



การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

บทนำ

ตามมติคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ เห็นชอบแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤตและมอบหมายให้สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินการให้แก่หน่วยงานของรัฐ และตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต โดยให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) ให้เป็นปัจจุบัน โดยนำมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต (รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙))

แผนบริหารความพร้อมต่อเนื่อง หรือที่เรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นเหตุอุทกภัย เหตุอัคคีภัย เหตุประท้วง/จลาจล เหตุการณ์โรคระบาด หรือเหตุภัยอื่น ๆ ที่ส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการผู้รับบริการ ประชาชนทั่วไปได้อย่างต่อเนื่อง โดยยึดแนวทางการบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันภัยคุกคามภาวะวิกฤต ตามมาตรฐานสากล BS๒๕๙ Business Continuity Management โดยมุ่งเน้นกระบวนการที่เกี่ยวข้องดังนี้

ความต่อเนื่องของการบริหาร การจัดตั้งทีมงานบริหารตามลำดับโครงสร้าง

กำหนดกระบวนการสำคัญของหน่วยงานเพื่อวิเคราะห์ผลกระทบหรือความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง (RISK Assessment – RA) และระบุความเร่งด่วนของกิจกรรมเพื่อข้อมูลในการจัดระดับความสำคัญของกระบวนการกำหนดแนวทาง

กำหนดกลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่องเพื่อให้การดำเนินการในทุกภาคส่วนของหน่วยงานไม่หยุดชะงัก ประกอบด้วย บุคลากร , สถานที่ปฏิบัติงาน , อุปกรณ์และเครื่องมือ , เทคโนโลยี , ข้อมูล และผู้ผลิตสินค้าหรือผู้ให้บริการ

พัฒนาและเตรียมการสนองต่อเหตุการณ์ในภาวะฉุกเฉิน

ทดสอบ ปรับปรุง และทบทวนแผน วางรูปแบบการทดสอบอาจมีตั้งแต่ระดับง่ายไป

จนระดับยาก เช่น Call Tree ซ้อมการแจ้งเตือนเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกที่เกี่ยวข้องทราบ, Tabletop Testing ประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยจำลองโจทย์สถานการณ์ขึ้นมา และลองนำแผน BCP มาพิจารณาว่าใช้ตอบโจทย์แต่ละขั้นตอนได้หรือไม่, Simulation คือ การทดสอบโดยจำลองสถานการณ์เสมือนจริง และลองใช้แผน BCP มาประยุกต์ใช้ และ Full BCP Exercise คือ การทดสอบเต็มรูปแบบและใกล้เคียงสถานการณ์จริงมากที่สุด

□ การปลูกฝัง BCP ให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร เป็นขั้นตอนที่สำคัญในการทำให้ 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

๑. เพื่อให้หน่วยงาน และบุคลากรในหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินการได้
๒. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง ลดความรุนแรงของผลกระทบตามภารกิจของหน่วยงานได้
๓. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
๔. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก
๕. เพื่อให้ส่วนราชการในสังกัด จัดทำเป็นแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ของหน่วยงานตนเอง ได้โดยใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ของ สพฐ. เป็นต้นแบบ

สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

๑. เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นจากภัยต่าง ๆ ในช่วงเวลาต่าง ๆ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสามารถวางแนวทางการปฏิบัติงานสำรองตามที่ได้เตรียมไว้และสามารถขับเคลื่อนการดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่องได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
๓. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่วนกลางทั้งหมด

ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์อุทกภัย
๒. เหตุการณ์อัคคีภัย
๓. เหตุวาตภัย
๔. เหตุการณ์แผ่นดินไหว
๕. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
๖. เหตุการณ์โรคระบาด
๗. เหตุการณ์ภัยจากการก่อการร้าย

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีภารกิจและกระบวนการที่สำคัญในการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

๑. จัดทำข้อเสนอนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา มาตรฐานการจัดการศึกษาและหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทาง และดำเนินการเกี่ยวกับการสนับสนุนทรัพยากรการจัดตั้ง จัดสรรทรัพยากร และบริหารงบประมาณการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. พัฒนาระบบการบริหาร และส่งเสริมประสานงานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศไปใช้ในการเรียนการสอน รวมทั้งส่งเสริมการนิเทศการบริหารและการจัดการศึกษา
๔. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของเขตพื้นที่การศึกษา
๕. พัฒนานวัตกรรมส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา สอดคล้องตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์เกิดขึ้น ทำให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับความเสียหาย บุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้

๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานได้

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี ระบบงานด้านไอที เครือข่ายล้มเหลว ระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้

๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ

ผู้รับบริการหลัก ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อรับบริการของหน่วยงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/ จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย
๑	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓	เหตุการณ์วาทภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๔	เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
๕	เหตุการณ์โรคระบาด	✓	✓		✓	✓
๖	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	✓			✓	✓
๗	เหตุการณ์ภัยจากการก่อการร้าย	✓	✓	✓	✓	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เกิดเหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดย ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง BCP Team ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนั้น เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของ สพฐ. สามารถนำไปปฏิบัติได้ อย่างมีประสิทธิภาพและ

2) คณะบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤตของหน่วยงานระดับสำนัก/เทียบเท่า มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

2.1 แต่งตั้งทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานภายในสำนัก/เทียบเท่า

2.2 รายงานข้อมูลข่าวสารหรือเหตุการณ์ที่อาจนำมาซึ่งแนวโน้มการเกิดอุบัติเหตุภัยแก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ ของ สพฐ. เพื่อให้ตรวจสอบและประเมินสถานการณ์เบื้องต้น

2.3 แจ้งให้ทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานปฏิบัติตามขั้นตอนแนวทางของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของ สพฐ. ตามที่ประกาศใช้

2.4 นำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของ สพฐ. ที่ได้กำหนดมาประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสม

2.5 ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ และรายงานความคืบหน้าการแก้ไขสภาวะวิกฤตต่อเลขานุการคณะบริหารความต่อเนื่องฯ ของ สพฐ. อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่กำหนดไว้

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

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทร		ชื่อ	เบอร์โทร
นายสุรศักดิ์ อินศรีไกร ที่ปรึกษาด้านนโยบายและแผน	๐๙๙-๔๔๙๒๔๔	รองหัวหน้าคณะ บริหารความต่อเนื่อง	นายวัลลพ สงวนนาม ผู้ช่วยเลขาธิการ กพฐ.	๐๖๕-๕๖๑๖๕๙๓
นายธีร์ ภาวกันันท์ ผอ. สำนักอำนวยการ (สอ.)	๐๙๘-๒๕๗๘๒๐๐	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สอ.	๑. นางสาววิภา วงศ์ผืน ๒.	๐๘๑-๔๘๐๙๓๘๕
นายวันชัย ธงชัย ผอ. สำนักคลังและสินทรัพย์ (สคส.)	๐๘๑-๘๒๕๕๓๙๙	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สคส.	๑. นางพนัสกร ปิติตระกูล ๒.	๐๘๑-๔๘๖๓๒๙๙
นางสาวนงลักษณ์ เรือนทอง ผอ. สำนักติดตามและประเมินผล การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สตผ.)	๐๘๑-๙๑๗๙๙๐๖	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สตผ.	๑. นางอังคณา สุขเสวี ๒. นางปณิชา นัยเพียร	๐๘๑-๔๓๖๘๓๓๙ ๐๘๐-๕๙๖๐๖๘๐
นายวิษณุ ทรัพย์สมบัติ ผอ. สำนักทดสอบทางการศึกษา (สทศ.)	๐๘๑-๓๐๐-๑๐๐๓	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สทศ.	๑. นายชนาธิป ทุ้ยแป ๒. นางลำไย สนันรัมย์ ๓. นางณัฐา เพชรธนู	๐๘๑-๔๓๒๔๖๘๘ ๐๘๗-๙๓๖๖๖๖๒ ๐๘๑-๕๘๘๗๑๖๒
นายเทอดชาติ ชัยพงษ์ ผู้อำนวยการเทคโนโลยีเพื่อการ เรียนการสอน (สทร.)	๐-๒๒๘๘-๕๙๖๖	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สทร.	นางจริยา หาญดี นางอัจฉรา ศรีวัฒนางกูร นายสิปปวิชญ์ เดชกล้า	๐๘๑-๔๘๕๐๕๓๗ ๐-๒๒๘๘-๕๗๐๗ ๐-๒๒๘๘-๕๖๙๙

