

# แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

Business Continuity Plan OPDC 2020



## คำนำ

สถานการณ์ที่เกิดขึ้นในปัจจุบันนับว่ามีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วทำให้องค์กรต่าง ๆ ได้รับความกระทบต่อการดำเนินงาน การบริหารความต่อเนื่องจึงนับเป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยในการจัดการวางแผนเพื่อรองรับความไม่แน่นอนได้อย่างเป็นระบบ ซึ่งในฐานะหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต ต้องพิจารณาดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อให้สามารถรับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นแล้วยังคงปฏิบัติภารกิจและการบริการประชาชนที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563 เห็นชอบในหลักการของมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.) มีบทบาทที่สำคัญในการริเริ่ม ผลักดัน และเสนอแนะนโยบายต่อคณะรัฐมนตรีในเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และการพัฒนาระบบราชการ ผ่านกลไกต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) และประโยชน์สุขของประชาชน

สำนักงาน ก.พ.ร. จึงได้ปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan: BCP) ให้สอดคล้องกับมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต และกำหนดให้มีการทบทวนแนวทางการบริหารความต่อเนื่องอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน  
และการบริหารความเสี่ยงของสำนักงาน ก.พ.ร.  
ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง  
มิถุนายน 2563

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญรูปภาพ	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความสำคัญของการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 สมมติฐานของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	2
1.4 ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Scope of BCP)	2
1.5 การใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP)	2
1.6 การทบทวนแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	3
1.7 โครงสร้างและทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan Team)	3
1.8 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call tree)	8

## สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
<b>บทที่ 2 การวิเคราะห์ผลกระทบการดำเนินงาน และการประเมินความเสี่ยง</b>	<b>9</b>
2.1 การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis : BIA)	9
2.2 การประเมินความเสี่ยงของสถานะวิกฤต/ภัยคุกคาม และผลกระทบจากเหตุการณ์	9
2.3 เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ	10
2.4 การระบุกระบวนการงานที่สำคัญ	11
2.5 ระดับผลกระทบต่อกระบวนการงานที่สำคัญ	14
2.6 กลยุทธ์ในการบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	21
2.7 การระบุความต้องการทรัพยากรที่สำคัญตามระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ	22
2.8 ขั้นตอนการแจ้งเหตุฉุกเฉินตาม Call Tree	25
<b>บทที่ 3 ขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อสถานะวิกฤต และการกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	<b>27</b>
<b>ภาคผนวก</b>	<b>33</b>
การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของทีมบริหารความต่อเนื่อง	33
มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ของสำนักงาน ก.พ.ร.	38

## สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	5
2	ผลกระทบของเหตุการณ์วิกฤตที่มีต่อทรัพยากรทั้ง 6 ด้าน	10
3	เกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ	10
4	กระบวนการที่สำคัญ	11
5	ผลกระทบต่อกระบวนการที่สำคัญ	15
6	กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	21
7.1	ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)	23
7.2	ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)	23
7.3	ความต้องการระบบเทคโนโลยีและข้อมูลสำหรับความต่อเนื่องเพื่อการปฏิบัติงาน	24
7.4	ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อการปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)	24
7.5	ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)	24
8	ผังกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินตาม Call Tree	26
9.1	รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มตรวจสอบภายใน	33
9.2	รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	33
9.3	รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	34
9.4	รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองกิจการองค์การมหาชนและ หน่วยงานของรัฐรูปแบบอื่น	34
9.5	รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล	34
9.6	รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองติดตาม ตรวจสอบและ ประเมินผลการพัฒนาระบบราชการ	34

## สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่		หน้า
9.7	รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองนวัตกรรมบริการภาครัฐ	35
9.8	รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองพัฒนาระบบการบริหารงาน ส่วนภูมิภาค	35
9.9	รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองพัฒนาระบบราชการ 1	35
9.10	รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองพัฒนาระบบราชการ 2	36
9.11	รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองยุทธศาสตร์ การพัฒนาระบบราชการ	36
9.12	รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองกฎหมายและระเบียบราชการ	36
9.13	รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของสำนักงานเลขาธิการ	36
9.14	รายชื่อหน่วยงานต่าง ๆ	37
9.15	หมายเหตุศัพท์เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	37

## สารบัญรูปภาพ

รูปภาพที่		หน้า
1	โครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ก.พ.ร.	4
2	กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	8

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความสำคัญของการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

สถานการณ์วิกฤตต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในปัจจุบันนี้ ทั้งที่มีสาเหตุมาจากมนุษย์หรือภัยธรรมชาติ พบว่าเป็นสิ่งที่สามารถเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา อีกทั้งมีความรุนแรงและก่อให้เกิดความเสียหายในวงกว้าง เช่นเดียวกับสถานการณ์โรคระบาด COVID – 19 ที่ระบาดเข้าสู่ประเทศไทยตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ 2563 เป็นต้นมา ซึ่งก่อให้เกิดผลกระทบในวงกว้าง โดยเฉพาะต่อประชาชน และภาครัฐไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงระบบและกลไกของรัฐที่มีความสำคัญต่อการให้บริการประชาชน มีปัญหา ขาดระบบการบริหารจัดการที่ดี ไม่สามารถดำเนินภารกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นสถานการณ์ดังกล่าวจึงเป็นบทเรียนอันสำคัญที่ทุกหน่วยงานของรัฐต้องนำมาพิจารณาเพื่อปรับกระบวนการทำงานใหม่ โดยเฉพาะการบริการประชาชน เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจหลักของราชการหรืองานบริการประชาชน ที่สำคัญสามารถดำเนินงานหรือให้บริการได้โดยไม่สะดุดหยุดลงแม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์หรือภัยพิบัติใด ๆ

การไม่สามารถตอบสนองต่อสถานการณ์วิกฤตของหน่วยงานภาครัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพและหลายหน่วยงานต้องหยุดชะงักการปฏิบัติงาน ส่งผลให้ประชาชนไม่สามารถขอรับบริการที่จำเป็นจากรัฐได้ ดังนั้น คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563 จึงมีมติเห็นชอบในหลักการของมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ โดยกำหนดให้หน่วยงานของรัฐซึ่งประกอบด้วยหน่วยงานของรัฐทุกหน่วย พิจารณาดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM) เพื่อให้สามารถรับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นแล้วยังคงปฏิบัติภารกิจและการบริการประชาชนที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตหมายถึงองค์รวมของกระบวนการบริหาร ที่บ่งชี้ภัยคุกคามต่อองค์กร และผลกระทบของภัยคุกคามนั้นต่อการดำเนินงาน และให้แนวทางในการสร้างขีดความสามารถให้องค์กรมีความยืดหยุ่นเพื่อการตอบสนองและปกป้องผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และกิจกรรมที่สร้างมูลค่าที่มีประสิทธิผล (มอก. 22301 – 2556)

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีข้างต้น และสำนักงาน ก.พ.ร. สามารถปฏิบัติงานที่เป็นภารกิจสำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้จะประสบกับสภาวะวิกฤต จึงได้จัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ขึ้นเพื่อให้หน่วยงานนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจส่งผลให้สำนักงาน ก.พ.ร. ต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ไม่ว่าจะเป็นเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ การมุ่งร้ายต่อองค์กร หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด อาทิ อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม และการเกิดโรคระบาดต่อเนื่อง เป็นต้น ซึ่งการมีแผนบริหารความพร้อมต่อเนื่อง จะทำให้สำนักงาน ก.พ.ร. สามารถรับมือกับสถานการณ์วิกฤตต่าง ๆ ได้ สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้น



และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติหรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ในระยะเวลาที่เหมาะสม

## 1.2 วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อมของสำนักงาน ก.พ.ร.
- เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าของสำนักงาน ก.พ.ร. ในการรับมือกับสภาวะวิกฤต/เหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักการดำเนินงานของสำนักงาน ก.พ.ร.
- เพื่อบรรเทาความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับผู้รับบริการของสำนักงาน ก.พ.ร. อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ผู้รับบริการมีความเชื่อมั่นในศักยภาพของสำนักงาน ก.พ.ร. แม้ว่าสำนักงาน ก.พ.ร. ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

## 1.3 สมมติฐานของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- ระบบสารสนเทศสำรองต่าง ๆ ไม่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก
- ผู้บริหารและทีมบริหารความพร้อมทุกทีมเข้าใจบทบาทหน้าที่ตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ เป็นอย่างดี
- คำว่า “บุคลากร” ที่ระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง บุคลากรทั้งหมดของสำนักงาน ก.พ.ร.

## 1.4 ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ฉบับนี้ใช้รองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤต/เหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณสำนักงานหลักของสำนักงาน ก.พ.ร. หรือภายในหน่วยงาน ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์ภัยพิบัติธรรมชาติ ได้แก่ อุทกภัย อัคคีภัย และवादภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง จลาจล และก่อการร้าย
- เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

## 1.5 การใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP)

- แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ก.พ.ร. จะถูกประกาศใช้โดยเลขาธิการ ก.พ.ร.

## 1.6 การทบทวนแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

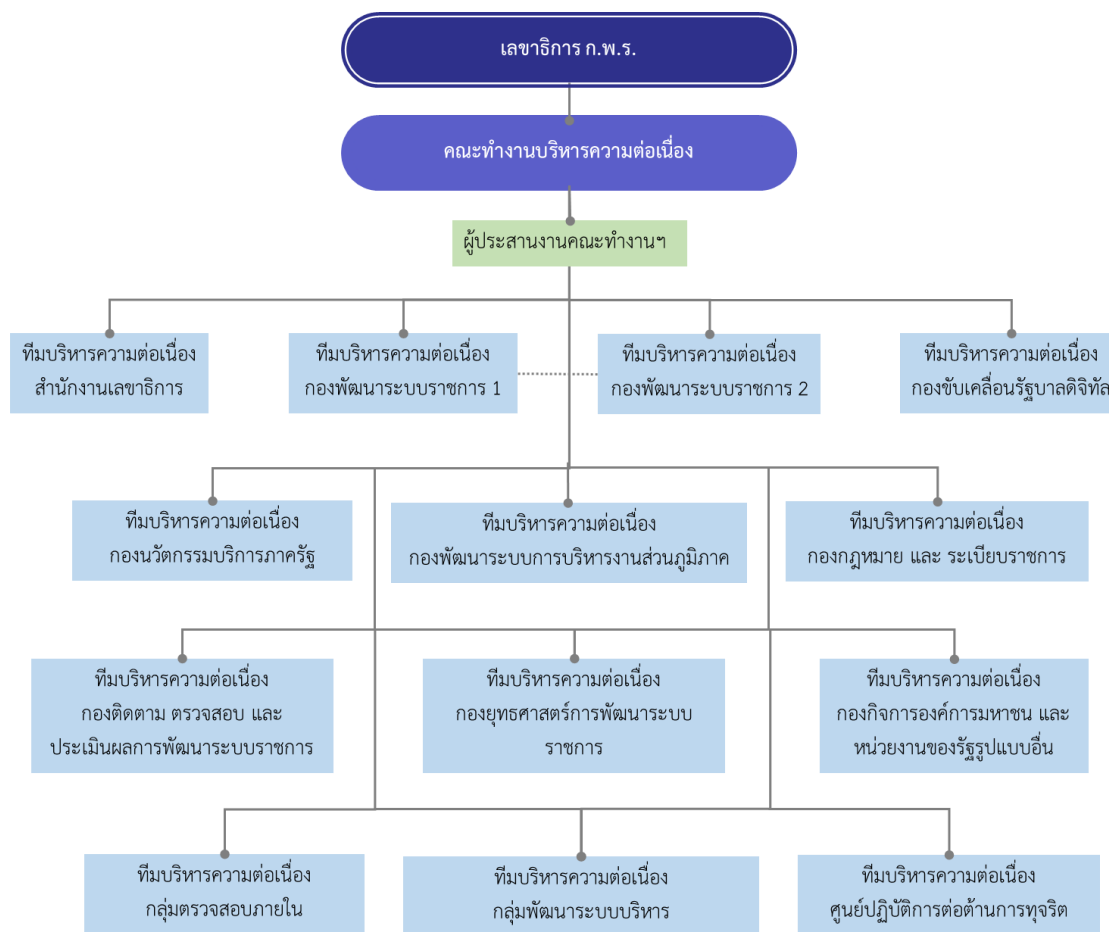
- แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฉบับนี้ ต้องได้รับการทบทวน และซักซ้อมแผนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าแผนสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 1.7 โครงสร้างและทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เป็นระบบการบริหารจัดการองค์กร ซึ่งประกอบด้วย การวางแผน การจัดทำ การนำไปปฏิบัติ การทดสอบ การติดตาม การทบทวนเพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง เป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ได้จริงเมื่อเกิดเหตุที่ทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก โดยระบบการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตประกอบด้วย

- การกำหนดนโยบายที่ชัดเจนในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของผู้บริหาร
- การวางแผนกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรไว้อย่างชัดเจน
- การทดสอบ และซักซ้อมเพื่อให้เกิดความเข้าใจในการนำแผนไปปฏิบัติ
- การทบทวน และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน

ดังนั้น เพื่อให้ทราบถึงบทบาท และความรับผิดชอบของบุคลากรที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ผู้บริหารระดับสูงถึงเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ สำนักงาน ก.พ.ร. จึงได้กำหนดโครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น ประกอบด้วย คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมบริหารความต่อเนื่อง และผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตนั้น เป็นส่วนหนึ่งของภารกิจการบริหารความเสี่ยง ดังนั้น คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง จึงเป็นคณะทำงานเดียวกันกับคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงาน ก.พ.ร. และผู้ประสานงานคณะทำงานฯ คือฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการดังกล่าวด้วย โดยโครงสร้างการบริหารงานเป็นดังรูปภาพที่ 1 ซึ่งทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉิน ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลัก จนกว่าจะมีการมอบหมายหรือได้แต่งตั้งบุคลากรหลักใหม่ รายละเอียดปรากฏตามตารางที่ 1



รูปภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ก.พ.ร.

