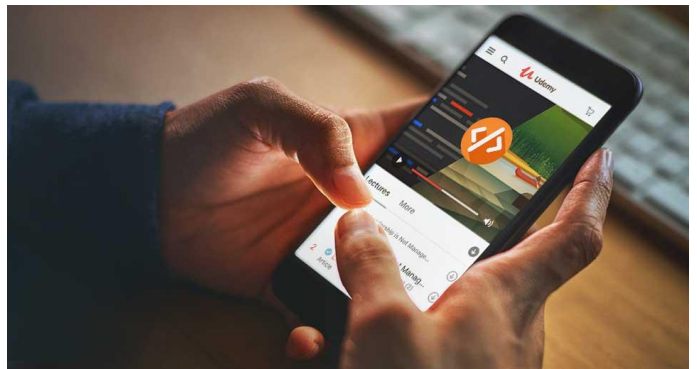




แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



BUSINESS CONTINUITY PLAN : BCP

มิถุนายน ๒๕๖๓

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

คำนำ

ปัจจุบันประเทศไทยกำลังเผชิญกับสภาวะการณ์ที่โลกเกิดภัยพิบัติต่าง ๆ อย่างไม่คาดคิด และมีความรุนแรงมากขึ้นทุกปี เช่น วิกฤตเศรษฐกิจ อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย แผ่นดินไหว การจลาจล การประท้วง โรคระบาด เป็นต้น ซึ่งส่งผลกระทบต่อวิถีชีวิตของคนทั่วโลก รวมทั้ง ทำให้ระบบ และกลไกของรัฐหลายประการมีปัญหาโดยไม่สามารถดำเนินการกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ภายใต้กระทรวงแรงงาน ในฐานะหน่วยงานภาครัฐที่มีบทบาทในการพัฒนาฝีมือแรงงานของประเทศ อาจได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ความเสี่ยงด้านต่าง ๆ ซึ่งเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และส่งผลกระทบต่อการให้บริการประชาชน

ดังนั้น เพื่อให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีการเตรียมความพร้อม และสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพภายใต้สภาวะวิกฤตต่าง ๆ จึงได้จัดทำแผนดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต หรือ Business Continuity Plan (BCP) ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานตามบทบาท ภารกิจ และลดความเสียหายอันเกิดจากการสูญเสียของบุคลากรและทรัพย์สินของทางราชการให้น้อยที่สุด และเพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจหลักที่สำคัญของกรมสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องแม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์หรือภัยพิบัติต่าง ๆ ดังนั้น บุคลากรทุกคนจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจในหน้าที่ของตนเอง และปฏิบัติตามคู่มืออย่างเคร่งครัด รวมทั้งมีการซักซ้อมเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ไม่สับสนและสามารถควบคุมสถานการณ์ได้หากเกิดเหตุการณ์จริง ตลอดจนทบทวนแผนให้ทันต่อสภาวะวิกฤตที่อาจเกิดขึ้นใหม่ในอนาคต กรมพัฒนาฝีมือแรงงานหวังว่าแผนดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่อไป

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

มิถุนายน ๒๕๖๓

สารบัญ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง.....	๑
สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง.....	๑
ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง.....	๑
การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ.....	๑
สรุปสาเหตุภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์.....	๒
ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง.....	๓
ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง.....	๔
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง.....	๗
ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง.....	๗
ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ.....	๘
ตารางที่ ๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ.....	๙
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ.....	๑๒
ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง.....	๑๒
ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์.....	๑๓
ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี.....	๑๕
ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น.....	๑๖
ตารางที่ ๘ การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ.....	๑๖
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ.....	๑๘
วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที.....	๑๘
วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น.....	๒๐
วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์).....	๒๒
การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน).....	๒๓
ภาคผนวก ก.....	๒๕
ความเป็นมา	
ภาคผนวก ข.....	๒๗
แผนรองรับภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	

ภาคผนวก ค..... ๓๖

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ ด้านบุคลากร

ภาคผนวก ง..... ๓๘

แผนดำเนินการ Work From Home

ภาคผนวก จ..... ๕๓

มาตรการป้องกัน และเฝ้าระวังสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID-๑๙

ภาคผนวก ฉ..... ๕๕

คณะทำงาน

ภาคผนวก ช..... ๕๘

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องการดำเนินงาน ในกรณีที่เกิดสภาวะวิกฤต
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตและลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองจะได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึงเจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้และส่งผลกระทบต่อบุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาวซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย
๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๕. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

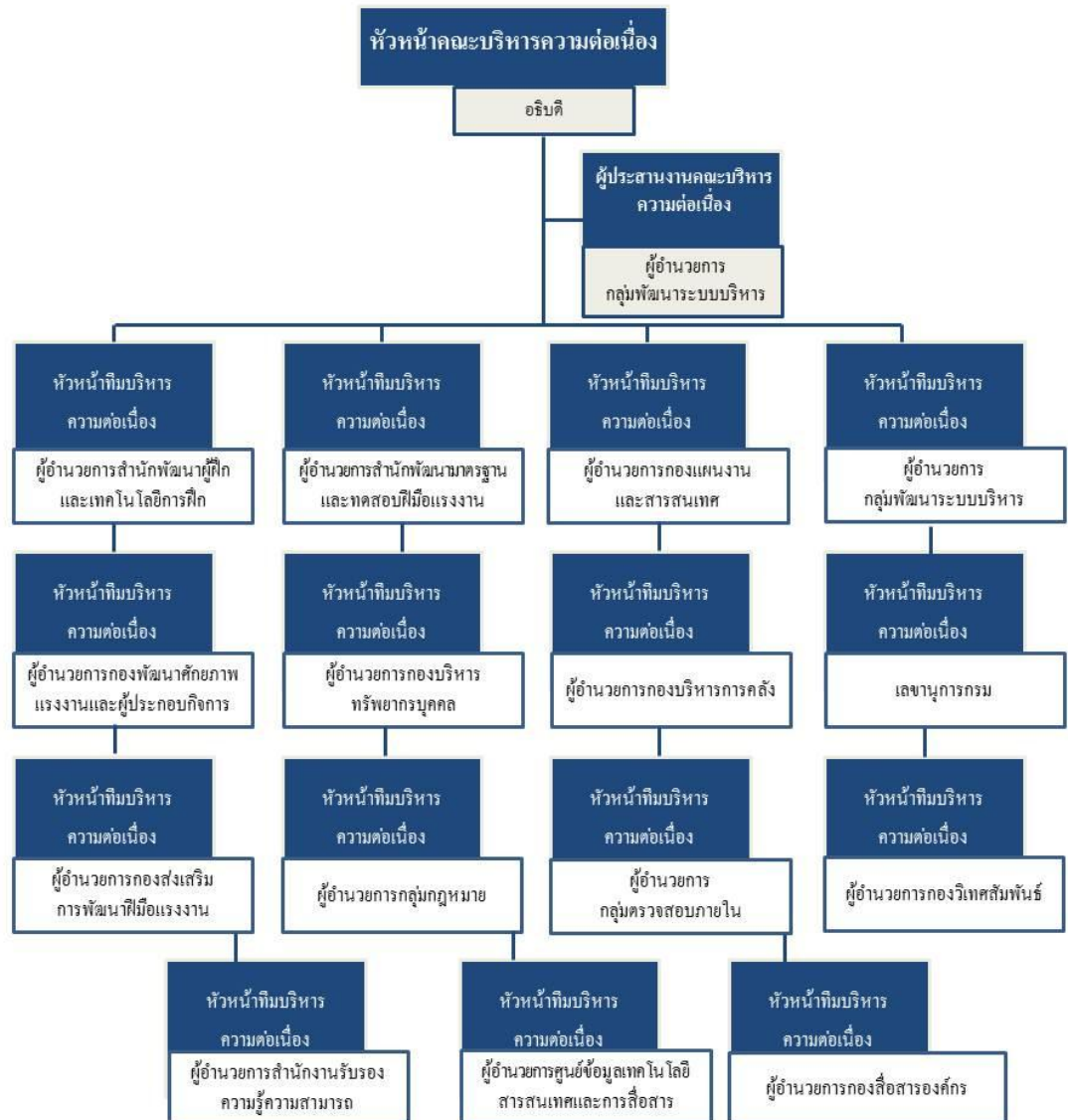
สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ และการ จัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ด้านลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	✓			✓	✓
๔	เหตุการณ์โรคระบาด	✓			✓	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงาน และการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงาน และฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCPTeam) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่องดังนี้



โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายธวัช เบญจาทิกุล อธิบดี	๐๘๕-๔๘๓๘๖๒๘	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง	๑. นายประทีป ทรงลำยอง รองอธิบดี ๒. นายชาคริตย์ เตชะ รองอธิบดี	๐๘๕-๔๘๓๘๖๒๘ ๐๖๕-๕๑๐๕๙๕๕
นายสมศักดิ์ สุขวิฑฒโก ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร	๐๘๕-๔๘๓๘๓๐๗	ผู้ประสานงานคณะ บริหารความต่อเนื่อง/ หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	๑.นางศรียรรณ ประเสริฐทอง นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน ชำนาญการพิเศษ ๒.นางสาวกัญญภัสสร กนกอิศราทรัพย์ นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน ชำนาญการ	๐๘๒-๓๙๒๔๐๗๗ ๐๙๙-๖๑๙๑๖๓๖
นายเฉลิมพงษ์ บุญรอด ผู้อำนวยการสำนักผู้ฝึกและ เทคโนโลยีการฝึก	๐๖๕-๕๑๐๖๑๖๖	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	๑. นางเพ็ญประภา ศิริรัตน์ นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน ชำนาญการพิเศษ ๒.นางสาวสุภาภักดิ์ สุวรรณบาตร์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๐๘๕-๔๘๓๘๒๐๕ ๐๘๕-๓๖๕๖๓๗๘
นางสาววรรณิ โกมลกวิน ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา มาตรฐานและทดสอบฝีมือ แรงงาน	๐๘๑-๙๒๕๐๓๘๐	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	๑. นางอุษา ศิริสนธิวรรณ ผู้อำนวยการกลุ่มงานกำหนด มาตรฐานฝีมือแรงงาน ๒. นายวิระ ชิตชลธาร ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน	๐๘๕-๔๘๓๘๑๘๗ ๐๘๕-๔๘๖๘๑๙๕
นางจิรวรรณ สุตสุนทร ผู้อำนวยการกองแผนงาน และสารสนเทศ	๐๘๕-๔๘๓๘๑๘๒	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	๑. นางสาวนราภรณ์ สุวรรณ ประเสริฐ ผู้อำนวยการกลุ่มงานเลขานุการ กพร.ปช. ๒. นายวินัย ประสานส่วน ผู้อำนวยการกลุ่มงานนโยบายและแผน	๐๖๓-๕๙๘๙๙๕๕ ๐๙๕-๕๘๗๔๕๔๕

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายอนุกุล นาน้ำวงษ์สุข (ผู้อำนวยการกองบริหาร ทรัพยากรบุคคล)	๐๘๕-๔๘๓๘๒๑๒	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	๑. นางสาววรรณดี อยู่ชัย นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ พิเศษ ๒. นางสาวศิริลักษณ์ ประศาสตร์อินทาระ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ พิเศษ	๐๘๑-๘๓๙๓๐๔๑ ๐๘๒-๘๙๘๕๔๙๕
นางเอี่ยมพร โคจิพลกุล ผู้อำนวยการกองพัฒนา ศักยภาพแรงงานและ ผู้ประกอบการ	๐๘๕-๔๘๓๘๑๘๕	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	๑. นายสิทธิชัย สุดสวาท นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน ชำนาญการพิเศษ ๒. นางสาวรัชดา พ่อธานี นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน ชำนาญการพิเศษ	๐๖๑-๘๕๕๓๒๒๓ ๐๘๑-๔๙๑๒๐๐๔
นางสาวพัชรภรณ์ ยศปัญญา ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย	๐๖๓-๒๒๗๖๓๑๓	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	๑. นางสาวสิทธิธนาถ สุทธชนะ นิติกรชำนาญการพิเศษ ๒. นายปวิฒพงษ์ แทนคำ นิติกรชำนาญการ	๐๙๒-๓๕๖๑๙๕๑ ๐๖๔-๕๒๑๑๕๕๕
นางสาวมณี หัสชู นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ	๐๘๕-๔๘๓๘๒๐๖	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	๑. นางสาวสมกมล โรยรินทร์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ ๒. นางสาวรุจิภาญจน์ ว่องไว นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	๐๘๖-๐๗๘๘๙๙๕ ๐๙๑-๘๖๑๕๘๒๗
นางสาวบัณฑิตา คล้ายเจริญ เลขานุการกรม	๐๘๕-๔๘๓๘๕๖๓	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	๑. นางสาวจำลองลักษณ์ ก่ายแก้ว นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ พิเศษ ๒. นางสาวน้อยหน้า บางสีงค์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๐๘๔-๓๖๐๙๕๐๘ ๐๘๖-๓๓๐๑๗๕๘
นางสาวศิริธร เลาหะวิไล ผู้อำนวยการกองบริหาร การคลัง	๐๘๕-๔๘๓๘๒๐๘	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	๑. นางยุวดี แก้วเอียน นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญ การพิเศษ	๐๘๐-๕๑๕๓๖๒๙

