



การประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต
หรือก่อให้เกิดความขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของสถานศึกษา
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓



โรงเรียนเกาะสีเทร่
อำเภอเมือง จังภูเก็ต
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากูเก็ต
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษากันพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

(นางนวลลออ รุ่งโรจน์สารกิจ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนเกาะสีเทร่

25 ส.ค. 63

(Business Continuity Plan : BCP)

โรงเรียนเกาะลิเฮอร์

บทนำ

ตามมติคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมเมื่อวันที่ 24 เมษายน 2555 เห็นชอบแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤตและมอบหมายให้สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินการให้แก่หน่วยงานของรัฐ และตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563 เห็นชอบมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต โดยให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) ให้เป็นปัจจุบัน โดยนำมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต (รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19))

แผนบริหารความต่อเนื่อง หรือที่เรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น เหตุอุทกภัย เหตุอัคคีภัย เหตุประท้วง/จลาจล เหตุการณ์โรคระบาด หรือเหตุภัยอื่น ๆ ที่ส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการผู้รับบริการ ประชาชนทั่วไปได้อย่างต่อเนื่อง โดยยึดแนวทางการบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันภัยคุกคามภาวะวิกฤต ตามมาตรฐานสากล BS299 Business Continuity Management โดยมุ่งเน้นกระบวนการที่เกี่ยวข้องดังนี้

☐ ความต่อเนื่องของการบริหาร การจัดตั้งทีมงานบริหารตามลำดับโครงสร้าง

☐ กำหนดกระบวนการสำคัญของหน่วยงานเพื่อวิเคราะห์ผลกระทบหรือความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง (RISK Assessment – RA) และระบุความเร่งด่วนของกิจกรรมเพื่อข้อมูลในการจัดระดับความสำคัญของกระบวนการกำหนดแนวทาง

☐ กำหนดกลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่องเพื่อให้การดำเนินการในทุกภาคส่วนของหน่วยงานไม่หยุดชะงัก ประกอบด้วย บุคลากร สถานที่ปฏิบัติงาน อุปกรณ์และเครื่องมือ เทคโนโลยี ข้อมูล และผู้ผลิตสินค้าหรือผู้ให้บริการ

☐ พัฒนาและเตรียมการสนองต่อเหตุการณ์ในภาวะฉุกเฉิน

☐ ทดสอบ ปรับปรุง และทบทวนแผน วางรูปแบบการทดสอบอาจมีตั้งแต่ระดับง่ายไป

จนระดับยาก เช่น Call Tree ซ้อมการแจ้งเตือนเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกที่เกี่ยวข้องทราบ, Tabletop Testing ประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยจำลองโจทย์สถานการณ์ขึ้นมา และลองนำแผน BCP มาพิจารณาว่าใช้ตอบโจทย์แต่ละขั้นตอนได้หรือไม่, Simulation คือ การทดสอบโดยจำลองสถานการณ์

เสมือนจริง และลองใช้แผน BCP มาประยุกต์ใช้ และ Full BCP Exercise คือ การทดสอบเต็มรูปแบบและใกล้เคียงสถานการณ์จริงมากที่สุด

□ การปลูกฝัง BCP ให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร เป็นขั้นตอนที่สำคัญในการทำให้ BCP ผสมกลมกลืนเข้าจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร โดยเป็นเรื่องที่ต้องใช้เวลาและจิตวิทยาที่จะทำให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้ซึมซาบและเข้าใจถึงความสำคัญของ BCP ตลอดจนบทบาทหน้าที่ที่ทุกคนพึงมีเพื่อให้ภารกิจสามารถดำเนินต่อไปได้ในยามที่เกิดเหตุวิกฤต

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภูเก็ต จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง หรือที่เรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” โดยใช้ชื่อในแผนว่า “หน่วยงาน” ซึ่งการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ถือเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้หน่วยงาน และบุคลากรในสังกัดสามารถนำเป็นแนวทางถือปฏิบัติรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินไม่คาดคิด ทำให้กระบวนการสำคัญตามภารกิจของหน่วยงาน (Critical Business Process) สามารถขับเคลื่อนการดำเนินการได้อย่างปกติ และช่วยลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

