

การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์กร



แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan)

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

กรกฎาคม ๒๕๕๖

สารบัญ

หน้า

๑. บทนำ

๑.๑	วัตถุประสงค์ (Objectives)	๑
๑.๒	สมมติฐานแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	๑
๑.๓	ขอบเขตแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP).....	๒
๑.๔	สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์.....	๓

๒. การบริหารความต่อเนื่องของสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

๒.๑	โครงสร้างและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง.....	๔
๒.๒	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP)	๕
๒.๓	รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมบริหารความต่อเนื่อง	๖
๒.๔	กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	๗
๒.๕	กลยุทธ์ความต่อเนื่องในการดำเนินงาน	๘
๒.๖	ผลกระทบในการดำเนินการ (Business Impact Analysis)	๙
๒.๗	การกำหนดทรัพยากรสำคัญ	๙ - ๑๒

๓. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑	การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที	๑๓ - ๑๕
วันที่ ๒ - ๗	การตอบสนองต่อเหตุการณ์ระยะสั้น	๑๖ - ๑๗
วันที่ ๘	การตอบสนองระยะกลาง	๑๘

แผนบริหารความต่อเนื่องของสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

1. บทนำ

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ เห็นชอบให้หน่วยงานของรัฐ ทั้งระดับ กรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการ บริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์กรเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญ ได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤต โดยมอบหมายให้สำนักงาน กพร.เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการ ดำเนินงานดังกล่าว สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) เห็นว่าการบริหารความต่อเนื่องขององค์กร เป็นแนวทางสำคัญเพื่อให้มั่นใจได้ว่าในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ที่ทำให้การปฏิบัติงานปกติหยุดชะงักลง แต่ละ หน่วยงานจะสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องหรือกลับมาดำเนินงานได้ในเวลาที่เหมาะสมต่อไป จึงดำเนินการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan) เบื้องต้นเพื่อเป็นแนวทางใน การเตรียมความพร้อมรับมือต่อสภาวะวิกฤตที่อาจเกิดขึ้น

แผนความต่อเนื่อง Business Continuity Plan (BCP) ของสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “สถาบัน” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะ วิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤตหรือ เหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงาน ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

หากสถาบันไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อสถาบันในด้านต่างๆ เช่น ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และ สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ดังนั้น การจัดทำแผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะ ช่วยให้อาจารย์สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อสถาบันได้

๑.๑ วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้สถาบันมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของสถาบัน แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผล กระทบจนทำให้การดำเนินธุรกิจต้องหยุดชะงัก

๑.๒ สมมติฐานแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- สำนักเทคโนโลยีและสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองจะได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างทั้งหมดของสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

๑.๓ ขอบเขตแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองกรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณอาคารสำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด

แผนความต่อเนื่องฉบับนี้ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้สามารถรองรับกับการบริหารความต่อเนื่องของสถาบันในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินงาน ๕ ด้าน ได้แก่

๑) ผลกระทบด้านอาคารสถานที่ปฏิบัติงาน : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ได้รับความเสียหายและส่งผลกระทบต่อบุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้เป็นระยะชั่วคราวหรือระยะยาว

๒) ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ หรือมีวัสดุอุปกรณ์ ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๓) ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญได้ ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔) ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕) ผลกระทบด้านภาคีเครือข่าย ผู้ให้บริการที่สำคัญ : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ภาคีเครือข่าย/ ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่สามารถเข้ามาติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

๑.๔ สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์ภัยคุกคาม		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร สถานที่ปฏิบัติงาน	ด้านวัสดุ อุปกรณ์สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลสำคัญ	ด้าน บุคลากรหลัก	ด้านภาคีและ เครือข่ายสำคัญ
๑	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	
๓	เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/ จลาจล	✓			✓	
๔	เหตุการณ์โรคระบาด	✓			✓	

