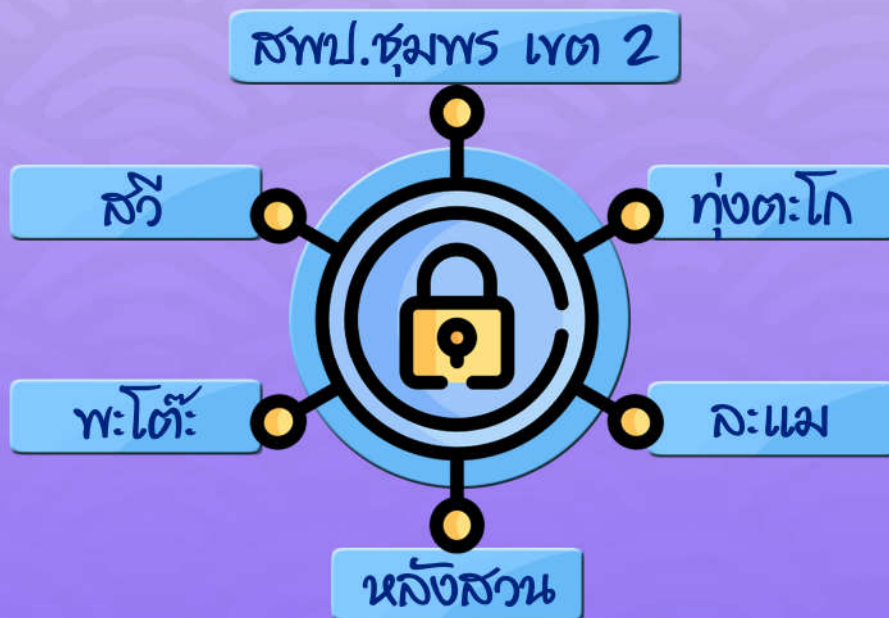




แผน BCP'68 สพป.ชุมพร เขต 2
<https://bit.ly/BCPCPN2>



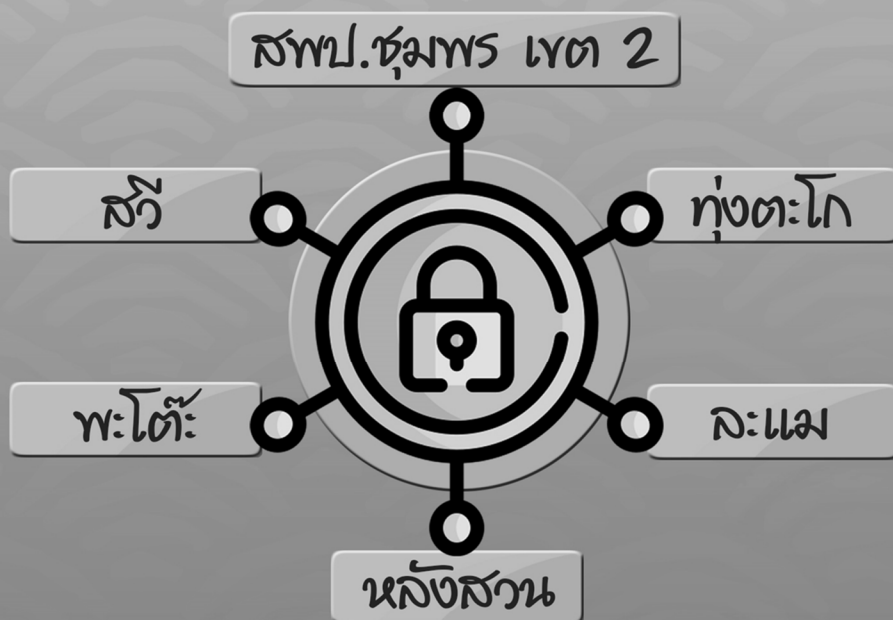
แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) (ฉบับที่ 4 : 2568)




สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) (ฉบับที่ 4 : 2568)



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2	BCP-CPN2-04
	แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)	วันที่มีผลบังคับใช้ <u>2 / 11 / 68</u> จำนวน <u>56</u> หน้า

Owner (ผู้จัดทำ)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2
Version (ฉบับที่)	4/2568
Date Last Reviewed (วันเดือนปีที่ทบทวน)	2 มกราคม 2568
Reviewed by (ทบทวนโดย)	คณะกรรมการทบทวนแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ตามคำสั่ง สพป.ชุมพร เขต 2 ที่ 545 /2567 สั่ง ณ วันที่ 24 ธันวาคม 2567

ประวัติและการเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์เอกสาร

Version	วัน เดือน ปี	รายการ	ผู้จัดทำ/ทบทวน
1	1 กันยายน 2564	แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) เข้าถึงได้จาก https://bit.ly/BCP-CPN2-01	กลุ่มนโยบายและแผน
2	31 พฤษภาคม 2566	แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) (ฉบับปรับปรุง : 2566) เข้าถึงได้จาก https://bit.ly/BCP-CPN2-02	กลุ่มอำนวยการ
3	11 มกราคม 2567	แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) (ฉบับปรับปรุง : 2567) เข้าถึงได้จาก https://bit.ly/BCP-CPN2-03	กลุ่มอำนวยการ
4	<u>2 / 11 / 68</u>	แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) (ฉบับปรับปรุง : 2568) เข้าถึงได้จาก https://bit.ly/BCP-CPN2	กลุ่มอำนวยการ

ผู้ตรวจสอบ  (นางสาวกมลกาญจน์ จิฎกาญจน์) นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	ผู้อนุมัติ  (นางจิรฉัตร ไชยสกุล) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒
---	--

คำนำ

ด้วย มติคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมเมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563 มีมติเห็นชอบในหลักการ มาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต กำหนดให้ทุกหน่วยงานของรัฐดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งสามารถรองรับกรณีเกิดโรคระบาดต่อเนื่องได้ เพื่อให้ระบบบริหารจัดการสามารถตอบสนองต่อปัญหาในการให้บริการแก่ประชาชนอย่างต่อเนื่อง ไม่สะดุดหยุดลงเมื่อเกิดสถานการณ์วิกฤต โดยมอบหมายให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.) เป็นหน่วยงานหลักและขับเคลื่อนการดำเนินงานผ่านสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน มายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 จึงได้จัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ฉบับปรับปรุง เพื่อให้สามารถนำไปใช้ในปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต หรือเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ไม่ว่าจะเกิดจากเหตุการณ์ อุทกภัย อัคคีภัย การชุมนุมประท้วง/จลาจล โรคระบาด เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ดังกล่าวส่งผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 ต้องหยุดดำเนินงานหรือไม่สามารถ ให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

อนึ่ง การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 สามารถรับมือต่อสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และ ทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือ ตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ในระยะเวลาที่เหมาะสม จะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของ ผลกระทบที่เกิดขึ้นได้ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในสังกัดได้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

มกราคม 2568

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทนำ

1

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน (Basic Information)

9

1.1 บทนำ (Introduction)

1.2 วัตถุประสงค์ (Objectives)

1.3 สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Assumptions of BCP)

1.4 ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

ส่วนที่ 2 องค์ประกอบตามแนวทางของการจัดทำแผน BCP (BCP Elements)

12

2.1 ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Team)

2.2 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis : BIA)

2.3 การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ (Resources Requirement)

2.4 กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง (Strategies and guidelines)

2.5 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

2.6 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ (BCP Management and Recovery Procedures)

2.7 แผนผังการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Strategy Map)

ส่วนที่ 3 ประเด็นสำคัญ (ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563)

32

3.1 การนำระบบ e-Service มาใช้ในการบริหารงานและให้บริการประชาชน (e-Service)

3.2 การนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงาน (ICT Management)

3.2.1 การนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้สนับสนุนการทำงาน (ICT Support)

- การบริหารภายในสำนักงาน (Inside the Office)

- การบริการผู้รับบริการภายนอก (Service Recipients)

3.2.2 แผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการกิจ/งานในอนาคต (ICT Development Plan)

3.3 การบริการโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตของประชาชน (Infrastructure Service)

ภาคผนวก

- คำสั่งคณะกรรมการฯ

บทนำ

สภาพทั่วไปของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

ที่ตั้ง เลขที่ 27 ซอย 2 ถนนประชาราษฎร์ ตำบลชั้นเงิน อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร 86110
(ศูนย์ราชการอำเภอหลังสวน : ห่างจากอำเภอเมืองชุมพรมาทางทิศใต้ ประมาณ 80 ก.ม.)

พิกัด 9.946476595340883, 99.0765071199226

อาณาเขต

ทิศเหนือ	ติดต่อ	อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร
ทิศใต้	ติดต่อ	อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี อำเภอกะเปอร์ จังหวัดระนอง
ทิศตะวันออก	ติดต่อ	อ่าวไทย
ทิศตะวันตก	ติดต่อ	อำเภอเมือง อำเภอละอุ่น อำเภอกระบุรี จังหวัดระนอง



โทรศัพท์ 077-545101-3 077-541222 โทรสาร 077-545101-3 077-541222 ต่อ 20

เบอร์โทรศัพท์ภายใน

- กลุ่มอำนวยการ ต่อ 11
- กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ต่อ 12
- กลุ่มบริหารงานบุคคล ต่อ 13
- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ต่อ 14
- กลุ่มนโยบายและแผน ต่อ 15
- กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ ต่อ 15 หรือ 17
- หน่วยตรวจสอบภายใน ต่อ 18
- กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ต่อ 19
- กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อ 22

เว็บไซต์ <https://www.cpn2.go.th>

สื่อโซเชียลมีเดีย <https://www.facebook.com/PEASO.CPN2>

อีเมลหน่วยงาน support@cpn2.go.th

อีเมลกลาง saraban04042@obec.go.th

การเดินทางมาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

- การเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว หากเดินทางมาจากอำเภอเมืองชุมพร (ขาลงใต้) ขับรถมาทางถนนเพชรเกษม 41 (AH2) ข้ามสะพานแม่น้ำหลังสวน จะพบสี่แยกไฟแดงหลังสวน (สี่แยกสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ชุมพร) ขับรถผ่านสี่แยกไฟแดง ประมาณ 600 เมตร เลี้ยวซ้าย (แยกแรก) เข้าถนนประชาอุทิศ (สังเกตถนน ข้างป้อมตำรวจบ้านพะเนียด) จากนั้นขับรถตรงไป ประมาณ 2 กิโลเมตร ผ่านโรงเรียนภูดินทร์พิทยาลัย ข้ามทางรถไฟ เมื่อเจอสี่แยกไฟแดง ให้เลี้ยวซ้าย เข้าสู่ถนน 4134 ขับรถตรงไปประมาณ 350 เมตร เลี้ยวซ้ายเข้าถนนประชาราษฎร์ (สังเกตบริเวณป้ายศูนย์กีฬาและนันทนาการเพื่อสุขภาพ) ขับรถตรงไปประมาณ 350 เมตร ผ่านสาธารณสุขอำเภอหลังสวน /ที่ว่าการอำเภอหลังสวน /สำนักงานที่ดินจังหวัดชุมพร สาขาหลังสวน สังเกตอาคาร สีฟ้า 3 ชั้น คือ อาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

- การเดินทางด้วยรถไฟ (สถานีรถไฟหลังสวน ห่างจาก สพป.ชุมพร เขต 2 ประมาณ 350 เมตร)
เดินลงมาด้านหลังสถานีรถไฟ เลี้ยวซ้ายเดินตรงไป ผ่านร้านค้า/ สำนักงานเกษตรอำเภอหลังสวน /ศูนย์บริการลูกค้า NT หลังสวน

- การเดินทางด้วยรถตู้ (อ.เมืองชุมพร - อ.หลังสวน) และ สายล่าง(สุราษฎร์ฯ - อ.หลังสวน)
ควรถูกอยู่ด้านหน้าสถานีรถไฟหลังสวน (สามารถเดินเท้า หรือ นั่งมอเตอร์ไซค์รับจ้าง)

- การเดินทางด้วยประจำทาง

บขส.หลังสวน (ริมถนนเพชรเกษม) อยู่ห่างจาก สพป.ชุมพร เขต 2 ประมาณ 3.5 กิโลเมตร การเดินทางจาก บขส.หลังสวน มาที่ สพป.ชุมพร เขต 2 สามารถใช้บริการรถรับจ้าง

