



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan : BCP)

โรงเรียนบ้านวังตาเทพ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

สารบัญ

| | หน้า |
|--|------|
| บทนำ | ๑ |
| ๑. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง | ๒ |
| ๒. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions) | ๒ |
| ๓. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP) | ๓ |
| ๔. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ | ๓ |
| ตารางที่ ๑ การวิเคราะห์ผลกระทบจากเหตุการณ์สภาวะวิกฤต | ๔ |
| ๕. ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team) | ๔ |
| ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) | ๖ |
| ๖. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ | ๖ |
| ตารางที่ ๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) | ๗ |
| ๗. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ | ๗ |
| ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง | ๗ |
| ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์ | ๘ |
| ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี | ๘ |
| ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น | ๙ |
| ตารางที่ ๘ การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ | ๙ |
| ๘. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy) | ๙ |
| ตารางที่ ๙ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy) | ๙ |
| ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ | ๑๒ |
| ภาคผนวก ก การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call tree) | ๑๖ |

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

(Business Continuity Plan : BCP)

โรงเรียนบ้านวังตาเทพ

บทนำ

ตามมติคณะรัฐมนตรี ในวาระการประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ เห็นชอบแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตเพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจหลักหรืองานบริหารที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง แม้เกิดสภาวะวิกฤตและมอบหมายให้ สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินการให้แก่หน่วยงานของรัฐ และตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงาน ภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต โดยให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วย ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต (รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ COVID-๑๙)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง หรือที่เรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น เหตุอุทกภัย เหตุอัคคีภัย เหตุประท้วง/จลาจล เหตุการณ์โรคระบาด หรือเหตุภัยอื่นๆ ที่ส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการแก่ผู้รับบริการ ประชาชนทั่วไปได้อย่างต่อเนื่อง โดยยึดแนวทางการบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันภัยคุกคามภาวะวิกฤต ตามมาตรฐานสากล BS๒๕๙ Business Continuity Management โดยมุ่งเน้นกระบวนการที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. ความต่อเนื่องของการบริหารการจัดตั้งทีมงานบริหารตามลำดับโครงสร้าง
๒. กำหนดกระบวนการงานสำคัญของหน่วยงานเพื่อวิเคราะห์ผลกระทบหรือความเสี่ยงการประเมินความเสี่ยง (RISK Assessment-RA) และระบุความเร่งด่วนของกิจกรรมเพื่อข้อมูลในการจัดระดับความสำคัญของกระบวนการกำหนดแนวทาง
๓. กำหนดกลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่องเพื่อให้การดำเนินการในทุกภาคส่วนของหน่วยงานไม่หยุดชะงัก ประกอบด้วย บุคลากร สถานที่ปฏิบัติงาน อุปกรณ์และเครื่องมือ เทคโนโลยี ข้อมูล และผู้ให้บริการ
๔. พัฒนาและเตรียมการสนองต่อเหตุการณ์ในภาวะฉุกเฉิน
๕. ทดสอบ ปรับปรุง และทบทวนแผน วางรูปแบบการทดสอบ อาจมีตั้งแต่ระดับง่ายไปถึงระดับยาก เช่น Call Tree ซ้อมการแจ้งเตือนเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกที่เกี่ยวข้องทราบ, Tabletop Testing ประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยจำลองโจทย์สถานการณ์ขึ้นมาและทดลองนำแผน BCP มาพิจารณาว่าสามารถใช้ตอบโจทย์แต่ละขั้นตอนได้หรือไม่, Simulation คือ การทดสอบโดยจำลองสถานการณ์เสมือนจริง และลองใช้แผน BCP มา

ประยุกต์ใช้ และ Full BCP Exercise คือ การทดสอบเต็มรูปแบบและใกล้เคียงสถานการณ์จริงมากที่สุด

๖. การปลูกฝัง BCP ให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร เป็นขั้นตอนที่สำคัญในการทำให้ BCP ผสมกลมกลืนเข้าจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร โดยเป็นเรื่องที่ต้องใช้เวลาและจิตวิทยา ที่จะทำให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้ซึมซาบและเข้าใจถึงความสำคัญของ BCP ตลอดจนบทบาทหน้าที่ที่ทุกคนต้องมี เพื่อให้ภารกิจสามารถดำเนินไปได้ในยามที่เกิดเหตุวิกฤต

