



สรรพสิทธิประสงค์

แผนความต่อเนื่อง ทางธุรกิจ

(Business Continuity Plan: BCP)
ปีงบประมาณ พ.ศ.2568

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี สรรพสิทธิประสงค์
คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

☎ 045-255462 ต่อ 100

🌐 <http://www.bcnsr.ac.th>

📍 224 ถ.พลแพน ต.ในเมือง อ.เมือง
จ.อุบลราชธานี

คำนำ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์ ได้ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563 ที่กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐเตรียมความพร้อมในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต ด้วยการทบทวนปรับปรุงแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan : BCP) เพื่อให้กระบวนการทำงานของหน่วยงานสามารถดำเนินการต่อไปได้อย่างต่อเนื่อง ไม่หยุดชะงัก ให้บริการนักศึกษาและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ ในการจัดทำแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ทุกฝ่ายได้ร่วมกันสนับสนุน และดำเนินการในภาพรวม โดยได้วางแผนบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินกิจกรรมของวิทยาลัยฯ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่เหมาะสม มาใช้ในการบริหารงานและบริการนักศึกษาให้พร้อมรับกับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น เพื่อให้สามารถบริหารงานของวิทยาลัยฯ ได้อย่างต่อเนื่องเป็นระบบ ดังนั้นแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้วิทยาลัยฯ สามารถรับมือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการดำเนินงานสำคัญดำเนินได้อย่างต่อเนื่องและสามารถกลับมาดำเนินการ ตามปกติได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์

มิถุนายน 2567

สารบัญ

	หน้า
1 บทนำ	1
2 วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ	1
3 สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions)	1
4 ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Scope of BCP)	2
5 การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	2
6 การวิเคราะห์เหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	3
7 โครงสร้างและทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan Team)	3
8 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	5
9 การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	6
10 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	8
11 การทดสอบแผนความต่อเนื่อง (Testing the plan)	10
11 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	11
12 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	16
13 ภาคผนวก	18

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสรรพสิทธิประสงค์ (Business Continuity Plan : BCP)

บทนำ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ซึ่งต่อไปจะเรียกว่าแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จัดทำขึ้น เพื่อให้ “หน่วยงาน วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสรรพสิทธิประสงค์” มีการเตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด โดยไม่ให้สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน 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

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อม ในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ เมื่อเกิดเหตุการณ์สามารถบริหารความพร้อมในการกิจหลักของวิทยาลัยฯ ได้
2. เพื่อให้วิทยาลัยฯ มีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงาน
3. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
4. เพื่อให้ให้นักศึกษา เจ้าหน้าที่ ผู้เข้าอบรม และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงานวิทยาลัยพยาบาลฯ แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

1. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
2. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
3. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสรรพสิทธิประสงค์

ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องตามภารกิจหน่วยงาน (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสรรพสิทธิประสงค์ ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

ภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่นักศึกษา และผู้เข้าอบรม ไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของวิทยาลัยฯ ด้วย
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

สรุปเหตุการณ์สถานะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สถานะวิกฤต		ระดับผลกระทบ	ผลกระทบด้านต่างๆ				
			อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/จัดส่ง	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	บุคลากรหลัก	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1	เหตุการณ์อุทกภัย	ต่ำ (2)	✓	✓	✓	✓	✓
2	เหตุการณ์อัคคีภัย	สูง (5)	✓	✓	✓	✓	✓
3	โรคระบาดต่อเนื่อง	ปานกลาง (3)	✓	✓	-	✓	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของวิทยาลัยฯ เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารวิทยาลัยฯ หรือผู้บริหารของแต่ละฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan Team)

