



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง  
(Business Continuity Plan : BCP)  
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

โรงเรียนบ้านหนองตนา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ



## สารบัญ

บทนำ	1
วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	2
สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	2
ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)	2
การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	3
ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)	4
ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	5
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	13
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	15
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	16
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	20

.....

## แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)

### บทนำ

ตามมติคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ เห็นชอบแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤตและมอบหมายให้สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินการให้แก่หน่วยงานของรัฐ และตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต โดยให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) ให้เป็นปัจจุบัน โดยนำมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต (รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙))

แผนบริหารความพร้อมต่อ หรือที่เรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเหตุอุทกภัย เหตุอัคคีภัย เหตุประท้วง/จลาจล เหตุการณ์โรคระบาด หรือเหตุภัยอื่น ๆ ที่ส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการผู้รับบริการ ประชาชนทั่วไปได้อย่างต่อเนื่อง โดยยึดแนวทางการบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันภัยคุกคามภาวะวิกฤต ตามมาตรฐานสากล BS๒๙๙ Business Continuity Management โดยมุ่งเน้นกระบวนการที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ความต่อเนื่องของการบริหาร การจัดตั้งทีมงานบริหารตามลำดับโครงสร้าง
- กำหนดกระบวนการสำคัญของหน่วยงานเพื่อวิเคราะห์ผลกระทบหรือความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง (RISK Assessment – RA) และระบุความเร่งด่วนของกิจกรรมเพื่อข้อมูลในการจัดระดับความสำคัญของกระบวนการกำหนดแนวทาง
- กำหนดกลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่องเพื่อให้การดำเนินการในทุกภาคส่วนของหน่วยงานไม่หยุดชะงัก ประกอบด้วย บุคลากร , สถานที่ปฏิบัติงาน , อุปกรณ์และเครื่องมือ , เทคโนโลยี , ข้อมูล และผู้ผลิตสินค้าหรือผู้ให้บริการ
- พัฒนาและเตรียมการสนองต่อเหตุการณ์ในภาวะฉุกเฉิน
- ทดสอบ ปรับปรุง และทบทวนแผน วางรูปแบบการทดสอบอาจมีตั้งแต่ระดับง่ายไปจนระดับยาก เช่น Call Tree ซ้อมการแจ้งเตือนเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกที่เกี่ยวข้องทราบ, Tabletop Testing ประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยจำลองโจทย์สถานการณ์ขึ้นมา และลองนำแผน BCP มาพิจารณาว่าใช้ตอบโจทย์แต่ละขั้นตอนได้หรือไม่, Simulation คือ การทดสอบโดยจำลองสถานการณ์เสมือนจริง และลองใช้แผน BCP มาประยุกต์ใช้ และ Full BCP Exercise คือ การทดสอบเต็มรูปแบบและใกล้เคียงสถานการณ์จริงมากที่สุด
- การปลูกฝัง BCP ให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร เป็นขั้นตอนที่สำคัญในการทำให้ BCP ผสมกลมกลืนเข้าจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร โดยเป็นเรื่องที่ต้องใช้เวลาและจิตวิทยาที่จะทำให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้ซึมซาบและเข้าใจถึงความสำคัญของ BCP ตลอดจนบทบาทหน้าที่ที่ทุกคนพึงมีเพื่อให้ภารกิจสามารถดำเนินต่อไปได้ในยามที่เกิดเหตุวิกฤต

โรงเรียนบ้านหนองตানা จัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อ หรือที่เรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” โดยใช้ชื่อในแผนว่า “หน่วยงาน” ซึ่งการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อ (BCP)

ถือเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้หน่วยงาน และบุคลากรในสังกัดสามารถนำเป็นแนวทางถือปฏิบัติรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินไม่คาดคิด ทำให้กระบวนการสำคัญตามภารกิจของหน่วยงาน (Critical Business Process) สามารถขับเคลื่อนการดำเนินการได้อย่างปกติ และช่วยลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

### วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

๑. เพื่อให้หน่วยงาน และบุคลากรในหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินการได้
๒. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง ลดความรุนแรงของผลกระทบตามภารกิจของหน่วยงานได้
๓. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
๔. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก
๕. เพื่อให้ส่วนราชการในสังกัด จัดทำเป็นแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ของหน่วยงานตนเองได้โดยใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ของ สพฐ. และสพป.ชัยภูมิ เขต 3 เป็นต้นแบบ

### สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions)

- เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้
๑. เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นจากภัยต่าง ๆ ในช่วงเวลาต่างๆ โรงเรียนบ้านหนองตานา สามารถวางแผนทางการปฏิบัติงานสำรองตามที่ได้เตรียมไว้ และสามารถขับเคลื่อนการดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่องได้อย่างมีประสิทธิภาพ
  ๒. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
  ๓. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดโรงเรียนโรงเรียนบ้านหนองตานา ทั้งหมด

### ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ใ้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุวาตภัย
- เหตุการณ์แผ่นดินไหว/แผ่นดินทรุด
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง
- เหตุการณ์ภัยจากการก่อการร้าย

## การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องๆ ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย
2. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
3. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. **ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ผู้รับบริการหลัก/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อรับบริการของหน่วยงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/ จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย
๑	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓	เหตุการณ์วาตภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๔	เหตุการณ์แผ่นดินไหว/แผ่นดินทรุด	✓	✓	✓	✓	✓
๕	เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	✓	✓		✓	✓
๖	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	✓			✓	✓
๗	เหตุการณ์ภัยจากการก่อการร้าย	✓	✓	✓	✓	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องๆ (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

## ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง ทีมบริหารความต่อเนื่อง และผู้ประสานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

### 1) คณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ ดังนี้

1.1) ประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจ ประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

1.2) ดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ 3) กำหนดนโยบาย ตรวจสอบ กำกับดูแล และติดตามผลตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ และรายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปทราบ

### 2) ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ ดังนี้

2.1) สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง

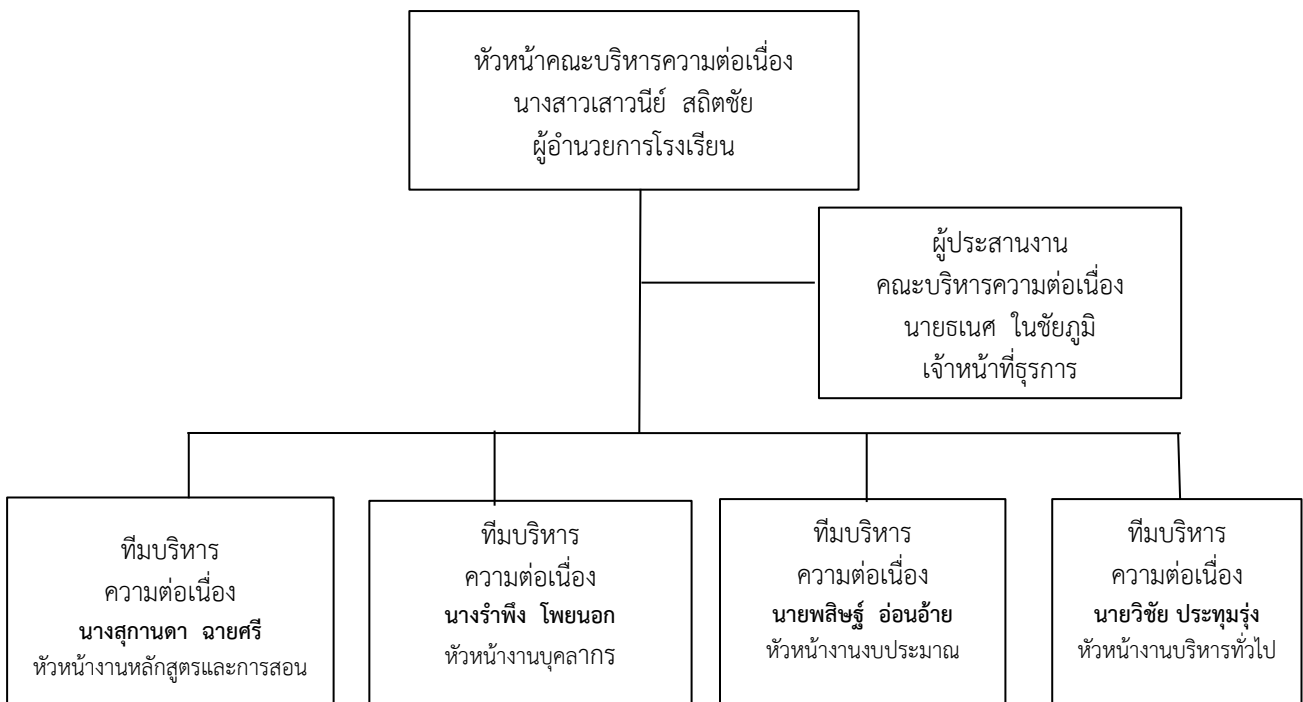
2.2) ร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่าย/งานของตนเอง ให้กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว

