



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (**BUSINESS CONTINUITY PLAN : BCP**)

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู



“เรียนดี มีความสุข”
“องค์กรคุณภาพทันสมัย ผู้เรียน เก่งดี มีความสุข”

สารบัญ

หน้า

บทนำ

วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	๑
สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	๑
ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)	๑
การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	๒
ตารางที่ ๑ การวิเคราะห์ผลกระทบจากเหตุการณ์สภาวะวิกฤต	๒
ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)	๓
โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)	๔
ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)	๕
ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	๖
ตารางที่ ๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)	๗
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๗
ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง	๘
ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์	๘
ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี	๙
ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น	๙
ตารางที่ ๘ การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ	๙
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	๙
ตารางที่ ๙ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	๑๐
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	๑๒
ภาคผนวก ก	๑๗
การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call tree)	๑๗
กิจกรรมวันป้องกันอุบัติภัยแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๗	๒๐
ภาคผนวก	๒๑
แผนเผชิญเหตุ	๒๒

บทนำ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสราธิวาส จัดทำขึ้นเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสราธิวาส เตรียมความพร้อมของหน่วยงาน และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์ โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อหน่วยงาน โดยไม่ให้สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่างๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติ ในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้งลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสราธิวาส

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

(Business Continuity Plan : BCP)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นราธิวาส

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตและลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อปกป้องและรักษาความปลอดภัยของชีวิตเจ้าหน้าที่
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

๒. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองจะได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

๓. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ใช้องรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่ของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์वादภัย
- เหตุการณ์แผ่นดินไหว
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง
- เหตุการณ์ภัยจากการก่อการร้าย
- เหตุการณ์ฝุ่นละออง PM๒.๕

๔. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการดำเนินงานให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องๆ ซึ่งการเตรียมทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๔.๑ ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงาน

๔.๒ ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๔.๓ ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔.๔ ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔.๕ ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

ตารางที่ ๑ สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ และ การจัดหา/ จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
๑	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓	เหตุการณ์वादภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๔	เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
๕	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
๖	เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	-	-	-	✓	✓
๗	เหตุการณ์ภัยจากการก่อการร้าย	✓	✓	✓	✓	✓
๘	เหตุการณ์ฝุ่นละออง PM๒.๕	-	-	-	✓	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงาน หรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

๕. ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) จำเป็นต้องมีการกำหนดทีมงานจากบุคลากรที่มีประสิทธิภาพในการนำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และ กู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็วตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