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ดังนี้

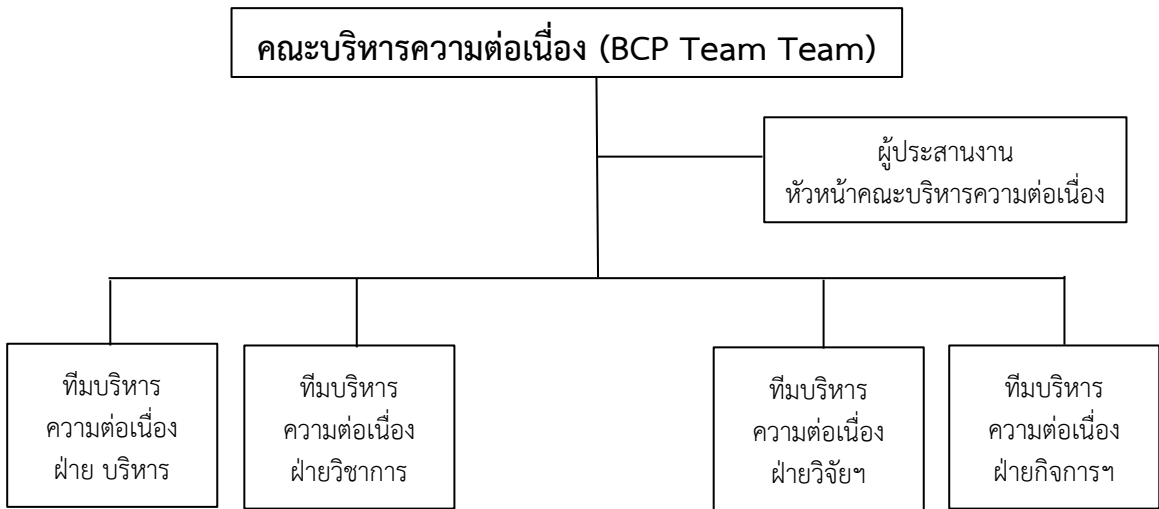
1) คณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

2) ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

3) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

4) มีการทดสอบ และซักซ้อมเพื่อให้เกิดความเข้าใจในการนำแผนไปปฏิบัติ รวมไปถึงมีการทบทวน และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน

เพื่อให้ทราบถึงบทบาท และความรับผิดชอบของบุคลากรที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ผู้บริหารไปจนถึงเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ ของหน่วยงาน จะต้องจัดตั้งคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ดังนั้น จึงได้กำหนดโครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของวิทยาลัยฯ เพื่อให้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยหน่วยงานจะต้องจัดตั้งทีมงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP Team) ขึ้น ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในกลุ่มงานของตน ให้สามารถกลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้



รายชื่อทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ปรากฏดังตารางที่ 1 ในกรณีที่เกิดบุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวนุสรุ ประเสริฐศรี ผู้อำนวยการ	061-4265191	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง	นางอภิรดี เจริญนุ กุล	086-3640121
นายสอาด มุ่งสิน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	091-8298791	ผู้ประสานงานคณะ บริหารความ ต่อเนื่องฯ	นางมณีภรณ์ พัน ธสาร	095-1927146
นางจรรยาศรี มีหนองหว้า รองผู้อำนวยการฝ่าย วิชาการ	081-2821960	ผู้ประสานงานคณะ บริหารความ ต่อเนื่องฯ	นาง วิมลพร รณ สังข์สกุล	098-2369323

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวณัฐวรรณ คำแสน รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยฯ	080-4637722	ผู้ประสานงานคณะ บริหารความ ต่อเนื่องฯ	นางสาว เกสร ภา ภรณ์ เคนบุปผา	092-5225174
นายทัตพล พลไชย รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการ	088-1333803	ผู้ประสานงานคณะ บริหารความ ต่อเนื่องฯ	นางสาว ก ต ก ร ประสารวรรณ	080-7286832

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

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
การเรียนการสอน	สูง		✓			
การจัดหลักสูตรฝึกอบรม	สูง		✓			
กระบวนการอื่นๆ	ปานกลาง		✓			

หมายเหตุ : 1. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาหลังจากเกิดอุบัติเหตุขึ้นที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม 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	สถานที่ที่วิทยาลัยฯ กำหนด		✓	✓	✓	✓
ปฏิบัติงานที่บ้าน	ที่พักอาศัยปัจจุบันของเจ้าหน้าที่	✓	✓	✓	✓	✓
รวม		1	2	2	2	2