ตามโครงสร้างดังกล่าว ได้กำหนดหน้าที่ของแต่ละองค์ประกอบไว้ ดังนี้

**คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง** มีหน้าที่ในการบริหารงานและให้การสนับสนุนการวางแผน ทบทวน ทดสอบ ปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ประเมินแนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ตัดสินใจ จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นยามเกิดวิกฤต ดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ก.พ.ร. ตรวจสอบกำกับติดตามสถานการณ์ รวบรวมข้อมูล และรายงานสถานการณ์ให้ผู้บริหารระดับสูงทราบ ซึ่งมีรองเลขาธิการเป็นประธานคณะกรรมการ ผู้ช่วยเลขาธิการเป็นรองประธานคณะกรรมการ ผู้อำนวยการกอง/ผู้เชี่ยวชาญกลุ่ม/รองหัวหน้าศูนย์ เป็นคณะกรรมการ และผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการเป็นคณะกรรมการและเลขานุการ

**ทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)** มีหน้าที่ในการร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืน เหตุการณ์ฉุกเฉินในส่วนของตนเองให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็วตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ซึ่งได้กำหนดรายชื่อบุคลากรหลัก บุคลากรสำรอง และบทบาทของทีมบริหารความต่อเนื่องไว้แล้ว รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์ต่อคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องตามแนวทางที่กำหนดไว้ ซึ่งมีผู้อำนวยการสำนักงาน/กอง/ผู้เชี่ยวชาญกลุ่ม/รองหัวหน้าศูนย์ เป็นหัวหน้าทีม

**ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง** มีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายใน สำนักงาน ก.พ.ร. ตามกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) และดำเนินการตามขั้นตอนและ แนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ก.พ.ร. ซึ่งมีเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการ เป็นผู้ประสานงานคณะกรรมการฯ

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง

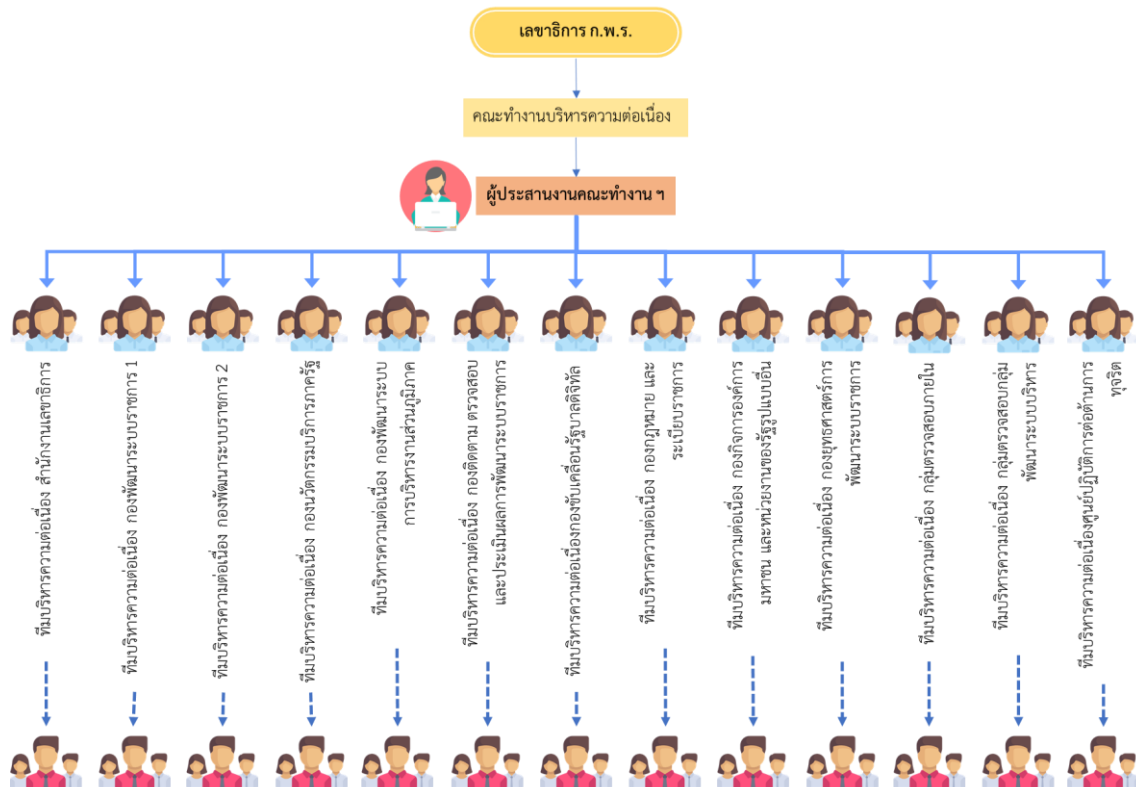
บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางสาวสุนทรี สุภาสงวน รองเลขาธิการ ก.พ.ร.		ประธานคณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายวิศิษฐ์ แสงทองล้วน ผู้ช่วยเลขาธิการ ก.พ.ร.	
นายวิศิษฐ์ แสงทองล้วน ผู้ช่วยเลขาธิการ ก.พ.ร.		รองประธานคณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง		
นางสาวนิศาชล บุญรัตน์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ผู้แทนกลุ่มตรวจสอบภายใน		คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง/หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มตรวจสอบภายใน		
นางสาวมนวดี จันทร์ทิมา ผู้เชี่ยวชาญกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร		คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง/หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	นางสาวปาริฉัตร ทองมา นักพัฒนาระบบราชการ ชำนาญการพิเศษ	
นายอนุสรณ์ จิรพิทักษ์ รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต		คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง/หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	นางสาวชมพูนุท กรรณิการ์ นักพัฒนาระบบราชการปฏิบัติการ	
นางสาวอโนมา จัตตารีส ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการพัฒนาระบบราชการ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองกิจการองค์กรมหาชน และหน่วยงานของรัฐรูปแบบอื่น		คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง/หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องกองกิจการ องค์กรมหาชน และหน่วยงานของรัฐรูปแบบอื่น	นางสาวจิราภรณ์ อิศริโยตม นักพัฒนาระบบราชการ ชำนาญการพิเศษ	

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายณัฐภา พาชัยยุทธ ผู้อำนวยการกองขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล		คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง/หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล	นางสาวนิชา สาทรกิจ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการพัฒนา ระบบราชการ	
นางศิริเนตร กล้าหาญ ผู้อำนวยการกองติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการพัฒนาระบบ ราชการ		คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง/หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องกองติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การพัฒนาระบบราชการ	นางสาวศุภมณี ธนารักษ์ นักพัฒนาระบบราชการ ชำนาญการพิเศษ	
นางสาวนภาง ขวัญยืน ผู้อำนวยการกองนวัตกรรมบริการภาครัฐ		คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง/หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องกองนวัตกรรม บริการภาครัฐ	นางวณิสรา สุขวัฒน์ นักพัฒนาระบบราชการ ชำนาญการพิเศษ	
นายธนศักดิ์ มังกรโทย ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบการบริหารงานส่วนภูมิภาค		คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง/หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องกองพัฒนาระบบ การบริหารงานส่วนภูมิภาค	นายณัฐพงษ์ เต็มจักรวาท นักพัฒนาระบบราชการ ชำนาญการพิเศษ	
นางดารุณีย์ เผ่าสุวรรณ ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบราชการ 1		คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง/หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องกองพัฒนา ระบบราชการ 1	นางสาวดารุณี เกิดประดิษฐ์ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการพัฒนา ระบบราชการ	

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางสาวมัตติกา เทพหัสดิน ณ อยุธยา ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบราชการ 2		คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง/หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องกองพัฒนา ระบบราชการ 2	นางพรทิพย์ แก้วมูลคำ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการพัฒนา ระบบราชการ	
นางสาวณัฐฉิณี สงกุมาร ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการพัฒนาระบบราชการ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์การพัฒนา ระบบราชการ		คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง/หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องกองยุทธศาสตร์ การพัฒนาระบบราชการ	นางศศิธร สีม่วงค์ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการพัฒนา ระบบราชการ	
นายวัชรพงษ์ จารุ่งวงนิชสกุล ผู้อำนวยการกองกฎหมายและระเบียบราชการ		คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง/หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องกองกฎหมาย และระเบียบราชการ	นางสาวศรินันท์ ไต้ะนาค นิติกรชำนาญการพิเศษ	
นางวิภาดา ตริตระการ ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ		คณะทำงานและเลขานุการ คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง/หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักงานเลขาธิการ	นางสาวมนวดี จันทิมา ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการพัฒนา ระบบราชการ	
นางศิริพร พงษ์เปรม นักพัฒนาระบบราชการชำนาญการพิเศษ รักษาราชการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการพัฒนาระบบราชการ		ผู้ประสานงานคณะทำงานฯ	นายฐิติพงษ์ มีนะโยธิน นักพัฒนาระบบราชการปฏิบัติการ	

### 1.8 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call tree)

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call tree) คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินแก่คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของสำนักงาน ก.พ.ร. ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤตเป็นไปด้วยความเรียบร้อย



รูปภาพที่ 2 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

## บทที่ 2

### การวิเคราะห์ผลกระทบการดำเนินงาน และการประเมินความเสี่ยง

#### 2.1 การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis : BIA)

สำนักงาน ก.พ.ร. มีความพร้อมสามารถบริหารงานของหน่วยงานในสภาวะวิกฤต/เหตุการณ์ฉุกเฉินที่มีหลากหลายรูปแบบได้อย่างเหมาะสมและมีความต่อเนื่องของการดำเนินงาน ซึ่งผลกระทบที่มีต่อการดำเนินงานของสำนักงาน ก.พ.ร. จะพิจารณาใน 6 ด้าน ได้แก่

1) **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานหลักของสำนักงาน ก.พ.ร. ได้ หรือมีสถานการณ์ที่ส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้เป็นเวลาชั่วคราวหรือระยะยาว รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องไม่สามารถเข้ามายังอาคารสำนักงาน ก.พ.ร. ได้ เช่น ผู้มาเข้าร่วมประชุม ฯลฯ

2) **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือมีวัสดุอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานตามปกติได้

3) **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญเพื่อการปฏิบัติงานตามปกติได้

4) **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรของสำนักงาน ก.พ.ร. ไม่สามารถมาปฏิบัติงานตามปกติได้

5) **ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ** พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการแก่สำนักงาน ก.พ.ร. ไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานได้

6) **ผลกระทบด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้คณะกรรมการต่าง ๆ ที่สำนักงาน ก.พ.ร. ปฏิบัติหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการ เช่น ก.พ.ร. ค.ต.ป. กพม. และคณะอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ในกรณีที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานของสำนักงาน ก.พ.ร.

