

บทนำ

ตามมติคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ เห็นชอบแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงาน ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญอย่างต่อเนื่อง แม้เกิดสภาวะวิกฤตและมอบหมายให้สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินการให้แก่หน่วยงานของรัฐ และตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐ ในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤตโดยให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) ให้เป็นปัจจุบัน โดยนำมาตรการเตรียมความพร้อมของสถานศึกษาในการบริหารราชการ และให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต (รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID -19)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) โรงเรียน ไทยรัฐวิทยา ๗๘ (วัดสามัคคีชัย) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ จัดทำขึ้น เพื่อให้โรงเรียนโรงเรียน ไทยรัฐวิทยา ๗๘ (วัดสามัคคีชัย) เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง โดยการจัดทำแผนปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) ได้มุ่งเน้นกระบวนการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ความต่อเนื่องของการบริหาร การจัดตั้งทีมงานบริหารตามลำดับโครงสร้าง
- กำหนดกระบวนการสำคัญของกลุ่มงาน/ฝ่ายงานเพื่อวิเคราะห์ผลกระทบหรือความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง (RISK Assessment –RA) และระบุความเร่งด่วนของกิจกรรมเพื่อข้อมูลในการจัดระดับความสำคัญของกระบวนการกำหนดแนวทาง
- กำหนดกลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่องเพื่อให้ดำเนินการในทุกภาคส่วนของกลุ่มงาน/ฝ่าย ไม่หยุดชะงัก ประกอบด้วย บุคลากร สถานที่ปฏิบัติงาน อุปกรณ์และเครื่องมือ เทคโนโลยี ข้อมูล และผู้ผลิตสินค้าหรือผู้ให้บริการ
- พัฒนาและเตรียมการสนองต่อเหตุการณ์ในภาวะฉุกเฉิน

- ทดสอบ ปรับปรุง และทบทวนแผน วางรูปแบบการทดสอบอาจมีตั้งแต่ระดับง่ายไปจนระดับยาก เช่น การประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับกลุ่มงาน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยจำลองโจทย์สถานการณ์ขึ้นมา และลองนำแผน BCP มาพิจารณาว่าใช้ตอบโจทย์แต่ละขั้นตอนได้หรือไม่
- การปลูกฝัง BCP ให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร เป็นขั้นตอนที่สำคัญในการทำให้ BCP ผสมผสานกลมกลืนเข้าจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร โดยเป็นเรื่องที่ต้องใช้เวลาและจิตวิทยาที่ทำให้เจ้าหน้าที่ทุกคนซึมซับและเข้าใจความสำคัญของ BCP ตลอดจนบทบาทหน้าที่ที่ทุกคนพึงให้ภารกิจสามารถดำเนินต่อไปได้ในยามที่เกิดเหตุวิกฤต

โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๘ (วัดสามัคคีชัย) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ได้จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องหรือที่เรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” โดยใช้ชื่อในแผนว่า “กลุ่มงาน/ฝ่าย” ซึ่งการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ถือเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้หน่วยงาน และบุคลากรในสถานศึกษาสามารถนำเป็นแนวทางถือปฏิบัติรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินไม่คาดคิด ทำให้กระบวนการสำคัญตามภารกิจของหน่วยงาน สามารถขับเคลื่อนการดำเนินการได้อย่างปกติ และช่วยลดภาระระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

(Business Continuity Plan : BCP)

โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๘ (วัดสามัคคีชัย)

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อม
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

๒. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

๓. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ใช้อยู่รับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤต หรือ เหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์การฉ้อโกง
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

๔. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องๆ ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา /จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

ตารางที่ ๑ สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ และ การจัดหา / จัดส่ง	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่ สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ ให้บริการ/ผู้ มีส่วนได้ส่วน เสีย
๑	เหตุการณ์อุทกภัย	✓		✓	✓	✓
๒	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓	เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/ จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
๔	เหตุการณ์โรคระบาด	✓			✓	

	ต่อเนื่อง					
--	-----------	--	--	--	--	--

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ ละเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