บริษัทขนส่งเอกชน “สุวรรณที่ขนส่ง” (บริเวณสี่แยกไฟแดงหลังสวน) ให้บริการรถทัวร์ปรับอากาศ กรุงเทพฯ-หลังสวน อยู่ห่างจาก สพป.ชุมพร เขต 2 ประมาณ 3 กิโลเมตร สามารถใช้บริการรถรับจ้าง

- การเดินทางด้วยเครื่องบิน

ท่าอากาศยานชุมพร (CJM) นั่งรถตู้ 2 ระยะ (1) ระยะจากสนามบินชุมพร – อ.เมืองชุมพร และ (2) ระยะจาก อ.เมืองชุมพร – หลังสวน

ท่าอากาศยานนานาชาติสุราษฎร์ธานี (URT) นั่งรถตู้ จากสุราษฎร์ – อ.หลังสวน (แวะรับ)

เขตบริการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 ครอบคลุมพื้นที่ จำนวน 5 อำเภอ ได้แก่ อำเภอหลังสวน อำเภอสวี อำเภอทุ่งตะโก อำเภอละแม และอำเภอพะโต๊ะ มีขนาดพื้นที่ประมาณ 3,383 ตารางกิโลเมตร ครอบคลุม 5 อำเภอ 38 ตำบล 385 หมู่บ้าน ประกอบด้วย

1. อำเภอหลังสวน มี 8 ตำบล 4 เทศบาล คือ ตำบลนาขา ตำบลนาพญา ตำบลบ้านควน ตำบลบางมะพร้าว ตำบลบางน้ำจืด ตำบลพ้อแดง ตำบลแหลมทราย ตำบลหาดยาย เทศบาลเมืองหลังสวน เทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน เทศบาลตำบลวังตะกอก และ เทศบาลตำบลท่ามะปลา

2. อำเภอสวี มี 10 ตำบล 2 เทศบาล คือ ตำบลครน ตำบลด่านสวี ตำบลนาสัก ตำบลทุ่งระยะ ตำบลสวี ตำบลเขาค่าย ตำบลท่าหิน ตำบลวิสัยใต้ ตำบลเขาทะเล ตำบลปากแพรง เทศบาลตำบลนาโพธิ์ และ เทศบาลตำบลนาโพธิ์พัฒนา

3. อำเภอทุ่งตะโก มี 2 ตำบล 2 เทศบาล คือ ตำบลตะโก ตำบลช่องไม้แก้ว เทศบาลตำบลปากตะโก และเทศบาลตำบลทุ่งตะไคร

4. อำเภอละแม มี 4 ตำบล 1 เทศบาล คือ ตำบลทุ่งควาย ตำบลละแม ตำบลทุ่งหลวง ตำบลสวนแดง และเทศบาลตำบลละแม

5. อำเภอพะโต๊ะ มี 4 ตำบล 1 เทศบาล คือ ตำบลปังหวาน ตำบลปากทรง ตำบลพระรักษ์ ตำบลพะโต๊ะ และเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

ลักษณะภูมิประเทศ

สภาพพื้นที่โดยทั่วไปของพื้นที่บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 ตอนกลางและทิศตะวันออกจะมีลักษณะเป็นที่ราบ ทางทิศตะวันตกเป็นพื้นที่สูงมีภูเขาต่อเนื่องตามแนวเทือกเขาตะนาวศรี ลักษณะพื้นที่เหมาะแก่การเพาะปลูก ทำสวนผลไม้ สวนยางพารา สวนปาล์ม น้ำมัน มีแม่น้ำสายสำคัญเช่น แม่น้ำหลังสวน แม่น้ำสวี และแม่น้ำตะโก เป็นต้น

ลักษณะภูมิอากาศ

ลักษณะภูมิอากาศมีฤดูฝนมากกว่าฤดูอื่น นั่นคือ ระหว่างเดือนมิถุนายนถึงเดือนมกราคม ส่วนฤดูร้อน ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ถึงเดือนพฤษภาคม โดยมีลมมรสุมพัดผ่าน และลักษณะภูมิอากาศดังกล่าวทำให้ประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม และมีประชากรบางส่วนที่อาศัยอยู่บริเวณชายฝั่งทะเล ประกอบอาชีพการประมง

สภาพเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม

อาชีพหลักของประชาชนคือ เกษตรกรรม ซึ่งพืชเศรษฐกิจหลักที่สำคัญ ได้แก่ พุเรียน เงาะ มังคุด ลองกอง ยางพารา ปาล์มน้ำมัน และกาแฟ รองลงมาคือ การประมง การค้าส่งและค้าปลีก ด้านอุตสาหกรรม ส่วนใหญ่เป็นอุตสาหกรรมที่ต่อเนื่องจากการเกษตร เช่น อุตสาหกรรมผักและผลไม้บรรจุกระป๋อง อุตสาหกรรม การสกัดน้ำมันปาล์ม อุตสาหกรรมอาหารทะเลแช่แข็ง อุตสาหกรรมปลาป่น เป็นต้น ประชากรส่วนใหญ่นับถือ ศาสนาพุทธ มีการจัดงานประเพณีที่เป็นวัฒนธรรมสืบทอดกันมาเป็นเวลา อันยาวนานซึ่งสะท้อนให้เห็นถึง วิถีชีวิตความเป็นอยู่ด้านวัฒนธรรมและสังคมของชุมชน เช่น งานประเพณีแห่พระแข่งเรือ งานห่มผ้าพระบรมธาตุสวี งานเทศกาลล่องแพพะโต๊ะ เป็นต้น

ภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 เป็นหน่วยงานราชการส่วนกลาง ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีอำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2560 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2561 ดังต่อไปนี้

- (1) จัดทำนโยบายแผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของ สพท.ให้สอดคล้องกับ นโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น
- (2) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในเขตพื้นที่ การศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบ ติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว
- (3) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
- (4) กำกับดูแล ติดตามและประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและในเขตพื้นที่การศึกษา
- (5) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
- (6) ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัด และพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
- (7) จัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

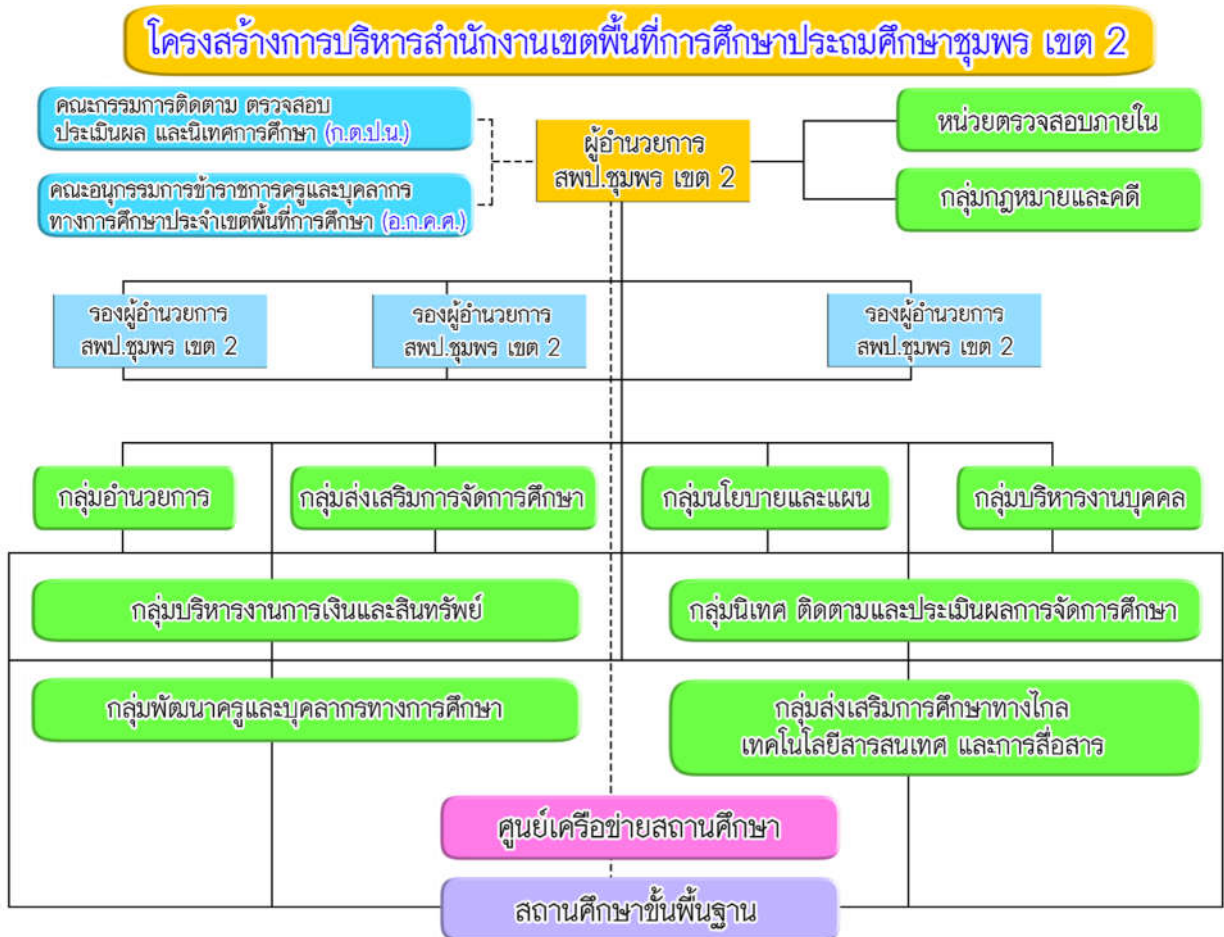
(8) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดรูปแบบหลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา

(9) ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(10) ประสาน ส่งเสริม การดำเนินงานของอนุกรรมการและคณะทำงานด้านการศึกษาและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะสำนักงานผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการในเขตพื้นที่การศึกษา

(11) ประสาน ปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในฐานะสำนักงานผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการในเขตพื้นที่การศึกษา และ (12) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการภายใน สพท.ที่มีได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานใดโดยเฉพาะ/ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารงาน



ศูนย์เครือข่ายสถานศึกษาในการบริหารจัดการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 แบ่งศูนย์เครือข่ายสถานศึกษาออกเป็น 9 ศูนย์เครือข่ายเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้

ตารางที่ 1 รายชื่อเครือข่ายสถานศึกษา

ที่	ศูนย์เครือข่ายสถานศึกษา	อำเภอ	จำนวนโรงเรียน
1	หลังสวน 1	หลังสวน	12
2	หลังสวน 2	หลังสวน	9
3	หลังสวน 3	หลังสวน	13
4	ภูพานาสัก	สวี	14
5	พระบรมธาตุสวี	สวี	13
6	สวี ครน วิสัย	สวี	12
7	ทุ่งตะโก	ทุ่งตะโก	15
8	ละแม	ละแม	16
9	พะโต๊ะ	พะโต๊ะ	14
รวม			118

