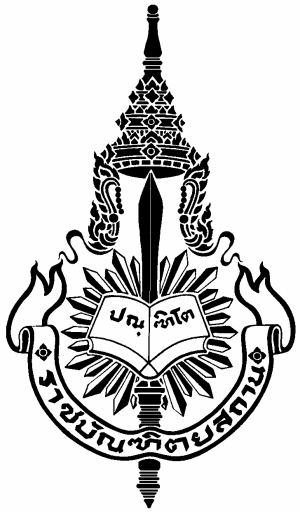


แผนบริหารความต่อเนื่อง ของราชบัณฑิตยสถาน

มิถุนายน ๒๕๕๖

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	๑
วัตถุประสงค์ (Objectives)	๑
ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)	๒
การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	๒
สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	๓
การบริหารความต่อเนื่องของราชบัณฑิตยสถาน ระดับกรม	๓
๑. โครงสร้างและทีมงานจัดทำแผนความต่อเนื่อง	๓
๒. กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy) ระดับกรม	๖
๓. ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)	๗
๔. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree	๘
๕. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกู้คืนกระบวนการ ระดับกรม	๑๐
การบริหารความต่อเนื่องของราชบัณฑิตยสถาน ระดับสำนัก/กอง	๑๔
๑. ทีมงานแผนความต่อเนื่อง	๑๔
- รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม	๑๕
- รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกองธรรมศาสตร์และการเมือง	๑๖
- รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกองวิทยาศาสตร์	๑๗
- รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกองศิลปกรรม	๑๘
๒. กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ ระดับสำนัก/กอง	๑๙
๓. ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง	๒๐
๓.๑ ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)	๒๐
๓.๒ ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)	๒๐
๓.๓ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)	๒๑
๓.๔ ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)	๒๑
๓.๕ ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)	๒๑
๔. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกู้คืนกระบวนการ ระดับสำนัก/กอง	๒๒

สารบัญ

หน้า

ภาคผนวก

- รายชื่อบุคลากรของสำนักงานเลขานุการกรม ๒๙
- รายชื่อบุคลากรของกองธรรมศาสตร์และการเมือง ๓๑
- รายชื่อบุคลากรของกองวิทยาศาสตร์ ๓๒
- รายชื่อบุคลากรของกองศิลปกรรม ๓๓

แผนบริหารความต่อเนื่องของราชบัณฑิตยสถาน

บทนำ

แผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ราชบัณฑิตยสถานสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม โดยสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

หากหน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจการเงิน ด้านการให้บริการ รวมทั้งมีผลกระทบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม แผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด ทำให้กระบวนการที่สำคัญสามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปรกติ หรือให้บริการได้ตามระดับที่กำหนดในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน

วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต
๒. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
๓. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
๔. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๕. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้ในกรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณสำนักงานของราชบัณฑิตยสถาน ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์อุทกภัย

๒. เหตุการณ์อัคคีภัย

๓. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล

๔. เหตุการณ์โรคระบาด

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักของราชบัณฑิตยสถานซึ่งได้รับความเสียหาย และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้เป็นระยะชั่วคราวหรือระยะยาว

๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ หรือมีวัสดุอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปรกติ

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือการเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญได้ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานและการให้บริการได้ตามปรกติ

๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปรกติ

๕. ผลกระทบด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้คู่ค้า/ผู้ให้บริการแก่หน่วยงาน/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานเพื่อให้หน่วยงานใช้ในการปฏิบัติงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ
๑. เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒. เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓	-	-	✓	✓
๔. เหตุการณ์โรคระบาด	✓	-	-	✓	-

แผนความต่อเนื่องฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานปรกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารราชบัณฑิตยสถานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

การบริหารความต่อเนื่องของราชบัณฑิตยสถาน ระดับกรม

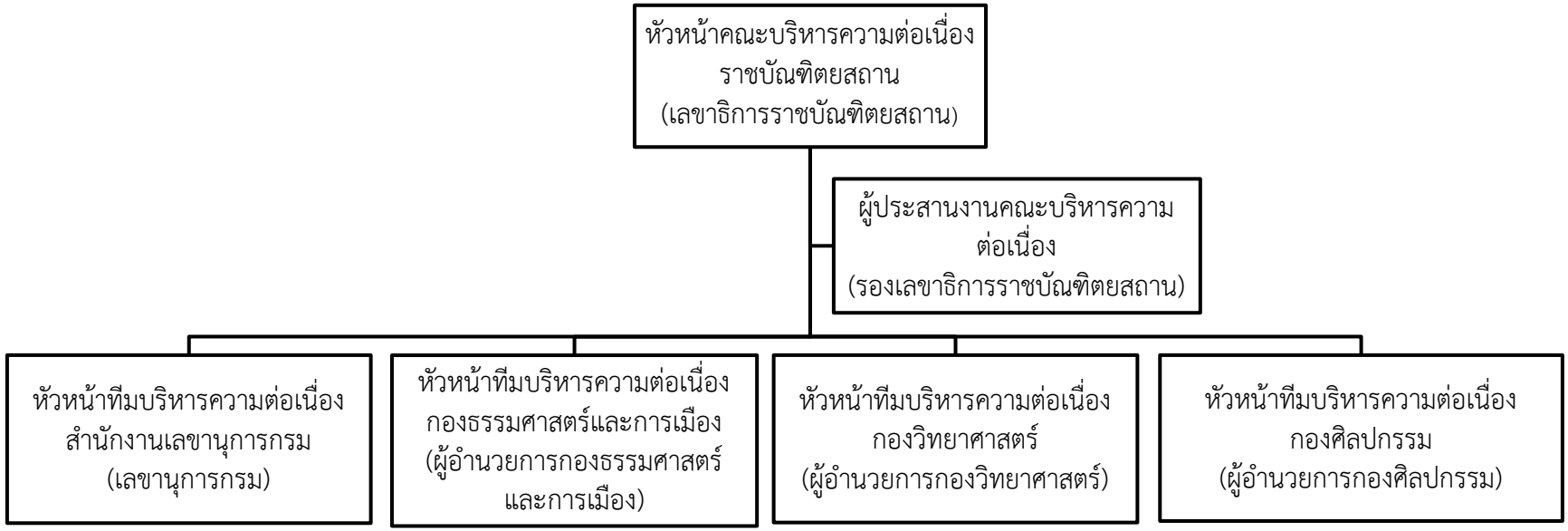
๑. โครงสร้างและทีมงานจัดทำแผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้นำแผนความต่อเนื่องไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ควรมีการจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของราชบัณฑิตยสถานขึ้น โดยมีโครงสร้าง ดังนี้

