



แผนดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารสถานศึกษาความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(School Continuity Plan : SCP)

โรงเรียนบ้านลุงปung
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๒
กระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

เนื้อหา

หน้า

สารบัญ	
บทนำ	
วัตถุประสงค์ (Objectives)	
ขอบเขต	
การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	
-ตารางที่ ๑ การวิเคราะห์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	
คณะกรรมการดำเนินการ	
-ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	
-ตารางที่ ๓ หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ	
-ตารางที่ ๔ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	
-ตารางที่ ๕ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง	
-ตารางที่ ๖ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์	
-ตารางที่ ๗ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี	
-ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น	
-ตารางที่ ๙ การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ	
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	
-ตารางที่ ๑๐ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	
การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน(Call tree)	
-ตารางที่ ๑๑ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน	
-ตารางที่ ๑๒ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของงานวิชาการ	
-ตารางที่ ๑๓ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของงานงบประมาณ	
-ตารางที่ ๑๔ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของงานบุคลากร	
-ตารางที่ ๑๕ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของงานบริหารทั่วไป	

บทนำ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (SCP) โรงเรียนบ้านลุงปุง จัดทำขึ้น เพื่อให้โรงเรียนเตรียมความพร้อมและสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการก่อการร้ายจราจล โดยไม่ให้อาคารหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้โรงเรียนต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่โรงเรียนไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อโรงเรียนในด้านต่างๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การบริการสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สิน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้โรงเรียนสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิดและทำให้กระบวนการที่สำคัญ กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้งลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อโรงเรียนได้

โรงเรียนบ้านลุงปุง
๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

แผนดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง

สำหรับการบริหารสถานศึกษาความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

(School Continuity Plan : SCP)

โรงเรียนบ้านลุงปุง โรงเรียนเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๒

วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
๒. เพื่อให้โรงเรียนมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
๓. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
๔. เพื่อให้ประชาชน คณะครู ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของโรงเรียน แม้โรงเรียนต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐาน

๑. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
๒. ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
๓. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งหมดของโรงเรียน

ขอบเขต

แผนดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่อง(BCP)ฉบับนี้ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่โรงเรียนของโรงเรียนหรือภายในโรงเรียน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

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

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้โรงเรียนสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญจะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของโรงเรียนด้วย

๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

ตารางที่ ๑ การวิเคราะห์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญและ การจัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากรหลัก	ลูกค้า/ผู้ให้ บริการ/ผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย
๑	เหตุการณ์อุทกภัย	✓		✓	✓	✓
๒	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓	เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/ จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
๔	เหตุการณ์โรคระบาด ต่อเนื่อง	✓			✓	

แผนดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารสถานศึกษา ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต(School Continuity Plan : SCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่ เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของโรงเรียน เนื่องจากโรงเรียนยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไข สถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารโรงเรียนหรือหัวหน้ากลุ่มงานและหัวหน้างาน สามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

คณะกรรมการดำเนินการ

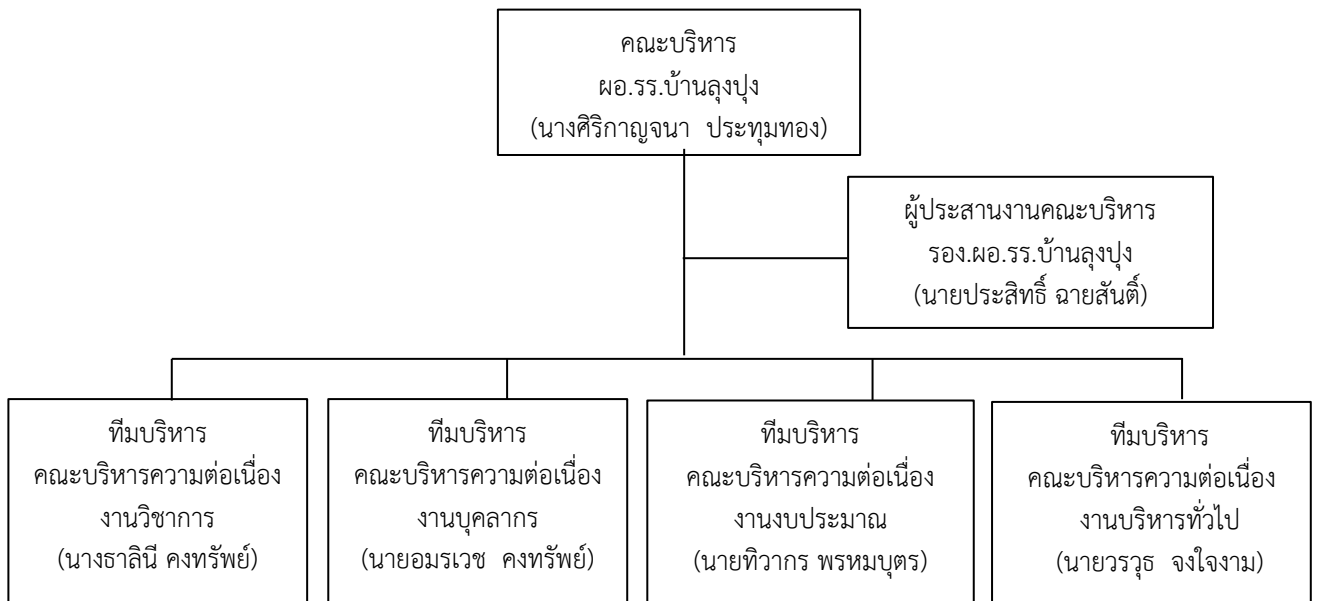
คณะกรรมการดำเนินการประกอบด้วย คณะบริหาร และทีมบริหาร โดยจะต้องร่วมมือกัน ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเองให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