*** ห้องเรียนสาขา ได้แก่ ห้องเรียนบ้านกลางต่าง (โรงเรียนหลัก : โรงเรียนเพียงหลวง 5ฯ) อำเภอพะโต๊ะ



สพ.ชุมพร เขต 2

โรงเรียน 118

ห้องเรียนสาขา 1

ศูนย์เครือข่ายสถานศึกษา 9

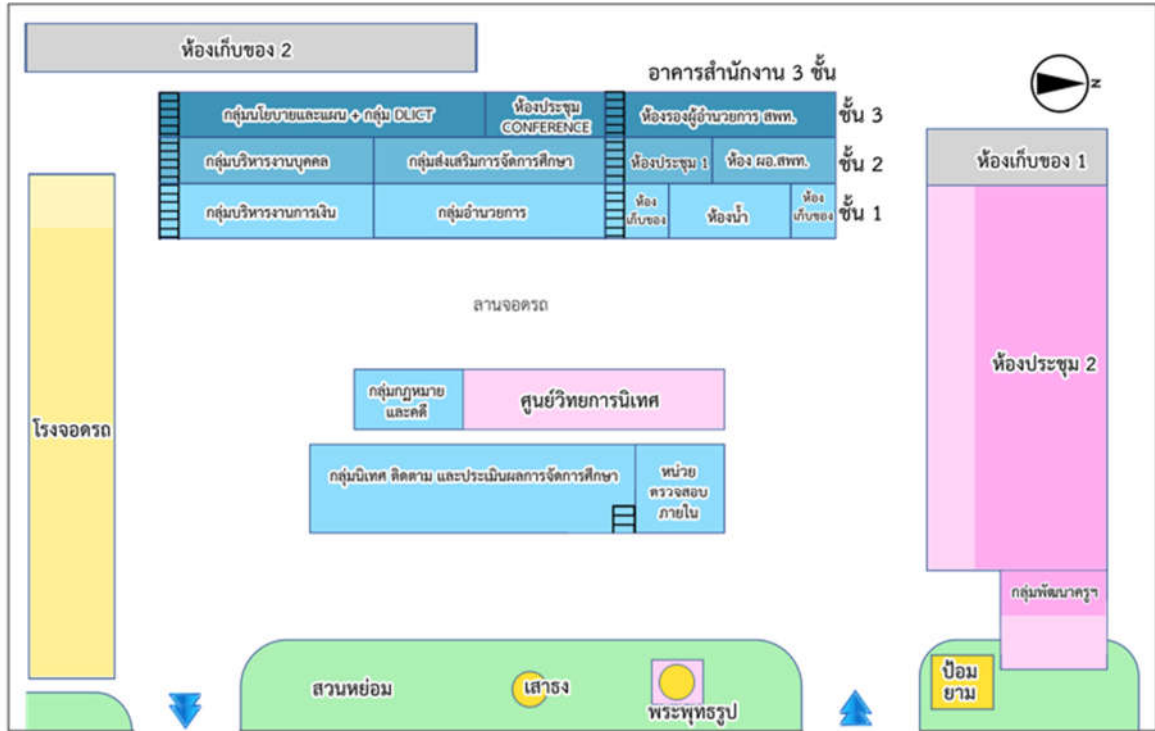


สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

หลังสวน	สวี	ทุ่งตะโก	ละแม	พะโต๊ะ				
หลังสวน 1 รัตรราชปุระณะ บ้านดอนบน บ้านในเมือง บ้านคลองปลา วัดนพคุณ บ้านคลองระ วัดสมุทธศาลาราม บ้านเขานง ชุมชนวิหคสำราญ บ้านโนกิม ประชาสุขวิทย์ บ้านสวนจันทร์	หลังสวน 2 วัดชลธิษนิมิตร บ้านบางหยี บ้านน้ำลอด บ้านหนองไถ่ปึง วัดนพคุณ วัดประสาทนิกร วัดสว่างนิต วัดอนชัย ชุมชนวัดขันเงิน วัดวาสุการาม บ้านไม้ดก วัดชลาธารดี บ้านคลองกก บ้านหนองโพธิ์ สหกรณ์นิคมอุบลรัตน์	หลังสวน 3 บ้านควนระวันออก บ้านสหพายุ วัดอัมพพาวาส วัดราษฎร์อุรุ บ้านปากน้ำหลังสวน วัดนพการณ วัดราษฎร์บำรุง บ้านห้วยหลอด บ้านไม้ดก วัดชลาธารดี บ้านคลองกก บ้านหนองโพธิ์ สหกรณ์นิคมอุบลรัตน์	ภูพานาสัก บ้านโนนหุบ บ้านเขาค่าย บ้านเขาถ้ำ บ้านทุ่งคาโดนด บ้านเขาทะลุ บ้านห้วยกลาง บ้านห้วยพัฒนา บ้านเขาน้อยสามัคคี บ้านยางงาม วัดนาศัก บ้านแก่งพัง บ้านห้วยใหญ่ วัดหนองบัว บ้านห้วยพันทอง	พระบรมธาตุสวี วัดบรรพตวรวิหาร วัดถ้ำเขาล้าน บ้านเสิบะรอก วัดท้องแต บ้านหาดทรายรี บ้านหนองปลา วัดชุมแสง บ้านน้ำลอดน้อย บ้านคลองน้อย วัดนาศัก บ้านห้วยชัน วัดอัญญาธรรม ชุมชนสวี อุบลาสวี(บ้านนาโพธิ์)	สวี ครน-วิสัย บ้านไพรสำ บ้านเขาล้าน บ้านน้ำจาว บ้านดู วัดจันทรวาส บ้านนาเหือง วัดเทพนิมิตนาราม บ้านทุ่งเขาชะบา ค่ายคูเสืออำเภอสวี บ้านแพรกแห่ง วัดแหลมป่อ วัดพระรุณ บ้านไพรสำ บ้านเขาล้าน บ้านน้ำจาว บ้านดู วัดจันทรวาส บ้านนาเหือง วัดเทพนิมิตนาราม บ้านทุ่งเขาชะบา ค่ายคูเสืออำเภอสวี บ้านแพรกแห่ง วัดแหลมป่อ วัดพระรุณ บ้านไพรสำ บ้านเขาล้าน บ้านน้ำจาว บ้านดู วัดจันทรวาส บ้านนาเหือง วัดเทพนิมิตนาราม บ้านทุ่งเขาชะบา ค่ายคูเสืออำเภอสวี บ้านแพรกแห่ง วัดแหลมป่อ วัดพระรุณ บ้านไพรสำ บ้านเขาล้าน บ้านน้ำจาว บ้านดู วัดจันทรวาส บ้านนาเหือง วัดเทพนิมิตนาราม บ้านทุ่งเขาชะบา ค่ายคูเสืออำเภอสวี บ้านแพรกแห่ง วัดแหลมป่อ วัดพระรุณ	ทุ่งตะโก บ้านวังปลา วัดมุตตุมาราม บ้านเขารวม บ้านทับช้าง บ้านแหลมยางนา บ้านสามแยกเจ้าป่า วัดเทพนิมิตนาราม ชุมชนวัดท่าสุธาราม วัดท่าทอง ราชประชานุเคราะห์ 3 วัดมูอิมินหาราม ชุมชนวัดธรรมถาวร บ้านอ่าวม่วง วัดชลธิษฤทธาคาราม	ละแม สหกรณ์พัฒนา บ้านทับใหม่ วัดโสมสิริวิมลนาราม บ้านแหลมสันติ ประชาเสด็จอารี สามัคคีพัฒนา วัดปิยะพัฒนาราม วัดปากคลองแม บ้านคลองแค บ้านเขาคาก บ้านสวนสมบุรณ์	พะโต๊ะ บ้านท่าพรหมราษฎร์พัฒนา บ้านคลองหนก บ้านพิงหวาน บ้านดั่ง บ้านปากทรง พัฒนาศึกษา บ้านพระรัตนราษฎร์บำรุง บ้านโหมราษฎร์พัฒนา อุบลาสวีใต้ บ้านศรี (จังหวัดภูเก็ต) เพียงหลวง 5 ฯ (ร.หลัก) สาขาบ้านกลางตาง บ้านเขาสถาภทอง บ้านปากเตชะ

ข้อมูลอาคารสถานที่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 มีสารสนเทศด้านอาคารสถานที่อ้างอิงจากระบบจัดเก็บข้อมูลสินทรัพย์ สพฐ. (<https://asset.bopp-obec.info/>) สพป.ชุมพร เขต 2 มีข้อมูลดังนี้



1. อาคารสำนักงาน (แบบพิเศษ)



แบบสิ่งก่อสร้าง อาคาร สพท. แบบพิเศษ
 ก่อสร้างเมื่อปี พ.ศ. 2559
 อายุการใช้งาน 9 ปี
 งบประมาณ 8,348,600 บาท
 แหล่งที่มา งบประมาณจากต้นสังกัด
 สภาพการใช้งาน ดี

2. อาคารห้องประชุม 2



แบบสิ่งก่อสร้าง อื่นๆ (สร้างเอง)
 ก่อสร้างเมื่อปี พ.ศ. 2546
 อายุการใช้งาน 22 ปี
 งบประมาณ n/a
 แหล่งที่มา งบประมาณจากต้นสังกัด และจัดหาเพิ่มเติม
 สภาพการใช้งาน พอใช้

3. อาคารนิเทศ



แบบสิ่งก่อสร้าง	อาคารสพท. (สปช.)
ก่อสร้างเมื่อปี	พ.ศ. 2530
อายุการใช้งาน	38 ปี
งบประมาณ	n/a
แหล่งที่มา	งบประมาณจากต้นสังกัด และจัดหาเพิ่มเติม
สภาพการใช้งาน	ทรุดโทรม

4. โรงจอดรถ



แบบสิ่งก่อสร้าง	แบบสิ่งก่อสร้าง อื่นๆ (สร้างเอง)
ก่อสร้างเมื่อปี	พ.ศ. 2557
อายุการใช้งาน	11 ปี
งบประมาณ	n/a
แหล่งที่มา	งบประมาณจากต้นสังกัด
สภาพการใช้งาน	พอใช้

5. รั้วสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



แบบสิ่งก่อสร้าง	รั้วคอนกรีต
ก่อสร้างเมื่อปี	พ.ศ. 2530
อายุการใช้งาน	38 ปี
งบประมาณ	n/a
แหล่งที่มา	งบประมาณจากต้นสังกัด
สภาพการใช้งาน	พอใช้

ส่วนที่ 1

ข้อมูลพื้นฐาน (Basic Information)

1.1 บทนำ (Introduction)

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563 ได้เห็นชอบมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต โดยให้ทุกหน่วยงานทำการทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ให้เป็นปัจจุบัน โดยยึดแนวทางการบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐาน BS25999 Business Continuity Management ซึ่งเป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายมาตรฐานและกระบวนการทำงานของทั้งองค์กร เพื่อให้มั่นใจว่าในกรณีที่มีเหตุการณ์รุนแรงที่ทำให้การปฏิบัติงานตามปกติต้องหยุดชะงัก ธุรกิจงานที่สำคัญจะสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง หรือกลับมาดำเนินการในเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้ การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

- ความต่อเนื่องของการบริหาร การจัดตั้งทีมงานบริหารตามลำดับโครงสร้าง
- กำหนดกระบวนการสำคัญของหน่วยงานเพื่อวิเคราะห์ผลกระทบการประเมินความเสี่ยง (RISK Assessment – RA) และระบุความเร่งด่วนของกิจกรรมเพื่อข้อมูลในการจัดระดับความสำคัญของกระบวนการกำหนดแนวทาง
- กำหนดกลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่องเพื่อให้การดำเนินงานไม่หยุดชะงัก ประกอบด้วย บุคลากร สถานที่ปฏิบัติงาน อุปกรณ์และเครื่องมือ เทคโนโลยี ข้อมูล และผู้ผลิตสินค้าหรือผู้ให้บริการ
- พัฒนาและเตรียมการสนองต่อเหตุการณ์ในภาวะฉุกเฉิน
- ทดสอบ ปรับปรุง และทบทวนแผน วางรูปแบบ การทดสอบอาจมีตั้งแต่ระดับง่ายไปจนระดับยาก เช่น Call Tree ซ้อมการแจ้งเตือนเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกที่เกี่ยวข้องทราบ Tabletop Testing ประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยจำลองสถานการณ์ขึ้นมาและนำแผน BCP มาพิจารณาสามารถตอบโจทย์แต่ละขั้นตอนได้หรือไม่ Simulation คือ การทดสอบโดยการจำลองสถานการณ์เหมือนจริง และลองใช้แผน BCP มาประยุกต์ใช้ และ Full BCP Exercise คือ การทดสอบเต็มรูปแบบและใกล้เคียงสถานการณ์จริงมากที่สุด
- ปลุกฝัง BCP ให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 ได้จัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อ (ฉบับปรับปรุง) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้หน่วยงานและบุคลากรในสังกัด สามารถนำไปเป็นแนวทางการปฏิบัติเพื่อรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด ให้สามารถขับเคลื่อนการดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างปกติ ช่วยลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

1.2 วัตถุประสงค์ (Objectives)

การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) มีวัตถุประสงค์การดำเนินงาน ดังนี้

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
2. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดการดำเนินงาน หรือการให้บริการ
3. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
4. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้ว่าหน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรง และส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก
5. เพื่อให้หน่วยงานในสังกัด จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ของหน่วยงานตนเองได้ โดยใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 เป็นต้นแบบ

1.3 สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Assumptions of BCP)

การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังนี้

1. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
2. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
3. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งหมดในหน่วยงาน

