แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
(Business Continuity Plan : BCP)
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
(Business Continuity Plan : BCP)
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

(Business Continuity Plan : BCP)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

ชุมพร เขต ๒

คำนำ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ ฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมขององค์กร ให้สามารถนำไปใช้ได้ ตลอดจนเป็นการตอบสนองการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต หรือการเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากธรรมชาติ อุบัติเหตุ การระบาดของโรคร้าย หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมาส่งผลกระทบให้องค์กรต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการอย่างต่อเนื่องได้

การที่องค์กรไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในสังกัดด้านต่างๆ ได้ เช่น ด้านเศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สิน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่สำคัญอันจะช่วยให้องค์กรสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการทำงานที่สำคัญสามารถดำเนินการได้อย่างปกติตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมถึงการช่วยลดความรุนแรงของผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กรได้เป็นอย่างดียิ่ง

กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒
กันยายน ๒๕๖๔

สารบัญ

หน้า

บทนำ
วัตถุประสงค์ ๑
สมมติฐานของแผน ๒
ขอบเขตของแผน ๒
การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ ๒
ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจ ๓
ผลกระทบต่อกระบวนการทำงาน ๗
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากร ๘
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง ๑๑
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ ๑๓
ภาคผนวก ๑๙

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan : BCP)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

บทนำ

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ได้เห็นชอบมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต โดยให้ทุกหน่วยงานทำการทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) ให้เป็นปัจจุบัน

แผนบริหารความต่อเนื่อง หรือ “Business Continuity Plan (BCP)” สามารถนำไปใช้ตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ เช่น เหตุอุทกภัย เหตุอัคคีภัย เหตุประท้วง/ จลาจล เหตุการณ์โรคระบาด หรือเหตุอื่นๆ ที่ส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการแก่ผู้รับบริการได้อย่างต่อเนื่อง โดยยึดแนวทางการบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐาน BS๒๙๙ Business Continuity Management ซึ่งเน้นกระบวนการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ความต่อเนื่องของการบริหาร การจัดตั้งทีมงานบริหารตามลำดับโครงสร้าง
- กำหนดกระบวนงานสำคัญของหน่วยงานเพื่อวิเคราะห์ผลกระทบการประเมินความเสี่ยง (RISK Assessment – RA)
- กำหนดกลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่องเพื่อให้การดำเนินงานไม่หยุดชะงัก
- พัฒนาและเตรียมการสนองต่อเหตุการณ์ในภาวะฉุกเฉิน
- ทดสอบ ปรับปรุง และทบทวนแผน
- ปลูกฝัง BCP ให้เป็นส่วนหนึ่งของนวัตกรรมองค์กร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ ได้จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้หน่วยงานและบุคลากรในสังกัดสามารถนำไปเป็นแนวทางการปฏิบัติเพื่อรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด ให้สามารถขับเคลื่อนการดำเนินการ การปฏิบัติงานได้อย่างปกติ ช่วยลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์

๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง

๒ เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดการดำเนินงานหรือการให้บริการ

๓ เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๔ เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้ว่าหน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผน

๑ เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

๒ หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก

๓ “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

ขอบเขต

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ดังต่อไปนี้

๑ เหตุการณ์อุทกภัย

๒ เหตุการณ์อัคคีภัย

๓ เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล

๔ เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ซึ่งการเตรียมการจะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑ ด้านอาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ ส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว รวมทั้งผู้ที่มาขอรับบริการก็ไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานได้ด้วย

๒ ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์สำคัญหรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๓ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่มีความสำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔ ด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕ ด้านคู่ค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้คู่ค้า ผู้ให้บริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

ตารางที่ ๑ สภาวะวิกฤติและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในส่วนที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤติ	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ และ การจัดหา/ จัดส่ง	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	คู่ค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
๑. เหตุการณ์อุทกภัย	✓		✓	✓	✓
๒. เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓. เหตุการณ์ชุมชนประท้วง/ จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
๔. เหตุการณ์โรคระบาด ต่อเนื่อง	✓	✓	✓	✓	✓