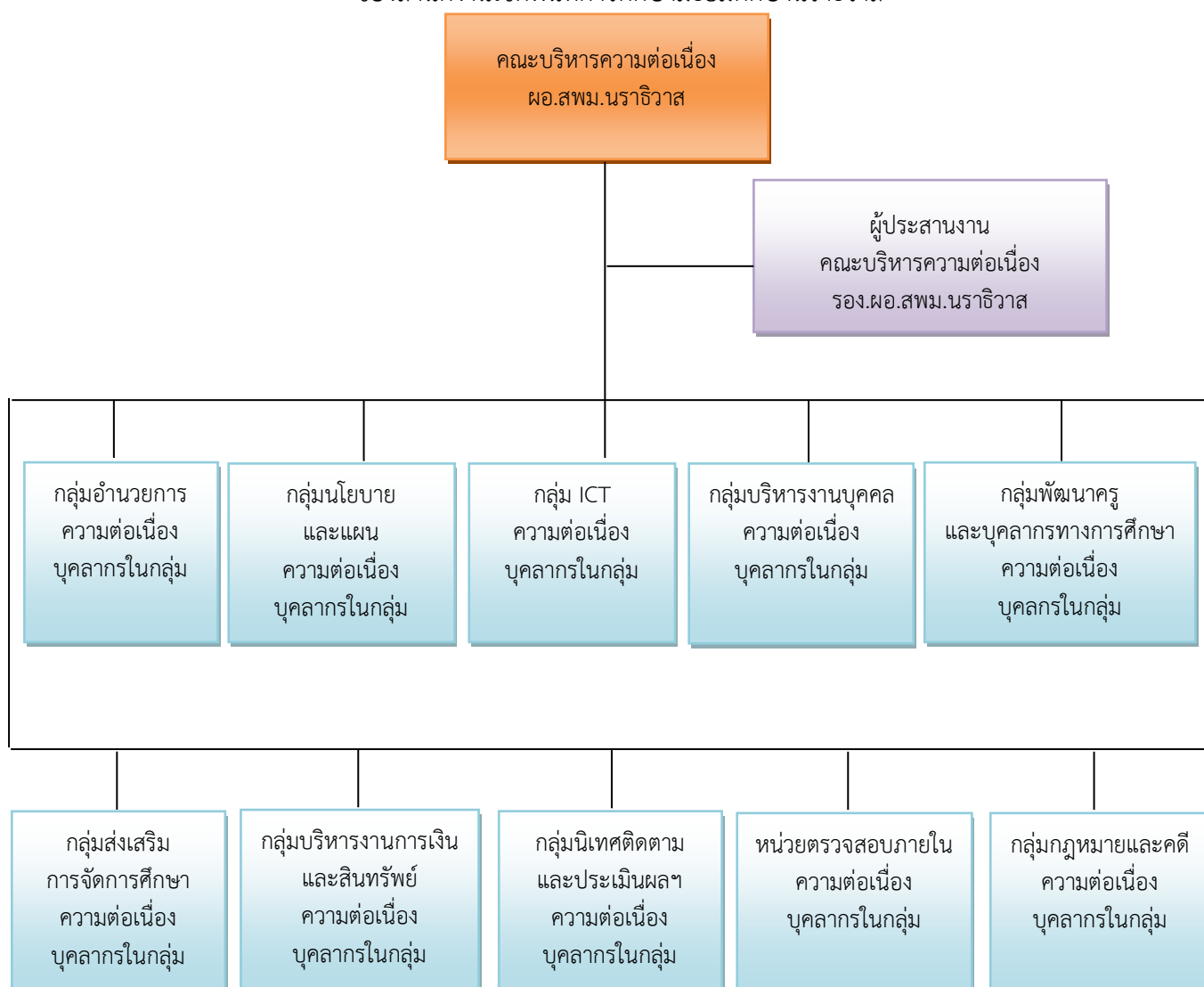
๑) **คณะบริหารความต่อเนื่อง** มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

๒) **ทีมบริหารความต่อเนื่อง** มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

๓) **ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง** มีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นราธิวาส



แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในกลุ่มงานของตนเอง เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อ บุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง รายชื่อทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ปรากฏดังตารางที่ ๒ ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวนุรีดา สะนิ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน การเงินและสินทรัพย์	๐๘๗๒๙๖๘๐๑	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มกลุ่มบริหารงาน การเงินและ สินทรัพย์	นางบุญเรือง พูนเทพ นางนิสรินทร์ สะมะแอ นางสาวกามีละห์ ยามา	๐๘๐๑๓๗๙๕๐๑ ๐๘๓๘๓๖๑๐๙๕ ๐๙๕๓๔๓๐๑๙๑
นายภาสกร ทองเม็ด ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบาย และแผน	๐๘๙๑๔๘๔๔๖๒	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มนโยบาย และแผน	นางสาวนุรีธา สะมะแอ นางสาวรวงคณา บรรจงชาธาร	๐๙๗๐๗๓๐๐๐๘ ๐๙๓๓๓๕๓๕๙๖
นางมากะลือซง มามู ผู้อำนวยการกลุ่มบริหาร งานบุคคล	๐๘๖๒๙๕๑๔๔๕	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มบริหาร งานบุคคล	นางกัลยา ไชยมงคล นางอารีย์ ตั้งใจ นางสาวธิดารัตน์ ทิพย์ดวง	๐๘๑๕๔๓๒๕๖๙ ๐๘๑๗๖๖๙๘๔๒ ๐๘๒๘๒๙๔๑๔๓
นายณัฐนันท์ บำรุงตา ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลฯ	๐๘๗๒๙๐๒๗๔๔	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มกลุ่มนิเทศ ติดตามและ ประเมินผลฯ	นางจริยา อารัง นางสาวเบญจพร สิ้นแสงวัฒน์	๐๘๙๖๕๗๕๔๔๙ ๐๘๙๖๕๓๐๑๕๕
นางสาวจิระนันท์ ชาญพลรบ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา	๐๙๔๙๒๙๙๕๔๕	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา	นายโมหำหมัดสตาร์ ราชัค นายทศพล เจริญสุข นางสาววรกร สายแก้ว	๐๘๐๐๖๗๔๑๑๐ ๐๙๓๖๔๐๘๒๖๑ ๐๘๐๕๔๗๔๘๘๘
นางราตรี ศรีสุวรรณ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	๐๘๗๒๙๔๘๒๒๐	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มอำนวยการ	นางสาวกัณนภัค เกลี้ยงสะอาด นางสาวพินิภรณ์ หงษ์สามารถ นางสาวซูรีนา หะยีหามะ	๐๙๕๖๖๑๙๙๑๖ ๐๘๑๘๘๘๔๔๒๖ ๐๙๘๘๖๖๑๕๖๕