1.4 ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในบริเวณพื้นที่ของหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ดังต่อไปนี้

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

1.5 การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องๆ ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ พิจารณาจากผลกระทบใน 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. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1 เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2 เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3 เหตุการณ์वादภัย	✓	✓	✓	✓	✓
4 เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
5 เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓	✓		✓	✓
6 เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	✓	✓		✓	✓
7 เหตุการณ์ภัยจากการก่อการร้าย	✓	✓	✓	✓	✓

ดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องๆ (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ส่วนที่ 2

องค์ประกอบตามแนวทางของการจัดทำแผน BCP (BCP Elements)

2.1 ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Team)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จำเป็นต้องมีการกำหนดทีมงานจากบุคลากรที่มีประสิทธิภาพในการนำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Team) ประกอบด้วยบุคลากร ดังต่อไปนี้ คณะทำงานบริหารความพร้อม และทีมงานความพร้อม โดยร่วมมือกัน ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนสถานการณ์ฉุกเฉินในตามภารกิจงานให้สามารถบริหารความพร้อมและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็วตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังต่อไปนี้

1. คณะทำงานบริหารความพร้อม มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผน BCP และดำเนินการตามขั้นตอน แนวทางการบริหารความพร้อม ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน BCP กำหนดนโยบาย ตรวจสอบ กำกับดูแล และติดตามผลตามแผน BCP และรายงานสถานการณ์ให้ประธานคณะฯ ทราบ

2. ทีมบริหารความพร้อม มีหน้าที่ ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความพร้อม และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความพร้อม ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผน BCP ของ โดยมีกระบวนการดำเนินงานดังนี้

2.1 แต่งตั้ง/มอบหมายทีมบริหารความพร้อมของหน่วยงานภายในกลุ่ม/หน่วย

2.2 รายงานข้อมูลข่าวสาร หรือเหตุการณ์ที่อาจนำมาซึ่งการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ ต่อหัวหน้าคณะบริหารความพร้อม (BCP) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อตรวจสอบและประเมินสถานการณ์เบื้องต้น

2.3 ทีมบริหารความพร้อมปฏิบัติตามขั้นตอนแนวทางของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ตามที่กำหนดไว้

2.4 นำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

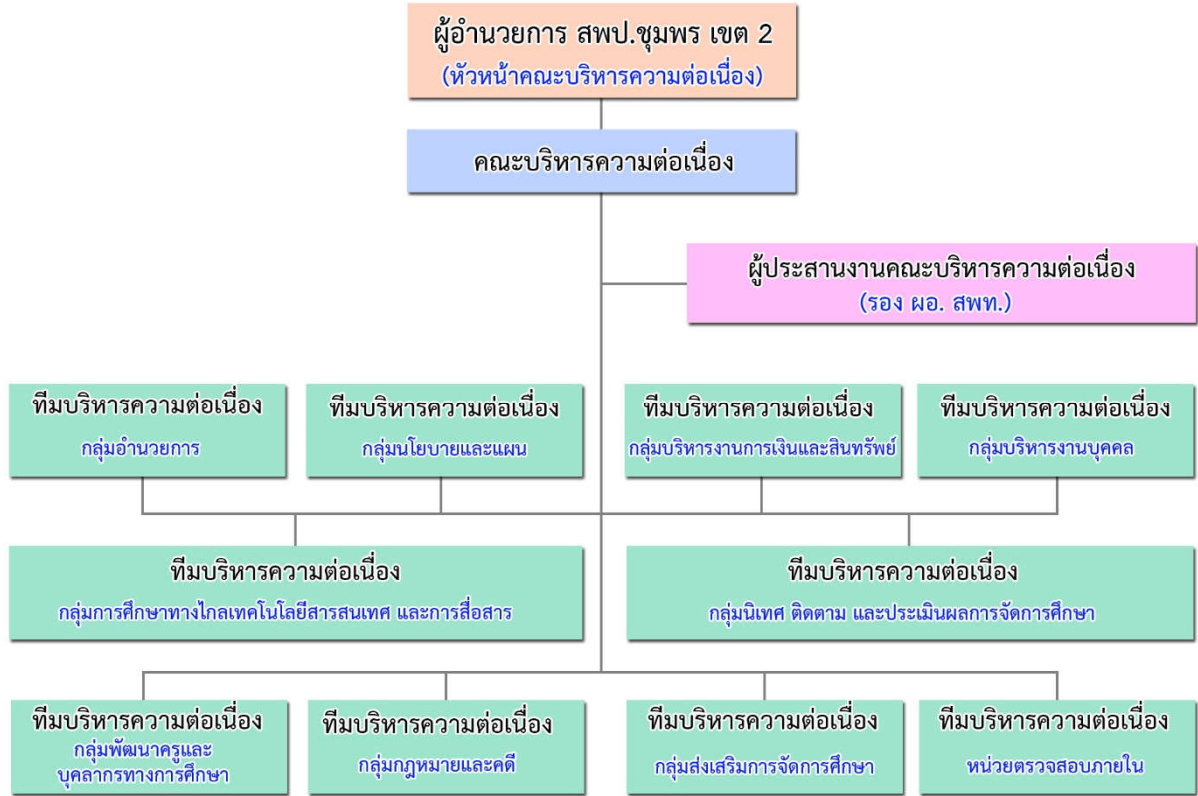
2.5 ติดตาม ประเมินผล การดำเนินการตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) และรายงานความคืบหน้าในการแก้ไขสภาวะวิกฤตต่อคณะบริหารความพร้อม (BCP) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่กำหนดไว้

3. ผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความพร้อม มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงานให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน ส่วนงานภายในสำนักงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความพร้อม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 ได้กำหนดบทบาท ผู้รับผิดชอบ ดังนี้

1. หัวหน้าคณะบริหารความพร้อม : ผอ.สพป.ชุมพร เขต 2
2. ผู้ประสานงานคณะบริหารความพร้อม : รอง ผอ.สพป.ชุมพร เขต 2
3. หัวหน้าทีมบริหารความพร้อม : ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย
4. ทีมงานบริหารความพร้อม : บุคลากรแต่ละกลุ่ม/หน่วย

โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2



โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง สพป.ชุมพร เขต 2 (BCP Team)

ทั้งนี้ แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในกลุ่มงานของตนเอง เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติโดยเร็วตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลักในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อนจนกว่าจะมีการมอบหมาย และแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง รายชื่อทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องปรากฏดังตารางที่ 2 ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบ ทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวกมลกาญจน์ จิฎกาญจน์ นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มอำนาจการ	08-1788-3972	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มอำนาจการ	นางพิมพ์ลักษณ์ ยิ่งหัตถ์	08-9787-4560
นางศิมารัฐ มีฉิม ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน	08-6944-8225	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มนโยบายและแผน	นางจันทร์หา ทาแก้ว	08-9651-8928
นางละอ อสอนสุทธิ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มส่งเสริม การศึกษาทางไกลเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร	08-9866-5946	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	นายภาณุวัฒน์ รัตนชุนทกาญจน์	095-392-2415
นางอัญชิษฐา จิยาเพชร นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มบริหารงาน การเงินและสินทรัพย์	08-1737-5534	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	นางธิดารัตน์ ภรากรม	09-8515-1468
นางเมธินันท์ นิลประเสริฐ ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล	08-1370-0612	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มบริหารงานบุคคล	น.ส.นรนาถ ขำอนันต์	08-1086-2715
นางเมธินันท์ นิลประเสริฐ ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล ปฏิบัติ หน้าที่ ผอ.กลุ่มพัฒนาครูฯ	08-6943-9624	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา	-	-
นางสาวยุวดี วงศ์คำจันทร์ นิติกร ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มกฎหมายและคดี	09-8285-7267	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มกฎหมายและคดี	นายชัยรัตน์ รัตนราช	082-808-1163
นางอุไร นบขุน ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	09-2456-8686	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	นางจรรวณ ใจเพียร	08-6960-7519
นางพิศุศรี ศรีรอด ประเทียอินทร์ ผอ.กลุ่มนิเทศ ติดตาม และ ประเมินผลการจัดการศึกษา	09-3579-4498	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล การจัดการศึกษา	นายพิสิฐ แก้วมาก	09-5036-0897
นางดวงใจ สุวรรณเนา ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน	081-788-3972	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง หน่วยตรวจสอบภายใน	น.ส.ณัฐนิช หนูเนียม	094-593-8774

2.2 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis : BIA)

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงาน หรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 โดยพิจารณาความเสียหายหรือความรุนแรงที่เกิดจากเหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือสภาวะวิกฤตที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน โดยกำหนดระดับผลกระทบ ดังตารางที่ 3

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> ■ เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานในสังกัดไม่สามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานได้ การดำเนินการต้องหยุดชะงัก ■ เกิดความเสียหายต่อผู้รับบริการหลัก คือ ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้บริหาร สถานศึกษา นักเรียน ผู้ปกครอง และประชาชนทั่วไป ไม่สามารถเข้าถึงบริการได้ ■ เกิดการสูญเสียชีวิต และมีภัยคุกคามต่อสาธารณชน ■ ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ความน่าเชื่อถือของหน่วยงาน
สูง	<ul style="list-style-type: none"> ■ เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานในสังกัด ไม่สามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานได้ ขาดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ■ ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา นักเรียน ผู้ปกครอง และประชาชนทั่วไป เข้าถึงงานบริการได้ไม่เต็มที่ ■ ทรัพยากรได้รับความเสียหาย เกิดการสูญเสีย ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการบริการลดลง ■ ส่งผลต่อภาพลักษณ์ ชื่อเสียงของหน่วยงาน
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> ■ เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานในสังกัด ไม่สามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานได้ เท่าที่ควร ■ เกิดผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานในสังกัด ■ ขีดความสามารถในการดำเนินงานลดลง ■ ทรัพยากรได้รับความเสียหาย
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> ■ เกิดผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานในสังกัด ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลง ■ ทรัพยากรได้รับความเสียหาย สูญเสีย

เมื่อนำเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบมาใช้ในการวิเคราะห์ภารกิจงานแล้ว พบว่า กระบวนการทำงานที่หน่วยงานให้ความสำคัญ และกลับมาดำเนินงาน หรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	กลุ่ม/หน่วย	ระดับผลกระทบ /ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
			4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
การให้บริการประชาชน/ผู้รับบริการ							
1) งานบริการตาม พ.ร.บ.อำนวยความสะดวกฯ การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน 7 ประเภท	ส่งเสริม	สูง		✓			
2) การขอหนังสือรับรอง ดังนี้							
- รับรองฯ (ธอส., ธ.กรุงไทย, บำเหน็จตกทอด)	การเงิน	ปานกลาง		✓			
- รับรองฯ (เงินเดือน, อาวุธปืน, ประกันตัวฯ, ศึกษาต่อตปท., เดินทางไป ตปท.)	บุคคล	ปานกลาง		✓			
- รับรองฯ การจัดตั้งสถานศึกษา	แผน	ปานกลาง		✓			
- รับรองฯ การส่งผลงานทางวิชาการ	พัฒน	ปานกลาง		✓			
3) การขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.7 / ก.ค.ศ.16)	บุคคล	ปานกลาง		✓			
4) การให้บริการด้านงานการเงินและพัสดุ	การเงิน	สูงมาก			✓		
5) ระบบสารบรรณกลาง	อำนวยการ	สูงมาก	✓				
การบริหารงานด้านวิชาการ							
6) หลักสูตรท้องถิ่น หลักสูตรสถานศึกษา	นิเทศ	ปานกลาง			✓		
7) การจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	นิเทศ	ปานกลาง			✓		
8) สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	นิเทศ	สูง			✓		
9) การวัดและประเมินผลการเรียนรู้	นิเทศ	ปานกลาง			✓		
10) การประกันคุณภาพการศึกษา	นิเทศ	ปานกลาง			✓		
11) การวิจัย	นิเทศ	ปานกลาง			✓		
12) กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน / ระบบการดูแลฯ	นิเทศ/ส่งเสริม	ปานกลาง			✓		
13) เครือข่ายและแหล่งเรียนรู้	นิเทศ/ส่งเสริม	ปานกลาง			✓		
การบริหารงานด้านงบประมาณ							
14) แผนปฏิบัติ/แผนการใช้งานงบประมาณ	แผน	ปานกลาง			✓		
15) จัดตั้ง/จัดสรรงบประมาณ	แผน	ปานกลาง			✓		
16) การติดตามประเมินผล	แผน	ปานกลาง			✓		
17) การควบคุมการใช้งบประมาณ	แผน/การเงิน	ปานกลาง			✓		
18) ระบบการตรวจสอบภายใน	ตสน.	ปานกลาง			✓		
การบริหารงานด้านการบริหารบุคคล							
19) แผนอัตรากำลังครูและบุคลากรฯ	บุคคล	ปานกลาง			✓		
20) การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง	บุคคล	ปานกลาง			✓		
21) การพัฒนา ยกย่อง เชิดชูเกียรติ	พัฒน/บุคคล	ปานกลาง			✓		
22) วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ	กฎหมาย	ปานกลาง			✓		