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
			๒. นางศิริพร โพธิ์ชัย นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	๐๘๖-๐๘๖๗๗๗๐
นางสาวนภาเพ็ญ ศรีศักดิ์ ผู้อำนวยการกองส่งเสริม การพัฒนาฝีมือแรงงาน	๐๘๕-๔๘๓๘๕๐๑	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	๑.นางศิริพร ศรรมศิริ นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน ชำนาญการพิเศษ ๒. นางสาวนิตา ไชยสุโพธิ์ นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน ปฏิบัติการ	๐๘๙ -๑๒๙๔๓๓๙ ๐๘๙-๙๒๕๕๕๔๓๓
นางสาวพร้อมมงคล วงศ์บุญฟู ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์	๐๘๕-๔๘๓๘๕๐๗	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาววันลาภ มีเพียร นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ	๐๘๕-๙๑๖๙๑๔๑
นายธีรเดช ตรีทิพย์บุตร ผู้อำนวยการกองสื่อสาร องค์กร	๐๘๔-๓๖๐๙๕๐๙	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	๑. นางพะเยาว์ ทองศรี นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน ชำนาญการ ๒. นายกอบชัย หิรัญอุดมเกียรติ นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน ชำนาญการ	๐๙๕-๖๔๑๙๕๓๐ ๐๙๘-๙๕๕๙๑๕๒
นายวัชรพงษ์ มุขเชิด ผู้อำนวยการรับรองความรู้ ความสามารถ	๐๖๑-๔๑๘๗๔๕๙	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	๑. นางแสงรุ่ง แดงเจริญ นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน ชำนาญการพิเศษ ๒. นายสมบุญ รักษ์วงษ์ นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน ชำนาญการ	๐๘๙-๖๓๒๙๓๓๙ ๐๘๖-๓๖๒๕๕๒๘
นายไกรวิทย์ เอกธรรมสุทธิ ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูล เทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร	๐๖๑-๔๐๓๔๔๗๐	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	๑. นายวันชัย ติขิณานนท์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ ๒. นายปพน โสทธิโกคา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ	๐๘๑-๘๐๙๓๒๒๓ ๐๘๖-๓๑๑๑๖๕๓

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ได้แก่ ๑) สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑ สมุทรปราการ ๒) สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๔ ปทุมธานี ๓) สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนนทบุรี โดยได้มีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ รวมทั้งได้ประสานงาน และเตรียมความพร้อมร่วมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว ๔) เข้าสถานที่เอกชน (ตามความเหมาะสม) เช่น โรงแรม เป็นต้น - ปฏิบัติงานที่บ้าน
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	- กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และหน่วยอื่นๆที่เกี่ยวข้องได้ เช่น กรมบัญชีกลาง เป็นต้น - กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง - กำหนดให้ใช้วัสดุอุปกรณ์ของหน่วยงานที่มีอยู่แล้ว เป็นอันดับแรก หากไม่เพียงพอจึงสรรหาเพิ่มเติมจากหน่วยงานภายนอก
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	- กำหนดให้จัดเก็บข้อมูลที่สำคัญสำรองไว้บนระบบ cloud ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (DGA) - เคลื่อนย้าย หรือเก็บข้อมูลใน Server สำรอง ไว้ที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑ สมุทรปราการ
	บุคลากรหลัก	- กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในฝ่ายงานหรือสำนัก/กอง/กลุ่มงาน/ศูนย์เดียวกัน - กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือสำนัก/กอง/กลุ่มงาน/ศูนย์ ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กำหนดให้จัดทำระบบ e-Service ในทุกงานบริการ - ให้บริการข้อมูลและสื่อสารกับผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	● เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก ● ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ ๕๐ ● เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน ● ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
สูง	● เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง ● ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ ๕๐-๒๕ ● เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการกลุ่มค/บุคคล/ ● ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
ปานกลาง	● เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง ● ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ ๒๕-๑๐ ● ต้องมีการรักษาพยาบาล ● ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ต่ำ	● เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ ● ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ ๑๐-๕ ● ต้องมีการปฐมพยาบาล ● ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น

พบว่ากระบวนการทำงานที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๓ สัปดาห์	๑ เดือน
กระบวนการที่สร้างคุณค่า						
การพัฒนาระบบและรูปแบบการฝึกอบรมและการประกันคุณภาพการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน	ต่ำ					✓
การพัฒนาผู้ฝึกและผู้ประเมินของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ต่ำ					✓
การจัดทำและพัฒนาหลักสูตร ชุดการฝึก สื่อการฝึก อุปกรณ์ช่วยฝึก ตำรา คู่มือ แบบทดสอบให้ทันกับเทคโนโลยีในการพัฒนาฝีมือแรงงาน	ต่ำ					✓
ออกแบบและจัดทำหลักสูตรวิทยากรต้นแบบของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ต่ำ					✓
การบริหารจัดการบริษัทเทคโนโลยีการพัฒนาศูนย์ฝีมือแรงงาน	ต่ำ					✓
การจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ	ต่ำ					✓
การรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ	ต่ำ					✓
การจัดฝึกอบรมผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	ต่ำ					✓

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๓ สัปดาห์	๑ เดือน
การพิจารณาออกใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตเป็นผู้ดำเนินการทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ	ต่ำ					✓
การพิจารณาออกเครื่องหมายมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติให้สถานประกอบกิจการ	ต่ำ					✓
การแข่งขันฝีมือแรงงาน	สูง		✓			
การส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานของสถานประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๘	สูง					✓
การพิจารณาคำขอกู้ยืมและอนุมัติการให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	ต่ำ					✓
การรับรองความรู้ความสามารถ	สูง			✓		
การจัดอบรมผู้ประเมิน	ต่ำ					✓
การขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน	ต่ำ					✓
การรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๔ (๒)	ต่ำ					✓
การจัดฝึกอบรม	ต่ำ					✓

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๓ สัปดาห์	๑ เดือน
พนักงานเจ้าหน้าที่						
การตรวจของพนักงาน เจ้าหน้าที่	ต่ำ					✓
การออกสมุดประจำตัว	ต่ำ					✓
กระบวนการสนับสนุน						
งานสารบรรณ	ปานกลาง			✓		
บริหารทรัพยากรบุคคล	ต่ำ		✓			
งานข้อมูลเทคโนโลยี สารสนเทศและ การสื่อสาร	สูง		✓			
การเงิน การคลัง	ปานกลาง		✓			
งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง	ปานกลาง		✓			
งานกฎหมาย	สูง			✓		
งานประชาสัมพันธ์	ต่ำ		✓			

หมายเหตุ ๑. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติเหตุขึ้น
ที่ทำให้การบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากร
ต้องได้รับการฟื้นฟู

๒. กรณีภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติข้างต้นเกิดขึ้นในระดับที่ส่งผลให้การบริการของกรมพัฒนา
ฝีมือแรงงานต้องหยุดการดำเนินการ/ย้ายสถานที่ดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้
ตามปกติ

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่น
สามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและ
เหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับ
กระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๔
 ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๓ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	๑. สถาบัน พัฒนาฝีมือ แรงงาน ๑ สมุทรปราการ ๒. สถาบัน พัฒนาฝีมือ แรงงาน ๑๔ ปทุมธานี ๓. สำนักงาน พัฒนาฝีมือ แรงงานนนทบุรี ๔. เข้าสถานที่ เอกชน (ตาม ความเหมาะสม)	๔๐๐ ตรม.	๖๐๐ ตรม.	๘๐๐ ตรม.	๑,๐๐๐ ตรม.	๑,๕๐๐ ตรม.
ปฏิบัติงานที่บ้าน	ที่พักอาศัย ปัจจุบันของ เจ้าหน้าที่		√	√	√	√
รวม		๔๐๐ ตรม.	๖๐๐ ตรม.	๘๐๐ ตรม.	๑,๐๐๐ ตรม.	๑,๕๐๐ ตรม.

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๕
 ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๓ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มี คุณลักษณะเหมาะสม	๑. เครื่องสำรองของ กรม ๒. ยืมจากหน่วยใน สังกัด ๓. ยืมจากหน่วยงาน อื่น ๔. จัดซื้อโดยวิธีการ พิเศษหรือตามความ เหมาะสม	๓ เครื่อง	๑๐ เครื่อง	๑๐ เครื่อง	๑๐ เครื่อง	๑๐ เครื่อง
เครื่องอ่าน Smart Card สำหรับเข้าระบบ GFMIS	กองบริหารการคลัง ที่เก็บรักษา	-	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
อุปกรณ์สำหรับเข้า ระบบ EGP (ระบบ จัดซื้อจัดจ้าง)	กองบริหารการคลัง ที่เก็บรักษา	-	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องพิมพ์ รองรับ การใช้งานกับเครื่อง คอมพิวเตอร์	๑. เครื่องสำรองของ กรม ๒. ยืมจากหน่วยใน สังกัด ๓. ยืมจากหน่วยงาน อื่น ๔. จัดซื้อโดยวิธีการ พิเศษหรือตามความ เหมาะสม	-	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
โทรศัพท์เคลื่อนที่	๑. โทรศัพท์มือถือ ๒. โทรศัพท์ส่วนบุคคล ๓. จัดซื้อโดยวิธีการ พิเศษ หรือตาม ความเหมาะสม	-	๕๐ เครื่อง	๕๐ เครื่อง	๕๐ เครื่อง	๕๐ เครื่อง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๓ สัปดาห์	๑ เดือน
เครื่องสแกนเนอร์	๑. เครื่องสำรองของกรม ๒. ยืมจากหน่วยในสังกัด ๓. ยืมจากหน่วยงานอื่น ๔. จัดซื้อโดยวิธีการพิเศษ หรือตามความเหมาะสม	-		๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	๑. เครื่องสำรองของกรม ๒. ยืมจากหน่วยในสังกัด ๓. ยืมจากหน่วยงานอื่น ๔. จัดซื้อโดยวิธีการพิเศษ หรือตามความเหมาะสม	-		๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง
อุปกรณ์สำนักงาน	๑. ยืมจากหน่วยในสังกัด ๒. ยืมจากหน่วยงานอื่น ๓. จัดซื้อโดยวิธีการพิเศษ หรือตามความเหมาะสม	-			พิจารณาตามความจำเป็น	พิจารณาตามความจำเป็น
ยานพาหนะ	ยืมจากหน่วยอื่น		๒ คัน	๒ คัน	๒ คัน	๒ คัน
วัสดุอุปกรณ์ป้องกัน/ฆ่าเชื้อโรค เช่น เครื่องวัดอุณหภูมิ หน้ากากอนามัย ถุงมือ แอลกอฮอล์ น้ำยาฆ่าเชื้อ	จัดซื้อโดยวิธีการพิเศษ หรือตามความเหมาะสม					จำนวนพิจารณาตามความเหมาะสม

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)
 ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๓ สัปดาห์	๑ เดือน
ระบบ Datacenter	ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		√			
ระบบ Internet และระบบ Intranet	ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	√				
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		√			
ระบบ DPIS	กองบริหารทรัพยากรบุคคล			√		
ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)	ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		√			
เว็บไซต์กรม	ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		√			

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)
 ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	๑วัน	๑สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๓ สัปดาห์	๑เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๑๖๙	๒๐๗	๒๔๘	๒๘๕	๓๒๑
	รายละเอียดตามภาคผนวก ค				
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	ตามมาตรการที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด ภาคผนวก ง				
รวม					

