



แผนบริหารความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤต

(Business Continuity Plan : BCP)

ของสำนักงาน ก.ค.ศ.

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



คำนำ

สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้จัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามแนวทางที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ที่กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐเตรียมความพร้อมในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต ด้วยการทบทวนปรับปรุงแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) เพื่อให้กระบวนการของหน่วยงานสามารถดำเนินการต่อไปได้อย่างต่อเนื่อง ไม่หยุดชะงัก ให้บริการประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและการพัฒนาระบบราชการ ผ่านกลไกที่เหมาะสมเกิดการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและประโยชน์สุขของประชาชน

เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมกรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือกรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตจึงนับเป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยในการจัดการวางแผนเพื่อรองรับความไม่แน่นอนได้อย่างเป็นระบบ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฉบับนี้ จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารจัดการกับสภาวะวิกฤตและรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น สร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้รับบริการว่าสำนักงาน ก.ค.ศ. สามารถกลับมาดำเนินงานได้ และให้บริการได้อย่างต่อเนื่องแม้ในสภาวะต้องเผชิญเหตุการณ์วิกฤตต่าง ๆ

สำนักงาน ก.ค.ศ.

พฤษภาคม ๒๕๖๙

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	ก
สารบัญตาราง	ข
สารบัญภาพ	ค
๑. บทนำ	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. สมมุติฐานของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	๑
๔. ขอบเขตของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	๑
๕. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	๒
๖. สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	๒
๗. โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	๓
๘. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	๙
๙. กลยุทธ์บริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	๑๐
- การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	๑๒
และการกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	
๑๐. ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	๒๐
ภาคผนวก	
- รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP TEAM)	๒๕
- การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน	๒๘
- การขับเคลื่อนแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP)	๓๒
- แบบฟอร์มรายงาน	๓๓
- คำสั่ง	๓๔

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
๑	สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์วิกฤตที่มีต่อทรัพยากร ทั้ง ๕ ด้าน	๓
๒	บุคลากรและบทบาทของคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP TEAM)	๖
๓	เกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ	๙
๔	กลยุทธ์บริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	๑๐
๕	การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ และการกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๑๒
๖.	วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)	๒๐
๗.	วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น	๒๒
๘.	วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)	๒๓
๙.	รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP TEAM)	๒๖
๑๐.	รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของหน่วยงาน	๒๙
๑๑.	รายชื่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	๓๑
๑๒.	รายชื่อหน่วยงานต่าง ๆ ที่ต้องติดต่อเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือสภาวะวิกฤต	๓๒

สารบัญญภาพ

แผนภาพที่		หน้า
๑	โครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ก.ค.ศ.	๕
๒	กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	๒๙

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)

๑. บทนำ

คณะรัฐมนตรีมีมติ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ได้กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐเตรียมความพร้อมในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต เพื่อให้กระบวนการของหน่วยงานสามารถดำเนินการต่อไปได้อย่างต่อเนื่อง ไม่หยุดชะงัก ให้บริการประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและการพัฒนาระบบราชการ ผ่านกลไกที่เหมาะสม เพื่อให้เกิดการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและประโยชน์สุขของประชาชน

สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว โดยจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตเพื่อบริหารสถานการณ์ ตอบสนองผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและสามารถปฏิบัติงานได้ต่อเนื่องเมื่อเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ

๒. วัตถุประสงค์

สำนักงาน ก.ค.ศ. จัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ของสำนักงาน ก.ค.ศ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๒.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางการบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินการของสำนักงาน ก.ค.ศ.

๒.๒ เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต

๒.๓ เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินการหรือการให้บริการ

๒.๔ เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๒.๕ เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับสถานการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อการทำงานต้องหยุดชะงัก

๓. สมมุติฐานของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

สำนักงาน ก.ค.ศ. จัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ฉบับนี้ ภายใต้สมมุติฐาน ดังนี้

๓.๑ เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาต่าง ๆ ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานการณ์ที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้จัดเตรียมไว้

๓.๒ ระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ

๓.๓ “บุคคลากร” ที่ระบุในเอกสารนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

๔. ขอบเขตของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ฉบับนี้ใช้รองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินภายในหน่วยงานหรือบริเวณโดยรอบของหน่วยงานประกอบด้วย เหตุการณ์ ดังนี้

- 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 เหตุการณ์वादภัย
- ๔.๑๐ เหตุการณ์วินาศกรรม
- ๔.๑๑ เหตุการณ์คุกคามทางไซเบอร์

๕. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

การพิจารณาผลกระทบและการประเมินความเสี่ยงจากภัยต่าง ๆ สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้กำหนดแนวทางเพื่อรับมือกับสภาวะวิกฤตที่เกิดขึ้นและสามารถบริหารจัดการพร้อมทั้งการดำเนินการของหน่วยงานให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญและจำเป็นต้องระบุไว้ในแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ซึ่งการเตรียมทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานได้

๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. ผลกระทบด้านผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย แก่สำนักงาน ก.ค.ศ. ไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานได้

๖. สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้วิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ และได้พิจารณาผลกระทบที่มีต่อการดำเนินงานในสภาวะวิกฤต ทั้ง ๕ ด้าน ดังนี้

- ๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก
- ๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญและการจัดหา/จัดส่ง
- ๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ

๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก

๕. ผลกระทบด้านผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

รายละเอียดตามตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์วิกฤตที่มีต่อทรัพยากร ทั้ง ๕ ด้าน ดังนี้

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญและการจัดหา/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.	เหตุการณ์वादภัย	-	-	✓	✓	✓
๑๐.	เหตุการณ์วินาศกรรม	✓	✓	✓	✓	✓
๑๑.	เหตุการณ์คุกคามทางไซเบอร์	-	-	✓	✓	✓

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับกรณีมีเหตุขัดข้องที่เกิดจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ได้ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของสำนักงาน ก.ค.ศ. เนื่องจากผู้บริหารหรือผู้อำนวยการแต่ละภารกิจสามารถรับผิดชอบและดำเนินการแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสมได้

๗. โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team : BCP Team)

การจัดตั้งทีมงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team : BCP Team) เพื่อให้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยทีมดำเนินงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team : BCP Team) ประกอบไปด้วย คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงานและกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในภารกิจของตนเองให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

๗.๑ คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤต
ของสำนักงาน ก.ค.ศ. ประกอบด้วย

- ๑) เลขาธิการ ก.ค.ศ. ประธานคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
- ๒) รองเลขาธิการ ก.ค.ศ. รองประธานคณะทำงานฯ
- ๓) ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล คณะทำงานฯ
- ๔) ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกฎหมาย คณะทำงานฯ
- ๕) ผู้อำนวยการภารกิจทุกภารกิจ คณะทำงานฯ
- ๖) ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ คณะทำงานฯและเลขานุการ
- ๗) ผู้อำนวยการภารกิจบริหารการเปลี่ยนแปลงภาครัฐและนโยบายพิเศษ คณะทำงานฯ

และผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้
แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
- ๒) ดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตลอดจน
สรรหาทรัพยากรตามที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
- ๓) กำหนดนโยบาย ตรวจสอบ กำกับ ดูแล และติดตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
และรายงานสถานการณ์ให้ผู้บริหารระดับสูงทราบ

๗.๒ ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

ประกอบด้วย

- ๑) รองเลขาธิการ ก.ค.ศ. หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
- ๒) ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล ทีมบริหารความพร้อมฯ
- ๓) ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกฎหมาย ทีมบริหารความพร้อมฯ
- ๔) ผู้อำนวยการภารกิจทุกภารกิจ ทีมบริหารความพร้อมฯ

มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
- ๒) ร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในหน่วยงานของตนเอง
ให้กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว
- ๓) ดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ตลอดจน
สรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของหน่วยงานตน
- ๔) รวบรวมข้อมูล และรายงานข้อมูลข่าวสารที่มีแนวโน้มการเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์
ฉุกเฉินต่าง ๆ ต่อคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ซึ่งกำหนดไว้ตามโครงสร้างการบริหารความพร้อม
ต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ก.ค.ศ.
- ๕) ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตต่อคณะทำงาน
บริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของสำนักงาน ก.ค.ศ.

