

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)

จากการที่ประเทศไทยเผชิญกับสถานการณ์อุทกภัยรุนแรง ในห้วงปี ๒๕๕๔ ทำให้ระบบและกลไกของรัฐหลายประการมีปัญหาโดยไม่สามารถดำเนินการกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นไปโดยขาดระบบการบริหารจัดการที่ดี เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจหลักของราชการหรืองานบริการประชาชนที่สำคัญสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง แม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์หรือภัยพิบัติต่าง ๆ และคณะรัฐมนตรีจึงมีมติเห็นชอบกรอบแนวทางการดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอในคราวประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ โดยกำหนดให้ทุกส่วนราชการทั้งระดับกรม 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

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ซึ่งต่อไปจะเรียกว่าแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จัดทำขึ้น เพื่อให้ กอ.รมน. เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อาการวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้ กอ.รมน. ต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

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

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Objectives)

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
๒. เพื่อให้ทุกพื้นที่ของ กอ.รมน. มีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น

๓. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงาน เช่น ผลกระทบด้านความมั่นคงของประเทศ ที่เกี่ยวข้องกับก่อการร้ายและการก่อเหตุรุนแรง การแพร่หลายของยาเสพติด การเพิ่มจำนวนของแรงงานต่างด้าว ผิดกฎหมาย และการรักษาสมดุลด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

๔. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๕. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผู้ที่เกี่ยวข้อง มั่นใจและเชื่อมั่นในศักยภาพของ กอ.รมน.

สมมติฐานของแผนแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP Assumptions)

- แผนฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐานว่าเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นมิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่สำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก

- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึงเจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของ กอ.รมน.

ขอบเขตของแผนความต่อเนื่องในการดำเนินงาน

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

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

๒. พื้นที่ : ทั้งนี้การบริหารจัดการเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงาน กอ.รมน. ได้แยกการบริหารความต่อเนื่องตามพื้นที่ที่ตั้งของ กอ.รมน.ส่วนกลาง กอ.รมน.ภาค และกอ.รมน.จังหวัด ประกอบด้วย

- กอ.รมน.พื้นที่ สวอนรินฤดี และภายในกองบัญชาการกองทัพก (เฉพาะศูนย์ประสานการปฏิบัติที่ ๕)
- กอ.รมน.ภาค ๑ (พื้นที่ในจังหวัด กอ.รมน.ภาค ๑ และ กอ.รมน.ภาค ๑ สย.)
- กอ.รมน.ภาค ๒ (พื้นที่ในจังหวัด กอ.รมน.ภาค ๒ และ กอ.รมน.ภาค ๒ สย.)
- กอ.รมน.ภาค ๓ (พื้นที่ในจังหวัด กอ.รมน.ภาค ๓ และ กอ.รมน.ภาค ๓ สย.)
- กอ.รมน.ภาค ๔ (พื้นที่ในจังหวัด กอ.รมน.ภาค ๔ และ กอ.รมน.ภาค ๔ สย.)
- 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.ภาค และหรือ 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. ชุมชนุมประท้วง/จลาจล | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ |
| ๖. โรคระบาดต่อเนื่อง | ✓ | | | ✓ | ✓ |
| ๗. การก่อการร้าย | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจปกติ โดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของ กอ.รমন. และ กอ.รমন. ยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยขึ้นตรง กอ.รমন. สามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

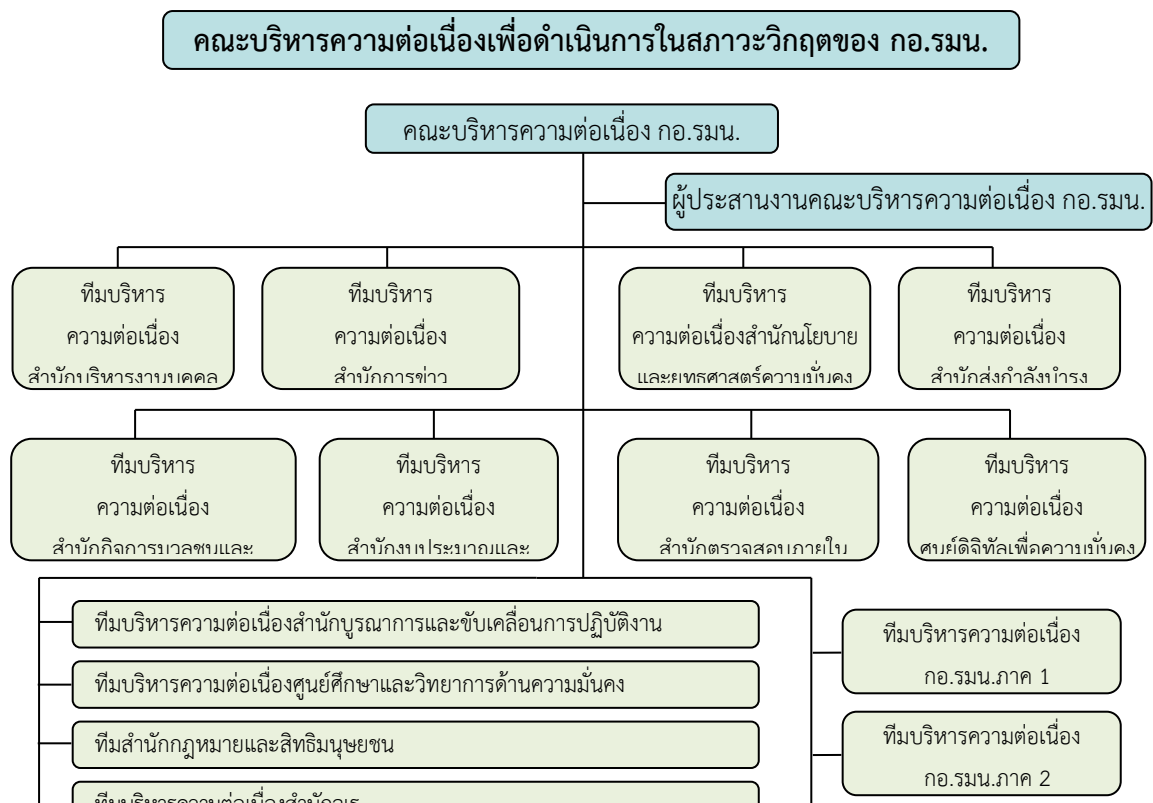
ทีมงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ กอ.รমন. (Business Continuity Plan Team)

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

๑. คณะบริหารความต่อเนื่อง กอ.รমন. มีอำนาจหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

๒. ทีมบริหารความต่อเนื่อง กอ.รমন. มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง กอ.รমন. และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของหน่วยของตน

๓. ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง กอ.รমন. มีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายใน กอ.รমন. ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับหน่วยขึ้นตรง กอ.รমন. และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง



รายชื่อทีมงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ปรากฏดังตารางที่ ๑ ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต กอ.รมน. (BCP Team)

| บุคลากรหลัก | | บทบาท | บุคลากรสำรอง | |
|--|-------------|--|---|-------------|
| ชื่อ | เบอร์มือถือ | | ชื่อ | เบอร์มือถือ |
| พล.อ. วรเกียรติ รัตนานนท์ เลขาธิการ กอ.รมน. | xx-xxxxxxx | หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง กอ.รมน. | พล.ท. สันติพงษ์ ธรรมปิยะ รองเลขาธิการ กอ.รมน. พล.ท. เชษฐา ตรงดี รองเลขาธิการ กอ.รมน. | xx-xxxxxxx |
| พล.ท. สันติพงษ์ ธรรมปิยะ รองเลขาธิการ กอ.รมน. | xx-xxxxxxx | รองหัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง กอ.รมน. | พล.ท. เชษฐา ตรงดี รองเลขาธิการ กอ.รมน. พล.ท. ทรงวิทย์ หนูนภักดิ์ รอง เลขาธิการ กอ.รมน. | xx-xxxxxxx |
| พล.ท. เชษฐา ตรงดี รองเลขาธิการ กอ.รมน. | xx-xxxxxxx | รองหัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง กอ.รมน. | พล.ท. สันติพงษ์ ธรรมปิยะ รองเลขาธิการ กอ.รมน. พล.ท. ทรงวิทย์ หนูนภักดิ์ | xx-xxxxxxx |

| | | | | |
|---|-------------|--|---|---|
| | | | รอง เลขขาธิการ กอ.รมน. | |
| พล.ท. ทรงวิทย์ หนูนุกัถิ รอง เลขขาธิการ กอ.รมน. | xx-xxxxxxx | รองหัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง กอ.รมน. | พล.ท. สันติพงษ์ ธรรมปิยะ รองเลขขาธิการ กอ.รมน. พล.ท. เชษฐา ตรงดี รองเลขขาธิการ กอ.รมน. | xx-xxxxxxx |
| พล.ท. สุรศักดิ์ ฉัตรกุล ณ อยุธยา ผอ.สบค.กอ.รมน. | ๐๘๑-๘๐๖๖๐๘๓ | หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องสำนักบริหาร งานบุคคล | พล.ต. อนุชา สังข์สุวรรณ พล.ต. นิพนธ์ บรรพตเสต | ๐๙๙-๕๓๙๕๖๙๑ ๐๘๑-๒๕๕๓๘๐๗ |
| พล.ท. ประธาน นิลพัฒน์ ผอ.สขว.กอ.รมน. | ๐๖๑-๔๐๘๙๓๓๓ | หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องสำนักการข่าว | พ.อ. ยุทธพงษ์ ทศวงศ์ชาย พ.อ. นรเสณธ์ ศุภวาราสวัฒน์ | ๐๖๓-๒๑๓๑๘๙๙ ๐๘๑-๘๘๙๕๓๖๒ |
| พล.ท. สวัสดิ์ ชนะจิตตราสกุล ผอ.สนย.กอ.รมน. | ๐๘๕-๐๗๕๙๖๕๖ | หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องสำนักนโยบาย และยุทธศาสตร์ความ มั่นคง | พล.ต. สุรพงษ์ อยู่พร้อม พ.อ. นิธินันท์ ฤทธิชัยทิพย์ | ๐๘๑-๔๕๐๖๓๑๓ ๐๘๑-๙๑๔๐๕๙๑ |
| พล.ท. วีรสิทธิ์ จันทร์ดา ผอ.สภบ.กอ.รมน. | ๐๘๖-๑๘๙๙๖๙๙ | หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องสำนักส่งกำลังบำรุง | พ.อ. ดนุพล คงเจริญ พ.อ. อารัมภ์ อังศุเศรณี | ๐๘๐-๖๓๔๐๔๐๓ ๐๘๑-๘๖๔๔๖๘๘ |
| พล.ท. ปิณฑิต กาญจนสวัสดิ์ ผอ.สมท.กอ.รมน. | ๐๘๖-๔๐๑๔๔๕๕ | หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องสำนักกิจการ มวลชนและสารนิเทศ | พล.ต. อนุชา ชุ่มคำ พ.อ. อภิรเดช หมั่นวิชาชัย | ๐๘๑-๔๕๖๑๕๖๑ ๐๘๙-๑๑๕๖๑๕๕ |
| พล.ท. วิเชียร แข็งขัน ผอ.สปง.กอ.รมน. | ๐๘๙-๑๔๒๗๕๖๖ | หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องสำนัก งบประมาณและการเงิน | พล.ต. ประเมศวร์ กันมินทร์ พ.อ. ธนจิรัฏฐ์ เพชรพลก พ.อ. โสภาค อิศรางกูร ณ อยุธยา | ๐๘๑-๖๒๐๘๕๖๐ ๐๘๙-๒๐๒๑๔๔๑ ๐๙๔-๓๓๒๓๓๓๕ |
| พล.ต. สุพจน์ สุขุมะ ผอ.สตน.กอ.รมน. | ๐๘๗-๐๑๔๙๔๘๑ | หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องสำนักตรวจสอบ ภายใน | พ.อ. บุญชนก ยิงวิริยะ | ๐๙๕-๙๖๒๕๙๕๙ |
| บุคลากรหลัก | | บทบาท | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ | เบอร์มือถือ | | ชื่อ | เบอร์มือถือ |
| พล.ต. นกตล แก้วกำเนิด ผอ.ศตม.กอ.รมน. | ๐๘๑-๙๔๓๗๓๗๖ | หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องศูนย์ดิจิทัลเพื่อ ความมั่นคง | น.อ. อุกฤษฏ์ รอดสุทธิ น.อ. กนก สุริยา | ๐๘๑-๘๘๙๘๗๒๐ ๐๙๘-๙๓๘๖๖๑๖ |
| พล.ท. ไพรุจน์ คำชุม ผอ.สบช.กอ.รมน. | ๐๘๙-๗๖๐๙๒๒๓ | หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องสำนักบูรณาการ และขับเคลื่อนการ ปฏิบัติงาน | พล.ต. วาทิภษ์ พิมพ์วงศ์ พ.อ. ชัยสิทธิ์ ภาวศุทธิกุล | ๐๘๒-๖๔๒๑๕๕๕ ๐๖๒-๗๘๕๗๗๖๖ |
| พล.ต. ดนัยวัฒนา รุ่งอุทัย | ๐๘๕-๙๒๐๒๘๒๓ | หัวหน้าทีมบริหารความ | พ.อ. ธรรมบุญ ไม้สนธิ์ | ๐๘๖-๓๐๖๑๘๐๒ |

| | | | | |
|--|---------------------------|--|---|--|
| ผอ.ศศว.กอ.รมน. | | ต่อเนื้องศูนย์ศึกษาและ วิทยาการด้านความมั่นคง | รอง ผอ.ศศว.กอ.รมน. | |
| พ.อ. เดชาวรุช ทุ่งลัดดา รอง ทำการแทน ผอ.สทส. กอ.รมน. | ๐๘๘-๕๓๐๒๓๙๕ | หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื้องสำนักกฎหมาย และสิทธิมนุษยชน | พ.อ. ศันสนัย เกื้อนศิริ | ๐๘๑-๘๓๓๑๖๔๖ |
| พล.ท. อรชัย บุญสุขจิตเสรี | ๐๘๑-๔๐๓๒๐๐๒ | หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื้อง สจร.กอ.รมน. | พ.อ. สุรนาท สบายรูป พ.อ. ยงยุทธ เปลียนแพ | ๐๘๖-๘๘๓๓๔๐๓ ๐๘๖-๓๐๐๗๕๒๙ |
| พล.ต.สังคม ทำจะดี ลก.กอ.รมน. | ๐๘๑-๙๔๖๘๙๑๑ | หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื้องสำนักงาน เลขานุการ | พ.อ.นพลสิทธิ์ คงชินศาสตร์ริติ | ๐๙๓-๕๖๙๕๒๔๑ |
| พล.ต. พิศลภ รัตนอุดม ผอ.สพร.กอ.รมน. | ๐๘๑-๔๘๗๕๘๓๐ | หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื้องสำนักพัฒนา ระบบบริหาร | พ.อ.วิทัย ลายถมยา | ๐๙๙-๗๔๕๓๕๔๔ |
| พล.ต. อุดม โกษากุล ผอ.ศปป.๑ กอ.รมน. | ๐๘๙-๒๐๒๖๕๐๑ | หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื้องศูนย์ประสาน การปฏิบัติที่ ๑ | พล.ต. ณรงค์ศักดิ์ ปานพิมพ์ พ.อ. เด่นพิภพ ศาตะโยธิน | ๐๘๖-๔๐๕๘๗๓๒ ๐๘๑-๒๕๖๗๘๓๙ |
| พล.ท. ธนัญฐ ยังเพื่องมนต์ ผอ.ศปป.๒ กอ.รมน. | ๐๙๙-๕๖๓๕๕๕๓ | หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื้อง ศูนย์ประสาน การปฏิบัติที่ ๒ | พล.ต. ชานน์ ใช้สง่า พล.ต. ศุภพงษ์ ชำนิยันต์ | ๐๙๕-๙๗๘๙๘๘๗ ๐๖๒-๕๓๕๑๕๕๑ |
| พล.ต. วิภูษณะ คล้ายมณี รอง ผอ.ศปป.๓ กอ.รมน. | ๐๙๔-๙๕๔๙๕๒๔ | หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื้องศูนย์ประสาน การปฏิบัติที่ ๓ | พล.ต. ทวีศักดิ์ มณีวงศ์ พล.ต. อนุตร รัตริศึกษา | ๐๙๓-๕๓๖๑๖๙๕ ๐๘๑-๘๓๑๑๒๐๒ |
| พล.ท. เรืองสิทธิ์ มิตรภานนท์ ผอ.ศปป.๔ กอ.รมน. | ๐๘๑-๗๘๐๓๕๐๓ | หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื้องศูนย์ประสาน การปฏิบัติที่ ๔ | พล.ต. ปริญา วิระเดชชูชีพ | ๐๘๑-๐๙๘๙๐๗๔ |
| พล.ท. วาสัญญ์ มณีโชติ ผอ.ศปป.๕ กอ.รมน. | ๐๘๑-๘๕๘๐๓๖๘ ๐๒-๓๕๖๐๔๕๔ | หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื้องศูนย์ประสาน การปฏิบัติที่ ๕ | พล.ต. บุญชัย เกษตรตระการ พ.อ. สุรวิทย์รัตนประทุม | ๐๘๑-๘๕๗๒๔๙๖ ๐๒-๓๕๖๐๔๕๔ ๐๘๑-๗๕๑๑๒๓๐ |
| พล.ท. เจริญชัย หินเภาว ผอ.รมน.ภาค ๑ | ๐๘๙-๙๕๖๕๓๕๒ | หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื้อง กอ.รมน.ภาค ๑ | พล.ท. สุขสรรค์ ทนองบัวหลวง | ๐๘๙-XXXXXX |
| พล.ท. ธเนศ วงศ์ชะอุ่ม ผอ.รมน.ภาค ๒ | ๐๙๙-๖๕๓๕๖๕๑ | หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื้อง กอ.รมน.ภาค ๒ | พล.ท. ปรีชา จึงมั่นคง | ๐๘๘-๕๙๔๐๓๗๒ |
| บุคลากรหลัก | | บทบาท | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ | เบอร์มือถือ | | ชื่อ | เบอร์มือถือ |
| พล.ท. อภิเชษฐ์ ชื่อสัตย์ | ๐๘๑-๘๘๗๑๔๕๖ | หัวหน้าคณะบริหาร | พล.ต. อุกฤษฏ์ นุดคำแหง | ๐๘๙-๙๖๑๖๐๖๖ |

| | | | | |
|--|-------------|---|----------------------|-------------|
| ผอ.รมน.ภาค ๓ | | ความต่อเนื่อง กอ.รมน.ภาค ๓ | | |
| พล.ท. เกรียงไกร ศรีรักษ์ ผอ.รมน.ภาค ๔ | ๐๘๑-๗๙๗๘๗๒๓ | หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง กอ.รมน.ภาค ๔ | พล.ต. จีรัชญ์ บุญชญา | ๐๘๘-๔๖๒๔๐๙๐ |

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 | ๑-๒ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
| กระบวนการที่สร้างคุณค่า | | | | | | |
| ๑. การติดตาม แจ้งเตือน และประเมินแนวโน้มสถานการณ์ | | | | | | |
| - กระบวนการผลิตข่าวสารเป็นข่าวกรองด้านความมั่นคงภายในและนอกราชอาณาจักร (สขว.กอ.รมน.) | สูง | | ✓ | | | |
| - กระบวนการรวบรวมสถานการณ์ความมั่นคงและบริหารจัดการข้อมูลความมั่นคง (สบข.กอ.รมน.) | สูงมาก | ✓ | | | | |
| - กระบวนการ จัดชุดติดตามลงพื้นที่ เพื่อติดตาม แจ้งเตือน และประเมินสถานการณ์ด้านความมั่นคง (ศปป.๔ กอ.รมน.) | สูงมาก | ✓ | | | | |
| ๒. การบูรณาการแนวทางและแผนงานการป้องกันและแก้ไขปัญหาความมั่นคง | | | | | | |
| - กระบวนการรับมอบนโยบายและสั่งการ ผู้บังคับบัญชาและแจ้งให้หน่วยปฏิบัติงาน (สนย.กอ.รมน.) | สูงมาก | ✓ | | | | |
| - กระบวนการการจัดงานรณรงค์ทางปฏิบัติการจิตวิทยา/ประชาสัมพันธ์เชิงรุก รวมพลังมวลชนใน/ชุมชนแบบมีส่วนร่วม เพื่อสร้างกระแสต่อต้านยาเสพติดในพื้นที่เป้าหมาย (ศปป.๒ กอ.รมน.) | สูง | | ✓ | | | |
| - กระบวนการ ฝึกอบรมเครือข่ายการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยคุกคาม ด้านแรงงานต่างด้าวและผู้หลบหนีเข้าเมืองโดยผิดกฎหมาย ภาคประชาชน (ศปป.๒ กอ.รมน.) | ปานกลาง | | | ✓ | | |

| กระบวนการ | ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ) | ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ | | | | |
|---|--|----------------------------------|---------|-----------|-----------|---------|
| | | ๔-๒๔ ชั่วโมง | ๑-๒ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
| - กระบวนการดำเนินการ ทางด้านกฎหมาย (สกส.กอ.รมน.) | ปานกลาง | | | ✓ | | |
| - กระบวนการ ประสานงานกับ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม กระทรวงเกษตร และสหกรณ์ กระทรวงอุตสาหกรรม กระทรวงพาณิชย์ และกระทรวง มหาดไทย (ศปป.๔ กอ.รมน.) | สูง | | ✓ | | | |
| ๓. การอำนวยความสะดวก ประสานงาน และกำกับติดตามแผนงานการป้องกันและแก้ไขปัญหาความมั่นคง | | | | | | |
| - กระบวนการประสานงาน กำกับดูแล และบูรณาการการ ปฏิบัติ งานด้านความมั่นคง (สนย.กอ.รมน.) | ปานกลาง | | | ✓ | | |
| - การจัดประชุมประสานงานและ กำกับดูแลติดตามการปฏิบัติตาม แผนงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้านการแก้ไขและป้องกันการก่อ การร้าย (ศปป.๓ กอ.รมน.) | ปานกลาง | | | ✓ | | |
| - กระบวนการจัดตั้งงบประมาณ เพื่อบูรณาการประสานงานด้าน ความมั่นคง (ศปป.๔ กอ.รมน.) | สูง | | ✓ | | | |
| - กระบวนการจัดประชุม ประสานงาน สั่งการกับ กอ.รมน. ภาค ๔ สน. (ศปป.๕ กอ.รมน.) | ปานกลาง | | | ✓ | | |
| ๔. เสริมการปฏิบัติการป้องกันแก้ไขปัญหาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร | | | | | | |
| - กระบวนการ เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่โดย จัดประชุมเชิงปฏิบัติการป้องกัน และแก้ไขปัญหาด้านความมั่นคง พิเศษ (ศปป.๔ กอ.รมน.) | ปานกลาง | | | ✓ | | |
| - กระบวนการ บูรณาการกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดชุด ปฏิบัติการ และ ลาดตระเวน ป้องกันปราบปรามการบุกรุก | ปานกลาง | | | ✓ | | |

| กระบวนการ | ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ) | ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ | | | | |
|---|--|----------------------------------|---------|-----------|-----------|---------|
| | | ๔-๒๔ ชั่วโมง | ๑-๒ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
| ทำลายทรัพยากรธรรมชาติ (ศปป.๔ กอ.รมน.) | | | | | | |
| ๕. การเสริมสร้างความตระหนักรู้เรื่องชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และความสามัคคีของคนในชาติ | | | | | | |
| - กระบวนการเทิดทูนสถาบัน หลักของชาติ (สมท.กอ.รมน.) | ต่ำ | | | | ✓ | |
| - กระบวนการ ปลุกจิตสำนึก ความจงรักภักดีเทิดทูนสถาบัน ชาติ (สมท.กอ.รมน.) | ต่ำ | | | | ✓ | |
| - กระบวนการรับฟังปัญหาจาก ประชาชน (ศปป.๑ กอ.รมน.) | ปานกลาง | | | ✓ | | |
| - กระบวนการค้นหาสาเหตุและ แนวทางการแก้ไขปัญหาอาชีพ ให้กับประชาชน (ศปป.๑ กอ.รมน.) | ปานกลาง | | | ✓ | | |
| ๖. การส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการความมั่นคง | | | | | | |
| - กระบวนการ ปลุกจิตสำนึก ให้กับเยาวชน ประชาชนให้มี จิตสำนึกในการปกป้องผืนป่าและ ทรัพยากรธรรมชาติ (ศปป.๔ กอ.รมน.) | ปานกลาง | | | ✓ | | |
| ๗. การติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ | | | | | | |
| - กระบวนการ ตรวจสอบและ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ กอ.รมน. (สจร.กอ.รมน.) | ต่ำ | | | | ✓ | |
| - กระบวนการ จัดชุดติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตาม แผนแม่บท และ แนวทางการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ศปป.๔ กอ.รมน.) | ต่ำ | | | | ✓ | |
| - กระบวนการรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน กอ.รมน. (สจร.กอ.รมน.) | ต่ำ | | | | ✓ | |
| กระบวนการสนับสนุน | | | | | | |
| ๑. งานสารบรรณ (สลก.กอ.รมน.) | สูง | | ✓ | | | |
| ๒. การบริหารและการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล | | | | | | |

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

หมายเหตุ :

๑. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาหลังจากเกิดอุบัติเหตุขึ้น ที่ทำให้
ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู

๒. กรณีภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติข้างต้นเกิดขึ้นในระดับที่ส่งผลให้ กอ.รมน. ต้องหยุดการดำเนินงาน/
ย้ายสถานที่ดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้ตามปกติ

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความ
ยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้หัวหน้าหน่วยขึ้นตรง กอ.รมน. ประเมินความ
จำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับ
กระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