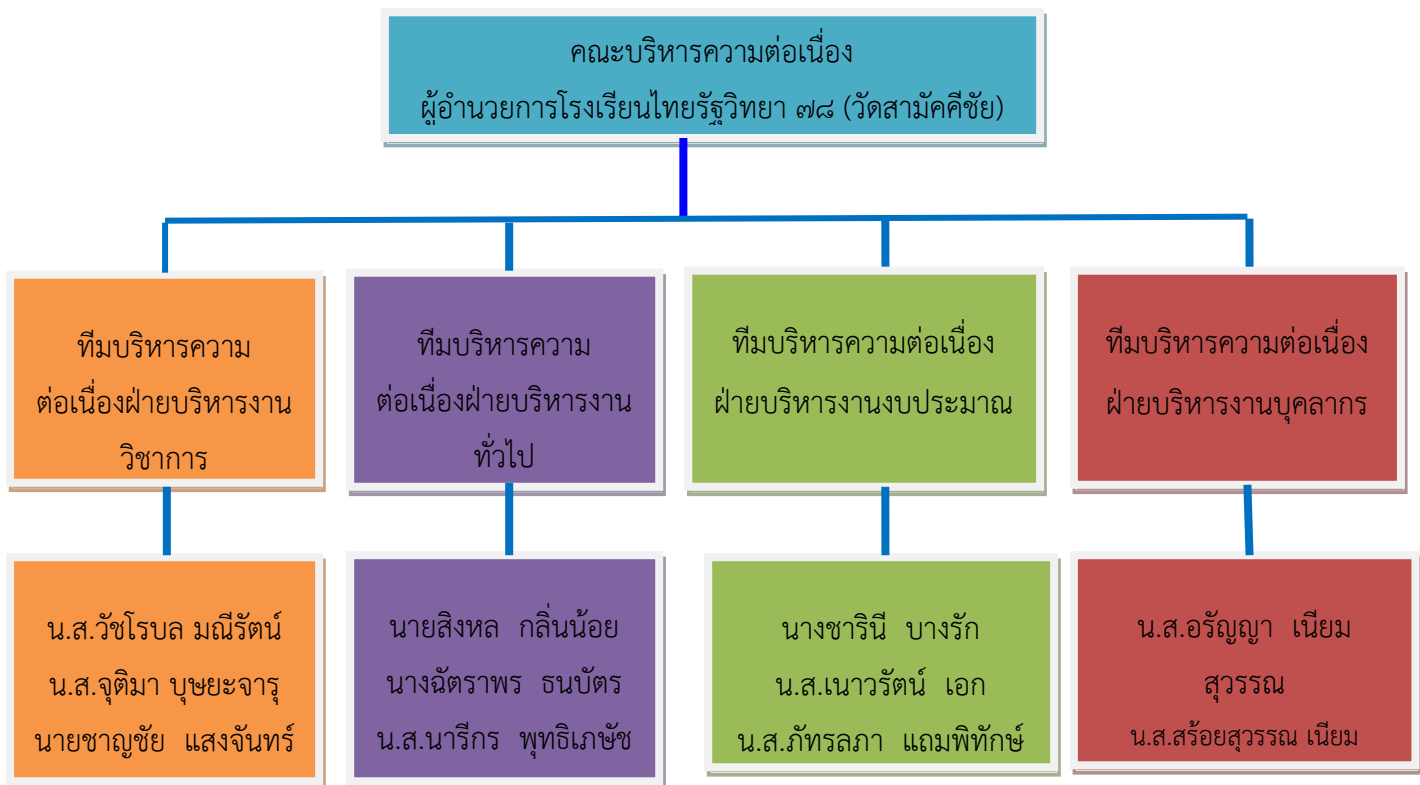
๕. ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนดำเนินงานธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๘ (วัดสามัคคีชัย) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

๑. คณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
๒. ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ของฝ่ายงาน / ส่วนงานของตน
๓. ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อ ประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน / ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอน และแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

ของโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๘ (วัดสามัคคีชัย)



แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในกลุ่ม งานของตนเอง เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อ บุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณี ที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง รายชื่อทีมงานแผน ดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ปรากฏดังตารางที่ ๒ ในกรณีที่บุคคลหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากร และบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายวัช ด้สโต	๐๘๑ ๐๘๔ ๗๕๑๙	หัวหน้าคณะบริหาร	นายสิงห์ กลิ่น	๐๘๔ ๐๕๘

