แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

คำนำ

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ที่กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐเตรียมความพร้อมในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต ด้วยการทบทวนปรับปรุงแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) เพื่อให้กระบวนงานของหน่วยงานสามารถดำเนินการต่อไปได้อย่างต่อเนื่อง ไม่หยุดชะงัก ให้บริการประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและการพัฒนาระบบราชการ ผ่านกลไกที่เหมาะสม เพื่อให้เกิดการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและประโยชน์สุขของประชาชน

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้ตระหนักถึงผลกระทบของสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่ที่อาจเกิดขึ้นต่อการดำเนินงานของส่วนราชการ อาทิ ภัยทางธรรมชาติ เช่น อัคคีภัย โรคระบาดต่อเนื่อง ภัยที่ไม่ได้เกิดจากธรรมชาติ เช่น ฝุ่นละออง (PM ๒.๕) กระแสไฟฟ้าขัดข้อง เป็นต้น จึงจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต ตลอดจนถึงสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตจึงนับเป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยในการจัดการวางแผนเพื่อรองรับความไม่แน่นอนได้อย่างเป็นระบบ

คณะทำงานจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนฯ ฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารจัดการกับสภาวะวิกฤต และรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น สร้างความเชื่อมั่นให้กับประชาชนว่าสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สามารถกลับมาดำเนินงานได้และให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่องแม้ในสภาวะต้องเผชิญเหตุการณ์วิกฤตต่าง ๆ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	**ก**
สารบัญ	**ข**
สารบัญตาราง	**ค**
สารบัญภาพ	**ง**
๑. บทนำ	**๑**
๒. วัตถุประสงค์	**๑**
๓. สมมติฐานของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	**๒**
๔. ขอบเขตของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	**๒**
๕. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	**๒**
๖. สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	**๓**
๗. โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	**๓**
๘. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	**๙**
๙. กลยุทธ์บริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	**๑๒**
การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ และการกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๑๓
๑๐. ขั้นตอนการบริหารความบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงาน	**๒๓**
ภาคผนวก	**๒๗**
- รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP TEAM)	๒๘
- การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน	๓๒
- การขับเคลื่อนแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP)	๓๗
- แบบฟอร์มรายงาน	๓๘
- คำสั่ง	๔๑
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ	๔๕

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
๑	สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์วิกฤตที่มีต่อทรัพยากร ทั้ง ๕ ด้าน	๓
๒	บุคลากรและบทบาทของคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP TEAM)	๖
๓	เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ	๑๑
๔	กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	๑๒
๕	การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ และการกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๒๒
๖	รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP TEAM)	๒๘
๗	รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของหน่วยงาน	๓๓
๘	รายชื่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	๓๖
๙	รายชื่อหน่วยงานต่าง ๆ ที่ต้องติดต่อเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือสภาวะวิกฤต	๓๖

สารบัญภาพ

แผนภาพที่ **หน้า**

๑ โครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๕

๒ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ๓๒

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan : BCP)

๑. บทนำ

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐเตรียมความพร้อมในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต เพื่อดำเนินการในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต โดยมีการทบทวนแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย แผ่นดินไหว ฝุ่นละออง (PM ๒.๕) หรือภัยที่เกิดจากการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น การชุมนุมทางการเมือง การโจรกรรมข้อมูล เป็นต้น และสภาวการณ์เมื่อปลายปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ทั่วโลกได้เผชิญกับสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ส่งผลกระทบอย่างรุนแรงต่อทุกภาคส่วน ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม การใช้ชีวิตประจำวันของประชาชน และการให้บริการของภาครัฐ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น และส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ และสามารถดำเนินการในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง แม้จะประสบกับสภาวะวิกฤต จึงได้จัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ขึ้น เพื่อให้สามารถรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

๒. วัตถุประสงค์

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) เพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤต โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๒.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางการบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๒ เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตและลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ

๒.๓ เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้

๒.๔ เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

๓. สมมติฐานของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังนี้

๓.๑ เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

๓.๒ หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก

๓.๓ “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

๔. ขอบเขตของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ฉบับนี้ใช้เพื่อใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

๔.๑ เหตุการณ์อัคคีภัย
๔.๒ เหตุการณ์อุทกภัย
๔.๓ เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
๔.๔ เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง
๔.๕ เหตุการณ์แผ่นดินไหว
๔.๖ เหตุการณ์กระแสไฟฟ้าขัดข้อง
๔.๗ เหตุการณ์ฝุ่นละออง (PM ๒.๕)
๔.๘ เหตุการณ์โจรกรรม
๔.๙ เหตุการณ์วาตภัย
๔.๑๐ เหตุการณ์วินาศกรรม
๔.๑๑ เหตุการณ์คุกคามทางไซเบอร์

๕. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการดำเนินงานขององค์การให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. ผลกระทบด้านผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย แก่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบได้

๖. สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

จากการวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้พิจารณาผลกระทบที่มีต่อการดำเนินงานในสภาวะวิกฤต ใน ๕ ด้าน คือ ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ที่ปฏิบัติงานหลัก ผลกระทบด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/จัดส่ง ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก ผลกระทบด้านผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รายละเอียดดังตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์วิกฤตที่มีต่อทรัพยากร ทั้ง ๕ ด้าน ดังนี้

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
๔	เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	✓	✓	✓	✓	✓
๕	เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
๖	เหตุการณ์กระแสไฟฟ้าขัดข้อง	-	✓	✓	✓	✓
๗	เหตุการณ์ฝุ่นละออง (PM ๒.๕)	✓	-	✓	✓	✓
๘	เหตุการณ์โจรกรรม	✓	✓	✓	✓	✓
๙	เหตุการณ์วาตภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๑๐	เหตุการณ์วินาศกรรม	✓	✓	✓	✓	✓
๑๑	เหตุการณ์คุกคามทางไซเบอร์	-	-	✓	✓	✓

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

๗. โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team : BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่ามีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP Team) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วย คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเองให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

๗.๑ คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วย รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (นายธนู ขวัญเดช) เป็นประธานคณะทำงาน รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (นายพิเชฐ โพธิ์ภักดี และ นายวรัท พฤกษาทวีกุล) เป็นรองประธานคณะทำงาน หัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ผู้ช่วยปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการสำนักงาน ผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่ม/กอง เป็นคณะทำงาน ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ เป็นคณะทำงานและเลขานุการ ผู้อำนวยการสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน และผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการเสื่อสาร เป็นคณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่ดังนี้

๗.๑.๑ ประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

๗.๑.๒ ดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

๗.๑.๓ กำหนดนโยบาย ตรวจสอบ กำกับ ดูแล และติดตามผลตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และรายงานสถานการณ์ให้ผู้บริหารระดับสูงทราบ

๗.๒ ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต โดยมีเลขาธิการสำนักงาน ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/กอง เป็นหัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และกำหนดบุคลากรหลัก บุคลากรสำรอง มีหน้าที่ดังนี้

๗.๒.๑ สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

๗.๒.๒ ร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในหน่วยงานของตนเองให้กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว

๗.๒.๓ ดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของหน่วยงานของตน

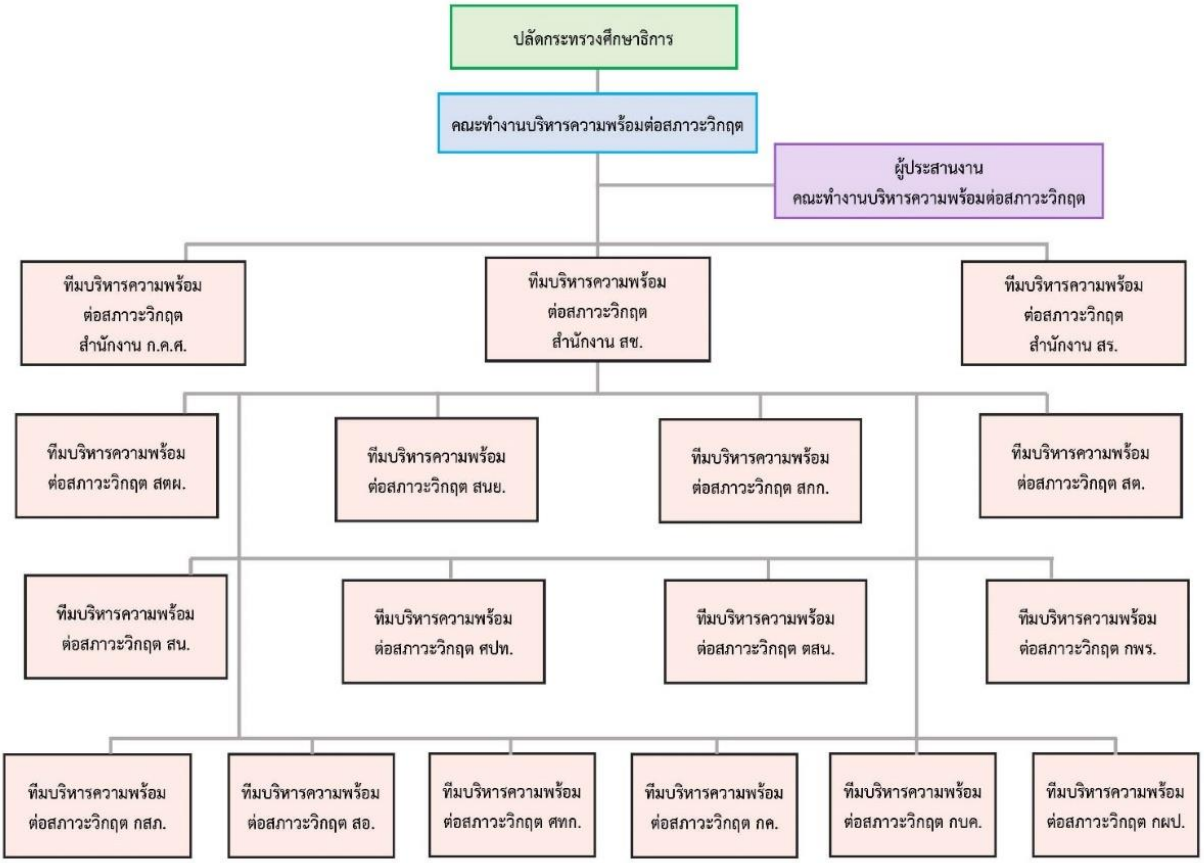
๗.๒.๔ รวบรวมข้อมูล และรายงานข้อมูลข่าวสารที่มีแนวโน้มการเกิดสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ต่อคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ซึ่งกำหนดไว้ตามโครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๗.๒.๕ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ต่อคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๗.๓ ผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต โดยมีผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ เป็นผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต มีหน้าที่ดังนี้

๗.๓.๑ จัดระบบการประสาน สนับสนุน ช่วยเหลือ รายงาน เหตุภัยพิบัติและภาวะวิกฤตทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงศึกษาธิการ

๗.๓.๒ ติดต่อ และประสานงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) รวมทั้งให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงานและดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง



แผนภาพที่ ๑ โครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

รายชื่อของทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก รายละเอียดปรากฏดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ บุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP TEAM)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	**เบอร์โทรศัพท์**		**ชื่อ**	**เบอร์โทรศัพท์**
รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลำดับที่ ๑	๐ ๒๒๘๐ ๒๙๑๒	ประธานคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	๑. รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลำดับที่ ๒	๐ ๒๒๘๐ ๒๖๙๙
			๒. รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลำดับที่ ๓	๐ ๒๖๒๘ ๕๖๑๒
รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลำดับที่ ๒	๐ ๒๒๘๐ ๒๖๙๙	รองประธานคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	๑. รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลำดับที่ ๓	๐ ๒๖๒๘ ๕๖๑๒
			๒. ผู้ช่วยปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	๐ ๒๖๒๘ ๖๓๓๙
รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลำดับที่ ๓	๐ ๒๖๒๘ ๕๖๑๒	รองประธานคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	๑. ผู้ช่วยปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	๐ ๒๖๒๘ ๖๓๓๙
			๒. หัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ	๐ ๒๒๘๐ ๒๘๗๑
หัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ	๐ ๒๒๘๐ ๒๘๗๑	คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	๑. รองหัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ลำดับที่ ๑	๐ ๒๒๘๐ ๒๘๘๕
			๒. รองหัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ลำดับที่ ๒	๐ ๒๒๘๐ ๒๘๗๙
ผู้ช่วยปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	๐ ๒๖๒๘ ๖๓๓๙	คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	๑. ที่ปรึกษาด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	๐ ๒๒๘๒ ๒๖๖๘
			๒. ที่ปรึกษาด้านระบบบริหารจัดการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	๐ ๒๖๒๘ ๕๖๑๔
เลขาธิการสำนักงาน ก.ค.ศ.	๐ ๒๒๘๒ ๗๐๕๕	คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต/หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สำนักงาน ก.ค.ศ.	๑. รองเลขาธิการสำนักงาน ก.ค.ศ.	๐ ๒๒๘๐ ๑๐๑๘
			๒. ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ สำนักงาน ก.ค.ศ.	๐ ๒๒๘๐ ๑๐๑๖
			๓. หัวหน้ากลุ่มบริหารการคลังและสินทรัพย์ สำนักงาน ก.ค.ศ.	๐ ๒๒๘๐ ๒๘๓๖
เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	๐ ๒๒๘๒ ๑๐๐๐	คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต/หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	๑. รองเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	๐ ๒๒๘๒ ๑๐๐๐
			๒. รองเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	๐ ๒๒๘๒ ๑๐๐๐
			๓. ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนโยบายและแผน	๐ ๒๒๘๒ ๑๐๐๐
หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงศึกษาธิการ	๐ ๒๖๒๘ ๖๑๕๓	คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต/หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงศึกษาธิการ	๑. บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงศึกษาธิการ ลำดับที่ ๑	๐ ๒๖๒๘ ๖๑๕๓
			๒. บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงศึกษาธิการ ลำดับที่ ๒	๐ ๒๖๒๘ ๖๑๕๓
			๓. บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงศึกษาธิการ ลำดับที่ ๓	๐ ๒๖๒๘ ๖๑๕๓