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

| ทรัพยากร | สถานที่/ที่มา | ๔-๒๔ ชั่วโมง ตร.ม. | ๑-๒ วัน ตร.ม. | ๑ สัปดาห์ ตร.ม. | ๒ สัปดาห์ ตร.ม. | ๑ เดือน ตร.ม. |
|---|------------------------|-----------------------|------------------|--------------------|--------------------|------------------|
| พื้นที่สำหรับ สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง | ๑. กอ.รมน. ส่วนกลาง : | อย่างน้อย | อย่างน้อย | อย่างน้อย | อย่างน้อย | - |
| | ๑.๑ สโมสรกองทัพบก | ๘๒ | ๖๒๗ | ๑,๐๑๗ | ๑,๑๔๔ | ๑๒ |
| | ๑.๒ ศูนย์พัฒนากีฬา ทบ. | | | | | |
| | ๑.๓ มทบ.๑๑ | | | | | |
| | ๒. กอ.รมน.ภาค ๑ : | - | ๔๒๐ | ๖๓๐ | ๘๔๐ | ๑,๐๕๐ |
| | ๒.๑ มทบ.๑๑ | | | | | |
| ๒.๒ พล.ม.๒ รอ. | | | | | | |
| ๒.๓ ส.พัน.๒๑ ทภ.๑ | | | | | | |
| ๓. กอ.รมน.ภาค ๒ : | - | ๑๗๔ | ๒๙๖ | ๕๐๐ | ๕๒๐ | ๕๒๐ |
| ๓.๑ มทบ.๒๑ | | | | | | |
| ๓.๒ ทน.๒ | | | | | | |
| ๓.๓ พล.ร.๓ | | | | | | |
| ๔. กอ.รมน.ภาค ๓ : | - | ๑๓๔ | ๒๓๔ | ๔๒๐ | ๔๒๐ | ๔๔๐ |
| ๔.๑ มทบ.๓๙ | | | | | | |
| ๔.๒ ทน.๓ | | | | | | |
| ๔.๓ บชร.๓ | | | | | | |
| ๕. กอ.รมน.ภาค ๔ : | - | ๕๕๒ | ๕๕๒ | ๕๕๒ | ๕๕๒ | ๕๕๒ |
| ๕.๑ มทบ.๒๑ | | | | | | |
| ๕.๒ ทน.๒ | | | | | | |
| ๕.๓ พล.ร.๓ | | | | | | |
| ๖. กอ.รมน.จังหวัด : พื้นที่ ภายใน มทบ. ของแต่ละจังหวัด หรืออาคารสำนักงานบริเวณ ศาลากลางจังหวัด | | | | | | |
| ปฏิบัติงานที่บ้าน | | - | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| รวม | | ๘๒ | ๑,๙๐๗ | ๒,๗๒๙ | ๓,๔๕๖ | ๒,๕๗๔ |

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

| ทรัพยากร | ที่มา | ๔-๒๔ ชั่วโมง | ๑-๒ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
|-------------------------|---|-----------------|---------|-----------|-----------|---------|
| ๑. คอมพิวเตอร์ สำรอง | ๑. กอ.รมน./เครื่องสำรองจาก สทบ.กอ.รมน. ๒. หน่วยขึ้นตรง กอ.รมน. ภาค/จังหวัด | ๔ | ๓๔ | ๗๑ | ๑๐๐ | - |

| | | | | | | |
|---|---|---------------------|----------------|------------------|------------------|----------------|
| | <p>๓. ของกำลังพล</p> <p>๔. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม</p> | | | | | |
| <p>๒. เครื่องพิมพ์ (Printer)</p> | <p>๑. กอ.รมน./เครื่องสำรองจาก สกบ.กอ.รมน.</p> <p>๒. หน่วยขึ้นตรง กอ.รมน. ภาค/จังหวัด</p> <p>๓. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม</p> | ๒ | ๑๘ | ๓๗ | ๕๓ | - |
| <p>๓. โทรศัพท์พร้อมหมายเลข/โทรศัพท์มือถือ</p> | <p>๑. กอ.รมน./เครื่องสำรองจาก สกบ.กอ.รมน.</p> <p>๒. หน่วยขึ้นตรง กอ.รมน. ภาค/จังหวัด</p> <p>๓. ของกำลังพล</p> <p>๔. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม</p> | ๓ | ๒๖ | ๓๘ | ๔๔ | - |
| <p>๔. โทรสารพร้อมหมายเลข</p> | <p>๑. กอ.รมน./เครื่องสำรองจาก สกบ.กอ.รมน.</p> <p>๒. หน่วยขึ้นตรง กอ.รมน. ภาค/จังหวัด</p> <p>๓. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม</p> | ๑ | ๙ | ๑๗ | ๑๙ | - |
| <p>๕. เครื่องถ่ายเอกสาร</p> | <p>๑. กอ.รมน./เครื่องสำรองจาก สกบ.กอ.รมน.</p> <p>๒. หน่วยขึ้นตรง กอ.รมน. ภาค/จังหวัด</p> <p>๓. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม</p> | ๒ | ๙ | ๑๘ | ๒๐ | - |
| <p>๖. อุปกรณ์สำรองข้อมูล</p> | <p>๑. กอ.รมน./สกบ.กอ.รมน.</p> <p>๒. หน่วยขึ้นตรง กอ.รมน. ภาค/จังหวัด</p> <p>๓. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม</p> | ๑ | ๕ | ๑๓ | ๑๔ | - |
| <p>๗. อุปกรณ์ระบบเครือข่ายไร้สาย</p> | <p>๑. หน่วยขึ้นตรง กอ.รมน. ภาค/จังหวัด</p> <p>๒. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม</p> | - | ๖ | ๑๒ | ๑๒ | - |
| <p>ทรัพยากร</p> | <p>ที่มา</p> | <p>๔-๒๔ ชั่วโมง</p> | <p>๑-๒ วัน</p> | <p>๑ สัปดาห์</p> | <p>๒ สัปดาห์</p> | <p>๑ เดือน</p> |

| | | | | | | |
|---|--|---|------------------------|------------------------|------------------------|---|
| ๘. อุปกรณ์สำนักงาน | ๑. กอ.รมน./เครื่องสำรองจาก สกบ.กอ.รมน. 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 สกบ.กอ.รมน. หน่วยขึ้นตรง กอ.รมน.ภาค/ จังหวัด | - | ๙ | ๑๗ | ๑๘ | - |
| 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.กอ.รมน. | - ใช้ Server ของศูนย์ดิจิทัล เพื่อความมั่นคง กอ.รมน. ดำเนินการในภาพรวมของ กอ.รมน. ๑๐ เครื่อง | - | ✓ | - | - | - |
| ระบบประชุมทางไกล VTC - สขว.กอ.รมน. - สบข.กอ.รมน. - สลก.กอ.รมน. | - ใช้บริการของ บ.เอกชน - Server ที่ศูนย์ดิจิทัลเพื่อ ความมั่นคง กอ.รมน. | - | ✓ | - | - | - |
| ระบบ Internet ความเร็วสูง พร้อม ระบบ WIFI - สขว.กอ.รมน. | - Server ที่ศูนย์ดิจิทัลเพื่อ ความมั่นคง กอ.รมน. - ใช้บริการ บริษัทเอกชน ดำเนินการติดตั้งเพื่อรองรับ ระบบสารสนเทศด้านการข่าว | - | ✓ | - | - | - |
| ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่าย คอมพิวเตอร์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ในด้านการจัดการเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ของ กอ.รมน. | - ใช้ Server ของศูนย์ดิจิทัล เพื่อความมั่นคง กอ.รมน. โดย สจร.กอ.รมน. ดำเนินการ | - | - | - | ✓ | - |

| | | | | | | |
|----------------------------|---|--|--|--|--|--|
| - สจร.กอ.รমন. | | | | | | |
| - ระบบฐานข้อมูลของ กอ.รমন. | - Server ที่ศูนย์ดิจิทัลเพื่อความมั่นคง กอ.รমন. | | | | | |

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ ๖ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น (รายละเอียดตามผนวก ข)

| ทรัพยากร | ๔-๒๔ ชั่วโมง | ๑-๒ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
|--|--------------|----------------------|-----------|-----------|---------|
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | ๙ | ๗๘ | ๒๓๓ | ๓๐๕ | - |
| จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน (รายละเอียดตามภาคผนวก ง) | | ตามที่ กอ.รমন. กำหนด | | | |

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ ๗ การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ



| ผู้ให้บริการ | ๔-๒๔ ชั่วโมง | ๑-๒ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
|--|--------------|---------|-----------|-----------|---------|
| ผู้ให้บริการไฟฟ้า (สทบ.กอ.รমন.) | ✓ | - | - | - | - |
| ผู้ให้บริการน้ำประปา (สทบ.กอ.รমন.) | - | ✓ | - | - | - |
| ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย Internet (ศตม.กอ.รমন.) | ✓ | - | - | - | - |
| ผู้ให้บริการและผู้มีส่วนเสีย (หน่วยงานภาครัฐและหน่วยงานภาคเอกชน) | | | | | |
| ๑) กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม | - | ✓ | - | - | - |
| ๒) กระทรวงมหาดไทย | - | ✓ | - | - | - |
| ๓) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | - | - | ✓ | - | - |
| ๔) กระทรวงพาณิชย์ | - | - | ✓ | - | - |
| ๕) กระทรวงอุตสาหกรรม | - | - | ✓ | - | - |


กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)



กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๘

ตารางที่ ๘ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

| ทรัพยากร | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง |
|----------|----------------------|
|----------|----------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง</p> | | <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. ส่วนกลางได้รับความเสียหายกำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ณ ศูนย์ไซเบอร์ ทบ. |
| <p>ทรัพยากร</p> | | <p>กลยุทธ์ความต่อเนื่อง</p> |
| | | <ul style="list-style-type: none">- 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> |
|  <p>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ</p> | | <ul style="list-style-type: none">- กอ.รมน.ส่วนกลาง กำหนดให้สรรหาคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และอุปกรณ์สำนักงานที่มีอยู่ใน กอ.รมน.ก่อนแล้วจึงสรรหาจากภายนอก เช่น บริษัทตัวแทนจำหน่ายสำหรับ กอ.รมน.ภาค และ กอ.รมน.จังหวัด ให้จัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งานพร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของส่วนกลางและกรมบัญชีกลางได้- การจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา และอุปกรณ์เครือข่ายไว้พร้อมใช้ในสภาวะวิกฤต- กำหนดให้พิจารณาใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพาของเจ้าหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง- กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสมตามรอบการสั่งซื้อผ่านหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง และสรรหา |

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>วัสดุสิ้นเปลืองที่มีอยู่ในหน่วยก่อน แล้วจึงสรรหาจากภายนอก เช่น บริษัทตัวแทนจำหน่าย</p> <ul style="list-style-type: none">- จัดเตรียมยานพาหนะเพื่อใช้ในการเดินทาง โดยให้สำรองยานพาหนะ ไว้ที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรองหรือสถานที่อื่นที่เหมาะสม- จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น UPS ติดตั้งระบบสำรองไฟฟ้า ติดตั้งเครื่องกำเนิดสำรองไฟฟ้า การทำสำรองข้อมูล และการกู้คืนระบบ |
|  | <p>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p> | <ul style="list-style-type: none">- ด้วย กอ.รมน. ได้พัฒนาระบบบริหารจัดการเครือข่ายที่มีขีดความสามารถ แบ่งเป็น ๓ ระดับ ประกอบด้วย เครือข่ายหลัก เครือข่ายรอง และเครือข่ายเสริม ซึ่งในกรณีที่เครือข่ายหลักไม่สามารถใช้งานได้ ระบบเครือข่ายเสริม และ/หรือเครือข่ายรองจะทำงานแทนโดยอัตโนมัติ |
| <p>ทรัพยากร</p> | <p>กลยุทธ์ความต่อเนื่อง</p> | |
| | | <ul style="list-style-type: none">- สำหรับการบริหารจัดการด้านการจัดเก็บและบริการข้อมูล ได้มีการบันทึกจัดเก็บข้อมูล (Back up) เป็นรายวัน รวมทั้งได้พัฒนาระบบคลาวด์ คอมพิวติ้ง (Cloud Computing System) ที่ใช้งานเชิงบูรณาการร่วมกับระบบคลาวด์ภาครัฐ (GDCC) ในลักษณะ DR-Site ทำให้สามารถบริหารจัดการข้อมูลสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ- อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่ระบบหลัก/รอง/เสริม ไม่สามารถใช้งานได้ กอ.รมน. ได้กำหนดมาตรการการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น โดยกำหนดให้หน่วย/บุคลากรผู้ใช้งานระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการบันทึกข้อมูลโดยบุคคลเมื่อระบบถูกฟื้นฟูกลับมาอยู่ในสภาวะปกติแล้ว จึงนำข้อมูลนั้นเข้าสู่ระบบฯ ต่อไป- ปฏิบัติตามแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติต่างๆ อันอาจมีผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT Contingency Plan) ตามภาคผนวก ข- ให้บุคลากรสำรองข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน |

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>ของตนในอุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล เช่น Handy Drive External Hard disk เป็นต้น</p> |
|  | <p>บุคลากรหลัก</p> | <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในสายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน - กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงาน ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน - จัดเตรียมพนักงานขับรถยนต์เพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคลและส่วนราชการอื่น ๆ - จัดเตรียมพนักงานทำความสะอาด และพนักงานรักษาความปลอดภัย กรณีต้องไปปฏิบัติงานสถานที่สำรอง |
|  | <p>ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> | <p>กอ.รมน. ส่วนกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานโดยใช้ระบบสื่อสารในรูปแบบต่างๆ โดยเน้นการติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์และออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ Facebook e-mail Line และLine@ เป็นต้น - วางแผนการติดต่อสื่อสารผ่านกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น กองทัพบก สำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อสนับสนุนในการแจ้งเหตุ/ส่งต่อข้อมูลข่าวสารในสภาวะวิกฤตของ กอ.รมน. ให้ภาครัฐและภาคเอกชนทราบ - ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ โดยเน้นการสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์ |
| <p>ทรัพยากร</p> | | <p>กลยุทธ์ความต่อเนื่อง</p> |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - การไฟฟ้านครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายไฟฟ้า (โทร.๑๑๓๐) กอ.รมน. มีระบบไฟฟ้าสำรองที่สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าให้แก่หน่วยงานที่สำคัญได้เป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๘ ชั่วโมง หรือสามารถใช้เครื่องกำเนิดไฟแทนได้ โดยใช้น้ำมันเป็นเชื้อเพลิงซึ่งมีการประสานกับบริษัท/ร้านค้าที่จำหน่ายเครื่องกำเนิดไฟฟ้า เพื่อขอเช่า และจัดส่งเครื่องกำเนิดไฟฟ้ามาให้ในยามฉุกเฉิน |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>- การประสานครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายน้ำประปา (๑๑๒๕) อย่างไรก็ตาม กอ.รมน. มีระบบสำรองน้ำให้สามารถใช้สำรองได้ระดับหนึ่ง จากนั้นจึงจะประสานหน่วยงานซึ่งมีรถบรรทุกน้ำจัดส่งมาให้ กอ.รมน.ภาค และ กอ.รมน.จังหวัด กำหนดผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๑ ราย คือ ทีไอที หากไม่สามารถเชื่อมต่อวงจรหลักได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปใช้วงจรสำรองของผู้ให้บริการแทน</p> <p>- กำหนดให้ใช้อุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของ กอ.รมน. ส่วนกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของจังหวัด ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> |
|--|--|---|

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. เพื่อประเมินความจำเป็นในการ ประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง</p> <p>- แจ้งเหตุฉุกเฉิน / วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับ บุคลากรหลักใน กอ.รมน. และหน่วยขึ้นตรง <u>ภายหลังได้รับ แจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ กอ.รมน.</u></p> | <p>- หัวหน้าหน่วยขึ้นตรง กอ.รมน.</p> <p>- ผู้อำนวยการรักษาความมั่นคง ภายในภาค ๑-๔</p> <p>- ผู้อำนวยการรักษาความมั่นคง ภายในจังหวัด</p> <p>- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยขึ้นตรง กอ.รมน.</p> <p>- ผู้ประสานงานคณะบริหารความ ต่อเนื่อง</p> | <p><input type="checkbox"/></p> |
| <p>- จัดประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรับทราบและ ประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและ ให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความ ต่อเนื่อง</p> <p>- รับทราบและพิจารณาอนุมัติกระบวนการ / งานที่มีความ เร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)</p> | <p>- หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่อง</p> <p>- ผู้ประสานงานคณะบริหารความ ต่อเนื่อง</p> <p>- หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของ กอ.รมน. ส่วนกลาง/ ภาค</p> <p>- คณะบริหารความต่อเนื่อง กอ.รมน.ส่วนกลาง/ภาค</p> | <p><input type="checkbox"/></p> |
| <p>- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยขึ้นตรงที่ได้รับ บาดเจ็บหรือเสียชีวิต</p> | <p>- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กอ.รมน.ส่วนกลาง/ภาค</p> | <p><input type="checkbox"/></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 กอ.รมน.ส่วนกลาง/ภาค</p> | <p><input type="checkbox"/></p> |
| <p>- พิจารณาและอนุมัติเนื้อหาและข้อความ เพื่อใช้ในการ</p> | <p>- หัวหน้าคณะบริหารความ</p> | <p><input type="checkbox"/></p> |

| | | |
|---|---|---------------------------|
| สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบ | ต่อเนื่อง - หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กอ.รมน.ส่วนกลาง/ภาค | |
| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
| - พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า /ผู้ให้บริการที่สำคัญ | - หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง - ทีมบริหารความต่อเนื่อง กอ.รมน.ส่วนกลาง/ภาค | <input type="checkbox"/> |
| - พิจารณา ประสานงาน จัดสรรเงินสำรอง | - หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง - ทีมบริหารความต่อเนื่อง กอ.รมน.ส่วนกลาง/ภาค | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ กอ.รมน. และหน่วยงานกำกับดูแล อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด | - หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กอ.รมน.ส่วนกลาง/ภาค | <input type="checkbox"/> |
| - ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑-๕ วันข้างหน้า | - หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง - หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กอ.รมน.ส่วนกลาง/ภาค | <input type="checkbox"/> |
| หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกิดขีดความสามารถที่ กอ.รมน. จะรับมือได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังเลขาธิการ กอ.รมน. เพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป | | |

• วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของ กอ.รมน. คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดย กอ.รมน. อย่างเคร่งครัด

| | | |
|---|---|---------------------------|
| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
| ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน | - หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง - หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กอ.รมน.ส่วนกลาง/ภาค | <input type="checkbox"/> |

| | | |
|---|---|----------------------------------|
| <p>- รับทราบและกำหนดแนวทางการเตรียมความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง :</p> <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ / มุลนิธิให้การสนับสนุนด้านการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย | <p>- หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง</p> <p>- หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ กอ.รมน. สกบ.กอ.รมน. สกบ.กอ.รมน. ศตม.กอ.รมน. และหน่วยที่มีข้อมูลสำคัญทุกหน่วยงาน</p> | <p><input type="checkbox"/></p> |
| <p>ขั้นตอนและกิจกรรม</p> | <p>บทบาทความรับผิดชอบ</p> | <p>ดำเนินการแล้วเสร็จ</p> |
| <p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ กอ.รมน. เกี่ยวกับความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</p> | <p>- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กอ.รมน.ส่วนกลาง/ภาค</p> | <p><input type="checkbox"/></p> |
| <p>หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกิดขีดความสามารถที่ กอ.รมน. จะรับมือได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังเลขาธิการ กอ.รมน. เพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป</p> | | |

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

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

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|---|---|---------------------------------|
| <p>- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน</p> | <p>- หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง</p> <p>- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กอ.รมน.ส่วนกลาง/ภาค</p> | <p><input type="checkbox"/></p> |
| <p>- พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ | <p>- หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง</p> <p>- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กอ.รมน.ส่วนกลาง/ภาค</p> | <p><input type="checkbox"/></p> |
| <p>แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ</p> | <p>- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กอ.รมน.ส่วนกลาง/ภาค</p> | |

| | | |
|---|---|--------------------------|
| ให้กับบุคลากรในหน่วย | | |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของ กอ.รมน. และหน่วยงานกำกับดูแล อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด | - หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กอ.รมน.ส่วนกลาง/ภาค | <input type="checkbox"/> |
| หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกิดขึ้นความสามารถที่ กอ.รมน. จะรับมือได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังเลขาธิการ กอ.รมน. เพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป | | |

กรณีหน่วยงานที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง เป็นเรื่องที่มีชั้นความลับของข้อมูลหรือข้อมูลมีความอ่อนไหวที่หน่วยงานไม่อาจเผยแพร่ต่อสาธารณะ หรืออาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศ ได้จัดทำแผนรองรับภารกิจดังกล่าวไว้แล้ว และจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน โดยมีรายชื่อแผนที่จัดเก็บไว้ดังนี้

๑. สบค.กอ.รมน. 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.

ภาคผนวก ก

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

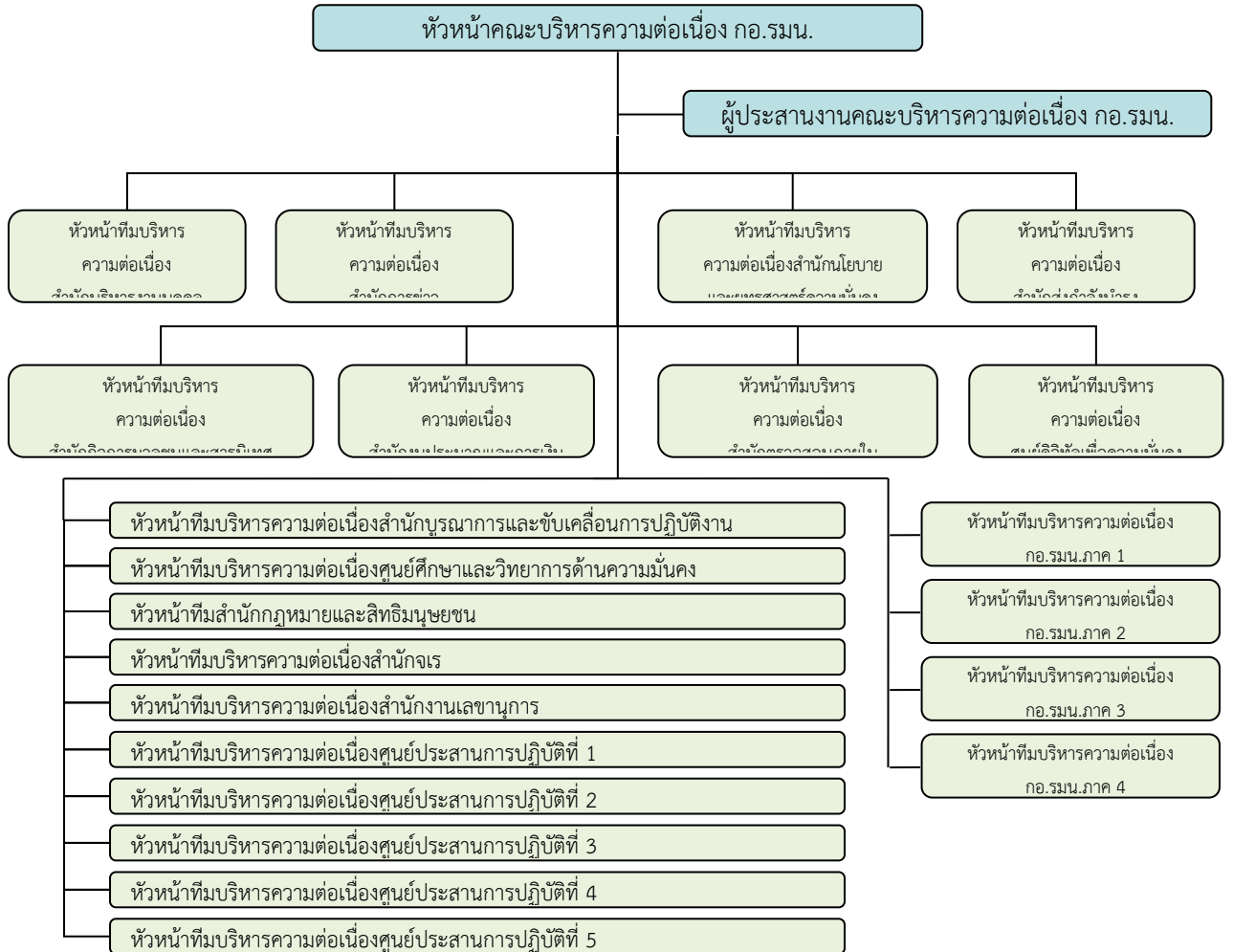
เพื่อให้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล จึงกำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของ กอ.รมน. ขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่องมี วัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงานภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหาร ความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉินเพื่อให้ผู้ประสานงานฯแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบ เหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ตามสายงานการบังคับบัญชาของ แต่ละหน่วยขึ้นตรง จากนั้น หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละท่าน จึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้ การบังคับบัญชาของตน เพื่อรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยแจ้งข้อมูลดังต่อไปนี้ :

- สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

- เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ

คณะกรรมการความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤตของ กอ.รมน.



ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยขึ้นตรงในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยขึ้นตรงและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วย

ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อกำลังพลภายในหน่วยสามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่ เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้ทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ของ กอ.รมน. นำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีการจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของหน่วยขึ้นตรงแต่ละหน่วยขึ้น ซึ่งประกอบด้วย

- 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 ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | | ทีมบริหารความต่อเนื่อง | |
|-------------------------------------|---------------|---------------------------|---------------|
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| พล.ท. สุรศักดิ์ ฉัตรกุล ณ อยุธยา | ๐๘๑-๘๐๖๖๐๘๓ | พ.อ. รณภพ วิเชียรวรรณ | ๐๘๙-๑๖๐๐๐๘๖ |
| | | พ.อ. จเด็จ จาดเลน | ๐๙๖-๗๘๒๖๑๕๓ |
| | | พ.อ. อนิรุท ละอองพันธ์ | ๐๙๖-๐๐๑๒๒๖๔ |
| | | พ.ท.หญิง สุพิชชา สุทธิสาร | ๐๘๘-๒๙๙๕๓๙๕ |

ตารางที่ ก-๒ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ สำนักงานข่าว

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | | ทีมบริหารความต่อเนื่อง | |
|-------------------------------|---------------|-----------------------------|---------------|
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| พล.ท. ประธาน นิลพัฒน์ | ๐๖๑-๔๐๘๙๓๓๓ | พ.อ.ยุทธพงษ์ ทศวงศ์ชาย | ๐๖๓-๒๑๓๓๑๙๙๙ |
| | | พ.อ.นรเสฏฐ์ ศุภวาราสวัสดิ์ | ๐๘๑-๘๘๙๕๓๖๒ |
| | | พ.อ.กฤษณิริน เบ้าลี | ๐๘๑-๒๕๕๕๕๘๔๙ |
| | | น.อ. นภดล โพธิ์สง่า | ๐๖๕-๗๑๖๔๙๙๒ |
| | | พ.ท. พงษ์พลวัชร เพชรพลายงาม | ๐๙๗-๑๑๓๒๔๖๕ |

ตารางที่ ก-๓ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ สำนักงานโยบายและยุทธศาสตร์ความมั่นคง

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | | ทีมบริหารความต่อเนื่อง | |
|-------------------------------|---------------|-----------------------------|---------------|
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| พล.ท.สวัสดี ชนะจิตราสกุล | ๐๘๕-๐๗๕๕๖๕๖ | พ.อ. สัมพันธ์ อีสริยะเตชะ | ๐๘๑-๙๖๓๐๕๗๙ |
| | | พ.อ. นิธินันท์ ฤทธิชัยทิพย์ | ๐๘๑-๙๑๔๐๕๙๑ |
| | | พ.อ. ภาสกร สนิท | ๐๙๘-๒๘๗๗๔๓๔ |
| | | น.อ. อุทัย เนืองฤทธิ | ๐๘๑-๕๕๕๖๕๕๒ |
| | | น.อ. ธีรวัฒน์ พันธุ์สุผล | ๐๘๙-๙๒๓๒๔๘๒ |

ตารางที่ ก-๔ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ สำนักงานส่งกำลังบำรุง

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | | ทีมบริหารความต่อเนื่อง | |
|-------------------------------|---------------|-------------------------|---------------|
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| พล.ต. อภิชัย บุญช่วยเหลือ | ๐๘๑-๘๒๔๔๒๔๓ | พ.อ. ดนุพล คงเจริญ | ๐๘๐-๖๓๔๐๔๐๓ |
| | | พ.อ. อารัมภ์ อังศุเศรณี | ๐๘๑-๘๖๔๔๖๘๘ |
| | | พ.อ. สิริภาพ คำบุญรัตน์ | ๐๙๘-๗๘๗๑๙๑๘ |
| | | พ.อ. เบญจพล ประจง | ๐๙๐-๕๙๕๙๑๔๔ |

| | | | |
|--|--|-------------------|-------------|
| | | พ.อ. พิภพ หนูใจคง | ๐๘๑-๖๙๑๓๖๘๗ |
|--|--|-------------------|-------------|

ตารางที่ ก-๕ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ สำนักกิจการมวลชนและสารนิเทศ

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | | ทีมบริหารความต่อเนื่อง | |
|-------------------------------|---------------|------------------------------|---------------|
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| พ.อ. อภิรเดช หมั่นวิชาชัย | ๐๘๙-๑๑๕๖๑๕๕ | พ.อ. หญิง สมบูรณ์ ปวีตมกุล | ๐๘๙-๙๘๓๔๘๙๘ |
| | | น.อ. พิรุณ ภาคบุตร | ๐๘๙-๔๗๙๒๒๖๒ |
| | | ว่าที่ พ.ต. สิงหასัน ไพฑูรย์ | ๐๘๙-๖๘๖๓๘๑๓ |

ตารางที่ ก-๖ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ สำนักงบประมาณและการเงิน

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | | ทีมบริหารความต่อเนื่อง | |
|-------------------------------|---------------|-------------------------------|---------------|
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| พล.ต. ประเมศวร์ กันมินทร์ | ๐๘๑-๖๒๐๘๕๖๐ | พ.อ. ธนจิรัฐ เพชรพัลลภ | ๐๘๙-๒๐๒๑๔๔๑ |
| | | พ.อ. โสภาค อิศรางกูร ณ อยุธยา | ๐๙๔-๓๓๒๓๓๓๕ |
| | | พ.อ. อัศวรัฐ ธนสรวิศย์ | ๐๙๕-๕๐๔๘๔๐๖ |
| | | พ.อ.สมชนก ทันใจ | ๐๖๑-๖๕๓๕๕๙๕ |
| | | พ.อ. เจริญศักดิ์ พีชนะ | ๐๘๑-๔๕๑๕๐๙๒ |

ตารางที่ ก-๗ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ สำนักตรวจสอบภายใน

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | | ทีมบริหารความต่อเนื่อง | |
|-------------------------------|---------------|-------------------------|---------------|
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| พล.ต. สุพจน์ สุขุมะ | ๐๙๗-๐๑๔๙๔๘๑ | พ.อ. บุญชนก ยิงวิริยะ | ๐๙๕-๙๖๒๕๙๕๙ |
| | | พ.อ.หญิง ชมพูนุช ฮวดหิน | ๐๘๙-๘๘๓๑๓๖๑ |
| | | พ.อ. ชยุต ชุณหเพสย์ | ๐๙๘-๒๕๒๕๕๓๓ |

ตารางที่ ก-๘ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ ศูนย์ดิจิทัลเพื่อความมั่นคง

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | | ทีมบริหารความต่อเนื่อง | |
|-------------------------------|---------------|------------------------|---------------|
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| พล.ต. นกตล แก้วกำเนิด | ๐๘๑-๙๔๓๗๓๗๖ | น.อ. อุกฤษฏ์ รอดสุทธิ | ๐๘๑-๘๘๙๘๗๒๐ |
| | | น.อ. กนก สุริยา | ๐๙๘-๙๓๘๖๖๑๖ |

| | | | |
|--|--|-------------------------------|-------------|
| | | นายโอภาส ผดุงพจน์ | ๐๘๔-๕๕๕๕๗๒๔ |
| | | น.ส.พรทิพา แสงอักษร | ๐๘๙-๘๑๔๘๕๗๒ |
| | | จ.ส.อ. อนุชา ญาณศิริ | ๐๘๙-๔๘๐๙๙๐๗ |
| | | จ.ส.อ. พิสิษฐ์ศักดิ์ เขียวชาญ | ๐๖๕-๕๓๖๖๘๘๖ |

ตารางที่ ก-๙ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ สำนักบูรณาการและขับเคลื่อนการปฏิบัติงาน

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | | ทีมบริหารความต่อเนื่อง | |
|-------------------------------|---------------|-------------------------------|---------------|
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| พล.ท. ไพโรจน์ คำชุม | ๐๘๙-๗๖๐๙๒๒๓ | พ.อ. ทศน์พล สุพิสุนทร | ๐๙๕-๕๔๙๙๙๕๙ |
| | | พ.อ. ชัยสิทธิ์ ภาวศุทธิกุล | ๐๖๒-๗๘๕๗๗๖๖ |
| | | พ.อ. ชโยทัย ภาชนะโสม | ๐๙๔-๕๕๗๕๙๖๔ |
| | | พ.ท. จิราวัฒน์ เกียรติกุลพิมล | ๐๘๕-๙๕๐๔๔๑๙ |
| | | ร.ต. สมเกียรติ วาระจันทโน | ๐๘๖-๕๖๕๕๕๘๕ |

ตารางที่ ก-๑๐ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ ศูนย์การศึกษาและวิทยาการด้านความมั่นคง

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | | ทีมบริหารความต่อเนื่อง | |
|-------------------------------|---------------|--------------------------|---------------|
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| พล.ต. ดนัยวัฒนา รุ่งอุทัย | ๐๘๕-๙๒๐๒๘๒๓ | พ.อ. ธรรมบุญ ไม้สนธิ์ | ๐๘๖-๓๐๖๑๘๐๒ |
| | | พ.อ. อภินิษฐ์ แย้มเกตุ | ๐๘๐-๔๕๓๕๑๕๖ |
| | | พ.อ. กิตติพัฒน์ กาลปักษ์ | ๐๙๕-๖๕๑๙๖๖๔ |
| | | พ.อ.หญิง นันทนา ยุตานนท์ | ๐๘๗-๙๓๕๔๕๖๑ |

ตารางที่ ก-๑๑ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ สำนักกฎหมายและสิทธิมนุษยชน

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | | ทีมบริหารความต่อเนื่อง | |
|-------------------------------|---------------|--------------------------|---------------|
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| พ.อ. เดชาวุธ ฟุ้งลัดดา | ๐๙๘-๕๓๐๒๓๙๕ | พ.อ. ศันสนีย์ เกื่อนศิริ | ๐๘๑-๘๓๓๑๖๔๖ |
| | | นายสุทธิศักดิ์ เทพปัญญา | ๐๙๒-๕๒๔๑๔๔๙ |
| | | พ.ท. วิทยา สังขะบุญชู | ๐๘๙-๙๙๒๓๐๗๕ |

ตารางที่ ก-๑๒ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ สำนักจร กอ.รมน.

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | | ทีมบริหารความต่อเนื่อง | |
|-------------------------------|---------------|-----------------------------|---------------|
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| พล.ท. อรชัย บุญสุขจิตเสรี | ๐๘๑-๔๐๓๒๐๐๒ | พ.อ. สุรนาท สบายรูป | ๐๘๖-๘๘๓๓๔๐๓ |
| | | พ.อ. วันชัย ดำรงค์ศักดิ์ | ๐๘๙-๖๑๔๐๒๖๖ |
| | | พ.อ. อธิระวัฒน์ จึงสมานญาติ | ๐๘๑-๘๘๑๔๙๗๑ |
| | | พ.อ. ยงยุทธ เปลี่ยนแพ | ๐๘๖-๓๐๐๗๕๑๙ |
| | | พ.อ. ศุภยุทธ มาสมบูรณ์ | ๐๘๙-๖๗๓๑๙๙๑ |

ตารางที่ ก-๑๓ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ สำนักงานเลขานุการ

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | | ทีมบริหารความต่อเนื่อง | |
|-------------------------------|---------------|------------------------------|---------------|
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| พล.ต.สังคม ทำจะดี | ๐๘๑-๙๔๖๘๙๑๑ | พ.อ.นพสิทธิ์ คงชินศาสตร์ธิตี | ๐๙๓-๕๖๙๕๒๔๑ |
| | | พ.อ.กัญจน์ณัฐ เพ็ชรแสง | ๐๘๑-๕๓๓๓๒๕๑ |
| | | พ.อ.ศรุต สีเหนียง | ๐๘๖-๓๕๒๕๓๙๙ |
| | | พ.อ.ณัฐพัชร์ เจริญสุข | ๐๘๖-๖๔๒๕๓๙๕ |

ตารางที่ ก-๑๔ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ ศูนย์ประสานการปฏิบัติที่ ๑ กอ.รมน.

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | | ทีมบริหารความต่อเนื่อง | |
|-------------------------------|---------------|--------------------------------|---------------|
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| พล.ต. อุดม โกษากุล | ๐๘๙-๒๐๒๖๕๐๑ | พ.อ. เด่นพิภพ ศาตะโยธิน | ๐๘๑-๒๕๖๗๘๓๙ |
| | | พ.อ. ภัคชาติ ศุภกรโกศัย | ๐๘๑-๙๓๗๐๗๕๔ |
| | | ร.ต. ธนกร เชื้อเมืองพาน | ๐๘๒-๒๔๙๔๓๙๗ |
| | | จ.ส.อ. ชัยรัตน์ วรกาญจน์นธิกุล | ๐๘๑-๘๑๗๗๔๕๕ |

ตารางที่ ก-๑๕ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ ศูนย์ประสานการปฏิบัติที่ ๒ กอ.รมน.

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | | ทีมบริหารความต่อเนื่อง | |
|-------------------------------|---------------|------------------------|---------------|
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |

| | | | |
|-------------------------|-------------|--------------------------------------|-------------|
| พล.ต. ศุภพงษ์ ชำนิยันต์ | ๐๖๒-๕๓๕๑๕๙๑ | พ.อ. นิโรธ ฉายากุล | ๐๘๗-๙๘๕๗๒๘๖ |
| | | พ.อ. พงฤทธิ์ รอบคอบ | ๐๘๐-๙๖๖๖๗๗๖ |
| | | พ.อ. โชติพงษ์ อิศรางกูร ณ อยู่ธยา | ๐๘๗-๙๘๗๓๒๒๕ |
| | | พ.อ. สราวุธ ประเสริฐชีวะ | ๐๖๑-๖๓๕๓๓๓๖ |
| | | พ.อ. ชำนิ รักษายศ | ๐๘๑-๗๔๑๕๔๕๔ |

ตารางที่ ก-๑๖ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ ศูนย์ประสานการปฏิบัติที่ ๓ กอ.รมน.

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | | ทีมบริหารความต่อเนื่อง | |
|-------------------------------|---------------|--------------------------------|---------------|
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| พล.ต. วิภูษณะ คล้ายมณี | ๐๙๔-๙๕๔๙๕๒๔ | พ.อ. ชาญวิทย์ สุขสำราญ | ๐๘๖-๕๒๓๕๑๙๓ |
| | | น.อ.หญิง ขนิษฐา บุษประเวศ ร.น. | ๐๘๑-๗๕๑๗๘๙๑ |
| | | พ.อ. ชาคริต สุทธารมณ | ๐๘๕-๙๐๓๔๒๓๑ |
| | | พ.อ. พิชญุตม์ เงินแถบ | ๐๙๐-๙๔๙๕๓๖๕ |
| | | พ.อ.หญิง ดาวใจ เจริญจิตพล | ๐๘๖-๑๕๑๐๓๖๔๘ |
| | | พ.อ. วรวุฒิ สิ้นน้อย | ๐๘๑-๓๗๒๙๑๕๕ |

ตารางที่ ก-๑๗ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ ศูนย์ประสานการปฏิบัติที่ ๔ กอ.รมน.

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | | ทีมบริหารความต่อเนื่อง | |
|-------------------------------|---------------|--------------------------------|---------------|
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| พล.ท. เรืองสิทธิ์ มิตรภานนท์ | ๐๘๑-๗๘๐๓๕๐๓ | พล.ต. ปริญญา วีระเดชชูชีพ | ๐๘๑-๐๙๘๙๐๗๔ |
| | | พ.อ. เขษมวิศว์ สาคุณ | ๐๙๒-๕๐๗๑๘๘๘ |
| | | พ.อ. นภัค สุวรรณคีรี | ๐๘๑-๗๘๕๕๓๕๒ |
| | | พ.อ. สราวุธ เบญจจินดา | ๐๘๐-๐๗๘๘๙๒๔ |
| | | น.อ.ญุ ฝานิช บ่วงราชบพิตร ร.น. | ๐๖๒-๒๓๐๘๑๑๑ |

ตารางที่ ก-๑๘ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ ศูนย์ประสานการปฏิบัติที่ ๕ กอ.รมน.

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | | ทีมบริหารความต่อเนื่อง | |
|-------------------------------|---------------------------|------------------------------|---------------------------|
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| พล.ท. วาสินธุ์ มณีโชติ | ๐๘๑-๘๕๘๐๓๖๘ ๐๒-๓๕๖๐๔๕๔ | พล.ต. บุญชัย เกษตรตระการ รอง | ๐๘๑-๘๕๗๒๔๙๖ ๐๒-๓๕๖๐๔๕๔ |

| | | | |
|--|--|------------------------------|---------------------------|
| | | พ.อ. สุรวิทย์ รัตนประทุม ผช. | ๐๘๑-๗๕๑๑๒๓๐ |
| | | พ.อ. ดำรัส ผ่องพลีศาล | ๐๘๙-๙๑๘๙๗๑๑ ๐๒-๓๕๖๐๔๖๑ |
| | | พ.อ. ศักดา อนุศาสนรักษ์ ผอ. | ๐๖๒-๓๗๖๑๑๔๔ ๐๒-๓๕๖๐๔๖๔ |
| | | พ.อ. ไตรเทพ เรืองสอน | ๐๘๙-๘๑๔๔๔๑๕ ๐๒-๓๕๖๐๔๕๕ |
| | | พ.อ. วรวิฑูมิ มัถการุณ | ๐๘๑-๔๐๙๑๐๓๐ ๐๒-๓๕๖๐๔๕๙ |

ภาคผนวก ข

แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติต่างๆ อันอาจมีผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Contingency Plan) กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร โดย ศูนย์ดิจิทัลเพื่อความมั่นคง

บทที่ ๑ ความเป็นมา หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ภัยพิบัติต่างๆ อันอาจมีผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
ความเป็นมา

ในปัจจุบันเทคโนโลยีมีสารสนเทศเข้ามามีบทบาทและความจำเป็นต่อการใช้ชีวิตประจำวันรวมถึงการทำงานเพิ่มมากขึ้น กอ.รรมน. ได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาเพื่อตอบสนองต่อภารกิจและสนับสนุนการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และลดโอกาสความเสียหายที่จะเกิดขึ้น จากสถานการณ์ ภัยคุกคาม ด้านต่าง ๆ ทั้งที่มีเจตนาและไม่มีเจตนา อาทิเช่น การถูกโจมตีจากบุคคลภายนอกองค์กร (Hacker) ไวรัสคอมพิวเตอร์และจากภัยธรรมชาติซึ่งสิ่งเหล่านี้อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศข้อมูลที่สำคัญ รวมถึงการปฏิบัติงานดังนั้นเพื่อเป็นการป้องกันและแก้ไขปัญหาดังกล่าวจึงได้จัดทำแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติต่าง ๆ เพื่อลดผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่อาจจะเกิดขึ้น

หลักการและเหตุผล

การบริหารความเสี่ยงเป็นเครื่องมือทางกลยุทธ์ที่สำคัญในการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยจะช่วยในการบริหารงานต่าง ๆ เช่น การวางแผน การกำหนดกลยุทธ์ การติดตามควบคุม และตลอดจนการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ อย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพมากขึ้น ลดการ สูญเสีย และโอกาสที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรโดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้ามามีบทบาทสำคัญในการดำเนินงานของหน่วยงานภายในองค์กร ทั้งการจัดเก็บข้อมูล การใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ การติดต่อสื่อสารผ่านระบบเครือข่าย วิธีการปฏิบัติงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ภายใต้สภาวะการดำเนินงานของทุกๆ องค์กรล้วนแต่มีความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น โดยมีปัจจัยทั้งภายในและภายนอกซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานหรือเป้าหมายขององค์กร

ศูนย์ดิจิทัลเพื่อความมั่นคง กอ.รรมน. จึงได้จัดทำแผนเพื่อรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติ ภัยคุกคามต่าง ๆ อันอาจจะมีผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Contingency Plan) เพื่อเป็นแนวทางในการกำกับ ดูแลรักษาระบบ และแก้ไขปัญหา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับสถานการณ์ฉุกเฉินและลดโอกาสที่อาจสร้างความเสียหายต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งลดระดับความรุนแรงที่อาจเกิดขึ้น
๒. เพื่อเป็นแนวทางในการดูแลรักษาความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีเสถียรภาพและพร้อมสำหรับการใช้งาน
๓. เพื่อสร้างความเข้าใจต่อการปฏิบัติการแก้ไขสถานการณ์ กรณีเกิดสถานการณ์ฉุกเฉินและภัยพิบัติต่างๆ
๔. เพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

สถานการณ์ฉุกเฉิน/ภัยพิบัติ/ภัยคุกคาม

ภัยที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร สามารถจำแนกได้เป็น ๒ กลุ่ม ได้แก่

๑. สถานการณ์ฉุกเฉิน/ภัยพิบัติ/ภัยคุกคามจากภายนอก
 - ๑.๑ ภัยธรรมชาติ และการเกิดสถานการณ์ความไม่สงบที่กระทำต่ออาคารสถานที่ตั้งของเครื่องประมวลผลหลัก หรือ เครื่องแม่ข่ายหลัก (Server) ของระบบฐานข้อมูล เช่น ไฟไหม้ แผ่นดินไหว
 - ๑.๒ โปรแกรมที่ไม่พึงประสงค์ต่าง ๆ 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 จึงได้จัดทำแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติต่าง ๆ อันอาจมีผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยเสี่ยงที่มีผลต่อการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หากเกิดสถานการณ์ฉุกเฉินจะได้มีแนวทางในการปฏิบัติต่อสถานการณ์ได้

ด้านกายภาพ และสิ่งแวดล้อม (Physical and Environment Threats)

- อัคคีภัย ไฟไหม้จากเหตุไฟฟ้าลัดวงจร การวางเพลิง อื่น ๆ
- พายุลมแรงพัดเสาไฟ ต้นไม้ หักล้ม ทำให้สายสัญญาณขาดส่งผลกระทบต่อระบบเครือข่าย
- แหล่งกำเนิดไฟฟ้าขัดข้องหรือแรงดันไฟฟ้าไม่คงที่
- จากสัตว์ เช่น สัตว์กัดแทะ ประเภทหนู อีกทั้งสัตว์และแมลงอื่น ๆ
- ภาวะอุณหภูมิ และความชื้น เช่น ร้อน เย็น หรือความชื้นสูงหรือต่ำเกินไปจนส่งผลกระทบต่อระบบ

เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

- การชุมนุมประท้วงทางการเมือง เพื่อปิดกั้นไม่ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ด้านระบบ (Systems Threats)

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

แนวทางการจัดการภัยพิบัติ

ศูนย์ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงเห็นความสำคัญของการจัดทำแผนรองรับภาวะฉุกเฉินในสถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าระบบทุกระบบจะสามารถปฏิบัติงาน และให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง และระบบได้รับความเสียหายน้อยที่สุด สามารถควบคุมความเสียหายได้อย่างทันเวลา รวดเร็ว ทั้งนี้ศูนย์ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงฯ ได้มีระบบป้องกัน ดูแลรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศโดยมีแนวทางการจัดการต่อภัยพิบัติ ดังนี้

๑. ภัยพิบัติจากภายนอก

๑.๑ ภัยธรรมชาติและภัยพิบัติที่กระทำต่ออาคารที่ตั้งเครื่องแม่ข่ายหลักได้แก่ อัคคีภัย พายุลมแรง อุณหภูมิความชื้น สัตว์ และแมลง ฯลฯ มีแนวทางป้องกันดังนี้

อัคคีภัย

แนวทางการดำเนินการ

- จัดทำป้ายเตือนต่าง ๆ กำหนดพื้นที่ในการควบคุมเมื่อเกิดเหตุ

- จัดอบรมเจ้าหน้าที่เพื่อให้ทราบและเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติ และกำหนดการซักซ้อมความเข้าใจเมื่อเกิดอัคคีภัย

- ติดตั้งอุปกรณ์สำหรับดับเพลิงอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ในที่สะดวกต่อการใช้งานและมันตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- ติดตั้งระบบตรวจจับควัน หรือความร้อนเพื่อแจ้งเตือนเวลาเกิดอัคคีภัย

- จัดทำแผนเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ตามลำดับความสำคัญ

- กรณีเกิดอัคคีภัยไม่ร้ายแรง เบื้องต้นให้เจ้าหน้าที่ที่กำลังปฏิบัติงานที่อยู่ใกล้ถึงดับเพลิงนำถังดับเพลิงมาระงับเหตุก่อน

- 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
- ตรวจสอบเช็ค และบำรุงรักษาระบบสำรองไฟอย่างสม่ำเสมอ

๑.๔ จากสัตว์เช่น สัตว์กัดแทะ ประเภทหนู อีกทั้งสัตว์และแมลงอื่น ๆ

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 และอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งอาจได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง

๑.๖ การถูกเจาะระบบ หรือลักลอบ (Hack) เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลจากบุคคลภายนอก (Hacker) โดยไม่ได้รับอนุญาต

แนวทางการดำเนินการ

- แจ้งผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยให้ทราบเรื่องโดยด่วน
- วิเคราะห์หาสาเหตุ จุดอ่อนของระบบ โดยตรวจสอบจาก Log และตรวจสอบการตั้งค่าของ Firewall

Firewall

- อัปเดต Patch เพื่อปิดกั้นช่องโหว่ และจุดอ่อน
- ติดตั้ง Proxy Server เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และกลั่นกรองข้อมูลที่มาจาก Website
- ติดตั้งระบบป้องกันไวรัส และอัปเดตอย่างสม่ำเสมอ และปิดพอร์ตที่ไม่ได้ใช้
- ตรวจสอบปริมาณข้อมูลบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อหาความผิดปกติ จะได้หาสาเหตุ และป้องกัน

๑.๗ ระบบการเชื่อมต่อของเครือข่ายคอมพิวเตอร์หลักเสียหายหรือขัดข้อง

แนวทางการดำเนินการ

- วิเคราะห์ ตรวจสอบหาจุดเชื่อมต่อที่มีปัญหา ถ้าสามารถดำเนินการแก้ไขได้ให้รีบแก้ไข
- กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยไม่สามารถแก้ไขได้ให้แจ้งเจ้าหน้าที่บริษัทที่ให้บริการเพื่อ

ดำเนินการแก้ไข

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
- รมั้ดระวังการเปิดไฟล์จากสื่อบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ควรสแกนหาไวรัสจากสื่อบันทึกข้อมูลก่อนใช้งานทุกครั้ง ไม่ใช่สื่อบันทึกข้อมูลที่ไม่ทราบแหล่งที่มา
- ไม่ควรเปิดไฟล์ที่มีนามสกุลแปลกๆ ที่ไม่รู้จัก หรือน่าสงสัย
- รมั้ดระวังการเปิด E-Mail อย่าเปิดไฟล์ E-Mail ที่ไม่ทราบแหล่งที่มา ลบ E-Mail ที่พื้นที่ถ้าไม่ทราบแหล่งที่มา
- รมั้ดระวังการดาวน์โหลดไฟล์ต่าง ๆ จากอินเทอร์เน็ต ไม่ควรเปิด Website ที่แปลก หรือแนะนำส่งต่อมาจาก E-Mail
- ไม่ควรโหลดไฟล์จาก Website ที่ไม่น่าเชื่อถือ
- 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/Hub มาเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายของหน่วยงานโดยไม่ได้รับอนุญาต

แนวทางการดำเนินการ

- ติดตั้งระบบเครือข่ายให้ครอบคลุม และเพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้งาน
- ออกกฎ ระเบียบ มาตรการควบคุมในการนำอุปกรณ์อื่นมาเชื่อมต่อเข้ากับระบบของ

หน่วยงาน

๒.๓.๓ ผู้ใช้งานนำโปรแกรมละเมิดลิขสิทธิ์มาใช้ อาจส่งผลให้โปรแกรมไม่มีประสิทธิภาพ อาจก่อให้เกิดการบุกรุกโจมตีโดยผู้ไม่ประสงค์ดี

แนวทางการดำเนินการ

- ติดตั้งโปรแกรม Anti Virus ในองค์กร
- ใช้โปรแกรมที่ถูกต้องตามลิขสิทธิ์ ไม่ลักลอบใช้งาน เพราะผิดต่อกฎหมายและทำให้อ

องค์กรขาดความน่าเชื่อถือ

มาตรการที่สำคัญ และขั้นตอนปฏิบัติเบื้องต้น

- จัดทำเบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉินของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบุคคลสำคัญที่ต้องติดต่อรายงานเหตุการณ์ นำไปติดไว้ในห้องปฏิบัติงาน และห้อง Sever

- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น

- จัดทำผังหนีไฟติดไว้ ในห้องปฏิบัติงาน และติดหมายเลขความสำคัญที่เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สำนักงานอื่นๆ เพื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเจ้าหน้าที่จะได้ทราบลำดับความสำคัญในการเคลื่อนย้าย

- ให้มีการอบรม ทบทวน ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินอยู่เสมอ และกำชับในหน่วยงานให้เคร่งครัดต่อกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน

- กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่สามารถใช้ระบบสารสนเทศได้ตามปกติ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ ศูนย์ดิจิทัลฯ รับทราบ และช่วยดำเนินการแก้ไข

- กรณีโดนเครื่องคอมพิวเตอร์ขัดข้องจากไวรัส เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหาย และแพร่กระจายเข้าสู่ระบบเครือข่าย เบื้องต้นให้ถอดสายที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายออก และแจ้งเจ้าหน้าที่ศูนย์ดิจิทัลฯ รับทราบ และช่วยดำเนินการแก้ไข

- ติดประกาศประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติ หรือข้อควรระวัง โดยมีปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยอยู่เสมอ

ภาคผนวก ค

มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID-19

๑. หนังสือ สบค.กอ.รমন. ด่วนที่สุด ที่ นร ๕๑๐๑/๗๑๑ ลง ๒๐ มี.ค. ๖๓ เรื่อง ขออนุมัติกักกันกำลังพล และลดความเสี่ยงในการกระจายโรคไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)



กระทรวงสาธารณสุข

(ลับ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ก.อ.ร.ม. (สท. โทร. ๐ ๒๒๕๓ ๕๐๗๙, ๕๓๖๗๖) ที่ นร ๕๑๐๑/๗๖๖๖ วันที่ ๒๐ มี.ค. ๖๓

| | |
|-----------------|---------------|
| วันที่รับเรื่อง | ๒๐๒๓ |
| ที่รับเรื่อง | สบ.ก.อ.ร.ม. |
| วันที่ | ๒๗ |
| วันที่ | ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๓ |
| เวลา | ๑๕.๔๐ |

เรื่อง ขออนุมัติกักตัวกำลังพล และลดความเสี่ยงในการกระจายโรคไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

เรียน สบ.ร.ม. (ผ่าน เลขาธิการ กอ.ร.ม.)
อ้างถึง หนังสือ สทค. คำวนที่สุค ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๑๓ ๓๔ ๑๘ มี.ค. ๖๓
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายชื่อกลุ่มเสี่ยง จำนวน ๑ ฉบับ

๑. สบ.ก.อ.ร.ม. ขออนุมัติกักตัวกำลังพล ณ ที่พำนัก (Home Quarantine) จำนวน ๑๒ คน
ที่เป็นกลุ่มเสี่ยงต่อการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) เพื่อเป็นไปตามแนวทางที่อ้างถึง โดยมีรายชื่อ
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. สบ.ก.อ.ร.ม. ได้รับทราบข้อมูลการตรวจพบกำลังพลที่มีการตรวจคัดเชื้อไวรัสโคโรนา
๒๐๑๙ (COVID-19) เป็นบวก ซึ่งส่งผลให้กำลังพลที่ร่วมเดินทาง และผู้ที่ปฏิบัติงานใกล้ชิดต้องดำเนินการ
ตามมาตรการ ระบบ และกลไกกักตัวผู้ป่วยหรือผู้เฝ้าระวังความเสี่ยงว่าเป็นโรคติดต่ออันตราย ณ ที่พำนัก

๓. สบ.ก.อ.ร.ม. พิจารณาแล้ว เพื่อเป็นการลดความเสี่ยงการแพร่กระจายโรค และเป็นไปตาม
พ.ร.บ. โรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ ที่รัฐบาลกำหนด จึงเห็นสมควรดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ มาตรการสำหรับผู้กักตัว

๓.๑.๑ ให้กักตัวกำลังพล (รายชื่อตามสิ่งที่ส่งมาด้วย) ณ ที่พำนัก (Home Quarantine)
เพื่อสังเกตอาการ จำนวน ๑๔ วัน (วันที่ ๑๙-๓๑ มี.ค. ๖๓) โดยไม่มีเป็นวันลา

๓.๑.๒ สำนักการแพทย์ สบ.ก.อ.ร.ม./ สบ.ก.อ.ร.ม. ควบคุมการกักตัวของกำลังพล
โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มี เช่น โทรศัพท์มือถือ Application line/ Line location และ VDO Call
เพื่อตรวจสอบการอยู่ ณ ที่พำนัก ทั้งนี้ เป็นความรับผิดชอบของกำลังพลที่ต้องปฏิบัติตามเคร่งครัด โดยให้
สำนักการแพทย์ สบ.ก.อ.ร.ม. ให้คำแนะนำการปฏิบัติของผู้กักตัว

๓.๑.๓ ให้กำลังพลที่ถูกกักตัว ดำเนินการตามมาตรการทางการแพทย์ที่กำหนด เช่น
วัดอุณหภูมิของร่างกายวันละแจ้งอาการป่วย ให้สำนักการแพทย์ สบ.ก.อ.ร.ม. และ สบ.ก.อ.ร.ม. ทราบ หากมี
อาการจำเป็นต้องออกจากที่พัก ต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนทุกครั้ง

๓.๑.๔ ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์กักตัวให้หน่วยงานต้นสังกัดสั่งการให้กักตัวได้ทันที แล้วรายงาน
ต่อผู้มีอำนาจสั่งกักตัวเพื่อสังเกตอาการ ดังนี้

- นายทหารสัญญาบัตรระดับชั้นนายพล หรือเทียบเท่า ให้ เลขาธิการ กอ.ร.ม.
เป็นผู้มีอำนาจสั่งกักตัว

- นายทหารสัญญาบัตรต่ำกว่าระดับชั้นนายพล หรือเทียบเท่า นายทหารประทวน
หรือเทียบเท่า, จักรยาวทหารเรือประจำ กอ.ร.ม., พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว กอ.ร.ม. ให้ สน.ก.อ.ร.ม.
เป็นผู้มีอำนาจสั่งกักตัว แล้วให้รายงานให้ สบ.ก.อ.ร.ม. ทราบ

๓.๑.๕ บชต. กอ.ร.ม. ที่มีกำลังพลในสังกัดซึ่งถูกสั่งกักตัว ณ ที่พำนัก คือ ราม
ติดตาม ตรวจสอบ กำลังพลของตนให้พำนักเฉพาะในบ้านพักที่กำหนด และรายงานผลการกักตัว ปฏิบัติหน้าที่
เมื่อครบกำหนดการกักตัว ให้ สบ.ก.อ.ร.ม. ทราบ

/๓๒ ๖๓๖๖๖

- ๒ -

๓.๒ มาตรการลดความเสี่ยงต่อการติดเชื้อ

๓.๒.๑ ปิดสถานที่ที่มีความเสี่ยงต่อการแพร่ระบาดของโรค โดยได้ดำเนินการแล้ว เช่น ห้องออกกำลังกาย กอ.รมน.

๓.๒.๒ จัดการจัดกิจกรรมรวมคนจำนวนมาก ซึ่งมีความเสี่ยงสูงต่อการแพร่ระบาดของโรค

๓.๒.๓ ให้ นสท.กอ.รมน. พิจารณามาตรการเพื่อระงับหรือชะลอการทำงานและการทำงาน ณ ที่ทำงาน โดยให้ นสท.กอ.รมน. พิจารณามาตรการเหมาะสม และรายงานให้ สบค.กอ.รมน. ทราบ โดยต้องมอบหมายงานให้ชัดเจน ทั้งในด้านเนื้อหาและเวลาที่นำเสนอภายในแต่ละวัน/วันเวลา ตลอดจนจัดทำตารางสรุปแยกเป็นรายบุคคลให้สามารถตรวจสอบได้

๓.๒.๔ ให้ นสท.กอ.รมน. ตรวจสอบกำลังพลในสังกัด ว่ามีพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการติดเชื้อ เช่น ชีวรัศมีเกินขีดจำกัด, ทำตามขั้นตอนเวลาการทำงานที่พบปะคนหมู่มาก หรือในสถานที่เสี่ยง เพื่อหาแนวทางการลดความเสี่ยง เช่น ยกเลิกการดำเนินการในหัวนี้ หรือให้มีการกักตัวและเป็นพิเศษ

๓.๓ ให้เป็นหน้าที่ของกำลังพลทุกคน และผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแนวทางที่ กอ.รมน. กำหนด เช่น การใส่หน้ากากอนามัย การล้างมือ การวัดอุณหภูมิ เพื่อเข้ามปฏิบัติงานใน กอ.รมน. โดยการตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบอุณหภูมิ ตามที่กำหนด

๔. ข้อเสนอ เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ อนุมัติตามการพิจารณาในข้อ ๓

๔.๒ แจ้ง สง.ผู้บังคับบัญชา และ นสท.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 แจ่มพงษ์)
ผอ.สบค.กอ.รมน.

เรียน พล.ร.น. (ผ่าน เลขานุการ กอ.รมน.)
- เพื่อบรรยายผู้บังคับการที่ สบค.กอ.รมน.
เสนอในข้อ ๔

พล.ร.น. (อภิสิทธิ์)
รองเลขาธิการ กอ.รมน.๓๓
โชติ มีศิริ ๖๓๓

อนุมัติตามมติของคณะที่ข้อ ๔

พล.ร.น. (อภิสิทธิ์)
เลขาธิการ กอ.รมน. ปฏิบัติราชการแทน
พล.ร.น.
วิรัตน์ แจ่มพงษ์

ตำแหน่งรอง
พล.ร.น.
วิรัตน์ แจ่มพงษ์
นายสัตยาพร วัฒนศิริกุล
นายสัตยาพร วัฒนศิริกุล

๒. หนังสือ สบค.กอ.รรมน. ด่วนที่สุด ที่ นร ๕๑๐๑/๗๙๔ ลง ๒๔ มี.ค. ๖๓ เรื่อง ขออนุมัติแนวทางให้บุคลากรของ กอ.รรมน. (ส่วนกลาง) ปฏิบัติงาน กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบค.กอ.รรมน. (สท. โทร. ๐ ๒๒๔๓ ๔๐๗๔, ๔๓๔๗๘)

ที่ นร ๕๑๐๑/๗๙๔

วันที่ ๒๔ มี.ค. ๖๓

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

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

อ้างถึง 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.รรมน. ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน จำนวน ๑ ฉบับ

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

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

๒.๑ ให้ภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ เอกชน ลดความแออัด โดยลดเวลาทำงาน เหลือเวลาพักรับประทานอาหาร 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.รรมน. พิจารณาแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามมติ ครม. ตามข้อ ๒ อีกทั้งเป็นการลดการแพร่ระบาดของโรค คาม พ.ร.บ. โรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ ที่รัฐบาลกำหนด จึงเห็นสมควรกำหนดแนวทางการให้บุคลากรของ กอ.รรมน. (ส่วนกลาง) ปฏิบัติงาน กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อการทำงานในสายงานความมั่นคงของชาติ และการดำเนินงานภายในของ กอ.รรมน. ขาดความต่อเนื่อง เห็นควรใช้แนวทางการลดเวลาทำงานในขั้นต้น สำหรับการที่บ้าน (ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน) ให้ปฏิบัติเมื่อสถานการณ์การแพร่ระบาดไม่สามารถควบคุมได้ โดยมีแนวทางในการดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ แนวทางการลดเวลาทำงาน

๓.๑.๑ กำหนดให้บุคลากรของ กอ.รรมน. (ส่วนกลาง) เหลือเวลาการทำงาน โดยจัดห้วงเวลาการทำงานในแต่ละวันเป็น ๒ ผลัด ช่วงเช้า (๐๘๓๐-๑๒๐๐) และช่วงบ่าย (๑๒๐๐-๑๖๓๐)

๓.๑.๒ ให้ ทน.นชต.กอ.รรมน. (ส่วนกลาง) พิจารณาจัดกำลังพลปฏิบัติงานในแต่ละผลัดตามความเหมาะสม

/๓.๑.๓ หวัง ...

๓.๓.๓ ห้วงเวลาของการปฏิบัติงาน (๐๘๓๐-๑๖๓๐) กำลังพลที่ไม่ได้อยู่ในสถานที่ปฏิบัติงานต้องยังคงสามารถติดต่อประสานงานได้ตลอดเวลา และสามารถเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานได้ในกรณีต้องปฏิบัติงานเร่งด่วนได้ทันที

๓.๒ การจัดสถานที่ทำงาน ให้หน่วยให้ความสำคัญโดยลดความแออัด ในการจัดสถานที่ในการปฏิบัติงานให้มีระยะห่างระหว่างบุคคลที่มีความเหมาะสม (ห่างกันอย่างน้อย ๑ เมตร) และหลีกเลี่ยงการพบปะพูดคุยกันเป็นกลุ่มก้อน

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

๓.๓.๑ ลักษณะงาน พิจารณาจากภารกิจ ประเภทงาน วิธีการปฏิบัติงาน เช่น งานประเภทเดียวกันที่มีผู้ปฏิบัติงานหลายคน งานที่ปฏิบัติคนเดียวแต่ไม่ต้องสรุปร่งด่วน หรืองานที่มีความสำคัญต้องนำเสนอรายงานทุกวัน ให้พิจารณาให้มีความเหมาะสมโดยไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานในส่วนรวม ทั้งนี้ ให้ใช้ปัจจัยสถานที่พักอาศัยของผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ห่างไกลข้ามจังหวัด หรือต้องอาศัยรถโดยสารสาธารณะเดินทางไปกลับ มาเป็นปัจจัยในการพิจารณา เป็นลำดับแรก เพื่อลดอัตราเสี่ยงต่อการแพร่ระบาดของโรค

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

๓.๓.๓ ช่วงระยะเวลาของการกำหนดให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ตามที่รัฐบาลประกาศให้ประชาชนจำกัดอยู่ในที่พักอาศัย จนถึงสถานการณ์การแพร่ระบาดจะคลี่คลาย

๓.๓.๔ แนวทางการกำกับติดตามงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

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 หากฝ่าฝืนถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยละเอียดต่อหน้าที่

๓.๓.๕ การดำเนินการสำหรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๓.๓.๕.๑ บุคลากรของ กอ.รมน. (ส่วนกลาง) ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

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

๓.๓.๕.๑ (๒) ในระหว่างช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน หากบุคลากรของ กอ.รมน. (ส่วนกลาง) ประสงค์จะลาในทุกกรณีตามที่ระเบียบกำหนด เช่น ลาป่วย ลาภักผ่อน 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 ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อให้บุคลากรของ 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 รัฐบาลประกาศให้ประชาชนอยู่ภายในที่พักเพื่อลดความเสี่ยงต่อการติดโรค ให้อนุมัติใช้แนวทางตามข้อ ๓.๓

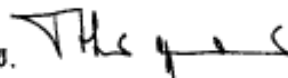
๔.๓ แจ้ง ส่ง ผู้บังคับบัญชา และ นชต.กอ.รมน. (ส่วนกลาง) ทราบ เพื่อยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป


จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา หากเห็นเป็นการสมควร กรุณาอนุมัติตามเสนอในข้อ ๔ ทั้งนี้อยู่ในอำนาจของ ผอ.รมน. ซึ่งมอบให้ เลขาธิการ กอ.รมน. อนุมัติ ตามคำสั่ง กอ.รมน. ที่ ๓๒๑/๒๕๖๓ ลง ๔ พ.ค. ๖๓

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

เรียน ผอ.รมน. (ผ่าน เลขาธิการ กอ.รมน.)
- เห็นควรอนุมัติตามที่ สบค.กอ.รมน.
เสนอในข้อ ๔

- ขมุขิตตามหนังสือ ๕

พต.ช. 
เลขาธิการ กช.รมน. ปฏิบัติราชการแทน
ผอ.รมน.
๒๕ มี.ค. ๖๓

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

๓. วิทยุราชการ สกบ.กอ.รมน. ด่วนที่สุด ที่ นร ๕๑๐๔/๒๖๔๗ ลง ๓ ธ.ค. ๖๓ เรื่อง ให้กำลังพลทุกคนปฏิบัติ ตามมาตรการควบคุมสถานการณ์และการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคฯ

ความเร่งด่วน **ด่วนที่สุด** วิทยุราชการ ประเภทเอกสาร
ที่ นร ๕๑๐๔/๒๖๔๗ วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓
จาก ผอ.สกบ.กอ.รมน.

| | |
|--------|-----------|
| เลขที่ | 1920 |
| วันที่ | 4 ธ.ค. 63 |
| เวลา | 10.22 |

ถึงผู้รับปฏิบัติ
หน.สง.ผอ.รมน., หน.สง.รอง ผอ.รมน., หน.สง.เลขาธิการ กอ.รมน., หน.สง.รองเลขาธิการ-
กอ.รมน. (๑-๓), จเร กอ.รมน., ผอ.สบค.กอ.รมน., ผอ.สชว.กอ.รมน., ผอ.สนย.กอ.รมน.,
ผอ.สมท.กอ.รมน., ผอ.สปง.กอ.รมน., ผอ.สพร.กอ.รมน., ผอ.สตน.กอ.รมน., ลก.กอ.รมน.,
ผอ.สบข.กอ.รมน., ผอ.สภส.กอ.รมน., ผอ.ศตม.กอ.รมน., ผอ.ศศว.กอ.รมน.,
ผอ.ศปป.๑ - ๕ กอ.รมน., หน.สง.ผอ.สกบ.กอ.รมน., และ หน.นขต.สกบ.กอ.รมน.,

ผู้รับทราบ

๑. อ้างถึง

- ๑.๑ หนังสือ สบค.กอ.รมน. ด่วนที่สุด ที่ นร.๕๑๐๑/๗๖๐ ลง ๒๐ มี.ค. ๖๓
- ๑.๒ หนังสือ สบค.กอ.รมน. ด่วนที่สุด ที่ นร ๕๑๐๑/๕๗๔ ลง ๓ มี.ค. ๖๓
- ๑.๓ วิทยุราชการ สกบ.กอ.รมน. ด่วนที่สุด ที่ นร ๕๑๐๔/๖๔๗ ลง ๒๗ มี.ค. ๖๓

๒. เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในประเทศมีแนวโน้มที่จะเพิ่มมากขึ้น ดังนั้น จึงขอให้กำลังพลทุกคนปฏิบัติตามมาตรการควบคุมสถานการณ์ และป้องกันการแพร่ระบาดของโรคฯ อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่สงสัยว่าตนเองอาจจะเข้าเกณฑ์เป็นผู้สัมผัสที่มีความเสี่ยง เช่น เข้าไปในพื้นที่ หรือร่วมกิจกรรมตามห้วงเวลา ซึ่งมีผู้ติดเชื้อ ยืนยันแล้ว ให้รีบแจ้ง สกบ.กอ.รมน. (ฝ่ายการแพทย์ สน.) เพื่อคัดกรองฯ หากได้รับการยืนยันว่าเป็นผู้สัมผัสฯ จะได้รับใบรับรองแพทย์ แล้วให้รายงานผลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง เพื่อลาไปกักกันตนเองที่บ้าน (Home-quarantine) ตามมาตรการกักกันตัว และลดความเสี่ยงในการแพร่เชื้อฯ ที่ ผอ.รมน. (เลขาธิการ กอ.รมน. ปฏิบัติราชการแทนฯ) ได้กรุณาอนุมัติไว้แล้วตามอ้างถึง ๑.๑ โดยไม่นับเป็นวันลาตามอ้างถึง ๑.๒ ทั้งนี้ ในระหว่างการกักกันตนเองที่บ้าน ให้ปฏิบัติตามมาตรการฯ ตามอ้างถึง ๑.๓ อย่างต่อเนื่องด้วย

- อนุมัติ - ส่งข่าวได้

พล.ท.

(วิรสิทธิ จันทร์ตา)
ผอ.สกบ.กอ.รมน.

สำเนาถูกต้อง

เสนอ ฝ่ายการแพทย์ สน.สกบ.กอ.รมน.

พ.ท.หญิง

(ปรียาภรณ์ นุนนาค)

ผู้เขียนข่าว พ.อ.วรวงษ์ ศานติธรรม โทร.๘๓๒๐๖

ขอรับรองว่าเป็นข่าววิทยุราชการจริง

พ.อ.

(สิริกพัทธ์ คำบุญรัตน์)
ผอ.สน.สกบ.กอ.รมน.

พยาบาลการแพทย์ สน.สกบ.กอ.รมน.

๔. วิทยุราชการ สกบ.กอ.รมน. ต่วนที่สุด ที่ นร ๕๑๐๔/๒๗๓๑ ลง ๑๖ ธ.ค. ๖๓ เรื่อง กำหนดรายละเอียด ผู้ดำเนินการคัดกรองบุคคล เพิ่มเติม

ความเร่งด่วน **ต่วนที่สุด**
ที่ นร ๕๑๐๔/๒๗๓๑

วิทยุราชการ

ประเภทเอกสาร

วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๓

| |
|-------------------|
| สทพ.กอ.รมน. |
| เลขรับ 1784 |
| วันที่ 17 ธ.ค. 63 |
| เวลา 0941 |

จาก ผอ.สกบ.กอ.รมน.

ถึงผู้รับปฏิบัติ ทน.สง.ผอ.รมน., ทน.สง.รอง ผอ.รมน., ทน.สง.เลขาธิการ กอ.รมน., ทน.สง.รองเลขาธิการ กอ.รมน. (๑-๓), จร กอ.รมน., ผอ.สคบ.กอ.รมน., ผอ.สชว.กอ.รมน., ผอ.สนย.กอ.รมน., ผอ.สมท.กอ.รมน., ผอ.สปล.กอ.รมน., ผอ.สพท.กอ.รมน., ผอ.สตน.กอ.รมน., ลก.กอ.รมน., ผอ.สขบ.กอ.รมน., ผอ.สกก.กอ.รมน., ผอ.ศคม.กอ.รมน., ผอ.ศคว.กอ.รมน., ผอ.ศปป.๑ - ๕ กอ.รมน., ทน.สง.ผอ.สกบ.กอ.รมน., และ ทน.นชต.สกบ.กอ.รมน.,

ผู้รับทราบ

๑. อ้างถึง

- ๑.๑ วิทยุราชการ สกบ.กอ.รมน. ต่วนที่สุด ที่ นร ๕๑๐๔/๕๕๖ ลง ๑๖ มี.ค. ๖๓
- ๑.๒ วิทยุราชการ สกบ.กอ.รมน. ต่วนที่สุด ที่ นร ๕๑๐๔/๖๑๖ ลง ๒๕ มี.ค. ๖๓
- ๑.๓ วิทยุราชการ สกบ.กอ.รมน. ต่วนที่สุด ที่ นร ๕๑๐๔/๗๑๙ ลง ๙ เม.ย. ๖๓
- ๑.๔ วิทยุราชการ สกบ.กอ.รมน. ต่วนที่สุด ที่ นร ๕๑๐๔/๑๗๓๗ ลง ๑๙ ส.ค. ๖๓
- ๑.๕ วิทยุราชการ สกบ.กอ.รมน. ต่วนที่สุด ที่ นร ๕๑๐๔/๒๕๘๙ ลง ๒๗ พ.ย. ๖๓

๒. ตามที่ สกบ.กอ.รมน. ได้แจ้งกำหนดมาตรการการควบคุมสถานการณ์ และ ป้องกันการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ภายใน กอ.รมน.(ส่วนกลาง) ให้ นชต.กอ.รมน. ยึดถือปฏิบัติ โดยจัดตั้งจุดคัดกรองผู้ที่เข้ามาภายในพื้นที่ กอ.รมน.(ส่วนกลาง) และให้นายทหารเวรผู้ใหญ่ กอ.รมน. รับผิดชอบการคัดกรองบุคคลในภาพรวมฯ, กำกับดูแลการปฏิบัติ และรายงานผลการคัดกรองบุคคลฯ ตามอ้างอิงในข้อ ๑ นั้น

๓. เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคฯ ในประเทศมีแนวโน้มที่จะเพิ่มมากขึ้น ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการคัดกรองบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงกำหนด รายละเอียดผู้ดำเนินการฯเพิ่มเติม ดังนี้-

๓.๑ ให้ ผช.นายทหารควบคุมและรายงาน/นายทหารเวรผู้ใหญ่ กอ.รมน. อำนาจการ กำกับดูแล และรับผิดชอบการคัดกรองบุคคลในภาพรวม รวมถึงการรายงานผลการคัดกรองบุคคลด้วย โดยมีนายทหารเวร กอ.รมน. เป็นผู้ช่วยฯ

๓.๒ ผู้ดำเนินการคัดกรองบุคคลฯ กอ.รมน.(ส่วนกลาง) ประกอบด้วย เวรักษาความปลอดภัย กอ.รมน. ในตำแหน่ง นายทหารประจำส่วนปฏิบัติการ และเจ้าหน้าที่เสมียน โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ ณ จุดคัดกรองฯ ดังนี้-

๓.๒.๑ กรณีจัดตั้งจุดคัดกรองฯ ๓ จุด แยกเป็น

๓.๒.๑.๑ จุดคัดกรองฯ บริเวณทางเข้าอาคาร ศปก.ทบ.(เดิม) ประกอบด้วย เวรักษาความปลอดภัย กอ.รมน. จำนวน ๒ นาย ในตำแหน่ง นายทหารประจำส่วนปฏิบัติการ (ซึ่งจัดเวรจาก ศปป.๑ กอ.รมน. และ ศปป.๒ กอ.รมน.)

๓.๒.๑.๒ จุดคัดกรองฯ บริเวณทางเข้าอาคาร กอ.รมน. ๖ ชั้น (ด้านเสาธง) ประกอบด้วย เวรักษาความปลอดภัย กอ.รมน. จำนวน ๒ นาย ในตำแหน่ง นายทหารประจำส่วนปฏิบัติการ (ซึ่งจัดเวรจาก ศปป.๓ กอ.รมน. และ ศปป.๔ กอ.รมน.)

๓.๒.๑.๓ จุดคัดกรองฯ บริเวณทางเข้าอาคาร กอ.รมน. ๖ ชั้น (ด้านห้องอาหาร) ประกอบด้วยเวรรักษาความปลอดภัย กอ.รมน. ในตำแหน่ง นายทหารประจำส่วนปฏิบัติการ (ซึ่งจัดเวรจาก ศปป.๕ กอ.รมน.) และเจ้าหน้าที่เสมียน

/๓.๒.๒ กรณีจัดตั้งจุดคัดกรองฯ...

