



แผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)

โรงเรียนสมเสด็จวิทยา
ตำบลชุมแสง อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	๓
วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	๕
สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	๕
ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)	๕
การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	๕
ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)	๗
ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	๙
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๑๐
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	๑๓
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	๑๖
ภาคผนวก ก	๒๑

บทนำ

ตามมติคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ เห็นชอบแนวทางและมาตรการที่ กำหนดให้หน่วยงาน ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจหลักหรืองาน บริการที่สำคัญอย่างต่อเนื่อง แม้เกิดสภาวะวิกฤตและมอบหมายให้สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นหน่วยงานหลักใน การสนับสนุนการดำเนินการให้แก่หน่วยงานของรัฐ และตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐ ในการบริหารราชการ และให้บริการประชาชนใน สภาวะวิกฤตโดยให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยดำเนินการทบทวนและปรับปรุง แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) ให้เป็นปัจจุบัน โดยนำมาตราการเตรียมความพร้อมของสถานศึกษาในการบริหารราชการ และ ให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต (รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID -๑๙) แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) โรงเรียนสมเด็จวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ จัดทำขึ้น เพื่อให้โรงเรียน สมเด็จวิทยา เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะ วิกฤติหรือเหตุการณ์ ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้ สภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการ ดำเนินงานหรือไม่สามารถ ให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง โดยการจัดทำแผนปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่าง ต่อเนื่องสำหรับการบริหารความ พร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) ได้มุ่งเน้น กระบวนการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ความต่อเนื่องของการบริหาร การจัดตั้งทีมงานบริหารตามลำดับโครงสร้าง
๒. กำหนดกระบวนการงานสำคัญของกลุ่มงาน/ฝ่ายงานเพื่อวิเคราะห์ผลกระทบหรือความเสี่ยง การ ประเมินความเสี่ยง (RISK Assessment –RA) และระบุความเร่งด่วนของกิจกรรมเพื่อข้อมูลในการจัด ระดับ ความสำคัญของกระบวนการงานการกำหนดแนวทาง
๓. กำหนดกลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่องเพื่อให้ดำเนินการในทุกภาคส่วนของกลุ่มงาน/ฝ่าย ไม่หยุดชะงัก ประกอบด้วย บุคลากร สถานที่ปฏิบัติงาน อุปกรณ์และเครื่องมือ เทคโนโลยี ข้อมูล และ ผู้ผลิต สินค้าหรือผู้ให้บริการ
๔. พัฒนาและเตรียมการสนองต่อเหตุการณ์ในภาวะฉุกเฉิน
๕. ทดสอบ ปรับปรุง และทบทวนแผน วางรูปแบบการทดสอบอาจมีตั้งแต่ระดับง่ายไปจนระดับ ยาก เช่น การประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับกลุ่มงาน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยจำลองโจทย์สถานการณ์ ขึ้นมา และลองนำแผน BCP มาพิจารณาว่าใช้ตอบโจทย์แต่ละขั้นตอนได้หรือไม่
๖. การปลูกฝัง BCP ให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร เป็นขั้นตอนที่สำคัญในการทำให้ BCP ผสมผสานกลมกลืนเข้าจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร โดยเป็นเรื่องที่ต้องใช้เวลาและจิตวิทยาที่ท าให้ เจ้าหน้าที่ทุกคนซึมซาบและเข้าใจความสำคัญของ BCP ตลอดจนบทบาทหน้าที่ที่ทุกคนพึงให้การกิจ สามารถ ดำเนินต่อไปได้ในยามที่เกิดเหตุวิกฤต โรงเรียนสมเด็จวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาบุรีรัมย์ ได้จัดทำแผน บริหารความต่อเนื่องหรือที่เรียกว่า “Business Continuity Plan