แผนดำเนินธุรกิจ BCP ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดจากการดำเนินงานปกติ และไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการทำงานการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถบริหารจัดการหรือปรับปรุงสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือกลุ่มงานหรือฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการแก้ไขได้ด้วยตนเอง

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจ

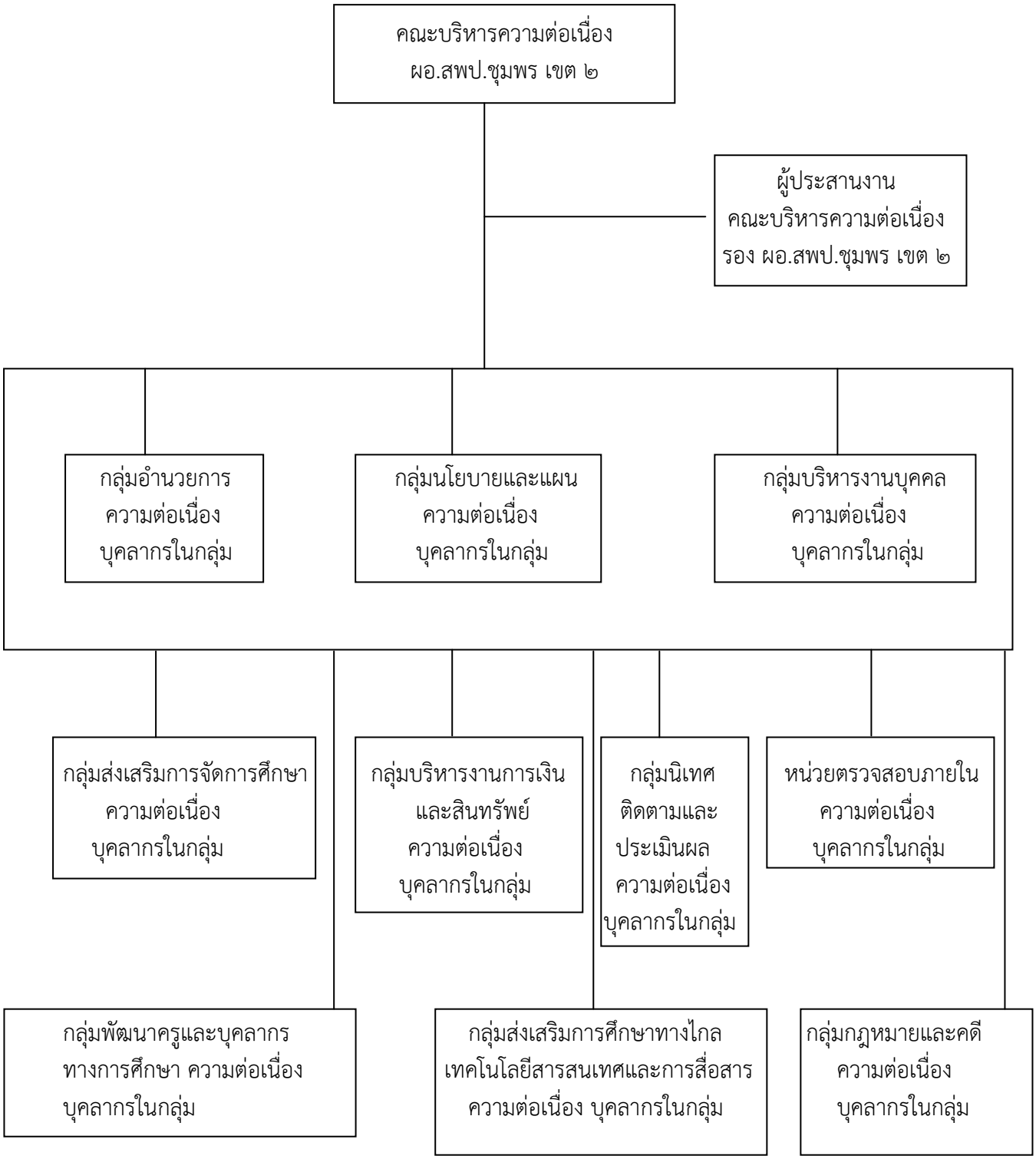
ทีมงานแผน BCP ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานความต่อเนื่อง โดยต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนสถานการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเองให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังต่อไปนี้

