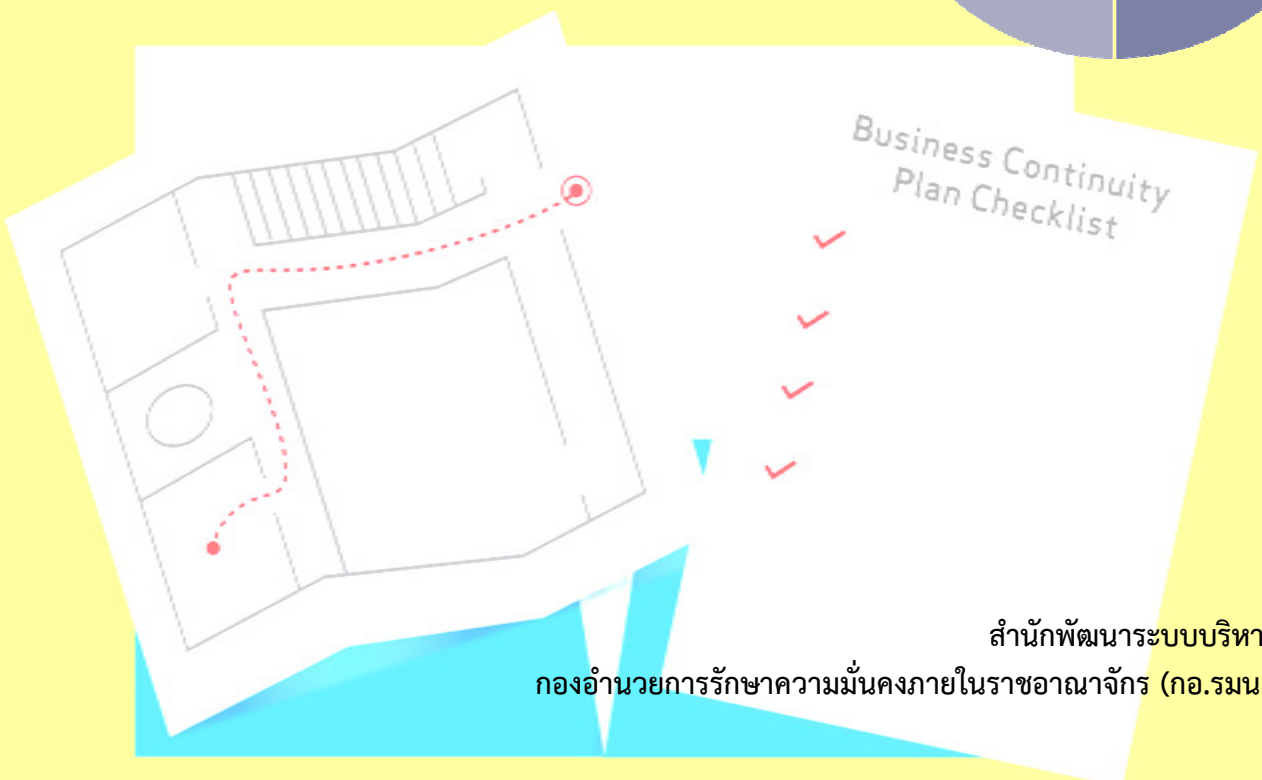
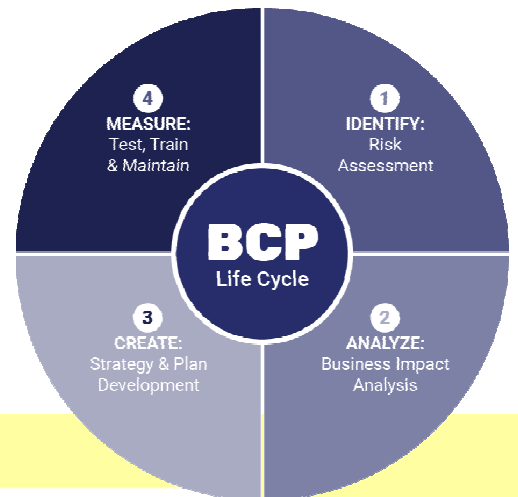




แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการ การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)



สำนักพัฒนาระบบบริหาร
กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร (กอ.รมน.)

สารบัญ

	หน้า
แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	๑
- วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Objectives)	๑
- สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	๒
- ขอบเขตของแผนความต่อเนื่องในการดำเนินงาน	๒
- การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	๒
ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของ กอ.รมน. (Business Continuity Plan Team)	๔
ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	๗
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๑๑
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	๑๔
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	๑๗
ภาคผนวก ก การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	๒๐
ภาคผนวก ข แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติต่างๆ อันอาจมีผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Contingency Plan) กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร โดย ศูนย์ดิจิทัลเพื่อความมั่นคง	๒๗
ภาคผนวก ค มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID-๑๙	๓๓
ภาคผนวก ง แผนดำเนินการ Work From Home (WFH)	๓๘
ภาคผนวก จ แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต กอ.รมน.ภาค ๑	๕๘
ภาคผนวก ฉ พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๗๖
ภาคผนวก ช รายละเอียดความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์	๗๘
ภาคผนวก ซ รายละเอียดการวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ : ด้านบุคลากร	๘๔

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)

จากการที่ประเทศไทยเผชิญกับสถานการณ์อุทกภัยรุนแรง ในห้วงปี ๒๕๕๔ ทำให้ระบบและกลไกของรัฐหลายประการมีปัญหาโดยไม่สามารถดำเนินการกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นไปโดยขาดระบบการบริหารจัดการที่ดี เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจหลักของราชการหรืองานบริการประชาชนที่สำคัญสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องแม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์หรือภัยพิบัติต่าง ๆ และคณะรัฐมนตรีจึงมีมติเห็นชอบกรอบแนวทางการดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอในคราวประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ โดยกำหนดให้ทุกส่วนราชการ ทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชนและรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการเพื่อสร้างความพร้อมให้แก่หน่วยงานเมื่ออยู่ในสภาวะวิกฤต ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน คือ ๑) การสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับส่วนราชการ ๒) การเตรียมความพร้อมของส่วนราชการ ๓) การซักซ้อมแผนและนำไปปฏิบัติจริง และ ๔) การส่งเสริมให้มีการบริหารจัดการอย่างยั่งยืน ซึ่งทุกส่วนราชการเริ่มดำเนินการตั้งแต่ปี ๒๕๕๖ เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี ดังกล่าว กอ.รมน. จึงได้จัดทำแผนความต่อเนื่องในการดำเนินงาน (Business continuity plan) ในสภาวะวิกฤตขึ้น ซึ่งจะเป็แนวทางและแผนการดำเนินการเตรียมความพร้อมของ กอ.รมน. ในสถานการณ์วิกฤตต่าง ๆ เพื่อช่วยลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น และทำให้สามารถดำเนินการกิจหลักและดำรงความมีเสถียรภาพด้านความมั่นคงให้กับประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ แม้ประสบสถานการณ์วิกฤต อันจะส่งผลต่อการสร้างความเชื่อมั่นในระบบการให้บริการของรัฐ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ซึ่งต่อไปจะเรียกว่าแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จัดทำขึ้น เพื่อให้ กอ.รมน. เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อาการวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้ กอ.รมน. ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ กอ.รมน. สามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Objectives)

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
๒. เพื่อให้ทุกพื้นที่ของ กอ.รมน. มีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น
๓. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงาน เช่น ผลกระทบด้านความมั่นคงของประเทศ ที่เกี่ยวกับก่อการร้ายและการก่อเหตุรุนแรง การแพร่หลายของยาเสพติด การเพิ่มจำนวนของแรงงานต่างด้าวผิดกฎหมาย และการรักษาสมดุลด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น
๔. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๕. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผู้ที่เกี่ยวข้อง มั่นใจและเชื่อมั่นในศักยภาพของ กอ.รมน.

สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

- แผนฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐานว่าเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นมิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่สำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึงเจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของ กอ.รมน.

ขอบเขตของแผนความต่อเนื่องในการดำเนินงาน

๑. เหตุการณ์ : แผนฉบับนี้ใช้รองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินบริเวณพื้นที่ตั้งของ กอ.รมน. ส่วนกลาง หรือ กอ.รมน.ภาค หรือ กอ.รมน.จังหวัด ซึ่งประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์แผ่นดินไหว
- เหตุการณ์วาตภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง / จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง
- เหตุการณ์การก่อการร้าย

๒. พื้นที่ : ทั้งนี้การบริหารจัดการเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงาน กอ.รมน. ได้แยกการบริหารความต่อเนื่องตามพื้นที่ตั้งของ กอ.รมน.ส่วนกลาง กอ.รมน.ภาค และกอ.รมน.จังหวัด เป็น ๘๓ พื้นที่ ประกอบด้วย

- กอ.รมน.พื้นที่ สวรบ.รันทดี และภายในกองบัญชาการกองทัพก(เฉพาะศูนย์ประสานการปฏิบัติที่ ๕)
- กอ.รมน.ภาค ๑ ถนนราชดำเนินนอก
- กอ.รมน.ภาค ๑ สย.๑ จังหวัดสระแก้ว
- กอ.รมน.ภาค ๑ สย.๒ จังหวัดกาญจนบุรี
- กอ.รมน.ภาค ๑ สย.๓ จังหวัดจันทบุรี
- กอ.รมน.ภาค ๒ จังหวัดนครราชสีมา
- กอ.รมน.ภาค ๓ จังหวัดพิษณุโลก
- กอ.รมน.ภาค ๔ จังหวัดนครศรีธรรมราช
- กอ.รมน.ภาค ๔ ส่วนหน้า จังหวัดยะลา
- กอ.รมน.จังหวัด ทั้ง ๗๗ จังหวัด

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

แผนความต่อเนื่องฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้สามารถรองรับการบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินงานของ กอ.รมน. ในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรสำคัญ ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ผลกระทบด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ กอ.รมน.ส่วนกลาง กอ.รมน.ภาคและหรือ กอ.รมน.จังหวัด ได้รับความเสียหาย บุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้

๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ รวมถึงการจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่สามารถติดต่อหรือที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์ภัยคุกคาม	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ
๑. อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒. อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓. แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
๔. วาตภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๕. ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓	✓		✓	✓
๖. โรคระบาดต่อเนื่อง	✓			✓	✓
๗. การก่อการร้าย	✓	✓	✓	✓	✓

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจปกติ โดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของ กอ.รมน. และ กอ.รมน. ยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยขึ้นตรง กอ.รมน. สามารถรับมือขอรับและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

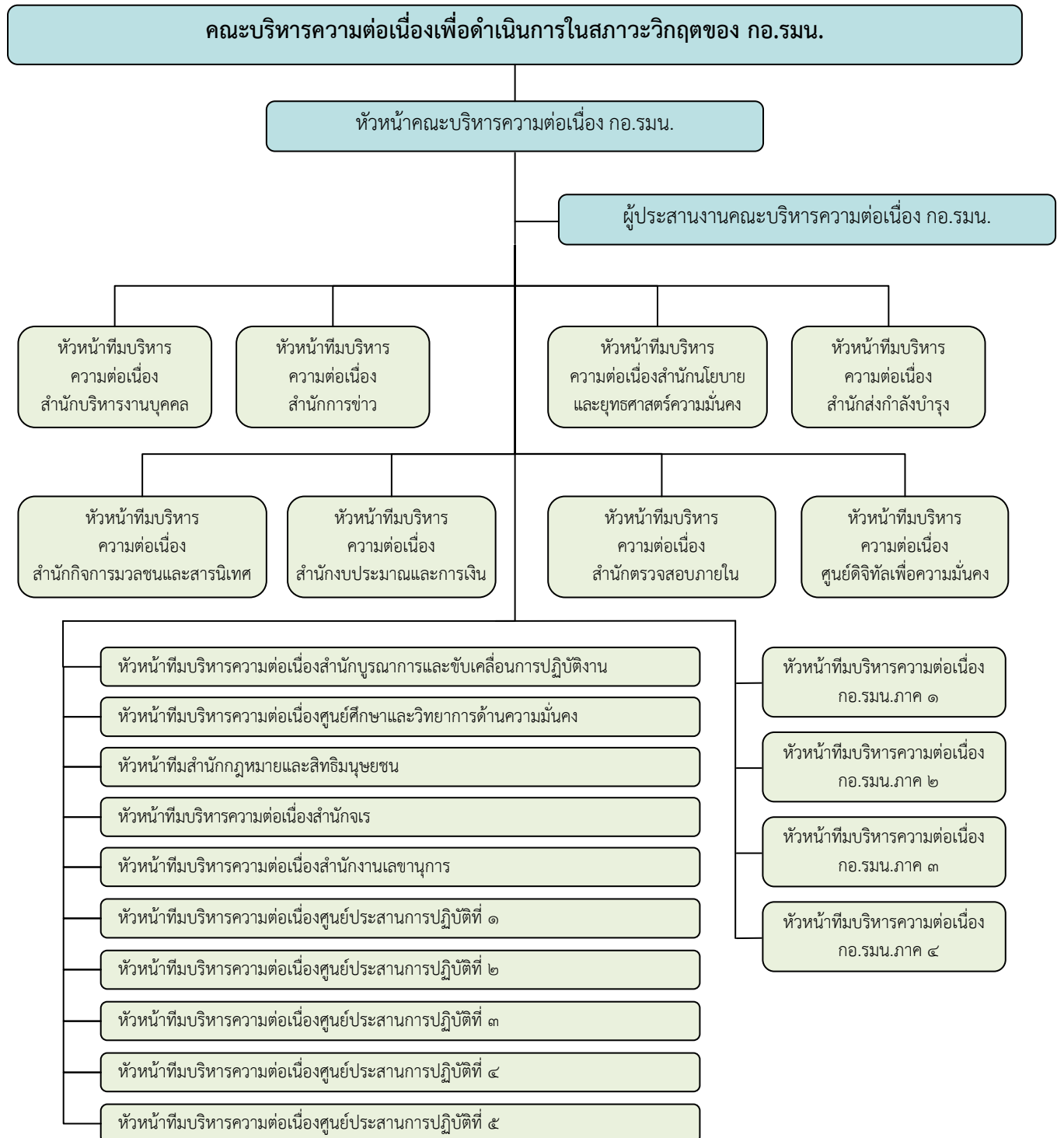
ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของ กอ.รมน. (Business Continuity Plan Team)

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ประกอบด้วย คณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต กอ.รมน. และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนั้น เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของ กอ.รมน. สามารถนำไปปฏิบัติได้ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีองค์ประกอบดังนี้

๑. คณะบริหารความต่อเนื่อง กอ.รมน. มีอำนาจหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องๆ และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องๆ

๒. ทีมบริหารความต่อเนื่อง กอ.รมน. มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง กอ.รมน. และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องๆ ของหน่วยของตน

๓. ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง กอ.รมน. มีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายใน กอ.รมน. ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับหน่วยขึ้นตรง กอ.รมน. และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง



รายชื่อทีมงานแผนดำเนินงานธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ปรากฏดังตารางที่ ๑ ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินงานธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ กอ.รมน. (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
พล.อ. ธีระวัฒน์ บุญยะวัฒน์ เลขาธิการ กอ.รมน.	xx-xxxxxxx	หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง กอ.รมน.	พล.ท. สิริพจน์ รำไพกุล รองเลขาธิการ กอ.รมน. พล.ท. วรเกียรติ รัตนานนท์ รองเลขาธิการ กอ.รมน.	xx-xxxxxxx
พล.ท. สิริพจน์ รำไพกุล รองเลขาธิการ กอ.รมน.	xx-xxxxxxx	รองหัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง กอ.รมน.	พล.ท. วรเกียรติ รัตนานนท์ รองเลขาธิการ กอ.รมน. พล.ท. อัครเดช บุญเทียม รอง เลขาธิการ กอ.รมน.	xx-xxxxxxx
พล.ท. วรเกียรติ รัตนานนท์ รองเลขาธิการ กอ.รมน.	xx-xxxxxxx	รองหัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง กอ.รมน.	พล.ท. สิริพจน์ รำไพกุล รองเลขาธิการ กอ.รมน. พล.ท. อัครเดช บุญเทียม รอง เลขาธิการ กอ.รมน.	xx-xxxxxxx
พล.ท. อัครเดช บุญเทียม รอง เลขาธิการ กอ.รมน.	xx-xxxxxxx	รองหัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง กอ.รมน.	พล.ท. สิริพจน์ รำไพกุล รองเลขาธิการ กอ.รมน. พล.ท. วรเกียรติ รัตนานนท์ รองเลขาธิการ กอ.รมน.	xx-xxxxxxx
พล.ท. วิรัตน์ แป้นพงษ์ ผอ.สบค.กอ.รมน.	๐๙๑-xxxxxxx	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องสำนักบริหาร งานบุคคล	พล.ต. อนุชา สังข์สุวรรณ รอง ผอ.สบค.กอ.รมน. พล.ต. นิพนธ์ บรรพตเสต รอง ผอ.สบค.กอ.รมน.	๐๙๙-xxxxxxx ๐๘๑-xxxxxxx
พล.ท. วีชระ พิทยานรเศรษฐ์ ผอ.สชว.กอ.รมน.	xx-xxxxxxx	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องสำนักการข่าว	พ.อ. ยุทธพงษ์ ทศวงศ์ชาย ผอ.ผค.สชว.กอ.รมน. พ.อ. นรเสฏฐ์ ศุภวาราสวัสดิ์ ผอ.ชว.สชว.กอ.รมน.	๐๖๓-xxxxxxx ๐๘๑-xxxxxxx
พล.ท. สวัสดิ์ ชนะจิตราสกุล ผอ.สนย.กอ.รมน.	xx-xxxxxxx	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องสำนักนโยบาย และยุทธศาสตร์ความ มั่นคง	พล.ต. สุรพงษ์ อยู่พร้อม รอง ผอ.สนย.กอ.รมน. พ.อ. นิธิพันธ์ ฤทธิชัยทิพย์ ผอ.มศ.สนย.กอ.รมน.	๐๘๑-xxxxxxx ๐๘๐-xxxxxxx
พล.ท. วัชรปภาณี มณีวรรณ ผอ.สภบ.กอ.รมน.	xx-xxxxxxx	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องสำนักส่งกำลังบำรุง	พ.อ. ดนุพล คงเจริญ พ.อ. อารัมภ์ อังสุเศรษฐี	๐๘๐-xxxxxxx ๐๘๑-xxxxxxx
พล.ท. ปิณณทัต กาญจนะวสิต ผอ.สมท.กอ.รมน.	xx-xxxxxxx	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องสำนักกิจการ มวลชนและสารนิเทศ	พล.ต. อุดม โกษากุล รอง ผอ.สมท.กอ.รมน. พ.อ. อภิรเดช หมั่นวิชาชัย	๐๘๙-xxxxxxx ๐๘๙-xxxxxxx
พล.ท. ฌมาวิทย์ สารทรอด ผอ.สปง.กอ.รมน.	xx-xxxxxxx	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องสำนัก งบประมาณและการเงิน	พล.ต. ธิติชัย ปรีชา รอง ผอ.สปง.กอ.รมน. พล.ต. ประเมศวร์ กันมินทร์ รอง ผอ.สปง.กอ.รมน. พ.อ. นนทวัฒน์ คำภาณุช	๐๘๔-xxxxxxx ๐๘๑-xxxxxxx ๐๙๙-xxxxxxx

พล.ต. สุพจน์ สุขุมะ ผอ.สตน.กอ.รมน.	๐๙๗-xxxxxxx	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องสำนักตรวจสอบ ภายใน	พ.อ. บุญชนก ยิ่งวิริยะ รอง ผอ.สตน.กอ.รมน.	๐๙๕-xxxxxxx
พล.ต. นภดล แก้วกำเนิด ผอ.ศตม.กอ.รมน.	๐๘๑-xxxxxxx	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องศูนย์ดิจิทัลเพื่อ ความมั่นคง	น.อ. อุกฤษฏ์ รอดสุทธิ น.อ. กนก สุริยา	๐๘๑-xxxxxxx ๐๙๘-xxxxxxx
พล.ท. บรรพต พูลเพียร ผอ.สบข.กอ.รมน.	๐๘๑-xxxxxxx	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องสำนักบูรณาการ และขับเคลื่อนการ ปฏิบัติงาน	พล.ต. ไพโรจน์ คำชุม รอง ผอ.สบข.กอ.รมน. พ.อ. นพสิทธิ์ คงชินศาสตร์ธิตี	๐๘๘-xxxxxxx ๐๙๓-xxxxxxx
พล.ต. ดนัยพัฒนา รุ่งอุทัย ผอ.ศศว.กอ.รมน.	๐๘๕-xxxxxxx	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องศูนย์ศึกษาและ วิทยาการด้านความมั่นคง	พ.อ. ธรรมบุญ ไม้สนธิ์ รอง ผอ.ศศว.กอ.รมน.	๐๘๖-xxxxxxx
พ.อ. เดชาวุธ พึ่งลัดดา รอง ทำการแทน ผอ.สทส. กอ.รมน.	๐๙๘-xxxxxxx	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องสำนักกฎหมาย และสิทธิมนุษยชน	พ.อ. คັນสนัย เกื้อนศิริ	๐๘๑-xxxxxxx
พล.ต. อรชัย บุญสุขจิตเสรี	๐๘๑-xxxxxxx	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง สจร.กอ.รมน.	พ.อ. สุรนาท สบายรูป พ.อ. ยงยุทธ เปลี่ยนแพ	๐๘๖-xxxxxxx ๐๘๖-xxxxxxx
พล.ต.เอกธนา เสนานนท์ ลก.กอ.รมน.	๐๘๖-xxxxxxx	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องสำนักงาน เลขานุการ	พ.อ. สมศักดิ์ เตชะสืบ รอง ลก.กอ.รมน.	๐๘๔-xxxxxxx
พล.ต. พัลลภ รัตนอุดม ผอ.สพร.กอ.รมน.	๐๘๑-xxxxxxx	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องสำนักพัฒนา ระบบบริหาร	พ.อ.วิทย์ ลายถมยา รอง ผอ.สพร.กอ.รมน.	๐๙๙-xxxxxxx
พล.ท. พิชัย เข้มทอง ผอ.ศปป.๑ กอ.รมน.	๐๘๑-xxxxxxx	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องศูนย์ประสาน การปฏิบัติที่ ๑	พล.ต. ณรงค์ศักดิ์ ปานพิมพ์ พ.อ. เต็มพิภพ ศาตะโยธิน	๐๘๖-xxxxxxx ๐๘๑-xxxxxxx
พล.ท. ธนัญฐ์ ยิ่งเพื่องมนต์ ผอ.ศปป.๒ กอ.รมน.	๐๙๙-xxxxxxx	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง ศูนย์ประสาน การปฏิบัติที่ ๒	พล.ต. ชานน์ ใช้สง่า รอง ผอ.ศปป.๒ กอ.รมน. พล.ต. สุรพงษ์ ชำนิยันต์ รอง ผอ.ศปป.๒ กอ.รมน.	๐๙๕-xxxxxxx ๐๖๒-xxxxxxx
พล.ต. วิภูษณะ คล้ายมณี รอง ผอ.ศปป.๓ กอ.รมน.	๐๙๔-xxxxxxx	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องศูนย์ประสาน การปฏิบัติที่ ๓	พล.ต. ยุทธพร สุบรรณภาส รอง.ผอ.ศปป.๓ กอ.รมน. พล.ต. อนุตร รัตศรีศึกษา ที่ปรึกษา ผอ.ศปป.๓ กอ.รมน.	๐๘๒-xxxxxxx ๐๘๑-xxxxxxx
พล.ท. เรืองสิทธิ์ มิตรภานนท์ ผอ.ศปป.๔ กอ.รมน.	๐๙-xxxxxxx	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องศูนย์ประสาน การปฏิบัติที่ ๔	พล.ต. ปริญญา วีระเดชชูชีพ	๐๘-xxxxxxx
พล.ท. วาสสิฎฐ์ มณีโชติ ผอ.ศปป.๕ กอ.รมน.	๐๘๑-xxxxxxx ๐๒๓-xxxxxxx	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องศูนย์ประสาน การปฏิบัติที่ ๕	พล.ต. บุญชัย เกษตรระการ รอง ผอ.ศปป.๕ กอ.รมน. (๑) พ.อ. สุรวิทย์รัตนประทุม ผช. ผอ.ศปป.๕ กอ.รมน.	๐๘๑-xxxxxxx ๐๒๓-xxxxxxx ๐๘๑-xxxxxxx
พล.ท. ธรรมบุญ วิถี ผอ.รมน.ภาค ๑	๐๘๑-xxxxxxx	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง กอ.รมน.ภาค ๑	พล.ท. เจริญชัยหินเภาว รอง ผอ.รมน.ภาค ๑ (๑)	๐๘๙-xxxxxxx

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	<input type="checkbox"/> เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก <input type="checkbox"/> ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๕๐ <input type="checkbox"/> เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน <input type="checkbox"/> ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ
สูง	<input type="checkbox"/> เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง <input type="checkbox"/> ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๒๕-๕๐ <input type="checkbox"/> เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน <input type="checkbox"/> ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
ปานกลาง	<input type="checkbox"/> เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง <input type="checkbox"/> ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ ๑๐-๒๕ <input type="checkbox"/> ต้องมีการรักษาพยาบาล <input type="checkbox"/> ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ต่ำ	<input type="checkbox"/> เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ <input type="checkbox"/> ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ ๕-๑๐ <input type="checkbox"/> ต้องมีการปฐมพยาบาล <input type="checkbox"/> ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ไม่เป็นสาระสำคัญ	<input type="checkbox"/> ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงไม่ถึงร้อยละ ๕

พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ(Business Impact Analysis)