(BCP)” โดยใช้ชื่อในแผนว่า “กลุ่มงาน/ ฝ่าย” ซึ่งการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ถือเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้หน่วยงาน และบุคลากรใน สถานศึกษาสามารถนำเป็นแนวทางถือปฏิบัติรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินไม่คาดคิด ทำให้กระบวนการสำคัญ ตามภารกิจของหน่วยงาน สามารถขับเคลื่อนการ ดำเนินการได้อย่างปกติ และช่วยลดภาระระดับความรุนแรง ของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ซึ่งต่อไปจะเรียกว่าแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จัดทำขึ้น เพื่อให้ “หน่วยงาน” เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง 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

วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
๒. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
๓. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
๔. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
๒. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
๓. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้องค์กรรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์อุทกภัย
๒. เหตุการณ์อัคคีภัย
๓. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
๔. เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย
๒. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๕. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ และการ จัดหา/จัดส่ง	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย
๑	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓	เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/ จลาจล					
๔	เหตุการณ์โรคระบาด ต่อเนื่อง	✓	✓	✓	✓	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการ

ดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

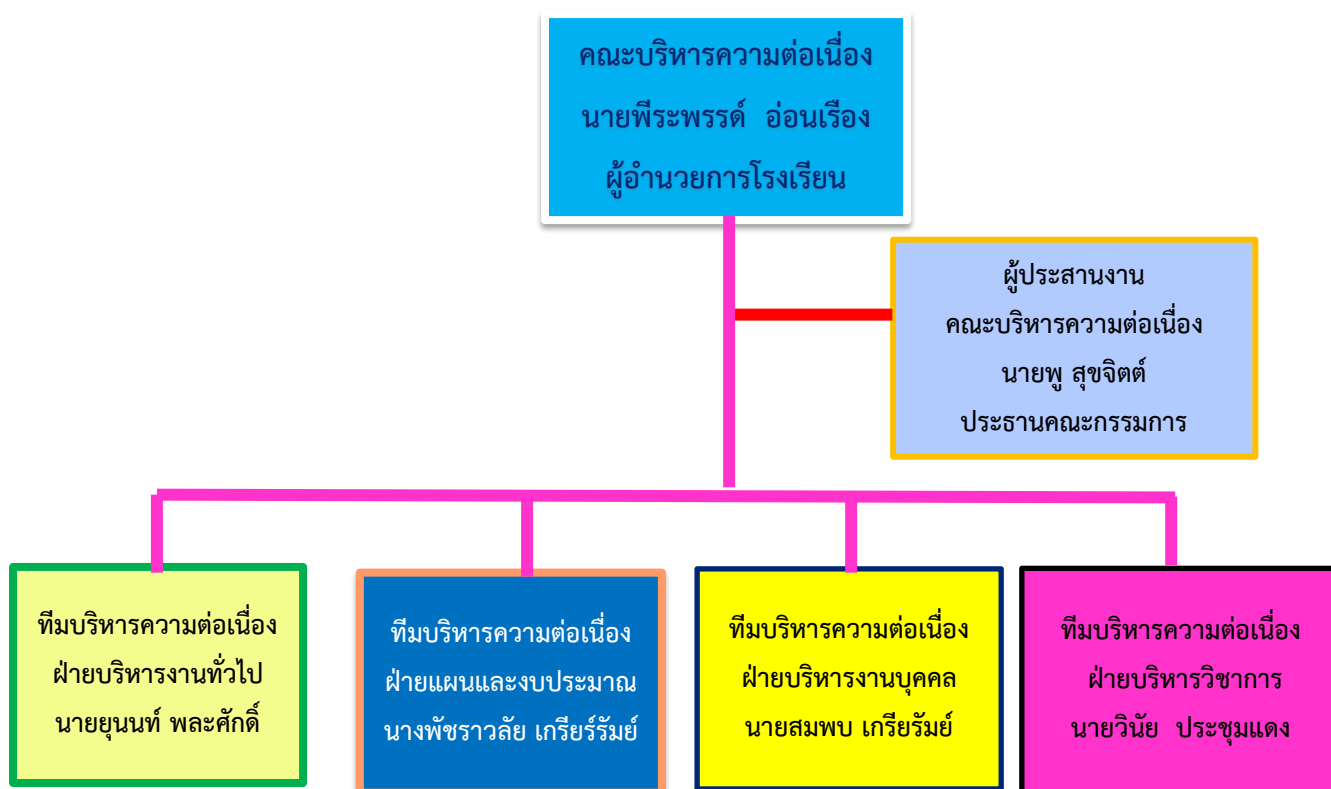
ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