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของสถาบัน และสถาบันยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารสถาบัน หรือผู้บริหารกลุ่มงานและผู้บริหารสำนัก/สำนักงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

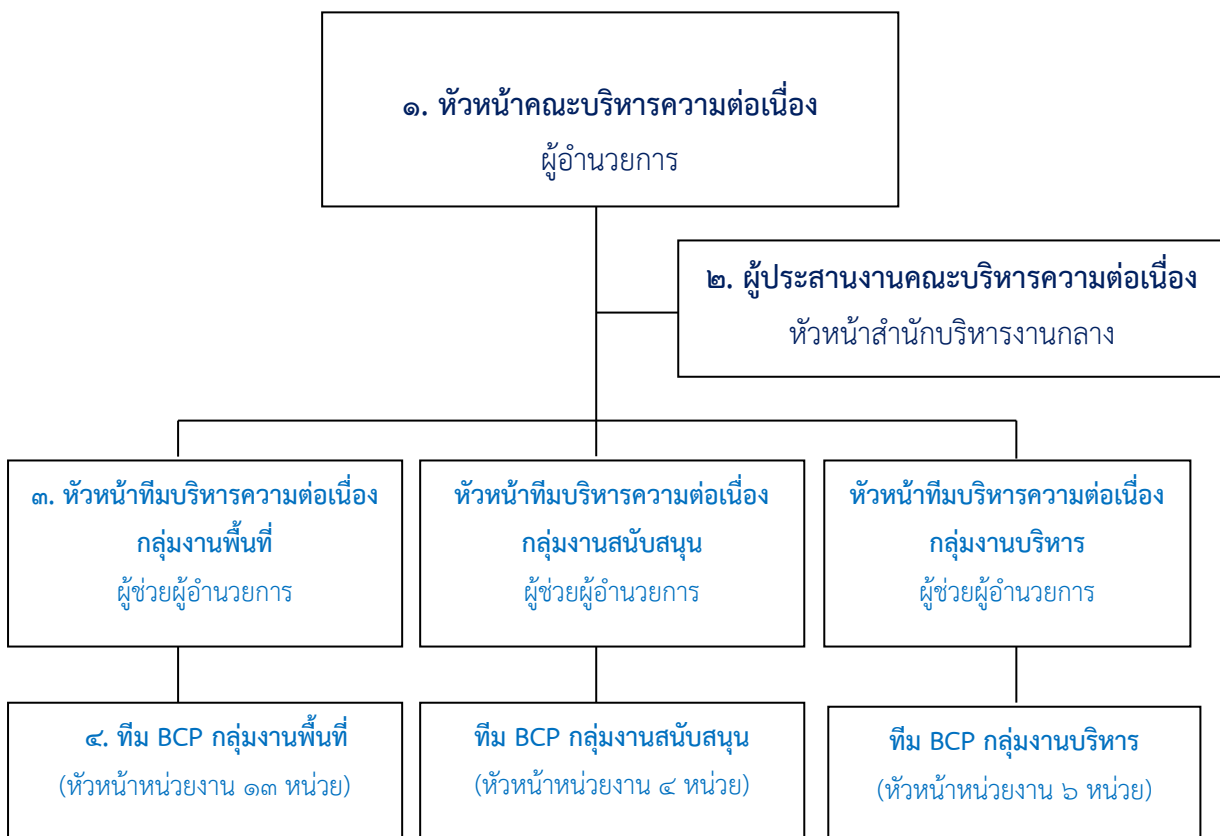
๒. การบริหารความต่อเนื่องของสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

๒.๑ โครงสร้างและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ของสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน สามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงได้มีการจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่อง โดยทุกคนที่มีส่วนเกี่ยวข้อง จะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในส่วนของตนเอง ให้สามารถบริการ และจัดการความต่อเนื่อง เพื่อให้เหตุการณ์กลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ซึ่งกำหนดไว้โดย ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