โรงเรียนบ้านวังตาเทพ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ จัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ถือเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้หน่วยงาน และบุคลากรในโรงเรียนบ้านวังตาเทพสามารถนำไปเป็นแนวทางปฏิบัติรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินไม่คาดคิด ทำให้กระบวนการสำคัญตามภารกิจของโรงเรียนบ้านวังตาเทพ สามารถขับเคลื่อนการดำเนินงานได้อย่างปกติ และช่วยลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อโรงเรียนบ้านวังตาเทพได้

วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

๑. เพื่อให้โรงเรียนบ้านวังตาเทพ และบุคลากรในโรงเรียนบ้านวังตาเทพใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อมเนื่องในการดำเนินการได้
๒. เพื่อให้โรงเรียนบ้านวังตาเทพ มีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง ลดความรุนแรงของผลกระทบตามภารกิจของโรงเรียนบ้านวังตาเทพได้
๓. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๔. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของโรงเรียนบ้านวังตาเทพ แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อการทำงานต้องหยุดชะงัก
๕. เพื่อให้กลุ่มงานในโรงเรียนจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ของกลุ่มงานตนเองได้โดยใช้แผนในการดำเนินงานของโรงเรียนบ้านวังตาเทพ

สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

๑. เมื่อเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
๒. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
๓. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านวังตาเทพ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่โรงเรียนบ้านวังตาเทพ หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์อุทกภัย
๒. เหตุการณ์อัคคีภัย
๓. เหตุวาทภัย
๔. เหตุการณ์แผ่นดินไหว
๕. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
๖. เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง
๗. เหตุการณ์ภัยจากการก่อการร้าย

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๔.๑ ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

๔.๒ ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๔.๓ ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔.๔ ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔.๕ ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

ตารางที่ ๑ สถานะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

| เหตุการณ์สถานะวิกฤต | | ผลกระทบ | | | | |
|---------------------|----------------------------------|---|---|--|---------------------|--|
| | | ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก | ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ และ การจัดหา/ จัดส่ง | ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ | ด้านบุคลากร หลัก | ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย |
| ๑ | เหตุการณ์อุทกภัย | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ๒ | เหตุการณ์อัคคีภัย | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ |
| ๓ | เหตุวาตภัย | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ๔ | เหตุการณ์แผ่นดินไหว | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ๕ | เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/จลาจล | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ๖ | เหตุการณ์โรคระบาด ต่อเนื่อง | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ๗ | เหตุการณ์ภัยจากการ ก่อการร้าย | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เกิดข้อขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

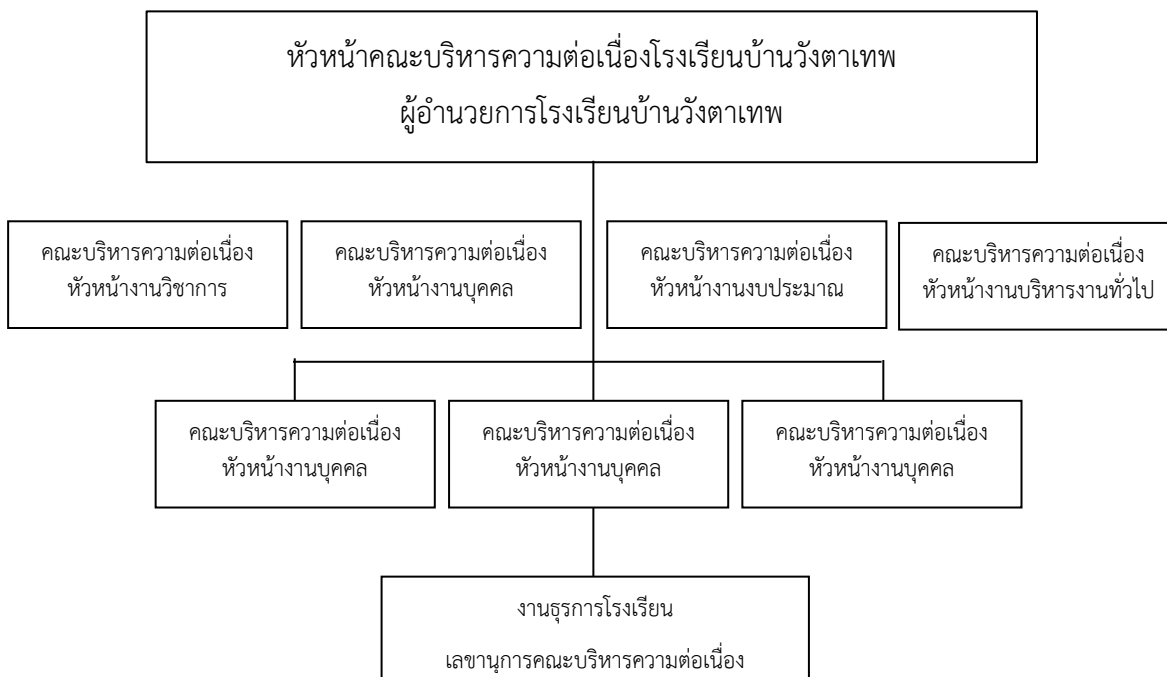
ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