- ◆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- ◆ เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตและลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- ◆ เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- ◆ เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- ◆ เมื่อเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โรงเรียนเกาะสีหังสามารถวางแผนหาหนทางปฏิบัติงานสำรองตามที่ได้เตรียมไว้ และสามารถขับเคลื่อนการดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่องได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ◆ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสารรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- ◆ “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่โรงเรียน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- ◆ เหตุการณ์อุทกภัย
- ◆ เหตุการณ์वादภัย
- ◆ เหตุการณ์อัคคีภัย
- ◆ เหตุการณ์แผ่นดินไหว

◆ เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล

◆ เหตุการณ์จากการก่อการร้าย

◆ เหตุการณ์โรคระบาด

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้และส่งผลกระทบต่อบุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว 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

ตารางที่ 1 สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3	เหตุการณ์वादภัย	✓	✓	✓	✓	
4	เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
5	เหตุการณ์โรคระบาด	✓	✓	✓	✓	✓

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ และ การจัดหา/ จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
6	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
7	เหตุการณ์จากการก่อการ ร้าย	✓			✓	

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan Team)

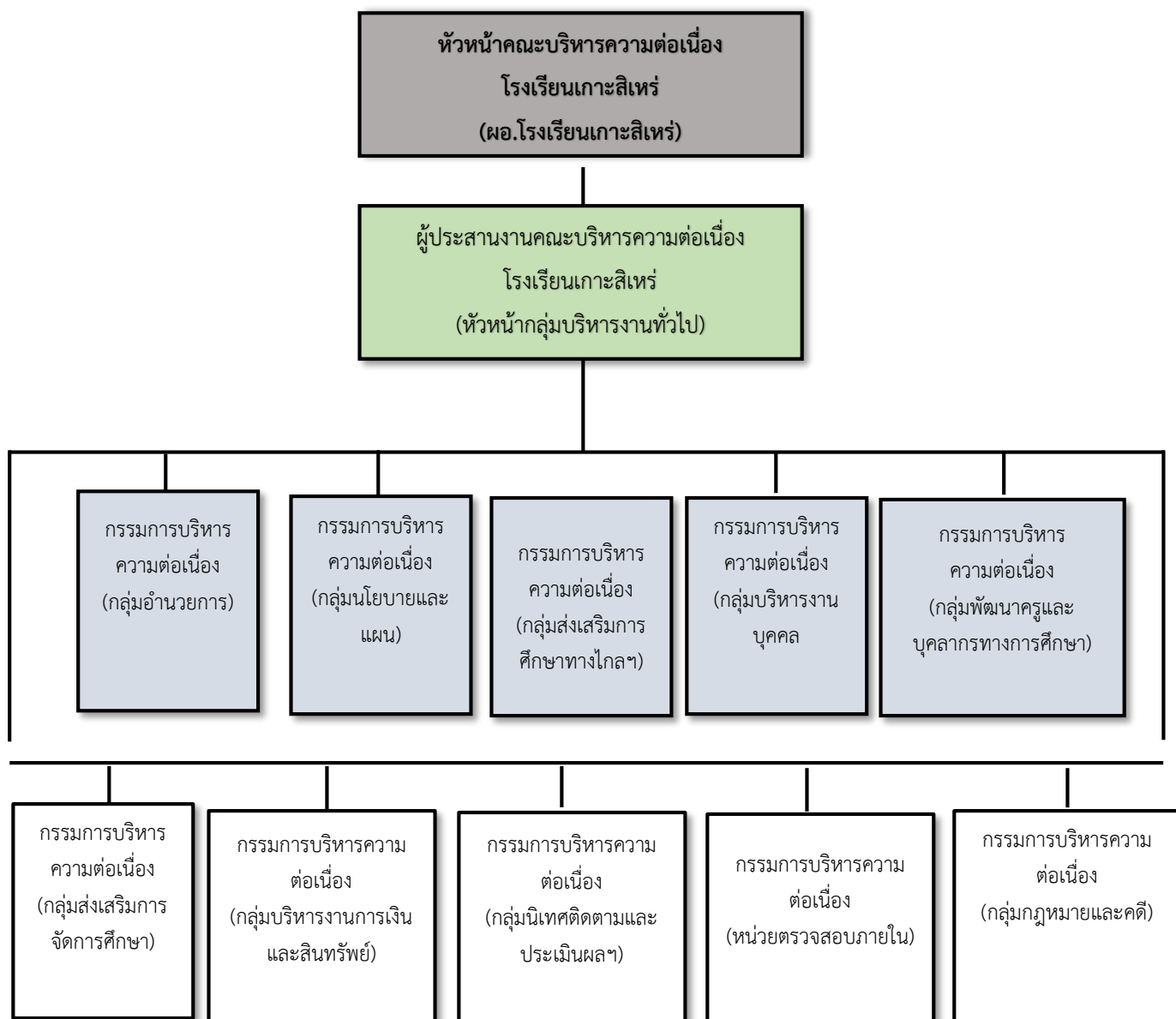
ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

1) คณะบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

2) ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

3) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของโรงเรียนเกาะสีเฮอร์



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

ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางนวลลอ รุ่งโรจน์สารกิจ	081-2721374	ผู้บริหารโรงเรียน	นายสุรพันธ์ ภูมิมาบุตร	065-6950997
นายสุรพันธ์ ภูมิมาบุตร	065-6950997	หัวหน้ากลุ่ม บริหารงานทั่วไป	นายกิตติพงศ์ ผอมสวัสดิ์	086-2748410
นางสาวมาลัย เตบจิตร	086-0598393	หัวหน้ากลุ่มงาน วิชาการ	นายสุวิทย์ ทองแก้ว	081-7087205
นางสาวนภาพร ใจเพียร	087-3859599	หัวหน้างานกลุ่ม บริหารงานบุคคล	นางสาวอารีรัตน์ สุขเหรี้น	089-6568426
นางสาวเสาวภา พรหมแก้ว	085-8932988	หัวหน้ากลุ่ม บริหารงาน งบประมาณ	นายวิจิตร เวชสิทธิ์	085-7958909
นางสาวสุนันทา มุกดา	087-8937691	หัวหน้างาน ICT และงาน ประชาสัมพันธ์	นางสาวมุกดาพรรณ สุคันธรส	086-9549343

(หมายเหตุ ตามคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ 056/2563)

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	☐ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 50
สูง	☐ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ 25-50
ปานกลาง	☐ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ 10-25
ต่ำ	☐ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงน้อยกว่าร้อยละ 5

เมื่อนำเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบมาใช้ในการวิเคราะห์งานตามภารกิจของโรงเรียนเกาะสีเฮอร์ แล้ว พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืน สภาพให้ได้ภายใน ระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับ ผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1วัน	1สัปดาห์	2สัปดาห์	1เดือน
1. งานกลุ่มอำนวยการ						
-งานนโยบายและแผน	สูง	✓				
-งานบริหารหลักสูตรและ วิชาการ	สูง	✓				
- งานประชาสัมพันธ์	สูง	✓				
- งานงบประมาณ	ปานกลาง			✓		
-งานอาคารสถานที่	ปานกลาง			✓		
2. งานกลุ่มวิชาการ						
1. การพัฒนาหรือดำเนินการ เกี่ยวกับการให้ความเห็นการ พัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น	ปานกลาง			✓		
2. การวางแผนงานด้าน วิชาการ	ปานกลาง			✓		
3. การพัฒนาหลักสูตรของ สถานศึกษา การจัดการเรียน การสอนในสถานศึกษา การ พัฒนากระบวนการเรียนรู้และ การคัดเลือกหนังสือแบบเรียน เพื่อใช้ในสถานศึกษา	ต่ำ					✓

