



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อภาวะวิกฤต

(Business Continuity Plan : BCP)

ฉบับปรับปรุงปี 2566

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1



กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาพิจิตร เขต 1

คำนำ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ซึ่งต่อไปจะเรียกว่าแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จัดทำขึ้น เพื่อให้ "หน่วยงาน" เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิต และทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 จึงได้ทบทวนแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องขึ้น (Business Continuity Plan : BCP) ให้เป็นปัจจุบัน

กรกฎาคม 2566

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	1
วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	1
สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	2
ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)	2
การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	2
ตารางที่ 1 การวิเคราะห์ผลกระทบจากเหตุการณ์สภาวะวิกฤต	3
ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)	3
ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)	5
ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	7
ตารางที่ 3 ระดับผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)	7
ตารางที่ 4 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)	8
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	9
ตารางที่ 5 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง	9
ตารางที่ 6 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์	9
ตารางที่ 7 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี	11
ตารางที่ 8 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น	12
ตารางที่ 9 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ	12
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	13
ตารางที่ 10 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	13
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	16
วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)	16
วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น	17
การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า 1 เดือน)	18
ภาคผนวก ก การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call tree)	19

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

(Business Continuity Plan : BCP)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1

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

การปลูกฝัง BCP ให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร เป็นขั้นตอนที่สำคัญในการทำให้ BCP ผสมกลมกลืนเข้าจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร โดยเป็นเรื่องที่ต้องใช้เวลาและจิตวิทยาที่จะทำให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้ซึมซาบและเข้าใจถึงความสำคัญของ BCP ตลอดจนบทบาทหน้าที่ที่ทุกคนพึงมีเพื่อให้ภารกิจสามารถดำเนินต่อไปได้ในยามที่เกิดเหตุวิกฤต สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 จัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อต่อเนื่องหรือที่เรียกว่า "Business Continuity Plan (BCP)" โดยใช้ชื่อในแผนว่า "หน่วยงาน" ซึ่งการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อ (BCP) ถือเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้หน่วยงาน และบุคลากรในสังกัดสามารถนำเป็นแนวทางถือปฏิบัติรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินไม่คาดคิด ทำให้กระบวนการสำคัญตามภารกิจของหน่วยงาน (Critical Business Process) สามารถขับเคลื่อนการดำเนินการได้อย่างปกติ และช่วยลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

1. เพื่อให้หน่วยงานและบุคลากรในหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อต่อเนื่องในการดำเนินการได้
2. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ ลดความรุนแรงของผลกระทบตามภารกิจได้ สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง
3. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
4. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนดำเนินงานธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

1. เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นจากภัยต่างๆ ในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถวางแผนทางการปฏิบัติงานสำรองตามที่ได้จัดเตรียมไว้ สามารถขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนบริหารได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
2. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
3. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

ขอบเขตของแผนดำเนินงานธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินงานธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

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

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินงานธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานได้

3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี ระบบงานด้านไอที เครือข่ายลัมเบลว ระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้

4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

5. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ

ผู้รับบริการหลัก ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อรับบริการของหน่วยงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

ตารางที่ 1 การวิเคราะห์ผลกระทบจากเหตุการณ์สภาวะวิกฤต

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ ที่สำคัญ และ การจัดทำ/ จัดส่ง	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย
1.	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2.	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3.	เหตุการณ์वादภัย	✓	✓	✓	✓	✓
4.	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	✓			✓	✓
5.	เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	✓	✓		✓	✓
6.	เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
7.	เหตุการณ์ภัยจากการก่อการร้าย	✓	✓	✓	✓	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สพป.พิจิตร เขต 1 สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง BCP Team ประกอบด้วยคณะกรรมการต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉิน ในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนั้น เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของ สพป.พิจิตร เขต 1 สามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงแต่งตั้งคณะกรรมการต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤติของ สพป.พิจิตร เขต 1 โดยมีองค์ประกอบดังนี้

1) คณะบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤติของ สพป.พิจิตร เขต 1 มีอำนาจหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้ แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ และกำหนดนโยบาย กำกับ ดูแล และติดตามผลตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ฯ

2) คณะบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤติของหน่วยงานมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

2.1 แต่งตั้งทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานภายในสำนักงาน

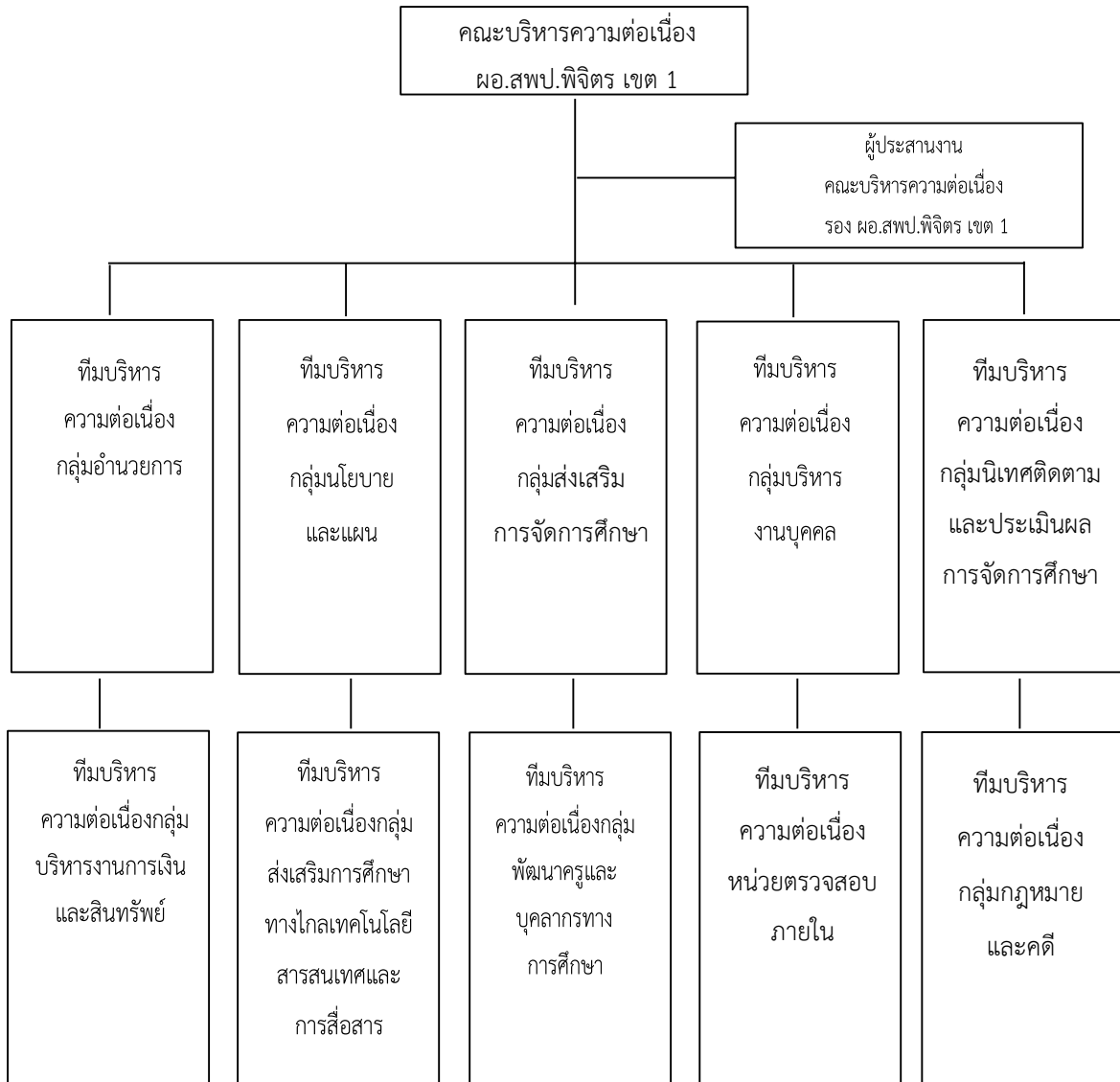
2.2 รายงานข้อมูลข่าวสารหรือเหตุการณ์ที่อาจนำมาซึ่งแนวโน้มการเกิดอุบัติการณ์แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ ของ สพป.พิจิตร เขต 1 เพื่อให้ตรวจสอบและประเมินสถานการณ์เบื้องต้น

2.3 แจ้งให้ทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานปฏิบัติตามขั้นตอนแนวทางของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของ สพป.พิจิตร เขต 1 ตามที่ประกาศใช้