๑) คณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

๒) ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

๓) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)
 ของโรงเรียนบ้านวังตาเทพ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓



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

ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินงานธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Team)

| บุคลากรหลัก | | บทบาท | บุคลากรสำรอง | |
|--|---------------|---|----------------------------------|---------------|
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| นายฐากร เดชวัชรฐากร ผู้อำนวยการโรงเรียน | 084-8274357 | หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องโรงเรียน บ้านวังตาเทพ | นางสาวศรียุญา กลิ่น กระโทก | 062-2078565 |
| นางสาวสุกัญญา ทิรัญโรจน์ หัวหน้างานวิชาการ | 093-4513627 | คณะบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้างานวิชาการ | นางสาวศรียุญา กลิ่น กระโทก | 062-2078565 |
| นางขวัญฤดี แป้นจตุรัส หัวหน้างานบุคคล | 098-6105534 | คณะบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้างานบุคคล | นางสาวรวีวรรณ กัลยา ประสิทธิ์ | 098-1478717 |
| นางสุพารัตน์ อังทวิทรัพย์ หัวหน้างานงบประมาณ | 097-9655028 | คณะบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้างานงบประมาณ | นางสาวศศิธร วงศ์ ใหญ่ | 098-2064039 |
| นายภาณุกรานต์ แผงชัยภูมิ หัวหน้างานบริหารทั่วไป | 097-2148352 | คณะบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้างานบริหารทั่วไป | นายเฉลิมชัย เกตุดี | 095-2217177 |

(หมายเหตุ ตามคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

| ระดับผลกระทบ | หลักเกณฑ์การพิจารณากระดับของผลกระทบ |
|----------------------|---|
| สูงมาก | <ul style="list-style-type: none"> ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง มากกว่าร้อยละ ๕๐ ▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อประชาชน ▪ เกิดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน |
| สูง | <ul style="list-style-type: none"> ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ ๒๕-๕๐ ▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อประชาชน ▪ เกิดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน |
| ปานกลาง | <ul style="list-style-type: none"> ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ ๑๐-๒๕ ▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อประชาชน |
| ไม่เป็น สาระสำคัญ | <ul style="list-style-type: none"> ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงน้อยกว่าร้อยละ ๕ |

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

เมื่อนำเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบมาใช้ในการวิเคราะห์งานตามภารกิจของสำนักงานแล้ว พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืน 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. งานวิชาการ | ปานกลาง | | ✓ | | | |
| ๒. งานบุคคล | ปานกลาง | | ✓ | | | |
| ๓. งานงบประมาณ | ปานกลาง | | ✓ | | | |
| ๔. งานบริหารงานทั่วไป | สูง | | | ✓ | | |