ตารางที่ ๒ (ต่อ)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	**เบอร์โทรศัพท์**		**ชื่อ**	**เบอร์โทรศัพท์**
ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ	๐ ๒๒๘๐ ๒๘๖๘	คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต/หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ	๑. บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ ลำดับที่ ๑	๐ ๒๒๘๑ ๐๐๖๑
			๒. บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ ลำดับที่ ๒	๐ ๒๒๘๑ ๐๐๖๑
			๓. บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ ลำดับที่ ๓	๐ ๒๒๘๑ ๐๐๖๑
ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ	๐ ๒๒๘๑ ๐๕๖๕	คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต/หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ	๑. บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ ลำดับที่ ๑	๐ ๒๒๘๑ ๐๕๖๕
			๒. บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ ลำดับที่ ๒	๐ ๒๒๘๑ ๐๕๖๕
			๓. บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ ลำดับที่ ๓	๐ ๒๒๘๑ ๐๕๖๕
ผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล สำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ	๐ ๒๖๒๘ ๕๖๓๓	คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต/หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล สำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ	๑. บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล สำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ ลำดับที่ ๑	๐ ๒๒๘๐ ๒๘๗๐
			๒. บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล สำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ ลำดับที่ ๒	๐ ๒๖๒๘ ๕๖๓๓
			๓. บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล สำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ ลำดับที่ ๓	๐ ๒๖๒๘ ๕๖๓๖
ผู้อำนวยการสำนักนิติการ สำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ	๐ ๒๒๘๐ ๔๒๖๑	คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต/หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สำนักนิติการ สำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ	๑. บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักนิติการ สำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ ลำดับที่ ๑	๐ ๒๖๒๘ ๕๖๕๐
			๒. บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักนิติการ สำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ ลำดับที่ ๒	๐ ๒๖๒๘ ๕๖๕๐
			๓. บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักนิติการ สำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ ลำดับที่ ๓	๐ ๒๖๒๘ ๕๖๕๐

ตารางที่ ๒ (ต่อ)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	**เบอร์โทรศัพท์**		**ชื่อ**	**เบอร์โทรศัพท์**
ผู้อำนวยการ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ	๐ ๒๒๘๐ ๑๒๔๙	คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต/หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ	๑. บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลำดับที่ ๑	๐ ๒๒๘๐ ๑๒๖๐
			๒. บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลำดับที่ ๒	๐ ๒๒๘๐ ๑๒๖๐
			๓. บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลำดับที่ ๓	๐ ๒๒๘๐ ๑๒๖๐
ผู้อำนวยการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ	๐ ๒๖๒๘ ๖๔๐๖	คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต/หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ	๑. บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลำดับที่ ๑	๐ ๒๖๒๘ ๖๔๐๙
			๒. บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลำดับที่ ๒	๐ ๒๖๒๘ ๖๔๐๙
			๓. บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและประสานการพัฒนาระบบราชการ	๐ ๒๖๒๘ ๖๔๐๙
รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ	๐ ๒๖๒๘ ๖๑๖๒	คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต/หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ	๑. บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากรองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ ลำดับที่ ๑	๐ ๒๖๒๘ ๖๑๖๒
			๒. บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากรองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ ลำดับที่ ๒	๐ ๒๖๒๘ ๖๑๖๒
			๓. บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากรองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ ลำดับที่ ๓	๐ ๒๖๒๘ ๖๑๖๒
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ	๐ ๒๒๘๒ ๙๖๓๙	คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต/หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต กองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	๑. บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลำดับที่ ๑	๐ ๒๒๘๐ ๒๗๒๓
			๒. บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลำดับที่ ๒	๐ ๒๒๘๐ ๒๗๒๓
			๓. บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลำดับที่ ๓	๐ ๒๒๘๐ ๒๗๒๓

ตารางที่ ๒ (ต่อ)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	**เบอร์โทรศัพท์**		**ชื่อ**	**เบอร์โทรศัพท์**
ผู้อำนวยการ กองบริหารการคลัง สำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ	๐ ๒๒๘๑ ๑๔๘๐	คณะทำงานบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต/ หัวหน้าทีมบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต กองบริหารการคลัง สำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ	๑. บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลำดับที่ ๑	๐ ๒๒๘๑ ๔๑๒๘
			๒. บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลำดับที่ ๒	๐ ๒๒๘๑ ๔๑๒๘
			๓. บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลำดับที่ ๓	๐ ๒๒๘๑ ๔๑๒๘
ผู้อำนวยการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ	๐ ๒๖๒๘ ๖๑๗๓	คณะทำงานบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต/ หัวหน้าทีมบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ	๑. บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการกองบริหาร ทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ ลำดับที่ ๑	๐ ๒๒๘๐ ๒๘๖๒
			๒. บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการกองบริหาร ทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ ลำดับที่ ๒	๐ ๒๒๘๐ ๒๘๖๒
			๓. บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการกองบริหาร ทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ ลำดับที่ ๓	๐ ๒๒๘๐ ๒๘๖๒
ผู้อำนวยการกองเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ สำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ	๐ ๒๖๒๘ ๖๓๕๕	คณะทำงานบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต/ หัวหน้าทีมบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตกอง เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ	๑. บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการกองเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ สำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ ลำดับที่ ๑	๐ ๒๖๒๘ ๖๓๕๔
			๒. บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการกองเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ สำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ ลำดับที่ ๒	๐ ๒๖๒๘ ๖๓๕๔
			๓. บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการกองเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ สำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ ลำดับที่ ๓	๐ ๒๖๒๘ ๖๓๕๔
ผู้อำนวยการสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ	๐ ๒๖๒๘ ๕๖๒๗	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ คณะทำงานบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต/ หัวหน้าทีมบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน สำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ	๑. บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลำดับที่ ๑	๐ ๒๖๒๘ ๒๕๖๘
			๒. บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลำดับที่ ๒	๐ ๒๖๒๘ ๒๕๖๘
			๓. บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลำดับที่ ๓	๐ ๒๒๘๑ ๔๑๒๘

ตารางที่ ๒ (ต่อ)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	**เบอร์โทรศัพท์**		**ชื่อ**	**เบอร์โทรศัพท์**
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิกา	๐ ๒๒๘๒ ๘๒๘๓	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต/หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	๑. บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ ลำดับที่ ๑	๐ ๒๒๘๒ ๘๒๘๓
			๒. บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลำดับที่ ๒	๐ ๒๒๘๒ ๘๒๘๓
			๓. บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลำดับที่ ๓	๐ ๒๒๘๒ ๘๒๘๓
ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	๐ ๒๘๑ ๙๒๗๓	คณะทำงานและเลขานุการคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต/หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต/สำนักอำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ/ผู้ประสานงานคณะทำงานฯ	๑. บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักอำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลำดับที่ ๑	๐ ๒๖๒๘ ๖๑๗๓
			๒. บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักอำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลำดับที่ ๒	๐ ๒๖๒๘ ๖๑๗๓
			๓. บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักอำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลำดับที่ ๓	๐ ๒๖๒๘ ๖๑๗๓
			๔. บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักอำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลำดับที่ ๔	๐ ๒๖๒๘ ๖๑๗๓

หมายหตุ : รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP TEAM) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ปรากฏรายละเอียดดังภาคผนวก หน้าที่ ๒๘ - ๓๑

๘. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาความเสียหายหรือความรุนแรงที่เกิดขึ้นจากเหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือสภาวะวิกฤตที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน และส่งผลต่อขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลง โดยมีเกณฑ์การพิจารณา แบ่งระดับผลกระทบเป็น ๔ ระดับ รายละเอียดปรากฏตามตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ เกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ
สูงมาก	- เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงาน หรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๕๐ - เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
สูง	- เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับสูง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงาน หรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๒๕ - ๕๐ - เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับหน่วยงาน
ปานกลาง	- เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงาน หรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๑๐ - ๒๕ - ต้องมีการรักษาพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับบางหน่วยงาน
ต่ำ	- เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงาน หรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๕ - ๑๐ - ต้องมีการปฐมพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับเจ้าหน้าที่

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

๙. กลยุทธ์บริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์บริหารความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๕

ตารางที่ ๔ กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	▪ กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองตามความเหมาะสม ▪ กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบหรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ ▪ เหลื่อมเวลาการปฏิบัติราชการ
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	▪ กำหนดให้มีหน่วยงานจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง และอุปกรณ์สนับสนุนการปฏิบัติงานชั่วคราว พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงผ่านระบบ Internet ▪ จัดหาเครื่องพิมพ์ (Printer) เครื่องสแกนเอกสาร (Scanner) และเครื่องโทรสาร (Fax) พร้อมอุปกรณ์เครือข่าย Network ▪ จัดเตรียมยานพาหนะเพื่อใช้ในการเดินทาง โดยให้สำรอง ▪ ยานพาหนะไว้ที่สถานที่ปฏิบัติงานหรือสถานที่อื่นที่เหมาะสม
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	▪ ดำเนินการเชื่อมต่อระบบอินเตอร์เน็ตและฐานข้อมูลที่สำคัญ ▪ จัดให้มีระบบวงจรเครือข่ายสำรอง (Backup link) / Private Cloud ▪ จัดให้มีระบบการสำรองข้อมูลที่สำคัญสำหรับการปฏิบัติงานไว้ในสถานที่อื่น ▪ กำหนดให้จัดเก็บข้อมูลที่สำคัญสำรองไว้ตามที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนด เช่น External Hard disk และ ระบบ Cloud ▪ เคลื่อนย้าย Server ไปยังพื้นที่ปลอดภัย ▪ กำหนดให้บุคลากร สำรองข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในอุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล เช่น Handy Drive ▪ พัฒนาระบบการให้บริการในรูปแบบ e-Service และ Mobile Application
	บุคลากรหลัก	▪ กำหนดให้มีบุคลากรสำรองทดแทนภายในสายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน ▪ จัดเตรียมพนักงานขับรถยนต์เพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคลและส่วนราชการอื่น ๆ ▪ จัดเตรียมพนักงานทำความสะอาด และพนักงานรักษาความปลอดภัย กรณีต้องไปปฏิบัติงานสถานที่สำรอง
	คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	▪ กำหนดให้สำนัก/หน่วยงานในสังกัด จัดทำรายชื่อผู้ประสานงานและกำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสาร ▪ ประสานงานโดยใช้โทรศัพท์ และผ่านระบบสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และสื่อสังคมออนไลน์ เช่น Facebook , E-mail , Line และผ่านสื่อมวลชนต่าง ๆ ▪ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางการสื่อสารออนไลน์ต่าง ๆ

จากเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการและการกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement) ด้านบุคลากรสำหรับความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) ด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement) ตามระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ เพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง รายละเอียดปรากฏตามตารางการวิเคราะห์ฯ หน้าที่ ๑๓ - ๒๒

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ และการกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

ตารางที่ ๕ การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ และการกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ/ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ	ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ				
	- สูงมาก - สูง - กลาง - ต่ำ	- ๑ วัน - ๓ วัน - ๑ สัปดาห์ - ๒ สัปดาห์ - ๑ เดือน	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	วัสดุอุปกรณ์	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	บุคลากรหลัก	ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กระบวนการหลัก							
การจัดทำนโยบายเร่งด่วนด้านการศึกษา (สนย)	สูงมาก	๑ วัน	- สคบศ. ๖ ตรม. (๓ คน) - ปฏิบัติงานที่บ้าน	- คอมพิวเตอร์สำรอง (Notebook) ๒ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ ๑ เครื่อง - อุปกรณ์สำนักงาน - อุปกรณ์สำรองข้อมูล (External Hard disk) ๒ เครื่อง	ระบบ bpsi	๓ คน	- ผู้ให้บริการระบบเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต - ผู้ให้บริการระบบเครือข่ายในการจัดเก็บข้อมูล (Cloud Service) - ผู้ให้บริการด้านซอฟท์แวร์ ฮาร์ดแวร์ และข้อมูลสารสนเทศ
การกำหนดนโยบายเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกระทรวง (สนย.)	สูงมาก	๑ วัน	- สคบศ. ๘ ตรม. (๔ คน) - ปฏิบัติงานที่บ้าน	- คอมพิวเตอร์สำรอง (Notebook) ๒ เครื่อง - อุปกรณ์สำนักงาน - เครื่องพิมพ์ ๑ เครื่อง - อุปกรณ์สำรองข้อมูล (External Hard Disk) ๒ เครื่อง	- ระบบ bpsi - ระบบ ZOOM	๔ คน	- ผู้ให้บริการระบบเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต - ผู้ให้บริการระบบเครือข่ายในการจัดเก็บข้อมูล (Cloud Service)

ตารางที่ ๕ (ต่อ)