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



รายชื่อทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ปรากฏดังตารางที่ ๑ ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายพีระพรดี อ่อนเรือง	๐๘๕-๖๘๒๗๔๕๒	หัวหน้าคณะ บริหารความ ต่อเนื่อง	นายยุพนธ์ พละศักดิ์	๐๙๓-๔๐๘-๔๘๙๙
นายยุพนธ์ พละศักดิ์	๐๙๓-๔๐๘-๔๘๙๙	หัวหน้าทีม บริหารความ ต่อเนื่องกอง/ กลุ่ม/ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	นายวินัย ประชุมแดง	๐๘๘-๗๒๗๐๗๔๗
นางพัชรวัลย์ เกียรติรัมย์	๐๙๔-๓๗๘-๗๑๑๖	หัวหน้าทีม บริหารความ ต่อเนื่องกอง/ กลุ่ม/ฝ่ายแผน และ งบประมาณ	นางสาวราภรณ์ ทานคำ	๐๘๗-๙๖๕-๔๓๓๙
นายสมพบ เกียรติรัมย์	๐๘๘-๕๘๑-๘๑๕๐	หัวหน้าทีม บริหารความ ต่อเนื่องกอง/ กลุ่ม/ฝ่าย.....	นางสาวธนาภรณ์ สว่างศรี	
นายวินัย ประชุมแดง	๐๘๘-๗๒๗๐๗๔๗	หัวหน้าทีม บริหารความ ต่อเนื่องกอง/ กลุ่ม/ฝ่าย.....	นางนัชชา โรจน์บุรณวงศ์	๐๘๓-๓๔๓-๖๕๐๔

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	- เกิดความเสียหายต่อโรงเรียนคิดเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก - ส่งผลให้ความสามารถในการจัดการเรียนการสอนหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๕๐ - เกิดการสูญเสียต่อชีวิตและทรัพย์สิน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงของโรงเรียนและความมั่นใจในการให้บริการ
สูง	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรคิดเป็นจำนวนเงินในระดับสูง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการจัดการเรียนการสอนหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๒๕-๕๐ - เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ บุคลากร ชุมชน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงของโรงเรียน
ปานกลาง	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรคิดเป็นจำนวนเงินระดับปานกลาง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการจัดการเรียนการสอนหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๑๐-๒๕ - ต้องมีการรักษาพยาบาล
ต่ำ	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินระดับต่ำ - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการจัดการเรียนการสอนการให้บริการลดลง ร้อยละ ๕

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

พบว่า กระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ปรากฏดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ด้านงานบริหารงานทั่วไป	ปานกลาง	✓				
ด้านงานบริหารงบประมาณ	ปานกลาง			✓		
ด้านบริหารงานบุคคล	ปานกลาง	✓				
ด้านบริหารงานวิชาการ	ปานกลาง	✓				

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้นที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก. ๒๒๓๐๑-๒๕๕๖)

๒. การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	อาคารบริเวณโรงเรียน		อย่างน้อย ๑๐๐ ตร.ม.	อย่างน้อย ๑๕๐ ตร.ม.	อย่างน้อย ๒๐๐ ตร.ม.	ห้องประชุม โรงเรียน อาคารของ โรงเรียน
ปฏิบัติงานที่บ้าน			๕ คน	๕-๙ คน	๙-๑๕ คน	๑๕ คน