- 1) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
- 2) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง
- 3) หัวหน้าทีมบริหารแผนความต่อเนื่อง
- 4) ทีม BCP กลุ่มงาน

โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง ของสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)



๒.๒ บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP)

๑) หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง ได้แก่ ผู้อำนวยการ มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะขอบเขตและแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องและดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนความต่อเนื่อง

๒) ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ได้แก่ หัวหน้าสำนักบริหารงานกลาง มีหน้าที่ในการติดต่อประสานงานภายในหน่วยงาน และให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับกลุ่มงาน/หน่วยงานภายในของสถาบัน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

๓) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่มงานพื้นที่ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่มงานสนับสนุน และหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่มงานบริหาร ได้แก่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล ๓ กลุ่มงาน มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง และบริหารสั่งการให้ ทีม BCP กลุ่มงานดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

๔) ทีม BCP กลุ่มงานพื้นที่ ทีม BCP กลุ่มงานสนับสนุน และทีม BCP กลุ่มงานบริหาร ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานของ ๓ กลุ่มงาน มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่กำหนดไว้ในแผนความต่อเนื่องของกลุ่มงานและหน่วยงาน

๒.๓ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมบริหารความต่อเนื่อง

รายชื่อบุคลากรหลักและบุคลากรสำรอง และบทบาทหน้าที่ในการบริหารความต่อเนื่องตามที่ปรากฏในตารางที่ ๑ กรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ของบุคลากรหลักจนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นขึ้นโดยหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง

ตารางที่ ๑ รายชื่อและบทบาทของทีมบริหารความต่อเนื่อง

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางสาวพรรณทิพย์ เพชรมาก	081-8366404	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง	นายสิน สีอสวน	089-38978543
นายอัมพร แก้วหนู	081-9705078	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่มงานพื้นที่	นายสมชาติ ภาระสุวรรณ นายพลากร วงศ์ทองแก้ว	086-9111081 081-8819286
นางนิภาภัทร์ มลิทอง	081-8546571	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่มงานสนับสนุน	นางปริญดา รังษีสัจจะ	089-1353139