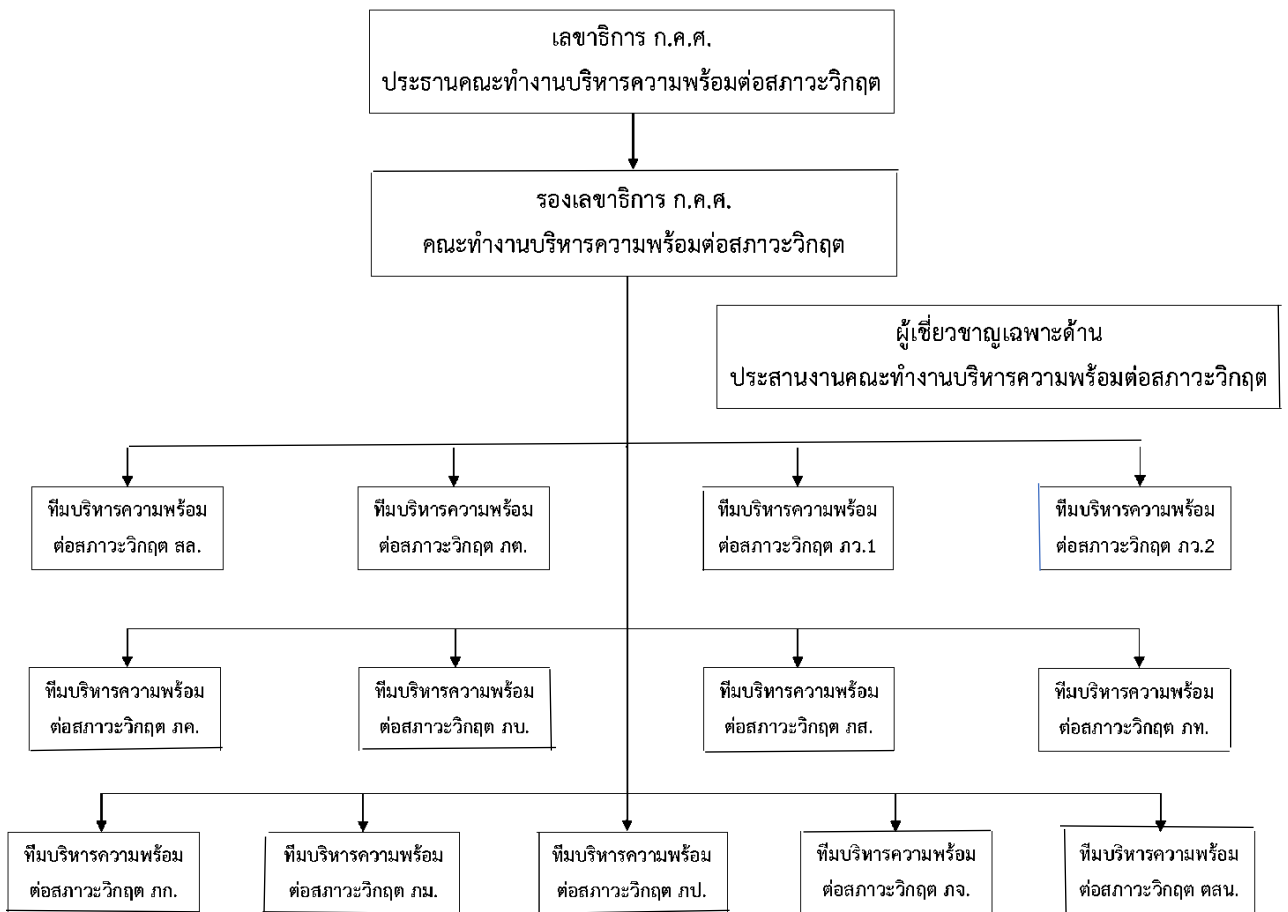
๗.๓ ทีมผู้ประสานคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

ประกอบด้วย

- ๑) ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล เป็นหัวหน้าทีมผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
- ๒) ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกฎหมาย เป็นหัวหน้าทีมผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
- ๓) ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ เป็นผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) จัดระบบการประสานงาน สนับสนุน ช่วยเหลือ รายงาน เหตุภัยพิบัติและสภาวะวิกฤตที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ก.ค.ศ. ให้คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตทราบ
- ๒) ติดต่อ และประสานงานภายในสำนักงาน ก.ค.ศ. ตามกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) รวมทั้งให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับภารกิจ/หน่วยงานภายในและดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง



แผนภาพที่ ๑ โครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ก.ค.ศ.

รายชื่อของทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก รายละเอียดปรากฏตามตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ บุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP TEAM)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
เลขาธิการ ก.ค.ศ.	๐๘๕-๔๘๘๘-๗๐๖๑	ประธานคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	๑. รองเลขาธิการ ก.ค.ศ. ลำดับ ๑	๐๙๒-๙๘๗-๙๕๕๖
			๒. รองเลขาธิการ ก.ค.ศ. ลำดับ ๒	๐๖๑-๔๒๕-๖๓๙๘
รองเลขาธิการ ก.ค.ศ. ลำดับ ๑	๐๙๒-๙๘๗-๙๕๕๖	รองประธานคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	๑. รองเลขาธิการ ก.ค.ศ. ลำดับ ๒	๐๖๑-๔๒๕-๖๓๙๘
			๒. รองเลขาธิการ ก.ค.ศ. ลำดับ ๓	๐๙๓-๕๘๓-๑๗๗๓
รองเลขาธิการ ก.ค.ศ. ลำดับ ๒	๐๖๑-๔๒๕-๖๓๙๘	รองประธานคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	๑. รองเลขาธิการ ก.ค.ศ. ลำดับ ๓	๐๙๓-๕๘๓-๑๗๗๓
			๒. ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล ลำดับ ๑	๐๘๐-๑๖๔-๖๓๕๙
รองเลขาธิการ ก.ค.ศ. ลำดับ ๓	๐๙๓-๕๘๓-๑๗๗๓	รองประธานคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	๑. ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล ลำดับ ๑	๐๘๐-๑๖๔-๖๓๕๙
			๒. ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกฎหมาย	๐๘๑-๙๑๔-๒๔๗๔
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล ลำดับ ๑	๐๘๐-๑๖๔-๖๓๕๙	รองประธานคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	๑. ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกฎหมาย	๐๘๑-๙๑๔-๒๔๗๔
			๒. ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล ลำดับ ๒	๐๘๙-๖๖๔-๔๑๘๕
			๓. ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล ลำดับ ๓	๐๙๒-๔๑๖-๖๑๙๒
ผอ.สส.	๐๘๙-๗๗๖-๓๘๗๗	- คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต - หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	๑. บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจาก ผอ.สส. ลำดับ ๑	๐๘๙-๖๖๓-๑๙๓๕
			๒. บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจาก ผอ.สส. ลำดับ ๒	๐๙๓-๙๙๑-๖๕๑๖
ผอ.ภต.	๐๘๑-๙๓๑-๐๐๓๔	- คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต - หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	๑. บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจาก ผอ.ภต. ลำดับ ๑	๐๙๑-๗๔๒-๙๖๒๒
			๒. บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจาก ผอ.ภต. ลำดับ ๒	๐๘๑-๙๑๒-๘๕๖๖

ตารางที่ ๒ (ต่อ)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
ผอ.ภว.๑	๐๙๕-๕๐๗-๙๖๕๐	- คณะทำงานบริหารความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤต - หัวหน้าทีมบริหารความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤต	๑. บุคลากรที่ได้รับ มอบหมายจาก ผอ.ภว.๑ ลำดับ ๑	๐๘๑-๔๕๖-๘๕๘๑
			๒. บุคลากรที่ได้รับ มอบหมายจาก ผอ.ภว.๑ ลำดับ ๒	๐๘๕-๙๓๙-๓๕๖๑
ผอ.ภว.๒	๐๘๕-๓๕๙-๑๖๑๖	- คณะทำงานบริหารความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤต - หัวหน้าทีมบริหารความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤต	๑. บุคลากรที่ได้รับ มอบหมายจาก ผอ.ภว.๒ ลำดับ ๑	๐๘๙-๖๑๐-๔๕๗๕
			๒. บุคลากรที่ได้รับ มอบหมายจาก ผอ.ภว.๒ ลำดับ ๒	๐๘๙-๖๙๑-๕๐๐๗
ผอ.ภค.	๐๙๗-๑๔๘-๓๖๓๖	- คณะทำงานบริหารความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤต - หัวหน้าทีมบริหารความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤต	๑. บุคลากรที่ได้รับ มอบหมายจาก ผอ.ภค ลำดับ ๑	
			๒. บุคลากรที่ได้รับ มอบหมายจาก ผอ.ภค ลำดับ ๒	
ผอ.ภบ.	๐๙๓-๕๘๓-๙๐๘๖	- คณะทำงานบริหารความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤต - หัวหน้าทีมบริหารความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤต	๑. บุคลากรที่ได้รับ มอบหมายจาก ผอ.ภบ. ลำดับ ๑	๐๘๖-๘๘๓-๔๕๐๒
			๒. บุคลากรที่ได้รับ มอบหมายจาก ผอ.ภบ. ลำดับ ๒	๐๙๒-๙๖๕-๙๐๐๐
ผอ.ภส.	๐๘๕-๐๙๘-๙๑๙๕	- คณะทำงานบริหารความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤต - หัวหน้าทีมบริหารความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤต	๑. บุคลากรที่ได้รับ มอบหมายจาก ผอ.ภส. ลำดับ ๑	๐๘๙-๗๙๖-๖๔๒๐
			๒. บุคลากรที่ได้รับ มอบหมายจาก ผอ.ภส. ลำดับ ๒	๐๘๔-๓๖๒-๔๓๖๗
ผอ.ภท.	๐๘๒-๔๗๙-๘๘๘๖	- คณะทำงานบริหารความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤต - หัวหน้าทีมบริหารความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤต	๑. บุคลากรที่ได้รับ มอบหมายจาก ผอ.ภท. ลำดับ ๑	๐๘๙-๖๘๘-๘๑๙๒
			๒. บุคลากรที่ได้รับ มอบหมายจาก ผอ.ภท. ลำดับ ๒	๐๘๓-๑๔๙-๔๙๗๙