- 2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 4
ตารางที่ 4 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
เครื่องพิมพ์ (Printer)	เช่าเอกชน		3 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง
Pocket Wifi	ส่วนกลาง		5 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง	10เครื่อง
คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook)	เช่าเอกชน		5 เครื่อง	10เครื่อง	20เครื่อง	20เครื่อง
โทรศัพท์พื้นฐานของหน่วยงาน	ส่วนกลาง	10	10	10	10	10
วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	ส่วนกลาง		6 ชุด	6 ชุด	6 ชุด	6 ชุด
รถยนต์	ส่วนกลาง	3	3	3	3	3
เรือ * กรณี เหตุ การณ์ ฉุกเฉิน	-ขอความอนุเคราะห์ ส่วนราชการอื่น -ผ่านกระบวนการ จัดซื้อตามความ จำเป็นและเหมาะสม	3	5	5	5	5

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)
 ตารางที่ 5 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
โปรแกรมประชุมผ่าน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ Microsoft Team	คู่มือสอนติดตั้ง โปรแกรม Microsoft team		✓	✓	✓	✓
แพลตฟอร์มการเรียนรู้ ทางไกล เช่น Google Classroom	ส่วนกลาง		✓	✓	✓	✓
ระบบโทรศัพท์ Divert	ส่วนกลาง	✓	✓	✓	✓	✓
ซอฟต์แวร์รักษาความ ปลอดภัย	ส่วนกลาง	✓	✓	✓	✓	✓

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)
 ตารางที่ 6 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	30	20	20	30	40
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้อง ปฏิบัติงานที่บ้าน	80	90	90	80	70
รวม	110	110	110	110	110

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)
 ตารางที่ 7 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ผู้ให้บริการ	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต (บริษัทเอกชน)	1	1	1	1	1
ผู้ให้บริการปริ้นเอกสาร ถ่ายเอกสาร (บริษัทเอกชน)	1	1	1	1	1
ผู้ให้บริการเช่าสถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง (บริษัทเอกชน)	1	1	1	1	1
ผู้ให้บริการเช่าอุปกรณ์สำนักงาน เช่น เครื่องพิมพ์, เครื่อง Scanner เป็นต้น	1	1	1	1	1
รวม	4	4	4	4	4


หมายเหตุ



- ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมต่อระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน กลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ให้จัดหาระบบไฟฟ้าสำรองกรณีผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ให้จัดหาระบบน้ำประปาสำรองกรณีผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ให้จัดหาสถานที่สำรองกรณีนักศึกษาและผู้มีส่วนได้เสียมาขอรับบริการ

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดทําและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 8

ตารางที่ 8 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<ol style="list-style-type: none">1. การกำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองของหน่วยให้บริการ<ol style="list-style-type: none">1.1 กรณีเสียหายบางส่วน ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองที่ ตึกเรียนและหอนอน 11 ชั้น1.2 กรณีเสียหายทั้งหมด<ol style="list-style-type: none">1) ให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองที่ อาคารกาญจนาภิเษก ทั้งนี้ จำนวนของบุคลากรที่จะไปปฏิบัติงาน ขึ้นอยู่กับ สถานที่สำรองที่จะไปปฏิบัติงาน2) ให้จัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรองเพื่อให้อาจารย์และเจ้าหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานได้เต็มรูปแบบจนกว่าอาคาร/ สถานที่ ที่เสียหาย จะจัดสร้างให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานปกติ2. หน่วยสนับสนุนอื่น ให้แต่ละหน่วยงานกำหนดจุดรวมตัวกันเองเช่น นัดรวมกันที่ห้างสรรพสินค้าเพื่อประชุมหารือ หรือวางแผนการทำงานของหน่วยงานเป็นครั้งคราว หรือปฏิบัติงานตามที่เหมาะสม ของแต่ละบุคคล เช่น ที่พักอาศัย เป็นต้น หรือประชุมผ่าน VirtualConference3. การปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home) ผ่านระบบ IT4. การเหลื่อมเวลาปฏิบัติราชการ