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔-๒๔ ชั่วโมง	๑-๒วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
กระบวนการที่สร้างคุณค่า						
๑.การติดตาม แจ้งเตือน และประเมินแนวโน้มสถานการณ์						
- กระบวนการผลิตข่าวสารเป็นข่าวกรองด้านความมั่นคงภายในและนอกราชอาณาจักร (สขว.๓)	สูง		✓			
- กระบวนการรวบรวมสถานการณ์ความมั่นคงและบริหารจัดการข้อมูลความมั่นคง (สขบ.๓)	สูงมาก	✓				
- กระบวนการ จัดชุดติดตามลงพื้นที่ เพื่อติดตาม แจ้งเตือน และประเมินสถานการณ์ด้านความมั่นคง (ศปป.๔๓)	สูงมาก	✓				

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔-๒๔ ชั่วโมง	๑-๒วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๒. การบูรณาการแนวทางและแผนงานการป้องกันและแก้ไขปัญหาความมั่นคง						
- กระบวนการรับมอบนโยบาย และสั่งการ ผู้บังคับบัญชาและ แจ้งให้หน่วยปฏิบัติงาน (สนย.๖)	สูงมาก			✓		
- กระบวนการการจัดงานรณรงค์ ทางปฏิบัติการจิตวิทยา/ ประชาสัมพันธ์เชิงรุก รวมถึง มวลชนใน/ชุมชนแบบมีส่วนร่วม เพื่อสร้างกระแสต่อต้านยาเสพติด ในพื้นที่เป้าหมาย (ศปป.๒๖)	สูง		✓			
- กระบวนการฝึกอบรมเครือข่าย การป้องกันและแก้ไขปัญหาภัย คุกคาม ด้านแรงงานต่างด้าวและ ผู้หลบหนีเข้าเมืองโดยผิดกฎหมาย ภาคประชาชน (ศปป.๒๖)	ปานกลาง			✓		
กระบวนการดำเนินการทางด้าน กฎหมาย (สทส.๖)	ปานกลาง			✓		
- กระบวนการประสานงานกับ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม, กระทรวง เกษตรและสหกรณ์, กระทรวง อุตสาหกรรม, กระทรวงพาณิชย์ และกระทรวงมหาดไทย(ศปป.๔๖)	สูง		✓			
๓.การอำนวยความสะดวก ประสานงาน และกำกับติดตามแผนงานการป้องกันและแก้ไขปัญหาความมั่นคง						
-กระบวนการประสานงาน กำกับ ดูแล และบูรณาการการปฏิบัติ งานด้านความมั่นคง (สนย.๖)	ปานกลาง			✓		
-การจัดประชุมประสานงานและ กำกับดูแลติดตามการปฏิบัติตาม แผนงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้านการแก้ไขและป้องกันการก่อ การร้าย (ศปป.๓๖)	ปานกลาง			✓		
-กระบวนการจัดตั้งงบประมาณ เพื่อบูรณาการประสานงานด้าน ความมั่นคง (ศปป.๔๖)	สูง		✓			
- กระบวนการจัดประชุม ประสานงาน สั่งการกับ กอ.รมน. ภาค ๔ สน. (ศปป.๕๖)	ปานกลาง			✓		

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔-๒๔ ชั่วโมง	๑-๒วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๔. เสริมการปฏิบัติการป้องกันแก้ไขปัญหามันคงภายในราชอาณาจักร						
- กระบวนการ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่โดยจัดประชุมเชิงปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านความมันคงพิเศษ (ศปป.๔๖)	ปานกลาง			✓		
- กระบวนการ บูรณาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดชุดปฏิบัติการ และ ลาดตระเวนป้องกันปราบปรามการบุกรุกทำลายทรัพยากรธรรมชาติ (ศปป.๔๖)	ปานกลาง			✓		
๕. การเสริมสร้างความตระหนักรู้เรื่องชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และความสามัคคีของคนในชาติ						
- กระบวนการ เติบโตทุนสถาบันหลักของชาติ (สมท.๖)	ต่ำ				✓	
- กระบวนการ ปลุกจิตสำนึกความจงรักภักดีเกิดทุนสถาบันชาติ (สมท.๖)	ต่ำ				✓	
- กระบวนการ รับฟังปัญหาจากประชาชน (ศปป.๑๖)	ปานกลาง			✓		
- กระบวนการ ค้นหาสาเหตุและแนวทางการแก้ไขปัญหาอาชีพให้กับประชาชน (ศปป.๑๖)	ปานกลาง			✓		
๖. การส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการความมันคง						
- กระบวนการ ปลุกจิตสำนึกให้กับเยาวชน ประชาชนให้มีจิตสำนึกในการปกป้องผืนป่าและทรัพยากรธรรมชาติ (ศปป.๔)	ปานกลาง			✓		
๗. การติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ						
- กระบวนการ ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติราชการ กอ.รมน. (สจร.๖)	ต่ำ				✓	
- กระบวนการ จัดชุดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนแม่บท และ แนวทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ต่ำ				✓	
- กระบวนการ รับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน กอ.รมน.(สจร.๖)	ต่ำ				✓	

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔-๒๔ ชั่วโมง	๑-๒วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
กระบวนการสนับสนุน						
๑. งานสารบรรณ (สกก.๑)	สูง		✓			
๒. การบริหารและการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล - กระบวนการสิทธิและสวัสดิการ ของบุคลากร (สบค.๑) - กระบวนการจัดการเรียน การสอน (ศศว.๑)	สูง ปานกลาง		✓		✓	
๓. งานให้บริการระบบเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร (ศคม.๑)	สูง		✓			
๔. การเงิน การคลังและการเบิก จ่ายเงินงบประมาณ (สปง.๑)	สูง		✓			
๕.งานตรวจสอบภายใน						
- กระบวนการ : การตรวจสอบ ภายใน (สตน.๑)	ปานกลาง				✓	
- กระบวนการ:แนะนำและให้ ความรู้ในสายงานการตรวจสอบ ภายใน (สตน.๑)	ต่ำ				✓	
๖. การส่งกำลังบำรุง (สทบ.๑)	สูง		✓			
๗. งานประชาสัมพันธ์						
- กระบวนการประชาสัมพันธ์และ สร้างการรับรู้แก่บุคลากรของ กอ.รมน. (สกก.๑)	ปานกลาง				✓	

หมายเหตุ :

๑. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติเหตุขึ้น ที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู

๒. กรณีภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติข้างต้นเกิดขึ้นในระดับที่ส่งผลให้ กอ.รมน. ต้องหยุดการดำเนินงาน/ย้ายสถานที่ดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้ตามปกติ

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้หัวหน้าหน่วยขึ้นตรง กอ.รมน. ประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement ดังตารางที่ ๓ ตารางที่ ๓ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง (รายละเอียดตามผนวก ฉ)

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	๔-๒๔ ชั่วโมง	๑-๒ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับ สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	๑. กอ.รมน. ส่วนกลาง : ๑.๑ สโมสรกองทัพบก ๑.๒ ศูนย์พัฒนากีฬา ทบ. ๑.๓ มทบ.๑๑	อย่างน้อย ๘๘ ตร.ม.	อย่างน้อย ๖๕๑ ตร.ม.	อย่างน้อย ๙๓๓ ตร.ม.	อย่างน้อย ๑,๐๓๔ ตร.ม.	
	๒. กอ.รมน.ภาค ๑ : ๒.๑. มทบ.๑๑ ๒.๒ พล.ม.๒ รอ. ๒.๓ ส.พัน.๒๑ ทภ.๑	-	อย่างน้อย ๔๒๐ ตร.ม.	อย่างน้อย ๖๓๐ ตร.ม.	อย่างน้อย ๘๔๐ ตร.ม.	
	๓. กอ.รมน.ภาค ๒ : มทบ.๒๑ ๔. กอ.รมน.ภาค ๓ : มทบ.๓๑ ๕. กอ.รมน.ภาค ๔ : มทบ.๔๑ ๖. กอ.รมน.จังหวัด : พื้นที่ภายใน มทบ.ของแต่ละจังหวัดหรือ อาคารสำนักงานบริเวณศาลา กลางจังหวัด					
	ปฏิบัติงานที่บ้าน	-	✓	✓	✓	
	รวม	๘๘	๑,๐๗๑	๑,๕๖๓	๑,๘๗๔	

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๔ ตารางที่ ๔ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์ (รายละเอียดตาม ผนวก ข)

ทรัพยากร	ที่มา	๔-๒๔ ชั่วโมง	๑-๒ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. คอมพิวเตอร์ สำรอง	๑. กอ.รมน./เครื่องสำรองจาก สทบ.ฯ ๒. หน่วยขึ้นตรง กอ.รมน.ภาค/ จังหวัด ๓. ของกำลังพล ๔. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตาม ความจำเป็นและเหมาะสม	๓	๓๔	๖๙	๙๓	
๒. เครื่องพิมพ์ (Printer)	๑. กอ.รมน./เครื่องสำรองจาก สทบ.ฯ ๒. หน่วยขึ้นตรง กอ.รมน.ภาค/ จังหวัด ๓. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตาม ความจำเป็นและเหมาะสม	๒	๑๘	๓๘	๕๔	
๓. โทรศัพท์พร้อม หมายเลข/ โทรศัพท์มือถือ	๑. กอ.รมน./เครื่องสำรองจาก สทบ.ฯ	๓	๒๖	๓๘	๔๔	

	๒. หน่วยขึ้นตรง กอ.รมน.ภาค/ จังหวัด ๓. ของกำลังพล ๔. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตาม ความจำเป็นและเหมาะสม					
๔. โทรสารพร้อม หมายเลข	๑. กอ.รมน./เครื่องสำรองจาก สทบ.๑ ๒. หน่วยขึ้นตรง กอ.รมน.ภาค/ จังหวัด ๓. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตาม ความจำเป็นและเหมาะสม	๑	๙	๑๗	๑๙	
๕. เครื่องถ่ายเอกสาร	๑. กอ.รมน./เครื่องสำรองจาก สทบ.๑ ๒. หน่วยขึ้นตรง กอ.รมน.ภาค/ จังหวัด ๓. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตาม ความจำเป็นและเหมาะสม	๒	๙	๑๘	๒๐	
๖. อุปกรณ์สำรอง ข้อมูล	๑. กอ.รมน./สทบ.๑ ๒. หน่วยขึ้นตรง กอ.รมน.ภาค/ จังหวัด ๓. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตาม ความจำเป็นและเหมาะสม	๑	๕	๑๓	๑๔	
๗. อุปกรณ์ระบบ เครือข่ายไร้สาย	๑. หน่วยขึ้นตรง กอ.รมน.ภาค/ จังหวัด ๒. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตาม ความจำเป็นและเหมาะสม	-	๖	๑๒	๑๒	
๘. อุปกรณ์สำนักงาน	๑. กอ.รมน./เครื่องสำรองจาก สทบ.๑ ๒. หน่วยขึ้นตรง กอ.รมน.ภาค/ จังหวัด ๓. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตาม ความจำเป็นและเหมาะสม	-	พิจารณา ตามความ จำเป็น	พิจารณา ตามความ จำเป็น	พิจารณา ตามความ จำเป็น	
๙. รถตู้/รถปิกอัพ	๑. กอ.รมน./เครื่องสำรองจาก สทบ.๑ หน่วยขึ้นตรง กอ.รมน.ภาค/ จังหวัด	-	๙	๑๖	๑๗	-
๑๐. วัสดุอุปกรณ์ ป้องกัน/ฆ่าเชื้อโรค : เครื่องวัดอุณหภูมิ หน้ากากอนามัย ถุงมือ แอลกอฮอล์ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค	ผ่านกระบวนการจัดซื้อตาม ความจำเป็นและเหมาะสม		✓	✓	✓	

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)
 ตารางที่ ๕ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	๔-๒๔ ชั่วโมง	๑-๒ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ระบบงาน						
ระบบสารสนเทศด้านการข่าว - สขว.๑	- ใช้ Server ของศูนย์ดิจิทัล เพื่อความมั่นคง กอ.รมน. ดำเนินการในภาพรวมของ กอ.รมน. ๑๐ เครื่อง		✓			
ระบบประชุมทางไกล VTC - สขว.๑- สบข.๑- สลก.๑	- ใช้บริการของ บ.เอกชน -Server ที่ศูนย์ดิจิทัลเพื่อ ความมั่นคง กอ.รมน.		✓			
ระบบ Internet ความเร็วสูง พร้อม ระบบ WIFI - สขว.๑	-Server ที่ศูนย์ดิจิทัลเพื่อ ความมั่นคง กอ.รมน. - ใช้บริการ บ.เอกชน ดำเนินการติดตั้งเพื่อรองรับ ระบบสารสนเทศด้านการข่าว		✓			
ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่าย คอมพิวเตอร์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ในด้านการจัดการเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ของ กอ.รมน. - สจร.๑	- ใช้ Server ของศูนย์ดิจิทัล เพื่อความมั่นคง กอ.รมน. สำนักจรฯ ดำเนินการ				✓	
-ระบบฐานข้อมูลของ กอ.รมน.	-Server ที่ศูนย์ดิจิทัลเพื่อ ความมั่นคง กอ.รมน.					

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)
 ตารางที่ ๖ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น (รายละเอียดตามผนวก ข)

ทรัพยากร	๔-๒๔ ชั่วโมง	๑-๒ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๙	๗๘	๒๓๓	๓๐๕		
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน (รายละเอียดตามภาคผนวก ค)		ตามที่ กอ.รมน. กำหนด				

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)
 ตารางที่ ๗ การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ



ผู้ให้บริการ	๔-๒๔ ชั่วโมง	๑-๒ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการไฟฟ้า (สภ.กอ.รมน.)	✓				
ผู้ให้บริการน้ำประปา (สภ.กอ.รมน.)		✓			
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย Internet (ศตม.กอ.รมน.)	✓				

ผู้ให้บริการและผู้มีส่วนเสีย (หน่วยงานภาครัฐ และหน่วยงานภาคเอกชน)					
๑) กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม		✓			
๒) กระทรวงมหาดไทย			✓		
๓) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์			✓		
๔) กระทรวงพาณิชย์			✓		
๕) กระทรวงอุตสาหกรรม					

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดทําและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๘

ตารางที่ ๘ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง(Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<p>๑. กรณีสถานที่ปฏิบัติงานหลักในพื้นที่ต่างๆของ กอ.รมน. ได้รับความเสียหาย กอ.รมน. กำหนดพื้นที่สำรองไว้โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - พื้นที่ กอ.รมน. ส่วนกลาง ได้รับความเสียหาย กำหนดให้ใช้พื้นที่สโมสรกองทัพบก หรือ ศูนย์พัฒนากีฬากองทัพบก หรือ มณฑลทหารบกที่ ๑๑ และกรณีพื้นที่ ห้อง server กอ.รมน. ส่วนกลาง ได้รับความเสียหายกำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ณ ศูนย์ไซเบอร์ ทบ. - พื้นที่ กอ.รมน.ภาค ๑ -๔ ได้รับความเสียหาย จะใช้พื้นที่ของ มณฑลทหารบกที่อยู่ในจังหวัดนั้นๆ - พื้นที่ กอ.รมน.จังหวัด ได้รับความเสียหาย ให้ใช้พื้นที่ของ มณฑลทหารบกที่อยู่ในจังหวัดนั้นๆ หรือ อาคารสำนักงานของศาลากลางจังหวัด <p>๒. กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบ หรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้</p> <p>๓. เหลื่อมเวลาการปฏิบัติราชการ</p>
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> - กอ.รมน.ส่วนกลาง กำหนดให้สรรหากอมพิวเตอร์ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และอุปกรณ์สำนักงานที่มีอยู่ใน กอ.รมน.ก่อนแล้วจึงสรรหากจากภายนอก เช่น บริษัทตัวแทนจำหน่าย สำหรับ กอ.รมน. ภาค และ กอ.รมน.จังหวัด ให้จัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของส่วนกลางและกรมบัญชีกลางได้

		<ul style="list-style-type: none">- การจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา และอุปกรณ์เครือข่ายไว้พร้อมใช้ในสภาวะวิกฤต- กำหนดให้พิจารณาใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพาของเจ้าหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง- กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสมตามรอบการสั่งซื้อผ่านหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง และสรรหาวัสดุสิ้นเปลืองที่มีอยู่ในหน่วยก่อน แล้วจึงสรรหาจากภายนอก เช่น บริษัทตัวแทนจำหน่าย- จัดเตรียมยานพาหนะเพื่อใช้ในการเดินทาง โดยให้สำรองยานพาหนะ ไว้ที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรองหรือสถานที่อื่นที่เหมาะสม- จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น UPS ติดตั้งระบบสำรองไฟฟ้า ติดตั้งเครื่องกำเนิดสำรองไฟฟ้า การทำสำรองข้อมูล และการกู้คืนระบบ
	<p>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none">- ดำเนินการบันทึกข้อมูลโดยบุคคล (Manual) ไปก่อน แล้วจึงนำข้อมูลเข้าสู่ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศภายหลังเมื่อกลับมาใช้งานได้- ดำเนินการเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตและฐานข้อมูลที่สำคัญ- กำหนดให้จัดเก็บข้อมูลที่สำคัญสำรองไว้ตามที่ศูนย์ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงกำหนด- เคลื่อนย้าย Server ไปยังพื้นที่ปลอดภัย (ในกรณีที่สามารถทำได้)- ปฏิบัติตามแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติต่างๆ อันอาจมีผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและ. การสื่อสาร (IT Contingency Plan) ตามภาคผนวก จ ให้บุคลากรสำรองข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนในอุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล เช่น Handy Drive External Hard disk เป็นต้น
	<p>บุคลากรหลัก</p>	<ul style="list-style-type: none">- กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในสายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน- กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงาน ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน- จัดเตรียมพนักงานขับรถยนต์เพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคลและส่วนราชการอื่น ๆ- จัดเตรียมพนักงานทำความสะอาด และพนักงานรักษาความปลอดภัย กรณีต้องไปปฏิบัติงานสถานที่สำรอง



ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

กอ.รมน.ส่วนกลาง

- ประสานงานโดยใช้ระบบสื่อสารในรูปแบบต่างๆ โดยเน้นการติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์และออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ Facebook e-mail Line และLine@ เป็นต้น
 - วางแผนการติดต่อสื่อสารผ่านกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น กองทัพบก สำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อสนับสนุนในการแจ้งเหตุ/ส่งต่อข้อมูลข่าวสารในสภาวะวิกฤตของ กอ.รมน. ให้ภาครัฐและภาคเอกชนทราบ
 - ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ โดยเน้นการสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์
 - การไฟฟ้านครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายไฟฟ้า (โทร.๑๑๓๐) กอ.รมน. มีระบบไฟฟ้าสำรองที่สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าให้แก่หน่วยงานที่สำคัญได้เป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๘ ชั่วโมง หรือสามารถใช้เครื่องกำเนิดไฟฟ้าแทนได้ โดยใช้น้ำมันเป็นเชื้อเพลิงซึ่งมีการประสานกับบริษัท/ร้านค้าที่จำหน่ายเครื่องกำเนิดไฟฟ้า เพื่อขอเช่า และจัดส่งเครื่องกำเนิดไฟฟ้ามาให้ในยามฉุกเฉิน
 - การประปานครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายน้ำประปา (๑๑๒๕) อย่างไรก็ตาม กอ.รมน. มีระบบสำรองน้ำให้สามารถใช้สำรองได้ระดับหนึ่ง จากนั้น จึงจะประสานหน่วยงานซึ่งมีรถบรรทุกน้ำจัดส่งมาให้
- กอ.รมน.ภาค และ กอ.รมน.จังหวัด กำหนดผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๑ ราย คือ ทีโอที หากไม่สามารถเชื่อมต่อวงจรหลักได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปใช้วงจรสำรองของผู้ให้บริการแทน
- กำหนดให้ใช้อุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของ กอ.รมน. ส่วนกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของจังหวัด ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการบริหารความเนืองและกอบกู้กระบวนการ

- วันที่ ๑ ภายใน(๒๔ ชั่วโมง) : การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วย คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดย กอ.รมน. อย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<p>ติดตาม สอบถาม และประเมินเหตุฉุกเฉิน / วิกฤติ กับ เลขาธิการ กอ.รมน. เพื่อประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง</p> <p>- แจ้งเหตุฉุกเฉิน / วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับ บุคลากรหลักใน กอ.รมน. และหน่วยขึ้นตรง ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ กอ.รมน.</p>	<p>- ผู้อำนวยการรักษาความมั่นคง ภายในจังหวัด/ผู้อำนวยการ รักษาความมั่นคงภายในภาค / หัวหน้าหน่วยขึ้นตรง กอ.รมน.</p> <p>- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยขึ้นตรง กอ.รมน.</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- จัดประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรับทราบและ ประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและ ให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความ ต่อเนื่อง</p> <p>- รับทราบและพิจารณาอนุมัติกระบวนการงาน / งานที่มีความ เร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง(หากไม่ดำเนินการ) จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ(Manual Processing)</p>	<p>- หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่อง ผู้ประสานงานคณะ บริหารความต่อเนื่องและหัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ กอ.รมน.</p> <p>- คณะบริหารความต่อเนื่อง กอ.รมน.</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยขึ้นตรงที่ได้รับ บาดเจ็บหรือเสียชีวิต</p>	<p>หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยขึ้นตรง</p>	
<p>- รับทราบรายงานจาก กอ.รมน. ครอบคลุมประเด็นดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • สรุปรายชื่อและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ / เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงาน • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนการ/งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบ อย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) 	<p>หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยขึ้นตรง</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- พิจารณาและอนุมัติเนื้อหาและข้อความ เพื่อใช้ในการ สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ ทราบ</p>	<p>หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการ บริหารความต่อเนื่อง:</p> <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	<p>หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง</p>	<input type="checkbox"/>

- พิจารณา ประสานงาน จัดสรรเงินสำรอง	หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการ ต่อเนื่องของ กอ.รมน. และหน่วยงานกำกับดูแล อย่าง สม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่ จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑-๕ วันข้างหน้า	หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกิดขึ้นความสามารถที่ กอ.รมน. จะรับมือได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยัง เลขาธิการ กอ.รมน. เพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป		

● วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของ กอ.รมน. คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และ
ปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดย กอ.รมน. อย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับ ผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้อง ใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รับทราบและกำหนดแนวทางการเตรียมความพร้อมและ ข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการ บริหารความต่อเนื่อง : <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ / มุลนิธิให้การสนับสนุน ด้านการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย 	หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของ กอ.รมน. สทบ.กอ.รมน. สทบ.กอ.รมน. ศตม.กอ.รมน. และหน่วยที่มี ข้อมูลสำคัญ ทุกหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการ ต่อเนื่องของ กอ.รมน. เกี่ยวกับความพร้อม ข้อจำกัด และ ข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการ บริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกิดขึ้นความสามารถที่ กอ.รมน. จะรับมือได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยัง เลขาธิการ กอ.รมน. เพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป		

● **วันที่ ๘ : การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)**

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของ กอ.รมน. คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดย กอ.รมน. อย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า /ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ กอ.รมน.	<input type="checkbox"/>
แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในหน่วย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยขึ้นตรง	
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของ กอ.รมน. และหน่วยงานกำกับดูแล อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกิดขีดความสามารถที่ กอ.รมน. จะรับมือได้ให้ติดต่อประสานงานไปยังเลขาธิการ กอ.รมน. เพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป		

กรณีหน่วยงานที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง เป็นเรื่องที่มีชั้นความลับของข้อมูลหรือข้อมูลมีความอ่อนไหวที่หน่วยงานไม่อาจเผยแพร่ต่อสาธารณะ หรืออาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศ ได้จัดทำแผนรองรับภารกิจดังกล่าวไว้แล้ว และจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน โดยมีรายชื่อแผนที่จัดเก็บไว้ดังนี้

๑. สบค.๓ แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (ทำงานที่บ้าน Work from home).

๒. แผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาคความไม่สงบใน จชต. พ.ศ. ๒๕๖๒-๒๕๖๕ ของ กอ.รมน. (ศปป. ๕ กอ.รมน.) รองรับแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาคความไม่สงบใน จชต. พ.ศ. ๒๕๖๒-๒๕๖๕ ของ สมช. (สล.คปต.)

๓. แผนเสริมสร้างสันติสุข จชต. ประจำปี ๒๕๖๒-๒๕๖๕ ของ กอ.รมน.ภาค ๔ สน.

๔. แผนการเดินทางไปติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายและสั่งการของผู้บังคับบัญชา (เดินทางไปประสานการปฏิบัติกับหน่วยในพื้นที่ จชต. ประจำเดือน).

๕. แผนการจัดเตรียมสนามรบด้านการข่าว (IPB) และการติดตามสถานการณ์และแนวโน้มสถานการณ์ในพื้นที่ จชต.