ตารางที่ ๒ (ต่อ)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
ผอ.ภก.	๐๙๕-๕๒๙-๖๙๙๑	- คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต - หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	๑. บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจาก ผอ.ภก. ลำดับ ๑	๐๘๙-๖๘๘-๓๓๔๑
			๒. บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจาก ผอ.ภก. ลำดับ ๒	๐๘๙-๕๓๖-๖๘๐๔
ผอ.ภม.	๐๘๘-๒๘๒-๔๒๙๓	- คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต - หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	๑. บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจาก ผอ.ภม. ลำดับ ๑	๐๘๑-๖๖๐-๑๒๑๙
			๒. บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจาก ผอ.ภม. ลำดับ ๒	๐๙๒-๖๒๖-๑๕๖๒
ผอ.ภป.	๐๘๘-๒๕๓-๕๘๐๙	- คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต - หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	๑. บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจาก ผอ.ภป. ลำดับ ๑	๐๘๑-๖๕๙-๖๘๒๙
			๒. บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจาก ผอ.ภป. ลำดับ ๒	๐๘๘-๘๙๖-๙๗๙๕
ผอ.ภจ.	๐๘๑-๖๖๘-๒๑๖๔	- คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต - หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	๑. บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจาก ผอ.ภจ. ลำดับ ๑	๐๖๕-๕๑๖-๓๕๓๒
			๒. บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจาก ผอ.ภจ. ลำดับ ๒	๐๙๔-๕๔๖-๘๕๙๐

หมายเหตุ : รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP TEAM) ของสำนักงาน ก.ค.ศ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ปรากฏรายละเอียดดังภาคผนวก หน้า ที่ ๒๖ - ๒๘

๘. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) ของสำนักงาน ก.ค.ศ. พิจารณาความเสียหายหรือความรุนแรงที่เกิดขึ้นจากเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือวิกฤตที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน และส่งผลต่อขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลง โดยมีเกณฑ์การพิจารณาแบ่งระดับผลกระทบเป็น ๔ ระดับ รายละเอียดปรากฏตามตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ เกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none">- เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงาน หรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๕๐- เกิดการสูญเสียชีวิตหรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน- ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
สูง	<ul style="list-style-type: none">- เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับสูง- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงาน หรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๒๕ - ๕๐- เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน- ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับหน่วยงาน
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none">- เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงาน หรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๑๐ - ๒๕- ต้องมีการรักษาพยาบาล- ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับบางหน่วยงาน
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none">- เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงาน หรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๔ - 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 รายละเอียดปรากฏตามตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองตามความเหมาะสม ■ กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบหรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ ■ เหลื่อมเวลาการปฏิบัติราชการ
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้มีหน่วยงานจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง และอุปกรณ์สนับสนุนการปฏิบัติงานชั่วคราว พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ■ จัดหาเครื่องพิมพ์ (Printer) เครื่องสแกนเอกสาร (Scanner) และเครื่องโทรสาร (Fax) พร้อมอุปกรณ์เครือข่าย (Network) ■ จัดเตรียมยานพาหนะเพื่อใช้ในการเดินทาง โดยให้สำรองยานพาหนะไว้ที่สถานที่ปฏิบัติงานหรือสถานที่อื่นที่เหมาะสม
เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ■ ดำเนินการเชื่อมต่อบริบทอินเทอร์เน็ตและฐานข้อมูลที่สำคัญ ■ จัดให้มีระบบวงจรเครือข่ายสำรอง (Backup Link) / Private Cloud ■ จัดให้มีระบบการสำรองข้อมูลที่สำคัญสำหรับการปฏิบัติงานไว้ในสถานที่อื่น ■ กำหนดให้จัดเก็บข้อมูลที่สำคัญสำรองไว้ตามศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนด เช่น External Hard Disk และระบบ Cloud ■ เคลื่อนย้าย Server ไปยังพื้นที่ปลอดภัย ■ กำหนดให้บุคลากร สำรองข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในอุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล เช่น Handy Drive ■ พัฒนาระบบการให้บริการในรูปแบบ e-Service และ Mobile Application
บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้มีบุคลากรสำรองทดแทนภายในสายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน ■ จัดเตรียมพนักงานขับรถยนต์เพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคล และส่วนราชการอื่น ๆ ■ จัดเตรียมพนักงานทำความสะอาด และพนักงานรักษาความปลอดภัยกรณีต้องไปปฏิบัติงานสถานที่สำรอง
ลูกค้า/ผู้บริการที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้สำนัก/หน่วยงานในสังกัด จัดทำรายชื่อผู้ประสานงาน และกำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสาร ■ ประสานงานโดยใช้โทรศัพท์ และผ่านระบบสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และสื่อสังคมออนไลน์ เช่น Facebook, E-mail, Line และผ่านสื่อมวลชนต่าง ๆ ■ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางการสื่อสารออนไลน์ต่าง ๆ

จากเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ สำนักงาน ก.ค.ศ. 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 - ๑๘

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ และการกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

ตารางที่ ๕ การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ และการกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ ของสำนักงาน ก.ค.ศ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน	ระยะเวลา เป้าหมายในการ ฟื้นคืนสภาพ	ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ				
	- สูงมาก - สูง - กลาง - ต่ำ	- ๑ วัน - ๓ วัน - ๑ สัปดาห์ - ๒ สัปดาห์ - ๑ เดือน	สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	วัสดุอุปกรณ์	เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	บุคลากร หลัก	ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กระบวนการหลัก							
๑. การจัดทำหลักเกณฑ์และ วิธีการเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา (ภบ., ภว. ๑, ภว.๒ ,ภค., ภส.)	กลาง	๑ สัปดาห์	- สคปศ. (๑๐ คน) - ปฏิบัติงาน นอกสถานที่ (Work Form Home)	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา จำนวน ๑๐ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ จำนวน ๔ เครื่อง - อุปกรณ์สำนักงาน - อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล สำรอง (External Hard disk) จำนวน ๒ เครื่อง	- ระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต - ระบบการประชุมออนไลน์ - ระบบหนังสือเวียน - ระบบฐานข้อมูลของ สำนักงาน ก.ค.ศ.	๑๐ คน (เจ้าหน้าที่รับผิดชอบกระบวนการหลัก)	- ผู้ให้บริการระบบเชื่อมโยง เครือข่ายอินเทอร์เน็ต - ผู้ให้บริการระบบเครือข่าย ในการจัดเก็บข้อมูล (Cloud Service) - ผู้ให้บริการด้านซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ และข้อมูล สารสนเทศ

ตารางที่ ๕ (ต่อ)

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน	ระยะเวลา เป้าหมายในการ ฟื้นคืนสภาพ	ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ				
	- สูงมาก - สูง - กลาง - ต่ำ	- ๑ วัน - ๓ วัน - ๑ สัปดาห์ - ๒ สัปดาห์ - ๑ เดือน	สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	วัสดุอุปกรณ์	เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	บุคลากรหลัก	ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๒. การจัดทำกฎ ก.ค.ศ. เกี่ยวกับบริหารงานบุคคลของ ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา (ภส.)	กลาง	๑ สัปดาห์	- สคบศ. (๔ คน) - ปฏิบัติงาน นอกสถานที่ (Work Form Home)	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา จำนวน ๔ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ จำนวน ๑ เครื่อง - อุปกรณ์สำนักงาน - อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล สำรอง (External Hard disk) จำนวน ๒ เครื่อง	- ระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต - ระบบการประชุม ออนไลน์ - ระบบหนังสือเวียน - ระบบฐานข้อมูลของ สำนักงาน ก.ค.ศ.	๔ คน (จนท.ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก)	- ผู้ให้บริการระบบเชื่อมโยง เครือข่ายอินเทอร์เน็ต - ผู้ให้บริการระบบเครือข่าย ในการจัดเก็บข้อมูล (Cloud Service) - ผู้ให้บริการด้านซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ และข้อมูล สารสนเทศ
๓. การพิจารณาการดำเนินการ ทางวินัยของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา (ภม.)	สูง	๓ วัน	- สคบศ. (๔ คน) - ปฏิบัติงาน นอกสถานที่ (Work Form Home)	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา จำนวน ๔ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ จำนวน ๑ เครื่อง - อุปกรณ์สำนักงาน	- ระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต - ระบบการประชุม ออนไลน์ - ระบบหนังสือเวียน	๔ คน (จนท.ผู้รับผิดชอบ กระบวนการหลัก)	- ผู้ให้บริการระบบเชื่อมโยง เครือข่ายอินเทอร์เน็ต - ผู้ให้บริการระบบเครือข่าย ในการจัดเก็บข้อมูล (Cloud Service)