กระบวนการหลัก	ระดับ ผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
4. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน	ปานกลาง			✓		
5.การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา	ต่ำ					✓
6.การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และการศึกษาแหล่งเรียนรู้	ต่ำ					✓
7. การนิเทศการสอน	สูง		✓			
8. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา	ต่ำ					✓
9. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ	ต่ำ					✓
10. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น	ปานกลาง			✓		
11. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการ แก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา	ปานกลาง			✓		
12.การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา	สูง		✓			

กระบวนการหลัก	ระดับ ผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
13. การพัฒนาและใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	สูงมาก	✓				
14.การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมนักเรียน และส่งเสริม- คุณธรรมจริยธรรมวันสำคัญ ประเพณีและวัฒนธรรม	ปานกลาง			✓		
15.งานทะเบียนนักเรียน การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับโอน ย้ายและจำหน่ายนักเรียน	ปานกลาง			✓		
3. งานกลุ่มงบประมาณ						
1. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณบุคคลภายนอก	ปานกลาง			✓		
2. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ปานกลาง			✓		
3. การขออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ต่ำ					✓
4. การขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ต่ำ					✓
5. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	ต่ำ					✓
6. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ การตรวจสอบภายใน	ปานกลาง			✓		

กระบวนการหลัก	ระดับ ผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
7. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ	ปานกลาง			✓		
8. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา	ต่ำ					✓
9. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา	ปานกลาง			✓		
10. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา	ปานกลาง			✓		
11. การวางแผนพัสดุ	ปานกลาง			✓		
12. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ต่ำ				✓	
13. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อการจัดทำและจำหน่ายพัสดุ	ต่ำ					
14. การจัดหาพัสดุ	ปานกลาง			✓		
15. การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ	ปานกลาง			✓		
16. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินและการจ่ายเงิน	ปานกลาง			✓		

กระบวนการหลัก	ระดับ ผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
17. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน	สูง		✓			
18. การจัดทำบัญชีการเงิน	สูง		✓			
19. การจัดทำรายงานทางการเงิน และงบการเงิน	สูง		✓			
20. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน	ปานกลาง			✓		
21. การควบคุมดูแลการจัดอาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) และการจำหน่ายอาหารของ	สูง		✓			
4. งานกลุ่มบริหารงานทั่วไป						
1. การดำเนินงานธุรการและงานสารบรรณ	ต่ำ					✓
2. การวางแผนการบริหารงานทั่วไป	ปานกลาง			✓		
3. การจัดระบบการบริหารและการ พัฒนางองค์กร	ปานกลาง		✓			
4. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน	ปานกลาง			✓		
5. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	ปานกลาง			✓		
6. การรายงานผลการปฏิบัติงานทั่วไป	ปานกลาง			✓		
7. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา	ปานกลาง			✓		

กระบวนการหลัก	ระดับ ผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
8. งานระบบการดูแล ช่วยเหลือนักเรียนและงาน ปกครองนักเรียน ส่งเสริม ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน และสถานนักเรียน	ปานกลาง			✓		
9. งานบริการนักเรียนทุก ประเภท	สูง		✓			
10. งานปฎิคม การต้อนรับ หน่วยงานตรวจราชการ เยี่ยม นิเทศการศึกษาจากต้นสังกัด หน่วยงานอื่น และบุคคลที่มา ศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้	สูง		✓			
11. งานเลขานุการ คณะกรรมการสถานศึกษา	ปานกลาง			✓		
12. การประสานงานและ พัฒนาเครือข่ายการศึกษา	ปานกลาง			✓		
13. งานบริการนักเรียน อนามัย สหกรณ์	สูง		✓			
15. การเสนอความเห็น เกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบรวม หรือเลิกสถานศึกษา	ต่ำ					✓
16. การประชาสัมพันธ์งาน การศึกษา	สูง	✓				
17. การส่งเสริม สนับสนุนและ การประสานการจัดการศึกษา ของบุคคล ชุมชน องค์กร	ต่ำ					✓

