

แบบฟอร์มแนะนำสำหรับ
การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะ
วิกฤต

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ซึ่งต่อไปจะเรียกว่าแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จัดทำขึ้น เพื่อให้ “หน่วยงาน” เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อาการวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน 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) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

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

ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

ภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

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

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ และการ จัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1	เหตุการณ์อุทกภัย					
2	เหตุการณ์อัคคีภัย					
3	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล					
4	เหตุการณ์โรคระบาด ต่อเนื่อง	✓	✓	✓	✓	✓
5						

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

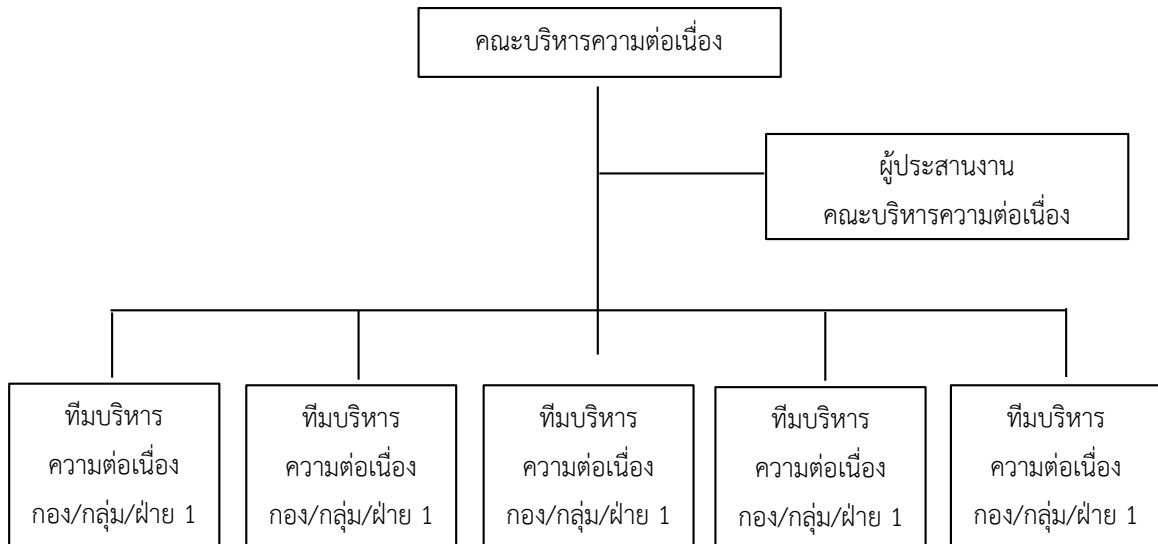
ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan Team)

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



รายชื่อทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ปรากฏดังตารางที่ 1 ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายพงศธร วรรณสอน	0801776022	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวนิตดา สวาศรี	0817911652
นายพรชัย ศรีชมชื่น	0958864680	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกอง/กลุ่ม/ฝ่ายบริหารทั่วไป	นายสมศักดิ์ เปล่งรัตน์	0814820254
นายวิวัฒน์ น้อยประเทศ	0958270426	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกอง/กลุ่ม/ฝ่ายบริหารทั่วไป	นางสาวยุพารัตน์ ตาทอง	0917574974

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	- ส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินงานหรือให้บริการได้ - ส่งผลกระทบต่อผู้รับบริการหลัก คือ นักเรียน ผู้ปกครอง ผู้เกี่ยวข้องไม่สามารถเข้าถึงบริการของ โรงเรียนชุมชนวัดหน้าไม้ได้
สูง	- ส่งผลให้การดำเนินงานหรือให้บริการขาดความคล่องตัว - ส่งผลกระทบต่อผู้รับบริการหลัก คือ นักเรียน ผู้ปกครอง ผู้เกี่ยวข้องไม่สามารถเข้าถึงบริการของ โรงเรียนชุมชนวัดหน้าไม้ ได้เต็มที่
ปานกลาง	- ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานบางกลุ่ม - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง
ต่ำ	ทรัพยากรบางส่วนได้รับความเสียหาย

