

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง  
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต  
(Business Continuity Plan : BCP)  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
สมุทรสงคราม

แผนธุรกิจต่อเนื่อง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม

## 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)	6
6. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	9
ตารางที่ 3 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)	9
7. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	10
ตารางที่ 4 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง	11
ตารางที่ 5 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์	11
ตารางที่ 6 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี	12
ตารางที่ 7 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น	12
ตารางที่ 8 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ	12
8. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	13
ตารางที่ 9 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	13
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	15
ภาคผนวก ก การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call tree)	20

## บทนำ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม จัดทำขึ้น เพื่อให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อาการวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลกระทบต่อหน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

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

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม

มิถุนายน 2563

แผนธุรกิจต่อเนื่อง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

(Business Continuity Plan : BCP)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม

### 1. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

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

### 2. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

### 3. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ 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 เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ 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 ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เกิดขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับมือและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

## 5. ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan Team)

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

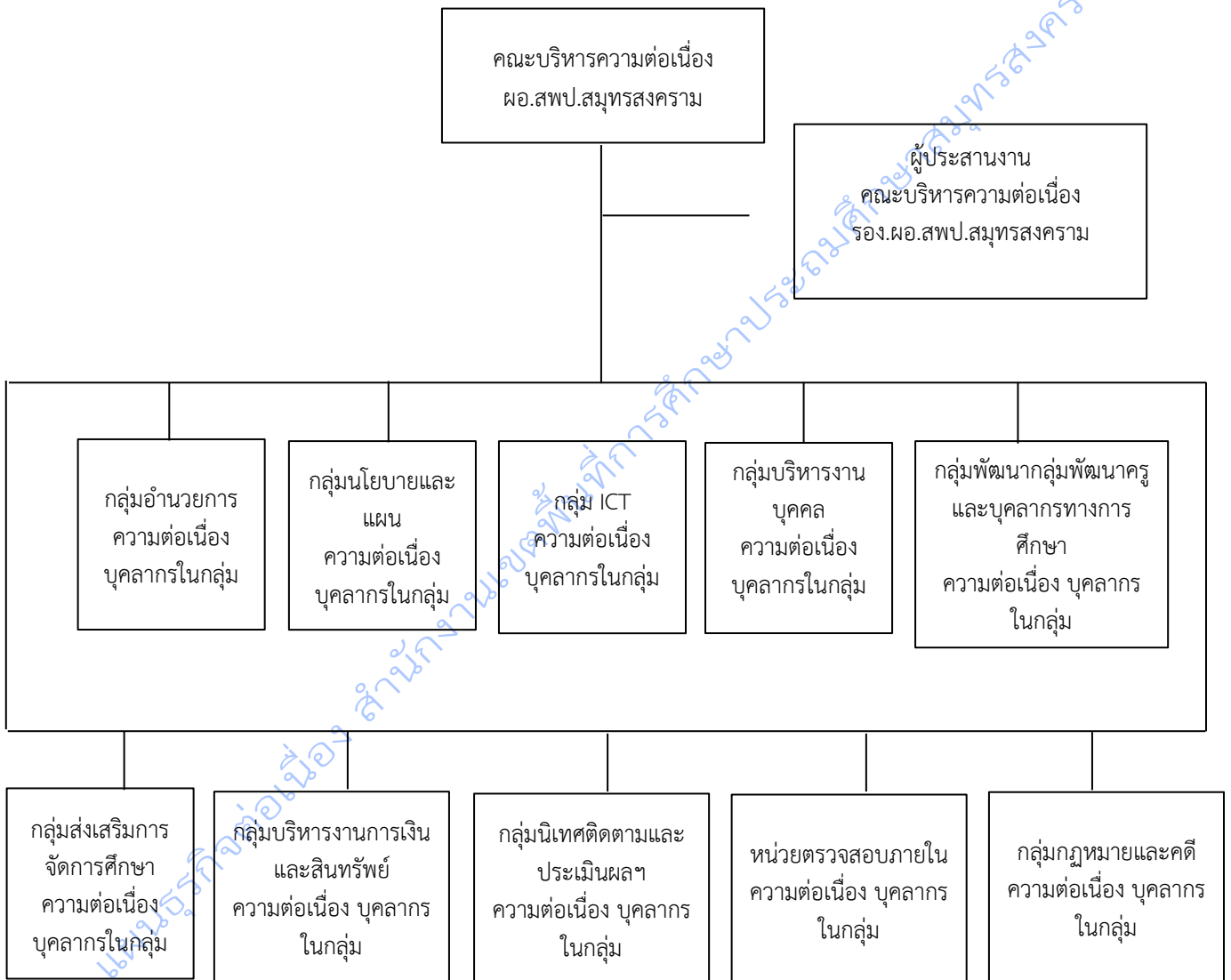
1) คณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

2) ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

3) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม



แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในกลุ่ม งานของตนเอง เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อ บุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณี ที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง รายชื่อทีมงานแผน ดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ปรากฏดังตารางที่ 2 ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางอารยา รุจีเลิศ นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่ม อำนาจการ	08-7996-5008	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องกลุ่ม อำนาจการ	น.ส.อรุณ กันตะ โสภาส รก ผอ.กลุ่ม อำนาจการ	09-1875-5590
นางสาวแก้วใจ จิเจริญ นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่ม นโยบายและแผน	08-9114-1897	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องกลุ่ม นโยบายและแผน	นางสุนต์ หมื่น ชำนาญ รก ผอ.กลุ่ม นโยบายและแผน	08-1378-2806
นางสาวยุพา อังคุดรา นนท์ นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริม การศึกษาทางไกลฯ	08-9912-7854	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องกลุ่ม ส่งเสริมการศึกษา ทางไกลฯ	นายกรกช กรกช งาม รก ผอ.กลุ่ม ICT	08-6760-9559
นางปราณิศา กลิ่น ประสม นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่ม บริหารงานบุคคล	08-3155-3289	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องกลุ่ม กลุ่มบริหารงานบุคคล	น.ส.เอี่ยมพร นำคิด รก ผอ.กลุ่ม บริหารงานบุคคล	08-9919-5220

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวช่อผกา ชำนาญกุล นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนา ครูฯ	08-1345-8583	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องกลุ่ม พัฒนากลุ่มพัฒนา ครูและบุคลากร ทางการศึกษา	น.ส.อรุณ กันตะ โอภาส รก ผอ.กลุ่ม อำนวยการ	09-1875-5590
นางจิราพร กรกชงาม นักวิชาการศึกษาชำนาญ การ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา	09-8935-9295	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องกลุ่ม ส่งเสริมการจัด การศึกษา	นางมาลัย ฉายศรี รก ผอ.กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา	08-5196-3889
นางรัฐขนา อยู่ตระกูล นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่ม บริหารงานการเงินและ สินทรัพย์	08-1995-9382	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องกลุ่ม กลุ่มบริหารงาน การเงินและ สินทรัพย์	นางยอดขวัญ คุ้มครองสุข รก ผอ.กลุ่มกลุ่ม บริหารงานการเงิน และสินทรัพย์	08-9886-9460
นายสุภักดิ์ อาลากุล ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ พิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลฯ	08-3919-1595	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องกลุ่ม กลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลฯ	นางสุภัทรา ภมร รก ผอ.กลุ่มกลุ่ม นิเทศติดตามและ ประเมินผลฯ	08-9963-4786
นางมะลิวรรณ ศรีนา นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการหน่วย ตรวจสอบภายใน	08-1995-1446	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง หน่วยตรวจสอบ ภายใน	น.ส.ธัญลักษณ์ ปานอุรัง รก ผอ.หน่วย ตรวจสอบภายใน	08-6802-4807
นางบุหลัน ทองเปรม นิติกรชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่ม กฎหมายและคดี	08-1955-2319	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องกลุ่ม กฎหมายและคดี	น.ส.อรุณ กันตะ โอภาส รก ผอ.กลุ่ม อำนวยการ	09-1875-5590