#### 2.2 การประเมินความเสี่ยงของสภาวะวิกฤต/ภัยคุกคาม และผลกระทบจากเหตุการณ์

การประเมินความเสี่ยงของสภาวะวิกฤต เป็นการประเมินสถานการณ์/เหตุการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กร ซึ่งสำนักงาน ก.พ.ร. วิเคราะห์แล้วพบว่าเหตุการณ์ที่มีโอกาสเกิดมี 4 เหตุการณ์ ได้แก่ อุทกภัย อัคคีภัย การประท้วง/จลาจล และโรคระบาดต่อเนื่อง โดยพิจารณาผลกระทบจากเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงต่อทรัพยากรทั้ง 6 ด้าน รายละเอียดปรากฏตามตารางที่ 2



ตารางที่ 2 ผลกระทบของเหตุการณ์วิกฤตที่มีต่อทรัพยากรทั้ง 6 ด้าน

เหตุการณ์วิกฤต/ ภัยคุกคาม	ผลกระทบ					
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ การจัดหา/ จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	บุคลากรหลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ ที่สำคัญ	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
1. เหตุการณ์อุทกภัย	✓			✓	✓	✓
2. เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3. เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง จลาจล และก่อการร้าย	✓			✓	✓	✓
4. เหตุการณ์โรคระบาด ต่อเนื่อง	✓			✓	✓	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่การหยุดชะงักของงานเป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานในภาวะปกติ และไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของสำนักงาน ก.พ.ร. โดยสำนักงาน ก.พ.ร. ยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม และผู้บริหารระดับสูงหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

### 2.3 เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ

เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ เป็นเกณฑ์การพิจารณาความเสียหายหรือความรุนแรงของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นต่อการปฏิบัติงาน และส่งผลกระทบต่อขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลง โดยแบ่งระดับผลกระทบเป็น 4 ระดับ รายละเอียดปรากฏตามตารางที่ 3

ตารางที่ 3 เกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ
สูงมาก	■ มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 50
สูง	■ มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงตั้งแต่ร้อยละ 25 ไม่เกินร้อยละ 50
ปานกลาง	■ มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงตั้งแต่ร้อยละ 10 ไม่เกินร้อยละ 25
ต่ำ	■ มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงตั้งแต่ร้อยละ 5 ไม่เกินร้อยละ 10

## 2.4 การระบุกระบวนการงานที่สำคัญ

จากการประมวลผลโดยใช้เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ สามารถวิเคราะห์กระบวนการงานที่สำคัญเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต รายละเอียดปรากฏตามตารางที่ 4

ตารางที่ 4 กระบวนการงานที่สำคัญ

หน่วยงาน	กระบวนการงานที่สำคัญ
กลุ่มตรวจสอบภายใน	การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
	การจัดการปฏิบัติงานตรวจสอบ
	การรายงานผลการตรวจสอบ และการติดตามผล
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	จัดทำแผนยุทธศาสตร์
	ประเมินผลตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของสำนักงาน ก.พ.ร.
	พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ของสำนักงาน ก.พ.ร.
	ติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการในสำนักงาน ก.พ.ร.
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	จัดทำ ประสาน เร่งรัด และกำกับให้มีการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบและคุ้มครองจริยธรรมของสำนักงาน ก.พ.ร.
	จัดทำมาตรการ/แนวทางป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบและส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของสำนักงาน ก.พ.ร.
	ติดตามประเมินผล และจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบและคุ้มครองจริยธรรม
กองกิจการองค์กรมหาชนและหน่วยงานของรัฐรูปแบบอื่น	ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำหลักเกณฑ์ เพื่อการพัฒนาและส่งเสริมองค์การมหาชน เพื่อเสนอต่อ อ.กพม. กพม. และคณะรัฐมนตรี
	จัดทำกรอบการประเมิน และจัดการเจรจาตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายประจำปีขององค์การมหาชน
	ติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปีขององค์การมหาชน
	ประเมินและจัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีขององค์การมหาชน
	ตอบข้อหารือขององค์การมหาชน
	เสนอความเห็นสำหรับประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี
กองขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล	การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาและส่งเสริมการนำเครื่องมือ เทคนิค และนวัตกรรมดิจิทัล เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐ และอำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ
	การสร้างการรับรู้ความเข้าใจ และติดตามผลการดำเนินการพัฒนาระบบการให้บริการของหน่วยงานของรัฐเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการอำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ
	การดูแลและปรับปรุงเว็บไซต์ <a href="http://www.easeofdoingbusinesssthailand.info">www.easeofdoingbusinesssthailand.info</a>

หน่วยงาน	กระบวนงานที่สำคัญ
	<p>การศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ Business Model และออกแบบสถาปัตยกรรม (System Architecture) ของบริการดิจิทัลภาครัฐกิจและภาคประชาชน</p> <p>การพัฒนาระบบบริการดิจิทัลภาครัฐกิจและภาคประชาชน และเชื่อมโยงระบบฯ กับระบบฐานข้อมูลหรือระบบการให้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และการทดสอบระบบฯ รวมถึงการจัดทำคู่มือการใช้งานระบบฯ</p> <p>การกำหนดเนื้อหา/วิชา วิธีการ รูปแบบการพัฒนาคอร์สความรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) และการพัฒนาเนื้อหา/วิชา ตามรูปแบบและวิธีการที่กำหนด</p> <p>การส่งเสริม สนับสนุนและแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการใช้ระบบบริการดิจิทัลภาครัฐกิจและภาคประชาชน และระบบ e-Learning สำหรับเจ้าหน้าที่ และผู้ใช้บริการ</p> <p>การสร้างการรับรู้และความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ ประชาชนและผู้ประกอบการ เกี่ยวกับการให้บริการของระบบบริการดิจิทัลภาครัฐกิจและภาคประชาชน และระบบ e-Learning</p> <p>เสนอความเห็นสำหรับประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี</p>
<p>กองติดตามตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนาระบบราชการ</p>	<p>การจัดทำกรอบ แนวทางในการประเมินส่วนราชการ</p> <p>การจัดทำตัวชี้วัดของส่วนราชการ</p> <p>การรายงานผลการประเมินส่วนราชการ</p> <p>การจัดทำกรอบ แนวทางการประเมินผู้บริหารองค์การ</p> <p>การประเมินผู้บริหารองค์การ</p> <p>การจัดทำกรอบ แนวทางการติดตามและประเมินผลภาคราชการ</p> <p>การรายงานผลการติดตามและประเมินผลภาคราชการ</p>
<p>กองนวัตกรรมบริการภาครัฐ</p>	<p>การยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการภาครัฐสู่มาตรฐานสากล</p> <p>การส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบราชการแบบเปิด (Open Government)</p> <p>การจัดตั้งศูนย์บริการร่วม</p> <p>การส่งเสริมธรรมาภิบาลและพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ</p> <p>การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ 4.0</p> <p>การพัฒนาการให้บริการประชาชนในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์</p>
<p>กองพัฒนาระบบการบริหารงานส่วนภูมิภาค</p>	<p>การจัดทำกรอบ แนวทางในการประเมินตัวชี้วัดของจังหวัด</p> <p>การจัดทำตัวชี้วัดของจังหวัด</p> <p>การรายงานผลการประเมินตัวชี้วัดของจังหวัด</p> <p>ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำหลักเกณฑ์ แนวทางการจัดส่วนราชการในภูมิภาค</p> <p>ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อเสนอแนะและให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรการและระบบการพัฒนาระเบียบราชการส่วนภูมิภาค และระบบการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ</p>

หน่วยงาน	กระบวนการที่สำคัญ
	<p>ศึกษา วิเคราะห์เพื่อพัฒนารูปแบบและวิธีการบริหารในการจัดบริการสาธารณะแบบร่วมมือกันระหว่างราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น และภาคส่วนอื่น</p> <p>ส่งเสริม สนับสนุนและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับรูปแบบและวิธีการบริหารในการจัดบริการสาธารณะแบบร่วมมือกันระหว่างราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น และภาคส่วนอื่น</p> <p>เสนอความเห็นสำหรับประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี</p>
<p>กองพัฒนาระบบราชการ 1-2</p>	<p>ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำหลักเกณฑ์ ขั้นตอนเกี่ยวกับการพัฒนาโครงสร้างส่วนราชการ</p> <p>ศึกษา วิเคราะห์ และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดโครงสร้างส่วนราชการ และหน่วยงานของรัฐรูปแบบอื่น</p> <p>ส่งเสริม สนับสนุนส่วนราชการให้ดำเนินการตามแนวทางการพัฒนาระบบราชการ เช่น การจัดทำคู่มือการให้บริการประชาชน การจัดระบบงาน e-Service การนำระบบดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติราชการ</p> <p>ให้คำปรึกษาแนะนำ เจริญต่อรองกับส่วนราชการ เพื่อกำหนดร่างตัวชี้วัดรวมทั้งประเมินผลตัวชี้วัดตามแนวทางของมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี</p> <p>เสนอความเห็นสำหรับประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี</p> <p>ตอบข้อหารือของส่วนราชการ</p>
<p>กองยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ</p>	<p>การพัฒนายุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ</p> <p>การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทิศทางหรือแนวโน้มการบริหารจัดการภาครัฐในอนาคตที่มีความพร้อมเพื่อตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างฉับพลัน</p> <p>การพัฒนาระบบข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) ในการบริหารจัดการภาครัฐ</p> <p>การวิเคราะห์ และประมวลผลกลุ่มข้อมูลหรือข้อมูลขนาดใหญ่ (Data Analytics)</p> <p>การส่งเสริมและพัฒนาความร่วมมือระหว่างประเทศในการพัฒนาระบบราชการ</p> <p>การดำเนินการห้องปฏิบัติการนวัตกรรมภาครัฐ (Government Innovation Lab) และติดตามผล</p> <p>งานวิเทศสัมพันธ์</p> <p>การสรรหาและพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ และจัดสรรกำลังคนคุณภาพให้กับส่วนราชการต่าง ๆ</p> <p>การสื่อสาร สร้างการรับรู้เข้าใจ การดำเนินงานของภาครัฐ ผลงาน ความสำเร็จของการพัฒนาระบบราชการ</p>

หน่วยงาน	กระบวนการที่สำคัญ
กองกฎหมายและ ระเบียบราชการ	การตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การให้คำปรึกษา และการจัดการ ข้อร้องเรียน
	การตรวจและยกยกร่างสัญญา/ข้อตกลง
	งานคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง
	การพัฒนากฎหมายในระดับพระราชบัญญัติและกฎหมายลำดับรอง
	การเสนอความเห็นสำหรับประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี
สำนักงาน เลขาธิการ	งานวิเคราะห์และบริหารงบประมาณ
	การขออนุมัติและเบิกจ่าย รับและส่งเงินทุกประเภท
	บริหารงานพัสดุของสำนักงาน ก.พ.ร. ให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมาย
	ปฏิบัติงานวางแผนอัตรากำลัง งานสรรหา งานบรรจุแต่งตั้ง งานประเมินผล การปฏิบัติงาน
	การบริหารจัดการ กำกับ ดูแล บำรุงรักษา และให้คำปรึกษา การแก้ไขปัญหา ระบบซอฟต์แวร์ ข้อมูล และระบบฐานข้อมูล
	การรับ-ส่งหนังสือของสำนักงาน ก.พ.ร. การดำเนินงาน ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ

## 2.5 ระดับผลกระทบต่อกระบวนการที่สำคัญ

การประเมินระดับผลกระทบต่อกระบวนการที่สำคัญ สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเป็น 5 ช่วงเวลา ได้แก่ 1 วัน 3 วัน 7 วัน 15 วัน และ 30 วัน ซึ่งระยะเวลาดังกล่าว หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้น ที่ทำให้การดำเนินงานหรือการให้บริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก. 22301-2556)

จากการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการที่สำนักงาน ก.พ.ร. ให้ความสำคัญ และกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด รายละเอียดปรากฏตามตารางที่ 5

ตารางที่ 5 ผลกระทบต่อกระบวนการงานที่สำคัญ

กระบวนการงานที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน
<b>กลุ่มตรวจสอบภายใน</b>						
การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	ต่ำ				✓	
การจัดการปฏิบัติงานตรวจสอบ	ปานกลาง				✓	
การรายงานผลการตรวจสอบ และการติดตามผล	ต่ำ					✓
<b>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</b>						
จัดทำแผนยุทธศาสตร์	ปานกลาง				✓	
ประเมินผลตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของสำนักงาน ก.พ.ร.	สูง			✓		
พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ของสำนักงาน ก.พ.ร.	สูง			✓		
ติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการในสำนักงาน ก.พ.ร.	ปานกลาง				✓	
<b>ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต</b>						
จัดทำ ประสาน เร่งรัด และกำกับให้มีการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบและคุ้มครองจริยธรรมของสำนักงาน ก.พ.ร.	ปานกลาง				✓	
จัดทำมาตรการ/แนวทางป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบและส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของสำนักงาน ก.พ.ร.	ปานกลาง			✓		
ติดตามประเมินผล และจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบและคุ้มครองจริยธรรม	ปานกลาง			✓		