หมายเหตุ : การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากรในการสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม ยังคงสามารถดำเนินงาน หรือให้บริการประชาชนได้เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต โดยพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงาน (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

| ทรัพยากร | สถานที่/ที่มา | ๘ ชั่วโมง | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
|--|----------------------------|---------------|---------------|----------------|----------------|----------------|
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | สถานที่ราชการ/วัดใกล้เคียง | ๒ ตร.ม.(๓ คน) | ๔ ตร.ม.(๓ คน) | ๑๐ ตร.ม.(๙ คน) | ๓๐ตร.ม.(๑๐ คน) | ๕๐ตร.ม.(๑๕ คน) |
| ปฏิบัติงานที่บ้าน (คน) | - | ๕ | ๑๐ | ๒๐ | ๓๐ | ๓๐ |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น | ตามที่กำหนดตามกลยุทธ์ | ๒ ตร.ม.(๓ คน) | ๔ ตร.ม.(๓ คน) | ๑๐ ตร.ม.(๙ คน) | ๓๐ตร.ม.(๑๐ คน) | ๕๐ตร.ม.(๑๕ คน) |

| ทรัพยากร | สถานที่/ที่มา | ๘ ชั่วโมง | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
|----------|---------------|-------------------|-------------------|---------------------|--------------------|---------------------|
| รวม | | ๔ ตร.ม. (๖ คน) | ๘ ตร.ม. (๖ คน) | ๒๐ ตร.ม. (๑๘ คน) | ๖๐ตร.ม. (๒๐ คน) | ๑๐๐ตร.ม. (๓๐ คน) |

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

| ทรัพยากร | ที่มา | ๘ ชั่วโมง | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
|------------------------------------|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ และโน้ตบุ๊ก | สพป.ชัยภูมิ เขต ๓ / โรงเรียนในเขตพื้นที่ ใกล้เคียง | | ๒ เครื่อง | ๕ เครื่อง | ๙ เครื่อง | ๙ เครื่อง |
| เครื่องปริ้นเตอร์ และหมึก | สพป.ชัยภูมิ เขต ๓ / โรงเรียนในเขตพื้นที่ ใกล้เคียง | | ๒ เครื่อง | ๕ เครื่อง | ๙ เครื่อง | ๙ เครื่อง |
| อุปกรณ์และ เครือข่ายไร้สาย | สพป.ชัยภูมิ เขต ๓ / โรงเรียนในเขตพื้นที่ ใกล้เคียง / ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ / ใช้ เครื่อง ส่วนตัวของ เจ้าหน้าที่ | | ๑ ชุด | ๒ ชุด | ๓ ชุด | ๓ ชุด |
| กระดาษ A๔ | ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อ / ใช้เครื่อง ส่วนตัว ของ เจ้าหน้าที่ | | ๓ รีม | ๑๐ รีม | ๑๕ รีม | ๒๐ รีม |

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)
ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

| ทรัพยากร | แหล่งข้อมูล/ที่มา | ๘ ชั่วโมง | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
|--|-------------------|-----------|-------|-----------|-----------|---------|
| การจัดเก็บข้อมูล สารสนเทศด้านการจัด การศึกษาของนักเรียน | งานวิชาการ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ระบบ Conference | งานวิชาการ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ระบบงานสารบรรณ Smart Area | งานบริหารทั่วไป | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ |
| ข้อมูลประกอบการจัดทำ แผนงาน/งบประมาณ | งานงบประมาณ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ระบบเครือข่ายเชื่อมโยง การปฏิบัติงานร่วมกับ หน่วยงานอื่น | งานบริหารทั่วไป | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

| ทรัพยากร | ๔ ชั่วโมง | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
|---|-----------|---|--|--|--|
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | | ร้อยละ ๕๐ ของจำนวนผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน | ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน | ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน | ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน |
| จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน | | ร้อยละ ๕๐ ของจำนวนผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน | | | |

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)


ตารางที่ ๘ การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ




| ผู้ขอรับบริการ | ๔ ชั่วโมง | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
|-----------------|-----------|-------|-----------|-----------|---------|
| งานวิชาการ | | | ๑ คน | ๑ คน | ๑ คน |
| งานบุคคล | | | ๑ คน | ๑ คน | ๑ คน |
| งานงบประมาณ | | | ๑ คน | ๑ คน | ๑ คน |
| งานบริหารทั่วไป | | | ๑ คน | ๑ คน | ๑ คน |


กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๙

ตารางที่ ๙ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

| ทรัพยากร | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง |
|--|--|
|  อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | <ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในอาคารเรียน โรงอาหาร อาคารอเนกประสงค์ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงานและการเตรียมความพร้อมกับวัด หน่วยงานที่ใกล้เคียง ▪ กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองที่มีพื้นที่ที่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน มีอาคาร/ห้องประชุม เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน ▪ ในกรณีที่มีความเสียหายขยายเป็นวงกว้าง กำหนดให้ใช้พื้นที่ของหน่วยงานที่ใกล้เคียงในพื้นที่ โดยมีการสำรวจความเหมาะสม |

| ทรัพยากร | | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง |
|---|--|--|
| | | <p>ของสถานที่ ความเหมาะสมของพื้นที่ที่ใช้รองรับต่อจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับรู้ช่องทางการติดต่อ ณ ที่ปฏิบัติงานสำรอง กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินไม่สามารถเข้ามาใช้บริการ ณ สำนักงานได้ (สถานที่ปฏิบัติงานหลัก) |
|  | <p>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองในรูปแบบคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ หรือโน้ตบุ๊ก พร้อมเครื่องปริ้นเตอร์ ให้มีความเหมาะสมกับการใช้งาน ▪ จัดหา และติดตั้งอุปกรณ์เชื่อมโยงผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ▪ ใ้บุคลากรทุกคนติดต่อสื่อสารผ่านโทรศัพท์ แอปพลิเคชัน เช่น ไลน์ โปรแกรมแมสเซนเจอร์ในเฟซบุ๊ก เพื่อให้สำหรับติดต่อกรณีฉุกเฉิน ▪ กำหนดการขออนุญาตขนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่เป็นครุภัณฑ์ สำหรับการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรองของบุคลากรเป็นการชั่วคราว โดยต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องก่อนเคลื่อนย้าย ▪ วัสดุ อุปกรณ์ ในกรณีเกิดโรคระบาด ขอให้เตรียมวัสดุอุปกรณ์ ป้องกันการติดต่อ เช่น หน้ากาก เจลล้างมือ แอลกอฮอล์ อุปกรณ์ วัสดุ ใช้ ฯลฯ |
|  | <p>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ มอบหมาย ครูรับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การสื่อสารของโรงเรียน เป็นผู้ดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ▪ มอบหมายงานวิชาการดำเนินการจัดเก็บเอกสารด้านข้อมูลนักเรียน ▪ สำรองระบบสารสนเทศที่สำคัญใน Hard Disk / Flash Drive ▪ จัดทำ Line Group สำหรับการปฏิบัติงาน |
|  | <p>บุคลากรหลัก</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดจัดสรรบุคลากรหมุนเวียนปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานที่กำหนด ▪ กำหนดวิธีการมอบหมายการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างเป็นระบบระบุบุคลากรหลักและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานสำรองอย่างชัดเจน ▪ กำหนดวิธีการทำงานที่เหมาะสมและชัดเจนในการมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง กำหนดเป้าหมายการปฏิบัติหน้าที่ และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน บุคลากรสามารถติดต่อประสานงานได้สะดวกตลอดเวลาทำการ |

| ทรัพยากร | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง |
|---|---|
|  <p>ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดตั้งศูนย์เฉพาะกิจฯ เพื่อประสานงานการจัดการศึกษาในช่วงวิกฤต ▪ เชื่อมโยงระบบเครือข่ายเพื่อให้บริการทางอินเทอร์เน็ตแก่ผู้รับบริการ เช่น การอบรมออนไลน์ ▪ ประสานงานผู้รับบริการผ่านสื่อโซเชียลรูปแบบต่างๆ เช่น Facebook Line Website ของโรงเรียน ▪ จัดตั้งศูนย์บริการร่วมของหน่วยงานเพื่อบริการประชาชน ผู้ติดต่อรับบริการให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ณ จุดบริการเดียวกัน |