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๔
ตารางที่ ๔ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑.คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะและโน้ตบุค	ใช้เครื่องสำนักงาน / ใช้เครื่องส่วนตัว	๘ เครื่อง	๑๐ เครื่อง	๑๐ เครื่อง	๑๐ เครื่อง	๑๕ เครื่อง
๒. เครื่องปริ้นสี และขาวดำ	ใช้เครื่องสำนักงาน / ใช้เครื่องส่วนตัว	๔ เครื่อง	๔ เครื่อง	๔ เครื่อง	๔ เครื่อง	๔ เครื่อง
๓. เครื่องถ่ายเอกสาร	ใช้เครื่องสำนักงาน / ใช้เครื่องส่วนตัว	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๔.มือถือ	ใช้เครื่องสำนักงาน / ใช้เครื่องส่วนตัว	๑๕ เครื่อง	๑๕ เครื่อง	๑๕ เครื่อง	๑๕ เครื่อง	๑๕ เครื่อง
๕. เครือข่ายอินเทอร์เน็ตไร้สาย	ใช้เครื่องสำนักงาน / ใช้เครื่องส่วนตัว	๖ จุด	๖ จุด	๖ จุด	๖ จุด	๖ จุด
๖.ชุดอุปกรณ์วิดีโอทัศน์ โทรทัศน์ กล้องถ่ายรูป ชุด ประชาสัมพันธ์และ ระบบ โครงข่าย โทรคมนาคมเพื่อ การศึกษา	๑. ฝ่ายบริหาร วิชาการ ๒.งาน ประชาสัมพันธ์	๑๕ เครื่อง	๑๕ เครื่อง	๑๕ เครื่อง	๑๕ เครื่อง	๑๕ เครื่อง
๗.กระดาษ A๔	๑.ทุกฝ่ายบริหาร ๒.จัดซื้อจาก ร้านค้า ตามความ จำเป็น และ เหมาะสม		๑ รีม	๕ รีม	๑ กล่อง	๕ กล่อง
๘. หมึกปริ้น	๑.ทุกฝ่ายบริหาร ๒.จัดซื้อจาก ร้านค้า ตามความ จำเป็น และ เหมาะสม					๒ ชุด
๙.วัสดุ อุปกรณ์ ฆ่าเชื้อ โรค ป้องกันโรค/วัสดุ อุปกรณ์เพื่อ ความปลอดภัยในชีวิตและ ทรัพย์สิน	๑.ทุกฝ่ายบริหาร ๒.จัดซื้อจาก ร้านค้า ตามความ จำเป็น และ เหมาะสม	ตามความเหมาะสมและปลอดภัยส่วนบุคคล				

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ ๕ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศด้านการจัดการศึกษาของนักเรียน และ ของสถานศึกษา	กระทรวงศึกษาธิการ สพม.บระบบ สำรองข้อมูลของ โรงเรียน	✓	✓	✓	✓	✓
๒. ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณ แผนการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติการของ สถานศึกษา	ระบบ สำรองข้อมูล ของโรงเรียน	✓	✓	✓	✓	✓
๓. ระบบงานสารบรรณ AMSS++, SMISS	สพม.บร	✓	✓	✓	✓	✓

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ ๖ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	๒๐% ของ จำนวน ทั้งหมด	๒๐% ของ จำนวน ทั้งหมด	๓๐% ของ จำนวน ทั้งหมด	๓๐% ของ จำนวน ทั้งหมด	๒๐% ของ จำนวน ทั้งหมด
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้อง ปฏิบัติงานที่บ้าน	๑๒ คน	๑๒ คน	๑๐ คน	๑ คน	๘ คน

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ ๗ การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ผู้ให้บริการ	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
บุคลากรในโรงเรียน		✓	✓	✓	✓
ชุมชน		✓	✓	✓	✓
ผู้ปกครอง		✓	✓	✓	✓
อบต.ชุมแสง อสม.บ้านเสม็ด โนน สมบูรณ์ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ โนนสมบูรณ์		✓	✓	✓	✓