๑.๑ หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง

๑.๒ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง

๑.๓ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง



รูปภาพที่ ๑ โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของราชบัณฑิตยสถาน

แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเองให้กลับสู่ภาวะปรกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองหรือบุคลากรระดับรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อนจนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกู้คืน

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-นามสกุล	**หมายเลขโทรศัพท์มือถือ**		**ชื่อ-นามสกุล**	**หมายเลขโทรศัพท์มือถือ**
นางสาวกนกวลี ชูชัยยะ เลขาธิการราชบัณฑิตยสถาน	๐๘ ๙๒๐๒ ๕๕๒๗	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของราชบัณฑิตยสถาน	- รองเลขาธิการราชบัณฑิตยสถาน	-
- รองเลขาธิการราชบัณฑิตยสถาน	-	ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องของราชบัณฑิตยสถาน	นางสาวศิริพร อินทรเชียรศิริ ผู้อำนวยการกองศิลปกรรม	๐๘ ๙๒๐๒ ๕๕๓๖
นางนัยนา วราอัศวปติ เลขานุการกรม	๐๘ ๑๘๓๓ ๔๗๖๘	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม	นางอมรา โรยภิรมย์ หัวหน้าฝ่ายคลัง	๐๘ ๔๔๓๘ ๔๘๕๔
นางแสงจันทร์ แสนสุภา ผู้อำนวยการกองธรรมศาสตร์และการเมือง	๐๘ ๕๔๘๕ ๑๖๘๒	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกองธรรมศาสตร์และการเมือง	นางสาวนฤมล บุญแต่ง นักวรรณศิลป์ชำนาญการพิเศษ	-
นางสาวสุปัญญา ชมจินดา ผู้อำนวยการกองวิทยาศาสตร์	๐๘ ๙๒๐๒ ๕๕๒๑	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกองวิทยาศาสตร์	นางสาวสมทรง ศกุนตนาค นักวรรณศิลป์ชำนาญการ	-
นางสาวศิริพร อินทรเชียรศิริ ผู้อำนวยการกองศิลปกรรม	๐๘ ๙๒๐๒ ๕๕๓๖	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกองศิลปกรรม	นางสาวบุญธรรม กรานทอง นักวรรณศิลป์ชำนาญการพิเศษ	๐๘ ๔๔๓๘ ๔๘๕๒

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของราชบัณฑิตยสถาน

๒. กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy) ระดับกรม

กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๒

ทรัพยากรสำคัญ	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	- สรรหาและเตรียมอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - กำหนดแนวทางให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	- จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์สำรอง เพื่อใช้ในสภาวะวิกฤต, เช่าเครื่องมือหรืออุปกรณ์สำรอง - จ้างเหมาบริการ
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	- จัดให้มีระบบงานเทคโนโลยี และระบบสารสนเทศสำรอง - ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบงานเทคโนโลยี (manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลเข้าในระบบ เมื่อกลับคืนสู่สภาวะปรกติ
บุคลากรหลัก	- กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในฝ่ายงานเดียวกัน - กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงาน ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ	- การไฟฟ้านครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายไฟฟ้าให้ราชบัณฑิตยสถาน โดยราชบัณฑิตยสถานควรมีระบบไฟฟ้าสำรองที่สามารถจำหน่ายกระแสไฟฟ้าให้แก่หน่วยงานได้ - การประปานครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายน้ำประปาให้ราชบัณฑิตยสถาน โดยราชบัณฑิตยสถานควรมีระบบสำรองน้ำให้สามารถใช้สำรองได้ในระดับหนึ่ง

ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ ระดับกรม

๓. ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจของราชบัณฑิตยสถาน พบว่า กระบวนการทำงานที่ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ดังตารางที่ ๓

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ					
		๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป	สูง			✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุครุภัณฑ์ การบริหารบุคคล งานติดต่อประสานงาน	สูง			✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน งบประมาณ และเร่งรัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	ปานกลาง					✓	✓
กระบวนงานสร้างองค์ความรู้ในศาสตร์สาขาต่าง ๆ และกำหนดมาตรฐานการใช้ภาษาไทย	สูง					✓	✓
กระบวนงานส่งเสริมและเผยแพร่การใช้ภาษาไทยที่ถูกต้องตามหลักภาษาผ่านช่องทางต่าง ๆ (โครงการรู้ รัก ภาษาไทย)	ปานกลาง					✓	✓
กระบวนงานให้บริการทางจดหมาย โทรศัพท์ โทรสาร และอินเทอร์เน็ต (เว็บบอร์ด อีเมล)	ปานกลาง					✓	✓
กระบวนงานจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการ	ปานกลาง					✓	✓
กระบวนงานจัดพิมพ์หนังสือและสิ่งพิมพ์ของทางราชการ (จ้างพิมพ์ อนุญาตให้ใช้สิทธิในการจัดพิมพ์และจำหน่าย)	ปานกลาง					✓	✓