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นและปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|---|---|--------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ติดตาม สอบถาม ประเมินสถานการณ์เหตุฉุกเฉิน เพื่อวิเคราะห์ ประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของโรงเรียน | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ให้กับบุคลากรตามกระบวนการในแต่ละกลุ่มงาน ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน | ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหายของผลกระทบต่อการทำงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง วิเคราะห์ความเร่งด่วน ระดับการส่งผลกระทบต่อการทำงานของโรงเรียน | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> พิจารณาอนุมัติจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรองบุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน อุปกรณ์สำนักงาน ระบบเทคโนโลยีจำเป็น ประกาศแจ้งบุคลากรในสังกัดรับทราบเพื่อเตรียมตัวเป็นแนวปฏิบัติ | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> บันทึกแจ้ง และจัดทำแผนการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน เมื่อต้องปฏิบัติ ณ สถานที่สำรอง รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง สพฐ. และรายงานที่ประชุมผู้บริหารระดับสูง | ทีมบริหารความต่อเนื่องของสังกัด | <input type="checkbox"/> |

วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|--|--|--------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ● ติดตามสถานการณ์ การกักบริเวณงานที่ได้รับผลกระทบจากวิกฤต เพื่อนำมาวิเคราะห์แนวโน้มแผนการทำงานที่จำเป็น | คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง โรงเรียนบ้านวังตาเทพ | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง | คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง โรงเรียนบ้านวังตาเทพ | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> ● ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง โรงเรียนบ้านวังตาเทพ | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> ● ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงาน ● ระดมทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง | คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง โรงเรียนบ้านวังตาเทพ | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> ● แจ้งสถานการณ์ แนวปฏิบัติ แนวทางดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบ | คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง โรงเรียนบ้านวังตาเทพ | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> ● บันทึกแจ้ง และจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานเมื่อต้องปฏิบัติ ณ สถานที่สำรอง ● รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องโรงเรียนบ้านวังตาเทพทราบ และรายงานผู้บังคับบัญชาต่อไป | คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง โรงเรียนบ้านวังตาเทพ | <input type="checkbox"/> |

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|--|---|--------------------------|
| ● ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและ ระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน | <input type="checkbox"/> |
| ● ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน | <input type="checkbox"/> |
| ● รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน | <input type="checkbox"/> |
| ● ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน | <input type="checkbox"/> |
| ● แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในฝ่าย | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน | <input type="checkbox"/> |
| ● บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ (พร้อมระบุ รายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา (อย่างสม่าเสมอ) | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน | <input type="checkbox"/> |
| ● รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน | <input type="checkbox"/> |

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|---|---|--------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ● ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและ ระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> ● ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> ● รายงานหัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> ● ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> ● แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในฝ่าย | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> ● บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ (พร้อมระบุ รายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา (อย่างสม่าเสมอ) | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> ● รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน | <input type="checkbox"/> |

ภาคผนวก ก

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของโรงเรียนบ้านวังตาเทพ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

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

รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มอำนวยการ

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | | ทีมบริหารความต่อเนื่อง | |
|---|---------------|---|---------------|
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| นายธรรมากร เดชวัชรฐากร ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านวังตาเทพ | ๐๘๔-๘๒๗๔๓๕๗ | นางสาวศรียุญา กลิ่นกระโทก รณ.ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านวังตาเทพ | ๐๖๒-๒๐๗๘๕๖๕ |
| | | นางสาวสุกัญญา ทิรัญโรจน์ หัวหน้างานวิชาการ | ๐๙๓-๔๕๑๓๖๒๗ |
| | | นางขวัญฤดี แป้นจตุรัส หัวหน้างานบุคคล | ๐๙๘-๖๑๐๕๕๓๔ |
| | | นางสุชารัตน์ อังทวิทรัพย์ หัวหน้างานงบประมาณ | ๐๙๗-๙๖๕๕๐๒๘ |
| | | นายภาณุกรานต์ แผงชัยภูมิ หัวหน้างานบริหารทั่วไป | ๐๙๗-๒๑๔๘๓๕๒ |