****

**การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง**

**สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

**แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP)**

**สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

**บทนำ**

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

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

* ความต่อเนื่องของการบริหาร การจัดตั้งทีมงานบริหารตามลำดับโครงสร้าง
* กำหนดกระบวนงานสำคัญของหน่วยงานเพื่อวิเคราะห์ผลกระทบหรือความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง (RISK Assessment – RA) และระบุความเร่งด่วนของกิจกรรมเพื่อข้อมูลในการจัดระดับความสำคัญของกระบวนงานการกำหนดแนวทาง

* กำหนดกลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่องเพื่อให้การดำเนินการในทุกภาคส่วนของ

หน่วยงานไม่หยุดชะงัก 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 การทดสอบโดยจำลองสถานการณ์เสมือนจริง และลองใช้แผน BCP มาประยุกต์ใช้ และ Full BCP Excercise คือ การทดสอบเต็มรูปแบบและใกล้เคียงสถานการณ์จริงมากที่สุด

* การปลูกฝัง BCP ให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร เป็นขั้นตอนที่สำคัญในการ

ทำให้ BCP ผสมกลมกลืนเข้าจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร โดยเป็นเรื่องที่ต้องใช้เวลาและจิตวิทยาที่จะทำให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้ซึมซาบและเข้าใจถึงความสำคัญของ BCP ตลอดจนบทบาทหน้าที่ที่ทุกคนพึงมีเพื่อให้ภารกิจสามารถดำเนินต่อไปได้ในยามที่เกิดเหตุวิกฤต

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

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้หน่วยงาน และบุคลากรในหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องใน

การดำเนินการได้

2. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง ลดความรุนแรงของผลกระทบตามภารกิจของหน่วยงานได้

3. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้

4. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพ

ของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

5. เพื่อให้ส่วนราชการในสังกัด จัดทำเป็นแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ของหน่วยงานตนเองได้โดยใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ของ สพฐ. เป็นต้นแบบ

**สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง**

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

1. เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นจากภัยต่าง ๆ ในช่วงเวลาต่าง ๆ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสามารถวางแนวทางการปฏิบัติงานสำรองตามที่จัดเตรียมไว้และสามารถขับเคลื่อนการดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก

3. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่วนกลางทั้งหมด

**ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง**

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

1. เหตุการณ์อุทกภัย
2. เหตุการณ์อัคคีภัย
3. เหตุวาตภัย
4. เหตุการณ์แผ่นดินไหว
5. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
6. เหตุการณ์โรคระบาด
7. เหตุการณ์ภัยจากการก่อการร้าย

**การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ**

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีภารกิจและกระบวนงานที่สำคัญในการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยมีอำนาจหน้าที่ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

1. จัดทำข้อเสนอนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา มาตรฐานการจัดการศึกษาและหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทาง และดำเนินการเกี่ยวกับการสนับสนุนทรัพยากรการจัดตั้ง จัดสรรทรัพยากร และบริหารงบประมาณการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. พัฒนาระบบการบริหาร และส่งเสริมประสานงานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศไปใช้ในการเรียนการสอน รวมทั้งส่งเสริมการนิเทศการบริหารและการจัดการศึกษา

4. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของเขตพื้นที่การศึกษา

5. พัฒนานวัตกรรมส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา สอดคล้องตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบ  
ใน 5 ด้าน ดังนี้

**1. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก**

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์เกิดขึ้น ทำให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับความเสียหาย บุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้

**2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ**

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานได้

**3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ**

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี ระบบงานด้านไอที เครือข่ายล้มเหลว ระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้

**4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก**

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

**5. ผลกระทบด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ**

ผู้รับบริการหลัก ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อรับบริการของหน่วยงานได้

**สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์** (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

| เหตุการณ์สภาวะวิกฤต | | ผลกระทบ | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก | ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/จัดส่ง | ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ | ด้านบุคลากรหลัก | คู่ค้า/  ผู้ให้บริการ/  ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย |
| 1 | เหตุการณ์อุทกภัย | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 2 | เหตุการณ์อัคคีภัย | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 3 | เหตุการณ์วาตภัย | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 4 | เหตุการณ์แผ่นดินไหว | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 5 | เหตุการณ์โรคระบาด | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ |
| 6 | เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล | ✓ |  |  | ✓ | ✓ |
| 7 | เหตุการณ์ภัยจากการก่อการร้าย | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