๑. คณะบริหาร มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องๆ และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องๆ

๒. ทีมบริหาร มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องๆ ของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

๓. ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในโรงเรียน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในโรงเรียน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

โครงสร้างและคณะกรรมการดำเนินการ ของโรงเรียนบ้านลู่ปุง จังหวัดสุรินทร์



แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในกลุ่มงานของตนเอง เพื่อให้โรงเรียนสามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงาน ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง รายชื่อทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ปรากฏดังตารางที่ ๒ ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะกรรมการดำเนินการ

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล	เบอร์โทร		ชื่อ-สกุล	เบอร์โทร
นางศิริกาญจนา ประทุมทอง ผอ.รร.บ้านลุงปุง	๐๘๑๗๘๙๕๗๕๗	หัวหน้า คณะบริหาร		
นายประสิทธิ์ ฉายสันต์ รอง ผอ.รร.บ้านลุงปุง	๐๙๓๓๒๐๖๖๑๓	ผู้ประสานงาน คณะบริหาร		
นางธาลินี คงทรัพย์ หัวหน้างานวิชาการ	๐๘๑๐๖๓๗๙๑๙	ทีมบริหาร คณะบริหาร		
นายอมรเวช คงทรัพย์ หัวหน้างานบุคลากร	๐๘๙๘๔๖๘๓๘๘	ทีมบริหาร คณะบริหารความต่อเนื่อง		
นายทิวากร พรหมบุตรหัวหน้า งานงบประมาณ	๐๖๑๑๔๗๗๕๙๑	ทีมบริหาร คณะบริหารความต่อเนื่อง		
นายวรุธ จงใจงาม หัวหน้างานบริหารทั่วไป	๐๙๘๕๘๕๒๘๘๖	ทีมบริหาร คณะบริหารความต่อเนื่อง		

หมายเหตุ : ตามคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ตารางที่ ๓ หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงมากกว่าร้อยละ ๕๐ - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อประชาชน - เกิดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
สูง	- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ ๒๖-๕๐ - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อประชาชน - เกิดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
ปานกลาง	- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ ๑๐-๒๕ - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อประชาชน
ต่ำ	- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงน้อยกว่าร้อยละ ๑๐

เมื่อนำเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบมาใช้ในการวิเคราะห์งานตามภารกิจของโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๐ พบว่า กระบวนการทำงานที่โรงเรียนต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ปรากฏดังตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๘ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
งานวิชาการ	ปานกลาง		✓			
งานบุคลากร	ปานกลาง		✓			
งานงบประมาณ	ปานกลาง		✓			
งานบริหารทั่วไป	ปานกลาง		✓			

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

๒. การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

สำหรับกระบวนการอื่นๆที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง เช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากรในการสนับสนุนให้เทศบาลระดมล้มยังคงสามารถดำเนินงาน หรือให้บริการประชาชนได้เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต โดยพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านสถานที่ปฏิบัติงาน (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	๘ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	อาคาร/บริเวณโรงเรียน	๒ ตร.ม. (๓ คน)	๔ ตร.ม. (๕ คน)	๑๐ ตร.ม. (๑๐ คน)	๓๐ ตร.ม. (๑๕ คน)	๕๐ ตร.ม. (๑๕ คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน (คน)	-	๕	๑๐	๒๐	๒๐	๒๐
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ ในกรณีจำเป็น	ตามที่กำหนดตามกลยุทธ์	๒ ตร.ม. (๓ คน)	๔ ตร.ม. (๓ คน)	๑๐ ตร.ม. (๕ คน)	๓๐ตร.ม. (๕ คน)	๕๐ตร.ม. (๕ คน)
รวม		๔ ตร.ม. (๖ คน)	๘ ตร.ม. (๘ คน)	๒๐ ตร.ม. (๑๕ คน)	๖๐ตร.ม. (๒๐ คน)	๑๐๐ตร.ม. (๒๐ คน)

