุรัส	06-1582-7270
นายจรรวัฒน์ เจริญโภค	06-2961-5024	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องงานด้านวิชาการ	น.ส.เพชรรัตน์ โชคสุจริต	08-0619-5414
น.ส.เพชรรัตน์ โชคสุจริต	08-0619-5414	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านบริหารทั่วไป	นางจันทิwa เทียมม่วง	06-1052-8499



## ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

### ตารางที่ ๓ เกณฑ์วิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เกิดความเสียหายต่อโรงเรียนวังโพธิ์สว่างศิลป์ไม่สามารถขับเคลื่อนการ ปฏิบัติงานได้ การดำเนินการต้องหยุดชะงัก</li> <li>• เกิดความเสียหายต่อผู้รับบริการหลัก คือ นักเรียน ผู้ปกครอง ผู้เกี่ยวข้อง ไม่สามารถเข้าถึงบริการของโรงเรียนวังโพธิ์สว่างศิลป์ได้</li> <li>• ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ ๕๐</li> <li>• เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน</li> <li>• ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ความน่าเชื่อถือของโรงเรียนวังโพธิ์สว่างศิลป์</li> </ul>
สูง	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เกิดความเสียหายต่อโรงเรียนวังโพธิ์สว่างศิลป์ไม่สามารถขับเคลื่อนการ ปฏิบัติงานได้ การดำเนินการขาดความคล่องตัว</li> <li>• เกิดความเสียหายต่อผู้รับบริการหลัก คือ นักเรียน ผู้ปกครอง ผู้เกี่ยวข้อง เข้าถึงบริการได้ไม่เต็มที่</li> <li>• ต้องได้รับการปฐมพยาบาลเบื้องต้น</li> <li>• ทรัพยากรได้รับความเสียหาย หรือสูญเสีย</li> <li>• ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงร้อยละ ๒๕-๕๐</li> <li>• ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ชื่อเสียงของโรงเรียนวังโพธิ์สว่างศิลป์</li> </ul>
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เกิดความเสียหายต่อโรงเรียนวังโพธิ์สว่างศิลป์ไม่สามารถขับเคลื่อนการ ปฏิบัติงานได้เท่าที่ควร</li> <li>• เกิดผลกระทบต่อการทำงานของโรงเรียนวังโพธิ์สว่างศิลป์</li> <li>• ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการทำงานลดลงร้อยละ ๑๐-๒๔</li> <li>• ทรัพยากรได้รับความเสียหาย สูญเสีย</li> </ul>
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เกิดผลกระทบต่อการทำงานของโรงเรียนวังโพธิ์สว่างศิลป์</li> <li>• ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงร้อยละ ๕</li> <li>• ทรัพยากรได้รับความเสียหาย สูญเสีย</li> </ul>
ไม่เป็นสาระสำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เกิดความเสียหายต่อโรงเรียนคิดเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก</li> <li>• ส่งผลให้ขีดความสามารถในการจัดการเรียนการสอนหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ ๕๐</li> <li>• เกิดการสูญเสียต่อชีวิตและทรัพย์สิน</li> <li>• ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงของโรงเรียนและความมั่นใจในการให้บริการ</li> </ul>

เมื่อนำเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบมาใช้ในการวิเคราะห์งานตามภารกิจของโรงเรียนแล้ว พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. กลุ่มบริหารงานงบประมาณ	ปานกลาง		✓			
2. กลุ่มบริหารงานบุคคล	ปานกลาง		✓			
3. กลุ่มบริหารวิชาการ	ปานกลาง		✓			
4. งานบริหารงานทั่วไป	ปานกลาง		✓			

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง เช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

#### การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากรในการสนับสนุนให้โรงเรียนวังโพธิ์สว่างศิลป์ ยังคงสามารถดำเนินงาน หรือให้บริการประชาชนได้เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต โดยพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังนี้