ตารางที่ ๕ (ต่อ)

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน	ระยะเวลา เป้าหมายในการ ฟื้นคืนสภาพ	ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ				
	- สูงมาก - สูง - กลาง - ต่ำ	- ๑ วัน - ๓ วัน - ๑ สัปดาห์ - ๒ สัปดาห์ - ๑ เดือน	สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	วัสดุอุปกรณ์	เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	บุคลากรหลัก	ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
				- อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล สำรอง(External Hard disk) จำนวน ๒ เครื่อง			- ผู้ให้บริการด้านซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ และข้อมูล สารสนเทศ
๔. การพิจารณาการอุทธรณ์ และ การร้องทุกข์ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการ (ภก.)	สูง	๓ วัน	- สคบศ. (๔ คน) - ปฏิบัติงาน นอกสถานที่ (Work Form Home)	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา จำนวน ๔ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ จำนวน ๑ เครื่อง - อุปกรณ์สำนักงาน - อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล สำรอง (External Hard disk) จำนวน ๒ เครื่อง	- ระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต - ระบบการประชุม ออนไลน์ - ระบบหนังสือเวียน	๔ คน (เจ้าหน้าที่รับผิดชอบปริมาณงานหลัก)	- ผู้ให้บริการระบบเชื่อมโยง เครือข่ายอินเทอร์เน็ต - ผู้ให้บริการระบบเครือข่าย ในการจัดเก็บข้อมูล (Cloud Service) - ผู้ให้บริการด้านซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ และข้อมูล สารสนเทศ

ตารางที่ ๕ (ต่อ)

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน	ระยะเวลา เป้าหมายในการ ฟื้นคืนสภาพ	ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ				
	- สูงมาก - สูง - กลาง - ต่ำ	- ๑ วัน - ๓ วัน - ๑ สัปดาห์ - ๒ สัปดาห์ - ๑ เดือน	สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	วัสดุอุปกรณ์	เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	บุคลากรหลัก	ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๕. การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารงาน บุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ภต.)	กลาง	๑ สัปดาห์	- สคบศ. (๔ คน) - ปฏิบัติงาน นอกสถานที่ (Work Form Home)	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา จำนวน ๔ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ จำนวน ๑ เครื่อง - อุปกรณ์สำนักงาน - อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล สำรอง (External Hard disk) จำนวน ๒ เครื่อง	- ระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต - ระบบการประชุม ออนไลน์ - ระบบหนังสือเวียน	๔ คน (จนท.ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก)	- ผู้ให้บริการระบบเชื่อมโยง เครือข่ายอินเทอร์เน็ต - ผู้ให้บริการระบบเครือข่าย ในการจัดเก็บข้อมูล (Cloud Service) - ผู้ให้บริการด้านซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ และข้อมูล สารสนเทศ

ตารางที่ ๕ (ต่อ)

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน	ระยะเวลา เป้าหมายในการ ฟื้นคืนสภาพ	ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ				
	- สูงมาก - สูง - กลาง - ต่ำ	- ๑ วัน - ๓ วัน - ๑ สัปดาห์ - ๒ สัปดาห์ - ๑ เดือน	สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	วัสดุอุปกรณ์	เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	บุคลากรหลัก	ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๖. การวิเคราะห์และการวิจัย เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา (ภจ.)	กลาง	๑ สัปดาห์	- สคปศ. (๔ คน) - ปฏิบัติงาน นอกสถานที่ (Work Form Home)	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา จำนวน ๔ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ จำนวน ๑ เครื่อง - อุปกรณ์สำนักงาน - อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล สำรอง (External Hard disk)จำนวน ๒ เครื่อง	- ระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต - ระบบการประชุม ออนไลน์ - ระบบหนังสือเวียน	๔ คน (งานที่ได้รับผิดชอบกระบวนการหลัก)	- ผู้ให้บริการระบบเชื่อมโยง เครือข่ายอินเทอร์เน็ต - ผู้ให้บริการระบบเครือข่าย ในการจัดเก็บข้อมูล (Cloud Service) - ผู้ให้บริการด้านซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ และข้อมูล สารสนเทศ
กระบวนการสนับสนุน							
๑. งานบุคคลของสำนักงาน ก.ค.ศ.	กลาง	๑ สัปดาห์	- สคปศ. (๓ คน) - ปฏิบัติงาน นอกสถานที่ (Work Form Home)	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา จำนวน ๓ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ จำนวน ๑ เครื่อง - อุปกรณ์สำนักงาน	- ระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต - ระบบการประชุม ออนไลน์ - ระบบหนังสือเวียน	๓ คน (งานที่ได้รับผิดชอบ กระบวนการหลัก)	- ผู้ให้บริการระบบเชื่อมโยง เครือข่ายอินเทอร์เน็ต - ผู้ให้บริการระบบเครือข่าย ในการจัดเก็บข้อมูล (Cloud Service)

ตารางที่ ๕ (ต่อ)

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน	ระยะเวลา เป้าหมายในการ ฟื้นคืนสภาพ	ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ				
	- สูงมาก - สูง - กลาง - ต่ำ	- ๑ วัน - ๓ วัน - ๑ สัปดาห์ - ๒ สัปดาห์ - ๑ เดือน	สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	วัสดุอุปกรณ์	เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	บุคลากรหลัก	ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
				- อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล สำรอง (External Hard disk) จำนวน ๒ เครื่อง			- ผู้ให้บริการด้านซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ และข้อมูล สารสนเทศ
๒. งานนโยบายและแผน	กลาง	๑ สัปดาห์	- สคบศ. (๓ คน) - ปฏิบัติงาน นอกสถานที่ (Work Form Home)	คอมพิวเตอร์แบบพกพา จำนวน ๓ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ จำนวน ๑ เครื่อง - อุปกรณ์สำนักงาน - อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล สำรอง (External Hard disk) จำนวน ๒ เครื่อง	- ระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต - ระบบการประชุม ออนไลน์ - ระบบหนังสือเวียน	๓ คน (งานที่ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก)	- ผู้ให้บริการระบบเชื่อมโยง เครือข่ายอินเทอร์เน็ต - ผู้ให้บริการระบบเครือข่าย ในการจัดเก็บข้อมูล (Cloud Service) - ผู้ให้บริการด้านซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ และข้อมูล สารสนเทศ

ตารางที่ ๕ (ต่อ)

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน	ระยะเวลา เป้าหมายในการ ฟื้นคืนสภาพ	ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ				
	- สูงมาก - สูง - กลาง - ต่ำ	- ๑ วัน - ๓ วัน - ๑ สัปดาห์ - ๒ สัปดาห์ - ๑ เดือน	สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	วัสดุอุปกรณ์	เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	บุคลากรหลัก	ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๓. งานการเงินและพัสดุ	สูง	๓ วัน	- สคบศ. (๕ คน) - ปฏิบัติงาน นอกสถานที่ (Work Form Home)	คอมพิวเตอร์แบบพกพา จำนวน ๕ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ จำนวน ๑ เครื่อง - อุปกรณ์สำนักงาน - อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล สำรอง (External Hard disk) จำนวน ๒ เครื่อง	- ระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต - ระบบการประชุม ออนไลน์ - ระบบหนังสือเวียน - ระบบ New GFMS Thai - ระบบ Digital Pension - ระบบการจัดซื้อ จัดจ้าง e-GP	๕ คน (งานที่ได้รับมอบหมายงานหลัก)	- ผู้ให้บริการระบบเชื่อมโยง เครือข่ายอินเทอร์เน็ต - ผู้ให้บริการระบบเครือข่าย ในการจัดเก็บข้อมูล (Cloud Service) - ผู้ให้บริการด้านซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ และข้อมูล สารสนเทศ

ตารางที่ ๕ (ต่อ)