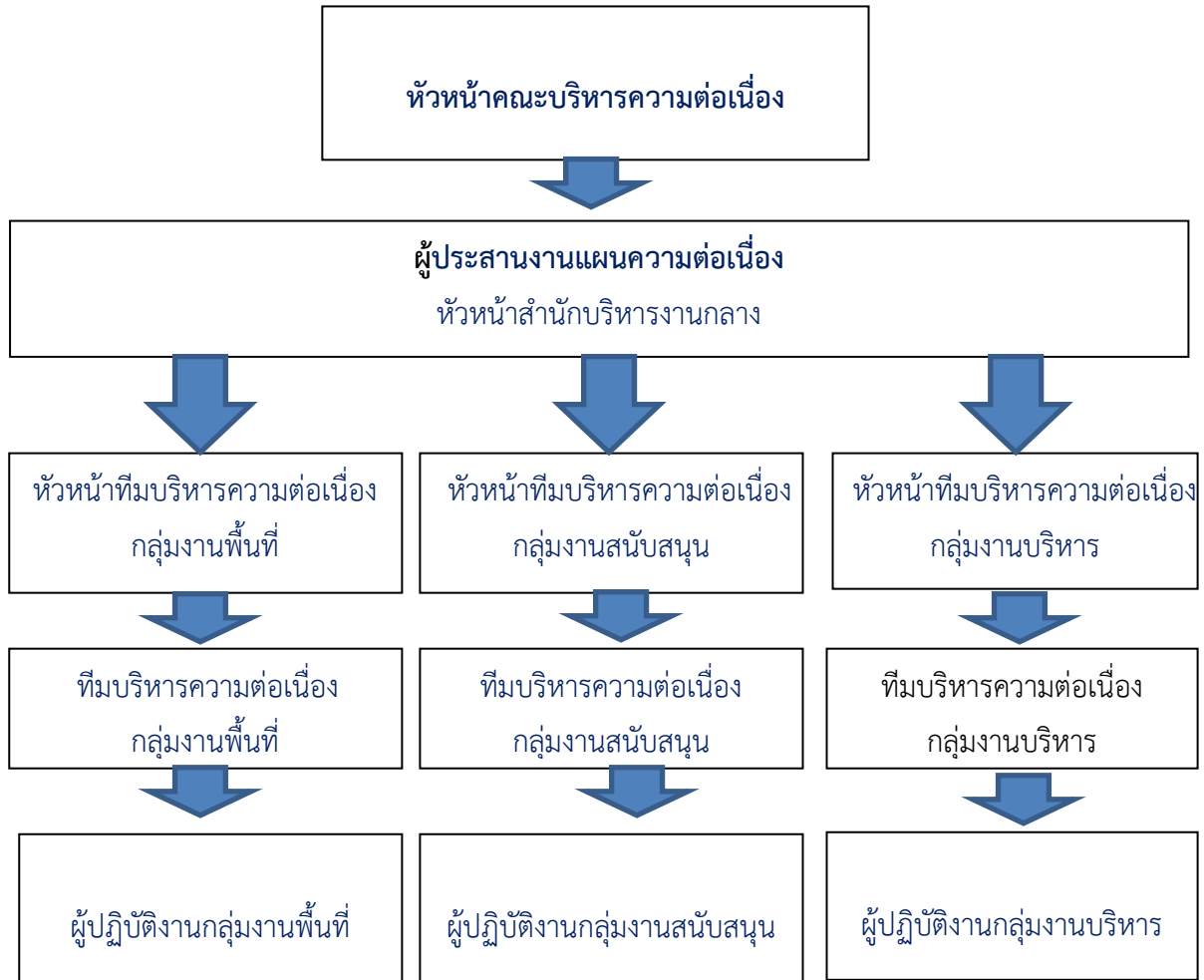
บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางศมนีย์ มหัทธนะสมบูรณ์	081-6208544	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องกลุ่มงานบริหาร	นายธัช นฤพรพงศ์	083-0712303
หัวหน้าหน่วยงาน กลุ่มงานพื้นที่	ตามเอกสารแนบ	ทีม BCP กลุ่มงานพื้นที่	หัวหน้างาน ที่ได้รับมอบหมาย	ตามเอกสารแนบ
หัวหน้าหน่วยงาน กลุ่มงานสนับสนุน		ทีม BCP กลุ่มงานสนับสนุน	หัวหน้างาน ที่ได้รับมอบหมาย	
หัวหน้าหน่วยงาน กลุ่มงานบริหาร		ทีม BCP กลุ่มงานบริหาร	หัวหน้างาน ที่ได้รับมอบหมาย	
นายกุลพัชร ภูมิใจอวด	086-7706617	ผู้ประสานงาน คณะบริหารความต่อเนื่อง	นางสาววินัส ตรีพัฒน์พันธุ์	089-9203250

๒.๔ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อกับผู้ปฏิบัติงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

กระบวนการ Call Tree เริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานแผนบริหารความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงาน จากนั้น หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่แจ้งไปยังทีม BCP ประจำกลุ่มงานเพื่อแจ้งผู้ปฏิบัติงานภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของสถาบัน ตามช่องทางติดต่อสื่อสารที่ระบุในแผนภาพ