-๒-

๓.๒.๒ กรณีจัดตั้งจุดคัดกรองฯ ๒ จุด แบ่งเป็น

๓.๒.๒.๑ จุดคัดกรองฯ บริเวณทางเข้าอาคาร ศปก.ทบ.(เดิม) ประกอบด้วย
เวรรักษาความปลอดภัย กอ.รมน. จำนวน ๓ นาย ในตำแหน่ง นายทหารประจำส่วนปฏิบัติการ
(ซึ่งจัดเวรจาก ศป.๑ กอ.รมน., ศป.๒ กอ.รมน. และ ศป.๕ กอ.รมน.)

๓.๒.๒.๒ จุดคัดกรองฯ บริเวณทางเข้าอาคาร กอ.รมน. ๖ ชั้น (ด้านเสาชิง)
ประกอบด้วยเวรรักษาความปลอดภัย กอ.รมน. จำนวน ๓ นาย ในตำแหน่ง นายทหารประจำส่วนปฏิบัติการ
(ซึ่งจัดเวรจาก ศป.๓ กอ.รมน. และ ศป.๔ กอ.รมน.) และเจ้าหน้าที่เสมียน

๓.๓ บุคลากร กอ.รมน.(ส่วนกลาง) ที่เข้ามาในพื้นที่ ในวันราชการนอกห้วงเวลา
๐๖๐๐ - ๐๙๐๐ และในวันหยุดราชการ ให้ไปทำการคัดกรองที่กองรักษาการณ์ กอ.รมน.

- อนุมัติ - ส่งข่าวได้

พล.ท.

(วีรสิทธิ์ จันทร์ตา)

ผอ.สกกบ.กอ.รมน.

สำเนาถูกต้อง

เสนอ ผอ.สกกบ.กอ.รมน.

พ.อ.

(วรพงษ์ ศานติธรรม)

หัวหน้าฝ่ายการแพทย์ สน.สกกบ.กอ.รมน.

ผู้เขียนข่าว พ.อ.วรพงษ์ ศานติธรรม โทร.๘๓๒๐๖

ขอรับรองว่าเป็นข่าววิทยุราชการจริง

พ.อ.

(สิรภรณ์ คำบุญรัตน์)

ผอ.สน.สกกบ.กอ.รมน.

๕. หนังสือ กพ.ทบ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๔๐๑/๔๒๘๘ ลง ๒๓ ธ.ค. ๖๓ เรื่อง ขออนุมัติกำหนดแนวทางการจัด
กำลังพล สังกัด ทบ. ปฏิบัติราชการในห้วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙
(COVID-19) ระลอกใหม่

(สำเนา สบ.ทบ. วันที่ ๒๘๑๓๖ ลง ๒๕ ธ.ค. ๖๓) ๓๑๐ - ๖๓ (กองร้อยอิสระ)



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

| |
|--------------------------|
| ส่ง.รอง เสธ.ทบ.(๑) |
| เลขรับ <u>๕๒๐</u> |
| วันที่ <u>๒๓ ธ.ค. ๖๓</u> |
| เวลา <u>๑๕:๒๐</u> |

ส่วนราชการ กพ.ทบ. (กองบริหารกำลังพลฯ โทร.๐ ๒๒๙๗ ๘๗๒๒, ๘๘๓๒๒)
ที่ กท.๐๔๐๑/๕๒๗๙ วันที่ ๒๓ ธ.ค. ๖๓

เรื่อง ขออนุมัติกำหนดแนวทางการจัดกำลังพล สังกัด ทบ. ปฏิบัติราชการในหน่วยงานการแพทย์กึ่งระบอบ
ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ระลอกใหม่

เรียน ผบ.ทบ.

อ้างถึง หนังสือ กพ.ทบ. ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๔๐๑/๑๓๗๗ ลง ๑๖ เม.ย. ๖๓

๑. กพ.ทบ. ขออนุมัติกำหนดแนวทางการจัดกำลังพล สังกัด ทบ. ปฏิบัติราชการในห้วง
สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ระลอกใหม่ ให้มีความเหมาะสม
และสอดคล้องกับสถานการณ์การแพร่ระบาดฯ โดยมีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๑.๑ กำลังพลที่ดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ผู้บังคับหน่วยตั้งแต่ระดับกองร้อยอิสระ
ขึ้นไป และหัวหน้าฝ่ายอำนวยการตั้งแต่ระดับ ทน.แผนก/ฝ่าย (ชั้นยศ พ.ท.) ขึ้นไป ให้ปฏิบัติราชการ
ณ ที่ตั้งปกติของหน่วย (Work at office) **โดยไม่จัดผลัดสลับกันปฏิบัติราชการ**

๑.๒ กำลังพลนอกเหนือจากข้อ ๑.๑ ให้หน่วยพิจารณาปรับการทำงาน ดังนี้

๑.๒.๑ ในระยะที่ ๒ ของการแพร่ระบาดฯ : แบ่งกำลังพลปฏิบัติงานออกเป็น
๓ ส่วน โดยปฏิบัติราชการ ณ ที่ตั้งปกติของหน่วย (Work at office) ๒ ส่วน และที่พักอาศัย (Work from
home) ๑ ส่วน **ในแต่ละสัปดาห์** (รวมวันเสาร์ - อาทิตย์) โดยสลับกันไป

๑.๒.๒ ในระยะที่ ๓ ของการแพร่ระบาดฯ : แบ่งกำลังพลปฏิบัติงานออกเป็น
๓ ส่วน โดยปฏิบัติราชการ ณ ที่ตั้งปกติของหน่วย (Work at office) ๑ ส่วน และที่พักอาศัย (Work from
home) ๒ ส่วน **ในแต่ละสัปดาห์** (รวมวันเสาร์ - อาทิตย์) โดยสลับกันไป

๑.๓ เนื่องจากมีโรงเรียนหลายแห่งของบุตรกำลังพลได้ประกาศหยุดการเรียนการสอน
เป็นกรณีพิเศษ กำลังพลที่ต้องปฏิบัติราชการ ณ ที่ตั้งปกติของหน่วย (Work at office) สามารถนำบุตร
มาที่ทำงานได้ในกรณีจำเป็น

๑.๔ กำลังพลที่ปฏิบัติราชการ ณ ที่พักอาศัย (Work from home) ให้รายงานตัว
เพื่อปฏิบัติงาน โดยให้กำลังพล**แต่งกายชุดสุภาพ** แสดงตนต่อผู้บังคับบัญชาผ่านระบบแอปพลิเคชัน LINE
หรือระบบอื่น ๆ ตามที่หน่วยพิจารณาตามความเหมาะสมในเวลา ๐๘๓๐ และ ๑๓๐๐ ทุกวันที่ปฏิบัติงาน
ณ ที่พักอาศัย (Work from home) สำหรับห้วงเวลาราชการอื่น ๆ ให้สามารถดำรงการติดต่อสื่อสาร
จากผู้บังคับบัญชาได้ตลอดเวลา กรณีมีการประชุมที่เป็นทางการกำลังพลยังคงแต่งกายชุดสุภาพ
ร่วมการประชุมผ่านระบบ Video Teleconference หรือตามที่ส่วนราชการกำหนด (กำลังพลที่ปฏิบัติ
ราชการ ณ ที่พักอาศัย ให้แต่งกายชุดสุภาพในทุกกรณี) ทั้งนี้ หากตรวจพบกำลังพลมีการเดินทางข้ามจังหวัด
ในห้วงที่ปฏิบัติราชการ ณ ที่พักอาศัย (Work from home) **โดยมิได้รับอนุญาต กำลังพลดังกล่าว
จะได้รับโทษสถานหนัก**

/๑.๕ กำลังพล...

๑.๕ กำลังพลที่อยู่ระหว่างการตั้งครุฑฯ ให้หน่วยพิจารณาให้ปฏิบัติราชการ ณ ที่ตั้งปกติของหน่วย (Work at office) หรือที่พักอาศัย (Work from home) ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความปลอดภัยของกำลังพลที่อยู่ระหว่างการตั้งครุฑฯ และทหารกในครุฑฯ เป็นสำคัญ

๒. ข้อเท็จจริง ผบ.ทบ. อนุมัติกำหนดแนวทางการจัดกำลังพลปฏิบัติราชการในห้วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) เมื่อ เม.ย. ๖๓ ตามอ้างอิงสรุปได้ดังนี้

๒.๑ กำลังพลที่ดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ผู้บังคับหน่วยตั้งแต่ระดับกองร้อยอิสระขึ้นไป และหัวหน้าฝ่ายอำนวยการตั้งแต่ระดับ ทน.แผนก/ฝ่าย (ชั้นยศ พ.ท.) ขึ้นไปให้ปฏิบัติราชการ ณ ที่ตั้งปกติของหน่วย (Work at office) โดยไม่จัดผลัดสลับกันปฏิบัติราชการ

๒.๒ กำลังพลนอกเหนือจากข้อ ๒.๑ สามารถจัดผลัดสลับกันปฏิบัติราชการ ณ ที่ตั้งปกติของหน่วย (Work at office) และที่พักอาศัย (Work from home) ได้ตามความเหมาะสมและไม่ส่งผลกระทบต่อทางราชการ ดังนี้

๒.๒.๑ ในระยะที่ ๒ ของการแพร่ระบาดฯ : ให้หน่วยในสังกัด ทบ. พิจารณาปรับการทำงานโดยแบ่งกำลังพล ตามข้อ ๒.๒ เป็น ๒ ผลัด โดยแต่ละผลัดสลับกันปฏิบัติราชการ ณ ที่ตั้งปกติของหน่วย (Work at office) และที่พักอาศัย (Work from home)

๒.๒.๒ ในระยะที่ ๓ ของการแพร่ระบาดฯ : ให้หน่วยในสังกัด ทบ. พิจารณาปรับการทำงานโดยแบ่งกำลังพล ตามข้อ ๒.๒ เป็น ๓ ผลัด โดยแต่ละผลัดสลับกันปฏิบัติราชการ ณ ที่ตั้งปกติของหน่วย (Work at office) และที่พักอาศัย (Work from home) เพื่อลดความแออัดของกำลังพล ณ ที่ตั้งปกติให้มากขึ้น

๓. กพ.ทบ. พิจารณาแล้วดังนี้

๓.๑ เพื่อให้กำลังพลและหน่วยทหารมีแนวทางการปฏิบัติราชการในห้วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ระลอกใหม่ ที่เหมาะสมสามารถปฏิบัติราชการในสถานการณ์การแพร่ระบาดฯ ในปัจจุบัน จึงเห็นควรอนุมัติกำหนดแนวทางการจัดกำลังพลปฏิบัติราชการในห้วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ระลอกใหม่ และแจ้งให้หน่วยที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อให้หน่วยยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป

๓.๒ เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดฯ ระลอกใหม่ ยังคงตรวจพบผู้ติดเชื้อเพิ่มขึ้น และขยายวงกว้างออกไปในหลายจังหวัดเพิ่มมากขึ้น ซึ่ง ผบ.หน่วย ต้องเฝ้าติดตามสถานการณ์ที่พัฒนาไปอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น หากคณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัด หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ออกประกาศสถานการณ์การแพร่ระบาดฯ ระลอกใหม่ ว่าได้พัฒนาไปสู่ระยะที่ ๒ และระยะที่ ๓ ให้ ผบ.หน่วย ในพื้นที่สามารถลดกำลังพลปฏิบัติราชการได้ทันทีตามแนวทางในข้อ ๑.๒.๑ และ ๑.๒.๒

๔. ข้อเสนอ เห็นควรดำเนินการดังนี้

๔.๑ กรุณาอนุมัติกำหนดแนวทางการจัดกำลังพลปฏิบัติราชการในห้วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ระลอกใหม่ ตามข้อ ๑

๔.๒ ให้ นชต.ทบ. ยึดถือแนวทางการจัดกำลังพลปฏิบัติราชการในห้วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ระลอกใหม่ ตามข้อ ๔.๑ โดยให้มีผลตั้งแต่ ๒๘ ธ.ค. ๖๓ เป็นต้นไป จนกว่าสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) จะเข้าสู่ภาวะที่สามารถควบคุมได้

๔.๓ ให้ สบ.ทบ. สำเนาให้ นชต.ทบ. จนถึงระดับกองร้อยอิสระ

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา หากเห็นเป็นการสมควร กรุณาอนุมัติตามเสนอในข้อ ๔ ทั้งนี้ อยู่ในอำนาจของ ผบ.ทบ.

พล.ท. 

• (มานัสชัย ศรีประจันทร์)

จก.กพ.ทบ.

- ๔ -

เรียน ผบ.ทบ.

- เห็นควรอนุมัติตามที่ กพ.ทบ. เสนอในข้อ ๔

(ลงชื่อ) พล.ท. อยุทธ ศรีวิเศษ

รอง เสธ.ทบ.(๑)

๒๓ ธ.ค. ๖๓

- อนุมัติตามเสนอในข้อ ๔

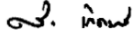
(ลงชื่อ) พล.อ. ณรงค์พันธ์ จิตต์แก้วแท้

ผบ.ทบ.

๒๔ ธ.ค. ๖๓

สำเนาถูกต้อง

เสนอ

พ.อ. 

(สฤษฎีศักดิ์ เกิดมณี)

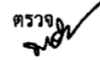
ผอ.กอง สบ.ทบ.

๒๕ ธ.ค. ๖๓

ส.ท.หญิง พรหมภัสสร ๖

พ.ท. 

พิมพ์/ทาน

ตรวจ 

๖. หนังสือ สนย.กอ.รมน. ด่วนที่สุด ที่ นร ๕๑๐๓/๒๔ ลง ๘ ม.ค. ๖๔ เรื่อง ขออนุมัติมาตรการจำกัดการปฏิบัติ
ในห้วงสถานการณ์ระบาดระลอกใหม่ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19)

สง.เลขที่การ กอ.รมน.
รับที่..๗๑ / ๕ มค ๖๔ / ๖๕



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สนย.กอ.รมน. (ส่วนนโยบายและยุทธศาสตร์ความมั่นคงฯ โทร. ๘๓๑๑๘)
ที่ นร ๕๑๐๓/๒๔ วันที่ ๘ ม.ค. ๖๔

| |
|-------------------|
| สพ.กอ.รมน. |
| เลขรับ 49 |
| วันที่ 12 ม.ค. ๖4 |
| เวลา 13.2๓ |

เรื่อง ขออนุมัติมาตรการจำกัดการปฏิบัติในห้วงสถานการณ์ระบาดระลอกใหม่ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา
(COVID - 19)

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

- อ้างถึง
๑. ข้อกำหนด ออกตามความในมาตรา ๙ แห่ง พ.ร.ก.การบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับที่ ๑๖ และ ๑๗)
 ๒. หนังสือ สพ.กอ.รมน. ที่ นร ๕๑๐๘/๖๔๔ ลง ๒๘ ธ.ค. ๖๓
 ๓. หนังสือ สบค.กอ.รมน. ด่วนที่สุด ที่ นร ๕๑๐๑/๕๗๔ ลง ๓ มี.ค. ๖๓
 ๔. หนังสือ สบค.กอ.รมน. ด่วนที่สุด ที่ นร ๕๑๐๑/๗๖๐ ลง ๒๐ มี.ค. ๖๓
 ๕. วิทยุราชการ สบค.กอ.รมน. ด่วนที่สุด ที่ นร ๕๑๐๑/๓๓๐๘ ลง ๓๐ ธ.ค. ๖๓
 ๖. วิทยุราชการ สกบ.กอ.รมน. ด่วนที่สุด ที่ นร ๕๑๐๔/๕๕๖ ลง ๑๖ มี.ค. ๖๓
 ๗. วิทยุราชการ สกบ.กอ.รมน. ด่วนที่สุด ที่ นร ๕๑๐๔/๖๑๖ ลง ๒๕ มี.ค. ๖๓
 ๘. วิทยุราชการ สกบ.กอ.รมน. ด่วนที่สุด ที่ นร ๕๑๐๔/๖๓๓ ลง ๓๐ มี.ค. ๖๓
 ๙. วิทยุราชการ สกบ.กอ.รมน. ด่วนที่สุด ที่ นร ๕๑๐๔/๖๔๗ ลง ๒๗ มี.ค. ๖๓
 ๑๐. วิทยุราชการ สกบ.กอ.รมน. ด่วนที่สุด ที่ นร ๕๑๐๔/๗๑๙ ลง ๙ เม.ย. ๖๓
 ๑๑. วิทยุราชการ สกบ.กอ.รมน. ด่วนที่สุด ที่ นร ๕๑๐๔/๑๗๓๗ ลง ๑๕ ส.ค. ๖๓
 ๑๒. วิทยุราชการ สกบ.กอ.รมน. ด่วนที่สุด ที่ นร ๕๑๐๔/๒๕๘๙ ลง ๒๗ พ.ย. ๖๓
 ๑๓. วิทยุราชการ สกบ.กอ.รมน. ด่วนที่สุด ที่ นร ๕๑๐๔/๒๗๓๑ ลง ๑๖ ธ.ค. ๖๓
 ๑๔. วิทยุราชการ สบง.กอ.รมน. ด่วนมาก ที่ นร ๕๑๐๖/๖ ลง ๕ ม.ค. ๖๔
 ๑๕. วิทยุราชการ สนย.กอ.รมน. ด่วนที่สุด ที่ นร ๕๑๐๓/๒ ลง ๕ ม.ค. ๖๔

๑. ตามที่ได้มีประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักรตั้งแต่วันที่ ๒๖ มี.ค. ๖๓ ต่อมาได้ขยายระยะเวลาการบังคับใช้ประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวออกไปจนถึงวันที่ ๑๕ ม.ค. ๖๔ และคำสั่งศูนย์ปฏิบัติการแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉินด้านความมั่นคงได้กำหนดเขตพื้นที่สถานการณ์ที่กำหนดเป็นพื้นที่ควบคุมสูงสุด สนย.กอ.รมน. ขออนุมัติมาตรการจำกัดการปฏิบัติในห้วงสถานการณ์ระบาดระลอกใหม่ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID - 19) โดยจำกัดรายการปฏิบัติที่มีการรวมตัว และการเคลื่อนย้ายบุคคลจนกว่าสถานการณ์จะคลี่คลายนั้น

๒. สนย.กอ.รมน. ขอเรียนชี้แจงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องดังนี้

๒.๑ นรม. ออกข้อกำหนดและข้อปฏิบัติแก่ส่วนราชการรวมถึง กอ.รมน. รายละเอียดตามอ้างถึง ๑ สรุปได้ดังนี้

๒.๑.๑ ฉบับที่ ๑๖ การห้ามใช้อาคารหรือสถานที่เสี่ยงต่อการแพร่โรค การห้ามจัดกิจกรรมที่มีความเสี่ยงต่อการแพร่โรค การปิดสถานที่เสี่ยงต่อ การแพร่โรค เงื่อนไขการเปิดดำเนินการ มาตรการที่เหมาะสมกับสถานการณ์ในพื้นที่ และการตรวจคัดกรองการเดินทางข้ามจังหวัด

๒.๑.๒ ฉบับที่ ๑๗ การยกระดับการบังคับใช้มาตรการป้องกันโรค การยกระดับพื้นที่ควบคุมสูงสุดที่จำเป็นต้องมีมาตรการเข้มงวดอย่างถึงในพื้นที่ จว.จ.บ., จว.ช.บ., บว.ต.ร., จว.ร.ย. และ จว.ส.ค. การปราบปรามและลงโทษผู้กระทำผิดอันเป็นเหตุให้เกิดการระบาดของโรค และโทษผู้ฝ่าฝืน

/๒.๒ ผอ.รมน. ...

๒.๒ ผอ.รรมน. (เลขาธิการ กอ.รรมน. ปฏิบัติราชการแทนฯ) กรุณาอนุมัติกลยุทธ์ความต่อเนื่องในการเตรียมพร้อมรับมือรอบสอง โดยจัดเตรียมแนวทางการเหลื่อมเวลาทำงาน จัดห้วงเวลาการปฏิบัติงานเป็นผลัด การจัดสถานที่ทำงาน ลดความแออัด ให้มีระยะห่างระหว่างบุคคลที่เหมาะสม และแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานเมื่อสถานการณ์การแพร่ระบาดไม่สามารถควบคุมได้ รายละเอียดตามอ้างถึง ๒

๒.๓ เพื่อให้การกำหนดมาตรการเป็นไปด้วยความรอบคอบ สนย.กอ.รรมน. ได้เชิญ นชต.กอ.รรมน. (ส่วนกลาง) ประชุมหารือฯ รับทราบมาตรการต่าง ๆ ที่สำคัญ ผอ.ฯ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการในปัจจุบัน และพิจารณากำหนดมาตรการจำกัดการปฏิบัติฯ เพิ่มเติม เมื่อ ๖ ม.ค. ๖๔, ๑๕๐๐ ณ ห้องประชุม ชั้น ๓ อาคารรัตนดี โดยมี พล.ท. สวัสดิ์ ชนะจิตราสกุล ผอ.สนย.กอ.รรมน. เป็นประธานฯ รายละเอียดตามอ้างถึง ๑๕ ผลการประชุมสรุปได้ดังนี้

๒.๓.๑. สบช.กอ.รรมน. : ชี้แจงสถานการณ์พื้นที่ควบคุมสูงสุดและเข้มงวด โดยมาตรการจำกัดการเดินทางข้ามเขตพื้นที่ และผลกระทบของสถานการณ์ต่อการปฏิบัติงานของ กอ.รรมน.

๒.๓.๒ การชี้แจงอนุมัติแนวทางที่เกี่ยวข้องด้านการจัดกำลังพลปฏิบัติงาน การตรวจคัดกรองโรค การบริการด้านการแพทย์ และการดำเนินการอื่น ๆ ซึ่งเป็นผลกระทบจากการแพร่ระบาดของโรคดังกล่าว ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จนถึงปัจจุบัน รายละเอียดตามอ้างถึง ๓ - ๑๔ สรุปที่สำคัญดังนี้

๒.๓.๒.๑ สบช.กอ.รรมน. : ชี้แจงการปฏิบัติงานของ นชต.กอ.รรมน. (ส่วนกลาง) จัดแบ่งบุคลากรปฏิบัติงานออกเป็น ๒ ส่วน โดย ๑ ส่วนปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (work from home) และอีก ๑ ส่วน ให้ปฏิบัติราชการ ณ ที่ตั้งปกติของหน่วย (work at office) สลับกันตามความเหมาะสม

๒.๓.๒.๒ สกบ.กอ.รรมน. : ได้กำหนดมาตรการควบคุมสถานการณ์และป้องกันการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ภายใน กอ.รรมน. (ส่วนกลาง) โดยจัดตั้งจุดคัดกรองผู้ที่เข้ามาภายในพื้นที่ส่วนกลาง และให้นายทหารเวรผู้ใหญ่ กอ.รรมน. รับผิดชอบการคัดกรองบุคคลในภาพรวม รวมทั้งกำกับดูแลการปฏิบัติและรายงานผลการคัดกรองบุคคลตามขั้นตอน

๒.๓.๒.๓ สปง.กอ.รรมน. : ขอให้ นชต.กอ.รรมน. ทบทวนแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วย หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนด ให้พิจารณาปรับแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับสถานการณ์

๒.๓.๓ ที่ประชุมฯ ได้พิจารณากำหนดมาตรการจำกัดการปฏิบัติฯ เพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน เพื่อให้ นชต.กอ.รรมน. ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค พิจารณานำไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในแต่ละพื้นที่ โดยเริ่มตั้งแต่ ๑๑ ม.ค. ๖๔ เป็นต้นไปดังนี้

๒.๓.๓.๑ การดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่มีลักษณะเป็นการฝึกอบรม การประชุม และสัมมนาที่มีผู้มาร่วมชุมนุมเป็นจำนวนมาก ให้ชะลอการดำเนินการ หรือระงับการดำเนินการ และปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติทดแทนให้เหมาะสม

๒.๓.๓.๒ การเดินทางไปศึกษาดูงาน ตรวจสอบติดตาม กำกับ และประเมินผล การปฏิบัติของ กอ.รรมน. (ส่วนกลาง) ให้ชะลอการดำเนินการ เว้นการเดินทางไปอำนวยความสะดวก พื้นที่สถานการณ์วิกฤติ เช่น จว.ส.ค. หรือ จชต. โดยรายงานขออนุมัติ ผอ.รรมน. (ผ่าน เลขาธิการ กอ.รรมน.) เป็นเฉพาะกรณี ผ่านตามสายงานที่รับผิดชอบ และเมื่อกลับจากการเดินทางให้ปฏิบัติตามมาตรการกักตัวอย่างเคร่งครัด

๒.๓.๓.๓ การประชุมให้เคร่งครัดการเว้นระยะระหว่างที่นั่ง โดยดำเนินการเฉพาะเรื่องที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือปรับเปลี่ยนวิธีการเป็นการประชุมทางไกลผ่านระบบ (VTC)

๒.๓.๔ เรื่องอื่น ๆ ประสานฯ ได้เน้นย้ำทุกหน่วยเพิ่มมาตรการเพื่อความปลอดภัยให้กับกำลังพลที่ทำหน้าที่คัดกรองตามจุดเข้า - ออก ด้วย

/ศ. สนย.กอ.รรมน. ...