ตารางที่ ๓ ผลกระทบทางธุรกิจ

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นให้สามารถชะลอการดำเนินงานและให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของราชบัณฑิตยสถานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกันกับกระบวนการหลัก

๔. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อบุคลากร ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

กระบวนการ Call Tree จะเริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงาน จากนั้นหัวหน้าฝ่ายมีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานตามช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุในแผนความต่อเนื่อง ดังตารางที่ ๑ สำหรับหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ผู้ประสานงานบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ตารางที่ ๕ บุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม ตารางที่ ๖ บุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกองธรรมศาสตร์และการเมือง ตารางที่ ๗ บุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกองวิทยาศาสตร์ และตารางที่ ๘ บุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกองศิลปกรรม

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา

๑. ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก

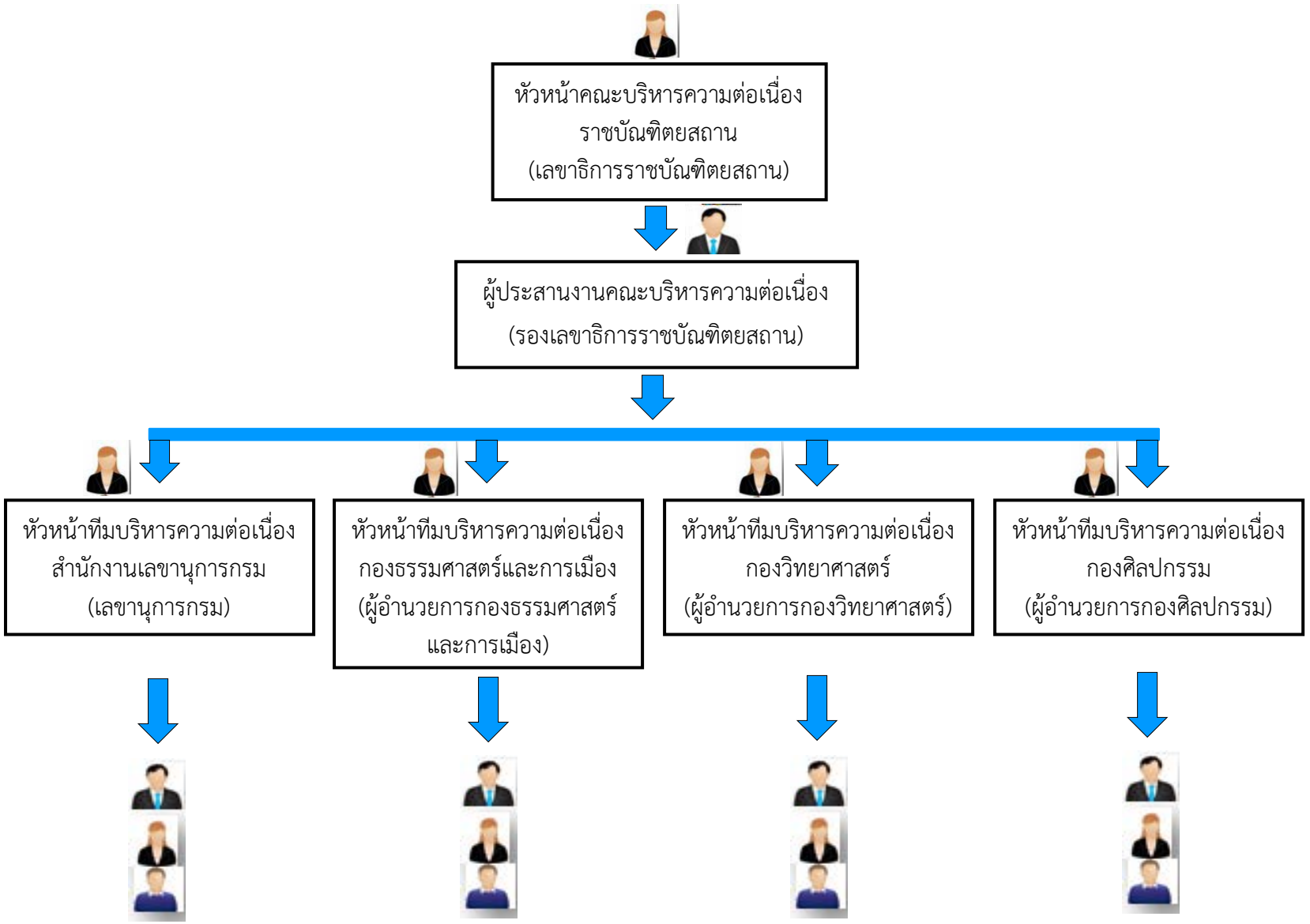
๒. ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านหมายเลขโทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก

๓. ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้

๓.๑ สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

๓.๒ เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

๓.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ



<u>รูปภาพที่ ๒</u> กระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามกระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree หัวหน้าหน่วยงานมีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน

ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อบุคลากรภายในหน่วยงานสามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

๕. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกู้คืนกระบวนการ ระดับกรม

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรราชบัณฑิตยสถานคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ ปฏิบัติตามแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