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
		ความต่อเนื่อง	น้อย	๗๕๒๓
น.ส.วิชัยโรบล มณีรัตน์ ครูโรงเรียนไทยรัฐ วิทยา ๗๘ (วัดสามัคคีชัย)	๐๘๙ ๔๗๑ ๓๑๗๑	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องกลุ่ม วิชาการ	นายชาญชัย แสง จันทร์ ครูผู้ช่วยโรงเรียน ไทยรัฐวิทยา ๗๘ (วัดสามัคคีชัย)	๐๙๖ ๙๕๕ ๑๕๘๖
นายสิงหล กลิ่นน้อย ครูโรงเรียนไทยรัฐ วิทยา ๗๘ (วัดสามัคคีชัย)	๐๘๔ ๐๕๘ ๗๕๒๓	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องกลุ่ม บริหารงานทั่วไป	นางฉัตรพร ธนบัตร ครูโรงเรียนไทยรัฐ วิทยา ๗๘ (วัดสามัคคีชัย)	๐๘๕ ๗๙๘ ๒๒๗๙
นางซารินี บางรัก ครูโรงเรียนไทยรัฐ วิทยา ๗๘ (วัดสามัคคีชัย)	๐๘๘ ๓๘๖๕๒๘๐	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องกลุ่ม บริหารงาน งบประมาณ	นางสาวเนาวรัตน์ เอก ครูโรงเรียนไทยรัฐ วิทยา ๗๘ (วัดสามัคคีชัย)	๐๘๐ ๑๓๘ ๔๓๐๒
น.ส.อรัญญา เนียมสุวรรณ ครูโรงเรียนไทยรัฐ วิทยา ๗๘ (วัดสามัคคีชัย)	๐๘๑ ๗๘๗ ๑๘๙๑	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง บริหารงานบุคคล	น.ส.สร้อยสุวรรณ เนียมสุวรรณ ครูโรงเรียนไทยรัฐ วิทยา ๗๘ (วัดสามัคคีชัย)	๐๙๔ ๕๕๒ ๐๙๘๖

๖. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือบริการลดลง มากกว่า

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
	ร้อยละ ๕๐ - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อประชาชน - เกิดการสูญเสียชีวิต และทรัพย์สินของประชาชน
สูง	- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ ๒๕ - ๕๐ - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อประชาชน - เกิดการสูญเสียชีวิต และทรัพย์สินของประชาชน
ปานกลาง	- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ ๑๐ - ๒๕ - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อประชาชน
ไม่เป็นสาระสำคัญ	ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ ๕

หมายเหตุ : สามารถกำหนดระดับผลกระทบได้ตามความเหมาะสม เช่น สูง / ปานกลาง/ ต่ำหรือสูงมาก/สูง/ปานกลาง/ต่ำ/ ไม่เป็นสาระสำคัญ เป็นต้น เมื่อนำเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบมาใช้ในการวิเคราะห์งานตามภารกิจของโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๘ (วัดสามัคคีชัย)แล้ว พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ ๔

ตารางที่ ๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ความรุนแรง(สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๘ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. งานวิชาการ	ปานกลาง		√			
๒. งานบริหารงานทั่วไป	ปานกลาง			√		
๓. งานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ	ปานกลาง		√			
๔. งานบริหารงานบุคคล	ปานกลาง		√			

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

2. การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

สำหรับกระบวนการงานอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

๗. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากรในการสนับสนุนให้โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๘ (วัดสามัคคีชัย) ยังคงสามารถดำเนินงาน หรือให้บริการประชาชนได้เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต โดยพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านสถานที่ปฏิบัติงาน (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่ / ที่มา	๘ ชม.	๑ ว.	๑ ส/ด	๒ ส/ด	๑ ด.
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	อาคารบริเวณโรงเรียน		อย่างน้อย 100 ตรม.	อย่างน้อย 150 ตรม.	อย่างน้อย 200 ตรม.	อาคารของโรงเรียนบ้านทุ่งวัวแล่น
ปฏิบัติงานที่บ้าน			๕ คน	๑๐- ๑๔ คน	๑๔- ๑๗ คน	๑๗ คน

๒. ความต้องการด้านวัสดุ อุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	สถานที่ / ที่มา	๘ ชม.	๑ ว.	๑ ส/ด	๒ ส/ด	๑ ด.
๑. คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ และโน้ตบุ๊ก	ใช้เครื่องสำนักงาน / ใช้เครื่องส่วนตัว	๕ เครื่อง	๑๐ เครื่อง	๑๐ เครื่อง	๑๐ เครื่อง	๑๐ เครื่อง
๒. เครื่องปริ้นเตอร์ (สีและขาว)	ใช้เครื่อง	๑ เครื่อง	๓ เครื่อง	๔ เครื่อง	๔ เครื่อง	๕ เครื่อง