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)
 ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ฝ่ายงาน /กลุ่มงาน	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑เดือน
ผู้ให้บริการไฟฟ้า	√				
ผู้ให้บริการน้ำประปา	√				
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต*	√				
ผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (หน่วยงานภาครัฐ/ภาคเอกชน)	√				
รวม	√				

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงาน คณะบริหารความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานจะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน และการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง จากนั้นหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องติดต่อ และแจ้งไปยังทีมงานของตน และบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาตามสายงานการบังคับบัญชา เพื่อรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน และการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้รับระบุใน ตารางที่ ๑ สำหรับหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่อง ทีมบริหารความต่อเนื่อง และผู้ประสานงานบริหารความต่อเนื่อง

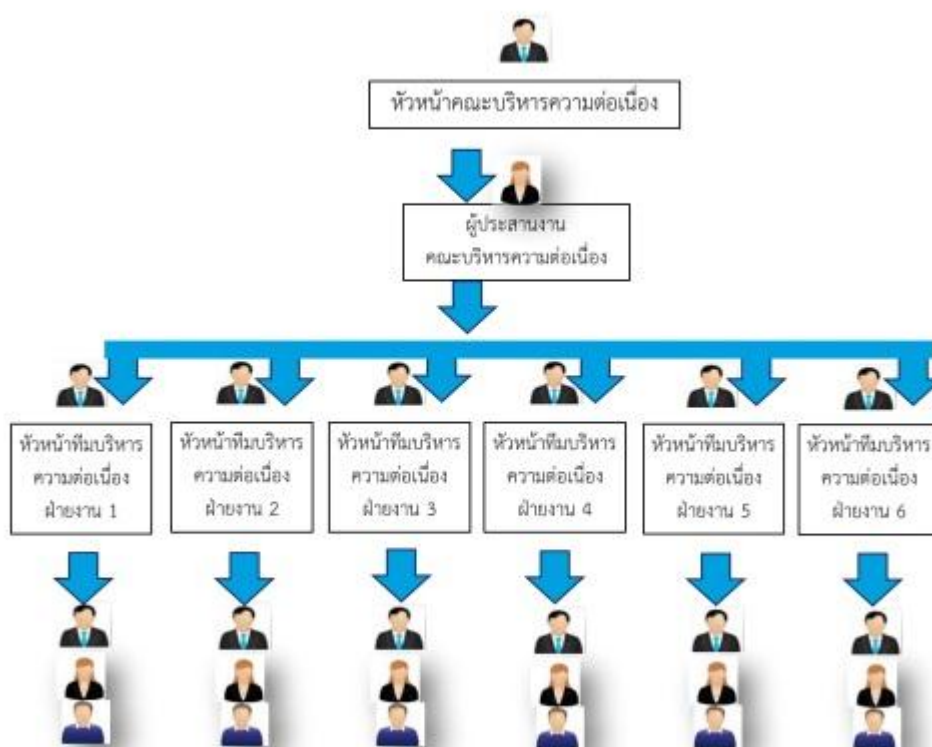
ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา :

- ☐ ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก

□ ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก

□ ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้ :

- สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง
- เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ



รูปภาพที่ ๒.๕ – กระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน

ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่อง และสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน และมีการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงานทราบ ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หัวหน้าคณะ / ผู้ประสานงาน/หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละหน่วยงาน	☐
- จัดประชุมหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้องดำเนินงาน โดยปฏิบัติตามระเบียบ/แนวทางที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด (ถ้ามี) หรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ผู้ประสานงาน / หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละหน่วยงาน	☐
- ระบุดูและสรุปรายชื่อบุคลากรในแต่ละสำนัก /กลุ่มงาน /กอง /ศูนย์/สำนักงาน /กลุ่มขึ้นตรงฯ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละหน่วยงาน	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ • จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ / เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนการ ที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละหน่วยงาน	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบ <u>ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับ การพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการความ ต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว</u>	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	☐
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงาน เร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑- ๕ วัน	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของแต่ละหน่วยงาน	☐
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานใน การดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้นภายใต้ข้อจำกัดและ สภาวะวิกฤตพร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการ บริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหา ทรัพยากร	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของแต่ละฝ่าย	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ	ผู้ ประ สาน งาน / หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของแต่ละฝ่าย	☐
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง ได้แก่ ●สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ●วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ●เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ●บุคลากรหลัก ●คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของแต่ละฝ่าย	☐
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วนหากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบ อย่างสูงและไม่สามารถรอได้ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของแต่ละหน่วยงาน	☐
- ระบุนโยบายที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงาน เร่งด่วนเพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการ บริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะ บริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของแต่ละหน่วยงาน	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงาน ต่างๆที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายต้อง ดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและ เวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของแต่ละหน่วยงาน	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้างสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป เช่น แจ้างวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละหน่วยงาน	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่กำหนดไว้	ผู้ประสานงาน / หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละหน่วยงาน	☐

วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละหน่วยงาน	☐
- ตรวจสอบกับหน่วยงานความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ●สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ●วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ●เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ●บุคลากรหลัก ●คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละหน่วยงาน	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานความพร้อมข้อจำกัดและข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	ผู้ประสานงาน/หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของแต่ละหน่วยงาน	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องได้แก่	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละหน่วยงาน	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
●สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ●วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ●เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ●บุคลากรหลัก ●คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตาม ตารางที่ ๖	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละหน่วยงาน	☐
- ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง : ●สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ●วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ●เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ●บุคลากรหลัก ●คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละหน่วยงาน	☐
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องกับคู่ค้า/ผู้ให้บริการ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วย (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา อย่างสม่ำเสมอ)	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละหน่วยงาน	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในฝ่าย	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	ผู้ประสานงาน/หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของแต่ละฝ่าย	☐

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	☐
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	☐
- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ : ●สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ●วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ●เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ●บุคลากรหลัก ●คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) - อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่กำหนดไว้	ผู้ประสานงาน/หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของแต่ละฝ่าย	☐

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
- ประชุมหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อติดตามและประเมินสถานการณ์	ผู้ประสานงาน/หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละหน่วยงาน	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ผู้ประสานงานหัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ : ●สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ●วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ●เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ●บุคลากรหลัก ●คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในฝ่ายๆ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	ผู้ประสานงาน/หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	☐

กรณีหน่วยงานที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง เป็นเรื่องที่มีชั้นความลับของข้อมูลหรือข้อมูลมีความอ่อนไหวที่หน่วยงานไม่อาจเผยแพร่ต่อสาธารณะ หรืออาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศ ได้จัดทำแผนรองรับภารกิจดังกล่าวไว้แล้ว และจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน โดยมีรายชื่อแผนที่จัดเก็บไว้ ดังนี้

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.
๖.

ภาคผนวก ก

ความเป็นมา

ความเป็นมา

► คณะรัฐมนตรีในการประชุม เมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้มีมติเห็นชอบกับแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานใน “ภารกิจหลัก” หรือ “งานบริการที่สำคัญ” ได้อย่างต่อเนื่อง แม้เกิดสภาวะวิกฤตตามที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.) เสนอ ซึ่งสำนักงาน ก.พ.ร. ได้รับมอบหมายให้เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินการ จึงได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการจัดทำ “แผนบริหารความพร้อมต่อเนื่องขององค์กร” (Business Continuity Plan : BCP) เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต รวมทั้งเป็นส่วนหนึ่งใน (Operation Focus) กำหนดให้ส่วนราชการต้องมีระบบรองรับภาวะฉุกเฉินต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น และมีผลกระทบต่อการจัดการกระบวนการ เพื่อให้ส่วนราชการจะสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง

► คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เห็นชอบตามข้อเสนอของสำนักงาน ก.พ.ร. ต่อเชื้อไวรัสโคโรนาว่าโรคติดต่อ ๒๐๑๙ (COVID - 19) ยังคงแพร่ระบาดต่อเนื่องเป็นระยะเวลานานหรือมีความรุนแรงเพิ่มขึ้นแล้วย่อมอาจมีผลกระทบต่อการบริหารราชการและการให้บริการประชาชนหรือหน่วยงานภาครัฐได้ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารราชการและการบริการประชาชนสามารถดำเนินการไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง จึงเห็นควรเสนอมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) โดยเร่งปรับเพิ่มแผนดำเนินธุรกิจต่อเนื่อง (Business Continuity Plan – BCP) ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน โดยเฉพาะแผนการให้บริการอย่างต่อเนื่อง และแผนการหมุนเวียน หรือทดแทนบุคลากรระยะสั้น ซึ่งสามารถนำไปปฏิบัติได้ทันที เพื่อให้หน่วยงานมีแนวทางการดำเนินการที่ชัดเจน รอบคอบ และสร้างความเชื่อถือให้แก่ประชาชนได้

► กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้ตระหนักถึงความสำคัญของระบบและกลไกของรัฐที่ไม่สามารถดำเนินการกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันส่งผลให้การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นไปโดยขาดระบบการบริหารจัดการที่ดี เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจหลักของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องไม่สะดุดหยุดลงแม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์หรือภัยพิบัติใดๆ จึงได้จัดทำแผนการบริหารความพร้อม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมและสามารถบริหารจัดการองค์กรให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักที่มีความสำคัญได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

ภาคผนวก ข

แผนรองรับภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติ
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
โดยศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ
และการสื่อสาร

แผนรองรับภาวะฉุกเฉินและภัยธรรมชาติ
(IT Contingency Plan)

ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

แผนรองรับภาวะฉุกเฉินและภัยธรรมชาติ

(IT Contingency Plan)

๑. หลักการและเหตุผล

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน และให้บริการแก่ประชาชน มีการพัฒนาและการลงทุนที่ต้องใช้ระยะเวลาและการลงทุนสูง องค์ประกอบหลักของระบบเทคโนโลยี ซึ่งประกอบด้วย Hardware และ Software รวมทั้งระบบเครือข่ายที่มีการเชื่อมต่อกับช่องสัญญาณทั้งภายในและภายนอก จึงต้องมีการดูแลรักษาให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา ในขณะเดียวกันระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาจได้รับความเสียหายจากการถูกโจมตีจากไวรัสคอมพิวเตอร์ จากบุคลากร จากปัญหาไฟฟ้า จากอัคคีภัย หรือจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอกต่าง ๆ ซึ่งทำความเสียหายต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและส่งผลกระทบต่อการทำงานของกรม

ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จึงได้ศึกษาเป้าหมายและแนวทางการดำเนินการ และได้จัดทำแผนป้องกันภัยพิบัติระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขึ้น เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการดูแลรักษาระบบความมั่นคงปลอดภัยของฐานข้อมูลและสารสนเทศให้มีเสถียรภาพและมีความพร้อมสำหรับการใช้งาน

๒.๒ เพื่อลดความเสียหายที่จะอาจเกิดแก่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๓ เพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพสามารถแก้ไขสถานการณ์ได้อย่างทันท่วงที

๒.๔ เพื่อเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓. การประเมินสถานการณ์ความเสี่ยงและแนวทางปฏิบัติ

จากการวิเคราะห์และตรวจสอบความเสี่ยงต่าง ๆ ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พบว่า ความเสี่ยงที่อาจเป็นอันตรายต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มีดังนี้

๓.๑ เกิดจากเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรของหน่วยงาน (Human error) เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรของหน่วยงานขาดความรู้ความเข้าใจในเครื่องมืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทั้งด้าน hardware และ software อันอาจทำให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเสียหายใช้งานไม่ได้ เกิดการชะงักงัน หรือหยุดการทำงาน ส่งผลให้ไม่สามารถใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ดังนั้นเพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ในเบื้องต้น จึงได้จัดให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมสัมมนา ให้มีความรู้ความเข้าใจในด้าน Hardware และ Software เบื้องต้น เพื่อลดความเสี่ยงด้านความผิดพลาดที่เกิดจากบุคลากรให้น้อยที่สุด

๓.๒ เกิดจากไวรัสคอมพิวเตอร์ (Computer Virus) สร้างความเสียหายให้แก่เครื่องคอมพิวเตอร์หรือระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ถึงขั้นใช้งานไม่ได้ มีการดำเนินการดังนี้