กระบวนการหลัก	กลุ่ม/หน่วย	ระดับผลกระทบ /ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ					
			4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน	
การบริหารด้านการบริหารทั่วไป								
23) ระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา	DLICT	สูง			✓			
24) สำมะโนนักเรียนและการรับนักเรียน	ส่งเสริม	ปานกลาง			✓			
25) ระบบสาธารณสุขโรค สภาวะแวดล้อม	อำนาจการ/สจ.	สูงมาก			✓			
26) มาตรฐานการปฏิบัติงาน	อำนาจการ	ต่ำ			✓			
27) ระบบการควบคุมภายใน	อำนาจการ	ต่ำ			✓			
28) สวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรฯ	อำนาจการ	สูง			✓			
29) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา	อำนาจการ	ปานกลาง			✓			
องค์คณะบุคคล								
30) ก.ต.ป.น.	นิเทศ	ปานกลาง			✓			
31) อ.ก.ค.ศ.	บุคคล	ปานกลาง			✓			

หมายเหตุ

- 1) การกำหนดช่วงระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
- 2) ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (Recovery Time Objective : RTO) เป็นระยะเวลาเป้าหมายที่ใช้ในการดำเนินการเพื่อให้การส่งมอบบริการ กิจกรรมหรือกระบวนการกลับสู่สภาวะปกติหลังจากเกิดอุบัติการณ์ หากระยะเวลาเกินเป้าหมายที่กำหนดในการดำเนินของช่วงเวลาที่กิจกรรมนั้นหยุดชะงัก ถือว่าการดำเนินงานนั้นไม่ประสบผลสำเร็จ

2.3 ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ (Resources Requirement)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 ได้กำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ดังนี้

2.3.1 ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ตารางที่ 4 การระบุพื้นที่/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง/พื้นที่สำหรับสำหรับปฏิบัติใหม่ในกรณีจำเป็น	โรงเรียนในสังกัด	2 ตร.ม. (3 คน)	4 ตร.ม. (3 คน)	10 ตร.ม. (9 คน)	30 ตร.ม. (10 คน)	50 ตร.ม. (15 คน)
	ใกล้เคียง***					
ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home)		ร้อยละ 50	ร้อยละ 50	ร้อยละ 30	ร้อยละ 30	ร้อยละ 30
รวม		2 ตร.ม. (3 คน)	4 ตร.ม. (3 คน)	10 ตร.ม. (9 คน)	30 ตร.ม. (10 คน)	50 ตร.ม. (15 คน)

*** โรงเรียนในสังกัดใกล้เคียง (โรงเรียนที่มีขนาดโรงเรียนที่สามารถรองรับการปฏิบัติงานของ สพท.ได้) ดังนี้

1. โรงเรียนวัดประสาธนิกร พิกัด 9.949792, 99.070526
2. โรงเรียนชุมชนวัดขันเงิน พิกัด 9.957924, 99.07672
3. โรงเรียนบ้านในเหมือง พิกัด 10.031522, 99.053577

ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนเป้าหมาย (สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง)

(1) โรงเรียนวัดประสาธนิกร



ที่อยู่ เลขที่ 70/1 ถนนเขาเงิน ตำบลชั้นเงิน อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร 86110

ระยะห่างจาก สพท. 3 กิโลเมตร

ชั้นเรียนที่เปิดสอน อนุบาล 2 - มัธยมศึกษาปีที่ 3

ข้อมูลอินเทอร์เน็ต เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตความเร็วสูง

ข้อมูลแหล่งน้ำ น้ำบาดาล

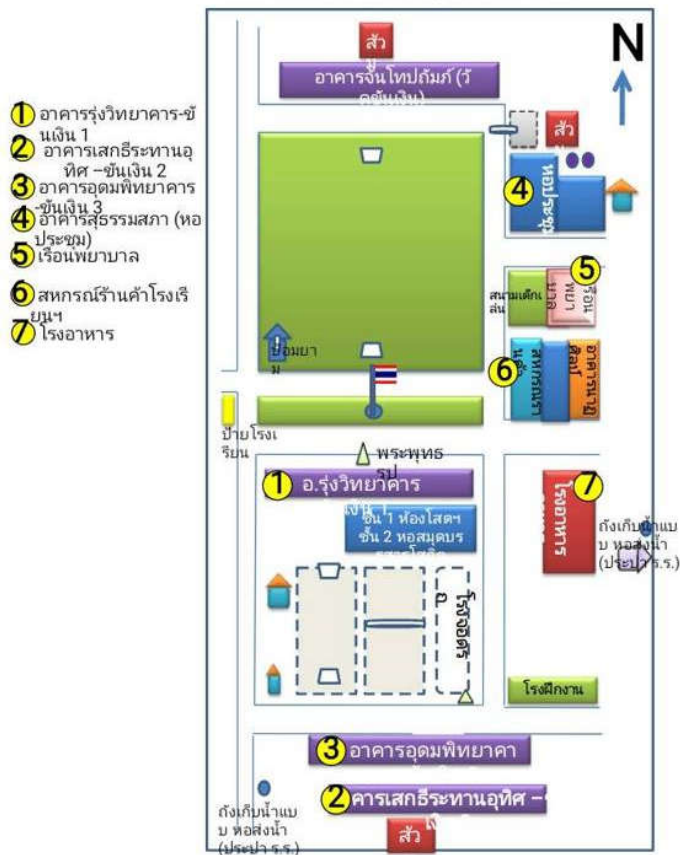
โทรศัพท์ 077541208

เว็บไซต์ <https://www.png.ac.th/>

(2) โรงเรียนชุมชนวัดขันเงิน



แผนผังโรงเรียนชุมชนวัดขันเงิน



ที่อยู่ เลขที่ 14 ซอย 4 ตำบลวังตะกอก อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร 86110

ระยะห่างจาก สพท. 2 กิโลเมตร

ชั้นเรียนที่เปิดสอน อนุบาล 1 – ประถมศึกษาปีที่ 6

ข้อมูลอินเทอร์เน็ต อินเทอร์เน็ตด้วย ADSL (Broadband) อินเทอร์เน็ตด้วยวงจรเช่า Leased Line

ข้อมูลแหล่งน้ำ ประปาส่วนภูมิภาค

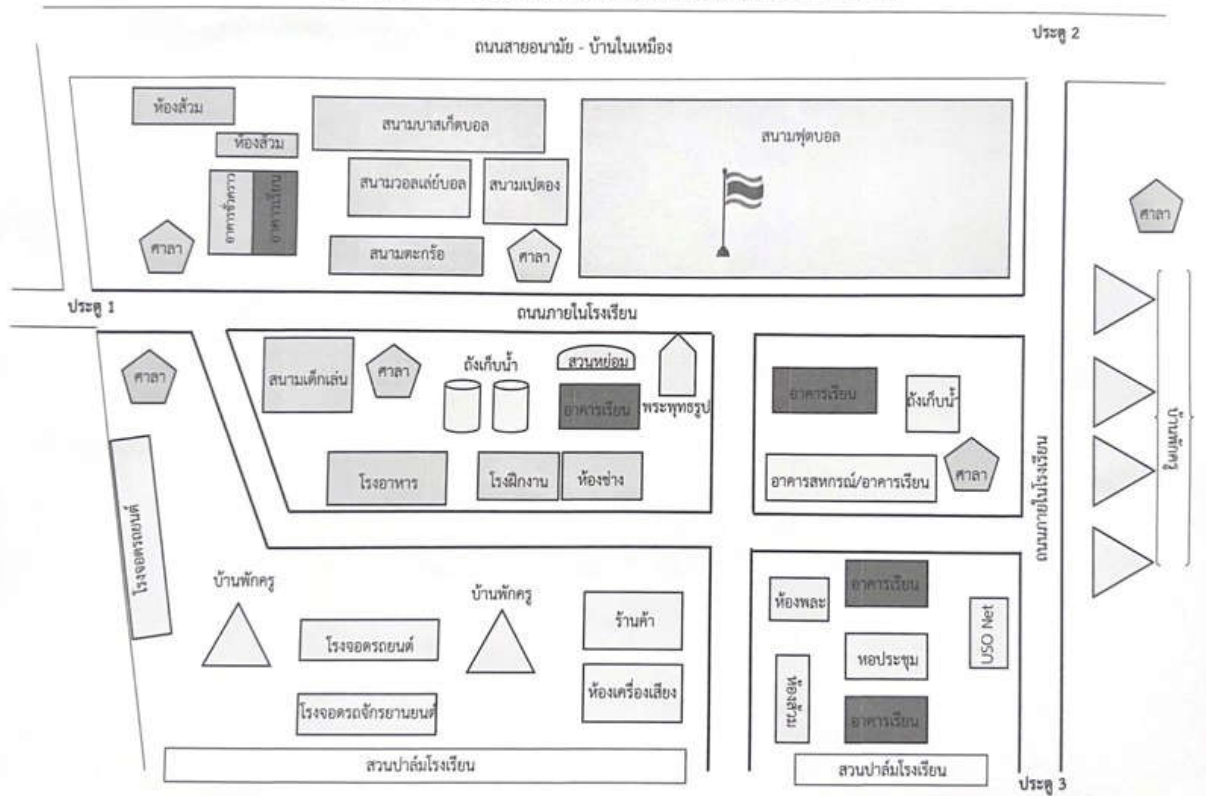
โทรศัพท์ 077545303

เว็บไซต์ <https://www.kng.ac.th/>

(3) โรงเรียนบ้านในเหมือง



แผนผังแสดงที่ตั้งอาคารเรียน อาคารประกอบภายในโรงเรียนบ้านในเหมือง



ที่อยู่ เลขที่ 304 หมู่ที่ 10 ถนนเพชรเกษม 41 ตำบลนาขา อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร 86110

ระยะห่างจาก สพท. 14 กิโลเมตร

ชั้นเรียนที่เปิดสอน อนุบาล 1 - มัธยมศึกษาปีที่ 3

ข้อมูลอินเทอร์เน็ต เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตด้วย ADSL (Broadband)

ข้อมูลแหล่งน้ำ ประปาโรงเรียน

โทรศัพท์ 077595212

เว็บไซต์ <http://bannaimuangschool.com/>

2.3.2 ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ตารางที่ 5 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ/โน้ตบุ๊ก พร้อมใช้งาน	1) ส่วนตัว 2) โรงเรียนในสังกัด	3 เครื่อง	3 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง	10 เครื่อง
2. เครื่องพิมพ์ (สี/ขาวดำ) (แบบ Multifunction)	1) ส่วนตัว 2) โรงเรียนในสังกัด	1 เครื่อง	1 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	5 เครื่อง
3. โทรศัพท์/โทรสาร	1) ส่วนตัว 2) โรงเรียนในสังกัด	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
4. เครื่อง Server จัดเก็บฐานข้อมูล (ถ้ามี)	1) โรงเรียนในสังกัด	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
5. อุปกรณ์กระจายสัญญาณ/ อุปกรณ์กระจายสัญญาณไร้สาย	1) โรงเรียนในสังกัด 2) จัดหาตาม ความเหมาะสม	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
6. เครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS)	1) โรงเรียนในสังกัด 2) จัดหาตาม ความเหมาะสม	3 เครื่อง	3 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง	10 เครื่อง
7. เครือข่ายอินเทอร์เน็ต	1) โรงเรียนในสังกัด	ไม่ต่ำกว่า 100/100	ไม่ต่ำกว่า 100/100	ไม่ต่ำกว่า 100/100	ไม่ต่ำกว่า 100/100	ไม่ต่ำกว่า 100/100
8. กล้องถ่ายภาพ/กล้องวิดีโอ เพื่อการประชาสัมพันธ์และ จัดทำสารสนเทศรายงานต้นสังกัด	1) ส่วนตัว 2) จัดหาตาม ความเหมาะสม	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	3 เครื่อง
9. รถยนต์	1) ส่วนตัว 2) จัดหาตาม ความเหมาะสม	1 คัน	1 คัน	2 คัน	2 คัน	3 คัน
10. อุปกรณ์สำนักงาน ได้แก่ กระดาษ หมึกพิมพ์ ลวดเสียบ เครื่องเย็บกระดาษ เทปกาวผ้า ไม้บรรทัด ปากกา เป็นต้น	1) ส่วนตัว 2) โรงเรียนในสังกัด 3) จัดหาตาม ความเหมาะสม	ตามความ เหมาะสมกับ	ตามความ เหมาะสมกับ	ตามความ เหมาะสมกับ	ตามความ เหมาะสมกับ	ตามความ เหมาะสมกับ
11. อุปกรณ์ป้องกันเชื้อโรค เช่น เครื่องวัดอุณหภูมิ หน้ากาก อนามัย เจลแอลกอฮอล์ ถุงมือ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค เป็นต้น	1) ส่วนตัว 2) จัดหาตาม ความเหมาะสม	ตามความ เหมาะสม	ตามความ เหมาะสม	ตามความ เหมาะสม	ตามความ เหมาะสม	ตามความ เหมาะสม