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทร		ชื่อ	เบอร์โทร
นางสาวสุกัญญา ว่องปรัชญา ผอ.สำนักนโยบายและแผนการศึกษา ศึกษาขั้นพื้นฐาน (สนผ.)	๐๘๑-๕๕๖๓๗๔๙	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สนผ.	๑. นายสุรินทร์ สว่างอารมณ์ ๒.	๐๘๑-๕๕๖๓๗๔๙
นายวุฒิสักดิ์ เหล็กคำ ผอ. สำนักบริหารงานการศึกษา พิเศษ (สศศ.)	๐-๒๒๘๘-๕๕๖๐	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สศศ.	๑. นางสาวอนงค์ ผดุงชีวิต ๒. นายธนนท์ วีรธนนท์	๐๘๙-๓๖๕๘๐๙๔ ๐๙๔-๑๕๙๕๕๔๕๓
นายโณทัย ไทยวรรณศรี ผอ. สำนักพัฒนานวัตกรรมการ จัดการศึกษา (สนก.)	๐๖๒-๕๙๓๖๗๔๑	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สนก.	๑. นางบรรเจตพร สู่แสนสุข	๐๘๙-๖๗๘๑๔๙๙
นางสุดา สุขอ่ำ ผอ.สำนักพัฒนาระบบบริหาร งานบุคคลและนิติการ (สพร.)	๐๖๑-๓๘๗๒๗๗๙	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สพร.	๑.นางสุวารี เคียงประพันธ์ ๒.นางจิตรารัตน์ มากมูลผล	๐๘๑-๖๖๕๕๘๐๓ ๐๘๖-๘๙๖๒๒๕๙
นางสาวรัตนา แสงบัวเผื่อน ผอ.สำนักวิชาการและมาตรฐาน การศึกษา (สวก.)	๐๘๑-๖๒๕๖๔๔๖	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สวก.	๑.นางสาวนงศิริ โชติรัตน์ ๒.นางพรพรรณ โชติพิทักษ์วัน ๓.นางผาณิต ทวีศักดิ์ ๔.นายพิเชษฐ จัปจิตต์	๐๘๑-๓๗๑๕๐๔๑ ๐๘๑-๔๒๒๔๙๒๖ ๐๘๕-๘๒๘๘๖๒๘ ๐๘๙-๙๖๗๓๕๙๗
นางสาวลิลิน ทรงผาสุก ผอ.กลุ่มพัฒนาบริหาร (กพร.)	๐๘๑-๔๒๕๕๓๗๖	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กพร.	๑.นางปทุมทริกา พันธุ์ ๒.นางสาวจุฬาลักษณ์ ทรัพย์สุทธิ	๐๘๖-๓๙๘๙๕๓๙ ๐๘๙-๔๔๔๕๗๗๙
นางสาวปัทมา เทียนนิยม ผอ.กลุ่มตรวจสอบภายใน (ตสน.)	๐-๒๒๘๘-๕๕๖๖๗	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ตสน.	๑. นางสาวจันทรา พรหมานนท์ ๒. นางสาวจตุพร เหล็กกล้า	๐๘๙-๐๐๘๘๔๑๔ ๐๘๑-๘๔๒๐๙๒๙
นางสาววัลลา เรือนไชยวงศ์ ผอ. สำนักพัฒนากิจกรรม นักเรียน (สกก.)	๐๙๘-๒๕๒๙๘๘๒	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สกก.	๑. นายพนัส บุญวัฒนสุนทร ๒. นางอัจฉราภรณ์ ตั้งอุทัยสุข	๐๘๙-๖๓๔๒๔๘๘ ๐๘๙-๖๖๙๐๗๙๘
ผอ.สำนักพัฒนาครูและบุคลากร การศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพค.)	๐-๒๒๘๘-๕๖๓๕	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สพค.	๑.นายบุญชัย ตั้งอุทัยสุข	๐๘๙-๘๙๔๗๓๕๑
นางอาทิตย์ยา ปัญญา ผอ. สถาบันภาษาอังกฤษ (สกอ.)	๐๙-๗๐๘๙-๙๙๒๒	หัวหน้าบริหารความ ต่อเนื่อง สกอ.	๑. นางสาวศุภกานต์ ประเสริฐรัตน์ ๒. นายวิรงค์ หนูแก้ว	๐๘-๗๑๒-๙๒๙๗ ๐๙-๒๙๙-๒๙๘๕
นายสรารุช เดชมณีรัตน์ ผอ. สำนักพัฒนาการศึกษา เขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจ จังหวัดชายแดนใต้ (สพก.จชต.)	๐๙๔-๙๑๙๐๑๑๑	หัวหน้าบริหารความ ต่อเนื่อง สพก.จชต.	๑. นายสุทธิรัตน์ มีศรีสวัสดิ์	๐๘๔-๑๓๓๔๖๖๙
นายรัฐกร พ้องเสียง ผอ.สำนักนิติการ (สน.)	๐๘๙-๑๑๑๘๘๘๕	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สน.	๑.นางสาวदनยพร สุวรรณรัตน์ ๒.นายวิศิษย์ศักดิ์ บุญนำ	๐๘๘-๘๒๔๐๙๔๑ ๐๖๒-๔๖๒๑๘๘๑