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ/ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ	ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ				
	- สูงมาก - สูง - กลาง - ต่ำ	- ๑ วัน - ๓ วัน - ๑ สัปดาห์ - ๒ สัปดาห์ - ๑ เดือน	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	วัสดุอุปกรณ์	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	บุคลากรหลัก	ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
การแปลงนโยบายเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ (สนย.)	กลาง	๑ สัปดาห์	- สคบศ. ๑๔ ตรม. (๗ คน) - ปฏิบัติงานที่บ้าน	- คอมพิวเตอร์สำรอง (Notebook) ๗ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ ๒ เครื่อง - อุปกรณ์สำนักงาน - อุปกรณ์สำรองข้อมูล (External Hard disk) ๓ เครื่อง	- ระบบสำนักงานดิจิทัล (MOE Digital Office) - ข้อมูลและสารสนเทศประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	๗ คน	- ผู้ให้บริการระบบเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต - ผู้ให้บริการระบบเครือข่ายในการจัดเก็บข้อมูล (Cloud Service) - ผู้ให้บริการด้านซอฟท์แวร์ ฮาร์ดแวร์ และข้อมูลสารสนเทศ
การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ (สนย.)	สูงมาก	๑ วัน	- สคบศ. ๖ ตรม. (๓ คน) - ปฏิบัติงานที่บ้าน	- คอมพิวเตอร์สำรอง (Notebook) ๒ เครื่อง - อุปกรณ์สำนักงาน - เครื่องพิมพ์ ๑ เครื่อง - อุปกรณ์สำรองข้อมูล (External Hard Disk) ๒ เครื่อง	- ระบบสำนักงานดิจิทัล (MOE Digital Office) - ข้อมูลและสารสนเทศประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ - ระบบ ZOOM	๓ คน	- ผู้ให้บริการระบบเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต - ผู้ให้บริการระบบเครือข่ายในการจัดเก็บข้อมูล (Cloud Service)
การจัดทำงบประมาณของกระทรวง (สนย.)	สูงมาก	๓ วัน	- สคบศ. ๑๒ ตรม. (๖ คน) - ปฏิบัติงานที่บ้าน	- คอมพิวเตอร์สำรอง (Notebook) ๖ เครื่อง - อุปกรณ์สำรองข้อมูล (External Hard disk) ๒ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ ๒ เครื่อง - วัสดุ/อุปกรณ์สำนักงาน - อุปกรณ์เครือข่าย Internet	- ระบบ bpsi - ระบบ e-Budgeting - ระบบ GFMIS - Google Drive	๖ คน	- ผู้ให้บริการระบบเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต - ผู้ให้บริการด้านซอฟท์แวร์ ฮาร์ดแวร์ และข้อมูลสารสนเทศ

ตารางที่ ๕ (ต่อ)

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ/ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ	ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ				
	- สูงมาก - สูง - กลาง - ต่ำ	- ๑ วัน - ๓ วัน - ๑ สัปดาห์ - ๒ สัปดาห์ - ๑ เดือน	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	วัสดุอุปกรณ์	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	บุคลากรหลัก	ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
การจัดทำแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง (สนย.)	สูง	๑ วัน	- สคบศ. ๖ ตรม. (๓ คน) - ปฏิบัติงานที่บ้าน	- คอมพิวเตอร์สำรอง (Notebook) ๓ เครื่อง - อุปกรณ์สำรองข้อมูล (External Hard disk) ๑ เครื่อง - โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๑ เครื่อง	- ระบบ bpsi - Google Drive	๓ คน	- ผู้ให้บริการระบบเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต - ผู้ให้บริการด้านซอฟท์แวร์ ฮาร์ดแวร์ และข้อมูลสารสนเทศ
การส่งเสริมการพัฒนาและประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเอกชน (สช.)	สูง	๑ เดือน	- สคบศ. ๑๐ ตรม. (๕ คน) - ศูนย์การพัฒนาคน สอศ. รามอินทรา - ปฏิบัติงานที่บ้าน	- คอมพิวเตอร์สำรอง (Notebook) ๒ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ ๑ เครื่อง - อุปกรณ์สำนักงาน - อุปกรณ์สำรองข้อมูล (External Hard disk) ๓ เครื่อง	ระบบสารสนเทศสถานศึกษาเอกชน (PSIS)	๕ คน	- ผู้ให้บริการระบบเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต - ผู้ให้บริการระบบเครือข่ายในการจัดเก็บข้อมูล (Cloud Service) - ผู้ให้บริการด้านซอฟท์แวร์ ฮาร์ดแวร์ และข้อมูลสารสนเทศ
การส่งเสริมการจัดการศึกษาของโรงเรียนเอกชน (สช.)	สูง	๑ เดือน	- สคบศ. ๘ ตรม. (๔ คน) - ศูนย์การพัฒนาคน สอศ.รามอินทรา - ปฏิบัติงานที่บ้าน	- คอมพิวเตอร์สำรอง (Notebook) ๒ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ ๑ เครื่อง - อุปกรณ์สำนักงาน - อุปกรณ์สำรองข้อมูล (External Hard disk) ๒ เครื่อง	ระบบสารสนเทศสถานศึกษาเอกชน (PSIS)	๘ คน	- ผู้ให้บริการระบบเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต - ผู้ให้บริการระบบเครือข่ายในการจัดเก็บข้อมูล (Cloud Service) - ผู้ให้บริการด้านซอฟท์แวร์ ฮาร์ดแวร์ และข้อมูลสารสนเทศ

ตารางที่ ๕ (ต่อ)

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ/ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ	ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ				
	- สูงมาก - สูง - กลาง - ต่ำ	- ๑ วัน - ๓ วัน - ๑ สัปดาห์ - ๒ สัปดาห์ - ๑ เดือน	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	วัสดุอุปกรณ์	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	บุคลากรหลัก	ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
การรับรองคุณวุฒิและการกำหนดอัตราเงินเดือนหรือค่าตอบแทนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.)	ปานกลาง	๑ สัปดาห์	- สคบศ. ๖ ตรม. (๓ คน) - ปฏิบัติงานที่บ้าน	- คอมพิวเตอร์สำรอง (Note book) ๒ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ ๑ เครื่อง - อุปกรณ์สำนักงาน	- ระบบหนังสือเวียน - ระบบคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง	๓ คน	- ผู้ให้บริการระบบเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต - ผู้ให้บริการระบบเครือข่ายในการจัดเก็บข้อมูล (Cloud Service) - ผู้ให้บริการด้านซอฟท์แวร์ ฮาร์ดแวร์ และข้อมูลสารสนเทศ
การส่งเสริม สนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.)	กลาง	๑ สัปดาห์	- สคบศ. ๖ ตรม. (๓ คน) - ปฏิบัติงานที่บ้าน	- คอมพิวเตอร์สำรอง (Note book) ๒ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ ๑ เครื่อง - อุปกรณ์สำนักงาน	- ระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต - ระบบการประชุมออนไลน์	๓ คน	๑. ผู้ให้บริการระบบเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๒. ผู้ให้บริการระบบการจัดเก็บข้อมูล (Cloud Service) ๓. ผู้ให้บริการการส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูฯ
การกำหนดทิศทางการดำเนินงานของกระทรวงศึกษาธิการในระดับภูมิภาคหรือจังหวัด (กสภ.)	สูง	๑ เดือน	- สคบศ. ๑๐ ตรม. (๕ คน) - ปฏิบัติงานที่บ้าน	- คอมพิวเตอร์สำรอง (Notebook) ๒ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ ๑ เครื่อง - อุปกรณ์สำนักงาน	- ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๕ คน	- ผู้ให้บริการระบบเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต - ผู้ให้บริการด้านซอฟท์แวร์ ฮาร์ดแวร์ และข้อมูลสารสนเทศ - ผู้ให้บริการระบบเครือข่ายในการจัดเก็บข้อมูล (Cloud Service)

ตารางที่ ๕ (ต่อ)

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ/ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ	ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ				
	- สูงมาก - สูง - กลาง - ต่ำ	- ๑ วัน - ๓ วัน - ๑ สัปดาห์ - ๒ สัปดาห์ - ๑ เดือน	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	วัสดุอุปกรณ์	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	บุคลากรหลัก	ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
การรับรองคุณวุฒิและการกำหนดอัตราเงินเดือนหรือค่าตอบแทนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.)	ปานกลาง	๑ สัปดาห์	- สคบศ. ๖ ตรม. (๓ คน) - ปฏิบัติงานที่บ้าน	- คอมพิวเตอร์สำรอง (Note book) ๒ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ ๑ เครื่อง - อุปกรณ์สำนักงาน	- ระบบหนังสือเวียน - ระบบคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง	๓ คน	- ผู้ให้บริการระบบเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต - ผู้ให้บริการระบบเครือข่ายในการจัดเก็บข้อมูล (Cloud Service) - ผู้ให้บริการด้านซอฟท์แวร์ ฮาร์ดแวร์ และข้อมูลสารสนเทศ
การส่งเสริม สนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.)	กลาง	๑ สัปดาห์	- สคบศ. ๖ ตรม. (๓ คน) - ปฏิบัติงานที่บ้าน	- คอมพิวเตอร์สำรอง (Note book) ๒ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ ๑ เครื่อง - อุปกรณ์สำนักงาน	- ระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต - ระบบการประชุมออนไลน์	๓ คน	๑. ผู้ให้บริการระบบเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๒. ผู้ให้บริการระบบการจัดเก็บข้อมูล (Cloud Service) ๓. ผู้ให้บริการการส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูฯ
การกำหนดทิศทางการดำเนินงานของกระทรวงศึกษาธิการในระดับภูมิภาคหรือจังหวัด (กสภ.)	สูง	๑ เดือน	- สคบศ. ๑๐ ตรม. (๕ คน) - ปฏิบัติงานที่บ้าน	- คอมพิวเตอร์สำรอง (Notebook) ๒ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ ๑ เครื่อง - อุปกรณ์สำนักงาน	- ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๕ คน	- ผู้ให้บริการระบบเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต - ผู้ให้บริการด้านซอฟท์แวร์ ฮาร์ดแวร์ และข้อมูลสารสนเทศ - ผู้ให้บริการระบบเครือข่ายในการจัดเก็บข้อมูล (Cloud Service)

ตารางที่ ๕ (ต่อ)

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ/ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ	ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ				
	- สูงมาก - สูง - กลาง - ต่ำ	- ๑ วัน - ๓ วัน - ๑ สัปดาห์ - ๒ สัปดาห์ - ๑ เดือน	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	วัสดุอุปกรณ์	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	บุคลากรหลัก	ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
การตรวจราชการของกระทรวง (สตผ.)	ต่ำ	๓ วัน	- สคบศ. - ปฏิบัติงานที่บ้าน	- คอมพิวเตอร์สำรอง (Notebook) ๔ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ ๑ เครื่อง - อุปกรณ์สำรองข้อมูล ๒ เครื่อง	- ระบบ e-inspection	๔ คน	- ผู้ให้บริการระบบเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต - หน่วยรับตรวจราชการ ได้แก่ หน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานในกำกับดูแลของ ศธ.ที่ตั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
การพัฒนากิจการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน (สกก.)	ต่ำ	๓ วัน	- ศลยก.ผิน แจ่มวิชาสอน ๘ ตรม. (๔ คน)	- คอมพิวเตอร์สำรอง (Notebook) ๔ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ ๑ เครื่อง - อุปกรณ์สำนักงาน	- ระบบสารสนเทศ https://srs๒.moe.go.th/ - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ระบบเชื่อมโยงอินเตอร์เน็ต	๔ คน	- ผู้ให้บริการระบบข้อมูลสารสนเทศ - ผู้ให้บริการระบบเชื่อมโยงเครือข่ายอินเตอร์เน็ต
การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของกระทรวง (ศทก.)	สูงมาก	๓ วัน	- สคบส. ๑๔ ตรม. (๗ คน) - ปฏิบัติงานที่บ้าน	- คอมพิวเตอร์สำรอง (Notebook) ๒ เครื่อง - อุปกรณ์สำรองข้อมูล (External Hard disk) ๒ เครื่อง	- ระบบศูนย์บริการแลกเปลี่ยนข้อมูลการศึกษากระทรวงศึกษาธิการ (Exchange) - ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการโดยใช้จังหวัดเป็นฐาน (Sandbox)	๗ คน	- ผู้ให้บริการระบบเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต - ผู้ให้บริการระบบเครือข่ายในการจัดเก็บข้อมูล (Cloud Service) - ผู้ให้บริการด้านซอฟท์แวร์และข้อมูลสารสนเทศ

ตารางที่ ๕ (ต่อ)

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ/ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ	ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ				
	- สูงมาก - สูง - กลาง - ต่ำ	- ๑ วัน - ๓ วัน - ๑ สัปดาห์ - ๒ สัปดาห์ - ๑ เดือน	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	วัสดุอุปกรณ์	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	บุคลากรหลัก	ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
การพัฒนากฎหมายด้านการศึกษา (สน.)	ต่ำ	๑ วัน	- สคบศ. ๖ ตรม. (๓ คน) - ปฏิบัติงานที่บ้าน	- ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต - คอมพิวเตอร์สำรอง (Notebook) ๓ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ ๒ เครื่อง - อุปกรณ์สำนักงาน	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	๓ คน	- ผู้ให้บริการระบบเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
การตรวจสอบภายในของกระทรวง (ตสน.)	ต่ำ	๑ เดือน	- สคบศ. ๘ ตรม. (๔ คน) - ปฏิบัติงานที่บ้าน	- คอมพิวเตอร์ - อุปกรณ์สำรองข้อมูล (External hard disk)	- ระบบ MOE-DO - ระบบการประชุมออนไลน์ Meeting	๔ คน	ผู้ให้บริการระบบเชื่อมโยงเครือข่ายอินเตอร์เน็ต
การพัฒนาความร่วมมือด้านการ ศึกษากับต่างประเทศ (สต.)	สูง	๑ เดือน	- สคบศ. ๑๐ ตรม. (๕ คน) -ปฏิบัติงานที่บ้าน	- คอมพิวเตอร์สำรอง (Notebook) ๓ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ ๑ เครื่อง - อุปกรณ์สำนักงาน - อุปกรณ์สำรองข้อมูล (External Hard disk) ๒ เครื่อง	- ระบบ IDC (Library and International Documentation Centre) - ระบบหนังสือ/วารสารต่างประเทศ - ระบบหนังสือเวียน - ระบบจัดซื้อจัดจ้าง - ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	๕ คน	- ผู้ให้บริการระบบเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต - ผู้ให้บริการระบบเครือข่ายในการจัดเก็บข้อมูล (Cloud Service) - ผู้ให้บริการด้านซอฟท์แวร์ ฮาร์ดแวร์และข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
การพัฒนาระบบบริหารของกระทรวง (กพร.)	ปานกลาง	๑ สัปดาห์	- สคบศ. ๑๖ ตรม. (๘ คน) - ปฏิบัติงานที่บ้าน	- คอมพิวเตอร์สำรอง (Notebook) ๕ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ ๑ เครื่อง - อุปกรณ์สำนักงาน	- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	๑๖ คน	- ผู้ให้บริการระบบเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต - ผู้ให้บริการระบบเครือข่ายในการจัดเก็บข้อมูล (Cloud Service) - ผู้ให้บริการด้านซอฟท์แวร์และข้อมูลสารสนเทศ

