

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

(Business Continuity Plan : BCP)

โรงเรียนบ้านโสกคร้อ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

ชัยภูมิ เขต 3

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	3
1. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	4
2. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	4
3. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)	4
4. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	4
ตารางที่ 1 การวิเคราะห์ผลกระทบจากเหตุการณ์สภาวะวิกฤต	5
5. ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)	5
ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)	7
6. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	8
ตารางที่ 3 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)	8
7. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	9
ตารางที่ 4 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง	9
ตารางที่ 5 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์	10
ตารางที่ 6 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี	11
ตารางที่ 7 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น	11
ตารางที่ 8 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ	11
8. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	12
ตารางที่ 9 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	12
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	14
ภาคผนวก ก การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call tree)	19

บทนำ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) โรงเรียนบ้านโสกร้อ จัดทำขึ้น เพื่อให้ โรงเรียนบ้านโสกร้อ เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนอง และปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

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

งานบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนบ้านโสกร้อ

มกราคม 2567

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

(Business Continuity Plan : BCP)

โรงเรียนบ้านโสกคร้อ

1. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อม
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

2. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองจะได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

3. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ใช้อำนาจการดำเนินงาน กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

4. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

4.1 ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้งานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

4.2 ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

4.3 ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

4.4 ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

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

ตารางที่ 1 สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ และ การจัดหา/ จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
1	เหตุการณ์อุทกภัย	✓		✓	✓	✓
2	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
4	เหตุการณ์โรคระบาด ต่อเนื่อง	✓			✓	

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

5. ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan Team)

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

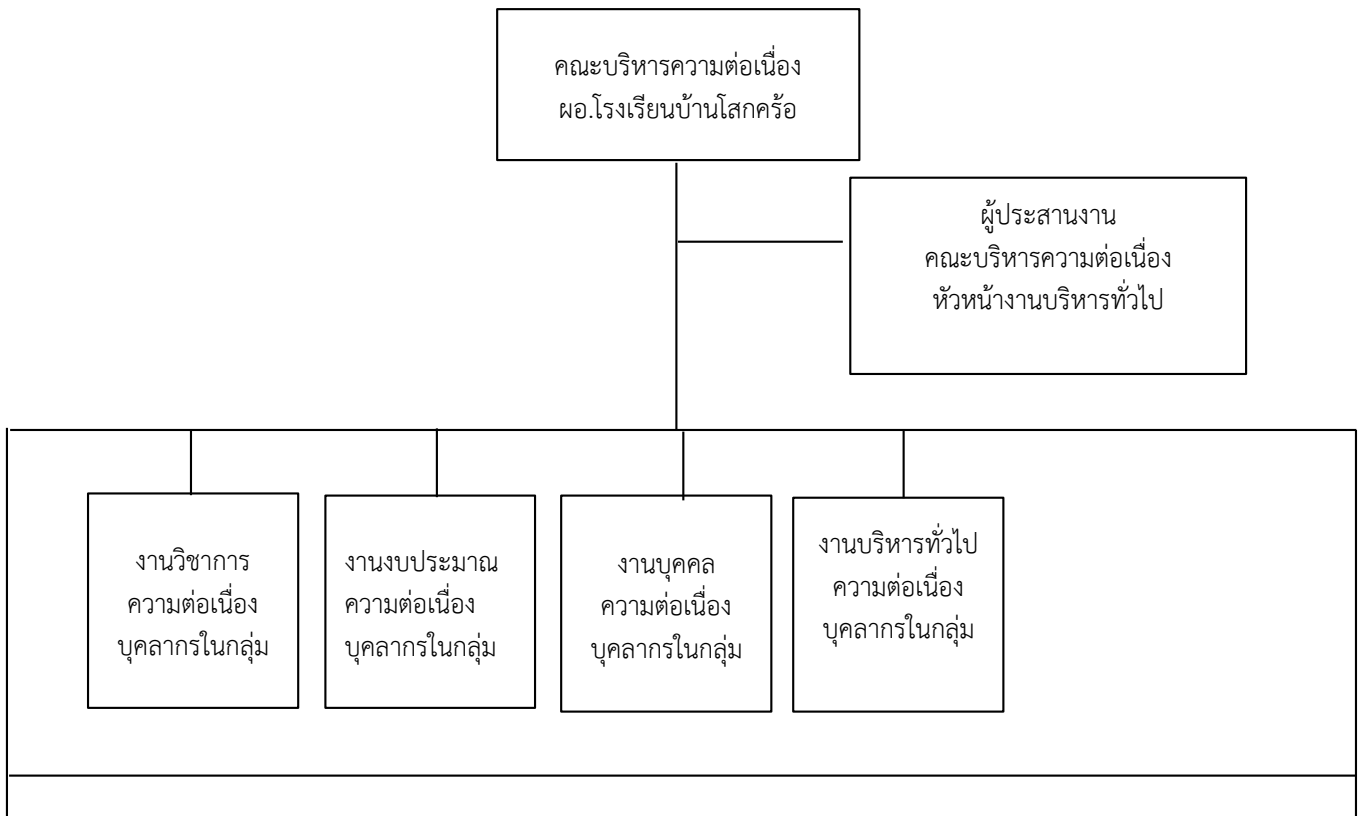
1) คณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องๆ และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องๆ

2) ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องๆ ของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

3) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

ของ โรงเรียนบ้านโสกคร้อ



แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในกลุ่ม งานของตนเอง เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อ บุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณี ที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง รายชื่อทีมงานแผน ดำเนินธุรกิจอย่าง

ต่อเนื่อง ปรากฏดังตารางที่ 2 ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางกาญจนา แก้วกำเนิด ผู้อำนวยการโรงเรียน บ้านโสกคร้อ	06-1536-3979	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง โรงเรียนบ้าน โสกคร้อ	นายเทอดไทย ครองตา เนิน รก ผอ.โรงเรียนบ้าน โสกคร้อ	08-4728-6339
นายเทิดไทย ครองตา เนิน ครู ชำนาญการ หัวหน้างานบริหารทั่วไป	08-9114-1897	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องงาน บริหารทั่วไป	น.ส.อารีรัตน์ บัวผาง	08-0723-9547
นางนงนาฏ เฟื่องพูน ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า งานบุคลากร	09-0832-6165	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องงาน บุคลากร	น.ส.เอียงอร แคนลา	09-5182-9590
น.ส.สุภาพร ดั่งยางหวาย ครู ผู้ช่วย หัวหน้างาน วิชาการ	08-6263-2068	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องกลุ่ม งานวิชาการ	น.ส.นงนาฏ เฟื่องพูน	09-0832-6165
น.ส.เอียงอร แคนลา ครู หัวหน้างานงบประมาณ	09-5182-9590	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องงาน งบประมาณ	น.ส.นงนาฏ เฟื่องพูน	09-0832-6165

(หมายเหตุ ตามคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

6. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง มากกว่าร้อยละ 50 ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อประชาชน เกิดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
สูง	<ul style="list-style-type: none"> ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ 25-50 ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อประชาชน เกิดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ 10-25 ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อประชาชน
ไม่เป็นสาระสำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงน้อยกว่าร้อยละ 5

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

เมื่อนำเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบมาใช้ในการวิเคราะห์งานตามภารกิจของสำนักงานแล้วพบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืน สภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 4

ตารางที่ 3 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		8 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. งานวิชาการ	สูง		✓			
2. งานบุคลากร	ต่ำ		✓			
3. งานบริหารทั่วไป	ปานกลาง		✓			
4. งานงบประมาณ	ต่ำ		✓			

หมายเหตุ : การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

7. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากรในการสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม ยังคงสามารถดำเนินงาน หรือให้บริการประชาชนได้เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต โดยพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังนี้

- ๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงาน (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 4
ตารางที่ 4 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	8 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	อาคาร/บริเวณสำนักงาน	2 ตร.ม.(3 คน)	4 ตร.ม.(8 คน)	100 ตร.ม.(30 คน)	300ตร.ม.(50 คน)	1200ตร.ม.(50 คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน (คน)	-	8	8	8	8	8
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	ตามที่กำหนดตามกลยุทธ์	2 ตร.ม.(3 คน)	4 ตร.ม.(8 คน)	100 ตร.ม.(30 คน)	300ตร.ม.(50 คน)	1200ตร.ม.(50 คน)
รวม		4 ตร.ม.(6 คน)	8 ตร.ม.(16 คน)	200 ตร.ม.(60 คน)	600ตร.ม.(100 คน)	2400ตร.ม.(100 คน)