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยขึ้นตรงในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยขึ้นตรงและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วย

ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อกำลังพลภายในหน่วยสามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่ เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้ทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ของ กอ.รมน. นำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีการจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของหน่วยขึ้นตรงแต่ละหน่วยขึ้นซึ่งประกอบด้วย

- สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ความมั่นคง
- สำนักการข่าว
- สำนักกิจการมวลชนและสารนิเทศ
- สำนักบริหารงานบุคคล
- สำนักส่งกำลังบำรุง
- สำนักงบประมาณและการเงิน
- สำนักบูรณาการและขับเคลื่อนการปฏิบัติงาน
- สำนักตรวจสอบภายใน
- สำนักพัฒนาระบบบริหาร
- สำนักงานเลขานุการ
- สำนักกฎหมายและสิทธิมนุษยชน
- สำนักจเร กอ.รมน.
- ศูนย์ดิจิทัลเพื่อความมั่นคง
- ศูนย์การศึกษาและวิทยาการด้านความมั่นคง
- ศูนย์ประสานการปฏิบัติที่ ๑-๕
- กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในภาค ๑-๔
- กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในจังหวัด ๗๗ จังหวัด

โดย BCP Team ประกอบด้วยตำแหน่ง

- หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินใน กอ.รมน. ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับดำเนินงานสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

ตารางที่ ก-๑ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ สำนักบริหารงานบุคคล

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
พล.ท. วิรัตน์ แป้นพงษ์	๐๙๑-xxxxxxx	พ.อ. รณภพ วิเชียรวรรณ	๐๘๙-xxxxxxx
		พ.อ. จเด็จ จาดเลน	๐๙๖-xxxxxxx
		พ.อ. อนิรุท ละอองพันธ์	๐๙๖-xxxxxxx
		พ.ท.หญิง สุพิชชา สุทธิสาร	๐๘๘-xxxxxxx

ตารางที่ ก-๒ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ สำนักการข่าว

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
พล.ท. วังระ พิทยานรเศรษฐ์	๐๘๑-xxxxxxx	พ.อ. ยุทธพงษ์ ทศวงศ์ชาย ผอ.ผค.สขว.กอ.รมน.	๐๖๓-xxxxxxx
		พ.อ. นรเสฏฐ์ ศุภวาราสวัฒน์ ผอ.ขว.สขว.กอ.รมน.	๐๘๑-xxxxxxx
		พ.อ. กฤษณิริน เป้าลี ผอ.ปชร.สขว.กอ.รมน.	๐๘๑-xxxxxxx
		น.อ. นก ศรีปลั่ง ผอ.รภ.สขว.กอ.รมน.	๐๘๑-xxxxxxx
		พ.ท. พงษ์พลวัชร เพชรพลา งาม นจท.ฝธก.สขว.กอ.รมน. ปฏิบัติราชการแทน หน.ฝธก.สขว.กอ.รมน.	๐๙๗-xxxxxxx

ตารางที่ ก-๓ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ความมั่นคง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
พล.ท.สวัสดี ชนะจิตราสกุล		พ.อ. สัมพันธ์ อีสริยะเตชะ	๐๘๑-xxxxxxx
		พ.อ. นิธินันท์ ฤทธิ์ชัยทิพย์	๐๘๑-xxxxxxx
		พ.อ. ภาสกร สนิท	๐๙๘-xxxxxxx
		น.อ. จารุวัฒน์ วัฒนาลัย	๐๘๑-xxxxxxx
		น.อ. ธีรวัฒน์ พันธุ์สุผล	๐๘๙-xxxxxxx

ตารางที่ ก-๔ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ สำนักส่งกำลังบำรุง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
พล.ต. อภิชัย บุญช่วยเหลือ	๐๘๑-xxxxxxx	พ.อ. ดนุพล คงเจริญ	๐๘๐-xxxxxxx
		พ.อ. อาร์มภ์ อังศุเศรณี	๐๘๑-xxxxxxx
		พ.อ. สิริภพ คำบุญรัตน์	๐๘๘-xxxxxxx
		พ.อ. ชัยวัฒน์ กรรณิการ์	๐๘๑-xxxxxxx
		พ.อ. เบญจพล ประจง	๐๘๐-xxxxxxx
		พ.อ. พิภพ หนูใจคง	๐๘๑-xxxxxxx

ตารางที่ ก-๕ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ สำนักกิจการมวลชนและสารนิเทศ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
พ.อ. อภิรเดช หมั่นวิชาชัย	๐๘๙-xxxxxxx	พ.อ. หญิง สมบูรณ์ ปวัฒน์กุล	๐๘๙-xxxxxxx
		น.อ. พิรุณ ภาคบุตร	๐๘๙-xxxxxxx
		ว่าที่ พ.ต. สิงหาสน์ ไพฑูรย์	๐๘๙-xxxxxxx

ตารางที่ ก-๖ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ สำนักงบประมาณและการเงิน

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
พล.ต. ธิติชัย ปรีชา	๐๘๔-xxxxxxx	พล.ต. ปรมศวรร กันมินทร์	๐๘๑-xxxxxxx
		พ.อ. นนทวัฒน์ คำภานุช	๐๘๙-xxxxxxx
		พ.อ. ธนจิรัฏฐ์ เพชรพัลลภ	๐๘๙-xxxxxxx
		พ.อ. สมชนก ทันใจ	๐๘๑-xxxxxxx
		พ.ต. อภิรักษ์ ตีลาชัย	๐๙๕-xxxxxxx

ตารางที่ ก-๗ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ สำนักตรวจสอบภายใน

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
พล.ต. สุพจน์ สุขุมะ	๐๙๗-xxxxxxx	พ.อ. บุญชนก ยิ่งวิริยะ	๐๙๕-xxxxxxx
		พ.อ. ญ ชมพูนุช ฮวดหิน	๐๘๙-xxxxxxx
		พ.อ. ชยุต ชุณหเพสย์	๐๙๘-xxxxxxx

ตารางที่ ก-๘ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ ศูนย์ดิจิทัลเพื่อความมั่นคง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
พล.ต. นภดล แก้วกำเนิด	๐๘๑-xxxxxxx	น.อ. อุกฤษฏ์ รอดสุทธิ	๐๘๑-xxxxxxx
		น.อ. กนก สุริยา	๐๙๘-xxxxxxx
		นายโอภาส ผดุงพจน์	๐๘๔-xxxxxxx
		น.ส.พรทิพา แสงอักษร	๐๘๙-xxxxxxx
		จ.ส.อ. อนุชา ญาณศิริ	๐๘๙-xxxxxxx
		จ.ส.อ.พิสิฐศักดิ์ เขียวชาญ	๐๖๕-xxxxxxx

ตารางที่ ก-๙ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ สำนักบูรณาการและขับเคลื่อนการปฏิบัติงาน

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
พล.ท. บรรพต พูลเพียร	๐๘๑-xxxxxxx	พ.อ. นพสิทธิ์ คงชินศาสตร์ธิตี	๐๙๓-xxxxxxx
		พ.อ. ชัยสิทธิ์ ภาวะศุทธิกุล	๐๖๒-xxxxxxx
		พ.อ. ชโนทัย ภาณะโสม	๐๙๔-xxxxxxx
		พ.ท. จิราวัฒน์ เกียรติกุลพิมล	๐๘๕-xxxxxxx
		ร.ต. สมเกียรติ วาระจันทโน	๐๘๖-xxxxxxx

ตารางที่ ก-๑๐ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ ศูนย์การศึกษาและวิทยาการด้านความมั่นคง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
พล.ต. ดนัยวัฒนา รุ่งอุทัย	๐๘๕-xxxxxxx	พ.อ. ธรรมบุญ ไม้สนธิ์	๐๘๖-xxxxxxx
		พ.อ. หลิงนงพงา ปั่นทองพันธุ์	๐๘๑-xxxxxxx
		พ.อ. นนทพล อัดตะนันท์	๐๙๔-xxxxxxx

ตารางที่ ก-๑๑ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ สำนักกฎหมายและสิทธิมนุษยชน

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
พ.อ. เดชาวุธ ฟุ้งลัดดา	๐๙๘-xxxxxxx	พ.อ. ศันสนีย์ เกื่อนศิริ	๐๘๑-xxxxxxx
		นายสุทธิศักดิ์ เทพปัญญา	๐๙๒-xxxxxxx
		พ.ท. วิทยา สังขะบุญชู	๐๘๙-xxxxxxx

ตารางที่ ก-๑๒ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ สำนักงานเร กอ.รมน.

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
พล.ต. อรชัย บุญสุขจิตเสรี	๐๘๑-xxxxxxx	พ.อ. สุรนาท สบายรูป	๐๘๖-xxxxxxx
		พ.อ. วินชัย ดำรงค์ศักดิ์	๐๘๙-xxxxxxx
		พ.อ. ธีระวัฒน์ จึงสมานญาติ	๐๘๑-xxxxxxx
		พ.อ. ยงยุทธ เปลี่ยนแพ	๐๘๖-xxxxxxx
		พ.อ. ศุภยุทธ มาสมบูรณ์	๐๘๙-xxxxxxx

ตารางที่ ก-๑๓ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ สำนักงานเลขาธิการ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
พล.ต. เอกธนา เสนานนท์ ลก.กอ.รมน.	๐๘๖-xxxxxxx	พ.อ. สมศักดิ์ เตชะสีบ	๐๘๔-xxxxxxx
		พ.อ. ศรุต สีเหนียง	๐๘๖-xxxxxxx
		พ.อ. กัญจน์ณัฐ เพ็ชรแสง	๐๘๑-xxxxxxx
		พ.อ. ณัฐรัฐพงศ์ เจริญสุข	๐๘๖-xxxxxxx

ตารางที่ ก-๑๔ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ ศูนย์ประสานการปฏิบัติที่ ๑ กอ.รมน.

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
พล.ท. พิชัย เข้มทอง	๐๘๑-xxxxxxx	พล.ต. ณรงค์ศักดิ์ ปานพิมพ์	๐๘๖-xxxxxxx
		พ.อ. เด่นพิภพ ศาตะโยธิน	๐๘๑-xxxxxxx
		พ.อ. พรหมรักษ์ สิริราชาลักษณ์	๐๙๐-xxxxxxx

ตารางที่ ก-๑๕ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ ศูนย์ประสานการปฏิบัติที่ ๒ กอ.รมน.

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
พล.ต. ศุภพงษ์ ชำนิยันต์	๐๘๑-xxxxxxx	พ.อ. นิโรธ ฉายากุล	๐๘๖-xxxxxxx
		พ.อ. สราวุธ ประเสริฐชีวะ	๐๖๑-xxxxxxx
		พ.อ. ประเสริฐ วิชิตอำพล	๐๙๐-xxxxxxx
		พ.อ. ชาตรี อุ่นเจริญ	๐๘๑-xxxxxxx
		พ.อ. โชติพงษ์ อิศรางกูร ณ ออยุธยา	๐๘๗-xxxxxxx

ตารางที่ ก-๑๖ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ ศูนย์ประสานการปฏิบัติที่ ๓ กอ.รมน.

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
พล.ต. วิภูษณะ คล้ายมณี	๐๙๔-xxxxxxx	พ.อ. อภินิษฐ์ แยมเกตุ	๐๘๐-xxxxxxx
		น.อ.หญิง ขนิษฐา บุชประเวศ ร.น.	๐๘๑-xxxxxxx
		น.ท.หญิง นี้อทิพย์ สุวรรณภานะ ร.น.	๐๘๙-xxxxxxx
		พ.อ. ประเชษฐ ก้นทอง	๐๘๑-xxxxxxx
		พ.อ.หญิง ดาวใจ เจริญจิตพล	๐๘๖-xxxxxxx
		พ.อ. วรวุฒิ สิ้นน้อย	๐๘๑-xxxxxxx

ตารางที่ ก-๑๗ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ ศูนย์ประสานการปฏิบัติที่ ๔ กอ.รมน.

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
พล.ท. เรืองสิทธิ์ มิตรภานนท์	๐๙๓-xxxxxxx	พล.ต. ปริญญา วีระเดชชูชีพ	๐๘๑-xxxxxxx
		พ.อ. เขมวิศว์ สาคุณ	๐๙๒-xxxxxxx
		พ.อ. นภัค สุวรรณคีรี	๐๘๑-xxxxxxx
		พ.อ. สราวุธ เบญจจินดา	๐๘๐-xxxxxxx
		น.อ.ญ ภาณิช บ่วงราชบพิตร ร.น.	๐๖๒-xxxxxxx

ตารางที่ ก-๑๘ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ ศูนย์ประสานการปฏิบัติที่ ๕ กอ.รมน.

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
พล.ท. วาสินธุ์ มณีโชติ	๐๘๑-xxxxxxx	พล.ต. บุญชัย เกษตรตระการ รอง	๐๘๑-xxxxxxx
ผอ.ศปป.๕ กอ.รมน.	๐๒๓-xxxxxxx	ผอ.ศปป.๕ กอ.รมน. (๑)	๐๒๓-xxxxxxx
		พ.อ. สุรวิทย์ รัตนประทุม ผช.	๐๘๑-xxxxxxx
		ผอ.ศปป.๕ กอ.รมน.	
		พ.อ. ดำรัส ผ่องพลีศาล	๐๒-xxxxxxx
		ผอ.สสน.ศปป.๕ กอ.รมน.	๐๘๙-xxxxxxx
		พ.อ. ศักดา อนุศาสนรักษ์ ผอ.	๐๒-xxxxxxx
		สมค.ศปป.๕ กอ.รมน.	๐๖-xxxxxxx
		พ.อ. ไตรเทพ เรืองสอน	๐๒-xxxxxxx
		ผอ.สบพ.ศปป.๕ กอ.รมน.	๐๘๙-xxxxxxx
		พ.อ. วรวุฒิ มั๊กการุณ	๐๒-xxxxxxx
		ผอ.สผป.ศปป.๕ กอ.รมน.	๐๘๑-xxxxxxx

ภาคผนวก ข

แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติต่างๆ อันอาจมีผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Contingency Plan) กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร โดย ศูนย์ดิจิทัลเพื่อความมั่นคง

บทที่ ๑ ความเป็นมา หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ภัยพิบัติต่างๆ อันอาจมีผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ความเป็นมา

ในปัจจุบันเทคโนโลยีมีสารสนเทศเข้ามามีบทบาทและความจำเป็นต่อการใช้ชีวิตประจำวันรวมถึงการทำงานเพิ่มมากขึ้น กอ.รมน. ได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาเพื่อตอบสนองต่อภารกิจและสนับสนุนการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และลดโอกาสความเสียหายที่จะเกิดขึ้น จากสถานการณ์ ภัยคุกคาม ด้านต่างๆ ทั้งที่มีเจตนาและไม่มีเจตนา อาทิเช่น การถูกโจมตีจากบุคคลภายนอกองค์กร (Hacker) ไวรัสคอมพิวเตอร์และจากภัยธรรมชาติซึ่งสิ่งเหล่านี้ อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศข้อมูลที่สำคัญ รวมถึงการปฏิบัติงานดังนั้นเพื่อเป็นการป้องกันและแก้ไขปัญหาดังกล่าวจึงได้จัดทำแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติต่างๆ เพื่อลดผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่อาจเกิดขึ้น

หลักการและเหตุผล

การบริหารความเสี่ยงเป็นเครื่องมือทางกลยุทธ์ที่สำคัญในการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยจะช่วยในการบริหารงานต่างๆ เช่น การวางแผน การกำหนดกลยุทธ์ การติดตามควบคุม และตลอดจนการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ อย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพมากขึ้น ลดการ สูญเสีย และโอกาสที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรโดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้ามามีบทบาทสำคัญในการดำเนินงานของหน่วยงานภายในองค์กร ทั้งการจัดเก็บข้อมูล การใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ การติดต่อสื่อสารผ่านระบบเครือข่าย วิธีการปฏิบัติงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ภายใต้สภาวะการดำเนินงานของทุกๆ องค์กรล้วนแต่มีความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นโดยมีปัจจัยทั้งภายในและภายนอกซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานหรือเป้าหมายขององค์กร ศูนย์ดิจิทัลเพื่อความมั่นคง กอ.รมน. จึงได้จัดทำแผนเพื่อรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติ ภัยคุกคามต่างๆ อันอาจมีผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ(IT Contingency Plan)เพื่อเป็นแนวทางในการกำกับ ดูแลรักษา ระบบ และแก้ไขปัญหา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับสถานการณ์ฉุกเฉินและลดโอกาสที่อาจสร้างความเสียหายต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งลดระดับความรุนแรงที่อาจเกิดขึ้น
๒. เพื่อเป็นแนวทางในการดูแลรักษาความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีเสถียรภาพ และพร้อมสำหรับการใช้งาน
๓. เพื่อสร้างความเข้าใจต่อการปฏิบัติการแก้ไขสถานการณ์ กรณีเกิดสถานการณ์ฉุกเฉินและภัยพิบัติต่างๆ
๔. เพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

สถานการณ์ฉุกเฉิน/ภัยพิบัติ/ภัยคุกคาม

ภัยที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร สามารถจำแนกได้เป็น ๒ กลุ่มได้แก่

๑. สถานการณ์ฉุกเฉิน/ภัยพิบัติ/ภัยคุกคามจากภายนอก
 - ๑.๑ ภัยธรรมชาติ และการเกิดสถานการณ์ความไม่สงบที่กระทำต่ออาคารสถานที่ตั้งของเครื่องประมวลผลหลัก หรือ เครื่องแม่ข่ายหลัก (Server)ของระบบฐานข้อมูล เช่น ไฟไหม้ แผ่นดินไหว
 - ๑.๒ โปรแกรมที่ไม่พึงประสงค์ต่างๆ เช่น Malware ไวรัสคอมพิวเตอร์(Virus)

๑.๓ ระบบการเชื่อมต่อของเครือข่ายคอมพิวเตอร์หลักเสียหายหรือขัดข้อง
๑.๔ ระบบกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ระบบแรงดันไฟฟ้าไม่สม่ำเสมอ หรือไฟฟ้าดับ
๑.๕ การถูกเจาะระบบ หรือลักลอบเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลจากบุคคลภายนอก (Hacker) โดยไม่ได้รับอนุญาต

๑.๖ ประชุมชุมประท้วงทางการเมือง
๒. สถานการณ์ฉุกเฉิน/ภัยพิบัติ/ภัยคุกคามจากภายใน
๒.๑ ระบบฐานข้อมูลหลักเสียหาย หรือข้อมูลถูกทำลาย
๒.๒ การถูกไวรัส (Virus) ทำลายฐานข้อมูล และโปรแกรมปฏิบัติการต่าง ๆ จากผู้ใช้ภายในองค์กร
๒.๓ เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรของหน่วยงานขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทั้งด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ ที่อาจทำให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เสียหาย ใช้งานไม่ได้ หรือหยุดการทำงาน

บทที่ ๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

การประเมินสถานการณ์ความเสี่ยง

เพื่อควบคุมผลกระทบของความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ สามารถควบคุมเพื่อให้บรรลุภารกิจ เป้าหมายขององค์กร หรือใกล้เคียงกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ในการวางแผน ต้องมีการกำหนดกลยุทธ์ในการควบคุมผลกระทบของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นศูนย์ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงฯ จึงได้จัดทำแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติต่างๆ อันอาจมีผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยเสี่ยงที่มีผลต่อการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หากเกิดสถานการณ์ฉุกเฉินจะได้มีแนวทางในการปฏิบัติต่อสถานการณ์ได้

ด้านกายภาพ และสิ่งแวดล้อม (Physical and Environment Threats)

- อัคคีภัย ไฟไหม้จากเหตุไฟฟ้าลัดวงจร การวางเพลิง อื่นๆ
- พายุลมแรงพัดเสาไฟ ต้นไม้ หักล้ม ทำให้สายสัญญาณขาดส่งผลกระทบต่อระบบเครือข่าย
- แหล่งกำเนิดไฟฟ้าขัดข้องหรือแรงดันไฟฟ้าไม่คงที่
- จากสัตว์เช่น สัตว์กัดแทะ ประเภทหนู อีกรังสัตว์และแมลงอื่นๆ
- ภาวะอุณหภูมิ และความชื้น เช่น ร้อน เย็น หรือความชื้นสูงหรือต่ำเกินไปจนส่งผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
- การชุมนุมประท้วงทางการเมือง เพื่อปิดกั้นไม่ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ด้านระบบ (Systems Threats)

- ระบบแม่ข่าย ระบบฐานข้อมูลหลักเสียหาย หรือข้อมูลถูกทำลาย
- เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง ทั้งฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ ส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อระบบ
- การเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตของเครื่องแม่ข่ายขัดข้อง
- การถูกโจมตีจากภายนอก เพื่อสร้างความเสียหาย หรือทำลายข้อมูลจากไวรัสคอมพิวเตอร์

แนวทางการจัดการภัยพิบัติ

ศูนย์ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงเห็นความสำคัญของการจัดทำแผนรองรับภาวะฉุกเฉินในสถานการณ์ต่างๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าระบบทุกระบบจะสามารถปฏิบัติงาน และให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง และระบบได้รับความเสียหายน้อยที่สุด สามารถควบคุมความเสียหายได้อย่างทันเวลา รวดเร็ว ทั้งนี้ศูนย์ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงฯ ได้มีระบบป้องกันดูแลรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศโดยมีแนวทางการจัดการต่อภัยพิบัติ ดังนี้

๑. ภัยพิบัติจากภายนอก

๑.๑ ภัยธรรมชาติและภัยพิบัติที่กระทำต่ออาคารที่ตั้งเครื่องแม่ข่ายหลักได้แก่ อัคคีภัย พายุลมแรง อุณหภูมิความชื้น สัตว์ และแมลง ฯลฯ มีแนวทางป้องกันดังนี้

อัคคีภัย

แนวทางการดำเนินการ

- จัดทำป้ายเตือนต่างๆ กำหนดพื้นที่ในการควบคุมเมื่อเกิดเหตุ
- จัดอบรมเจ้าหน้าที่เพื่อให้ทราบและเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติ และกำหนดการซักซ้อมความเข้าใจ

เมื่อเกิดอัคคีภัย

- ติดตั้งอุปกรณ์สำหรับดับเพลิงอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ในที่สะดวกต่อการใช้งานและมันตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- ติดตั้งระบบตรวจจับควัน หรือความร้อนเพื่อแจ้งเตือนเวลาเกิดอัคคีภัย

- จัดทำแผนเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ตามลำดับความสำคัญ

- กรณีเกิดอัคคีภัยไม่ร้ายแรง เบื้องต้นให้เจ้าหน้าที่ที่กำลังปฏิบัติงานที่อยู่ใกล้ถังดับเพลิงนำถังดับเพลิงมาระงับเหตุก่อน

- หากไม่สามารถควบคุมเพลิงได้ ให้รีบเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ ตามลำดับความสำคัญหลังเหตุการณ์สงบแล้วให้ผู้ดูแลระบบเข้าตรวจสอบประเมินความเสียหาย และดำเนินการ ซ่อมแซม แก้ไข ต่อไป

๑.๒ ภาวะอุณหภูมิ และความชื้นภายในห้องระบบฐานข้อมูล (Data Center) จนส่งผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

แนวทางการดำเนินการ

- จัดให้มีการควบคุมสภาพแวดล้อมโดยให้มีอุณหภูมิที่เหมาะสม โดยติดตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่มีคุณลักษณะเฉพาะสำหรับห้องระบบฐานข้อมูล เพื่อให้อุณหภูมิและค่าความชื้นภายในห้องอยู่ในระดับที่เหมาะสมกับระบบคอมพิวเตอร์ เพราะเครื่องแม่ข่ายหลักเป็นเครื่องที่ทำงานอยู่ตลอดเวลาและจะทำให้ห้องมีความร้อนอาจจะทำให้เครื่องแม่ข่ายหลักได้รับความเสียหายได้

- จัดหาเครื่องปรับอากาศ อย่างน้อย ๒ ชุดเพื่อสลับกันทำงาน

- ตรวจสอบการทำงานของเครื่องปรับอากาศ และบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ

๑.๓ แหล่งกำเนิดไฟฟ้าขัดข้องหรือแรงดันไฟฟ้าไม่คงที่

แนวทางการดำเนินการ

- ติดตั้งเครื่องสำรองไฟฟ้า และปรับแรงดันอัตโนมัติ (UPS) เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง

- เมื่อเกิดไฟฟ้าดับ ให้ผู้ใช้งานอยู่ ณ ขณะนั้นรีบบันทึกข้อมูลงานที่ยังไม่แล้วเสร็จ และปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

- จัดให้มีระบบสำรองไฟฉุกเฉิน ติดตั้งที่ห้อง server

- ตรวจสอบ และบำรุงรักษาระบบสำรองไฟอย่างสม่ำเสมอ

๑.๔ จากสัตว์เช่น สัตว์กัดแทะ ปรเภทหนู อีกรทั้งสัตว์และแมลงอื่นๆ

แนวทางการดำเนินการ

- ห้ามนำอาหาร ขนม ต่างๆ เข้ามารับประทานในห้องปฏิบัติงาน และห้องแม่ข่ายหลัก Server

- จัดห้องให้เป็นระเบียบ และทำความสะอาดอยู่เสมอ

- หลังเลิกปฏิบัติงานถ้ามีเศษขยะให้นำไปทิ้งในสถานที่ หน่วยงานกำหนดไว้

๑.๕ การชุมนุมประท้วงทางการเมือง เพื่อปิดกั้นไม่ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

แนวทางการดำเนินการ

- เพิ่มระบบรักษาความปลอดภัยต่ออาคารสถานที่การเข้า-ออกห้องปฏิบัติงาน และห้อง server โดยห้ามมิให้บุคคลที่ไม่มีหน้าที่เข้าห้อง server โดยเด็ดขาด ยกเว้นจะได้รับอนุญาตจาก หัวหน้าหน่วย
- มีมาตรการในการเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์แม่ข่าย และเฝ้าระวังตรวจสอบการทำงานของระบบอยู่เสมอ
- กรณีที่ไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานได้ ให้ผู้ดูแลระบบ Remote เข้ามาเพื่อตรวจสอบการทำงานของระบบ
- หลังเหตุการณ์ชุมนุมประท้วงสงบลง ให้ผู้ดูแลระบบตรวจสอบรายการทรัพย์สิน และความเสียหาย ของระบบ และอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งอาจได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง

๑.๖ การถูกเจาะระบบ หรือลักลอบ (Hack)เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลจากบุคคลภายนอก(Hacker)โดยไม่ได้รับอนุญาต

แนวทางการดำเนินการ

- แจ้งผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยให้ทราบเรื่องโดยด่วน
- วิเคราะห์หาสาเหตุ จุดอ่อนของระบบ โดยตรวจสอบจาก Log และตรวจสอบการตั้งค่าของ Firewall
- อัปเดต Patch เพื่อปิดกั้นช่องโหว่ และจุดอ่อน
- ติดตั้ง Proxy Server เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และกั้นกรองข้อมูลที่มาทาง Website
- ติดตั้งระบบป้องกันไวรัส และอัปเดตอย่างสม่ำเสมอ และปิดพอร์ตที่ไม่ได้ใช้
- ตรวจสอบปริมาณข้อมูลบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อหาความผิดปกติ จะได้หาสาเหตุ และป้องกัน