ตารางที่ ๕ (ต่อ)

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ/ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ	ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ				
	- สูงมาก - สูง - กลาง - ต่ำ	- ๑ วัน - ๓ วัน - ๑ สัปดาห์ - ๒ สัปดาห์ - ๑ เดือน	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	วัสดุอุปกรณ์	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	บุคลากรหลัก	ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
การบูรณาการและขับเคลื่อนแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในกระทรวง (ศปท.)	กลาง	๑ สัปดาห์	- สคบศ. ๖ ตรม. (๓ คน) - ปฏิบัติงานที่บ้าน	- คอมพิวเตอร์สำรอง (Notebook) ๒ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ ๑ เครื่อง - อุปกรณ์สำนักงาน	- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	๔ คน	- ผู้ให้บริการระบบเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต - ผู้ให้บริการระบบเครือข่ายในการจัดเก็บข้อมูล (Cloud Service)
การส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรมในกระทรวง (ศปท.)	กลาง	๑ สัปดาห์	- สคบศ. ๖ ตรม. (๓ คน) - ปฏิบัติงานที่บ้าน	- คอมพิวเตอร์สำรอง (Note book) ๒ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ ๑ เครื่อง - อุปกรณ์สำนักงาน	- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	๒ คน	- ผู้ให้บริการระบบเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต - ผู้ให้บริการระบบเครือข่ายในการจัดเก็บข้อมูล (Cloud Service)
กระบวนการสนับสนุน							
การพัฒนากฎหมายอื่นที่มิได้อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดในสังกัดกระทรวง (สน.)	ต่ำ	๑ วัน	- สคบศ. ๖ ตรม. (๓ คน) - ปฏิบัติงานที่บ้าน	- ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต - คอมพิวเตอร์สำรอง (Notebook) ๓ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ ๒ เครื่อง - อุปกรณ์สำนักงาน	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	๓ คน	- ผู้ให้บริการระบบเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
การตรวจสอบภายในของสำนักงานปลัดกระทรวง (ตสน.)	ต่ำ	๑ เดือน	- สคบศ. ๘ ตรม. (๔ คน) - ปฏิบัติงานที่บ้าน	- คอมพิวเตอร์ - อุปกรณ์สำรองข้อมูล (External Hard disk)	- ระบบ MOE-DO - ระบบ Meeting	๔ คน	- ผู้ให้บริการระบบเชื่อมโยงเครือข่ายอินเตอร์เน็ต

ตารางที่ ๕ (ต่อ)

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ/ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ	ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ				
	- สูงมาก - สูง - กลาง - ต่ำ	- ๑ วัน - ๓ วัน - ๑ สัปดาห์ - ๒ สัปดาห์ - ๑ เดือน	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	วัสดุอุปกรณ์	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	บุคลากรหลัก	ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
การพัฒนาระบบบริหารของสำนักงานปลัดกระทรวง (กพร.)	ปานกลาง	๑ สัปดาห์	- สคบศ. ๑๖ ตรม. (๘ คน) - ปฏิบัติงานที่บ้าน	- คอมพิวเตอร์สำรอง (Notebook) ๕ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ ๑ เครื่อง - อุปกรณ์สำนักงาน	- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	๑๖ คน	- ผู้ให้บริการระบบเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต - ผู้ให้บริการด้านซอฟท์แวร์และข้อมูลสารสนเทศ
การช่วยอำนวยการและประสานงานราชการ (สอ.)	สูง	๓ วัน	- สคบศ. ๑๖ ตรม. (๘ คน) - ปฏิบัติงานที่บ้าน	- คอมพิวเตอร์สำรอง (Notebook) ๑ เครื่อง - เครื่องสแกนเอกสาร ๑ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ ๑ เครื่อง - โทรศัพท์ ๑ เครื่อง - อุปกรณ์สำนักงาน	- ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ข้อมูลติดต่อประสานงาน	๘ คน	- ผู้ให้บริการระบบเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต - หน่วยงานภาครัฐ/หน่วยงานเอกชน - ประชาชน
งานสารบรรณ (สอ.สป.)	สูงมาก		สคบศ. ๘ ตรม. (๔ คน)	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะหรือพกพา พร้อมเครื่องพิมพ์ ๑ ชุด	- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	๔ คน	ผู้ให้บริการระบบเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
การบริหารการคลังและสินทรัพย์ (กค.สป.)	สูง	๓ วัน	- สคบศ. ๖ ตรม. (๓ คน) - ปฏิบัติงานที่บ้าน	- คอมพิวเตอร์สำรอง (Notebook) ๓ เครื่อง - เครื่องสแกนเอกสาร ๑ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ ๑ เครื่อง - โทรศัพท์ ๑ เครื่อง - อุปกรณ์สำนักงาน	- ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ข้อมูลติดต่อประสานงาน	ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการกลุ่ม/เจ้าหน้าที่ ๓ คน	- ผู้ให้บริการระบบเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต - หน่วยงานภาครัฐ/หน่วยงานเอกชน - ประชาชน

ตารางที่ ๕ (ต่อ)

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ/ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ	ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ				
	- สูงมาก - สูง - กลาง - ต่ำ	**- ๑ วัน - ๓ วัน - ๑ สัปดาห์ - ๒ สัปดาห์ - ๑ เดือน**	**สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง**	**วัสดุอุปกรณ์**	**เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ**	**บุคลากรหลัก**	**ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**
การเบิกจ่ายงบประมาณ (กค.สป.)	สูงมาก		สคบศ. ๑๐ ตรม. (๕ คน)	- คอมพิวเตอร์สำรอง (Notebook) ๑ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ ๑ เครื่อง	- ระบบจัดซื้อจัดจ้าง - ระบบ GFMIS - ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	๕ คน	ผู้ให้บริการระบบเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
การบริหารงานบุคคล (กบค.สป.)	กลาง	๑ สัปดาห์	- สคบศ. ๑๖ ตรม. (๘ คน) - ปฏิบัติงานที่บ้าน	- คอมพิวเตอร์สำรอง (Notebook) ๘ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ ๒ เครื่อง - เครื่องสแกนเอกสาร ๒ เครื่อง - เครื่องทำบัตรข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๑ เครื่อง	- ระบบสารบรรณ - ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต - ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการเก็บข้อมูลทะเบียนประวัติส่วนบุคคล (EDAS) - Network storage (NAS) อุปกรณ์เก็บข้อมูลบนเครือข่ายที่เชื่อมโยงการทำงานนอกสถานที่ - External Hard Disk ๒ เครื่อง	๘ คน	- ผู้ให้บริการระบบเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต - ผู้ให้บริการระบบเครือข่ายในการจัดเก็บข้อมูล (Cloud Service) - ผู้ให้บริการด้านซอฟท์แวร์ ฮาร์ดแวร์ และข้อมูลสารสนเทศ

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้นที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการ ต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก. ๒๒๓๐๑-๒๕๕๖)

๒. การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

๑๐. ขั้นตอนการบริหารความบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ภายหลังได้รับแจ้งจากคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐
๒. จัดประชุมทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อประเมินความเสียหายผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการและทรัพยากรที่สำคัญ ที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ๓. ทบทวนกระบวนงานที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานโดยปฏิบัติตามระเบียบ/แนวทางที่กำหนด หรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐
๔. ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐
๕. รายงานคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ - จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต - กระบวนงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐
๖. สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในสำนักให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตแล้ว	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐
๗. ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ – ๕ วันข้างหน้า	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐
๘. ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามแผนการจัดหาทรัพยากร	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๙. รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการทราบพร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงมาก หากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐
๑๐. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำนักอำนวยการ, ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร) ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐
๑๑. พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) เฉพาะงานเร่งด่วนตามที่ได้รับอนุมัติ	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐
๑๒. ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วนเพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามความเห็นของคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐
๑๓. บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐
๑๔. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไปให้กับหัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตเพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เป็นต้น	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐
๑๕. รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐

วันที่ ๒ - ๗ การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่นและปฏิบัติตามแนวทาง ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากร ที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐
๒. ตรวจสอบกับสำนักอำนวยการและศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเกี่ยวกับความพร้อมข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐
๓. รายงานคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตเกี่ยวกับความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐
๔. ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐
๕. ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐
๖. แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตแก่หน่วยงาน/คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐
๗. บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนัก/กอง/ศูนย์ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐
๘. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	หัวหน้าบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐
๙. รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐
๒. ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐
๓. รายงานหัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐
๔. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐
๕. แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในสำนัก/กอง/ศูนย์	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐
๖. บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนัก พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐
๗. รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐

ภาคผนวก

ตารางที่ ๖ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP TEAM)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	**เบอร์โทรศัพท์**		**ชื่อ**	**เบอร์โทรศัพท์**
นายธนู ขวัญเดช (รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ)	๐๘ ๕๔๘๘ ๗๐๖๑	ประธานคณะทำงาน บริหารความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤต	๑. นายพิเชษฐ์ โพธิ์ภักดี (รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ)	๐๘ ๕๓๓๓ ๓๐๐๘
			๒. นายวรัท พฤกษาทวีกุล (รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ)	๐๘ ๔๔๓๘ ๖๓๕๑
นายพิเชษฐ์ โพธิ์ภักดี (รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ)	๐๘ ๕๓๓๓ ๓๐๐๘	รองประธานคณะทำงาน บริหารความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤต	๑. นายวรัท พฤกษาทวีกุล (รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ)	๐๘ ๔๔๓๘ ๖๓๕๑
			๒. นายณรงค์ชัย เจริญรุจิ (ผู้ช่วยปลัดกระทรวงศึกษาธิการ)	๐๙ ๒๖๖๑ ๕๑๑๑
นายวรัท พฤกษาทวีกุล (รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ)	๐๘ ๔๔๓๘ ๖๓๕๑	รองประธานคณะทำงาน บริหารความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤต	๑. นายณรงค์ชัย เจริญรุจิ (ผู้ช่วยปลัดกระทรวงศึกษาธิการ)	๐๙ ๒๖๖๑ ๕๑๑๑
			นายปรีดี ภูสีน้ำ) (หัวหน้าผู้ตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการ)	๐๘ ๑๓๙๑ ๕๙๕๖
นายปรีดี ภูสีน้ำ (หัวหน้าผู้ตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการ)	๐๘ ๑๓๙๑ ๕๙๕๖	คณะทำงาน บริหารความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤต	๑. นายไพศาล วุทฒิลานนท์ (รองหัวหน้าผู้ตรวจราชการ ศธ.)	๐๘ ๙๗๒๒ ๙๙๑๔
			๒. นายสุรศักดิ์ อินศรีไกร (รองหัวหน้าผู้ตรวจราชการ ศธ.)	๐๙ ๙๔๔๙ ๙๒๔๔
นายณรงค์ชัย เจริญรุจิ (ผู้ช่วยปลัดกระทรวงศึกษาธิการ)		คณะทำงาน บริหารความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤต	๑. นางสาวทัศนีย์ พิศาลรัตนคุณ (ผู้อำนวยการกลุ่มขับเคลื่อน การปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง กระทรวงศึกษาธิการ)	๐๖ ๑๔๑๒ ๗๗๕๖
			๒. นางสาวปรัชญวรรณ วนานันท์ (รักษาการที่ปรึกษาด้านระบบ บริหารจัดการศึกษา)	๐๖ ๑๕๖๕ ๓๙๐๕
รศ.ประวิต เอราวรรณ์ (เลขาธิการสำนักงาน ก.ค.ศ.)	๐๘ ๑๙๗๕ ๔๓๑๙	คณะทำงานบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต/ หัวหน้าทีมบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สำนักงาน ก.ค.ศ.	๑. นายพิเชฐร์ วันทอง (รองเลขาธิการสำนักงาน ก.ค.ศ.)	๐๘ ๑๙๗๒ ๗๔๐๗
			๒. นางนงลักษณ์ คิดควร (ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ)	๐๘ ๕๔๘๒ ๓๓๒๐
			๓. นางสาวพิรุณ พวงเพชร (หัวหน้ากลุ่มบริหารการคลัง และสินทรัพย์)	๐๖ ๓๒๑๒ ๘๔๐๑
นายมณฑล ภาคสุวรรณ์ (เลขาธิการคณะกรรมการ ส่งเสริมการศึกษาเอกชน)	๐๘ ๕๙๖๙ ๔๔๐๖	คณะทำงานบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต/ หัวหน้าทีมบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สำนักงานเลขาธิการ คณะกรรมการส่งเสริม การศึกษาเอกชน	๑. นายคมกฤช จันทร์ขจร (รองเลขาธิการคณะกรรมการ ส่งเสริมการศึกษาเอกชน)	๐ ๒๒๘๐ ๑๐๑๖
			๒. นายโกเมศ กลั่นสมจิตต์ (รองเลขาธิการคณะกรรมการ ส่งเสริมการศึกษาเอกชน)	๐๘ ๑๖๙๓ ๒๓๒๖
			๓. นายทวีศักดิ์ อำลา (ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนโยบายและแผน)	๐๘ ๑๗๒๐ ๑๐๘๑