2.4 นำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของ สพป.พิจิตร เขต 1 ที่ได้กำหนดมาประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสม

2.5 ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ และรายงานความคืบหน้าในการแก้ไขสภาวะวิกฤติต่อเลขาธิการคณะบริหารความต่อเนื่องฯ ของ สพป.พิจิตร เขต 1 อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่กำหนดไว้

3) ทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน มีหน้าที่ในการปฏิบัติตามขั้นตอนแนวทางของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ และกำหนดรายชื่อ Call Tree ทำหน้าที่แจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับบุคลากรในหน่วยงาน และคณะทีมงานแผนความต่อเนื่องเพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อประสานการปฏิบัติหน้าที่หลังจากมีการประกาศอุบัติการณ์หรือภาวะวิกฤติของหน่วยงานภายหลังจากได้รับการตอบรับจากหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง



ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง BCP Team

ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายธงชัย จันแยม ผอ.สพป.พิจิตร เขต 1	061-2655598	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	ว่าที่พันตรี สุวิศิษฐ์ กันทา	092-9454939
			รองผอ.สพป.พิจิตร เขต1	
			นายสิทธิศักดิ์ เทศประสิทธิ์	097-9206949
			รองผอ.สพป.พิจิตร เขต1	
			นางสาวบุญครอง กุลดี	081-9735744
			รองผอ.สพป.พิจิตร เขต1	

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางนารินทร์พร บุญลาภ ผอ.กลุ่มอำนวยการ	094-7208998	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องกลุ่มอำนวยการ	นางธาริณี ปัญญารากรณ์ นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ พิเศษ	089-4393009
นางจันจิรา แพทองคำ ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน	081-888948	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องกลุ่มนโยบาย และ แผน	นางสาววัชรี บุญโสภิต นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	080-7898282
นางสมถวิล อ่าดอนทลอย ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล	089-7029062	หัวหน้าทีมบริการความ ต่อเนื่องกลุ่มบริหารงานบุคคล	นางเจริญา สีนมณี นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ พิเศษ	086-9280661
นางสาวกัลยา ดิษฐ์ศรี ผอ.กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา	086-2050565	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องกลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา	นางสาวกัญญา ภูทวี นักวิชาการศึกษาชำนาญการ พิเศษ	087-5725612
นายมนูญ กาทา ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์	084-0038654	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องกลุ่มบริหารงาน การเงินและสินทรัพย์	นางสมคิด ไตรยุทธรงค์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญ การพิเศษ	084-1782411
นางภัทราวรรณ ภูมินทอง ผอ.กลุ่มนิเทศติดตามและ ประเมินผลการจัดการศึกษา	084-8181559	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องกลุ่มนิเทศติดตามและ ประเมินผลการจัดการศึกษา	นางวนิดา จันทรมณี ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ	089-5635459
นางสาวรุ่งรัตน์ มาลาทอง ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา	086-9259644	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องกลุ่มพัฒนาครูและ บุคลากรทางการศึกษา	นางสาวกาญญา บ่อเกิด เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ	097-9386102
นายรภัทร อินทรีย์ ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่ม กฎหมายและคดี	064-0088406	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องกลุ่มกฎหมายและคดี	นางสาวกาญญา บ่อเกิด เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ	097-9386102
นางวิภา เมฆมรกต ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน	087-2001396	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องหน่วยตรวจสอบ ภายใน	นางสาวชุตินา เลี่ยมสกุล นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	081-0386354
นางสาวมาลี กรงทอง ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มส่งเสริม การศึกษาทางไกลเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร	089-8586067	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องกลุ่มส่งเสริม การศึกษาทางไกลเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร	นายอัษฎาวุธ ศรีสำราญ ช่างไฟฟ้า ช4	088-2800888

