แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อม
ต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan : BCP)
ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

กรกฎาคม 2563

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan : BCP)

1. บทนำ

เหตุการณ์ภัยพิบัติ เหตุฉุกเฉิน หรือภาวะวิกฤต เป็นสิ่งที่เกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกที่ไม่อาจควบคุมได้และมักเกิดขึ้นอย่างกะทันหันและไม่สามารถคาดการณ์ล่วงหน้า ซึ่งเกิดได้จากหลายสาเหตุไม่ว่าจะเป็นสาเหตุที่เกิดจากธรรมชาติหรือสาเหตุที่เกิดจากมนุษย์เป็นผู้กระทำ แต่เมื่อเกิดเหตุการณ์ขึ้นแล้วมักสร้างความเสียหายอย่างมากทั้งต่อชีวิต ทรัพย์สิน และมักมีผลกระทบในวงกว้าง ในปี พ.ศ. 2562 เดือนธันวาคม ทั่วโลกได้เผชิญกับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ซึ่งได้พบครั้งแรกในประเทศจีน ทั้งนี้เริ่มระบาดในประเทศไทยในเดือนมกราคม พ.ศ. 2563 และวันที่ 25 มีนาคม รัฐบาลมีประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักร ส่งผลให้ประเทศไทยออกมาตรการอย่างเข้มงวดเพื่อยับยั้งการแพร่เชื้อ ทั้งห้ามการเดินทางเข้า-ออกประเทศของพลเมือง การปิดเมือง การกักตัว นอกจากนี้ยังมีการจัดตั้ง "ศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19)" (ศบค.) เป็นหน่วยงานพิเศษเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในสถานการณ์ฉุกเฉิน โดยมีนายกรัฐมนตรีเป็นผู้อำนวยการ

สถานการณ์ดังกล่าวส่งผลกระทบต่อทุกภาคส่วนทั้งเศรษฐกิจ สังคม และการใช้ชีวิตประจำวันของประชาชน รวมถึงการให้บริการของภาครัฐที่ยังมีความจำเป็นต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง สำนักงาน ก.พ.ร. จึงได้เสนอคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563 เรื่อง มาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต [รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)] ซึ่งประกอบด้วยการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อให้ภาครัฐสามารถให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่องในสถานการณ์ดังกล่าว รวมทั้งให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan) ให้เป็นปัจจุบัน ให้สามารถรองรับกรณีเกิดโรคระบาดต่อเนื่องเป็นระยะเวลานานได้ ทั้งนี้ ให้มุ่งเน้นการนำระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) รวมทั้งเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงานและให้บริการประชาชนด้วยและให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งจัดส่งแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องที่ปรับปรุงแล้วให้สำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลในพัฒนาแนวทางการยกระดับประสิทธิภาพการบริการภาครัฐ

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา (สกศ.) ได้ทำการทบทวนและปรับแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในชื่อ “แผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (ฉบับทบทวน ครั้งที่ 2) ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา” ในปี พ.ศ. 2559 ซึ่งเป็นเอกสารลำดับที่ 4 ของชุด “แผนยุทธศาสตร์และแผนบริหารจัดการสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ระหว่างปี 2559 – 2564 ” และจัดทำเพื่อรองรับเหตุการณ์ใน 4 รูปแบบได้แก่ 1) เหตุการณ์อัคคีภัย 2) เหตุการณ์อุทกภัย 3) เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล และ 4) ภัยจากการจู่โจมทางคอมพิวเตอร์ แต่จากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ซึ่งส่งผลต่อองค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชน ทำให้การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ต้องหยุดชะงักลง ส่งผลเสียหายต่อสภาพเศรษฐกิจและการดำเนินชีวิตของประชาชน สกศ. จึงเห็นความจำเป็นของการนำแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตดังกล่าวข้างต้นมาปรับปรุงตาม “คู่มือการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan : BCP)” ตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่นอกเหนือจากเหตุการณ์ดังกล่าวข้างต้น ไม่ว่าจะเป็นเหตุที่เกิดจากภัยธรรมชาติ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย แผ่นดินไหว หรือเหตุการณ์ที่เกิดจากการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น การชุมนุมประท้วง การจลาจล หรือเหตุการณ์สถานการณ์การระบาดต่าง ๆ ที่อาจส่งผลกระทบทั้งทางด้าน

เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สิน จึงได้จัดทำ “แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)” ฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางให้สกศ. สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิดและทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือดำเนินการได้ตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ และช่วยลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้น

2. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

1) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

2) เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องภายใต้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ

3) เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษามีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น

4) เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงาน

5) เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

3. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐานดังต่อไปนี้

1) เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

2) ศูนย์ปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษาดำเนินการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองต้องมีความพร้อมรองรับเหตุการณ์ฉุกเฉินเช่นเดียวกับระบบสารสนเทศหลัก

3) วัสดุอุปกรณ์สำรองต้องมีความพร้อมต่อการปฏิบัติงาน

4) บุคลากรสำรองสามารถปฏิบัติงานได้เมื่อเกิดเหตุสภาวะวิกฤติ

4. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่ของหน่วยงานหรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์แผ่นดินไหว
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์ก่อการร้าย
- เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง
- เหตุการณ์โรคระบาด
- เหตุการณ์ภัยจากการจู่โจมทางคอมพิวเตอร์

5. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

เนื่องด้วยสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ และเพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินได้ การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็นและต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญจะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

5. ผลกระทบด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

ตารางที่ 1 สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ
1	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3	เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
4	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
5	เหตุการณ์ก่อการร้าย	✓	✓	✓	✓	✓
6	เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง	✓	✓	✓		✓
7	เหตุการณ์โรคระบาด	✓	✓		✓	✓
8	เหตุการณ์ภัยจากการจู่โจมทางคอมพิวเตอร์		✓	✓	✓	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

6. ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็วตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนั้น เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงได้แต่งตั้งคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤต ตามคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ที่ 115/2563 เรื่อง แต่งตั้งคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤต (ภาคผนวก ข) โดยมีองค์ประกอบดังนี้

1) คณะบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤตมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ประเมินลักษณะ ขอบเขต ผลกระทบ และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
2. กำหนดนโยบาย กรอบแนวทาง ทิศทางการพัฒนา และเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์การอย่างต่อเนื่อง
3. สร้างความเข้าใจกับหัวหน้าทีมภารกิจ และควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย กรอบแนวทาง ทิศทางการพัฒนาที่กำหนด
4. ดำเนินการตามขั้นตอนการปรับระดับของเหตุการณ์
5. ติดตามความพร้อม รายงานความก้าวหน้าให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ
6. ในกรณีที่หัวหน้าทีมไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองหัวหน้าทีมรับผิดชอบบทบาทของหัวหน้าทีมไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องเมื่อกลับคืนสู่สถานการณ์ปกติ
7. ปฏิบัติหน้าที่ ที่เกี่ยวกับการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต

2) ทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามภารกิจที่รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์กระบวนงานที่มีความเสี่ยง เหตุการณ์ความเสี่ยงในแต่ละกระบวนงานและกำหนดปัจจัยความเสี่ยงที่ทำให้เกิดเหตุการณ์ที่กระทบต่อภารกิจที่รับผิดชอบ
2. จัดทำแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามภารกิจ
3. จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก โครงสร้างพื้นฐานสำรอง กรณีเกิดภาวะวิกฤต
4. ดำเนินการทดสอบระบบ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
5. ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และนำเสนอต่อคณะบริหารความต่อเนื่อง

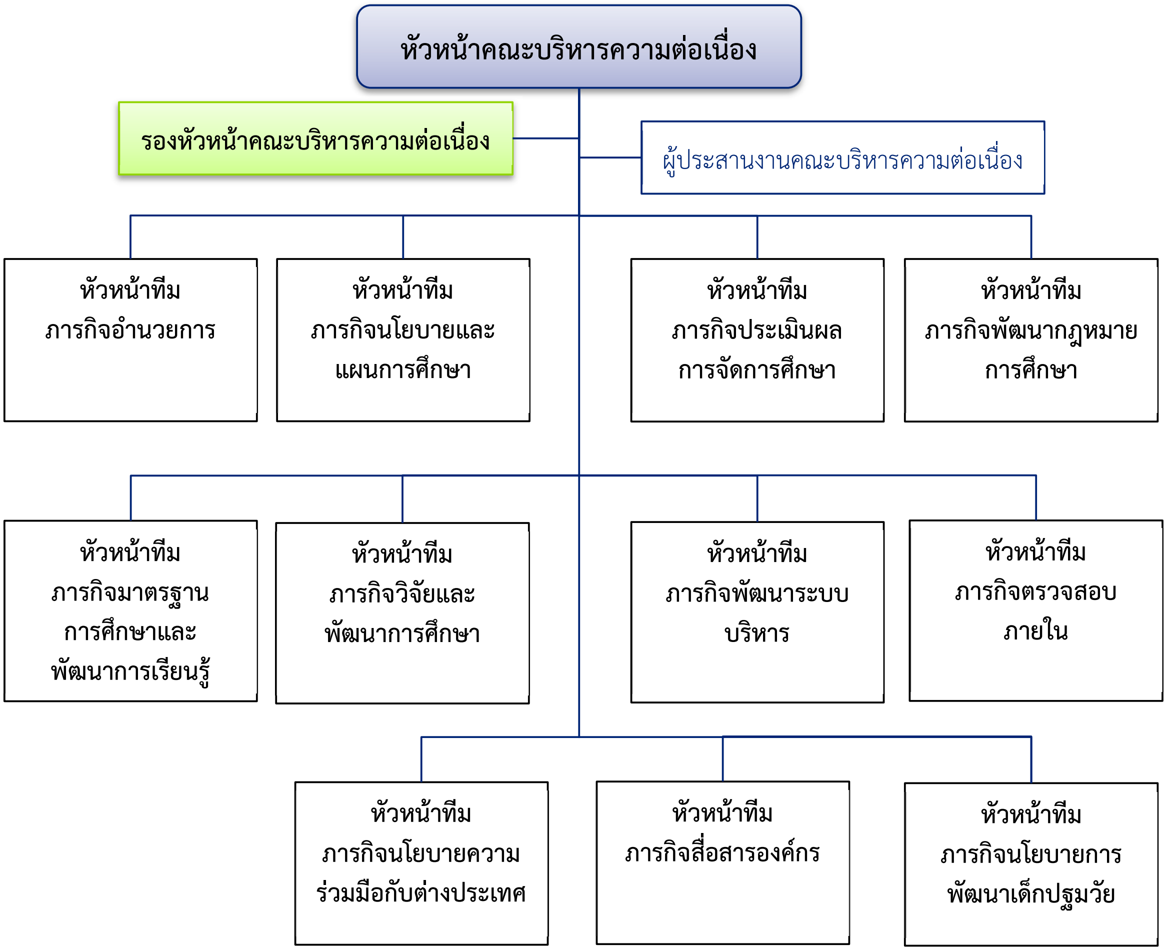
6. ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและการกลับคืนสู่สถานการณ์ปกติ