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๘

ตารางที่ ๘ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- กำหนดให้ใช้พื้นที่สำรองภายในห้องประชุมศรีภักดีโรงเรียนสมเด็จวิทยา ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ - จัดทำแผนซ้อมหนีภัยฉุกเฉิน เช่น แผนซ้อมหนีไฟไหม้ เป็นต้น - กรณีที่มีความเสียหายขยายเป็นวงกว้าง กำหนดให้ใช้พื้นที่ของ หน่วยงานใกล้เคียง เช่น โรงเรียนบ้านเสม็ด วัดป่าโนนสมบูรณ์ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ การประสานงาน ความเหมาะสม ของพื้นที่สำรองที่ใช้รองรับต่อจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	- กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม กับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่าน อินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของส่วนกลางได้ - ติดตั้งอุปกรณ์เชื่อมโยงผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เข้าสู่ระบบ เทคโนโลยีของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของเจ้าหน้าที่ ได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วน

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		ในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะ บริหารความต่อเนื่อง - กำหนดการขออนุญาตขนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์ PC และ โน้ตบุ๊ก ที่เป็นครุภัณฑ์สำหรับการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรองของบุคลากร ชั่วคราว โดยต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องก่อนเคลื่อนย้าย - วัสดุอุปกรณ์ ในกรณีโรคระบาด ขอให้เตรียมวัสดุอุปกรณ์ป้องกัน การติดต่อ เช่น หน้ากาก เจลล้างมือ แอลกอฮอล์ อุปกรณ์วัดไข้ ฯลฯ
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	- มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านเทคโนโลยีระบบสารสนเทศ การสื่อสารผ่านระบบเครือข่ายและระบบข้อมูลสารสนเทศที่ใช้ ปฏิบัติงานของสถานศึกษา ให้สำรองข้อมูล Google Drive ใน mail ของสถานศึกษา - ข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญ ได้แก่ DMC ข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการ เรียน O-NET, NT, RT, AMSS++ ,SMSS - ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่มีความสำคัญมี ลักษณะแบบรวมศูนย์ และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่าน อินเทอร์เน็ตกับส่วนกลาง ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์ สำรองของตนเอง ดังนั้น การกู้คืนสถานการณ์อาจต้องรอจนกว่า ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนกลางจะกลับคืนให้ สามารถใช้งานได้ - ข้อมูลการติดต่อของบุคคลหลัก เบอร์โทรศัพท์ /Line ID/ E-mail จัดทำCalling และ Line Group ของพื้นที่ร่วม จัดทำ Line Group สำหรับการใช้งาน
	บุคลากรหลัก	- กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงาน เดียวกัน - กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงานในกรณีที่บุคลากร ไม่เพียงพอหรือขาดแคลน - กำหนดวิธีการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นระบบระบุ บุคลากรหลัก และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานสำรองอย่างชัดเจน (คำสั่ง ปฏิบัติงาน) - กำหนดวิธีการทำงานที่เหมาะสม และชัดเจนในการมอบหมายให้ บุคลากรปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง กำหนดเป้าหมายการปฏิบัติ หน้าที่และรายงานผลการปฏิบัติงาน

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		ประจำวัน สามารถติดต่อ ประสานงานได้สะดวกตลอดเวลา ทำการ (เวรประจำวัน)
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศของโรงเรียน กำหนดผู้ให้บริการ เชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต มี TOT, หากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ก็ปรับเปลี่ยนมาใช้ระบบของผู้ให้บริการสำรอง - ประสานงานผู้รับบริการผ่านสื่อโซเชียล รูปแบบต่าง ๆ เช่น Facebook Line Website การประชาสัมพันธ์บิลบอร์ด