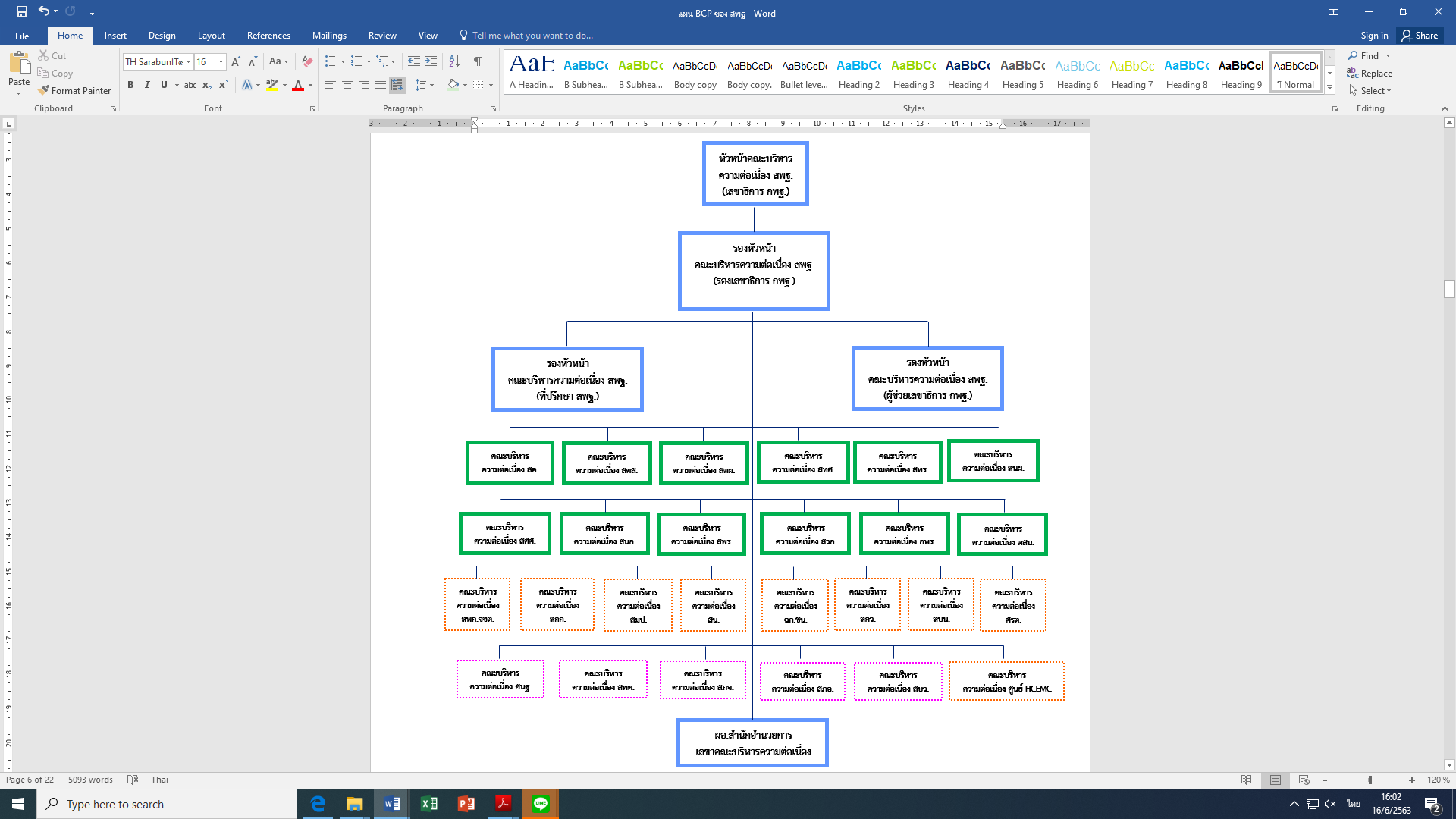
แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

**ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)**

เพื่อให้แผนแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดย ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง BCP Team ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนี่องของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนั้น เพี่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของ สพฐ. สามารถนำไปปฏิบัติได้ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงได้แต่งตั้งคณะบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤติของ สพฐ. โดยมีองค์ประกอบดังนี้

1) คณะบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤตของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีอำนาจหน้าที่ ในการประเมินลักษณะ ขอบเขตและแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้ แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ และกำหนดนโยบาย กำกับ ดูแลและติดตามผลตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

**คณะบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤต  
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**



หมายถึง สำนักตามกฎกระทรวง

หมายถึง สำนักภายใน

หมายถึง สำนักภายในสถานะหน่วยงานการศึกษา

2) คณะบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤตของหน่วยงานระดับสำนัก/เทียบเท่ามีอำนาจหน้าที่ดังนี้

2.1 แต่งตั้งทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานภายในสำนัก/เทียบเท่า

2.2 รายงานข้อมูลข่าวสารหรือเหตุการณ์ที่อาจนำมาซึ่งแนวโน้มการเกิดอุบัติการณ์แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ ของ สพฐ. เพื่อให้ตรวจสอบและประเมินสถานการณ์เบื้องต้น

2.3 แจ้งให้ทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานปฏิบัติตามขั้นตอนแนวทางของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของ สพฐ. ตามที่ประกาศใช้

2.4 นำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของ สพฐ. ที่ได้กำหนดมาประยุกต์ใช้ตาม  
ความเหมาะสม

2.5 ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ และรายงานความคืบหน้าการแก้ไขสภาวะวิกฤตต่อเลขานุการคณะบริหารความต่อเนื่องฯ ของ สพฐ. อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่กำหนดไว้

3) ทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานระดับสำนัก/เทียบเท่า มีหน้าที่ในการปฏิบัติตามขั้นตอนแนวทางของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ และกำหนดรายชื่อ Call Tree ทำหน้าที่แจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับบุคลากรในหน่วยงาน และคณะทีมงานแผนความต่อเนื่องเพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อ ประสานการปฏิบัติหน้าที่หลังจากมีการประกาศอุบัติการณ์หรือภาวะวิกฤตของหน่วยงานภายหลังจากได้รับการตอบรับจากหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

**ตารางที่ 1** รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **บุคลากรหลัก** | | **บทบาท** | **บุคลากรสำรอง** | | |
| **ชื่อ** | **เบอร์โทร** |  | **ชื่อ** | **เบอร์โทร** |
| นายสุรศักดิ์ อินศรีไกร  ที่ปรึกษาด้านนโยบายและแผน | 099-4499244 | รองหัวหน้าคณะ  บริหารความต่อเนื่อง | นายวัลลพ สงวนนาม  ผู้ช่วยเลขาธิการ กพฐ. | 065-5616593 |
| นายธีร์ ภวังคนันท์  ผอ. สำนักอำนวยการ (สอ.) | 098-2578200 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สอ. | 1. นางสาวิกา วงศ์ฝั้น  2. | 081-4809385 |
| นายวันชัย ธงชัย  ผอ.สำนักคลังและสินทรัพย์ (สคส.) | 081-8255399 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สคส. | 1. นางพนัชกร ปิติตระกูล  2. | 081-4863299 |
| นางสาวนงลักษณ์ เรือนทอง  ผอ.สำนักติดตามและประเมินผล  การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน  (สตผ.) | 081-9179906 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สตผ. | 1. นางอังคณา สุขเสวี  2. นางปณิชา นัยเพียร | 081-4368339  080-5960680 |
| นายวิษณุ ทรัพย์สมบัติ  ผอ. สำนักทดสอบทางการศึกษา(สทศ.) | 081-300-1003 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สทศ. | 1. นายชนาธิป ทุ้ยแป  2. นางลำใย สนั่นรัมย์  3. นางณัฐา เพชรธนู | 081-4324688  087-9366662  081-5887162 |
| นายเทอดชาติ ชัยพงษ์  ผู้อำนวยการเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน (สทร.) | 0-2288-5966 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สทร. | นางจริยา หาญดี  นางอัจฉรา ศรีวัฒนางกูร  นายสิปปวิชญ์ เดชกล้า | 081-4850537  0-๒๒๘8-5707  0-22885699 |
| **บุคลากรหลัก** | | **บทบาท** | **บุคลากรสำรอง** | | |
| **ชื่อ** | **เบอร์โทร** |  | **ชื่อ** | **เบอร์โทร** |
| นางสาวสุกัญญา ว่องปรัชญา  ผอ.สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สนผ.) | 081-5563749 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สนผ. | 1. นายสุรินทร์ สว่างอารมณ์  2. | 081-5563749 |
| นายวุฒิศักดิ์ เหล็กคำ  ผอ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ (สศศ.) | 0-2288-5560 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สศศ. | 1. นางสาวอนงค์ ผดุงชีวิต  2. นายธนนท์ วีรธนนท์ | 089-3658094  094-1595453 |
| นายอโณทัย ไทยวรรณศรี  ผอ.สำนักพัฒนานวัตกรรม การจัดการศึกษา (สนก.) | 062-5936741 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สนก. | 1. นางบรรเจอดพร  สู่แสนสุข | 089-6781499 |
| นางสุดา สุขอ่ำ  ผอ.สำนักพัฒนาระบบบริหาร  งานบุคคลและนิติการ (สพร.) | 061-3872779 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สพร. | 1.นางสุวารี เคียงประพันธ์  2.นางจิตรารัตน์ มากมูลผล | 081-6655803  086-8962259 |
| นางสาวรัตนา แสงบัวเผื่อน  ผอ.สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (สวก.) | 081-6256446 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สวก. | 1.นางสาวนองศิริ โชติรัตน์  2.นางพรพรรณ โชติพฤกษวัน  3.นางผาณิต ทวีศักดิ์  4.นายพิเชฎษ์ จับจิตต์ | 081-3715041  081-4224926  085-8288628  089-9673597 |
| นางสาวลิลิน ทรงผาสุก  ผอ.กลุ่มพัฒนาบริหาร (กพร.) | 081-4254376 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กพร. | 1.นางปุณฑริกา พันธุ  2.นางสาวจุฬาลักษณ์  ทรัพย์สุทธิ | 086-3989539  089-4445779 |
| นางสาวปัทมา เทียนเนียม  ผอ.กลุ่มตรวจสอบภายใน  (ตสน.) | 0-2288-5667 | หัวหน้าทีมบริหาร  ความต่อเนื่อง ตสน. | 1. นางสาวจันทรา  พรหมานนท์  2. นางสาวจตุพร เหล็กกล้า | 089-0088414  081-8420929 |
| นางสาววัลลา เรือนไชยวงศ์  ผอ. สำนักพัฒนากิจกรรม  นักเรียน (สกก.) | 098-2529882 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สกก. | 1. นายพนัส บุญวัฒนสุนทร  2. นางอัจฉราภรณ์  ตั้งอุทัยสุข | 089-6342488  089-6690798 |
| ผอ.สำนักพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพค.) | 0-2288-5635 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สพค. | 1.นายบุญชัย ตั้งอุทัยสุข | 089-8947351 |
| นางอาทิตยา ปัญญา  ผอ. สถาบันภาษาอังกฤษ (สภอ.) | 09-7089-9922 | หัวหน้าบริหารความต่อเนื่อง สภอ. | 1. นางสาวศุภกานต์  ประเสริฐรัตนะ  2. นายวิรงค์ หนูเกื้อ | ๐๘-๗๑๒-๙๒๙๗  ๐๙-๒๙๙-๒๙๘๕ |
| นายสราวุธ เดชมณีรัตน์  ผอ.สำนักพัฒนาการศึกษา เขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนใต้ (สพก.จชต.) | 094-9190111 | หัวหน้าบริหารความต่อเนื่อง สพก.จชต. | 1. นายสุทธฺรัตน์ มีศรีสวัสดิ์ | 084-1334669 |
| นายรัฎฐกร ฟ้องเสียง  ผอ.สำนักนิติการ (สน.) | 089-1118985 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สน. | 1.นางสาวดนยพร  สุวรรณรัตน์  2.นายวิศิษย์ศักดิ์ บุญนำ | 098-8240941  062-4621881 |
| **บุคลากรหลัก** | | **บทบาท** | **บุคลากรสำรอง** | | |
| **ชื่อ** | **เบอร์โทร** |  | **ชื่อ** | **เบอร์โทร** |
| นายบุญเลิศ ค่อนสอาด  ผอ. สถาบันภาษาจีน (สภจ.) | 081-8618049 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สภจ. | 1.นายประโยนช์ คล้ายลักษณ์ | 089-5651108 |
| นายสมศักดิ์ ทองเนียม  ผอ.สำนักบริหารงาน  การมัธยมศึกษาตอนปลาย  (สมป.) | 0-2288-5937 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สมป. | 1.นางจรัสพร ฉัตรทอง  2.นางนวลจันทร์ ปกป้อง | 081-4392092  094-2659351 |
| นางลาวัณย์ ตรีเนตร  ผอ. หน่วยศึกษานิเทศก์ (ศนฐ.) | 0-2288-5896 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ศนฐ. | 1. นางรวิภัทร เหล่าคุ้ม  2. นางสาวภิญญาพัชย์  เชื้อจันทร์ยอด | 081-9208594  089-8383091 |
| นายภูธร จันทะหงษ์  ปุณยจรัสธำรง  ผอ. ศูนย์ขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล (ศรต.) | 091-5451519 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ศรต. | 1. นายจักรพงษ์ วงศ์อ้าย | 086-6595214 |
| นางภูริวรรษ คำอ้ายกาวิน  ผอ.สำนักบริหารงานความเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์ศึกษา (สบว.) | 089-9245744 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สบว. | 1.นายพิสุทธิ์ ยงทางเรือ  2. นางสาวกานจุลี  ปัญญาอินทร์  3. นายวัชรินทร์ จะปะมากา | 092 929 5233  089-8972971  063 897 7365 |
| นายชนะ สุ่มมาตย์  ผอ.ศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน (ฉก.ชน.) | 0-2288-5795 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง  ฉก.ชน. | 1. นางสายพันธุ์ ศรีพงษ์  พันธุ์กุล | 086-3748051 |
| ว่าที่ ร.ต.เจริญ สุขทรัพย์  ผอ.สำนักงานกองทุนเพื่อ  โครงการอาหารกลางวัน (สกว.) | 081-8545554 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สกว. |  |  |
| นายอโนทัย ไทยวรรณศรี  ผอ.สำนักงานบริหารพื้นที่นวัตกรรมการศึกษา (สบน.) | 062-5936741 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สบน. | 1. นายพิทักษ์ โสตถยาคม  2. นางเนตรทราย แสงธูป | 092-3953932  092-6595950 |

**ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ**

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

| **ระดับผลกระทบ** | **หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ** |
| --- | --- |
| **สูงมาก** | * เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานในสังกัดไม่สามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานได้ การดำเนินการต้องหยุดชะงัก * เกิดความเสียหายต่อผู้รับบริการหลักคือ นักเรียน ผู้ปกครอง ผู้เกี่ยวข้องไม่สามารถเข้าถึงบริการของ สพฐ. ได้ * ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมาก * เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน * ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ความน่าเชื่อถือของหน่วยงาน |
| **สูง** | * เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานในสังกัดไม่สามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานได้ การดำเนินการขาดความคล่องตัว * เกิดความเสียหายต่อผู้รับบริการหลักคือ นักเรียน ผู้ปกครอง ผู้เกี่ยวข้องเข้าถึงบริการได้ไม่เต็มที่ * ต้องได้รับการปฐมพยาบาลเบื้องต้น * ทรัพยากรได้รับความเสียหาย หรือสูญเสีย * ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลง * ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ชื่อเสียงของหน่วยงาน |
| **ปานกลาง** | * เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานในสังกัดไม่สามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานได้ เท่าที่ควร * เกิดผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด * ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการไม่ต่อเนื่อง * ทรัพยากรได้รับความเสียหาย สูญเสีย |
| **ต่ำ** | * เกิดผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด * ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการไม่ต่อเนื่อง * ทรัพยากรได้รับความเสียหาย สูญเสีย |

พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฎดังตารางที่ 2

**ตารางที่ 2** ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

| **กระบวนการหลัก** | | **ระดับความเร่งด่วน**  **(สูง/ปานกลาง/ต่ำ)** | **ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **4 ชั่วโมง** | **1 วัน** | **1 สัปดาห์** | **2 สัปดาห์** | **1 เดือน** |
| 1. การกำหนด ถ่ายทอด สื่อสารนโยบายแนวทางการรับนักเรียนประจำปีการศึกษา สู่การปฏิบัติ ของหน่วยงานในสังกัด | **สูงมาก** | ✓ |  |  |  |  |
| 2. การจัดทำแผน รูปแบบ วิธีการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษาในสังกัดเป็นไปตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน | **สูงมาก** |  | ✓ |  |  |  |
| 3. การจัดสรรงบประมาณสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการศึกษาประจำปีการศึกษาให้กับสถานศึกษาในสังกัด | **สูงมาก** |  |  | ✓ |  |  |
| 4. การกำหนด ถ่ายทอด สื่อสารนโยบายแนวทางการรับนักเรียนประจำปีการศึกษา สู่การปฏิบัติ ของสถานศึกษา สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ | **สูงมาก** | ✓ |  |  |  |  |
| 5. การจัดทำแผน รูปแบบ วิธีการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ | **สูงมาก** |  | ✓ |  |  |  |
| 6. การจัดสรรงบประมาณสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการศึกษาประจำปีการศึกษาให้กับสถานศึกษา สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ | **สูงมาก** |  |  | ✓ |  |  |
| 7. การวัดและประเมินผลทางการศึกษา จัดระบบ วิธีการทดสอบ ดำเนินการสอบวัดความรู้ความสามารถคุณลักษณะระดับต่างๆ ให้กับนักเรียน | **สูงมาก** |  |  | ✓ |  |  |
| 8. การให้บริการเทียบวุฒิการศึกษา ขั้นพื้นฐาน | **สูงมาก** |  | ✓ |  |  |  |
| 9. การสนับสนุน ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเพื่อการเรียนการสอน | **สูงมาก** |  | ✓ |  |  |  |
| 10. การจัดทำระบบข้อมูลและทะเบียนประวัติผู้สำเร็จการศึกษาและจัดทำระบบการเทียบโอนผลการศึกษา | **สูง** |  |  |  | ✓ |  |
| 11. การบริหารและจัดการงานด้านสุขภาพ และอนามัยให้กับนักเรียนโรงเรียนในสังกัด | **สูง** |  |  |  | ✓ | ✓ |
| 12. การกำกับติดตามภารกิจงานตามนโยบายการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สรุปรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | **สูง** |  |  |  | ✓ |  |
| **กระบวนงานสนับสนุนภารกิจหลัก** |  |  |  |  |  |  |
| 13. งานแผนงบประมาณ | **สูงมาก** |  |  | ✓ |  |  |
| 14. งานการเงินและพัสดุ | **สูงมาก** |  | ✓ |  |  |  |

หมายเหตุ สำหรับกระบวนงานอื่น ๆ ตามภารกิจของ สพฐ. ที่ทุกสำนักประเมินแล้วอาจมีผลกระทบในระดับที่สูง หรือปานกลาง แต่สามารถยืดหยุ่นชะลอการดำเนินการ และการให้บริการได้ ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

**การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ**

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง(Working Space Requirement) ดังตารางที่ 3

**ตารางที่ 3** การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภททรัพยากร** | **สถานที่/ที่มา** | **4 ชั่วโมง** | **1 วัน** | **1 สัปดาห์** | **2 สัปดาห์** | **1 เดือน** |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | โรงเรียน ในสังกัดที่ใกล้เคียง |  | อย่างน้อย  100ตรม. | อย่างน้อย  150 ตรม. | อย่างน้อย  200 ตรม. | ห้องประชุมโรงเรียน  อาคารของโรงเรียน |
| **ประเภททรัพยากร** | **สถานที่/ที่มา** | **4 ชั่วโมง** | **1 วัน** | **1 สัปดาห์** | **2 สัปดาห์** | **1 เดือน** |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น | โรงเรียน ในสังกัดที่ใกล้เคียง |  | อย่างน้อย  150ตรม. | อย่างน้อย  250 ตรม. | อย่างน้อย  250 ตรม.  ขึ้นไป | ห้องประชุมโรงเรียน  อาคารของโรงเรียน  -อาคารสถานที่  พื้นที่ของภาคเอกชน |
| ปฏิบัติงานที่บ้าน  (เฉลี่ยภาพรวมของทุกสำนัก) |  |  | 40 คน | 40-50คน | 50-60  คน | 60 คนขึ้นไป |