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน	ระยะเวลา เป้าหมายในการ ฟื้นคืนสภาพ	ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ				
	- สูงมาก - สูง - กลาง - ต่ำ	- ๑ วัน - ๓ วัน - ๑ สัปดาห์ - ๒ สัปดาห์ - ๑ เดือน	สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	วัสดุอุปกรณ์	เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	บุคลากรหลัก	ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๔. งานบริหารงานทั่วไป	สูง	๔ วัน	- สคบศ. (๔ คน) - ปฏิบัติงาน นอกสถานที่ (Work Form Home)	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา จำนวน ๔ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ จำนวน ๑ เครื่อง - อุปกรณ์สำนักงาน - อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล สำรอง (External Hard disk) จำนวน ๒ เครื่อง	- ระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต - ระบบการประชุม ออนไลน์ - ระบบหนังสือเวียน - ระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ของ สำนักงาน ก.ค.ศ.	๔ คน (งานที่ผู้รับผิดชอบ กระบวนการหลัก)	- ผู้ให้บริการระบบเชื่อมโยง เครือข่ายอินเทอร์เน็ต - ผู้ให้บริการระบบเครือข่าย ในการจัดเก็บข้อมูล (Cloud Service) - ผู้ให้บริการด้านซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ และข้อมูล สารสนเทศ

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

๑๐. ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ภายหลังจากได้รับแจ้งจากคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	หัวหน้าทีมบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>
๒. จัดประชุมทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อประเมินความเสียหายผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการและทรัพยากรที่สำคัญ ที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	ทีมบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>
๓. ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงาน โดยปฏิบัติตามระเบียบ/แนวทางที่กำหนด หรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าทีมบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>
๔. ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>
๕. รายงานคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของสำนักงาน ก.ค.ศ. โดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ - จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงาน และการให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต - กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าทีมบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>
๖. สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในภารกิจ ให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณา และเห็นชอบจากคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตแล้ว	หัวหน้าทีมบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>
๗. ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ - ๕ วัน ข้างหน้า	ทีมบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>
๘. ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงาน ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้อุปสรรค	ทีมบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
และสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามแผนการจัดการทรัพยากร		
๙. รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบพร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงมาก หากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>
๑๐. ติดตามและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำนักอำนวยการ, ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร) ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>
๑๑. พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) เฉพาะงานเร่งด่วนตามที่ได้รับอนุมัติ	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>
๑๒. ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วนเพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามความเห็นของคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>
๑๓. บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>
๑๔. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไปให้กับหัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตเพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เป็นต้น	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>
๑๕. รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๒ - ๗ การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ทีมบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>
๒. ตรวจสอบกับสำนักอำนวยการและศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเกี่ยวกับความพร้อมข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ <ul style="list-style-type: none">- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ- บุคลากรหลัก- คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<input type="checkbox"/>	
๓. รายงานคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตเกี่ยวกับความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	หัวหน้าทีมบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>
๔. ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	หัวหน้าทีมบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>
๕. ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	ทีมบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>
๖. แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตแก่หน่วยงาน/คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>
๗. บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนัก/กอง/ศูนย์ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>
๘. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	หัวหน้าทีมบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>
๙. รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าทีมบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>
๒. ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>
๓. รายงานหัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	หัวหน้าทีมบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>
๔. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none">- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ- บุคลากรหลัก- คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>
๕. แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในสำนัก/กอง/ศูนย์	หัวหน้าทีมบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>
๖. บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนัก พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>
๗. รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าทีมบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>

ภาคผนวก

ตารางที่ ๖ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP TEAM)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายธนู ขวัญเดช (เลขานุการ ก.ค.ศ.)	๐๘๕-๔๘๘-๗๐๖๑	ประธานคณะกรรมการ บริหารความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤต	๑. นางสาวจรรุจน์ท์ แก้วทองนาค เลขานุการ ก.ค.ศ. ลำดับ ๑	๐๙๒-๙๘๗-๙๕๕๖
			๒. นายอนุกุล ศรีสมบัติ รองเลขานุการ ก.ค.ศ. ลำดับ ๒	๐๖๑-๔๒๕๖๓๙๘
นางสาวจรรุจน์ท์ แก้วทองนาค รองเลขานุการ ก.ค.ศ. ลำดับ ๑	๐๙๒-๙๘๗-๙๕๕๖	รองประธานคณะกรรมการ บริหารความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤต	๑. นายอนุกุล ศรีสมบัติ รองเลขานุการ ก.ค.ศ. ลำดับ ๒	๐๖๑-๔๒๕๖๓๙๘
			๒. นางอรทัย เกิดภิบาล รองเลขานุการ ก.ค.ศ. ลำดับ ๓	๐๙๓-๕๘๓-๑๗๗๓
นายอนุกุล ศรีสมบัติ รองเลขานุการ ก.ค.ศ. ลำดับ ๒	๐๖๑-๔๒๕๖๓๙๘	รองประธานคณะกรรมการ บริหารความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤต	๑. นางอรทัย เกิดภิบาล รองเลขานุการ ก.ค.ศ. ลำดับ ๓	๐๙๓-๕๘๓-๑๗๗๓
			๒. นางอัญสุชา พงศ์พัฒน์พาณิชย์ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนา ระบบบริหารงานบุคคล ลำดับ ๑	๐๘๐-๑๖๔-๖๓๕๙
นางอรทัย เกิดภิบาล รองเลขานุการ ก.ค.ศ. ลำดับ ๓	๐๙๓-๕๘๓-๑๗๗๓	รองประธานคณะกรรมการ บริหารความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤต	๑. นางอัญสุชา พงศ์พัฒน์พาณิชย์ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนา ระบบบริหารงานบุคคล ลำดับ ๑	๐๘๐-๑๖๔-๖๓๕๙
			๒. นางสาวนันทิพัฒน์ บุญทวี ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกฎหมาย	๐๘๑-๙๑๔-๒๔๗๔
นางอัญสุชา พงศ์พัฒน์พาณิชย์ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน พัฒนาระบบบริหารงาน บุคคล ลำดับ ๑	๐๘๐-๑๖๔-๖๓๕๙	รองประธานคณะกรรมการ บริหารความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤต	๑. นางสาวนันทิพัฒน์ บุญทวี ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกฎหมาย	๐๘๑-๙๑๔-๒๔๗๔
			๒. นางสาวนิตินิภา ดำรงคัมภักดิ์ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนา ระบบบริหารงานบุคคล ลำดับ ๒	๐๘๙-๖๖๔-๔๑๘๕
			๓. นายนิพนธ์ เบญจกุล ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนา ระบบบริหารงานบุคคล ลำดับ ๓	๐๙๒-๔๑๖-๖๑๙๒
นางสาวศิริรัตน์ เสือโรจน์ ผู้อำนวยการสำนักงาน เลขาธิการ	๐๘๙-๗๗๖-๓๘๗๗	- คณะทำงานบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤต - หัวหน้าทีมผู้ประสาน ความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤต	๑. นางศิริ ศิริรัตน์ บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจาก ผอ.สส. ลำดับ ๑	๐๘๙-๖๖๓-๑๙๓๕
			๒. นางสาวพริณ พวงเพชร บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจาก ผอ.สส. ลำดับ ๒	๐๙๓-๙๙๑๖๕๑๖

ตารางที่ ๖ (ต่อ)

