



# แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤต

Business Continuity Plan : BCP

## โรงเรียนบ้านโคกกระเบื้องไห

ตำบลบ้านไร่ อำเภอเทพสถิต จังหวัดชัยภูมิ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง  
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต  
(Business Continuity Plan : BCP)  
โรงเรียนบ้านโคกกระเบื้องไห  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

## สารบัญ

	หน้า
<b>บทนำ</b>	๑
๑. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	๒
๒. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	๒
๓. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)	๓
๔. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	๓
ตารางที่ ๑ การวิเคราะห์ผลกระทบจากเหตุการณ์สภาวะวิกฤต	๕
๕. ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)	๕
ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)	๗
๖. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	๗
ตารางที่ ๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)	๙
๗. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๑๐
ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง	๑๐
ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์	๑๐
ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี	๑๑
ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น	๑๒
ตารางที่ ๘ การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ	๑๒
๘. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	๑๒
ตารางที่ ๙ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	๑๒
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	๑๕
ภาคผนวก ก การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call tree)	๑๘

**แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต**  
**(Business Continuity Plan : BCP)**  
**โรงเรียนบ้านโคกกระเบื้องไห**

**บทนำ**

ตามมติคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ เห็นชอบแนวทางและ มาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตเพื่อให้สามารถปฏิบัติการกิจหลักหรือ งานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤตและมอบหมายให้ สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินการให้แก่หน่วยงานของรัฐ และตาม มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงาน ภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะ วิกฤต โดยให้หน่วยงานของรัฐทุก หน่วยดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผน ดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการ บริหารความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) ให้เป็นปัจจุบัน โดยนำมาตราการเตรียมความ พร้อม ของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต (รองรับ สถานการณ์การ ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙))

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง หรือที่เรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” สามารถนำไปใช้ใน การตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ไม่ว่าจะ เหตุอุทกภัย เหตุอัคคีภัย เหตุ ประท้วง/จลาจล เหตุการณ์โรคระบาด หรือเหตุภัยอื่น ๆ ที่ส่งผลให้ หน่วยงานต้องหยุดดำเนินงานหรือไม่สามารถ ให้บริการผู้รับบริการ ประชาชนทั่วไปได้อย่างต่อเนื่อง โดยยึดแนวทางการบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันภัยคุกคาม ภาวะวิกฤต ตามมาตรฐานสากล BS๒๙๙ Business Continuity Management โดยมุ่งเน้นกระบวนการที่ เกี่ยวข้องดังนี้

๑. ความต่อเนื่องของการบริหารการจัดตั้งทีมงานบริหารตามลำดับโครงสร้าง
๒. กำหนดกระบวนการสำคัญของหน่วยงานเพื่อวิเคราะห์ผลกระทบหรือความเสี่ยงการประเมิน ความเสี่ยง (RISK Assessment-RA) และระบุความเร่งด่วนของกิจกรรมเพื่อข้อมูลในการจัดระดับ ความสำคัญของกระบวนการกำหนดแนวทาง
๓. กำหนดกลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่องเพื่อให้การดำเนินการในทุกภาคส่วนของหน่วยงานไม่ หยุดชะงัก ประกอบด้วย บุคลากร สถานที่ปฏิบัติงาน อุปกรณ์และเครื่องมือ เทคโนโลยี ข้อมูล และผู้ให้บริการ
๔. พัฒนาและเตรียมการสนองต่อเหตุการณ์ในภาวะฉุกเฉิน
๕. ทดสอบ ปรับปรุง และทบทวนแผน วางรูปแบบการทดสอบ อาจมีตั้งแต่ระดับง่ายไปถึง ระดับ ยาก เช่น Call Tree ซ้อมการแจ้งเตือนเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกที่เกี่ยวข้องทราบ, Tabletop Testing ประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดย จำลองโจทย์ สถานการณ์ขึ้นมาและทดลองนำแผน BCP มาพิจารณาว่าสามารถใช้ตอบ โจทย์แต่ละขั้นตอนได้ หรือไม่, Simulation คือ การทดสอบโดยจำลองสถานการณ์ เสมือนจริง และลองใช้แผน BCP

มาประยุกต์ใช้ และ Full BCP Exercise คือ การทดสอบเต็มรูปแบบและใกล้เคียงสถานการณ์จริงมากที่สุด