แผนภาพ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน



๒.๕ กลยุทธ์ความต่อเนื่องในการดำเนินงาน

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชนกำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่องในการดำเนินการ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทําและบริหารทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน รายละเอียดตามตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
อาคารสถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงาน ณ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ อาคารชั้นทาวเวอร์ส บี ชั้น ๑๗ เลขที่ ๑๒๓ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมทอง เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และเตรียมความพร้อม
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดทําจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้มีการจัดทําคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ต กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook / Laptop) เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในระหว่างการจัดทําคอมพิวเตอร์สำรอง
เทคโนโลยีสารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของสถาบันมีการเชื่อมโยงเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อการใช้งาน และมีการจัดทําแผนฉุกเฉินด้าน ICT ซึ่งหากเกิดภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถกอบกู้ระบบสารสนเทศตามแผนฉุกเฉินด้าน ICT ให้กลับมาใช้งานได้ตามปกติ กำหนดให้แต่ละหน่วยงานมีการพัฒนาระบบสำรองข้อมูล (Back-up) ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สามารถนำไปใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง
บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในหน่วยงานเดียวกัน กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกหน่วยงานทดแทนได้ ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอ
ภาคีเครือข่าย/ผู้ให้บริการที่ สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย	<ul style="list-style-type: none"> ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสถาบัน กำหนดผู้ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต คือ การสื่อสารแห่งประเทศไทย (กสท.) ซึ่งหากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ สามารถใช้ระบบ ADSL หรือให้ใช้อุปกรณ์เชื่อมโยงระบบแบบพกพา (Air-card) ทดแทนการใช้งานได้

๒.๖ ผลกระทบในการดำเนินการ (Business Impact Analysis)

การวิเคราะห์ผลกระทบในการดำเนินกิจการของสถาบัน พบว่า กระบวนการสำคัญและจำเป็นต้องดำเนินงานให้บริการได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ การวิเคราะห์ผลกระทบในการดำเนินการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. งานสารบรรณ งานธุรการและงาน ติดต่อประสานงานทั่วไป	สูง	-	/	/	/	/
๒. งานบริหารโครงการ /งานสินเชื่อ และการเงินและบัญชี	ปานกลาง	-		/	/	/
๓. งานบริหารบุคคล /งานเทคโนโลยี สารสนเทศ และวัสดุครุภัณฑ์	ปานกลาง	-		/	/	/
๔. งานด้านแผนงานและงบประมาณ และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	ปานกลาง	-		/	/	/
๕. งานสนับสนุนขบวนองค์กรชุมชน	ต่ำ	-				/

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและให้บริการได้ ให้ผู้บริหารของหน่วยงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกันกับกระบวนการหลัก

๒.๗ การกำหนดทรัพยากรสำคัญ

สถาบันได้วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ดังนี้

- ๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
- ๒) ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ
- ๓) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ
- ๔) ด้านบุคลากรหลัก
- ๕) ด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ

๑) ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่ปฏิบัติการสำรอง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับปฏิบัติงานสำรอง	สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ อาคารชั้นทาวเวอร์ส บี ชั้น ๑๗	-	๒๐ ตร.ม. (๑๐ คน)	๔๐ ตร.ม. (๒๐ คน)	๖๐ ตร.ม. (๓๐ คน)	๑๐๐ ตร.ม. (๕๐ คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน	-	-	๘๐ ตร.ม. (๔๐ คน)	๖๐ ตร.ม. (๓๐ คน)	๔๐ ตร.ม. (๒๐ คน)	-
พื้นที่สำหรับปฏิบัติงานใหม่ ในกรณีจำเป็น	สำนักงานภาค ตะวันออกเฉียงเหนือ จ.ขอนแก่น	-	-	-	-	๑๐๐ ตร.ม. (๕๐ คน)
รวม		-	๑๐๐ ตร.ม. (๕๐ คน)	๑๐๐ ตร.ม. (๕๐ คน)	๑๐๐ ตร.ม. (๕๐ คน)	๑๐๐ ตร.ม. (๕๐ คน)

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	แหล่งที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
เครื่องคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	- จัดซื้อวิธีพิเศษ	-	๕ เครื่อง	๑๐ เครื่อง	๑๕ เครื่อง	๒๕ เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้ งานกับคอมพิวเตอร์	- จัดซื้อวิธีพิเศษ	-	๒ เครื่อง	๓ เครื่อง	๔ เครื่อง	๕ เครื่อง
เครื่องสแกนเนอร์	- จัดซื้อวิธีพิเศษ	-	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง
โทรศัพท์/โทรสารพร้อม เลขหมาย	- จัดซื้อวิธีพิเศษ	-	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	- จัดซื้อวิธีพิเศษ	-	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