- ๑ ด้านสถานที่ปฏิบัติงาน (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่ที่เข้ามา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	อาคาร บริเวณ โรงเรียน	-	อย่างน้อย ๑๐๐ ตร. ม.	อย่างน้อย ๑๕๐ ตร. ม.	อย่างน้อย ๒๐๐ ตร. ม.	ห้อง ประชุม โรงเรียน
ปฏิบัติงานที่บ้าน (คน)	-	-	๓	๓ - ๗	๗ - ๑๐	๑๐

๒ ความต้องการด้านวัสดุ อุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๒  
 ตารางที่ ๒ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ และโน้ตบุ๊ก	ใช้เครื่องส่วนตัว/ ใช้เครื่องสำนักงาน	๓ เครื่อง	๕ เครื่อง	๗ เครื่อง	๙ เครื่อง	๑๐ เครื่อง
๒. เครื่องปริ้นเตอร์	ใช้เครื่องส่วนตัว/ ใช้เครื่องสำนักงาน	๑ เครื่อง	๓ เครื่อง	๔ เครื่อง	๔ เครื่อง	๕ เครื่อง
๓. โทรศัพท์มือถือ	ใช้เครื่องส่วนตัว	๗ เครื่อง	๗ เครื่อง	๗ เครื่อง	๗ เครื่อง	๗ เครื่อง
๔. อุปกรณ์และเครือข่าย ไร้สายระบบ Internet	ใช้เครื่องส่วนตัว/ ใช้เครื่องสำนักงาน	๒ จุด	๒ จุด	๒ จุด	๒ จุด	๒ จุด
๕. ชุดอุปกรณ์ วีดิทัศน์ โทรทัศน์ กล้องถ่ายรูป	จัดซื้อจากร้านค้า ตามความจำเป็น และเหมาะสม	๕	๕	๗	๗	๗
๖. กระดาษ A๔	จัดซื้อจากร้านค้า ตามความจำเป็น และ เหมาะสม	๑ ริ่ม	๒ ริ่ม	๕ ริ่ม	๑ กล่อง	๒ กล่อง
๗. หมึกปริ้นเตอร์	จัดซื้อจากร้านค้า ตามความจำเป็น และ เหมาะสม	๒	๒	๒	๒	๒
๘. ถังดับเพลิง	จัดซื้อจากร้านค้า ตามความจำเป็น และเหมาะสม					๑
๙. วัสดุ อุปกรณ์ ฆ่าเชื้อโรค ป้องกันโรค/วัสดุ อุปกรณ์เพื่อ ความปลอดภัยในชีวิตและ ทรัพย์สิน	จัดซื้อจากร้านค้า ตามความจำเป็น และเหมาะสม	ตามความเหมาะสมของบุคคล				

## ๓ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT &amp; Information Requirement)

## ตารางที่ ๗ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศด้านการจัดการศึกษาของนักเรียนและของสถานศึกษา	(CCTV) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / ระบบ IT หน่วยงาน		✓	✓	✓	✓
๒. ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณแผนการจัดการศึกษาแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา	ผู้ประกอบการ/คู่ค้า			✓	✓	✓
๓. ระบบงานสารบรรณ	ระบบสำรองข้อมูลภายนอกองค์กร				✓	✓
๔. เอกสารการเงิน เช่น ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน	ระบบสำรองข้อมูลภายนอกองค์กร				✓	✓

## ๔ ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

## ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน / สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๑๐% ของจำนวนทั้งหมด	๒๐% ของจำนวนทั้งหมด	๓๐ % ของจำนวนทั้งหมด	๔๐% ของจำนวนทั้งหมด	๕๐% ของจำนวนทั้งหมด
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน	๑ คน	๒ คน	๓ คน	๔ คน	๖ คน

## ๕ ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

## ตารางที่ ๙ การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ


ผู้ขอรับบริการ	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
สถานศึกษาในสังกัด		✓	✓	✓	✓
ข้าราชการในสังกัด		✓	✓	✓	✓
ข้าราชการบำนาญ		✓	✓	✓	✓
อื่นๆ		✓	✓	✓	✓

## กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดการและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ ๑๐

ตารางที่ ๑๐ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	<b>อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในอาคารเอนกประสงค์โรงเรียนวังโพธิ์สว่างศิลป์ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ไว้ล่วงหน้า</li> <li>▪ จัดทำแผนซ่อมหนีภัยฉุกเฉิน เช่น แผนซ่อมหนีไฟไหม้ เป็นต้น</li> <li>▪ กรณีที่มีความเสียหายเป็นวงกว้าง กำหนดให้ใช้พื้นที่ของหน่วยงานใกล้เคียง เช่น วัดวังอ้ายโพธิ์ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ การประสานงาน ความเหมาะสมของพื้นที่สำรองที่ใช้รองรับต่อจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน</li> </ul>
	<b>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ จัดให้มีคอมพิวเตอร์สำรอง จำนวน ๑ เครื่อง ที่มีคุณลักษณะ เหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ต เชื่อมโยงเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงาน และติดต่อกับหน่วยงานภายนอกได้</li> <li>▪ กรณีคอมพิวเตอร์สำรองไม่เพียงพอหรือจัดหาไม่ได้หรืออยู่ระหว่างการจัดหา กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของเจ้าหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุญาตจากหน่วยงานก่อน</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ ในกรณีที่โรคระบาด ขอให้เตรียมวัสดุอุปกรณ์ป้องกันการติดต่อ เช่น หน้ากากอนามัย เจลล้างมือ แอลกอฮอล์ อุปกรณ์วัดไข้ ฯลฯ</li> </ul>
	<b>เทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านเทคโนโลยีระบบสารสนเทศการสื่อสารผ่านระบบเครือข่าย ดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศที่ใช้ปฏิบัติงานของสถานศึกษา ให้สำรองข้อมูล Google Drive ในอีเมล ของสถานศึกษา</li> <li>▪ ข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญ ได้แก่ DMC ข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน O-NET, NT, RT</li> <li>▪ ข้อมูลการติดต่อของบุคคลหลัก เบอร์โทรศัพท์ /Line ID /E-Mail จัดทำ Calling และ Line Group ของพื้นที่ร่วม จัดทำ Line Group สำหรับการปฏิบัติงาน</li> </ul>
	<b>บุคลากรหลัก</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในกลุ่มงานเดียวกัน</li> <li>▪ กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกกลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน</li> <li>▪ กำหนดวิธีการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นระบบ ระบุบุคลากร</li> </ul>

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		หลัก และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานสำรองอย่างชัดเจน (คำสั่งปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้านหากมีผลกระทบต่อชีวิตและความปลอดภัยของบุคลากร</li> </ul>
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> <li>หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศของโรงเรียน กำหนดผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต มี 3BB ,TOT และ AIS หากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ก็ปรับเปลี่ยนมาใช้ระบบของผู้ให้บริการสำรอง</li> <li>ประสานงานผู้รับบริการผ่านโซเชียลมีเดีย รูปแบบต่างๆ เช่น Facebook Line Website การประชาสัมพันธ์บิลบอร์ด</li> </ul>

**ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที  
(ภายใน 24 ชั่วโมง)**

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นและปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> <li>แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ให้กับบุคลากรภายในสำนักงาน ตามกระบวนการในแต่ละกลุ่มงาน ภายหลังจาก ได้รับแจ้งจาก หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อประเมินความเสียหายของผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ ดังนั้น จำเป็นต้อง ดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing))</li> </ul>	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในกลุ่มงาน ที่ได้รับบาดเจ็บผลกระทบเหตุการณ์ หรือเสียชีวิต</li> </ul>		<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> <li>● รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบโดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้               <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/ผลกระทบ/เสียชีวิต</li> <li>- ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ</li> <li>- ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>- กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงาน หรือปฏิบัติงานด้วยมือ</li> </ul> </li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกลุ่มฯ ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว</li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-5 วันข้างหน้า</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและ สภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการ บริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการ ดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบ อย่างสูงหากไม่ดำเนินการ</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความ รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการ จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความ ต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>- วัสดุอุปกรณ์สำคัญ</li> <li>- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>- บุคลากรหลัก</li> <li>- คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul> </li> </ul>	<p>หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของ กลุ่มฯ</p>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะไม่ส่งผลกระทบ อย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ</li> </ul>	<p>หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของ กลุ่มฯ</p>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำนักงานเร่งด่วน เพื่อ แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารให้มีความ ต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน</li> </ul>	<p>หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของ กลุ่มฯ</p>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา อย่าง สม่ำเสมอ)</li> </ul>	<p>ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มฯ</p>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับ ใน วันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกลุ่มฯ เพื่อรับทราบ และ ดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง</li> </ul>	<p>หัวหน้า ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ</p>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้ กำหนดไว้</li> </ul>	<p>หัวหน้า ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ</p>	<input type="checkbox"/>



## วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่               <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>- บุคลากรหลัก</li> <li>- คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul> </li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความ ต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่               <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>- บุคลากรหลัก</li> <li>- คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul> </li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ 6</li> </ul>	ทีมงานความต่อเนื่องของกลุ่ม ฯ	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>- บุคลากรหลัก</li> <li>- คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul> </li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ส่วนราชการ/ผู้ใช้บริการ/คู่ค้า/ประชาชน ผู้มาติดต่อราชการที่ได้รับผลกระทบ</li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลาอย่าง สม่ำเสมอ</li> </ul>	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในกลุ่มฯ</li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้</li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>

## วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

การปฏิบัติกรใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
● ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
● ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
● รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับ ผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงาน และให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
● ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้อง ใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
● แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในฝ่าย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
● บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ ( พร้อม ระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา (อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
● รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>

**การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า 1 เดือน)**

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง  
และบุคลากรอื่น

และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ติดตามสถานะภาพการกักกันมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกักกัน</li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ</li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกักกันมาของทรัพยากรที่ได้รับ ผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงาน และให้บริการตามปกติ</li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้อง ใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติได้แก่               <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>- บุคลากรหลัก</li> <li>- คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul> </li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในฝ่าย</li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ ( พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา (อย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ</p>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้</li> </ul>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ</p>	<input type="checkbox"/>

## ภาคผนวก ก

### การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

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

#### ตารางที่ ๑๑ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของโรงเรียนวังโพธิ์สว่างศิลป์

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายวัชรินทร์ วันทา ผู้อำนวยการโรงเรียน	09-8586-4370	นางสาวอัจฉรา ดาสา	09-8254-6260
		นายจรรุวัฒน์ เจริญโชค	06-2961-5024
		นางสาวเพชรรัตน์ โชคสุจริต	08-0619-5414
		นางสาวสิริจรรยา เลกลาภ	09-9873-9106
		นางจันทิwa เทียมม่วง	06-1052-8499
		นางสาวรุ่งอรุณ มดจตุรัส	06-1582-7270

#### ตารางที่ ๑๒ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มบริหารงบประมาณ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายวัชรินทร์ วันทา ผู้อำนวยการโรงเรียน	08-9114-1897	นางสาวอัจฉรา ดาสา	09-8254-6260
		นางสาวสิริจรรยา เลกลาภ	06-2961-5024

ตารางที่ ๑๓ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มบริหารงานบุคคล

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายวัชรินทร์ วันทา	08-9912-7854	นางจันทิwa เทียมม่วง	06-2961-5024
ผู้อำนวยการโรงเรียน		นางสาวรุ่งอรุณ มดจตุรัส	08-0619-5414

ตารางที่ ๑๔ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายวัชรินทร์ วันทา	08-3155-3289	นายจรรูวัฒน์ เจริญโภค	06-1052-8499
ผู้อำนวยการโรงเรียน		นางสาวเพชรรัตน์ โชคสุจริต	06-1582-7270

ตารางที่ ๑๕ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายวัชรินทร์ วันทา	08-3155-3289	นายจรรูวัฒน์ เจริญโภค	06-1052-8499
ผู้อำนวยการโรงเรียน		นางสาวเพชรรัตน์ โชคสุจริต	06-1582-7270