๑.๗ ระบบการเชื่อมต่อของเครือข่ายคอมพิวเตอร์หลักเสียหายหรือขัดข้อง

แนวทางการดำเนินการ

- วิเคราะห์ ตรวจสอบหาจุดเชื่อมต่อที่มีปัญหา ถ้าสามารถดำเนินการแก้ไขได้ให้รีบแก้ไข
- กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยไม่สามารถแก้ไขได้ให้แจ้งเจ้าหน้าที่บริษัทที่ให้บริการเพื่อดำเนินการแก้ไข

๒. ภัยพิบัติจากภายใน

๒.๑ ระบบฐานข้อมูลหลักเสียหาย หรือข้อมูลถูกทำลาย

แนวทางการดำเนินการ

- กำหนดให้เจ้าหน้าที่สำรองข้อมูลตามระยะเวลาที่กำหนดเป็นประจำ

๒.๒ การถูกไวรัส (Virus)ทำลายฐานข้อมูล และโปรแกรมปฏิบัติการต่าง ๆ จากผู้ใช้ ภายในองค์กร

แนวทางการดำเนินการ

- ลบโปรแกรมที่ไม่ได้ใช้งาน เป็นการลดช่องทางที่ไวรัสอาจจะใช้เข้ามาในเครื่อง หรือระบบได้ เช่น การลบแอปพลิเคชัน หรือ เซอร์วิสที่ไม่จำเป็นออกจากเครื่อง
- ติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ ที่เครื่องแม่ข่าย และลูกข่าย
- อัปเดตโปรแกรมป้องกันไวรัสอยู่เสมอ
- ระมัดระวังการเปิดไฟล์จากสื่อบันทึกข้อมูลต่างๆ ควรสแกนหาไวรัสจากสื่อบันทึกข้อมูลก่อนใช้งานทุกครั้ง ไม่ใช่สื่อบันทึกข้อมูลที่ไม่ทราบแหล่งที่มา
- ไม่ควรเปิดไฟล์ที่มีนามสกุลแปลกๆ ที่ไม่รู้จัก หรือน่าสงสัย

- รมั้ดระวังการเปิด E-Mailอย่าเปิดไฟล์ E-Mail ที่ไม่ทราบแหล่งที่มา ลบ E-Mailทิ้งทันทีถ้าไม่ทราบแหล่งที่มา

- รมั้ดระวังการดาวน์โหลดไฟล์ต่างๆ จากอินเทอร์เน็ต ไม่ควรเปิด Websiteที่แปลก หรือแนะนำส่งต่อมาทาง E-Mail

- ไม่ควรโหลดไฟล์จาก Websiteที่ไม่น่าเชื่อถือ

- หลีกเลี่ยงการแชร์ไฟล์โดยไม่จำเป็น

๒.๓ เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรของหน่วยงานขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทั้งด้านฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ ที่อาจทำให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเสียหาย ใช้งานไม่ได้ หรือหยุดการทำงาน

๒.๓.๑ ผู้ใช้ขาดความระมัดระวังในการเข้าใช้ระบบสารสนเทศเช่นการให้ผู้อื่นใช้รหัสผ่านของตนเอง

แนวทางการดำเนินการ

- กำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูล และระบบคอมพิวเตอร์ เช่น สิทธิในการใช้โปรแกรมระบบงานคอมพิวเตอร์(Application System)ให้แก่ผู้ใช้งานให้เหมาะสมกับหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- กำหนดระยะเวลาการใช้งานของ User พร้อม Password และระงับการใช้งานทันทีเมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าว

- กำหนดให้มีการเปลี่ยนรหัสผ่านอย่างรอบคอบ และเป็นความลับของบุคคล

- กำหนดชั้นความสำคัญในการเข้าถึงข้อมูลแต่ละประเภท ทั้งการเข้าถึงโดยตรง และการเข้าถึงผ่านระบบงาน รวมถึงการเข้าถึงข้อมูลผ่านเครือข่าย

๒.๓.๒ ผู้ใช้ขาดความระมัดระวังในการใช้ระบบเครือข่ายเช่นการนำ Wireless Router หรือ Switch/Hubมาเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายของหน่วยงานโดยไม่ได้รับอนุญาต

แนวทางการดำเนินการ

- ติดตั้งระบบเครือข่ายให้ครอบคลุม และเพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้งาน

- ออกกฎ ระเบียบ มาตรการควบคุมในการนำอุปกรณ์อื่นมาเชื่อมต่อเข้ากับระบบของหน่วยงาน

๒.๓.๓ ผู้ใช้งานนำโปรแกรมละเมิดลิขสิทธิ์มาใช้ อาจส่งผลให้โปรแกรมไม่มีประสิทธิภาพ อาจก่อให้เกิดการบุกรุกโจมตีโดยผู้ไม่ประสงค์ดี

แนวทางการดำเนินการ

- ติดตั้งโปรแกรม Anti Virusในองค์กร

- ใช้โปรแกรมที่ถูกต้องตามลิขสิทธิ์ ไม่ลักลอบใช้งาน เพราะผิดกฎหมายและทำให้องค์กรขาดความน่าเชื่อถือ

มาตรการที่สำคัญ และขั้นตอนปฏิบัติเบื้องต้น

- จัดทำเบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉินของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบุคคลสำคัญที่ต้องติดต่อรายงานเหตุการณ์นำไปติดไว้ในห้องปฏิบัติงาน และห้อง Sever

- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น

- จัดทำผังหนีไฟติดไว้ในห้องปฏิบัติงาน และติดหมายเลขความสำคัญที่เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สำนักงานอื่นๆ เพื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเจ้าหน้าที่จะได้ทราบลำดับความสำคัญในการเคลื่อนย้าย

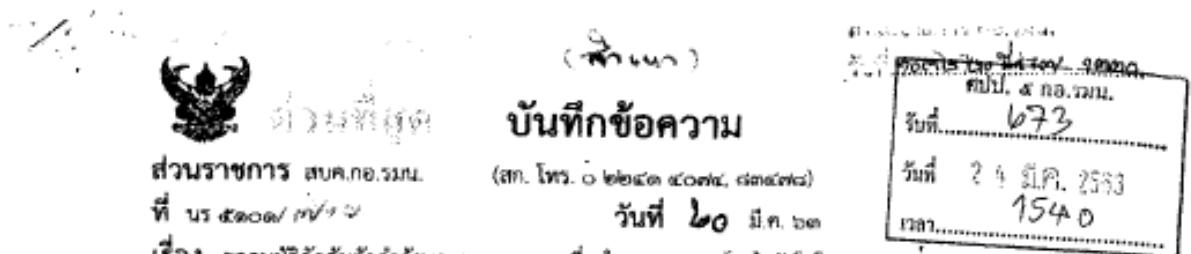
- ให้มีการอบรม ทบทวน ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินอยู่เสมอ และกำชับในหน่วยงานให้เคร่งครัดต่อกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆในการปฏิบัติงาน

- กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่สามารถใช้ระบบสารสนเทศได้ตามปกติ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ ศูนย์ดิจิทัลฯ รับทราบ และช่วยดำเนินการแก้ไข
- กรณีโดนเครื่องคอมพิวเตอร์ขัดข้องจากไวรัส เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหาย และแพร่กระจายเข้าสู่ระบบเครือข่าย เบื้องต้นให้ถอดสายที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายออก และแจ้งเจ้าหน้าที่ ศูนย์ดิจิทัลฯ รับทราบ และช่วยดำเนินการแก้ไข
- ติดประกาศประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติ หรือข้อควรระวัง โดยมีปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยอยู่เสมอ

ภาคผนวก ค

มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID-๑๙

๑.หนังสือ สบค.กอ.รมน. ด่วนที่สุด ที่ นร ๕๑๐๑/๗๔๔ ลง ๒๔ มี.ค.๖๓ เรื่อง ขออนุมัติแนวทางให้บุคลากรของ กอ.รมน.(ส่วนกลาง) ปฏิบัติงาน กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)



เรื่อง ขออนุมัติกักกันตัวกำลังพล และลดความเสี่ยงในการกระจายโรคไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

เรียน ผอ.รมน. (ผ่าน เลขาสึกการ กอ.รมน.)

อ้างถึง หนังสือ สลค. ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๑๓ ลง ๑๘ มี.ค. ๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายชื่อกลุ่มเสี่ยง

จำนวน ๑ ฉบับ

๑. สบค.กอ.รมน. ขออนุมัติกักกันตัวกำลังพล ณ ที่พำนัก (Home Quarantine) จำนวน ๑๒ คน ที่เป็นกลุ่มเสี่ยงต่อการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) เพื่อเป็นไปตามแนวทางที่อ้างถึง โดยมีรายชื่อตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. สบค.กอ.รมน. ได้รับทราบข้อมูลการตรวจพบกำลังพลมีผลการตรวจติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) เป็นบวก ซึ่งส่งผลให้กำลังพลที่ร่วมเดินทาง และผู้ที่ปฏิบัติงานใกล้ชิดต้องดำเนินการตามมาตรการ ระบบ และกลไกกักกันผู้ป่วยหรือผู้สัมผัสเสี่ยงว่าเป็นโรคติดต่ออันตราย ณ ที่พำนัก

๓. สบค.กอ.รมน. พิจารณาแล้ว เพื่อเป็นการลดความเสี่ยงการแพร่กระจายโรค และเป็นไปตาม พ.ร.บ. โรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๔ ที่รัฐบาลกำหนด จึงเห็นสมควรดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ มาตรการสำหรับผู้กักกันตัว

๓.๑.๑ ให้กักกันตัวกำลังพล (รายชื่อตามสิ่งที่ส่งมาด้วย) ณ ที่พำนัก (Home Quarantine) เพื่อสังเกตอาการ จำนวน ๑๔ วัน (วันที่ ๑๘-๓๑ มี.ค. ๖๓) โดยไม่ถือเป็นวันลา

๓.๑.๒ สำนักการแพทย์ สบค.กอ.รมน./ สบค.กอ.รมน. ควบคุมการกักกันตัวของกำลังพล โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มี เช่น โทรศัพท์มือถือ Application line/ Line location และ VDO Call เพื่อระบุตัวคนการอยู่ ณ ที่พำนัก ทั้งนี้ เป็นความรับผิดชอบของกำลังพลที่ต้องปฏิบัติตามเคร่งครัด โดยให้สำนักการแพทย์ สบค.กอ.รมน. ให้คำแนะนำการปฏิบัติตนของผู้กักกันตัว

๓.๑.๓ ให้กำลังพลที่ถูกกักกันตัว ดำเนินการตามมาตรการทางการแพทย์ที่กำหนด เช่น งดออกกำลังกายอย่างหนักและแจ้งอาการป่วย ให้สำนักการแพทย์ สบค.กอ.รมน. และ สบค.กอ.รมน. ทราบ หากมีความจำเป็นต้องออกจากที่พัก ต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนทุกครั้ง

๓.๑.๔ ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์กักกันตัวให้หน่วยต้นสังกัดสั่งการให้กักตัวได้ทันที แล้วรายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งกักกันตัวเพื่อสังเกตอาการ ดังนี้

- นายทหารสัญญาบัตรระดับชั้นนายพล หรือเทียบเท่า ให้ เลขาสึกการ กอ.รมน. เป็นผู้มีอำนาจสั่งกักกันตัว

- นายทหารสัญญาบัตรต่ำกว่าระดับชั้นนายพล หรือเทียบเท่า, นายพลกองพลรอง หรือเทียบเท่า, จ่ารถทหารเรือประจำ กอ.รมน., พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว กอ.รมน. ให้ ทน.กศ.กอ.รมน. เป็นผู้มีอำนาจสั่งกักกันตัว แล้วให้รายงานให้ สบค.กอ.รมน. ทราบ

๓.๑.๕ นชต. กอ.รมน. ที่มีกำลังพลในสังกัดซึ่งถูกสั่งกักกันตัว ณ ที่พำนัก ต้องรายงาน ติดตาม ตรวจสอบ กำลังพลของตนให้พำนักเฉพาะในบ้านพักที่กำหนด และรายงานการกลับมปฏิบัติหน้าที่เมื่อครบกำหนดการกักกันตัว ให้ สบค.กอ.รมน. ทราบ

๓.๒ มาตรการลดความเสี่ยงต่อการติดเชื้อ

๓.๒.๑ ปิดสถานที่ที่มีความเสี่ยงต่อการแพร่ระบาดของโรค โดยได้ดำเนินการแล้ว เช่น ห้องออกกำลังกาย กอ.รมน.

๓.๒.๒ งดการจัดกิจกรรมรวมคนจำนวนมาก ซึ่งมีความเสี่ยงสูงต่อการแพร่ระบาดของโรค

๓.๒.๓ ให้ นชค.กอ.รมน. พิจารณามาตรการเหลื่อมเวลาทำงานและการทำงาน ณ ที่พำนัก โดยให้ นท.นชค.กอ.รมน. พิจารณาคำความเหมาะสม และรายงานให้ สบค.กอ.รมน. ทราบ โดยต้องมอบหมายงานให้ชัดเจน ทั้งในด้านปริมาณและห้วงเวลาที่นำเสนอจนในแต่ละวัน/ห้วงเวลา ตลอดจนจัดทำตารางสรุปแยกเป็นรายบุคคลให้สามารถตรวจสอบได้

๓.๒.๔ ให้ สบค.กอ.รมน. ตรวจสอบกำลังพลในสังกัด ว่ามีพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการติดเชื้อ เช่น ขับรถแท็กซี่เป็นอาชีพเสริม, ทำงานพิเศษนอกเวลาราชการที่พบปะคนหมู่มาก หรือในสถานที่เสี่ยงฯ เพื่อหาแนวทางลดความเสี่ยง เช่น ยกเลิกการดำเนินการในหัวนี้ หรือให้มีการกำกับดูแลเป็นพิเศษ


๓.๓ ให้เป็นหน้าที่ของกำลังพลทุกนาย และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแนวทางที่ กอ.รมน. กำหนด เช่น การใส่หน้ากากอนามัย การล้างมือ การวัดอุณหภูมิ เพื่อเข้ามาปฏิบัติงานใน กอ.รมน. โดยการตรวจจุดสุ่มสุ่มการตรวจวัดอุณหภูมิ ตามที่กำหนด

๔. ข้อเสนอ เห็นควรดำเนินการ ดังนี้


๔.๑ อนุมัติตามการพิจารณาในข้อ ๓

๔.๒ แจ้ง สง.ผู้บังคับบัญชา และ นชค.กอ.รมน. ทราบ เพื่อยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

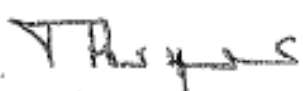
จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา หากเห็นเป็นการสมควร กรุณาอนุมัติตามเสนอในข้อ ๔ ทั้งนี้ อยู่ในอำนาจของ คอ.รมน. ซึ่งมอบให้ เลขานุการ กอ.รมน. อนุมัติ ตามคำสั่ง กอ.รมน. ที่ ๓๒๑/๒๕๖๑ ลง ๔ พ.ค. ๖๑

พล.ท. 
(วิรัตน์ จันทร์ทอง)
ผอ.สบค.กอ.รมน.

เรียน มอ.รมน. (ผ่าน เลขานุการ กอ.รมน.)
- เพื่อบรรณัติตามมติ สบค.กอ.รมน.
เสนอในข้อ ๔

พล.ท. 
รองเลขานุการ กอ.รมน.๒๐
๒๐ มี.ค. ๖๑

อนุมัติตามเลขชี้ในข้อ ๔

พล.ท. 
เลขานุการ กอ.รมน. ปฏิบัติราชการแทน
มอ.รมน.
๒๐ มี.ค. ๖๑

สำเนาถูกต้อง
พล.ท. 
ผู้ช่วยเลขานุการ
กอ.รมน.๒๐
๒๐ มี.ค. ๖๑

สง.เลขานุการ กอ.รมน.
วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบค.กอ.รมน. (สท. โทร. ๐ ๒๒๕๓ ๔๐๗๔, ๘๓๔๗๘๘)

ที่ นร ๕๑๐๗/๗๘๕

วันที่ ๒๕ มี.ค. ๖๓

เรื่อง ขออนุมัติแนวทางการให้บุคลากรของ กอ.รมน. (ส่วนกลาง) ปฏิบัติงาน กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

เรียน ผอ.รมน. (ผ่าน เลขานุการ กอ.รมน.)

อ้างอิง หนังสือ สสค. ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๑๓ ลง ๑๘ มี.ค. ๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบฟอร์มข้อตกลงการปฏิบัติราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. แบบฟอร์มรายชื่อบุคลากรของ กอ.รมน. ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน จำนวน ๑ ฉบับ

๑. สบค.กอ.รมน. ขออนุมัติแนวทางการให้บุคลากรของ กอ.รมน. (ส่วนกลาง) ปฏิบัติงาน กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

๒. ตามอ้างอิง มติการประชุม ครม. เมื่อ ๑๗ มี.ค. ๖๓ ให้มีมาตรการยับยั้งการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ภายในประเทศ โดยกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ให้ภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ เอกชน ลดความแออัด โดยลดเวลาทำงาน ลดเวลาพักรับประทานอาหาร และจัดที่นั่งให้ห่างกันอย่างน้อย ๑ เมตร ทั้งนี้ ให้หน่วยราชการทุกหน่วยทำแผนการลดเวลาการทำงาน และรายงานผลการปฏิบัติต่อศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ทุกสัปดาห์

๒.๒ ส่งเสริมให้ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศช่วยในการปฏิบัติงาน เช่น ประชุมทางไกล เพื่อให้บุคลากรทำงานที่บ้านทดแทนภาวะปกติ โดยให้หน่วยราชการทุกหน่วยทำแผนการทำงานจากที่พัก และรายงานผลการปฏิบัติต่อศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ทุกสัปดาห์

๓. สบค.กอ.รมน. พิจารณาแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามมติ ครม. ตามข้อ ๒ อีกทั้งเป็นการลดการแพร่ระบาดของโรค ตาม พ.ร.บ. โรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ ที่รัฐบาลกำหนด จึงเห็นสมควรกำหนดแนวทางการให้บุคลากรของ กอ.รมน. (ส่วนกลาง) ปฏิบัติงาน กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อการทำงานในสายงานความมั่นคงของชาติ และการดำเนินงานภายในของ กอ.รมน. ขาดความต่อเนื่อง เห็นควรใช้แนวทางการลดเวลาทำงานในขั้นต้น สำหรับการทำงานที่บ้าน (ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน) ให้ปฏิบัติเมื่อสถานการณ์การแพร่ระบาดไม่สามารถควบคุมได้ โดยมีแนวทางในการดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ แนวทางการลดเวลาทำงาน

๓.๑.๑ กำหนดให้บุคลากรของ กอ.รมน. (ส่วนกลาง) ลดเวลาการทำงาน โดยจัดห้วงเวลาการทำงานในแต่ละวันเป็น ๒ สัปดาห์ ช่วงเช้า (๐๘๓๐-๑๒๐๐) และช่วงบ่าย (๑๒๐๐-๑๖๓๐)

๓.๑.๒ ให้ ทน.นชต.กอ.รมน. (ส่วนกลาง) พิจารณาจัดทำสิ่งพลปฏิบัติงานในแต่ละสัปดาห์ ตามความเหมาะสม

/๓.๑.๓ ทั่ว ...

๓.๓.๓ หัวเวลายของการปฏิบัติงาน (๐๘๓๐-๓๖๓๐) กำสั่งพลที่ไม่ได้อยู่ในสถานที่ปฏิบัติงานต้องยังคงสามารถติดต่อประสานงานได้ตลอดเวลา และสามารถเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานได้ในกรณีต้องปฏิบัติงานเร่งด่วนได้ทันที

๓.๒ การจัดสถานที่ทำงาน ให้หน่วยให้ความสำคัญโดยลดความแออัด ในการจัดสถานที่ในการปฏิบัติงานให้มีระยะห่างระหว่างบุคคลที่มีความเหมาะสม (ห่างกันอย่างน้อย ๑ เมตร) และหลีกเลี่ยงการพบปะพูดคุยกันเป็นกลุ่มก้อน

๓.๓ แนวทางปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน เมื่อสถานการณ์การแพร่ระบาดไม่สามารถควบคุมได้ รัฐบาลประกาศให้ประชาชนอยู่ภายในที่พักเพื่อลดความเสี่ยงต่อการติดโรค ให้ หน.บชต.กอ.รมน. (ส่วนกลาง) พิจารณากำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานของบุคลากรในสังกัดตามความจำเป็นและเหมาะสมกับลักษณะงาน ดังนี้

๓.๓.๑ ลักษณะงาน พิจารณาจากภารกิจ ประเภทงาน วิธีการปฏิบัติงาน เช่น งานประเภทเดียวกันที่มีผู้ปฏิบัติงานหลายคน งานที่ปฏิบัติคนเดียวแต่ไม่ต้องสรุปเร่งด่วน หรืองานที่มีความสำคัญต้องนำเสนอรายงานทุกวัน ให้พิจารณาให้มีความเหมาะสมโดยไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานโดยรวม ทั้งนี้ ให้ใช้ปัจจัยสถานที่พักอาศัยของผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ห่างไกลข้ามจังหวัด หรือต้องอาศัยรถโดยสารสาธารณะเดินทางไปกลับ มาเป็นปัจจัยในการพิจารณา เป็นลำดับแรก เพื่อลดอัตราเสี่ยงต่อการแพร่ระบาดของโรค

๓.๓.๒ รูปแบบวันเวลาปฏิบัติงาน และสถานที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน กำหนดวัน เวลาให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม เช่น ให้ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานได้ทุกวัน วันเว้นวัน หรือไม่เกิน ๓ วันทำการต่อสัปดาห์ เป็นต้น ทั้งนี้ ให้กำหนดสถานที่โดยคำนึงถึงความเหมาะสมต่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และคำนึงถึงมาตรฐานของการจัดเป็นสถานที่ทำงานที่ดี ทั้งในเรื่องของสุขภาพและความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน สภาพแวดล้อมและบรรยากาศการทำงานที่ไม่มีสิ่งรบกวนหรือความเป็นส่วนตัว ความปลอดภัยของทั้งข้อมูลการทำงานและตัวผู้ปฏิบัติงาน

๓.๓.๓ ช่วงระยะเวลาของการกำหนดให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ตามที่รัฐบาลประกาศให้ประชาชนจำกัดอยู่ในที่พักอาศัย จนถึงสถานการณ์การแพร่ระบาดจะคลี่คลาย

๓.๓.๔ แนวทางกำกับติดตามงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

๓.๓.๔.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกัน โดยให้พิจารณาความสำเร็จของงานเป็นหลัก รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ เพื่อใช้ในการกำกับติดตามการปฏิบัติราชการของบุคลากรของ กอ.รมน. (ส่วนกลาง) ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

๓.๓.๔.๒ ให้บุคลากรของ กอ.รมน. (ส่วนกลาง) ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานรายงานผลการปฏิบัติราชการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ รวมทั้งให้สามารถติดต่อประสานงานรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ โดยให้มาปฏิบัติงานได้ภายใน ๒ ชม.

๓.๓.๔.๓ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน จะต้องอยู่ปฏิบัติงานในสถานที่ที่ได้ตกลงกันไว้ และพร้อมที่จะรับการติดต่อจากผู้บังคับบัญชาได้ตลอดเวลาปฏิบัติงาน และหากมีความจำเป็นผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกตัวให้มาปฏิบัติงานได้ทันที หากฝ่าฝืนถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยและเลยต่อหน้าที่

๓.๓.๕ การดำเนินการสำหรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๓.๓.๕.๑ บุคลากรของ กอ.รมน. (ส่วนกลาง) ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

๓.๓.๕.๑ (๑) ต้องปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ โดยให้รายงานผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง และถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรของ กอ.รมน. (ส่วนกลาง) ที่ต้องพร้อมให้สามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน หรือพร้อมเข้าร่วมประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วนผ่านระบบออนไลน์หรือสถานที่ที่ผู้บังคับบัญชา กำหนด

๓.๓.๕.๑ (๒) ในระหว่างช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน หากบุคลากรของ กอ.รมน. (ส่วนกลาง) ประสงค์จะลาในทุกกรณีตามที่ระเบียบกำหนด เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน เป็นต้น ให้ขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาโดยตรง

๓.๓.๕.๑ (๓) เมื่อสิ้นสุดช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของ กอ.รมน. (ส่วนกลาง) รายงานตัวเพื่อกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติ ต่อ ผู้บังคับบัญชาของตน

๓.๓.๕.๒ ผู้บังคับบัญชา ระดับ ผอ.ส่วน ขึ้นไป

๓.๓.๕.๒ (๑) จัดทำรายชื่อบุคลากรของ กอ.รมน. (ส่วนกลาง) ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ ส่งให้ สบค.กอ.รมน.