กระบวนงานที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน
<b>กองกิจการองค์การมหาชนและหน่วยงานของรัฐรูปแบบอื่น</b>						
ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำหลักเกณฑ์ เพื่อการพัฒนาและส่งเสริมองค์การมหาชน เพื่อเสนอต่อ อ.กพม. กพม. และคณะรัฐมนตรี	ปานกลาง				✓	
จัดทำรอบการประเมิน และจัดการเจรจาตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย ประจำปีของ องค์การมหาชน	ปานกลาง			✓		
ติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปีขององค์การมหาชน	ปานกลาง				✓	
ประเมินและจัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีขององค์การมหาชน	ปานกลาง				✓	
ตอบข้อหารือขององค์การมหาชน	ปานกลาง		✓			
เสนอความเห็นสำหรับประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี	ปานกลาง		✓			
<b>กองขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล</b>						
การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาและส่งเสริมการนำเครื่องมือ เทคนิค และนวัตกรรม ดิจิทัล เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐ และอำนวยความสะดวก ในการประกอบธุรกิจ	ต่ำ			✓		
การสร้างการรับรู้ความเข้าใจ และติดตามผลการดำเนินการพัฒนาระบบการให้บริการ ของหน่วยงานของรัฐเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการอำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ	ปานกลาง		✓			
การดูแลและปรับปรุงเว็บไซต์ <a href="http://www.easeofdoingbusiness thailand.info">www.easeofdoingbusiness thailand.info</a>	ต่ำ		✓			
การศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ Business Model และออกแบบสถาปัตยกรรม (System Architecture) ของบริการดิจิทัลภาครัฐและภาคประชาชน	ปานกลาง			✓		
การพัฒนาระบบบริการดิจิทัลภาครัฐและภาคประชาชน และเชื่อมโยงระบบฯ กับระบบฐานข้อมูลหรือระบบการให้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง และการทดสอบระบบฯ รวมถึงการจัดทำคู่มือการใช้งานระบบฯ	สูง		✓			
การกำหนดเนื้อหา/วิชา วิธีการ รูปแบบการพัฒนาคอร์สความรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) และการพัฒนาเนื้อหา/วิชา ตามรูปแบบและวิธีการที่กำหนด	ต่ำ		✓			

กระบวนงานที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน
การส่งเสริม สนับสนุนและแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการใช้ระบบบริการดิจิทัล ภาคธุรกิจ และ ภาคประชาชน และระบบ e-Learning สำหรับเจ้าหน้าที่ และผู้ใช้บริการ	สูง	✓				
การสร้างการรับรู้และความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ ประชาชน และผู้ประกอบการ เกี่ยวกับการให้บริการของระบบบริการดิจิทัลภาคธุรกิจและภาคประชาชน และระบบ e-Learning	ปานกลาง		✓			
เสนอความเห็นสำหรับประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี	ปานกลาง		✓			
<b>กองติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการพัฒนาระบบราชการ</b>						
การจัดทำกรอบ แนวทางในการประเมินส่วนราชการ	ปานกลาง			✓		
การจัดทำตัวชี้วัดของส่วนราชการ	ปานกลาง			✓		
การรายงานผลการประเมินส่วนราชการ	ปานกลาง				✓	
การจัดทำกรอบ แนวทางการประเมินผู้บริหารองค์การ	ต่ำ				✓	
การประเมินผู้บริหารองค์การ	ต่ำ				✓	
การจัดทำกรอบ แนวทางการติดตามและประเมินผลภาคราชการ	ต่ำ				✓	
การรายงานผลการติดตามและประเมินผลภาคราชการ	ต่ำ				✓	
<b>กองนวัตกรรมบริการภาครัฐ</b>						
การยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการภาครัฐสู่มาตรฐานสากล	สูง			✓		
การส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบราชการแบบเปิด (Open Government)	ปานกลาง				✓	
การจัดตั้งศูนย์บริการร่วม	ปานกลาง				✓	
การส่งเสริมธรรมาภิบาลและพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	ปานกลาง				✓	
การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ 4.0	ปานกลาง			✓		
การพัฒนาการให้บริการประชาชนในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	สูง			✓		



กระบวนงานที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน
<b>กองพัฒนาระบบการบริหารงานส่วนภูมิภาค</b>						
การจัดทำกรอบ แนวทางในการประเมินตัวชี้วัดของจังหวัด	ปานกลาง			✓		
การจัดทำตัวชี้วัดของจังหวัด	ปานกลาง			✓		
การรายงานผลการประเมินตัวชี้วัดของจังหวัด	ปานกลาง				✓	
ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำหลักเกณฑ์ แนวทางการจัดส่วนราชการในภูมิภาค	ต่ำ				✓	
ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อเสนอแนะและให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรการและระบบการพัฒนาระเบียบราชการส่วนภูมิภาค และระบบการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัด แบบบูรณาการ	ต่ำ				✓	
ศึกษา วิเคราะห์เพื่อพัฒนารูปแบบและวิธีการบริหารในการจัดบริการสาธารณะแบบร่วมมือกันระหว่างราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น และภาคส่วนอื่น	ต่ำ				✓	
ส่งเสริม สนับสนุนและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับรูปแบบและวิธีการบริหารในการจัดบริการสาธารณะแบบร่วมมือกันระหว่างราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น และภาคส่วนอื่น	ปานกลาง				✓	
เสนอความเห็นสำหรับประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี	ปานกลาง		✓			
<b>กองพัฒนาระบบราชการ 1-2</b>						
ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำหลักเกณฑ์ ขั้นตอนเกี่ยวกับการพัฒนาโครงสร้างส่วนราชการ	ต่ำ				✓	
ศึกษา วิเคราะห์ และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดโครงสร้างส่วนราชการ และหน่วยงานของรัฐรูปแบบอื่น	ต่ำ				✓	
ส่งเสริม สนับสนุนส่วนราชการให้ดำเนินการตามแนวทางการพัฒนาระบบราชการ เช่น การจัดทำคู่มือการให้บริการประชาชน การจัดระบบงาน e-Service การนำระบบดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติราชการ	ต่ำ		✓			

กระบวนงานที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน
ให้คำปรึกษาแนะนำ เจรจาต่อรองกับส่วนราชการ เพื่อกำหนดร่างตัวชี้วัด รวมทั้งประเมินผลตัวชี้วัดตามแนวทางของมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการประจำปี	ปานกลาง				✓	
เสนอความเห็นสำหรับประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี	ปานกลาง		✓			
ตอบข้อหารือของส่วนราชการ	ปานกลาง		✓			
<b>กองยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ</b>						
การพัฒนายุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ	ปานกลาง			✓		
การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทิศทางหรือแนวโน้มการบริหารจัดการภาครัฐในอนาคต ที่มีความพร้อมเพื่อตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างฉับพลัน	ต่ำ				✓	
การพัฒนาระบบข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) ในการบริหารจัดการภาครัฐ	ปานกลาง			✓		
การวิเคราะห์และประมวลผลกลุ่มข้อมูลหรือข้อมูลขนาดใหญ่ (Data Analytics)	ปานกลาง			✓		
การส่งเสริมและพัฒนาความร่วมมือระหว่างประเทศในการพัฒนาระบบราชการ	ปานกลาง			✓		
การดำเนินการห้องปฏิบัติการนวัตกรรมภาครัฐ (Government Innovation Lab) และติดตามผล	สูง		✓			
งานวิเทศสัมพันธ์	ต่ำ				✓	
การสรรหาและพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ และจัดสรรกำลังคนคุณภาพให้กับส่วนราชการต่าง ๆ	สูง			✓		
การสื่อสาร สร้างการรับรู้เข้าใจ การดำเนินงานของภาครัฐ ผลงาน ความสำเร็จของการพัฒนาระบบราชการ	สูง		✓			




กระบวนงานที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน
<b>กองกฎหมายและระเบียบราชการ</b>						
การตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การให้คำปรึกษา และการจัดการข้อร้องเรียน	ปานกลาง				✓	
การตรวจและยกยกร่างสัญญา/ข้อตกลง	ปานกลาง		✓			
งานคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง	ปานกลาง		✓			
การพัฒนากฎหมายในระดับพระราชบัญญัติและกฎหมายลำดับรอง	ปานกลาง				✓	
การเสนอความเห็นสำหรับประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี	ปานกลาง		✓			
<b>สำนักงานเลขาธิการ</b>						
งานวิเคราะห์และบริหารงบประมาณ	ปานกลาง		✓			
การขออนุมัติและเบิกจ่าย รับและส่งเงินทุกประเภท	ปานกลาง		✓			
บริหารงานพัสดุของสำนักงาน ก.พ.ร. ให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมาย	ปานกลาง		✓			
ปฏิบัติงานวางแผนอัตรากำลัง งานสรรหา งานบรรจุแต่งตั้งงานประเมินผลการปฏิบัติงาน	ต่ำ				✓	
การบริหารจัดการ กำกับ ดูแล บำรุงรักษาและให้คำปรึกษาการแก้ไขปัญหาระบบซอฟต์แวร์ ข้อมูล และระบบฐานข้อมูล	ปานกลาง	✓				
การรับ-ส่งหนังสือของสำนักงาน ก.พ.ร. การดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ	ต่ำ	✓				




สำหรับกระบวนงานอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบหรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องจะประเมินความจำเป็นและความเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนงานหลัก

## 2.6 กลยุทธ์ในการบริหารความพร้อมต่อ (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์การบริหารความพร้อมต่อ เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมต่อการปฏิบัติงานให้เกิดความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาตามทรัพยากรใน 6 ด้าน รายละเอียดปรากฏตามตารางที่ 6

ตารางที่ 6 กลยุทธ์การบริหารความพร้อมต่อ (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์การบริหารความพร้อมต่อในสภาวะวิกฤต
<p>อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ณ สำนักงาน ก.พ.ร. ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 อาคาร B ชั้น 9</li> <li>กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน/สถานที่อื่น สำหรับภารกิจที่มีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้าน/สถานที่อื่นได้ โดยหน่วยงานต้องสนับสนุนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>การจัดประชุมออนไลน์</li> <li>กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ปฏิบัติหน้าที่ที่สำนักงาน ก.พ.ร. ถนนพิษณุโลก ตลอดเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติเหตุขึ้น</li> </ul>
<p>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้หน่วยงานจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานได้</li> <li>กำหนดให้งานพัสดุจัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสม</li> <li>รถยนต์ส่วนบุคคลพร้อมพนักงานขับรถของสำนักงาน ก.พ.ร. ถนนพิษณุโลก ให้ย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ที่สำนักงาน ก.พ.ร. ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 อาคาร B ชั้น 9</li> </ul>
<p>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานเป็นแบบรวมศูนย์ และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อการใช้งาน ดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉินให้รองจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนกลางจะกลับมาใช้งานได้ตามปกติ</li> <li>กำหนดให้กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศจัดให้มีระบบสำรองข้อมูลไว้ในสถานที่อื่น</li> <li>จัดเก็บข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลกลาง ที่สามารถเข้าถึงได้จากสถานที่อื่น ๆ ภายนอกสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานทุกคนสามารถเข้าถึงข้อมูล และนำไปใช้ในการปฏิบัติการกิจของหน่วยงาน</li> </ul>

ทรัพยากร	กลยุทธ์การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
<p>บุคลากรหลัก</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ใช้บุคลากรทดแทนภายในสำนักงาน/กอง/กลุ่ม/ศูนย์เดียวกันก่อน</li> <li>กำหนดให้ใช้บุคลากรร่วมกันระหว่างสำนักงาน/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ต่าง ๆ ในกรณีที่บุคลากรภายในสำนักงาน/กอง/กลุ่ม/ศูนย์นั้น ๆ ไม่เพียงพอ</li> </ul>
<p>ลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตอย่างน้อย 2 แห่ง หากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปยังผู้ให้บริการสำรอง ภายใน 1 วัน</li> <li>กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>จัดให้แต่ละสำนักงาน/กอง/กลุ่ม/ศูนย์มีรายชื่อผู้ประสานงาน พร้อมระบุช่องทางการติดต่อ เพื่อให้การให้บริการกับหน่วยงานภาครัฐอื่นเกิดความต่อเนื่อง เช่น เบอร์โทรศัพท์ อีเมลกลาง ฯลฯ</li> <li>การส่งหนังสือราชการผ่านรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์</li> </ul>
<p>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาสนับสนุนการทำงานร่วมกับคณะกรรมการต่าง ๆ อาทิ ระบบการประชุมออนไลน์ ระบบรับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น</li> </ul>

## 2.7 การระบุความต้องการทรัพยากรที่สำคัญตามระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ

จากเกณฑ์การพิจารณาผลกระทบและการประเมินความเสี่ยงจากภัยคุกคาม สำนักงาน ก.พ.ร. จึงกำหนดกลยุทธ์/แนวทางเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องในทั้ง 5 ด้านตามระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ ซึ่งการระบุความต้องการเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้ทราบว่าหากต้องปฏิบัติงานให้เกิดความต่อเนื่อง ต้องไปทำงานที่สถานที่สำรองที่ใด ต้องใช้วัสดุอุปกรณ์เท่าใดและหามาได้จากแหล่งใด มีบุคลากรหลักจำนวนเท่าใดต้องมาปฏิบัติงาน และต้องประสานแจ้งหรือติดต่อกับผู้ให้บริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียใดบ้าง รายละเอียดปรากฏตามตารางที่ 7.1 - 7.5

ตารางที่ 7.1 ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
	1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน
สำนักงาน ก.พ.ร. ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 อาคาร B ชั้น 9	2,610 ตารางเมตร				