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวอามีเนาะ หะยีตอเลาะ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูฯ	๐๖๒๐๖๓๗๙๗๑	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มพัฒนาครูฯ	นางสาวดาริน สิงห์นำโชค	๐๘๔๖๓๒๙๒๙๘
นายกิตติ วงศ์อัครวินท์ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริม การศึกษาทางไกลฯ	๐๘๐๗๑๒๐๗๗๖	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มส่งเสริมการศึกษา ทางไกลฯ	นายภัทรารุช รักปลอด	๐๘๒๗๗๕๕๖๘
นางสาวปานนลิน หมุนนัย ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย และคดี	๐๘๕๗๙๙๕๒๖๐	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มกฎหมายและคดี	นายรุ่งโรจน์ ไชยรักษ์	๐๙๑๔๕๕๕๙๒๖ ๐๘๔๖๙๑๗๕๓๑
นางบังอร วันริโก ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบ ภายใน	๐๘๑๓๘๘๐๓๔	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง หน่วยตรวจสอบ ภายใน	นายอานันรุตสัน ดาโวะ	๐๙๑๔๕๕๕๙๒๖

(หมายเหตุ ตามคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

๖. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง มากกว่าร้อยละ ๕๑ - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อประชาชน - เกิดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
สูง	- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ ๒๖-๕๐ - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อประชาชน - เกิดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
ปานกลาง	- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ ๕-๒๕ - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อประชาชน
ไม่เป็นสาระสำคัญ	ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงน้อยกว่าร้อยละ ๕

หมายเหตุ : สามารถกำหนดระดับผลกระทบได้ตามความเหมาะสม เช่น สูง/ปานกลาง/ต่ำ หรือ สูงมาก/สูง/ปานกลาง/ต่ำ/ไม่เป็นสาระสำคัญ เป็นต้น

เมื่อนำเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบมาใช้ในการวิเคราะห์งานตามภารกิจ ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา นราธิวาสแล้ว พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมา ดำเนินงานหรือฟื้นคืน สภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ ๔

ตารางที่ ๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ความ เร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปานกลาง /ไม่เป็นสาระสำคัญ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๘ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. กลุ่มอำนวยการ	ปานกลาง			✓		
๒. กลุ่มนโยบายและแผน	ปานกลาง			✓		
๓. กลุ่มส่งเสริมการศึกษา ทางไกลฯ	ปานกลาง			✓		
๔. กลุ่มบริหารงานบุคคล	ปานกลาง			✓		
๕. กลุ่มพัฒนาครูและ บุคลากรทางการศึกษา	ปานกลาง			✓		
๖. กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์	ปานกลาง			✓		
๗. กลุ่มส่งเสริมการจัดการ ศึกษา	ปานกลาง			✓		
๘. กลุ่มนิเทศติดตามและ ประเมินผลฯ	ปานกลาง			✓		
๙. กลุ่มกฎหมายและคดี	ปานกลาง			✓		
๑๐. หน่วยตรวจสอบภายใน	ปานกลาง			✓		

หมายเหตุ : การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่น สามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

๗. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากรในการสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นราธิวาส ยังคงสามารถดำเนินงาน หรือให้บริการประชาชนได้เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต โดยพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังนี้