ตารางที่ ๖ (ต่อ)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	**เบอร์โทรศัพท์**		**ชื่อ**	**เบอร์โทรศัพท์**
นายณรงค์ชัย เจริญรุจิทรัพย์ (ผู้ช่วยปลัดกระทรวงศึกษาธิการ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี)	๐๙ ๒๖๖๑ ๕๑๑๑	คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต/ หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ	๑. นางสุธีรา ไชยถา (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ)	๐๘ ๙๖๗๓ ๑๔๑๘
			๒. นางทัศนีย์ นิมิตสมานจิตต์ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ)	๐๘ ๑๕๘๒ ๓๖๐๐
			๓. นางสาวศุภลักษณ์ แจ้งใจ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ)	๐๙ ๘๒๕๐ ๓๔๔๙
นายโกเมศ กลั่นสมจิตต์ (รองเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ)		คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต/ หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	๑. นายปัญญา ยิ้มสินสมบูรณ์ (ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ)	๐๘ ๙๙๘๐ ๕๕๙๔
			๒. นางสาวเกศราภรณ์ สีแค (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ)	๐๘ ๕๕๙๐ ๙๒๑๖
			๓. นางสาวสุนิสา ขำทัศน์ (พนักงานจัดการงานทั่วไป)	๐๙ ๐๙๗๒ ๑๕๘๓
นางพิมพ์วรัชญ์ เมืองนิล (ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ)	๐๖ ๓๒๒๑ ๔๐๐๔	คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต/ หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	๑. นางสาวจิตรลดา จันทร์แหยม (ผู้อำนวยการกลุ่มความร่วมมือกับองค์การยูเนสโก)	๐๘ ๐๔๕๘ ๕๑๕๒
			๒.นางกุสุมา นวพันธ์พิมล (ผู้อำนวยการกลุ่มความร่วมมือระดับภูมิภาค)	๐๘ ๙๒๑๓ ๓๓๙๒
			๓.นางสาววิมล ลุมพิกานนท์ (ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการต่างประเทศ)	๐๘ ๑๔๐๑ ๖๒๙๕
นางปิยศิริ วรธนาวงศ์ (ผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ)	๐๘ ๗๙๓๔ ๙๓๘๔	คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต/ หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	๑. นางนันทิชา ดิไวเออร์ (ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนการตรวจราชการ)	๐๙ ๔๓๒๖ ๕๕๖๑
			๒. นางสาวหทัยรัตน์ สวนชำนิ (ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ)	๐๖ ๒๖๐๕ ๖๘๕๓
			๓. นายวิโรจน์ สุริยายนต์ (ผู้อำนวยการกลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ)	๐๘ ๖๖๑๙ ๙๘๗๑
นายโกวิท คูพะนียด (นิติกรชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายการศึกษา รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักนิติการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ)	๐๖ ๕๒๓๕ ๙๕๕๒	คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต/ หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สำนักนิติการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	๒. นายสุภกฤต ทิพย์กุล (ผู้อำนวยการกลุ่มวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์)	๐๘ ๙๓๐๕ ๕๗๙๘
			๓. นายสรรค์ชัย ชูเมือง (ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายการปฏิบัติราชการและคดี)	๐๘ ๙๗๙๘ ๐๘๕๕
			๔. นางกรรณิการ เสนาคำ (ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ)	๐ ๒๖๒๘ ๕๖๕๐
นายประสพ กันจู (ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ)	๐๘ ๙๐๓๐ ๐๕๙๕	คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต/ หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต กลุ่มตรวจสอบภายในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ)	๑. นางสาวรุ้งทิพย์ เมืองโคตร (นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ)	๐๘ ๕๑๙๔ ๗๙๙๗
			๒. นางสาวจิดาภา เอี่ยมอุไร (นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ)	๐๙ ๒๒๖๔ ๕๙๕๐
			๓. นางสาวฐิตาภา เข็มเจริญ (นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ)	๐๘ ๓๖๙๖ ๖๖๑๙

ตารางที่ ๖ (ต่อ)

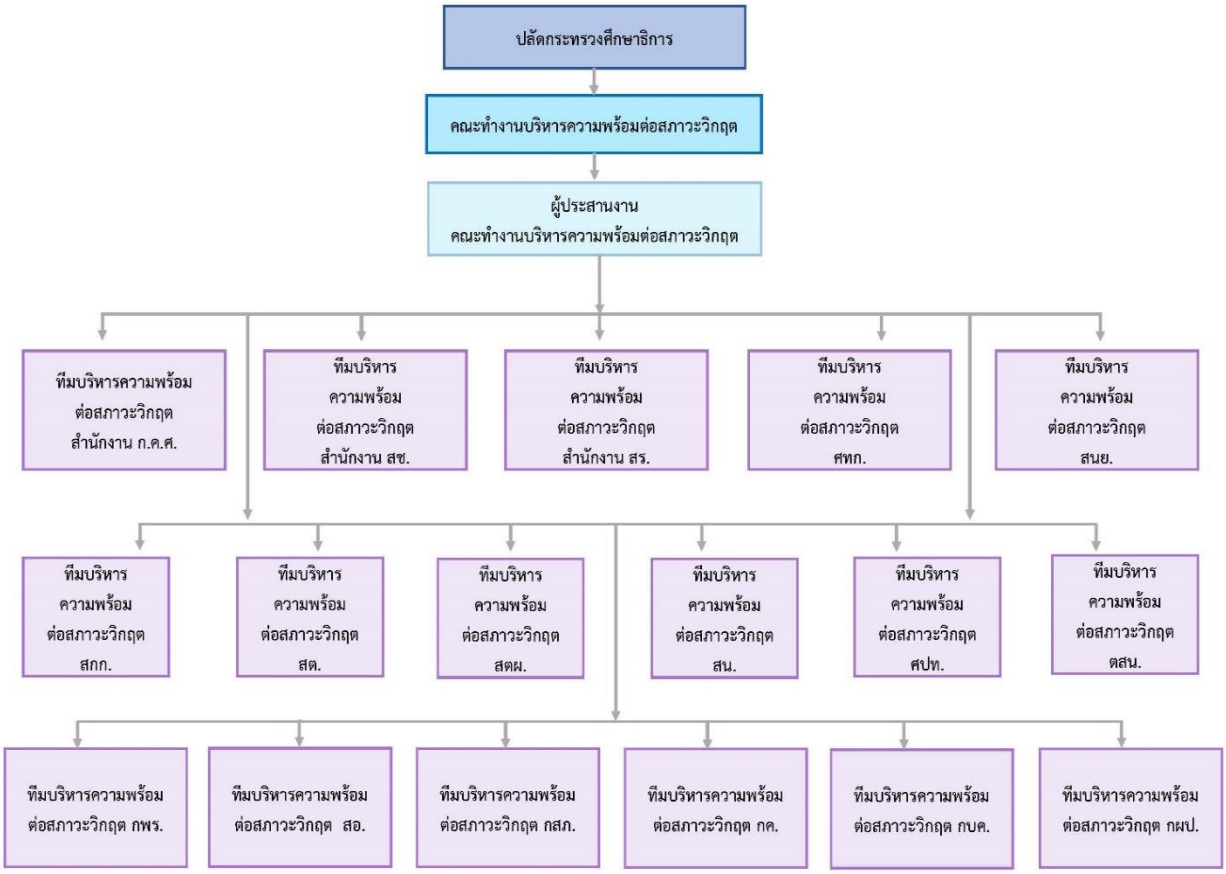
บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	**เบอร์โทรศัพท์**		**ชื่อ**	**เบอร์โทรศัพท์**
นางสาวอุบลรัตน์ วงศ์สุนทร (ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ)	๐๙ ๘๙๖๒ ๖๑๖๓	คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต/หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	๑. นายต่อศักดิ์ สวัสดิ์เสริมศรี (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ)	๐๙ ๘๙๖๒ ๖๑๖๓
			๒. นางสาวจิณณ์ชญา ทิพย์ปัจทมิตร (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ)	๐๙ ๔๖๙๒ ๔๑๕๔
			๓. นายธนากร เหล่าทวีทรัพย์ (นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ)	๐๖ ๔๑๖๑ ๑๙๕๑
นางวรภร ทองจิตร (รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ)	๐๘ ๑๙๓๘ ๐๒๖๔	คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต/หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ	๑. นางสาวพรมนันท์ เตียวเจริญชัย (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ)	๐๘ ๙๘๙๗ ๖๓๖๕
			๒. ว่าที่ ร.ต.ปิยะภัทร์ นิลาภรณ์กุล (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ)	๐๘ ๙๗๘๗ ๖๒๖๙
นางสาวนวลพรรณ วรรณสุธี (ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ)	๐๘ ๖๔๔๙ ๓๒๖๕	คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต/หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต กองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	๑. นางสาวอารีย์ อัจฉริยวนิช (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ)	๐๘ ๑๐๐๙ ๙๖๑๖
			๒. นายบุญชื่น วิบูลย์ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ)	๐๘ ๙๐๑๘ ๗๐๔๘
นางมุนินทร์รัตน์ เอี่ยมกำแหง (ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ)	๐๘ ๔๓๖๑ ๘๘๑๒	คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต/หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต กองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	๑. นายพินิจ ผ่องอำไพ (ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ)	๐๘ ๗๑๕๕ ๒๘๘๑
			๒. นางสาวสุทธิพร สุขลิ้ม (พนักงานจัดการงานทั่วไป)	๐๙ ๒๘๐๕ ๗๐๐๐
นางสาวปรารถนา ช้อนแก้ว (ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ)	๐๙ ๙๔๙๖ ๖๖๙๒	คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต/หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	๑. นางสาวจรวยพร แจ้งกระจ่าง (นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ)	๐๘ ๑๕๖๒ ๓๑๕๐
			๒. นางทิพย์ทิวา วุฒิวัย (นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ)	๐๘ ๑๖๙๕ ๕๘๗๘
			๓. นางกนกวรรณ บุญมาสุข (นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ)	๐๙ ๓๓๘๙ ๗๖๙๙
นายบัลลังก์ โรหิตเสถียร (ผู้อำนวยการกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ)	๐๘ ๕๙๐๓ ๕๖๓๙	คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต/หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	๑. นายเจษฎา วณิชชากร (นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ)	๐๘๒ ๗๙๐ ๘๖๘๓
			๒. นางสาวกนกวรรณ แตงวงษ์ (นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ)	๐๙ ๒๒๘๒ ๖๔๗๓
นายอำนาจ สายฉลาด (ผู้อำนวยการสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ)	๐๘ ๑๖๔๘ ๙๘๖๙	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต/หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	๑. นายเสฐียรพงษ์ แก้ววิมล (นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ)	๐๙ ๒๖๖๑ ๓๙๖๕
			๒. นางสาวสรัญญา เรืองสมบูรณ์ (นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ)	๐๙ ๕๘๘๗ ๖๖๔๕
			๓. นางสาวอภิญญา ยอดคำ (เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน)	๐๙ ๔๖๑๔ ๒๘๙๙

ตารางที่ ๖ (ต่อ)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	**เบอร์โทรศัพท์**		**ชื่อ**	**เบอร์โทรศัพท์**
นายอิทธิกร ช่างสากล (ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ)	๐๙ ๐๙๘๙ ๕๖๖๕	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต/หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	๑. จ่าเอกอภิเชษฐ์ มั่นเกษวิทย (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ)	๐๘ ๔๐๑๔ ๘๔๖๓
			๒. นางสาวมยุรี จี้ระมาตย์ (นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ)	๐๘ ๖๙๑๗ ๙๐๔๒
			๓. นายชินโชติ มะเสริฐ (นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ)	๐๘ ๒๕๕๑ ๙๔๙๒
นางนรีรัตน์ บุญหลัง (ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มช่วยอำนวยการและประสานราชการ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ)	๐๘ ๗๘๒๕ ๔๔๔๙	คณะทำงานและเลขานุการคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต/หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต/สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ/ผู้ประสานงานคณะทำงานฯ	๑. นางนรีรัตน์ บุญหลัง (ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มช่วยอำนวยการและประสานราชการ)	๐๘ ๗๘๒๕ ๔๔๔๙
			๒. นายศักดิ์ชาย บุญสุวรรณ์ (ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์บริการประชาชน)	๐๘ ๕๓๖๐ ๕๖๗๓
			๓. นางนันทนัท เทศทอง (ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกลาง)	๐๙ ๕๗๗๙ ๒๑๒๑
			๔. นางจิติมนต์ จันทเวช (ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา)	๐๖ ๔๙๓๐ ๙๑๔๖

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน

เพื่อให้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการสามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงกำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขึ้น กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต



แผนภาพที่ ๒ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่ประธานคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต จากนั้นทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/กอง มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อทราบ โดยมีรายชื่อทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