๓.๓.๕.๒ (๒) ติดตาม กำกับดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อให้ บุคลากรของ กอ.รมน. (ส่วนกลาง) ให้ได้ผลตามเป้าหมายและเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด


๔. ข้อเสนอ เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ อนุมัติตามการพิจารณาในข้อ ๓.๑ และ ๓.๒ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มี.ค. ๖๓ เป็นต้นไป

๔.๒ เมื่อสถานการณ์การแพร่ระบาดไม่สามารถควบคุมได้ รัฐบาลประกาศให้ประชาชน อยู่ภายในที่พักเพื่อลดความเสี่ยงต่อการติดเชื้อ ให้อนุมัติใช้แนวทางตามข้อ ๓.๓

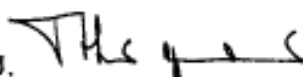
๔.๓ แจ้ง สง.ผู้บังคับบัญชา และ นชต.กอ.รมน. (ส่วนกลาง) ทราบ เพื่อยึดถือเป็นแนวทาง ปฏิบัติต่อไป


จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา หากเห็นเป็นการสมควร กรุณาอนุมัติตามเสนอในข้อ ๔ ทั้งนี้ อยู่ในอำนาจของ ผอ.รมน. ซึ่งมอบให้ เลขาธิการ กอ.รมน. อนุมัติ ตามคำสั่ง กอ.รมน. ที่ ๓๒๑/๒๕๖๑ ลง ๔ พ.ค. ๖๑

พล.ท. 
(วิรัตน์ แป้นพงษ์)
ผอ.สบค.กอ.รมน.

วิมล นอ.รมท. (ผ่าน เลขธิการ กอ.รมน.)
- เห็นควรอนุมัติตามที่ สบค.กอ.รมน.
เสนอในข้อ ๔

- อนุมัติตามแผนข้อ ๔

พท.ช. 
เลขาธิการ กอ.รมน. ปฏิบัติราชการแทน
พอ.รณ.
๒๕ มี.ค. ๖๓

พล.ท. 
รองเลขาธิการ กอ.รมน. (๓)
๒๕ มี.ค. ๖๓

ภาคผนวก ง

แผนดำเนินการ Work From Home (WFH)



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบค.กอ.รมน.

(สก. โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๔๐๗๔, ๘๓๔๗๘)

ที่ นร ๕๓๐๓/พ๒๒

วันที่ ๑๓ มี.ค. ๖๓

เรื่อง ขออนุมัติหลักเกณฑ์สำหรับให้ข้าราชการปฏิบัติงานภายในที่พัก ตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี

เรียน ผอ.รมน. (ผ่าน เลขานุการ กอ.รมน.)

อ้างถึง หนังสือ สบค.กอ.รมน. ด่วนที่สุด ที่ นร ๕๓๐๓/๕๘๒ ลง ๕ มี.ค. ๖๓.

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๗.๕/๓๒๖ ลง ๕ มี.ค. ๖๓.

๓. สบค.กอ.รมน. ขออนุมัติหลักเกณฑ์สำหรับให้ข้าราชการปฏิบัติงานภายในที่พัก ตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ ตามที่นายกรัฐมนตรี ได้มีข้อสั่งการเกี่ยวกับมาตรการระยะเร่งด่วนการป้องกันโรค/สุขภาพ สำหรับการแก้ไขปัญหาจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ที่ให้ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐ ดำเนินการตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด และหากมีความจำเป็น ให้ส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการกำหนดมาตรการเป็นการภายในต่อไป และให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่เดินทางกลับมาจาก หรือเดินทางผ่าน หรือมีเส้นทางแวะผ่าน (Transit/Transfer) ประเทศที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อและแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) หรือมีเหตุควรสงสัยว่าเป็นโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) และจำเป็นต้องสังเกตอาการ ปฏิบัติงานภายในที่พัก ๑๔ วัน โดยไม่ต้องเป็นวันลา

๒.๒ สำนักงาน ก.พ. ในฐานะเป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานในหน้าที่ของ ก.พ. ตามมาตรา ๑๓ (๑) และ (๒) แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้จัดทำหลักเกณฑ์ และแนวทางสำหรับให้ข้าราชการปฏิบัติงานภายในที่พัก เพื่อให้ส่วนราชการพิจารณาดำเนินการ ตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรีต่อไป ตามบริบทการทำงานของส่วนราชการ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ดังนี้

๒.๒.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ สั่งให้ข้าราชการที่เดินทางกลับมาจาก หรือเดินทางผ่าน หรือมีเส้นทางแวะผ่าน (Transit/Transfer) ประเทศที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อ และแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) หรือมีเหตุควรสงสัยว่าข้าราชการรายดังกล่าว เป็นโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) และจำเป็นต้องสังเกตอาการ ปฏิบัติงานภายในที่พัก ๑๔ วัน โดยไม่ต้องเป็นวันลา ตามข้อ ๑๕ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๒.๒.๒ ให้ส่วนราชการแจ้งข้อมูลและประสานงานกับกระทรวงสาธารณสุข เพื่อบูรณาการ และเชื่อมโยงข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๓ ให้ส่วนราชการมอบหมายการปฏิบัติงานเป็นรายวันหรือรายสัปดาห์ โดยกำหนด เป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัดการทำงาน ระบบวิธีการสื่อสาร ติดตาม ประเมินความก้าวหน้า ตลอดจน การรายงานผลการทำงาน หรือเรื่องอื่นที่ส่วนราชการพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นต้องกำหนดตามบริบท การทำงานของส่วนราชการ

/๒.๒.๔ ให้ข้าราชการ...

๒.๒.๔ ให้ข้าราชการรายงานการตรวจสุขภาพ ตามมาตรการ แนวทาง และข้อเสนอแนะ
ของกระทรวงสาธารณสุข อย่างเคร่งครัด ต่อเนื่อง ตลอดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานภายในที่พัก
ต่อผู้บังคับบัญชา

๒.๒.๕ กรณีข้าราชการมีความจำเป็นต้องออกนอกบริเวณสถานที่พัก ในช่วง
อยู่ระหว่างปฏิบัติงานภายในที่พัก ให้แจ้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุญาตก่อน
ในทุกกรณี

๒.๒.๖ กรณีข้าราชการมีอาการหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับอาการใด ๆ ของตนตามที่
กระทรวงสาธารณสุขประกาศ ให้ข้าราชการแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที

๒.๒.๗ กรณีข้าราชการต้องเข้าพักเพื่อรับการรักษา ณ สถานพยาบาล ให้ถือเป็น
การสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานภายในที่พักตามหลักเกณฑ์นี้ และให้เป็นการดำเนินการเรื่องการลา
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ต่อไป

๒.๒.๘ เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานในที่พักตามข้อ ๒.๒.๑ และข้าราชการกลับ
ไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานตามปกติ ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติตามมาตรการ
และข้อเสนอแนะของกระทรวงสาธารณสุขต่อไปอย่างเคร่งครัด และให้ผู้บังคับบัญชารายงานผลการดำเนินการ
ตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวต่อหัวหน้าส่วนราชการโดยทันที

๒.๒.๙ การไม่ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดนี้ ถือเป็น การกระทำผิดวินัยกรณี
ไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๒.๓ กอ.รมน. ได้ออกแนวทางการปฏิบัติกรณีผู้เดินทางไปยังหรือแวะผ่านประเทศหรือ
เขตการปกครองที่มีการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) เมื่อเดินทางกลับมาถึง
ประเทศไทยแล้ว ให้ดำเนินการตามรายละเอียดที่อ้างถึง ดังนี้

๒.๓.๑ ให้รายงานตัวกับผู้บังคับบัญชาของตนเอง และหยุดปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา
๓๔ วัน นับตั้งแต่วันเดินทางกลับ ทั้งนี้ หากมีงานเร่งด่วนให้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
ที่บ้านพักอาศัยส่วนตัว เพื่อหลีกเลี่ยงการใกล้ชิดกับผู้อื่น และเป็นการติดตามอาการของตนเอง


๒.๓.๒ หากระหว่างเฝ้าติดตามอาการ ตามข้อ ๒.๓.๑ มีอาการ เช่น มีไข้ (อุณหภูมิ
ร่างกายตั้งแต่ ๓๗.๕ องศาเซลเซียสขึ้นไป) ไอ จาม เจ็บคอ มีน้ำมูก หายใจเหนื่อย หอบ อย่างใดอย่างหนึ่ง
ให้กำลังพลเข้ารับการคัดกรองและเฝ้าระวังโรค ณ รพ.พระมงกุฎเกล้า หรือสถานพยาบาลอื่นที่มีมาตรฐาน
ในการตรวจคัดกรองและเฝ้าระวังโรคฯ พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

๓. สบค.กอ.รมน. พิจารณาแล้ว แนวทางปฏิบัติตามที่ กอ.รมน. กำหนดในข้อ ๒.๓
เป็นแนวทางกว้าง ๆ ซึ่งหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด เป็นการปฏิบัติที่ครอบคลุมชัดเจนมากกว่า
อีกทั้งยังเป็นไปตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี จึงเห็นควรให้นำหลักเกณฑ์การปฏิบัติของสำนักงาน ก.พ.
ตามข้อ ๒.๒ มาเป็นแนวทางปฏิบัติของ นสท.กอ.รมน.


๔. ข้อเสนอ เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

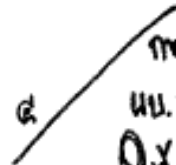
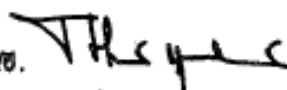
๔.๑ อนุมัติหลักเกณฑ์สำหรับให้ข้าราชการปฏิบัติงานภายในที่พัก ตามข้อสั่งการของ
นายกรัฐมนตรี ตามการพิจารณาในข้อ ๓


๔๒ แจ้ง สง.ผู้บังคับบัญชา และ นชต.กอ.รมน. ทราบ เพื่อยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป
 จึงเรียนมาเพื่อกรรณาพิจารณา หากเห็นเป็นการสมควร กรุณาอนุมัติตามเสนอในข้อ ๔ ทั้งนี้
 อยู่ในอำนาจของ ผอ.รมน. ซึ่งมอบให้ เลขานุการ กอ.รมน. อนุมัติ ตามคำสั่ง กอ.รมน. ที่ ๓๒๑/๒๕๖๑
 ลง ๔ พ.ค. ๖๑

พล.ท. 
 (วิรัตน์ นนิงพงษ์)
 ผอ.สคบ.กอ.รมน.

เจษฎา ผอ.รมน. (ผ่าน เลขานุการ กอ.รมน.)
 - เห็นควรอนุมัติตามที่ สคบ.กอ.รมน. เสนอในข้อ ๔

พล.ท. 
 รศ.ร. เลขานุการ กอ.รมน. (ส)
 ๖๔ มี.ค. ๖๑

- ขนผู้มีอำนาจเสนอในข้อ ๔ / 
 พล.ท. 
 เลขานุการ กอ.รมน. ปฏิบัติราชการแทน
 ผอ.รมน.
 ๑๔ มี.ค. ๖๑

ขออภัยในความล่าช้า พล.ท. 
 น.นชต.กอ.รมน. นนิงพงษ์
 ๑๔ มี.ค. ๖๑
 ภารกิจสำคัญ: ทำสิ่งที่ดีให้คนดี
 ขอขอบคุณทุกท่านที่ช่วยกันทำให้
 หน่วยงานนี้ก้าวหน้าขึ้นทุกวัน

-แบบฟอร์ม-

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

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

งานที่มอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง/ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการติดตาม ความก้าวหน้าของงาน

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

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

-แบบฟอร์ม-

รายงานผลการปฏิบัติราชการ
สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
สำนัก/กอง/กลุ่มงาน.....
ระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

งานที่มอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง	ผลงานจริง

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

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

หมายเหตุ ให้ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติราชการเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่

แบบฟอร์ม
รายชื่อบุคลากรของ กอ.รมน. ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน
ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)
.....(สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่มงาน)

การปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันเริ่มต้น- สิ้นสุด	จำนวนวันปฏิบัติงาน นอกสถานที่ทำงาน	จำนวนวันปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงาน	เป้าหมาย/ผลผลิตที่ คาดหวัง	วิธีการส่งมอบผลงาน/ การสื่อสาร

ลงชื่อ

(ขอ.สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/หัวหน้ากลุ่มงาน)

วันที่

หมายเหตุ. สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่มงาน ปรับรูปแบบได้ตามลักษณะงานและความเหมาะสม

สง.เลขากการ กอ.รมน.
รับที่ว๑๖๖/๕๒๖๓๑/๑๗๐๐



ด่วนมาก บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบค.กอ.รมน. (สท.ฯ โทร. ๘๓๕๖๖)

ที่ นร ๕๓๐๓/๑๕๒๕

วันที่ ๔ มิ.ย. ๖๓

เรื่อง รายงานผลการสำรวจความคิดเห็นต่อความพร้อมของหน่วยในการทำงานจากที่บ้าน (Work from home) ตามการรับรู้ของผู้บริหาร กอ.รมน. ในสถานการณ์การแพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

เรียน คอ.รมน. (ผ่าน เลขานุการ กอ.รมน.)

อ้างอิง ๑. หนังสือ สบค.กอ.รมน. ส่วนที่สุด ที่ นร ๕๓๐๓/๘๓๙ ลง ๒๖ มี.ค. ๖๓.

๒. หนังสือ สบค.กอ.รมน. ส่วนมาก ที่ นร ๕๓๐๓/๑๓๘๘ ลง ๓ พ.ค. ๖๓

๓. วิทยุราชการ สบค.กอ.รมน. ส่วนที่สุด ที่ นร ๕๓๐๓/๑๓๖๙ ลง ๒๖ พ.ค. ๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานผลความคิดเห็นต่อความพร้อมของหน่วยในการทำงานจากที่บ้าน (Work from home)

๓. สบค.กอ.รมน. ขอรายงานผลการสำรวจความคิดเห็นต่อความพร้อมของหน่วยในการทำงานจากที่บ้าน (Work from home) ตามการรับรู้ของผู้บริหาร กอ.รมน. ในสถานการณ์การแพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ของ นชค.กอ.รมน. (ส่วนกลาง) รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สรุปลงได้ ดังนี้

๓.๑ จากการสอบถามความคิดเห็นต่อความพร้อมของหน่วยในการทำงานจากที่บ้าน (work from home) ตามการรับรู้ของผู้บริหาร โดยกลุ่มตัวอย่างผู้ให้ข้อมูล คือ ผู้บริหารระดับ ผอ.ส่วน ขึ้นไป สังกัด นชค.กอ.รมน. (ส่วนกลาง) จำนวน ๑๔๘ คน โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = ๓.๖๐$, $SD = ๐.๗๕$) เมื่อจำแนกเป็นรายข้อพบว่า ความคิดเห็นต่อความพร้อมของหน่วยในการทำงานจากที่บ้าน ข้อที่มีค่าคะแนนสูงสุด ได้แก่ มีการประชุมทีมหัวหน้าแต่ละส่วน แต่ละสาย เพื่อทำความเข้าใจ รับฟังความคิดเห็นในการวางแผนทำงานจากที่บ้าน ($\bar{X} = ๓.๘๐$, $SD = ๐.๘๔$) อยู่ในระดับมาก สำหรับข้อที่มีค่าคะแนนต่ำสุด ได้แก่ ค่าใช้จ่ายบริการสนับสนุนคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร อุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ ให้บุคลากรได้ใช้เพื่อให้บุคลากรทำงานจากที่บ้าน ($\bar{X} = ๓.๓๓$, $SD = ๑.๐๗$) อยู่ในระดับปานกลาง

๓.๒ ข้อเสนอแนะและความคิดเห็น ผู้บริหาร นชค.กอ.รมน. (ส่วนกลาง) ให้ความเห็นว่า ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานของแต่ละหน่วยมีความแตกต่างกัน ต้องพิจารณาความเหมาะสมเป็นรายหน่วยและตำแหน่งงาน หน่วยที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกันควรกำหนดเป็นแนวทางเดียวกัน การทำงานจากที่บ้าน (Work from home) สามารถปฏิบัติได้จริงหากมีระบบฐานข้อมูลและการติดต่อสื่อสารที่เหมาะสม และได้รับการสนับสนุนจากหน่วยอย่างจริงจัง โดยเสนอแนะให้มีโปรแกรมปฏิบัติงานกลางของ กอ.รมน. ช่วยในการส่งข้อมูลและติดต่อระหว่างหน่วยงานภายใน กอ.รมน. การทำงานที่บ้านเป็นมาตรการที่ดีในการลดโอกาสการติดเชื้อและช่วยให้กำลังพลประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง แต่กำลังพลต้องมีจิตสำนึกและมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานไม่ให้เกิดข้อ

/ ๒. ตามอ้างอิง ...

-๖-

๒. ตามอ้างถึง ๓ และ ๒ ผอ.รมน. (เลขานุการ กอ.รมน. ปฏิบัติราชการแทนฯ) กรุณาอนุมัติให้ นชต.กอ.รมน. (ส่วนกลาง) พิจารณาจัดแบ่งกำลังพลหมุนเวียนปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน หรือปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from home) ตั้งแต่ ๒๗ มี.ค.-๓๑ พ.ค. ๖๓ เพื่อลดความแออัดของกำลังพลในที่ทำงานและลดความเสี่ยงต่อการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) และตามคำริ เลขานุการ กอ.รมน. ให้มีการสำรวจความคิดเห็นต่อความพร้อมของหน่วยในการทำงานจากที่บ้าน (Work from home) ตามการรับรู้ของผู้บริหาร กอ.รมน. ในสถานการณ์การแพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ตามอ้างถึง ๓

๓. สบค.กอ.รมน. พิจารณาแล้ว จากรายงานผลการสำรวจความคิดเห็นต่อความพร้อมของหน่วยในการทำงานจากที่บ้าน (Work from home) ในข้อ ๑ แสดงให้เห็นว่าผู้บริหาร นชต.กอ.รมน. (ส่วนกลาง) เห็นด้วยกับมาตรการการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from home) เนื่องจากสามารถลดความแออัดของกำลังพลในที่ทำงานและลดความเสี่ยงต่อการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ได้อย่างชัดเจน และการจัดกำลังพลหมุนเวียนปฏิบัติงานที่บ้านในห้วง ๒๗ มี.ค.-๓๑ พ.ค. ๖๓ ที่ผ่านมา หน่วยยังคงปฏิบัติงานตามภารกิจหลักได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบกับรัฐบาลได้มีประกาศขยายระยะเวลาการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักร (คราวที่ ๒) ออกไปอีกคราวหนึ่ง ตั้งแต่ ๓-๓๐ มิ.ย. ๖๓ จึงเห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ให้ นชต.กอ.รมน. (ส่วนกลาง) พิจารณาจัดกำลังพลหมุนเวียนปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from home) ต่อไปอีกเป็นเวลา ๓ เดือน ตั้งแต่ ๓-๓๐ มิ.ย. ๖๓ ตามความเหมาะสมของภารกิจหน่วย

๓.๒ ให้กำลังพล นชต.กอ.รมน. (ส่วนกลาง) ที่ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from home) อยู่ปฏิบัติงาน ณ ที่พักในห้วงเวลาของการปฏิบัติงาน (๐๘๓๐-๑๖๓๐) โดยให้หน่วยสามารถเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานได้ในกรณีต้องปฏิบัติงานเร่งด่วน

๓.๓ นำข้อเสนอแนะ ตามข้อ ๓.๒ ปรับใช้เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานจากที่บ้าน

๔. ข้อเสนอ เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ เพื่อกรุณาทราบ

๔.๒ อนุมัติตามการพิจารณาในข้อ ๓

๔.๓ สำเนาให้ สง.ผู้บังคับบัญชา และ นชต.กอ.รมน. (ส่วนกลาง) ทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา หากเป็นการสมควร กรุณาอนุมัติตามเสนอในข้อ ๔ ทั้งนี้ อยู่ในอำนาจของ ผอ.รมน. ซึ่งมอบให้ เลขานุการ กอ.รมน. อนุมัติ ตามคำสั่ง กอ.รมน. ที่ ๓๐๐/๒๕๖๓ ลง ๕ พ.ค. ๖๓

พล.ท.

(วิรัตน์ แป้นพงษ์)

ผอ.สบค.กอ.รมน.

รายงานผลความคิดเห็นต่อความพร้อมของหน่วยในการทำงานจากที่บ้าน (work from home) ตามการรับรู้ของผู้บริหาร กอ.รมน. ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

จากการสอบถามความคิดเห็นต่อความพร้อมของหน่วยในการทำงานจากที่บ้าน (work from home) ตามการรับรู้ของผู้บริหาร กอ.รมน. ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ โดยกลุ่มตัวอย่างผู้ให้ข้อมูล คือ ผู้บริหารระดับ ผอ.ส่วน ขึ้นไป สังกัด นชต.กอ.รมน. (ส่วนกลาง) จำนวน ๓๙๘ คน สรุปผลตามตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ ความคิดเห็นต่อความพร้อมของหน่วยในการทำงานจากที่บ้าน (work from home) ตามการรับรู้ของผู้บริหาร กอ.รมน.

หัวข้อ	ระดับความคิดเห็น	
	\bar{X}	SD
๑. มีการประชุมทีมหัวหน้าแต่ละส่วน แต่ละฝ่าย เพื่อทำความเข้าใจ รับฟังความคิดเห็นในการวางแผนทำงานจากที่บ้าน	๓.๘๐	๐.๘๔
๒. รับฟังเหตุผลหรือความคิดเห็นของบุคลากรอย่างเปิดกว้าง ให้ความเคารพเอื้อในระหว่างบุคลากรที่มาทำงานที่ออฟฟิศ กับบุคลากรที่ทำงานที่บ้าน	๓.๗๖	๐.๘๖
๓. ควบไว้ว่าจึงให้บุคลากรทำงานด้วยความรับผิดชอบด้วยตนเอง	๓.๗๕	๐.๘๖
๔. แบ่งแยกส่วนงานตามลักษณะงาน มีการกำหนดตำแหน่งที่อนุญาตให้ทำงานจากที่บ้านได้อย่างชัดเจน	๓.๗๓	๐.๘๕
๕. มีการกำหนดเวลาการทำงานที่ชัดเจน	๓.๗๖	๐.๘๘
๖. มีการกำหนดเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน โดยวัดจากผลลัพธ์ของการทำงาน	๓.๖๓	๐.๘๔
๗. มีการประเมินความพร้อมของสถานที่ สภาพแวดล้อมในการทำงานจากที่บ้านของบุคลากร	๓.๓๓	๐.๘๘
๘. คำนึงถึงบริการสนับสนุนคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร อุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ ให้บุคลากรได้ใช้เมื่อให้บุคลากรทำงานจากที่บ้าน	๓.๑๓	๓.๐๗
รวม	๓.๖๐	๐.๗๕

จากตารางที่ ๓ ความคิดเห็นต่อความพร้อมของหน่วยในการทำงานจากที่บ้าน (work from home) ตามการรับรู้ของผู้บริหาร กอ.รมน. โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = ๓.๖๐$, $SD = ๐.๗๕$) เมื่อจำแนกเป็นรายข้อพบว่า ความคิดเห็นต่อความพร้อมของหน่วยในการทำงานจากที่บ้าน ข้อที่มีค่าคะแนนสูงสุด ได้แก่ มีการประชุมทีมหัวหน้าแต่ละส่วน แต่ละฝ่าย เพื่อทำความเข้าใจ รับฟังความคิดเห็นในการวางแผนทำงานจากที่บ้าน ($\bar{X} = ๓.๘๐$, $SD = ๐.๘๔$) อยู่ในระดับมาก สำหรับข้อที่มีค่าคะแนนต่ำสุด ได้แก่ คำนึงถึงบริการสนับสนุนคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร อุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ ให้บุคลากรได้ใช้เมื่อให้บุคลากรทำงานจากที่บ้าน ($\bar{X} = ๓.๑๓$, $SD = ๓.๐๗$) อยู่ในระดับปานกลาง

ตารางที่ 2 การจัดลำดับความสำคัญของงานตามภารกิจของสำนัก/ศูนย์

หน่วย	การจัดลำดับความสำคัญของงานตามภารกิจของสำนัก/ศูนย์
สง.รอง ผอ.รณน.	๑) วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแล และติดตามสถานการณ์ด้านความมั่นคง และภารกิจที่ ผบ.มอ.มอบหมาย ข้อพิจารณา นำเสนอ ผบ. ๒) บูรณาการวิเคราะห์สถานการณ์
สง.ผช.ผอ.รณน.	๑) งานตามสั่งการ/นโยบายของ ผบ. ๒) งานที่อยู่ภายในกรอบเวลาที่จะต้องให้ ผบ. ลงนาม
สง.รอง เลขานุการ กอ.รณน. ๑	๑) การรับ-ส่งเอกสาร การลงทะเบียน ๒) งานธุรการ ๓) งานตรวจเอกสาร ๔) งานติดต่อประสานส่วนราชการข้างเคียง ๕) งานพลขับ
สกก.กอ.รณน.	๑) งานรับ-ส่ง ๒) งานประสานกับ สนง.ผบ. ๓) งานประชุม นชต.กอ.รณน. ๔) งานประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจต่อภาพลักษณ์ที่ดีของ กอ.รณน. ทางสื่อออนไลน์
สตน.กอ.รณน.	๑) การตรวจหน่วย ณ ที่ตั้งปกติ ๒) การจัดทำรายงานผลการตรวจ ๓) การให้คำแนะนำหน่วยรับการตรวจ ๔) การติดตามการแก้ไขรายงานผลการตรวจ
สพร.กอ.รณน.	๑) งานตามภารกิจ ตามวงรอบ ๒) งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ ๓) งานสนับสนุนส่วนราชการอื่น ๔) งานริเริ่มเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
สกก.กอ.รณน.	๑) ส่วนคดี ๒) ส่วนนิติธรรม ๓) ส่วนกฎหมายและสิทธิมนุษยชน ๔) ฝ่ายธุรการ
สจร.กอ.รณน.	๑) การตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติ ๒) การรับเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียน ๓) งานธุรการ
สนย.กอ.รณน.	๑) งานวางแผนและนโยบาย การติดตามแผน นโยบาย ๒) การพัฒนาปรับปรุงโครงสร้าง กอ.รณน. ๓) งานอำนวยการขับเคลื่อนการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ ด้านความมั่นคง
สขว.กอ.รณน.	๑) งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินสถานการณ์ด้านการข่าว ๒) งานระบบสารสนเทศ ด้านการข่าว ๓) งานเครือข่ายข่าวภาคประชาชน ๔) งานต่อต้านการข่าวกรอง ๕) การรบก.บุคคล เอกสาร สถานที่
สมท.กอ.รณน.	๑) งานแผนและงบประมาณ ๒) งานสารนิเทศ ๓) งานกิจการมวลชน ๔) งานกิจการพัฒนา
สบค.กอ.รณน.	๑) บริหารจัดการบุคลากร ๒) แผนงาน โครงการ และ งบประมาณ ๓) งานสิทธิสวัสดิการกำลังพล ๔) ด้านการปกครอง ๕) การพัฒนาบุคลากร ๖) งานเร่งด่วนตามนโยบาย ผบ.
สทบ.กอ.รณน.	๑) งานแผนและโครงการ ๒) งานส่งกำลังบำรุง (จัดหา เก็บรักษา แจกจ่าย) ๓) งานบริการ ๔) งานอาคาร สถานที่และสาธารณูปโภค

ตารางที่ 2 การจัดลำดับความสำคัญของงานตามภารกิจของสำนัก/ศูนย์ (ต่อ)

หน่วย	การจัดลำดับความสำคัญของงานตามภารกิจของสำนัก/ศูนย์
สปง.กอ.รมน.	๑) บริหารงบประมาณ ๒) จัดทำงบประมาณ ๓) การเงินและบัญชี ๔) การวิเคราะห์ตรวจสอบ ๕) จรูการและส่งกำลัง
สข.กอ.รมน.	๑) ส่วนแผนและบูรณาการ ๒) ส่วนขับเคลื่อนแผนงาน ๓) ส่วนจัดการข้อมูลความมั่นคง ๔) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
คตม.กอ.รมน.	๑) งานด้านการสื่อสาร ๒) งานด้านสารสนเทศ ๓) งานด้านไซเบอร์ ๔) งานด้านแผนและงบประมาณ ๕) งานจรูการ/เอกสาร ๖) งานตามนโยบาย/สั่งการ ของ ผบ.ช.
คตว.กอ.รมน.	๑) งานแผน กำกับดูแล แบ่งมอบงาน การบริหาร ๒) การพัฒนาหลักสูตร หลักนิยม การพัฒนาบุคลากร ๓) การศึกษาวิจัยขององค์ความรู้ต่าง ๆ
คศป.๑ กอ.รมน.	๑) ความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติ ๒) ความอยู่ดีกินดีของประชาชน ๓) ความสามัคคีปรองดองของสังคมแห่งรัฐ
คศป.๒ กอ.รมน.	๑) การแก้ปัญหาเสถียรภาพ ๒) งานแรงงานต่างด้าว ๓) งานจัดการปัญหาสังคม ๔) งานการบริหารจัดการและวางแผน
คศป.๓ กอ.รมน.	๑) งานป้องกันไวรัสโคโรน่า ๒) งานแก้ปัญหาการทำประมงผิดกฎหมาย ๓) การแก้ปัญหาการละเมิดลิขสิทธิ์และเครื่องหมายการค้า ๔) ติดตามสถานการณ์การก่อการร้าย
คศป.๔ กอ.รมน.	๑) ประสานการปฏิบัติ ติดตามภารกิจที่ได้รับมอบ ๒) จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณรองรับแผนการปฏิบัติ ๓) สนับสนุนหน่วยเกี่ยวข้อง ๔) เสริมสร้างให้ประชาชนมีส่วนร่วมในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
คศป.๕ กอ.รมน.	๑) งานด้านความมั่นคงในพื้นที่ จตต. ๒) งานด้านการพัฒนาในพื้นที่ จตต.