ด้านสถานที่ปฏิบัติงาน (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	๘ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ป้อมยาม	๓*๓ ตร.ม. (๑คน)	๓*๓ ตร.ม. (๒คน)	๓*๓ ตร.ม. (๒คน)	๓*๓ ตร. ม.(๓คน)	๓*๓ ตร.ม. (๓คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน (คน)	-	๗๔ คน				

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณสมบัติเหมาะสม (เครื่อง)	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ / ใช้เครื่อง ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่	๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐
คอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่ Server (เครื่อง)	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ	๐	๑	๒	๓	๓
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ	๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐
โทรศัพท์/โทรสาร/เครื่องสแกน (เครื่อง)	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ / ใช้เครื่อง ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่	๐	๑	๑	๑	๑
เครื่องถ่ายเอกสาร (เครื่อง)	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ	๐	๑	๑	๑	๑
เครื่องสำรองไฟฟ้า (เครื่อง)	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ	๐	๕	๕	๕	๕
แอร์การ์ด รองรับการใช้ (เครื่อง) งานอินเทอร์เน็ต	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ	๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐
ถังดับเพลิง (เครื่อง)	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ	๒	๒	๒	๒	๒

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ระบบเฝ้าระวังและเตือนภัย (CCTV)	(CCTV) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / ระบบ IT หน่วยงาน	-	✓	✓	✓	✓
เอกสารการเงิน เช่น ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ	ผู้ประกอบการ/ลูกค้า	-	-	✓	✓	✓
ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมงาน/โครงการของหน่วยงาน	ระบบสำรองข้อมูล ภายนอกองค์กร	-	-	-	✓	✓
ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงาน/งบประมาณ	ระบบสำรองข้อมูล ภายนอกองค์กร	-	-	-	✓	✓

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน หมายถึง จำนวนและคุณสมบัติของบุคลากรที่จำเป็นต้องมี เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงภาระงานในปัจจุบันและอนาคต เป็นกระบวนการที่สำคัญในการระบุความต้องการด้านบุคลากร รวมถึงการสรรหาคัดเลือก และรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพเพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร

ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๒๐คน (กลุ่มละ ๒ คน)	๒๐คน (กลุ่มละ ๒ คน)	๒๐คน (กลุ่มละ ๒ คน)	๒๐คน (กลุ่มละ ๒ คน)	๒๐คน (กลุ่มละ ๒ คน)
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน	๕๗ คน				

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ ๘ การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ผู้ขอรับบริการ	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
สถานศึกษาในสังกัด	-	-	✓	✓	✓
ข้าราชการในสังกัด	-	-	✓	✓	✓
ข้าราชการบำนาญ	-	-	✓	✓	✓
อื่นๆ	-	-	✓	✓	✓

๘. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy) กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้านดังตารางที่ ๙

ตารางที่ ๙ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในอาคารสำนักงาน โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ไว้ล่วงหน้า - กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองไว้แต่ละอำเภอโดยให้มีการประสานงานไว้ล่วงหน้า โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของพื้นที่ไว้ล่วงหน้า - ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับรู้ช่องทางการติดต่อ ณ ที่ปฏิบัติงานสำรอง กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินไม่สามารถเข้ามารับบริการ ณ สำนักงานได้ (สถานที่ปฏิบัติงานหลัก)
 วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	- จัดให้มีคอมพิวเตอร์สำรอง จำนวน ๑๐ เครื่อง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ต เชื่อมโยงเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงาน และติดต่อกับหน่วยงานภายนอกได้ หากไม่สามารถจัดเตรียม ไว้ล่วงหน้าได้ ให้จัดทำข้อมูลหน่วยงานที่สามารถติดต่อ ประสานงาน หรือจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ในการทำงานได้ อย่างทันการณ์ เมื่อเกิดภาวะวิกฤต - กรณีคอมพิวเตอร์สำรองไม่เพียงพอหรือจัดหาไม่ได้หรืออยู่ระหว่างการจัดหา กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของเจ้าหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุญาตจากหน่วยงานก่อน
 เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	- พัฒนาระบบสำรองข้อมูล และให้มีการสำรองข้อมูล (Back-up) ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง - ระบบสำรองข้อมูลต้องรองรับการเชื่อมต่อทางไกลบนอุปกรณ์ และ/หรือคอมพิวเตอร์ โดยกำหนดให้บุคลากรและเจ้าหน้าที่สามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็นปัจจุบันได้ - วางแผนงานการกอบกู้ระบบการบริหารเทคโนโลยี และ/หรือระบบสำรองข้อมูลในภาวะฉุกเฉิน โดยแผนต้องระบุ กระบวนการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลไว้ด้วย - จัดให้มีศูนย์ข้อมูลกลางทั้งในระดับท้องถิ่นและจังหวัด โดยมี การสำรองข้อมูล (Back-up) เพื่อการใช้งานเดือนละครั้ง - จัดให้มีระบบป้องกันความเสี่ยงจากระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ (Server) เช่น มีเครื่องสำรองไฟเพื่อการใช้งานทั้ง อาคารสำนักงาน และมีเครื่องทำความเย็นเพื่อรักษาอุณหภูมิ ของเครื่อง

