



การประเมินความเสี่ยง การทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี

ปี พ.ศ.2566



โรงเรียนเกาะสีเฮอร์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากูเกีต
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

บทนำ

ตามมติคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมเมื่อวันที่ 24 เมษายน 2555 เห็นชอบแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อให้สามารถปฏิบัติการกิจหลักหรืองาน บริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤตและมอบหมายให้สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นหน่วยงานหลักในการ สนับสนุนการดำเนินการให้แก่หน่วยงานของรัฐ และตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563 เห็นชอบมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต โดยให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) ให้เป็นปัจจุบัน โดยนำมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต (รองรับสถานการณ์การระบาด ของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19) แผนบริหารความต่อเนื่อง หรือที่เรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” สามารถนำไปใช้ใน การตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเหตุอุทกภัย เหตุอัคคีภัย เหตุประท้วง/จลาจล เหตุการณ์โรคระบาด หรือเหตุภัยอื่น ๆ ที่ส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการ ผู้รับบริการประชาชนทั่วไปได้อย่างต่อเนื่อง โดยยึดแนวทางการบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันภัยคุกคามภาวะวิกฤตตามมาตรฐานสากล BS299 Business Continuity Management โดยมุ่งเน้นกระบวนการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 1.ความต่อเนื่องของการบริหารการจัดตั้งทีมงานบริหารตามลำดับโครงสร้าง กำหนดกระบวนการงานสำคัญของหน่วยงานเพื่อวิเคราะห์ผลกระทบหรือความเสี่ยง
- 2.การประเมินความเสี่ยง (RISK Assessment – RA) และระบุความเร่งด่วนของกิจกรรมเพื่อข้อมูลในการจัดระดับความสำคัญของกระบวนการงานการกำหนดแนวทาง
- 3.กำหนดกลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่องเพื่อให้การดำเนินการในทุกภาคส่วนของ หน่วยงานไม่หยุดชะงัก ประกอบด้วย บุคลากร สถานที่ปฏิบัติงาน อุปกรณ์และเครื่องมือ เทคโนโลยี ข้อมูล และผู้ผลิตสินค้าหรือผู้ให้บริการ
- 4.พัฒนาและเตรียมการสนองต่อเหตุการณ์ในภาวะฉุกเฉิน
- 5.ทดสอบ ปรับปรุง และทบทวนแผน วางรูปแบบการทดสอบอาจมีตั้งแต่ระดับง่ายไป จนระดับยาก เช่น Call Tree ซ้อมการแจ้งเตือนเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกที่เกี่ยวข้องทราบ, Tabletop Testing ประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยจำลองโจทย์สถานการณ์ขึ้นมา และลองน าแผน BCP มาพิจารณาว่าใช้ตอบโจทย์แต่ละขั้นตอนได้หรือไม่, Simulation คือ การทดสอบโดยจำลองสถานการณ์เสมือนจริง และลองใช้แผน BCP มาประยุกต์ใช้ และ Full BCP Exercise คือ การทดสอบเต็มรูปแบบและใกล้เคียงสถานการณ์จริงมากที่สุด

การปลูกฝัง BCP ให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร เป็นขั้นตอนที่สำคัญในการท าให้ BCP ผสมกลมกลืนเข้าจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร โดยเป็นเรื่องที่ต้องใช้เวลาและจิตวิทยาที่จะทำให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้

ซึมซาบและเข้าใจถึงความสำคัญของ BCP ตลอดจนบทบาทหน้าที่ที่ทุกคนพึงมีเพื่อให้ภารกิจสามารถดำเนินต่อไปได้ในยามที่เกิดเหตุวิกฤต

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภูเก็ต จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องหรือที่เรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” โดยใช้ชื่อในแผนว่า “หน่วยงาน” ซึ่งการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ถือเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้หน่วยงาน และบุคลากรในสังกัดสามารถเป็นแนวทางถือปฏิบัติรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินไม่คาดคิดทำให้กระบวนการสำคัญตามภารกิจของหน่วยงาน (Critical Business Process) สามารถขับเคลื่อนการดำเนินการได้อย่างปกติ และช่วยลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน ได้

วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
2. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตและลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
3. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
4. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions) เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

1. เมื่อเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โรงเรียนเกาะสีเฮอร์สามารถวางแผนวางแนวทางการปฏิบัติงาน สำรองตามที่ได้เตรียมไว้ และสามารถขับเคลื่อนการดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่องได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. 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 ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงาน ด้วย
2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลักหมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

ตารางที่ 1 สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา / จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ลูกค้า / ผู้ให้บริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์वादภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์โรคระบาด	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์จากการก่อการร้าย	✓				✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการ ดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของ หน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบ และดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเองให้สามารถ บริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็วตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

1) คณะบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขตและแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

2) ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผน ดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

3) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงานให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของโรงเรียนเกาะสีเฮอร์



แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในกลุ่ม งานของตนเอง เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณี ที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง รายชื่อทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องปรากฏดังตารางที่ 2 ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Team)

บุคลากรหลัก			บุคลากรสำรอง	
ชื่อ สกุล	เบอร์โทรศัพท์	บทบาท	ชื่อ สกุล	เบอร์โทรศัพท์
นางภาพรณ วงศ์ไทย	089-8799164	ผู้บริหารโรงเรียน	นายสุรพันธ์ ภูมิบุตร	065-6950997
นางวิษุตา ประกอบแสง	089-2928731	รองผู้บริหารโรงเรียน	นายกิตติพงศ์ ผอมสวัสดิ์	086-2748410
นายสุรพันธ์ ภูมิบุตร	065-6950997	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	นายสุวิทย์ ทองแก้ว	081-7087205
นางสาวมาลัย เตบจิตร	086-0598393	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ	นางสาวอารีรัตน์ สุหรื่น	089-6568426
นางสาวสุมณฑา มุกดา	087-8937691	หัวหน้างานกลุ่มบริหารงานบุคคล	นายวิจิตร เวชสิทธิ์	085-7958909
นางสาวสิริเรียม เจดอเลาะ	087-5435868	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ	นางสาวสุมณฑา มุกดา	087-8937691
นางสาวมุกดาพรรณ สุคันธรส	086-9549343	หัวหน้างาน ICT และงานประชาสัมพันธ์	-	-

(หมายเหตุ ตามคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ 41/2566)

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

เมื่อนำเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบมาใช้ในการวิเคราะห์งานตามภารกิจของโรงเรียน เกาะสีห์แล้วพบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายใน ระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลักระดับ	ผลกระทบ / ความเร่งด่วน (สูงมาก / สูง / ปานกลาง / ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1.งานกลุ่มอำนวยการ						
1. งานนโยบายและแผน	สูง	✓				
2. งานบริหารหลักสูตรและวิชาการ	สูง	✓				
3. งานประชาสัมพันธ์	สูง	✓				
4. งานงบประมาณ	ปานกลาง			✓		
5. งานอาคารสถานที่	ปานกลาง			✓		
2.งานกลุ่มวิชาการ						
1. การพัฒนาหรือดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น	ปานกลาง			✓		
2. การวางแผนงานด้านวิชาการ	ปานกลาง			✓		
3. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา การจัดการเรียน การสอนใน สถานศึกษา การ พัฒนาระบบการ เรียนรู้และ การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา	ต่ำ					✓
4. การวัดผล ประเมินผล และ ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน	ปานกลาง			✓		
5.การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพ การศึกษาในสถานศึกษา	ต่ำ					✓
6.การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่ง เรียนรู้ งานเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา และการศึกษาแหล่งเรียนรู้	ต่ำ					✓
7. การนิเทศการสอน	สูง		✓			
8. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพ ภายในและมาตรฐาน การศึกษา	ต่ำ					✓
9. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็ง ทางวิชาการ	ต่ำ					✓