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทร		ชื่อ	เบอร์โทร
นายบุญเลิศ ค่อนสอาด ผอ. สถาบันภาษาจีน (สภจ.)	๐๘๑-๘๖๑๘๐๔๙	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สภจ.	๑. นายประยงค์ คล้ายลักษณ์	๐๘๙-๕๖๕๑๑๐๘
นายสมศักดิ์ ทองเนียม ผอ. สำนักบริหารงาน การมัธยมศึกษาตอนปลาย (สพ.)	๐-๒๒๘๘-๕๙๓๗	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สพ.	๑. นางจรัสพร ฉัตรทอง ๒. นางนวลจันทร์ ปกป้อง	๐๘๑-๔๓๕๒๐๙๒ ๐๙๔-๒๖๕๙๓๕๑
นางลาวัญญ์ ตรีเนตร ผอ. วิทยาลัยนานาชาติ (ศนฐ.)	๐-๒๒๘๘-๕๘๙๖	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ศนฐ.	๑. นางรวิภัทร เหล่าคุ้ม ๒. นางสาวภิญญาพัชญ์ เชื้อจันทร์ยอด	๐๘๑-๙๒๐๘๕๙๔ ๐๘๙-๘๓๘๓๐๙๑
นายภูธร จันทะหงษ์ บุญจรสธารง ผอ. ศูนย์ขับเคลื่อนโครงการ โรงเรียนคุณภาพประจำตำบล (ศรต.)	๐๙๑-๕๕๕๑๕๑๙	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ศรต.	๑. นายจักรพงษ์ วงศ์อ้าย	๐๘๖-๖๕๕๕๒๑๔
นางภูริวรรษ คำอ้ายกาวิ ผอ. สำนักบริหารงานความเป็น เลิศด้านวิทยาศาสตร์ศึกษา (สพว.)	๐๘๙-๙๒๔๕๗๔๔	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สพว.	๑. นายพิสุทธิ์ ยิงทางเรือ ๒. นางสาวกานจูลี ปัญญาอินทร์ ๓. นายวัชรินทร์ จะปะมากา	๐๙๒ ๙๒๙ ๕๒๓๓ ๐๘๙-๘๘๗๒๘๗๑ ๐๖๓ ๘๙๗ ๗๓๖๕
นายชนะ สุ่มมาตย์ ผอ. ศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและ ช่วยเหลือเด็กนักเรียน (ฉก.ชน.)	๐-๒๒๘๘-๕๗๙๕	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ฉก.ชน.	๑. นางสาวพันธุ์ ศรีพงษ์ พันธุ์กุล	๐๘๖-๓๗๔๘๐๕๑
ว่าที่ ร.ต.เจริญ สุขทรัพย์ ผอ. สำนักงานกองทุนเพื่อ โครงการอาหารกลางวัน (สกว.)	๐๘๑-๘๕๔๕๕๕๕๔	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สกว.		
นายอนทัย ไทยวรรณศรี ผอ. สำนักงานบริหารพื้นที่ นวัตกรรมการศึกษา (สบน.)	๐๖๒-๕๙๓๖๗๔๑	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สบн.	๑. นายพิทักษ์ โสถยาคม ๒. นางเนตรทราย แสงรูป	๐๙๒-๓๙๕๓๙๓๒ ๐๙๒-๖๕๙๕๙๕๐

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	<input type="checkbox"/> เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานในสังกัดไม่สามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานได้ การดำเนินการต้องหยุดชะงัก <input type="checkbox"/> เกิดความเสียหายต่อผู้รับบริการหลักคือ นักเรียน ผู้ปกครอง ผู้เกี่ยวข้องไม่สามารถเข้าถึงบริการของ สพฐ. ได้ <input type="checkbox"/> ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมาก <input type="checkbox"/> เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน <input type="checkbox"/> ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ความน่าเชื่อถือของหน่วยงาน
สูง	<input type="checkbox"/> เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานในสังกัดไม่สามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานได้ การดำเนินการขาดความคล่องตัว <input type="checkbox"/> เกิดความเสียหายต่อผู้รับบริการหลักคือ นักเรียน ผู้ปกครอง ผู้เกี่ยวข้องเข้าถึงบริการได้ไม่เต็มที่ <input type="checkbox"/> ต้องได้รับการปฐมพยาบาลเบื้องต้น <input type="checkbox"/> ทรัพยากรได้รับความเสียหาย หรือสูญเสีย <input type="checkbox"/> ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลง <input type="checkbox"/> ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ชื่อเสียงของหน่วยงาน
ปานกลาง	<input type="checkbox"/> เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานในสังกัดไม่สามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานได้เท่าที่ควร <input type="checkbox"/> เกิดผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด <input type="checkbox"/> ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการไม่ต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> ทรัพยากรได้รับความเสียหาย สูญเสีย
ต่ำ	<input type="checkbox"/> เกิดผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด <input type="checkbox"/> ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการไม่ต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> ทรัพยากรได้รับความเสียหาย สูญเสีย

พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. การกำหนด ถ่ายทอด สื่อสาร นโยบายแนวทางการรับนักเรียน ประจำปีการศึกษา สู่การปฏิบัติ ของหน่วยงานในสังกัด	สูงมาก	✓				
๒. การจัดทำแผน รูปแบบ วิธีการ จัดการเรียนการสอนของสถานศึกษาใน สังกัดเป็นไปตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน	สูงมาก		✓			
๓. การจัดสรรงบประมาณสนับสนุน ค่าใช้จ่ายในการศึกษาประจำปี การศึกษาให้กับสถานศึกษาในสังกัด	สูงมาก			✓		
๔. การกำหนด ถ่ายทอด สื่อสาร นโยบายแนวทางการรับนักเรียน ประจำปีการศึกษา สู่การปฏิบัติ ของสถานศึกษา สังกัดสำนักบริหารงาน การศึกษาพิเศษ	สูงมาก	✓				
๕. การจัดทำแผน รูปแบบ วิธีการ จัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ	สูงมาก		✓			
๖. การจัดสรรงบประมาณสนับสนุน ค่าใช้จ่ายในการศึกษาประจำปี การศึกษาให้กับสถานศึกษา สังกัดสำนัก บริหารงานการศึกษาพิเศษ	สูงมาก			✓		
๗. การวัดและประเมินผลทางการศึกษา จัดระบบ วิธีการทดสอบ ดำเนินการ สอบวัดความรู้ความสามารถคุณลักษณะ ระดับต่างๆ ให้กับนักเรียน	สูงมาก			✓		
๘. การให้บริการเทียบวุฒิมัธยมศึกษา ขั้นพื้นฐาน	สูงมาก		✓			

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๙. การสนับสนุน ข้อมูลสารสนเทศเพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเพื่อการเรียนการสอน	สูงมาก		✓			
๑๐. การจัดทำระบบข้อมูลและทะเบียนประวัติผู้สำเร็จการศึกษาและจัดทำระบบการเทียบโอนผลการศึกษา	สูง				✓	
๑๑. การบริหารและจัดการงานด้านสุขภาพ และอนามัยให้กับนักเรียนโรงเรียนในสังกัด	สูง				✓	✓
๑๒. การกำกับติดตามภารกิจงานตามนโยบายการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สรุปรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	สูง				✓	
กระบวนการสนับสนุนภารกิจหลัก						
๑๓. งานแผนงบประมาณ	สูงมาก			✓		
๑๔. งานการเงินและพัสดุ	สูงมาก		✓			

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

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	โรงเรียนในสังกัดที่ใกล้เคียง		อย่างน้อย ๑๐๐ ตรม.	อย่างน้อย ๑๕๐ ตรม.	อย่างน้อย ๒๐๐ ตรม.	ห้องประชุม โรงเรียน อาคารของโรงเรียน

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงาน ใหม่ในกรณีจำเป็น	โรงเรียน ในสังกัดที่ ใกล้เคียง		อย่าง น้อย ๑๕๐ ตรม.	อย่าง น้อย ๒๕๐ ตรม.	อย่าง น้อย ๒๕๐ ตรม. ขึ้นไป	ห้องประชุม โรงเรียน อาคารของ โรงเรียน -อาคาร สถานที่ พื้นที่ของ ภาคเอกชน
ปฏิบัติงานที่บ้าน (เฉลี่ยภาพรวมของทุกสำนัก)			๔๐ คน	๔๐-๕๐ คน	๕๐-๖๐ คน	๖๐ คนขึ้นไป