๑) ติดตั้ง Firewall เพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลภายนอกที่ไม่ได้รับอนุญาตสามารถเข้าสู่ระบบสารสนเทศและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้ โดยจะเปิดใช้งาน Firewall ตลอดเวลา

๒) ติดตั้งระบบป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์เพื่อป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ที่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและมีการติดตั้งซอฟต์แวร์ป้องกันไวรัสที่เครื่องให้บริการ (Server) และเครื่องลูกข่าย (Client) ซึ่งทำหน้าที่ดักจับไวรัสที่เข้ามาในระบบเครือข่าย รวมทั้งแนะนำวิธีการป้องกันและการกำจัดภัยที่จะเกิดจากไวรัสต่าง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ได้ศึกษาและสามารถปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาในเบื้องต้นได้

๓.๓ เกิดจากระบบไฟฟ้าขัดข้อง หรือความเสียหายจากเพลิงไหม้ โดยได้ติดตั้งอุปกรณ์สำรองไฟฟ้า (UPS) เพื่อควบคุมการจ่ายกระแสไฟฟ้าให้กับระบบเครื่องแม่ข่าย (server) ในกรณีเกิดกระแสไฟฟ้าขัดข้องระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์จะสามารถให้บริการได้ในระยะเวลาที่สามารถจัดเก็บ และสำรองข้อมูลไว้อย่างปลอดภัย ส่วนการป้องกันความเสียหายอันเนื่องมาจากเพลิงมีระบบควบคุม ป้องกันเพลิงไหม้อย่างเหมาะสม รวมทั้งมีเครื่องดับเพลิงติดตั้งตามจุดต่าง ๆ ในอาคารและทำป้ายบอกจุดติดตั้งเพื่อดับเพลิง

๓.๔ เกิดจากโจรกรรม การขโมยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ในส่วนของห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายได้กำหนด ห้ามผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณห้อง ยกเว้นหากจำเป็น จะต้องมีเจ้าหน้าที่ของศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นผู้รับผิดชอบนำพาเข้าไป สำหรับประตูเข้าออกได้ติดตั้งเครื่องอ่านบัตรแบบแม่เหล็กเพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลภายนอกเข้ามาในหน่วยงานโดยไม่ได้รับอนุญาต และมีการติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิดเพื่อป้องกันการโจรกรรม

๔. การเตรียมการเบื้องต้น

๔.๑ การสำรองข้อมูล (Back up) เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น เมื่อข้อมูลเสียหายหรือถูกทำลายจากไวรัสคอมพิวเตอร์ ผู้บุกรุกทำลาย หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยสามารถนำข้อมูลที่มีปัญหากลับมาใช้งานได้ โดยมีแนวทาง โดยมีการตั้งค่าระบบให้มีการสำรองข้อมูลโดยอัตโนมัติ สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เป็นประจำทุกสัปดาห์ โดยสำรองข้อมูลไว้ในเทปบันทึกข้อมูล

๔.๒ การป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ มีการติดตั้งซอฟต์แวร์ป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายที่เชื่อมต่อกับระบบเครือข่าย โดยผู้ใช้งานจำเป็นต้องระมัดระวังในการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะในการเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต เพื่อไม่ให้เป็นการช่องทางให้ผู้ไม่หวังดีเข้ามาบุกรุก หรือทำลายระบบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

๑) ติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสและอัปเดตข้อมูลไวรัสอยู่เสมอ

- ติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัส
- อัปเดตข้อมูลไวรัส
- ตรวจสอบหาไวรัสทุกครั้งก่อนเปิดไฟล์จากแผ่นหรือบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
- ใช้โปรแกรมเพื่อทำการตรวจหาไวรัสอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๒) ระมัดระวังจากการเปิดไฟล์จากสื่อบันทึกข้อมูลต่าง ๆ เช่น แผ่น CD Handy drive เป็นต้น

- สแกนหาไวรัสจากสื่อบันทึกข้อมูลก่อนใช้งานทุกครั้ง
- ไม่ควรเปิดไฟล์ที่มีนามสกุลแปลก ๆ ที่ไม่รู้จัก หรือน่าสงสัย เช่น .pif

- ไม่ใช้สื่อบันทึกข้อมูลที่ไม่ทราบแหล่งที่มา

๓) ใช้ความระมัดระวังในการเปิด E-mail

- อย่าเปิดไฟล์แนบที่มากับ E-mail ถ้าไม่ทราบแหล่งที่มา
- ลบ E-mail ทิ้งทันทีถ้าไม่ทราบแหล่งที่มา

๔) ระมัดระวังการดาวน์โหลดไฟล์ต่าง ๆ จาก Internet

- ไม่ควรเปิดไฟล์ที่ไม่รู้จักที่แนบมากับโปรแกรมสนทนาต่าง ๆ เช่น Line
- ไม่ควรเข้าไปเปิด website ที่แนะนำมาทาง E-mail ที่ไม่ทราบแหล่งที่มา
- ไม่ดาวน์โหลด ไฟล์ จาก website ที่ไม่น่าเชื่อถือ
- ติดตามข้อมูลการแจ้งเตือนการโจมตีของไวรัสต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ
- หลีกเลี่ยงการแชร์ไฟล์โดยไม่จำเป็น

๔.๓ การป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากกระแสไฟฟ้าขัดข้อง เป็นการป้องกันและแก้ไขปัญหาจากกระแสไฟฟ้าซึ่งอาจสร้างความเสียหายแก่ระบบสารสนเทศและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ต่าง ๆ

๑) ติดตั้งเครื่องสำรองไฟฟ้าและปรับแรงดันอัตโนมัติ (UPS) เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือการประมวลผลของระบบคอมพิวเตอร์ ทั้งในส่วนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) และเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (PC) ซึ่งมีระยะเวลาในการสำรองไฟฟ้าได้ประมาณ ๒๐-๓๐ นาที

๒) เปิดเครื่องสำรองไฟฟ้า ตลอดระยะเวลาในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ และบำรุงรักษาเครื่องสำรองไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๓) เมื่อเกิดกระแสไฟฟ้าดับ ให้ผู้ใช้รีบทำการบันทึกข้อมูลที่ยังค้างอยู่ทันที และปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ

๔.๔ การป้องกันการบุกรุก และภัยคุกคามทางคอมพิวเตอร์ เพื่อเป็นการเสริมสร้างความปลอดภัยให้กับระบบสารสนเทศและระบบเครือข่ายมีแนวทางดังนี้

๑) มาตรการควบคุมการเข้าออกห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและการป้องกันความเสียหาย โดยห้ามบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง เข้าไปในห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย หากจำเป็นให้มีเจ้าหน้าที่ของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นผู้รับผิดชอบนำพาเข้าไป ที่ประตูเข้าออก มีการติดตั้งระบบสแกนลายนิ้วมือที่ประตูห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิดป้องกันการโจรกรรม

๒) มีการติดตั้ง Firewall เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตจากระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสามารถเข้าสู่ระบบสารสนเทศ และเครือข่ายคอมพิวเตอร์ได้ โดยจะเปิดใช้งาน Firewall ตลอดเวลา

๓) มีเจ้าหน้าที่ดูแลระบบเครือข่าย ทำการตรวจสอบปริมาณข้อมูลบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตขององค์กร เพื่อสังเกตปริมาณข้อมูลบนเครือข่ายว่ามีปริมาณมากผิดปกติ หรือการเรียกใช้ระบบสารสนเทศ มีความถี่ในการเรียกใช้ผิดปกติ เพื่อจะได้สรุปหาสาเหตุและป้องกันต่อไป

๔) การเรียกใช้ระบบสารสนเทศจากหน่วยงานต่าง ๆ ในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้ใช้ระบบจะต้องมีการบันทึกชื่อผู้ใช้ (user name) และรหัสผ่าน (password) เพื่อตรวจสอบก่อนระบบอนุญาตให้ใช้งานได้ตามสิทธิ์และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๕ การโจรกรรมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นส่วนของการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล

๑) ควบคุมการใช้คอมพิวเตอร์และการป้องกันความเสียหาย โดยห้ามบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องใช้คอมพิวเตอร์ หากจำเป็นให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นผู้รับผิดชอบนำเข้า

๒) จัดให้มีระบบรักษาความปลอดภัยในการเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

๓) สอบถามเหตุผล/หน่วยงาน/ชื่อบุคลากรที่เข้าไปในห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายพร้อมกับจดบันทึกไว้เป็นหลักฐาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ผ่านเข้า-ออก

๒) หน่วยงานต้นสังกัด

๓) วัน เวลา ที่ผ่านเข้าออก

๔) เหตุผลในการผ่านเข้า-ออก พื้นที่

๔) ติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิดในห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ในตำแหน่งและตั้งมุมกล้องให้เห็นรายละเอียดชัดเจน

๔.๖ การจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นในการเตรียมพร้อมรับภัยพิบัติที่จะเกิดขึ้นต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักที่ดูแลด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ได้มีการจัดเตรียมอุปกรณ์ และเครื่องมือที่จำเป็นในกรณีคอมพิวเตอร์เกิดขัดข้องใช้งานไม่ได้ โดยมีการเตรียมอุปกรณ์ ดังนี้

๑) แผ่นติดตั้งระบบปฏิบัติการ / ระบบเครือข่าย / แผ่นติดตั้งระบบงานที่สำคัญ

๒) อุปกรณ์สำรองข้อมูลของระบบงานที่สำคัญ

๓) แผ่นโปรแกรม antivirus/spyware

๔) แผ่น driver อุปกรณ์ต่าง ๆ

๕) ระบบสำรองไฟฉุกเฉิน (UPS)

๖) อุปกรณ์สำรองต่าง ๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์

๕. การกำหนดผู้รับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็น ดังนี้

๑. รับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย ให้ข้อเสนอแนะ คำปรึกษาตลอดจน ติดตาม กำกับ ดูแล ควบคุมตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ได้แก่

๑.๑ นายไกรวิทย์ เอกธรรมสุทธิ ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๒ นายวันชัย ติฆิณานนท์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

๒. รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดูแลระบบ ดูแลห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ได้แก่

๒.๑ นายปพน โสทธิโกคา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

๒.๒ นายธีรัช สุเทวี นักวิชาการคอมพิวเตอร์

๓. รับผิดชอบการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

๓.๑ นางสาวศิริพันธุ์ สุทธิเชาวนะพันธุ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์

๔. รับผิดชอบการสำรวจตรวจสอบรายการทรัพย์สิน ได้แก่

๔.๑ นายธีรัช สุเทวี นักวิชาการคอมพิวเตอร์

๖. มาตรการความปลอดภัยด้วยรหัสผ่าน

มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันมิให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศ ไม่สามารถเข้าถึง แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูล หรือไม่สามารถใช้งานระบบสารสนเทศในส่วนที่มีได้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องโดย

๖.๑ กำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลและระบบสารสนเทศ ให้แก่ผู้ใช้งานอย่างเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยมีระบบรักษาความปลอดภัยที่อนุญาตให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ผู้ที่รับผิดชอบสามารถเข้าในระบบได้ตามความรับผิดชอบ (Access) โดยมีลำดับขั้นของระบบฐานข้อมูลและการกำหนดสิทธิให้บุคคลสามารถเข้าถึงแต่ละระดับฐานข้อมูล ดังนี้

๑) บุคคลที่สามารถเรียกดูข้อมูลได้เพียงอย่างเดียว ไม่สามารถแก้ไข ปรับปรุงข้อมูลได้

๒) บุคคลที่สามารถเรียกดูข้อมูลและแก้ไข ปรับปรุงข้อมูลในส่วนที่ผู้ใช้รับผิดชอบต่อความถูกต้องของข้อมูลในฐานข้อมูลนั้น