กระบวนการหลักระดับ	ผลกระทบ / ความเร่งด่วน (สูงมาก / สูง / ปานกลาง / ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
10. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับ สถานศึกษาและองค์กรอื่น	ปานกลาง			✓		
11. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา	ปานกลาง			✓		
12.การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้าน วิชาการของสถานศึกษา	สูง		✓			
13. การพัฒนาและใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	สูงมาก	✓				
14.การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมนักเรียน และ ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม วันสำคัญประเพณี และวัฒนธรรม	ปานกลาง			✓		
15.งานทะเบียนนักเรียน การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับ โอน ย้ายและจำหน่ายนักเรียน	ปานกลาง			✓		
3.งานกลุ่มงบประมาณ						
1.การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณบุคคลภายนอก	ปานกลาง			✓		
2.การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ปานกลาง			✓		
3.การขออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ต่ำ					✓
4.การขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ต่ำ					✓

กระบวนการหลักระดับ	ผลกระทบ / ความเร่งด่วน (สูงมาก / สูง / ปานกลาง / ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
5.การรายงานผลการเบิกจ่าย งบประมาณ	ต่ำ					✓
6.การตรวจสอบติดตามและรายงาน การใช้งบประมาณการตรวจสอบ ภายใน	ปานกลาง			✓		
7.การตรวจสอบติดตามและรายงาน การใช้ผลผลิตจากงบประมาณ	ปานกลาง			✓		
8.การระดมทรัพยากรและการลงทุน เพื่อการศึกษา	ต่ำ					✓
9.การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับ มอบหมายเกี่ยวกับกองทุน เพื่อ การศึกษา	ปานกลาง			✓		
10.การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อ การศึกษา	ปานกลาง			✓		
11.การวางแผนพัสดุ	ปานกลาง			✓		
12.การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณ ลักษณะเฉพาะของ ครุภัณฑ์ หรือ สิ่งก่อสร้างที่ใช้เงิน งบประมาณเพื่อ เสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	ต่ำ				✓	
13.การพัฒนาระบบข้อมูลและ สารสนเทศ เพื่อการจัดทำและ จำหน่ายพัสดุ	ต่ำ					✓
14.การจัดหาพัสดุ	ปานกลาง			✓		
15.การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและ จำหน่ายพัสดุ	ปานกลาง			✓		
16.การจัดหาผลประโยชน์จาก ทรัพย์สินและการจ่ายเงิน	ปานกลาง			✓		
17.การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน	สูง		✓			

กระบวนการหลักระดับ	ผลกระทบ / ความเร่งด่วน (สูงมาก / สูง / ปานกลาง / ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
18.การจัดทำบัญชีการเงิน	สูง		✓			
19.การจัดทำรายงานทางการเงิน และ งบการเงิน	สูง		✓			
20.การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน	ปานกลาง			✓		
21.การควบคุมดูแลการจัดอาหาร กลางวัน อาหารเสริม (นม) และการ จำหน่ายอาหาร	สูง		✓			
4. งานกลุ่มบริหารงานทั่วไป						
1.การดำเนินงานธุรการและงานสาร บรรณ	ปานกลาง					✓
2.การวางแผนการบริหารงานทั่วไป	ปานกลาง			✓		
3.การจัดระบบการบริหารและการ พัฒนาองค์กร	ปานกลาง		✓			
4.การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน 5.การดูแลอาคารสถานที่และ สภาพแวดล้อม	ปานกลาง			✓		
6.การรายงานผลการปฏิบัติงานทั่วไป	ปานกลาง			✓		
7.การประสานงานและพัฒนา เครือข่ายการศึกษา	ปานกลาง			✓		
8.งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน และงานปกครองนักเรียน ส่งเสริม ประชาธิปไตย วินัยนักเรียนและสภ านักเรียน	ปานกลาง			✓		
9.งานบริการนักเรียนทุกประเภท	สูง		✓			
10.งานปฎิคม การต้อนรับหน่วยงาน ตรวจราชการ เยี่ยม นิเทศการศึกษา จากต้นสังกัด หน่วยงานอื่น และบุคคล ที่มาศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้	สูง		✓			