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๔
ตารางที่ ๔ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ และ โน้ตบุ๊ก	๑.ทุกหน่วยงานในสังกัด ๒.สพท./โรงเรียนในสังกัด		๔๐ เครื่อง	๔๐ เครื่อง	๕๐ เครื่อง	๖๐ เครื่อง
๒. เครื่องปริ้นเตอร์ (สี และขาวดำ)	๑.ทุกหน่วยงานในสังกัด ๒.สพท./โรงเรียนในสังกัด		๕ เครื่อง	๑๐ เครื่อง	๑๕ เครื่อง	๒๐ เครื่อง
๓. เครื่อง Server จัดเก็บ ฐานข้อมูลในส่วนกลาง	สำนัก สทร.สพฐ. ขอใช้ของ DGA		๕ เครื่อง	๕ เครื่อง	๕ เครื่อง	๕ เครื่อง
๔. อุปกรณ์และเครือข่าย ไร้สาย	๑.ทุกหน่วยงานในสังกัด ๒.จัดซื้อจากร้านค้าตาม ความจำเป็นและ เหมาะสม				๑ ชุด	๒ ชุด
๕. ชุดอุปกรณ์วีดิทัศน์ โทรทัศน์ กล้องถ่ายรูป ชุดประชาสัมพันธ์และระบบ โครงข่ายโทรคมนาคมเพื่อ การศึกษา	๑.ทุกงานภายในสังกัด (สทร./งานประชาสัมพันธ์ สอ.)				๑ ชุด	๒ ชุด
๖. กระดาษ A๔	๑.ทุกหน่วยงานในสังกัด ๒.จัดซื้อจากร้านค้าตาม ความจำเป็นและ เหมาะสม			๕๐ รีม	๖๐ รีม	๑๐๐ รีม

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๗.หมึกปริ้น	๑.ทุกหน่วยงานในสังกัด ๒.จัดซื้อจากร้านค้าตาม ความจำเป็นและ เหมาะสม		๑๐ กล่อง	๑๕ กล่อง	๒๐ กล่อง	๓๐ กล่อง
๘.วัสดุ อุปกรณ์ ซ้ำเชื้อโรค ป้องกันโรค/วัสดุอุปกรณ์ เพื่อความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน	๑.ทุกหน่วยงานในสังกัด ๒.จัดซื้อจากร้านค้าตาม ความจำเป็นและ เหมาะสม	ตามความจำเป็นของบุคคล				
๙.รถยนต์หน่วยงาน	กลุ่มงานพาหนะ สอ.		๑๐ คัน	๑๕ คัน	๓๐ คัน	๔๘ คัน

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ ๕ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑.การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ ด้านการจัดการศึกษาของนักเรียน และหน่วยงานในสังกัด	สนผ.	✓	✓	✓	✓	✓
๒.ระบบเชื่อมโยงเครือข่าย อินเทอร์เน็ต	สทร.	✓	✓	✓	✓	✓
๓.ระบบ Backup กลาง	สทร.	✓	✓	✓	✓	✓
๔.ระบบ Tele Conference	สทร.	✓	✓	✓	✓	✓
๕.ระบบงานสารบรรณ Smart Obec	สทร./สอ.	✓	✓	✓	✓	✓
๖.GFMIS	สคส.	✓	✓	✓	✓	✓
๗.ข้อมูลประกอบการจัดทำแผน งบประมาณ แผนยุทธศาสตร์ หน่วยงาน	สนผ./ ทุกสำนัก			✓	✓	✓
๘.ระบบเครือข่ายเชื่อมโยงการ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น	สทร.	✓	✓	✓	✓	✓
๙.การจัดเก็บข้อมูลแบบ อนาล็อก/รูปแบบเอกสาร รองรับ การขัดข้องระบบไฟฟ้า	ทุกสำนัก	✓	✓	✓	✓	✓

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)
ตารางที่ ๖ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง		๒๐% ของจำนวนผู้ปฏิบัติงานในสำนัก	๓๐% ของจำนวนผู้ปฏิบัติงานในสำนัก	๕๐% ของจำนวนผู้ปฏิบัติงานในสำนัก	๕๐% ของจำนวนผู้ปฏิบัติงานในสำนัก
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน		๘๐% ของจำนวนผู้ปฏิบัติงานในสำนัก	๖๐% ของจำนวนผู้ปฏิบัติงานในสำนัก	๕๐% ของจำนวนผู้ปฏิบัติงานในสำนัก	๕๐% ของจำนวนผู้ปฏิบัติงานในสำนัก

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)



ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ



ฝ่ายงาน /กลุ่มงาน	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. สำนักทดสอบ ฝ่ายทะเบียน			๕ คน	๑๐ คน	๑๕ - ๒๐ คน
๒. สำนักการคลังและสินทรัพย์ งานการเงิน งานออกเช็คส่งจ่าย ผู้ประกอบการ งานการพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง			๕ คน	๑๐ คน	๑๕ คน
๓. สำนักอำนวยการ (งานอาคารสถานที่ งานช่างบริการ)			๕ คน	๑๐ คน	๑๐ คน
๔. สำนักอำนวยการ (งานเลขานุการการประชุม)			๕ คน	๑๐ คน	๑๐ คน
๕. สำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน งานติดตั้งระบบเครือข่าย งานซ่อมบำรุงอุปกรณ์ซอฟต์แวร์/ฮาร์ดแวร์			๕ คน	๑๐ คน	๑๐ คน
๖. สำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน งานถ่ายทอดระบบทางไกล			๑๐ คน	๑๐ คน	๑๐ คน

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดทําและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตาราง ๘

ตารางที่ ๘ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 <p>อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในอาคารสำนักงาน โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงานและการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ <input type="checkbox"/> กำหนดพื้นที่ของโรงเรียนในสังกัดที่มีพื้นที่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน มีอาคาร/ห้องประชุมเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานของส่วนกลาง <input type="checkbox"/> ในกรณีที่ความเสียหายขยายเป็นวงกว้าง กำหนดให้ใช้พื้นที่ของหน่วยงานในสังกัด สพฐ. ที่อยู่ใกล้เคียง โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ การประสานงาน ความเหมาะสมของพื้นที่สำรองที่ใช้อยู่รับต่อจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> การจัดทำแผนซ้อมหนีภัยฉุกเฉิน เช่น แผนซ้อมหนีไฟไหม้/ แผ่นดินไหว
 <p>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> กำหนดจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองทั้งในรูปแบบ PC และโน้ตบุ๊ก พร้อมเครื่องปริ้นเตอร์ ให้มีความเหมาะสมกับการใช้งานของแต่ละสำนัก <input type="checkbox"/> ติดตั้งอุปกรณ์เชื่อมโยงผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้ เช่น ติดตั้งระบบเครือข่ายเชื่อมโยงกับกรมบัญชีกลางสำหรับการจัดทำข้อมูลในระบบ GFMS <input type="checkbox"/> สรรหาอุปกรณ์วิทยุสื่อสาร สำหรับบุคลากรทุกสำนักเพื่อใช้สำหรับติดต่อกรณีฉุกเฉิน <input type="checkbox"/> กำหนดการขออนุญาตขนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์ PC และโน้ตบุ๊กที่เป็นครุภัณฑ์สำหรับการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรองของบุคลากรเป็นการชั่วคราว โดยต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องก่อนเคลื่อนย้าย <input type="checkbox"/> วัสดุอุปกรณ์ ในกรณีโรคระบาด ขอให้เตรียมวัสดุอุปกรณ์ป้องกันการติดต่อ เช่น หน้ากาก เจลล้างมือ แอลกอฮอล์ อุปกรณ์วัดไข้ ฯลฯ

ทรัพยากร	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	<p>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> มอบหมาย สทร. เป็นสำนักหลักรับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การสื่อสารผ่านระบบเครือข่าย วิดีโอทางไกล และสนผ. ดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> มอบหมาย สทร. เป็นผู้รับผิดชอบการสำรองข้อมูล (Application/Database) และระบบเครือข่ายของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> สำรองระบบสารสนเทศที่สำคัญบน Cloud <input type="checkbox"/> ข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญได้แก่ DMC ข้อมูล SET ข้อมูล School MIS ข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน O-Net, NT, PISA ฯลฯ <input type="checkbox"/> ข้อมูลสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ข้อมูลแผนงบประมาณฯ ข้อมูลบุคลากร HRMS ข้อมูลสิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์ B-OBEC ข้อมูลการกำกับติดตาม E MIS, KRS <input type="checkbox"/> ข้อมูลการติดต่อของบุคคลหลัก เบอร์โทรติดต่อ /Line ID/ Email จัดทำ Calling Tree และ Line Group ของพื้นที่ร่วม /จัดทำ Line Group สำหรับการปฏิบัติงาน
	<p>บุคลากรหลัก</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> กำหนดจัดสรรบุคลากรหมุนเวียนปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานที่กำหนด และกำหนดให้ใช้บุคลากรนอกหน่วยงานหรือกลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน <input type="checkbox"/> กำหนดวิธีการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นระบบระบุงานหลักและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานสำรองอย่างชัดเจน <input type="checkbox"/> กำหนดวิธีการทำงานที่เหมาะสมและชัดเจนในการมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง กำหนดเป้าหมายการปฏิบัติหน้าที่และรายงานผลปฏิบัติงานประจำวัน บุคลากรสามารถติดต่อประสานงานได้สะดวกตลอดเวลาทำการ
	<p>ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> จัดตั้งศูนย์เฉพาะกิจฯ เพื่อประสานงานการจัดการศึกษาในช่วงวิกฤต <input type="checkbox"/> เชื่อมโยงระบบเครือข่ายเพื่อให้บริการทางอินเทอร์เน็ตแก่ผู้รับบริการ เช่น การอบรมออนไลน์ การขอใบเทียบวุฒิออนไลน์ <input type="checkbox"/> ประสานงานผู้รับบริการผ่านสื่อโซเชียลรูปแบบต่างๆ เช่น Facebook Line Website การประชาสัมพันธ์บิลบอร์ด <input type="checkbox"/> จัดอุปกรณ์สำหรับการถ่ายทอดระบบทางไกล เอื้อสำหรับการประชุมถ่ายทอดนโยบาย การถ่ายทอดการจัดการเรียนการสอนผ่านระบบทางไกลผ่านดาวเทียม <input type="checkbox"/> จัดศูนย์บริการร่วมของหน่วยงานเพื่อบริการประชาชนผู้ติดต่อขอรับบริการให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ณ จุดบริการเดียว