๓) บุคคลที่สามารถเรียกดู แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลระดับฐานข้อมูล ในกรณีที่ผู้ใช้มีข้อผิดพลาดในการปรับปรุงข้อมูล ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานเจ้าของหน่วยงานเป็นผู้ดูแลแก้ไขข้อมูลในส่วนนี้ซึ่งการเข้าใช้ฐานข้อมูลในแต่ละระบบ จะมีการกำหนดสิทธิการเข้าถึงฐานข้อมูล ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้ฐานข้อมูล เพื่อรักษาความปลอดภัยของฐานข้อมูล โดยมีการกำหนด Log in และ Password ในการเข้าถึงข้อมูลและผู้มีสิทธิ์เท่านั้นที่สามารถเข้าถึงและเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้ ผู้ใช้ระบบทั่วไปที่ผู้บังคับบัญชาที่เป็นหน่วยงานเจ้าของระบบ เป็นผู้อนุมัติให้ดำเนินการได้ โดยจะแบ่งเป็นการดูข้อมูลได้เพียงอย่างเดียว ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ และการที่สามารถปรับปรุงข้อมูลได้ ทั้งนี้เพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัยของฐานข้อมูล

๖.๒ กำหนดระยะเวลาการใช้งานระบบสารสนเทศ ของผู้ใช้ระบบ (User) โดยผู้ใช้งานระบบจะไม่สามารถใช้งานระบบสารสนเทศได้ เมื่อพ้นระยะเวลาที่กำหนดไว้

๖.๓ การกำหนดรหัสผ่านควรมีความยาวไม่ต่ำกว่า ๖ ตัวอักษร และควรใช้ ตัวเลข อักษรพิเศษประกอบและสำหรับผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ ควรมีการเปลี่ยนรหัสผ่านอย่างน้อยทุก ๆ ๖ เดือน โดยการเปลี่ยนรหัสผ่านแต่ละครั้งไม่ควรให้ซ้ำกับรหัสเดิมในครั้งสุดท้าย ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องเก็บรหัสผ่านไว้เป็นความลับ ทั้งนี้ ถ้ามีผู้รู้รหัสผ่านจะต้องเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่โดยทันที เพื่อป้องกันความปลอดภัยของการใช้ระบบสารสนเทศ

๗. ข้อปฏิบัติในการแก้ไขปัญหามาจากภัยพิบัติ

๗.๑ กรณีไฟไหม้

๑) หากเกิดไฟไหม้ขณะปฏิบัติงานอยู่ ให้ผู้ปฏิบัติงานรีบเคลื่อนย้ายออกภายนอกตัวอาคาร ให้ผู้ที่สามารถการใช้เครื่องดับเพลิงได้ ใช้เครื่องดับเพลิงที่ติดตั้งอยู่ทำการดับไฟ (ผู้รับผิดชอบ : คุณปพน คุณธีรัช)

๒) หากไม่สามารถควบคุมไฟได้ ผู้ดูแลระบบต้องรีบปิดเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายหลัก และปิดเครื่องสำรองไฟฟ้าทุกเครื่องที่อยู่ในห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (ผู้รับผิดชอบ : คุณปพน คุณธีรัช)

๓) ผู้ติดต่อประสานงานโทรแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอาคารเพื่อปิดสะพานไฟที่เข้ามาในห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ที่เบอร์ ๘๐๑ และโทรแจ้งสถานีดับเพลิงสุทธิสาร ที่เบอร์ ๐๒-๒๗๗-๓๖๘๘ (ผู้รับผิดชอบ : คุณศิริพันธุ์)

๔) ให้เจ้าหน้าที่ออกนอกพื้นที่พร้อมนำอุปกรณ์สำรองข้อมูลของทุกระบบงาน / ฐานข้อมูลไปด้วย (ผู้รับผิดชอบ : คุณปพน คุณธีรัช คุณวันชัย)

๕) หลังจากไฟไหม้แล้ว เมื่อพบว่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ชำรุดเสียหาย ให้รีบดำเนินการจัดซ่อมหรือจัดหาอุปกรณ์ต่าง ๆ มาเพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินต่อไป (ผู้รับผิดชอบ : คุณธีรัช)

๗.๒ กรณีน้ำท่วม

๑) ผู้ดูแลระบบต้องรีบปิดเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายหลักและปิดเครื่องสำรองไฟฟ้าทุกเครื่องที่อยู่ในห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (ผู้รับผิดชอบ : คุณปพน คุณธีรัช)

๒) ผู้ติดต่อประสานงานโทรแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอาคารเพื่อปิดสะพานไฟที่เข้ามาในห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ที่เบอร์ ๘๐๑ (ผู้รับผิดชอบ : คุณศิริพันธุ์)

๓) ให้เจ้าหน้าที่ออกนอกพื้นที่พร้อมนำอุปกรณ์สำรองข้อมูลของทุกระบบงาน / ฐานข้อมูลไปด้วย (ผู้รับผิดชอบ : คุณปพน คุณวันชัย คุณศิริพันธุ์ คุณธีรัช)

๔) เมื่อปรากฏพบว่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ชำรุดเสียหาย ให้รีบดำเนินการจัดซ่อมหรือจัดหาอุปกรณ์ต่าง ๆ มาเพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินต่อไปได้ (ผู้รับผิดชอบ : คุณธีรัช)

๗.๓ กรณีไฟดับหรือไฟฟ้าขัดข้อง

๑) ผู้ดูแลระบบต้องรีบปิดเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายหลักและปิดเครื่องสำรองไฟฟ้าทุกเครื่องที่อยู่ในห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (ผู้รับผิดชอบ : คุณปพน คุณธีรัช)

๒) ให้เจ้าหน้าที่ออกนอกพื้นที่พร้อมนำอุปกรณ์สำรองข้อมูลของทุกระบบงาน / ฐานข้อมูลไปด้วย (ผู้รับผิดชอบ : คุณปพน คุณวันชัย คุณศิริพันธุ์ คุณธีรัช)

๓) เมื่อปรากฏพบว่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ชำรุดเสียหาย ให้รีบดำเนินการจัดซ่อมหรือจัดหาอุปกรณ์ต่าง ๆ มาเพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินต่อไปได้ (ผู้รับผิดชอบ : คุณธีรัช)

๗.๔ กรณีแผ่นดินไหว

๑) ผู้ดูแลระบบต้องรีบปิดเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายหลักและปิดเครื่องสำรองไฟฟ้าทุกเครื่องที่อยู่ในห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (ผู้รับผิดชอบ : คุณปพน คุณธีรัช)

๒) ให้เจ้าหน้าที่ออกนอกพื้นที่พร้อมนำอุปกรณ์สำรองข้อมูลของทุกระบบงาน / ฐานข้อมูลไปด้วย (ผู้รับผิดชอบ : คุณปพน คุณวันชัย คุณศิริพันธุ์ คุณธีรัช)

๓) หลังจากแผ่นดินไหว เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ชำรุดเสียหายให้รีบดำเนินการจัดซ่อมหรือจัดหาอุปกรณ์มาเพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินต่อไป (ผู้รับผิดชอบ : คุณธีรัช)

๗.๕ กรณีโจรกรรม

๑) เมื่อพบการโจรกรรมในห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ผู้ประสานงานรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วนที่สุด เพื่อจะได้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ตำรวจในการที่จะระงับ หรือจับกุมผู้ที่กระทำการดังกล่าว (ผู้รับผิดชอบ : คุณศิริพันธุ์)

๒) สืบหาอุปกรณ์ในห้องแม่ข่าย เมื่อพบว่าอุปกรณ์ที่สูญหายหรือชำรุดเสียหายจากการโจรกรรมนั้น ให้รีบดำเนินการจัดซ่อมหรือจัดหาอุปกรณ์ มาเพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินต่อไป (ผู้รับผิดชอบ: คุณปพน คุณธีรัช)

๗.๖ สถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดจากความไม่สงบเรียบร้อยในบ้านเมือง

๑) ผู้ดูแลระบบต้องรีบปิดเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายหลักและปิดเครื่องสำรองไฟฟ้าทุกเครื่องที่อยู่ในห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (ผู้รับผิดชอบ : คุณปพน คุณวันชัย)

๒) ให้ผู้ดูแลระบบทำการสำรองข้อมูลระบบ และนำข้อมูลสำรองเคลื่อนย้ายไปด้วยหากสามารถทำได้ (ผู้รับผิดชอบ: คุณปพน คุณวันชัย คุณศิริพันธุ์ คุณธีรัช)

๒) หลังจากเหตุการณ์เข้าสู่ภาวะปกติ ให้ผู้ดูแลระบบสำรวจความเสียหายเบื้องต้น เมื่อพบว่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ชำรุดเสียหาย ให้รีบดำเนินการจัดซ่อมหรือจัดหาอุปกรณ์มาเพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินต่อไป (ผู้รับผิดชอบ: คุณธีรัช)

๘. แผนทำระบบคอมพิวเตอร์กลับสู่สภาพปกติเดิม

การกู้คืนระบบเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์กระจายสัญญาณ (System Recovery) โดยปกติระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์กระจายสัญญาณ จะต้องอยู่ในสภาพความพร้อมรองรับการให้บริการกับเครื่องลูกข่ายต่าง ๆ ได้ตลอดเวลา ๒๔ ชั่วโมง หากไม่สามารถให้บริการ ก็จำเป็นต้องกู้ระบบคืนให้ได้เร็วที่สุดหรือเท่าที่จะทำได้ แผนการนี้เป็นวิธีการที่ทำให้ระบบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์และข้อมูลกลับสู่สภาพเดิมเมื่อระบบเสียหายหรือหยุดทำงาน โดยดำเนินการ ดังนี้

- ๑) จัดหาอุปกรณ์ชิ้นส่วนใหม่เพื่อทดแทน
- ๒) เปลี่ยนอุปกรณ์ชิ้นส่วนที่เสียหาย
- ๓) ซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์ที่เสียหายให้เสร็จภายใน ๑ สัปดาห์
- ๔) ขอยืมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานอื่นมาใช้ชั่วคราว
- ๕) นำอุปกรณ์สำรองข้อมูลที่ได้สำรองข้อมูลไว้นำกลับมา restore โดยผู้ดูแลระบบดำเนินการกู้ระบบคืนกลับมาโดยเร็วภายใน ๑ สัปดาห์
- ๖) ทำการตรวจสอบระบบปฏิบัติการ ระบบฐานข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฉบับนี้ ได้ผ่านการพิจารณาจากผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการรับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ภาคผนวก ค

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการ
ทรัพยากรที่สำคัญ : ด้านบุคลากร

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ : ด้านบุคลากร

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	ชื่อย่อ	จำนวนบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต เพื่อให้การดำเนินงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นไปอย่างต่อเนื่อง				
			๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๓ สัปดาห์	๔ สัปดาห์
๑	สำนักพัฒนาผู้ฝึกและ เทคโนโลยีการฝึก	สพท.	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕
๒	สำนักพัฒนามาตรฐานและ ทดสอบฝีมือแรงงาน	สมฐ.	๑๕	๑๕	๒๓	๓๔	๔๖
๓	สำนักงานเลขานุการกรม	สส.	๑๐	๑๕	๒๐	๓๐	๓๗
๔	กองแผนงานและสารสนเทศ	ผส.	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕	๓๐
๕	กองพัฒนาศักยภาพแรงงาน และผู้ประกอบกิจการ	ศป.	๑๑	๑๖	๒๐	๒๔	๒๘
๖	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	บค.	๒๔	๒๔	๒๔	๒๔	๒๔
๗	กองบริหารการคลัง	กค.	๔๑	๔๑	๔๑	๔๑	๔๑
๘	กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือ แรงงาน	สพ.	๖	๑๑	๑๖	๒๑	๒๗
๙	กองวิเทศสัมพันธ์	วส.	๕	๕	๑๐	๑๐	๑๐
๑๐	กองสื่อสารองค์กร	สอ.					
๑๑	สำนักงานรับรองความรู้ ความสามารถ	รร.	๓	๕	๕	๕	๗
๑๒	ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร	ศท.	๔	๖	๘	๑๐	๑๐
๑๓	กลุ่มกฎหมาย	กม.	๖	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐
๑๔	กลุ่มตรวจสอบภายใน	ตส.	๑	๗	๑๔	๑๔	๑๔
๑๕	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	พบ.	๔	๖	๖	๖	๖
รวม			๑๖๙	๒๐๗	๒๔๘	๒๘๕	๓๒๑

ภาคผนวก ง
แผนดำเนินการ Work from
Home (WFH)



ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
เรื่อง มาตรการการปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ

จากสถานการณ์การระบาดของโรคโควิด-๑๙ ในปัจจุบันได้มีการแพร่เชื้อจากคนสู่กันอย่างรวดเร็ว ในหลายประเทศทั่วโลกพบว่ามีผู้ติดเชื้อและเสียชีวิตเป็นจำนวนมาก และกำลังทวีความรุนแรงมากขึ้น ซึ่งในประเทศไทยได้ตรวจพบผู้ติดเชื้อเพิ่มขึ้นทุกวัน และกำลังแพร่กระจายไปยังบุคคลต่าง ๆ หลายองค์อย่างรวดเร็ว ส่งผลให้ต้องมีการยกระดับมาตรการบังคับใช้เพื่อเป็นการควบคุมสถานการณ์ และป้องกัน การแพร่ระบาดของโรคดังกล่าว ดังนั้น เพื่อเป็นการควบคุม ป้องกันการแพร่ระบาดของโรคที่มีความรุนแรงมากขึ้น โดยมีให้การทำงานของหน่วยงาน และการบริการประชาชนหยุดชะงัก และเป็นไปตามมติของคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ ที่กำหนดให้ทุกกระทรวงมอบหมายให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ที่ทำงานบางอย่างที่บ้าน ตามความเหมาะสม แล้วรายงานผลการดำเนินการ โดยให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีรวบรวมทำบัญชีเสนอคณะรัฐมนตรีทราบ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๑ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง สรุปผลการประชุมคณะกรรมการบริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ และมาตรการเร่งด่วนในการป้องกันวิกฤตการณ์จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) ของกระทรวงสาธารณสุข อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานจึงกำหนดแผนการปฏิบัติงานตามมาตรการการปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ณ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๓ กรุงเทพมหานคร ดังนี้

๑. ให้ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้นขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปรวมถึงผู้รักษาการในตำแหน่ง มาปฏิบัติงานประจำที่สำนักงาน ทุกวันทำการ หรือตามความเหมาะสมของสถานการณ์การระบาดของโรคโควิด-๑๙

๒. ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่มีได้มาปฏิบัติงานที่สำนักงาน ให้ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย ขณะปฏิบัติราชการประจำ โดยถือเสมือนว่าได้มาปฏิบัติราชการที่สำนักงาน โดยพร้อมที่จะเดินทางมาปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน ได้ตลอดเวลาหากมีเรื่องเร่งด่วน

กรณีข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดมีความจำเป็นที่ไม่สามารถเดินทางมาปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน และปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัยขณะปฏิบัติราชการประจำได้ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยเคร่งครัด

๓. ให้ผู้อำนวยการสำนัก เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๓ กรุงเทพมหานคร เป็นผู้กำหนดให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ ตามวันเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ ขอให้พิจารณาตัวบุคคลโดยมิให้เกิดความเสียหายต่องานประจำหรือความต่อเนื่องของงาน ในภารกิจ และต้องจัดให้มีช่องทางที่สามารถติดต่อสื่อสารและรายงานผลการปฏิบัติงานโดยมิให้เกิดความเสียหาย

๔. ให้องค์กรที่มีภารกิจต้องให้บริการประชาชนกำหนดช่องทางการให้บริการ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ข่าวสารและช่องทางติดต่อเพื่อขอรับบริการให้แก่ประชาชนได้รับทราบ

๕. ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดนี้ เมื่อเป็นการกระทำผิดวินัยกรณีไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายวรวิธ เบนจาทิกุล)
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
เรื่อง มาตรการการปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ
ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค

จากสถานการณ์การระบาดของโรคโควิด-๑๙ ในปัจจุบันได้มีการแพร่เชื้อจากคนสู่คนอย่างรวดเร็ว ในหลายประเทศทั่วโลกพบว่ามีผู้ติดเชื้อและเสียชีวิตเป็นจำนวนมาก และกำลังทวีความรุนแรงมากขึ้น ซึ่งในประเทศไทยได้ตรวจพบผู้ติดเชื้อเพิ่มขึ้นทุกวัน และกำลังแพร่กระจายไปยังบุคคลต่าง ๆ หลากยอครอย่างรวดเร็ว ส่งผลให้ต้องมีการยกระดับมาตรการบังคับใช้เพื่อเป็นการควบคุมสถานการณ์ และป้องกันการแพร่ระบาดของโรคดังกล่าว ดังนั้น เพื่อเป็นการควบคุม ป้องกันการแพร่ระบาดของโรคที่มีความรุนแรงมากขึ้น โดยมีให้การทำงานของหน่วยงาน และการบริการประชาชนหยุดชะงัก และเป็นไปตามมติของคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ ที่กำหนดให้ทุกกระทรวงมอบหมายให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ทำงานบางอย่างที่บ้านตามความเหมาะสม แล้วรายงานผลการดำเนินการ โดยให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีรวบรวมทำบัญชีเสนอคณะรัฐมนตรีทราบ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๑ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง สรุปผลการประชุมคณะกรรมการบริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ และมาตรการเร่งด่วนในการป้องกันวิกฤตการณ์จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) ของกระทรวงสาธารณสุข อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานจึงกำหนดแผนการปฏิบัติงานตามมาตรการการปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค ดังนี้

๑. ให้ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้นขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป รวมถึงผู้รักษาการในตำแหน่ง มาปฏิบัติงานประจำที่สำนักงาน ทุกวันทำการ หรือตามความเหมาะสมของสถานการณ์การระบาดของโรคโควิด-๑๙

๒. ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่มีได้มาปฏิบัติงานที่สำนักงาน ให้ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย ขณะปฏิบัติราชการประจำ โดยถือเสมือนว่าได้มาปฏิบัติราชการที่สำนักงาน โดยพร้อมที่จะเดินทางมาปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน ได้ตลอดเวลาหากมีเรื่องเร่งด่วน

กรณีข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดมีความจำเป็นที่ไม่สามารถเดินทางมาปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน และปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัยขณะปฏิบัติราชการประจำได้ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยเคร่งครัด

๓. ให้ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรในอุตสาหกรรมยานยนต์ และชิ้นส่วนอะไหล่ยานยนต์ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สำหรับอุตสาหกรรมบริการสุขภาพ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรสาขาเทคโนโลยีการผลิตอัตโนมัติและหุ่นยนต์ เป็นผู้กำหนดให้ข้าราชการ

และเจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ ตามวัน เวลาที่กำหนด ทั้งนี้ ขอให้พิจารณาตัวบุคคล โดยมีให้เกิดความเสียหายต่องานประจำหรือความต่อเนื่องของงานในภารกิจ และต้องจัดให้มีช่องทางที่สามารถติดต่อสื่อสารและรายงานผลการปฏิบัติงานโดยมิให้เกิดความเสียหาย

๔. ให้หน่วยงานกำหนดช่องทางการให้บริการ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ข่าวสารและช่องทางการติดต่อเพื่อขอรับบริการให้แก่ประชาชนได้รับทราบ

๕. หากมีประกาศ หลักเกณฑ์ มาตรการ หรือ แนวทางปฏิบัติอื่นใดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการป้องกัน ควบคุม แก้ไขปัญหา และบรรเทาผลกระทบจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) ให้ถือปฏิบัติตามนั้น

๖. ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดนี้ ถือเป็น การกระทำผิดวินัยกรณีไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายธวัช เบญจาทิกุล)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ที่ นร ๑๐๑๒.๒/๑๘



สำนักงาน ก.พ.
ถนนติวานนท์ จังหวัดขอนแก่น ๔๑๐๐๐

ณ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รายงานข้อมูลการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม)

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ส่วนที่สุต ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๑๓ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓

๒. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ส่วนที่สุต ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบฟอร์มข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการรายงาน

๒. คำอธิบายการกรอกข้อมูล

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ คณะรัฐมนตรีในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบมาตรการเร่งด่วนในการป้องกันวิกฤตการณ์จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) โดยให้หน่วยราชการทุกหน่วยทำแผนการเหลื่อมเวลาการทำงาน แผนการทำงานจากบ้าน และรายงานผลการปฏิบัติ ต่อศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ทุกสัปดาห์ ประกอบกับคณะรัฐมนตรีได้มีมติรับทราบแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ของส่วนราชการกรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ของสำนักงาน ก.พ. และให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณากำหนดแนวทางการปฏิบัติงานได้ตาม ความเหมาะสมในแต่ละกรณีต่อไป ความแจ้งแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีข้างต้น สำนักงาน ก.พ. จึงขอความอนุเคราะห์ จากส่วนราชการโปรดดำเนินการ ดังนี้

๑. พิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการรายงานข้อมูลการให้ข้าราชการและ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานใน - นอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ จำนวน ๑ คน โดยส่งข้อมูลตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ไปยังสำนักงาน ก.พ. ทาง e-mail : supapoms@ocsc.go.th ภายในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๓ เพื่อให้สำนักงาน ก.พ. จะนำไปใช้ในการกำหนดรายชื่อผู้รายงานข้อมูลและจะแจ้งรหัสสำหรับเข้าระบบรายงานให้ทราบทาง e-mail ดังกล่าว ต่อไป

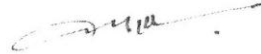
๒. ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ ทางเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ. https://www.ocsc.go.th/WFH_report หรือตาม QR Code ห้ายหนังสือฉบับนี้ รายละเอียดคำอธิบาย การกรอกข้อมูลตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ โดยขอให้เริ่มรายงานข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

และรายงาน...

และรายงานข้อมูลทุกวันจันทร์ เพื่อที่สำนักงาน ก.พ. จะได้รวบรวมรายงานศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(หม่อมหลวงพัชรภากร เทวกุล)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๘๔๖ ๐ ๒๕๔๗ ๑๙๔๑

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๘๖๘



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

แบบฟอร์มข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการรายงาน

กรม.....กระทรวง.....

ข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการรายงาน

ชื่อ-นามสกุล	
ตำแหน่ง	
หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน	
หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่*	
Line ID	
e-mail*	

- หมายเหตุ**
- โปรดให้ข้อมูลช่องทางการติดต่อทางโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับการติดต่อกรณีเร่งด่วน
 - e-mail มีความสำคัญอย่างมากสำหรับการบริหารจัดการชื่อผู้ใช้ในระบบรายงานข้อมูล ขอให้ท่านตรวจสอบให้แน่ใจว่าเป็น e-mail ที่ถูกต้องและใช้งานอยู่เสมอ
 - ขอให้ท่านส่งข้อมูลนี้ทาง e-mail : supaporns@ocsc.go.th และโปรดส่งข้อมูลภายใน วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๓
 - หากมีข้อสงสัยประการใด สามารถสอบถามได้ที่ศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการ ของสำนักงาน ก.พ. หมายเลขโทรศัพท์ ๐๖๑ ๖๑๘ ๓๐๙๔, ๐๒ ๕๔๗ ๑๙๔๑, ๐๒ ๕๔๗ ๑๘๔๖ หรือ ๐๒ ๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๘๘๓๖

คำอธิบายการกรอกข้อมูล
รายงานข้อมูลการปฏิบัติงานใน - นอก สถานที่ตั้งของส่วนราชการ
ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

การกรอกข้อมูลครั้งที่ ๑

เมื่อเข้าสู่ระบบการรายงานข้อมูลครั้งแรก ให้ใช้ e-mail ที่ท่านส่งให้สำนักงาน ก.พ. และรหัสที่สำนักงาน ก.พ. แจกเพื่อเข้าระบบ และกรอกข้อมูลซึ่งเป็นส่วนที่ขอให้กรอกข้อมูลครั้งแรกเพียงครั้งเดียว ดังนี้

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการรายงาน
๒. วันที่เริ่มมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง
๓. กลไก/วิธีการกำกับดูแล/บริหารผลการดำเนินงานที่สำคัญ โปรตรเบกุลไกหรือวิธีการที่ส่วนราชการใช้ เช่น รายงานความก้าวหน้ารายสัปดาห์หรือรายวันทาง e-mail รายงานผลงานทาง Line เป็นต้น
๔. เทคโนโลยี/เครื่องมือที่ใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน สื่อสาร ประสานงาน
 - โปรตรเบกุลเทคโนโลยี อุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานที่บ้าน เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ Application Zoom, Microsoft Team เป็นต้น
 - กรณีส่วนราชการให้การสนับสนุนเทคโนโลยีหรือเครื่องมืออื่น ๆ โปรดให้ข้อมูลด้วย เช่น การเช่า Notebook สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่บ้าน เป็นต้น