กระบวนการหลัก	ระดับ ผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
หน่วยงานและสถาบันสังคม อื่นที่จัดการศึกษา						
18. งานประสานราชการกับ ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น	ปานกลาง			✓		
19. การจัดระบบการควบคุม ภายใน	ปานกลาง			✓		
5. งานกลุ่มบริหารบุคคล						
1. การวางแผนอัตรากำลัง	สูง		✓			
2. การจัดสรรอัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา	สูง		✓			
3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	สูง	✓				
4. การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งให้ สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา	ต่ำ					✓
5. การดำเนินการเกี่ยวกับขึ้น เงินเดือน	สูง		✓			
6. การลาทุกประเภท	สูง		✓			
7. การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	สูง		✓			
8. การดำเนินการทางวินัยและ การลงโทษ	ต่ำ					✓
9. การสั่งพักราชการและการสั่ง ให้ออกจากราชการไว้ก่อน	ต่ำ					✓

กระบวนการหลัก	ระดับ ผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
10. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ	ต่ำ					✓
11. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์	ต่ำ					✓
12. การออกจากราชการ	ต่ำ					✓
13. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียน ประวัติ	ปานกลาง			✓		
14. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ต่ำ					✓
15. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ปานกลาง			✓		
16. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ	ปานกลาง			✓		
17. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ	ปานกลาง			✓		
18. การส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ปานกลาง			✓		
19. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา	ต่ำ					✓

กระบวนการหลัก	ระดับ ผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
20. การพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา	สูง	✓				

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากรในการสนับสนุนให้หน่วยงานยังคงสามารถดำเนินงาน หรือให้บริการประชาชนได้เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต โดยพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังนี้

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงาน (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	โรงเรียนใน สังกัดที่ใกล้เคียง	140 ตารางเมตร				

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มี คุณลักษณะเหมาะสม (เครื่อง PC)		30 เครื่อง				
เครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook		10 เครื่อง				
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้ งานกับคอมพิวเตอร์		6				
โทรศัพท์/โทรสาร/ เครื่องสแกน(เครื่อง)		1				
เครื่องถ่ายเอกสาร(เครื่อง)		1				
เครื่องสำรองไฟฟ้า(เครื่อง)		30				

ทรัพยากร	ที่มา	4ชั่วโมง	1วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1เดือน
ถังดับเพลิง(เครื่อง)		8				
อุปกรณ์สำหรับป้องกันโรคติดต่อ						

3.ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)
 ดังตารางที่ 6

ตารางที่ 6 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	4ชั่วโมง	1วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1เดือน
1. การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศด้านการจัดการศึกษาของนักเรียนและหน่วยงานในสังกัด	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ	✓				
2.ระบบเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ	✓				
3.ระบบ Backup กลาง	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ	✓				
4.ระบบ Tele Conference	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ	✓				
5.ระบบงานสารบรรณ Smart Obec	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ	✓				
6.GFMIS	กลุ่มบริหารงานการเงินฯ	✓				

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) ดังตารางที่ 7

ตารางที่ 7 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- ผู้อำนวยการเขตฯ รองผู้อำนวยการเขตฯ ผู้อำนวยการกลุ่ม จำนวน 12 คน - เจ้าหน้าที่ ร้อยละ 50 ของแต่ละกลุ่ม				
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน	- เจ้าหน้าที่ ร้อยละ 50 ของแต่ละกลุ่ม				

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement) ดังตารางที่ 8
ตารางที่ 8 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายระบบสื่อสาร/อินเทอร์เน็ต	✓				
2. ผู้ให้บริการระบบไฟฟ้า	✓				
3. ผู้ให้บริการระบบประปา	✓				
4. สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดภูเก็ต	✓				
5. ตำรวจภูธรจังหวัดภูเก็ต	✓				
6. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน		✓			
7. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง		✓			