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 4

**ตารางที่ 4** การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภททรัพยากร** | **ที่มา** | **4 ชั่วโมง** | **1**  **วัน** | **1 สัปดาห์** | **2 สัปดาห์** | **1**  **เดือน** |
| 1. คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ และ โน๊ตบุ๊ค | 1.ทุกหน่วยงานในสังกัด  2.สพท./โรงเรียนในสังกัด |  | 40 เครื่อง | 40 เครื่อง | 50เครื่อง | 60 เครื่อง |
| 2. เครื่องปริ้นเตอร์  (สี และขาวดำ) | 1.ทุกหน่วยงานในสังกัด  2.สพท./โรงเรียนในสังกัด |  | 5 เครื่อง | 10 เครื่อง | 15 เครื่อง | 20 เครื่อง |
| 3. เครื่อง Server จัดเก็บฐานข้อมูลในส่วนกลาง | สำนัก สทร.สพฐ.  ขอใช้ของ DGA |  | 5 เครื่อง | 5 เครื่อง | 5 เครื่อง | 5 เครื่อง |
| 4. อุปกรณ์และเครือข่าย ไร้สาย | 1.ทุกหน่วยงานในสังกัด  2.จัดซื้อจากร้านค้าตามความจำเป็นและเหมาะสม |  |  |  | 1 ชุด | 2 ชุด |
| 5. ชุดอุปกรณ์วิดีทัศน์ โทรทัศน์ กล้องถ่ายรูป  ชุดประชาสัมพันธ์และระบบโครงข่ายโทรคมนาคมเพื่อการศึกษา | 1.ทุกงานภายในสังกัด  (สทร./งานประชาสัมพันธ์ สอ.) |  |  |  | 1 ชุด | 2 ชุด |
| 6.กระดาษ A4 | 1.ทุกหน่วยงานในสังกัด  2.จัดซื้อจากร้านค้าตามความจำเป็นและเหมาะสม |  |  | 50 รีม | 60 รีม | 100รีม |
| **ประเภททรัพยากร** | **ที่มา** | **4 ชั่วโมง** | **1**  **วัน** | **1 สัปดาห์** | **2 สัปดาห์** | **1**  **เดือน** |
| 7.หมึกปริ้น | 1.ทุกหน่วยงานในสังกัด  2.จัดซื้อจากร้านค้าตามความจำเป็นและเหมาะสม |  | 10 กล่อง | 15 กล่อง | 20 กล่อง | 30 กล่อง |
| 8.วัสดุ อุปกรณ์ ฆ่าเชื้อโรค ป้องกันโรค/วัสดุอุปกรณ์ เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน | 1.ทุกหน่วยงานในสังกัด  2.จัดซื้อจากร้านค้าตามความจำเป็นและเหมาะสม | ตามความจำเป็นของบุคคล | | | | |
| 9.รถยนต์หน่วยงาน | กลุ่มงานพาหนะ สอ. |  | 10 คัน | 15 คัน | 30 คัน | 48 คัน |

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

**ตารางที่ 5** การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภททรัพยากร** | **แหล่งข้อมูล** | **4 ชั่วโมง** | **1**  **วัน** | **1**  **สัปดาห์** | **2 สัปดาห์** | **1**  **เดือน** |
| 1.การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศด้านการจัดการศึกษาของนักเรียน และหน่วยงานในสังกัด | สนผ. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 2.ระบบเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต | สทร. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 3.ระบบ Backup กลาง | สทร. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 4.ระบบ Tele Conference | สทร. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 5.ระบบงานสารบรรณ Smart Obec | สทร./สอ. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 6.GFMIS | สคส. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 7.ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณ แผนยุทธศาสตร์หน่วยงาน | สนผ./  ทุกสำนัก |  |  | ✓ | ✓ | ✓ |
| 8.ระบบเครือข่ายเชื่อมโยงการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น | สทร. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 9.การจัดเก็บข้อมูลแบบ อนาล็อก/รูปแบบเอกสาร รองรับการขัดข้องระบบไฟฟ้า | ทุกสำนัก | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

**ตารางที่ 6** การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภททรัพยากร** | **4 ชั่วโมง** | **1 วัน** | **1 สัปดาห์** | **2 สัปดาห์** | **1** **เดือน** |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่  สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง |  | 20%  ของจำนวนผู้ปฏิบัติงานในสำนัก | 30%  ของจำนวนผู้ปฏิบัติงานในสำนัก | 50%  ของจำนวนผู้ปฏิบัติงานในสำนัก | 50%  ของจำนวนผู้ปฏิบัติงานในสำนัก |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน |  | 80%  ของจำนวนผู้ปฏิบัติงานในสำนัก | 60%  ของจำนวนผู้ปฏิบัติงานในสำนัก | 50%  ของจำนวนผู้ปฏิบัติงานในสำนัก | 50%  ของจำนวนผู้ปฏิบัติงานในสำนัก |