สถานที่ปฏิบัติงานสำรองจะใช้ในกรณีเกิดสถานการณ์ฉุกเฉินที่ทำให้บุคลากรไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานที่สำนักงาน ก.พ.ร. ถนนพิษณุโลก ซึ่งสถานที่ดังกล่าว มีความพร้อมด้านสาธารณูปโภค ได้แก่ ไฟฟ้า ประปา และระบบปรับอากาศ

ตารางที่ 7.2 ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

วัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการ	แหล่งที่มาของวัสดุ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน
Notebook ส่วนกลาง	สำนักงาน ก.พ.ร.	10 เครื่อง (สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละสำนักงาน/กอง/กลุ่ม/ศูนย์)				
iPad ส่วนกลาง	สำนักงาน ก.พ.ร.	5 เครื่อง (สำหรับเลขานุการนักบริหาร)				
โทรศัพท์มือถือ ส่วนกลาง	สำนักงาน ก.พ.ร.	10 เครื่อง (สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละสำนักงาน/กอง/กลุ่ม/ศูนย์)				
เครื่องถ่ายเอกสาร + ปริ้นเตอร์ ส่วนกลาง	สำนักงาน ก.พ.ร.	2 เครื่อง				
เครื่องสแกนเนอร์ ส่วนกลาง	สำนักงาน ก.พ.ร.	1 เครื่อง				
รถยนต์ส่วนบุคคลพร้อมคนขับ	สำนักงาน ก.พ.ร.	12 คัน				

วัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวจะจัดเตรียมในกรณีเกิดสถานการณ์ฉุกเฉินที่ทำให้บุคลากรไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานที่อาคารสำนักงาน ก.พ.ร. ถนนพิษณุโลก

ตาราง 7.3 ความต้องการระบบเทคโนโลยีและข้อมูลสำหรับความต่อเนื่องเพื่อการทำงาน

ระบบเทคโนโลยีและข้อมูลที่ต้องการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน
ระบบอินเทอร์เน็ต / อินทราเน็ต	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓				
Air card/WiFi	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓				
ระบบ smart office	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓				

ตารางที่ 7.4 ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อการทำงาน (Personnel Requirement)

ประเภททรัพยากร	จำนวนบุคลากรที่ต้องการตามระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
	1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน
จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ผู้บริหาร และผู้อำนวยการสำนักงาน/กอง จำนวน 15 คน เจ้าหน้าที่ จำนวน 20 คน หรือประมาณร้อยละ 10 ของแต่ละสำนักงาน/กอง/กลุ่ม/ศูนย์				

จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานดังกล่าว ได้แก่ ผู้บริหาร ผู้อำนวยการ และเจ้าหน้าที่เท่าที่มีความจำเป็น ต้องมาปฏิบัติหน้าที่ที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เพื่อความต่อเนื่องในการดำเนินงานในกรณีเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน

ตารางที่ 7.5 ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ผู้ให้บริการ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
	1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน
ผู้ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	✓				
ผู้ให้บริการระบบเครือข่ายในการจัดเก็บฐานข้อมูล (Cloud Service)	✓				

## 2.8 ขั้นตอนการแจ้งเหตุฉุกเฉินตาม Call Tree

2.8.1 เลขาธิการ ก.พ.ร. ประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินและประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

2.8.2 ประธานคณะทำงานฯ แจ้งให้ผู้ประสานงานคณะทำงานฯ ทราบ

2.8.3 ผู้ประสานงานคณะทำงานฯ แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อเหตุ

2.8.4 หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อเหตุแจ้งไปยังบุคลากรภายในทีมบริหารความพร้อมต่อเหตุ ให้รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน

2.8.5 หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อเหตุแจ้งกลับมายังผู้ประสานงานคณะทำงานฯ เพื่อรายงานสรุปความพร้อมของสำนักงาน/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในสำนักงาน/กอง/กลุ่ม/ศูนย์

2.8.6 ผู้ประสานงานคณะทำงานฯ รายงานสถานการณ์ทั้งหมดของสำนักงาน ก.พ.ร. ให้คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อเหตุทราบ

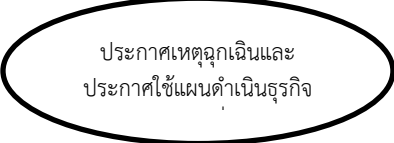

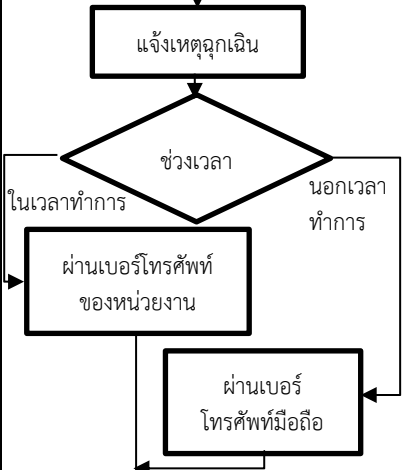

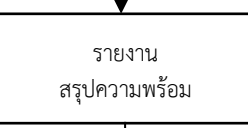
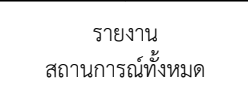
ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักจนกว่าจะมีการมอบหมายหรือได้แต่งตั้งบุคลากรหลักใหม่ หรือในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อเหตุได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา ดังนี้

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบดังต่อไปนี้:
  - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ
  - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนสำหรับผู้บริหารและคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อเหตุ
  - ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ เพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ ฯลฯ

รายละเอียดผังกระบวนการตามขั้นตอนการแจ้งเหตุฉุกเฉินดังกล่าว ปรากฏตามตารางที่ 8 ทั้งนี้ ทีมบริหารความพร้อมต่อเหตุมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อให้กระบวนการติดต่อบุคลากรภายในสำนักงาน ก.พ.ร. สามารถดำเนินต่อไปได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ



ตารางที่ 8 ผังกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินตาม Call Tree

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน
1.		เลขาธิการ ก.พ.ร.	เลขาธิการ ก.พ.ร. ประกาศเหตุฉุกเฉินและประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
2.		ประธานคณะกรรมการ บริหารความพร้อม	ประธานคณะกรรมการฯ แจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการฯ ทราบ
3.		ผู้ประสานงาน คณะกรรมการฯ	ผู้ประสานงานคณะกรรมการฯ แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความพร้อมทราบ 1. ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก 2. ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก ถ้าสามารถติดต่อได้ ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรของสำนักงาน/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ทราบ ดังต่อไปนี้: - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนสำหรับผู้บริหารและคณะกรรมการบริหารความพร้อม - ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ เพื่อการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ ฯลฯ
4.		หัวหน้าทีมบริหาร ความพร้อม	หัวหน้าทีมฯ แจ้งข้อมูลทั้งหมดของสถานการณ์ไปยังบุคลากรภายในทีมฯ ให้รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน
5.		หัวหน้าทีมบริหาร ความพร้อม	หัวหน้าทีมฯ แจ้งกลับมายังผู้ประสานงานคณะกรรมการฯ เพื่อรายงานสรุปความพร้อมของสำนักงาน/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของสำนักงาน/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ และเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในสำนักงาน/กอง/กลุ่ม/ศูนย์
6.		ผู้ประสานงาน คณะกรรมการฯ	ผู้ประสานงานคณะกรรมการฯ รายงานสถานการณ์ทั้งหมดของสำนักงาน ก.พ.ร. ให้คณะกรรมการบริหารความพร้อมทราบ



### บทที่ 3

#### ขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และการกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงาน

ในขณะที่เกิดวิกฤต เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อสถานการณ์วิกฤตของหน่วยงาน และปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง สำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในช่วงเกิดเหตุในระยะสั้น และการฟื้นคืนในระยะกลาง เป็น 3 ระยะ ได้แก่ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน 24 ชั่วโมง การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะแรก ภายใน 7 วัน และการตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานในระยะเวลาดำเนินการ 7 วัน เพื่อให้การตอบสนองต่อเหตุการณ์มีประสิทธิภาพ และสำนักงาน ก.พ.ร. สามารถกลับมาดำเนินภารกิจได้อย่างรวดเร็วตามเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ ให้เป็นหน้าที่ของทีมบริหารความพร้อมต่อเหตุ ต้องดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบสถานการณ์ และรายงานให้คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อเหตุทราบเป็นระยะ ๆ ตามกรอบเวลา โดยตรวจสอบการดำเนินงานตามขั้นตอนและกิจกรรมของผู้รับผิดชอบ ดังนี้

#### วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในสำนักงาน/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ <u>ภายหลังจากได้รับแจ้งจากคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อเหตุ</u>	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อเหตุ	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมบริหารความพร้อมต่อเหตุ เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมบริหารความพร้อมต่อเหตุของสำนักงาน/กอง/กลุ่ม/ศูนย์	<input type="checkbox"/>
- ระบุดูแลและสรุปรายชื่อบุคลากรในกองฯ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อเหตุ	<input type="checkbox"/>
- รายงานคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อเหตุทราบ โดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>• จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต</li> <li>• ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ</li> <li>• ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อเหตุ</li> <li>• กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ</li> </ul>	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อเหตุ	<input type="checkbox"/>

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกองฯ ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณา และเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารความพร้อมแล้ว	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1- 5 วันข้างหน้า	ทีมบริหารความต่อเนื่องของ สำนักงาน/กอง/กลุ่ม/ศูนย์	<input type="checkbox"/>
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะ วิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามแผนการจัดหาทรัพยากร	ทีมบริหารความต่อเนื่องของ สำนักงาน/กอง/กลุ่ม/ศูนย์	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะกรรมการบริหารความ ต่อเนื่องทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงาน ด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการ ที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ติดต่อและประสานงานกับสำนักงานเลขาธิการในการ จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	ทีมบริหารความต่อเนื่องของ สำนักงาน/กอง/กลุ่ม/ศูนย์	<input type="checkbox"/>
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) เฉพาะงานเร่งด่วนตามที่ได้รับอนุมัติ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของ สำนักงาน/กอง/กลุ่ม/ศูนย์	<input type="checkbox"/>
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงาน ให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง	ทีมบริหารความต่อเนื่องของ สำนักงาน/กอง/กลุ่ม/ศูนย์	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและ งานต่างๆ ที่ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน/กอง/ กลุ่ม/ศูนย์ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของ สำนักงาน/กอง/กลุ่ม/ศูนย์	<input type="checkbox"/>

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจกสรุปลักษณะการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจกวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เป็นต้น	ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน/กอง/กลุ่ม/ศูนย์	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

หมายเหตุ : ในการปฏิบัติภารกิจใด ๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

วันที่ 2 - 7 การตอบสนองในระยะสั้น

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน/กอง/กลุ่ม/ศูนย์	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับสำนักงานเลขาธิการ ความพร้อมข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน/กอง/กลุ่ม/ศูนย์	<input type="checkbox"/>
- รายงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง ความพร้อมข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ 6	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน/กอง/กลุ่ม/ศูนย์	
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตแก่หน่วยงาน/คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน/กอง/กลุ่ม/ศูนย์	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน/กอง/กลุ่ม/ศูนย์	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในสำนักงาน/กอง/กลุ่ม/ศูนย์	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2 - 7 การตอบสนองในระยะสั้น

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

หมายเหตุ : ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงาน/กอง/กลุ่ม/ ศูนย์	<input type="checkbox"/>
- แจกสรุปลักษณะการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในสำนักงาน/กอง/กลุ่ม/ศูนย์	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมบริหารความต่อเนื่องของกองฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงาน/กอง/กลุ่ม/ ศูนย์	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

หมายเหตุ : ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

## ภาคผนวก

### การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของทีมบริหารความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ของสำนักงาน ก.พ.ร. นำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงกำหนดให้มีกระบวนการ Call Tree ของทีมบริหารความต่อเนื่องขึ้น มีรายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่อง ดังนี้

1. ทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่มตรวจสอบภายใน
2. ทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
3. ทีมบริหารความต่อเนื่องศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
4. ทีมบริหารความต่อเนื่องกองกิจการองค์กรมหาชนและหน่วยงานของรัฐรูปแบบอื่น
5. ทีมบริหารความต่อเนื่องกองขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล
6. ทีมบริหารความต่อเนื่องกองติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการพัฒนาระบบราชการ
7. ทีมบริหารความต่อเนื่องกองนวัตกรรมบริการภาครัฐ
8. ทีมบริหารความต่อเนื่องกองพัฒนาระบบการบริหารงานส่วนภูมิภาค
9. ทีมบริหารความต่อเนื่องกองพัฒนาระบบราชการ 1
10. ทีมบริหารความต่อเนื่องกองพัฒนาระบบราชการ 2
11. ทีมบริหารความต่อเนื่องกองยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ
12. ทีมบริหารความต่อเนื่องกองกฎหมายและระเบียบราชการ
13. ทีมบริหารความต่อเนื่องสำนักงานเลขาธิการ

โดยกระบวนการ Call Tree ดังกล่าว ประกอบด้วยบุคลากรในทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละทีม ซึ่งมีหน้าที่ในการร่วมมือ ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในกลุ่มงานของตนเองให้สามารถบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและกลับมาดำเนินงานในสภาวะปกติได้โดยเร็ว โดยมีรายชื่อบุคลากรปรากฏตามตารางที่ 9.1 – 9.13