๑ คณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผน BCP และดำเนินการตามขั้นตอน แนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน BCP

๒ ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผน BCP ของฝ่าย/ งาน/ ส่วนงานของตน

๓ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน ส่วนงานภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒



แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในกลุ่ม งานของตนเอง เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อ บุคลากร และบทบาทของทีมงาน BCP ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง รายชื่อทีมงาน BCP ปรากฏในตารางที่ ๒ ดังนี้

ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์		ชื่อ	โทรศัพท์
นางวรรณวิมล กัลวิชา นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่ม อำนวยการ	๐๘-๑๐๗๙-๒๖๕๘	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องกลุ่มอำนวยการ	นางพิมพ์ลักษณ์ ยังหัตถี รก.ผอ.กลุ่มอำนวยการ	๐๘-๙๗๘๗-๔๕๖๐
นางศิมารัฐ มีฉิม นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่ม นโยบายและแผน	๐๘-๖๙๔๔-๘๒๒๕	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องกลุ่มนโยบายและแผน	นางจันทรา หาแก้ว รก.ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน	๐๘-๙๖๕๑-๘๙๒๘
นางเมธินันท์ นิลประเสริฐ นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่ม บริหารงานบุคคล	๐๘-๑๓๗๐-๐๖๑๒	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องกลุ่มบริหารงานบุคคล	น.ส.นรานนท์ ขำอนันต์ รก.ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล	๐๘-๑๐๘๖-๒๗๑๕
นางอุไร นบนุ่น นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่ม ส่งเสริมการจัดการศึกษา	๐๙-๒๔๕๖-๘๖๘๖	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	นางจารุวรรณ ใจเพียร รก.ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	๐๘-๖๙๖๐-๗๕๑๙
นางนิตยา ผลเกสร นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่ม บริหารงานการเงินและสินทรัพย์	๐๘-๖๒๖๘-๖๘๒๔	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	นางดวงใจ สุวรรณเนาว์ รก.ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	๐๘-๑๗๘๘-๓๙๗๒
นางนิทรา ศรีพรหม นักวิชาตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการ หน่วยตรวจสอบภายใน	๐๙-๓๗๖๐-๕๙๘๗	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องหน่วยตรวจสอบภายใน	นางอัญชิษฐา จิยาเพชร	๐๘-๑๗๓๗-๕๕๓๔

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์		ชื่อ	โทรศัพท์
นางเพ็ญศรี ศรีรอด ประเทียบอินทร์ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม ประเมินผล	๐๙-๓๕๗๙-๔๔๙๘	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องกลุ่มนิเทศ ติดตาม ประเมินผล	น.ส.วรรณ์ฤทัย แสงนิล	๐๘-๑๒๓๙-๙๔๓๘
นางสวภา ศิริ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาฯ	๐๘-๖๙๔๓-๙๖๒๔	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาฯ	-	-
นายภาคภูมิ มณีบางกา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๐๘-๖๗๔๒-๙๕๕๐	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	-	-
น.ส.ยุวดี วงศ์คำจันทร์ นิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี	๐๙-๘๒๘๕-๗๒๖๗	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องกลุ่มกฎหมายและคดี	นายฐณันภธณ์ คงแก้ว	๐๗๗-๕๔๑๒๒๒