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน ให้กับบุคลากรภายในโรงเรียนทราบ ตามกระบวนการในแต่ละกลุ่มงาน ภายหลังได้รับแจ้งจาก หัวหน้า คณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน	☐
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อประเมินความเสียหาย ขอผลกระทบต่อการดำเนินการจัดการเรียนการสอนการให้ บริหารและทรัพยากรที่ต้องใช้ในการทำงาน - ทบทวนงานที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ ดำเนินการ จำเป็นต้องดำเนินการหรือปฏิบัติด้วยมือ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน	☐
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในกลุ่มงาน ที่ได้รับบาดเจ็บ ผลกระทบเหตุการณ์ หรือเสียชีวิต	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมทุกประเด็น ดังนี้ - จำนวนและรายชื่อผู้ได้รับบาดเจ็บ/ผลกระทบ/เสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการ ให้บริการ - อุปกรณ์ที่สำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ ดำเนินการ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน	☐
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในโรงเรียนให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับความพิจารณาและเห็นชอบจาก คณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความ รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
ประเมินศักยภาพและความสามารถของโรงเรียน ในการ ดำเนินงานเร่งด่วน ภายใต้ข้อจำกัด พร้อมระบุ ทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ตามแผนการจัดหา ทรัพยากร	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่อง ของแต่ละกลุ่มงาน	☐
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทราบคณะบริหาร ความ ต่อเนื่องของโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่อง ของแต่ละกลุ่มงาน	☐

วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
- สำรวจความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากร ที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ใน การจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความ ต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน	☐
- ดำเนินงานให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อ บริหารความต่อเนื่อง - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน	☐ ☐ ☐ ☐
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความ ต่อเนื่องแก่ส่วนราชการ/ผู้ใช้บริการ/ประชาชน ผู้มาติดต่อราชการที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน	☐

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
- สํารวจความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากร ที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้อง ใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ใน การจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความ ต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน	☐
- ดำเนินงานให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อ บริหารความต่อเนื่อง - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน	☐ ☐ ☐ ☐
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ส่วนราชการ/ผู้ให้บริการ/ประชาชน ผู้มาติดต่อราชการที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน	☐

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
- สํารวจความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากร ที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้อง ใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความ ต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน	☐
- ดำเนินงานให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน	☐
- บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มงานอย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับ ในวันถัดไป ให้บุคลากรในกลุ่มงานทราบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน	☐

ภาคผนวก ก

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติใช้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

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

ตารางที่ ๙ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกอง/กลุ่ม/ฝ่ายของโรงเรียนสมเด็จวิทยา

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายพีระพจน์ อ่อนเรือง	๐๘๕-๖๘๒๗๔๕๒	นายยุพนธ์ พลศักดิ์	๐๙๓-๔๐๘-๔๘๙๙
		นางพัชรวัลย์ เกรียงรัมย์	๐๙๔-๓๓๘-๗๑๑๖
		นายสมพบ เกรียงรัมย์	๐๘๘-๕๘๑-๘๑๕๐
		นายวินัย ประชุมแดง	๐๘๘-๗๒๗-๐๗๔๗
		นางสาววรารณ ทานคำ	๐๘๗-๙๖๕-๔๓๓๙
		นางสาวนัชชา โรจน์บุรณวงศ์	๐๘๓-๓๔๓-๖๕๐๔
		นางสาวธนาภรณ์ สว่างศรี	๐๘๐-๙๓๐-๖๕๔๐
		นางสาวภูริดา อุพลรัมย์	๐๘๖-๓๓๐-๑๐๒๔
		นายเดชชาติ วันทนาพิทักษ์	๐๙๕-๖๒๐๐-๘๙๘
		นายวรเชษฐ์ รักษา	๐๘๑-๕๙๓-๗๗๒๔
		นางสาววรรณธิดา ดินรารัมย์	๐๖๒-๘๑๐๖-๙๗๑
		นางสาวสุวิมล เจริญพันธุ์วงศ์	๐๙๕-๖๖-๒๗๑๓
		นางสาวผกามาศ อาจจำนงค์	๐๘๘-๓๗๑-๓๘๒๙