(หมายเหตุ ตามคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการ)



## 6. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

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

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. งานกลุ่มอำนวยความสะดวก	ปานกลาง		✓			
2. งานกลุ่มนโยบายและแผน	ปานกลาง		✓			
3. งานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ	ปานกลาง		✓			
4. งานบริหารงานบุคคล	ปานกลาง		✓			
5. งานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	ปานกลาง		✓			

กระบวนการหลัก	ระดับ ผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		8 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
6. งานบริหารงานการเงินและ สินทรัพย์	ปานกลาง		✓			
7. งานส่งเสริมการจัด การศึกษา	ปานกลาง		✓			
8. งานนิเทศติดตามและ ประเมินผลฯ	ปานกลาง		✓			
9. หน่วยตรวจสอบภายใน	ปานกลาง		✓			
10. งานกฎหมายและคดี	ปานกลาง		✓			

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.(3 คน)	10 ตร.ม.(9 คน)	30ตร.ม.(10 คน)	50ตร.ม.(15 คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน (คน)	-	5	10	20	30	30
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	ตามที่กำหนดตามกลยุทธ์	2 ตร.ม.(3 คน)	4 ตร.ม.(3 คน)	10 ตร.ม.(9 คน)	30ตร.ม.(10 คน)	50ตร.ม.(15 คน)
รวม		4 ตร.ม.(6 คน)	8 ตร.ม.(6 คน)	20 ตร.ม.(18 คน)	60ตร.ม.(20 คน)	100ตร.ม.(30 คน)

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

ทรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม (เครื่อง)	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ / ใช้เครื่อง ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่	3	3	5	5	7
คอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่ Server(เครื่อง)	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ	5	5	7	7	7
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ	5	5	7	7	7
โทรศัพท์/โทรสาร/เครื่องสแกน(เครื่อง)	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ / ใช้เครื่อง ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่	5	5	7	7	7
เครื่องถ่ายเอกสาร(เครื่อง)	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ	1	1	1	1	1
เครื่องสำรองไฟฟ้า(เครื่อง)	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ	5	5	7	7	7
แอร์การ์ด รองรับการใช้ (เครื่อง)งานอินเทอร์เน็ต	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ	1	1	1	1	1
ถังดับเพลิง(เครื่อง)	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ	2	2	2	2	2

## 3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT &amp; 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
สถานศึกษาในสังกัด		✓	✓	✓	✓
ข้าราชการในสังกัด		✓	✓	✓	✓
ข้าราชการบำนาญ		✓	✓	✓	✓
อื่นๆ		✓	✓	✓	✓

## 8. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดทําและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 9

ตารางที่ 9 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 <p>อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในอาคารสำนักงาน โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ไว้ล่วงหน้า</li> <li>▪ กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองไว้แต่ละอำเภอโดยให้มีการประสานงานไว้ล่วงหน้า โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของพื้นที่ไว้ล่วงหน้า</li> <li>▪ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับรู้ช่องทางติดต่อ ณ ที่ปฏิบัติงานสำรอง กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินไม่สามารถเข้ามาใช้บริการสำนักงานได้ (สถานที่ปฏิบัติงานหลัก)</li> </ul>
 <p>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ จัดให้มีคอมพิวเตอร์สำรอง จำนวน 5 เครื่อง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ต เชื่อมโยงเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงาน และติดต่อกับหน่วยงานภายนอกได้ หากไม่สามารถจัดเตรียมไว้ล่วงหน้าได้ ให้จัดทำข้อมูลหน่วยงานที่สามารถติดต่อ ประสานงานหรือจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ในการทำงานได้ อย่างทันการณ์เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต</li> <li>▪ กรณีคอมพิวเตอร์สำรองไม่เพียงพอหรือจัดหาไม่ได้หรืออยู่ระหว่างการจัดหา กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของเจ้าหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุญาตจากหน่วยงานก่อน</li> </ul>
 <p>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ พัฒนาระบบสำรองข้อมูล และให้มีการสำรองข้อมูล (Back-up) ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ งานได้อย่างต่อเนื่อง</li> <li>▪ ระบบสำรองข้อมูลต้องรองรับการเชื่อมต่อทางไกลบนอุปกรณ์และ/หรือคอมพิวเตอร์ โดยกำหนดให้บุคลากรและเจ้าหน้าที่สามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็นปัจจุบันได้</li> <li>▪ วางแผนงานการกอบกู้ระบบการบริหารเทคโนโลยี และ/หรือระบบสำรองข้อมูลในภาวะฉุกเฉิน โดยแผนต้องระบุ กระบวนการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลไว้ด้วย</li> </ul>