๒. ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ ดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	ที่มา	๘ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มี คุณลักษณะเหมาะสม (เครื่อง)	ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ /ใช้เครื่องส่วนตัว ของ เจ้าหน้าที่	๕	๑๐	๑๐	๒๐	๒๐
คอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่ Server(เครื่อง)	ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ	๑	๑	๑	๑	๑
เครื่องพิมพ์รองรับการ ใช้ งานกับคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ	๕	๕	๑๐	๒๐	๒๐
โทรศัพท์/โทรสาร/ เครื่อง แสแกน(เครื่อง)	ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ /ใช้เครื่องส่วนตัว ของ เจ้าหน้าที่	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐
เครื่องถ่ายเอกสาร (เครื่อง)	ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ	๑	๑	๑	๑	๑
เครื่องสำรองไฟฟ้า (เครื่อง)	ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ	๕	๕	๗	๗	๗
แอร์การ์ด รองรับการใช้ (เครื่อง)งานอินเทอร์เน็ต	ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐
ถังดับเพลิง(เครื่อง)	ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ	๕	๕	๕	๕	๕

๓. ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ ๗ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	๘ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ระบบเฝ้าระวังและ เตือนภัย (CCTV)	(CCTV) โรงเรียนที่เกี่ยวข้อง/ ระบบ IT โรงเรียน		✓	✓	✓	✓
เอกสารการเงิน เช่น ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ	ผู้ประกอบการ/ลูกค้า			✓	✓	✓
ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรม งาน/โครงการของ โรงเรียน	ระบบสำรองข้อมูล ภายนอกองค์กร				✓	✓
ข้อมูลประกอบการ จัดทำ แผนงาน/ งบประมาณ	ระบบสำรองข้อมูล ภายนอกองค์กร				✓	✓

๔. ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ โรงเรียน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	-	-	-	-	-
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่ บ้าน	-	-	-	-	-
รวม	-	-	-	-	-

๕. ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ ๙ การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ผู้ขอรับบริการ	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
สถานศึกษาในสังกัด		✓	✓	✓	✓
ข้าราชการในสังกัด		✓	✓	✓	✓
ข้าราชการบำนาญ		✓	✓	✓	✓
อื่นๆ		✓	✓	✓	✓

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดการและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๑๐

ตารางที่ ๑๐ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 <p>อาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในโรงเรียน โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ไว้ล่วงหน้า - ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนรับ รู้ช่องทาง การติดต่อ ที่ปฏิบัติงานสำรอง กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินไม่สามารถเข้ามารับบริการ ณ โรงเรียนได้ (สถานที่ปฏิบัติงานหลัก)
 <p>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ /การจัดการจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดให้มีคอมพิวเตอร์สำรอง จำนวน ๕ เครื่อง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ต เชื่อมโยงเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของโรงเรียน หากไม่สามารถจัดเตรียมไว้ล่วงหน้าได้ ให้จัดทำข้อมูลโรงเรียนที่สามารถติดต่อประสานงานหรือจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ในการทำงานได้อย่างทันการณ์เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต - กรณีคอมพิวเตอร์สำรองไม่เพียงพอหรือจัดหาไม่ได้หรืออยู่ระหว่างการจัดหา กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของเจ้าหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุญาตจากโรงเรียนก่อน
 <p>เทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาระบบสำรองข้อมูล และให้มีการสำรองข้อมูล (Back-up) ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ งานได้อย่างต่อเนื่อง - ระบบสำรองข้อมูลต้องรองรับการเชื่อมต่อทางไกลบนอุปกรณ์ และ/หรือคอมพิวเตอร์ โดยกำหนดให้บุคลากรและเจ้าหน้าที่ สามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็นปัจจุบันได้ - วางแผนงานการกอบกู้ระบบการบริหารเทคโนโลยี และ/หรือระบบสำรองข้อมูลในภาวะฉุกเฉิน โดยแผนต้องระบุ กระบวนการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลไว้ด้วย และมีการสำรองข้อมูล (Back-up) เพื่อการใช้งานเดือนละครั้ง - จัดให้มีระบบป้องกันความเสี่ยงจากระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ (Server) เช่น มีเครื่องสำรองไฟเพื่อการใช้งานทั้งอาคาร และมี เครื่องทำความเย็นเพื่อรักษาอุณหภูมิของเครื่องเซิร์ฟเวอร์ (Server)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในกลุ่มงานเดียวกัน - ให้ใช้บุคลากรนอกกลุ่มงาน ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน - ให้ใช้การปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา - ให้ปฏิบัติงานที่บ้าน หากมีผลกระทบต่อชีวิตและความปลอดภัยของบุคลากร
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - สพฐ. ผู้ให้บริการระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ เบอร์โทรศัพท์ในการติดต่อ เบอร์โทร หรือ e Mail - ทีโอที(TOT) ผู้ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต)Free WIFI กรณีเกิดภาวะฉุกเฉินของเครือข่ายในระบบใดระบบหนึ่ง ให้ใช้เครือข่ายที่เหลื้ทดแทน หรือให้ใช้อุปกรณ์เชื่อมต่อระบบแบบพกพา(Air-card) หากผู้ให้บริการไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด - กระทรวงการคลัง ผู้ดูแลระบบ GFMS เบอร์โทร - ฯลฯ

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นและปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความ รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
- แจกเหตุฉุกเฉินวิกฤติ ให้กับบุคลากรภายในโรงเรียน ตามกระบวนการในแต่ละกลุ่มงาน ภายหลังจากได้รับแจ้ง จากหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของโรงเรียน	หัวหน้าทีมงานบริหาร	✓
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อประเมิน ความเสียหายของผลกระทบต่อการดำเนินงาน การ ให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการ บริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผล กระทบอย่างสูง(หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ(Manual Processing)	หัวหน้าและทีมงาน บริหาร	✓
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในกลุ่มงานที่ได้รับ บาดเจ็บ ผลกระทบเหตุการณ์ หรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมงานบริหาร	✓
- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของ โรงเรียน ทราบโดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ ๑) จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/ ผลกระทบ/เสียชีวิต ๒) ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงาน และการ ให้บริการ ๓) ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความ ต่อเนื่อง ๔) กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบ อย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้อง ดำเนินงาน หรือ ปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าทีมงานบริหาร	✓
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกลุ่มให้ ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณา และเห็นชอบจากคณะกรรมการความต่อเนื่องของ โรงเรียนแล้ว	หัวหน้าทีมงานบริหาร	✓
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่ จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน๑-๕ วัน ข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงาน บริหาร	✓

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ประเมินศักยภาพและความสามารถของโรงเรียน ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการ บริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าและทีมงานบริหาร	✓
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของโรงเรียนทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร	✓
- ติดต่อและประสานงานกับโรงเรียนที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒) วัสดุอุปกรณ์สำคัญ ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔) บุคลากรหลัก ๕) คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหาร	✓
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะไม่ส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของโรงเรียน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร	✓
- ระบุโรงเรียนที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการแก่โรงเรียนเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารให้มีความต่อเนื่อง ตามความเห็นของคณะกรรมการความต่อเนื่องของโรงเรียน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร	✓
- บันทึก Log Book และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายต้องดำเนินการ(พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา)อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหาร	✓

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความ รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
-แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในกลุ่ม เพื่อ รับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมงานบริหาร	✓
-รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้ กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหาร	✓

วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร	✓
- ตรวจสอบกับโรงเรียน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔) บุคลากรหลัก ๕) คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหาร	✓
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของโรงเรียน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหาร	✓
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔) บุคลากรหลัก ๕) คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหาร	✓
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆที่จำเป็นต้องใช้ตามตารางที่ ๖	ทีมงานบริหาร	✓

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<p>- ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง :</p> <p>๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p> <p>๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p> <p>๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p> <p>๔) บุคลากรหลัก</p> <p>๕) คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	หัวหน้าและทีมงานบริหาร	✓
<p>- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ส่วนราชการ/ผู้ใช้บริการ/คู่ค้า/ประชาชนผู้มาติดต่อราชการที่ได้รับผลกระทบ</p>	หัวหน้าทีมงานบริหาร	✓
<p>- บันทึก Log Book และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา)อย่างสม่ำเสมอ</p>	ทีมงานบริหาร	✓
<p>- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในกลุ่ม</p>	หัวหน้าทีมงานบริหาร	✓
<p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของโรงเรียนตามเวลาที่ได้กำหนดไว้</p>	หัวหน้าทีมงานบริหาร	✓

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและ ระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหาร	✓
- ระบุนทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงาน และให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหาร	✓
- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของโรงเรียน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับ ผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงาน และให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหาร	✓
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้อง ใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔) บุคลากรหลัก ๕) คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมงานบริหาร	✓
- แจกสรุปลสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้าน ทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในฝ่าย	หัวหน้าทีมงานบริหาร	✓
- บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม(พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา (อย่างสม่ำเสมอ)	หัวหน้าทีมงานบริหาร	✓
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความ ต่อเนื่องของโรงเรียน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหาร	✓

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหาร	✓
- ระบุนโยบายที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหาร	✓
- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของโรงเรียน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับ ผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงาน และให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหาร	✓
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้อง ใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔) บุคลากรหลัก ๕) คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมงานบริหาร	✓
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้าน ทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในฝ่าย	หัวหน้าทีมงานบริหาร	✓
- บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม(พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา (อย่างสม่ำเสมอ)	หัวหน้าทีมงานบริหาร	✓
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความ ต่อเนื่องของโรงเรียน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหาร	✓