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

โรงเรียนบ้านโคกกระเบื้องไห สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ จัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ถือเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้หน่วยงาน และบุคลากรในโรงเรียนบ้านโคกกระเบื้องไหสามารถนำไปเป็นแนวทางถือปฏิบัติรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินไม่คาดคิด ทำให้กระบวนการสำคัญตามภารกิจของโรงเรียนบ้านโคกกระเบื้องไห สามารถขับเคลื่อนการดำเนินการได้อย่างปกติ และช่วยลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อโรงเรียนบ้านโคกกระเบื้องไหได้

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้โรงเรียนบ้านโคกกระเบื้องไห และบุคลากรในโรงเรียนบ้านโคกกระเบื้องไหใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อเนื่องในการดำเนินการได้
๒. เพื่อให้โรงเรียนบ้านโคกกระเบื้องไห มีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง ลดความรุนแรงของผลกระทบตามภารกิจของโรงเรียนบ้านโคกกระเบื้องไหได้
๓. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๔. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของโรงเรียนบ้านโคกกระเบื้องไห แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก
๕. เพื่อให้กลุ่มงานในโรงเรียน จัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ของกลุ่มงานตนเองได้โดยใช้แผนในการดำเนินงานของโรงเรียนบ้านโคกกระเบื้องไห

### สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

๑. เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นจากภัยต่าง ๆ ในช่วงเวลาต่าง ๆ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสามารถวางแผนทางการปฏิบัติงานสำรองตามที่ได้เตรียมไว้ และสามารถขับเคลื่อนการดำเนินการตามแผนการบริหารความพร้อมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก

๓. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านโคกกระเบื้องไห สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

### ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์อุทกภัย
๒. เหตุการณ์อัคคีภัย
๓. เหตุวาตภัย
๔. เหตุการณ์แผ่นดินไหว
๕. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
๖. เหตุการณ์โรคระบาด
๗. เหตุการณ์ภัยจากการก่อการร้าย

### การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

โรงเรียนบ้านโคกกระเบื้องไห สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ มีอำนาจหน้าที่บทบาท เป็นสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และเพื่อให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติของสถานศึกษา มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

- ๑) จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตลอดจนบริบทและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
- ๒) จัดตั้งงบประมาณ และรับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา
- ๓) พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของนักเรียน ชุมชน และท้องถิ่น
- ๔) จัดการเรียนการสอน สภาพแวดล้อม บรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสม และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
- ๕) ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด
- ๖) กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานตามแผนงาน โครงการและประเมิน ผลการปฏิบัติงานตลอดจนการพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนา และการดำเนินการทางวินัยกับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด
- ๗) ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งผู้ปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา

- ๘) จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา รวมทั้งการรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๙) ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดการทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

#### ๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้โรงเรียนบ้านโคกกระเบื้องไห สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ได้รับความเสียหาย บุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงาน ปฏิบัติการสอนในสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้

#### ๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดการส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน วัสดุในการจัดการเรียนการสอน ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานได้

#### ๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี ระบบงานด้านไอที เครือข่ายล้มเหลว ระบบสารสนเทศหรือข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้

#### ๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

#### ๕. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ

ผู้รับบริการหลัก ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อรับบริการของโรงเรียนบ้านโคกกระเบื้องไหได้

ตารางที่ ๑ สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ และการ จัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ผู้ ให้บริการ/ผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย
๑. เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒. เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓. เหตุวาตภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๔. เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
๕. เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/จลาจล	✓			✓	✓
๖. เหตุการณ์โรคระบาด	✓			✓	✓
๗. เหตุการณ์ภัยจากการ ก่อการร้าย	✓	✓	✓	✓	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงาน และฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