ทั้งนี้ ในระบบรายงานนี้ ข้อมูลข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดของส่วนราชการ หมายรวมถึง หน่วยงานส่วนกลาง หน่วยงานส่วนกลางที่มีที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค และหน่วยงานส่วนภูมิภาค

ข้อคำถามและคำอธิบายการกรอกข้อมูลรายสัปดาห์ (ทุกวันจันทร์)

ขอให้ท่านจัดเตรียมข้อมูลเพื่อกรอกในระบบรายงานตามข้อคำถามและคำอธิบาย ดังนี้

ข้อคำถาม	คำอธิบาย
กำหนดเวลารายงาน	• ขอให้ส่วนราชการรายงานข้อมูลภายในวันจันทร์ของทุกสัปดาห์ • กรณีที่ส่วนราชการไม่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในสัปดาห์ใด ก็ขอให้เข้าระบบเพื่อรายงานตามข้อมูลปัจจุบันในทุกสัปดาห์
ขอบเขตการรายงานข้อมูล	ให้รายงานข้อมูลข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดของส่วนราชการ ได้แก่ หน่วยงานส่วนกลาง หน่วยงานส่วนกลางที่มีที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค และหน่วยงานส่วนภูมิภาค
จำนวนข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด	ให้กรอกจำนวนผู้ปฏิบัติงานจริง ไม่รวมอัตราว่าง ดังนี้ ๑. ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการพลเรือนสามัญ ๒. พนักงานราชการ

ข้อคำถาม	คำอธิบาย
	๓. ลูกจ้างประจำ ๔. เจ้าหน้าที่อื่น ๆ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในกลุ่มตามข้อ ๑-๓ เช่น ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานกองทุน พนักงานกระทรวงสาธารณสุข เป็นต้น
การมอบหมายปฏิบัติงาน	๑. ในสถานที่ตั้ง หมายถึง จำนวนผู้ปฏิบัติงานที่มาปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งตามปกติของส่วนราชการทุกวัน ๒. นอกสถานที่ตั้ง หมายถึง จำนวนผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งตามปกติของส่วนราชการ อย่างน้อย ๑ วันต่อสัปดาห์ เช่น กรณีส่วนราชการจัดให้เจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง ๔ วัน และให้ปฏิบัติงานที่บ้าน ๑ วัน เป็นต้น
สถานที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง	๑. บ้าน/ที่พักอาศัย ได้แก่ บ้านหรือที่พักอาศัยทุกประเภท เช่น คอนโดมีเนียม หอพัก บ้านพักของทางราชการ เป็นต้น ๒. สถานที่ที่ส่วนราชการกำหนดสำหรับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
รูปแบบหรือวิธีการกรณีมอบหมายให้ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง	โปรตรูปแบบหรือวิธีการที่ใช้ เช่น เหลือเวลาปฏิบัติงานโดยแบ่งเป็นช่วง ๐๗.๓๐ น. - ๑๕.๓๐ น. และ ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. เป็นต้น
ลักษณะงานที่ส่วนราชการให้ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งของส่วนราชการ	ให้กรอกตามลักษณะงานจริงของส่วนราชการ เฉพาะงานที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ๑. งานนโยบาย เช่น งานเกี่ยวกับการวางแผนนโยบาย ยุทธศาสตร์ เป็นต้น ๒. งานอนุมัติ อนุญาต ให้บริการประชาชน เช่น งานจดทะเบียนงานรับคำร้อง เป็นต้น ๓. งานวิชาการ เช่น งานศึกษา วิจัย พัฒนาระบบ เป็นต้น ๔. งานสนับสนุน เช่น งานทรัพยากรบุคคล งานตรวจสอบภายใน งานการเงินงานสารบรรณ เป็นต้น ๕. อื่น ๆ ที่มีใช้งานตามข้อ ๑ - ๔
ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	ส่วนราชการสามารถให้ข้อมูลปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์สำหรับการปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงานใน-นอกสถานที่ตั้ง
เอกสารประกอบการรายงาน	ส่วนราชการอาจแนบไฟล์ประกาศหรือบันทึกข้อความหรือเอกสารอื่น ๆ ของส่วนราชการเกี่ยวกับแนวปฏิบัติของส่วนราชการด้วย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานทะเบียนประวัติฯ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๗ ๖๖๐๔

ที่ รง ๐๔๐๓/ว ๑๖๓๕

วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง การรายงานข้อมูลการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานใน - นอกสถานที่ตั้ง

เรียน หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรในอุตสาหกรรม ยานยนต์และชิ้นส่วนอะไหล่ยานยนต์ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สำหรับอุตสาหกรรม บริการสุขภาพ ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ผู้อำนวยการสถาบัน พัฒนาศักยภาพบุคลากรสาขาเทคโนโลยีการผลิตอัตโนมัติและหุ่นยนต์

ตามหนังสือกองบริหารทรัพยากรบุคคล ด่วนที่สุด ที่ รง ๐๔๐๓/ว ๐๙๘๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ แจ้งทุกหน่วยงานมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการรายงานข้อมูลการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานใน - นอกสถานที่ตั้ง และรายงานข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเฝ้าระวังสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) เป็นไปอย่างต่อเนื่อง หากหน่วยงานใดมีข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใน - นอกสถานที่ ทำงานในเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๓ ให้ส่งรายงานตามแบบ Dsd-๒ ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลภายในวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ และส่งแบบ Dsd-๓ Dsd-๔ ทุกวันศุกร์ (๑๕, ๒๒ และ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓) เวลา ๑๕.๓๐ น. ทางไลน์ DsdWorkfromHome

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายอนุกุล นาน้ำวงษ์สุข)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล



กรมที่ทุก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานทะเบียนประวัติฯ โทรศัพท์ ๐ ๒๖๔๗ ๖๖๐๔

ที่ รง ๐๔๐๓/๑ ๐๕/๒๕

วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง การรายงานข้อมูลการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานใน - นอกสถานที่ตั้ง

เรียน หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรในอุตสาหกรรม ยานยนต์และชิ้นส่วนอะไหล่ยานยนต์ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สำหรับอุตสาหกรรม บริการสุขภาพ ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ผู้อำนวยการสถาบัน พัฒนาบุคลากรสาขาเทคโนโลยีการผลิตอัตโนมัติและหุ่นยนต์

ตามประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ฉบับลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มาตรการการ ปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ฉบับลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มาตรการการปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/๑๘ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓ ให้ส่วนราชการรายงานข้อมูลการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานใน - นอกสถานที่ตั้ง ในสถานการณ์ การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) กองบริหารทรัพยากรบุคคลจึงความร่วมมือ ให้ทุกหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการรายงานข้อมูลการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ใน - นอกสถานที่ตั้ง

๒. รายงานข้อมูลตามแบบฟอร์ม ดังนี้

๒.๑ แบบฟอร์มข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการรายงานข้อมูล

๒.๒ รายชื่อของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานในสถานการณ์ การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

๒.๓ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

๒.๔ รายงานผลการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

๒.๕ รายชื่อข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่เลื่อนเวลาการปฏิบัติงานในสถานการณ์การแพร่ ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

๓. ให้ทุกหน่วยงานรายงานข้อมูล ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป โดยรายงานข้อมูล ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลทุกวันศุกร์ เวลา ๑๕.๓๐ น. ทาง e-mail : dsdbumnet@hotmail.com และ ทางไลน์ DsdWorkfromHome โดยสามารถเรียกดูและพิมพ์เอกสารได้ที่ <http://home.dsd.go.th/hr>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๙๙

(นายอนุกุล นานาวงษ์สุข)
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล



แบบฟอร์มข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการรายงานข้อมูล

หน่วยงาน..... กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ชื่อ - นามสกุล	
ตำแหน่ง	
หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน	
หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่	
Line ID	
e-mail	

หมายเหตุ : หากมีข้อสงสัย สามารถสอบถามข้อมูลได้ที่ กลุ่มงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
กองบริหารทรัพยากรบุคคล หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๒๔๗ ๖๖๐๔

รายชื่อของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานใน - นอกสถานที่ทำงาน
 ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
 หน่วยงาน..... กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

การปฏิบัติงานใน - นอกสถานที่ทำงาน

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันเริ่มต้น - สิ้นสุด	การปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน		การปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน	
				วันปฏิบัติงาน	รวม (วัน)	วันปฏิบัติงาน	รวม (วัน)

ปัญหา/อุปสรรคของผู้ปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ
 (.....)
 ผู้อำนวยการ.....
 วันที่

หมายเหตุ : ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ให้กรอกจำนวนผู้ปฏิบัติงานจริง คือ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และ ลูกจ้างอาบะทุพัฒนาฝีมือแรงงาน

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
 สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
 สำนัก/กอง/กลุ่มงาน.....
 ระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ ระหว่างวันที่ ถึงวันที่
 จำนวนวันที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน รวม.....วัน จำนวนวันที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงาน รวม.....วัน
 วิธีการติดต่อสื่อสารที่ใช้ ☐ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ระบุ ☐ E-mail ระบุ
☐ Application ☐ อื่น ๆ ระบุ

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ลำดับ	งานที่ได้รับมอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง/ ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการติดตาม ความก้าวหน้าของงาน

ลงชื่อ.....(ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่).....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชา).....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

รอบการรายงาน ☐ รายวัน ☐ รายสัปดาห์

Dsd-๔

รายงานผลการปฏิบัติงาน
สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

วันที่รายงาน
 ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
 สำนัก/กอง/กลุ่มงาน.....
 ระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ ระหว่างวันที่ถึงวันที่

ลำดับ	งานที่มอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง	ผลงานจริง	ระยะเวลาดำเนินการ

ปัญหา/อุปสรรคของผู้ปฏิบัติงาน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....(ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่).....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชา).....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

Dsd-๕

รายชื่อของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่เลื่อนเวลาการปฏิบัติงาน
 ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
 หน่วยงาน..... กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
 ระหว่างวันที่ถึง วันที่

การปฏิบัติงานเลื่อนเวลา คน

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	การปฏิบัติงานเลื่อนเวลา	
			ช่วงระยะเวลาปฏิบัติงาน	ช่วงเวลาพักกลางวัน

ปัญหา/อุปสรรคของผู้ปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ผู้อำนวยการ.....
 วันที่.....

ภาคผนวก จ

มาตรการป้องกันและเฝ้าระวัง
สถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อ
ไวรัส COVID-19

**มาตรการป้องกัน และเฝ้าระวังสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID-19
ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน**

๑. จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-19)
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
๒. จัดให้มีจุดคัดกรองวัดไข้และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เพื่อตรวจคัดกรองเจ้าหน้าที่หรือบุคคลอื่นก่อนขึ้นอาคาร
ทุกวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๖.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ บริเวณชั้น ๑ อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และอาคาร
๒๕ ปี กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
๓. จัดให้มีการตั้งจุดแอลกอฮอล์เจลล้างมือ
 - ชั้น อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑ - ๑๐ และจุดสแกนลายนิ้วมือ
 - ชั้น ๑ - ๗ อาคาร ๒๕ ปี กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และจุดสแกนลายนิ้วมือ
๔. มาตรการสวมหน้ากากอนามัยเข้าอาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
๕. มาตรการใช้ลิฟต์โดยสาร ครั้งละ ๔ คน
๖. เน้นการทำความสะอาดจุดสัมผัสสาธารณะและพื้นที่ที่มีผู้มาติดต่อจำนวนมากเป็นพิเศษ
เช่น บริเวณเคาเตอร์บริการ และปุ่มกดลิฟต์ เป็นต้น
๗. พ่นผลิตภัณฑ์ฆ่าเชื้อ ทุกชั้น ภายในอาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน อาคาร ๒๕ ปี กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
อาคารวิทยาลัยการแรงงาน อาคารศูนย์บริการผู้ประกอบการและกำลังแรงงานและรถยนต์ส่วนบุคคล
๘. มาตรการเว้นระยะห่าง ในการจัดที่นั่งภายในห้องประชุม

**มาตรการตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานต่อสถานการณ์การ
ระบาดเชื้อไวรัส COVID-19 ได้ดำเนินการ ดังนี้**