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

พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. งานกลุ่มบริหารงาน การเงินและสินทรัพย์	ปานกลาง		✓			
2. งานกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล การจัดการศึกษา	ปานกลาง		✓			
3. งานกลุ่มส่งเสริมงาน ด้านวิชาการ	ปานกลาง		✓			

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
4. งานกลุ่มบริหารงานบุคคล	ปานกลาง		✓			
5. งานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ปานกลาง		✓			
6. งานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	ปานกลาง		✓			
7. งานกลุ่มอำนวยการ	ปานกลาง		✓			
8. งานหน่วยตรวจสอบภายใน	ปานกลาง		✓			

หมายเหตุ : 1. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติเหตุขึ้นที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก. 22301-2556)

2. การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	อาคาร/บริเวณสำนักงาน	2 ต.ร.ม. (3 คน)	4 ต.ร.ม. (3 คน)	10 ต.ร.ม. (9 คน)	30 ต.ร.ม. (10 คน)	50 ต.ร.ม. (15 คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน	-	5	10	20	30	30
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ ในกรณีจำเป็น	ตามที่กำหนดตามกลยุทธ	2 ต.ร.ม. (3 คน)	4 ต.ร.ม. (3 คน)	10 ต.ร.ม. (9 คน)	30 ต.ร.ม. (10 คน)	50 ต.ร.ม. (15 คน)
รวม		4 ต.ร.ม. (6 คน)	8 ต.ร.ม. (6 คน)	20 ต.ร.ม. (18 คน)	60 ต.ร.ม. (20 คน)	1 0 0 ต.ร.ม. (30 คน)

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม (เครื่อง)	ทุกกลุ่มงานในสังกัด/ โรงเรียนในสังกัด/ ใช้เครื่องส่วนตัวของเจ้าหน้าที่	3	3	5	5	7
2. คอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่ Server (เครื่อง)	ทุกกลุ่มงานในสังกัด/ โรงเรียนในสังกัด/ ใช้เครื่องส่วนตัวของเจ้าหน้าที่	5	5	7	7	7
3. เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับคอมพิวเตอร์	ทุกกลุ่มงานในสังกัด/ โรงเรียนในสังกัด/ ใช้เครื่องส่วนตัวของเจ้าหน้าที่	5	5	7	7	7
4. โทรศัพท์/โทรสาร/เครื่องสแกน (เครื่อง)	ทุกกลุ่มงานในสังกัด/ โรงเรียนในสังกัด/	5	5	7	7	7

	ใช้เครื่องส่วนตัวของ เจ้าหน้าที่					
5. เครื่องถ่ายเอกสาร (เครื่อง)	ทุกกลุ่มงานในสังกัด/ โรงเรียนในสังกัด/ ใช้เครื่องส่วนตัวของ เจ้าหน้าที่	1	1	1	1	1
6. เครื่องสำรองไฟฟ้า (เครื่อง)	ทุกกลุ่มงานในสังกัด/ โรงเรียนในสังกัด/ ใช้เครื่องส่วนตัวของ เจ้าหน้าที่	5	5	7	7	7
7. แอร์การ์ด รับรองการ ใช้งาน(เครื่อง) งาน อินเทอร์เน็ต	ทุกกลุ่มงานในสังกัด/ โรงเรียนในสังกัด/ ใช้เครื่องส่วนตัวของ เจ้าหน้าที่	1	1	1	1	1
8. ถังดับเพลิง (เครื่อง)	ทุกกลุ่มงานในสังกัด/ โรงเรียนในสังกัด/ ใช้เครื่องส่วนตัวของ เจ้าหน้าที่	2	2	2	2	2
9. วัสดุสำนักงาน	ทุกกลุ่มงานในสังกัด/ ร้านค้าผ่านกระบวนการ จัดซื้อ	ตามความจำเป็นและเหมาะสม				
10. วัสดุคอมพิวเตอร์	ทุกกลุ่มงานในสังกัด/ ร้านค้าผ่านกระบวนการ จัดซื้อ	ตามความจำเป็นและเหมาะสม				