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 9

ตารางที่ 9 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	☐ - กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองไว้ในพื้นที่ที่เหมาะสมโดยให้มีการประสานงานไว้ล่วงหน้า โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของพื้นที่ไว้ล่วงหน้า ☐ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับรู้ช่องทางการติดต่อ ณ ที่ปฏิบัติงานสำรอง กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินไม่สามารถเข้ามาใช้บริการ ณ สำนักงานได้ (สถานที่ปฏิบัติงานหลัก)
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	☐ - มีวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน เอกสาร กระดาษ สื่อการเรียนการสอน ในกรณีโรคระบาด ขอให้เตรียมวัสดุอุปกรณ์ป้องกันการติดต่อ เช่น หน้ากาก เจลล้างมือ แอลกอฮอล์ อุปกรณ์วัดไข้ ฯลฯ
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	- กำหนดจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองทั้งรูปแบบ PC และโน้ตบุ๊ก พร้อมเครื่องปริ้นท์ ให้มีความเหมาะสมกับการใช้งานของแต่ละงาน ติดตั้งอุปกรณ์เชื่อมโยงผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้ เช่น ติดตั้งระบบเครือข่ายเชื่อมโยงภายในสถานศึกษา มีข้อมูลทะเบียนประวัตินักเรียน
	บุคลากรหลัก	☐ - ให้จัดเวรประจำวันในการคัดกรอง ☐ - ให้ใช้การปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา ☐ - ให้ปฏิบัติงานที่บ้านหากมีผลกระทบต่อชีวิตและความปลอดภัยของบุคลากร - นัดหมายประชุมแบบออนไลน์
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	☐ - สฟฐ. ผู้ให้บริการระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ เบอร์โทรศัพท์ในการติดต่อ เบอร์โทรหรือ E-Mail ☐ - สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคภูเก็ตเบอร์โทร0-7635-4379

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		☐ - ทีโอที (TOT) ผู้ให้บริการเครือข่าย อินเทอร์เน็ต (Free WIFI กรณีเกิดภาวะฉุกเฉินของเครือข่ายใน ระบบใดระบบหนึ่ง ให้ใช้เครือข่ายที่เหลือตดแทน หรือให้ใช้ อุปกรณ์เชื่อมโยงระบบแบบพกพา (Air-card) หากผู้ให้บริการ ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ☐ - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภูเก็ต ☐ - บริษัท ไปรษณีย์ไทย ผู้ให้บริการรับและจัดส่งเอกสาร - วัดบ้านเกาะสีเहरु ชุมชนชาวไทยใหม่ (แหลมตึกแก) หาดศิลาพันธ์

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

➤ วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตาม สอบถาม ประเมินสถานการณ์เหตุฉุกเฉินเพื่อวิเคราะห์ ประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	☐
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรภายในกลุ่มงาน หลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง/ คณะทำงาน Call Tree	☐
- ประชุมคณะบริหารแผนความต่อเนื่องเพื่อวิเคราะห์ ประเมิน สถานการณ์ ประเมินความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ วิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญและองค์ประกอบตามกลยุทธ์ของแผนบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง/หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่ม	☐
- วิเคราะห์ความเร่งด่วน ระดับการส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน		☐
- พิจารณานุมัติจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง บุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน อุปกรณ์สำนักงาน ระบบเทคโนโลยีที่จำเป็น	กลุ่มอำนวยการ และทุกกลุ่ม	☐
- ประกาศแจ้งบุคลากรในสังกัดรับทราบเพื่อเตรียมตัวเป็นแนวปฏิบัติ	Call Tree ของกลุ่ม	☐
- บันทึกแจ้ง และจัดทำแผนการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานเมื่อต้องปฏิบัติ ณ สถานที่สำรอง	ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
- รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน และรายงานที่ประชุมผู้บริหารระดับสูง		☐