ทรัพยากร	สถานที่ / ที่มา	๘ ชม.	๑ ว.	๑ ส/ด	๒ ส/ด	๑ ด.
ดำ)	สำนักงาน					
๓. โทรศัพท์มือถือ	เครื่องใช้เครื่อง ส่วนตัว	๑๐ เครื่อง	๑๐ เครื่อง	๑๐ เครื่อง	๑๐ เครื่อง	๑๐ เครื่อง
๔. อุปกรณ์และเครือข่ายไร้สาย ระบบ Internet	ใช้เครื่อง สำนักงาน / ใช้ เครื่องส่วนตัว	๒ จุด	๒ จุด	๒ จุด	๒ จุด	๒ จุด
๕. เครื่องถ่ายเอกสาร	ใช้เครื่อง สำนักงาน	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๖. ชุดอุปกรณ์วิดิทัศน์ โทรทัศน์ กล้องถ่ายรูป ชุด ประชาสัมพันธ์และระบบ โครงข่ายโทรคมนาคมเพื่อ การศึกษา	๑. ฝ่ายบริหาร วิชาการ ๒.งาน ประชาสัมพันธ์			๑ ชุด	๒ ชุด	๒ ชุด
๗. กระดาษ A4	๑.ทุกฝ่าย บริหาร ๒.จัดซื้อจาก ร้านค้าตาม ความจำเป็น และเหมาะสม		๑ รีม	๕ รีม	๑ กล่อง	๕ กล่อง
๘. หมึกปริ้นเตอร์	๑.ทุกฝ่าย บริหาร ๒.จัดซื้อจาก ร้านค้าตาม ความจำเป็น และเหมาะสม					๒ ชุด
๙. วัสดุ อุปกรณ์ ฆ่าเชื้อโรค ป้องกันโรค/วัสดุอุปกรณ์เพื่อ ความปลอดภัยในชีวิตและ	๑.ทุกฝ่าย บริหาร ๒.จัดซื้อจาก	ตามความเหมาะสมของบุคคล				

ทรัพยากร	สถานที่ / ที่มา	๘ ชม.	๑ ว.	๑ ส/ด	๒ ส/ด	๑ ด.
ทรัพย์สิน	ร้านค้าตาม ความจำเป็น และเหมาะสม					

๓. ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT& Information Requirement)

ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	สถานที่ / ที่มา	๘ ชม.	๑ ว.	๑ ส/ด	๒ ส/ด	๑ ด.
๑. การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศด้านการจัดการศึกษาของนักเรียนและของสถานศึกษา	กระทรวงศึกษาธิการ สพป.ชุมพร เขต๑ ระบบ สำรองข้อมูลของโรงเรียน	√	√	√	√	√
๒. ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณ แผนการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติการของสถานศึกษา	ระบบ สำรองข้อมูลของโรงเรียน	√	√	√	√	√
๓. ระบบงานสารบรรณ AMSS++, SMISS	สพป.ชุมพร เขต ๑	√	√	√	√	√
๔. เอกสารการเงิน เช่นใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน	ผู้ประกอบการ / คู่ค้า			√	√	√
๕. การจัดเก็บระบบข้อมูลรูปแบบเอกสาร รongรับการขัดข้องระบบไฟฟ้า	ทุกกลุ่มงาน แฟ้มงาน	√	√	√	√	√
๖. ระบบเครือข่ายเชื่อมโยงการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น เช่น เทศบาล	เอกสารแฟ้มงาน	√	√	√	√	√

๔. ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	สถานที่ / ที่มา	๘ ชม.	๑ ว.	๑ ส/ด	๒ ส/ด	๑ ด.
----------	-----------------	-------	------	-------	-------	------

ทรัพยากร	สถานที่ / ที่มา	๘ ชม.	๑ ว.	๑ ส/ด	๒ ส/ด	๑ ด.
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๒๐ % ของจำนวนทั้งหมด	๒๐ % ของจำนวนทั้งหมด	๒๐% ของจำนวนทั้งหมด	๓๐% ของจำนวนทั้งหมด	๔๐% ของจำนวนทั้งหมด	๕๐% ของจำนวนทั้งหมด
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน	๑๖ คน	๑๖ คน	๑๖ คน	๑๑ คน	๑๐ คน	๘ คน