7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตที่ได้รับมอบหมาย

3) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง

ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงานให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

คณะบริหารความต่อเนื่อง



ภาพที่ 1 คณะบริหารความต่อเนื่อง

รายชื่อทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ปรากฏดังตารางที่ 2 <u>ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก</u>

<u>คณะบริหารความต่อเนื่อง</u>

ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายสุภัทร จำปาทอง	08-1818-9875	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	นายสมศักดิ์ ดลประสิทธิ์ (รองเลขาธิการสภาการศึกษา) นางสาวอุษณีย์ ธโนศวรรย์ (รองเลขาธิการสภาการศึกษา) นายคมกฤช จันทร์ขจร (ผู้ช่วยเลขาธิการสภาการศึกษา)	08-4387-7040 08-1745-5965 08-5676-6662
นางกมลทิพย์ เมฆพุก	09-2258-9028	หัวหน้าทีมภารกิจอำนวยการ	นางรุจิรา สุนทรีรัตน์	09-2256-2122
นายกวิน เสือสกุล	08-4387-7031	หัวหน้าทีมภารกิจนโยบายและแผนการศึกษา	นางสาวรุ่งนภา จิตรโรจนรักษ์	08-1684-8363
นางศิริพร ศริพันธุ์	08-5489-0299	หัวหน้าทีมภารกิจประเมินผลการจัดการศึกษา	นายวีระพงษ์ อู่เจริญ	09-4745-2905
นายสวัสดิ์ ภู่ทอง	08-5489-0312	หัวหน้าทีมภารกิจพัฒนากฎหมายการศึกษา	นายสมพงษ์ ผุยสาธรรม	08-4337-7042
นายสำเนา เนื้อทอง	09-5550-1425	หัวหน้าทีมภารกิจมาตรฐานการศึกษาและพัฒนาการเรียนรู้	นางประวีณา อัสโย	08-6771-2765
นางรัชนี พึ่งพาณิชย์กุล	08-9797-2569	หัวหน้าทีมภารกิจวิจัยและพัฒนาการศึกษา	นางรุ่งตะวัน งามจิตอนันต์	08-1632-0517
นางพิจารณา ศิริชานนท์	08-5489-0324	หัวหน้าทีมภารกิจพัฒนาระบบบริหาร	นางสาวใกล้ตา สดสมศรี	08-1445-6320
นางสาวพัชราภรณ์ ศรีคล้าย	08-5489-0297	หัวหน้าทีมภารกิจงานตรวจสอบภายใน	นางวิไลรัตน์ แสงอรุณ	08-6660-9424
นางสาวสมถวิล กาญจนาพงศ์กุล	08-0593-6106	หัวหน้าทีมภารกิจนโยบายความร่วมมือกับต่างประเทศ	นายปานเทพ ลาภเกษร	08-4387-7085
นางนันทิชา ไวยนพ	08-1555-5976	หัวหน้าทีมภารกิจสื่อสารองค์กร	นายสุภสิทธิ์ ภูภักดี	06-1692-4245
นางสาวจันทิมา ศุภรพงศ์	08-1858-6478	หัวหน้าทีมภารกิจนโยบายการพัฒนาเด็กปฐมวัย	นางพัชรพรรณ กฤษฎาจินดารุ่ง	08-1821-7667

<u>รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤต</u>

<u>ทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามภารกิจอำนวยการ</u>

ตารางที่ 3 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามภารกิจอำนวยการ

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวรัชนี คำแสน	08-9516-5799	ผู้รับผิดชอบกระบวนงานช่วยอำนวยการ	นางนลินพร คันทะมาลา	08-9109-9529
นายศราวุธ บุญคล่อง	06-1913-7906	กระบวนงานบริหารทรัพยากรบุคคล	นางสาววรุณกันยา คุณากรวิรุฬห์	09-4773-1414
นางธมนวรรณ วันทานุ	08-1551-8660	กระบวนงานพัฒนาบุคลากร	นางสาวสุภาพร ศิระธนารัณฑ์	08-5349-6686
นางวรัญญา พวงแก้ว	06-4936-0314	กระบวนงานบริหารการคลัง	นางสาวทัศนา ทองมั่นจันทร์	08-5348-1332
นางสาวเต็มศิริ ทรงเจริญ	08-7498-6181	กระบวนงานเลขานุการคณะกรรมการสภาการศึกษา	นายกัมพล ธรรมหมื่นยอง	02-2527-8990
นางสาวนัฐกาญจน์ โตไดย์	09-1065-3471	กระบวนงานอาคารสถานที่	นายสุทธิรัตน์ หาอวน	09-2632-9339
นางสาววรวรรณ สิงห์ทอง	08-9701-4471	กระบวนงานนโยบายงบประมาณ	นางเกตกนก แก้วนพรัตน์	08-5954-7590

<u>ทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามภารกิจนโยบายและแผนการศึกษา</u>

ตารางที่ 4 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามภารกิจนโยบายและแผนการศึกษา

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวโรจนา ถัดทะพงษ์	08-1659-9521	กระบวนงานนโยบายและแผนการศึกษาแห่งชาติ	นางสาวพรรณงาม ธีระพงศ์	08-5035-3458
นางสาวสายรุ้ง แสงแจ้ง	06-2713-2874	กระบวนงานนโยบายการศึกษาเฉพาะด้าน	นางสาวสร้อยวิสา สร้อยคำ	08-6616-1780
นายสุรชัย บัวศรี	08-1913-1528	กระบวนงานนโยบายการผลิตและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	นายวิชัยณรงค์ ปุ่นแก้ว	09-0978-8334
นายชยุต แตงจั่น	08-6810-7011	กระบวนงานวิเคราะห์การเงินการคลังและเศรษฐศาสตร์ทางการศึกษา	นายกษิดิศ จองศักดิ์	06-3078-3157
นางสาวณัฏยา ส่องสว่าง	08-3913-1535	กระบวนงานบริหารงานทั่วไป	นางสาวก่อกานต์ หมีทอง	08-6397-5793

ทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามภารกิจประเมินผลการจัดการศึกษา

ตารางที่ 5 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามภารกิจประเมินผลการจัดการศึกษา

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวจอมหทยาสนิท พงษ์เสฐียร	09-4893-1296	กระบวนงานติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	นายวรจักร จองศักดิ์	09-6778-7546
นางสาวอุไรวรรณ พันธ์สุจริต	08-7334-4056	กระบวนงานวิเคราะห์สภาวการณ์ทางการศึกษา	นางสาวรัตนวดี ภู่พันธ์เจริญสุข	08-8246-9145
นางสาวทิพย์เนตร แจ่มศรี	08-6473-1755	กระบวนงานบริหารงานทั่วไป	นางสาวกรรณิการ์ วสันต์ดิภัฏฐกุล	08-1561-1888

ทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามภารกิจพัฒนากฎหมายการศึกษา

ตารางที่ 6 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามภารกิจพัฒนากฎหมายการศึกษา

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายเนติ รัตนากร	08-9963-00956	กระบวนงานพัฒนาและวินิจฉัยกฎหมาย	นายมารุต หิรัญศรี	08-5369-3519
นางสาวชนัญญา อุ่นจันทร์	08-9128-9599	กระบวนงานส่งเสริมและประเมินการบังคับใช้กฎหมายการศึกษา	นายชาญชัย มาณจักร์	08-7978-9281
นางสาวณัฐิกา นิตยากร	08-6971-3138	กระบวนงานนิติการ	นายชัชวาล อัชฌากุล	09-7228-2987
นางศิริพร กุลวงศ์	08-1729-2399	กระบวนงานบริหารงานทั่วไป	นายสราวุธ ส่งศรี	08-4531-5154

ทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามภารกิจมาตรฐานการศึกษาและพัฒนาการเรียนรู้

ตารางที่ 7 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามภารกิจมาตรฐานการศึกษาและพัฒนาการเรียนรู้

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวกรกมล จึงสำราญ	08-9555-7024	กระบวนงานมาตรฐานการศึกษา	นางสาววิภาดา วานิช	09-2629-6356
นางสาวณุตตรา แทนขำ	08-6686-9365	กระบวนงานพัฒนานโยบายด้านการเรียนรู้	นายสมชาย นัยเนตร	08-1721-4260
นางสาววรากร สายแก้ว	08-0547-4888	กระบวนงานพัฒนานโยบายด้านการมีส่วนร่วมและสมัชชาการศึกษา	นางสาวสิริกานต์ แก้วคงทอง	09-4969-5926
นางกัญญา นิลกำแหง	09-9082-3334	กระบวนงานบริหารงานทั่วไป	นางสาวบุศรา บุญเกิด	08-9779-2548

ทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามภารกิจวิจัยและพัฒนาการศึกษา

ตารางที่ 8 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามภารกิจวิจัยและพัฒนาการศึกษา

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวจิรศรี อนวัชกุล	08-9003-2143	กระบวนงานวิจัยและพัฒนาระบบการศึกษา	นางสาวชญานิษฐ์ สุวรรณกาญจน์	08-6827-9493
นายสิริฤกษ์ ทองกลม	09-2495-3166	กระบวนงานส่งเสริมเครือข่ายการวิจัย	นางสาวอรณี พูนศรีธนากูล	09-9461-4519
นางสาวช่อบุญ จิรานุภาพ	06-1416-0417	กระบวนงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการศึกษาแห่งชาติ	นางสาวสิริลักษณ์ มหอมตพงษ์	08-110-9159
นายธนพงศ์ ภักดีเจริญ	06-4935-5428	กระบวนงานศูนย์ปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการศึกษา	นายกฤษณะศักดิ์ พวงจันทร์	08-6511-9043
นางสาวธัญลักษณ์ ภู่กัน	08-7823-0658	กระบวนงานบริหารงานทั่วไป	นางสาวธัญญา อิงคเพียรกุล	09-2943-2190

ทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามภารกิจพัฒนาระบบบริหาร

ตารางที่ 9 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามภารกิจพัฒนาระบบบริหาร

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวดวงกมล นิไชยโยค	09-7239-8245	กระบวนงานพัฒนาระบบบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์	นางสาวสุวิมล เสนานอก	08-94275-925
นายบวรศักดิ์ ชุตินทราศรี	06-5812-6951	กระบวนงานพัฒนานวัตกรรมและการบริหารการเปลี่ยนแปลง	นางจุฑารัตน์ สายน้ำเขียว	06-6141-5551
นางสาวนิษฐรัศมิ์ พิมมะเสน	09-6546-2978	กระบวนงานบริหารงานทั่วไป	นายมิตรภาพ อภิวงค์งาม	08-6472-1543

ทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามภารกิจตรวจสอบภายใน

ตารางที่ 10 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามภารกิจตรวจสอบภายใน

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวพรศรี แซ่ตั้ง	08-6975-9580	กระบวนงานตรวจสอบภายใน		

ทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามภารกิจนโยบายความร่วมมือกับต่างประเทศ

ตารางที่ 11 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามภารกิจนโยบายความร่วมมือกับต่างประเทศ

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวขนิษฐา จิรวิริยวงศ์	08-1255-2084	กระบวนงานโยบายด้านการศึกษากับต่างประเทศ	นางคัทริยา แจ้งเดชา	08-1575-5794
นายสิงหชาต ไตรจิตต์	08-1442-6712	กระบวนงานความร่วมมือกับต่างประเทศและวิเทศสัมพันธ์	นางสาวจุฑามาส ตั้งจิตบำรุง	08-1595-9792
นางสาวสมพร ถึงไชย	08-3296-1709	กระบวนงานบริหารงานทั่วไป	นางสาวธีรนุช ธีรทีป	06-2561-8064

ทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามภารกิจสื่อสารองค์กร

ตารางที่ 12 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามภารกิจสื่อสารองค์กร

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวศลิษา ใจสมุทร	09-5390-6955	กระบวนงานกลยุทธ์การสื่อสาร	นางสาวอัจฉรา ทังนะที	09-9289-0924
นางสาววรัญภรณ์ คุณเวช	08-6991-4746	กระบวนงานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	นางสาวขวัญเมษา จงนุเคราะห์	09-5197-7427
นางสาวโสภิดา พิมสอน	09-8743-0423	กระบวนงานบริหารงานทั่วไป	นางสาววิภาณี พลอยส่งศรี	06-3439-2915

ทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามภารกิจนโยบายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

ตารางที่ 13 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามภารกิจนโยบายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวพิกุล กันทะวัง	08-3008-4132	กระบวนงานนโยบายการพัฒนาเด็กปฐมวัย	นายธนยศ ชุปวา	08-5535-4429

7. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ตารางที่ 14 เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	▪ เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 50 ▪ เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน ▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ
สูง	▪ เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับสูง ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงร้อยละ 25-50 ▪ เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน ▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
ปานกลาง	▪ เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงาน หรือ การให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 10 - 25 ▪ ต้องมีการรักษาพยาบาล ▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับหน่วยงาน
ต่ำ	▪ เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการ ลดลงร้อยละ 5 - 10 ▪ ต้องมีการปฐมพยาบาล ▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับเจ้าหน้าที่
ไม่เป็นสาระสำคัญ	▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงน้อยกว่า ร้อยละ 5

พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 15

ตารางที่ 15 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับ ผลกระทบ/ ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
กระบวนการที่สร้างคุณค่า						
1. การเสนอนโยบาย แผน และมาตรฐานการศึกษาของชาติที่บูรณาการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและการกีฬากับการศึกษาทุกระดับ	ต่ำ					✓
2. การเสนอนโยบายและแผนสนับสนุนทรัพยากรเพื่อการศึกษา	ต่ำ					✓
3. การประเมินผลการจัดการศึกษา	ต่ำ					✓
กระบวนการสนับสนุน						
1. งานพัฒนาระบบบริหาร	ต่ำ					✓
2. งานตรวจสอบภายใน	ต่ำ					✓
3. งานช่วยอำนวยการ	สูง		✓	✓	✓	✓
4. งานเลขานุการของคณะกรรมการสภาการศึกษา	ต่ำ					✓
5. งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ต่ำ					✓
6. งานบริหารการคลัง	ต่ำ					
7. งานอาคารและสถานที่	สูง		✓	✓	✓	✓
8. งานนโยบายงบประมาณ	ต่ำ					✓

หมายเหตุ : 1. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้นที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก. 22301-2556)

2. การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

สำหรับกระบวนงานอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนงานหลัก

8. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ตารางที่ 16 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	เช่าสถานที่เอกชน			✓		
ปฏิบัติงานที่บ้าน			✓			
รวม		**(พิจารณาตามความเหมาะสม)**				

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ตารางที่ 17 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. เครื่องคอมพิวเตอร์สำรอง	1. เครื่องคอมพิวเตอร์ (แบบพกพา) ของสำนักงาน 2. เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่	-	-	20 เครื่อง	30 เครื่อง	40 เครื่อง
2. เครื่องพิมพ์ (Printer)	สกศ.	-	-	5 เครื่อง	10 เครื่อง	10 เครื่อง
5. เครื่องสแกนเนอร์	สกศ.	-	-	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
6. เครื่องถ่ายเอกสาร	สกศ.	-	-	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
7. อุปกรณ์สำรองข้อมูล	สกศ.	-	-	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด
8. อุปกรณ์ระบบเครือข่ายไร้สาย	สกศ.	-	-	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด
9. อุปกรณ์สำนักงาน	สกศ.	-	-	พิจารณาตามความจำเป็น	พิจารณาตามความจำเป็น	พิจารณาตามความจำเป็น
10. รถยนต์	สกศ.	-	2 คัน	3 คัน	5 คัน	5 คัน
11. วัสดุอุปกรณ์ป้องกัน/ฆ่าเชื้อโรค เช่น เครื่องวัดอุณหภูมิ หน้ากากอนามัย ถุงมือ แอลกอฮอล์ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค	สกศ.	-	-	-	จำนวนพิจารณาตามความจำเป็น	จำนวนพิจารณาตามความจำเป็น

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ 18 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (AMS e-Office)	เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ของสกศ.		✓			
ระบบพิสูจน์สิทธิ์การใช้งานเครือข่ายเพื่อความปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศขององค์กร (Authentication System)				✓		
ระบบป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ด้วยโปรแกรม Kaspersky				✓		
ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ สกศ.			✓			
ระบบห้องสมุด (e-Library)			✓			
ระบบ GFMIS			✓			
ระบบบัญชีเงินเดือนข้าราชการ (e-payroll)			✓			
ระบบ BMS (Budget Management System)			✓			
โปรแกรม Win Speed ใช้เพื่องานสวัสดิการ และงานรายรับรายจ่ายของสำนักงานฯ				✓		
ระบบบัญชีวัสดุ-ครุภัณฑ์ใช้เพื่อการจัดทำฐานข้อมูลวัสดุ-ครุภัณฑ์ของสำนักงาน				✓		
ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS: Department Personal Information System)					✓	
ระบบ INSIG สำหรับจัดทำเอกสารประกอบการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์						✓
ระบบ e-Saraban สำหรับใช้ในการรับส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก			✓			
ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต สกศ. เช่าบริการ Leased Line ขนาด 20 Mbps (พร้อมบริการ Co-location, Data backup) จากหน่วยงาน			✓			

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ภายนอกโดยมีการใช้เครือข่ายของโครงการ GIN (Government Information Network) กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นเครือข่ายสำรองในกรณีที่เครือข่ายหลักมีปัญหา						
ระบบThaiEdResearch: ฐานข้อมูลผลงานการวิจัย			✓			
ระบบ Thaiedeva คลังข้อมูลสารสนเทศ			✓			
ระบบติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการ			✓			

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ 19 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	11	50	96	162	162
	รายละเอียดตามภาคผนวก ค				
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน	รายละเอียดตามภาคผนวก ง				
รวม	11	50	96	162	162

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ 20 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ผู้ให้บริการ	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการไฟฟ้า		✓			
ผู้ให้บริการน้ำประปา		✓			
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต		✓			
สถานพยาบาล	✓				
สถานีดับเพลิง	✓				
สถานีตำรวจ		✓			
รวม					

9. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน

ตารางที่ 21 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ในกรณีที่ สกศ. ไม่สามารถปฏิบัติงานในอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้มีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้ ▪ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบหรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ ▪ เหลื่อมเวลาการปฏิบัติราชการ ▪ เช่าสถานที่ของเอกชนเป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ พัฒนาระบบการให้บริการในรูปแบบ e-service
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ในกรณีที่ สกศ. ไม่สามารถใช้วัสดุ/การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญดังเช่นสถานการณ์ปกติ มีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้ ▪ การจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) และอุปกรณ์เครือข่ายไว้พร้อมใช้ในสภาวะวิกฤติ ▪ การจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งานหรืออุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงผ่านระบบ INTERNET ▪ นำเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของเจ้าหน้าที่มาใช้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ในการกู้คืน ▪ จัดหาเครื่องพิมพ์ (Printer) เครื่องสแกนเอกสาร (Scanner) และเครื่องโทรสาร (Fax) พร้อมอุปกรณ์เครือข่าย Network ▪ จัดเตรียมยานพาหนะเพื่อใช้ในการเดินทาง โดยให้สำรองยานพาหนะ ไว้ที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรองหรือสถานที่อื่นที่เหมาะสม ▪ จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น UPS ติดตั้งระบบสำรองไฟฟ้า ติดตั้งเครื่องกำเนิดสำรองไฟฟ้า การทำสำรองข้อมูล และการกู้คืนระบบ
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ในกรณีที่เกิดสภาวะวิกฤตทั้ง ๘ เหตุการณ์ ซึ่ง สกศ. ไม่สามารถใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญได้ มีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้ ▪ ดำเนินการเชื่อมต่อระบบอินเตอร์เน็ตและฐานข้อมูลที่สำคัญ ▪ กำหนดให้จัดเก็บข้อมูลที่สำคัญสำรองไว้ตามที่กองเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนด ▪ เคลื่อนย้าย Server ไปยังพื้นที่ปลอดภัย (ในกรณีที่สามารถทำได้) ▪ ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการรองรับภาวะฉุกเฉินของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ (แผนการป้องกันความเสียหายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)) ▪ ให้บุคลากร สำรองข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนในอุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล เช่น Handy Drive External Harddisk เป็นต้น