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

**ตารางที่ 7** การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ฝ่ายงาน/ กลุ่มงาน** | **4 ชั่วโมง** | **1**  **วัน** | **1 สัปดาห์** | **2 สัปดาห์** | **1**  **เดือน** |
| 1. สำนักทดสอบ ฝ่ายทะเบียน |  |  | 5 คน | 10 คน | 15 – 20 คน |
| 2. สำนักการคลังและสินทรัพย์  งานการเงิน งานออกเช็คสั่งจ่าย  ผู้ประกอบการ งานการพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง |  |  | 5 คน | 10 คน | 15 คน |
| 3. สำนักอำนวยการ  (งานอาคารสถานที่ งานช่างบริการ) |  |  | 5 คน | 10 คน | 10 คน |
| 4. สำนักอำนวยการ  (งานเลขานุการการประชุม) |  |  | 5 คน | 10 คน | 10 คน |
| 5. สำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน งานติดตั้งระบบเครือข่าย  งานซ่อมบำรุงอุปกรณ์ซอฟแวร์/ฮาร์ดแวร์ |  |  | 5 คน | 10 คน | 10 คน |
| 6. สำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน งานถ่ายทอดระบบทางไกล |  |  | 10 คน | 10 คน | 10 คน |

**กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)**

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความ

พร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตาราง 8

**ตารางที่ 8**  กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

| **ทรัพยากร** | | **กลยุทธ์ความต่อเนื่อง** |
| --- | --- | --- |
|  | **อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง** | * กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในอาคารสำนักงาน  โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงานและการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ * กำหนดพื้นที่ของโรงเรียนในสังกัดที่มีพื้นที่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน มีอาคาร/ห้องประชุมเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานของส่วนกลาง * ในกรณีที่ความเสียหายขยายเป็นวงกว้าง กำหนดให้ใช้พื้นที่ของหน่วยงานในสังกัด สพฐ. ที่อยู่ใกล้เคียง โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ การประสานงาน ความเหมาะสมของพื้นที่สำรองที่ใช้รองรับต่อจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน * การจัดทำแผนซ้อมหนีภัยฉุกเฉิน เช่น แผนซ้อมหนีไฟไหม้/แผ่นดินไหว |
|  | **วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** | * กำหนดจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองทั้งในรูปแบบ PC และโน๊ตบุ๊ค พร้อมเครื่องปริ๊นเตอร์ ให้มีความเหมาะสมกับการใช้งานของแต่ละสำนัก * ติดตั้งอุปกรณ์เชื่อมโยงผ่านเครือข่ายอินเตอร์เน็ต เข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้ เช่น ติดตั้งระบบเครือข่ายเชื่อมโยงกับกรมบัญชีกลางสำหรับการจัดทำข้อมูลในระบบ GFMIS * สรรหาอุปกรณ์วิทยุสื่อสาร สำหรับบุคลากรทุกสำนักเพื่อใช้สำหรับติดต่อกรณีฉุกเฉิน * กำหนดการขออนุญาตขนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์ PC และโน๊ตบุ๊คที่เป็นครุภัณฑ์สำหรับการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรองของบุคลากรเป็นการชั่วคราว โดยต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องก่อนเคลื่อนย้าย * วัสดุอุปกรณ์ ในกรณีโรคระบาด ขอให้เตรียมวัสดุอุปกรณ์ป้องกันการติดต่อ เช่น หน้ากาก เจลล้างมือ แอลกอฮอล์ อุปกรณ์วัดไข้ ฯลฯ |
|  | **เทคโนโลยี**  **สารสนเทศและ**  **ข้อมูลที่สำคัญ** | * มอบหมาย สทร. เป็นสำนักหลักรับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การสื่อสารผ่านระบบเครือข่าย วีดีโอทางไกล และ สนผ. ดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน * มอบหมาย สทร. เป็นผู้รับผิดชอบการสำรองข้อมูล (Application/Database) และระบบเครือข่ายของหน่วยงาน * สำรองระบบสารสนเทศที่สำคัญบน Cloud * ข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญได้แก่ DMC ข้อมูล SET ข้อมูล School MIS ข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน O-Net, NT, PISA ฯลฯ * ข้อมูลสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ข้อมูลแผนงบประมาณฯ ข้อมูลบุคลากร HRMS ข้อมูลสิ่งก่อสร้างครุภัณฑ์ B-OBEC ข้อมูลการกำกับติดตาม E MIS, KRS * ข้อมูลการติดต่อของบุคคลหลัก เบอร์โทรติดต่อ /Line ID/ Email จัดทำ Calling Tree และ Line Group ของพื้นที่ร่วม /จัดทำ Line Group สำหรับการปฏิบัติงาน |
|  | **บุคลากรหลัก** | * กำหนดจัดสรรบุคลากรหมุนเวียนปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานที่กำหนด และกำหนดให้ใช้บุคลากรนอกหน่วยงานหรือกลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน * กำหนดวิธีการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นระบบ ระบุบุคลากรหลักและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานสำรองอย่างชัดเจน * กำหนดวิธีการทำงานที่เหมาะสมและชัดเจนในการมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง กำหนดเป้าหมายการปฏิบัติหน้าที่และรายงานผลปฏิบัติงานประจำวัน บุคลากรสามารถติดต่อประสานงานได้สะดวกตลอดเวลาทำการ |
|  | **คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | * จัดตั้งศูนย์เฉพาะกิจฯ เพื่อประสานงานการจัดการศึกษา ในช่วงวิกฤต * เชื่อมโยงระบบเครือข่ายเพื่อให้บริการทางอินเตอร์เน็ตแก่ผู้รับบริการ เช่น การอบรมออนไลน์ การขอใบเทียบวุฒิออนไลน์ * ประสานงานผู้รับบริการผ่านสื่อโซเชียลรูปแบบต่างๆ เช่น Fackbook Line Website การประชาสัมพันธ์บิลบอร์ด * จัดอุปกรณ์สำหรับการถ่ายทอดระบบทางไกล เอื้อสำหรับการประชุมถ่ายทอดนโยบาย การถ่ายทอดการจัดการเรียนการสอนผ่านระบบทางไกลผ่านดาวเทียม * จัดศูนย์บริการร่วมของหน่วยงานเพื่อบริการประชาชนผู้ติดต่อขอรับบริการให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ณ จุดบริการเดียว |

**ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ**

| วันที่1การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที **(ภายใน** 24 **ชั่วโมง)** | | |
| --- | --- | --- |
| **การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด** | | |
| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
| * **ติดตาม สอบถาม ประเมินสถานการณ์เหตุฉุกเฉิน เพื่อวิเคราะห์ประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน** | **หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละสำนัก** | **🞏** |
| * **แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในส่วนงาน/กลุ่มงาน หลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง/ประธานคณะทำงานตามคำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง** | **หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง/คณะทำงาน Call Tree** | **🞏** |
| * **ประชุมคณะบริหารแผนความต่อเนื่องเพื่อ วิเคราะห์ประเมินสถานการณ์ ประเมินความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานให้บริการ วิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญและองค์ประกอบตามกลยุทธ์ของแผนบริหารความต่อเนื่อง** * **วิเคราะห์ความเร่งด่วน ระดับการส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน** | **หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละสำนัก** | **🞏**  **🞏** |
| * **พิจารณาอนุมัติจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน อุปกรณ์สำนักงาน ระบบเทคโนโลยีที่จำเป็น** * **ประกาศแจ้งบุคลากรในสังกัดรับทราบเพื่อเตรียมตัวเป็นแนวปฏิบัติ** | **สำนักอำนวยการ**  **ฝ่ายบริหารทั่วไปของทุกสำนัก**  **Call Tree ของสำนัก** | **🞏**  **🞏** |
| * **บันทึกแจ้ง และจัดทำแผนการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน เมื่อต้องปฏิบัติ ณ สถานที่สำรอง** * **รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง สพฐ. และรายงานที่ประชุมผู้บริหารระดับสูง** | **ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก** | **🞏**  **🞏** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| วันที่ **2-7** การตอบสนองในระยะสั้น | | |
| **การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด** | | |
| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
| * **ติดตามสถานการณ์ การกู้กระบวนงานที่ได้รับผลกระทบจากวิกฤต เพื่อนำมาวิเคราะห์แนวโน้มแผนการทำงานที่จำเป็น** | **คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง สพฐ./ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก** | **🞏** |
| * **ตรวจสอบกับทุกสำนักในหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง** | **คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง สพฐ./ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก** | **🞏** |
| * **ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่** * **สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง** * **วัสดุอุปกณ์ที่สำคัญ** * **เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** * **บุคลากรหลัก** * **คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | **คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง สพฐ./ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก** | **🞏**  **🞏**  **🞏**  **🞏** |
| * **ดำเนินการกอบกู้บริการสำคัญและจัดหาข้อมูลรายงานที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงาน** * **ระดมทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง** | **คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง สพฐ./ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก** | **🞏** |
| * **แจ้งสถานการณ์ แนวปฏิบัติ แนวทางดำเนินการตามแผนบริหารต่อเนื่องของหน่วยงานให้บุคลากรในสังกัด รับทราบและประชาสัมพันธ์แจ้งผู้รับบริการให้รับทราบ** | **คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง สพฐ./ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก** | **🞏** |
| * **บันทึกแจ้ง และจัดทำแผนการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน เมื่อต้องปฏิบัติ ณ สถานที่สำรอง** * **รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง สพฐ. และรายงานที่ประชุมผู้บริหารระดับสูง** | **ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก** | **🞏** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| การตอบสนองระยะยาว **(มากกว่า 1 เดือน)** | | | |
| **การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด** | | | |
| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
| * **ติดตามสถานการณ์ สรุปทิศทางการทำงานตามแผนบริหารความต่อเนื่อง ให้เป็นแนวทางปฏิบัติงานตามปกติ** | **ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก** | **🞏** |
| * **ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานให้บริการตามปกติ** | **ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก** | **🞏** |
| * **ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นปกติ** * **สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง** * **วัสดุอุปกณ์ที่สำคัญ** * **เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** * **บุคลากรหลัก** * **คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | **ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก** | **🞏**  **🞏**  **🞏**  **🞏** |
| * **สรุปแจ้งรายงานสถานการณ์ให้บุคลากรในสังกัดรับทราบและประชาสัมพันธ์แจ้งผู้รับบริการให้รับทราบ** | **ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก** | **🞏** |
| * **รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้** | **ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก** | **🞏** |