#### ทีมงานบริหารความพร้อม (Business Continuity Plan Team)

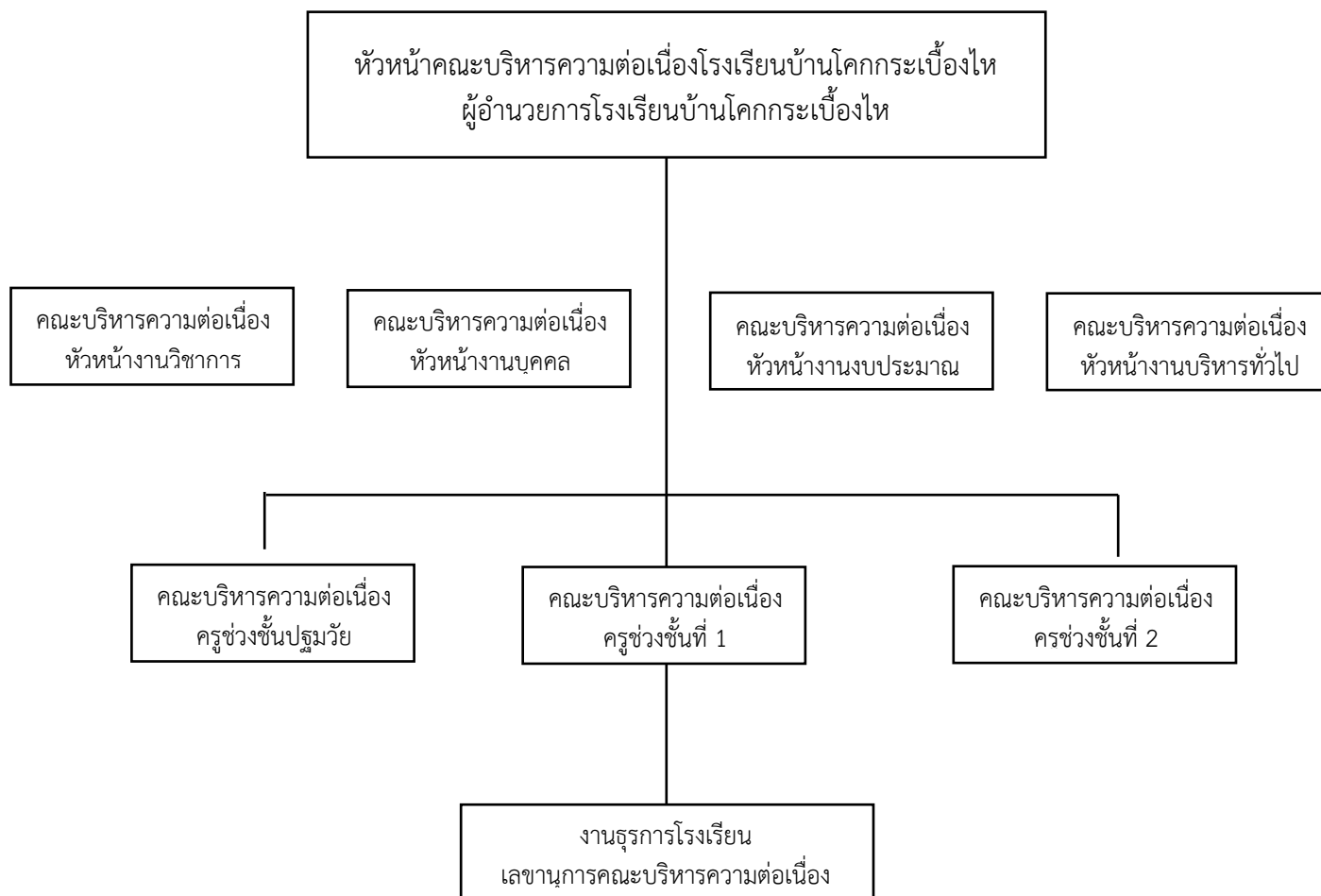
ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ประกอบด้วย คณะบริหารความพร้อมของโรงเรียนบ้านโคกกระเบื้องไห สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ คณะบริหารความพร้อมของหน่วยงาน และทีมบริหารความพร้อม โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความพร้อมและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนั้น เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ของโรงเรียนบ้านโคกกระเบื้องไห สามารถนำไปปฏิบัติได้ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงได้แต่งตั้งคณะบริหารความพร้อมเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤติของโรงเรียนบ้านโคกกระเบื้องไห โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้



ทีมงานแผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่องๆ ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

๑) คณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤตของโรงเรียนบ้านโคกกระเบื้องไห มีอำนาจหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขตและแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้ แผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่องๆ และดำเนินตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่องๆ และกำหนดนโยบาย กำกับ ดูแล และติดตามผลตามแผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่องๆ

**คณะบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤต  
ของโรงเรียนบ้านโคกกระเบื้องไห  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓**