๕. ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ ๘ การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ทรัพยากร	สถานที่ / ที่มา	๘ ชม.	๑ ว.	๑ ส/ด	๒ ส/ด	๑ ด.
บุคลากรในโรงเรียน			✓	✓	✓	✓
ผู้ปกครองนักเรียน			✓	✓	✓	✓
อื่นๆ (เทศบาลตำบลสะพลี)			✓	✓	✓	✓

๘. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตาราง ๙

ตารางที่ ๙ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง - กำหนดให้ใช้พื้นที่สำรองภายในอาคารโรงเรียนบ้านทุ่งวัวแล่น โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ - จัดทำแผนซ้อมหนีภัยฉุกเฉิน เช่น แผนซ้อมหนีไฟไหม้ เป็นต้น - กรณีที่มีความเสียหายขยายเป็นวงกว้าง กำหนดให้ใช้พื้นที่ของหน่วยงานใกล้เคียง เช่น ศาลาเอนกประสงค์ เทศบาลตำบลสะพลี โดยมีการสำรวจ

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		ความเหมาะสมของสถานที่ การ ประสานงาน ความเหมาะสมของพื้นที่ สำรองที่ใช้รองรับต่อจำนวนบุคลากรที่ ปฏิบัติงาน
	วัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ / การจัดทำ จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ	■ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์ สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้ งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยง ต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยี ของส่วนกลางได้ ■ ติดตั้งอุปกรณ์เชื่อมโยงผ่าน เครือข่ายอินเทอร์เน็ต เข้าสู่ระบบ เทคโนโลยีของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ■ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบ พกพา (Notebook) ของเจ้าหน้าที่ได้เป็น การชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วน ในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์ สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจาก หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง ■ กำหนดการขออนุญาตขนย้าย เครื่องคอมพิวเตอร์ PC และโน้ตบุ๊ก ที่ เป็นครุภัณฑ์สำหรับการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรองของบุคลากรชั่วคราว โดยต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะ บริหารความต่อเนื่องก่อนเคลื่อนย้าย ■ วัสดุอุปกรณ์ ในกรณีโรคระบาด ขอให้เตรียมวัสดุอุปกรณ์ป้องกันการ ติดต่อ เช่น หน้ากาก เจลล้างมือ แอลกอฮอล์ อุปกรณ์วัดไข้ ฯลฯ

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	■ มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านเทคโนโลยีระบบสารสนเทศ การสื่อสารผ่านระบบเครือข่ายดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศที่ใช้ปฏิบัติงานของสถานศึกษา ให้สำรองข้อมูล Google Drive ใน mail ของสถานศึกษา ■ ข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญ ได้แก่ DMC ข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน O-NET, NT, RT, AMSS++ , SMSS ■ ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่มีความสำคัญมีลักษณะแบบรวมศูนย์ และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตกับส่วนกลาง ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองของตนเอง ดังนั้นการกู้คืนสถานการณ์อาจต้องรอจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนกลางจะกลับคืนให้สามารถใช้งานได้ ■ ข้อมูลการติดต่อของบุคคลหลัก เบอร์โทรศัพท์ /Line ID/E-mail จัดทำ Calling และ Line Group ของพื้นที่ร่วมจัดทำ Line Group สำหรับการปฏิบัติงาน
	บุคลากรหลัก	■ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน ■ กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน ■ กำหนดวิธีการมอบหมายการปฏิบัติ

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		หน้าที่อย่างเป็นระบบ ระบุบุคลากรหลัก และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานสำรองอย่างชัดเจน (คำสั่งปฏิบัติงาน) กำหนดวิธีการทำงานที่เหมาะสม และชัดเจนในการมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง กำหนดเป้าหมายการปฏิบัติหน้าที่และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน สามารถติดต่อประสานงานได้สะดวกตลอดเวลาทำการ (เวรประจำวัน)
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศของโรงเรียน กำหนดผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต มี 3BB ,TOT, ประชารัฐ และ AIS หากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ก็ปรับเปลี่ยนมาใช้ระบบของผู้ให้บริการสำรอง - ประสานงานผู้รับบริการผ่านสื่อโซเชียล รูปแบบต่าง ๆ เช่น Facebook Line Website การประชาสัมพันธ์ บิลบอร์ด