ตารางที่ 9.1 : รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มตรวจสอบภายใน

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ	ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางสาวนิศาชล บุญรัตน์			

ตารางที่ 9.2 : รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ	ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางสาวนวนดี จันทิมา		นางสาวปาริฉัตร ทองมา	



ตารางที่ 9.3 : รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ	ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายอนุสรณ์ จิรพิทักษ์		นางสาวชมพูนุท กรรณิการ์	

ตารางที่ 9.4 : รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองกิจการองค์การมหาชนและหน่วยงานของรัฐรูปแบบอื่น

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ	ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางสาวอโนมา จัตตารีส		นางสาวจิราภรณ์ อีสริโยดม	
		นางสาวเพ็ญภา ปานชื่น	
		นางสาววันวิสา ศรีพัฒนกุล	

ตารางที่ 9.5 : รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ	ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายณัฐภา พาชัยยุทธ		นางสาวนิชา สาทรกิจ	
		นางกัลยาณ์ ภูวนันท์	
		นางสาวผัสสพร นภาพรรณ	
		นางสาวนพวงษา เล็กขาว	
		นายไพสิฐ สุคันธรส	

ตารางที่ 9.6 : รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล การพัฒนาระบบราชการ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ	ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางศิริเนตร กล้าหาญ		นางสาวศุภมณี ธนารักษ์	
		นางสุภารัตน์ สุขโหด	

ตารางที่ 9.7 : รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองนวัตกรรมบริการภาครัฐ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ	ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางสาวนภาง ขวัญยืน		นางวณิสรา สุขวัฒน์	
		นางสาวบุษยา เจริญผล	
		นางชนิษฐา งามวงศ์สถิต	
		นางสาวนวลจันทร์ แสงมณี	
		นางสาวกนกพร ศรีวิทยา	
		นายสุเมธี เกศพิทักษ์	

ตารางที่ 9.8 : รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองพัฒนาระบบการบริหารงานส่วนภูมิภาค

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ	ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายธนศักดิ์ มังกรไธย		นายณัฐพงษ์ เต็มจักรวาท	
		นางนันท์ชญาณ์ จิรากร	
		นางสาวปณิศา ปิยะพุทธิชัย	
		นางสาวสุพรรณษา เสนา	

ตารางที่ 9.9: รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองพัฒนาระบบราชการ 1

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ	ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางดารุณีย์ เผ่าสุวรรณ		นางสาวดารณี เกิดประดิษฐ์	
		นางสาวสุภลักษณ์ ชัมภรัตน์	
		ว่าที่ร้อยตรีอนันต์ สิทธิวัฒนานนท์	

ตารางที่ 9.10 : รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองพัฒนาระบบการ 2

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ	ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางสาวมัตติกา เทพหัสติน ณ อยุธยา		นางพรทิพย์ แก้วมูลคำ	
		นางสาวยุภาพร รอมไธสง	
		นางมนัสสิรี เจียมวิจิตร	

ตารางที่ 9.11 : รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ	ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางสาวณัฐณี สงกุมาร		นางศศิธร สีม่วงค์	
		นางสาวจิตตา กิตติเสถียรนนท์	
		นางนิธิษุ จรุงเกียรติ	

ตารางที่ 9.12 : รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองกฎหมายและระเบียบราชการ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ	ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายวัชรพงษ์ จารุ่งวณิชสกุล		นางสาวศิรินันท์ โต๊ะนาค	
		นางสาวพนรัตน์ สุวรรณสายะ	
		นางสาวรพีพรรณ สุกี้อร	

ตารางที่ 9.13 : รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของสำนักงานเลขาธิการ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ	ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางวิภาดา ตรีตระการ		นางสาวมนวดี จันทิมา	
		นางศิริพร พงษ์เปรม (ผู้ประสานงานคณะทำงานฯ)	
		นายอนุสรณ์ จิรพิทักษ์	
		นายฐิติพงษ์ มีนะโยธิน	

ตารางที่ 9.14 : รายชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

ลำดับ	หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์
1	สถานีดับเพลิงและกู้ภัยภูเขาทอง	02 223 3620
2	สถานีตำรวจนครบาลดุสิต	02 241 5043
3	การไฟฟ้านครหลวงเขตสามเสน	02 243 0131
4	การประปานครหลวง	02 504 0123
5	ศูนย์เรนทร	02 354 8222
6	มูลนิธิร่วมกตัญญู	0 2751 0951-3
7	ปอเต็กตึ๊ง	02 225 0020
8	โรงพยาบาลมิชชั่น	02 282 1100
9.	โรงพยาบาลรามาริบัติ	02 201 1000
10.	หน่วยบริการการแพทย์ฉุกเฉิน ศูนย์เรนทร	1669

ตารางที่ 9.15 : หมายเลขโทรศัพท์เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ลำดับ	ชื่อ	หมายเลขโทรศัพท์
1	พลฯ ไสว เหลาสี	
2	พลฯ อัครเดช สีหะไตร	
3	พลฯ บัญชา เรียนคำ	
4	พลฯ คำสัน ดาวศิริ	
5	พลฯ ไกรสร อ้อไก่อ	
6	นายอับดุลรอฟิร รัตรวมมาลา	

มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙  
(COVID-19)  
ของสำนักงาน ก.พ.ร.

## มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

### ของสำนักงาน ก.พ.ร.

เพื่อให้การป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับมาตรการและคำแนะนำของกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข รวมทั้งเพื่อความปลอดภัยและสุขอนามัยของบุคลากรสำนักงาน ก.พ.ร. และครอบครัว จึงได้กำหนดมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ของสำนักงาน ก.พ.ร. ดังนี้

**๑. ให้ระงับการเดินทางไปยังหรือเดินทางผ่านพื้นที่ที่มีการระบาดของ COVID-19 ที่กระทรวงสาธารณสุขแนะนำให้เลี่ยงการเดินทาง\*และประเทศเฝ้าระวัง\*\*** กรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ให้จัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและขออนุญาตเลขาธิการ ก.พ.ร. โดยในระหว่างที่สถานการณ์ยังไม่คลี่คลายการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศให้ระงับเส้นทางการเดินทางมาด้วย

**๒. ในกรณีบุคลากรของสำนักงาน ก.พ.ร. เดินทางกลับมาจากหรือเดินทางผ่านพื้นที่ที่มีการระบาดของ COVID-19**

๒.๑ แม้ว่ายังไม่ปรากฏอาการใด ๆ ให้ผู้นั้นพักอยู่ที่บ้านหรือที่พักเพื่อเฝ้าสังเกตอาการเป็นระยะเวลา ๑๔ วัน หลังจากกลับมาถึงประเทศไทย โดยรายงานตัวให้ผู้อำนวยความสะดวก/ผู้เชี่ยวชาญกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร/ผู้เชี่ยวชาญกลุ่มวิชาการ ทราบผ่านอีเมลหรือไลน์ทุกวัน และให้ผู้อำนวยความสะดวก/ผู้เชี่ยวชาญกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร/ผู้เชี่ยวชาญกลุ่มวิชาการ มอบหมายให้ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ตามความเหมาะสม และรายงานให้รองเลขาธิการ ก.พ.ร. ที่กำกับดูแลทราบ ในการนี้ให้เก็บอีเมลหรือไลน์นั้นไว้เป็นหลักฐาน วันใดที่ผู้อำนวยความสะดวก/ผู้เชี่ยวชาญกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร/ผู้เชี่ยวชาญกลุ่มวิชาการ ไม่ได้รับอีเมลหรือไลน์ให้นับเป็นวันลา

๒.๒ ในระหว่าง ๑๔ วัน ตามข้อ ๒.๑ หากมีอาการทางระบบทางเดินหายใจ เช่น ไอ เจ็บคอ มีน้ำมูก หายใจเหนื่อย หอบ หายใจลำบาก ให้ไปรับคำปรึกษาจากแพทย์ผู้เชี่ยวชาญในสถานพยาบาล หรือดำเนินการตรวจสอบการติดเชื้อ COVID-19 จากสถานพยาบาลที่เชื่อถือได้ และรายงานผลการตรวจพร้อมใบรับรองแพทย์ต่อผู้อำนวยความสะดวก/ผู้เชี่ยวชาญกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร/ผู้เชี่ยวชาญกลุ่มวิชาการ เพื่อรายงานรองเลขาธิการ ก.พ.ร. ที่กำกับดูแล และเลขาธิการ ก.พ.ร. ทราบโดยเร็ว

๒.๓ เมื่อมาทำงานภายหลังพ้นกำหนดเวลาตามข้อ ๒.๑ ให้ใส่หน้ากากอนามัยในระหว่างเวลาทำงานอีก ๑๐ วัน และให้ดำเนินการตามข้อ ๒.๒ ด้วย

**๓. ในกรณีบุคลากรสำนักงาน ก.พ.ร. โดยทั่วไป หากมีอาการที่สงสัยว่าจะติดเชื้อ COVID-19 เช่น ไอ เจ็บคอ มีน้ำมูก หายใจเหนื่อยหอบ หายใจลำบาก**

๓.๑ ให้ไปรับคำปรึกษาจากแพทย์ผู้เชี่ยวชาญในสถานพยาบาลหรือดำเนินการคัดกรอง/ตรวจสอบการติดเชื้อ COVID-19 จากสถานพยาบาลที่เชื่อถือได้

๓.๒ หากแพทย์แนะนำให้ลาป่วยให้แจ้งให้ผู้อำนวยความสะดวก/ผู้เชี่ยวชาญกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร/ผู้เชี่ยวชาญกลุ่มวิชาการ ทราบและหยุดทำงานเพื่อสังเกตอาการตนเองอยู่ที่บ้านตามระยะเวลาที่แพทย์แนะนำ

๓.๓ ผู้อำนวยความสะดวก/ผู้เชี่ยวชาญกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร/ผู้เชี่ยวชาญกลุ่มวิชาการ รายงานรองเลขาธิการ ก.พ.ร. ที่กำกับดูแล และเลขาธิการ ก.พ.ร. ทราบโดยเร็ว และพิจารณาอนุญาตให้ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ตามความเหมาะสม

๓.๔ เมื่อครบตามระยะเวลาที่แพทย์แนะนำและแพทย์ลงความเห็นว่าไม่มีอาการป่วยแล้วให้แจ้งให้ผู้อำนวยความสะดวก/ผู้เชี่ยวชาญกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร/ผู้เชี่ยวชาญกลุ่มวิชาการ เพื่อรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ พร้อมแสดงใบรับรองแพทย์ที่ระหว่างป่วยและใบรับรองว่าไม่มีอาการป่วยแล้ว

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไปจนกว่าสำนักงาน ก.พ.ร. จะมีประกาศเปลี่ยนแปลง

## มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

ของสำนักงาน ก.พ.ร.

ฉบับที่ ๒

ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้มีมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ของสำนักงาน ก.พ.ร. โดยให้บุคลากรสำนักงาน ก.พ.ร. ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป นั้น เพื่อรักษาสวัสดิภาพของบุคลากรสำนักงาน ก.พ.ร. และครอบครัวในสถานการณ์ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) สำนักงาน ก.พ.ร. จึงมีมาตรการเพิ่มเติม ดังนี้

ผู้ใดมีญาติหรือบุคคลในครอบครัวที่ติดเชื้อหรืออยู่ในกลุ่มเฝ้าระวังการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบเพื่อรายงานเลขาธิการ ก.พ.ร. ทราบตามลำดับเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินการที่เหมาะสมต่อไป

ทั้งนี้ เพื่อให้การป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ภายในอาคารสำนักงาน ก.พ.ร. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อความปลอดภัยและสุขอนามัยของบุคลากรสำนักงาน ก.พ.ร. จึงได้กำหนดมาตรการเกี่ยวกับการเข้า-ออกอาคารสำนักงาน ก.พ.ร. ในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ดังนี้

๑. ให้บุคลากรสำนักงาน ก.พ.ร. ติดบัตรประจำตัวตลอดเวลาที่อยู่ภายในอาคารสำนักงาน ก.พ.ร. กรณีบุคคลภายนอก ให้แสดงบัตรประจำตัวเพื่อแลกบัตรชั่วคราว และติดบัตรตลอดเวลาที่อยู่ภายในอาคารสำนักงาน ก.พ.ร.

๒. ให้ผู้เข้าอาคารสำนักงาน ก.พ.ร. (ทั้งบุคลากรสำนักงาน ก.พ.ร. และบุคคลภายนอก) เข้าอาคารสำนักงาน ก.พ.ร. ตามช่องทางที่กำหนด และรับการตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายที่จุดคัดกรอง (รายละเอียดตามแผนผังทางเข้า-ออก ชั้น ๑ อาคารสำนักงาน ก.พ.ร.)