<u>หมายเหตุ</u> ตามคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงาน ใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	• เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานในสังกัด ไม่สามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานได้ การดำเนินการต้องหยุดชะงัก • เกิดความเสียหายต่อผู้รับบริการหลัก คือ นักเรียน ผู้ปกครอง ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงบริการของ สพป.ชุมพร เขต ๒ ได้ • เกิดการสูญเสียชีวิตและมีภัยคุกคามต่อสาธารณชน • ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ความน่าเชื่อถือของหน่วยงาน
สูง	• เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานในสังกัด ไม่สามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานได้ ขาดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน • นักเรียน ผู้ปกครอง ผู้รับบริการเข้าถึงงานบริการได้ไม่เต็มที่ • ทรัพยากรได้รับความเสียหาย เกิดการสูญเสีย • ส่งผลให้ขีดความสามารถในการบริการลดลง • ส่งผลต่อภาพลักษณ์ ชื่อเสียงของหน่วยงาน
ปานกลาง	• เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานในสังกัด ไม่สามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานได้เท่าที่ควร • เกิดผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด • ขีดความสามารถในการดำเนินงานลดลง • ทรัพยากรได้รับความเสียหาย
ต่ำ	• เกิดผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด • ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลง • ทรัพยากรได้รับความเสียหาย สูญเสีย

เมื่อนำเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบมาใช้ในการวิเคราะห์งานตามภารกิจแล้ว พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๘ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. งานกลุ่มอำนวยการ	ปานกลาง		✓			
๒. งานกลุ่มนโยบายและแผน	ปานกลาง		✓			
๓. งานกลุ่มบริหารงานบุคคล	ปานกลาง		✓			
๔. งานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	ปานกลาง		✓			
๕. งานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	ปานกลาง		✓			
๖. งานกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	ปานกลาง		✓			
๗. งานหน่วยตรวจสอบภายใน	ปานกลาง		✓			
๘. งานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลการทางการศึกษา	ปานกลาง		✓			
๙. งานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ปานกลาง		✓			
๑๐. งานกลุ่มกฎหมายและคดี	ปานกลาง		✓			

สำหรับกระบวนงานอื่นๆ ที่ประเมินแล้วอาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับที่สูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นที่สามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

เป็นการวิเคราะห์ความต้องการทรัพยากรในการสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ ยังคงสามารถดำเนินงานหรือให้บริการแก่ผู้รับบริการได้เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต โดยพิจารราทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านสถานที่ปฏิบัติงาน รายละเอียดตามตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	๘ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	โรงเรียนในสังกัดที่ใกล้เคียง	๒ ตรม. (๓ คน)	๔ ตรม. (๓ คน)	๑๐ ตรม. (๙ คน)	๓๐ ตรม. (๑๐ คน)	๕๐ ตรม. (๑๕ คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน (คน)	-	๕	๑๐	๒๐	๓๐	๓๐
พื้นที่สำหรับพื้นที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	โรงเรียนในสังกัดที่ใกล้เคียง	๒ ตรม. (๓ คน)	๔ ตรม. (๓ คน)	๑๐ ตรม. (๙ คน)	๓๐ ตรม. (๑๐ คน)	๕๐ ตรม. (๑๕ คน)
รวม		๔ ตรม. (๖ คน)	๘ ตรม. (๖ คน)	๒๐ ตรม. (๑๘ คน)	๖๐ ตรม. (๒๐ คน)	๑๐๐ ตรม. (๓๐ คน)

๒. ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ รายละเอียดตามตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม (เครื่อง)	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ/ใช้เครื่องส่วนตัวของเจ้าหน้าที่	๓	๓	๕	๕	๗
คอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่ Sever (เครื่อง)	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ	๕	๕	๗	๗	๗
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ	๕	๕	๗	๗	๗
โทรศัพท์/ โทรสาร/ เครื่องสแกน (เครื่อง)	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ/ใช้เครื่องส่วนตัวของเจ้าหน้าที่	๕	๕	๗	๗	๗
เครื่องถ่ายเอกสาร (เครื่อง)	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ	๑	๑	๑	๑	๑
เครื่องสำรองไฟฟ้า (เครื่อง)	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ	๕	๕	๗	๗	๗
แอร์การ์ด รองรับการใช้งานอินเตอร์เน็ต (เครื่อง)	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ	๑	๑	๑	๑	๑
ถังดับเพลิง (เครื่อง)	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ	๒	๒	๒	๒	๒

๓. ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล รายละเอียดตามตารางที่ ๖

ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ระบบเฝ้าระวังและเตือนภัย (CCTV)	ระบบ IT หน่วยงาน		✓	✓	✓	✓
เอกสารการเงิน ใบแจ้งหนี้ ในเสร็จรับเงิน ฯลฯ	ผู้ประกอบการ/ คู่ค้า			✓	✓	✓
ข้อมูลกิจกรรม/งาน/โครงการ ของหน่วยงาน	ระบบสำรองข้อมูล ภายนอกองค์กร				✓	✓
ข้อมูลประกอบการจัดทำ แผนงาน/งบประมาณ	ระบบสำรองข้อมูล ภายนอกองค์กร				✓	✓

๔. ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน รายละเอียดตามตารางที่ ๗

ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง		๒๐% ของ จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน ในสำนักงาน	๓๐% ของ จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน ในสำนักงาน	๔๐% ของ จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน ในสำนักงาน	๕๐% ของ จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน ในสำนักงาน
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้อง ปฏิบัติงานที่บ้าน		๘๐% ของ จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน ในสำนักงาน	๗๐% ของ จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน ในสำนักงาน	๖๐% ของ จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน ในสำนักงาน	๕๐% ของ จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน ในสำนักงาน
รวม		๑๐๐% ของ จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	๑๐๐% ของ จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	๑๐๐% ของ จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	๑๐๐% ของ จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน

๕. ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ รายละเอียดตามตารางที่ ๘

ตารางที่ ๘ การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ผู้ขอรับบริการ	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
สถานศึกษาในสังกัด		๑๐ คน	๕๐ คน	๑๐๐ คน	๒๐๐ คน
ข้าราชการในสังกัด		๑๐ คน	๕๐ คน	๑๐๐ คน	๒๐๐ คน
ข้าราชการบำนาญ		๕ คน	๑๐ คน	๒๐ คน	๒๕ คน
อื่นๆ		๑๐ คน	๕๐ คน	๘๐ คน	๑๐๐ คน

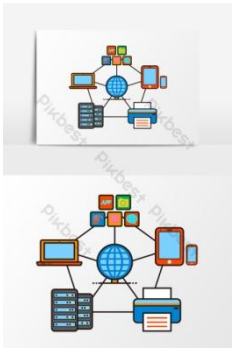
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต โดยพิจารณาถึงทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๙

ตารางที่ ๙ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	⬟กำหนดใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองของโรงเรียนที่ใกล้เคียง โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของอาคารสถานที่ไว้ล่วงหน้า ⬟กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองไว้แต่ละอำเภอ โดยมีการประสานงานไว้ล่วงหน้า และสำรวจความเหมาะสมไว้ล่วงหน้า ⬟ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการได้รับรู้ทางช่องทางการติดต่อ ณ ที่ ปฏิบัติงานสำรอง กรณีเกิดเหตุไม่สามารถเข้ามารับบริการ ณ สถานที่ทำงานหลักได้
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์	⬟จัดให้มีคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งระบบ PC และโน้ตบุ๊ค จำนวน ๕ เครื่อง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเตอร์เน็ต เชื่อมโยงเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงาน และติดต่อกับหน่วยงานภายนอกได้ กรณีที่ไม่สามารถจัดเตรียมไว้ล่วงหน้าได้ ให้จัดทำข้อมูลที่สามารถติดต่อประสานงาน หรือจัดหาคอมพิวเตอร์ในการทำงานได้อย่างทันการณ์เมื่อเกิดภาวะวิกฤต ⬟กรณีคอมพิวเตอร์สำรองไม่เพียงพอหรือจัดหาไม่ได้หรืออยู่ระหว่างการสรรหา กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพาของเจ้าหน้าที่ไปก่อนเป็นการชั่วคราว ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานก่อน
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ	⬟พัฒนาระบบสำรองข้อมูล และให้มีการสำรองข้อมูล (Back-up) ให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง ⬟จัดการให้ระบบสำรองข้อมูลรองรับการเชื่อมต่อทางไกลบนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โดยกำหนดให้มีบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็นปัจจุบันได้