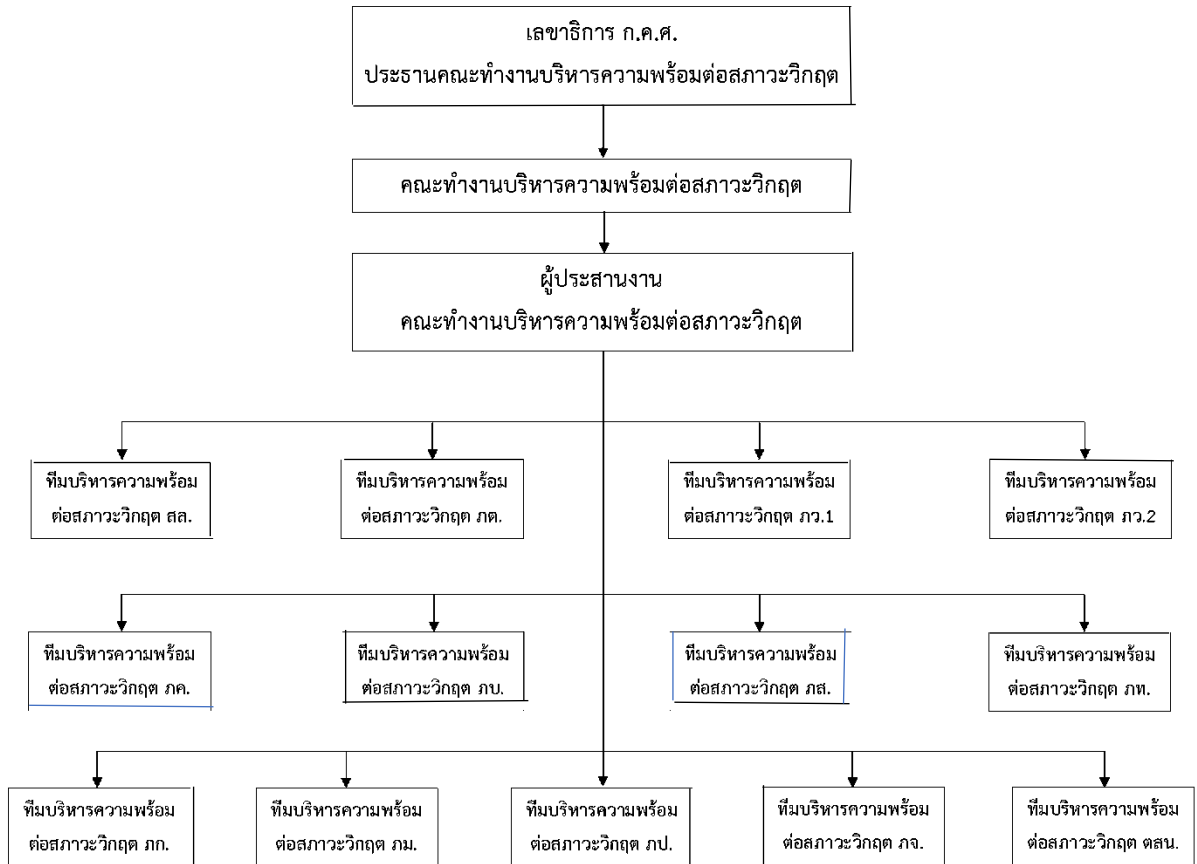
บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายศรายุทธ มาทัพ ผอ.ภต.	๐๘๑-๙๓๑-๐๐๓๔	- คณะทำงานบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤต - ทีมงานผู้ประสาน ความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤต	๑. นางสาวพรชนก โตศิริ บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจาก ผอ.ภต. ลำดับ ๑	๐๙๑-๗๔๒-๙๖๒๒
			๒. นางสาวอรอนงค์ เนตยพันธ์ บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจาก ผอ.ภต. ลำดับ ๒	๐๘๑-๙๑๒-๘๔๖๖
นายวิโรจน์ ธรรมเหม ผอ.ภว.๑	๐๙๕-๕๐๗-๙๖๕๐	- คณะทำงานบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤต - ทีมงานผู้ประสาน ความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤต	๑. นางสาวสุนิสา ชุ่มตะคุ บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจาก ผอ.ภว. ๑ ลำดับ ๑	๐๘๑-๔๕๖-๘๕๘๑
			๒. นางสาวอภิษฎา อินทรสุภา บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจาก ผอ.ภว. ๑ ลำดับ ๒	๐๘๕-๙๓๙-๓๕๖๑
นายฉัตรกุล รุ่งประพันธ์ ผอ.ภว.๒	๐๘๕-๓๕๙-๑๖๑๖	- คณะทำงานบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤต - ทีมงานผู้ประสาน ความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤต	๑. นายชัชวาลย์ แก้วจันทร์ บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจาก ผอ.ภว. ๒ ลำดับ ๑	๐๘๙-๖๑๐-๔๕๗๕
			๒. นางสาวสินีรัตน์ โชติญาณนนท์ บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจาก ผอ.ภว. ๒ ลำดับ ๒	๐๘๙-๖๙๑-๕๐๐๗
นางนิตยา เผ่าสุทอ ผอ.ภค.	๐๙๗-๑๔๘-๓๖๓๖	- คณะทำงานบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤต - ทีมงานผู้ประสาน ความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤต	๑. นางสาวอัจฉรา ภิญโญ บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจาก ผอ.ภค. ลำดับ ๑	๐๘๑-๗๗๕๕๓๙๕
			๒. นางสาวอุษณีย์ อาษายุทธ์ บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจาก ผอ.ภค. ลำดับ ๒	๐๘๙-๕๖๕๘๖๒๗
นางพิมพ์พิศา เปินสมุทร ผอ.ภบ.	๐๙๓-๕๘๓-๙๐๘๖	- คณะทำงานบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤต - ทีมงานผู้ประสาน ความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤต	๑. นางศิริพร ชูโชติ บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจาก ผอ.ภบ. ลำดับ ๑	๐๘๖-๘๘๓-๔๕๐๒
			๒. นางจิราพร จัวยจุลเจิม บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจาก ผอ.ภบ. ลำดับ ๒	๐๙๒-๙๖๕-๙๐๐๐
นางสาวสุทัสสา อุปกะสิน ผอ.ภส.	๐๘๕-๐๘๘-๙๑๙๕	- คณะทำงานบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤต - ทีมงานผู้ประสาน ความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤต	๑. นายวรกัญญ์ ศรีสุทธิ์ บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจาก ผอ.ภส. ลำดับ ๑	๐๘๙-๗๙๖-๖๔๒๐
			๒. นางสาวค้ำปอง โอนคาช บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจาก ผอ.ภส. ลำดับ ๒	๐๘๔-๓๖๒-๔๓๖๗

ตารางที่ ๖ (ต่อ)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวประทวน มูลห้ำ ผอ.ภท.	๐๘๒-๔๗๙-๘๘๘๖	- คณะทำงานบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤต - ทีมงานผู้ประสาน ความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤต	๑. นางสาวศุภาธิป เล็กหนู บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจาก ผอ.ภท. ลำดับ ๑	๐๘๙-๖๘๘-๘๑๙๒
			๒. นางสาวพัชรภรณ์ โพธิ์ไธร์ บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจาก ผอ.ภท. ลำดับ ๒	๐๘๓-๑๔๙-๔๙๗๙
นายธวัชชัย วงศ์กำ ผอ.ภก.	๐๙๕-๕๒๙-๖๙๙๑	- คณะทำงานบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤต - ทีมงานผู้ประสาน ความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤต	๑. นางสาวอุมาภรณ์ จีรวัดน์พงษ์ บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจาก ผอ.ภก. ลำดับ ๑	๐๘๙-๖๘๘-๓๓๔๑
			๒. นายสิงหา นราภักดิ์ บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจาก ผอ.ภก. ลำดับ ๒	๐๘๙-๕๓๖-๖๘๐๔
นางสาวนุชจรรย์ สีเจริญ ผอ.ภม.	๐๙๘-๒๘๒-๔๒๙๓	- คณะทำงานบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤต - ทีมงานผู้ประสาน ความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤต	๑. นายสัญญา เรืองถาวรกุล บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจาก ผอ.ภม. ลำดับ ๑	๐๘๑-๖๖๐-๑๒๑๙
			๒. นางดลยา กระต่ายเงิน บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจาก ผอ.ภม. ลำดับ ๒	๐๖๓-๕๙๔-๔๑๙๘
นางสภานันท์ หวังศุภวงศ์กุล ผอ.ภป.	๐๙๘-๒๕๓-๕๘๐๙	- คณะทำงานบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤต - ทีมงานผู้ประสาน ความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤต	๑. นางสาวอุษารัตน์ นิตติารมย์ บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจาก ผอ.ภป. ลำดับ ๑	๐๘๙-๖๕๙-๖๘๒๙
			๒. นายวศิน นาคสมวงษ์กุล บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจาก ผอ.ภป. ลำดับ ๒	๐๘๘-๘๙๖-๙๗๙๕
นางดรุวรรณ บุญมาก ผอ.ภจ.	๐๘๑-๖๖๘-๒๑๖๔	- คณะทำงานบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤต - ทีมงานผู้ประสาน ความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤต	๑. นายภาคภูมิ รัตตะกฤษ บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจาก ผอ.ภจ. ลำดับ ๑	๐๖๕-๕๑๖-๓๕๓๒
			๒. นายสืบศักดิ์ พิมพันธ์ บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจาก ผอ.ภจ. ลำดับ ๒	๐๘๒-๒๙๗๒๓๓๘

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต จึงกำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ก.ค.ศ. ขึ้น เพื่อนำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ของสำนักงาน ก.ค.ศ. ไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล



แผนภาพที่ ๒ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่ประธานคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต จากนั้นทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของภารกิจต่าง ๆ มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อทราบ โดยมีรายชื่อทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ก.ค.ศ. ดังนี้