2.3.3 ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ 6 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	สพฐ.		✓			
2. ระบบการเงินการบัญชี	สพฐ.		✓			
3. ระบบอินเทอร์เน็ต	จัดหาตามความจำเป็น	✓				
4. ระบบ Cloud จัดเก็บข้อมูล	สพฐ.		✓			
5. ระบบประชุมทางไกล	สพฐ.		✓			
6. ระบบเฝ้าระวังและเตือนภัย (CCTV)	จัดหาตามความจำเป็น			✓		
7. เว็บไซต์หน่วยงาน	จัดหาตามความจำเป็น			✓		

2.3.4 ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ 7 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ร้อยละ 20	ร้อยละ 20	ร้อยละ 30	ร้อยละ 40	ร้อยละ 50
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน	ร้อยละ 80	ร้อยละ 80	ร้อยละ 70	ร้อยละ 60	ร้อยละ 50
รวม	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100

2.3.5 ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)






ตารางที่ 8 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ผู้ให้บริการ	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	✓				
2. สพท.(สพฐ.) ระบบคลาวด์ (Cloud)	✓				
3. สพฐ. ระบบจัดเก็บข้อมูลเช่น DMC AMSS++ SchoolMIS เป็นต้น		✓			
4. สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (eMENSOCR)		✓			
5. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	✓				
6. การประปาส่วนภูมิภาค	✓				
7. บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด		✓			
8. เทศบาลเมืองหลังสวน (ด้านสิ่งแวดล้อม : การกำจัดขยะมูลฝอย)		✓			
9. สถานีตำรวจภูธรอำเภอหลังสวน (ด้านความปลอดภัย)		✓			
10. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหลังสวน (ด้านสาธารณสุข)		✓			
11. สำนักงานคลังจังหวัดชุมพร (ด้านงบประมาณ)			✓		
12. ที่ว่าการอำเภอหลังสวน/พมจ.ชุมพร (ด้านสังคม : เด็กวัยเรียน)		✓			
13. สื่อมวลชนภายในพื้นที่ เพื่อการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร		✓			

2.4 กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง (Strategies and guidelines)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 9

ตารางที่ 9 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองของโรงเรียนที่ใกล้เคียง โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของอาคารสถานที่ไว้ล่วงหน้า กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองไว้แต่ละอำเภอโดยมีการประสานงานไว้ล่วงหน้า และสำรวจความเหมาะสมไว้ล่วงหน้า ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการได้รับรู้ทางช่องทางติดต่อ ณ ที่ปฏิบัติงานสำรอง กรณีเกิดเหตุไม่สามารถเข้ามาใช้บริการ ณ สถานที่ทำงานหลักได้
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดการ จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> จัดให้มีคอมพิวเตอร์สำรอง และอุปกรณ์สนับสนุนการปฏิบัติงานชั่วคราว พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงผ่านระบบอินเทอร์เน็ต จัดหาเครื่องพิมพ์ (Multifunction) หรือเครื่องสแกนเอกสารเพิ่มเติม เครื่องโทรสาร พร้อมอุปกรณ์สนับสนุนเครือข่าย Network จัดเตรียมยานพาหนะเพื่อใช้ในการเดินทาง โดยให้สำรองยานพาหนะไว้ที่สถานที่ปฏิบัติงานหรือสถานที่อื่นที่เหมาะสม
	เทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการเชื่อมต้อระบบอินเทอร์เน็ตและฐานข้อมูลสำคัญ จัดให้มีระบบวงจรเครือข่ายสำรอง (Backup Link) จัดให้มีระบบ/แนวทางสำรองข้อมูลสำคัญสำหรับการปฏิบัติงานไว้ในสถานที่อื่น จัดเก็บข้อมูลสำคัญสำรองไว้ที่อุปกรณ์อื่น เช่น Cloud , External Harddisk เคลื่อนย้าย Sever ไปยังพื้นที่ปลอดภัย กำหนดให้บุคลากร สำรองข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในอุปกรณ์ที่ใช้จัดเก็บข้อมูล โดยมีการสำรองข้อมูล (Back-up) อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง พัฒนาระบบการให้บริการในรูปแบบ e-Service , Mobile Application เป็นต้น
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในกลุ่มงานเดียวกัน ใช้บุคลากรนอกกลุ่มงานกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน ใช้วิธีการปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา ใช้วิธีให้ปฏิบัติงานที่บ้านกรณีที่มิผลกระทบต่อชีวิต และความปลอดภัยของบุคลากร
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ ที่สำคัญ/ผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้หน่วยงานจัดทำรายชื่อผู้ประสานงาน และกำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสาร ประสานงานโดยใช้โทรศัพท์ และผ่านระบบสื่อสาร สื่อโซเชียลมีเดีย เป็นต้น การประสานงานด้านข้อมูลข่าวสารองค์กร ผ่านสื่อมวลชนในพื้นที่

2.5 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

การดำเนินงานเพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 ขึ้น ด้วยกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับคณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อกับ บุคลากรของสำนักงานเขตได้ ภายหลังจากการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน จะเริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (ผอ.สพท.) แจ้งให้ ผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง (รอง ผอ.สพท.) ทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ ผู้ประสานงานฯ แจ้งไปยัง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (ผอ.กลุ่ม/หน่วย) รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน และ มีการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จากนั้นหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่ม/หน่วย ทำหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายในกลุ่ม/หน่วย เพื่อรับทราบ ตามแผนภาพ และตารางแสดงรายชื่อผู้รับผิดชอบ ดังนี้ ตารางที่ 10 ข้อมูลบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน

หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง			
ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์	
นางจิรฉัตร ไชยสกุล	ผอ.สพท.ชุมพร เขต 2	08-1956-1830	
ผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง			
ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์	
นายสวาสดี วารินกฤ	รอง ผอ.สพท.ชุมพร เขต 2	08-9846-9038	
นางสาวกรรณิการ์ แยมงาม	รอง ผอ.สพท.ชุมพร เขต 2	06-4747-2901	
นายพิษณุ วิจารณ์จิตต์	รอง ผอ.สพท.ชุมพร เขต 2	08-1730-4920	
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง และบุคลากร (ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง)			
ชื่อ สกุล (ผอ.กลุ่ม/หน่วย)	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ สกุล (บุคลากร)	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวกมลกาญจน์ จิฎกาญจน์ นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มอำนวยการ	08-1063-7250	1. นางพิมพ์ลักษณ์ ยังหัตถ์	08-9787-4560
		2. นายภาคภูมิ มณีบางกา	08-6742-9550
		3. นายฐิกรรสมิ์ ภูมิทัศน์	06-4224-6393
		4. นางสาววันวิสา น้อยสุข	09-4328-8881
		5. นางสาวณัฐวี मुखสุข	09-2067-0527
		6. นางนิรวรรณ แดงละอูน	08-1081-3397
		7. นายพุดพิงศ์ สิงสถิตย์	06-3159-9526
		8. นายมะนัตย์ จินาคม	09-4314-1533
		9. นายศุภวัฒน์ โสมขันเงิน	09-3758-8016
		10. นายฉัตรชัย พรศรีฤทัย	09-5096-2508
		11. นายวรรณชนชัย จันทร์สว่าง	06-1352-9135
		12. นายปิยะ ตั้งอั้น	09-2786-5633
นางดวงใจ สุวรรณเนาว์ ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน		น.ส.ณัฐนิช หนูเนียม	09-4593-8774

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง และบุคลากร (ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง)			
ชื่อ สกุล (ผอ.กลุ่ม/หน่วย)	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ สกุล (บุคลากร)	เบอร์โทรศัพท์
นางศิมารัฐ มีฉิม ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน	086-9448225	1. นางจันทรา หาแก้ว 2. นางจิตรา พรหมเรือง 3. นายไพ สุธศิริ 4. นางสาวนงนุช โรจน์โมลีช 5. นางรัชฎาพร พรหมเรือง	08-9651-8928 08-9649-7631 08-5176-0816 06-5857-0222 06-3619-3165
นางละออ สอนสุทธิ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	08-9866-5946	1. นายภาณุวัฒน์ รัตนชุนทกาญจน์	09-5392-2415
นางอัญชิษฐา จิยาเพชร นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	08-1737-5534	1. นางธิดารัตน์ ภรากรม 2. นางสาวบุษยา รัตนนคร 3. นางสาวศศิธร ขอบจ่วนเตี้ยว 4. นางสาวจุฬาลักษณ์ ชูลาน 5. นางสาวอุไรวรรณ เขียวชัย 6. นางสาวรัตนภร จันทร์สมบัติ 7. นางสาวจุฑามาศ น้อยพิน 8. นางสาวจิราพร เพชรมณี 9. นายสิทธิพงษ์ สงระวี	09-8515-1468 08-2352-4145 08-7386-9546 09-3770-7368 09-8957-3142 09-8029-0962 06-4969-6963 09-3613-2469 06-5397-9962
นางเมธินันท์ นิลประเสริฐ ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล	08-1370-0612	1. นางสาวนรนนท์ ขำอนันต์ 2. นายธีรพล โชติกวนิชย์ 3. นางสาวสิริยุพา ภูริรักษ์ 4. นางสาวพัสวี อินทรสมบัติ 5. นายวิชาญ คงจินดา 6. นางสาวนิพิรดาวห์ สมะมะแ 7. นางสาวสุชาวดี เงินนาค 8. นางสาวปิยรัตน์ เสวกฉิม 9. นางสาวอาทิตย์ยา ศรีบุญเรือง 10. นายพีรณัฐ ผอมเงิน	08-1086-2715 09-5256-3527 09-7240-9168 09-0941-9940 09-0941-9940 09-9304-7088 09-3775-3741 08-3556-4425 06-1941-9796 08-7501-7068
นางเมธินันท์ นิลประเสริฐ ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคลปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรฯ	08-6943-9624	-	-
นางสาวยุวดี วงศ์คำจันทร์ นิติกร ปฏิบัติหน้าที่ผอ.กลุ่มกฎหมายฯ	09-8285-7267	1. นายชัยรัตน์ รัตนราช	082-808-1163
นางอุไร นบnun ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	09-2456-8686	1. นางจรรุวรรณ ใจเพียร 2. นางเบญญาภา ฉัตรชัยพันธ์ 3. นางวนิดา เล่าห์ประเสริฐ 4. นางอิศราวดี สีหะรัญ 5. นายสุนันท์ ชัยฤทธิรักษ์ 6. นางสาวอรรรณ ถ่องลือฤทธิ	08-6960-7519 08-9653-1920 08-9868-4982 09-5275-3385 08-7273-2786 06-4969-6989
นางเพ็ญศรี ศรีรอด ประเทียบอินทร์ ผอ.กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล การจัดการศึกษา	09-3579-4498	1. นายพิสิฐ แก้วมาก 2. นางสาวสุภาวณี กุศลชู 3. นางกฤติมา เกตุสถิตย์ 4. นายวรกร เกตุสถิตย์ 5. นางสาวณัฐธนิชา นิยมไทย 6. นายกมลวิษณุ ประสมศรี	09-5036-0897 08-7888-4197 08-6047-2001 08-1942-9660 08-7558-8110 08-7383-1961