๓. สนย.กอ.รมน. พิจารณาแล้วดังนี้

๓.๑ เนื่องจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID - 19) ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ กอ.รมน. ได้มีการสั่งการให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคดังกล่าวไว้แล้ว และมีการสั่งการเพิ่มเติมโดยสำนัก ผอ.ฯ ที่รับผิดชอบต่องานนั้น ซึ่งที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน จึงเห็นสมควรให้ นขต.กอ.รมน. ยึดถือปฏิบัติต่อไปโดยเคร่งครัด

๓.๒ ในส่วนการระบาดระลอกใหม่ได้ขยายออกไปหลายเขตพื้นที่และเป็นวงกว้างปรากฏผู้ป่วยยืนยันติดเชื้อรายใหม่ โดยเฉพาะกรณีการติดเชื้อภายในประเทศมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น อีกทั้งยังมีการเดินทางของบุคคลจากเขตพื้นที่ควบคุมสูงสุดที่ยังไม่มีอาการของโรค ซึ่งอาจเป็นพาหะที่ยังไม่แสดงอาการอันจะเป็นสาเหตุให้เชื้อโรคแพร่ขยายออกไปเป็นกลุ่มก้อนเพิ่มมากขึ้น จึงเห็นสมควรกำหนดมาตรการจำกัดการปฏิบัติ ตามข้อ ๒.๓.๓ ทั้งนี้ สนย.กอ.รมน. จะได้ติดตามสถานการณ์ และขออนุมัติปรับแนวทางดำเนินการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในห้วงเวลาต่อไป

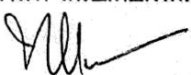
๔. ข้อเสนอ เห็นสมควรดำเนินการดังนี้

๔.๑ กรณาทราบมาตรการจำกัดการปฏิบัติในห้วงสถานการณ์ระบาดระลอกใหม่ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID - 19) ของ กอ.รมน. ตามข้อ ๒.๓.๓

๔.๒ ให้ นขต.กอ.รมน. ทราบและยึดถือมาตรการจำกัดการปฏิบัติ ที่มีอยู่เดิมตามข้อ ๒.๓.๒ และที่กำหนดเพิ่มเติมตามข้อ ๒.๓.๓ ซึ่งเริ่มตั้งแต่ ๑๑ ม.ค. ๖๔ ตามการพิจารณาในข้อ ๓ โดยเคร่งครัด

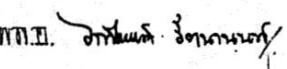
จึงเรียนมาเพื่อกรณานุมัติตามเสนอในข้อ ๔ ทั้งนี้ อยู่ในอำนาจของ ผอ.รมน. ซึ่งมอบให้ เลขาธิการ กอ.รมน. อนุมัติตามคำสั่ง กอ.รมน. ที่ ๓๐๐/๒๕๖๓ ลง ๕ พ.ค. ๖๓

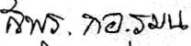
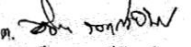
พล.ท. 
(สวัสดิ์ ชนะจิตราสกุล)
ผอ.สนย.กอ.รมน.

วิเชต พช.รทท. (พาท ภิรมย์การ กบ.รทท.)
-เขตทหารมหาดเล็กรักษาที่ ๓๓๗.กบ.รทท. เขตพมดง ๕
พล.ท. 


พล.ท. 

รชง ภิรมย์การ กบ.รทท.(ทว)
๑๑ ม.ค. ๖๔

พล.ท. 
ภิรมย์การ กบ.รทท. ปฏิบัติราชการแทน
พล.ท.
๑๑ ม.ค. ๖๔

สำเนาถูกต้อง
เสนอ 
ร.ต. 
(อเล็ก รอดศรีจันทร์)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ นย.สนย.กอ.รมน.
ม.ค. ๖๔

ภาคผนวก ง

แผนดำเนินการ Work From Home (WFH)

๑. หนังสือ สบค.กอ.รมน. ส่วนที่สี่สุด ที่ นร ๕๑๐๑/๗๒๒ ลง ๑๗ มี.ค. ๖๓ เรื่อง ขออนุมัติหลักเกณฑ์สำหรับให้ข้าราชการปฏิบัติงานภายในที่พัก ตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี



ส่วนที่สี่สุด

บันทึกข้อความ

ส.ง.เลขที่การ กอ.รมน.
รับที่ ๕๑๐๑/๗๒๒ ลง ๑๗ มี.ค. ๖๓

ส่วนราชการ สบค.กอ.รมน. (สท. โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๕๐๗๔, ๘๑๔๗๘)

ที่ นร ๕๑๐๑/๗๒๒

วันที่ ๑๗ มี.ค. ๖๓

เรื่อง ขออนุมัติหลักเกณฑ์สำหรับให้ข้าราชการปฏิบัติงานภายในที่พัก ตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี

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

อ้างถึง หนังสือ สบค.กอ.รมน. ส่วนที่สี่สุด ที่ นร ๕๑๐๑/๕๘๒ ลง ๔ มี.ค. ๖๓.

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๗.๔/๓๒๖ ลง ๕ มี.ค. ๖๓.

๑. สบค.กอ.รมน. ขออนุมัติหลักเกณฑ์สำหรับให้ข้าราชการปฏิบัติงานภายในที่พัก ตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ ตามที่นายกรัฐมนตรี ได้มีข้อสั่งการเกี่ยวกับมาตรการระยะเร่งด่วนการป้องกันโรค/สุขภาพ สำหรับการแก้ไขปัญหาจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ที่ให้ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐ ดำเนินการตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด และหากมีความจำเป็นให้ส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการกำหนดมาตรการเป็นการภายในต่อไป และให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่เดินทางกลับมาจาก หรือเดินทางผ่าน หรือมีเส้นทางแวะผ่าน (Transit/Transfer) ประเทศที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อและแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) หรือมีเหตุควรสงสัยว่าเป็นโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) และจำเป็นต้องสังเกตอาการปฏิบัติงานภายในที่พัก ๑๔ วัน โดยไม่ถือเป็นวันลา

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

๒.๒.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ สั่งให้ข้าราชการที่เดินทางกลับมาจาก หรือเดินทางผ่าน หรือมีเส้นทางแวะผ่าน (Transit/Transfer) ประเทศที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อและแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) หรือมีเหตุควรสงสัยว่าข้าราชการรายดังกล่าวเป็นโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) และจำเป็นต้องสังเกตอาการ ปฏิบัติงานภายในที่พัก ๑๔ วัน โดยไม่ถือเป็นวันลา ตามข้อ ๑๕ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๒.๒.๒ ให้ส่วนราชการแจ้งข้อมูลและประสานงานกับกระทรวงสาธารณสุข เพื่อบริณาการและเชื่อมโยงข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๓ ให้ส่วนราชการมอบหมายการปฏิบัติงานเป็นรายวันหรือรายสัปดาห์ โดยกำหนดเป้าหมาย ผลผลิต หัวชี้วัดการทำงาน ระบบวิธีการสื่อสาร ติดตาม ประเมินความก้าวหน้า ตลอดจนการรายงานผลการทำงาน หรือเรื่องอื่นที่ส่วนราชการพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นต้องกำหนดตามบริบทการทำงานของส่วนราชการ

๗๒๒.๔ ให้ข้าราชการ...

๒.๒.๔ ให้ข้าราชการรายงานการตรวจสุขภาพ ตามมาตรฐาน แนวทาง และข้อเสนอแนะของกระทรวงสาธารณสุข อย่างเคร่งครัด ต่อเนื่อง ตลอดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานภายในที่พักของผู้บังคับบัญชา

๒.๒.๕ กรณีข้าราชการมีความจำเป็นต้องออกนอกบริเวณสถานที่พัก ในช่วงอยู่ระหว่างปฏิบัติงานภายในที่พัก ให้แจ้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนในทุกกรณี

๒.๒.๖ กรณีข้าราชการมีอาการหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับอาการใด ๆ ของตนตามที่กระทรวงสาธารณสุขประกาศ ให้ข้าราชการแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที

๒.๒.๗ กรณีข้าราชการต้องเข้าพักเพื่อรับการรักษา ณ สถานพยาบาล ให้ถือเป็นกรณีสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานภายในที่พักตามหลักเกณฑ์นี้ และให้เป็นกรณาดำเนินการเรื่องการลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ต่อไป

๒.๒.๘ เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานในที่พักตามข้อ ๒.๒.๑ และข้าราชการกลับไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานตามปกติ ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติตามมาตรฐาน และข้อเสนอแนะของกระทรวงสาธารณสุขต่อไปอย่างเคร่งครัด และให้ผู้บังคับบัญชารายงานผลการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวต่อหัวหน้าส่วนราชการโดยทันที

๒.๒.๙ การไม่ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดนี้ ถือเป็นกรณการกระทำผิดวินัยกรณีไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๒.๓ กอ.รมน. ได้ออกแนวทางการปฏิบัติกรณีผู้เดินทางไปยังหรือแวะผ่านประเทศหรือเขตการปกครองที่มีการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) เมื่อเดินทางกลับมาถึงประเทศไทยแล้ว ให้ดำเนินการตามรายละเอียดที่อ้างถึง ดังนี้

๒.๓.๑ ให้รายงานตัวกับผู้บังคับบัญชาของตนเอง และหยุดปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา ๑๔ วัน นับตั้งแต่วันเดินทางกลับ ทั้งนี้ หากมีงานเร่งด่วนให้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาที่บ้านพักอาศัยส่วนตัว เพื่อหลีกเลี่ยงการใกล้ชิดกับผู้อื่น และเป็นการติดตามอาการของตนเอง

๒.๓.๒ หากระหว่างเฝ้าติดตามอาการ ตามข้อ ๒.๓.๑ มีอาการ เช่น มีไข้ (อุณหภูมิร่างกายตั้งแต่ ๓๗.๕ องศาเซลเซียสขึ้นไป) ไอ จาม เจ็บคอ มีน้ำมูก หายใจเหนื่อย หอบ อย่างใดอย่างหนึ่ง ให้กำลังพลเข้ารับการคัดกรองและเฝ้าระวังโรคฯ ณ รพ.พระมงกุฎเกล้า หรือสถานพยาบาลอื่นที่มีมาตรฐานในการตรวจคัดกรองและเฝ้าระวังโรคฯ 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 นชต.กอ.รมน.

๔. ข้อเสนอ เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

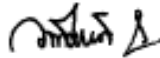
๔.๑ อนุมัติหลักเกณฑ์สำหรับให้ข้าราชการปฏิบัติงานภายในที่พัก ตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี ตามการพิจารณาในข้อ ๓

- ๓ -

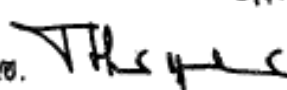
๔.๒ แจ้ง ส่งผู้บังคับบัญชา และ นชต.กอ.รมน. ทราบ เพื่อยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป
จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา หากเห็นเป็นการสมควร กรุณาอนุมัติตามเสนอในข้อ ๔ ทั้งนี้
อยู่ในอำนาจของ ผอ.รมน. ซึ่งมอบให้ เลขานุการ กอ.รมน. อนุมัติ ตามคำสั่ง กอ.รมน. ที่ ๓๒๓/๒๕๖๓
ลง ๔ พ.ค. ๖๓

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

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

พล.ท. 
รองเลขานุการ กอ.รมน. (ส)
๖๔ มี.ค. ๖๓

- อนุมัติตามต้นฉบับข้อ ๔

พล.ท. 
เลขานุการ กอ.รมน. ปฏิบัติราชการแทน
ผอ.รมน.
๑๔ มี.ค. ๖๓

การดำเนินการตามข้อ ๖.๖.๓ ของที่
นบ.นชต.กอ.รมน. มอบหมาย
ให้ รักษาราชการแทน ผอ.รมน.
พิจารณาและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
ของกองกำลังรักษาความสงบเรียบร้อย
ใน กอ.รมน. ให้เป็นไปตามที่เสนอ

-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 | วิธีการติดตามความก้าวหน้าของงาน |
|---------------|-------------------------------------|-------------------|---------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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

๒. หนังสือ สบค.กอ.รমন. ด่วนมาก ที่ นร ๕๑๐๑/๑๔๒๔ ลง ๔ มิ.ย. ๖๓ เรื่อง รายงานผลการสำรวจความคิดเห็นต่อความพร้อมของหน่วยในการทำงานจากที่บ้าน (Work from home) ตามการรับรู้ของผู้บริหาร กอ.รমন. ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙



ด่วนมาก บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบค.กอ.รมน. (สท.๗ โทร. ๘๓๔๖๖)
ที่ นร ๕๓๐๓/๑๕๒๕ วันที่ ๔ มิ.ย. ๖๓

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

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

- อ้างถึง ๑. หนังสือ สบค.กอ.รมน. ด่วนที่สุด ที่ นร ๕๓๐๓/๘๓๙ ลง ๒๖ มี.ค. ๖๓.
- ๒. หนังสือ สบค.กอ.รมน. ด่วนมาก ที่ นร ๕๓๐๓/๑๓๘๙ ลง ๓ พ.ค. ๖๓
- ๓. วิทยุราชการ สบค.กอ.รมน. ด่วนที่สุด 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 แต่ละฝ่าย เพื่อทำความเข้าใจ รับฟังความคิดเห็นในการวางแผนทำงานจากที่บ้าน ($\bar{X} = ๓.๘๐, SD = ๐.๙๔$) อยู่ในระดับมาก สำหรับข้อที่มีค่าคะแนนต่ำสุด ได้แก่ คำนี้ถึงบริการสนับสนุนคอมพิวเตอร์ 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) สามารถปฏิบัติได้จึงหากมีระบบฐานข้อมูลและการติดต่อสื่อสารที่เหมาะสมและได้รับการสนับสนุนจากหน่วยอย่างจริงจัง โดยเสนอแนะให้มีโปรแกรมปฏิบัติงานกลางของ กอ.รมน. ช่วยในการส่งข้อมูลและติดต่อระหว่างหน่วยงานภายใน กอ.รมน. การทำงานที่บ้านเป็นมาตรการที่ดีในการลดโอกาสการติดเชื้อและช่วยให้กำลังพลประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง แต่กำลังพลต้องมีจิตสำนึกและมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานไม่ให้เกิดพร้อม

/๒. ตามอ้างถึง ...

-๒-

๒. ตามอ้างถึง ๑ และ ๒ ผอ.รรมน. (เลขาธิการ กอ.รรมน. ปฏิบัติราชการแทนฯ) กรุณาอนุมัติให้ นชต.กอ.รรมน. (ส่วนกลาง) พิจารณาจัดแบ่งกำลังพลหมุนเวียนปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน หรือปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from home) ตั้งแต่ ๒๗ มี.ค.-๓๑ พ.ค. ๖๓ เพื่อลดความแออัดของกำลังพลในที่ทำงานและลดความเสี่ยงต่อการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) และตามคำริ เลขาธิการ กอ.รรมน. ให้มีการสำรวจความคิดเห็นต่อความพร้อมของหน่วยในการทำงานจากที่บ้าน (Work from home) ตามการรับรู้ของผู้บริหาร กอ.รรมน. ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ตามอ้างถึง ๓

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

๓.๑ ให้ นชต.กอ.รรมน. (ส่วนกลาง) พิจารณาจัดกำลังพลหมุนเวียนปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from home) ต่อไปอีกเป็นเวลา ๑ เดือน ตั้งแต่ ๑-๓๐ มิ.ย. ๖๓ ตามความเหมาะสมของภารกิจหน่วย

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

๓.๓ นำข้อเสนอแนะ ตามข้อ ๑.๒ ปรับใช้เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานจากที่บ้าน

๔. ข้อเสนอ เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ เพื่อกรุณาทราบ

๔.๒ อนุมัติตามการพิจารณาในข้อ ๓

๔.๓ สำเนาให้ สง.ผู้บังคับบัญชา และ นชต.กอ.รรมน. (ส่วนกลาง) ทราบ และดำเนินการ

ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

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

พล.ท.



(วิรัตน์ ปันพงษ์)

ผอ.สบค.กอ.รรมน.

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 ๓๔๘ คน สรุปผลความตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ ความคิดเห็นต่อความพร้อมของหน่วยในการทำงานจากที่บ้าน (work from home) ตามการรับรู้ของผู้บริหาร กอ.รมน.

| หัวข้อ | ระดับความคิดเห็น | |
|--|------------------|-------------|
| | \bar{X} | SD |
| ๑. มีการประชุมทีมหัวหน้าแต่ละส่วน แต่ละฝ่าย เพื่อทำความเข้าใจ รับฟังความคิดเห็นในการวางแผนทำงานจากที่บ้าน | ๓.๘๐ | ๐.๘๔ |
| ๒. รับฟังเหตุผลหรือความคิดเห็นของบุคลากรอย่างเปิดกว้าง ให้ความเห็นที่เอื้อกันระหว่างบุคลากรที่มาทำงานที่ออฟฟิศ กับบุคลากรที่ทำงานที่บ้าน | ๓.๗๖ | ๐.๘๖ |
| ๓. ควบคุมไว้วางใจได้บุคลากรทำงานตามความรับผิดชอบด้วยตนเอง | ๓.๗๕ | ๐.๘๖ |
| ๔. แบ่งแยกส่วนงานตามลักษณะงาน มีการกำหนดตำแหน่งที่อนุญาตให้ทำงานจากที่บ้านได้อย่างชัดเจน | ๓.๗๓ | ๐.๘๕ |
| ๕. มีการกำหนดเวลาการทำงานที่ชัดเจน | ๓.๗๓ | ๐.๘๘ |
| ๖. มีการกำหนดเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน โดยวัดจากระงับของการทำงาน | ๓.๖๓ | ๐.๘๔ |
| ๗. มีการประเมินความพร้อมของสถานที่ สภาพแวดล้อมในการทำงานจากที่บ้านของบุคลากร | ๓.๓๓ | ๐.๘๗ |
| ๘. คำนึงถึงบริการสนับสนุนคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร อุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ ให้บุคลากรได้ใช้เมื่อให้บุคลากรทำงานจากที่บ้าน | ๓.๑๓ | ๓.๐๗ |
| รวม | ๓.๖๐ | ๐.๗๕ |

จากตารางที่ ๑ 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 ผบช.มอ.มอบหมาย ข้อพิจารณา นำเสนอ ผบช. ๒) บูรณาการวิเคราะห์สถานการณ์ |
| สง.ผช.ผอ.รณน. | ๑) งานตามสั่งการ/นโยบายของ ผบช. ๒) งานที่อยู่ภายในกรอบเวลาที่จะต้องให้ ผบช. ลงนาม |
| สง.รอง เลขานุการ กอ.รณน. ๑ | ๑) การรับ-ส่งเอกสาร การลงทะเบียน ๒) งานธุรการ ๓) งานตรวจเอกสาร ๔) งานติดต่อบริษัทส่วนราชการข้างเคียง ๕) งานพลขับ |
| สสท.กอ.รณน. | ๑) งานรับ-ส่ง ๒) งานประสานกับ สนง.ผบช. ๓) งานประชุม นชต.กอ.รณน. ๔) งานประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจต่อภาพลักษณ์ที่ดีของ กอ.รณน. ทางสื่อออนไลน์ |
| สสน.กอ.รณน. | ๑) การตรวจหน่วย ณ ที่ตั้งปกติ ๒) การจัดทำรายงานผลการตรวจ ๓) การให้คำแนะนำหน่วยรับการตรวจ ๔) การติดตามการแก้ไขรายงานผลการตรวจ |
| สพร.กอ.รณน. | ๑) งานตามภารกิจ ตามวงรอบ ๒) งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ ๓) งานสนับสนุนส่วนราชการอื่น ๔) งานริเริ่มเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน |
| สทส.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) งานระบบสารสนเทศด้านการข่าว ๓) งานเครือข่ายข่าวภาคประชาชน ๔) งานต่อต้านการจู่โจม ๕) การรปภ.บุคคล เอกสาร สถานที่ |
| สมท.กอ.รณน. | ๑) งานแผนและงบประมาณ ๒) งานสารนิเทศ ๓) งานกิจกรรมมวลชน ๔) งานกิจการพัฒนา |
| สบค.กอ.รณน. | ๑) บริหารจัดการบุคลากร ๒) แผนงาน โครงการ และ งบประมาณ ๓) งานสิทธิสวัสดิการกำลังพล ๔) ด้านการปกครอง ๕) การพัฒนาบุคลากร ๖) งานเร่งด่วนตามนโยบาย ผบช. |
| สทบ.กอ.รณน. | ๑) งานแผนและโครงการ ๒) งานส่งกำลังบำรุง (จัดหา เก็บรักษา แจกจ่าย) ๓) งานบริการ ๔) งานอาคาร สถานที่และสาธารณูปโภค |

ตารางที่ 2 การจัดลำดับความสำคัญของงานตามภารกิจของสำนัก/ศูนย์ (ต่อ)

| หน่วย | การจัดลำดับความสำคัญของงานตามภารกิจของสำนัก/ศูนย์ |
|---------------|---|
| สป.ง.กอ.รมน. | ๑) บริหารงบประมาณ ๒) จัดทำงบประมาณ ๓) การเงินและบัญชี ๔) การวิเคราะห์ตรวจสอบ ๕) จุฬการและสงก้าง |
| สข.ง.กอ.รมน. | ๑) ส่วนแผนและบูรณาการ ๒) ส่วนขับเคลื่อนแผนงาน ๓) ส่วนจัดการข้อมูลความมั่นคง ๔) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป |
| คต.ง.กอ.รมน. | ๑) งานด้านการสื่อสาร ๒) งานด้านสารสนเทศ ๓) งานด้านไซเบอร์ ๔) งานด้านแผนและงบประมาณ ๕) งานธุรการ/เอกสาร ๖) งานตามนโยบาย/สั่งการ ของ ผบ.ช. |
| คสว.กอ.รมน. | ๑) งานแผน กำกับดูแล แบ่งมอบงาน การบริหาร ๒) การพัฒนาหลักสูตร หลักนิยม การพัฒนาบุคลากร ๓) การศึกษาวิจัยขององค์ความรู้อ่าง ๆ |
| ศคป.๑ กอ.รมน. | ๑) ความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติ ๒) ความอยู่ที่ดีของประชาชน ๓) ความสามัคคีปรองดองของสังคมแห่งรัฐ |
| ศคป.๒ กอ.รมน. | ๑) การแก้ปัญหาเสทติต ๒) งานแรงงานต่างด้าว ๓) งานจัดการปัญหาสังคม ๔) งานการบริหารจัดการและวางแผน |
| ศคป.๓ กอ.รมน. | ๑) งานป้องกันไวรัสโคโรน่า ๒) งานแก้ปัญหาการทำประมงผิดกฎหมาย ๓) การแก้ปัญหาการละเมิดลิขสิทธิ์และเครื่องหมายการค้า ๔) ติดตามสถานการณ์การก่อการร้าย |
| ศคป.๔ กอ.รมน. | ๑) ประสานการปฏิบัติ ติดตามภารกิจที่ได้รับมอบ ๒) จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณรองรับแผนการปฏิบัติ ๓) สนับสนุนหน่วยเกี่ยวข้อง ๔) เสริมสร้างให้ประชาชนมีส่วนร่วมในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง |
| ศคป.๕ กอ.รมน. | ๑) งานด้านความมั่นคงในพื้นที่ จชต. ๒) งานด้านการพัฒนาในพื้นที่ จชต. |

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 | งานที่ระบุดูความรับผิดชอบเฉพาะบุคคลไว้ แล้ว งานที่กำหนดขึ้นความลับ งานที่ จำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบหรืออ้างอิง เอกสาร/หลักฐานเดิมๆ |
| สง.รอง เลขานุการ กอ.รณน. (๑) | งานธุรการของ สนง. และงานตรวจ เอกสาร | พลขับรด |
| สสท.กอ.รณน. | งานเตรียมเอกสาร จัดทำข้อมูล งานไม่ ซับซ้อน | งานรับ-ส่งข่าว งานเวชระเบียน งาน รปภ. งานประจำศูนย์สื่อสาร งานเกี่ยวกับงาน ถูกเงิน งานแพทย์ พยาบาล งานไฟฟ้า ดับเพลิง |
| สสน.กอ.รณน. | ๑) การจัดทำรายงานผลการตรวจ ๒) การติดตามการแก้ไขรายงานผลการตรวจ | การตรวจหน่วย ณ ที่ตั้งปกติ |
| สพร.กอ.รณน. | งานบริหาร | จนท.รับ-ส่งหนังสือ |
| สทส.กอ.รณน. | งานธุรการ | ส่วนนิติกรวม และ ส่วนคดี |
| สจร.กอ.รณน. | งานจัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ | งานประชุมระดมข้อคิดเห็นเพื่อหาข้อยุติใน เรื่องสำคัญ ๆ นำเสนอ ผบช. |
| สนย.กอ.รณน. | จนท.หรือ เสริมฯ ที่รับผิดชอบงาน สรุปผลการปฏิบัติ | ผู้บริหารของหน่วย |
| สชว.กอ.รณน. | การรวบรวมข่าวสาร ดำเนินกรรมวิธี การ ใช้และกระจายข่าวสาร ข่าวกรอง | การ รปภ.บุคคล การต่อต้านข่าวกรอง, การ ขยายเครือข่ายข่าวประชาชน, การรวบรวม ข่าวโดยบุคคลปฏิบัติการข่าว งานรับ-ส่งหนังสือ |
| สทท.กอ.รณน. | รอง ผอ.ส่วน ลงไป | ผอ.ส่วน ขึ้นไป |

ตารางที่ ๓ กำหนดลักษณะงาน/ตำแหน่ง จำแนกตามความสามารถในการปฏิบัติ (ต่อ)