รายชื่อผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อเหตุการณ์ฉุกเฉิน

ตารางที่ ๗ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของหน่วยงาน

หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต		ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	
ชื่อ	**เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่**	**ชื่อ**	**เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่**
สำนักงาน ก.ค.ศ.			
รศ.ดร.ประวิต เอราวรรณ์ (ตำแหน่งเลขาธิการ ก.ค.ศ.)	๐๘ ๑๙๗๕ ๔๓๑๙	๑. ดร.พิเชฐร์ วันทอง (รองเลขาธิการ ก.ค.ศ)	๐๘ ๑๙๗๒ ๗๔๐๗
		๒. นางนงลักษณ์ คิดควร (ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ)	๐๘ ๕๔๘๒ ๓๓๒๐
		๓. นางสาวพิรุณ พวงเพชร (หัวหน้ากลุ่มบริหารการคลังและสินทรัพย์)	๐๖ ๓๒๑๒ ๘๔๐๑
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน			
นายมณฑล ภาคสุวรรณ์ (เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริม การศึกษาเอกชน)	๐๘ ๕๙๖๙ ๔๔๐๖	๑. นายคมกฤช จันทร์ขจร (รองเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริม การศึกษาเอกชน)	๐ ๒๒๘๐ ๑๐๑๖
		๓. นายโกเมศ กลั่นสมจิตต์ (รองเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริม การศึกษาเอกชน)	๐๘ ๑๖๙๓ ๒๓๒๖
		๓. นายทวีศักดิ์ อำลา (ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนโยบายและแผน)	๐๘ ๑๗๒๐ ๑๐๘๑
สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ			
นายณรงค์ชัย เจริญรุจิทรัพย์ (ผู้ช่วยปลัดกระทรวงศึกษาธิการ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ)	๐๙ ๒๖๖๑ ๕๑๑๑	๑. นางสุธีรา ไชยถา (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ)	๐๘ ๙๖๗๓ ๑๔๑๘
		๒. นายชาญชัย เตียวัฒนรัฐติกาล (นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ)	๐๘ ๖๙๙๓ ๗๘๔๒
		๓. นางสาวมุทิตา เสตะจิต (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ)	๐๘ ๗๑๐๗ ๘๕๑๔
สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ			
นายปัญญา ยิ้มสินสมบูรณ์ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป.)	๐๘ ๙๙๘๐ ๕๕๙๔	๑. นางกัญญารัตน์ ลับกิ่ม (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ)	๐๘ ๙๙๒๓ ๕๘๑๗
		๒. นางสาวเบญจวรรณ เพ็ชรนิล (พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน)	๐๘ ๗๐๓๐ ๖๗๙๙
		๓. ชื่อ-สกุล นายมานัส ศรีสำอางค์ (พนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน)	๐๘ ๔๒๖๕ ๓๙๓๑
สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ			
นางปิยศิริ วรธนาวงศ์ (ผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการ และติดตามประเมินผล สป.)	๐๘ ๗๙๓๔ ๙๓๘๔	๑. นางสาวหทัยรัตน์ สวนชำนิ (ผอ.กลุ่มอำนวยการ)	๐๖ ๒๖๐๕ ๖๘๕๓
		๒. นายวิโรจน์ สุริยายนต์ (ผอ.กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ)	๐๘ ๖๖๑๙ ๙๘๗๑
		๓. นายศักดิพัฒน์ แผนสง่า (เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน)	๐๙ ๔๙๘๔ ๙๒๔๖
สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ			
นางสาววิมล สุมพิกานน์ (ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการต่างประเทศ สต.สป.)	๐๘ ๑๔๐๑ ๖๒๙๕	๑. ว่าที่ร้อยตรี อนุวัฒน์ นกเทศ (นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ)	๐๙ ๒๕๖๒ ๕๕๑๖
		๒. นางสาวเขมรัฐ เนินภู (พนักงานจัดการงานทั่วไป)	๐๘ ๗๐๖๘ ๙๔๘๗
		๓. ว่าที่ร้อยตรี พุฒิเมธ กันธะ (นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ)	๐๙ ๕๔๕๒ ๐๗๒๔

หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต		ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	
ชื่อ	**เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่**	**ชื่อ**	**เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่**
สำนักนิติการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ			
นายโกวิท คูพะเนียด (นิติกรชำนาญการพิเศษปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายการศึกษา รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักนิติการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ)	๐๖ ๕๒๓๕ ๙๕๕๒	๑. นางกรรณิกา เสนาคำ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	๐๘ ๙๗๙๘ ๐๘๕๕
		๒. นางสาวพัชรินทร์ หงษ์อินทร์ จัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๐๘ ๑๑๓๓ ๕๒๙๙
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ			
นายประสพ กันจู (ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน สป.)	๐๘ ๙๐๓๐ ๐๕๙๕	๑. นางสาวฐิตาภา เข็มเจริญ (นักจัดการงานทั่วไปปชำนาญการ)	๐๘ ๓๖๙๖ ๖๖๑๙
		๒. นางศุภรดา จันทตรัตน์ (นักจัดการงานทั่วไปปปฏิบัติการ)	๐๘ ๙๗๔๐ ๕๕๗๔
		๓. นางสาวฐิติพร โพธิ์ทิพย์ (นักจัดการงานทั่วไปปปฏิบัติการ)	๐๙ ๑๑๙๓ ๓๑๕๔
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ			
นางสาวอุบลรัตน์ วงศ์สุนทร (ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป.)	๐๙ ๘๙๖๒ ๖๑๖๓	๑. นายต่อศักดิ์ สวัสดิ์เสริมศรี (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ)	๐๙ ๘๙๖๒ ๖๑๖๓
		๒. นางสาวจิณณ์ชญา ทิพย์ปัจทมิตร (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ)	๐๙ ๔๖๙๒ ๔๑๕๔
		๓.นายธนากร เหล่าทวีทรัพย์ (นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ)	๐๖ ๔๑๖๑ ๑๙๕๑
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ			
นางวรภร ทองจิต (รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ)	๐๙ ๑๙๓๘ ๐๒๖๔	นางสาวพรมนันท์ เตียวเจริญชัย (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ)	๐๘ ๙๘๙๗ ๖๓๖๕
		ว่าที่ ร.ต. ปิยะภัทร์ นิลาภรณ์กุล (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ)	๐๘ ๙๗๕๗ ๖๒๖๙
		นางสาวชุติมา ยุวโกศล	๐๘ ๖๗๖๔ ๑๕๐๕
กองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ			
นางสาวนวลพรรณ วรรณสุธี (ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สป.)	๐๘ ๖๔๔๙ ๓๒๖๕	นางสาวภูมิมารินทร์ พรหมรักษ์ (หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ)	๐๙ ๕๖๑ ๔๕๖๒
		นางสาวนิรมล อินทสุวรรณ	๐๘ ๔๖๙๙ ๕๖๘๐
		นางสาวกิตติวรรณ ปลายแก่น	๐๘ ๓๓๐๕ ๙๔๕๖
กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ			
นางสาวศศกร วรพรรุจี (ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล สป.)	๐๘ ๒๓๒๖ ๔๕๔๕	นายธนเทพ ปลายแก่น (นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ)	๐๘ ๔๔๕๒ ๑๓๑๔
		นางมณฑิรา ชุ่มเชื้อ (นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ)	๐๘ ๐๐๔๖ ๑๔๑๐
		นางสาวจุฑารัตน์ การะเกตุ (เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน)	๐๖ ๓๕๓๖ ๕๓๒๘
กองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ			
นางมุนินทร์รัตน์ เอี่ยมกำแหง (ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง สป.)	๐๘ ๔๓๖๑ ๘๘๑๒	๑. นายพินิจ ผ่องอำไพ (ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ กค.สป)	๐๘ ๗๑๕๕ ๒๘๘๑
		๒. นางสาวสุทธิพร สุขลิ้ม (พนักงานจัดการงานทั่วไป)	๐๙ ๒๘๐๕ ๗๐๐๐

หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต		ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	
ชื่อ	**เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่**	**ชื่อ**	**เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่**
กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ			
นายบัลลังก์ โรหิตเสถียร (ผู้อำนวยการกองเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ สป.)	๐๘ ๕๙๐๓ ๕๖๓๙	๑. นายเจษฎา วณิชชากร (นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ)	๐๘ ๒๗๙๐ ๘๖๘๓
		๒. นางสาวกนกวรรณ แตงวงษ์ (นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ)	๐๙ ๒๒๘๒ ๖๔๗๓
สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ			
นายอำนาจ สายฉลาด (ผู้อำนวยการสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน สป.)		๑. นายเสฐียรพงษ์ แก้ววิมล (นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ)	๐๙ ๒๖๖๑ ๓๙๖๕
		๒. นางสาวสรัญญา เรืองสมบูรณ์ (นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ)	๐๙ ๕๘๘๗ ๖๖๔๕
		๓. นางสาวอภิญญา ยอดคำ (เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน)	๐๙ ๔๖๑๔ ๒๘๙๙
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ			
นายอิทธิกร ช่างสากล (ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร สป.)	๐๙ ๐๙๘๙ ๕๖๖๕	๑. จ่าเอกอภิเชษฐ์ มั่นเกษวิทย์ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ)	๐๘๔ ๐๑๔๘๔๖๓
		๒. นางสาวมยุรี จี้ระมาตย์ (นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ)	๐๘๖ ๙๑๗๙๐๔๒
		๓. นายทิพากรณ์ หน่อแก้วบุญ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ)	๐๖๕ ๖๒๔๐๔๗๘
สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ			
นางนรีรัตน์ บุญหลัง (ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการ กลุ่มช่วยอำนวยการและประสานราชการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ)	๐๘ ๗๘๒๕ ๔๔๔๙	๑. นางนรีรัตน์ บุญหลัง (ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มช่วย อำนวยการและประสานราชการ)	๐๘ ๗๘๒๕ ๔๔๔๙
		๒. นายศักดิ์ชาย บุญสุวรรณ์ (ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์บริการ ประชาชน)	๐๘ ๕๓๖๐ ๕๖๗๓
		๓. นางนันทนัท เทศทอง (ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่ม บริหารงานกลาง)	๐๙ ๕๗๗๙ ๒๑๒๑
		๔. นางจิติมนต์ จันทเวช (ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่ม ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา)	๐๖ ๔๙๓๐ ๙๑๔๖
		๕. นางสาวปรีชญา เอมสมบูรณ์ (นักวิชาการศึกษาชำนาญการ)	๐๘ ๕๙๐๓ ๕๖๓๙
		๖. นายอุทิศ โมกขะเวส (พนักงานธุรการ ส๓)	๐๘ ๗๐๐๐ ๖๙๙๔
		๗. นางสาวญาณิศร์ ศรีมาวิน (พนักงานจ้างปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย)	๐๘ ๑๒๙๗ ๕๐๐๑

ตารางที่ ๘ รายชื่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ที่	ชื่อ - นามสกุล	หมายเลขโทรศัพท์
๑	นายสมชาย แดงวิจิตร (หัวหน้าหน่วย ฯ)	๐๘ ๙๐๒๐ ๘๓๐๓
๒	พลฯ เผลื่อย ฉลาดเชี่ยว (หัวหน้าชุด ฯ)	๐๘ ๓๐๖๖ ๑๙๓๘
๓	นายอาลีมีน มาหนี้	๐๙ ๘๐๘๙ ๒๕๕๓
๔	พลฯ วิบูลย์ สีปุ้ม (หัวหน้าผลัดฯ)	๐๘ ๙๘๔๕ ๗๒๖๓
๕	พลฯ มูฮำหมัดนาวาวี กะพะยา	๐๘ ๑๒๓๖ ๗๕๙๙
๖	นายไกรสร ชาวบ้านคาง	๐๘ ๐๓๘๒ ๒๖๐๕
๗	นายขรรค์ชัย แซ่โห่	๐๙ ๔๒๙๐ ๗๘๐๔
๘	นายสุธี ภักดีศรี	๐๙ ๒๓๘๗ ๕๒๗๒
๙	นายดาวรุ่ง ดวงผุยทอง	๐๙ ๘๓๕๑ ๑๔๙๘
๑๐	นายพิศาล มุงกระโทก	๐๖ ๓๐๗๑ ๒๗๐๓
๑๑	นายอั๋น อินสอน	๐๘ ๖๐๐๒ ๐๕๑๔
๑๒	นายอำนาจ ทองทา	๐๖ ๒๔๐๙ ๙๓๗๕
๑๓	นายอนุรักษ์ อินกานอน	๐๘ ๐๑๘๑ ๒๓๗๙
๑๔	นายมูฮำหมัดต์รมีซี ดอรอยี	๐๖ ๕๖๐๒ ๗๒๑๕
๑๕	พลฯ ทองคำ เสาร์สิงห์	๐๘ ๙๒๓๐ ๔๖๗๕
๑๖	นางสาวจริยา จันทร์หอมชื่น	๐๖ ๒๘๐๓ ๗๕๓๘
๑๗	นางสุดใจ พลรักษ์	๐๘ ๑๐๖๒ ๑๕๖๓
๑๘	นางสาวภรณี ขันชื่น	๐๙ ๖๖๙๓ ๗๒๖๖
๑๙	นางสาวแอนนา จุลพันธ์	๐๘ ๖๙๐๗ ๔๘๗๒
๒๐	นายบัติ ชัยชิด	๐๖ ๔๐๗๒ ๗๖๘๒
๒๑	นางสาวปิยะนันท์ ทองอยู่	๐๙ ๔๗๗๕ ๖๘๖๘

ตารางที่ ๙ รายชื่อหน่วยงานต่าง ๆ ที่ต้องติดต่อเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือสภาวะวิกฤต

ที่	ชื่อ - นามสกุล	หมายเลขโทรศัพท์
๑	สถานีตำรวจนครบาลดุสิต	๐ ๒๒๔๑ ๕๐๔๓
๒	สถานีดับเพลิงสามเสน	๐ ๒๒๔๑ ๒๓๙๑
๓	สถานีดับเพลิงและกู้ภัยพญาไท	๐ ๒๓๕๔ ๖๘๕๐
๔	โรงพยาบาลมิชชั่น	๐ ๒๒๘๒ ๑๑๗๗
๕	โรงพยาบาลวชิระ	๐ ๒๒๔๔ ๓๐๐๐
๖	โรงพยาบาลรามาธิบดี	๐ ๒๒๐๑ ๑๐๐๐
๗	หน่วยบริการการแพทย์ฉุกเฉินศูนย์นเรนทร	๑๖๖๙
๘	การไฟฟ้านครหลวงเขตสามเสน	๐ ๒๒๔๓ ๐๑๓๑
๙	การประปานครหลวง	๐ ๒๕๐๔ ๐๑๒๓
๑๐	มูลนิธิร่วมกตัญญู	๐ ๒๗๕๑ ๐๙๕๑(-๓)

การขับเคลื่อนแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

การดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. จัดประชุมคณะทำงานจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๒๙ มี.ค. ๒๕๖๗	กพร.สป.
๒. จัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	เม.ย. - พ.ค. ๒๕๖๗	กพร.สป.
๓. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค จัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ของหน่วยงาน	พ.ค. - ก.ค. ๒๕๖๗	- สคบศ. สป. - ศค.จชต.สป. - ศธภ. ๑ – ๑๘ - ศธจ. ทุกจังหวัด
๔. ขับเคลื่อนแผนการซักซ้อมสถานการณ์ตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) และการตรวจสอบอุปกรณ์ด้านความปลอดภัยให้มีความพร้อมใช้งาน <u>๔.๑ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการส่วนกลาง</u> (๑) ซักซ้อมสถานการณ์ในส่วนของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการส่วนกลาง (๒) ตรวจสอบอุปกรณ์ด้านความปลอดภัยให้มีความพร้อมใช้งาน (๓) รายงานผลการดำเนินงานฯ ให้ กพร.สป.	มิ.ย. - ส.ค. ๒๕๖๗	สอ.สป.
<u>๔.๒ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค</u> (๑) ซักซ้อมสถานการณ์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (๒) ตรวจสอบอุปกรณ์ด้านความปลอดภัยให้มีความพร้อมใช้งาน (๓) รายงานผลการดำเนินงานฯ ให้ กพร.สป.	มิ.ย. - ส.ค. ๒๕๖๗	- สคบศ. สป. - ศค.จชต.สป. - ศธภ. ๑ - ๑๘ - ศธจ.ทุกจังหวัด รายงานต่อ ศธภ. ที่กำกับ ดูแล
๕. ติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ส.ค. ๒๕๖๗	กพร.สป.
๖. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	ก.ย. ๒๕๖๗	กพร.สป.