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตาม สอบถาม ประเมินสถานการณ์เหตุฉุกเฉิน เพื่อวิเคราะห์ประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละสำนัก	<input type="checkbox"/>
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในสำนักงาน/กลุ่มงาน หลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง/ประธานคณะทำงานตามคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง/ คณะทำงาน Call Tree	<input type="checkbox"/>
- ประชุมคณะบริหารแผนความต่อเนื่องเพื่อวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์ ประเมินความเสียหายและผลกระทบต่อการทำงาน ให้บริการ วิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญและองค์ประกอบตามกลยุทธ์ของแผนบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละสำนัก	<input type="checkbox"/>
- วิเคราะห์ความเร่งด่วน ระดับการส่งผลกระทบต่อการทำงาน		<input type="checkbox"/>
- พิจารณาอนุมัติจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน อุปกรณ์สำนักงาน ระบบเทคโนโลยีที่จำเป็น	สำนักอำนวยการ ฝ่ายบริหารทั่วไปของทุกสำนัก Call Tree ของสำนัก	<input type="checkbox"/>
- ประกาศแจ้งบุคลากรในสังกัดรับทราบเพื่อเตรียมตัวเป็นแนวปฏิบัติ		<input type="checkbox"/>
- บันทึกแจ้ง และจัดทำแผนการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน เมื่อต้องปฏิบัติ ณ สถานที่สำรอง	ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง สพฐ. และรายงานที่ประชุมผู้บริหารระดับสูง		<input type="checkbox"/>

วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
- ติดตามสถานการณ์ การกำเริบของงานที่ได้รับผลกระทบจากวิกฤต เพื่อนำมาวิเคราะห์แนวโน้มแผนการทำงานที่จำเป็น	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง สพฐ./ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับทุกสำนักในหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง สพฐ./ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง สพฐ./ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้บริการสำคัญและจัดหาข้อมูลรายงานที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงาน - ระดมทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง สพฐ./ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสถานการณ์ แนวปฏิบัติ แนวทางดำเนินการตามแผนบริหารต่อเนื่องของหน่วยงานให้บุคลากรในสังกัด รับทราบและประชาสัมพันธ์แจ้งผู้รับบริการให้รับทราบ	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง สพฐ./ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก	<input type="checkbox"/>
- บันทึกแจ้ง และจัดทำแผนการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน เมื่อต้องปฏิบัติ ณ สถานที่สำรอง - รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง สพฐ. และรายงานที่ประชุมผู้บริหารระดับสูง	ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก	<input type="checkbox"/>

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
- ติดตามสถานการณ์ สรุปทิศทางการทำงานตามแผนบริหารความต่อเนื่อง ให้เป็นแนวทางปฏิบัติงานตามปกติ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานให้บริการตามปกติ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นปกติ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก	<input type="checkbox"/>
- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง		<input type="checkbox"/>
- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ		<input type="checkbox"/>
- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ		<input type="checkbox"/>
- บุคลากรหลัก		<input type="checkbox"/>
- คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		<input type="checkbox"/>
- สรุปแจ้งรายงานสถานการณ์ให้บุคลากรในสังกัดรับทราบและประชาสัมพันธ์แจ้งผู้รับบริการให้รับทราบ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่กำหนดไว้	ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก	<input type="checkbox"/>