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 5
 ตารางที่ 5 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มี คุณลักษณะเหมาะสม (เครื่อง)	ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ / ใช้เครื่อง ส่วนตัวของ เจ้าหน้าที่	5	5	5	5	5
คอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่ Server(เครื่อง)	ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ	5	5	5	5	5
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้ งานกับคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่	1	3	5	5	5
โทรศัพท์/โทรสาร/เครื่อง สแกน(เครื่อง)	ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ / ใช้เครื่อง ส่วนตัวของ เจ้าหน้าที่	5	5	7	7	7
เครื่องถ่ายเอกสาร(เครื่อง)	ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ	1	1	1	1	1
เครื่องสำรองไฟฟ้า(เครื่อง)	ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ	-	1	1	1	1
แอร์การ์ด รองรับการใช้ (เครื่อง)งานอินเทอร์เน็ต	ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ	1	1	1	1	1
ถังดับเพลิง(เครื่อง)	ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ	2	2	2	2	2

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ 6 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบเฝ้าระวังและเตือนภัย (CCTV)	(CCTV) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / ระบบ IT หน่วยงาน		✓	✓	✓	✓
เอกสารการเงิน เช่น ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ	ผู้ประกอบการ/ลูกค้า			✓	✓	✓
ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมงาน/โครงการของหน่วยงาน	ระบบสำรองข้อมูลภายนอกองค์กร				✓	✓
ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงาน/งบประมาณ	ระบบสำรองข้อมูลภายนอกองค์กร				✓	✓

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ 7 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	-	-	-	-	-
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน	-	-	-	-	-
รวม	-	-	-	-	-

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)




ตารางที่ 8 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ



ผู้ขอรับบริการ	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
หน่วยงานต้นสังกัด		✓	✓	✓	✓
ประชาชนทั่วไป		✓	✓	✓	✓
นักเรียน		✓	✓	✓	✓
อื่นๆ		✓	✓	✓	✓

8. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 9

ตารางที่ 9 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในอาคารสำนักงาน โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ไว้ล่วงหน้า ▪ กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองไว้ภายในโรงเรียนและหมู่บ้านให้มีการประสานงานไว้ล่วงหน้า โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของพื้นที่ไว้ล่วงหน้า ▪ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับรู้ช่องทางการติดต่อ ณ ที่ปฏิบัติงานสำรอง กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินไม่สามารถเข้ามาใช้บริการ ณ สำนักงานได้ (สถานที่ปฏิบัติงานหลัก)
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดให้มีคอมพิวเตอร์สำรอง จำนวน 1 เครื่อง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ต เชื่อมโยงเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงาน และติดต่อกับหน่วยงานภายนอกได้ หากไม่สามารถจัดเตรียมไว้ล่วงหน้าได้ ให้จัดทำข้อมูลหน่วยงานที่สามารถติดต่อ ประสานงานหรือจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ในการทำงานได้ อย่างทันการณ์เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ▪ กรณีคอมพิวเตอร์สำรองไม่เพียงพอหรือจัดหาไม่ได้หรืออยู่ระหว่างการจัดหา กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของเจ้าหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุญาตจากหน่วยงานก่อน
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ พัฒนาระบบสำรองข้อมูล และให้มีการสำรองข้อมูล (Back-up) ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง ▪ ระบบสำรองข้อมูลต้องรองรับการเชื่อมต่อทางไกลบนอุปกรณ์และ/หรือคอมพิวเตอร์ โดยกำหนดให้บุคลากรและเจ้าหน้าที่สามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็นปัจจุบันได้ ▪ วางแผนงานการกอบกู้ระบบการบริหารเทคโนโลยี และ/หรือระบบสำรองข้อมูลในภาวะฉุกเฉิน โดยแผนต้องระบุ กระบวนการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลไว้ด้วย

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดให้มีศูนย์ข้อมูลกลางทั้งในระดับท้องถิ่นและจังหวัด โดยมี การสำรองข้อมูล (Back-up) เพื่อการใช้งานเดือนละครั้ง ▪ จัดให้มีระบบป้องกันความเสี่ยงจากระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ (Server) เช่น มีเครื่องสำรองไฟเพื่อการใช้งานทั้ง อาคารสำนักงาน และมีเครื่องทำความเย็นเพื่อรักษาอุณหภูมิ ของ เครื่องเซิร์ฟเวอร์ (Server)
	<p>บุคลากรหลัก</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในกลุ่มงานเดียวกัน ▪ ให้ใช้บุคลากรนอกกลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรไม่ เพียงพอหรือ ขาดแคลน ▪ ให้ใช้การปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา ▪ ให้ปฏิบัติงานที่บ้านหากมีผลกระทบต่อชีวิตและความ ปลอดภัยของบุคลากร
	<p>ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่ สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สพฐ. ผู้ให้บริการระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ เบอร์โทรศัพท์ ในการติดต่อ เบอร์โทร หรือ eMail ▪ สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอเนินสง่า เบอร์โทร 044052959 ▪ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ▪ ทีโอที (TOT) และ กสท. (CAT) ผู้ให้บริการเครือข่าย อินเทอร์เน็ต (Free WIFI กรณีเกิดภาวะฉุกเฉินของเครือข่ายใน ระบบใดระบบหนึ่ง ให้ใช้เครือข่ายที่เหลื้ทดแทน หรือให้ใช้ อุปกรณ์เชื่อมต่อระบบแบบพกพา (Air-card) หากผู้ให้บริการ ไม่ สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ▪ กระทรวงการคลัง ผู้ดูแลระบบ GFMS เบอร์โทร 0936154626 ▪ บริษัท ไปรษณีย์ไทย ผู้ให้บริการรับและจัดส่งเอกสาร ▪ บริษัท..... ผู้ส่งมอบวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือเครื่องใช้ ให้แก่ สำนักงาน เบอร์โทร 0908326165 ▪ บริษัท.... ผู้รับเหมาก่อสร้างโครงการ... เบอร์โทร....

9. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นและปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ให้กับบุคลากรภายในสำนักงาน ตามกระบวนการในแต่ละกลุ่มงาน ภายหลังได้รับแจ้งจาก หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อประเมินความเสียหายของผลกระทบต่อการทำงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบต่ออย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้อง ดำเนินงาน หรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) 	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในกลุ่มงาน ที่ได้รับบาดเจ็บ ผลกระทบเหตุการณ์ หรือเสียชีวิต 		<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ทราบโดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/ผลกระทบ/เสียชีวิต ความเสียหายและผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้อง ดำเนินงาน หรือ ปฏิบัติงานด้วยมือ 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกลุ่มฯ ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-5 วันข้างหน้า 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้อุปกรณ์และ สภาวะวิกฤติ พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการ บริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>

<ul style="list-style-type: none"> รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบ อย่างสูงหากไม่ดำเนินการ 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะไม่ส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอดได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำนักงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ 	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกลุ่มฯ เพื่อรับทราบ และดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้ 	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของงาน	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของงาน	<input type="checkbox"/>

<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลัก ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง 	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลัก ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ 6 	ทีมงานความต่อเนื่องของงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลัก ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของงาน	<input type="checkbox"/>
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ส่วนราชการ/ผู้ใช้บริการ/ลูกค้า/ประชาชน ผู้มาติดต่อราชการที่ได้รับผลกระทบ 	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ 	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในงาน 	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ 	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของงาน	<input type="checkbox"/>

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ● ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● รายงานหัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● แจกสรุปลสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในฝ่าย 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ (พร้อมระบุ รายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา (อย่างสม่ำเสมอ) 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของงาน	<input type="checkbox"/>

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า 1 เดือน)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

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

กรณีหน่วยงานที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง เป็นเรื่องที่มีชั้นความลับของข้อมูลหรือข้อมูลมีความอ่อนไหวที่หน่วยงานไม่อาจเผยแพร่ต่อสาธารณะ หรืออาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศ ได้จัดทำแผนรองรับภารกิจดังกล่าวไว้แล้ว และจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน โดยมีรายชื่อแผนที่จัดเก็บไว้ดังนี้

1.-
2.-

ภาคผนวก ก

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

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

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละงาน มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ โดยมีรายชื่อบุคลากรดังนี้

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มอำนวยการ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางกาญจนา แก้วกำเนิด ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโสกร้อย	06-1536-3979	นายเทิดไทย ครองตาเนิน รท ผอ.โรงเรียนบ้านโสกร้อย	06-1875-55900

ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของงานบริหารงานวิชาการ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
น.ส.สุภาพร ดั่งยางหวาย ครูผู้ช่วย	08-6263-2068	นางนงนาฏ เพ็งพูน ครู	09-0832-6165

ตารางที่ 3 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของงานบริหารงานทั่วไป

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายเทอดไทย ครองตาเนิน ครู ชำนาญการ	08-4728-6339	นางสาวอารีรัตน์ บัวผาง ครูธุรการ	0806723-9547

ตารางที่ 4 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของงานบริหารงานบุคคล

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางนงนาฏ เฟื่องพูน ครู	09-0832-6165	น.ส.เอียงอร แคนลา	09-5182-9590

ตารางที่ 5 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของงานบริหารงานงบประมาณ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวเอียงอร แคนลา ครู	09-5182-9590	นางนงนาฏ เฟื่องพูน	09-0832-6165