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		เซิร์ฟเวอร์ (Server)
	บุคลากรหลัก	▪ ให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในกลุ่มงานเดียวกัน ▪ ให้ใช้บุคลากรนอกกลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน ▪ ให้ใช้การปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา ▪ ให้ปฏิบัติงานที่บ้านหากมีผลกระทบต่อชีวิตและความปลอดภัยของบุคลากร
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	▪ สพฐ. ผู้ให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เบอร์โทรศัพท์ในการติดต่อ เบอร์โทร ๐๒-๒๘๘๕๕๑๑-๕ หรือ e-Mail: smart@obecmail.obec.go.th ▪ สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคนครราชสีมา เบอร์โทร ๐๗๓-๕๓๒๓๐๕ ▪ ๓BB ▪ บริษัท ไปรษณีย์ไทย นครราชสีมา เบอร์โทร ๐๗๓-๕๑๑๐๙๓ ผู้ให้บริการรับและจัดส่งเอกสาร

๙. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ ที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที
(ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ให้กับบุคลากรภายในสำนักงาน ตามกระบวนการในแต่ละกลุ่มงาน ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อประเมินความเสียหายของผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้อง ดำเนินงาน หรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในกลุ่มงาน ที่ได้รับบาดเจ็บ ผลกระทบเหตุการณ์ หรือเสียชีวิต		☐
- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบโดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ - จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/ผลกระทบ/เสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินการ หรือปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกลุ่มฯ ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑-๕ วัน ข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและ สภาวะวิกฤติ พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการ บริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐

● รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการ ดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบ อย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
● ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
● พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะไม่ส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
● ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำนักงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารให้มีความ ต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
● บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
● แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกลุ่มฯ เพื่อรับทราบ และดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
● รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้ กำหนดไว้	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐

วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดใน การจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตาม ตารางที่ ๖	ทีมงานความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง: - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ส่วนราชการ/ผู้ใช้บริการ/คู่ค้า/ประชาชน ผู้มาติดต่อราชการที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐

• บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ (พร้อมระบุ รายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่าง สม่ำเสมอ	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
• แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในกลุ่มฯ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
• รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
• ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและ ระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
• ระบุนโยบายที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและ ให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
• รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับ ผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงาน และให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
• ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
• แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในฝ่าย	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
• บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ (พร้อมระบุ รายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา (อย่างสม่ำเสมอ)	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
• รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ติดตามสถานะภาพการกักกันมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและ ระยะเวลา ที่ต้องใช้ในการกักกัน	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและ ให้บริการ ตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกักกันมาของทรัพยากรที่ได้รับ ผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงาน และให้บริการ ตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อม ด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในฝ่าย	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ (พร้อมระบุ รายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา (อย่างสม่ำเสมอ)	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐

กรณีหน่วยงานที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง เป็นเรื่องที่มีชั้นความลับของข้อมูลหรือข้อมูล มีความอ่อนไหวที่หน่วยงานไม่อาจเผยแพร่ต่อสาธารณะ หรืออาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศ ได้จัดทำแผนรองรับภารกิจดังกล่าวไว้แล้วและจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน โดยมีรายชื่อแผนที่จัดเก็บไว้ ดังนี้

๑.-

๒.-

ภาคผนวก ก

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา **มัธยมศึกษา นราธิวาส** ขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบ เหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกอง/กลุ่ม/ฝ่าย มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ โดยมีรายชื่อบุคลากร ดังนี้

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มอำนวยการ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางราตรี ศรีสุวรรณ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	๐๘๓๒๔๔๘๒๒๐	นายมนทล ศรีสุวรรณ นางสาวณัฐณิชา เจตมพันธ์	๐๖๑๒๓๔๕-๒๖๕ ๐๘๓๗๙๑๔๔๑๖

ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มนโยบายและแผน

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายภาสกร ทองเม็ด ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน	๐๘๑๐๙๒๐๘๙๔	นางสาวนุริสา สะมะแอ	๐๙๗๐๗๓๐๐๐๘

ตารางที่ ๓ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวจิระนันท์ ขาญพลรบ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษา	๐๙๔๙๒๙๕๕๔๕	นายโมฮัมหมัดสตาร์ ราซัค	๐๘๐๐๖๗๔๑๑๐

ตารางที่ ๔ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มบริหารงานบุคคล

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางมาเกะลือซง มามู ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	๐๘๖๒๙๕๑๔๔๕	นางสาวธิดารัตน์ ทิพย์ดวง	๐๘๒๘๒๙๔๑๔๓

ตารางที่ ๕ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวอามีเนาะ หะยีตอเลาะ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูฯ	๐๖๒๐๖๓๗๙๗๑	นางสาวดาริน สิงห์นำโชค	๐๘๔๖๓๒๙๒๙๘

ตารางที่ ๖ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกลฯ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายเกียรติ วงศ์อัศวินท์ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ	๐๘๐๗๑๒๐๗๗๖	นายภัทรารุช รักปลอด	๐๘๒๗๗๘๕๕๖๘

ตารางที่ ๗ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวนุรีดา สะนิ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	๐๘๗๒๙๑๖๘๐๑	นางสาวกามีละห์ ยามา	๐๙๕๓๔๓๐๑๙๑

ตารางที่ ๘ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลฯ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายณัฐนันท์ บำรุงตา ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลฯ	๐๘๓๒๙๐๒๗๔๔	นางจริยา อารง	๐๘๙๖๕๗๕๔๔๙

ตารางที่ ๙ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของหน่วยตรวจสอบภายใน

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางบังอร วันริโก ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน	๐๘๑๓๘๘๘๐๓๔	นายอานุนัฐสัน ดาโวะ	๐๙๑๔๕๕๕๕๒๖

ตารางที่ ๑๐ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มกฎหมายและคดี

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวปานลีน หมุนนัย ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี	๐๘๕๗๙๙๕๒๖๐	นายรุ่งโรจน์ ไชยรักษ์	๐๘๔๖๙๑๗๕๓๑

แบบรายงานผลการดำเนินการจัดกิจกรรมวันป้องกันอุบัติภัยแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๗

วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๗

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจันทบุรี

๑.วันที่ดำเนินการ

วันจันทร์ที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๗

๒.สถานที่จัดกิจกรรม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจันทบุรี

๓.รูปแบบกิจกรรม

อ่านสารนายกรัฐมนตรีฯ หน้าเสาธง จัดกิจกรรมวันป้องกันอุบัติภัย เผยแพร่สารนายกรัฐมนตรีเนื่องในวันป้องกันอุบัติภัยแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๗

๔.หน่วยงานและเครือข่ายที่เข้าร่วมกิจกรรม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจันทบุรี และโรงเรียนในสังกัด

๕.ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดกิจกรรม

- ได้ทราบถึงการป้องกัน และลดความความเสี่ยงจากภัยหรืออันตรายอย่างครอบคลุม
- ตระหนักถึงความสูญเสียจากอุบัติภัย