ตารางที่ ๗ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของหน่วยงาน

หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต		ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
สำนักงานเลขาธิการ			
นางศิริรัตน์ เลือโรจน์ (ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ)	๐๙๗-๑๔๘-๓๖๓๖	๑. นางศิริ ศิริรัตน์ หัวหน้ากลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (หัวหน้ากลุ่ม/ผู้ประสานงาน/ผู้ปฏิบัติ)	๐๘๙-๖๖๓-๑๙๓๕
		๒. นางสาวพริ้ง พวงเพชร หัวหน้ากลุ่มบริหารการคลังและสินทรัพย์ (หัวหน้ากลุ่ม/ผู้ประสานงาน/ผู้ปฏิบัติ)	๐๘๕-๔๘๒-๓๓๒๐
ภารกิจตรวจติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคล			
นายศรายุทธ มาทัพ (ผู้อำนวยการภารกิจตรวจติดตาม และประเมินผลการบริหารงานบุคคล)	๐๘๑-๙๓๑-๐๐๓๔	๑. นางสาวพรชนก โตศิริ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่ม/ผู้ประสานงาน/ผู้ปฏิบัติ)	๐๙๗-๐๗๓-๐๒๒๙
		๒. นางสาวอรอนงค์ เนตยพันธ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่ม/ผู้ประสานงาน/ผู้ปฏิบัติ)	๐๘๑-๙๑๒-๘๔๖๖
ภารกิจระบบตำแหน่งและวิทยฐานะที่ ๑			
นายวิโรจน์ ธรรมเหม (ผู้อำนวยการภารกิจระบบ ตำแหน่งและวิทยฐานะที่ ๑)	๐๙๕-๕๐๗-๙๖๕๐	๑. นางสาวสุนิสา ชุ่มตะคุ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่ม/ผู้ประสานงาน/ผู้ปฏิบัติ)	๐๘๑-๔๕๖-๘๕๘๑
		๒. นางสาวอภิษฎา อินทรสุภา นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่ม/ผู้ประสานงาน/ผู้ปฏิบัติ)	๐๘๕-๙๓๙-๓๕๖๑
ภารกิจระบบตำแหน่งและวิทยฐานะที่ ๒			
นายฉัตรกุล รุ่งประพันธ์ (ผู้อำนวยการภารกิจระบบ ตำแหน่งและวิทยฐานะที่ ๒)	๐๘๕-๓๕๙-๑๖๑๖	๑. นายชัชวาลย์ แก้วจันทร์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่ม/ผู้ประสานงาน/ผู้ปฏิบัติ)	๐๘๙-๖๑๐-๔๕๗๕
		๒. นางสาวสินีรัตน์ โชติญาณนนท์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่ม/ผู้ประสานงาน/ผู้ปฏิบัติ)	๐๘๙-๖๙๑-๕๐๐๗
ภารกิจนโยบายและระบบตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา			
นางนิตยา เผ่าสุทอ (ผู้อำนวยการภารกิจนโยบาย และระบบตำแหน่งบุคลากรทาง การศึกษา)	๐๙๗-๑๔๘-๓๖๓๖	๑. (นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ)	๐๘๑-๘๖๘-๕๒๖๖
		๒. (นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ)	๐๙๘-๒๕๓-๕๘๐๙
ภารกิจนโยบายและระบบบริหารงานบุคคล			
นางพิมพ์พิศา เป็นสมทร (ผู้อำนวยการภารกิจนโยบาย และระบบบริหารงานบุคคล)	๐๙๓-๕๘๓-๙๐๘๖	๑. นางศิริพร ชูโชติ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่ม/ผู้ประสานงาน/ผู้ปฏิบัติ)	๐๘๖-๘๘๓-๔๕๐๒
		๒. นางจิราพร จ้อยจุลเจิม นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่ม/ผู้ประสานงาน/ผู้ปฏิบัติ)	๐๙๒-๐๙๖๕-๙๐๐๐

ตารางที่ ๗ (ต่อ)

หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต		ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
ภารกิจเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ			
นางสาวสุทัสสา อุดกะลิน (ผู้อำนวยการภารกิจเสริมสร้าง และพัฒนาประสิทธิภาพการ ปฏิบัติราชการ)	๐๘๙-๗๗๖-๓๘๗๗	๑. นายวรกัญญ์ ศรีสุทธิ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่ม/ผู้ประสานงาน/ผู้ปฏิบัติ)	๐๘๙-๗๙๖-๖๔๒๐
		๒. นางสาวคำปอง อินดาษ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (หัวหน้ากลุ่ม/ผู้ประสานงาน/ผู้ปฏิบัติ)	๐๘๔-๓๖๒-๔๓๖๗
ภารกิจกองทุนและสวัสดิการทางการศึกษา			
นางสาวประทวน มูลหล้า (ผู้อำนวยการภารกิจกองทุนและ สวัสดิการทางการศึกษา)	๐๘๒-๔๗๙-๘๘๘๖	๑. นางสาวศุชาติป เล็กหนู นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่ม/ผู้ประสานงาน/ผู้ปฏิบัติ)	๐๘๙-๖๘๘-๘๑๙๒
		๒. นางสาวพัชรภรณ์ โพธิ์ไสรีย์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่ม/ผู้ประสานงาน/ผู้ปฏิบัติ)	๐๘๓-๑๔๙-๔๙๗๙
ภารกิจกฎหมาย อุทธรณ์ และร้องทุกข์			
นายรัชชชัย วงศ์กำ (ผู้อำนวยการภารกิจกฎหมาย อุทธรณ์ และร้องทุกข์)	๐๙๕-๕๒๙-๖๙๙๑	๑. นางสาวอุมาภรณ์ จีรวัดน์พงษ์ นิติกรชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่ม/ผู้ประสานงาน/ผู้ปฏิบัติ)	๐๘๙-๖๘๘-๓๓๔๑
		๒. นายสิงหา นราภักดิ์ นิติกรชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่ม/ผู้ประสานงาน/ผู้ปฏิบัติ)	๐๘๙-๕๓๖-๖๘๐๔
ภารกิจเสริมสร้างและมาตรฐานวินัย			
นางสาวนุชจริย สีเจริญ (ผู้อำนวยการภารกิจเสริมสร้าง และมาตรฐานวินัย)	๐๙๘-๒๘๒-๔๒๙๓	๑. นายสัญญา เรืองถาวรกุล นิติกรชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่ม/ผู้ประสานงาน/ผู้ปฏิบัติ)	๐๘๑-๖๖๐-๑๒๑๙
		๒. นางดลยา กระจ่ายเงิน นิติกรชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่ม/ผู้ประสานงาน/ผู้ปฏิบัติ)	๐๙๒-๖๒๖-๑๕๖๒
ภารกิจบริหารการเปลี่ยนแปลงภาครัฐและนโยบายพิเศษ			
นางสาวนันทา หวังศุภางค์กุล (ผู้อำนวยการภารกิจบริหาร การเปลี่ยนแปลงภาครัฐและ นโยบายพิเศษ)	๐๙๘-๒๕๓-๕๘๐๙	๑. นางสาวอุษารัตน์ นิตยารมย์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่ม/ผู้ประสานงาน/ผู้ปฏิบัติ)	๐๘๑-๖๕๙-๖๘๒๙
		๒. นายวศิน นาคสมวงษ์กุล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่ม/ผู้ประสานงาน/ผู้ปฏิบัติ)	๐๘๘-๘๙๖-๙๗๙๕

ตารางที่ ๗ (ต่อ)

หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต		ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
ภารกิจวิจัยนวัตกรรมการบริหารงานบุคคล			
นางดรุวรรณ บุญมาก (ผู้อำนวยการภารกิจวิจัย นวัตกรรมการบริหารงานบุคคล)	๐๘๑-๖๖๘-๒๑๖๔	๑. นายภาคภูมิ รัตตะกฤษร นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่ม/ผู้ประสานงาน/ผู้ปฏิบัติ)	๐๖๕-๕๑๖-๓๕๓๒
		๒. นายสืบศักดิ์ พิมพพันธ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่ม/ผู้ประสานงาน/ผู้ปฏิบัติ)	๐๙๔-๕๕๖-๘๕๙๐