2.6 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ (BCP Management and Recovery Procedures)

สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 ได้กำหนดแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อสถานการณ์ดังกล่าว และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง โดยการปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุฯ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด ดังนี้

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤตให้บุคลากรภายใน สพท. ทราบตามกระบวนการในแต่ละกลุ่มงาน ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน 	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อประเมินความเสียหายของผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการและทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) 	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในกลุ่มงานที่ได้รับบาดเจ็บจากผลกระทบเหตุการณ์ หรือเสียชีวิต 	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยให้ครอบคลุมประเด็น ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/ผลกระทบ หรือเสียชีวิต ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง ต่อกรณีไม่ดำเนินการหรือจำเป็นต้องดำเนินงาน หรือการปฏิบัติงานด้วยมือ 	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> รายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกลุ่มงานให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน 	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1 – 5 วัน 	หัวหน้าทีมฯ และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้นภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร 	หัวหน้าทีมฯ และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> รายงานความคืบหน้าแก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติ การดำเนินงานหรือขอปฏิบัติงานด้วยมือ สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ 	หัวหน้าทีมฯ และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าทีมฯ และ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ เฉพาะงานเร่งด่วน ซึ่งหากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่ออย่างสูง แต่ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการด้วย 	หัวหน้าทีมฯ และ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำนักงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นชอบของคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน 	หัวหน้าทีมฯ และ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ บันทึก ทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ โดยระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา อย่างสม่ำเสมอ 	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ สรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกลุ่มฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ เช่น วัน เวลา สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานความคืบหน้าแก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานตามที่ได้กำหนดไว้ 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2 – 7 การตอบสนองในระยะสั้น

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน 	หัวหน้าทีมฯ และ ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าทีมฯ และ ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารฯ 	หัวหน้าทีมฯ และ ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประสานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูล รายการต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงาน และให้บริการ 	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ส่วนราชการ/ผู้ใช้บริการ /คู่ค้า/ประชาชน/ผู้มาติดต่อราชการที่ได้รับผลกระทบ 	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ บันทึก ทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ โดยระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ 	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ สรุปสถานการณ์/ขั้นตอนการดำเนินการสำหรับวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในกลุ่ม 	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานความคืบหน้าแก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานตามที่ได้กำหนดไว้ 	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

วันที่ 8 การตอบสนองในระยะกลาง (1 สัปดาห์)

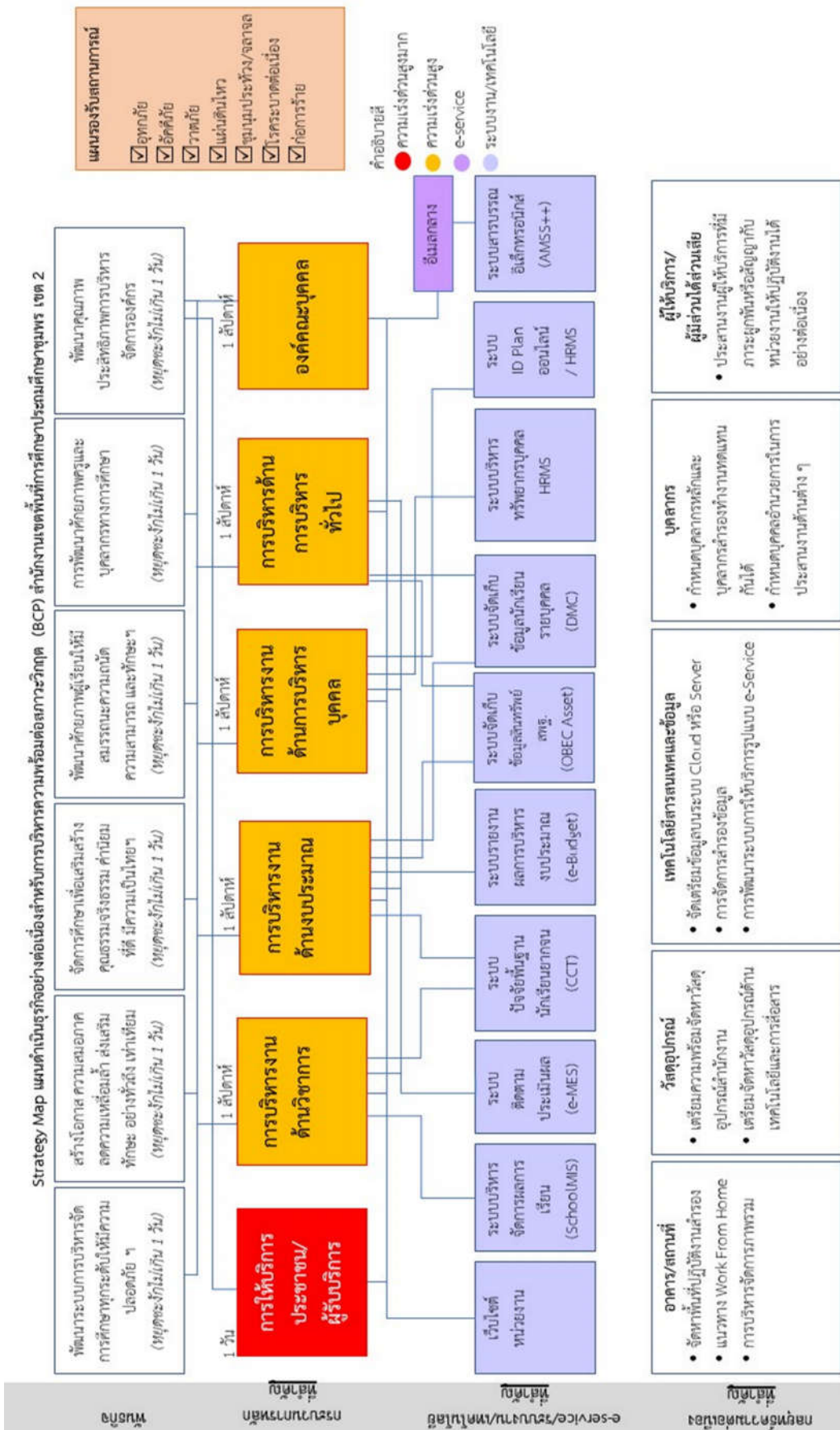
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน 	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ 	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ 	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประสานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ แจกสรุปลักษณะการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในฝ่าย 	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ บันทึก ทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ โดยระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ 	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานความคืบหน้าแก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ 	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

การตอบสนองระยะเวลา (มากกว่า 1 เดือน)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ติดตามสถานะภาพการกอบกู้มาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน 	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ 	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ 	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประสานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ แจกจ่ายสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในฝ่าย 	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ บันทึก ทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ โดยระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ 	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานความคืบหน้าแก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ 	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

กรณีนี้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 มีภารกิจงานที่เกี่ยวกับความมั่นคงหรือเป็นเรื่องชั้นความลับของข้อมูล หรือข้อมูลที่มีความอ่อนไหว ซึ่งไม่อาจเผยแพร่ต่อสาธารณชนได้ เนื่องจากอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงของสำนักงานฯ โดยสำนักงานฯ ได้ทำรายชื่อแผนรองรับภารกิจดังกล่าวไว้แล้ว จึงมีความจำเป็นต้องจัดเก็บไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 ต่อไป

2.7 แผนผังการดำเนินงานธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Strategy Map)



ส่วนที่ 3

ประเด็นสำคัญ

(ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563)

3.1 การนำระบบ e-Service มาใช้ในการบริหารงานและให้บริการประชาชน (e-Service)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 มีการดำเนินการตามแนวทางการขับเคลื่อนการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ของภาครัฐ อนึ่ง e-Service หมายถึง การให้บริการข้อมูล และการทำธุรกิจของภาครัฐผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ขอรับบริการ โดยเกณฑ์ในการพิจารณาว่าระบบสารสนเทศของหน่วยงานจัดว่าเป็นระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ ต้องเป็นการให้บริการกับกลุ่มเป้าหมายที่เป็นบุคคลภายนอก โดยกลุ่มเป้าหมายดังกล่าวอาจเป็นได้ทั้ง ประชาชน หน่วยงานราชการ ภาคธุรกิจ และองค์กร รวมทั้งระบบดังกล่าวมีการใช้ข้อมูลหรือให้บริการที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน การให้บริการตามกระบวนการงานในคู่มือบริการประชาชน หรืองานอื่น ๆ ที่ผู้มาขอรับบริการ

ขั้นเริ่มต้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 มีการเปิดช่องทางให้ผู้รับบริการสามารถยื่นเรื่อง/ยื่นแบบคำขอรับบริการทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ จากไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลกลาง) saraban04042@obec.go.th โดยสามารถแนบสำเนาเอกสารมาพร้อมกันได้

3.2 การนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงาน (ICT Management)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 มีการปรับเปลี่ยนจากการทำงานรูปแบบเดิมมาสู่ระบบราชการรูปแบบใหม่ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์ โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาสนับสนุนการบริหารงาน ดังนี้

3.2.1 การนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้สนับสนุนการทำงาน (ICT Support)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 มีการวางแผนการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0) เพื่อให้ระบบราชการมีการเปลี่ยนแปลง สอดรับกับบริบทประเทศไทย 4.0 ภายใต้การบริหารงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก โดยมีการกำหนดเป้าหมายเพื่อให้เกิดการผสมผสานกันของการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลผ่านคลาวด์คอมพิวติ้ง (Cloud Computing) โทรศัพท์สมาร์ทโฟน (Smart Phone) และการทำงานร่วมกันผ่านเครื่องมือต่าง ๆ ทำให้สามารถติดต่อกันได้อย่างทันที (Real time) ได้ทุกที่ทุกเวลา สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานได้อย่างรวดเร็ว ปัจจุบัน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรที่มาจากความต้องการของบุคลากร ที่มาจากการสังเคราะห์แผนพัฒนารายบุคคล (ID Plan) ทั้งบุคลากรภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา รวมถึงส่งเสริมกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนกระบวนกรทางความคิด (Mindset) ของบุคลากร และเพิ่มทักษะให้มีสมรรถนะที่จำเป็นเพื่อรองรับการปฏิบัติงาน จำแนกได้ดังนี้

- การบริหารภายในสำนักงาน (Inside the Office)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 ได้เปลี่ยนแปลงวิธี/กระบวนการดำเนินงานให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล ได้แก่

(1) การจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (Individual Development: ID Plan) ทำงาน”แบบเดิม” สู่การทำงาน “แบบดิจิทัล” โดยได้จัดทำช่องทางการบันทึกข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ เข้าถึงได้จากเว็บไซต์ <http://www.cpn2.go.th/idplan/> ทั้งนี้ กระบวนการวิเคราะห์และสังเคราะห์ เพื่อจัดลำดับความต้องการพัฒนาโดยใช้เครื่องมือจาก google forms จากนั้นนำผลที่ได้มาจัดทำเป็นแผนพัฒนารายบุคคลของครูและบุคลากรทางการศึกษา (กลุ่มเป้าหมาย บุคลากรในสำนักงาน)

(2) การจัดทำเอกสารให้อยู่ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยสำรองข้อมูลผ่านระบบคลาวด์ (Cloud) เช่น การจัดทำทะเบียนผลงานของบุคลากรทั้งภายในสำนักงาน และระดับสถานศึกษา เชื่อมโยงกับเว็บไซต์หน่วยงานเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ สามารถเข้าถึงได้จาก <http://www.cpn2.go.th>

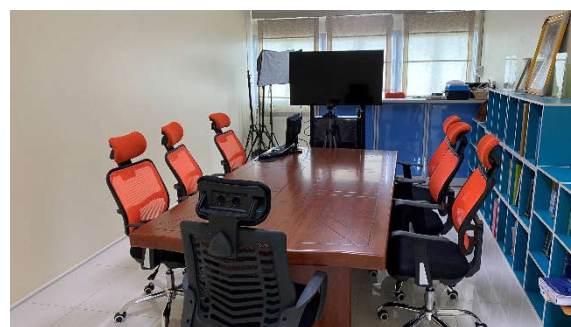
(3) การจัดทำช่องทางรับร้องเรียนเรื่องร้องทุกข์ การประเมินความพึงพอใจ การแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ในรูปแบบออนไลน์ เข้าถึงได้จาก <http://www.cpn2.go.th>