การตอบสนองต่อเหตุการณ์	ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
วันที่ ๑ ภายใน ๒๔ ชั่วโมง : การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที	๑. เลขาธิการราชบัณฑิตยสถานติดตาม สอบถาม และประเมินเหตุฉุกเฉิน/วิกฤตเพื่อประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง ๒. แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤต ตามกระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree ให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงาน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของราชบัณฑิตยสถาน ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	☐ ☐
	๓. จัดประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรับทราบและประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ๔. รับทราบและพิจารณาอนุมัติกระบวนงาน/งานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (manual processing)	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของราชบัณฑิตยสถานและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรมและกองวิชาการ	☐

การตอบสนองต่อเหตุการณ์	ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
	๕. รับทราบรายงานจากหน่วยงาน โดยครอบคลุม ดังนี้ ๕.๑ สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต ๕.๒ ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ ๕.๓ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ๕.๔ กระบวนงาน/งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของราชบัณฑิตยสถาน	☐
	๖. พิจารณาและอนุมัติเนื้อหาและข้อความ เพื่อใช้ในการสื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของราชบัณฑิตยสถานและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรมและกองวิชาการ	☐
	๗. พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ดังนี้ ๗.๑ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๗.๒ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๗.๓ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๗.๔ บุคลากรหลัก ๗.๕ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของราชบัณฑิตยสถานและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรมและกองวิชาการ	☐

การตอบสนองต่อเหตุการณ์	ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
	๘. พิจารณา ประสานงาน จัดสรรเงินสำรอง	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของราชบัณฑิตยสถานและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรมและกองวิชาการ	☐
	๙. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของราชบัณฑิตยสถานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรมและกองวิชาการ	☐
วันที่ ๒-๓ : การตอบสนองในระยะสั้น	๑. ติดตามสถานภาพการกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกู้คืน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของราชบัณฑิตยสถานและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรมและกองวิชาการ	☐
	๒. รับทราบและกำหนดแนวทางการเตรียมความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ดังนี้ ๒.๑ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒.๒ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๒.๓ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๒.๔ บุคลากรหลัก	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของราชบัณฑิตยสถานและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรมและกอง	☐

การตอบสนองต่อเหตุการณ์	ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
	๒.๕ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	วิชาการ	
	๓. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของราชบัณฑิตยสถานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรมและกองวิชาการ	☐
วันที่ ๔-๗ : การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)	๑. ติดตามสถานภาพการกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกู้คืน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของราชบัณฑิตยสถานและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรมและกองวิชาการ	☐
	๒. พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปรกติ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของราชบัณฑิตยสถานและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรมและกองวิชาการ	☐
	๓. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของราชบัณฑิตยสถานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรมและกองวิชาการ	☐

ตารางที่ ๔ ขั้นตอนการบริหารความเนื่องและกู้คืนกระบวนการ ระดับกรม

การบริหารความต่อเนื่องของราชบัณฑิตยสถาน ระดับสำนัก/กอง

๑. ทีมงานแผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้นำแผนความต่อเนื่องไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีการจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่องของราชบัณฑิตยสถานขึ้น ซึ่งประกอบด้วย

๑.๑ สำนักงานเลขานุการกรม

๑.๒ กองธรรมศาสตร์และการเมือง

๑.๓ กองวิทยาศาสตร์

๑.๔ กองศิลปกรรม

โดยทีมงานบริหารความต่อเนื่องประกอบด้วยตำแหน่ง

- หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉิน สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับมาดำเนินงานสู่ภาวะปรกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลัก จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกู้คืน

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-นามสกุล	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ		ชื่อ-นามสกุล	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ
๑. นางนัยนา วราอัศวปติ เลขานุการกรม	๐๘ ๑๘๓๓ ๔๗๖๘	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม	นางอมรา โรยภิรมย์ หัวหน้าฝ่ายคลัง	๐๘ ๔๔๓๘ ๔๘๕๔
๒. นางทรงศรี จันทรทิณ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๐๘ ๑๘๐๕๔๙๐๖	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม	นางรัชนีวรรณ ละออ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	-
๓. นางสกุณา สิงหลกะนนท์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๐๘ ๑๘๔๘ ๙๕๘๙	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม	นางสาวนิชานันท์ ปักการะนา นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	-
๔. นางอมรา โรยภิรมย์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส	๐๘ ๔๔๓๘ ๔๘๕๔	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม	นางสมบุญ ศรีชูเปี่ยม เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	-
๕. นางสาวมาริสา สมันตรัฐ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๐๘ ๑๘๐๕ ๔๔๕๓	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม	นางสาววลัยพร จรดล เจ้าพนักงานห้องสมุดชำนาญงาน	-
๖. นายอภิเดช บุญสงค์ นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	-	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม	นายอาคม คงทน นายช่างศิลป์ชำนาญงาน	-
๗. นายกมล หมื่นยุทธ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๐๘ ๑๘๔๑ ๙๕๖๓	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม	นางสาวจุฑามาส อุ่นปุณฑริก นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	-