๒) คณะบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤตของหน่วยงานระดับหัวหน้า มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ แต่งตั้งทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานภายในฝ่ายแผนงาน / เทียบเท่า

๒.๒ รายงานข้อมูลข่าวสารหรือเหตุการณ์ที่อาจนำมาซึ่งแนวโน้มการเกิดอุบัติเหตุภัยแก่หัวหน้า คณะบริหารความต่อเนื่อง ฯ ของโรงเรียนบ้านโคกกระเบื้องไห เพื่อให้ตรวจสอบและประเมินสถานการณ์เบื้องต้น

๒.๓ แจ้งให้ทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละช่วงชั้นปฏิบัติตามขั้นตอนแนวทางของแผนดำเนิน ภารกิจอย่างต่อเนื่อง ฯ ของโรงเรียนบ้านโคกกระเบื้องไห ตามที่ประกาศใช้

๒.๔ นำแผนดำเนินภารกิจอย่างต่อเนื่อง ฯ ของโรงเรียนบ้านโคกกระเบื้องไห ที่ได้กำหนดมา ประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสม

๒.๕ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการตามแผนดำเนินภารกิจอย่างต่อเนื่อง ฯ และรายงานความ คืบหน้าการแก้ไขสภาวะวิกฤตต่อเลขานุการคณะบริหารความต่อเนื่อง ฯ ของโรงเรียนบ้านโคกกระเบื้องไห อย่าง สม่าเสมอหรือตามที่กำหนดไว้

#### ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท
ชื่อ - นามสกุล	เบอร์โทร	
นายสุพจน์ เพ็ชรวิเศษ ผู้อำนวยการโรงเรียน	๐๘๓-๓๘๕๓๒๕๙	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง โรงเรียนบ้านโคกกระเบื้องไห
นางสาวรัชพรธณ หล้าดา หัวหน้างานวิชาการ	๐๘๔ - ๙๕๕๔๗๙๐	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้างานวิชาการ
นายสุพจน์ เพ็ชรวิเศษ ผู้อำนวยการโรงเรียน	๐๘๓-๓๘๕๓๒๕๙	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้างานบุคคล
นางอัมพร พลลูน หัวหน้างานงบประมาณ	๐๘๒ - ๑๓๓๐๒๙๓	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้างานงบประมาณ
นางปภาดา บัวชุมเกิด หัวหน้างานบริหารทั่วไป	๐๘๓ - ๓๓๕๒๘๕๐	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้างานบริหารทั่วไป

#### ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้ เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานในสังกัดไม่สามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานได้ การดำเนินการต้องหยุดชะงัก</li> <li>■ เกิดความเสียหายต่อผู้รับบริการ คือ นักเรียน ผู้ปกครอง ผู้ที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถเข้าถึงบริการของโรงเรียนได้</li> <li>■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมาก</li> <li>■ เกิดการสูญเสียชีวิต และ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน</li> <li>■ ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ความน่าเชื่อถือของหน่วยงาน</li> </ul>
สูง	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานในสังกัดไม่สามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานได้ การดำเนินการขาดความคล่องตัว</li> <li>■ เกิดความเสียหายต่อผู้รับบริการ คือ นักเรียน ผู้ปกครอง ผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าถึงบริการได้ไม่เต็มที่</li> <li>■ ต้องได้รับการปฐมพยาบาลเบื้องต้น</li> <li>■ ทรัพยากรได้รับความเสียหาย หรือสูญเสีย</li> <li>■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลง</li> <li>■ ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ชื่อเสียงของหน่วยงาน</li> </ul>
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานในสังกัดไม่สามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานได้ เท่าที่ควร</li> <li>■ เกิดผลกระทบต่อการทำงานของบุคลากรในสังกัด</li> <li>■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการไม่ต่อเนื่อง</li> <li>■ ทรัพยากรได้รับความเสียหาย สูญเสีย</li> </ul>
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ เกิดผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานในสังกัด</li> <li>■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการไม่ต่อเนื่อง ทรัพยากรได้รับความเสียหาย สูญเสีย</li> </ul>