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		▪ เปิดระบบ VPN Work Frome Home
	บุคลากรหลัก	ในกรณีที่บุคลากรหลักของ สกศ. ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้ • กำหนดให้มีบุคลากรหลักและบุคลากรสำรอง ทำงานทดแทนกันได้ในสำนักหรือกลุ่มงานเดียวกันพร้อมกับมีคู่มือการปฏิบัติงานรองรับ • มีการกำหนดแนวทางวิธีการปฏิบัติงานเฉพาะให้กับบุคลากรของสำนักหรือกลุ่มงานเดียวกัน กรณีเกิดสภาวะวิกฤตให้ครอบคลุมบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ
	คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ในกรณีที่ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้เสียของ สกศ. ได้รับผลกระทบจากสภาวะวิกฤต มีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้ ▪ ประสานงานโดยใช้ระบบสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ โดยเน้นการติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ Facebook e-mail Line@ เป็นต้น และเครือข่ายสื่อสารมวลชนต่าง ๆ ▪ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ โดยเน้นการสื่อสารผ่านออนไลน์ ▪ การใช้ไฟฟ้า สามารถใช้เครื่องกำเนิดไฟฟ้าแทนได้ โดยใช้น้ำมันเป็นเชื้อเพลิง ซึ่งมีการประสานกับบริษัท/ร้านค้าที่จำหน่ายเครื่องกำเนิดไฟฟ้าเพื่อขอเช่า และจัดส่งเครื่องกำเนิดไฟฟ้า มาให้ในยามฉุกเฉิน รวมถึงประสานการไฟฟ้านครหลวง (โทร.1130) ▪ การใช้น้ำประปา สามารถประสานงานบริษัท/ร้านค้าที่จำหน่ายน้ำเพื่อให้จัดส่งน้ำมาให้ในยามฉุกเฉิน รวมถึงการประปานครหลวง (โทร.1125)

10. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
• ติดตามสอบถามและประเมินเหตุฉุกเฉิน/วิกฤตกับคณะผู้บริหารความต่อเนื่องเพื่อประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สกศ.	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องกับผู้ประสานงาน	☐
• แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรหลักและคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	ผู้ประสานงาน	☐
• จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามภารกิจที่รับผิดชอบเพื่อรับทราบ และประเมินความเสียหายผลกระทบต่อการดำเนินงานและทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ดังนี้ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย	ผู้ประสานงาน และทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ	 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
• สรุปรายชื่อบุคลากรที่บาดเจ็บหรือเสียชีวิตความเสียหาย และผลกระทบต่อการดำเนินงาน	ผู้ประสานงาน และทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ	☐
• ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
• ขออนุมัติดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) ต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง สำหรับงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และผู้ประสานงาน	☐
• รายงานความเสียหายและความคืบหน้าต่อคณะบริหารความต่อเนื่อง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ	☐
• คณะบริหารความต่อเนื่องรับทราบและพิจารณาอนุมัติให้ทบทวนกระบวนงานที่มีความเร่งด่วนหรือส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่สามารถดำเนินงานต่อได้ และจำเป็นต้องปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	☐
• แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรของหน่วยงาน เพื่อรับทราบขั้นตอนในการปฏิบัติต่อไป	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ	☐
• สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และผู้ประสานงาน	☐

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ	☐
- ตรวจสอบประสานและดำเนินการจัดหาทรัพยากร รวมไปถึงตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดของทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ	
• สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง		☐
• วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ		☐
• เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ		☐
• บุคลากรหลัก		☐
• ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย		☐
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ	☐
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตให้แก่บุคลากร/คู่ค้า/ผู้ใช้บริการที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ	☐

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกู้คืน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ	☐
- พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ	 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินการและให้บริการตามปกติแก่บุคลากร	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ	☐

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า 1 เดือน)

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า 1 เดือน)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกู้คืน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ	☐
- พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ	 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินการและให้บริการตามปกติแก่บุคลากร	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ	☐

ภาคผนวก ก

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงานภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกอง/กลุ่ม/ฝ่าย มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ โดยมีรายชื่อบุคลากรดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง

ตารางที่ 3 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามภารกิจอำนวยการ

ตารางที่ 4 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามภารกิจนโยบายและแผนการศึกษา

ตารางที่ 5 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามภารกิจประเมินผลการจัดการศึกษา

ตารางที่ 6 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามภารกิจพัฒนากฎหมายการศึกษา

ตารางที่ 7 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามภารกิจมาตรฐานการศึกษาและพัฒนาการเรียนรู้

ตารางที่ 8 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามภารกิจวิจัยและพัฒนาการศึกษา

ตารางที่ 9 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามภารกิจพัฒนาระบบบริหาร

ตารางที่ 10 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามภารกิจตรวจสอบภายใน

ตารางที่ 11 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามภารกิจนโยบายความร่วมมือกับต่างประเทศ

ตารางที่ 12 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามภารกิจสื่อสารองค์กร

ตารางที่ 13 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามภารกิจนโยบายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

ภาคผนวก ข

คำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ที่ 115//2563 เรื่อง แต่งตั้งคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤต

คำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ที่ ๑๑๕/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤต

....

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๕๐ บัญญัติว่า "เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า ในเชิงภารกิจของรัฐ ก.พ.ร. โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี อาจกำหนดให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติการใดนอกเหนือจากที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกานี้ รวมทั้งกำหนดมาตรการอื่นเพิ่มเติมจากที่บัญญัติไว้ใน มาตรา ๔๘ และมาตรา ๔๙ ก็ได้" และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต โดยมอบหมายให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินการให้หน่วยงานของรัฐทบทวนและปรับปรุงแผนธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และรวดเร็ว ได้อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงแต่งตั้งคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤต โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

คณะบริหารความต่อเนื่อง ประกอบด้วย

๑.	เลขาธิการสภาการศึกษา (นายสุภัทร จำปาทอง)	หัวหน้า
๒.	รองเลขาธิการสภาการศึกษา (นายสมศักดิ์ ดลประสิทธิ์)	รองหัวหน้า
๓.	รองเลขาธิการสภาการศึกษา (นางสาวอุษณีย์ ธโนศวรรย์)	รองหัวหน้า
๔.	ผู้ช่วยเลขาธิการสภาการศึกษา (นายคมกฤช จันทร์ขจร)	รองหัวหน้า
๕.	หัวหน้าทีมภารกิจอำนวยการ (นางกมลทิพย์ เมฆพุก)	ทีมงานบริหาร
๖.	หัวหน้าทีมภารกิจนโยบายและแผนการศึกษา (นายกวิน เสือสกุล)	ทีมงานบริหาร
๗.	หัวหน้าทีมภารกิจประเมินผลการจัดการศึกษา (นางศิริพร ศริพันธุ์)	ทีมงานบริหาร

/๘. หัวหน้าทีม...

๘.	หัวหน้าทีมภารกิจพัฒนากฎหมายการศึกษา (นายสวัสดิ์ ภู่ทอง)	ทีมงานบริหาร
๙.	หัวหน้าทีมภารกิจมาตรฐานการศึกษาและพัฒนาการเรียนรู้ (นายสำเนา เนื้อทอง)	ทีมงานบริหาร
๑๐.	หัวหน้าทีมภารกิจวิจัยและพัฒนาการศึกษา (นางรัชนี พึ่งพาณิชย์กุล)	ทีมงานบริหาร
๑๑.	หัวหน้าทีมภารกิจตรวจสอบภายใน (นางสาวพัชราภรณ์ ศรีคล้าย)	ทีมงานบริหาร
๑๒.	หัวหน้าทีมภารกิจนโยบายความร่วมมือกับต่างประเทศ (นางสาวสมถวิล กาญจนาพงศ์กุล)	ทีมงานบริหาร
๑๓.	หัวหน้าทีมภารกิจสื่อสารองค์กร (นางนันทิชา ไวยนพ)	ทีมงานบริหาร
๑๔.	หัวหน้าทีมภารกิจนโยบายการพัฒนาเด็กปฐมวัย (นางสาวจันทิมา ศุภรพงศ์)	ทีมงานบริหาร
๑๕.	หัวหน้าทีมภารกิจพัฒนาระบบบริหาร (นางพิจารณา ศิริชานนท์)	ผู้ประสานงาน
๑๖.	รองหัวหน้าทีมภารกิจพัฒนาระบบบริหาร (นางสาวใกล้ตา สดสมศรี)	ผู้ช่วยผู้ประสานงาน
๑๗.	บุคลากรหลักกระบวนงานพัฒนานวัตกรรมและการบริหารการเปลี่ยนแปลง (นายบวรศักดิ์ ชุตินทราศรี)	ผู้ช่วยผู้ประสานงาน
๑๘.	บุคลากรหลักกระบวนงานพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ (นางสาวดวงกมล นิไชยโยค)	ผู้ช่วยผู้ประสานงาน

โดยให้คณะบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤตมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ประเมินลักษณะ ขอบเขต ผลกระทบ และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

๒. กำหนดนโยบาย กรอบแนวทาง ทิศทางการพัฒนา และเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์การอย่างต่อเนื่อง

๓. สร้างความเข้าใจกับหัวหน้าทีมภารกิจ และควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย กรอบแนวทาง ทิศทางการพัฒนาที่กำหนด

๔. ดำเนินการตามขั้นตอนการปรับระดับของเหตุการณ์

๕. ติดตามความพร้อม รายงานความก้าวหน้าให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ

๖. ในกรณีที่หัวหน้าทีมไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองหัวหน้าทีมรับผิดชอบบทบาทของหัวหน้าทีมไปก่อนจนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องเมื่อกลับคืนสู่สถานการณ์ปกติ

๗. ปฏิบัติหน้าที่ ที่เกี่ยวกับการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต

/ทีมงาน...

ทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามภารกิจอำนวยการ ประกอบด้วย

๑. นางกมลทิพย์ เมฆพุก	หัวหน้าทีมภารกิจอำนวยการ
๒. นางรุจิรา สุนทรีรัตน์	รองหัวหน้าทีมภารกิจอำนวยการ
๓. นางสาวรัชนี คำแสน	บุคลากรหลักกระบวนงานช่วยอำนวยการ
๔. นายศราวุธ บุญคล่อง	บุคลากรหลักกระบวนงานบริหารทรัพยากรบุคคล
๕. นางธมนวรรณ วันทานุ	บุคลากรหลักกระบวนงานพัฒนาบุคลากร
๖. นางวรัญญา พวงแก้ว	บุคลากรหลักกระบวนงานบริหารการคลัง
๗. นางสาวเต็มศิริ ทรงเจริญ	บุคลากรหลักกระบวนงานเลขานุการคณะกรรมการสภาการศึกษา
๘. นางสาวนัฐกาญจน์ โตไดย์	บุคลากรหลักกระบวนงานอาคารสถานที่
๙. นางสาววรวรรณ สิงห์ทอง	บุคลากรหลักกระบวนงานนโยบายงบประมาณ
๑๐. นางนลินพร คันทะมาลา	บุคลากรสำรองกระบวนงานช่วยอำนวยการ
๑๑. นางสาววรุณกันยา คุณากรวิรุฬห์	บุคลากรสำรองกระบวนงานบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๒. นางสาวสุภาพร ศิระธนารัณฑ์	บุคลากรสำรองกระบวนงานพัฒนาบุคลากร
๑๓. นางสาวทัศนา ทองมั่นจันทร์	บุคลากรสำรองกระบวนงานบริหารการคลัง
๑๔. นายกัมพล ธรรมหมื่นยอง	บุคลากรสำรองกระบวนงานเลขานุการคณะกรรมการสภาการศึกษา
๑๕. นายสุทธิรัตน์ หาอวน	บุคลากรสำรองกระบวนงานอาคารสถานที่
๑๖. นางเกตกนก แก้วนพรัตน์	บุคลากรสำรองกระบวนงานนโยบายงบประมาณ

โดยให้ทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามภารกิจอำนวยการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์กระบวนงานที่มีความเสี่ยง เหตุการณ์ความเสี่ยงในแต่ละกระบวนงาน และกำหนดปัจจัยความเสี่ยงที่ทำให้เกิดเหตุการณ์ที่กระทบต่อภารกิจอำนวยการ

๒. จัดทำแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามภารกิจอำนวยการ

๓. จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก โครงสร้างพื้นฐานสำรอง กรณีเกิดภาวะวิกฤต

๔. ดำเนินการทดสอบระบบ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

๕. ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และนำเสนอต่อคณะบริหารความต่อเนื่อง

๖. ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและการกลับคืนสู่สถานการณ์ปกติ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตที่ได้รับมอบหมาย

ทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามภารกิจนโยบายและแผนการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายกวิน เสือสกุล	หัวหน้าทีมภารกิจนโยบายและแผนการศึกษา
๒. นางสาวรุ่งนภา จิตรโรจนรักษ์	รองหัวหน้าทีมภารกิจนโยบายและแผนการศึกษา
๓. นางสาวโรจนา ถัดทะพงษ์	บุคลากรหลักกระบวนงานนโยบายและแผนการศึกษาแห่งชาติ

/๔. นางสาว...

๔. นางสาวสายรุ้ง แสงแจ้ง บุคลากรหลักกระบวนงานนโยบายการศึกษาเฉพาะด้าน
๕. นายสุรชัย บัวศรี บุคลากรหลักกระบวนงานนโยบายการผลิตและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
๖. นายชยุต แตงจั่น บุคลากรหลักกระบวนงานวิเคราะห์การเงินการคลังและเศรษฐศาสตร์ทางการศึกษา
๗. นางสาวณัฎยา ส่องสว่าง บุคลากรหลักกระบวนงานบริหารงานทั่วไป
๘. นางสาวพรรณงาม ธีระพงศ์ บุคลากรสำรองกระบวนงานนโยบายและแผนการศึกษาแห่งชาติ
๙. นางสาวสร้อยวิสา สร้อยคำ บุคลากรสำรองกระบวนงานนโยบายการศึกษาเฉพาะด้าน
๑๐. นายวิชัยณรงค์ ปุ่นแก้ว บุคลากรสำรองกระบวนงานนโยบายการผลิตและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
๑๑. นายกษิดิศ จองศักดิ์ บุคลากรสำรองกระบวนงานวิเคราะห์การเงินการคลังและเศรษฐศาสตร์ทางการศึกษา
๑๒. นางสาวก่อกานต์ หมีทอง บุคลากรสำรองกระบวนงานบริหารงานทั่วไป

โดยให้ทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามภารกิจนโยบายและแผนการศึกษามีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์กระบวนงานที่มีความเสี่ยง เหตุการณ์ความเสี่ยงในแต่ละกระบวนงาน และกำหนดปัจจัยความเสี่ยงที่ทำให้เกิดเหตุการณ์ที่กระทบต่อภารกิจนโยบายและแผนการศึกษา

๒. จัดทำแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามภารกิจนโยบายและแผนการศึกษา

๓. จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก โครงสร้างพื้นฐานสำรอง กรณีเกิดภาวะวิกฤต

๔. ดำเนินการทดสอบระบบ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

๕. ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และนำเสนอต่อคณะบริหารความต่อเนื่อง

๖. ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและการกลับคืนสู่สถานการณ์ปกติ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตที่ได้รับมอบหมาย

ทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามภารกิจประเมินผลการจัดการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางศิริพร ศริพันธุ์ หัวหน้าทีมภารกิจประเมินผลการจัดการศึกษา
๒. นายวีระพงษ์ อู่เจริญ รองหัวหน้าทีมภารกิจประเมินผลการจัดการศึกษา
๓. นางสาวจอมหทยาสนิท พงษ์เสฐียร บุคลากรหลักกระบวนงานติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๔. นางสาวอุไรวรรณ พันธ์สุจริต บุคลากรหลักกระบวนงานวิเคราะห์สภาวการณ์ทางการศึกษา
๕. นางสาวทิพย์เนตร แจ่มศรี บุคลากรหลักกระบวนงานบริหารงานทั่วไป

/๖.นาย...

๖. นายวรจักร จองศักดิ์	บุคลากรสำรองกระบวนงานติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๗. นางสาวรัตนวดี ภู่พันธ์เจริญสุข	บุคลากรสำรองกระบวนงานวิเคราะห์สภาวการณ์ทางการศึกษา
๘. นางสาวกรรณิการ์ วสันต์ดิฏฐกุล	บุคลากรสำรองกระบวนงานบริหารงานทั่วไป

โดยให้ทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามภารกิจประเมินผลการจัดการศึกษามีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์กระบวนงานที่มีความเสี่ยง เหตุการณ์ความเสี่ยงในแต่ละกระบวนงาน และกำหนดปัจจัยความเสี่ยงที่ทำให้เกิดเหตุการณ์ที่กระทบต่อภารกิจประเมินผลการจัดการศึกษา

๒. จัดทำแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามภารกิจประเมินผลการจัดการศึกษา

๓. จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก โครงสร้างพื้นฐานสำรอง กรณีเกิดภาวะวิกฤต

๔. ดำเนินการทดสอบระบบ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

๕. ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และนำเสนอต่อคณะบริหารความต่อเนื่อง

๖. ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและการกลับคืนสู่สถานการณ์ปกติ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตที่ได้รับมอบหมาย

ทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามภารกิจพัฒนากฎหมายการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายสวัสดิ์ ภู่ทอง	หัวหน้าทีมภารกิจพัฒนากฎหมายการศึกษา
๒. นายสมพงษ์ ผุยสาธรรม	รองหัวหน้าทีมภารกิจพัฒนากฎหมายการศึกษา
๓. นายเนติ รัตนากร	บุคลากรหลักกระบวนงานพัฒนาและวินิจฉัยกฎหมาย
๔. นางสาวชนัญญา อุ่นจันทร์	บุคลากรหลักกระบวนงานส่งเสริมและประเมินการบังคับใช้กฎหมายการศึกษา
๕. นางสาวณัฐิกา นิตยาพร	บุคลากรหลักกระบวนงานนิติการ
๖. นางศิริพร กุลวงศ์	บุคลากรหลักกระบวนงานบริหารงานทั่วไป
๗. นายมารุต หิรัญศรี	บุคลากรสำรองกระบวนงานพัฒนาและวินิจฉัยกฎหมาย
๘. นายชาญชัย มาณจักร์	บุคลากรสำรองกระบวนงานส่งเสริมและประเมินการบังคับใช้กฎหมายการศึกษา
๙. นายชัชวาล อัชฌากุล	บุคลากรสำรองกระบวนงานนิติการ
๑๐. นายสราวุธ ส่งศรี	บุคลากรสำรองกระบวนงานบริหารงานทั่วไป

โดยให้ทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามภารกิจพัฒนากฎหมายการศึกษามีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์กระบวนงานที่มีความเสี่ยง เหตุการณ์ความเสี่ยงในแต่ละกระบวนงาน และกำหนดปัจจัยความเสี่ยงที่ทำให้เกิดเหตุการณ์ที่กระทบต่อภารกิจพัฒนากฎหมายการศึกษา

๒. จัดทำแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามภารกิจพัฒนากฎหมายการศึกษา

/๓. จัดหา...

๓. จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก โครงสร้างพื้นฐานสำรอง กรณีเกิดภาวะวิกฤต

๔. ดำเนินการทดสอบระบบ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

๕. ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และนำเสนอต่อคณะบริหารความต่อเนื่อง

๖. ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและการกลับคืนสู่สถานการณ์ปกติ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตที่ได้รับมอบหมาย

ทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามภารกิจมาตรฐานการศึกษาและพัฒนาการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. นายสำเนา เนื้อทอง	หัวหน้าทีมภารกิจมาตรฐานการศึกษาและพัฒนาการเรียนรู้
๒. นางประวีณา อัสโย	รองหัวหน้าทีมภารกิจมาตรฐานการศึกษาและพัฒนาการเรียนรู้
๓. นางสาวกรกมล จึงสำราญ	บุคลากรหลักกระบวนงานมาตรฐานการศึกษา
๔. นางสาวณุตตรา แทนขำ	บุคลากรหลักกระบวนงานพัฒนานโยบายด้านการเรียนรู้
๕. นางสาววรากร สายแก้ว	บุคลากรหลักกระบวนงานพัฒนานโยบายด้านการมีส่วนร่วมและสมัชชาการศึกษา
๖. นางกัญญา นิลกำแหง	บุคลากรหลักกระบวนงานบริหารงานทั่วไป
๗. นางสาววิภาดา วานิช	บุคลากรสำรองกระบวนงานมาตรฐานการศึกษา
๘. นายสมชาย นัยเนตร	บุคลากรสำรองกระบวนงานพัฒนานโยบายด้านการเรียนรู้
๙. นางสาวสิริกานต์ แก้วคงทอง	บุคลากรสำรองกระบวนงานพัฒนานโยบายด้านการมีส่วนร่วมและสมัชชาการศึกษา
๑๐. นางสาวบุศรา บุญเกิด	บุคลากรสำรองกระบวนงานบริหารงานทั่วไป

โดยให้ทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามภารกิจมาตรฐานการศึกษาและพัฒนาการเรียนรู้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์กระบวนงานที่มีความเสี่ยง เหตุการณ์ความเสี่ยงในแต่ละกระบวนงาน และกำหนดปัจจัยความเสี่ยงที่ทำให้เกิดเหตุการณ์ที่กระทบต่อภารกิจมาตรฐานการศึกษาและพัฒนาการเรียนรู้

๒. จัดทำแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามภารกิจมาตรฐานการศึกษาและพัฒนาการเรียนรู้

๓. จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก โครงสร้างพื้นฐานสำรอง กรณีเกิดภาวะวิกฤต

๔. ดำเนินการทดสอบระบบ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

๕. ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และนำเสนอต่อคณะบริหารความต่อเนื่อง

/๖. ในกรณี...