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
<p data-bbox="443 255 635 448">วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p> 	<p data-bbox="667 255 1141 300">1. จัดเตรียมวัสดุ/ อุปกรณ์ที่จำเป็นให้ ดังนี้</p> <ol data-bbox="683 315 1460 1003" style="list-style-type: none"> 1) โต๊ะ 2) เก้าอี้ 3) ตู้เก็บเอกสาร 4) เครื่องโทรศัพท์ 5) เครื่องโทรสาร 6) เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง 7) วัสดุสำนักงานที่จำเป็น เช่น ปากกา กระดาษA4 ฯลฯ เป็นต้น 8) ประสานทุกงาน แจ้งจำนวนกระดาษต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานสำรองให้เพียงพอภายใน2 สัปดาห์ 9) จัดหารถตู้โดยสาร รับ-ส่ง อาจารย์ เจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 10) สำรວจหมายเลขโทรศัพท์ที่ต้องเชื่อมต่อกับเครื่องโทรศัพท์/ เครื่องโทรสาร <p data-bbox="667 1016 1348 1061">2. กยพ. (ศูนย์ IT) จัดเตรียมวัสดุคอมพิวเตอร์ในภาพรวม ดังนี้</p> <ol data-bbox="683 1077 1460 1391" style="list-style-type: none"> 1) Server 2) Printer 3) เครื่องสำรองไฟ สำหรับ Server 4) อุปกรณ์เชื่อมต่อต่าง ๆ 5) คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของวิทยาลัยฯ <p data-bbox="667 1404 1412 1494">3. ฝ่ายที่จะไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรองให้จัดเตรียม Note Book พร้อมลงโปรแกรมระบบที่จะใช้งานให้พร้อมปฏิบัติงาน</p>
<p data-bbox="443 1529 624 1673">เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p> 	<ol data-bbox="667 1529 1460 2000" style="list-style-type: none"> 1. ศูนย์ IT จัดเตรียมระบบงานสำคัญที่ต้องใช้ในกระบวนการอนุมัติ อนุญาต การเงิน ให้พร้อมใช้งานได้ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2. หากระบบ IT ยังไม่สามารถใช้งานได้ให้ทุกกองผลิตภัณท์ใช้ Manual ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลเข้าสู่ระบบเมื่อกลับเข้าสู่สภาวะปกติ 3. ปรับระบบการออกเลขที่อนุญาต โดยวิธี Manual เช่น มีการใช้เลขที่พิเศษแทนก่อน 4. กรณีต้องเคลื่อนย้าย Server จะย้ายไปตั้งที่ศูนย์เทคโนโลยี ของจังหวัด

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	5. จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมความพร้อม และอำนวยความสะดวก เมื่อเกิดสภาวะวิกฤติ 6. จัดเตรียมเอกสาร แบบฟอร์มที่จำเป็นต้องใช้ เมื่อเกิดสภาวะวิกฤติ 7. ทุกงานมีการจัดเก็บสำรองข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้
	บุคลากรหลัก 1. กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายใน ฝ่าย/งาน เดียวกัน 2. กำหนดให้ใช้บุคลากรภายนอก ฝ่าย/งาน ในกรณีบุคลากรภายในไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 1. การไฟฟ้านครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายไฟฟ้า อย่างไรก็ตาม วิทยาลัยมีระบบไฟฟ้าสำรองที่สามารถจำหน่ายกระแสไฟฟ้าให้แก่หน่วยงานที่สำคัญได้ 2. ให้มี Generator สำรองไฟ 3. ผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถดูแลระบบได้ในขณะเกิดเหตุ และสามารถดำเนินการให้ระบบสามารถใช้งานได้ภายใน 3 ชั่วโมง 4. ศูนย์ IT สรรหาผู้ดูแลระบบทดแทนรายเดิม กรณีรายเดิมไม่สามารถดำเนินการได้ โดยใช้ source code เดิมที่วิทยาลัยฯ มีอยู่ 5. นักศึกษาอาจต้องเดินทางกลับภูมิลำเนาในช่วงแรก

การทดสอบแผนความต่อเนื่อง (Testing the plan)

1. มีการทดสอบแผนบริหารความต่อเนื่องฯ บางส่วนหรือทั้งหมดเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีการเตรียมตัวและมีความสามารถในการกู้คืนธุรกิจสำคัญในระยะเวลาที่กำหนดไว้
2. ควรทดสอบแผนบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการสร้างสถานการณ์จำลอง (Simulation Exercises) เป็นประจำทุกปี โดยต้องมีการปรับเปลี่ยนหมุนเวียนสถานการณ์จำลอง เพื่อให้แน่ใจว่าได้มีการทดสอบความสูญเสีย/เสียหายของปัจจัยหลักที่เกี่ยวข้องทุกๆ 1 ปี
3. ข้อบกพร่องใดๆ (GAP) ที่เกิดจากการทดสอบบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จะต้องมีการติดตามให้เสร็จสิ้นภายใน 3 เดือน นับตั้งแต่วันที่ทดสอบ ถ้าไม่สามารถดำเนินการติดตามได้ตามเวลาที่กำหนดให้หัวหน้าทีมบริหารและผู้ประสานงานความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศได้แจ้งผู้บริหารระดับสูงเพื่อพิจารณาแนวทางแก้ไขข้อบกพร่องนั้นๆ ให้หมดไปโดยเร็ว