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

ตารางที่ 4 วิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการทำงานจากที่บ้าน

| หน่วย | วิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการทำงานจากที่บ้าน |
|----------------------------|--|
| สง.รอง ผอ.รณ. | การรายงานผลงาน การนำเสนอเอกสาร การตรวจสอบ |
| สง.ผู้ช่วย ผอ.รณ. | ความถูกต้อง ครบถ้วน และความสมบูรณ์ การทันเวลา งานเร่งด่วน/งานตามนโยบาย ผบช. |
| สง.รอง เสาธิการ กอ.รณ. (๑) | วัดจากความรวดเร็ว ความถูกต้อง ประเมินผลการปฏิบัติงาน |
| สสท.กอ.รณ. | ติดตามผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จทันเวลาและถูกต้อง |
| สสน.กอ.รณ. | ๑) ความสำเร็จของการจัดทำรายงานผลการตรวจ ๒) ความสำเร็จของการติดตามแก้ไข รายงานผลการตรวจ |
| สพร.กอ.รณ. | กำหนดแผนการปฏิบัติงาน การแบ่งมอบงาน การกำหนดตัวชี้วัด การประเมินผล |
| สกล.กอ.รณ. | ๑) มอบงานไปทำตามความรับผิดชอบ ๒) สามารถปฏิบัติงานได้ตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด ๓) สามารถกลับมาปฏิบัติงานเร่งด่วนได้ตลอดเวลา ๔) หากดำเนินการได้เรียบร้อยทันเวลาถือว่าทำงานที่บ้านสำเร็จ |
| สจร.กอ.รณ. | สามารถติดต่อประสานได้ตลอดเวลา งานสำเร็จทันเวลา |
| สนย.กอ.รณ. | การส่งมอบงานที่ได้รับมอบ และคุณภาพงาน |
| สขว.กอ.รณ. | ผลงานสำเร็จและทันเวลา การกิจของหน่วยดำเนินการได้ตามระยะเวลา |
| สมท.กอ.รณ. | ๑) ให้มีการบันทึกผลการปฏิบัติงาน ๒) มีการประชุมร่วมกันของ หน.หน่วยงาน เพื่อประเมินผลงาน |
| สคค.กอ.รณ. | งานเสร็จทันกำหนดเวลาและถูกต้อง สามารถติดต่อได้ตลอดเวลา และติดตามตัวกลับมาทำงานได้ทันทีเมื่อจำเป็น กำหนดหัวข้องานและให้นำผลงานมาส่ง ติดตามประเมินผล งานถูกต้องและเสร็จทันกำหนดเวลา |
| สคบ.กอ.รณ. | เปรียบเทียบงานที่ได้รับมอบกับงานที่ทำสำเร็จ พิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ และให้สามารถติดต่อประสานงานได้ |
| สปง.กอ.รณ. | งานสำเร็จ มีคุณภาพ ทันเวลา |
| สบข.กอ.รณ. | สามารถส่งเคราะห์งานที่ได้รับมอบตามแนวทางที่กำหนด |
| ศคณ.กอ.รณ. | มอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงาน ผลสัมฤทธิ์ของผลงานที่ได้คือไม่ต้องยกว่าการปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้ง, ต้องแสดงตัวตนตามห้วงเวลาที่กำหนด ณ ที่บ้าน |
| ศคว.กอ.รณ. | ผบช.ติดตามผลการปฏิบัติงาน 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.ผช.ผอ.รณน. | จนท.ต้องมีวินัยในการทำงาน มีความรับผิดชอบ และต้องมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เพราะจะไม่มีใครมาช่วยสอนงาน 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 |
| สขว.กอ.รณน. | พัฒนาการ รปภ.ใน กอ.รณน. โดยใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ |
| สมท.กอ.รณน. | ควรปรับปรุงระเบียบงานสารบรรณและงานอื่น ๆ ให้สามารถดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้มากขึ้น |
| สบค.กอ.รณน. | ควรนำ VCT มาช่วยในการประชุม, นำสื่อออนไลน์มาใช้ในการแจกจ่ายเอกสารเพื่อทราบ และควรใช้เกณฑ์ทางบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายเพื่อให้รวดเร็วและไม่ยุ่งยาก ควรนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการทำงานงานด้านเอกสาร เพื่อลดความล่าช้า สดการใช้กระดาษ, ระบบการให้ความรู้ การอบรม การวัดผล ทำให้เป็นรูปธรรม การรับรองวันทิวศูณ กำลังปรับปรุงโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยให้สามารถทำงานรวดเร็วขึ้น |
| สทบ.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 |
|---------------|---|
| ศคว.กอ.รมน. | งานด้านสารบรรณมีสายงานที่ยาว ควรปรับให้กระชับ และปรับปรุงรูปแบบให้มีมาตรฐานเดียวกัน |
| ศคป.๓ กอ.รมน. | ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศควรเชื่อมต่อกันได้ทั้ง กอ.รมน. ๑) ให้เกียรติผู้ได้บังคับบัญชาในการประชุม 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 เหมาะสม หน่วยสนับสนุนอย่างจริงจัง
๕. ควรมีโปรแกรมปฏิบัติงานกลางของ กอ.รมน. เพื่อช่วยในการติดต่อระหว่างหน่วยงานภายใน กอ.รมน. เพื่อส่งข้อมูลระหว่างกัน
๖. สนับสนุนการทำงานที่บ้าน แต่ควรพัฒนาต่อไป
๗. สปง.กอ.รมน. ไม่สามารถทำงานระบบ GFMS จากที่บ้านได้ เนื่องจากข้อมูลมีการเชื่อมโยงกัน และไม่สามารถนำข้อมูลออกภายนอกได้โดยไม่ได้รับอนุญาต แต่สามารถลดความแออัดเพื่อป้องกันการแพร่เชื้อฯ และสามารถปฏิบัติงานตามวงรอบได้
๘. การทำงานที่บ้าน เป็นมาตรการที่ดีในการลดการติดเชื้อ ทำให้กำลังพลประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง แต่กำลังพลต้องมีจิตสำนึก และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานไม่ให้บกพร่อง

วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลโดย
พ.อ.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. มีการประชุมทั้งหัวหน้าแต่ละส่วน แต่ละฝ่าย เพื่อทำความเข้าใจ รับฟังความคิดเห็นในการวางแผนทำงานจากที่บ้าน | | | | | |
| ๒. มีการประเมินความพร้อมของสถานที่ สภาพแวดล้อมในการทำงานจากที่บ้านของบุคลากร | | | | | |
| ๓. แบ่งแยกส่วนงานตามลักษณะงาน มีการกำหนดตำแหน่งที่อนุญาตให้ทำงานจากที่บ้านได้อย่างชัดเจน | | | | | |
| ๔. มีการกำหนดเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน โดยวัดจากผลลัพธ์ของการทำงาน | | | | | |
| ๕. มีการกำหนดเวลาการทำงานที่ชัดเจน | | | | | |
| ๖. ความไว้วางใจให้บุคลากรทำงานตามความรับผิดชอบด้วยตนเอง | | | | | |
| ๗. รับผิดชอบหรือความคิดเห็นของบุคลากรอย่างเปิดกว้าง ให้ความเท่าเทียมกับระหว่างบุคลากรที่มาทำงานที่ออฟฟิศ กับบุคลากรที่ทำงานที่บ้าน | | | | | |
| ๘. ค่าใช้จ่ายบริการสนับสนุนคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร อุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ ให้บุคลากรได้ใช้เมื่อให้บุคลากรทำงานจากที่บ้าน | | | | | |

ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนะและความคิดเห็น (ในภาพรวมของสำนัก/ศูนย์)

๓. จัดลำดับความสำคัญของงานตามภารกิจของสำนัก/ศูนย์ (เรียงตามลำดับหมายเลข โดยให้ลำดับ ๓ มีความสำคัญมากที่สุด)

.....
.....
.....
.....

๒. กำหนดลักษณะงาน/ตำแหน่ง ที่สามารถทำงานจากที่บ้านได้ และ ไม่สามารถทำงานจากที่บ้านได้

๒.๑ ลักษณะงาน/ตำแหน่ง ที่สามารถทำงานจากที่บ้านได้ ได้แก่

.....
.....
.....

๒.๒ ลักษณะงาน/ตำแหน่ง ที่ไม่สามารถทำงานจากที่บ้านได้ ได้แก่

.....
.....
.....

๓. การประเมินผลลัพธ์ของการทำงานจากที่บ้าน มีวิธีปฏิบัติอย่างไร (ระบุเป็นข้อ ๆ)

.....
.....
.....

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

.....
.....
.....
.....

๕. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

ขอบคุณอย่างยิ่งที่กรุณาใช้เวลาอันมีค่าในการตอบแบบสอบถาม
สพค.กอ.รมน.

ภาคผนวก จ

กลยุทธ์ความต่อเนื่องในการเตรียมพร้อมรับมือกับ COVID-19 รอบสอง

๑. หนังสือ สพร.กอ.รมน. ที่ นร ๕๑๐๘/๖๔๔ ลง ๒๘ ธ.ค. ๖๓ เรื่อง ขออนุมัติกลยุทธ์ความต่อเนื่องในการเตรียมพร้อมรับมือกับ COVID-19 รอบสอง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สพร.กอ.รรมน.

(โทร. ๘๓๓๓๖)

ที่ นร ๕๑๐๘ / ๖๔๔

วันที่ ๒๕ ธ.ค. ๖๓

เรื่อง ขออนุมัติกลยุทธ์ความต่อเนื่องในการเตรียมพร้อมรับมือกับ COVID-๑๙ รอบสอง

เรียน ผอ.รรมน. (ผ่าน เลขที่การ กอ.รรมน.)

อ้างถึง หนังสือ สพร.กอ.รรมน. ที่ นร ๕๑๐๘/๔๓๓ ลง ๒๕ ส.ค. ๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ร่างกลยุทธ์ความต่อเนื่องในการเตรียมความพร้อมรับมือกับ COVID-๑๙ รอบสอง

๑. สพร.กอ.รรมน. ขออนุมัติกลยุทธ์ความต่อเนื่องในการเตรียมพร้อมรับมือกับ COVID-๑๙ รอบสอง เพื่อใช้ประกอบแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต กอ.รรมน. (Business Continuity Plan-BCP)

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ ผอ.รรมน. (เลขที่การ กอ.รรมน. ปฏิบัติราชการแทนฯ) ได้กรุณาอนุมัติการพัฒนาแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ กอ.รรมน. และการเตรียมพร้อมรับมือ COVID-๑๙ รอบสอง รายละเอียดตามอ้างถึง

๒.๒ สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ประชาสัมพันธ์ ให้ส่วนราชการเตรียมพร้อมในการรับมือ COVID-๑๙ รอบสอง โดยจัดทำ Checklist ความพร้อมของทรัพยากรด้านต่างๆ ดังนี้

๒.๒.๑ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง : พร้อมใช้หรือไม่ มี e-Service ในการให้บริการประชาชนหรือไม่ มีการประชาสัมพันธ์ช่องทางรับบริการและการติดต่อให้ประชาชนรับรู้หรือยัง

๒.๒.๒ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ : มีการจัดหาคอมพิวเตอร์/อุปกรณ์สำรองสำหรับใช้งานนอกสถานที่ตั้งหรือยัง พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต กรณีคอมพิวเตอร์ไม่เพียงพอจะจัดหาอุปกรณ์ทดแทนอย่างไร วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญมีอะไรบ้าง ต้องใช้จำนวนเท่าใด

๒.๒.๓ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ : มีการพัฒนาระบบและมีการสำรองข้อมูลเพียงพอและสม่ำเสมอแล้วหรือยัง มีระบบป้องกันความเสี่ยงของระบบสารสนเทศหรือไม่ ระบบงานรองรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่หรือไม่ (Work From anywhere)

๒.๒.๔ บุคลากร : มีการทบทวนมาตรการ COVID-๑๙ ให้เหมาะสมหรือยัง กำหนดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ไหน ที่บ้านหรือให้มาทำงานวันละกี่คน บุคลากรทำงานทดแทนกันได้หรือไม่ อบรม/สอนงาน เตรียมความพร้อมอย่างไร

๒.๒.๕ ผู้ให้บริการที่สำคัญ : มีผู้ให้บริการที่เชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำรองและผู้ให้บริการอื่นๆ สำรองหรือยัง จัดเตรียมอุปกรณ์อะไรบ้าง เพื่อรองรับการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตและในกรณีผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตไม่สามารถให้บริการได้ เปิดช่องทางประสานงานสำหรับผู้ให้บริการหรือยัง เน้นการติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์และออนไลน์

๒.๓ สพร.กอ.รมน. ได้รวบรวมข้อมูลจาก สกบ.กอ.รมน. ศตม.กอ.รมน. และ สบค.กอ.รมน. ตาม Checklist ความพร้อมของทรัพยากรที่เตรียมพร้อมรับมือ COVID-๑๙ รอบสอง ของ กอ.รมน. ตามหัวข้อที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด ตามข้อ ๒.๒ จัดทำเป็นกลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy) ประกอบแผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต กอ.รมน. หากเกิดการแพร่ระบาดของโรค COVID-๑๙ รอบสอง ทั้งนี้ได้ให้ นขต.กอ.รมน. ตรวจสอบและเห็นชอบแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สรุปได้ดังนี้

๒.๓.๑ ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง กอ.รมน. ไม่เปลี่ยนแปลงสถานที่ปฏิบัติงาน โดยประชาชนสามารถแจ้งเบาะแสและร้องทุกข์ด้านความมั่นคง ผ่าน Fanpage ๑๓๗๔ ได้ตลอดเวลา

๒.๓.๒ ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ กอ.รมน.(ส่วนกลาง) กำหนดให้ใช้งานคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และอุปกรณ์สำนักงานที่มีอยู่ใน กอ.รมน. ก่อน หากไม่เพียงพอจึงดำเนินการสรรหาจากภายนอก สำหรับ กอ.รมน.ภาค และ กอ.รมน.จังหวัด ให้จัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งานพร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของส่วนกลางและกรมบัญชีกลางได้ การจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) และอุปกรณ์เครือข่ายไว้พร้อมใช้ในสภาวะวิกฤต โดยกำหนดให้พิจารณาใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของเจ้าหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราวหากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกู้คืน

๒.๓.๓ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ กอ.รมน. มีการสำรองข้อมูลระบบสารสนเทศ โดยปฏิบัติตามแนวทางตามแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อความมั่นคง (พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๕) โดยใช้ระบบ Cloud computing ของภาครัฐ (G-Cloud) เพื่อใช้เป็นระบบสำรองข้อมูลอีกระดับหนึ่ง ซึ่งมีระบบรักษาความปลอดภัยและได้รับมาตรฐานตามที่กำหนด หากมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้ง โดย ศตม.กอ.รมน. ได้จัดเตรียมระบบประชุมทางไกลผ่านจอภาพ (VTC) มาใช้สนับสนุนการปฏิบัติการ ซึ่งหวังที่ผ่านมาสามารถใช้งานได้เป็นอย่างดี

๒.๓.๔ ด้านบุคลากร กอ.รมน. ได้มีการทบทวนมาตรการ การแพร่ระบาดของ COVID-๑๙ โดยจัดเตรียมแนวทางในกรณีสถานการณ์แพร่ระบาดของ COVID-๑๙ รอบสอง มีรายละเอียดดังนี้

๒.๓.๔.๑ แนวทางการเลื่อนเวลาทำงาน โดยวิเคราะห์สถานการณ์ที่เกิดขึ้นของการแพร่ระบาดของ COVID-๑๙ รอบสอง และกำหนดให้บุคลากรของ กอ.รมน.(ส่วนกลาง) เลื่อนเวลาการทำงาน โดยจัดห้วงเวลาการทำงานในแต่ละวันเป็น ๒ ผลัด ช่วงเช้า (๐๘๓๐-๑๒๐๐) และช่วงบ่าย (๑๒๐๐-๑๖๓๐) โดยให้ นน.นขต.กอ.รมน.(ส่วนกลาง) พิจารณาจัดกำลังพลปฏิบัติงานในแต่ละผลัดตามความเหมาะสม กำลังพลที่ไม่ได้อยู่ในสถานที่ปฏิบัติงานต้องยังคงสามารถติดต่อประสานงานได้ตลอดเวลา และสามารถเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานได้ในกรณีต้องปฏิบัติงานเร่งด่วนได้ทันที

๒.๓.๔.๒ การจัดสถานที่ทำงาน ให้นำหน่วยให้ความสำคัญโดยลดความแออัดในการจัดสถานที่ในการปฏิบัติงานให้มีระยะห่างระหว่างบุคคลที่มีความเหมาะสม (ห่างกันอย่างน้อย ๑ เมตร) และหลีกเลี่ยงการพบปะพูดคุยกันเป็นกลุ่มก้อน โดยมีหลักการคือลดการสัมผัสระหว่างบุคคลให้มากที่สุด

๒.๓.๔.๓ แนวทางปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน เมื่อสถานการณ์การแพร่ระบาดไม่สามารถควบคุมได้ รัฐบาลประกาศให้ประชาชนอยู่ภายในที่พักเพื่อลดความเสี่ยงต่อการติดโรค ให้ หน.นชต.กอ.รรมน.(ส่วนกลาง) พิจารณากำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานของบุคลากรในสังกัดตามความจำเป็นและเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยพิจารณาจากภารกิจ ประเภทงาน วิธีการปฏิบัติงาน เช่นงานประเภทเดียวกันที่มีผู้ปฏิบัติงานหลายคน งานที่ปฏิบัติคนเดียวแต่ไม่ต้องสลับเวรหรืองานที่มีความสำคัญต้องนำเสนอรายงานทุกวัน ให้พิจารณาให้มีความเหมาะสมโดยไม่ส่งผลกระทบต่อ การปฏิบัติงานในสวนรวม ทั้งนี้ ให้ใช้ปัจจัยสถานที่พักอาศัยของผู้ปฏิบัติงานอยู่ห่างไกลข้ามจังหวัด หรือต้องอาศัยรถโดยสารสาธารณะเดินทางไปกลับ มาเป็นปัจจัยในการพิจารณาเป็นลำดับแรก เพื่อลดอัตราเสี่ยงต่อการแพร่ระบาดของโรค โดยกำหนดรูปแบบวันเวลาปฏิบัติงาน และสถานที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม เช่น ให้ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานได้ทุกวัน วันเว้นวัน หรือไม่เกิน ๓ วันทำการต่อสัปดาห์ เป็นต้น

๒.๓.๔.๔ การดำเนินการสำหรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน สำหรับบุคลากรของ กอ.รรมน.(ส่วนกลาง) ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ให้รายงานผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง และถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรของ กอ.รรมน.(ส่วนกลาง) ที่ต้องสามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน หรือพร้อมเข้าร่วมประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วนผ่านระบบออนไลน์หรือสถานที่ที่ผู้บังคับบัญชากำหนด โดยให้ผู้บังคับบัญชาระดับ ผอ.ส่วน ขึ้นไป ติดตาม กำกับดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อให้บุคลากรของ กอ.รรมน.(ส่วนกลาง) ปฏิบัติงาน ได้ผลตามเป้าหมายและเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒.๓.๕ ด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ กอ.รรมน. ได้เตรียมช่องทางในการติดต่อประสานงานกับผู้ให้บริการ (ISP) อย่างใกล้ชิด ทั้งหมายเลขโทรศัพท์และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งการสื่อสารในสื่อออนไลน์อื่นๆ

๓. สพร.กอ.รรมน. พิจารณาแล้ว กลยุทธ์ความต่อเนื่องในการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับ COVID-๑๙ รอบสอง ของ กอ.รรมน. ตามข้อ ๒.๓ เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากร ให้มีความพร้อม เมื่อเกิดการแพร่ระบาดของโรค COVID-๑๙ รอบสอง โดยมีความพร้อมของทรัพยากร ๕ ด้าน ครบถ้วนสมบูรณ์ ตาม Checklist ที่ สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด เห็นควรให้ นชต.กอ.รรมน. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติเมื่อเกิดการแพร่ระบาดของโรค COVID-๑๙ รอบสอง ต่อไป

๔. ข้อเสนอ เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ กรุณาอนุมัติกลยุทธ์ความต่อเนื่องในการเตรียมพร้อมรับมือ COVID-๑๙ รอบสอง

๔.๒ สำเนาให้ นชต.กอ.รรมน. ทราบ และยึดถือเป็นแนวทางการปฏิบัติหากเกิดการแพร่ระบาดของโรค COVID-๑๙ รอบสอง

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา หากเห็นเป็นการสมควรกรุณาอนุมัติตามเสนอในข้อ ๔ ทั้งนี้ อยู่ในอำนาจของ ผอ.รรมน. ซึ่งมอบให้ เลขาธิการ กอ.รรมน. อนุมัติตามคำสั่ง กอ.รรมน. ที่ ๓๐๐/๒๕๖๓ ลง ๕ พ.ค. ๖๓

พล.ต.



(พัลลภ รัตนอุดม)

ผอ.สพร.กอ.รรมน.

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง ในการเตรียมพร้อมรับมือกับ COVID-๑๙ ของ กอ.รมน.
เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิด COVID-๑๙ รอบสอง
ซึ่งพิจารณาทรัพยากร ๕ ด้าน

| ทรัพยากร | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง |
|--|---|
| ด้านสถานที่ปฏิบัติงาน | ๑. ไม่เปลี่ยนแปลงสถานที่ปฏิบัติงาน ๒. ทุก นขต.กอ.รมน. ไม่มีบริการ e-Service เพื่อให้บริการประชาชน ๓. ประชาชนสามารถแจ้งเบาะแสและร้องทุกข์ด้านความมั่นคง ผ่าน Facebook Fanpage ๑๓๗๔ แจ้งเบาะแสเพื่อความมั่นคงได้ตลอดเวลา |
| ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ | ๑. ใน กอ.รมน. ส่วนกลาง กำหนดให้สรรหาคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และอุปกรณ์สำนักงานที่มีอยู่ใน กอ.รมน. ก่อน แล้วจึงสรรหาจากภายนอก เช่นบริษัทตัวแทนจำหน่าย ๒. สำหรับ กอ.รมน.ภาค และ กอ.รมน.จังหวัด ให้จัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งานพร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของส่วนกลางและกรมบัญชีกลางได้ ๓. การจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) และอุปกรณ์เครือข่ายไว้พร้อมใช้ในสภาวะวิกฤต ๔. กำหนดให้พิจารณาใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของเจ้าหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราวหากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาต จากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกู้คืน |
| ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ | มีการสำรองข้อมูลระบบสารสนเทศ โดยปฏิบัติตามแนวทางตามแผนพัฒนาดิจิทัล เพื่อความมั่นคง (พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๕) โดยใช้ระบบ Cloud computing ของภาครัฐ (G-Cloud) เพื่อใช้เป็นระบบสำรองข้อมูลอีกระดับหนึ่ง ซึ่งมีระบบรักษาความปลอดภัยและได้รับตามมาตรฐานตามที่กำหนด หากมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้ง ศตม.กอ.รมน. ได้จัดเตรียมระบบประชุมทางไกลผ่านจอภาพ (VTC) มาใช้สนับสนุนการปฏิบัติการ ซึ่งห้วงที่ผ่านมาสามารถใช้งานได้เป็นอย่างดี |
| ด้านบุคลากร | มีการทบทวนมาตรการ การแพร่ระบาดของ COVID-๑๙ ให้เหมาะสม ตามหนังสือ สบค.กอ.รมน. ที่ นร ๕๑๐๑/๗๙๔ ลง ๒๔ มี.ค. ๖๓ และหนังสือ สบค.กอ.รมน. ที่ นร ๕๑๐๑/๘๑๙ ลง ๒๖ มี.ค. ๖๓ ซึ่งโดยรวมมีความเหมาะสมและใช้งานได้จริง โดยจัดเตรียมแนวทางในกรณีสถานการณ์แพร่ระบาดของ COVID-๑๙ รอบสอง มีรายละเอียด ดังนี้ ๑. แนวทางการเหลื่อมเวลาทำงาน ๑.๑ วิเคราะห์สถานการณ์ที่เกิดขึ้นของการแพร่ระบาดของ COVID-๑๙ รอบสอง โดยทำหนังสือขออนุมัติการทำงานเหลื่อมเวลาตามระยะเวลาที่เหมาะสมเป็นหัว ๑.๒ กำหนดให้บุคลากรของ กอ.รมน.(ส่วนกลาง) เหลื่อมเวลาการทำงาน โดยจัดห้วงเวลาการทำงานในแต่ละวันเป็น ๒ ผลัด ช่วงเช้า (๐๘๓๐-๑๒๐๐) และช่วงบ่าย (๑๒๐๐-๑๖๓๐). ๑.๓ ให้ หน.นขต.กอ.รมน.(ส่วนกลาง) พิจารณาจัดกำลังพลปฏิบัติงานในแต่ละผลัด ตามความเหมาะสม |

| |
|---|
| <p>๑.๔ ห่วงเวลาการปฏิบัติงาน (๐๘๓๐-๑๖๓๐) กำลังพลที่ไม่ได้อยู่ในสถานที่ปฏิบัติงานต้องยังคงสามารถติดต่อประสานงานได้ตลอดเวลา และสามารถเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานได้ในกรณีต้องปฏิบัติงานเร่งด่วนได้ทันที</p> <p>๒. การจัดสถานที่ทำงาน ให้น่วยให้ความสำคัญโดยลดความแออัดในการจัดสถานที่ในการปฏิบัติงานให้มีระยะห่างระหว่างบุคคลที่มีความเหมาะสม (ห่างกันอย่างน้อย ๑ เมตร) และหลีกเลี่ยงการพบปะพูดคุยกันเป็นกลุ่มก้อน โดยมีหลักการคือลดการสัมผัสระหว่างบุคคลให้มากที่สุด</p> <p>๓. แนวทางปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน เมื่อสถานการณ์การแพร่ระบาดไม่สามารถควบคุมได้ รัฐบาลประกาศให้ประชาชนอยู่ภายในที่พักเพื่อลดความเสี่ยงต่อการติดเชื้อ ให้ หน.นช.ท. กอ.รมน.(ส่วนกลาง) พิจารณากำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานของบุคลากรในสังกัดตามความจำเป็นและเหมาะสมกับลักษณะงาน ดังนี้</p> <p>๓.๑ ลักษณะงาน พิจารณาจากภารกิจ ประเภทงาน วิธีการปฏิบัติงาน เช่นงานประเภทเดียวกันที่มีผู้ปฏิบัติงานหลายคน งานที่ปฏิบัติคนเดียวแต่ไม่ต้องสรุปร่งด่วน หรืองานที่มีความสำคัญต้องนำเสนอรายงานทุกวัน ให้พิจารณาให้มีความเหมาะสมโดยไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานในส่วนรวม ทั้งนี้ ให้ใช้ปัจจัยสถานที่พักอาศัยของผู้ปฏิบัติงานอยู่ห่างไกลข้ามจังหวัด หรือต้องอาศัยรถโดยสารสาธารณะเดินทางไปกลับ มาเป็นปัจจัยในการพิจารณาเป็นลำดับแรก เพื่อลดอัตราเสี่ยงต่อการแพร่ระบาดของโรค</p> <p>๓.๒ รูปแบบวันเวลาปฏิบัติงาน และสถานที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน กำหนดวัน เวลาให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม เช่น ให้ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานได้ทุกวัน วันเว้นวัน หรือไม่เกิน ๓ วันทำการต่อสัปดาห์ เป็นต้น ทั้งนี้ ให้กำหนดสถานที่ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมต่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และคำนึงถึงมาตรฐานของการจัดเป็นสถานที่ทำงานที่ดี ทั้งในเรื่องของสุขภาพและความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน สภาพแวดล้อมและบรรยากาศการทำงานที่ไม่มีสิ่งรบกวนหรือความเป็นส่วนตัวความปลอดภัยของทั้งข้อมูลการทำงานและตัวผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>๓.๓ ช่วงระยะเวลาของการกำหนดให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ตามที่รัฐบาลประกาศให้ประชาชนจำกัดอยู่ในที่พักอาศัย จนกว่าสถานการณ์การแพร่ระบาดจะคลี่คลาย</p> <p>๓.๔ แนวทางกำกับติดตามงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน</p> <p>๓.๔.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาแต่ละส่วนงาน มีการกำหนดเป้าหมายของงานให้บุคลากรอย่างชัดเจน</p> <p>๓.๔.๒ ให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ในสังกัดจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกัน โดยให้พิจารณาความสำเร็จของงานเป็นหลัก เพื่อใช้ในการกำกับติดตามการปฏิบัติราชการบุคลากรของ กอ.รมน.(ส่วนกลาง) ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน</p> <p>๓.๔.๓ ให้บุคลากรของ กอ.รมน.(ส่วนกลาง) ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน รายงานผลการปฏิบัติราชการ รวมทั้งให้สามารถติดต่อประสานงานรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติงานได้ภายใน ๒ ชม.</p> <p>๓.๔.๔ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน จะต้องอยู่ปฏิบัติงาน ในสถานที่ที่ได้ตกลงกันไว้ และพร้อมที่จะรับการติดต่อจากผู้บังคับบัญชาได้ตลอดเวลาปฏิบัติงาน และหากมีความจำเป็น</p> |
|---|

| | |
|--------------------------|---|
| | <p>ผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกตัวให้มาปฏิบัติงานได้ทันที หากฝ่าฝืนถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย ละเอียดต่อหน้าที่</p> <p>๓.๕ การดำเนินการสำหรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานให้ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>๓.๕.๑ บุคลากรของ กอ.รมน.(ส่วนกลาง) ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน</p> <p>๓.๕.๑.๑ ต้องปฏิบัติตามราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการโดยให้รายงานผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง และถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรของ กอ.รมน.(ส่วนกลาง) ที่ต้องพร้อมให้สามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน หรือพร้อมเข้าร่วมประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วนผ่านระบบออนไลน์หรือสถานที่ที่ผู้บังคับบัญชากำหนด</p> <p>๓.๕.๑.๒ ในระหว่างช่วงระยะเวลาที่ให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานหากบุคลากรของ กอ.รมน.(ส่วนกลาง) ประสงค์จะลาในทุกกรณีตามที่ระเบียบกำหนด เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน เป็นต้น ให้ขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาโดยตรง</p> <p>๓.๕.๑.๓ เมื่อสิ้นสุดช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของ กอ.รมน.(ส่วนกลาง) รายงานตัวเพื่อกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติ ต่อผู้บังคับบัญชาของตน</p> <p>๓.๕.๒ ผู้บังคับบัญชา ระดับ ผอ.ส่วน ขึ้นไป</p> <p>๓.๕.๒.๑ จัดทำรายชื่อบุคลากรของ กอ.รมน.(ส่วนกลาง) ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานส่งให้ สบค.กอ.รมน.</p> <p>๓.๕.๒.๒ ติดตาม กำกับดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อให้บุคลากรของ กอ.รมน.(ส่วนกลาง) ปฏิบัติงานได้ผลตามเป้าหมายและเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓.๖ รายละเอียดอื่นๆ ยังคงปฏิบัติตามหนังสือ สบค.กอ.รมน. ที่ นร ๕๑๐๑/๗๙๔ ลง ๒๔ มี.ค. ๖๓ และ หนังสือ สบค.กอ.รมน. ที่ นร ๕๑๐๑/๘๑๙ ลง ๒๖ มี.ค. ๖๓ ที่ใช้เป็นมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของ COVID-๑๙</p> |
| ด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ | <p>ได้เชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ตกับผู้ให้บริการ (ISP) ที่มีโครงข่ายการให้บริการครอบคลุมพื้นที่ให้บริการทั่วประเทศ และมีระบบสำรองที่ให้บริการทดแทนในกรณีโครงข่าย (Network) ถูกตัดขาด และได้รับมาตรฐานการให้บริการอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งยังได้ปฏิบัติตามแนวทางการยกระดับความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ของ กอ.รมน. โดย ทบ.(ศชบ.ทบ.) ให้การสนับสนุนในการรักษาความปลอดภัยไซเบอร์และยังเป็นช่องทางสำรองในการเชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้อีกด้วย ซึ่ง ศคท.กอ.รมน. ได้เตรียมช่องทางในการติดต่อประสานงานกับผู้ให้บริการ (ISP) อย่างใกล้ชิด ทั้งหมายเลขโทรศัพท์และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งการสื่อสารในสื่อออนไลน์อื่นๆ</p> |

ตรวจถูกต้อง

พ.อ.หญิง 

(จิตาภา สติทวิพร)

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบงาน สพร.กอ.รมน.