2.3) ติดต่อประสานในทีมงาน เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของฝ่าย/งานของตนเอง

### 3) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ ดังนี้

3.1) ติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงานกับหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่าย/งาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

## คณะกรรมการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ



รายชื่อทีมงานแผนดำเนินงานธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ปรากฏดังตารางที่ 1 ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินงานธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวเสาวนีย์ สลิตชัย	082-1237902	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวสุกานดา หงษา	098-0177915
นางสุกานดา ฉายศรี	087-9185635	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง หัวหน้างานหลักสูตรและ การสอน	นายอธิการ ไกรรัตน์	097-1349941
นางรำพึง โพนนอก	088-7847251	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง หัวหน้างานบุคลากร	นางสาว อภิรมย์ อำนาจ	063-5815705
นายพลิชฐ์ อ่อนอ้าย	098-1312151	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง หัวหน้างานงบประมาณ	นางกฤตยา อ่อนอ้าย	088-2815026
นายวิชัย ประทุมรุ่ง	063-5914245	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง หัวหน้างานบริหารทั่วไป	นายอาทิตย์ โตละหาน	096-3812195

#### ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> <li>เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานในสังกัดไม่สามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานได้ การดำเนินการต้องหยุดชะงัก</li> <li>เกิดความเสียหายต่อผู้รับบริการหลักคือ นักเรียน ผู้ปกครอง ผู้เกี่ยวข้องไม่สามารถเข้าถึงบริการของโรงเรียนได้</li> <li>ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมาก</li> <li>เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน</li> <li>ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ความน่าเชื่อถือของหน่วยงาน</li> </ul>
สูง	<ul style="list-style-type: none"> <li>เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานในสังกัดไม่สามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานได้ การดำเนินการขาดความคล่องตัว</li> <li>เกิดความเสียหายต่อผู้รับบริการหลักคือ นักเรียน ผู้ปกครอง ผู้เกี่ยวข้อง</li> </ul>



ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
	<p>เข้าถึงบริการได้ไม่เต็มที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ต้องได้รับการปฐมพยาบาลเบื้องต้น</li> <li>● ทรัพยากรได้รับความเสียหาย หรือสูญเสีย</li> <li>● ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลง</li> <li>● ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ชื่อเสียงของหน่วยงาน</li> </ul>
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานในสังกัดไม่สามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานได้เท่าที่ควร</li> <li>● เกิดผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานในสังกัด</li> <li>● ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการไม่ต่อเนื่อง</li> <li>● ทรัพยากรได้รับความเสียหาย สูญเสีย</li> </ul>
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เกิดผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานในสังกัด</li> <li>● ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการไม่ต่อเนื่อง</li> <li>● ทรัพยากรได้รับความเสียหาย สูญเสีย</li> </ul>

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

พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
กลุ่มงานบริหารวิชาการ						
1.1 การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น	สูงมาก		✓			
1.2 การวางแผนงานด้านวิชาการ	สูงมาก		✓			
1.3 การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา	สูง			✓		
1.4 การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา	สูงมาก			✓		
1.5 การพัฒนากระบวนการเรียนรู้	สูงมาก		✓			

กระบวนกรหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1.6 การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผล การเรียน	สูงมาก			✓		
1.7 การวิจัยเพื่อพัฒนา คุณภาพการศึกษาใน สถานศึกษา	สูง		✓			
1.8 การพัฒนาและส่งเสริม ให้มีแหล่งเรียนรู้	สูงมาก					✓
1.9 การนิเทศการศึกษา	สูง			✓		
1.10 การแนะแนว	สูง			✓		
1.11 การพัฒนาระบบ ประกันคุณภาพภายในและ มาตรฐานการศึกษา	สูง			✓		
1.12 การส่งเสริมชุมชนให้มี ความเข้มแข็งทางวิชาการ	สูง				✓	
1.13 การประสานความ ร่วมมือในการพัฒนาวิชาการ กับสถานศึกษาและองค์กรอื่น	สูง				✓	
1.14 การส่งเสริมและ สนับสนุนงานวิชาการแก่ บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา	สูง			✓		
1.15 การจัดทำระเบียบและ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้าน วิชาการของสถานศึกษา	สูง			✓		
1.16 การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ใน สถานศึกษา	สูง		✓			
1.17 การพัฒนาและใช้สื่อ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	สูงมาก			✓		
<b>2. ด้านการบริหารงาน งบประมาณ</b>						
2.1 การจัดทำแผน งบประมาณและคำขอตั้ง	สูง			✓		

กระบวนกรหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
งบประมาณเพื่อเสนอต่อ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือ เลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน แล้วแต่กรณี						
2.2 การจัดทำแผนปฏิบัติการ ใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรร งบประมาณจากสำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐานโดยตรง	สูง			✓		
2.3 การอนุมัติการใช้จ่าย งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	สูง		✓			
2.4 การขอโอนและการขอ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	สูง		✓			
2.5 การรายงานผลการ เบิกจ่ายงบประมาณ	สูง		✓			
2.6 การตรวจสอบติดตาม และรายงานการใช้ งบประมาณ	สูง		✓			
2.7 การตรวจสอบติดตาม และรายงานการใช้ผลผลิต จากงบประมาณ	สูง		✓			
2.8 การระดมทรัพยากรและ การลงทุนเพื่อการศึกษา	สูง			✓		
2.9 การปฏิบัติงานอื่นใด ตามที่ได้รับมอบหมาย เกี่ยวกับกองทุนเพื่อ การศึกษา	สูง			✓		
2.10 การบริหารจัดการ ทรัพยากรเพื่อการศึกษา	สูงมาก			✓		
2.11 การวางแผนพัสดุ	สูง			✓		
2.12 การกำหนดรูปแบบ รายการ หรือคุณลักษณะ เฉพาะของครุภัณฑ์ หรือ สิ่งก่อสร้างที่ใช้เงิน งบประมาณเพื่อเสนอต่อ	สูง		✓			

กระบวนกรหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ปลดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่ กรณี						
2.13 การพัฒนาระบบข้อมูล และสารสนเทศเพื่อการจัดทำ และจัดหาพัสดุ	สูง		✓			
2.14 การจัดหาพัสดุ	สูงมาก		✓			
2.15 การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ	สูงมาก			✓		
2.16 การจัดหาผลประโยชน์ จากทรัพย์สิน	สูง			✓		
2.17 การเบิกเงินจากคลัง			✓			
2.18 การรับเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการจ่ายเงิน	สูง	✓				
2.19 การนำเงินส่งคลัง	สูง	✓				
2.20 การจัดทำบัญชีการเงิน	สูง	✓				
2.21 การจัดทำรายงาน ทางการเงินและงบการเงิน	สูง	✓				
2.22 การจัดทำหรือจัดหา แบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน	สูง		✓			
<b>3. ด้านการบริหารงาน บุคคล</b>						
3.1 การวางแผนอัตรากำลัง	ปานกลาง		✓			
3.2 การจัดสรรอัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา	ปานกลาง	✓				
3.3 การสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง	ปานกลาง		✓			
3.4 การเปลี่ยนตำแหน่งให้ สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา	ปานกลาง	✓				

กระบวนกรหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
3.5 การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนชั้นเงินเดือน	ปานกลาง		✓			
3.6 การลาทุกประเภท	ปานกลาง	✓				
3.7 การประเมินผลการปฏิบัติงาน	สูงมาก		✓			
3.8 การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ	สูง		✓			
3.9 การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน	สูง		✓			
3.10 การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ	สูง		✓			
3.11 การอุทธรณ์และการร้องทุกข์	สูง		✓			
3.12 การออกจากราชการ	สูง		✓			
3.13 การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ	สูง		✓			
3.14 การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	สูง		✓			
3.15 การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	สูง		✓			
3.16 การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ	สูง		✓			
3.17 การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ	สูง		✓			
3.18 การส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	สูง	✓				