๖. ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและการกลับคืนสู่สถานการณ์ปกติ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตที่ได้รับมอบหมาย

ทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามภารกิจวิจัยและพัฒนาการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางรัชนี พึ่งพาณิชย์กุล	หัวหน้าทีมภารกิจวิจัยและพัฒนาการศึกษา
๒. นางรุ่งตะวัน งามจิตอนันต์	รองหัวหน้าทีมภารกิจวิจัยและพัฒนาการศึกษา
๓. นางสาวจิรศรี อนวัชกุล	บุคลากรหลักกระบวนงานวิจัยและพัฒนาระบบการศึกษา
๔. นายสิริฤกษ์ ทองกลม	บุคลากรหลักกระบวนงานส่งเสริมเครือข่ายการวิจัย
๕. นางสาวซ่อนบุญ จิรานุภาพ	บุคลากรหลักกระบวนงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการศึกษาแห่งชาติ
๖. นายธนพงศ์ ภักดีเจริญ	บุคลากรหลักกระบวนงานปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา
๗. นางสาวธัญลักษณ์ ภู่กัน	บุคลากรหลักกระบวนงานบริหารงานทั่วไป
๘. นางสาวชญานิษฐ์ สุวรรณกาญจน์	บุคลากรสำรองกระบวนงานวิจัยและพัฒนาระบบการศึกษา
๙. นางสาวอรณี พูนศรีธนากูล	บุคลากรสำรองกระบวนงานส่งเสริมเครือข่ายการวิจัย
๑๐. นางสาวสิริลักษณ์ มหอมตพงษ์	บุคลากรสำรองกระบวนงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการศึกษาแห่งชาติ
๑๑. นายกฤษณะศักดิ์ พวงจันทร์	บุคลากรสำรองกระบวนงานปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา
๑๒. นางสาวธัญญา อิงคเพียรกุล	บุคลากรสำรองกระบวนงานบริหารงานทั่วไป

โดยให้ทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามภารกิจวิจัยและพัฒนาการศึกษามีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์กระบวนงานที่มีความเสี่ยง เหตุการณ์ความเสี่ยงในแต่ละกระบวนงาน และกำหนดปัจจัยความเสี่ยงที่ทำให้เกิดเหตุการณ์ที่กระทบต่อภารกิจวิจัยและพัฒนาการศึกษา

๒. จัดทำแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามภารกิจวิจัยและพัฒนาการศึกษา

๓. จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก โครงสร้างพื้นฐานสำรอง กรณีเกิดภาวะวิกฤต

๔. ดำเนินการทดสอบระบบ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

๕. ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และนำเสนอต่อคณะบริหารความต่อเนื่อง

๖. ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและการกลับคืนสู่สถานการณ์ปกติ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตที่ได้รับมอบหมาย

/ทีมงาน...

ทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามภารกิจพัฒนาระบบบริหาร ประกอบด้วย

๑. นางพิจารณา ศิริชานนท์	หัวหน้าทีมภารกิจพัฒนาระบบบริหาร
๒. นางสาวใกล้ตา สดสมศรี	รองหัวหน้าทีมภารกิจพัฒนาระบบบริหาร
๓. นางสาวดวงกมล นิไชยโยค	บุคลากรหลักกระบวนงานพัฒนาระบบบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์
๔. นายบวรศักดิ์ ชุตินทราศรี	บุคลากรหลักกระบวนงานพัฒนานวัตกรรมและการบริหารการเปลี่ยนแปลง
๕. นางสาวนิษฐรัศมิ์ พิมมะเสน	บุคลากรหลักกระบวนงานบริหารงานทั่วไป
๖. นางสาวสุวิมล เสนานอก	บุคลากรสำรองกระบวนงานพัฒนาระบบบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์
๗. นางจุฑารัตน์ สายน้ำเขียว	บุคลากรสำรองกระบวนงานพัฒนานวัตกรรมและการบริหารการเปลี่ยนแปลง
๘. นายมิตรภาพ อภิวงค์งาม	บุคลากรสำรองกระบวนงานบริหารงานทั่วไป

โดยให้ทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามภารกิจพัฒนาระบบบริหารมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์กระบวนงานที่มีความเสี่ยง เหตุการณ์ความเสี่ยงในแต่ละกระบวนงาน และกำหนดปัจจัยความเสี่ยงที่ทำให้เกิดเหตุการณ์ที่กระทบต่อภารกิจพัฒนาระบบบริหาร

๒. จัดทำแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามภารกิจพัฒนาระบบบริหาร

๓. จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก โครงสร้างพื้นฐานสำรอง กรณีเกิดภาวะวิกฤต

๔. ดำเนินการทดสอบระบบ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

๕. ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และนำเสนอต่อคณะบริหารความต่อเนื่อง

๖. ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและการกลับคืนสู่สถานการณ์ปกติ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตที่ได้รับมอบหมาย

ทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามภารกิจตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๑. นางสาวพัชราภรณ์ ศรีคล้าย	หัวหน้าทีมภารกิจงานตรวจสอบภายใน
๒. นางวิไลรัตน์ แสงอรุณ	รองหัวหน้าทีมภารกิจตรวจสอบภายใน
๓. นางสาวพรศรี แซ่ตั้ง	บุคลากรหลักกระบวนงานตรวจสอบภายใน

โดยให้ทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามภารกิจตรวจสอบภายในมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์กระบวนงานที่มีความเสี่ยง เหตุการณ์ความเสี่ยงในแต่ละกระบวนงาน และกำหนดปัจจัยความเสี่ยงที่ทำให้เกิดเหตุการณ์ที่กระทบต่อภารกิจตรวจสอบภายใน

๒. จัดทำแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามภารกิจตรวจสอบภายใน

๓. จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก โครงสร้างพื้นฐานสำรอง กรณีเกิดภาวะวิกฤต

๔. ดำเนินการทดสอบระบบ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

/๕. ประเมิน...

๕. ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และนำเสนอต่อคณะบริหารความต่อเนื่อง

๖. ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและการกลับคืนสู่สถานการณ์ปกติ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตที่ได้รับมอบหมาย

ทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามภารกิจนโยบายความร่วมมือกับต่างประเทศ ประกอบด้วย

๑. นางสาวสมถวิล กาญจนาพงศ์กุล	หัวหน้าทีมภารกิจนโยบายความร่วมมือกับต่างประเทศ
๒. นายปานเทพ ลาภเกษร	รองหัวหน้าทีมภารกิจนโยบายความร่วมมือกับต่างประเทศ
๓. นางสาวขนิษฐา จิรวิริยวงศ์	บุคลากรหลักกระบวนงานนโยบายด้านการศึกษากับต่างประเทศ
๔. นายสิงหชาต ไตรจิตต์	บุคลากรหลักกระบวนงานความร่วมมือกับต่างประเทศและวิเทศสัมพันธ์
๕. นางสาวสมพร ถึงไชย	บุคลากรหลักกระบวนงานบริหารงานทั่วไป
๖. นางคัทริยา แจ้งเดชา	บุคลากรสำรองกระบวนงานนโยบายด้านการศึกษากับต่างประเทศ
๗. นางสาวจุฑามาส ตั้งจิตบำรุง	บุคลากรสำรองกระบวนงานความร่วมมือกับต่างประเทศและวิเทศสัมพันธ์
๘. นางสาวธีรนุช ธีรทีป	บุคลากรสำรองกระบวนงานบริหารงานทั่วไป

โดยให้ทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามภารกิจนโยบายความร่วมมือกับต่างประเทศมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์กระบวนงานที่มีความเสี่ยง เหตุการณ์ความเสี่ยงในแต่ละกระบวนงาน และกำหนดปัจจัยความเสี่ยงที่ทำให้เกิดเหตุการณ์ที่กระทบต่อนโยบายความร่วมมือกับต่างประเทศ

๒. จัดทำแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามนโยบายความร่วมมือกับต่างประเทศ

๓. จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก โครงสร้างพื้นฐานสำรอง กรณีเกิดภาวะวิกฤต

๔. ดำเนินการทดสอบระบบ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

๕. ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และนำเสนอต่อคณะบริหารความต่อเนื่อง

๖. ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและการกลับคืนสู่สถานการณ์ปกติ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตที่ได้รับมอบหมาย

ทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามภารกิจสื่อสารองค์กร ประกอบด้วย

๑. นางนันทิชา ไวยนพ	หัวหน้าทีมภารกิจสื่อสารองค์กร
๒. นายสุภสิทธิ์ ภูภักดี	รองหัวหน้าทีมภารกิจสื่อสารองค์กร
๓. นางสาวศลิษา ใจสมุทร	บุคลากรหลักกระบวนงานกลยุทธ์การสื่อสาร
๔. นางสาววรัญภรณ์ คุณเวช	บุคลากรหลักกระบวนงานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
๕. นางสาวโสภิดา พิมสอน	บุคลากรหลักกระบวนงานบริหารงานทั่วไป
๖. นางสาวอัจฉรา ทังนะที	บุคลากรสำรองกระบวนงานกลยุทธ์การสื่อสาร
๗. นางสาวขวัญเมษา จงนุเคราะห์	บุคลากรสำรองกระบวนงานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
๘. นางสาววิภาณี พลอยส่งศรี	บุคลากรสำรองกระบวนงานบริหารงานทั่วไป