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ 5 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. ระบบเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	กลุ่ม ICT	✓	✓	✓	✓	✓
2. การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศด้านการจัดการศึกษาของนักเรียนและหน่วยงานในสังกัด	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓
3. ระบบงานสารบรรณ	กลุ่ม ICT	✓	✓	✓	✓	✓
4. GFMIS	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	✓	✓	✓	✓	✓
5. ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณ แผนยุทธศาสตร์หน่วยงาน	กลุ่มแผนและงบประมาณ			✓	✓	✓
6. ระบบเครือข่ายเชื่อมโยงการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น	กลุ่ม ICT	✓	✓	✓	✓	✓
7. การจัดเก็บข้อมูลแบบออนไลน์/รูปแบบเอกสาร รองรับการขัดข้องระบบไฟฟ้า	กลุ่ม ICT	✓	✓	✓	✓	✓

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ 6 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากร ปฏิบัติงานที่ สำนักงาน /สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	-	20% ของจำนวน ผู้ปฏิบัติงานใน กลุ่ม	30% ของจำนวน ผู้ปฏิบัติงาน ในกลุ่ม	50% ของจำนวน ผู้ปฏิบัติงาน ในกลุ่ม	50% ของจำนวน ผู้ปฏิบัติงานใน กลุ่ม
จำนวนบุคลากรที่ จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่ บ้าน	-	80% ของจำนวน ผู้ปฏิบัติงาน ในกลุ่ม	70% ของจำนวน ผู้ปฏิบัติงาน ในกลุ่ม	50% ของจำนวน ผู้ปฏิบัติงาน ในกลุ่ม	50% ของจำนวน ผู้ปฏิบัติงาน ในกลุ่ม
รวม	-	100%	100%	100%	100%

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

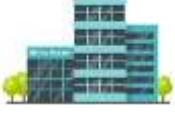
ตารางที่ 7 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ผู้ให้บริการ	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. สถานศึกษาในสังกัด		✓	✓	✓	✓
2. ข้าราชการในสังกัด		✓	✓	✓	✓
3. ข้าราชการบำนาญ		✓	✓	✓	✓
4. อื่นๆ		✓	✓	✓	✓

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 8

ตารางที่ 8 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในอาคารสำนักงาน โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ไว้ล่วงหน้า - กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองไว้ที่โรงเรียนในแต่ละอำเภอ อำเภอละ 1 โรงเรียน โดยให้มีการประสานงานไว้ล่วงหน้า - ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการรับรู้ช่องทางการติดต่อ ณ ที่ปฏิบัติงานสำรอง กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินไม่สามารถเข้ามาใช้บริการ ณ สำนักงานได้ (สถานที่ปฏิบัติงานหลัก) - การจัดทำแผนซ้อมหนีภัยฉุกเฉิน เช่น แผนซ้อมหนีไฟไหม้/ แผ่นดินไหว
 วัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ / การ จัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	- กำหนดจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองทั้งในรูปแบบ PC และโน้ตบุ๊ก พร้อมเครื่องปริ้นท์ให้มีความเหมาะสมกับการใช้งานของแต่ละกลุ่ม - ติดตั้งอุปกรณ์เชื่อมโยงผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้ เช่น ติดตั้งระบบเครือข่ายเชื่อมโยงกับกรมบัญชีกลางสำหรับการจัดทำข้อมูลในระบบ GF - กำหนดการขออนุญาตขนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์ PC และโน้ตบุ๊ก ที่เป็นครุภัณฑ์สำหรับการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรองของบุคลากรที่เป็นการชั่วคราว โดยต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องก่อนเคลื่อนย้าย - วัสดุอุปกรณ์ ในกรณีโรคระบาด ขอให้เตรียมวัสดุอุปกรณ์ป้องกันการติดต่อ เช่น หน้ากาก เจลล้างมือ แอลกอฮอล์ อุปกรณ์วัดไข้ ฯลฯ
 เทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	- มอบหมายกลุ่ม ICT เป็นกลุ่มหลักรับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การสื่อสารผ่านระบบเครือข่าย วิทยุไอทางไกล และดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน - มอบหมายกลุ่ม ICT เป็นผู้รับผิดชอบการสำรองข้อมูล (Application/Database) และระบบเครือข่ายของหน่วยงาน - สำรองระบบสารสนเทศที่สำคัญบน Cloud - ข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญได้แก่ DMC ข้อมูล SET ข้อมูล School MIS ข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน O-Net, NT, PISA ฯลฯ