(4) การจัดทำเว็บเพจองค์คณะบุคคล ได้แก่ คณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา (อ.ก.ค.ศ.) เข้าถึงได้จาก <http://www.cpn2.go.th/boardcpn/> และ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.) เข้าถึงได้จาก <http://www.cpn2.go.th/board/>

(5) ช่องทางการเข้าถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาผ่านสื่อโซเชียลมีเดียสามารถเข้าถึงและตรวจสอบได้จาก <https://www.cpn2.go.th/socialmedia/>

- การบริการผู้รับบริการภายนอก (Service Recipients)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 จัดให้มีห้องประชุมทางไกลเพื่อรองรับการประชุมรูปแบบออนไลน์ (Video Conference) ทั้งการประชุมจาก สพฐ. หรือหน่วยงานอื่นมายัง สพป.ชุมพร เขต 2 และการประชุมทางไกลจาก สพป.ชุมพร เขต 2 ไปยังสถานศึกษา ทั้งนี้ ที่ผ่านห้องประชุมของ สพป.ชุมพร เขต 2 ยังใช้เป็นจุดรับสัญญาณในการประชุมหัวหน้าส่วนจังหวัดชุมพร (กระทรวงศึกษาธิการ จุดที่ 2 : โชนกลาง) รองรับบริการให้บริการหน่วยงานทางการศึกษา ได้แก่ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีชุมพร วิทยาลัยการอาชีพหลังสวน ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอลำหลังสวน (กศน.) เป็นต้น



ห้องประชุมทางไกลรองรับการให้บริการทั้งบุคลากรภายใน และภายนอกสำนักงาน

3.2.2 แผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการกิจ/งานในอนาคต (ICT Development Plan)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 มีแนวทางการพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการกิจ/งานในอนาคต ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำหรับปัจจุบันมีช่องทางการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เข้าถึงได้จาก <https://www.cpn2.go.th/e-service/> ดังนี้

e-Service
การให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

การให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ของภาครัฐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 เป็นช่องทางการให้บริการข้อมูล

>การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
คู่มือ/ขั้นตอน ดาวน์โหลดเอกสาร ยื่นเอกสารออนไลน์ ติดต่อผู้รับผิดชอบ
2. การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิของบุคคล (มีผู้เรียนจำนวนไม่เกิน 50 คน)
คู่มือ/ขั้นตอน ดาวน์โหลดเอกสาร ยื่นเอกสารออนไลน์ ติดต่อผู้รับผิดชอบ
3. การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิของบุคคล (มีผู้เรียนจำนวนเกินกว่า 50 คน แต่ไม่เกิน 100 คน)
คู่มือ/ขั้นตอน ดาวน์โหลดเอกสาร ยื่นเอกสารออนไลน์ ติดต่อผู้รับผิดชอบ
4. การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรวิชาชีพ
คู่มือ/ขั้นตอน ดาวน์โหลดเอกสาร ยื่นเอกสารออนไลน์ ติดต่อผู้รับผิดชอบ
5. การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน (เป็นนิติบุคคลจดทะเบียนในประเทศไทย)
คู่มือ/ขั้นตอน ดาวน์โหลดเอกสาร ยื่นเอกสารออนไลน์ ติดต่อผู้รับผิดชอบ
6. การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน (กรณีองค์กรเอกชนเป็นนิติบุคคลซึ่งไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทย มีผู้เรียนจำนวนไม่เกิน 50 คน)
คู่มือ/ขั้นตอน ดาวน์โหลดเอกสาร ยื่นเอกสารออนไลน์ ติดต่อผู้รับผิดชอบ
7. การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน (กรณีองค์กรเอกชนเป็นนิติบุคคลซึ่งไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทยมีผู้เรียนจำนวนเกินกว่า 50 คน แต่ไม่เกิน 100 คน)
คู่มือ/ขั้นตอน ดาวน์โหลดเอกสาร ยื่นเอกสารออนไลน์ ติดต่อผู้รับผิดชอบ

3.3 การบริการโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตของประชาชน (Infrastructure Service)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 ได้กำหนดภารกิจ/งานที่เกี่ยวข้องการให้บริการโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต ของผู้รับบริการ ดังนี้

รายการตรวจสอบ	เป้าหมายความพร้อมการให้บริการ	
	บริการได้ต่อเนื่องไม่หยุดชะงัก	หยุดชะงักไม่เกิน (ชม./วัน)
หน่วยงานมีภารกิจ/งานเกี่ยวกับการให้บริการโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต		
(1) ภารกิจงาน : งานบริการตาม พ.ร.บ.อำนาจความสะดวกฯ “การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน 7 ประเภท” มาตรการ/แนวทางการดำเนินงาน : การทดแทนบุคลากรในระยะสั้นภายในกลุ่ม	<input type="checkbox"/>	4 ชม./วัน
(2) ภารกิจงาน : การขอหนังสือรับรอง มาตรการ/แนวทางการดำเนินงาน : การทดแทนบุคลากรในระยะสั้นภายในกลุ่ม	<input type="checkbox"/>	4 ชม./วัน
(3) ภารกิจงาน : การขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.7 / ก.ค.ศ.16) มาตรการ/แนวทางการดำเนินงาน : การทดแทนบุคลากรในระยะสั้นภายในกลุ่ม	<input type="checkbox"/>	4 ชม./วัน
(4) ภารกิจงาน : การให้บริการด้านงานการเงินและพัสดุ มาตรการ/แนวทางการดำเนินงาน : การทดแทนบุคลากรในระยะสั้นภายในกลุ่ม	<input type="checkbox"/>	4 ชม./วัน
(5) ภารกิจงาน : ระบบสารบรรณกลาง มาตรการ/แนวทางการดำเนินงาน : การปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	<input checked="" type="checkbox"/>	1 ชม./วัน

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ กลุ่มอำนวยการ

ที่ ศธ ๐๔๐๔๒/

วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การทบทวนแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

เรื่องเดิม ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ สพฐ. แจ้ง สพท. ดำเนินการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ทั้งนี้ สพฐ. แจ้งในที่ประชุมออนไลน์ สพท. ครมมีการปรับปรุงแผน BCP อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อปรับปรุงบุคลากรที่รับผิดชอบ และกระบวนการให้เป็นปัจจุบัน สำหรับ สพป.ชุมพร เขต ๒ มีแผน BCP มาแล้ว จำนวน ๓ ฉบับ ได้แก่ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และแผน BCP (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖ และ พ.ศ. ๒๕๖๗)

ข้อเท็จจริง สพฐ. แจ้งในการประชุมการติดตามการดำเนินงาน (PMQA และ KRS) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กลุ่มอำนวยการ ได้กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

๑. กลุ่มอำนวยการ และศูนย์บริหารความสุขและความปลอดภัย (กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา) ร่วมกันทบทวนแผนBCP ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๗ โดยมีประเด็นที่มีการปรับปรุงดังนี้ (๑) ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานองค์กรให้เป็นปัจจุบัน และ (๒) ตรวจสอบข้อมูลเบอร์โทรศัพท์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำ (ร่าง) แผน BCP (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘) นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๗

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง -

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๑. เพื่อโปรดทราบ
๒. เพื่อโปรดลงนามในร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ จัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP)
๓. หากเห็นชอบตามเสนอ โปรดลงนามตาม (ร่าง) แผนฯ ที่แนบ
๔. หากเห็นควรประการใด โปรดพิจารณาสั่งการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายภาคภูมิ มณีบางกา)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ความเห็น ผอ.กลุ่ม

-

คำสั่ง ผอ.สพท.

-

-

(นางสาวกมลกาญจน์ จิฎกานนท์)

นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มอำนวยการ

ความเห็น รอง ผอ.สพท.

-

(นางจิรฉัตร ไชยสกุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

(นางสาวกรณิการ์ แยมงาม)

รอง ผอ.สพท.ชุมพร เขต ๒



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒
ที่ ๕๕๓/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนแผนดำเนินงานธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหาร
ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ด้วยคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต โดยกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐทุกระดับดำเนินการทบทวน และปรับปรุงแผนดำเนินงานธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤต ตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนแผนดำเนินงานธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๘) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วยบุคคลต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ ประธานกรรมการ
๒. นายสวาสดี วารินกัญ รองประธานกรรมการ
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒
๓. นางสาวกรรณิการ์ แยมงาม รองประธานกรรมการ
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒
๔. นายพิษณุ วิจารณ์จิตต์ รองประธานกรรมการ
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒
๕. นางศิมารัฐ มีฉิม กรรมการ
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
๖. นางเมธินันท์ นิลประเสริฐ กรรมการ
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๗. นางอุไร นบขุน กรรมการ
ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๘. นางดวงใจ สุวรรณนาว์ กรรมการ
ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
๙. นางเพ็ญศรี ศรีรอด ประเทียบอินทร์ กรรมการ
ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

/๑๐. นางสาวยุวดี...

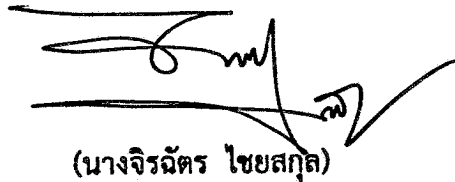
๑๐. นางสาวยุวดี วงษ์คำจันทร์ กรรมการ
นิติกร ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี
๑๑. นางอัญชิษฐา จิยาเพชร กรรมการ
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๑๒. นางละออ สอนสุทธิ กรรมการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริม
การศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๑๓. นางสาวกมลกาญจน์ จิณุกาญจน์ กรรมการและเลขานุการ
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
๑๔. นายภาคภูมิ มณีบางกา นักจัดการงานทั่วไป กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดกรอบแนวทาง ทบทวน ปรับปรุงแผนดำเนินงานธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) และประเมินผลการดำเนินงาน

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จ ให้เป็นไป
ด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

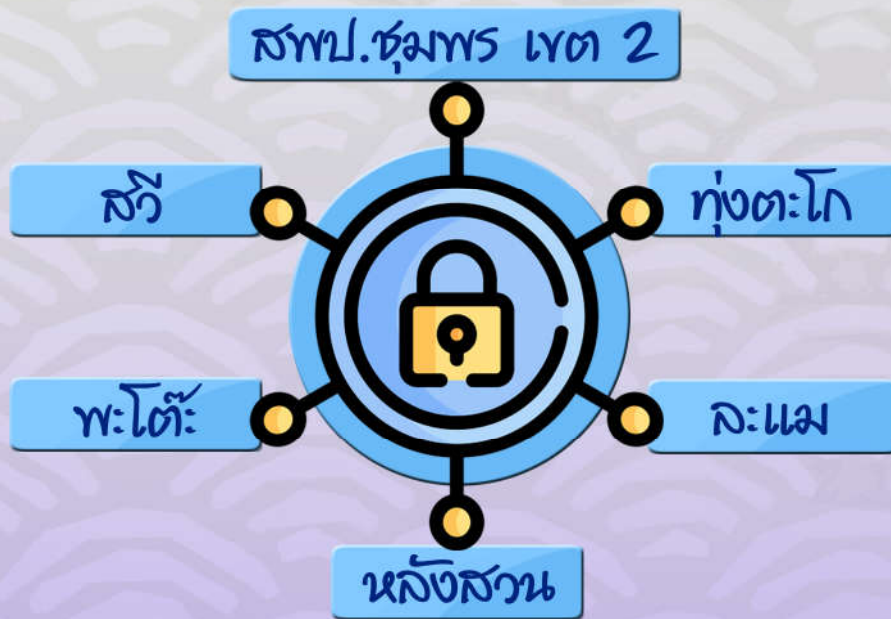
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางจिरฉัตร ไชยสกุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

ที่ตั้ง 27 ซอย 2 ถนนประชาราษฎร์ ตำบลขี้เงิน
อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร 86110

เว็บไซต์ : <https://www.cpn2.go.th/>

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลกลาง) saraban04042@obec.go.th

โทรศัพท์ 077 545101 - 3 และ 077 541222 โทรสาร ต่อ 20