โดยให้ทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามภารกิจสื่อสารองค์กรมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์กระบวนงานที่มีความเสี่ยง เหตุการณ์ความเสี่ยงในแต่ละกระบวนงาน และกำหนดปัจจัยความเสี่ยงที่ทำให้เกิดเหตุการณ์ที่กระทบต่อภารกิจสื่อสารองค์กร

๒. จัดทำแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามภารกิจสื่อสารองค์กร

๓. จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก โครงสร้างพื้นฐานสำรอง กรณีเกิดภาวะวิกฤต

๔. ดำเนินการทดสอบระบบ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

๕. ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และนำเสนอต่อคณะบริหารความต่อเนื่อง

๖. ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและการกลับคืนสู่สถานการณ์ปกติ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตที่ได้รับมอบหมาย

ทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามภารกิจนโยบายการพัฒนาเด็กปฐมวัย ประกอบด้วย

๑. นางสาวจันทิมา ศุภรพงศ์	หัวหน้าทีมภารกิจนโยบายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๒. นางพัชรพรรณ กฤษฎาจินดารุ่ง	รองหัวหน้าทีมภารกิจนโยบายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๓. นางสาวพิกุล กันทะวัง	บุคลากรหลักกระบวนงานนโยบายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๔. นายธนยศ ชุปวา	บุคลากรสำรองกระบวนงานนโยบายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

โดยให้ทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามภารกิจนโยบายการพัฒนาเด็กปฐมวัยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์กระบวนงานที่มีความเสี่ยง เหตุการณ์ความเสี่ยงในแต่ละกระบวนงาน และกำหนดปัจจัยความเสี่ยงที่ทำให้เกิดเหตุการณ์ที่กระทบต่อภารกิจนโยบายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๒. จัดทำแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามภารกิจนโยบายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๓. จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก โครงสร้างพื้นฐานสำรอง กรณีเกิดภาวะวิกฤต

/๔. ดำเนิน.....

๔. ดำเนินการทดสอบระบบ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

๕. ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และนำเสนอต่อคณะบริหารความต่อเนื่อง

๖. ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและการกลับคืนสู่สถานการณ์ปกติ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุภัทร จำปาทอง)
เลขาธิการสภาการศึกษา

ภาคผนวก ค

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ: ด้านบุคลากร

ลำดับ	หน่วยงาน	ชื่อย่อ	จำนวนบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติ เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาเป็นไปอย่างต่อเนื่อง				
			4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1	**สำนักอำนวยการ**	**สอ.**					
	- กลุ่มช่วยอำนวยการ		1	2	2	4	4
	- กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคคล		-	1	5	9	9
	- กลุ่มพัฒนาบุคลากร		-	1	2	3	3
	- กลุ่มบริหารการคลัง		-	1	5	10	10
	- กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการสภาการศึกษา		-	1	2	4	4
	- กลุ่มอาคารสถานที่		1	2	2	2	2
	- กลุ่มนโยบายงบประมาณ		-	1	2	4	4
2	**สำนักนโยบายและแผนการศึกษา**	**สนผ.**					
	- กลุ่มนโยบายและแผนการศึกษาแห่งชาติ		-	1	3	6	6
	- กลุ่มนโยบายการศึกษาเฉพาะด้าน		-	1	3	5	5
	- กลุ่มนโยบายการผลิตและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์		-	1	2	4	4
	- กลุ่มวิเคราะห์การเงินการคลังและเศรษฐศาสตร์ทางการศึกษา		-	1	2	4	4
	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		1	2	2	2	2
3	**สำนักประเมินผลการจัดการศึกษา**	**สปศ.**					
	- กลุ่มติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา		-	1	4	7	7
	- กลุ่มวิเคราะห์สภาวการณ์ทางการศึกษา		-	1	4	7	7
	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		1	2	2	2	2
4	**สำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา**	**สกม.**					
	- กลุ่มพัฒนาและวินิจฉัยกฎหมาย		-	1	2	4	4

ลำดับ	หน่วยงาน	ชื่อย่อ	จำนวนบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติเพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาเป็นไปอย่างต่อเนื่อง				
			4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
	- กลุ่มส่งเสริมและประเมินการบังคับใช้กฎหมายการศึกษา		-	1	2	4	4
	- กลุ่มนิติการ		-	1	2	4	4
	- กลุ่มบริหารงานทั่วไป		1	2	2	2	2
5	**สำนักมาตรฐานการศึกษาและพัฒนาการเรียนรู้**	**สมร.**					
	- กลุ่มมาตรฐานการศึกษา		-	1	4	7	7
	- กลุ่มพัฒนานโยบายด้านการเรียนรู้		-	1	3	6	6
	- กลุ่มพัฒนานโยบายด้านการมีส่วนร่วมและสมัชชาการศึกษา		-	1	4	8	8
	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		1	2	2	2	2
6	**สำนักวิจัยและพัฒนาการศึกษา**	**สวพ.**					
	- กลุ่มวิจัยและพัฒนาระบบการศึกษา		-	1	2	4	4
	- กลุ่มส่งเสริมเครือข่ายการวิจัย		-	1	2	4	4
	- ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการศึกษาแห่งชาติ		-	1	2	4	4
	- ศูนย์ปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการศึกษา		-	1	2	3	3
	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		1	2	2	2	2
7	**กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร**	**กพร.**					
	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์		-	1	2	2	2
	- กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและการบริหารการเปลี่ยนแปลง		-	1	2	3	3
	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		1	2	2	2	2
8	**กลุ่มตรวจสอบภายใน**	**ตสน.**	-	1	2	3	3
9	**สำนักนโยบายความร่วมมือกับต่างประเทศ**	**สนต.**					
	- กลุ่มนโยบายด้านการศึกษากับต่างประเทศ		-	1	1	2	2
	- กลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศและวิเทศสัมพันธ์		-	1	1	2	2
	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		1	2	2	2	2
10	**สำนักสื่อสารองค์กร**	**สสอ.**					

ลำดับ	หน่วยงาน	ชื่อย่อ	จำนวนบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติ เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาเป็นไปอย่างต่อเนื่อง				
			4 ชั่วโมง	**1 วัน**	**1 สัปดาห์**	**2 สัปดาห์**	**1 เดือน**
	- กลุ่มกลยุทธ์การสื่อสาร		-	1	1	2	2
	- กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์		-	1	1	2	2
	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		1	2	2	2	2
11	**สำนักนโยบายการพัฒนาเด็กปฐมวัย**	**สนป.**	1	2	7	13	13
	รวม		**11**	**50**	**96**	**162**	**162**

ภาคผนวก ง

ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (2019)

ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19)

ด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) มีการแพร่ระบาดในหลายประเทศ รวมถึงประเทศไทย สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาได้ตระหนักถึงความปลอดภัยในชีวิตของบุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาที่จะได้รับผลกระทบจากการแพร่ระบาดดังกล่าว จึงกำหนดมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) และให้ทุกสำนัก/กลุ่ม ในสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. กำหนดให้มีทางเข้าทางเดียว (ประตูทางเข้า) และมีจุดคัดกรอง ทั้งรถยนต์และบุคคล

๑.๑ กรณีรถยนต์

๑.๑.๑ รถยนต์ทุกคันเข้าประตูทางเข้าโดยผ่านจุดคัดกรองบริเวณป้อมยาม (ป้ายจุดคัดกรอง)

๑.๑.๒ เปิดกระจกรถยนต์เพื่อวัดอุณหภูมิผู้ขับขี่และผู้โดยสารทุกคน หากไม่มีไข้จะต้องติดสติ๊กเกอร์เพื่อแสดงว่าผ่านการตรวจคัดกรองแล้ว และล้างมือด้วยแอลกอฮอล์เจล หากพบว่ามีไข้สูงเกินกว่า ๓๗.๕ องศาเซลเซียส ให้วัดซ้ำ ๒ ครั้ง หากพบว่ายังมีไข้ให้ปฏิบัติตนตามข้อ ๑.๒

๑.๒ กรณีบุคคล

๑.๒.๑ บุคลากรสำนักงานฯ ทุกคน จะต้องตรวจวัดอุณหภูมิทางร่างกาย บริเวณประตูทางเข้าอาคาร ๑ ทุกครั้งที่เข้าสำนักงานฯ หากไม่มีไข้จะต้องติดสติ๊กเกอร์เพื่อแสดงว่าผ่านการตรวจคัดกรองแล้ว ล้างมือด้วยแอลกอฮอล์เจล และติดป้ายแสดงตนตลอดเวลาปฏิบัติงาน หากพบว่ามีไข้สูงเกินกว่า ๓๗.๕ องศาเซลเซียส ให้วัดซ้ำ ๒ ครั้ง หากพบว่ายังมีไข้ให้กลับบ้านเพื่อเฝ้าระวังตนเองเป็นเวลา ๑๔ วัน โดยไม่ถือเป็นวันลา และปฏิบัติตนตามแนวทางของกระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งรายงานอาการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หรือไปพบแพทย์เพื่อทำการตรวจรักษา

๑.๒.๒ ผู้เข้ามาติดต่อที่สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาทุกคน จะต้องทำการตรวจวัดอุณหภูมิทางร่างกาย บริเวณประตูทางเข้าอาคาร ๑ ทุกครั้งที่เข้าสำนักงานฯ หากไม่มีไข้จะต้องติดสติ๊กเกอร์เพื่อแสดงว่าผ่านการตรวจคัดกรองแล้ว ล้างมือด้วยแอลกอฮอล์เจล และแลกบัตรแสดงตนผ่านเข้าบริเวณสำนักงานฯ พร้อมบันทึกการเข้า - ออก เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง และหากพบว่ามีไข้สูงเกินกว่า ๓๗.๕ องศาเซลเซียส ให้วัดซ้ำ ๒ ครั้ง หากพบว่ายังมีไข้จะไม่อนุญาตให้เข้าสำนักงานฯ

๒. การปฏิบัติงานในระหว่างที่มีสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติงานที่บ้านตามความเหมาะสม และส่งเสริมให้ใช้ระบบอินเทอร์เน็ตในการทำงาน โดยเปิดเครื่องมือสื่อสารเพื่อให้สามารถติดต่อได้ตลอดเวลา ยกเว้น ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารระดับต้น ผู้อำนวยการระดับสูง ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย รวมทั้งแม่บ้าน รปภ. ให้มาปฏิบัติงานตามปกติ

๓. การปฏิบัติงานภายในที่พัก ตามข้อ ๒. ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่ม มอบหมายการปฏิบัติงาน โดยกำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัดการทำงาน ระบบวิธีการสื่อสาร ติดตาม ประเมินความก้าวหน้า ตลอดจนการรายงานผลการทำงาน หรือเรื่องอื่นที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นต้องกำหนด