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยงาน : สำนักงานอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

การดำเนินการ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานการดำเนินการ
๑. การซักซ้อมเหตุการณ์.....	วันที่.....	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างการดำเนินงาน ☐ ดำเนินการแล้ว โดยมีบุคลากรเข้าร่วม จำนวน ..... คน	รายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วย ๑. แบบรายงานผลการดำเนินงานฯ ๒. รายงานผลการซักซ้อมฯ แบบย่อและภาพประกอบ (ไม่เกิน ๕ แผ่น) ๓. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
๒. อุปกรณ์ด้านความปลอดภัยได้รับการตรวจสอบความพร้อมใช้งานทุกชิ้น	วันที่.....	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างการดำเนินงาน ☐ ดำเนินการแล้ว โดยมีอุปกรณ์ด้านความปลอดภัยได้รับการตรวจสอบความพร้อมใช้งาน จำนวน..... ชิ้น - พร้อมใช้งาน จำนวน ..... ชิ้น - ไม่พร้อมใช้งาน จำนวน.....ชิ้น (อยู่ระหว่างซ่อม/ไม่สามารถใช้งานได้)	

ลงชื่อ .....
(นาย/นาง/นางสาว.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่รายงาน.....

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยงาน : สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑ - ๑๘ / สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา สป./ ศูนย์ขับเคลื่อนการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้ สป.

การดำเนินการ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานการดำเนินการ
๑. การซักซ้อมเหตุการณ์.....	วันที่.....	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างการดำเนินงาน ☐ ดำเนินการแล้ว โดยมีบุคลากรเข้าร่วม จำนวน ..... คน	**รายงานผลการดำเนินงานฯ ประกอบด้วย** ๑. แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานฯ ๒. แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ ของหน่วยงาน (ไฟล์ PDF) ๓. รายงานผลการซักซ้อมแบบย่อและภาพประกอบของหน่วยงาน (ไฟล์ PDF ไม่เกิน ๕ แผ่น)
๒. อุปกรณ์ด้านความปลอดภัยได้รับการตรวจสอบความพร้อมใช้งานทุกชิ้น	วันที่.....	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างการดำเนินงาน ☐ ดำเนินการแล้ว โดยมีอุปกรณ์ด้านความปลอดภัยได้รับการตรวจสอบความพร้อมใช้งาน จำนวน..... ชิ้น - พร้อมใช้งาน จำนวน ..... ชิ้น - ไม่พร้อมใช้งาน จำนวน.....ชิ้น (อยู่ระหว่างซ่อม/ไม่สามารถใช้งานได้)	

ลงชื่อ .....
(นาย/นาง/นางสาว.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่รายงาน .....

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.....(ทุกจังหวัด).....

การดำเนินการ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานการดำเนินการ
๑. การซักซ้อมเหตุการณ์.....	วันที่.....	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างการดำเนินงาน ☐ ดำเนินการแล้ว โดยมีบุคลากรเข้าร่วม จำนวน ..... คน	รายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (ไฟล์ PDF) ประกอบด้วย ๑. แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานฯ ๒. แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ ของหน่วยงาน (ไฟล์ PDF) ๓. รายงานผลการซักซ้อมแบบย่อและภาพประกอบ (ไฟล์ PDF ไม่เกิน ๕ แผ่น) ***** จัดส่งรายงานไปยัง ศธภ. ที่กำกับ ดูแล*****
๒. อุปกรณ์ด้านความปลอดภัยได้รับการตรวจสอบความพร้อมใช้งานทุกชิ้น	วันที่.....	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างการดำเนินงาน ☐ ดำเนินการแล้ว โดยมีอุปกรณ์ด้านความปลอดภัยได้รับการตรวจสอบความพร้อมใช้งาน จำนวน ..... ชิ้น - พร้อมใช้งาน จำนวน ..... ชิ้น - ไม่พร้อมใช้งาน จำนวน.....ชิ้น (อยู่ระหว่างซ่อม/ไม่สามารถใช้งานได้)	

ลงชื่อ .....
(นาย/นาง/นางสาว.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่รายงาน.....

คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan : BCP) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ที่ ๕๖๓ /๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนบริหารจัดการผลกระทบทางลบต่อสังคม
และแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

ด้วยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๘ (๓) ระบุว่าก่อนเริ่มดำเนินการ ส่วนราชการต้องจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์ผลดี ผลเสีย ให้ครบถ้วนทุกด้าน กำหนดขั้นตอนการดำเนินการที่โปร่งใส มีกลไกตรวจสอบการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน ในกรณีที่ภารกิจใดจะมีผลกระทบต่อประชาชน ส่วนราชการต้องดำเนินการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน และชี้แจงทำความเข้าใจ เพื่อให้ประชาชนได้ตระหนักถึงประโยชน์ที่ส่วนรวมจะได้รับจากภารกิจนั้น และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐเตรียมความพร้อมในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต ด้วยการทบทวนปรับปรุงแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan: BCP) เพื่อให้กระบวนงานของหน่วยงานสามารถดำเนินการต่อไปได้อย่างต่อเนื่อง ไม่หยุดชะงัก ให้บริการประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและการพัฒนาระบบราชการ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติงานที่อาจส่งผลกระทบทางลบต่อสังคม รวมถึงการเตรียมความพร้อมในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายและสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๘ (๓) และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ดังกล่าว จึงแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนบริหารจัดการผลกระทบทางลบต่อสังคม และแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีมาตรการจัดการผลกระทบทางลบต่อสังคม และมีการเตรียมความพร้อมในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ดังนี้

คณะทำงานจัดทำแผนบริหารจัดการผลกระทบทางลบต่อสังคม และแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP)

<u>องค์ประกอบ</u>

๑. ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ		ที่ปรึกษา
๒. นายพิเชฐ โพธิ์ภักดี	รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้นำการบริหารการเปลี่ยนแปลงกระทรวงศึกษาธิการ (Chief Change Officer: CCO)	ประธานคณะทำงาน
๓. นางสาวรัตนา นวลจันทร์	สำนักงาน ก.ค.ศ.	คณะทำงาน
๔. นางสาวอนามิกา แจ่มเพชร	สำนักงาน ก.ค.ศ.	คณะทำงาน
๕. นางสาวนิโลบล สุขรองแพ่ง	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	คณะทำงาน

/๖. นางสาวสุวัฒนา...

๖. นางสาวสุวัฒนา โพธิ์แก้ว	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	คณะทำงาน
๗. บุคลากรผู้รับผิดชอบการบริหารจัดการผลกระทบทางลบต่อสังคมของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑ – ๑๘		คณะทำงาน
๘. บุคลากรผู้รับผิดชอบการบริหารจัดการผลกระทบทางลบต่อสังคมของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ทุกจังหวัด		คณะทำงาน
๙. นายชาญชัย เตียวัฒนรัฐติกาล	สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวมุทิตา เสตะจิต	สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวศิราพร เคลื่อนเพชร	สำนักอำนวยการ	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวปรีชญา เอมสมบูรณ์	สำนักอำนวยการ	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวพิมพ์ชนก มีเดช	สำนักอำนวยการ	คณะทำงาน
๑๔. นางอัจฉรา สิทธิวงศ์	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวสุชาดา สวัสดิ์เมือง	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	คณะทำงาน
๑๖. นางณัฐชากานต์ เดวิส	สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา	คณะทำงาน
๑๗. นางสมบัติ ศิริมาตย์	สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวสรัญญา เรืองสมบูรณ์	สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวอภิญญา ยอดคำ	สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน	คณะทำงาน
๒๐. ว่าที่ร้อยตรี พุฒิเมธ กันธะ	สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวเขมรัฐ เนินภู	สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ	คณะทำงาน
๒๒. นางนันทิชา ดิไวเออร์	สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล	คณะทำงาน
๒๓. นางฤทัยรัตน์ แก้วลาย	สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวเกศราภรณ์ สีแค	สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	คณะทำงาน
๒๕. นางสาวสุนิสา ขำทัศน์	สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	คณะทำงาน
๒๖. นาวสาวพัชรินทร์ หงส์อินทร์	สำนักนิติการ	คณะทำงาน
๒๗. นางสาวฐิตาภา เข็มเจริญ	กลุ่มตรวจสอบภายใน	คณะทำงาน
๒๘. นางศุภรดา จันทตรัตน์	กลุ่มตรวจสอบภายใน	คณะทำงาน
๒๙. นายธนากร เหล่าทวีทรัพย์	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๓๐. นางสาวทิพย์รัตน์ เตชะพฤกาพงษ์	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ	คณะทำงาน
๓๑. นายเอกราช จิตพิภพ	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ	คณะทำงาน
๓๒. นางสาวจิราพร โสดากุล	กองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค	คณะทำงาน
๓๓. นางสาวนิรมล อินทสุวรรณ	กองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค	คณะทำงาน
๓๔. นายณัฐกิตติ์ บุญเก่ง	ศูนย์ขับเคลื่อนการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้	คณะทำงาน

/๓๕. นายอาสีด...

๓๕. นายอาสีด สะอา	ศูนย์ขับเคลื่อนการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้	คณะทำงาน
๓๖. นายพินิจ ผ่องอำไพ	กองบริหารการคลัง	คณะทำงาน
๓๗. นางสาวสุทธิพร สุขลิ้ม	กองบริหารการคลัง	คณะทำงาน
๓๘. นางมณฑิรา ชุ่มเชื้อ	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	คณะทำงาน
๓๙. นายธนเทพ ปลายแก่น	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	คณะทำงาน
๔๐. นางกนกวรรณ แตงวงษ์	กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	คณะทำงาน
๔๑. นางสาวนันทสร ทองกำเหนิด	กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	คณะทำงาน
๔๒. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร		คณะทำงานและเลขานุการ
๔๓. นายต่อศักดิ์ สวัสดิ์เสริมศรี	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๔๔. นายธงธร การวิจิตร์	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๔๕. นางอุทัยรัตน์ สังข์เอี่ยม	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๔๖. นางชญาณิศ ศรีติพันธ์	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๔๗. นางสาวไอริณ เลาห์ภูติ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๔๘. นางสาวสโรชา หนูน้อย	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และอำนาจ

๑. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อทบทวนแผนบริหารจัดการผลกระทบทางลบต่อสังคม และแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒. จัดทำแผนบริหารจัดการผลกระทบทางลบต่อสังคม และแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓. ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการผลกระทบทางลบต่อสังคม และแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๔. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการผลกระทบทางลบต่อสังคม และแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายสุเทพ แก่งสันเทียะ)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

๑. การป้องกันการแพร่ระบาดของโรคระบาดต่อเนื่อง
๒. การป้องกัน การแก้ไขปัญหาฝุ่นละอองขนาดเล็ก PM ๒.๕

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง ยกเลิกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรการป้องกันและควบคุมสถานการณ์
สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง หลักเกณฑ์การเปิดโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษาตามข้อกำหนดที่ออกตามความในมาตรา ๙
แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรการป้องกันและควบคุมสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรการป้องกันและควบคุมสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ของกระทรวงศึกษาธิการ (เพิ่มเติม ครั้งที่ ๑) ลงวันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์การเปิดโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษาตามข้อกำหนดออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓๗) ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ นั้น

เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ในประเทศไทยมีแนวโน้มคลี่คลายลงตามลำดับ ประกอบกับกระทรวงสาธารณสุขได้มีประกาศยกเลิกโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 จากโรคติดต่ออันตรายเป็นโรคติดต่อที่ต้องเฝ้าระวัง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป และในการประชุม ศบค. เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕ ได้มีมติยกเลิกประกาศการบังคับใช้พระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อกลับไปใช้พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงออกประกาศดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรการป้องกันและควบคุมสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรการป้องกันและควบคุมสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ของกระทรวงศึกษาธิการ (เพิ่มเติม ครั้งที่ ๑) ลงวันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์การเปิดโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษาตามข้อกำหนดออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓๗) ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๓ ให้หน่วยงาน และสถานศึกษา ในสังกัดและในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติตามแนวทางที่คณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัด หรือกระทรวงสาธารณสุขกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสุภัทร จำปาทอง)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง มาตรการป้องกัน แก้ไขปัญหาฝุ่นละอองขนาดเล็ก ($PM_{2.5}$)

ตามที่ กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศจัดตั้งศูนย์ประสานงานเพื่อเฝ้าระวังและติดตามสถานการณ์ปัญหาฝุ่นละอองขนาดเล็ก ($PM_{2.5}$) ซึ่งตั้งอยู่ที่ กองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อาคารเสมารักษ์ ชั้น ๓ ถนนราชดำเนินนอก แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานด้านป้องกัน แก้ไขปัญหาฝุ่นละอองขนาดเล็ก ($PM_{2.5}$) ของกระทรวงศึกษาธิการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และครอบคลุมทั่วประเทศ จึงเห็นสมควรมอบหมายให้ศูนย์อำนวยการช่วยเหลือสถานศึกษาประสบภัยพิบัติกระทรวงศึกษาการจังหวัดทุกจังหวัด ซึ่งตั้งอยู่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดทุกจังหวัด ทำหน้าที่เป็นศูนย์ประสานงานเพื่อเฝ้าระวังและติดตามสถานการณ์ ปัญหาฝุ่นละอองขนาดเล็ก ($PM_{2.5}$) ในส่วนภูมิภาค พร้อมทั้งกำหนดมาตรการ เพื่อให้หน่วยงานและสถานศึกษาใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติ ประกอบด้วย ๑) มาตรการเร่งด่วน และ ๒) มาตรการระยะยาว ดังนี้