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		■ ข้อมูลการติดต่อของบุคลากรหลัก เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ/Line ID/E-mail จัดทำ Calling Tree และ Line Group ของพื้นที่ร่วม/จัดทำ Line Group สำหรับการปฏิบัติงาน ■ วางแผนงานการกอบกู้ระบบการบริหารเทคโนโลยี และ/หรือระบบสำรองข้อมูลในภาวะฉุกเฉิน โดยแผนต้องระบุกระบวนการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลไว้ด้วย ■ จัดให้มีระบบป้องกันความเสี่ยงจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Server) เช่น มีเครื่องสำรองไฟเพื่อการใช้งานทั้งอาคารสำนักงาน และมีเครื่องทำความเย็นเพื่อรักษาอุณหภูมิ ของเครื่องเซิร์ฟเวอร์ (Server)
	บุคลากรหลัก	■ กำหนดจัดสรรบุคลากรหมุนเวียนปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานที่กำหนด และกำหนดให้ใช้บุคลากรนอกกลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน ■ กำหนดวิธีการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นระบบ ระบุบุคลากรหลักและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานสำรองอย่างชัดเจน ■ กำหนดวิธีการทำงานที่เหมาะสมและชัดเจนในการมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง กำหนดเป้าหมายการปฏิบัติหน้าที่และรายงานผลปฏิบัติงานประจำวัน บุคลากรสามารถติดต่อประสานงานได้สะดวกตลอดเวลาทำการ

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	■ จัดตั้งศูนย์เฉพาะกิจฯ เพื่อประสานงานการจัดการศึกษาในช่วงวิกฤติ ■ เชื่อมโยงระบบเครือข่ายเพื่อให้บริการทางอินเทอร์เน็ตแก่ผู้รับบริการ เช่น การอบรมออนไลน์ ■ ประสานงานผู้รับบริการผ่านสื่อโซเชียลรูปแบบต่างๆ เช่น Facebook Line Website การประชาสัมพันธ์บิลบอร์ด ■ จัดอุปกรณ์สำหรับการถ่ายทอดระบบทางไกล เอื้อสำหรับการประชุมถ่ายทอดนโยบาย การถ่ายทอดการจัดการเรียนการสอนผ่านระบบทางไกลผ่านดาวเทียม

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		จัดตั้งศูนย์บริการร่วมของหน่วยงานเพื่อบริการประชาชนผู้ติดต่อขอรับบริการให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ณ จุดบริการเดียว

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
- ติดตาม สอบถาม ประเมินสถานการณ์เหตุฉุกเฉิน เพื่อวิเคราะห์ประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง / หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่ม	☐
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการCall ให้กับบุคลากรภายในกลุ่มงาน/กลุ่มงาน หลังจากได้รับจากหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง/ประธานคณะทำงานตามคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม/ คณะทำงาน Call Tree	☐
- จัดประชุมคณะกรรมการความต่อเนื่องเพื่อวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์ ประเมินความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงาน ให้บริการ วิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญและองค์ประกอบตามกลยุทธ์ของแผนบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง / หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่ม	☐
- วิเคราะห์ความเร่งด่วน ระดับการส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน		
- พิจารณานุมัติจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน อุปกรณ์สำนักงาน ระบบเทคโนโลยีที่จำเป็น	กลุ่มอำนวยการ / ทุกกลุ่ม / Call Tree ของกลุ่ม	☐
- ประกาศแจ้งบุคลากรในสังกัดรับทราบเพื่อเตรียมตัวเป็นแนวปฏิบัติ		☐