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ตารางที่ 3 ระดับผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> ● เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานในสังกัดไม่สามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานได้ การดำเนินการต้องหยุดชะงัก ● เกิดความเสียหายต่อผู้รับบริการหลักคือ นักเรียน ผู้ปกครอง ผู้เกี่ยวข้องไม่สามารถเข้าถึงบริการของหน่วยงาน ● ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมาก ● เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน ● ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ความน่าเชื่อถือของหน่วยงาน
สูง	<ul style="list-style-type: none"> ● เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานในสังกัดไม่สามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานได้ การดำเนินการขาดความคล่องตัว ● เกิดความเสียหายต่อผู้รับบริการหลักคือ นักเรียน ผู้ปกครอง ผู้เกี่ยวข้องเข้าถึงบริการได้ไม่เต็มที่ ● ต้องได้รับการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ● ทรัพยากรได้รับความเสียหาย หรือสูญเสีย ● ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลง ● ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ชื่อเสียงของหน่วยงาน
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> ● เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานในสังกัดไม่สามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานได้เท่าที่ควร ● เกิดผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานในสังกัด ● ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการไม่ต่อเนื่อง ● ทรัพยากรได้รับความเสียหาย สูญเสีย
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> ● เกิดผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานในสังกัด ● ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการไม่ต่อเนื่อง ● ทรัพยากรได้รับความเสียหาย สูญเสีย

จากเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบมาใช้ในการวิเคราะห์งานตามภารกิจของสำนักงานแล้ว พบว่า กระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืน สภาพให้ได้ภายใน ระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
งานกลุ่มอำนาจการ	ปานกลาง		✓			
งานกลุ่มนโยบายและแผน	ปานกลาง		✓			
งานกลุ่มส่งเสริมการศึกษา ทางไกลฯ	ปานกลาง		✓			
งานบริหารงานบุคคล	ปานกลาง		✓			
งานกลุ่มพัฒนาครูและ บุคลากรทางการศึกษา	ปานกลาง		✓			
งานบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์	ปานกลาง		✓			
งานส่งเสริมการจัด การศึกษา	ปานกลาง		✓			
งานนิเทศติดตามและ ประเมินผลฯ	ปานกลาง		✓			
หน่วยตรวจสอบภายใน	ปานกลาง		✓			
งานกฎหมายและคดี	ปานกลาง		✓			

หมายเหตุ : การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความ ยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการ บริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1. ด้านสถานที่ปฏิบัติงาน (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับ สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	โรงเรียน ในสังกัดที่ ใกล้เคียง		อย่างน้อย 100ตรม.	อย่างน้อย 150ตรม.	อย่างน้อย 200 ตรม.	ห้องประชุม โรงเรียน อาคารของ โรงเรียน
พื้นที่สำหรับ สถานที่ปฏิบัติงาน ใหม่ในกรณี จำเป็น	โรงเรียน ในสังกัดที่ ใกล้เคียง		อย่างน้อย 150ตรม.	อย่างน้อย 250 ตรม.	อย่างน้อย 250 ตรม. ขึ้นไป	ห้องประชุม โรงเรียน อาคารของ โรงเรียน -อาคาร สถานที่ พื้นที่ของ ภาคเอกชน
ปฏิบัติงานที่บ้าน (เฉลี่ยภาพรวม ของทุกสำนัก)			40 คน	40-50 คน	50-60 คน	60 คนขึ้นไป

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 6

ตารางที่ 6 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ และ โน้ตบุ๊ก	1. หน่วยงานในสังกัด 2. เครื่องส่วนตัวของ เจ้าหน้าที่		10เครื่อง	10 เครื่อง	15 เครื่อง	15 เครื่อง
เครื่องปริ้นเตอร์ (สีและขาวดำ)	1. หน่วยงานในสังกัด 2. เครื่องส่วนตัวของ เจ้าหน้าที่		5 เครื่อง	10 เครื่อง	15 เครื่อง	15 เครื่อง
เครื่อง Server จัดเก็บ ฐานข้อมูลในส่วนกลาง	1. ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ 2. เข้า บริษัทเอกชน		1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	5 เครื่อง

ทรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
อุปกรณ์และเครือข่ายไร้สาย	1. หน่วยงานในสังกัด 2. จัดซื้อจากร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม				1 ชุด	2 ชุด
ชุดอุปกรณ์วีดิทัศน์ โทรทัศน์ กล้องถ่ายรูป ชุดประชาสัมพันธ์และระบบโครงข่ายโทรคมนาคมเพื่อการศึกษา	1. หน่วยงานในสังกัด 2. จัดซื้อจากร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม 3. เครื่องส่วนตัวของเจ้าหน้าที่				1 ชุด	2 ชุด
วัสดุ อุปกรณ์ ซ้ำเชื้อโรค ป้องกันโรค/วัสดุ อุปกรณ์ เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	1. หน่วยงานในสังกัด 2. จัดซื้อจากร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	ตามความจำเป็น				
เครื่องสำรองไฟ	1. จัดซื้อจากร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม		2 เครื่อง	3 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง
ถังดับเพลิง	1. จัดซื้อจากร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม		2 ถัง	2 ถัง	2 ถัง	2 ถัง
กระดาษ A4	1. หน่วยงานในสังกัด 2. จัดซื้อจากร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม		10 รีม	20 รีม	50 รีม	100 รีม