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ จัดให้มีศูนย์ข้อมูลกลางทั้งในระดับท้องถิ่นและจังหวัด โดยมีการสำรองข้อมูล (Back-up) เพื่อการใช้งานเดือนละครั้ง</li> <li>▪ จัดให้มีระบบป้องกันความเสี่ยงจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Server) เช่น มีเครื่องสำรองไฟเพื่อการใช้งานทั้งอาคารสำนักงาน และมีเครื่องทำความเย็นเพื่อรักษาอุณหภูมิ ของเครื่องเซิร์ฟเวอร์ (Server)</li> </ul>
	<b>บุคลากรหลัก</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในกลุ่มงานเดียวกัน</li> <li>▪ ให้ใช้บุคลากรนอกกลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรไม่ เพียงพอหรือขาดแคลน</li> <li>▪ ให้ใช้การปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา</li> <li>▪ ให้ปฏิบัติงานที่บ้านหากมีผลกระทบต่อชีวิตและความปลอดภัยของบุคลากร</li> </ul>
	<b>คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สฟฐ. ผู้ให้บริการระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ เบอร์โทรศัพท์ ในการติดต่อ เบอร์โทร หรือ eMail</li> <li>▪ สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เบอร์โทร.....</li> <li>▪ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล</li> <li>▪ ทีโอที (TOT) และ กสท. (CAT) ผู้ให้บริการเครือข่าย อินเทอร์เน็ต (Free WIFI กรณีเกิดภาวะฉุกเฉินของเครือข่ายในระบบใดระบบหนึ่ง ให้ใช้เครือข่ายที่เหลืือทดแทน หรือให้ใช้อุปกรณ์เชื่อมต่อระบบแบบพกพา (Air-card) หากผู้ให้บริการ ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>▪ กระทรวงการคลัง ผู้ดูแลระบบ GFMS เบอร์โทร.....</li> <li>▪ บริษัท ไปรษณีย์ไทย ผู้ให้บริการรับและจัดส่งเอกสาร</li> <li>▪ บริษัท..... ผู้ส่งมอบวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือเครื่องใช้ ให้แก่สำนักงาน เบอร์โทร....</li> <li>▪ บริษัท.... ผู้รับเหมาก่อสร้างโครงการ... เบอร์โทร....</li> </ul>

9. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที  
(ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นและปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> <li>แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ให้กับบุคลากรภายในสำนักงาน ตามกระบวนการในแต่ละกลุ่มงาน ภายหลังจากได้รับแจ้งจาก หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อประเมินความเสียหายของผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้อง ดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)</li> </ul>	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในกลุ่มงาน ที่ได้รับบาดเจ็บ ผลกระทบเหตุการณ์ หรือเสียชีวิต</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ทราบโดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/ผลกระทบ/เสียชีวิต</li> <li>- ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ</li> <li>- ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>- กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้อง ดำเนินงาน หรือ ปฏิบัติงานด้วยมือ</li> </ul> </li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกลุ่มฯ ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว</li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-5 วันข้างหน้า</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและ สภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการ บริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>

<ul style="list-style-type: none"> <li>● ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>- วัสดุอุปกรณ์สำคัญ</li> <li>- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>- บุคลากรหลัก</li> <li>- คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul> </li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะไม่ส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำนักงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับ ในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกลุ่มฯ เพื่อรับทราบ และดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> </ul>	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้ กำหนดไว้</li> </ul>	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>

### วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลา ที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>- บุคลากรหลัก</li> </ul> </li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>



- คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>- บุคลากรหลัก</li> <li>- คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul> </li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ 6</li> </ul>	ทีมงานความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้อุปกรณ์ที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>- บุคลากรหลัก</li> <li>- คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul> </li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ส่วนราชการ/ผู้ใช้บริการ/คู่ค้า/ประชาชน ผู้มาติดต่อราชการที่ได้รับผลกระทบ</li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในกลุ่มฯ</li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้</li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>

### วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

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

### การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า 1 เดือน)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
● ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและ ระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
● ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
● รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงาน และให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
● ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
● แจกจ่ายสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในฝ่าย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
● บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ ( พร้อมระบุ รายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา (อย่างสม่าเสมอ)	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
● รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>

กรณีหน่วยงานที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง เป็นเรื่องที่มีชั้นความลับของข้อมูลหรือข้อมูลมีความอ่อนไหวที่หน่วยงานไม่อาจเผยแพร่ต่อสาธารณะ หรืออาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศ ได้จัดทำแผนรองรับภารกิจดังกล่าวไว้แล้ว และจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน โดยมีรายชื่อแผนที่จัดเก็บไว้ดังนี้

1. ....-
2. ....-

## ภาคผนวก ก

### การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสมุทรสงครามขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกใน คณะบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการ ติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะ บริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จากนั้นทีมบริหารความ ต่อเนื่องของแต่ละกอง/กลุ่ม/ฝ่าย มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ โดยมี รายชื่อบุคลากรดังนี้

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มอำนวยการ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางอารยา รุจิเลิศ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	08-7996-5008	น.ส.อรุณ กันตะโสภาส รท. ผอ.กลุ่มอำนวยการ	09-1875-55900

ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มนโยบายและแผน

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวแก้วใจ จิเจริญ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน	08-9114-1897	นางสุนันต์ หมั่นชำนาญ รท. ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน	08-1378-2806

ตารางที่ 3 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกลฯ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวยุพา อังคุดรานนท์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ พิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ	08-9912-7854	นายกรกช กรกขงาม รท ผอ.กลุ่ม ICT	08-6760-9559

ตารางที่ 4 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มบริหารงานบุคคล

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางปราณีศา กลิ่นประสม นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	08-3155-3289	น.ส.เอื้อมพร นาคิด รท ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล	08-9919-52200

ตารางที่ 5 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวช่อผกา ชำนาญกุล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูฯ	08-1345-8583	น.ส.อรุณ กันตะโอภาส รท ผอ.กลุ่มอำนาจการ	09-1875-55900

ตารางที่ 6 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางรัฐชนา อยู่ตระกูล นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและ สินทรัพย์	08-1995-9382	นางยอดขวัญ คุ่มครองสุข รท ผอ.กลุ่มกลุ่มบริหารงาน การเงินและสินทรัพย์	08-9886-9460

ตารางที่ 7 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางจิราพร กรรภขงาม นักวิชาการศึกษานำงานปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	09-8935-9295	นางมาลัย ฉายศรีกรร ผอ.กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา	08-5196- 3889

ตารางที่ 8 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลฯ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายสุภภูมิ อลากุล ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลฯ	08-3919-1595	นางสุภัทรา ภมร รกร ผอ.กลุ่มกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลฯ	08-9963- 4786

ตารางที่ 9 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของหน่วยตรวจสอบภายใน

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางมะลิวรรณ ศรีนา นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน	08-1995-1446	น.ส.ธัญลักษณ์ ปานอูรัง รกร ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน	08-6802- 4807

ตารางที่ 10 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มกฎหมายและคดี

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางบุษลิน ทองเปรม นิติกรชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี	08-1955-2319	น.ส.อรุณ กันตะโสภาส รกร ผอ.กลุ่มอำนาจการ	09-1875- 559000