- บันทึกแจ้ง และจัดทำแผนการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มงาน เมื่อต้องปฏิบัติ ณ สถานที่สำรอง - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง สพป.ปทุมธานี เขต 1 และรายงานที่ประชุมผู้บริหารระดับสูงขึ้นไป (สพฐ.)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มทุกกลุ่ม	☐ ☐
--	---	--

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานการณ์ การก่อกระบวนงานที่ได้รับผลกระทบจากวิกฤติ เพื่อนำมาวิเคราะห์แนวโน้มแผนการทำงานที่จำเป็น	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง สพป.ปทุมธานี เขต 1 / ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
- ตรวจสอบกับทุกกลุ่มในหน่วยงาน ความพร้อม และข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง สพป.ปทุมธานี เขต 1 / ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
- ประสานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องได้แก่ ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง สพป.ปทุมธานี เขต 1 / ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐ ☐

- ดำเนินการกอบกู้บริการสำคัญและจัดหาข้อมูลและรายงานที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงาน - ระดมทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง สพป.ปทุมธานี เขต 1 / ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	
- แจ้งสถานการณ์ แนวปฏิบัติ แนวทางดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานให้บุคลากรในสังกัดรับทราบ และประชาสัมพันธ์แจ้งผู้รับบริการให้รับทราบ	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง สพป.ปทุมธานี เขต 1 / ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	
- บันทึกแจ้ง และจัดทำแผนการปฏิบัติงานของทุกกลุ่ม เมื่อต้องปฏิบัติ ณ สถานที่สำรอง - รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง สพป.ปทุมธานี เขต 1 และรายงานที่ประชุมระดับสูง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)		
การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลา ที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
- ระบุนโยบายที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐

- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในกลุ่ม	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
- บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง สพป.ปทุมธานี เขต 1 ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า 1 เดือน)		
การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานการณ์ สรุปทิศทางการทำงานตามแผนบริหารความต่อเนื่องให้เป็นแนวทางปฏิบัติตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
- ระบุนโยบายที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐

● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- สรุปแจ้งรายงานสถานการณ์ให้บุคลากรในสังกัดรับทราบและประชาสัมพันธ์แจ้งผู้รับบริการให้รับทราบ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง สพป.ปทุมธานี เขต 1 ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐

ภาคผนวก ก

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติใช้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของ..... ขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

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

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายอนุสิทธิ์ ศรีอนันต์ ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนวัดหน้าไม้	0811938726	นางสิดานันท์ ยาทะเล นักวิชาการเงินและบัญชี	0860008532

ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางวิลาวัลย์ อธิธรรมานนท์ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล การจัดการศึกษา	0958434654	นางสาวกนกวรรณ ทิพยานนท์ ครู	0970717592

ตารางที่ 3 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มส่งเสริมงานด้านวิชาการ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางเกศริน รอดพล กลุ่มบริหารวิชาการ	0968281499	นางสุทธาทิพย์ ปณิธิสิริรุ่ง ครู	0959144649

ตารางที่ 4 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มบริหารงานบุคคล

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางวิลาวัลย์ อีตะธรรมานนท์	0958434654	นางสาวคณินิจ หอมหวล	0875468790

ตารางที่ 5 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มส่งเสริมการ ศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวละมัย ตอนตะไนย์	0899900889	นางสาวคณินิจ หอมหวล	0875468790

ตารางที่ 6 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางวิลาวัลย์ อีตะธรรมานนท์	0958434654	นางสาวคณินิจ หอมหวล	0875468790

ตารางที่ 7 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มอำนวยการ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางวิลาวัลย์ อีตะธรรมานนท์	0958434654	นางสาวละมัย ตอนตะไนย์	0899900889

ตารางที่ 8 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของหน่วยตรวจสอบภายใน

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวกนกวรรณ ทิพยานนท์	0970717592	นางสุทธาทิพย์ ปณิธิสิริรุ่งน	0959144649