➤ วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
- ติดตามสถานการณ์ การกอบกู้กระบวนการงานที่ได้รับผลกระทบจากวิกฤติ เพื่อนำมาวิเคราะห์แนวโน้มแผนการทำงานที่จำเป็น	คณะทำงานบริหารความ ต่อเนื่อง โรงเรียนเกาะสีเฮอร์ / ทีมบริหารความต่อเนื่อง ของแต่ละฝ่ายงาน	☐
- ตรวจสอบกับทุกฝ่ายงานในหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	คณะทำงานบริหารความ ต่อเนื่อง โรงเรียนเกาะสีเฮอร์ / ทีมบริหารความต่อเนื่อง ของแต่ละฝ่ายงาน	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คณะทำงานบริหารความ ต่อเนื่อง โรงเรียนเกาะสีเฮอร์ / ทีมบริหารความต่อเนื่อง ของแต่ละฝ่ายงาน	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- ดำเนินการกอบกู้บริการสำคัญและจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงาน - ระดมทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง	คณะทำงานบริหารความ ต่อเนื่อง โรงเรียนเกาะสีเฮอร์ / ทีมบริหารความต่อเนื่อง ของแต่ละฝ่ายงาน	☐ ☐
- บันทึกแจ้งและจัดทำแผนการปฏิบัติงานของทุกฝ่ายงานในหน่วยงาน เมื่อต้องปฏิบัติ ณ สถานที่สำรอง - รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน และรายงานที่ประชุมผู้บริหารระดับสูง	ทีมบริหารความต่อเนื่องของ แต่ละฝ่ายงาน	☐ ☐

➤ **วันที่ 8 การตอบสนองในระยะกลาง (1 สัปดาห์)**

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นและปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานการณ์ การกอบกู้กระบวนงานที่ได้รับผลกระทบจากวิกฤติ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่ายงาน	☐
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ		☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่ายงาน	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่ายงาน	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- สรุปแจ้งรายงานสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมให้บุคลากรในสังกัดทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการรับทราบ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่ายงาน	☐
- รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่กำหนดไว้	ทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่ายงาน	☐

➤ การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า 1 เดือน)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นและปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานการณ์ การกอบกู้กระบวนการงานที่ได้รับผลกระทบจากวิกฤติ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่ายงาน	☐
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ		☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่ายงาน	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่ายงาน	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- สรุปแจ้งรายงานสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมให้บุคลากรในสังกัดทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการรับทราบ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่ายงาน	☐
- รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่กำหนดไว้	ทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่ายงาน	☐

ภาคผนวก

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของโรงเรียนเกาะสีهรั่งขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบ เหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่ายงาน มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ โดยมีรายชื่อบุคลากรดังนี้

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มอำนวยการ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางนวลลอ รุ่งโรจน์สารกิจ ผู้อำนวยการโรงเรียน	081-2721374	นายสุรพันธ์ ภูมิบุตร หัวหน้าฝ่ายงานบริหารงานทั่วไป	065-6950997

ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายสุรพันธ์ ภูมิบุตร หัวหน้าฝ่ายงานบริหารงานทั่วไป	065-6950997	นายกิตติพงศ์ ผอมสวัสดิ์	086-2748410

ตารางที่ 3 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวมาลัย เตะจิตร หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ	086-0598393	นายสุวิทย์ ทองแก้ว	081-7087205

ตารางที่ 4 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มบริหารงานบุคคล

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวนภาพร ใจเพียร หัวหน้างานกลุ่มบริหารงานบุคคล	087-3859599	นางสาวอารีรัตน์ สุหรินทร์	089-6568426

ตารางที่ 5 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มบริหารงานการเงินและพัสดุ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวเสาวภา พรหมแก้ว หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ	085-8932988	นายวิจิตร เวชสิทธิ์	085-7958909

ตารางที่ 6 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของฝ่าย ICT และงานประชาสัมพันธ์

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวสุนันทา มุกดา หัวหน้างาน ICT และงานประชาสัมพันธ์	087-8937691	นางสาวมุกดาพรณ สุคันธรส	086-9549343