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
3.19 การริเริ่มส่งเสริมการ ขอรับใบอนุญาต	สูง	✓				
3.20 การพัฒนาข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการ ศึกษา การดำเนินการที่ เกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการนั้น	สูง	✓				
<b>4. ด้านการบริหารงานทั่วไป</b>						
4.1 การพัฒนาระบบและ เครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ	สูงมาก			✓		
4.2 การประสานงานและ พัฒนาเครือข่ายการศึกษา	สูง			✓		
4.3 การวางแผนการ บริหารงานการศึกษา	สูง			✓		
4.4 งานวิจัยเพื่อพัฒนา นโยบายและแผน	สูง			✓		
4.5 การจัดระบบการบริหาร และพัฒนางานองค์กร	สูง			✓		
4.6 การพัฒนามาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	สูง			✓		
4.7 งานเทคโนโลยีเพื่อ การศึกษา	สูงมาก				✓	
4.8 การดำเนินงานธุรการ	สูง	✓				
4.9 การดูแลอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม	สูงมาก					✓
4.10 การจัดทำสำมะโน ผู้เรียน	สูง		✓			
4.11 การรับนักเรียน	สูง		✓			
4.12 การเสนอความเห็น เกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา	สูง	✓				

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
4.13 การประสานการจัด การศึกษาในระบบ นอก ระบบและตามอัธยาศัย	สูง	✓				
4.14 การระดมทรัพยากรเพื่อ การศึกษา	สูง		✓			
4.15 การทัศนศึกษา	สูง			✓		
4.16 งานกิจการนักเรียน	สูงมาก					✓
4.17 การประชาสัมพันธ์งาน การศึกษา	สูง	✓				
4.18 การส่งเสริม สนับสนุน และประสานการจัด การศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและ สถาบันสังคมอื่นที่จัด การศึกษา	สูง			✓		
4.19 งานประสานราชการกับ ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น ภาคผนวก (ก) ผลการ ปฏิบัติงาน	สูง	✓				
4.20 การจัดระบบการ ควบคุมภายในหน่วยงาน	สูง			✓		
4.21 แนวทางการจัด กิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยน พฤติกรรมในการลงโทษ นักเรียน	สูง		✓			

- หมายเหตุ :** 1. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติเหตุขึ้น  
ที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และ  
ทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก. 22301-2556)
2. การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความ  
เหมาะสม

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่น  
สามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและ  
เหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

### การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	วัด/มัสยิด		✓			
ปฏิบัติงานที่บ้าน		✓				

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะและโน้ตบุ๊ก	1.ทุกหน่วยงานในสังกัด 2. สพป.ชัยภูมิ เขต 3		40 เครื่อง	40 เครื่อง	40 เครื่อง	60 เครื่อง
2. เครื่องปริ้นเตอร์(สี-ขาวดำ)	1.ทุกหน่วยงานในสังกัด 2. สพป.ชัยภูมิ เขต 3		5 เครื่อง	10 เครื่อง	15 เครื่อง	20 เครื่อง
3. โต๊ะ-เก้าอี้นักเรียน	1.ทุกหน่วยงานในสังกัด 2. สพป.ชัยภูมิ เขต 3		150 ชุด	200 ชุด	250 ชุด	300 ชุด
4. โต๊ะ-เก้าอี้โรงอาหาร (สำหรับนั่งรับประทานอาหาร)	1.ทุกหน่วยงานในสังกัด 2. สพป.ชัยภูมิ เขต 3		150 ชุด	200 ชุด	250 ชุด	300 ชุด
5. อุปกรณ์สำหรับปรุงอาหารสำหรับนักเรียน	1.ทุกหน่วยงานในสังกัด 2. สพป.ชัยภูมิ เขต 3		1 ชุด	2 ชุด	3 ชุด	5 ชุด
6. อุปกรณ์สำหรับรับประทานอาหารนักเรียน	1.ทุกหน่วยงานในสังกัด 2. สพป.ชัยภูมิ เขต 3		150 ชุด	200 ชุด	250 ชุด	300 ชุด

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ 5 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศด้านการจัดการศึกษาของนักเรียน		✓				
2. ระบบเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต		✓				
3. ระบบงานสารบรรณ			✓			



ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
4. ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณ แผนยุทธศาสตร์หน่วยงาน				✓		
5. ระบบเครือข่ายเชื่อมโยงการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานอื่น						✓