ตารางที่ ๙ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (ต่อ)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ	⬟วางแผนงานการกอบกู้ระบบการบริหารเทคโนโลยี หรือระบบสำรองข้อมูลในภาวะฉุกเฉิน โดยจัดทำแผนที่ระบุ กระบวนการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลไว้ด้วย ⬟จัดให้มีศูนย์ข้อมูลกลางทั้งในระดับอาคารสำนักงาน และอำเภอ โดยมีการสำรองข้อมูล (Back-up) เพื่อการใช้งานเดือนละครั้ง ⬟จัดให้มีระบบป้องกันความเสี่ยงจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Server) เช่น เครื่องสำรองไฟเพื่อการใช้งานทั้งอาคารสำนักงาน และมีเครื่องทำความเย็นเพื่อรักษาอุณหภูมิของเครื่องเซิฟเวอร์
	บุคลากรหลัก	⬟ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในกลุ่มงานเดียวกัน ⬟ใช้บุคลากรนอกกลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน ⬟ใช้วิธีการปฏิบัติงานที่เหลื่อมเวลา ⬟ใช้วิธีให้ปฏิบัติงานที่บ้านกรณีที่มีผลกระทบต่อชีวิต และความปลอดภัยของบุคลากร
	คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	⬟สพฐ. ผู้ให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เบอร์โทรศัพท์ในการติดต่อ หรือ e-mail ⬟สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ⬟สำนักงานพัฒนาระบบดิจิทัล ⬟ทีโอที (TOT) และ กสท. (CAT) ผู้ให้บริการเครือข่ายอินเตอร์เน็ต (Free WIFI) กรรีเกิดสภาวะฉุกเฉินของเครือข่ายในระบบใดระบบหนึ่งให้ใช้เครือข่ายที่เหลือทดแทน หรือใช้อุปกรณ์เชื่อมโยงระบบแบบพกพา (Air-card) หากผู้ให้บริการไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ⬟กระทรวงการคลัง ผู้ดูแลระบบ GFMIS ⬟บริษัท ไปรษณีย์ ผู้ให้บริการรับและส่งเอกสาร ⬟บริษัทที่ส่งมอบวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือเครื่องใช้ ให้แก่สำนักงาน ⬟บริษัทผู้รับเหมาก่อสร้าง

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

กระบวนการที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุในสภาวะวิกฤต ตลอดจนขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
✱แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ให้บุคลากรภายในสำนักงานทราบ ตามกระบวนการในแต่ละกลุ่มงาน ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
✱ จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อประเมินความเสียหายของผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการและทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ✱ ทบทวนกระบวนงานที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
✱ ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในกลุ่มงานที่ได้รับบาดเจ็บจากผลกระทบเหตุการณ์ หรือเสียชีวิต		☐
✱ รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยให้ครอบคลุมประเด็น ดังนี้ ● จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/ผลกระทบ หรือเสียชีวิต ● ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ ● ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ● กระบวนงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง ต่อกรณีไม่ดำเนินการ หรือจำเป็นต้องดำเนินงาน หรือการปฏิบัติงานด้วยมือ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
✱ รายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกลุ่มงานให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
✱ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑-๕ วัน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
✱ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
✱รายงานความคืบหน้าแก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือขอปฏิบัติงานด้วยมือ สำหรับกระบวนงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
✱ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
✱พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือเฉพาะงานเร่งด่วน ซึ่งหากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูง แต่ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการด้วย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
✱ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ ผู้ให้บริการสำนักงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นชอบของคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
✱บันทึก ทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ โดยระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
✱สรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกลุ่มฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ เช่น วัน เวลา สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
✱รายงานความคืบหน้าแก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐

วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
✱ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
✱ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
✱รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารฯ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
✱ประสานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
*ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูล รายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ ๖	ทีมงานความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
✱ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
✱แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ส่วนราชการ/ ผู้ใช้บริการ/ คู่ค้า/ ประชาชน/ ผู้มาติดต่อราชการที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
✱บันทึก ทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ โดยระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
✱สรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกลุ่มฯ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
✱รายงานความคืบหน้าแก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐

วันที่ ๘ การตอบสนองในระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
✱ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
✱ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
✱รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
✱ประสานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
✱แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในฝ่าย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
✱บันทึก ทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ โดยระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
✱รายงานความคืบหน้าแก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
✱ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลา ที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
✱ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
✱รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
✱ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
✱แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในฝ่าย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
✱บันทึก ทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ โดยระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
✱รายงานความคืบหน้าแก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐

กรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ มีภารกิจงานที่เกี่ยวกับความมั่นคง หรือเป็นเรื่องชั้นความลับของข้อมูล หรือข้อมูลที่มีความอ่อนไหวซึ่งไม่อาจเผยแพร่ต่อสาธารณะได้ เนื่องจากอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงของสำนักงาน โดยสำนักงานได้ทำรายชื่อแผนรองรับภารกิจดังกล่าวไว้แล้ว จึงมีความจำเป็นต้องจัดเก็บไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ ต่อไป

ภาคผนวก

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ ขึ้น ด้วยกระบวนการ คือ แจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่องมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อกับบุคลากรของหน่วยงานได้ ภายหลังจากการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน จะเริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งไปยังหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกอง/ กลุ่ม/ ฝ่าย ทำหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ โดยมีรายชื่อบุคลากร ดังนี้

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	โทรศัพท์	ชื่อ	โทรศัพท์
นายสนิท นิลบุตร ผอ.สพป.ชุมพร เขต ๒	๐๖๑-๑๗๔๘๕๘๙	นางพิมพ์ลักษณ์ ยังหัตถี รก.ผอ.กลุ่มอำนวยการ น.ส.กมลกาญจน์ จิญกาญจน์ นักจัดการงานทั่วไป	๐๘๙-๗๘๗๔๕๖๐ ๐๗๗-๕๔๕๑๐๑ ต่อ ๑๑
นายเสรี พรหมฤทธิ์ รอง ผอ.สพป.ชุมพร เขต ๒	๐๙๓-๕๗๖๓๖๙๘	นางศิมารัฐ มีฉิม ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน นางจันทรา หาแก้ว รก.ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน	๐๘๖-๙๔๔๘๒๒๕ ๐๘๙-๖๕๑๘๙๒๘
		นางเมธินันท์ นิลประเสริฐ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล น.ส.นรานนท์ ขำอนันต์ รก.ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล	๐๘๑-๓๗๐๐๖๑๒ ๐๘๑-๐๘๖๒๗๑๕
		นางอุไร นบนุ่น ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา นางจารุวรรณ ใจเพียร รก.ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	๐๙๒-๔๕๖๘๖๘๖ ๐๘๖-๙๖๐๗๕๑๙
		นางนิตยา ผลเกษร ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ นางดวงใจ สุวรรณเนาว์ รก.ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	๐๘๖-๒๖๘๖๘๒๔ ๐๘๑-๗๘๘๓๙๗๒

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	โทรศัพท์	ชื่อ	โทรศัพท์
		นางเพ็ญศรี ศรีรอด ประเทียบอินทร์ ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา น.ส.วรรณ์ฤทัย แสงนิล รก.ผอ.กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลฯ	๐๙๓-๕๗๙๔๔๙๘ ๐๘๑-๒๓๙๙๔๓๘
		นางนิทรา ศรีพรหม ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน นางอัญชิญฐา จินาเพชร รก.ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน	๐๙๓-๗๖๐๕๙๘๗ ๐๘๑-๗๓๗๕๕๓๔
		นางสวภา ศิริ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษาฯ	๐๘-๖๙๔๓-๙๖๒๔
		นายภาคภูมิ มณีบางกา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริม การศึกษา ทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๐๘-๖๗๔๒-๙๕๕๐
		น.ส.ยุวดี วงศ์คำจันทร์ นิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการ กลุ่มกฎหมายและคดี	๐๙-๘๒๘๕-๗๒๖๗

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

ที่ตั้ง 27 ซอย 2 ถนนประชาราษฎร์ ตำบลขันเงิน
อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร 86110

เว็บไซต์ : http://www.cpn2.go.th/

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลกลาง) saraban04042@obec.go.th

โทรศัพท์ 077 545101 - 3 และ 077 541222 โทรสาร ต่อ 20