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. แจ้งเหตุฉุกเฉินวิกฤติ ตามกระบวนการ Call tree ให้กับบุคลากรภายหลังได้รับแจ้งจาก หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
2. ประชุมคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง ผ่านทาง Line group เพื่อรับทราบสถานการณ์ และการดำเนินการเบื้องต้นที่เร่งด่วน	หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
3. จัดประชุมคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง ผ่าน team หรือ Zoom เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง		<input type="checkbox"/>
4. ทบทวนกระบวนการ/บริการที่มีความเร่งด่วนหรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ)		<input type="checkbox"/>
5. หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง แจ้งเหตุฉุกเฉินวิกฤติต่อประธานคณะกรรมการโดยการโทรศัพท์สายตรง และแจ้งสรุปข้อมูลแผนการดำเนินการตอบสนองต่อคณะกรรมการในกลุ่ม Line ของคณะกรรมการ	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
6. ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรของสถาบันที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมบุคลากร	<input type="checkbox"/>
7. รายงานหัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทราบ โดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ - จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการ	เลขานุการคณะทำงาน	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8. ให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่าง สูง หากไม่ดำเนินการและจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9. สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากหัวหน้าคณะทำงานฯ ผ่านกลุ่ม Line Staff	หัวหน้าทีมบุคลากร	<input type="checkbox"/>
10. สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรให้ทราบทุกคน ผ่านกลุ่ม Line ข่าวสาร SPS	หัวหน้าทีมบุคลากร	<input type="checkbox"/>
11. ประเมินและระบุกระบวนการหลักและงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 2-7 วัน	คณะทำงาน	<input type="checkbox"/>

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
12. ประเมินศักยภาพและความสามารถของสถาบัน ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	คณะทำงาน	<input type="checkbox"/>
13. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทราบ	เลขานุการคณะทำงาน	<input type="checkbox"/>
14. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน การจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (หัวหน้าทีมบริหารงานทั่วไป) - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ (หัวหน้าทีมพัสดุ) - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ (หัวหน้าทีมเทคโนโลยีสารสนเทศ) - บุคลากรหลัก (หัวหน้าทีมบุคลากร) - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (หัวหน้าทีมระบบบริการ)	คณะทำงาน	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือสถานที่ปฏิบัติงานสำรองตามที่หัวหน้าคณะทำงานนัดหมายผ่าน กลุ่ม Line ทุกวัน เวลา 8.30-9.30 น	คณะทำงาน	<input type="checkbox"/>
ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดใน การจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (หัวหน้าทีมบริหารงานทั่วไป) - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ (หัวหน้าทีมพัสดุ) - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ (หัวหน้าทีมเทคโนโลยีสารสนเทศ) - บุคลากรหลัก (หัวหน้าทีมบุคลากร) - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คณะทำงาน	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
(หัวหน้าทีมระบบบริการ)		
รายงานหัวหน้าคณะกรรมการบริหารความ ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง	เลขานุการคณะทำงาน	<input type="checkbox"/>
ประสานและดำเนินการ การจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้อง ใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (หัวหน้าทีมบริหารงานทั่วไป) - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ (หัวหน้าทีมพัสดุ) - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ (หัวหน้าทีม เทคโนโลยีสารสนเทศ) - บุคลากรหลัก (หัวหน้าทีมบุคลากร) - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (หัวหน้าทีมระบบบริการ)	คณะทำงาน	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่ จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	คณะทำงาน	<input type="checkbox"/>
ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อ บริหารความต่อเนื่อง: - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (หัวหน้าทีมบริหารงานทั่วไป) - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ (หัวหน้าทีมพัสดุ) - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ (หัวหน้า ทีมเทคโนโลยีสารสนเทศ) - บุคลากรหลัก (หัวหน้าทีมบุคลากร) - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (หัวหน้าทีมระบบบริการ)	คณะทำงาน	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความ ต่อเนื่อง กับคู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย ผ่านช่องทาง Social Media, Website ของสถาบัน และช่องทางอื่น	หัวหน้าทีมยุทธศาสตร์ และ สื่อสารองค์กร	<input type="checkbox"/>
บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงาน ต่างๆ ที่คณะทำงาน บริหารความต่อเนื่องดำเนินการ พร้อมรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ	เลขานุการคณะทำงาน	<input type="checkbox"/>
แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ ต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรรับทราบ ผ่านกลุ่ม Line Staff	หัวหน้าทีมบุคลากร	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะกรรมการ ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าคณะทำงาน	<input type="checkbox"/>