หากอุณหภูมิร่างกายสูงเกิน ๓๗.๕ องศาเซลเซียส จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าอาคารสำนักงาน ก.พ.ร. กรณีบุคลากรสำนักงาน ก.พ.ร. ให้ดำเนินการตามข้อ ๓ ของมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ของสำนักงาน ก.พ.ร. เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

กรณีบุคคลภายนอก ขอให้รีบไปรับคำปรึกษาจากแพทย์ผู้เชี่ยวชาญในสถานพยาบาลหรือดำเนินการคัดกรอง/ตรวจสอบการติดเชื้อ COVID-19 จากสถานพยาบาลที่เชื่อถือได้

๓. ขอความร่วมมือให้ผู้เข้าอาคารสำนักงาน ก.พ.ร. (ทั้งบุคลากรสำนักงาน ก.พ.ร. และบุคคลภายนอก) ล้างมือด้วยเจลล้างมือแอลกอฮอล์ที่จัดให้บริเวณช่องทางเข้าอาคารสำนักงาน ก.พ.ร.

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป จนกว่าสำนักงาน ก.พ.ร. จะมีประกาศเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



## ประกาศสำนักงาน ก.พ.ร.

### เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ฉบับที่ ๑ และ ฉบับที่ ๒ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ และวันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อความปลอดภัยและสุขอนามัยของบุคลากรสำนักงาน ก.พ.ร. และครอบครัว นั้น

โดยที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มาตรการเร่งด่วนในการป้องกันวิกฤตการณ์จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ โดยห้ามข้าราชการเดินทางไปต่างประเทศยกเว้นมีเหตุจำเป็นสำคัญ งดกิจกรรมรวมคนจำนวนมากที่มีความเสี่ยงสูงต่อการแพร่ระบาดของโรค COVID-19 ลดความแออัดของสถานที่ทำงานโดยเหลื่อมเวลาทำงาน เหลื่อมเวลาพักรับประทานอาหาร และจัดที่นั่งให้ห่างกันอย่างน้อย ๑ เมตร ส่งเสริมให้ใช้ระบบอินเทอร์เน็ต เช่น ประชุมทางไกล เพื่อให้บุคลากรทำงานที่บ้านทดแทนภาวะปกติ และลดความเสี่ยงของการแพร่เชื้อในสถานที่โดยคัดกรองอุณหภูมิก่อนเข้าอาคาร การวางเจลล้างมือในจุดที่มีการใช้ร่วมกัน และเรื่อง การปรับแนวทางประเมินส่วนราชการและองค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อบรรลุเป้าหมายการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) และแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง โดยให้ส่วนราชการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งหรือกำหนดวิธีปฏิบัติราชการแบบยืดหยุ่นกรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ได้ตามความเหมาะสมในแต่ละกรณีต่อไป สำนักงาน ก.พ.ร. จึงยกเลิกมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ฉบับที่ ๑ และ ฉบับที่ ๒ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ และวันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และกำหนดมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ดังนี้

#### ๑. มาตรการปฏิบัติตนของบุคลากร

๑.๑ ห้ามบุคลากรสำนักงาน ก.พ.ร. เดินทางไปต่างประเทศ กรณีที่มีความจำเป็นให้จัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและขออนุญาตเลขานุการ ก.พ.ร.

#### ๑.๒ ในกรณีเดินทางกลับมาจากต่างประเทศ

๑.๒.๑ แม้ว่ายังไม่ปรากฏอาการใด ๆ ให้ผู้นั้นพักอยู่ที่บ้านหรือที่พักเพื่อเฝ้าสังเกตอาการเป็นระยะเวลา ๑๔ วัน หลังจากกลับมาถึงประเทศไทย โดยรายงานตัวให้ผู้อำนวยความสะดวก/สำนักงาน ทราบผ่านอีเมลหรือไลน์ทุกวัน และให้ผู้อำนวยความสะดวก/สำนักงาน มอบหมายให้ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ตามความเหมาะสม และรายงานให้รองเลขานุการ ก.พ.ร. ที่กำกับดูแลทราบ ในการนี้ให้เก็บอีเมลหรือไลน์นั้นไว้เป็นหลักฐาน วันใดที่ผู้อำนวยความสะดวก/สำนักงาน ไม่ได้รับอีเมลหรือไลน์ให้นับเป็นวันลา

๑.๒.๒ ในระหว่าง ๑๔ วัน ตามข้อ ๑.๒.๑ หากมีอาการทางระบบทางเดินหายใจ เช่น ไอ เจ็บคอ มีน้ำมูก หายใจเหนื่อยหอบ หายใจลำบาก ให้ไปรับคำปรึกษาจากแพทย์ผู้เชี่ยวชาญในสถานพยาบาล หรือดำเนินการตรวจสอบการติดเชื้อ COVID-19 จากสถานพยาบาลที่เชื่อถือได้ และรายงาน



ผลการตรวจพร้อมใบรับรองแพทย์ต่อผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน เพื่อรายงานรองเลขาธิการ ก.พ.ร. ที่กำกับดูแล และเลขาธิการ ก.พ.ร. ทราบโดยเร็ว

๑.๓ ในกรณีที่สงสัยว่าจะติดเชื้อ COVID-19 เช่น ไอ เจ็บคอ มีน้ำมูก หายใจเหนื่อยหอบ หายใจลำบาก

๑.๓.๑ ให้ไปรับคำปรึกษาจากแพทย์ผู้เชี่ยวชาญในสถานพยาบาลหรือดำเนินการคัดกรอง/ตรวจสอบการติดเชื้อ COVID-19 จากสถานพยาบาลที่เชื่อถือได้

๑.๓.๒ หากแพทย์แนะนำให้ลาป่วยให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน ทราบและหยุดทำงานเพื่อสังเกตอาการตนเองอยู่ที่บ้านตามระยะเวลาที่แพทย์แนะนำ

๑.๓.๓ ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน รายงานรองเลขาธิการ ก.พ.ร. ที่กำกับดูแล และเลขาธิการ ก.พ.ร. ทราบโดยเร็ว และพิจารณาอนุญาตให้ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ตามความเหมาะสม

๑.๓.๔ เมื่อครบตามระยะเวลาที่แพทย์แนะนำและแพทย์ลงความเห็นว่ามีอาการป่วยแล้ว ให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน เพื่อรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ พร้อมแสดงใบรับรองแพทย์ทั้งระหว่างป่วยและใบรับรองว่าไม่มีอาการป่วยแล้ว

๑.๔ ให้บุคลากรสำนักงาน ก.พ.ร. ติดบัตรประจำตัวและสวมใส่หน้ากากอนามัยตลอดเวลาที่อยู่ภายในอาคารสำนักงาน ก.พ.ร. และรับการตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายที่จุดคัดกรอง รวมทั้งล้างมือด้วยเจลล้างมือแอลกอฮอล์ที่จัดให้บริการบริเวณช่องทางเข้าอาคารสำนักงาน ก.พ.ร.

๑.๕ ขอความร่วมมือบุคลากรสำนักงาน ก.พ.ร. ใช้บันไดในการขึ้นลงในอาคารสำนักงาน ก.พ.ร. โดยหากจำเป็นต้องใช้ลิฟต์ ให้ใช้หลักการ Social distancing ในการโดยสารลิฟต์ โดยกำหนดวิธีการยืนภายในลิฟต์ จำนวน ๔ คนต่อเที่ยว เพื่อให้มีระยะห่างในขณะโดยสารลิฟต์

๑.๖ ให้บุคลากรสำนักงาน ก.พ.ร. สลับเวลาการพักรับประทานอาหารกลางวัน ดังนี้

ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในชั้น	ช่วงเวลาการพักรับประทานอาหารกลางวัน
ชั้น ๑ และ ชั้น ๒	๑๑.๐๐ - ๑๑.๔๕ น.
ชั้น ๓	๑๑.๔๕ - ๑๒.๓๐ น.
ชั้น ๔	๑๒.๓๐ - ๑๓.๑๕ น.

๑.๗ หากบุคลากรสำนักงาน ก.พ.ร. ผู้ใดมีญาติหรือบุคคลในครอบครัวที่ติดเชื้อหรืออยู่ในกลุ่มเฝ้าระวังการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ขอให้แจ้งผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบเพื่อรายงานรองเลขาธิการ ก.พ.ร. ทราบตามลำดับ เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินการที่เหมาะสมต่อไป

## ๒. มาตรการปฏิบัติตนสำหรับบุคคลภายนอก

ให้ผู้เข้าอาคารสำนักงาน ก.พ.ร. เข้าอาคารสำนักงาน ก.พ.ร. ตามช่องทางที่กำหนด และรับการตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายที่จุดคัดกรอง

หากอุณหภูมิร่างกายสูงเกิน ๓๗.๕ องศาเซลเซียส จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าอาคารสำนักงาน ก.พ.ร. ทั้งนี้ ขอให้รีบไปรับคำปรึกษาจากแพทย์ผู้เชี่ยวชาญในสถานพยาบาลหรือดำเนินการคัดกรอง/ตรวจสอบการติดเชื้อ COVID-19 จากสถานพยาบาลที่เชื่อถือได้

ทั้งนี้ ในการโดยสารลิฟต์ให้ปฏิบัติตามหลักการ Social distancing โดยกำหนดวิธีการยืนภายในลิฟต์ จำนวน ๔ คนต่อเที่ยว เพื่อให้มีระยะห่างในขณะโดยสารลิฟต์

๐๑๗

### ๓. มาตรการสลับวันปฏิบัติงานที่สำนักงาน ก.พ.ร. และปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home)

๓.๑ ให้ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน โดยความเห็นชอบของรองเลขาธิการ ก.พ.ร. ที่กำกับดูแล จัดตารางเวรข้าราชการในสังกัดมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน ก.พ.ร. หมุนเวียนสลับกันไป โดยให้ข้าราชการที่ไม่ต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน ก.พ.ร. ตามตารางเวรดังกล่าว ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) โดยข้าราชการที่ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ให้หลีกเลี่ยงการออกจากบ้านโดยไม่จำเป็น เพื่อลดความเสี่ยงในการติดเชื้อ COVID-19 ทั้งนี้ กำหนดให้ผู้ที่มีความเสี่ยงตามเงื่อนไขดังนี้ ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) เป็นลำดับแรก

๓.๑.๑ ผู้ที่สุขภาพไม่ดี มีโรคประจำตัว ได้แก่ โรคหัวใจ โรคเบาหวาน โรคเกี่ยวกับปอด

๓.๑.๒ ผู้ที่อยู่ร่วมกับผู้สูงอายุ ๗๐ ปีขึ้นไป หรือผู้ป่วยตามข้อ ๓.๑.๑ หรือ เด็กอายุต่ำกว่า ๒ ปี

๓.๑.๓ ผู้ที่ตั้งครรภ์

๓.๑.๔ ผู้ใช้บริการขนส่งสาธารณะในการเดินทางมาปฏิบัติงาน

๓.๒ ให้ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน มอบหมายงานให้แก่บุคลากรในสังกัดในช่วงเดือน เมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๓ โดยกำหนดผลงาน/ผลผลิต (output) สำคัญที่จะส่งมอบ ตามแนวทางที่กำหนดในเอกสารแนบท้าย ๑ โดยเสนอให้รองเลขาธิการ ก.พ.ร. ที่กำกับดูแล เห็นชอบและเสนอเลขาธิการ ก.พ.ร. ทราบ

๓.๓ ให้บุคลากรที่ได้รับมอบหมายงาน รวมทั้งข้าราชการในโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ ทั้งในส่วนที่ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) และมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน ก.พ.ร. ปฏิบัติภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานส่งให้ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน ตามเอกสารแนบท้าย ๑ ทุกสัปดาห์ หากพบว่าเมื่ออุปสรรคที่อาจทำให้ปฏิบัติงานตามเป้าหมายไม่ได้ ให้แจ้งผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน และรองเลขาธิการ ก.พ.ร. ที่กำกับดูแล เพื่อพิจารณาปรับแก้ไขผลงาน/ผลผลิต (output)

๓.๔ ให้บุคลากรสำนักงาน ก.พ.ร. ที่สลับเวลามาปฏิบัติงานที่สำนักงาน ก.พ.ร. ประกอบด้วย

๓.๔.๑ ผู้บริหาร ได้แก่ เลขาธิการ ก.พ.ร. รองเลขาธิการ ก.พ.ร. ที่ปรึกษาการพัฒนา ระบบราชการ ผู้ช่วยเลขาธิการ ก.พ.ร. มาปฏิบัติงานที่สำนักงาน ก.พ.ร. วันละ ๒ - ๓ คน ตามเอกสารแนบท้าย ๒

๓.๔.๒ ข้าราชการสำนักงาน ก.พ.ร. ตามรายชื่อในเอกสารแนบท้าย ๓

ทั้งนี้ ให้ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน สรุปผลการปฏิบัติงานทุกวัน ส่งใน executive line ภายใน ๑๘.๐๐ น.