สถาบันได้จัดทำแผนฉุกเฉินด้าน ICT ซึ่งรับผิดชอบโดยสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนั้น หากเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน มีทีมงานที่จะดำเนินการตามแผนเพื่อกอบกู้ระบบสารสนเทศให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง

ตารางที่ ๖ ระบุความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
E-mail	ระบบ IT ของสถาบัน	-	/	/	/	/
ระบบฐานข้อมูลบริหารงบประมาณและการเงิน (ตามแผนฉุกเฉิน ICT)	ระบบ IT ของสถาบัน	-	/	/	/	/
ระบบฐานข้อมูลงานพัฒนา (ตามแผนฉุกเฉิน ICT)	ระบบ IT ของสถาบัน	-	/	/	/	/
หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่ออกโดยสถาบัน	หน่วยงานภายใน	-	/	/	/	/
หนังสือที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น	หน่วยงานภายนอก ที่ออกหนังสือ	-	/	/	/	/
เอกสารด้านการเงิน เช่น ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน	ภาคี/เครือข่าย/ลูกค้า	-	/	/	/	/

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนผู้ปฏิบัติงานที่สำนักงาน / สถานที่ปฏิบัติการสำรอง	-	๑๐ คน	๒๐ คน	๓๐ คน	๕๐ คน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	-	๔๐ คน	๓๐ คน	๒๐ คน	-
รวม		๕๐ คน	๕๐ คน	๕๐ คน	๕๐ คน

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ ๘ ระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อขอรับบริการ

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	-	๑	๑	๑	๑
รวม		๑	๑	๑	๑

๓. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้ผู้ปฏิบัติงานคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคคลอื่น และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สถาบันและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤตตามกระบวนการ Call Tree ให้กับผู้ปฏิบัติงานสถาบัน ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสถาบัน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและผู้ประสานงานฯ	<input type="checkbox"/>
๒. จัดประชุมคณะ/ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและผู้ประสานงานฯ	<input type="checkbox"/>
๓. ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วนหรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ที่จำเป็นต้องดำเนินการหรือปฏิบัติด้วยมือ(Manual Processing)	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและผู้ประสานงานฯ	<input type="checkbox"/>
๔. ระบุนและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับบาดเจ็บ เสียชีวิต	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๕. รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสถาบันทราบ โดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> • สรุปรจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ / เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนการงานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบ / อย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติ ด้วยมือ (Manual Processing) 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและทีม BCP กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
๖. สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงาน ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับ การพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

<p>๗. ประเมินและระบุกระบวนการหลักของหน่วยงาน และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1- 5 วันข้างหน้า</p>	<p>หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง และทีม BCP กลุ่มงาน</p>	<input type="checkbox"/>
<p>๘. ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงาน ในการดำเนินการงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสถานะเหตุฉุกเฉิน พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดทำ</p>	<p>หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง และทีม BCP กลุ่มงาน</p>	<input type="checkbox"/>
<p>๙. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการงานที่มีความ / เร่งด่วน และส่งผลกระทบต่ออย่างสูง หากไม่ดำเนินการ ในระหว่างที่ทรัพยากรของหน่วยงาน ยังไม่สามารถกอบกู้คืนสู่ภาวะปกติได้</p>	<p>หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง และทีม BCP กลุ่มงาน</p>	<input type="checkbox"/>
<p>๑๐. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า ผู้ให้บริการที่สำคัญ / 	<p>ผู้ประสานงานฯ</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>๑๑. พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วนที่ส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ</p>	<p>หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง และทีม BCP กลุ่มงาน</p>	<input type="checkbox"/>
<p>๑๒. ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการความต่อเนื่อง</p>	<p>หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง และทีม BCP กลุ่มงาน</p>	<input type="checkbox"/>
<p>๑๓. บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง และทีม BCP กลุ่มงาน</p>	<input type="checkbox"/>