๑. กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้ดำเนินการตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด
๒. กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้ระงับหรือเลื่อนการเดินทางไปศึกษาดูงาน อบรม หลักสูตร หรือประชุม
ในประเทศที่มีการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) และประเทศเฝ้าระวัง
ตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด
๓. กรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเดินทางหรือกลับมาจาก หรือเดินทางผ่าน หรือมี
เส้นทางแวะผ่าน(Transit/Transfer)ประเทศที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อและแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส โคโรนา
๒๐๑๙ (COVID-19)หรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็นโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) และ
จำเป็นต้องสังเกตอาการปฏิบัติงานภายในที่พัก ๑๔ วัน โดยไม่ถือเป็นวันลา

ภาคผนวก ฉ

คำสั่งคณะกรรมการ



คำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ที่ ๕๖๓ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

ด้วยคณะรัฐมนตรีมีมติ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต [รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)] และกำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตให้เป็นปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานจึงมีคำสั่ง ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ ๖๔๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนรองรับภาวะฉุกเฉิน

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ประกอบด้วย

(๑) รองอธิบดีหรือผู้ตรวจราชการกรม ที่กลั่นกรองงานกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ประธานคณะกรรมการ
(๒) ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก	คณะกรรมการ
(๓) ผู้อำนวยการสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน	คณะกรรมการ
(๔) ผู้อำนวยการกองแผนงานและสารสนเทศ	คณะกรรมการ
(๕) ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล	คณะกรรมการ
(๖) ผู้อำนวยการกองพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการ	คณะกรรมการ
(๗) ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย	คณะกรรมการ
(๘) ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	คณะกรรมการ
(๙) เลขานุการกรม	คณะกรรมการ
(๑๐) ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง	คณะกรรมการ
(๑๑) ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน	คณะกรรมการ
(๑๒) ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์	คณะกรรมการ
(๑๓) ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กร	คณะกรรมการ
(๑๔) ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ	คณะกรรมการ
(๑๕) ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	คณะกรรมการ
(๑๖) ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะกรรมการ
	และเลขานุการ

(๑๗) หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบบริหารการจัดการภาครัฐ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

คณะทำงาน
และผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะทำงานมีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(๑) จัดทำ ทบทวน และปรับปรุงแผนดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้เป็นปัจจุบัน และเป็นไปตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด และเสนอให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้ความเห็นชอบ

(๒) กำหนดแนวทางการดำเนินการเพื่อการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามแผนดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

(๓) ควบคุม กำกับ ดูแลการดำเนินการ ทบทวน และซักซ้อมแผนดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิบดีมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓


(นายรัช เบญจาทิกุล)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ภาคผนวก ช

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

ตาราง ข - ๑ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน

หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	เบอร์โทรศัพท์	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์
นางสาววรรณิ โกลกวิน	๐๘๑-๙๒๕๐๓๘๐	๑.นายสันติ พัทนะ	๐๘๙-๑๑๒๖๒๒๘
		๒.นางสาวศิริพร นวกังสดาล	๐๙๕-๑๗๘๙๔๕๑
		๓.นางสาวพรวิ นาคพิพัฒน์	๐๘๙-๗๙๔๒๙๙
		๔.นายกิตติศักดิ์ แซ่หลี่	๐๙๐-๙๓๙๕๒๗๒

ตาราง ข - ๒ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	เบอร์โทรศัพท์	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์
นายเฉลิมพงษ์ บุญรอด	๐๖๕-๕๑๐๖๑๖๖	๑.นางสาวจิรนนท์ จิววัฒนารักษ์	๐๘๕-๔๘๓๘๒๐๐
		๒.นายณพพร มานะ	๐๘๕-๔๘๓๘๒๐๔
		๓.นายทวีป เกิดต่อพันธ์	๐๘๕-๔๘๓๘๔๘๐
		๔.นายณที ราชฉวาง	๐๘๕-๔๘๓๘๕๗๕

ตาราง ข - ๓ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน กองแผนงานและสารสนเทศ

หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	เบอร์โทรศัพท์	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์
นางจิรวรรณ สุตสุนทร	๐๘๕-๔๘๓๘๑๘๒	๑. นางสาวนราภรณ์ สุวรรณ ประเสริฐ	๐๖๓-๕๙๘๙๕๕๕
		๒. นางณัฐวัลย์ น้ำทอง	๐๘๑-๙๒๘๖๗๒๑
		๓. นางสาววรวิญญ์ วัชรวิฑู เมธ	๐๖๑-๘๓๒๖๙๙๔
		๔.นายวินัย ประสานส่วน	๐๙๕-๕๘๗๔๕๔๕

ตาราง ข - ๔ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	เบอร์โทรศัพท์	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์
นายสมศักดิ์ สุขวิฑฒโก	๐๘๕-๔๘๓๘๓๐๗	๑. นางศรีวรรณ ประเสริฐทอง	๐๘๒-๓๙๒๔๐๗๗
		๒. นางสาวกัญญัสสร กนกอิศราทรัพย์	๐๙๙-๖๑๙๑๖๓๖
		๓. นางสาวบุญสุข พุ่มไม้	๐๙๒-๔๔๖๕๖๑๔
		๔. นายกำเชิง นาดอน	๐๘๙-๐๗๑๓๖๖๕

ตาราง ข - ๕ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน กองพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการ

หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	เบอร์โทรศัพท์	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์
นางเอี่ยมพร ไชยพลกุล	๐๘๕-๔๘๓๘๑๘๕	๑. นายสิทธิชัย สุตสวาท	๐๖๑-๘๕๕๓๒๒๓
		๒. นางสาวรัชดา พ่อธานี	๐๘๑-๔๙๑๒๐๐๔
		๓. นายสุกิติ ทองคำ	๐๘๑-๖๕๕๘๔๐๒
		๔. นางสาวถาวร อาจแก้ว	๐๘๙-๘๑๒๗๗๐๘

ตาราง ข - ๖ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน กองบริหารทรัพยากรบุคคล

หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	เบอร์โทรศัพท์	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายอนุกุล นำหน้าวงษ์สุข	๐๘๕ - ๔๘๓๘๕๐๑	๑. นางสาววรรณดี อยู่ชัย	๐๘๑-๘๓๙๓๐๔๑
		๒. นางกาญจนา อ่อนละมัย	๐๘๖-๖๑๗๔๑๘๘
		๓. นางสาวกิริณา บุญวิเศษ	๐๘๙-๖๘๔๗๘๗๐
		๔. นายสง่า แสนเดช	๐๘๙-๙๒๖๗๖๕๓

ตาราง ข - ๗ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน กองบริหารการคลัง

หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	เบอร์โทรศัพท์	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวศิริธร เลหาะวิลัย	๐๘๕-๔๘๓๘๒๐๘	๑. นางสาวยุติ แก้วเย็น	๐๘๐-๕๑๕๓๖๒๙
		๒. นางศิริพร โพธิ์ชัย	๐๘๖-๐๘๖๗๗๗๐
		๓. นางสาวนิภาพร ใบบัวเผื่อน	๐๘๑-๓๗๕๐๙๔๖
		๔. นางสาวสุพัตรา ตั้งนทีวิมล	๐๘๑-๔๒๔๙๖๘๒

ตาราง ข - ๘ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน สำนักงานเลขานุการกรม

หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	เบอร์โทรศัพท์	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวบันฑิตา คล้ายเจริญ	๐๘๕-๔๘๓๘๕๖๓	๑. นางสาวน้อยหน้า บางสีงค์	๐ ๘๖-๓๓๐๑๗๕๘
		๒. นายพิสิฐ เหมือนแย้ม	๐๘๑-๔๑๔๒๘๕๙
		๓. นางสาวทานตะวัน ศิริชนะ	๐๘๖-๐๔๗๗๐๐๔
		๔. นายจิระชัย พ่วงอมสิน	๐๙๕-๕๕๗๗๘๔๔

ตาราง ข - ๙ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	เบอร์โทรศัพท์	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวนภาเพ็ญ ศรีศักดิ์	๐๘๕ - ๔๘๓๘๕๐๑	๑. นางสาวลักขณา รุ่งเรือง	๐๘๑-๙๑๓๔๖๐๑
		๒.นางกานต์รวี ปานคำ	๐๘๑-๙๑๗๕๔๓๔
		๓.นางกนกวรรณ ศรีสุวรรณ	๐๖๒-๒๓๕๔๔๕๖
		๔.นายคณณัฏฐ พรหมนุรักษ์	๐๘๔-๐๘๕๙๒๓๐

ตาราง ข - ๑๐ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน กลุ่มตรวจสอบภายใน

หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	เบอร์โทรศัพท์	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวมณี หัสชู	๐๘๕-๔๘๓๘๒๐๖	๑.นางสมกมล โรยนรินทร์	๐๘๖ ๐๗๘ ๙๘๙๕
		๒.นางสาวรุจิกาญจน์ ว่องไว	๐๙๑ ๘๖๑ ๕๕๒๗
		๓.นางสาวศุภิพร เกลี้ยงทอง	๐๘๒ ๓๕๓ ๙๕๙๖
		๔.นางสาวพัทยา ประมาณ	๐๘๒ ๓๓๙ ๓๓๓๘

ตาราง ข - ๑๑ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน กลุ่มกฎหมาย

หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	เบอร์โทรศัพท์	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์
นายพุทธิภักดิ์ ลิ้มลิขิต	๐๘๑-๙๓๖๗๘๔๕	๑. นายธีรเดช สุขถาวร	๐๖๒-๕๕๕๑๔๔๙
		๒. นางสาวณัฐธิดา ระกาศ	๐๘๖-๙๙๖๙๑๙๒
		๓. นายสิทธิพงษ์ สำรี	๐๙๑-๐๐๔๒๐๕๕
		๔. นางสาวณิชนันท์ ชูสุข	๐๘๓-๑๒๓๔๙๓๘

ตาราง ข - ๑๒ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน กองวิเทศสัมพันธ์

หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	เบอร์โทรศัพท์	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวพร้อมมงคล วงศ์บุญชู	๐๘๕-๔๘๓๘๒๑๗	๑. นางสาววันลาภ มีเพียร	๐ ๘๕-๔๘๓๘๒๑๗
		๒. นายกฤษดา ปาโส	๐๘๑-๔๑๔๒๘๕๙
		๓. นางสาวทานตะวัน ศิริชนะ	๐๘๑-๕๖๒๔๔๒๒
		๔. นายชินภพ ภิรมะสุวรรณ	๐๙๐-๙๘๕๕๑๘๗

ตาราง ข - ๑๓ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน กองสื่อสารองค์กร

หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	เบอร์โทรศัพท์	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์
นายธีรเดช ตรีทิพย์บุตร	๐๘๔-๓๖๐๙๕๐๙	๑. นางพเยาว์ ทองศรี	๐๙๕-๖๔๑๙๕๓๐
		๒. นายกอบชัย หิรัญอุดม เกียรติ	๐๙๘-๙๕๕๔๑๕๒
		๓. นางปิยะรส ผลทรัพย์	๐๘๑-๙๑๙๐๗๔๑
		๔. นายสถาพร ศรีผดผ่อง	๐๖๔-๑๙๓๓๓๓๓๘

ตาราง ข - ๑๔ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	เบอร์โทรศัพท์	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์
นายไกรวิทย์ เอกธรรมสุทธิ	๐๖๑-๔๐๓๔๔๗๐	๑. นายวันชัย ดิขิณานนท์	๐๘๑-๘๐๙๓๒๒๓
		๒. นายปพน โสทธิโกคา	๐๘๖-๓๓๑๑๖๕๓
		๓. นายธีรช สุเทวี	๐๘๑-๒๕๖๑๓๒๐
		๔. นายสุริยา บุตศรี	๐๙๑-๘๓๑๙๔๒๖

ตาราง ข - ๑๕ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ

หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	เบอร์โทรศัพท์	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์
นายวัชรพงษ์ มุขเขิด	๐๖๑-๔๑๘๗๔๕๙	๑. นางแสงรุ่ง แดงเจริญ	๐๘๙-๖๓๒๙๓๓๙
		๒. นายสมบุญ รัชวังษ์	๐๘๖-๓๖๒๕๔๒๘
		๓. นายจักรี พวงทอง	๐๘๑-๖๖๘ ๔๐๗๑
		๔. นางสาวพิมพ์ฤทัย กัลป์ยานวัจน์	๐๙๙-๒๒๘๙๖๔๔
		๕. นางสาวสุภารัตน์ บรรดาศักดิ์	๐๙๒-๒๔๘๗๐๓๙