ตารางที่ ๘ รายชื่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ที่	ชื่อ - สกุล	หมายเลขโทรศัพท์
๑.	นายสมชาย แดงวิจิตร (หัวหน้าหน่วย)	๐๘ ๙๐๒๐ ๘๓๐๓
๒.	พลา เพลื่อย ฉลาดเขียว (หัวหน้าชุดฯ)	๐๘ ๓๐๖๖ ๑๙๓๘
๓.	นายอาลีมีน มาห์นี	๐๙ ๘๐๘๙ ๒๕๕๓
๔.	พลา วิบูลย์ สีส้ม (หัวหน้าผลัดฯ)	๐๘ ๙๘๔๕ ๗๒๖๓
๕.	พลา มุฮำหมัดนาวาวิ กะพะยา	๐๘ ๑๒๓๖ ๗๕๙๙
๖.	นายไกรสร ชาวบ้านญาคาง	๐๘ ๐๓๘๒ ๒๖๐๕
๗.	นายอนุชา บัวอยู่	๐๙ ๔๒๙๐ ๗๘๐๔
๘.	นายสุธี ภัคดีศรี	๐๙ ๒๓๘๗ ๕๒๗๒
๙.	นายดาวรุ่ง ดวงผุยทอง	๐๙ ๘๓๕๑ ๑๔๙๘
๑๐.	นายพิศาล มุงกระโทก	๐๖ ๓๐๗๑ ๒๗๐๓
๑๑.	นายอั้น อินสอน	๐๘ ๖๐๐๒ ๐๕๑๔
๑๒.	นายอำนาจ ทองทา	๐๖ ๒๔๐๙ ๙๓๗๕
๑๓.	นายอนุรักษ์ อินกานอน	๐๘ ๐๑๘๑ ๒๓๗๙
๑๔.	นายมุฮำหมัดตรีมีซี ดอรอยี	๐๖ ๕๖๐๒ ๗๒๑๕
๑๕.	พลา ทองคำ เสาร์สิงห์	๐๘ ๙๒๓๐ ๔๖๗๕
๑๖.	นางสาวจริยา จันท์หอมชื่น	๐๖ ๒๘๐๓ ๗๕๓๘
๑๗.	นางสุดใจ พลรักษ์	๐๘ ๑๐๖๒ ๑๕๖๓
๑๘.	นางสาวภรณ์ ชันชื่น	๐๙ ๖๖๙๓ ๗๒๖๖
๑๙.	นางสาวแอนนา จุลพันธ์	๐๘ ๖๙๐๗ ๔๘๗๒
๒๐.	นายบัติ ชัยชิด	๐๖ ๔๐๗๒ ๗๖๘๒
๒๑.	นางสาวปิยะนันท์ ทองอยู่	๐๙ ๔๗๗๕ ๖๘๖๘
๒๒.	นายเจตนารินทร์ เพชรดีค้าย	๐๖ ๓๙๖๕ ๙๔๖๖

ตารางที่ ๙ รายชื่อหน่วยงานต่าง ๆ ที่ต้องติดต่อเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือสภาวะวิกฤต

ที่	ชื่อ - สกุล	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.	โรงพยาบาลรามาริบัติ	๐ ๒๒๐๑ ๑๐๐๐
๗.	หน่วยบริการการแพทย์ฉุกเฉินศูนย์นเรนทร	๑๖๖๙
๘.	การไฟฟ้านครหลวงเขตสามเสน	๐ ๒๒๔๓ ๐๑๓๑
๙.	การประปานครหลวง	๐ ๒๕๐๔ ๐๑๒๓
๑๐.	มูลนิธิร่วมกตัญญู	๐ ๒๗๕๑ ๐๙๕๑(-๓)

การขับเคลื่อนแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ของสำนักงาน ก.ค.ศ.

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

การดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. จัดประชุมคณะทำงานจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ของสำนักงาน ก.ค.ศ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๒๗ มีนาคม ๒๕๖๙	ภป.
๒. จัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ของสำนักงาน ก.ค.ศ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	พฤษภาคม ๒๕๖๙	ภป.
๓. ขับเคลื่อนแผนการซักซ้อมสถานการณ์ตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) และการตรวจสอบอุปกรณ์ด้านความปลอดภัยให้มีความพร้อมขณะใช้งาน ๓.๑ ตรวจสอบอุปกรณ์ด้านความปลอดภัยให้มีความพร้อมใช้งาน ๓.๒ ซักซ้อมสถานการณ์อัคคีภัย	กรกฎาคม ๒๕๖๙	ภป.
๔. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ของสำนักงาน ก.ค.ศ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ต่อเลขาธิการ ก.ค.ศ.	สิงหาคม ๒๕๖๙	ภป.

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP)

ของสำนักงาน ก.ค.ศ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยงาน : สำนักงาน ก.ค.ศ.

การดำเนินการ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานการดำเนินการ
๑. การซักซ้อมเหตุการณ์.....	วันที่	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างดำเนินงาน <input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว โดยมีบุคลากรเข้าร่วม จำนวน คน	
๒. อุปกรณ์ด้านความปลอดภัยได้รับการตรวจสอบความพร้อมใช้งานทุกชิ้น	วันที่	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างดำเนินงาน <input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว โดยมีอุปกรณ์ด้านความปลอดภัยได้รับการตรวจสอบความพร้อมใช้งาน จำนวน ชิ้น - พร้อมใช้งาน จำนวน ชิ้น - ไม่พร้อมใช้งาน จำนวนชิ้น (อยู่ระหว่างซ่อม/ไม่สามารถใช้งานได้)	

ลงชื่อ.....

(นาย/นาง/นางสาว.....)

วันที่รายงาน.....



คำสั่งสำนักงาน ก.ค.ศ.

ที่ ๖๓ /๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)
ของสำนักงาน ก.ค.ศ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ด้วยมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐเตรียมความพร้อมในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต ด้วยการทบทวนปรับปรุงแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) และกระบวนการของหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องไม่หยุดชะงัก ให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น เพื่อให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ขับเคลื่อนการดำเนินงานดังกล่าวให้บรรลุวัตถุประสงค์ และสอดคล้องตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ จึงแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ของสำนักงาน ก.ค.ศ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังต่อไปนี้

๑. องค์ประกอบคณะทำงาน

๑) เลขานุการ ก.ค.ศ.	ที่ปรึกษา
๒) รองเลขานุการ ก.ค.ศ. ที่กำกับ ดูแล ภารกิจบริหารการเปลี่ยนแปลงภาครัฐ และนโยบายพิเศษ	ประธานคณะทำงาน
๓) ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล ที่เลขานุการ ก.ค.ศ. มอบหมาย	รองประธานคณะทำงาน
๔) นางสาวสุภารัตน์ อ่ำชุ่ม	คณะทำงาน
๕) นางสาวธาริณี นาคเมธี	คณะทำงาน
๖) นายวรวิทย์ นาวิระ	คณะทำงาน
๗) นายวรเวช แสนมาโนช	คณะทำงาน
๘) นางสาวขวัญเรือน พันธุ์เลิศ	คณะทำงาน
๙) นางสาวฤทัยรัตน์ แสงวงสินธ์	คณะทำงาน
๑๐) นายสันติภาพ ปรีชา	คณะทำงาน
๑๑) นางสาวสิริมา เสนาธรรม	คณะทำงาน
๑๒) นางสาวภาพิมล นาเวียง	คณะทำงาน

๑๓) นางสาว...

๑๓) นางสาวอุษณีย์ อาษายุทธ์	คณะทำงาน
๑๔) นายเกริกพล กุศลมาก	คณะทำงาน
๑๕) นายณัฐกานต์ สังข์ทอง	คณะทำงาน
๑๖) นายรัชชานนท์ ชนะเจริญชัยกุล	คณะทำงาน
๑๗) นายณรงค์เดช คชา	คณะทำงาน
๑๘) นายชวกร จอมรุ่งเสรี	คณะทำงาน
๑๙) นายพนมพร เปี่ยมศีลธรรม	คณะทำงาน
๒๐) นางสาวศิริญา รุ่งแสง	คณะทำงาน
๒๑) นางสาวชนิกันต์ ภักดี	คณะทำงาน
๒๒) นางสาวฐิตา สร้อยทรัพย์	คณะทำงาน
๒๓) นายจักรพันธ์ พันมา	คณะทำงาน
๒๔) นางสาวศินี จิระสมประเสริฐ	คณะทำงาน
๒๕) นายสืบศักดิ์ พิมพ์พันธ์	คณะทำงาน
๒๖) นางสาวกฤติญา เจริญภักดิ์มงคล	คณะทำงาน
๒๗) นายวศิน นาคสมวงศ์กุล	คณะทำงาน
๒๘) นายชานนท์ อภิญาวิศิษฐ์	คณะทำงาน
๒๙) นางสาวอรทัย ป่วนตะขบ	คณะทำงาน
๓๐) นางอัญชญา จันทร์กิ่งทอง	คณะทำงาน
๓๑) นางสาวนิชภา ไข่นาค	คณะทำงาน
๓๒) ผู้อำนวยการภารกิจบริหารการเปลี่ยนแปลงภาครัฐ และนโยบายพิเศษ	คณะทำงานและเลขานุการ
๓๓) นางสาวอุษารัตน์ นิตยารมย์	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๔) นางอนามิกา แจ่มเพชร	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๕) นางสาวณัฐชยา โปรงสันเทียะ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. ให้คณะทำงานจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ของสำนักงาน ก.ค.ศ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑) จัดเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำหรือทบทวนแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ของสำนักงาน ก.ค.ศ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๒) จัดทำหรือทบทวนแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ของสำนักงาน ก.ค.ศ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)

๓) ติดตาม...

๓) ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ของสำนักงาน ก.ค.ศ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๔) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ของสำนักงาน ก.ค.ศ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๕) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่เลขาธิการ ก.ค.ศ. มอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายธนู ขวัญเดช)
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