วันที่ 1 (ภายใน24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

๑๔. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
ต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักใน
หน่วยงาน เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้ง
วัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

๑๕. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหาร หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
ความต่อเนื่องของหน่วยงาน อย่างสม่ำเสมอหรือ
ตามที่ได้มีการกำหนด และผู้ประสานงานฯ

วันที่ 2- 7 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้ผู้ปฏิบัติงานคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคคลอื่น และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สถาบันและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง และทีม BCP กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
๒. ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัด ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ ผู้ให้บริการสำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง และทีม BCP กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
๓. รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง และผู้ประสานงานฯ	<input type="checkbox"/>
๔. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า ผู้ให้บริการที่สำคัญ / 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง และผู้ประสานงานฯ	<input type="checkbox"/>
๕. ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามแผนความต่อเนื่องที่กำหนด	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง และผู้ประสานงานฯ	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2- 7 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ระยะสั้น

<p>๖. ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า /ผู้มีส่วนได้เสีย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	<p>หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง และทีม BCP กลุ่มงาน</p>	<input type="checkbox"/>
<p>๗. แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง แก่หน่วยงานผู้ให้บริการ /คู่ค้า /</p>	<p>หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง และผู้ประสานงานฯ</p>	<input type="checkbox"/>
<p>๘. บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องได้ดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา)</p>	<p>หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง และทีม BCP กลุ่มงาน</p>	<input type="checkbox"/>
<p>๙. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน ทราบและดำเนินการ</p>	<p>หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง และทีม BCP กลุ่มงาน</p>	<input type="checkbox"/>
<p>๑๐. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้มีการกำหนด</p>	<p>หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง และผู้ประสานงานฯ</p>	<input type="checkbox"/>

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยโรงพยาบาลราชวิถีอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. ติดตามสถานะการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและผู้ประสานงานฯ	<input type="checkbox"/>
๒. ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและผู้ประสานงานฯ	
๓. รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของสถาบันเพื่อทราบสถานะการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและผู้ประสานงานฯ	<input type="checkbox"/>
๔. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการสำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและผู้ประสานงานฯ	<input type="checkbox"/>
๕. แจกสรุปลสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับผู้ปฏิบัติงานของในสถาบัน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและผู้ประสานงานฯ	<input type="checkbox"/>
๖. บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสถาบัน พร้อมระบุรายละเอียด ผู้เนิการและระยะเวลา	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและผู้ประสานงานฯ	<input type="checkbox"/>
๗. รายงานความคืบหน้าต่อหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของสถาบัน ตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและผู้ประสานงานฯ	<input type="checkbox"/>