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ 7 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศด้านการจัดการศึกษาของนักเรียนและหน่วยงานในสังกัด	กลุ่มงาน ICT	✓	✓	✓	✓	✓
ระบบเฝ้าระวังและเตือนภัย (CCTV)	(CCTV) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / ระบบ IT หน่วยงาน	✓	✓	✓	✓	✓
ระบบ Backup กลาง ระบบ Tele Conference	กลุ่มงาน ICT	✓	✓	✓	✓	✓
การจัดเก็บข้อมูลแบบ อนาล็อก รูปแบบ เอกสาร รองรับการ ขัดข้องของระบบไฟฟ้า	ทุกกลุ่ม	✓	✓	✓	✓	✓
ระบบงานสารบรรณ AMSS++	กลุ่มงานอำนวยการ	✓	✓	✓	✓	✓
ข้อมูลเกี่ยวกับการ จัดทำแผนงบประมาณ แผนยุทธศาสตร์ของ หน่วยงาน	ทุกกลุ่ม	✓	✓	✓	✓	✓
ระบบเชื่อมโยง เครือข่ายอินเทอร์เน็ต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / ระบบ IT หน่วยงาน	✓	✓	✓	✓	✓
GFMIS	การเงิน	✓	✓	✓	✓	✓
ระบบเครือข่าย เชื่อมโยงการปฏิบัติงาน ร่วมกับหน่วยงานอื่น	ICT หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง / ระบบ IT หน่วยงาน	✓	✓	✓	✓	✓

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ 8 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	-	20% ของจำนวน ผู้ปฏิบัติงาน ในกลุ่ม	30% ของจำนวน ผู้ปฏิบัติงาน ในกลุ่ม	40% ของจำนวน ผู้ปฏิบัติงาน ในกลุ่ม	50% ของจำนวน ผู้ปฏิบัติงาน ในกลุ่ม
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน	-	60% ของจำนวน ผู้ปฏิบัติงาน ในกลุ่ม	50% ของจำนวน ผู้ปฏิบัติงาน ในกลุ่ม	40% ของจำนวน ผู้ปฏิบัติงาน ในกลุ่ม	40% ของจำนวน ผู้ปฏิบัติงาน ในกลุ่ม

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ 9 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ


ผู้ให้บริการ	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ งานการเงิน งานออกเช็คสั่งจ่าย งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง เบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร			3 คน	5 คน	5 คน
กลุ่มอำนวยการ (งานสารบรรณ, งานอาคาร สถานที่ การขอหนังสือรับรองการกู้เงินฯ)			3 คน	5 คน	5 คน
กลุ่มบริหารงานบุคคล (งานขอมีบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/งาน ก.พ.7/การขอ หนังสือรับรองบุคคล)			3 คน	5 คน	5 คน
สำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน งานถ่ายทอดระบบทางไกล			3 คน	5 คน	5 คน
สำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน งานติดตั้งระบบเครือข่าย งานซ่อมบำรุงอุปกรณ์ซอฟต์แวร์/ฮาร์ดแวร์			3 คน	5 คน	5 คน



กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 10

ตารางที่ 10 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	<p>อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในอาคารสำนักงาน โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงานและการเตรียมความพร้อมกับผู้เช่าของพื้นที่ ▪ กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง โรงเรียนในสังกัด ที่มีพื้นที่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน ไว้แต่ละอำเภอโดยให้มีการประสานงานไว้ล่วงหน้า ▪ ในกรณีที่มีความเสียหายขยายเป็นวงกว้าง กำหนดให้ใช้พื้นที่ของหน่วยงานในสังกัด สพฐ. ที่อยู่ใกล้เคียง โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ การประสานงาน ความเหมาะสมของพื้นที่สำรองที่ใช้รองรับต่อจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ▪ การจัดทำแผนซ้อมหนีภัยฉุกเฉิน เช่น ไฟไหม้/ แผ่นดินไหว ▪ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับรู้ช่องทางการติดต่อ ณ ที่ปฏิบัติงานสำรอง กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินไม่สามารถเข้ามาใช้บริการ ณ สำนักงานได้ (สถานที่ปฏิบัติงานหลัก)
	<p>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองทั้งในรูปแบบ PC และโน้ตบุ๊ก พร้อมเครื่องปริ้นท์ ให้มีความเหมาะสมกับการใช้งานของแต่ละกลุ่มภารกิจ ▪ ติดตั้งอุปกรณ์เชื่อมโยงผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้ เช่น ติดตั้งระบบเครือข่ายเชื่อมโยงกับ กรมบัญชีกลางสำหรับการจัดทำข้อมูลในระบบ GF ▪ สรรหาอุปกรณ์วิทยุสื่อสาร สำหรับบุคลากรทุกสำนัก เพื่อใช้สำหรับติดต่อกรณีฉุกเฉิน ▪ กำหนดการขออนุญาตขนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์ PC และโน้ตบุ๊กที่เป็นครุภัณฑ์สำหรับการปฏิบัติงาน

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	<p>ณ สถานที่สำรองของบุคลากรเป็นการชั่วคราว โดยต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องก่อนเคลื่อนย้าย</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ กรณีคอมพิวเตอร์สำรองไม่เพียงพอหรือจัดหาไม่ได้ หรืออยู่ ระหว่างการจัดหา กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของเจ้าหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว ▪ วัสดุอุปกรณ์ ในกรณีโรคระบาด ขอให้เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ป้องกันการติดต่อ เช่น หน้ากาก เจลล้างมือ แอลกอฮอล์ อุปกรณ์วัดไข้ ฯลฯ
	<p>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มอบหมายกลุ่มงาน ICT เป็นกลุ่มภารกิจหลักรับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การสื่อสารผ่านระบบเครือข่าย วีดีโอทางไกล และ กลุ่มนโยบายและแผนดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ▪ มอบหมาย กลุ่มงาน ICT 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

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดจัดสรรบุคลากรหมุนเวียนปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานที่กำหนด และกำหนดให้ใช้บุคลากรนอกหน่วยงานหรือกลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน ■ กำหนดวิธีการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นระบบ ระบุบุคลากรหลักและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานสำรองอย่างชัดเจน ■ กำหนดวิธีการทำงานที่เหมาะสมและชัดเจนในการมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง กำหนดเป้าหมายการปฏิบัติหน้าที่และรายงานผลปฏิบัติงานประจำวัน บุคลากรสามารถติดต่อประสานงานได้สะดวกตลอดเวลาทำการ
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> ■ จัดตั้งศูนย์เฉพาะกิจฯ เพื่อประสานงานการจัดการศึกษาในช่วงวิกฤต ■ เชื่อมโยงระบบเครือข่ายเพื่อให้บริการทางอินเทอร์เน็ตแก่ผู้รับบริการ เช่น การอบรมออนไลน์ การขอเอกสารออนไลน์ ■ ประสานงานผู้รับบริการผ่านโซเชียลมีเดียรูปแบบต่างๆ เช่น Facebook /Line /Website การประชาสัมพันธ์ บิลบอร์ด ■ จัดอุปกรณ์สำหรับการถ่ายทอดระบบทางไกล เอื้อสำหรับการประชุมถ่ายทอดนโยบาย การถ่ายทอดการจัดการเรียนการสอนผ่านระบบทางไกลผ่านดาวเทียม ■ จัดศูนย์บริการร่วมของหน่วยงานเพื่อบริการประชาชนผู้ติดต่อขอรับบริการให้ได้รับความสะดวกรวดเร็ว ณ จุดบริการเดียว