พบว่า กระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏ ดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. การกำหนด ถ่ายทอด สื่อสาร นโยบาย แนวทางการรับนักเรียน ประจำปีการศึกษาสู่การปฏิบัติ	สูงมาก	✓				
๒. การจัดทำแผน รูปแบบ วิธีการ จัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน	สูงมาก		✓			
๓. การได้รับการจัดสรรงบประมาณ สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการศึกษาประจำปี การศึกษา	สูงมาก			✓		
๔. การวัดและประเมินผลทางการศึกษา จัดระบบ วิธีการทดสอบ ดำเนินการ สอบวัดความรู้ความสามารถคุณลักษณะ ระดับต่าง ๆ ให้กับนักเรียน	สูงมาก			✓		
๕. การสนับสนุน ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ เครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเพื่อการเรียน การสอน	สูงมาก		✓			
๖. การจัดทำระบบข้อมูลและทะเบียน ประวัติผู้สำเร็จการศึกษา	สูง				✓	
๗. การบริหารและจัดการงานด้าน สุขภาพ และอนามัยให้กับนักเรียน โรงเรียนในสังกัด	สูง				✓	
๘. ปฏิบัติตามภารกิจงาน ตามนโยบาย การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สรุปรายงาน สพป.ชย.๓	สูง				✓	

### การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๔  
ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	สถานที่ราชการ วัดที่ใกล้เคียง		อย่างน้อย ๑๕๐ ตรม	อย่างน้อย ๒๐๐ ตรม	อย่างน้อย ๓๐๐ ตรม	หอประชุมศาลา ที่ใกล้เคียง
ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็นปฏิบัติงานที่บ้าน (เฉลี่ยภาพรวมของทุกกลุ่มงาน)	สถานที่ราชการ วัดที่ใกล้เคียง		อย่างน้อย ๒๐๐ ตรม	อย่างน้อย ๓๕๐ ตรม	อย่างน้อย ๓๕๐ ตรม ขึ้นไป	หอประชุมศาลา ที่ใกล้เคียง
			๗ คน	๗ คน	๗ คน	๗ คนขึ้นไป

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๕  
ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑.คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ และโน้ตบุ๊ก	สพป.ชย๓ / โรงเรียน ในเขตพื้นที่ใกล้เคียง		๔ เครื่อง	๔ เครื่อง	๔ เครื่อง	๔ เครื่อง
๒. เครื่องปริ้นเตอร์	สพป.ชย๓ / โรงเรียน ในเขตพื้นที่ใกล้เคียง		๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
๓. อุปกรณ์และเครือข่ายไร้สาย	สพป.ชย๓ / โรงเรียน ในเขตพื้นที่ใกล้เคียง / จัดซื้อจากร้านค้าตาม ความจำเป็นและ เหมาะสม			๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด
๔. ชุดอุปกรณ์วีดิทัศน์ โทรทัศน์ กล้องถ่ายรูป และบบโครงข่าย โทรคมนาคมเพื่อการศึกษา	สพป.ชย๓ / โรงเรียน ในเขตพื้นที่ใกล้เคียง			๓ ชุด	๓ ชุด	๓ ชุด
๕. กระดาษ A๔	สพป.ชย๓ / จัดซื้อ จากร้านค้าตามความ จำเป็นและเหมาะสม			๑๐ รีม	๑๕ รีม	๑๕ รีม
๖. หมึกเครื่องปริ้นเตอร์	สพป.ชย๓ / จัดซื้อ จากร้านค้าตามความ จำเป็นและเหมาะสม		๑ กล่อง	๒ กล่อง	๕ กล่อง	๘ กล่อง

ทรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๗. วัสดุ อุปกรณ์ ฆ่าเชื้อโรค / วัสดุอุปกรณ์ เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	สพป.ชย๓ / จัดซื้อจากร้านค้าตามความจำเป็นและเหมาะสม	ตามความจำเป็นของบุคคล				

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (Equipment & Supplies Requirement)  
 ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศด้านการจัดการศึกษาของนักเรียน	งานวิชาการ	✓	✓	✓	✓	✓
๒. ระบบ Conference	งานวิชาการ	✓	✓	✓	✓	✓
๓. ระบบงานสารบรรณ Smart area	งานบริหารทั่วไป	✓	✓	✓	✓	✓
๔. ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	งานงบประมาณ			✓	✓	✓
๕. ระบบเครือข่ายเชื่อมโยงการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น	งานบริหารทั่วไป	✓	✓	✓	✓	✓