๑. มาตรการเร่งด่วน

๑.๑ ศูนย์ประสานงานเฝ้าระวังและติดตามสถานการณ์ปัญหาฝุ่นละอองขนาดเล็ก ($PM_{2.5}$) ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เฝ้าระวัง และติดตามสถานการณ์ปัญหาฝุ่นละอองขนาดเล็ก ($PM_{2.5}$) และแจ้งเตือนไปยังหน่วยงานและสถานศึกษาในจังหวัด เพื่อเตรียมความพร้อม และดำเนินการตามมาตรการที่กำหนด

๑.๒ หน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาทั้งของรัฐและเอกชน และสถานศึกษา ติดตามสถานการณ์และตรวจสอบคุณภาพอากาศประเทศไทยทางเว็บไซต์ air4thai.pcd.go.th หรือแอปพลิเคชัน Air4thai ของกรมควบคุมมลพิษเป็นประจำทุกวัน หากพบว่าคุณภาพอากาศอยู่ในเกณฑ์มีผลกระทบต่อสุขภาพ ให้พิจารณาเปิด - ปิดสถานศึกษา ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

๑.๓ หน่วยงานและสถานศึกษา เตรียมความพร้อมในการป้องกันผลกระทบต่อสุขภาพจากฝุ่นละอองขนาดเล็ก ($PM_{2.5}$) ดังนี้

๑.๓.๑ หน่วยงานและสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในพื้นที่คุณภาพอากาศอยู่ในเกณฑ์ (สีฟ้า) ดำเนินการดังนี้

๑) ให้จัดกิจกรรมทำความสะอาดห้องเรียนและอาคารเรียนอย่างสม่ำเสมอ

๒) ให้ทำกิจกรรมได้ตามปกติ

๑.๓.๒ หน่วยงานและสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในพื้นที่คุณภาพอากาศอยู่ในเกณฑ์ (สีเขียว) ดำเนินการดังนี้

๑) ให้จัดกิจกรรมทำความสะอาดห้องเรียนและอาคารเรียนอย่างสม่ำเสมอ

๒) ให้ทำกิจกรรมได้ตามปกติ

๓) นักเรียน นักศึกษา ที่ป่วยด้วยโรคระบบหัวใจและหลอดเลือด โรคระบบทางเดินหายใจ เช่น หอบหืด ให้พิจารณาลดการเรียนพลศึกษาและกิจกรรมกลางแจ้ง

๑.๓.๓ หน่วยงานและสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในพื้นที่คุณภาพอากาศอยู่ในเกณฑ์ (สีเหลือง) ดำเนินการดังนี้

๑) ให้จัดกิจกรรมทำความสะอาดห้องเรียนและอาคารเรียนอย่างสม่ำเสมอ

๒) ให้ลดการทำกิจกรรมนอกอาคาร

๓) นักเรียน นักศึกษา ที่ป่วยด้วยโรคระบบหัวใจและหลอดเลือด โรคระบบทางเดินหายใจ เช่น หอบหืด ให้พิจารณายกเว้นการเรียนพลศึกษาและกิจกรรมกลางแจ้ง

๔) ผู้บริหาร ครู อาจารย์ สื่อสารข้อมูลสถานการณ์มลพิษทางอากาศและวิธีการป้องกันตนเองแก่นักเรียน นักศึกษาทุกเช้า และสังเกตอาการนักเรียน นักศึกษา หากมีอาการผิดปกติ เช่น เคืองตา คันตา ตาแดง ให้ใช้น้ำสะอาดล้างดวงตา หลีกเลี่ยงการขยี้ตา และดูแลอย่างใกล้ชิด ทั้งนี้หากมีอาการรุนแรงให้พบแพทย์ทันที

๑.๓.๔ หน่วยงานและสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในพื้นที่คุณภาพอากาศอยู่ในเกณฑ์เกินมาตรฐาน เริ่มมีผลกระทบต่อสุขภาพ (สีส้ม) ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑) นักเรียน นักศึกษา ผู้บริหาร ครู อาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ต้องสวมหน้ากากอนามัยที่ป้องกันฝุ่นละอองขนาดเล็ก ($PM_{2.5}$) ได้ ในกรณีที่สถานศึกษามีหน้ากากอนามัยไม่เพียงพอ ให้ประสานกับศูนย์อำนวยการช่วยเหลือสถานศึกษาประสบภัยพิบัติ กระทรวงศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอรับการสนับสนุน

๒) ควรเรียนในชั้นเรียน สำหรับกิจกรรมกลางแจ้งอื่นๆ อาจได้รับการพิจารณายกเลิกตามความเหมาะสม

๓) เด็กเล็ก ให้เรียนในห้องเรียนที่จัดเป็นห้องเรียนปลอดฝุ่น เข้าแถวในชั้นเรียน ยกเลิกการออกกำลังกายกลางแจ้ง สำหรับกิจกรรมกลางแจ้งอื่นๆ อาจได้รับการพิจารณายกเลิกตามความเหมาะสม

๔) นักเรียน นักศึกษา ที่ป่วยด้วยโรคระบบหัวใจและหลอดเลือด โรคระบบทางเดินหายใจ เช่น หอบหืด ควรให้อยู่ภายในอาคารในห้องปลอดฝุ่น งดการออกกำลังกายกลางแจ้ง และต้องได้รับการดูแลจากครูอย่างใกล้ชิด

๕) ผู้บริหาร ครู อาจารย์ สื่อสารข้อมูลสถานการณ์มลพิษทางอากาศและวิธีการป้องกันตนเองแก่นักเรียน นักศึกษาทุกเช้า/บ่าย และสังเกตอาการนักเรียน นักศึกษา หากมีอาการผิดปกติ เช่น เคืองตา คันตา ตาแดง ให้ใช้น้ำสะอาดล้างดวงตา หลีกเลี่ยงการขยี้ตา และดูแลอย่างใกล้ชิด ทั้งนี้หากมีอาการรุนแรงให้พบแพทย์ทันที

๑.๓.๕ หน่วยงานและสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในพื้นที่คุณภาพอากาศอยู่ในเกณฑ์เกินมาตรฐาน มีผลกระทบต่อสุขภาพ (สีแดง) ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑) นักเรียน นักศึกษาทุกคน ควรอยู่ในอาคาร หรือห้องเรียน และปิดประตูหน้าต่างให้มิดชิด

๒) ลดระยะเวลาการทำกิจกรรมกลางแจ้ง เช่น การเข้าแถวหน้าเสาธง และการออกกำลังกายกลางแจ้ง นักเรียน นักศึกษาสามารถออกมาพักในช่วงพักระหว่างคาบเรียนหรือพักกลางวันได้ แต่ไม่ควรอยู่กลางแจ้งเป็นเวลานาน

๓) เด็กเล็ก และนักเรียน นักศึกษา ที่ป่วยด้วยโรคระบบหัวใจและหลอดเลือด โรคระบบทางเดินหายใจ ควรอยู่ภายในอาคาร หรือห้องเรียนที่มีประตูและหน้าต่างปิดสนิทหรือห้องปลอดฝุ่นที่มีเครื่องปรับอากาศ/เครื่องฟอกอากาศ งดการทำกิจกรรมหรือการออกกำลังกายกลางแจ้ง และต้องได้รับการดูแลจากครูอย่างใกล้ชิด

๔) ผู้บริหาร ครู อาจารย์ สื่อสารข้อมูลสถานการณ์มลพิษทางอากาศและวิธีการป้องกันตนเองแก่นักเรียน นักศึกษาทุกเช้า/เที่ยง/บ่าย และสังเกตอาการนักเรียน นักศึกษา หากมีอาการผิดปกติ เช่น เคืองตา คันตา ตาแดง ให้ใช้น้ำสะอาดล้างดวงตา หลีกเลี่ยงการขยี้ตา และดูแลอย่างใกล้ชิด ทั้งนี้หากมีอาการรุนแรงให้ไปพบแพทย์ทันที

๕) พิจารณา เปิด - ปิดสถานศึกษา ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

๑.๔ หน่วยงานและสถานศึกษา ประชาสัมพันธ์สื่อองค์ความรู้และนวัตกรรมเกี่ยวกับแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาฝุ่นละอองขนาดเล็ก ($PM_{2.5}$) ผ่านช่องทางต่างๆ รวมทั้งทางสื่อออนไลน์/เว็บไซต์ เพื่อสร้างการรับรู้ให้เกิดความเข้าใจ และนำไปป้องกันและแก้ไขปัญหา รวมทั้งดูแลสุขภาพได้อย่างถูกต้อง

๑.๕ หน่วยงาน สถานศึกษา และบุคลากรทางการศึกษา เข้มงวดในการดูแลและบำรุงรักษาเครื่องยนต์ตรวจสอบรถยนต์ในสังกัด และรถยนต์ส่วนบุคคล โดยเฉพาะรถยนต์ที่ใช้เครื่องยนต์ดีเซลอย่างสม่ำเสมอ

๑.๖ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยผลิตหน้ากากอนามัย โดยจัดส่งให้ศูนย์อำนวยการช่วยเหลือสถานศึกษาประสบภัยพิบัติกระทรวงศึกษาธิการทุกจังหวัด เพื่อจัดสรรให้กับสถานศึกษาที่อยู่ในพื้นที่คุณภาพอากาศอยู่ในเกณฑ์เริ่มมีผลกระทบต่อสุขภาพ (สีส้ม) และมีผลกระทบต่อสุขภาพ (สีแดง) รวมทั้งผลิตเครื่องพ่นละอองน้ำ พร้อมติดตั้งในพื้นที่คุณภาพอากาศอยู่ในเกณฑ์ที่มีผลกระทบต่อสุขภาพ

๑.๗ สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนที่มีความพร้อมติดตั้งเครื่องพ่นละอองน้ำในพื้นที่คุณภาพอากาศอยู่ในเกณฑ์ที่มีผลกระทบต่อสุขภาพ

๑.๘ หน่วยงานต้นสังกัดติดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิด และลงพื้นที่ให้การช่วยเหลือสถานศึกษาในสังกัดอย่างเร่งด่วน โดยบูรณาการความช่วยเหลือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นรูปธรรมตามความเหมาะสม

๒. มาตรการระยะยาว

๒.๑ หน่วยงานและสถานศึกษารณรงค์ให้นักเรียน นักศึกษา ผู้บริหาร ครู อาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาเดินทางโดยระบบขนส่งมวลชนแทนการใช้รถยนต์ส่วนตัว หรือวางแผนการเดินทางโดยใช้รถยนต์ร่วมกัน

๒.๒ หน่วยงานและสถานศึกษาส่งเสริมการสร้างเครือข่ายนักเรียน นักศึกษา ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด นักศึกษาวิชาทหาร จิตอาสา เพื่อร่วมรณรงค์การป้องกัน เฝ้าระวัง แก้ไขปัญหาฝุ่นละออง ในสถานศึกษาตามความเหมาะสม และสร้างกิจกรรมการมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาร่วมกันอย่างยั่งยืน ระหว่างผู้บริหารโรงเรียน ครูผู้สอน/บุคลากร นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน

๒.๓ หน่วยงานและสถานศึกษา รณรงค์ และสร้างแรงจูงใจให้ดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวกับการดูแลรักษาต้นไม้ รวมถึงการเพิ่มและจัดการพื้นที่สีเขียวเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และให้ความสำคัญกับการเพิ่มพันธุ์ไม้ฟอกอากาศ

๒.๔ หน่วยงานและสถานศึกษากำหนดมาตรฐานสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา โดยแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดค่ามาตรฐานความปลอดภัยเกี่ยวกับมลพิษในสถานศึกษา เช่น อากาศ น้ำ เสียง ขยะ ฯลฯ และให้มีการประเมินเป็นประจำทุกปี เพื่อการรับรองเป็นสถานศึกษาปลอดภัย

๒.๕ หน่วยงานและสถานศึกษาจัดทำคู่มือการเรียนการสอนว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและข้อควรปฏิบัติในการลดโลกร้อน รวมทั้ง จัดทำหน่วยการเรียนรู้เกี่ยวกับฝุ่นละอองขนาดเล็ก ($PM_{2.5}$) ในทุกระดับชั้น

๒.๖ สถานศึกษาจัดการเรียนการสอนเกี่ยวกับอนามัยสิ่งแวดล้อม/สิ่งแวดล้อมศึกษา/การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม/การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ รวมถึง สาเหตุและผลกระทบที่เกิดขึ้น เพื่อให้เกิดความตระหนักรู้ จิตสำนึกที่ดีและมีส่วนร่วมในการควบคุม ป้องกัน แก้ไข และลดปัญหานำไปสู่ความผาสุกและคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างยั่งยืน

๒.๗ ศูนย์ประสานงานเฝ้าระวังและติดตามสถานการณ์ปัญหาฝุ่นละอองขนาดเล็ก ($PM_{2.5}$) ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค สร้างเครือข่ายความร่วมมือที่เข้มแข็งกับกระทรวงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาสังคม ในการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และถ่ายทอดองค์ความรู้ ทั้งด้านการลดและป้องกันผลกระทบ/วิธีการดูแลสุขภาพให้แก่ผู้ปกครอง และชุมชน

๒.๘ หน่วยงานปรับแผนปฏิบัติราชการประจำปี ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยให้เน้นการดูแลคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๒.๙ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งเสริมการผลิตและพัฒนานวัตกรรมเพื่อลดมลพิษทางอากาศ

๒.๑๐ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องประเมินผลการดำเนินการเพื่อถอดบทเรียนการแก้ไขปัญหาฝุ่นละอองขนาดเล็ก ($PM_{2.5}$)

จึงประกาศให้ทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอรรถพล สังขวาสี)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

02-628-6409 https://psdg.moe.go.th/ Psdgmoe.3@sueksa.go.th

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
PUBLIC SECTOR DEVELOPMENT GROUP