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นและปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตาม สอบถาม ประเมินสถานการณ์เหตุฉุกเฉิน เพื่อวิเคราะห์ประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มภารกิจ	<input type="checkbox"/>
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรภายในสำนักงาน/กลุ่มงาน หลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง/ คณะทำงาน Call Tree	
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อประเมินความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ วิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญและองค์ประกอบตามกลยุทธ์ของแผนบริหารความต่อเนื่อง - วิเคราะห์ความเร่งด่วน ระดับการส่งผลกระทบต่อ การปฏิบัติงานของหน่วยงาน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มภารกิจ	<input type="checkbox"/>
- พิจารณานุมัติจัดทาสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน อุปกรณ์สำนักงาน ระบบเทคโนโลยีที่จำเป็น - ประกาศแจ้งบุคลากรในสังกัดรับทราบเพื่อเตรียมตัวเป็นแนวปฏิบัติ	กลุ่มอำนวยการ ทุกกลุ่มภารกิจ และ Call Tree	<input type="checkbox"/>
- บันทึกแจ้ง และจัดทำแผนการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน เมื่อต้องปฏิบัติ ณ สถานที่สำรอง - รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และรายงานที่ประชุมผู้บริหารระดับสูง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ กลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานการณ์ การกู้กระบวนงานที่ได้รับผลกระทบจากวิกฤต เพื่อนำมาวิเคราะห์แนวโน้มแผนการทำงานที่จำเป็น	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง/ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม ฯ	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับทุกกลุ่มในหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง/ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม ฯ	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง/ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม ฯ	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้บริการสำคัญและจัดหาข้อมูลรายงานที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงาน - ระดมทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง/ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม ฯ	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสถานการณ์ แนวปฏิบัติ แนวทางดำเนินการตามแผนบริหารต่อเนื่องของหน่วยงานให้บุคลากรในสังกัด รับทราบและประชาสัมพันธ์แจ้งผู้รับบริการให้รับทราบ	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง/ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม ฯ	
- บันทึกแจ้ง และจัดทำแผนการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน เมื่อต้องปฏิบัติ ณ สถานที่สำรอง - รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและรายงานที่ประชุมผู้บริหารระดับสูง	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่ม ฯ	<input type="checkbox"/>

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า 1 เดือน)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
- ติดตามสถานการณ์ สรุปทิศทางการทำงานตามแผน บริหารความต่อเนื่อง ให้เป็นแนวทางปฏิบัติงานตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและ ให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้อง ใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นปกติ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
- สรุปแจ้งรายงานสถานการณ์ให้บุคลากรในสังกัดรับทราบ และประชาสัมพันธ์แจ้งผู้รับบริการให้รับทราบ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการ ต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>

ภาคผนวก ก

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติใช้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 ขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกอง/กลุ่ม/ฝ่าย มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ โดยมีรายชื่อบุคลากรดังนี้

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มอำนวยการ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางนารินทร์พร บุญลาภ ผอ.กลุ่มอำนวยการ	094-7208998	นางธาริณี ปัญญาวราภรณ์ นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ พิเศษ	089-4393009

ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มนโยบายและแผน

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางจันจิรา แพทองคำ ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน	081-888948	นางสาววัชรีย์ บุญโสภากา นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	080-7898282

ตารางที่ 3 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มบริหารงานบุคคล

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสมถวิล อ่ำดอนกลอย ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล	089-7029062	นางเจริญา สีนมณี นักทรัพยากรบุคคลชำนาญ การพิเศษ	086-9280661

ตารางที่ 4 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวกัลยา ดิษฐ์ศรี ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา	086-2050565	นางสาวกัญญา ภูทวี นักวิชาการศึกษาชำนาญการ พิเศษ	087-5725612

ตารางที่ 5 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายมนูญ กาทา ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและ สินทรัพย์	084-0038654	นางสมคิด ไตรยุทธรงค์ นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ	084-1782411

ตารางที่ 6 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางภัทราวรรณ ภูมินทอง ผอ.กลุ่มนิเทศติดตามและ ประเมินผลการจัดการศึกษา	084-8181559	นางวนิดา จันทรมณี ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ	089-5635459

ตารางที่ 7 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวมาลี กรงทอง ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มส่งเสริม การศึกษาทางไกลเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร	089-8586067	นายอัษฎาวุธ ศรีสำราญ ช่างไฟฟ้า ช 4	088-2800888

ตารางที่ 8 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวรุ่งรัตน์ มาลาทอง ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา	086-9259644	นางสาวกาญจนา บ่อเกิด เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	097-9386102

ตารางที่ 9 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มกฎหมายและคดี

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายรภัทร อินทรีย์ ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่ม กฎหมายและคดี	064-0088406	นางสาวกาญจนา บ่อเกิด เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	097-9386102

ตารางที่ 10 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของหน่วยตรวจสอบภายใน

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางวิภา เมฆมรกต ผอ.หน่วยตรวจสอบ ภายใน	087-2001396	นางสาวชุติมา เลี่ยมสกุล	081-0386354

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