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือสถานที่ปฏิบัติงานสำรองตามที่หัวหน้าคณะทำงานนัดหมายผ่าน กลุ่ม Line ทุกวัน เวลา 8.30-9.30 น	คณะทำงาน	<input type="checkbox"/>
ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและ ระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	คณะทำงาน	<input type="checkbox"/>
ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและ ให้บริการตามปกติ	คณะทำงาน	<input type="checkbox"/>
รายงานหัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อ ดำเนินงานและ ให้บริการตามปกติ	คณะทำงาน	<input type="checkbox"/>
ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (หัวหน้าทีมระบบบริหารงานทั่วไป) - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ (หัวหน้าทีมพัสดุ) - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ (หัวหน้าทีมเทคโนโลยีสารสนเทศ) - บุคลากรหลัก (หัวหน้าทีมบุคลากร) - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (หัวหน้าทีมระบบบริการ)	คณะทำงาน	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

การปฏิบัติใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการ ตามปกติให้กับบุคลากร	หัวหน้าทีมบุคลากร	<input type="checkbox"/>
บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่คณะกรรมการดำเนินงานบริหารความต่อเนื่อง พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ	เลขานุการคณะกรรมการ	<input type="checkbox"/>
รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะกรรมการ ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าคณะกรรมการ	<input type="checkbox"/>

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า 1 เดือน)

การปฏิบัติใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือสถานที่ปฏิบัติงานสำรองตามที่หัวหน้าคณะกรรมการนัดหมายผ่าน กลุ่ม Line อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ตามที่หัวหน้าคณะกรรมการกำหนด	คณะกรรมการ	<input type="checkbox"/>
ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและจัดทำแผนกอบกู้คืน (Recovery plan strategy)	คณะกรรมการ	<input type="checkbox"/>
ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานตามแผนกอบกู้คืน และให้บริการตามปกติ/หรือแผนพัฒนาในการปรับระบบบริการใหม่	คณะกรรมการ	<input type="checkbox"/>
รายงานหัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงานความก้าวหน้าของสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงาน และให้บริการตามปกติ	คณะกรรมการ	<input type="checkbox"/>
แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้าน ทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ/หรือแผนพัฒนาในการปรับระบบบริการใหม่ ให้กับบุคลากร	หัวหน้าทีมบุคลากร	<input type="checkbox"/>
บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่คณะกรรมการดำเนินงานบริหารความต่อเนื่อง พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ	เลขานุการคณะกรรมการ	<input type="checkbox"/>

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า 1 เดือน)

การปฏิบัติใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะกรรมการ ตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าคณะทำงาน	<input type="checkbox"/>

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของวิทยาลัยฯ ขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่องมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉินเพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ

จากนั้นหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง จะดำเนินการติดต่อและแจ้งไปยังทีมงานของตน ตลอดจนบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาตามสายงานบังคับบัญชา เพื่อรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผน BCP ของวิทยาลัยฯ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสาร ที่ได้ระบุไว้ข้างต้น ประกอบด้วย หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง

กรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณาดังนี้

1. ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
2. ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
3. ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้
 - 3.1 สรุปสถานที่การณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง
 - 3.2 เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงาน และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
 - 3.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่ที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ที่ทำการไปยังสถานที่สำรอง อาคารกาญจนาพิเศษ



สรรพสิทธิประสงค์

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์

คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

☎ 045-255462 ต่อ 100

🌐 <http://www.bcnsr.ac.th>

📍 224 ถ.พลแพน ต.ในเมือง อ.เมือง
จ.อุบลราชธานี