ตารางที่ ๕ รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-นามสกุล	**หมายเลขโทรศัพท์มือถือ**		**ชื่อ-นามสกุล**	**หมายเลขโทรศัพท์มือถือ**
๑. นางแสงจันทร์ แสนสุภา ผู้อำนวยการกองธรรมศาสตร์และการเมือง	๐๘ ๕๔๘๕ ๑๖๘๒	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกองธรรมศาสตร์และการเมือง	นางสาวนฤมล บุญแต่ง นักวรรณศิลป์ชำนาญการพิเศษ	-
๒. นางวาสนา เอกสิทธิ์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๐๘ ๑๗๒๑ ๓๗๑๑	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกองธรรมศาสตร์และการเมือง	นางณัฏฐิกา โพธิ์ศรีปัทมากุล เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	-
๓. นางสาวนฤมล บุญแต่ง นักวรรณศิลป์ชำนาญการพิเศษ	-	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกองธรรมศาสตร์และการเมือง	นางสาวปิยรัตน์ อินทร์อ่อน นักวรรณศิลป์ชำนาญการ	-
๔. นางนฤมล นุชวานิช นักวรรณศิลป์ชำนาญการ	-	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกองธรรมศาสตร์และการเมือง	นางสาวอิสริยา เลาหตีรานนท์ นักวรรณศิลป์ชำนาญการ	-
๕. นางกนกวรรณ ทองตะโก นักวรรณศิลป์ชำนาญการ	-	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกองธรรมศาสตร์และการเมือง		
๖. นางสาวจินดารัตน์ โพธิ์นอก นักวรรณศิลป์ชำนาญการ	-	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกองธรรมศาสตร์และการเมือง		

ตารางที่ ๖ รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกองธรรมศาสตร์และการเมือง

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-นามสกุล	**หมายเลขโทรศัพท์มือถือ**		**ชื่อ-นามสกุล**	**หมายเลขโทรศัพท์มือถือ**
๑. นางสาวสุปัญญา ชมจินดา ผู้อำนวยการกองวิทยาศาสตร์	๐๘ ๙๒๐๒ ๕๕๒๑	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกองวิทยาศาสตร์	นางสาวสมทรง ศกุนตนาค นักวรรณศิลป์ชำนาญการ	-
๒. นางสุวราภรณ์ ผดุงยศเจริญ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๐๘ ๑๗๒๑ ๖๗๑๙	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกองวิทยาศาสตร์	นางสาวสุกุลตรัตน์ ฉ่ำจิตรชื่น เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	-
๓. นางสาวสมทรง ศกุนตนาค นักวรรณศิลป์ชำนาญการ	-	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกองวิทยาศาสตร์		
๔. นายญาณัฏฐ์ ไทรงาม นักวรรณศิลป์ชำนาญการ	๐๘ ๑๘๔๑ ๙๕๖๐	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกองวิทยาศาสตร์		
๕. นางสาวอารี พลดี นักวรรณศิลป์ชำนาญการ	๐๘ ๑๗๓๑ ๘๑๙๔	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกองวิทยาศาสตร์	นางสาวรัตติกาล ศรีอำไพ นักวรรณศิลป์ชำนาญการ	-

ตารางที่ ๗ รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกองวิทยาศาสตร์

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-นามสกุล	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ		ชื่อ-นามสกุล	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ
๑. นางสาวศิริพร อินทรเชียรศิริ ผู้อำนวยการกองศิลปกรรม	๐๘ ๙๒๐๒ ๕๕๓๖	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกองศิลปกรรม	นางสาวบุญธรรม กรานทอง นักวรรณศิลป์ชำนาญการพิเศษ	๐๘ ๔๔๓๘ ๔๘๕๒
๒. นางปัญจมา สุดสวาท เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๐๘ ๑๗๒๑ ๖๓๒๒	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกองศิลปกรรม	นางสาวนันทนา แสนสุข เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	-
๓. นางสาวกระลำภักษ์ แพรกทอง นักวรรณศิลป์ชำนาญการ	-	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกองศิลปกรรม		
๔. นางสาวกุลศิรินทร์ นาคไพจิตร นักวรรณศิลป์ชำนาญการ	-	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกองศิลปกรรม		
๕. นายปิยะพงษ์ โพธิ์เย็น นักวรรณศิลป์ปฏิบัติการ	-	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกองศิลปกรรม		
๖. นางทิพาภรณ์ ธารีเกษ นักวรรณศิลป์ชำนาญการ	๐๘ ๑๘๐๕ ๔๖๕๐	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกองศิลปกรรม	นางชวนพิศ เชาวน์สกุล นักวรรณศิลป์ชำนาญการ	-
๗. นางสาวบุญธรรม กรานทอง นักวรรณศิลป์ชำนาญการพิเศษ	๐๘ ๔๔๓๘ ๔๘๕๒	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกองศิลปกรรม		
๘. นางสาวชลธิชา สุดมุข นักวรรณศิลป์ชำนาญการ	๐๘ ๑๘๐๕ ๔๐๕๘	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกองศิลปกรรม		
๙. นางสาวพัชนะ บุญประดิษฐ์ นักวรรณศิลป์ชำนาญการ	-	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกองศิลปกรรม	นางสาววรรณทนา ปิติเขตร นักวรรณศิลป์ปฏิบัติการ	-

ตารางที่ ๘ รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกองศิลปกรรม

๒. กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ ระดับสำนัก/กอง

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	- สรรหาและเตรียมอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - กำหนดแนวทางให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	- จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์สำรอง เพื่อใช้ในสภาวะวิกฤต, เช่าเครื่องมือหรืออุปกรณ์สำรอง - จ้างเหมาบริการ
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	- จัดให้มีระบบงานเทคโนโลยี และระบบสารสนเทศสำรอง - ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบงานเทคโนโลยีไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลเข้าในระบบ เมื่อกลับคืนสู่สภาวะปรกติ
บุคลากรหลัก	- กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในฝ่ายงานเดียวกัน - กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงาน ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ	- การไฟฟ้านครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายไฟฟ้าให้ราชบัณฑิตยสถาน โดยราชบัณฑิตยสถานควรมีระบบไฟฟ้าสำรองที่สามารถจำหน่ายกระแสไฟฟ้าให้แก่หน่วยงานได้ - การประปานครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายน้ำประปาให้ราชบัณฑิตยสถาน โดยราชบัณฑิตยสถานควรมีระบบสำรองน้ำให้สามารถใช้สำรองได้ในระดับหนึ่ง

ตารางที่ ๙ กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ ระดับสำนัก/กอง

๓. ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง

๓.๑ ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	เช่าสถานที่ (ห้องประชุม)	-	-	ห้องประชุม ๙ ห้อง ห้องละ ๕๐ ตร.ม.	ห้องประชุม ๙ ห้อง ห้องละ ๕๐ ตร.ม.

ตารางที่ ๑๐ ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

๓.๒ ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	เช่าครุภัณฑ์	-	-	๑๐ เครื่อง	๑๐ เครื่อง
เครื่อง GFMIS	ใช้ที่กรมบัญชีกลาง/จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ	๑ เครื่อง ใช้ที่กรมบัญชีกลาง	๑ เครื่อง ใช้ที่กรมบัญชีกลาง	๑ เครื่อง ใช้ที่กรมบัญชีกลาง	๑ เครื่อง จัดซื้อจัดจ้าง
เครื่องพิมพ์/เครื่องสแกน/โทรสาร	เช่าครุภัณฑ์	-	๔ เครื่อง	๔ เครื่อง	๔ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	จ้างเหมาบริการ	-	๔ เครื่อง	๔ เครื่อง	๔ เครื่อง

ตารางที่ ๑๑ ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์

๓.๓ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
อีเมล	สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สรอ.)	-	✓	✓	✓
GFMIS	กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง	✓	✓	✓	✓
ระบบบันทึกการประชุมวิชาการ	กองธรรมศาสตร์และการเมือง กองวิทยาศาสตร์ กองศิลปกรรม	-	-	✓	✓

ตารางที่ ๑๒ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล

๓.๔ ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ประเภททรัพยากร	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	-	-	๓๐ คน	๓๐ คน

ตารางที่ ๑๓ ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน

๓.๕ ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ฝ่ายงาน / กลุ่มงาน	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
การไฟฟ้านครหลวง	✓	✓	✓	✓
การประปานครหลวง	✓	✓	✓	✓
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	✓	✓	✓	✓

ตารางที่ ๑๔ ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ

๔. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกู้คืนกระบวนการ ระดับสำนัก/กอง

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของสำนักงานเลขานุการกรมและกองวิชาการคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

การตอบสนองต่อเหตุการณ์	ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
วันที่ ๑ ภายใน ๒๔ ชั่วโมง : การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที	๑. แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในสำนักงานเลขานุการกรมและกองวิชาการ ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของราชบัณฑิตยสถาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรมและกองวิชาการ	☐
	๒. จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ๓. ทบทวนกระบวนงานที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ ซึ่งจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรมและกองวิชาการ	☐
	๔. ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในฝ่ายที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าฝ่าย	☐
	๕. รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของราชบัณฑิตยสถานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ ๕.๑ จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต ๕.๒ ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ ๕.๓ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ๕.๔ กระบวนงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรมและกองวิชาการ	☐

การตอบสนองต่อเหตุการณ์	ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
	๖. สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในสำนักงานเลขานุการกรมและกองวิชาการให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของราชบัณฑิตยสถานแล้ว	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรมและกองวิชาการ	☐
	๗. ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑-๕ วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรมและกองวิชาการ	☐
	๘. ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรมและกองวิชาการ	☐
	๙. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของราชบัณฑิตยสถานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ สำหรับกระบวนงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรมและกองวิชาการ	☐
	๑๐. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ๑๐.๑ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๑๐.๒ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๑๐.๓ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๑๐.๔ บุคลากรหลัก ๑๐.๕ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรมและกองวิชาการ	☐ ☐ ☐ ☐ ☐

การตอบสนองต่อเหตุการณ์	ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
	๑๑. พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือเฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรมและกองวิชาการ	☐
	๑๒. ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตาม<u>ความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของราชบัณฑิตยสถาน</u>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรมและกองวิชาการ	☐
	๑๓. บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรมและกองวิชาการต้องดำเนินการ พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรมและกองวิชาการ	☐
	๑๔. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในสำนักงานเลขานุการกรมและกองวิชาการ เพื่อรับทราบและดำเนินการ เช่น แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรมและกองวิชาการ	☐
	๑๕. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของราชบัณฑิตยสถานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรมและกองวิชาการ	☐

การตอบสนองต่อเหตุการณ์	ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น	๑. ติดตามสถานภาพการกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรมและกองวิชาการ	☐
	๒. ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ๒.๑ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒.๒ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๒.๓ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๒.๔ บุคลากรหลัก ๒.๕ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรมและกองวิชาการ	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
	๓. รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของราชบัณฑิตยสถาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรมและกองวิชาการ	☐
	๔. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ๔.๑ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๔.๒ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๔.๓ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔.๔ บุคลากรหลัก ๔.๕ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรมและกองวิชาการ	☐ ☐ ☐ ☐ ☐

การตอบสนองต่อเหตุการณ์	ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
	๕. ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ ๑๒	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรมและกองวิชาการ	☐
	๖. ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง ดังนี้ ๖.๑ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๖.๒ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๖.๓ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๖.๔ บุคลากรหลัก ๖.๕ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรมและกองวิชาการ	☐
	๗. แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงานผู้ใช้บริการ/คู่ค้าที่ได้รับผลกระทบ เพื่อรับทราบและดำเนินการ เช่น แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรมและกองวิชาการ	☐
	๘. บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรมและกองวิชาการต้องดำเนินการ พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรมและกองวิชาการ	
	๙. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในสำนักงานเลขานุการกรมและกองวิชาการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรมและกองวิชาการ	☐
	๑๐. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของราชบัณฑิตยสถานตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรมและกองวิชาการ	☐

การตอบสนองต่อเหตุการณ์	ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)	๑. ติดตามสถานภาพการกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรมและกองวิชาการ	☐
	๒. ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปรกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรมและกองวิชาการ	☐
	๓. รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของราชบัณฑิตยสถาน สถานภาพการกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปรกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรมและกองวิชาการ	☐
	๔. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปรกติ ดังนี้ ๔.๑ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๔.๒ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๔.๓ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔.๔ บุคลากรหลัก ๔.๕ คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรมและกองวิชาการ	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
	๕. แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปรกติให้กับบุคลากรในสำนักงานเลขานุการกรมและกองวิชาการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรมและกองวิชาการ	☐

การตอบสนองต่อเหตุการณ์	ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
	๖. บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรมและกองวิชาการต้องดำเนินการ พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรมและกองวิชาการ	☐
	๗. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของราชบัณฑิตยสถานตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรมและกองวิชาการ	☐

ตารางที่ ๑๕ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกู้คืนกระบวนการ ระดับสำนัก/กอง

ภาคผนวก

รายชื่อบุคลากรของสำนักงานเลขานุการกรม			
ชื่อ-นามสกุล	**หมายเลขโทรศัพท์มือถือ**	**ชื่อ-นามสกุล**	**หมายเลขโทรศัพท์มือถือ**
๑. นางนัยนา วราอัศวปติ เลขานุการกรม	๐๘ ๑๘๓๓ ๔๗๖๘	๑๒. นางสาววราภรณ์ รอดไหม นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	-
๒. นางทรงศรี จันทรทิณ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๐๘ ๑๘๐๕ ๔๙๐๖	๑๓. นางสาวธิดานนท์ ทิพย์เนตร เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	-
๓. นางรัชนีวรรณ ละออ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	-	๑๔. นางสาวมาริสา สมันตรัฐ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๐๘ ๑๘๐๕ ๔๔๕๓
๔. นางสาวเยาวลักษณ์ แสงสุรินทร์ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	-	๑๕. นายอาคม คงทน นายช่างศิลป์ชำนาญงาน	-
๕. นายเศกสรร ศึกษาการณ์ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	-	๑๖. นายอภิเดช บุญสงค์ นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	-
๖. นางสกุณา สิงหลกะนนท์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๐๘ ๑๘๔๘ ๙๕๘๙	๑๗. นางสาววลัยพร จรดล เจ้าพนักงานห้องสมุดชำนาญงาน	-
๗. นางสาวนิชานันท์ ปักการะนา นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	-	๑๘. นายกมล หมื่นยุทธ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๐๘ ๑๘๔๑ ๙๕๖๓
๘. นางปริศนา อิ่มพรหม นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	-	๑๙. นางสาวจุฑามาส อุ่นปุณฑริก นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	-
๙. นางสาวรัชนี บุตรประโคน นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	-	๒๐. นางสาวสุวัฒนา โรจนประดิษฐ์ พนักงานพิมพ์	-
๑๐. นางอมรา โรยภิรมย์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส	๐๘ ๔๔๓๘ ๔๘๕๔	๒๑. นายวิศาล ศรีจาด พนักงานขับรถยนต์	-
๑๑. นางสมบุญ ศรีชูเปี่ยม เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	-	๒๒. นายจิรโรจน์ พัฒนมงคลพงศ์ พนักงานขับรถยนต์	-

รายชื่อบุคลากรของสำนักงานเลขานุการกรม			
ชื่อ-นามสกุล	**หมายเลขโทรศัพท์มือถือ**	**ชื่อ-นามสกุล**	**หมายเลขโทรศัพท์มือถือ**
๒๓. นายพงษ์สิทธิ์ ชี้รัตน์ พนักงานขับรถยนต์	-	๓๔. นางสาวปิยธิดา สีมูล เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-
๒๔. นางฉัตรชนก ฉันท์ใหม่ พนักงานสถานที่	-	๓๕. นางทิพอำภรณ์ เป็นสุข นักวิชาการเงินและบัญชี	-
๒๕. นายสนิท วะมะพุทธา พนักงานสถานที่	-	๓๖. นายเกริกฤทธิ์ ไกรพิบูลย์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-
๒๖. นายสมดี นาทองรัตน์ พนักงานสถานที่	-	๓๗. นางสาววีรนุช บุญกอง เจ้าพนักงานธุรการ	-
๒๗. นายชัยพฤกษ์ เรือนก้อน พนักงานสถานที่	-	๓๘. นางสาวกมลรัตน์ เกิดสัตย์ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	-
๒๘. นางละมัย วะมะพุทธา พนักงานสถานที่	-		
๒๙. นางสมควร อภัยนุช พนักงานสถานที่	-		
๓๐. นายปอง เกิดโชค พนักงานรักษาความปลอดภัย	-		
๓๑. นายสุรัตน์ ประกอบทอง พนักงานรักษาความปลอดภัย	-		
๓๒. นางสาวรุจิเรข กิมประพันธ์ เจ้าหน้าที่ธุรการ	-		
๓๓. นางสาวรวรรณ ฉายแสง เจ้าหน้าที่ธุรการ	-		

รายชื่อบุคลากรของกองธรรมศาสตร์และการเมือง			
ชื่อ-นามสกุล	**หมายเลขโทรศัพท์มือถือ**	**ชื่อ-นามสกุล**	**หมายเลขโทรศัพท์มือถือ**
๑. นางแสงจันทร์ แสนสุภา ผู้อำนวยการกองธรรมศาสตร์และการเมือง	๐๘ ๕๔๘๕ ๑๖๘๒	๑๒. นางสาวอารยา ถิรมงคลจิต นักวรรณศิลป์ปฏิบัติการ	-
๒. นางวาสนา เอกสิทธิ์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๐๘ ๑๗๒๑ ๓๗๑๑	๑๓. นางสาวอุไรวรรณ รักวิทยา พนักงานพิมพ์	-
๓. นางวิภาดา ตินตะสุวรรณ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	-		
๔. นางณัฏฐิกา โพธิ์ศรีปัทมากุล เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	-		
๕. นายศักดา มหิทธิการ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	-		
๖. นางสาวนฤมล บุญแต่ง นักวรรณศิลป์ชำนาญการพิเศษ	-		
๗. นางนฤมล นุชวานิช นักวรรณศิลป์ชำนาญการ	-		
๘. นางสาวปิยรัตน์ อินทร์อ่อน นักวรรณศิลป์ชำนาญการ	-		
๙. นางสาวอิสริยา เลาหตีรานนท์ นักวรรณศิลป์ชำนาญการ	-		
๑๐. นางกนกวรรณ ทองตะโก นักวรรณศิลป์ชำนาญการ	-		
๑๑. นางสาวจินดารัตน์ โพธิ์นอก นักวรรณศิลป์ชำนาญการ	-		

รายชื่อบุคลากรของกองวิทยาศาสตร์	
๑. นางสาวสุปัญญา ชมจินดา ผู้อำนวยการกองวิทยาศาสตร์	๐๘ ๙๒๐๒ ๕๕๒๑
๒. นางสุวราภรณ์ ผดุงยศเจริญ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๐๘ ๑๗๒๑ ๖๗๑๙
๓. นางสาวศุภารัตน์ กระแจะจันทร์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	-
๔. นางสาวสุกุลตรัตน์ ฉ่ำจิตรชื่น เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	-
๕. นางสาวสมทรง ศกุนตนาค นักวรรณศิลป์ชำนาญการ	-
๖. นายญาณัฏฐ์ ไทรงาม นักวรรณศิลป์ชำนาญการ	๐๘ ๑๘๔๑ ๙๕๖๐
๗. นางสาวอัญชนา ไพจิตหทัย นักวรรณศิลป์ปฏิบัติการ	-
๘. นางสาวอารี พลดี นักวรรณศิลป์ชำนาญการ	๐๘ ๑๗๓๑ ๘๑๙๔
๙. นางสาวรัตติกาล ศรีอำไพ นักวรรณศิลป์ชำนาญการ	-
๑๐. นางณัฐมาตย์ มูสิกะเจริญ นักวรรณศิลป์ชำนาญการ	-
๑๑. นางวริยา สาลี พนักงานพิมพ์	-

รายชื่อบุคลากรของกองศิลปกรรม			
ชื่อ-นามสกุล	**หมายเลขโทรศัพท์มือถือ**	**ชื่อ-นามสกุล**	**หมายเลขโทรศัพท์มือถือ**
๑. นางสาวศิริพร อินทรเชียรศิริ ผู้อำนวยการกองศิลปกรรม	๐๘ ๙๒๐๒ ๕๕๓๖	๑๒. นางสาวศยามล แสงมณี นักวรรณศิลป์ปฏิบัติการ	-
๒. นางปัญจมา สุดสวาท เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๐๘ ๑๗๒๑ ๖๓๒๒	๑๓. นางสาวบุญธรรม กรานทอง นักวรรณศิลป์ชำนาญการพิเศษ	๐๘ ๔๔๓๘ ๔๘๕๒
๓. นางพัชรินทร์ แตงสุวรรณ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	-	๑๔. นางสาวชลธิชา สุดมุข นักวรรณศิลป์ชำนาญการ	๐๘ ๑๘๐๕ ๔๐๕๘
๔. นางสาวนันทนา แสนสุข เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	-	๑๕. นางสาวปาริชาติ กิตินันทน์ นักวรรณศิลป์ชำนาญการ	-
๕. นางสาวสุภิญญา ขำปรางค์ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	-	๑๖. นางพรทิพย์ เดชทิพย์ประภาพ นักวรรณศิลป์ชำนาญการ	-
๖. นางสาวกระลำภักษ์ แพรกทอง นักวรรณศิลป์ชำนาญการ	-	๑๗. นางสาวพัชนะ บุญประดิษฐ์ นักวรรณศิลป์ชำนาญการ	-
๗. นางสาวกุลศิรินทร์ นาคไพจิตร นักวรรณศิลป์ชำนาญการ	-	๑๘. นางธนิดา สุขจรนิ นักวรรณศิลป์ชำนาญการ	-
๘. นายปิยะพงษ์ โพธิ์เย็น นักวรรณศิลป์ปฏิบัติการ	-	๑๙. นางสาววรรณทนา ปิติเขตร นักวรรณศิลป์ปฏิบัติการ	-
๙. นางทิพาภรณ์ ธารีเกษ นักวรรณศิลป์ชำนาญการ	๐๘ ๑๘๐๕ ๔๖๕๐	๒๐. นางสาวอรไท สานิเทศ พนักงานพิมพ์	-
๑๐. นางชวนพิศ เชาวน์สกุล นักวรรณศิลป์ชำนาญการ	-	๒๑. นางธัญพร เศวตนัย พนักงานพิมพ์	-
๑๑. นางสาวลัดดา วรลัคนากุล นักวรรณศิลป์ชำนาญการ	-	๒๒. นางสาววรรณา คล่องเชิงสาร เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	-