กระบวนกรหลักระดับ	ผลกระทบ / ความเร่งด่วน (สูงมาก / สูง / ปานกลาง / ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
11.งานเลขานุการคณะกรรมการ สถานศึกษา	ปานกลาง			✓		
12.การประสานงานและพัฒนา เครือข่ายการศึกษา	ปานกลาง			✓		
13.งานบริการนักเรียน อนามัย สหกรณ์	สูง		✓			
14.การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่อง การจัดตั้ง ยุบรวม หรือเลิกสถานศึกษา	ต่ำ					✓
15.การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา	สูง	✓				
16.การส่งเสริม สนับสนุนและการ ประสานการจัดการศึกษา ของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงานและสถาบัน สังคมอื่นที่จัดการศึกษา						✓
17.งานประสานราชการกับส่วน ภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น	ต่ำ			✓		
18.การจัดระบบการควบคุมภายใน	ปานกลาง			✓		
5.งานกลุ่มบริหารบุคคล						
1.การวางแผนอัตรากำลัง	สูง		✓			
2.การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษา	สูง		✓			
3.การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	สูง	✓				
4.การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษา	ต่ำ					✓
5.การดำเนินการเกี่ยวกับขึ้นเงินเดือน	สูง		✓			
6.การลาทุกประเภท	สูง		✓			
7.การประเมินผลการปฏิบัติงาน	สูง		✓			
8.การดำเนินการทางวินัยและการ ลงโทษ	ต่ำ					✓

กระบวนการหลักระดับ	ผลกระทบ / ความเร่งด่วน (สูงมาก / สูง / ปานกลาง / ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
9.การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน	ต่ำ					✓
10.การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ	ต่ำ					✓
11.การอุทธรณ์และการร้องทุกข์	ต่ำ					✓
12.การออกจากราชการ	ต่ำ					✓
13.การจัดระบบและการจัดทำทะเบียน ประวัติ	ปานกลาง			✓		
14.การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอ ขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	ต่ำ					✓
15.การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา	ปานกลาง			✓		
16.การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ	ปานกลาง			✓		
17.การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ	ปานกลาง			✓		
18.การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ปานกลาง			✓		
19.การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา	ต่ำ					✓
20.การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	สูง	✓				

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากรในการสนับสนุนให้หน่วยงานยังคงสามารถดำเนินงานหรือให้บริการประชาชนได้เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต 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
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	โรงเรียนในสังกัดที่ใกล้เคียง	140 ตารางเมตร				

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ดังตารางที่ 5 ตารางที่ 5 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	จำนวน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม (เครื่อง PC)	-	30 เครื่อง
เครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook	-	30 เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับคอมพิวเตอร์	-	6 เครื่อง
โทรศัพท์/โทรสาร/เครื่องสแกน	-	1 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	-	2 เครื่อง
เครื่องสำรองไฟฟ้า	-	30 เครื่อง
ถังดับเพลิง	-	8 ถัง
อุปกรณ์สำหรับป้องกันโรคติดต่อ	-	5 เครื่อง

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ดังตารางที่ 6 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1 . การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศด้านการจัดการศึกษาของนักเรียนและหน่วยงานในสังกัด	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ	✓				
2.ระบบเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ	✓				
3.ระบบ Backup กลาง	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ	✓				

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
4.ระบบ Tele Conference	กลุ่มส่งเสริม การศึกษาทางไกลฯ	✓				
5.ระบบงานสารบรรณ Smart Obec	กลุ่มส่งเสริม การศึกษาทางไกลฯ	✓				
6.GFMIS	กลุ่มส่งเสริม การศึกษาทางไกลฯ	✓				

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ 7 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	บุคลากรหลัก
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงาน ที่สำนักงาน / สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- ผู้อำนวยการเขตฯ รองผู้อำนวยการเขตฯ ผู้อำนวยการกลุ่ม จำนวน 12 คน - เจ้าหน้าที่ ร้อยละ 50 ของแต่ละกลุ่ม
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงาน ที่บ้าน	- เจ้าหน้าที่ ร้อยละ 50 ของแต่ละกลุ่ม

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

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.อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	✓				

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิด
สภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน

ตารางที่ 9 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

	ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองไว้ในพื้นที่ที่เหมาะสมโดยให้มีการประสานงานไว้ล่วงหน้า โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของพื้นที่ไว้ล่วงหน้า - ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับรู้ช่องทางการติดต่อ ณ ที่ปฏิบัติงานสำรอง กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินไม่สามารถเข้ามาใช้บริการ ณ สำนักงานได้ (สถานที่ปฏิบัติงานหลัก)
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	- มีวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน เอกสาร กระดาษ สื่อการเรียนการสอนในกรณีโรคระบาด ขอให้เตรียมวัสดุอุปกรณ์ป้องกัน การติดต่อ เช่น หน้ากาก เจลล้างมือ แอลกอฮอล์ อุปกรณ์วัดไข้ ฯลฯ
	เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	- กำหนดจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองทั้งรูปแบบ PC และโน้ตบุ๊ก พร้อมเครื่องปริ้นท์ ให้มีความเหมาะสมกับการใช้งานของแต่ละงาน ติดตั้งอุปกรณ์เชื่อมต่อผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เข้าสู่ระบบ เทคโนโลยีของหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้ เช่น ติดตั้งระบบเครือข่ายเชื่อมโยงภายในสถานศึกษา มีข้อมูลทะเบียนประวัตินักเรียน
	บุคลากรหลัก	- ให้จัดเวรประจำวันในการคัดกรอง - ให้ใช้การปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา - ให้ปฏิบัติงานที่บ้านหากมีผลกระทบต่อชีวิตและความปลอดภัย ของบุคลากร - นัดหมายประชุมแบบออนไลน์

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - สฟฐ. ผู้ให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เบอร์โทรศัพท์ ในการติดต่อเบอร์โทรหรือ E-Mail - สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคภูเก็ต เบอร์โทร 0-7635-4379 - ทีโอที (TOT) ผู้ให้บริการเครือข่าย อินเทอร์เน็ต (Free WIFI กรณีเกิดภาวะฉุกเฉินของเครือข่ายใน ระบบใดระบบหนึ่ง ให้ใช้ เครือข่ายที่เหลืทดแทน หรือให้ใช้ อุปกรณ์เชื่อมต่อระบบแบบพกพา (Air-card) หากผู้ให้บริการไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภูเก็ต - บริษัท ไปรษณีย์ไทย ผู้ให้บริการรับและจัดส่งเอกสาร - วัดบ้านเกาะสิเหร่ ชุมชนชาวไทยใหม่ (แหลมตึกแก) หาดศิลาพันธ์

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตาม สอบถาม ประเมินสถานการณ์เหตุฉุกเฉินเพื่อวิเคราะห์ ประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	✓
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรภายในกลุ่มงาน หลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง / คณะทำงาน Call Tree	✓
- ประชุมคณะบริหารแผนความต่อเนื่องเพื่อวิเคราะห์ ประเมิน สถานการณ์ ประเมินความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ วิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญและองค์ประกอบตามกลยุทธ์ของแผนบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง/หัวหน้า ทีมบริหารความต่อเนื่อง ของแต่ละกลุ่ม	✓

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- วิเคราะห์ความเร่งด่วน ระดับการส่งผลกระทบต่อการทำงาน ปฏิบัติงานของหน่วยงาน		
- พิจารณานุมัติจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง บุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน อุปกรณ์สำนักงาน ระบบเทคโนโลยีที่จำเป็น - ประกาศแจ้งบุคลากรในสังกัดรับทราบเพื่อเตรียมตัว เป็น แนวปฏิบัติ	กลุ่มอำนวยการและทุกกลุ่ม Call Tree ของกลุ่ม	✓
- บันทึกแจ้ง และจัดทำแผนการปฏิบัติงานของทุก หน่วยงานเมื่อต้องปฏิบัติ ณ สถานที่สำรอง - รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน และรายงานที่ประชุมผู้บริหาร ระดับสูง	ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	✓

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น
และปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานการณ์ การกอบกู้กระบวนการที่ได้รับ ผลกระทบจากวิกฤติ เพื่อนำมาวิเคราะห์แนวโน้ม แผนการทำงานที่จำเป็น	คณะทำงานบริหารความ ต่อเนื่อง โรงเรียนเกาะสีเฮอร์ / ทีมบริหารความต่อเนื่อง ของแต่ละฝ่ายงาน	✓
- ตรวจสอบกับทุกฝ่ายงานในหน่วยงาน ความพร้อม และข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการ บริหารความต่อเนื่อง	คณะทำงานบริหารความ ต่อเนื่อง โรงเรียนเกาะสีเฮอร์ / ทีมบริหารความต่อเนื่อง ของแต่ละฝ่ายงาน	✓
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ 1. สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2. วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 3. เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 4. บุคลากรหลัก 5. คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คณะทำงานบริหารความ ต่อเนื่องโรงเรียนเกาะสีเฮอร์ / ทีมบริหารความต่อเนื่อง ของแต่ละฝ่ายงาน	✓

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ดำเนินการกอบกู้บริการสำคัญและจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงาน - ระดมทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องโรงเรียนเกาะสีเฮอร์ / ทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่ายงาน	✓
- บันทึกแจ้งและจัดทำแผนการปฏิบัติงานของทุกฝ่ายงานในหน่วยงาน เมื่อต้องปฏิบัติ ณ สถานที่สำรอง - รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน และรายงานที่ประชุมผู้บริหารระดับสูง	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องโรงเรียนเกาะสีเฮอร์ / ทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่ายงาน	✓

วันที่ 8 การตอบสนองในระยะกลาง (1 สัปดาห์)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานการณ์ การกอบกู้กระบวนการที่ได้รับผลกระทบจากวิกฤติ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่ายงาน	✓
- ระบุนโยบายที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่ายงาน	✓
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่ายงาน	✓
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ 1. สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2. วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 3. เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 4. บุคลากรหลัก 5. คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่ายงาน	✓

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- สรุปแจ้งรายงานสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมให้บุคลากรในสังกัดทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการรับทราบ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ของแต่ละฝ่ายงาน	✓
- รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานตามเวลาที่กำหนดไว้	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ของแต่ละฝ่ายงาน	✓

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า 1 เดือน)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานการณ์ การกอบกู้กระบวนการที่ได้รับผลกระทบจากวิกฤติ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ของแต่ละฝ่ายงาน	✓
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ของแต่ละฝ่ายงาน	✓
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ของแต่ละฝ่ายงาน	✓
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ 1. สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2. วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 3. เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 4. บุคลากรหลัก 5. คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ของแต่ละฝ่ายงาน	✓
- สรุปแจ้งรายงานสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมให้บุคลากรในสังกัดทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการรับทราบ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ของแต่ละฝ่ายงาน	✓
- รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานตามเวลาที่กำหนดไว้	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ของแต่ละฝ่ายงาน	✓

ภาคผนวก

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของโรงเรียนเกาะสีหะขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศ เหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบ เหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละ ฝ่ายงาน มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ โดยมีรายชื่อบุคลากรดังนี้

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มอำนวยการ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ สกุล	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ สกุล	เบอร์โทรศัพท์
นางภาพรรณ วงศ์ไทย ผู้อำนวยการโรงเรียน	089-8799164	นายสุรพันธ์ ภูมิมาบุตร	065-6950997
นางวิชชุดา ประกอบแสง รองผู้อำนวยการโรงเรียน	089-2928731		

ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ สกุล	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ สกุล	เบอร์โทรศัพท์
นางวิชชุดา ประกอบแสง รองผู้อำนวยการโรงเรียน	089-2928731	นายกิตติพงศ์ ผอมสวัสดิ์	086-2748410
นายสุรพันธ์ ภูมิมาบุตร หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	065-6950997		

ตารางที่ 3 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

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

ตารางที่ 4 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มบริหารงานบุคคล

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ สกุล	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ สกุล	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวสุนันทา มุกดา หัวหน้างานกลุ่มบริหารงานบุคคล	087-8937691	นางสาวอารีรัตน์ สุเหริน	089-6568426

ตารางที่ 5 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มบริหารงานการเงินและพัสดุ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ สกุล	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ สกุล	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวสิริเยม เจตอเลาะ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ	087-5435868	นายสุวิทย์ ทองแก้ว	081-7087205

ตารางที่ 6 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของฝ่าย ICT และงานประชาสัมพันธ์

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