๔. วันและเวลาของผู้ปฏิบัติงานภายในที่พัก กำหนดให้มีการสลับวันปฏิบัติราชการ สัปดาห์ละ ๒ วันครึ่ง แบ่งเป็น ๒ ผลัด ดังนี้

๔.๑ ผลัดที่ ๑ ทำงานวันจันทร์ วันอังคาร และวันศุกร์ครึ่งวันเช้า

๔.๒ ผลัดที่ ๒ ทำงานวันพุธ วันพฤหัสบดี และวันศุกร์ครึ่งวันบ่าย

๕. จัดให้มีแอลกอฮอล์เจลทุกจุดเข้า - ออกอาคาร ห้องประชุม ทางเข้า - ออกสำนัก/กลุ่ม และหน้าลิฟท์

๖. จัดให้มีการทำความสะอาดอุปกรณ์และบริเวณที่มีผู้สัมผัสปริมาณมากอย่างสม่ำเสมอ เช่น ลิฟท์ ราวบันได ที่จับบริเวณประตู เป็นต้น

๗. จัดให้มีการทำความสะอาดรถยนต์โดยสารส่วนกลาง พร้อมทั้งจัดให้มีแอลกอฮอล์เจลประจำรถ

๘. ให้ฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อที่มีคุณภาพและทำความสะอาดพื้นที่ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ทุก ๓๐ วัน

๙. แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดประชุมภายในสำนักงานฯ

๙.๑ จัดเก้าอี้ในห้องประชุม ให้มีระยะห่างอย่างน้อย ๑ เมตร

๙.๒ จัดให้มีแอลกอฮอล์เจลฆ่าเชื้อสำหรับทำความสะอาดมือก่อนและหลังการประชุม

๙.๓ ทำการตรวจคัดกรอง โดยทำการตรวจวัดอุณหภูมิทางร่างกาย ผู้เข้าร่วมการประชุม การอบรม การสัมมนาและกิจกรรมต่าง ๆ ทุกคน ก่อนจัดการประชุม

๙.๔ ควรสวมหน้ากากอนามัย/หน้ากากผ้าตลอดระยะเวลาการเข้าร่วมประชุม

๙.๕ เจ้าหน้าที่ผู้จัดอาหารว่างและเครื่องดื่มให้ใส่หน้ากากอนามัย/หน้ากากผ้า ขณะปฏิบัติงาน

๑๐. การไม่ดำเนินการตามประกาศนี้ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานภายในที่พัก ถือเป็นการกระทำผิดวินัย กรณีไม่ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุภัทร จำปาทอง)
เลขาธิการสภาการศึกษา

ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19)

ตามที่ได้มีประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ กำหนดมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) โดยให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานภายในที่พัก เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ไปแล้ว นั้น

เนื่องด้วยกระทรวงศึกษาธิการ ได้มีประกาศลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ให้ผู้บริหารแต่ละหน่วยงานมอบหมายงานให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติงานที่บ้านตามความเหมาะสม และให้ทุกหน่วยงานจัดบุคลากรหมุนเวียนมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงาน จำนวน ๕๐% ของบุคลากรทั้งหมด ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ดังนั้น เพื่อสนับสนุนนโยบายการป้องกันและแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉินให้ยุติลงโดยเร็ว สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา จึงให้ยกเลิกประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ และกำหนดมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) ใหม่ โดยให้ทุกสำนัก/กลุ่ม ในสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. กำหนดให้มีทางเข้าทางเดียว (ประตูทางเข้า) และมีจุดคัดกรอง ทั้งรถยนต์และบุคคล

๑.๑ กรณีรถยนต์

๑.๑.๑ รถยนต์ทุกคันเข้าประตูทางเข้าโดยผ่านจุดคัดกรองบริเวณป้อมยาม (ป้ายจุดคัดกรอง)

๑.๑.๒ เปิดกระจกรถยนต์เพื่อวัดอุณหภูมิผู้ขับขี่และผู้โดยสารทุกคน หากไม่มีไข้จะต้องติดสติ๊กเกอร์เพื่อแสดงว่าผ่านการตรวจคัดกรองแล้ว และล้างมือด้วยแอลกอฮอล์เจล หากพบว่ามีไข้สูงเกินกว่า ๓๗.๕ องศาเซลเซียส ให้วัดซ้ำ ๒ ครั้ง หากพบว่ายังมีไข้ให้ปฏิบัติตนตามข้อ ๑.๒

๑.๒ กรณีบุคคล

๑.๒.๑ บุคลากรสำนักงานฯ ทุกคน จะต้องตรวจวัดอุณหภูมิทางร่างกาย บริเวณประตูทางเข้าอาคาร ๑ ทุกครั้งที่เข้าสำนักงานฯ หากไม่มีไข้จะต้องติดสติ๊กเกอร์เพื่อแสดงว่าผ่านการตรวจคัดกรองแล้ว ล้างมือด้วยแอลกอฮอล์เจล หากพบว่ามีไข้สูงเกินกว่า ๓๗.๕ องศาเซลเซียส ให้วัดซ้ำ ๒ ครั้ง หากพบว่ายังมีไข้ให้กลับบ้านเพื่อเฝ้าระวังตนเองเป็นเวลา ๑๔ วัน โดยไม่ถือเป็นวันลา และปฏิบัติตนตามแนวทางของกระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งรายงานอาการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หรือไปพบแพทย์เพื่อทำการตรวจรักษา

๑.๒.๒ ผู้เข้ามาติดต่อที่สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาทุกคน จะต้องทำการตรวจวัดอุณหภูมิทางร่างกาย บริเวณประตูทางเข้าอาคาร ๑ ทุกครั้งที่เข้าสำนักงานฯ หากไม่มีไข้จะต้องติดสติ๊กเกอร์เพื่อแสดงว่าผ่านการตรวจคัดกรองแล้ว ล้างมือด้วยแอลกอฮอล์เจล และแลกบัตรแสดงตนผ่านเข้าบริเวณสำนักงานฯ พร้อมบันทึกการเข้า - ออก เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง และหากพบว่ามีไข้สูงเกินกว่า ๓๗.๕ องศาเซลเซียส ให้วัดซ้ำ ๒ ครั้ง หากพบว่ายังมีไข้จะไม่อนุญาตให้เข้าสำนักงานฯ

๒. จัดให้มีแอลกอฮอล์เจลทุกจุดเข้า - ออกอาคาร ห้องประชุม ทางเข้า - ออกสำนัก/กลุ่ม และหน้าลิฟท์

๓. จัดให้มีการทำความสะอาดอุปกรณ์และบริเวณที่มีผู้สัมผัสปริมาณมากอย่างสม่ำเสมอ เช่น ลิฟท์ ราวบันได ที่จับบริเวณประตู เป็นต้น

๔. จัดให้มีการทำความสะอาดรถยนต์โดยสารส่วนกลาง พร้อมทั้งจัดให้มีแอลกอฮอล์เจลประจำรถ

๕. ให้ฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อที่มีคุณภาพและทำความสะอาดพื้นที่ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ทุก ๓๐ วัน

๖. แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดประชุมภายในสำนักงานฯ

๖.๑ จัดเก้าอี้ในห้องประชุม ให้มีระยะห่างอย่างน้อย ๑ เมตร

๖.๒ จัดให้มีแอลกอฮอล์เจลฆ่าเชื้อสำหรับทำความสะอาดมือก่อนและหลังการประชุม

๖.๓ ทำการตรวจคัดกรอง โดยทำการตรวจวัดอุณหภูมิทางร่างกาย ผู้เข้าร่วมการประชุม การอบรม การสัมมนาและกิจกรรมต่าง ๆ ทุกคน ก่อนจัดการประชุม

๖.๔ สวมหน้ากากอนามัย/หน้ากากผ้าตลอดระยะเวลาการเข้าร่วมประชุม

๖.๕ เจ้าหน้าที่ผู้จัดอาหารว่างและเครื่องดื่มให้ใส่หน้ากากอนามัย/หน้ากากผ้า ขณะปฏิบัติงาน

๗. ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารระดับต้น ผู้อำนวยการระดับสูง ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่ม ระดับชำนาญการพิเศษ และผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย ให้มาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานตามปกติ

๘. ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่ม มอบหมายงานให้บุคลากรในสังกัด ปฏิบัติงานภายในที่พักตามความเหมาะสม และส่งเสริมให้ใช้ระบบอินเตอร์เน็ต เช่น ประชุมทางไกล เป็นต้น โดยเปิดเครื่องมือสื่อสารเพื่อให้สามารถติดต่อได้ตลอดเวลา และให้สำนัก/กลุ่มจัดบุคลากรในสังกัดสลับวัน มาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงาน จำนวน ๕๐% ของบุคลากรทั้งหมดเมื่อรวมกับบุคลากรตามข้อ ๗. แล้ว ยกเว้น แม่บ้าน รปภ. ให้มาปฏิบัติงานตามปกติ

๙. การปฏิบัติงานภายในที่พัก ตามข้อ ๘. ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นร่วมกับผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่ม มอบหมายการปฏิบัติงาน โดยกำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัดการทำงาน ระบบวิธีการสื่อสาร ติดตาม ประเมินความก้าวหน้า ตลอดจนการรายงานผลที่ปฏิบัติไปในช่วงที่ไม่ได้มาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงาน หรือเรื่องอื่นที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นต้องกำหนด

๑๐. การปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงาน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่ม กำหนดตารางการทำงานของบุคลากรในสังกัดหมุนเวียนกันมาปฏิบัติงานตามข้อ ๘.

กรณีของบุคลากรที่ต้องใช้การเดินทางด้วยรถโดยสารสาธารณะ รถไฟฟ้า หรือต้องเดินทาง ข้ามจังหวัด อาจพิจารณาให้ปฏิบัติงานภายในที่พักมากกว่า ๕๐% ของช่วงเวลาปกติได้ เพื่อลดโอกาสเสี่ยงจาก การเดินทาง

๑๑. ข้าราชการและบุคลากรต้องไม่เดินทางไปต่างจังหวัดนอกจากมีเหตุจำเป็นพิเศษให้แจ้งต่อ ผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่ม

๑๒. การไม่ดำเนินการตามประกาศนี้ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานภายในที่พัก ถือเป็นการกระทำผิดวินัย กรณีไม่ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุภัทร จำปาทอง)
เลขาธิการสภาการศึกษา