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personal Requirement)  
 ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่โรงเรียน / สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง		๕๐% ของจำนวน ผู้ปฏิบัติงาน ในโรงเรียน	๑๐๐% ของจำนวน ผู้ปฏิบัติงาน ในโรงเรียน	๑๐๐% ของจำนวน ผู้ปฏิบัติงาน ในโรงเรียน	๑๐๐% ของจำนวน ผู้ปฏิบัติงาน ในโรงเรียน
๒. จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน		๕๐% ของจำนวน ผู้ปฏิบัติงาน กลุ่ม			

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement) ดังตารางที่ ๘  
 ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ทรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. งานวิชาการ			๑ คน	๒ คน	๓ - ๕ คน
๒. งานบุคคล			๑ คน	๒ คน	๑ - ๓ คน
๓. งานงบประมาณ			๑ คน	๒ คน	๑ - ๓ คน
๔. งานบริหารงานทั่วไป			๒ คน	๓ คน	๓ - ๕ คน

### กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)


กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๙

ตารางที่ ๙ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 <p>อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในอาคารเรียน โรงอาหาร อาคารอเนกประสงค์ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงานและการเตรียมความพร้อมกับวัด หน่วยงานที่ใกล้เคียง</li> <li>กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองที่มีพื้นที่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน มีอาคาร/ห้องประชุมเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน</li> <li>ในกรณีที่มีความเสียหายขยายเป็นวงกว้าง กำหนดให้ใช้พื้นที่ของหน่วยงานที่ใกล้เคียงในพื้นที่ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ความเหมาะสมของพื้นที่ที่ใช้รองรับต่อจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน</li> <li>ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับรู้ช่องทางการติดต่อ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินไม่สามารถเข้ารับบริการ ณ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก</li> </ul>
 <p>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองในรูปแบบคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ หรือโน้ตบุ๊ก พร้อมเครื่องปริ้นเตอร์ ให้มีความเหมาะสมกับการใช้งาน</li> </ul>

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ จัดหา และติดตั้งอุปกรณ์เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>▪ ให้บุคลากรทุกคนติดต่อสื่อสารผ่านโทรศัพท์ แอปพลิเคชัน เช่น ไลน์ โปรแกรมแมสเซนเจอร์ในเฟสบุ๊ก เพื่อใช้สำหรับติดต่อกรณีฉุกเฉิน</li> <li>▪ กำหนดการขออนุญาตขนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่เป็นครุภัณฑ์สำหรับการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรองของบุคลากรเป็นการชั่วคราว โดยต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องก่อนเคลื่อนย้าย</li> <li>▪ วัสดุ อุปกรณ์ ในกรณีเกิดโรคระบาด ขอให้เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ป้องกันการติดต่อ เช่น หน้ากาก เจลล้างมือ แอลกอฮอล์ อุปกรณ์วัดไข้ ฯลฯ</li> </ul>
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มอบหมาย ครูรับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การสื่อสารของโรงเรียน เป็นผู้ดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</li> <li>▪ มอบหมายงานวิชาการดำเนินการจัดเก็บเอกสารด้านข้อมูลนักเรียน</li> <li>▪ สำรองระบบสารสนเทศที่สำคัญใน Hard Disk / Flash Drive</li> <li>▪ จัดทำ Line Group สำหรับการปฏิบัติงาน</li> </ul>
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กำหนดจัดสรรบุคลากรหมุนเวียนปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานที่กำหนด</li> <li>▪ กำหนดวิธีการมอบหมายการปฏิบัติงานหน้าที่อย่างเป็นระบบ ระบุบุคลากรหลักและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานสำรองอย่างชัดเจน</li> <li>▪ กำหนดวิธีการทำงานที่เหมาะสมและชัดเจนในการมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง กำหนดเป้าหมายการปฏิบัติหน้าที่ และรายงานผลปฏิบัติงานประจำวัน บุคลากรสามารถติดต่อประสานงานได้สะดวกตลอดเวลาทำการ</li> </ul>



ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	<p>ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ จัดตั้งศูนย์เฉพาะกิจฯ เพื่อประสานงานการจัดการศึกษาในช่วงวิกฤต</li> <li>▪ เชื่อมโยงระบบเครือข่ายเพื่อให้บริการทางอินเทอร์เน็ตแก่ผู้รับบริการ เช่น การอบรมออนไลน์</li> <li>▪ ประสานงานผู้รับบริการผ่านสื่อโซเชียลรูปแบบต่าง ๆ เช่น Facebook Line Websiteของโรงเรียน</li> <li>▪ จัดศูนย์บริการร่วมของหน่วยงานเพื่อบริการประชาชน ผู้ติดต่อขอรับบริการให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ณ จุดบริการเดียวกัน</li> </ul>

## ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ติดตาม สอบถาม ประเมินสถานการณ์เหตุฉุกเฉิน เพื่อวิเคราะห์ ประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของโรงเรียน</li> </ul>	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง  หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ให้กับบุคลากรตามกระบวนการในแต่ละกลุ่มงาน ภายหลังจากได้รับแจ้งจาก หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน</li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อประเมินความเสียหายของผลกระทบต่อการทำงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>● วิเคราะห์ความเร่งด่วน ระดับการส่งผลกระทบต่อการทำงานปฏิบัติของโรงเรียน</li> </ul>	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง  หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● พิจารณานุมัติจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรองบุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน อุปกรณ์สำนักงาน ระบบเทคโนโลยีจำเป็น</li> <li>● ประกาศแจ้งบุคลากรในสังกัดรับทราบเพื่อเตรียมตัวเป็นแนวปฏิบัติ</li> </ul>	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง  หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● บันทึกแจ้ง และจัดทำแผนการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน เมื่อต้องปฏิบัติ ณ สถานที่สำรอง</li> <li>● รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง สพฐ. และรายงานที่ประชุมผู้บริหารระดับสูง</li> </ul>	ทีมบริหารความต่อเนื่องของสังกัด	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>

## ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๒ - ๗ การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ติดตามสถานการณ์ การกักกระบวนการที่ได้รับผลกระทบจากวิกฤต เพื่อนำมาวิเคราะห์แนวโน้ม แผนการทำงานที่จำเป็น</li> </ul>	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง โรงเรียนบ้านโคกกระเบื้องไทร	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง</li> </ul>	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง โรงเรียนบ้านโคกกระเบื้องไทร	<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>	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง โรงเรียนบ้านโคกกระเบื้องไทร	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ดำเนินการกอบกู้บริการสำคัญและจัดหาข้อมูลรายงานที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงาน</li> <li>● ระดมทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง</li> </ul>	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง โรงเรียนบ้านโคกกระเบื้องไทร	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● แจ้งสถานการณ์ แนวปฏิบัติ แนวทางดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบ</li> </ul>	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง โรงเรียนบ้านโคกกระเบื้องไทร	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● บันทึกแจ้ง และจัดทำแผนการปฏิบัติของกลุ่มงาน เมื่อต้องปฏิบัติ ณ สถานที่สำรอง</li> <li>● รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง โรงเรียนบ้านโคกกระเบื้องไทร และรายงานผู้บังคับบัญชาต่อไป</li> </ul>	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง โรงเรียนบ้านโคกกระเบื้องไทร	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

## ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ติดตามสถานการณ์ สรุปทิศทางการทำงานตามแผนบริหารความต่อเนื่อง ให้เป็นแนวทางปฏิบัติงานตามปกติ</li> </ul>	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและ ให้บริการตามปกติ</li> </ul>	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ ในการปฏิบัติงานให้เป็นปกติ 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>	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● สรุปแจ้งรายงานสถานการณ์ให้บุคลากรในสังกัดรับทราบ และประชาสัมพันธ์แจ้งผู้รับบริการให้รับทราบ</li> </ul>	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้</li> </ul>	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>

## ภาคผนวก ก

### การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของโรงเรียนบ้านโคกกระเบื้องไทร ชื่น โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

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

ตารางที่ ๑๐ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกอง/กลุ่ม/ฝ่าย ของโรงเรียนบ้านโคกกระเบื้องไทร

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายสุพจน์ เพ็ชรวิเศษ รักษาการตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน	๐๘๓-๓๘๕๓๒๕๙	นางสาวรัชพรณ หล้าดา หัวหน้างานวิชาการ	๐๘๔ - ๙๕๕๔๗๙๐
		นางอัมพร พลลุน หัวหน้างานงบประมาณ	๐๘๒ - ๑๓๓๐๒๙๓
		นางปภาดา บัวชุมเกิด หัวหน้างานบริหารทั่วไป	๐๙๓ - ๓๓๕๒๘๕๐