ตารางที่ ๓ กำหนดลักษณะงาน/ตำแหน่ง จำแนกตามความสามารถในการปฏิบัติ

หน่วย	กำหนดลักษณะงาน/ตำแหน่ง จำแนกตามความสามารถในการปฏิบัติ	
	สามารถทำงานจากที่บ้านได้	ไม่สามารถทำงานจากที่บ้านได้
สง.รอง ผอ.รณน.	ผอ.สำนัก ลงไป งานด้านการข่าว งานติดตามสถานการณ์ ข่าว, งานวิเคราะห์สถานการณ์ข่าว การ จัดทำรายงานข่าวตามวงรอบ	การจัดเตรียมบุคลากร งานประชุมเพื่อประสานงานที่ต้องมีการ โต้ตอบ
สง.ผช.ผอ.รณน.	งานตามวงรอบ, งานธุรการทั่วไป	งานที่ระบุความรับผิดชอบเฉพาะบุคคลไว้ แล้ว งานที่กำหนดขึ้นความลับ งานที่ จำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบหรืออ้างอิง เอกสาร/หลักฐานเดิมๆ
สง.รอง เลขานุการ กอ.รณน. (๑)	งานธุรการของ สนง. และงานตรวจ เอกสาร	พลขับรด
สกก.กอ.รณน.	งานเตรียมเอกสาร จัดทำข้อมูล งานไม่ ซับซ้อน	งานรับ-ส่งข่าว งานเวชระเบียน งาน รปภ. งานประจำศูนย์สื่อสาร งานเกี่ยวกับงาน ลูกเงิน งานแพทย์ พยาบาล งานไฟฟ้า ดับเพลิง
สตน.กอ.รณน.	๑) การจัดทำรายงานผลการตรวจ ๒) การติดตามการแก้ไขรายงานผลการตรวจ	การตรวจหน่วย ณ ที่ตั้งปกติ
สพร.กอ.รณน.	งานบริหาร	จนท.รับ-ส่งหนังสือ
สทส.กอ.รณน.	งานธุรการ	ส่วนนิติกรรณ และ ส่วนคดี
สงจร.กอ.รณน.	งานจัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ	งานประชุมระดมข้อคิดเห็นเพื่อหาข้อยุติใน เรื่องสำคัญ ๆ นำเสนอ ผบช.
สนย.กอ.รณน.	จนท.หรือ เสริมฯ ที่รับผิดชอบงาน สรุปผลการปฏิบัติ	ผู้บริหารของหน่วย
สขว.กอ.รณน.	การรวบรวมข่าวสาร ดำเนินกรรมวิธี การ ใช้และกระจายข่าวสาร ข่าวกรอง	การ รปภ.บุคคล การต่อต้านข่าวกรอง, การ ขยายเครือข่ายข่าวประชาชน, การรวบรวม ข่าวโดยชุดปฏิบัติการข่าว งานรับ-ส่งหนังสือ
สทก.กอ.รณน.	รอง ผอ.ส่วน ลงไป	ผอ.ส่วน ขึ้นไป

ตารางที่ ๓ กำหนดลักษณะงาน/ตำแหน่ง จำแนกตามความสามารถในการปฏิบัติ (ต่อ)

หน่วย	กำหนดลักษณะงาน/ตำแหน่ง จำแนกตามความสามารถในการปฏิบัติ	
	สามารถทำงานจากที่บ้านได้	ไม่สามารถทำงานจากที่บ้านได้
สบค.กอ.รมน.	งานวางแผน ร่างแผน ร่างหนังสือ (ไม่เร่งด่วน), งานการตรวจคำสั่ง รับรองวันพหิวุฒ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล, พนักงานธุรการ	พลขับ จนท.การเงิน งานรับ-ส่งเอกสาร และระดับ ผอ.ส่วน ขึ้นไป
สคบ.กอ.รมน.	งานแผน โครงการ ส่งคำสั่งบำรุง การกำหนดความต้องการ	งานบริการ งานจัดหา งานอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภค แพทย์ พยาบาล พลขับ
สปป.กอ.รมน.	๑) วิเคราะห์และตรวจสอบ ๒) ธุรการ และส่งคำสั่ง	๑) บริหารงบประมาณ ๒) การเงินและบัญชี ๓) จัดทำงบประมาณ การใช้ระบบข้อมูล ผลการเบิกจ่ายจากระบบ GFMS
สบข.กอ.รมน.	นักวิชาการประจำส่วน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักจัดการงานทั่วไป นักการข่าว พนักงานธุรการ พนักงานการ	ผอ.สำนัก ผอ.ส่วน รอง ผอ.ส่วน
คตม.กอ.รมน.	เสมียน/จนท.พิมพ์เอกสาร, งานมอบเป็นกรณี ที่ไม่ใช้ทรัพยากรในที่ตั้งปกติ	งานให้บริการ เช่น งานดูแลระบบเครือข่าย, จนท.รับ-ส่งเอกสาร งาน สป. และ กง.
ศคว.กอ.รมน.	งานวิชาการ และทุกตำแหน่งงานที่สามารถติดต่อประสานการปฏิบัติได้	งานการประชุมที่ต้องการระดมความคิดเห็น และการลงใจที่สำคัญในระดับผู้บริหารระดับกลาง-สูง
ศคป.๑ กอ.รมน	ประชาสัมพันธ์ เทคโนโลยีสารสนเทศ	งาน สป. และ กง., งานนโยบายและแผน
ศคป.๒ กอ.รมน	งานปฏิบัติประจำของหน่วยและงานฐานข้อมูล งานพิมพ์เอกสาร งานเตรียมการนำเสนอ บรรยายสรุป	การประสานการปฏิบัติ, งานวางแผนของหน่วย งานบริหาร, งานประชุม, การประสานงาน, การลงนามในเอกสาร
ศคป.๓ กอ.รมน	นักวิชาการ นักวิเคราะห์งานต่างๆ เสมียนพิมพ์ พนักงานธุรการ	ผู้บริหาร ผู้อำนวยการ ผบช. ฝ่ายอำนวยการ
ศคป.๔ กอ.รมน	การจัดทำแผนงาน โครงการ สป. และงานจัดทำเอกสาร	การเสริมการปฏิบัติ การติดตามประเมินผล งาน การร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยเกี่ยวข้อง การสร้างความตระหนักให้กับ ปชช.
ศคป.๕ กอ.รมน	ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก, งานเอกสาร งานธุรการ, งานประชาสัมพันธ์	ประสานงานกับหน่วยงานภายใน กอ.รมน., การประชุม

ตารางที่ 4 วิธีการประเมินผลลัพธ์ของการทำงานจากที่บ้าน

หน่วย	วิธีการประเมินผลลัพธ์ของการทำงานจากที่บ้าน
สง.รอง ผอ.รณน.	การรายงานผลงาน การนำเสนอเอกสาร การตรวจสอบ
สง.ผู้ช่วย ผอ.รณน.	ความถูกต้อง ครบถ้วน และความสมบูรณ์ การทันเวลา งานเร่งด่วน/งานตามนโยบาย ผบข.
สง.รอง เลขานุการ กอ.รณน. (๑)	วัดจากความรวดเร็ว ความถูกต้อง ประเมินผลการปฏิบัติงาน
สสท.กอ.รณน.	ติดตามผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จทันเวลาและถูกต้อง
สตน.กอ.รณน.	๑) ความสำเร็จของการจัดทำรายงานผลการตรวจ ๒) ความสำเร็จของการติดตามแก้ไข รายงานผลการตรวจ
สพร.กอ.รณน.	กำหนดแผนการปฏิบัติงาน การแบ่งมอบงาน การกำหนดตัวชี้วัด การประเมินผล
สทส.กอ.รณน.	๑) มอบงานไปทำตามความรับผิดชอบ ๒) สามารถปฏิบัติงานได้ตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด ๓) สามารถกลับมาปฏิบัติงานเร่งด่วนได้ตลอดเวลา ๔) หากดำเนินการได้เรียบร้อยทันเวลาถือว่าทำงานที่บ้านสำเร็จ
สจร.กอ.รณน.	สามารถติดต่อประสานได้ตลอดเวลา งาน เร็วทันเวลา
สนย.กอ.รณน.	การส่งมอบงานที่รับมอบ และคุณภาพงาน
สขว.กอ.รณน.	ผลงานสำเร็จและทันเวลา การกิจของหน่วยดำเนินการได้ตามระยะเวลา
สมท.กอ.รณน.	๑) ให้มีการบันทึกผลการปฏิบัติงาน ๒) มีการประชุมร่วมกับของ หน.หน่วยงาน เพื่อประเมินผลงาน
สคบ.กอ.รณน.	งานเสร็จทันกำหนดเวลาและถูกต้อง สามารถติดต่อได้ตลอดเวลา และติดตามตัวกลับมาทำงานได้ทันทีเมื่อจำเป็น กำหนดหัวข้องานและให้นำผลงานมาส่ง ติดตามประเมินผล งานถูกต้องและเสร็จทันกำหนดเวลา
สทบ.กอ.รณน.	เปรียบเทียบงานที่ได้รับมอบกับงานที่ทำได้สำเร็จ พิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ และให้สามารถติดต่อประสานงานได้
สปลง.กอ.รณน.	งานสำเร็จ มีคุณภาพ ทันเวลา
สขบ.กอ.รณน.	สามารถส่งตรวจงานที่ได้รับมอบตามแนวทางที่กำหนด
คตม.กอ.รณน.	มอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงาน ผลลัพธ์ของผลงานที่ต้องไม่ด้อยกว่าการปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้ง, ต้องแสดงตัวตนตามห้วงเวลาที่กำหนด ณ ที่บ้าน
คศว.กอ.รณน.	มอบติดตามผลการปฏิบัติงาน และต้องสามารถติดต่อสื่อสารได้ มีความรับผิดชอบต่อตนเอง

ตารางที่ 4 วิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการทำงานจากที่บ้าน (ต่อ)

หน่วย	วิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการทำงานจากที่บ้าน
ศศป.๑ กอ.รมน	๑) ได้ผลลัพธ์ของงานตรงตามเวลา ๒) สามารถส่งงานต่อให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องทำต่อได้ ๓) สามารถทำงานแทนกันได้ มีการประเมินตามกรอบงาน
ศศป.๒ กอ.รมน	ปริมาณงานและการรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้รายงานผลการปฏิบัติงานและรายงานเก่าเรียน ผบช.
ศศป.๓ กอ.รมน	ตอบสนองต่อคำสั่ง ผบช.ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ, ปฏิบัติงานได้ทันตามระยะเวลา และมีประสิทธิภาพ
ศศป.๔ กอ.รมน	ควรมีระบบ E-office ทั้งระบบของ กอ.รมน.
ศศป.๕ กอ.รมน	มอบหมายงานและให้เข้ามาส่งในวันมาทำงาน, ส่งงานที่มอบหมายทางไลน์กลุ่มตามห้วง เวลาที่เหมาะสม กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน

ตารางที่ 5 ระบบงานที่ควรพัฒนาปรับปรุง

หน่วย	ระบบงานที่ควรพัฒนาปรับปรุง
สง.รอง.ผอ.รณน.	การขอรับการสนับสนุนงบประมาณต่าง ๆ ควรนำ VTC มาใช้ให้มากขึ้น
สง.ผ.ผอ.รณน.	จนท.ต้องมีวินัยในการทำงาน มีความรับผิดชอบ และต้องมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เพราะจะไม่มีใครช่วยสอนงาน มีความพร้อมในการใช้เทคโนโลยี และต้องไม่ยึดติดกับการทำงานแบบเดิม
สสท.กอ.รณน.	นำเทคโนโลยีมาใช้กับระบบงานสารบรรณ
สสน.กอ.รณน.	ใช้แนวทางการตรวจสอบมาตรฐานเดิม เพิ่มการใช้เทคโนโลยี Big Data ในการเข้าถึงข้อมูล เช่น รายละเอียดของผู้ประกอบการที่ดำเนินการในด้านงบประมาณต่อหน่วยรับตรวจ
สจร.กอ.รณน.	ควรนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานธุรการทั่วไป ในเรื่องไม่มีขึ้นความลับ
สนย.กอ.รณน.	การรายงานการใช้จ่าย สป.๓ ที่ต้องระบุรายละเอียดมากเกินไป การปรับปรุง ยกเลิก ตำแหน่งที่แยกงานออกเป็นตำแหน่งและกำหนดให้เป็นมาตรฐาน
สข.กอ.รณน.	พัฒนาการ รปภ.ใน กอ.รณน. โดยใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์
สมท.กอ.รณน.	ควรปรับปรุงระเบียบงานสารบรรณและงานอื่น ๆ ให้สามารถดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้มากขึ้น
สบค.กอ.รณน.	ควรนำ VCT มาช่วยในการประชุม, นำสื่อออนไลน์มาใช้ในการแจกจ่ายเอกสารเพื่อทราบ และควรใช้เกณฑ์ทางบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายเพื่อให้รวดเร็วและไม่ยุ่งยาก ควรนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการทำงานงานด้านเอกสาร เพื่อลดความล่าช้า ลดการใช้กระดาษ, ระบบการให้ความรู้ การอบรม การวัดผล ทำให้เป็นรูปธรรม การรับรองวันทวิคูณ กำลังปรับปรุงโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยให้สามารถทำงานรวดเร็วขึ้น
สภ.กอ.รณน.	ควรนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้กับงานสารบรรณ เพื่อลดการใช้ทรัพยากร
สปง.กอ.รณน.	ติดต่อประสานงานทางไลน์ ประชุมผ่าน VTC
ศตม.กอ.รณน.	งานเอกสารควรใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ งานเอกสาร ยกเว้น งบประมาณและการเงิน ควรรายงานผ่านระบบและให้ทันต่อเหตุการณ์ เปลี่ยนการประชุมเป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น

ตารางที่ 5 ระบบงานที่ควรพัฒนาปรับปรุง (ต่อ)

หน่วย	ระบบงานที่ควรพัฒนาปรับปรุง
ศทว.กอ.รมน.	งานด้านสารบรรณมีสายงานที่ยาว ควรปรับให้กระชับ และปรับปรุงรูปแบบให้มีมาตรฐานเดียวกัน
ศคป.๑ กอ.รมน.	ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศควรเชื่อมต่อกันได้ทั้ง กอ.รมน.
	๑) ไม่ให้เกิดผู้ได้บังคับบัญชาในการประชุม ๒) การขาดวิสัยทัศน์ในการสั่งการ ๓) การให้เกียรติสถานที่ทำงาน โดยการแต่งกายให้เหมาะสม
ศคป.๒ กอ.รมน.	การยึดติดกับการลงนามในเอกสารควรงดเลิกหรืออ่อนตัว/ใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์แทน
ศคป.๓ กอ.รมน.	ระบบงบประมาณควรปรับปรุงให้อ่อนตัว
ศคป.๔ กอ.รมน.	เมื่อสถานการณ์ลดลง ควรงดเลิก WFH หากจำเป็นพิจารณาเฉพาะผู้ที่มีความเสี่ยง
ศคป.๕ กอ.รมน.	งานที่มีความซับซ้อน ทำหลายหน่วยงาน ควรให้มีการประชุมทาง VTC

ข้อเสนอแนะและความคิดเห็น

๑. ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วย นขต.กอ.รมน. แตกต่างกัน ต้องพิจารณาความพร้อมเป็นหน่วย ๆ พิจารณาให้ทำงานจากที่บ้านด้วยความเหมาะสมกับตำแหน่งงาน
๒. ต้องมีระบบมาตรฐานกลางร่วมกัน การทำงานจากที่บ้าน ควรกำหนดเป็นแนวทางเดียวกัน
๓. การทำงานจากที่บ้าน ควรสลับวันเว้นวัน เพื่อความต่อเนื่องของงาน
๔. การทำงานจากที่บ้าน สามารถนำมาใช้ได้จริง หากทุกคนมีระบบการติดต่อสื่อสารที่ดี เหมาะสมหน่วยสนับสนุนอย่างจริงจัง
๕. ควรมีโปรแกรมปฏิบัติงานกลางของ กอ.รมน. เพื่อช่วยในการติดต่อระหว่างหน่วยงานภายใน กอ.รมน. เพื่อส่งข้อมูลระหว่างกัน
๖. สนับสนุนการทำงานที่บ้าน แต่ควรพัฒนาต่อไป
๗. สปง.กอ.รมน. ไม่สามารถทำงานระบบ GFMS จากที่บ้านได้ เนื่องจากข้อมูลมีการเชื่อมโยงกัน และไม่สามารถนำข้อมูลออกภายนอกได้โดยไม่ได้รับอนุญาต แต่สามารถลดความเสี่ยงแอ็คทีฟเพื่อป้องกันการแพร่เชื้อฯ และสามารถปฏิบัติงานตามวงรอบได้
๘. การทำงานที่บ้าน เป็นมาตรการที่ดีในการลดการติดเชื้อ ทำให้กำลังพลประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง แต่กำลังพลต้องมีจิตสำนึก และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานไม่ให้บกพร่อง

วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลโดย
พล.เอก.หญิง ผศ. ปราวณี อ่อนศรี
หน.ฝ่าย จกท.สบค.กอ.รมน.
ปฏิบัติหน้าที่ ผงป.สบค.กอ.รมน.

สำหรับผู้บริหาร

แบบสอบถาม

ความพร้อมของหน่วยในการทำงานจากที่บ้าน (work from home) ตามการรับรู้ของผู้บริหาร กอ.รมน.
ในสถานการณ์การแพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

คำชี้แจง : แบบสอบถามฉบับนี้จัดทำขึ้น โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อสอบถามความคิดเห็นต่อความพร้อมของหน่วย
ในการทำงานจากที่บ้านของผู้บริหาร กอ.รมน. (ส่วนกลาง) รวมทั้งใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาปรับปรุง
การปฏิบัติของ กอ.รมน. ต่อไป จึงขอความร่วมมือให้ท่านตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริง โดยแบบสอบถาม
แบ่งเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- ๑. หน่วยที่ท่านสังกัด นขต.กอ.รมน. (กรุณาระบุ).....
- ๒. ตำแหน่ง
 - ๑. ผอ.สำนัก/ศูนย์
 - ๒. รอง ผอ.สำนัก/ศูนย์
 - ๓. ผู้ช่วย ผอ.สำนัก/ศูนย์
 - ๔. ผอ.ส่วน/ หน.ฝ่ายธุรการ (ระดับ น.๕ หรือเทียบเท่า)
- ๓. ประเภทกำลังพล
 - ๑. ข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน.
 - ๒. ข้าราชการช่วยราชการ

ส่วนที่ ๒ ความพร้อมของหน่วยในการทำงานจากที่บ้าน (work from home) ตามการรับรู้ของผู้บริหาร
คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับความคิดเห็นตามความเป็นจริงตามการพิจารณาของท่าน
เพียงช่องเดียว (กรุณาตอบทุกข้อ)

ประเด็น/ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	๕	๔	๓	๒	๑
๑. มีการประชุมทีมหัวหน้าแต่ละส่วน แต่ละฝ่าย เพื่อทำความเข้าใจ รับผิดชอบต่อความคิดเห็นในการวางแผนทำงานจากที่บ้าน					
๒. มีการประเมินความพร้อมของสถานที่ สภาพแวดล้อมในการทำงานจากที่บ้านของบุคลากร					
๓. แบ่งแยกส่วนงานตามลักษณะงาน มีการกำหนดตำแหน่งที่อนุญาตให้ทำงานจากที่บ้านได้อย่างชัดเจน					
๔. มีการกำหนดเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน โดยวัดจากผลลัพธ์ของการทำงาน					
๕. มีการกำหนดเวลาการทำงานที่ชัดเจน					
๖. ความไว้วางใจให้บุคลากรทำงานตามความรับผิดชอบด้วยตนเอง					
๗. รับฟังเหตุผลหรือความคิดเห็นของบุคลากรอย่างเปิดกว้าง ให้ความเห็นแก่เพื่อนกับระหว่างบุคลากรที่มาทำงานที่ออฟฟิศ กับบุคลากรที่ทำงานที่บ้าน					
๘. ดำเนินถึงบริการสนับสนุนคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร อุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ ให้บุคลากรได้ใช้เมื่อให้บุคลากรทำงานจากที่บ้าน					

ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนะและความคิดเห็น (ในภาพรวมของสำนัก/ศูนย์)

๑. จัดลำดับความสำคัญของงานตามภารกิจของสำนัก/ศูนย์ (เรียงตามลำดับหมายเลข โดยให้ลำดับ ๑ มีความสำคัญมากที่สุด)

.....

.....

.....

๒. กำหนดลักษณะงาน/ตำแหน่ง ที่สามารถทำงานจากที่บ้านได้ และ ไม่สามารถทำงานจากที่บ้านได้

๒.๑ ลักษณะงาน/ตำแหน่ง ที่สามารถทำงานจากที่บ้านได้ ได้แก่

.....

.....

.....

๒.๒ ลักษณะงาน/ตำแหน่ง ที่ไม่สามารถทำงานจากที่บ้านได้ ได้แก่

.....

.....

.....

๓. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการทำงานจากที่บ้าน มีวิธีปฏิบัติอย่างไร (ระบุเป็นข้อ ๆ)

.....

.....

.....

๔. มีงานเรื่อง/ลักษณะงานใดของหน่วยที่พิจารณาแล้วมีความสำคัญ ควรปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน หรือควรยกเลิกการปฏิบัติ (ระบุเป็นข้อ ๆ หากเรื่องใดควรเปลี่ยนแปลง ให้ระบุว่าจะเปลี่ยนแปลงอย่างไร หากเรื่องใดควรยกเลิก ให้ระบุว่าควรยกเลิก)

.....

.....

.....

๕. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

ขอบคุณอย่างยิ่งที่กรุณาสละเวลาอันมีค่าในการคอยแบบสอบถาม
สพค.กอ.รมน.