๙. ขั้นตอนบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

ขั้นตอนบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการที่

วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆให้บุคลากร คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ให้กับบุคลากรภายในสำนักงาน ตามกระบวนการในแต่ละกลุ่มงาน ภายหลังได้รับแจ้งจาก หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	☐
-จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อประเมิน ความเสียหายของผลกระทบต่อการดำเนินงาน การ ให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการ บริหารความต่อเนื่อง -ทบทวนกระบวนการงานที่มีความเร่งด่วน หรือ ส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้อง ดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐ ☐
-ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในกลุ่มงาน ที่ได้รับ บาดเจ็บผลกระทบเหตุการณ์ หรือเสียชีวิต	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
-รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงานทราบโดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ - จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ / ผลกระทบ/เสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อการ ดำเนินงานและการให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง - กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผล กระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และ จำเป็นต้องดำเนินงาน หรือปฏิบัติงานด้วย มือ	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	☐
-สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกลุ่ม ๆ ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
พิจารณา และเห็นชอบจากคณะกรรมการ ต่อเนื่องของ หน่วยงานแล้ว		
-ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ – ๕ วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	
-ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัด และสถานะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้อง ใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหา ทรัพยากร	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	
-รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติ การดำเนินงาน หรือปฏิบัติการด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	☐
-ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน การจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลสำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่ - สำคัญ/ผู้ส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	☐
-พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะไม่ส่งผล กระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ต้องได้รับ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
การอนุมัติ		
-ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า /ผู้ให้บริการสำนักงาน เร่งด่วนเพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการ บริหารให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะ บริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	☐
-บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆที่ทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯต้องดำเนินการอย่าง สม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
-แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักเพื่อรับทราบ และดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	☐
-รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือ ตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	☐

วันที่ ๒ - ๗ การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น
และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมา ของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและ ระยะเวลา ที่ต้องใช้ในการกอบกู้ คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-การตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
-ดำเนินการกอบกู้ และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ ๖	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
-แจ้งสถานการณ์ และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ส่วนราชการ / ผู้ให้บริการ/ คู่ค้า / ประชาชน/ผู้มาติดต่อราชการที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
-บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯต้องดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
-แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักเพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง		
-รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
-ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
-รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
-ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
-แจ้งสรุปสถานการณ์และเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในฝ่าย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
-บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ (พร้อมระบุ รายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา (อย่างสม่ำเสมอ)	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
-รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืน มาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและ ระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	☐
-ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการ ตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	☐
-รายงานหัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงานสถานภาพ การกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและ ให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	☐
-ประสานงานและดำเนินการจัดหา ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อ ดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่ สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	☐
-แจ้งสรุปสถานการณ์และเตรียม ความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการ ตามปกติให้กับบุคลากรในฝ่าย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ (พร้อมระบุ รายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา (อย่างสม่ำเสมอ)	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
-รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐

ภาคผนวก

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๘ (วัดสามัคคีชัย) ขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่องมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงานภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉินเพื่อให้ผู้ประสานงานแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกอง/กลุ่ม/ฝ่าย มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบโดยมีรายชื่อบุคลากรดังนี้

ตารางที่ ๑๐ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๘ (วัดสามัคคีชัย)

สพป.ชุมพร เขต ๑

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์
นายธวัช ตัสโต	๐๘๑ ๐๘๔ ๗๕๑๙	นายสิงหน กลินน้อย	๐๘๔ ๐๕๘ ๗๕๒๓
		นางสาวอรรณูญา เนียมสุวรรณ	๐๘๑ ๗๘๗ ๑๘๙๑
		นางสาวสร้อยสุวรรณ เนียมสุวรรณ	๐๙๔ ๕๕๒ ๐๙๘๖
		นางสาววิชโรบล มณีรัตน์	๐๘๙ ๔๗๑ ๓๑๗๑
		นายชาญชัย แสงจันทร์	๐๙๖ ๙๕๙ ๑๕๘๖
		นางชารินี บางรัก	๐๘๘ ๓๘๖ ๕๒๘๐
		นางสาวเนาวรัตน์ เอก	๐๘๐ ๑๓๘ ๔๓๐๒