รายชื่อบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองทีม BPC กลุ่มงาน

รายชื่อทีม BPC กลุ่มงานพื้นที่

บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง
๑. นายปฏิภาณ จุมผา	ผจก.สำนักงานภาค	๑. นางสาวสุภัสสिता โชติทวีศักดิ์ศรี	หัวหน้างานบริหาร สนง.ภาค
๒. นายสุพัฒน์ จันทนา	ผจก.สำนักงานภาค	๒. นายสุนทร ทอดเสียง	หัวหน้างานปฏิบัติการชุมชน
๓. นางสาวเฉลิมศรี ระดากุล	ผจก.สำนักงานภาค	๓. นายเจน อมรพงษ์พันธ์	หัวหน้างานปฏิบัติการชุมชน
๔. นายสยาม นนทาคำจันทร์	ผจก.สำนักงานภาค	๔. นางสาวปริญญญาภรณ์ พรหมดวง	หัวหน้างานบริหาร สนง.ภาค
๕. นางวัชรา สงมา	ผจก.สำนักงานภาค	๕. นายวิเชียร พลสยาม	หัวหน้างานปฏิบัติการชุมชน
๖. นายวรเสฏฐ์ ชูแก้ว	ผจก.สำนักงานภาค	๖. นางพัชณี พนิตอังกูร	หัวหน้างานปฏิบัติการชุมชน
๗. นายธีรพล สุวรรณรุ่งเรือง	ผจก.สำนักงานภาค	๗. นางทิพวรรณ หัวหิน	หัวหน้างานปฏิบัติการชุมชน
๘. นายชัยวิชัยภณ ตั้งกิจ	ผจก.สำนักงานภาค	๘. นางสุจิรา ทองสุทธิ	หัวหน้างานบริหาร สนง.ภาค
๙. นางสาววรา เอียดศิริพันธ์	ผจก.สำนักงานภาค	๙. นางสาววรรณภา สีหาทัพ	หัวหน้างานปฏิบัติการชุมชน
๑๐. นายธีรพงศ์ พร้อมพอชื่นบุญ	ผจก.สำนักงานภาค	๑๐. นายธราศานต์ ทองฟัก	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการชุมชน
๑๑. นางสุภาณิตร จุมผา	ผจก.สำนักงานภาค	๑๑. นางสาวชญาดา สิงห์ปี	หัวหน้างานปฏิบัติการชุมชน
๑๒. นายวิชัย นะสุวรรณโณ	ชำนาญการพิเศษฯ	๑๒. นายวิริยะ แต้มแก้ว	ชำนาญการปฏิบัติการชุมชน
๑๓. นางสาวสมล ยางสูง	ผจก.สำนักงาน	๑๓. นางสาวศิริมา ชื้อหา	หัวหน้างานปฏิบัติการชุมชน

รายชื่อทีม BPC กลุ่มงานสนับสนุน

บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง
๑. นางสาวกนิษฐา สุวัตรธกุล	หัวหน้าสำนัก	๑. นายธัชพล บุญบุตร	จนท.วิเคราะห์นโยบายและแผน
๒. นางปริญดา รั้งชีสัจจะ	หัวหน้าสำนัก	๒. นายธนวิทย์ รักสุวชน	หัวหน้างานระบบข้อมูล
๓. นางสาวจันทนา เบญจทรัพย์	หัวหน้าสำนัก	๓. นางสาวไพริน ไกรทอง	เจ้าหน้าที่จัดการความรู้
๔. นางอุดมศรี ศิริลักษณ์พร	หัวหน้าสำนัก	๔. นางสาวสุธิดา บัวสุขเกษม	จนท.สื่อสารการพัฒนา

รายชื่อทีม BPC กลุ่มงานบริหาร

บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง
๑. นายธันซ์ นฤพรพงศ์	ผู้จัดการสำนักงาน	๑. นายธีรยุทธ หงษ์สูงค์	หัวหน้างานนิติการ
๒. นางอุษา เลิศเจริญพล	หัวหน้าสำนัก	๒. นางบุษกร ธาตวากร	ชำนาญการบัญชี
๓. นางสาววราภรณ์ เอี่ยมวิจารณ์	หัวหน้าสำนัก	๓. นางสาวจิตาภา ศาลิคุปต์	หัวหน้างานบริหารบุคคล
๔. นายกุลพัชร ภูมิใจรอด	หัวหน้าสำนัก	๔. นางกัญประภัสร์ แสงทองอร่าม	หัวหน้างานบริหารสำนักงาน
๕. นางพิชญ์สินี ชาญปริษา	ชำนาญการวิเทศสัมพันธ์	๕. นางสาวอังคณา ธารธาราทอง	ชำนาญการบริหารงานทั่วไป
๖. นายอิชชาติ ถาวร	หัวหน้าสำนัก	๖. นางบุญภัส นนทวารินทร์	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน