



แผนบริหารความต่อเนื่อง
ของ
สำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ

ธันวาคม 2563

แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (สอวช.) หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า Business Continuity Plan (BCP) จัดทำขึ้นเพื่อให้ สอวช. เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือ เหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อ องค์กร โดยไม่ให้อาการวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง และลดผลกระทบที่เกิดจากภัยคุกคามให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2562 และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 24 เมษายน 2555 เห็นชอบแนวทางและมาตรการที่ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ เพื่อให้สามารถปฏิบัติการกิจหลัก หรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤติ และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563 ให้ทบวงและปรับปรุงแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติให้เป็นปัจจุบัน สามารถรองรับ สถานการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง โดยมุ่งเน้นการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-service) รวมทั้งเทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในการบริหารงานและให้บริการประชาชน

การที่สำนักงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและ ทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ สำนักงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรง ของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้สำนักงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ และลดผลกระทบจาก การหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของ หน่วยงาน แม้สำนักงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงาน ต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองจะได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของสำนักงาน

ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ คุ้มครองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของ สอวช. หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย
2. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
3. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. **ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

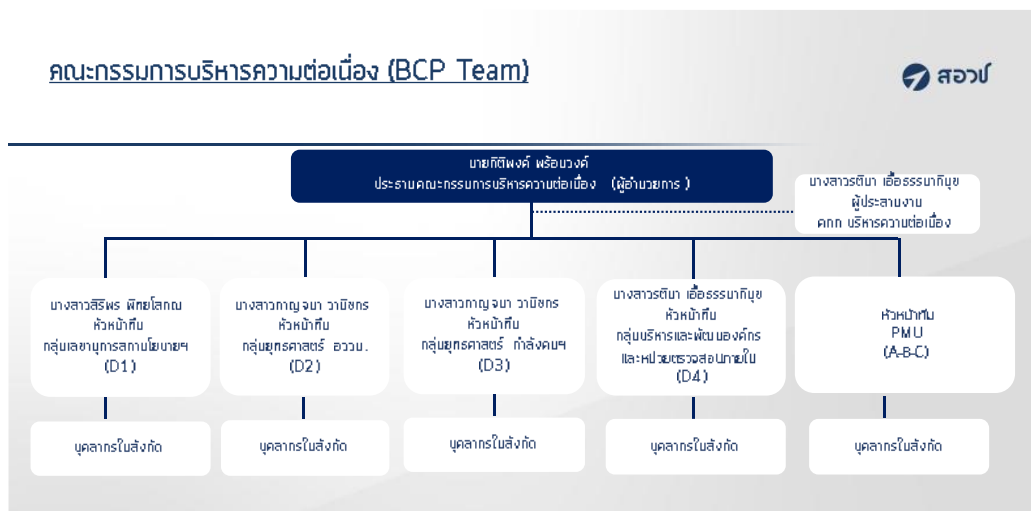
เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ และการ จัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1 เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2 เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	-
3 เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
4 เหตุการณ์โรคระบาด	✓	✓	-	-	-

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ของฝ่ายบริหารทั่วไปสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วย คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ 1

คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)



ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายกิตติพงศ์ พรหมวงศ์	092-521-6717	ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง		
นางสาวรัตติมา เอื้อธรรมาภิมุข	081-425-8023	ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	นางสาววรรณพร เจริญรัตน์ นางสาวนิรมล เทพทวีพิทักษ์	080-441-5450 081-269-2021
นางสาวสิริพร พิทยโสภณ	081-735-8419	หัวหน้าทีม D1	นายสุชาติ อุดมโสภกิจ	085-144-5406
นางสาวกาญจนา วานิชกร	081-697-9208	หัวหน้าทีม D2	นายคมเมธ จิตวานิชไพบูลย์	081-989-8550
นางสาวกาญจนา วานิชกร	081-697-9208	หัวหน้าทีม D3	นายพูลศักดิ์ โภษียาภรณ์	087-700-0741
นางสาวรัตติมา เอื้อธรรมาภิมุข	081-425-8023	หัวหน้าทีม D4	นางสาวมนต์ศิริ ธรรมธัช	081-922-5149
นางสาวสิริ ชัยเสรี	081-816-3874	หัวหน้าทีม บพข.	นางสาววลัยทิพย์ โชติวงศ์พัฒน์	081-296-4986
นางสาวกัญญวิมว์ กิรีดิกร	081-629-0527	หัวหน้าทีม บพค.	นางสาวนพรัตน์ วาณิชสุขสมบัติ	089-239-1351
นายกิตติ สัจจาวัฒนา	081-547-2032	หัวหน้าทีม บพท.	นางสาวธิดิมาพร แก้วกำเนิด	081-687-8163

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดทําและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<ol style="list-style-type: none"> 1) สรรหาและเตรียมการ อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง กับหน่วยงานภายในสังกัด อว. 2) สรรหาและเตรียมการอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรองกับภาคเอกชน เช่น โรงแรม มูลนิธิ 3) กำหนดให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานแบบ Work from Anywhere/Work from home
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ol style="list-style-type: none"> 1) จัดเตรียมเครื่องและอุปกรณ์สำรองเพื่อใช้ในสภาวะวิกฤต 2) ทำข้อตกลงกับหน่วยงานภาคีเครือข่าย เพื่อขอยืมเครื่องมือ/อุปกรณ์
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ol style="list-style-type: none"> 1) ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยี เพื่อจัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศสำรอง 2) ให้แต่ละหน่วยงานมีกำหนดการสำรองข้อมูล (Backup) ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง 3) ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบงานเทคโนโลยี (Manual) ไปก่อน และจึงป้อนข้อมูลเข้าในระบบ เมื่อกลับคืนสู่สภาวะปกติ
	บุคลากรหลัก	<ol style="list-style-type: none"> 1) กำหนดให้มีบุคลากรหลัก/รอง ทำงานทดแทนกันได้ (ฝ่าย/กลุ่มงานเดียวกัน) ในสภาวะวิกฤต 2) กำหนดแนวทางกลุ่มบุคลากรที่สามารถขอให้ช่วยปฏิบัติงานชั่วคราวจากบุคลากรนอกฝ่าย/กลุ่มงาน
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ol style="list-style-type: none"> 1) กำหนดให้มีลูกค้า/ผู้ให้บริการสำรอง/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อเรียกใช้บริการได้ในสภาวะวิกฤต

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1) งานตามภารกิจหลักของ สอวช.	สูง		✓	✓	✓	✓
2) งานด้านการเงินและ บัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารงานบุคคล	ปานกลาง			✓	✓	✓
3) งานด้านการจัดทำ นโยบาย/แผนงบประมาณ และเร่งรัดการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน	ต่ำ				✓	✓

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

- 1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 4
 ตารางที่ 4 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	สถานที่ / ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	บริเวณ ที่ไม่ได้ รับผล กระทบ	30 ตร.ม. (15 คน)	40 ตร.ม. (20 คน)	60 ตร.ม. (30 คน)	80 ตร.ม. (40 คน)	80 ตร.ม. (40 คน)
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ใน กรณีจำเป็น		40 ตร.ม. (20 คน)	40 ตร.ม. (20 คน)	20 ตร.ม. (10 คน)		
ปฏิบัติงานที่บ้าน (รวมถึงกรณี Work from anywhere และ Work from home)						
รวม		70 ตร.ม. (35 คน)	80 ตร.ม. (40 คน)	80 ตร.ม. (40 คน)	80 ตร.ม. (40 คน)	80 ตร.ม. (40 คน)

- 2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 5
 ตารางที่ 5 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
Notebook สำรอง	อุปกรณ์พื้นฐานใน การปฏิบัติงาน	-	-	-	-	-
Printer รองรับการใช้งาน ที่เหมาะสม	ร้านค้าผ่านการบว การจัดซื้อจัดจ้างโดย เฉพาะเจาะจง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
Tel/Fax/Scanner	ร้านค้าผ่านการบว การจัดซื้อจัดจ้างโดย เฉพาะเจาะจง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้าผ่านการบว การจัดซื้อจัดจ้างโดย เฉพาะเจาะจง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)
 ตารางที่ 6 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
E-mail	Cloud/Microsoft365		✓	✓	✓	✓
ระบบ E-GP				✓	✓	✓
หนังสือออกจาก สอวช.	หน่วยงานที่ได้รับหนังสือ		✓	✓	✓	✓
หนังสือที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น	หน่วยงานที่ออกหนังสือ			✓	✓	✓
เอกสารด้านการเงิน	ผู้ประกอบการ/คู่ค้า			✓	✓	✓
ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรม/โครงการของ สอวช.	Cloud/Microsoft365				✓	✓
ข้อมูลประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี	Cloud/Microsoft365				✓	

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)
 ตารางที่ 7 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	15	20	30	40	40
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	20	20	10	10	10
รวม	35	40	40	50	50

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)
 ตารางที่ 8 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ฝ่ายงาน /กลุ่มงาน	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่าย (TRUE/CAT)	-	1 เครือข่าย	1 เครือข่าย	1 เครือข่าย	1 เครือข่าย
รวม	-	1 เครือข่าย	1 เครือข่าย	1 เครือข่าย	1 เครือข่าย

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการความ
 ต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามรายชื่อที่ปรากฏในตารางข้อมูลรายชื่อ (ตามภาคผนวก) โดย
 มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการ
 ประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree จะเริ่มต้นที่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะ
 บริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความ
 ต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของ
 แต่ละงาน

จากนั้นแต่ละฝ่ายมีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน
 และการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานตามช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุในแผนความ
 ต่อเนื่อง

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์
 โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบให้
 ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ
 ดังต่อไปนี้
 - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
 - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของ
 หน่วยงานและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
 - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มี
 การย้ายสถานที่ทำการ

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1) แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ให้บุคลากรในหน่วยงานภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีม	<input type="checkbox"/>
2) จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ ทรัพยากรที่สำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)	<input type="checkbox"/>
3) ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้องดำเนินงาน หรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)	<input type="checkbox"/>
4) ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในฝ่าย/กลุ่มงาน ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	ผู้อำนวยการฝ่าย	<input type="checkbox"/>
5) รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ - จำนวน/รายชื่อบุคลากรที่บาดเจ็บ/เสียชีวิต	หัวหน้าทีม	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> - ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ตามแผน BCP - กระบวนการที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและมีผลกระทบสูงที่ต้องดำเนินการ 		
<p>6) สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในสังกัดให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว</p>	หัวหน้าทีม	<input type="checkbox"/>
<p>7) ประเมินและระบุกระบวนการหลักและงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1 -5 วันข้างหน้า</p>	หัวหน้าทีม และทีมงาน	<input type="checkbox"/>
<p>8) ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนตามข้อ 7) ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</p>	หัวหน้าทีม และทีมงาน	<input type="checkbox"/>
<p>9) รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติการแบบ Manual Process สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบสูงหากไม่ดำเนินการ</p>	หัวหน้าทีม	<input type="checkbox"/>
<p>10) ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่</p>	หัวหน้าทีม และทีมงาน	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - ผู้ประกอบการ/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 		
11) พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่อสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติของหัวหน้าคณะ	หัวหน้าทีม และทีมงาน	<input type="checkbox"/>
12) ระบุหน่วยงานคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำนักงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีม และทีมงาน	<input type="checkbox"/>
13) บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีม	<input type="checkbox"/>
14) แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้ง วัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีม	<input type="checkbox"/>
15) รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่กำหนดไว้	หัวหน้าทีม และทีมงาน	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1) ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีม และทีมงาน	<input type="checkbox"/>
2) ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดการทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - ผู้ประกอบการ/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าทีม และทีมงาน	<input type="checkbox"/>
3) รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีม	<input type="checkbox"/>
4) ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - บุคลากรหลัก 	หัวหน้าทีม และทีมงาน	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - ผู้ประกอบการ/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
5) ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการระบบสารสนเทศของหน่วยงาน	กลุ่มบริหารและพัฒนางาน	<input type="checkbox"/>
6) ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - ผู้ประกอบการ/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีม และทีมงาน	<input type="checkbox"/>
7) แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน/ผู้ประกอบการ/คู่ค้า/ผู้ที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าทีม และทีมงาน	<input type="checkbox"/>
8) บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีม และทีมงาน	<input type="checkbox"/>
9) แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ	หัวหน้าทีม	<input type="checkbox"/>
10) รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้	หัวหน้าทีม	<input type="checkbox"/>

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

การปฏิบัติกรใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1) ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีม และทีมงาน	<input type="checkbox"/>
2) ระบุงานที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีม และทีมงาน	<input type="checkbox"/>
3) รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีม และทีมงาน	<input type="checkbox"/>
4) ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - ผู้ประกอบการ/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีม และทีมงาน	<input type="checkbox"/>
5) แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้าน	หัวหน้าทีม และทีมงาน	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงาน และให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในฝ่าย/กลุ่มงาน		
6) บันทึก (Log Book) และ ทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีม	<input type="checkbox"/>
7) รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้	หัวหน้าทีม และทีมงาน	<input type="checkbox"/>

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า 1 เดือน)

การปฏิบัติกรใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1) ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีม และทีมงาน	<input type="checkbox"/>
2) ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีม และทีมงาน	<input type="checkbox"/>
3) รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีม และทีมงาน	<input type="checkbox"/>
4) ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - ผู้ประกอบการ/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีม และทีมงาน	<input type="checkbox"/>
5) แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้าน	หัวหน้าทีม และทีมงาน	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงาน และให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในฝ่าย/กลุ่มงาน		
6) บันทึก (Log Book) และ ทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และ เวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีม	<input type="checkbox"/>
7) รายงานความคืบหน้าให้แก่ หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้	หัวหน้าทีม และทีมงาน	<input type="checkbox"/>

การทบทวนและปรับปรุงแผน BCP

เนื่องจากการดำเนินงานของ สอวช. มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เช่น อาจมีการปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงาน การโยกย้าย/เปลี่ยนแปลงของพนักงาน หรือ การปรับเปลี่ยนเทคโนโลยีที่ใช้ในการดำเนินงาน จึงมีความจำเป็นต้องมีการทบทวนแผน BCP ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงที่เป็นปัจจุบันมากที่สุด ซึ่งการทบทวนและปรับปรุงแผนอาจเกิดขึ้นได้ 2 รูปแบบ คือ

1) แบบมีเงื่อนไขให้ต้องปรับปรุง (Trigger) เช่น เมื่อมีการปรับโครงสร้างองค์กร มีการปรับกระบวนการทำงาน มีการปรับเทคโนโลยีที่ใช้ในการทำงาน หรือมีความเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นกับมาตรการสำรองต่าง ๆ

2) แบบตามระยะเวลาที่กำหนด (Routine) หน่วยงานต้องทบทวนแผน BCP อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

เอกสารอ้างอิง

- แผนบริหารความต่อเนื่อง ประจำปี 2561, องค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ
- แผนความต่อเนื่อง สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (ร่าง) แผนประคองกิจการเร่งด่วน (Emergency Business Continuity Plan, EBCP) เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับสถานการณ์ภัยพิบัติ ปี 2552, สำนักงานคณะกรรมการนโยบายวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งชาติ

ภาคผนวก

คำสั่งสำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ
ที่ ๑๒ /๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง
ของสำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ

เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญของสำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพแม้เกิดสภาวะวิกฤต

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ จึงมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ โดยมีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

(๑) นายกิติพงศ์ พร้อมวงศ์	ประธานกรรมการ
(๒) นางญาดา มุกดาพิทักษ์	กรรมการ
(๓) นางสาวสิริพร พิทยโสภณ	กรรมการ
(๔) นางสาวกาญจนา วานิชกร	กรรมการ
(๕) นางสาวรติมา เอื้อธรรมภิมุข	กรรมการ
(๖) นายกิตติ สัจจาวัฒนา	กรรมการ
(๗) นางสาวกัญญวิมว์ กิรติกร	กรรมการ
(๘) นางสาวสิรี ชัยเสรี	กรรมการ
(๙) ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารจัดการองค์กรและธรรมาภิบาล	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดกลยุทธ์และนโยบายการบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินงานของสำนักงาน กระบวนการทำงาน อนุมัติแผน และควบคุมดูแลการดำเนินงานตามแผน
 - (๒) จัดสรรทรัพยากร บุคลากรและงบประมาณในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง
 - (๓) สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรของสำนักงาน มีความรู้ ความเข้าใจ เกิดความตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติตามแผนได้และความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต
 - (๔) ติดตาม กำกับ ดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายและแผนบริหารความต่อเนื่อง
 - (๕) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อปฏิบัติงานตามความจำเป็น
 - (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓


(นายกิติพงศ์ พร้อมวงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ

กระบวนการแจกเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

รายชื่อผู้ประสานงานฝ่าย (D1)

ฝ่าย	บุคลากรหลัก	เบอร์ติดต่อ	บุคลากรสำรอง (ตามที่ได้รับมอบหมาย)	เบอร์ติดต่อ
ฝ่ายพัฒนาระบบ นิเวศการ อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม	น.ส.นิรดา	086-511-2696	น.ส.มณีนยา	099-159-1461
ฝ่ายพัฒนาระบบ ติดตาม ประเมินผล นโยบาย	น.ส.ภัทรธิรา	089-587-1814	นายภัทรพล	095-743-9653
ฝ่ายพัฒนาระบบ งบประมาณการ อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม	น.ส.ภาณิศา	081-620-9812	น.ส.รินรพี	091-742-2382
ฝ่ายเลขานุการ สภานโยบาย	น.ส.สลิวรรณ	086-339-6222	นายภาสพงศ์	081-456-3452
ฝ่ายเชื่อมโยง ข้อมูลนโยบาย	นายพนทวัฒน์	089-774-1619	น.ส.ณิศรา	083-656-8545

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

รายชื่อผู้ประสานงานฝ่าย (D2)

ฝ่าย	บุคลากรหลัก	เบอร์ติดต่อ	บุคลากรสำรอง (ตามที่ได้รับมอบหมาย)	เบอร์ติดต่อ
ฝ่ายคาดการณ์อนาคต	นายคมเมธ	081-989-8550	น.ส.ชโลธร	087-320-4466
ฝ่ายเศรษฐกิจนวัตกรรม	น.ส.สิรินยา	080-816-0002	น.ส.ชลิสา	085-119-1786
ฝ่ายนโยบายสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์	นายปรีนันท์	081-689-6891	น.ส.โสภิตา	089-215-5625
ฝ่ายยุทธศาสตร์การต่างประเทศ	น.ส.สุนทรี	085-902-3744	น.ส.วิภาพร	081-950-0642

รายชื่อผู้ประสานงานฝ่าย (D3)

ฝ่าย	บุคลากรหลัก	เบอร์ติดต่อ	บุคลากรสำรอง (ตามที่ได้รับมอบหมาย)	เบอร์ติดต่อ
ฝ่ายนโยบายการอุดมศึกษา	นายพูลศักดิ์	087-700-0741	น.ส.อรพรรณ	086-583-4262

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

รายชื่อผู้ประสานงานฝ่าย (D4)

ฝ่าย	บุคลากรหลัก	เบอร์ติดต่อ	บุคลากรสำรอง (ตามที่ได้รับมอบหมาย)	เบอร์ติดต่อ
ฝ่ายกลยุทธ์และการงบประมาณองค์กร	น.ส.อรนุช รัตน์ะ	081-336-7902	น.ส.อรวรรณ	081-911-3038
ฝ่ายพัฒนาองค์กรและระบบงาน	น.ส.อภิชญา	081-376-2522	น.ส.เต็มศิริ	099-356-3299
ฝ่ายบริหารจัดการองค์กรและธรรมาภิบาล	น.ส.มนต์ศิริ	081-922-5149	นายอาศิร	081-735-9243

ฝ่ายพัฒนา กฎหมายและ บริหารความเสี่ยง	นางอัญชลิยา	081-616-0322	น.ส.นันทรัตน์	098-719-1498
ฝ่ายสื่อสาร นโยบายและ เลขานุการ	น.ส.นิรมล	081-269-2021	น.ส.วรรณพร	080-441-5450
โครงการพิเศษ Shared Service	น.ส.ศรีฉัตร	080-605-5363	น.ส.อรฉัตร	094-549-4659
หน่วยตรวจสอบ ภายใน	นายจักรกฤต	089-992-6650	นายชัยวัฒน์	092-584-5551

รายชื่อผู้ประสานงานหน่วยบริหาร PMU (สอวช.)

ฝ่าย	บุคลากรหลัก	เบอร์ติดต่อ	บุคลากรสำรอง (ตามที่ได้รับ มอบหมาย)	เบอร์ติดต่อ
หน่วย บพข.	น.ส.มณีอาษฐ์	096-226-9794	นางบงกช	084-555-6549
หน่วย บพค.	น.ส.นพรัตน์	089-239-1351	น.ส.ธนวรรณ	062-169-4224
หน่วย บพท.	น.ส.นีนานา	082-388-1856	น.ส.มัตติกา	089-591-8170

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อที่สำคัญ

สถานีดับเพลิงบรรทัดทอง	โทร. 0 2214 1049, 0 2214 1043
สถานีตำรวจนครบาลปทุมวัน	โทร. 0 2214 1042, 0 2214 1046
โรงพยาบาลจุฬาฯ	โทร. 0 2256 4000
สำนักงานเขตปทุมวัน	โทร. 0 2214 3004

 191	แจ้งเหตุด่วน-เหตุร้าย	 1111	รัฐบาล
 1669 1646	แพทย์ฉุกเฉิน เรียกรถพยาบาล	 1555	กกม.
 199	แจ้งเหตุไฟไหม้-ดับเพลิง	 1195	กองปราบปราม
 1554	กู้อชีพ กกม.	 1197	ศูนย์ควบคุมฯ การจราจร
 1192	แจ้งรถหาย, ถูกขโมย	 1356	ศูนย์ปลอดภัยคมนาคม
 1199	กรมเจ้าท่า, เหตุการณ์ทางน้ำ	 1543	การทางพิเศษฯ
 1677	สถานีวิทยุร่วมด้วยช่วยกัน	 1348	ขสมก.
 กู้อชีพ แอสเนท	0-2354-8222	 1690	การรถไฟแห่งประเทศไทย
 รถไฟฟ้า	 0-2617-6000	 1130	การไฟฟ้าานครหลวง
 รถไฟฟ้า ใต้ดิน	 0-2624-5200	 1125	การประปานครหลวง



ประกาศสำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ
เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด-19
(ฉบับที่ 2)

เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด-19 ระลอกใหม่มีความรุนแรงเพิ่มขึ้นอย่างมากและได้ขยายพื้นที่การแพร่ระบาดออกเป็นวงกว้าง ดังนั้นเพื่อเป็นการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 และดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล ศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ศบค.) และกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 34 แห่งพระราชบัญญัติสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ พ.ศ. 2562 ผู้อำนวยการสำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

1. ให้พนักงานและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปฏิบัติตามข้อกำหนดและมาตรการควบคุมหลักในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ตามที่นายกรัฐมนตรี กระทรวง อว. ศบค. กระทรวงสาธารณสุข และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้ว่าราชการจังหวัดกำหนดอย่างเคร่งครัด
2. ให้พนักงานและเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน จัดหรือชะลอการเดินทางข้ามเขตพื้นที่จังหวัดเว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นซึ่งต้องขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจอนุญาต ทั้งนี้ กรณีของกรุงเทพมหานครและปริมณฑลให้ถือว่าเป็นเขตพื้นที่เดียวกัน
3. ให้จัดหรือชะลอการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ซึ่งมีผู้เข้าร่วมเป็นจำนวนมากและมีโอกาสติดต่อกันสัมผัสกันได้โดยง่าย หรือให้ปรับกิจกรรมเป็นรูปแบบออนไลน์
4. ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติให้พนักงานปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ตามความเหมาะสมและความเสี่ยงของพื้นที่ตามประกาศระดับความเสี่ยงที่ ศบค. กำหนด เพื่อลดการเดินทางและลดการสัมผัสเชื้อ โดยให้นำวิธีปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ตามประกาศสำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ ลงวันที่ 21 ธันวาคม 2563 เรื่อง การปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ตามมาตรการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด-19 มาใช้โดยอนุโลม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ต้นไป จนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ 3 มกราคม พ.ศ. 2564

(นายกิตติพงศ์ พร้อมวงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ



ประกาศสำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ
เรื่อง การปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home)
ตามมาตราการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด-19

เนื่องด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด-19 ในพื้นที่จังหวัดสมุทรสาครมีแนวโน้มที่จะพบผู้ติดเชื้อในพื้นที่จังหวัดสมุทรสาครและบริเวณใกล้เคียงเพิ่มมากขึ้น และรัฐบาลได้ยกระดับการควบคุม สอบสวน ระวังหรือจำกัดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด-19 โดยมีการกำหนดพื้นที่ควบคุมเด็ดขาด และกำหนดปิดสถานที่ในจังหวัดสมุทรสาครชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ 19 ธันวาคม 2563 ถึงวันที่ 3 มกราคม 2564

เพื่อให้การดำเนินการของสำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ และการเฝ้าระวัง ป้องกันและควบคุมโรคเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 34 แห่งพระราชบัญญัติสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ พ.ศ. 2562 ผู้อำนวยการสำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

1. ให้พนักงานที่พักอาศัยในพื้นที่จังหวัดสมุทรสาคร งดเข้าพื้นที่ของสำนักงาน ตั้งแต่วันที่ 21 ธันวาคม 2563 ถึงวันที่ 3 มกราคม 2564 โดยให้ปฏิบัติตามข้อแนะนำและประกาศของทางราชการอย่างเคร่งครัด และให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติให้พนักงานในสังกัดดังกล่าวปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) เว้นแต่กรณี สำนักงานประเมินพนักงานแล้ว พิจารณาเห็นว่าไม่อยู่ในข่ายความเสี่ยง ผู้บังคับบัญชาอาจสั่งให้มาปฏิบัติงานที่สำนักงานได้
2. ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติให้พนักงานในสังกัดที่ไม่เข้าข่ายตามข้อ 1 แต่มีความเชื่อมโยงกับพื้นที่ที่มีความเสี่ยง ปฏิบัติงานที่บ้านเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 14 วัน
3. ในกรณีที่มีความจำเป็น ผู้บังคับบัญชาอาจสั่งให้พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานที่บ้านเข้ามาปฏิบัติงานที่สำนักงาน เว้นแต่จะมีกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หรือข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรีกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
4. พนักงานที่จำเป็นต้องเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่สำนักงาน จะต้องผ่านการตรวจคัดกรองและปฏิบัติตามมาตรการป้องกันตนเองจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด-19 อย่างเคร่งครัด
5. ให้พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่บ้าน ดำเนินการขออนุมัติการปฏิบัติงานผ่านระบบการลา (Employee Self Service : ESS) ของสำนักงาน

6. ให้พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานที่บ้าน จัดทำแผนงานและรายงานผลการปฏิบัติงานที่บ้าน ต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

7. พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานที่บ้าน ต้องบริหารจัดการงานในความรับผิดชอบไม่ให้เกิดภาระงานเพิ่มขึ้นแก่เพื่อนร่วมงานที่มาปฏิบัติงานที่สำนักงาน พร้อมทั้งจะรับการติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางต่าง ๆ และจะต้องระมัดระวัง มิให้เกิดความเสียหายใด ๆ ต่อสำนักงาน

8. ในกรณีที่ต้องจัดให้มีการประชุมตามที่กฎหมายกำหนดหรือการประชุมอื่นเกี่ยวกับกิจการของสำนักงาน ให้จัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ต้นไป จนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ 21 ธันวาคม พ.ศ. 2563



(นายกิติพงศ์ พร้อมวงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ

สอวช. รับมือ COVID-19



คู่มือการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผ่านโปรแกรม Microsoft Teams

อุปกรณ์ที่ต้องเตรียม

- คอมพิวเตอร์ ที่มีกล้อง และไมค์
- สัญญาณ Internet
- ห้องที่ไม่มีเสียงรบกวน
- โปรแกรม Microsoft Teams

ขั้นตอนการจัดประชุม

1 เปิดโปรแกรม Microsoft Teams

2 เลือก Calendar

3 เลือก + New meeting

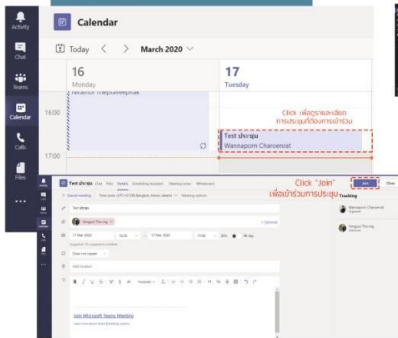
4

ใส่รายละเอียดการประชุม พร้อมเชิญผู้เข้าร่วมประชุม



5

นัดหมายการประชุมจะปรากฏใน Calendar ของผู้ร่วมประชุม ตาม e-mail ที่ระบุ



เมื่อเข้าสู่การประชุม จะปรากฏเครื่องมือสำคัญในการใช้งาน ดังนี้

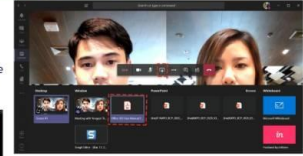


- 1: เปิด / ปิดกล้อง
- 2: เปิด / ปิดไมค์
- 3: Share File ที่ต้องการแสดงให้ผู้ร่วมประชุมเห็น
- 4: ออกจากการประชุม
- 5: บันทึก / ยกเลิกบันทึกการประชุมผ่าน Microsoft Teams
- 6: แถบพื้นหลังจะแสดงภาพของตนเอง
- 7: แสดงผลหน้าจอ

การ Share File ที่ต้องการแสดงให้ผู้ร่วมประชุมเห็น

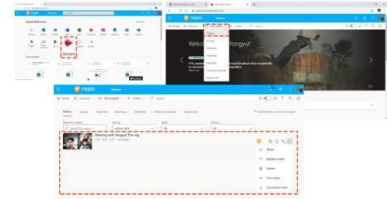
เปิด File ที่ต้องการ Share

ไปที่หน้าของตนเองตั้งแต่ก่อนเข้าประชุมในระบบ เมื่อเริ่มประชุมและจัดการ Share File เลือกไป Share File จะปรากฏ File ที่แนบด้านล่าง / Click เลือก File ที่ต้องการเพื่อ Share



5วิธี Download File บันทึกการประชุม

เข้าโปรแกรม Office 365 / เลือก Stream / My Content / Videos



สอวช. รับมือ COVID-19



การเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โปรแกรม Microsoft Teams

ประชุมผ่าน Browser PC, Notebook

- จะเข้าร่วมประชุมต้องเตรียมอะไรบ้าง?
- คอมพิวเตอร์ หรือ มือถือ ที่มีกล้องและไมค์
 - สัญญาณ Internet
 - ห้องที่ไม่มีเสียงรบกวน
 - มือถือ ต้องมี Application "Microsoft Teams"

ประชุมผ่านโทรศัพท์มือถือ ระบบ Android และระบบ ios

เข้า Link จาก e-mail ที่ได้รับ

↓

ปรากฏหน้าจอ Microsoft Teams จากนั้นเลือก "Join on the web instead"

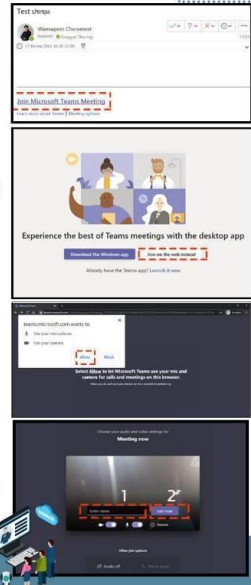
↓

ปรากฏภาพตามหน้าจอ เลือก "Allow" เพื่ออนุญาตเปิดใช้งานกล้องและไมค์

↓

พิมพ์ชื่อของตนเองเพื่อยืนยันตัวตนในช่อง "Enter Name" จากนั้น Click "Join now"

✓ สามารถเข้าร่วมประชุมผ่านโปรแกรม Microsoft Teams ได้



Download Application "Microsoft Teams"

↓

เข้า Link จาก e-mail ที่ได้รับ

↓

ปรากฏหน้าจอ Microsoft Teams จากนั้นเลือก "เข้าร่วมในฐานะผู้เยี่ยมชม"

↓

1 เปิด / ปิดกล้อง
2 เปิด / ปิดไมค์
3 เพิ่ม / ลด ระดับเสียง
4 ออกจากการประชุม

✓ สามารถเข้าร่วมประชุมผ่านโปรแกรม Microsoft Teams ได้

พิมพ์ชื่อของตนเองเพื่อยืนยันตัวตนในช่อง "ชื่อ" จากนั้น Click "เข้าร่วมการประชุม"

เตรียมตัวอย่างไร เมื่อต้อง



WORK FROM HOME

เต็มรูปแบบ (ปิดสำนักงาน)

สวช. ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติ กรณีสำนักงานมีการประกาศปิดสำนักงาน และพนักงานจะต้องปฏิบัติงานจากที่บ้าน หรือ Work from Home ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการเตรียมความพร้อม จะมีแนวทางการเตรียมตัวอย่างไรไปติดตามกันเลย...

เตรียมการ WFH อย่างไรให้ทำงานได้อย่างไร้รอยต่อ

- นำ Notebook และเอกสารที่จำเป็นเกี่ยวกับงาน กลับบ้านด้วยทุกครั้ง เพราะเมื่อประกาศปิดสำนักงาน กระทั่งจะไม่สามารถเข้าสำนักงานได้
- ตั้งค่าอินเทอร์เน็ตที่สำนักงานเข้ามือถือ เพื่อให้บุคคลภายนอกสามารถติดต่องานได้อย่างต่อเนื่อง ([Link uuU](#))
- ฝึกใช้ระบบ Microsoft Teams ให้คล่อง
- WFH สามารถเข้าถึงระบบ Intranet สำนักงานได้ เพียงเชื่อมต่อ Notebook กับระบบ vpn ([Link uuU](#))

เมื่อไหร่ถึง WFH เต็มรูปแบบ (ปิดสำนักงาน)

เมื่อมีประกาศ
สำนักงานสภานโยบาย การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ **เรื่อง ปิดสถานที่ทำการชั่วคราว ที่ลงนามโดย พลอชช.**

มาตรการ WFH ของสำนักงานมีอะไรบ้าง (ฉบับประกาศ ณ วันที่ 23 มีนาคม พ.ศ. 2563)

- 1 ให้พนักงานขออนุมัติปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ต่อผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจอนุมัติ ผ่านระบบ Employee Self Services : ESS ของสำนักงาน
- 2 ให้พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) จัดทำแผนงานและรายงานผลการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำวันต่อเนื่อง
- 3 พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ต้องบริหารจัดการงานใน ความรับผิดชอบไม่ให้เกิดภาระงานเพิ่มขึ้นแก่เพื่อนร่วมงานที่มาปฏิบัติงานที่สำนักงาน และต้องพร้อมที่จะรับการติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางต่าง ๆ
- 4 ในกรณีที่ต้องจัดให้มีการประชุมตามที่กฎหมายกำหนดหรือการประชุมอื่นเกี่ยวกับการของ สำนักงาน ให้จัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้ โดยใช้เครื่องมือที่สำนักงานจัดเตรียมให้ (Microsoft Teams) ([Link uuU](#))
- 5 ในกรณีที่มีความจำเป็น ผู้บังคับบัญชาอาจสั่งให้พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) เข้ามาปฏิบัติงานที่สำนักงาน เว้นแต่จะมีกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หรือข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรีกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

แผนบริหารความต่อเนื่อง Business Continuity Plan [BCP] คืออะไร และพนักงานควรทราบข้อมูลสำคัญส่วนใดบ้าง

แผนบริหารความต่อเนื่องของ สวช. หรือ BCP จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อุปกรณ์ดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง และลดผลกระทบที่เกิดจากภัยคุกคามให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2562 ดังนั้น การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องจึงเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

รู้ไหม WFH เต็มรูปแบบ (ปิดสำนักงาน)

นอกจากปฏิบัติงานตามมาตรการ WFH ข้างต้นแล้ว ต้องรายงานสุขภาพตามแผนบริหารความต่อเนื่อง [BCP] ด้วย

- ให้ พนักงานรายงานเรื่องสุขภาพของตนแก่ผู้บังคับบัญชาทุกวัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งกรณีมีไข้ มีอาการไอ เจ็บคอหรืออาการผิดปกติ ทั้งนี้ หากมีอาการผิดปกติดังกล่าว ควรพบแพทย์และแยกตนเองจากครอบครัว
- กรณีพนักงานติดเชื้อ หรือสงสัยว่าติดเชื้อ COVID-19 ให้รายงานต่อที่งานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ตามสายบังคับบัญชาของตนเอง และแจ้งข้อมูลมายังฝ่าย HR (พี่ฝน) โทร 08-1922-5149 หรือหากต้องการคำปรึกษาเรื่องการประกันสุขภาพสามารถติดต่อได้ที่ : ศูนย์บริการลูกค้าด้านสินไหม Hotline : 0-2660-1221 (บริษัท กิจพอประกันภัย)
- สำหรับผู้ที่ต้องกักกันโรคที่บ้าน 14 วัน ให้ปฏิบัติตามแนวทาง สธ. ([Link uuU](#))

ข้อมูลสำคัญในแผน BCP ที่พนักงานทุกคนต้องรู้

- บุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ([Link uuU](#))
- ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องฯ และผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนหรือกิจกรรมของการบริหาร ([Link uuU](#))
- รายชื่อผู้ประสานงานฝ่าย ที่ทำหน้าที่สื่อสารข้อมูลข่าวสารจากหัวหน้าทีม BCP ให้คนในฝ่ายรับรู้อย่างทั่วถึง ([Link uuU](#))

ข้อมูลเพิ่มเติม สามารถดูได้จาก Link หรือ QR Code

- ประกาศสำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ เรื่อง การปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) กรณีปิดสำนักงานของโปรดัดเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ 2019 หรือโรคโควิด-19 พ.ศ. 2563 (ฉบับประกาศ ณ วันที่ 23 มีนาคม พ.ศ. 2563)
 - คู่มือการโอนสายโทรศัพท์สำนักงานเข้ามือถือ
 - คู่มือการเชื่อมต่อระบบ vpn เพื่อเข้าถึงระบบเครือข่ายภายในสำนักงาน (Notebook / มือถือ)
 - คู่มือการใช้โปรแกรม Microsoft Teams
 - คู่มือหลักเกณฑ์และวิธีการกฎหมายว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
 - Q&A ด้านบริหารและพัฒนาองค์กร
- กรมการส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ / การเงินและบัญชี / สิทธิการและนิติศาสตร์
การตรวจเงินและบริหารสัญญาพาณิชย์ / สิทธิการตรวจการตรวจเชื้อโรค COVID-19
- ข้อมูล NXPO Staff Update (ชื่อบุคลากร สวช. เบอร์ติดต่อ และ e-mail) ซึ่งสามารถ
แจ้งเตือนกรณีโรคระบาด และส่ง e-mail ได้โดยไม่ต้องพิมพ์จดหมายขอรับโทรศัพท์ และ e-mail
ที่ดำเนินการติดต่อ)

www.nxpo.or.th/wfhguideline



สอวช. รับมือ COVID-19



Work from Home กับ

Q & A



การตรวจรับงานและการบริหารสัญญาพัสดุ

Q: ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของ COVID-19 ผู้รับจ้างสามารถส่งมอบงานในช่องทางใดได้บ้าง

A: ผู้รับจ้างสามารถส่งมอบงานได้หลายช่องทาง เช่น มาส่งงานที่สำนักงานทางไปรษณีย์ และทาง E-mail และส่งหลักฐานการส่งมอบงานมายังงานพัสดุเพื่อออกใบตรวจรับ

Q: กรณีกรรมการต้องตรวจรับงานจ้างในช่วง W@H ต้องทำอย่างไร

A: เมื่อกรรมการตรวจรับ (ครบองค์ประชุม) พิจารณาร่วมกันแล้วว่า เห็นสมควรตรวจรับ ต้องส่ง E-mail แจ้งงานพัสดุว่า "ตรวจรับงาน" โดยต้องแนบหลักฐานการตรวจรับร่วมกัน เช่น e-mail ของคณะกรรมการตรวจรับด้วย และงานพัสดุจะดำเนินการส่งเบิกจ่ายต่อไป (และเมื่อสถานการณ์ปกติ กรรมการตรวจรับจะต้อง "ลงนามในใบตรวจรับชุดจริง (Hard Copy) อีกครั้ง")

Q: เมื่อผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาในสถานการณ์การแพร่ระบาดของ COVID-19 จะต้องดำเนินการอย่างไร

A: ผู้รับจ้างและกรรมการตรวจรับจะต้องประชุมหารือร่วมกันในการขอขยายสัญญาและทำบันทึกขออนุมัติการขยายสัญญา โดยกระบวนการดังกล่าวจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนที่สัญญาจะสิ้นสุดประมาณ 1 เดือน



สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม: งานพัสดุ (อัญชลี) 08 6987 0723

สอวช. รับมือ COVID-19



Work from Home กับ Q & A

การบริหารงบประมาณ
ภายในสำนักงาน

Q. งบประมาณของโครงการไม่เพียงพอต่อการตั้ง FIN 100 จะดำเนินการอย่างไรได้บ้าง

A: พิจารณาปิด FIN 100 กิจกรรมที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว เพื่อนำเงินที่เหลือจากการตั้ง FIN คืนกรอบโครงการ หากปิด FIN แล้วกรอบยังไม่เพียงพอขอให้พิจารณาโยกงบประมาณภายในฝ่าย หรือ Directorate เดียวกันก่อน โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มขอโอนกรอบงบประมาณ ได้ใน



Intranet <http://intranet.sti.or.th/workgroup/page/7>

Q. หากได้รับมอบหมายให้ช่วยงานโครงการอื่นที่ไม่อยู่ภายใน Directorate ที่สังกัด และต้องการเข้าระบบ ERP เพื่อจัดทำ FIN 100 ต้องดำเนินการอย่างไร

A: แจ้งฝ่ายกลยุทธ์และงบประมาณองค์กร เพื่อดำเนินการเพิ่มสิทธิ์ให้สามารถเข้าไปจัดตั้ง FIN 100 ได้ โดยขอให้แนบความเห็นชอบจาก Directorate ที่สังกัดก่อน



Q. หากต้องการปิด FIN จะต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง

A: ลิสต์รายการ FIN ที่ขอปิด ส่งอีเมลถึง รอง ผอ.สอวช. กลุ่มยุทธศาสตร์ (ที่สังกัด) สำเนาเรียน ผอ.ฝ่ายพัฒนาองค์กร และระบบงาน หัวหน้างานการเงิน ฝ่ายกลยุทธ์และการงบประมาณองค์กร และผู้อำนวยการฝ่าย (ที่สังกัด) ซึ่งสามารถ ดาวน์โหลดแบบฟอร์มขอยกเลิก/ปิดแบบขออนุมัติหลักการ (FIN 100) ได้ใน

Intranet <http://intranet.sti.or.th/workgroup/page/7>



สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม: ยุวดี อันทสุตร (ตึก) 08-0440-2004
เสาวณิต อุดมเวชสกุล (ไอ) 08-6093-3991

สอวช. รับมือ COVID-19



Work from Home กับ Q & A การบริหารงบประมาณ ภายในสำนักงาน

**** กรณีระบบ ERP ไม่สามารถใช้งานได้**

Q. ต้องการสร้าง FIN100 แต่เข้าระบบไม่ได้ ต้องดำเนินการอย่างไร

A: ดำเนินการดังนี้

1. Project Manager แจ้งฝ่ายกลยุทธ์และการงบประมาณองค์กรขอตรวจสอบงบประมาณคงเหลือของโครงการ
2. ฝ่ายกลยุทธ์และการงบประมาณองค์กรแจ้งยอดคงเหลือ ณ เวลา 20:00 น. ของวันทำการก่อนหน้าให้ Project Manager ทราบ
3. Project Manager จัดทำเอกสารขออนุมัติสร้าง FIN100 Offline โดยสำเนา
 - a. ฝ่ายกลยุทธ์และการงบประมาณองค์กร sab@nxpo.or.th
 - b. งานการเงินและบัญชี account@nxpo.or.th
4. Project Manager สร้าง FIN100 ย้อนหลัง เมื่อระบบสามารถใช้งานได้ตามปกติ



Q. ต้องการปิด FIN100 เพื่อนำงบประมาณส่วนที่เหลือมาสร้าง FIN100 รายการใหม่

A: ดำเนินการดังนี้

1. Project Manager แจ้งขออนุมัติปิด FIN ผ่านผู้บังคับบัญชา ทาง E-mail โดยสำเนา
 - a. งานการเงินและบัญชี account@nxpo.or.th
 - b. ฝ่ายกลยุทธ์และการงบประมาณองค์กร sab@nxpo.or.th
2. งานการเงินและบัญชีตรวจสอบค่าใช้จ่ายภายใน FIN เพื่อดูยอดคงเหลือ และตรวจสอบการเคลียร์ค่าใช้จ่าย พร้อมแจ้งยอดคงเหลือให้ฝ่ายกลยุทธ์และการงบประมาณองค์กรทราบ
3. ฝ่ายกลยุทธ์และการงบประมาณองค์กรประเมินกรอบงบประมาณของโครงการภายหลังการปิด FIN
4. ฝ่ายกลยุทธ์และการงบประมาณองค์กรแจ้ง Project Manager ทราบยอดโดยประมาณที่สามารถสร้าง FIN ได้
5. Project Manager จัดทำเอกสารขออนุมัติสร้าง FIN100 Offline โดยสำเนา
 - a. ฝ่ายกลยุทธ์และการงบประมาณองค์กร sab@nxpo.or.th
 - b. งานการเงินและบัญชี account@nxpo.or.th
6. ฝ่ายกลยุทธ์และการงบประมาณองค์กรดำเนินการปิด FIN100 ในระบบเมื่อระบบสามารถใช้งานได้ตามปกติ
7. Project Manager สร้าง FIN100 ย้อนหลัง เมื่อระบบสามารถใช้งานได้ตามปกติ



Q. ขอโอนกรอบงบประมาณภายใน Directorate เพื่อนำเงินไปสร้าง FIN100 ต้องดำเนินการอย่างไร

A: ดำเนินการดังนี้

1. Project Manager แจ้งฝ่ายกลยุทธ์และการงบประมาณองค์กรขอตรวจสอบงบประมาณคงเหลือของโครงการ (ทั้งขาโอน และขารับโอน)
2. ฝ่ายกลยุทธ์และการงบประมาณองค์กรแจ้งยอดคงเหลือ ณ เวลา 20:00 น. ของวันทำการก่อนหน้าให้ Project Manager ทราบ
3. Project Manager ขออนุมัติโอนกรอบงบประมาณ และเอกสารขออนุมัติสร้าง FIN100 Offline โดยสำเนา
 - a. ฝ่ายกลยุทธ์และการงบประมาณองค์กร sab@nxpo.or.th
 - b. งานการเงินและบัญชี account@nxpo.or.th
4. ฝ่ายกลยุทธ์และการงบประมาณองค์กร ดำเนินการโอนกรอบในระบบเมื่อระบบสามารถใช้งานได้ตามปกติ
5. Project Manager สร้าง FIN100 ย้อนหลัง เมื่อระบบสามารถใช้งานได้ตามปกติ



สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม: ยุวดี อันทสุตร (ตึก) 08-0440-2004
เสาวณิต อุดมเวชสกุล (ไอ) 08-6093-3991

สอวช. รับมือ COVID-19



Work from Home กับ Q & A การเงินและบัญชี

Q. ในระหว่างที่ปฏิบัติงาน WFH หากต้องการใช้เงินเพื่อจัดประชุมจะอย่างไร



A: จัดทำ FIN 101 เสนอผู้บริหารอนุมัติตามสายงาน (ผ่านทาง Line / E-mail หรือช่องทางอื่น) แล้วส่งไฟล์ FIN 101 และหลักฐานที่ได้รับอนุมัติให้งานการเงิน

Q. หากพนักงานจัดทำ FIN 101 แล้ว แต่ต้องการยกเลิกการใช้เงินยืมทดรองจ่าย (Fin 101) ต้องทำอย่างไร

A: เข้าเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง

1. เงินยังไม่โอนเข้าบัญชีพนักงาน ให้พนักงานขออนุมัติ "ยกเลิก 101" เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน หากได้รับการอนุมัติส่งหลักฐานให้งานการเงินเพื่อยกเลิกในระบบ ERP
2. เงินโอนเข้าบัญชีพนักงานแล้ว พนักงานต้องโอนเงินคืนให้สำนักงนทันที และทำบันทึกอธิบายเหตุผล เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เมื่อได้รับการอนุมัติส่งหลักฐานให้งานการเงิน เพื่อล้างประวัติการยืมเงินในระบบ ERP
3. เงินยังไม่โอนเข้าบัญชีพนักงาน แต่การเงินและบัญชีไม่สามารถยกเลิกรายงานที่นำเข้าสู่ระบบ KTB Online ได้ (เลยระยะเวลาที่ธนาคารกำหนด) ดังนั้น เมื่อเงินโอนเข้าบัญชีพนักงานแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ 2



Q. การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สามารถจ่ายเบี้ยประชุมได้หรือไม่ และต้องใช้หลักฐานอะไรในการรับค่าเบี้ยประชุม เช่น คำสั่งแต่งตั้งมีองค์ประกอบตามคำสั่ง 13 คน มีหลักเกณฑ์ในการนับองค์ประชุมอย่างไร

A: สามารถจ่ายค่าเบี้ยประชุมได้ตามปกติ โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์ในการนับองค์ประชุม เพื่อจ่ายค่าเบี้ยประชุม ดังนี้

1. ต้องมีผู้เข้าร่วมประชุมอย่างน้อย 7 คน (ซึ่งหนึ่งขององค์ประชุมตามคำสั่งแต่งตั้ง)
2. ต้องมีผู้เข้าร่วมอยู่สถานที่เดียวกัน 1 ใน 3 คิดเป็น $7/3 = 2.34$ คน เท่ากับ 3 คน ส่วนผู้เข้าร่วมประชุมที่เหลือสามารถร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้

หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม

1. ผู้ที่อยู่ในสถานที่เดียวกัน เช่นได้รับเงินในใบสำคัญรับเงินและใบลงทะเบียนได้ตามปกติ
2. ผู้ที่ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ใช้วิธีการโอนเงิน โดยใช้สลิปโอนเงินเป็นหลักฐาน
3. Admin ผู้จัดการประชุม บันทึกภาพการเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อเป็นหลักฐาน



Q. WFH สามารถตั้ง FIN 101 ได้หรือไม่ และต้องเสนออนุมัติอย่างไร



A: WFH สามารถเข้าระบบ ERP ได้ตามปกติ โดยการ VPN เข้าระบบ จากนั้นเสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ผ่านทาง Line / E-mail / หรือช่องทางอื่น ๆ

Q. ใบเสร็จที่พนักงานสำรองจ่ายไปแล้ว แต่ยังไม่ได้ทำเบิก แต่ต้อง WFH ต้องทำอย่างไร



A: ถ่ายรูปใบเสร็จรับเงิน และจัดทำ FIN 2011 เสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ผ่านทาง Line / E-mail / หรือช่องทางอื่นๆ แล้วส่งหลักฐานเหล่านั้นไปทำงานการเงินผ่านช่องทางเดียวกัน



สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม: นිරุช วันหลุมข้าว (นุช) 08 9356 9699, เต็มศิริ บุญโต (ปริม) 09 9356 3299
e-mail : Account@nxpo.or.th

สอวช. รับมือ COVID-19



Work from Home กับ Q & A

สิทธิการลา และ เบิกสวัสดิการ

Q. พนักงานจะขอ Work From Home ได้ในกรณีใดบ้าง



A: พนักงานเข้าระบบ ESS (hr.nxpo.or.th) โดยเลือกประเภท ดังนี้

- (1) ประเภท WFH กักตัว COVID-19 สำหรับกรณีต้องกักตัว 14 วัน เนื่องจากมีประวัติใกล้ชิดกลุ่มเสี่ยง
- (2) ประเภท WFH (ตามประกาศ สอวช.) สำหรับกรณีสลับวันทำงาน/หรือตามที่ได้รับอนุมัติ

** ระหว่าง Work From Home หากพนักงานต้องการลาป่วย ลากิจ หรือลาพักร้อน ให้ใช้สิทธิ "ลาป่วย" "ลากิจ" หรือ "ลาพักร้อน" ตามระเบียบสำนักงาน

Q: กรณีพนักงานป่วย หรือต้องการคำปรึกษาเรื่องการประกันสุขภาพสามารถติดต่อได้ที่ไหน

A: ศูนย์บริการลูกค้าด้านสินไหม HOTLINE : 0-2660-1221 (บริษัทกิตยประกันภัย)



Q: พนักงานไม่ได้นำบัตรประกันสุขภาพไป (กรณีสถานพยาบาลที่มี contact) สามารถรักษาพยาบาล โดยไม่ต้องสำรองจ่ายได้หรือไม่

A: สามารถเบิกได้ โดยแสดงบัตรประชาชน แจ้งสิทธิกับบริษัทประกัน "กิตยประกันภัย"



Q: สามารถใช้ points สวัสดิการเลือกได้อิสระ ชื่ออุปกรณ์เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ป้องกันการติดเชื้อ (COVID-19) และชื่อประกัน covid-19 เพิ่มเติม ได้เองหรือไม่

A: สามารถใช้ points ได้ เนื่องจากเป็นการส่งเสริมสุขภาพพนักงาน สำหรับการขอเบิกจ่าย สามารถสแกนเอกสาร ถ่ายรูป ใบเสร็จรับเงิน และ upload เอกสารเข้าระบบ Health-NXPO ไปก่อน และให้ส่งเอกสารตัวจริงหลังจากสถานการณ์ปกติ



Q: กรณีเบิกสวัสดิการรักษาพยาบาล ช่วง COVID-19 ไม่สามารถส่งเอกสารตัวจริงได้ (ใบเสร็จ/ใบรับรองแพทย์) สามารถส่งเอกสารทางใด

- A:
1. สามารถยื่นเบิกได้โดยผ่าน ระบบ Health-NXPO พร้อม upload รูปภาพ เข้าระบบ ให้ครบถ้วน (ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองแพทย์)
 2. เมื่อบริษัท กิตยประกันฯ ได้รับเอกสาร จะทำจ่ายโดยวิธีโอนเงิน
 3. พนักงานจะต้องเก็บเอกสารใบเสร็จ และใบรับรองแพทย์ มาให้งานทรัพยากรบุคคลหลังจากสถานการณ์ปกติ หากพบว่าไม่มีเอกสารฉบับจริง บริษัทประกันจะเรียกเงินคืน



สอวช. รับมือ COVID-19



Q & A

สิทธิการตรวจคัดกรอง เชื้อไวรัส COVID-19

Q: กรณีพนักงานไม่มีอาการป่วยที่เข้าข่ายการติดเชื้อ แต่สงสัยและอยากทราบว่าตัวเองติดเชื้อ COVID-19 หรือไม่ และขอตรวจคัดกรองโรคกับโรงพยาบาลสามารถเบิกประกันสุขภาพได้หรือไม่

A: หากพนักงานไม่มีอาการใดๆ และไม่ได้เดินทางไป กลับ ประเทศกลุ่มเสี่ยง หรือไม่มีประวัติใกล้ชิดกับผู้ติดเชื้อ COVID-19 ไม่สามารถเบิกค่าตรวจคัดกรองได้



Q: พนักงานมีอาการป่วย และเข้ารับการรักษากับโรงพยาบาลในสิทธิประกันสุขภาพ เมื่อแพทย์วินิจฉัยว่าควรเข้ารับการตรวจคัดกรองโรค COVID-19 สามารถเบิกได้หรือไม่

A: หากพนักงานมีอาการเข้าข่ายสงสัยว่าป่วยติดเชื้อไวรัส COVID-19 สามารถเบิกค่าตรวจวินิจฉัยโรคได้



Q: เมื่อพนักงานถูกวินิจฉัยว่าติดเชื้อไวรัส COVID-19 ใช้สิทธิการเบิกจากหน่วยงานใด

A: ค่ารักษาพยาบาลของผู้ป่วยที่ได้รับการยืนยันตรวจพบเชื้อไวรัส COVID-19 จะถูกส่งตัวรักษาตามกระบวนการของกระทรวงสาธารณสุขโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย



Q: อาการป่วยที่เข้าข่ายสงสัยว่าติดเชื้อไวรัส COVID-19 มีอะไรบ้าง

- A: 1. มีไข้ 37 องศาเซลเซียส ร่วมกับอาการระบบทางเดินหายใจอย่างใดอย่างหนึ่ง (ไอ มีน้ำมูก เจ็บคอ หายใจเร็ว หรือหายใจเหนื่อย) และมีประวัติในช่วง 14 วัน ก่อนเริ่มมีอาการ
- ก. เดินทางไปหรือมาจากประเทศกลุ่มเสี่ยง
 - ข. เป็นผู้ประกอบอาชีพสัมผัสนักท่องเที่ยวที่มาจากพื้นที่ที่มีรายงานการระบาด
 - ค. มีประวัติใกล้ชิดหรือสัมผัสผู้ป่วยที่ได้รับการยืนยันการติดเชื้อไวรัส COVID-19
2. ผู้ป่วยมีโรคปอดอักเสบหาสาเหตุไม่ได้



Q : หากมีอาการป่วยฉุกเฉิน ในกรณีติดเชื้อไวรัส COVID-19 สามารถใช้สิทธิ UCEP (Universal Coverage Emergency Patient) หรือ สิทธิ เจ็บป่วยฉุกเฉินวิกฤต มีสิทธิทุกที่ ได้หรือไม่

A: หากพนักงานมีอาการป่วยฉุกเฉินจากการติดเชื้อไวรัส COVID-19 เช่น อาการหอบอย่างหนัก พนักงานสามารถเข้ารับการรักษาได้ทุกโรงพยาบาล ตามสิทธิ UCEP