๖.ปัญหา / อุปสรรค

-

๗.ข้อคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ

-

๘.ภาพประกอบการจัดกิจกรรม



ลงชื่อ..... ณัฐนิชผู้รายงาน
(นางสาวณัฐนิช เจตมพันธ์)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นราธิวาส กลุ่มอำนวยการ

ที่..... วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นราธิวาส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นราธิวาส

เรื่องเดิม

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ที่กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐเตรียมความพร้อมในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต ด้วยการทบทวนปรับปรุงแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อให้กระบวนการของหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง ไม่หยุดชะงัก ให้บริการประชาชนและผู้มีส่วนได้เสียได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและการพัฒนาระบบราชการผ่านกลไกที่เหมาะสม เพื่อให้เกิดการบริหารกิจการบ้านที่ดีและประโยชน์สุขของประชาชน

ข้อเท็จจริง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นราธิวาส ได้ตระหนักถึงผลกระทบของสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่ที่อาจเกิดขึ้นต่อการดำเนินงานของส่วนราชการ อาทิ ภัยทางธรรมชาติ เช่น อัคคีภัย โรคระบาดต่อเนื่อง ภัยที่ไม่ได้เกิดจากธรรมชาติ เช่น ฝุ่นละออง (PM ๒.๕) กระแสไฟฟ้าขัดข้อง เป็นต้น จึงจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นราธิวาส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต ตลอดจนถึงสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตจึงนับเป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยในการจัดการวางแผนเพื่อรองรับความไม่แน่นอนได้อย่างเป็นระบบ และขอเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นราธิวาส เข้าร่วมประชุมในวันอังคารที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมบำรุง

ข้อเสนอ

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๑.จัดทำ (ร่าง) แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP)

๒.จัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

(BCP)

๓.ขอเชิญท่านเป็นประธานในการประชุม

๔.ขอเชิญคณะกรรมการฯ ตามคำสั่งฯ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

๕.ขออนุมัติใช้ห้องประชุมบำรุง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๕

เอกสาร : แผน BCP (ร่าง) ,



(นางสาวณัฐณิชา เจตมหันต์)

ลูกจ้างชั่วคราว

เห็นควรดำเนินการตามเสนอ



(นางราตรี ศรีสุวรรณ)

ผู้อำนวยการกลุ่ม

๑๔ มิ.ย. ๒๕๖๘

เห็นควรพิจารณา



(นางสาวภูวรินทร์ จาริยกันทะวงศ์)
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๘

ทราบ,ชอบ,แจ้ง,ลงนัด



(นางสาวภูวรินทร์ จาริยกันทะวงศ์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจันทบุรี

๑๖ มิ.ย. ๒๕๖๘



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี

ที่ ๒๘๘/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนดำเนินการป้องกันและบรรเทาผลกระทบจากสถานการณ์ภัยพิบัติ (BCP) และแผนเผชิญเหตุ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้สั่งการตามนโยบายการดำเนินงานตามมาตรการความปลอดภัยในสถานการณความรุนแรงเรงด่วน เพื่อเป็นเครื่องมือในการดำเนินงาน สอดส่อง ดูแล กำกับ และติดตามการดำเนินงานตามมาตรการความปลอดภัย และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยเฉพาะจากสถานการณ์และเหตุภัยที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน โดยเน้นย้ำและกำชับให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการตามมาตรการความปลอดภัยและ จัดทำแผนดำเนินการป้องกันและบรรเทาผลกระทบจากสถานการณ์ภัยพิบัติ (BCP) และแผนเผชิญเหตุ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนเผชิญเหตุ เพื่อสร้างความปลอดภัย (Incident action plan) ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สามารถดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วยบุคคลต่อไปนี้

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี | รองประธานกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | กรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา | กรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน | กรรมการ |
| ๑๐. ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี | กรรมการ |
| ๑๑. ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร | กรรมการ |
| ๑๒. นางราตรี ศรีสุวรรณ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๓. นางสาวณัฐณิชา เจตมพันธ์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๔. นายมณฑล ศรีสุวรรณ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดกรอบแนวทาง ทบทวน ปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) และประเมินผลการดำเนินงาน

ให้คณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวภูวรินทร์ จาริยกันทะวงศ์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นราธิวาส