#### 4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

##### ตารางที่ 6 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน / สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง		20 %-ของ จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน ในสำนักงาน	30 %-ของ จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน ในสำนักงาน	40 %-ของ จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน ในสำนักงาน	50 %-ของ จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน ใน สำนักงาน
2. จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน		80 %-ของ จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน ในสำนักงาน	60 %-ของ จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน ในสำนักงาน	40 %-ของ จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน ในสำนักงาน	20 %-ของ จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน ใน สำนักงาน

#### 5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

##### ตารางที่ 7 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ผู้ให้บริการ	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จ.ชัยภูมิ	✓				
2. การประปาส่วนภูมิภาค จ.ชัยภูมิ	✓				
3. ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต		✓			
4. ผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (หน่วยงานภาครัฐและหน่วยงานภาคเอกชน)		✓			
5. องค์การบริหารส่วนตำบลโสภณปลาดุก	✓				
6. อำเภอหนองบัวระเหว	✓				
7. สถานีตำรวจภูธร อำเภอหนองบัวระเหว จังหวัดชัยภูมิ	✓				

## กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดทาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 8

ตารางที่ 8 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในอาคารเรียน อาคารประกอบ</li> <li>กำหนดพื้นที่ของโรงเรียนที่มีพื้นที่เื้อออำนวยความสะดวกการปฏิบัติงาน</li> <li>จัดทำแผนซ่อมหนีภัยฉุกเฉิน</li> </ul>
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองทั้งรูปแบบ PC และ Note book พร้อมเครื่องปริ้นเตอร์</li> <li>ติดตั้งอุปกรณ์เชื่อมโยงผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต</li> <li>เตรียมวัสดุอุปกรณ์ในกรณีโรคระบาด เช่น หน้ากากอนามัย เจลล้างมือ อุปกรณ์วัดไข้</li> </ul>
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>มอบหมายบุคลากรรับผิดชอบด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ</li> </ul>
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดจัดสรรบุคลากรหมุนเวียนปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานที่กำหนด</li> <li>กำหนดวิธีการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นระบบระบุบุคคลหลักและบุคคลสำรองที่ชัดเจน</li> <li>กำหนดวิธีการทำงานที่เหมาะสมและชัดเจน</li> </ul>
	ผู้รับบริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดตั้งศูนย์เฉพาะกิจเพื่อประสานงานการจัดการศึกษาในช่วงวิกฤติ</li> <li>เชื่อมโยงระบบเครือข่ายเพื่อให้บริการทางอินเทอร์เน็ตแก่นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง</li> <li>ประสานงานนักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้องผ่านสื่อโซเชียลรูปแบบต่างๆ เช่น Fackbook Line Website เป็นต้น</li> <li>จัดอุปกรณ์สำหรับการถ่ายทอดระบบทางไกล เอื้อสำหรับการจัดการเรียนการสอนผ่านระบบทางไกลผ่านดาวเทียม</li> </ul>

### ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

#### วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตาม สอบถาม ประเมินสถานการณ์เหตุฉุกเฉิน เพื่อวิเคราะห์ประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้ แผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง  หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องของแต่ละ ฝ่าย/งาน	<input type="checkbox"/>
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในฝ่าย/งาน หลังจากได้รับแจ้งจาก หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง/ประธาน คณะทำงานตามคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง/คณะทำงาน  Call Tree	<input type="checkbox"/>
- ประชุมคณะบริหารแผนความต่อเนื่องเพื่อ วิเคราะห์ ประเมินสถานการณ์ ประเมินความเสียหายและ ผลกระทบต่อการดำเนินงานให้บริการ วิเคราะห์ ทรัพยากรที่สำคัญและองค์ประกอบตามกลยุทธ์ของ แผนบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง  หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง ของ แต่ละ ฝ่าย/งาน	<input type="checkbox"/>
- วิเคราะห์ความเร่งด่วน ระดับการส่งผลกระทบต่อ การปฏิบัติงานของหน่วยงาน		<input type="checkbox"/>
- พิจารณานุมัติจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน อุปกรณ์สำนักงาน ระบบ เทคโนโลยีที่จำเป็น	ฝ่าย/งานบริหารทั่วไป  Call Tree ของแต่ละ ฝ่าย/งาน	<input type="checkbox"/>
- ประกาศแจ้งบุคลากรในสังกัดรับทราบเพื่อเตรียมตัว เป็นแนวปฏิบัติ		<input type="checkbox"/>
- บันทึกแจ้ง และจัดทำแผนการปฏิบัติงานของทุก ฝ่าย/งาน เมื่อต้องปฏิบัติ ณ สถานที่สำรอง	ที ม บ ริ ห า ร ค ว า ม ต่อเนื้ องของทุกฝ่าย/ งาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องโรงเรียน และรายงานต่อ สพป.ชัยภูมิ เขต 3		<input type="checkbox"/>

## วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานการณ์ การกำเริบของงานที่ได้รับผลกระทบจากวิกฤต เพื่อนำมาวิเคราะห์แนวโน้มแผนการทำงานที่จำเป็น	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง โรงเรียน/ทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย/งาน	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับทุกฝ่าย/งาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง โรงเรียน./ทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย/งาน	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องโรงเรียน/ทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย/งาน	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้บริการสำคัญและจัดหาข้อมูลรายงานที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงาน - ระดมทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง โรงเรียน./ทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย/งาน	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- แจ้งสถานการณ์ แนวปฏิบัติ แนวทางดำเนินการตามแผนบริหารต่อเนื่องของหน่วยงานให้บุคลากรในสังกัด รับทราบและประชาสัมพันธ์แจ้งผู้รับบริการให้รับทราบ	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง โรงเรียน/ทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย/งาน	<input type="checkbox"/>
- บันทึกแจ้ง และจัดทำแผนการปฏิบัติงานของทุกฝ่าย/งาน เมื่อต้องปฏิบัติ ณ สถานที่สำรอง - รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องโรงเรียน และรายงานที่ต่อ สพป.ชัยภูมิ เขต 3	ทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย/งาน	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

**การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า 1 เดือน)**

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานการณ์ สรุปทิศทางการทำงานตามแผน บริหารความต่อเนื่อง ให้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน ตามปกติ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของ ฝ่าย/งาน	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานให้บริการ ตามปกติ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของ ฝ่าย/งาน	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นปกติ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความต่อเนื่องของ ฝ่าย/งาน	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้าน ทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินการและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในแต่ละฝ่าย/งาน	ทีมบริหารความต่อเนื่องของ ฝ่าย/งาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	ทีมบริหารความต่อเนื่องของ ฝ่าย/งาน	<input type="checkbox"/>

## ภาคผนวก ก

## ภาคผนวก ก

### การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของโรงเรียนโรงเรียนบ้านหนองตานา ขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบ เหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกอง/กลุ่ม/ฝ่าย มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ โดยมีรายชื่อบุคลากรดังนี้

**ตารางที่ 9** รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวเสาวนีย์ สติตชัย	082-1237902	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง	นางสาวสุกานดา หงษา	098-0177915
นางสุกานดา ฉายศรี	087-9185635	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้างานหลักสูตรและการสอน	นายอธิการ ไกรรัตน์	097-1349941
นางรำพึง โพนนอก	088-7847251	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้างานบุคลากร	นางสาว อภิรมย์ อำนาจ	063-5815705
นายพลิชฐ์ อ่อนอ้าย	098-1312151	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้างานงบประมาณ	นางกฤตยา อ่อนอ้าย	088-2815026
นายวิชัย ประทุมรุ่ง	063-5914245	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้างานบริหารทั่วไป	นายอาทิตย์ โตละหาน	096-3812195

ตารางที่ 10 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของฝ่าย/งานบริหารงานวิชาการ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสุกานดา ฉายศรี	087-9185635	นายอธิการ ไกรรัตน์	097-1349941

ตารางที่ 11 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของฝ่าย/งานบริหารงานบุคคล

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางรำพึง โพนนอก	088-7847251	นางสาวอภิรมย์ อำนาง	063-5815705

ตารางที่ 12 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของฝ่าย/งานบริหารงบประมาณ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายพลิชฐ์ อ่อนอ้าย	098-1312151	นางกฤตยา อ่อนอ้าย	088-2815026

ตารางที่ 13 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของฝ่าย/งานบริหารทั่วไป

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายวิชัย ประทุมรุ่ง	063-5914245	นายอาทิตย์ โตสะพาน	096-3812195