ภาคผนวก จ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต กอ.รমন.ภาค ๑
(Business Continuity Plan : BCP)

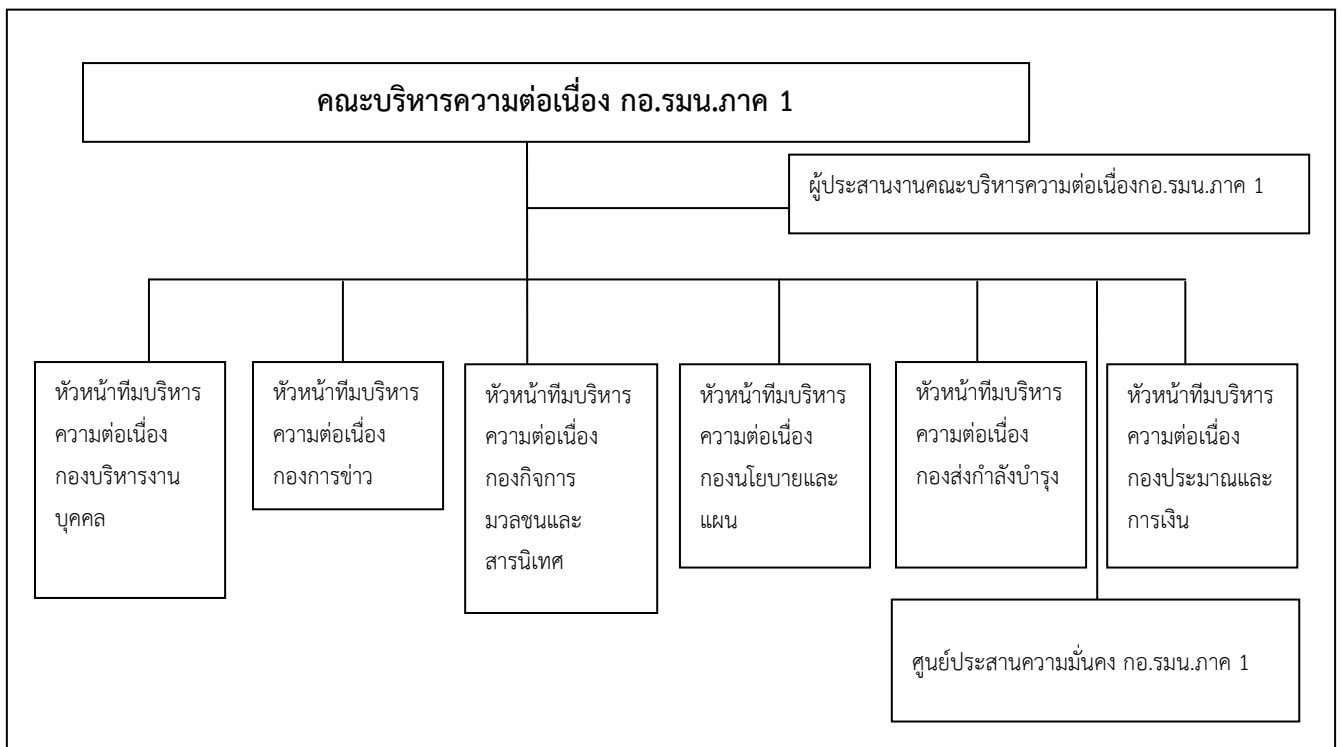
ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของ กอ.รমন.(Business Continuity Plan Team)

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องประกอบด้วยคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต กอ.รমন.ภาค ๑ และทีมบริหารความพร้อมอย่างต่อเนื่องโดยจะต้องร่วมมือกันดูแลติดตามปฏิบัติงานและกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเองให้สามารถบริหารความพร้อมและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็วตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนั้นเพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของ กอ.รমন.ภาค ๑ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลจึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต กอ.รমন.ตามคำสั่ง กอ.รมน.ที่ ๓๔๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ โดยมีองค์ประกอบดังนี้

๑) คณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต กอ.รมน.ภาค ๑ มีอำนาจหน้าที่ในการประเมินลักษณะขอบเขตและแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้นเพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความพร้อมอย่างต่อเนื่องตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องรวมถึงกำหนดนโยบายกำกับดูแลและติดตามผลตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และสามารถแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานเพื่อรับผิดชอบการดำเนินงานได้ตามความเหมาะสม

๒) ทีมบริหารความพร้อมต่อเนื่องมีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต กอ.รมน.ภาค ๑ และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความพร้อมอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของหน่วยของตน

๓) ผู้ประสานงานคณะบริหารความพร้อมต่อเนื่องมีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายใน กอ.รมน.ภาค ๑ ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับหน่วยขึ้นตรง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความพร้อมต่อเนื่อง



รายชื่อทีมงานแผนดำเนินงานธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ปรากฏดังตาราง ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก
 ตารางรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินงานธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ กอ.รมน.ภาค ๑ (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ	ตำแหน่ง	ชื่อ	เบอร์มือถือ
พล.ท. ธรรมบุญ วิถี ผอ.รมน.ภาค ๑	๐๘๑-xxxxxxx	หัวหน้าคณะ บริหาร ความต่อเนื่อง กอ.รมน.ภาค ๑	พล.ท. เจริญชัย หินเฑาะว์ รอง ผอ.รมน.ภาค ๑ (๑)	๐๘๙-xxxxxxx
พล.ต. วรยุทธ แก้ววิบูลย์พันธุ์ รอง ผอ.รมน.ภาค ๑ (๒)	๐๘๑-xxxxxxx	รองหัวหน้าคณะ บริหารความ ต่อเนื่อง กอ.รมน.ภาค ๑	พล.ต. สุวิทย์ เกตุศรี รอง ผอ.รมน.ภาค ๑ (๓)	
พล.ต. มนต์ จันดี เลขาธิการ กอ.รมน.ภาค ๑	๐๖๒-xxxxxxx	ผู้ประสานงาน คณะบริหารความ ต่อเนื่อง กอ.รมน.ภาค ๑	พล.ต. อัครวิณ บุญธรรมเจริญ รอง เลขาธิการ กอ.รมน.ภาค ๑ พล.ต. วิริทธิ์ วงษ์จันทร์ รอง เลขาธิการ กอ.รมน.ภาค ๑ พ.อ. ประพนธ์ กิติญาณทรัพย์ รอง เลขาธิการ กอ.รมน.ภาค ๑	๐๘๑-xxxxxxx ๐๘๗-xxxxxxx ๐๘๑-xxxxxxx
พ.อ. จเด็จ กระจ่างศรี ผอ.กนผ.กอ.รมน.ภาค ๑	๐๖๒-xxxxxxx	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องกอง นโยบายและแผน	พ.อ. เอกดนัย จุลโลบล รอง ผอ.กนผ.กอ.รมน.ภาค ๑	๐๘๑-xxxxxxx
พ.อ. พีรภาส บัวเจริญ ผอ.กขว.กอ.รมน.ภาค ๑	๐๘๒-xxxxxxx	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องกอง การข่าว	พ.อ. วรโชติ กาญจนโรจน์ รอง ผอ.กขว.กอ.รมน.ภาค ๑	๐๘๑-xxxxxxx
พล.ต. วสันต์ ทัพวงศ์ ผอ.กมท.กอ.รมน.ภาค ๑	๐๖๓-xxxxxxx	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องกอง กิจการมวลชน และสารนิเทศ	พ.อ. สุทธิชัย ไชยเขตต์ รอง ผอ.กมท.กอ.รมน.ภาค ๑	๐๘๓-xxxxxxx
พ.อ. วิโรจน์ หนองบัวล่าง ผอ.กบค.กอ.รมน.ภาค ๑		หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องกอง บริหารงานบุคคล	พ.อ. กัมปนาท อินวษา รอง ผอ.กบค.กอ.รมน.ภาค ๑	๐๘๑-xxxxxxx
พล.ต. ชัยยา จุ้ยเจริญ ผอ.กกบ.กอ.รมน.ภาค ๑	๐๘๘-xxxxxxx	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องกอง ส่งกำลังบำรุง	พ.อ. ภูมिरัฐ ดุษฎี รอง ผอ.กกบ.กอ.รมน.ภาค ๑	๐๘๑-xxxxxxx
พล.ต. พลศักดิ์ ศรีเพ็ญ ผอ.กปง.กอ.รมน.ภาค ๑	๐๙๐-xxxxxxx	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองงบประมาณ และการเงิน	พ.อ. ศตวรรษ อินทร์กัง รอง ผอ.กปง.กอ.รมน.ภาค ๑	๐๘๑-xxxxxxx

พ.อ. ชลัช แจ่มใส ผอ.ศปม.กอ.รมน.ภาค ๑	๐๙๘-xxxxxx	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ศูนย์ประสาน ความมั่นคง	พ.อ. ชนมากรณ์ ภิบาลชนม์ พ.อ. ไพสิฐพงศ์ ถาวรเจริญ	๐๙๙-xxxxxx ๐๘๑-xxxxxx
---	------------	--	---	--------------------------

พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

ตารางผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑-๒ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
กระบวนการที่สร้างคุณค่า						
๑. การติดตาม แจ้งเตือน และประเมิน แนวโน้มสถานการณ์ - กระบวนการผลิตข่าวสารเป็นข่าวกรองด้าน ความมั่นคงภายในและนอกราชอาณาจักร (กขวฯ)	สูงมาก		√			
๒. การบูรณาการแนวทางและแผนงานการ ป้องกันและแก้ไขปัญหาความมั่นคง - กระบวนการการจัดจรรณรงค์ทาง ปฏิบัติการจิตวิทยา/ประชาสัมพันธ์เชิงรุก รวม พลังมวลชนในชุมชนแบบมีส่วนร่วมเพื่อสร้าง กระแสต่อต้านยาเสพติดในพื้นที่เป้าหมาย (ศปม.กอ.รมน.ภาค ๑)	สูง		√			
- กระบวนการ ฝึกรวมเครือข่ายการป้องกัน และแก้ไขปัญหาภัยคุกคาม ด้านแรงงานต่าง ด้าวและผู้หลบหนีเข้าเมืองโดยผิดกฎหมาย ภาคประชาชน (ศปม.กอ.รมน.ภาค ๑)	ปานกลาง			√		
- การประเมินความเสียหายจากสถานการณ์ที่ เกิดขึ้นก่อนบูรณาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการละเมิด ทรัพย์สินทางปัญญา (ศปม.กอ.รมน.ภาค ๑)	สูง		√			
๓. การอำนวยความสะดวก ประสานงาน และกำกับ ติดตามแผนงานการป้องกันและแก้ไขปัญหา ความมั่นคง - กระบวนการจัดประชุมประสานงาน สั่งการ กับ กอ.รมน.ภาค ๔ สน. (ศปม.กอ.รมน.ภาค ๑)	สูง			√		

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑-๒ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๔. เสริมการปฏิบัติการป้องกันแก้ไขปัญหา ความมั่นคงภายในราชอาณาจักร - กระบวนการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ให้กับเจ้าหน้าที่ (ศปม.กอ.รรมน.ภาค ๑)	ปานกลาง			✓		
- กระบวนการบูรณาการกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องจัดชุดลาดตระเวนป้องกันปราบปราม - การบุกกรุกทำลายทรัพยากรธรรมชาติ	ปานกลาง			✓		✓
๕. การเสริมสร้างความตระหนักรู้เรื่องชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และความสามัคคีของ คนในชาติการ - กระบวนการเทิดทูนสถาบันหลักของชาติ (กมท.๑)	ต่ำ				✓	
- กระบวนการ ปลูกจิตสำนึกความจงรักภักดี เทิดทูนสถาบันชาติ (กมท.๑)	ต่ำ				✓	
๖. การส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วม ในการบริหารจัดการความมั่นคงกระบวนการ - การดำเนินการโครงการสวน มิสกวัน(กนผ.๑)	-	-	-	-	-	-
- การดำเนินการโครงการ ISCC(ศปม.๑)	ต่ำ			✓		
- การดำเนินการโครงการแผนตำบลมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน (กนผ.๑)	ต่ำ			✓		
กระบวนการสนับสนุน						
๑. งานสารบรรณ(กบค.๑)	สูง		✓			
๒. การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (กบค.๑)	ปานกลาง			✓		
๓. งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร (กนผ.๑)	สูง		✓			
๔. การเงิน การคลังและการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ (กปง.๑)	สูง		✓			
๕.งานตรวจสอบภายใน - กระบวนการ : การรับตรวจสอบภายใน (กปง.๑)	ปานกลาง			✓		
๖. การส่งกำลังบำรุง (กทบ.๑)	สูง		✓			
๗.งานประชาสัมพันธ์ (กนผ.๑) - กระบวนการติดตามสถานการณ์ประเมินแนว โน้มเพื่อประชาสัมพันธ์และสร้างการรับรู้แก่ บุคลากรของ กอ.รรมน. (กนผ.๑)	สูง		✓			

หมายเหตุ :

๑. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพหมายถึงระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติเหตุขึ้นที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิมกิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก. ๒๒๓๐๑-๒๕๕๖)

๒. กรณีภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติข้างต้นเกิดขึ้นในระดับที่ส่งผลให้อ.รณน.ภาค ๑ต้องหยุดการดำเนินงาน/ย้ายสถานที่ดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้ตามปกติ

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้หัวหน้าหน่วยขึ้นตรง กอ.รณน.ภาค ๑ประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑. ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ตารางการระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑-๒ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับ สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	๑. มทป.๑๑	ตร.ม.	ตร.ม.	ตร.ม.	ตร.ม.	ตร.ม.
	๒. พล.ม.๒ รอ.					
	๓. ส.พ.น. ๒๑ พภ.๑					
ปฏิบัติงานที่บ้าน		-	√	√	√	
รวม		-	๔๒๐	๖๓๐	๘๔๐	๑,๐๕๐

๒. ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ตารางการระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑-๒วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑เดือน
๑. คอมพิวเตอร์ สำรอง	๑. กอ.รมน./เครื่องสำรองจาก กทบ.กอ.รมน.ภาค ๑ ๒. หน่วยขึ้นตรง กอ.รมน. ภาค ๑ /จังหวัด/สย. ๓. ของกำลังพล ๔. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตาม ความจำเป็นและเหมาะสม		๕๔	๗๓	๑๐๖	
๒. เครื่องพิมพ์ (Printer)	๑. กอ.รมน./เครื่องสำรองจาก กทบ.กอ.รมน.ภาค ๑ ๒. หน่วยขึ้นตรง กอ.รมน. ภาค ๑ /จังหวัด/สย. ๓. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตาม ความจำเป็นและเหมาะสม		๕๔	๗๓	๑๐๖	
๓. โทรศัพท์พร้อม หมายเลข/ โทรศัพท์มือถือ	๑. กอ.รมน./เครื่องสำรองจาก กทบ.กอ.รมน.ภาค ๑ ๒. หน่วยขึ้นตรง กอ.รมน. ภาค ๑ /จังหวัด/สย. ๓. ของกำลังพล ๔. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตาม ความจำเป็นและเหมาะสม		๗	๗	๗	
๔. โทรศัพท์พร้อม หมายเลข	๑. กอ.รมน./เครื่องสำรองจาก กทบ.กอ.รมน.ภาค ๑ ๒. หน่วยขึ้นตรง กอ.รมน. ภาค ๑ /จังหวัด/สย. ๓. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตาม ความจำเป็นและเหมาะสม		๗	๗	๗	
๕. เครื่องถ่ายเอกสาร	๑. กอ.รมน./เครื่องสำรองจาก กทบ.กอ.รมน.ภาค ๑ ๒. หน่วยขึ้นตรง กอ.รมน. ภาค ๑ /จังหวัด/สย.		๗	๗	๗	

	๓.ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม					
๖. อุปกรณ์สำรองข้อมูล	๑.กอ.รมน./เครื่องสำรองจาก กกบ.กอ.รมน.ภาค ๑ ๒.หน่วยขึ้นตรง กอ.รมน.ภาค ๑ /จังหวัด/สย. ๓.ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม		๗	๗	๗	
๗. อุปกรณ์ระบบเครือข่ายไร้สาย	๑.หน่วยขึ้นตรง กอ.รมน.ภาค/จังหวัด/สย. ๒.ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม		๗	๗	๗	
๘. อุปกรณ์สำนักงาน	๑.กอ.รมน./เครื่องสำรองจาก กกบ.กอ.รมน.ภาค ๑ ๒.หน่วยขึ้นตรง กอ.รมน.ภาค/จังหวัด/สย. ๓.ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม		-	-	-	
๙.รถตู้/รถปิ๊กอัพ	หน่วยขึ้นตรง กอ.รมน.ภาค/จังหวัด/สย.		๕	๘	๑๐	

๓. ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางการระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑-๒ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ระบบงาน						
ระบบ VTC	ใช้บริการของ บ.เอกชน		√			
ระบบ Internet ความเร็วสูง พร้อมระบบ WIFI (กนผ.ศปป.๙)	ใช้บริการของ บ.เอกชน ดำเนินการติดตั้งเพื่อรองรับระบบสารสนเทศด้านการข่าว		√			
ระบบการประชุมติดตามสถานการณ์ประจำวัน	Server ที่ศูนย์ดิจิทัลเพื่อความมั่นคง กอ.รมน.ภาค ๑		√			
ระบบ Internet และระบบ Intranet	Server ที่ศูนย์ดิจิทัลเพื่อความมั่นคง กอ.รมน.ภาค ๑			√		
ระบบโครงการ ISCC	ระบบ Serverศปป.กอ.รมน.ภาค๑			√		
ระบบโครงการศูนย์มีสกวัน			√			
ระบบ Server ศปม.กอ.รมน.ภาค ๑				√		
ระบบการรับข่าวสารแจ้งเตือนจากประชาชนสายตรง (กนผ.๖)			√			

๔. ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางการระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ - ๒ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (รายละเอียดตามภาคผนวก ข) ๑. มทบ.๑๑ ๒. พล.ม.๒ รอ. ๓. ส.พัน.๒๑ ทภ.๑		๖๗	๑๑๗	๒๓๒	
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน (รายละเอียดตามภาคผนวก ค)		๑๖๕	๑๑๕	-	

๕. ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)


ตารางการระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ



ผู้ให้บริการ	๔ - ๒๔ ชั่วโมง	๑ - ๒ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑เดือน
ผู้ให้บริการไฟฟ้า (กกบ.กอ.รมน.ภาค ๑)		√	√	√	
ผู้ให้บริการน้ำประปา (กกบ.กอ.รมน.ภาค ๑)		√	√	√	
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย Internet (กนผ.กอ.รมน.ภาค ๑)		√	√	√	
ผู้ให้บริการและผู้มีส่วนเสีย (หน่วยงานภาครัฐและหน่วยงานภาคเอกชน)		√	√	√	
รวม		√	√	√	



กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางกลยุทธ์ความต่อเนื่อง

ตารางกลยุทธ์ความต่อเนื่อง(Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 <p>อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p>	<p>๑. กรณีสถานที่ปฏิบัติงานหลักในพื้นที่ต่างๆของ กอ.รมน. ได้รับความเสียหาย กอ.รมน. กำหนดพื้นที่สำรองไว้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - พื้นที่ กอ.รมน. ส่วนกลาง ได้รับความเสียหายกำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายใน กอ.รมน. ส่วนกลาง โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ประสานงานและการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ในกรณีที่ความเสียหายขยายเป็นวงกว้างกำหนดให้ใช้พื้นที่ภายใน บก.ทบ. หรือ กอ.รมน.ภาค ๑ โดยพิจารณาตามความเหมาะสมและประสานงานไว้ล่วงหน้าและใช้พื้นที่อาคาร <p>กระจายสัญญาณการประชุมติดตามสถานการณ์ประจำวัน</p>

		<p>Morning Breif /การประชุม VTC</p> <ul style="list-style-type: none">- พื้นที่ กอ.รมน.ภาค ๑ได้รับความเสียหายจะใช้พื้นที่ของ มทบ. ๑๑, พล.ม๒.รอ หรือ ส.พัน.๒๑ ทภ.๑- พื้นที่ กอ.รมน.จังหวัด ได้รับความเสียหายให้ใช้พื้นที่ ปฏิบัติงานสำรองภายในศาลากลางจังหวัด <p>โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ประสานงานและการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่</p> <p>๒. กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบ หรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้</p> <p>๓. เหลื่อมเวลาการปฏิบัติราชการ</p>
	<p>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none">- กอ.รมน.ภาค ๑กำหนดให้สรรหากอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์และอุปกรณ์สำนักงานที่มีอยู่ใน กอ.รมน.ภาค ๑ ก่อนแล้วจึงสรรหาจากภายนอกเช่นบริษัทตัวแทนจำหน่าย <p>พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของส่วนกลางและกรมบัญชีกลางได้</p> <ul style="list-style-type: none">- การจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) และอุปกรณ์เครือข่ายไว้พร้อมใช้ในสภาวะวิกฤต- กำหนดให้พิจารณาใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราวหากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกู้คืน- กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสมตามรอบการสั่งซื้อผ่านหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างและสรรหาวัสดุสิ้นเปลืองที่มีอยู่ในหน่วยก่อนแล้วจึงสรรหาจากภายนอกเช่นบริษัทตัวแทนจำหน่าย- จัดเตรียมยานพาหนะเพื่อใช้ในการเดินทางโดยให้สำรองยานพาหนะไว้ที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรองหรือสถานที่อื่นที่เหมาะสม- จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นเช่น UPS ติดตั้งระบบสำรองไฟฟ้าติดตั้งเครื่องกำเนิดสำรองไฟฟ้าการทำสำรองข้อมูล และการกู้คืนระบบ
	<p>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none">- ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบมือไปก่อนแล้วจึงบันทึกข้อมูลระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ- ดำเนินการเชื่อมต่อบริเวณอินเทอร์เน็ตและฐานข้อมูลที่สำคัญ

		<ul style="list-style-type: none">- กำหนดให้จัดเก็บข้อมูลที่สำคัญสำรองไว้ตามที่ศูนย์ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงกำหนด- เคลื่อนย้าย Server ไปยังพื้นที่ปลอดภัย (ในกรณีที่สามารถทำได้)- ปฏิบัติตามแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติต่างๆ อันอาจมีผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT Contingency Plan) ให้บุคลากรสำรองข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนในอุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูลเช่น Handy Drive External Hard disk เป็นต้นเปิดระบบ VPN Work From Home
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none">- กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในสายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน- กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน- จัดเตรียมพนักงานขับรถยนต์เพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคลและส่วนราชการอื่นๆ- จัดเตรียมพนักงานทำความสะอาดและพนักงานรักษาความปลอดภัยกรณีต้องไปปฏิบัติงานสถานที่สำรอง
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<p>กอ.รমন.ภาค ๑</p> <ul style="list-style-type: none">- ประสานงานโดยใช้ระบบสื่อสารในรูปแบบต่างๆ โดยเน้นการติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์และออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ Facebook e-mail Line และLine@ เป็นต้น- วางแผนการติดต่อสื่อสารผ่านกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น กองทัพบก สำนักงานกฤษฎมนตรี เพื่อสนับสนุนในการแจ้งเหตุ/ส่งต่อข้อมูลข่าวสารในสภาวะวิกฤตของ กอ.รমন.ภาค ๑ ให้ภาครัฐและภาคเอกชนทราบ- ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ โดยเน้นการสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์- การไฟฟ้านครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายไฟฟ้า(โทร.๑๑๓๐) กอ.รমন.ภาค ๑มีระบบไฟฟ้าสำรองที่สามารถจำหน่ายกระแสไฟฟ้าให้แก่หน่วยงานที่สำคัญได้เป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๘ ชั่วโมงหรือสามารถใช้เครื่องกำเนิดไฟฟ้แทนได้โดยใช้น้ำมันเป็นเชื้อเพลิงซึ่งมีการประสานกับบริษัท/ร้านค้าที่จำหน่ายเครื่องกำเนิดไฟฟ้า เพื่อขอเช่า และจัดส่งเครื่องกำเนิดไฟฟ้ามาให้ในยามฉุกเฉิน

	<p>- การประปานครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายน้ำประปา(๑๑๒๕) อย่างไรก็ตาม กอ.รมน.ภาค ๑มีระบบสำรองน้ำให้สามารถใช้สำรองได้ระดับหนึ่งจากนั้นจึงจะประสานหน่วยงานซึ่งมีรถบรรทุกน้ำจัดส่งมาให้</p> <p>กอ.รมน.ภาค ๑ สย. และ กอ.รมน.จังหวัดกำหนดผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๒ รายคือทีโอทีและCAT หากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปใช้ระบบของผู้ให้บริการสำรองแทน</p> <p>- กำหนดให้ใช้อุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของ กอ.รมน. ส่วนกลางผ่านอินเทอร์เน็ตในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของจังหวัดทั้ง ๒ รายไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>
--	---

ขั้นตอนการบริหารความเนื่งและกอบกู้กระบวนการ

- วันที่ ๑ ภายใน(๒๔ ชั่วโมง) : การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆให้บุคลากรของหน่วย คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆและปฏิบัติ ตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดย กอ.รมน. อย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
<p>ติดตามสอบถามและประเมินเหตุฉุกเฉิน / วิกฤตกับ เลขาธิการ กอ.รมน.ภาค ๑ เพื่อประเมินความจำเป็นในการ ประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> • ในเวลาราชการ ผู้อำนวยการรักษาความมั่นคง ภายในจังหวัด/ผู้อำนวยการรักษาความมั่นคง ภายในภาค. ๑ สย. /หัวหน้าหน่วยขึ้นตรง กอ. รมน. • นอกเวลาราชการผู้อำนวยการรักษาความมั่นคง ภายในจังหวัด/ผู้อำนวยการรักษาความมั่นคง ภายในภาค. ๑ สย. /..... <p>- แจ้งเหตุฉุกเฉิน /วิกฤตตามกระบวนการCall Tree ให้กับ บุคลากรหลักใน กอ.รมน.ภาค ๑และหน่วยขึ้นตรง ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่ง ของ กอ.รมน.</p>	<p>หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่ง</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>-จัดประชุมคณะบริหารความต่อเนื่งเพื่อรับทราบและ ประเมินความเสียหายผลกระทบต่อการดำเนินงานและ ให้บริการและทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความ ต่อเนื่ง-รับทราบและพิจารณาอนุมัติกระบวนการงาน / งานที่ มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง(หากไม่ ดำเนินการ)จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)</p>	<p>หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่ง และหัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่งของ กอ.รมน.ภาค ๑</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>-รับทราบรายงานจากกอ.รมน.ครอบคลุมประเด็นดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ / เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงาน • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่ง • กระบวนการงาน / งานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบ อย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ(Manual Processing) 	<p>หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่ง ของหน่วยขึ้นตรง</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>-พิจารณาและอนุมัติเนื้อหาและข้อความเพื่อใช้ในการ สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ ทราบ</p>	<p>หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่ง และหัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่ง</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>-พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการ บริหารความต่อเนื่ง:</p>	<p>หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่ง และหัวหน้าทีมงานบริหารความ</p>	<p><input type="checkbox"/></p>

<ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	ต่อเนื่อง	
-พิจารณาประสานงานจัดสรรเงินสำรอง	หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
-รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการ ต่อเนื่องของ กอ.รมน.ภาค ๑และหน่วยงานกำกับดูแลอย่าง สม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
-ประเมินและระบุกระบวนการหลักและงานเร่งด่วนที่ จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑- ๕ วันข้างหน้า	หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<p>หมายเหตุ: ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกิดขีดความสามารถที่ กอ.รมน. จะรับมือได้ให้ติดต่อประสานงานไปยัง เลขาธิการ กอ.รมน.ภาค ๑เพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป</p>		

● วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆให้บุคลากรของ กอ.รมน.ภาค ๑คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ
และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดย กอ.รมน.ภาค ๑อย่าง
เคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับ ผลกระทบและประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้อง ใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
-รับทราบและกำหนดแนวทางการเตรียมความพร้อมและ ข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการ บริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ / มูลนิธิให้การ สนับสนุนด้านการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย 	หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของ กอ.รมน.ภาค ๑ ทุกหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการ ต่อเนื่องของ กอ.รมน.ภาค ๑เกี่ยวกับความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<p>หมายเหตุ: ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกิดขีดความสามารถที่ กอ.รมน. จะรับมือได้ให้ติดต่อประสานงานไปยัง เลขาธิการ กอ.รมน.ภาค ๑เพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป</p>		

• **วันที่ ๘ : การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)**

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของ กอ.รมน.ภาค ๑คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดย กอ.รมน.ภาค ๑อย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
-พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า /ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ กอ.รมน.ภาค ๑	<input type="checkbox"/>
แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในหน่วย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยขึ้นตรง	
-รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของ กอ.รมน.ภาค ๑และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
หมายเหตุ: ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกิดขีดความสามารถที่ กอ.รมน. จะรับมือได้ให้ติดต่อประสานงานไปยังเลขาธิการ กอ.รมน.ภาค ๑เพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป		

กรณีหน่วยงานที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง เป็นเรื่องที่มีชั้นความลับของข้อมูลหรือข้อมูลมีความอ่อนไหวที่หน่วยงานไม่อาจเผยแพร่ต่อสาธารณะ หรืออาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศ ได้จัดทำแผนรองรับภารกิจดังกล่าวไว้แล้ว และจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน โดยมีรายชื่อแผนที่จัดเก็บไว้ดังนี้

๑. สบค.๑ แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (ทำงานที่บ้าน Work From home)
๒. คำสั่งการจัดกำลังพลปฏิบัติราชการ หนังสือ กพ.ทบ. ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๔๐๑/๑๓๗๗ ลง ๑๖ เม.ย.๖๓

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงกำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของ กอ.รมน.ภาค ๑ ขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่องมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงานภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉินเพื่อให้ผู้ประสานงานฯแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละหน่วยขึ้นตรง จากนั้นหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละท่านจึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตนเพื่อรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยแจ้งข้อมูลดังต่อไปนี้:

- สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
- เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงานสำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไปเช่นสถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องเพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยขึ้นตรงในการบริหารความต่อเนื่องรวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยขึ้นตรงและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วย

ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลาเพื่อให้กระบวนการติดต่อกำลังพลภายในหน่วยสามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวังในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้ทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ของ กอ.รมน.ภาค ๑นำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลกำหนดให้มีการจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของหน่วยขึ้นตรงแต่ละหน่วยขึ้นซึ่งประกอบด้วย

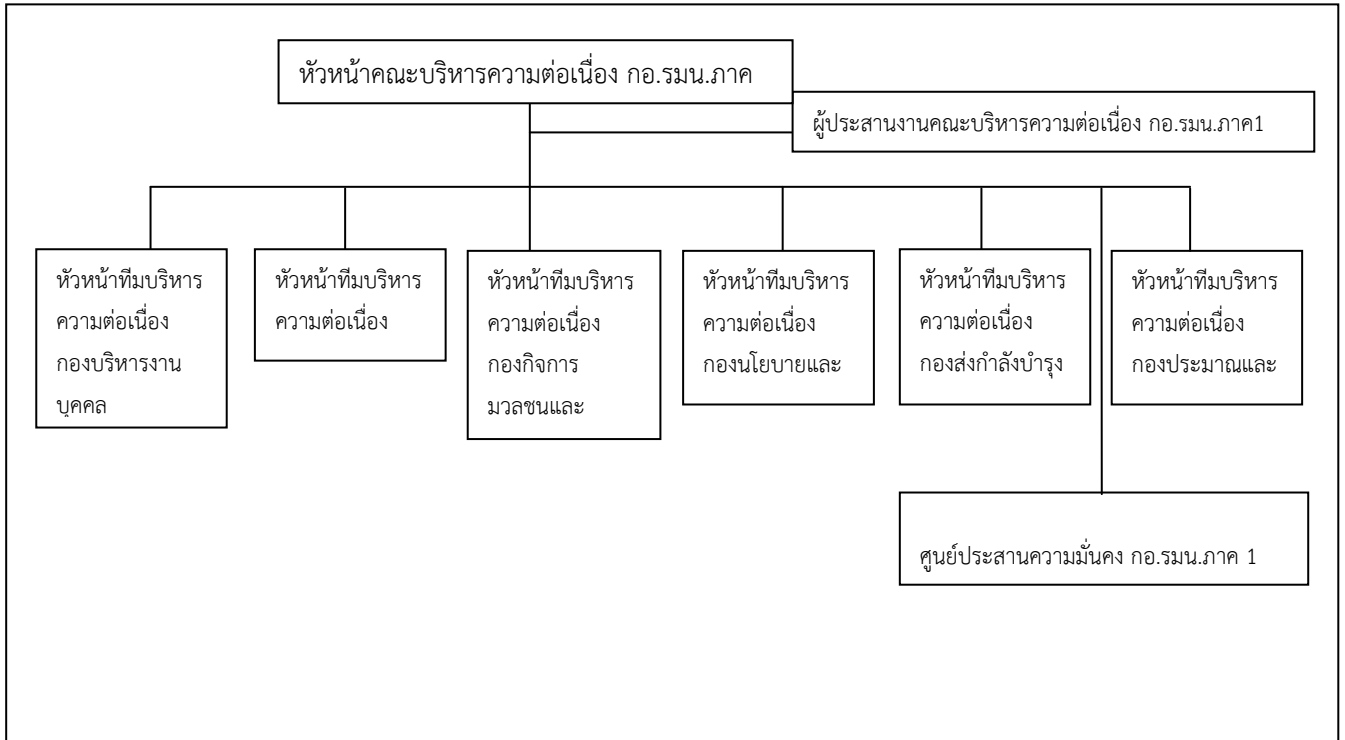
- กบค.กอ.รมน.ภาค ๑
- กขว.กอ.รมน.ภาค ๑
- กนผ.กอ.รมน.ภาค ๑
- กกบ.กอ.รมน.ภาค ๑
- กมท.กอ.รมน.ภาค ๑
- กปง.กอ.รมน.ภาค ๑
- ศปม.กอ.รมน.ภาค ๑
- กอ.รมน.ภาค ๑ สย.๑
- กอ.รมน.ภาค ๑ สย.๒
- กอ.รมน.ภาค ๑ สย.๓
- กอ.รมน.กทม./จังหวัด

โดย BCP Team ประกอบด้วยตำแหน่ง

- หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแลติดตามปฏิบัติงานและกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในกอ.รมน.ภาค ๑ ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับดำเนินงานสู่ภาวะปกติโดยเร็วตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

คณะบริหารความต่อเนื่อง กอ.รมน.ภาค 1



ตารางรายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ กองนโยบายและแผน

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
พ.อ.จเด็จ กระจ่างศรี	๐๖๒-xxxxxxx	พ.อ.เอกดนัย จุลโลบล	๐๘๑-xxxxxxx
		พ.อ.กฤตพล ศรีทอง	

ตารางรายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ กองการข่าว

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
พ.อ.พีรภาส บัวเจริญ	๐๘๒-xxxxxxx	พ.อ.วโรชิตี กาญจนโรจน์	๐๘๑-xxxxxxx

ตารางรายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ กองกิจการมวลชนและสารนิเทศ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
พล.ต.วสันต์ ทัพวงศ์	๐๖๓-xxxxxxx	พ.อ.สุทธิชัย ไชยเขตต์	๐๘๓-xxxxxxx
		พ.อ.ไตรรงค์ เนาวฤทธิ์	๐๘๙-xxxxxxx

ตารางรายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ กองบริหารงานบุคคล

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
พ.อ.วิโรจน์ หนองบัวล่าง		พ.อ.กัมปนาท อินวษา	๐๘๑-xxxxxxx
		พ.ท.อรรมพล รัตนเสนีย์	

ตารางรายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ กองส่งกำลังบำรุง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
พล.ต.ชัยยา จ้อยเจริญ	๐๙๘-xxxxxxx	พ.อ.ภูมิรัชต์ คุชฎี	๐๘๑-xxxxxxx
		พ.อ.สมเกียรติ นุตะวานิช	๐๘๓-xxxxxxx
		พ.ท.ธนา พรหมจันทร์	๐๘๙-xxxxxxx

ตารางรายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ กองงบประมาณและการเงิน

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
พล.ต.พลศักดิ์ ศรีเพ็ญ	๐๙๐-xxxxxxx	พ.อ.ศตวรรษ อินทร์ก	๐๘๑-xxxxxxx
		พ.อ.จิระเดช สีสรสปลิ้ม	๐๙๗-xxxxxxx

ตารางรายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ ศูนย์ประสานความมั่นคง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
พ.อ.ชลัช แจ่มใส	๐๙๘-xxxxxxx	พ.อ.ชนมากรณ์ ภิบาลชนม์	๐๙๙-xxxxxxx
		พ.อ.ไพสิฐพงศ์ ถาวรเจริญ	๐๘๑-xxxxxxx

ภาคผนวก ฉ

พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	๔ - ๒๔ ชั่วโมง	๑-๒ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับ สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง	๑. กอ.รมน. ส่วนกลาง :		ตรม.	ตรม.	ตรม.	
	๑) สโมสรกองทัพบก					
	๒) ศูนย์พัฒนากีฬา ทบ.					
	๓) มทบ.๑๑	-	๑๐	๒๐	๔๐	
	- สบค.๗	-	๑๘	๑๘	๑๘	
	- สขว.๗	๑๐	๒๐	๓๐	๓๐	
	- สนย.๗		๓๘๐	๓๘๐	๓๘๐	
	- สกบ.๗		๔๐	๖๐	๖๐	
	- สมท.๗		๔	๑๐	๑๐	
	- สปป.๗	-	-	๔	๒๐	
	- สตบ.๗		๔๐	๔๐	๔๐	
	- ศดม.๗	๘	๘	๑๖	๒๐	
	- สบข.๗		-	๖๐	๖๐	
	- ศศว.๗		-	๔	๘	
	- สกส.		-	-	๒๐	
	- สจร.๗		๖	๑๐	๑๐	
	- สลก.๗		-	๓๐	๓๐	
	- ศปป.๑๗		๒๐	๓๐	๓๐	
	- ศปป.๒๗		-	๖	๘	
	- ศปป.๓๗	๗๐	๑๐๕	๑๗๕	๒๑๐	
	- ศปป.๔๗	-	-	๔๐	๔๐	
- ศปป.๕๗						
ห้องประชุม พื้นที่ส่วนกลาง						
รวมพื้นที่สำรอง กอ.รมน. ส่วนกลาง		๘๘	๖๕๑	๙๓๓	๑๐๓๔	
๒. พื้นที่สำรอง กอ.รมน.ภาค ๑			๔๒๐	๖๓๐	๘๔๐	
๑) มทบ.๑๑ หรือ						
๒) พล.ม.๒ รอ. หรือ						
๓) ส.พัน.๒๑ ทภ.๑						

	๓.กอ.รমন.ภาค ๒ : มทบ.๒๑ ๔.กอ.รমন.ภาค ๓ : มทบ.๓๑ ๕.กอ.รমন.ภาค ๔ : มทบ.๔๑ ๖.กอ.รমন.จังหวัด : พื้นที่ ภายใน มทบ. ของแต่ละ จังหวัดหรืออาคารสำนักงาน บริเวณศาลากลางจังหวัด					
ปฏิบัติงานที่บ้าน		-	✓	✓	✓	

ภาคผนวก ข

รายละเอียดความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	ที่มา	๔-๒๔ ชั่วโมง	๑-๒ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. คอมพิวเตอร์ สำรอง	๑. กอ.รมน./เครื่องสำรอง จาก สกบ.๑					
	๒. หน่วยขึ้นตรง กอ.รมน. ภาค/จังหวัด					
	๓. ของกำลังพล					
	๔. ผ่านกระบวนการจัดซื้อ ตามความจำเป็นและ เหมาะสม					
	- สบค.๑	-	๑	๓	๖	
	- สขว.๑	-	๙	๙	๙	
	- สนย.๑	๒	๔	๖	๖	
	- สกบ.๑	-	๒	๕	๑๐	
	- สมท.๑	-	-	-	๒	
	- สปง.๑	-	๒	๓	๓	
	- สตน.๑	-	-	๒	๒	
	- ศดม.๑	-	๑๐	๑๕	๑๕	
	- สบข.๑	-	๑	๒	๒	
	- ศศว.๑	๑	-	๓	๖	
	- สกส.๑	-	-	๒	๔	
	- สจร.๑	-	-	-	๑	
	- สलग.๑	-	๑	๒	๒	
- ศปป.๑๑	-	-	-	-		
- ศปป.๒๑	-	-	๒	๓	๓	
- ศปป.๓ ๑	-	-	๑	๑	๒	
- ศปป.๔๑	-	-	๑	๕	๑๐	
- ศปป.๕๑	-	-	-	๘	๑๐	
รวมคอมพิวเตอร์		๓	๓๔	๖๙	๙๓	
๒. เครื่องพิมพ์ (Printer)	๑. กอ.รมน./เครื่องสำรอง จาก สกบ.๑ ๒. หน่วยขึ้นตรง กอ.รมน. ภาค/จังหวัด					

	<p>๓. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> - สบค.๑ - สขว.๑ - สนย.๑ - สกบ.๑ - สมท.๑ - สปง.๑ - สदन.๑ - ศดม.๑ - สบข.๑ - ศศว.๑ - สกส.๑ - สจร.๑ - สलग.๑ - ศปป.๑๑ - ศปป.๒๑ - ศปป.๓๑ - ศปป.๔๑ - ศปป.๕๑ 	<p>-</p> <p>-</p> <p>๑</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>๑</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>๑</p> <p>๔</p> <p>๒</p> <p>๒</p> <p>-</p> <p>๒</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>-</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>-</p>	<p>๓</p> <p>๔</p> <p>๓</p> <p>๕</p> <p>-</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๒</p> <p>๒</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>-</p> <p>๒</p> <p>๒</p> <p>๑</p> <p>๕</p> <p>๒</p>	<p>๖</p> <p>๔</p> <p>๓</p> <p>๑๐</p> <p>๑</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๒</p> <p>๒</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๒</p> <p>๒</p> <p>๑</p> <p>๑๐</p> <p>๒</p>	
รวมเครื่องพิมพ์		๒	๑๘	๓๘	๕๔	
<p>๓. โทรศัพท์พร้อมหมายเลข/โทรศัพท์มือถือ</p>	<p>๑. กอ.รมน./เครื่องสำรองจาก สกบ.๑</p> <p>๒. หน่วยขึ้นตรง กอ.รมน.ภาค/จังหวัด</p> <p>๓. ของกำลังพล</p> <p>๔. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> - สบค.๑ - สขว.๑ - สนย.๑ - สกบ.๑ - สมท.๑ - สปง.๑ - สदन.๑ - ศดม.๑ - สบข.๑ 	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>๑</p>	<p>๑</p> <p>๙</p> <p>-</p> <p>๔</p> <p>-</p> <p>๒</p> <p>-</p> <p>๒</p> <p>๑</p>	<p>๒</p> <p>๙</p> <p>-</p> <p>๔</p> <p>-</p> <p>๒</p> <p>๒</p> <p>๒</p> <p>๒</p>	<p>๓</p> <p>๙</p> <p>-</p> <p>๔</p> <p>๒</p> <p>๒</p> <p>๒</p> <p>๒</p> <p>๒</p>	

	- ศศว.๑	-	-	๑	๑	
	- สกส.๑	-	-	๑	๒	
	- สจร.๑	-	-	-	๑	
	- สลก.๑	-	๑	๑	๒	
	- ศปป.๑๑	-				
	- ศปป.๒๑	-	๒	๒	๒	
	- ศปป.๓๑	-	๑	๑	๑	
	- ศปป.๔๑	๒	๒	๗	๗	
	- ศปป.๕๑	-	๑	๒	๒	
รวมโทรศัพท์		๓	๒๖	๓๘	๔๔	
๔. โทรสารพร้อม หมายเลข	๑. กอ.รมน./เครื่องสำรอง จาก สกบ.๑ ๒. หน่วยขึ้นตรง กอ.รมน. ภาค/จังหวัด ๓. ผ่านกระบวนการจัดซื้อ ตามความจำเป็นและ เหมาะสม					
	- สบค.๑	-	๑	๑	๑	
	- สขว.๑	-	๑	๑	๑	
	- สนย.๑	-	-	-	-	
	- สกบ.๑	-	๑	๑	๑	
	- สมท.๑	-	-	-	๑	
	- สปป.๑	-	๑	๒	๒	
	- สตบ.๑	-	-	๑	๑	
	- ศดม.๑	-	๑	๑	๑	
	- สบข.๑	๑	๑	๒	๒	
	- ศศว.๑	-	-	๑	๑	
	- สกส.๑	-	-	๑	๑	
	- สจร.๑	-	-	-	๑	
	- สลก.๑	-	๑	๑	๑	
	- ศปป.๑๑	-	-	-	-	
	- ศปป.๒๑	-	๑	๑	๑	
	- ศปป.๓๑	-	๑	๑	๑	
	- ศปป.๔๑	-	-	๑	๑	
	- ศปป.๕๑	-	-	๒	๒	
รวมโทรสาร		๑	๙	๑๗	๑๙	

<p>๕. เครื่องถ่ายเอกสาร</p>	<p>๑. กอ.รมน./เครื่องสำรองจาก สกบ.๑</p> <p>๒. หน่วยขึ้นตรง กอ.รมน.ภาค/จังหวัด</p> <p>๓.ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> - สบค.๑ - สขว.๑ - สนย.๑ - สกบ.๑ - สมท.๑ - สปง.๑ - สตน.๑ - ศดม.๑ - สบข.๑ - ศศว.๑ - สกส.๑ - สจร.๑ - สलग.๑ - ศปป.๑๑ - ศปป.๒๑ - ศปป.๓๑ - ศปป.๔๑ - ศปป.๕๑ 	<p>-</p> <p>-</p> <p>๑</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>๑</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>๑</p> <p>-</p> <p>๑</p> <p>๒</p> <p>-</p> <p>๑</p> <p>-</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p>	<p>๑</p> <p>๑</p> <p>๒</p> <p>๒</p> <p>-</p> <p>๒</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p>	<p>๑</p> <p>๑</p> <p>๒</p> <p>๒</p> <p>๑</p> <p>๒</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p>	
รวมเครื่องถ่ายเอกสาร		๒	๙	๑๘	๒๐	
<p>๖. อุปกรณ์สำรองข้อมูล</p>	<p>๑. กอ.รมน./สกบ.๑</p> <p>๒. หน่วยขึ้นตรง กอ.รมน.ภาค/จังหวัด</p> <p>๓. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> - สบค.๑ - สขว.๑ - สนย.๑ - สกบ.๑ - สมท.๑ - สปง.๑ - สตน.๑ 	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>๒</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>๑</p> <p>๒</p> <p>-</p> <p>๒</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>๑</p>	<p>๑</p> <p>๒</p> <p>-</p> <p>๒</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>๑</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> - ศดม.๑ - สบข.๑ - ศศว.๑ - สจร.๑ - สลก.๑ - ศปป.๑๑ - ศปป.๒๑ - ศปป.๓๑ - ศปป.๔๑ - ศปป.๕๑ 	- ๑ - - - - - - - -	๑ ๑ - - ๑ - - - - -	๑ ๑ - - ๑ - ๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ - ๑ ๑ - ๑ ๑ ๑ ๑	
รวมอุปกรณ์สำรองข้อมูล		๑	๕	๑๓	๑๔	
๗. อุปกรณ์ระบบ เครือข่ายไร้สาย	<p>๑. หน่วยขึ้นตรง กอ.รมน. ภาค/จังหวัด</p> <p>๒. ผ่านกระบวนการจัดซื้อ ตามความจำเป็นและ เหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> - สบค.๑ - สขว.๑ - สนย.๑ - สกบ.๑ - สมท.๑ - สปง.๑ - สदन.๑ - ศดม.๑ - สบข.๑ - ศศว.๑ - สกส.๑ - สจร.๑ - สลก.๑ - ศปป.๑๑ - ศปป.๒๑ - ศปป.๓๑ - ศปป.๔๑ - ศปป.๕๑ 	- - - - - - - - - - - - - - - - - - -	- ๒ - ๑ - - - ๑ ๑ - - - ๑ ๑ - ๑ - - -	๑ ๒ - ๑ - - ๑ ๑ - ๑ - - ๑ ๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๒ - ๑ - - ๑ ๑ - - ๑ ๑ ๑ ๑ ๑	
รวมอุปกรณ์ระบบเครือข่ายไร้สาย		-	๖	๑๒	๑๒	

<p>๘. อุปกรณ์สำนักงาน</p>	<p>๑. กอ.รমন./เครื่องสำรองจาก สกบ.๑ ๒. หน่วยขึ้นตรง กอ.รমন.ภาค/จังหวัด ๓.ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม</p>	<p>-</p>	<p>พิจารณาตามความจำเป็น</p>	<p>พิจารณาตามความจำเป็น</p>	<p>พิจารณาตามความจำเป็น</p>	
<p>๙. รถตู้/รถปิกอัป</p>	<p>๑. กอ.รমন./เครื่องสำรองจาก สกบ.๑ หน่วยขึ้นตรง กอ.รমন.ภาค/จังหวัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - สบค.๑ - สขว.๑ - สนย.๑ - สกบ.๑ - สมท.๑ - สปง.๑ - สตน.๑ - ศดม.๑ - สบข.๑ - ศศว.๑ - สกส.๑ - สจร.๑ - สलग.๑ - ศปป.๑๑ - ศปป.๒๑ - ศปป.๓๑ - ศปป.๔๑ - ศปป.๕๑ 	<p>- - - - - - - - - - - - - - - - - - - -</p>	<p>- ๒ - ๔ - - - ๑ ๑ - - - ๑ ๑ - ๑ ๑ - ๑ ๑ - ๑</p>	<p>๒ ๒ - ๔ - - ๑ ๑ - - ๑ ๑ - ๑ ๑ - ๑ ๑ - ๑ ๑</p>	<p>๒ ๒ - ๔ ๑ - ๑ ๑ - - ๑ ๑ - ๑ ๑ - ๑ ๑ - ๑ ๑</p>	
<p>รวมรถตู้/รถปิกอัป</p>		<p>-</p>	<p>๙</p>	<p>๑๖</p>	<p>๑๗</p>	
<p>๑๐. วัสดุอุปกรณ์ป้องกัน/ฆ่าเชื้อโรค : เครื่องวัดอุณหภูมิ หน้ากากอนามัย ถุงมือ แอลกอฮอล์ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค</p>	<p>ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม</p>		<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	

ผนวก ซ

รายละเอียดการวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ : ด้านบุคลากร

ลำดับที่	หน่วยงาน	จำนวนบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต เพื่อให้การดำเนินงานของ กอ.รมน. เป็นไปอย่างต่อเนื่อง			
		๔-๒๔ ชั่วโมง	๑-๒ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์
๑	สพค.กอ.รมน.		๕	๑๐	๒๐
๒	สขว.กอ.รมน.		๙	๙	๙
๓	สนย.กอ.รมน.	๕	๑๐	๑๕	๑๕
๔	สทบ.กอ.รมน.		๓๐	๕๐	๕๐
๕	สมท.กอ.รมน.		-	-	๓
๖	สปง.กอ.รมน.		๒	๕	๕
๗	สตน.กอ.รมน.		-	๖	๙
๘	ศตม.กอ.รมน.		๕	๘	๘
๙	สพข.กอ.รมน.	๔	๔	๘	๑๐
๑๐	ศศว.กอ.รมน.		-	๖	๘
๑๑	สทส.กอ.รมน.		-	๒	๔
๑๒	สำนักจร.กอ.รมน.		-	-	๓
๑๓	สทก.กอ.รมน.		๘	๑๐	๑๕
๑๔	สพร.กอ.รมน.		-	-	-
๑๕	ศปป.๑ กอ.รมน.		-	๑๐	๑๕
๑๖	ศปป.๒ กอ.รมน.		๕	๑๐	๑๕
๑๗	ศปป.๓ กอ.รมน.		-	๓	๔
๑๘	ศปป.๔ กอ.รมน.		-	๗๐	๑๐๕
๑๙	ศปป.๕ กอ.รมน.		-	๘	๑๐
รวมทั้งสิ้น		๙	๗๘	๒๓๓	๓๐๕