๓.๕ วิธีการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ให้ดำเนินการตามเอกสารแนบท้าย ๔

### ๔. มาตรการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมสัมมนาของสำนักงาน ก.พ.ร.

๔.๑ ให้งดการประชุมและการสัมมนา หรือกิจกรรมที่รวมคนจำนวนมากที่มีความเสี่ยงต่อการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ทั้งหมด

๔.๒ การประชุมคณะกรรมการที่สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นฝ่ายเลขานุการ

๔.๒.๑ หากไม่มีวาระเร่งด่วนที่มีเงื่อนไขเวลาตามกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หรือระเบียบ ให้งดการจัดประชุมดังกล่าว

๐๔

๔.๒.๒ หากมีวาระที่ต้องประชุมเนื่องจากกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หรือระเบียบ กำหนด ให้ศึกษาข้อกฎหมายว่าประธานกรรมการสามารถใช้วิธีการใดเพื่อให้ได้มติของคณะกรรมการ เช่น การประชุมทางไกล หรือสามารถมอบอำนาจให้ประธานกรรมการ หรือกรรมการ หรือเลขาธิการ ก.พ.ร. ดำเนินการได้หรือไม่ โดยมีแนวทางพิจารณาตามเอกสารแนบท้าย ๕

๔.๓ กรณีจำเป็นต้องจัดการประชุมทางไกลสำหรับการประชุมคณะกรรมการที่สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นฝ่ายเลขานุการ ให้ดำเนินการตามแนวทางของประกาศคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวิธีการดำเนินการทางเทคนิค ตามเอกสารแนบท้าย ๖

#### ๕. มาตรการดูแลด้านอาคารสถานที่

๕.๑ จัดให้มีการทำความสะอาดอุปกรณ์ และบริเวณที่มีผู้สัมผัสปริมาณมากอย่างสม่ำเสมอ เช่น ในลิฟต์ ที่จับประตู ด้วยแอลกอฮอล์ ๗๕% ทุกชั่วโมง

๕.๒ จัดให้มีการทำความสะอาดห้องน้ำ ทุกสองชั่วโมง

๕.๓ จัดให้บริการเจลล้างมือ-แอลกอฮอล์ ๗๕% บริเวณประตูทางเข้าอาคารสำนักงาน ก.พ.ร. ชั้น ๑ โรงอาหาร และหน้าลิฟต์ทุกชั้น

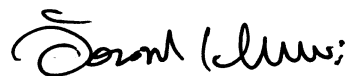
๕.๔ จัดโต๊ะอาหารและที่นั่งในโรงอาหารตามแนวทางเพิ่มระยะห่างทางสังคม (Social distancing)

๕.๕ ให้สำนักงานเลขาธิการตรวจตราว่าบุคคลากร ลูกจ้าง แม่บ้าน พนักงานขับรถ และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตลอดจนเจ้าของและพนักงานร้านอาหารและเครื่องดื่ม สวมใส่หน้ากากอนามัย ตลอดเวลาในการปฏิบัติงานภายในบริเวณอาคารสำนักงาน ก.พ.ร.

ในเบื้องต้นให้บุคคลากรทุกคนปฏิบัติตามมาตรการสลับวันปฏิบัติงานที่สำนักงาน ก.พ.ร. และปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ตั้งแต่วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓ หากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ยกระดับขึ้น เลขาธิการ ก.พ.ร. จะประกาศให้บุคคลากรทุกคนปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) อย่างเดียวต่อไป

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไปจนกว่าสำนักงาน ก.พ.ร. จะมีประกาศเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสาวอ่อนฟ้า เวชชาชีวะ)

เลขาธิการ ก.พ.ร.



ประกาศสำนักงาน ก.พ.ร.

เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

ตามที่ได้มีประกาศสำนักงาน ก.พ.ร. เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ได้ทวีความรุนแรงมากยิ่งขึ้น โดยในวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๓ พบผู้ติดเชื้อรายใหม่เพิ่มขึ้นภายในวันเดียวถึง ๑๘๘ ราย รวมทั้งมีแนวโน้มจะขยายพื้นที่ระบาดและยกระดับความรุนแรงมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง เลขาธิการ ก.พ.ร. จึงให้บุคลากรสำนักงาน ก.พ.ร. ทุกคนปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) โดยถือปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ตามประกาศสำนักงาน ก.พ.ร. เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าสำนักงาน ก.พ.ร. จะมีประกาศเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสาวอ้อนฟ้า เวชชาชีวะ)

เลขาธิการ ก.พ.ร.



## ประกาศสำนักงาน ก.พ.ร.

### เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

ตามที่ได้มีประกาศสำนักงาน ก.พ.ร. เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ฉบับลงวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบด้วย ๑) มาตรการปฏิบัติตนของบุคลากร ๒) มาตรการปฏิบัติตนสำหรับบุคคลภายนอก ๓) มาตรการสลับวันปฏิบัติงานที่สำนักงาน ก.พ.ร. และปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ๔) มาตรการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมสัมมนาของสำนักงาน ก.พ.ร. และ ๕) มาตรการดูแลด้านอาคารสถานที่ โดยให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ตั้งแต่วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป และต่อมา สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ได้ทวีความรุนแรงมากยิ่งขึ้น รวมทั้งมีแนวโน้มขยายพื้นที่ระบาดและยกระดับรุนแรงมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง สำนักงาน ก.พ.ร. จึงได้มีประกาศ เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ฉบับลงวันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้บุคลากรสำนักงาน ก.พ.ร. ทุกคนปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ตั้งแต่วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป นั้น

โดยที่ได้มีประกาศข้อกำหนดออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ผ่อนคลายการบังคับใช้บางมาตรการในการป้องกันและการแพร่ระบาดของโรค COVID-19 เพื่อลดผลกระทบต่อประชาชนด้านเศรษฐกิจ สังคม และความมั่นคงตามหลักเกณฑ์ขององค์การอนามัยโลกและตามผลการประเมินสถานการณ์ของฝ่ายสาธารณสุข ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงาน ก.พ.ร. สอดคล้องและเป็นไปตามประกาศข้อกำหนดดังกล่าว โดยคำนึงถึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของบุคลากรเป็นสำคัญ เลขาธิการ ก.พ.ร. จึงยกเลิกประกาศสำนักงาน ก.พ.ร. เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ฉบับลงวันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้บุคลากรสำนักงาน ก.พ.ร. สลับวันมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน ก.พ.ร. ตามมาตรการสลับวันปฏิบัติงานที่สำนักงาน ก.พ.ร. และปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) โดยให้จัดข้าราชการสลับวันมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน ก.พ.ร. ตามแนวปฏิบัติตามเอกสารแนบท้ายประกาศ และให้ถือปฏิบัติตามมาตรการปฏิบัติตนของบุคลากร ระหว่างการมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน ก.พ.ร. ตามประกาศสำนักงาน ก.พ.ร. เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ฉบับลงวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ อย่างเคร่งครัด อันได้แก่

๑. การรับการตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายที่จุดคัดกรองบริเวณทางเข้าอาคารสำนักงาน ก.พ.ร.
๒. การติดบัตรประจำตัวและสวมใส่หน้ากากอนามัยตลอดเวลาที่อยู่ภายในอาคารสำนักงาน ก.พ.ร.
๓. การใช้บันไดในการขึ้นลงในอาคารสำนักงาน ก.พ.ร. โดยหากจำเป็นต้องใช้ลิฟต์ ให้ใช้หลักการ Social distancing ในการโดยสารลิฟต์ โดยกำหนดวิธีการยืนภายในลิฟต์ จำนวน ๔ คนต่อเที่ยว เพื่อให้มีระยะห่างในขณะโดยสารลิฟต์

๔. การสลับเวลาการพักรับประทานอาหารกลางวันตามเวลาที่กำหนด
๕. การจัดโต๊ะและเก้าอี้ทำงานให้เว้นระยะห่างระหว่างบุคคล ๑ - ๒ เมตร ตามหลัก Social

Distancing

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป จนกว่าสำนักงาน ก.พ.ร. จะมีประกาศเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสาวอ่อนฟ้า เวชชาชีวะ)

เลขาธิการ ก.พ.ร.

**แนวปฏิบัติในการสลับวันมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน ก.พ.ร.**  
**ตามมาตราการสลับวันปฏิบัติงานที่สำนักงาน ก.พ.ร. และปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home)**  
**ตามประกาศสำนักงาน ก.พ.ร. เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙**  
**(COVID-19)**

**๑. การมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน ก.พ.ร. ของผู้บริหารสำนักงาน ก.พ.ร.**

๑.๑ เลขาธิการ ก.พ.ร. และ รองเลขาธิการ ก.พ.ร.

มาปฏิบัติงานที่สำนักงาน ก.พ.ร. ตามความเหมาะสมและจำเป็น

๑.๒ ที่ปรึกษาการพัฒนาระบบราชการ และ ผู้ช่วยเลขาธิการ ก.พ.ร.

ให้สลับวันมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน ก.พ.ร. คนละ ๒ วัน/สัปดาห์

**๒. การมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน ก.พ.ร. ของข้าราชการสำนักงาน ก.พ.ร. ตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน ลงมา และรวมลูกจ้างในกอง ให้สลับวันมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน ก.พ.ร. ดังนี้**

๒.๑ ให้รองเลขาธิการ ก.พ.ร. จัดให้ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัดกอง ที่กำกับดูแล หมุนเวียนสลับกันมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน ก.พ.ร.

๒.๒ การจัดข้าราชการและลูกจ้าง มาปฏิบัติงานที่สำนักงาน ก.พ.ร. ในแต่ละวัน ให้จัดข้าราชการและลูกจ้างมาปฏิบัติงาน จำนวนไม่เกิน ๓๐% ของข้าราชการและลูกจ้างในกอง ดังนี้

ที่	กอง/สำนักงาน	จำนวนบุคลากรในกอง		รวม	จำนวนบุคลากรที่สลับมาปฏิบัติงานในแต่ละวันไม่เกิน
		ข้าราชการ	ลูกจ้าง		
๑	กองกิจการองค์การมหาชนและหน่วยงานของรัฐรูปแบบอื่น	๑๒	-	๑๒	๔
๒	กองขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล	๑๖	๑	๑๗	๕
๓	กองติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการพัฒนาระบบราชการ	๑๙	๕	๒๔	๗
๔	กองนวัตกรรมบริการภาครัฐ	๑๗	๖	๒๓	๗
๕	กองพัฒนาระบบการบริหารงานส่วนภูมิภาค	๑๘	-	๑๘	๖
๖	กองพัฒนาระบบราชการ ๑	๑๙	-	๑๙	๖
๗	กองพัฒนาระบบราชการ ๒	๒๒	-	๒๒	๗
๘	กองยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ	๑๘	๕	๒๓	๗
๙	กองกฎหมายและระเบียบราชการ	๘	-	๘	๓
๑๐	สำนักงานเลขาธิการ + กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร + ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต + กลุ่มตรวจสอบภายใน	๔๖	๘	๕๔	๑๖
<b>รวม</b>		<b>๑๙๕</b>	<b>๒๕</b>	<b>๒๒๐</b>	<b>๖๘</b>

หมายเหตุ ๑. จำนวนข้าราชการ ๑๙๕ คน ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓

(ไม่นับรวมข้าราชการของกองที่ลาศึกษา ๔ คน ช่วยราชการ ๒ คน)

๒. จำนวนลูกจ้าง รวมลูกจ้างสำนักงาน ๑๐ คน และลูกจ้าง IGP ๑๕ คน

๒.๓ กำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาข้าราชการและลูกจ้างที่จะมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน ก.พ.ร. โดยข้าราชการและลูกจ้างผู้นั้นจะต้องไม่เป็นผู้อยู่ในกลุ่มเสี่ยง ดังนี้

- เป็นผู้ที่มีสุขภาพไม่ดี มีโรคประจำตัว ได้แก่ โรคหัวใจ โรคเบาหวาน โรคเกี่ยวกับปอด
- เป็นผู้ที่อยู่ร่วมกับผู้สูงอายุ ๗๐ ปีขึ้นไป
- เป็นผู้ใช้บริการขนส่งสาธารณะในการเดินทางมาปฏิบัติงาน

ยกเว้น ข้าราชการและลูกจ้างผู้ใดอยู่ในกลุ่มเสี่ยงข้างต้น แต่สมัครใจมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน ก.พ.ร. ให้อยู่ในดุลยพินิจของรองเลขาธิการ ก.พ.ร. ที่กำกับดูแล

๒.๔ การมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน ก.พ.ร. ของข้าราชการกลุ่มเลขานุการนักบริหาร ให้อยู่ในการพิจารณาของผู้บริหารแต่ละท่าน

๓. การมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน ก.พ.ร. ของบุคลากรอื่น ๆ

๓.๑ กรณีแม่บ้านและคนสวน ให้มาปฏิบัติงานที่สำนักงาน ก.พ.ร. ทุกคน ๑๐๐% (จำนวน ๑๑ คน)

๓.๒ กรณีพนักงานขับรถ ให้มาปฏิบัติงานที่สำนักงาน ก.พ.ร. ทุกคน ๑๐๐% (จำนวน ๑๒ คน)