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 | | | | | |
| | - สบค.กอ.รมน. | - | ๑๐ | ๒๐ | ๔๐ | - |
| | - สขว.กอ.รมน. | - | ๑๘ | ๑๘ | ๑๘ | - |
| | - สนย.กอ.รมน. | ๑๐ | ๒๐ | ๓๐ | ๓๐ | - |
| | - สกบ.กอ.รมน. | - | ๓๘๐ | ๓๘๐ | ๓๘๐ | - |
| | - สมท.กอ.รมน. | - | ๔๐ | ๖๐ | ๖๐ | - |
| | - สปง.กอ.รมน. | - | ๔ | ๑๐ | ๑๐ | - |
| | - สदन.กอ.รมน. | - | - | ๔ | ๒๐ | - |
| | - ศดม.กอ.รมน. | - | ๔๐ | ๔๐ | ๔๐ | - |
| | - สบข.กอ.รมน. | - | - | ๘๐ | ๘๐ | - |
| | - ศศว.กอ.รมน. | - | - | ๖๐ | ๖๐ | - |
| | - สกส.กอ.รมน. | - | - | ๔ | ๘ | - |
| | - สจร.กอ.รมน. | - | - | - | ๒๐ | - |
| | - สลก.กอ.รมน. | - | ๖ | ๑๐ | ๑๐ | - |
| | - ศปป.๑ กอ.รมน. | - | - | ๓๐ | ๓๐ | - |
| | - ศปป.๒ กอ.รมน. | - | - | ๕๐ | ๘๐ | - |
| | - ศปป.๓ กอ.รมน. | ๒ | ๔ | ๖ | ๘ | ๑๒ |
| | - ศปป.๔ กอ.รมน. | ๗๐ | ๑๐๕ | ๑๗๕ | ๒๑๐ | - |
| - ศปป.๕ กอ.รมน. | - | - | ๔๐ | ๔๐ | - | |
| ห้องประชุม พื้นที่ส่วนกลาง | | | | | | |
| รวมพื้นที่สำรอง กอ.รมน. | | ๘๒ | ๖๒๗ | ๑,๐๑๗ | ๑,๑๔๔ | ๑๒ |

| | | | | | | |
|-----------------|---|---------------------------|--------------------|----------------------|----------------------|--------------------|
| | ส่วนกลาง | | | | | |
| | ๒. พื้นที่สำรอง กอ.รมน. ภาค ๑ ๑) มทบ.๑๑ หรือ ๒) พล.ม.๒ รอ. หรือ ๓) ส.พัน.๒๑ ทภ.๑ | - | ๔๒๐ | ๖๓๐ | ๘๔๐ | ๑,๐๕๐ |
| | รวมพื้นที่สำรอง กอ.รมน. ภาค ๑ | - | ๔๒๐ | ๖๓๐ | ๘๔๐ | ๑,๐๕๐ |
| ทรัพยากร | สถานที่/ที่มา | ๔ - ๒๔ ชั่วโมง | ๑-๒ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
| | ๓. พื้นที่สำรอง กอ.รมน. ภาค ๒ ๑) มทบ.๒๑ หรือ ๒) ทน.๒ หรือ ๓) ส.พัน.๒๑ ทภ.๑ | - | ๑๗๔ | ๒๙๖ | ๕๐๐ | ๕๒๐ |
| | รวมพื้นที่สำรอง กอ.รมน. ภาค ๒ | - | ๑๗๔ | ๒๙๖ | ๕๐๐ | ๕๒๐ |
| | ๔. พื้นที่สำรอง กอ.รมน. ภาค ๓ ๑) มทบ.๓๙ หรือ ๒) ทน.๓ หรือ ๓) บชร.๓ | - | ๑๓๔ | ๒๓๔ | ๔๒๐ | ๔๔๐ |
| | รวมพื้นที่สำรอง กอ.รมน. ภาค ๓ | - | ๑๓๔ | ๒๓๔ | ๔๒๐ | ๔๔๐ |
| | ๕. พื้นที่สำรอง กอ.รมน. ภาค ๔ : กอ.รมน.จังหวัด น.ศ. | - | ๕๕๒ | ๕๕๒ | ๕๕๒ | ๕๕๒ |
| | รวมพื้นที่สำรอง กอ.รมน. ภาค ๔ | - | ๕๕๒ | ๕๕๒ | ๕๕๒ | ๕๕๒ |
| | ๖. กอ.รมน.จังหวัด : พื้นที่ ภายใน มทบ. ของแต่ละ จังหวัดหรืออาคาร สำนักงานบริเวณศาลากลาง จังหวัด | | | | | |

| | | | | | |
|-------------------|---|---|---|---|--|
| ปฏิบัติงานที่บ้าน | - | ✓ | ✓ | ✓ | |
|-------------------|---|---|---|---|--|

ภาคผนวก ช

รายละเอียดความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์

| ทรัพยากร | ที่มา | ๔ - ๒๔ ชั่วโมง | ๑-๒ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
|-------------------------|--|----------------|---------|-----------|-----------|---------|
| ๑. คอมพิวเตอร์ สำรอง | ๑. กอ.รมน./เครื่องสำรอง จาก สกบ.กอ.รมน. | | | | | |
| | ๒. หน่วยขึ้นตรง กอ.รมน. ภาค/จังหวัด | | | | | |
| | ๓. ของกำลังพล | | | | | |
| | ๔. ผ่านกระบวนการจัดซื้อ ตามความจำเป็นและ เหมาะสม | | | | | |
| | - สบค.กอ.รมน. | - | ๑ | ๓ | ๖ | |
| | - สขว.กอ.รมน. | - | ๙ | ๙ | ๙ | |
| | - สนย.กอ.รมน. | ๒ | ๔ | ๖ | ๖ | |
| - สกบ.กอ.รมน. | - | ๒ | ๕ | ๑๐ | | |
| - สมท.กอ.รมน. | - | - | - | - | ๒ | |
| - สปง.กอ.รมน. | - | - | ๒ | ๓ | ๓ | |

| | | | | | | |
|-----------------------|-----------------|----------|-----------|-----------|------------|--|
| | - สदन.กอ.รมน. | - | - | ๒ | ๒ | |
| | - ศตม.กอ.รมน. | - | ๑๐ | ๑๕ | ๑๕ | |
| | - สปข.กอ.รมน. | ๑ | ๑ | ๒ | ๒ | |
| | - ศศว.กอ.รมน. | ๑ | - | ๓ | ๖ | |
| | - สกส.กอ.รมน. | - | - | ๒ | ๔ | |
| | - สจร.กอ.รมน. | - | - | - | ๑ | |
| | - สลก.กอ.รมน. | - | ๑ | ๒ | ๒ | |
| | - ศปป.๑ กอ.รมน. | - | - | - | - | |
| | - ศปป.๒ กอ.รมน. | - | ๒ | ๕ | ๑๐ | |
| | -ศปป.๓ กอ.รมน. | - | ๑ | ๑ | ๒ | |
| | - ศปป.๔ กอ.รมน. | - | ๑ | ๕ | ๑๐ | |
| | - ศปป.๕ กอ.รมน. | - | - | ๘ | ๑๐ | |
| รวมคอมพิวเตอร์ | | ๔ | ๓๔ | ๗๑ | ๑๐๐ | |

| ทรัพยากร | ที่มา | ๔ - ๒๔ ชั่วโมง | ๑-๒ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
|------------------------------|--|-------------------|------------|--------------|--------------|------------|
| ๒. เครื่องพิมพ์ (Printer) | ๑. กอ.รมน./เครื่องสำรอง จาก สกบ.กอ.รมน. ๒. หน่วยขึ้นตรง กอ.รมน. ภาค/จังหวัด ๓. ผ่านกระบวนการจัดซื้อ ตามความจำเป็นและ เหมาะสม | | | | | |
| | - สปค.กอ.รมน. | - | ๑ | ๓ | ๖ | |
| | - สขว.กอ.รมน. | - | ๔ | ๔ | ๔ | |
| | - สนย.กอ.รมน. | ๑ | ๒ | ๓ | ๓ | |
| | - สกบ.กอ.รมน. | - | ๒ | ๕ | ๑๐ | |

| | | | | | | |
|--|------------------------|----------|-----------|-----------|-----------|--|
| | - สมท.กอ.รมน. | - | - | - | ๑ | |
| | - สปง.กอ.รมน. | - | ๒ | ๓ | ๓ | |
| | - สदन.กอ.รมน. | - | - | ๑ | ๑ | |
| | - ศดม.กอ.รมน. | - | ๒ | ๒ | ๒ | |
| | - สปช.กอ.รมน. | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | |
| | - ศศว.กอ.รมน. | - | - | ๒ | ๓ | |
| | - สกส.กอ.รมน. | - | - | ๑ | ๑ | |
| | - สจร.กอ.รมน. | - | - | - | ๑ | |
| | - สลก.กอ.รมน. | - | ๑ | ๒ | ๒ | |
| | - ศปป.๑ กอ.รมน. | - | - | - | - | |
| | - ศปป.๒ กอ.รมน. | - | ๑ | ๒ | ๒ | |
| | - ศปป.๓ กอ.รมน. | - | ๑ | ๑ | ๑ | |
| | - ศปป.๔ กอ.รมน. | - | ๑ | ๕ | ๑๐ | |
| | - ศปป.๕ กอ.รมน. | - | - | ๒ | ๒ | |
| | รวมเครื่องพิมพ์ | ๒ | ๑๘ | ๓๗ | ๕๓ | |

| ทรัพยากร | ที่มา | ๔ - ๒๔ ชั่วโมง | ๑-๒ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
|--|--|-------------------|------------|--------------|--------------|------------|
| ๓. โทรศัพท์พร้อม หมายเลข/ โทรศัพท์มือถือ | ๑. กอ.รมน./เครื่องสำรอง จาก สกบ.กอ.รมน. ๒. หน่วยขึ้นตรง กอ.รมน. ภาค/จังหวัด ๓. ของกำลังพล ๔. ผ่านกระบวนการจัดซื้อ ตามความจำเป็นและ | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--------------------|----------|-----------|-----------|-----------|--|
| | เหมาะสม | | | | | |
| | - สบค.กอ.รমন. | - | ๑ | ๒ | ๓ | |
| | - สขว.กอ.รমন. | - | ๙ | ๙ | ๙ | |
| | - สนย.กอ.รমন. | - | - | - | - | |
| | - สกบ.กอ.รমন. | - | ๔ | ๔ | ๔ | |
| | - สมท.กอ.รমন. | - | - | - | ๒ | |
| | - สปป.กอ.รমন. | - | ๒ | ๒ | ๒ | |
| | - สตบ.กอ.รমন. | - | - | ๒ | ๒ | |
| | - ศคค.กอ.รমন. | - | ๒ | ๒ | ๒ | |
| | - สบช.กอ.รমন. | ๑ | ๑ | ๒ | ๒ | |
| | - ศศว.กอ.รমন. | - | - | ๑ | ๑ | |
| | - สกส.กอ.รমন. | - | - | ๑ | ๒ | |
| | - สจร.กอ.รমন. | - | - | - | ๑ | |
| | - สลก.กอ.รমন. | - | ๑ | ๑ | ๒ | |
| | - ศปป.๑ กอ.รমন. | - | - | - | - | |
| | - ศปป.๒ กอ.รমন. | - | ๒ | ๒ | ๒ | |
| | - ศปป.๓ กอ.รমন. | - | ๑ | ๑ | ๑ | |
| | - ศปป.๔ กอ.รমন. | ๒ | ๒ | ๗ | ๗ | |
| | - ศปป.๕ กอ.รমন. | - | ๑ | ๒ | ๒ | |
| | รวมโทรศัพท์ | ๓ | ๒๖ | ๓๘ | ๔๔ | |

| ทรัพยากร | ที่มา | ๔ - ๒๔ ชั่วโมง | ๑-๒ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
|---------------------------|---|-------------------|------------|--------------|--------------|------------|
| ๔. โทรสารพร้อม หมายเลข | ๑. กอ.รমন./เครื่องสำรอง จาก สกบ.กอ.รমন. ๒. หน่วยขึ้นตรง กอ.รমন. | | | | | |

| | | | | | | |
|--|-------------------------|----------|----------|-----------|-----------|--|
| | ภาค/จังหวัด | | | | | |
| | ๓. ผ่านกระบวนการจัดซื้อ | | | | | |
| | ตามความจำเป็นและ | | | | | |
| | เหมาะสม | | | | | |
| | - สบค.กอ.รมน. | - | ๑ | ๑ | ๑ | |
| | - สขว.กอ.รมน. | - | ๑ | ๑ | ๑ | |
| | - สนย.กอ.รมน. | - | - | - | - | |
| | - สกบ.กอ.รมน. | - | ๑ | ๑ | ๑ | |
| | - สมท.กอ.รมน. | - | - | - | ๑ | |
| | - สปง.กอ.รมน. | - | ๑ | ๒ | ๒ | |
| | - สตน.กอ.รมน. | - | - | ๑ | ๑ | |
| | - ศดม.กอ.รมน. | - | ๑ | ๑ | ๑ | |
| | - สบช.กอ.รมน. | ๑ | ๑ | ๒ | ๒ | |
| | - ศศว.กอ.รมน. | - | - | ๑ | ๑ | |
| | - สกส.กอ.รมน. | - | - | ๑ | ๑ | |
| | - สจร.กอ.รมน. | - | - | - | ๑ | |
| | - สลก.กอ.รมน. | - | ๑ | ๑ | ๑ | |
| | - ศปป.๑ กอ.รมน. | - | - | - | - | |
| | - ศปป.๒ กอ.รมน. | - | ๑ | ๑ | ๑ | |
| | - ศปป.๓ กอ.รมน. | - | ๑ | ๑ | ๑ | |
| | - ศปป.๔ กอ.รมน. | - | - | ๑ | ๑ | |
| | - ศปป.๕ กอ.รมน. | - | - | ๒ | ๒ | |
| | รวมโทรสาร | ๑ | ๙ | ๑๗ | ๑๙ | |

| | | | | | | |
|----------|-------|--------|-----|---|---|---|
| ทรัพยากร | ที่มา | ๔ - ๒๔ | ๑-๒ | ๑ | ๒ | ๑ |
|----------|-------|--------|-----|---|---|---|

| | | ชั่วโมง | วัน | สัปดาห์ | สัปดาห์ | เดือน |
|-----------------------------|--|----------|----------|-----------|-----------|-------|
| ๕. เครื่องถ่ายเอกสาร | ๑. กอ.รมน./เครื่องสำรองจาก สกบ.กอ.รมน. | | | | | |
| | ๒. หน่วยขึ้นตรง กอ.รมน.ภาค/จังหวัด | | | | | |
| | ๓. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม | | | | | |
| | - สบค.กอ.รมน. | - | ๑ | ๑ | ๑ | |
| | - สขว.กอ.รมน. | - | - | ๑ | ๑ | |
| | - สนย.กอ.รมน. | ๑ | ๑ | ๒ | ๒ | |
| | - สกบ.กอ.รมน. | - | ๒ | ๒ | ๒ | |
| | - สมท.กอ.รมน. | - | - | - | ๑ | |
| | - สปป.กอ.รมน. | - | ๑ | ๒ | ๒ | |
| | - สตบ.กอ.รมน. | - | - | ๑ | ๑ | |
| | - ศคท.กอ.รมน. | - | ๑ | ๑ | ๑ | |
| | - สบช.กอ.รมน. | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | |
| | - ศศว.กอ.รมน. | - | - | ๑ | ๑ | |
| | - สกส.กอ.รมน. | - | - | ๑ | ๑ | |
| | - สจร.กอ.รมน. | - | - | - | ๑ | |
| | - สลท.กอ.รมน. | - | - | ๑ | ๑ | |
| | - ศปป.๑ กอ.รมน. | - | - | - | - | |
| | - ศปป.๒ กอ.รมน. | - | ๑ | ๑ | ๑ | |
| - ศปป.๓ กอ.รมน. | - | ๑ | ๑ | ๑ | | |
| - ศปป.๔ กอ.รมน. | - | - | ๑ | ๑ | | |
| - ศปป.๕ กอ.รมน. | - | - | ๑ | ๑ | | |
| รวมเครื่องถ่ายเอกสาร | | ๒ | ๙ | ๑๘ | ๒๐ | |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|-----------|-----------|--|
| | - ศปป.๕ กอ.รมน. | - | - | ๑ | ๑ | |
| รวมรถตู้/รถปิ๊กอัพ | | - | ๙ | ๑๗ | ๑๘ | |
| ๑๐. วัสดุอุปกรณ์ ป้องกัน/ฆ่าเชื้อโรค : เครื่องวัดอุณหภูมิ หน้ากากอนามัย ถุงมือ แอลกอฮอล์ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค | ผ่านกระบวนการจัดซื้อ ตามความจำเป็นและ เหมาะสม | | ✓ | ✓ | ✓ | |

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 | ศดม.กอ.รมน. | - | ๕ | ๘ | ๘ |
| ๙ | สพข.กอ.รมน. | ๔ | ๔ | ๘ | ๑๐ |
| ๑๐ | ศศว.กอ.รมน. | - | - | ๖ | ๘ |
| ๑๑ | สกกส.กอ.รมน. | - | - | ๒ | ๔ |

| | | | | | |
|--------------------|---------------|----------|-----------|------------|------------|
| ๑๒ | สจร.กอ.รมน. | - | - | - | ๓ |
| ๑๓ | สสท.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 |

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต กอ.รมน.ภาค ๑

(Business Continuity Plan : BCP)

จากการที่ประเทศไทยเผชิญกับสถานการณ์อุทกภัยรุนแรงในห้วงปี ๒๕๕๔ ทำให้ระบบและกลไกของรัฐหลายประการมีปัญหาโดยไม่สามารถดำเนินภารกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นไปโดยขาดระบบการบริหารจัดการที่ดีเพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจหลักของราชการหรืองานบริการประชาชนที่สำคัญสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องแม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์หรือภัยพิบัติต่างๆและคณะรัฐมนตรีจึงมีมติเห็นชอบกรอบแนวทางการดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอในคราวประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ โดยกำหนดให้ทุกส่วนราชการทั้งระดับกรมจังหวัดสถาบันอุดมศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นองค์การมหาชนและรัฐวิสาหกิจดำเนินการเพื่อสร้างความพร้อมให้แก่หน่วยงานเมื่ออยู่ในสภาวะวิกฤตประกอบด้วย ๔ ขั้นตอนคือ ๑) การสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับส่วนราชการ ๒) การเตรียมความพร้อมของส่วนราชการ ๓) การซักซ้อมแผนและนำไปปฏิบัติจริงและ ๔) การส่งเสริมให้มีการบริหารจัดการอย่างยั่งยืน ซึ่งทุกส่วนราชการเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๒๕๕๖ เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว กอ.รมน.ภาค ๑ จึงได้จัดทำแผนความต่อเนื่องในการ

ดำเนินงาน (Business continuity plan) ในสภาวะวิกฤตขึ้นซึ่งจะเป็นแนวทางและแผนการดำเนินการเตรียมความพร้อมของ กอ.รมน. ในสถานการณ์วิกฤตต่าง ๆ เพื่อช่วยลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นและทำให้สามารถดำเนินภารกิจหลักและดำรงความมีเสถียรภาพด้านความมั่นคงให้กับประชาชนได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพแม้ประสบสถานการณ์วิกฤตอันจะส่งผลต่อการสร้างความเชื่อมั่นในระบบการให้บริการของรัฐ

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.ภาค ๑ สามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Objectives)

- ๑) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- ๒) เพื่อให้ทุกพื้นที่ของ กอ.รมน.ภาค ๑ มีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น
- ๓) เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานเช่นผลกระทบด้านความมั่นคงของประเทศ ที่เกี่ยวกับก่อการร้ายและการก่อเหตุรุนแรง การแพร่หลายของยาเสพติด การเพิ่มจำนวนของแรงงานต่างด้าวผิดกฎหมาย และการรักษาสมดุลด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น
- ๔) เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- ๕) เพื่อให้ประชาชนเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้ที่เกี่ยวข้องมั่นใจและเชื่อมั่นในศักยภาพของ กอ.รมน.

สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

- แผนฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐานว่าเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นมิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่สำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึงเจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของ กอ.รมน.ภาค ๑

ขอบเขตของแผนความต่อเนื่องในการดำเนินงาน

๑) เหตุการณ์ : แผนฉบับนี้ใช้รองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินบริเวณพื้นที่ตั้ง กอ.รมน.ภาค ๑, กอ.รมน.ภาค ๑ สย. และ กอ.รมน.จังหวัด ซึ่งประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์แผ่นดินไหว
- เหตุการณ์พายุ
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง / จราจร
- เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง
- เหตุการณ์ก่อการร้าย

๒) พื้นที่ : ทั้งนี้การบริหารจัดการเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงาน กอ.รมน. ได้แยกการบริหารความต่อเนื่องตามพื้นที่ตั้งของ กอ.รมน.ภาค, กอ.รมน.ภาค ๑ สย. และกอ.รมน.จังหวัด เป็น ๒๖ พื้นที่ ประกอบด้วย

- 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.จังหวัด ทั้ง ๒๖ จังหวัด

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

แผนความต่อเนื่องฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้สามารถรองรับการบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินงานของ กอ.รมน.ในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินโดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรสำคัญ ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ผลกระทบด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลักหมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ กอ.รมน.ภาค ๑ และ กอ.รมน.ภาค ๑ สย. หรือ กอ.รมน.จังหวัดได้รับความเสียหายบุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้

๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญหมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญในการปฏิบัติงานได้ตามปกติรวมถึงการจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญหมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลักหมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญหมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ ผู้ให้บริการไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

| เหตุการณ์ภัย คุกคาม | ผลกระทบ | | | | |
|---------------------------|---|---|--|-----------------|--|
| | ด้าน อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก | ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ/การ จัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ | ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ | ด้านบุคลากรหลัก | ด้านลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียที่สำคัญ |
| ๑. อุทกภัย | √ | √ | √ | √ | √ |
| ๒. อัคคีภัย | √ | √ | √ | √ | √ |
| ๓. แผ่นดินไหว | √ | √ | √ | √ | √ |
| ๔. พายุ | √ | √ | √ | √ | √ |
| ๕. ชุมชนประท้วง/ จลาจล | √ | √ | | √ | √ |
| ๖. โรคระบาด | √ | | | √ | √ |
| ๗. การก่อการร้าย | √ | √ | √ | √ | √ |

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจปกติโดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของ กอ.รมน.ภาค ๑ ยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสมโดยผู้บริหารหน่วยขึ้นตรง กอ.รมน. สามารถรับมือขอรับและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของ กอ.รมน. (Business Continuity Plan Team)

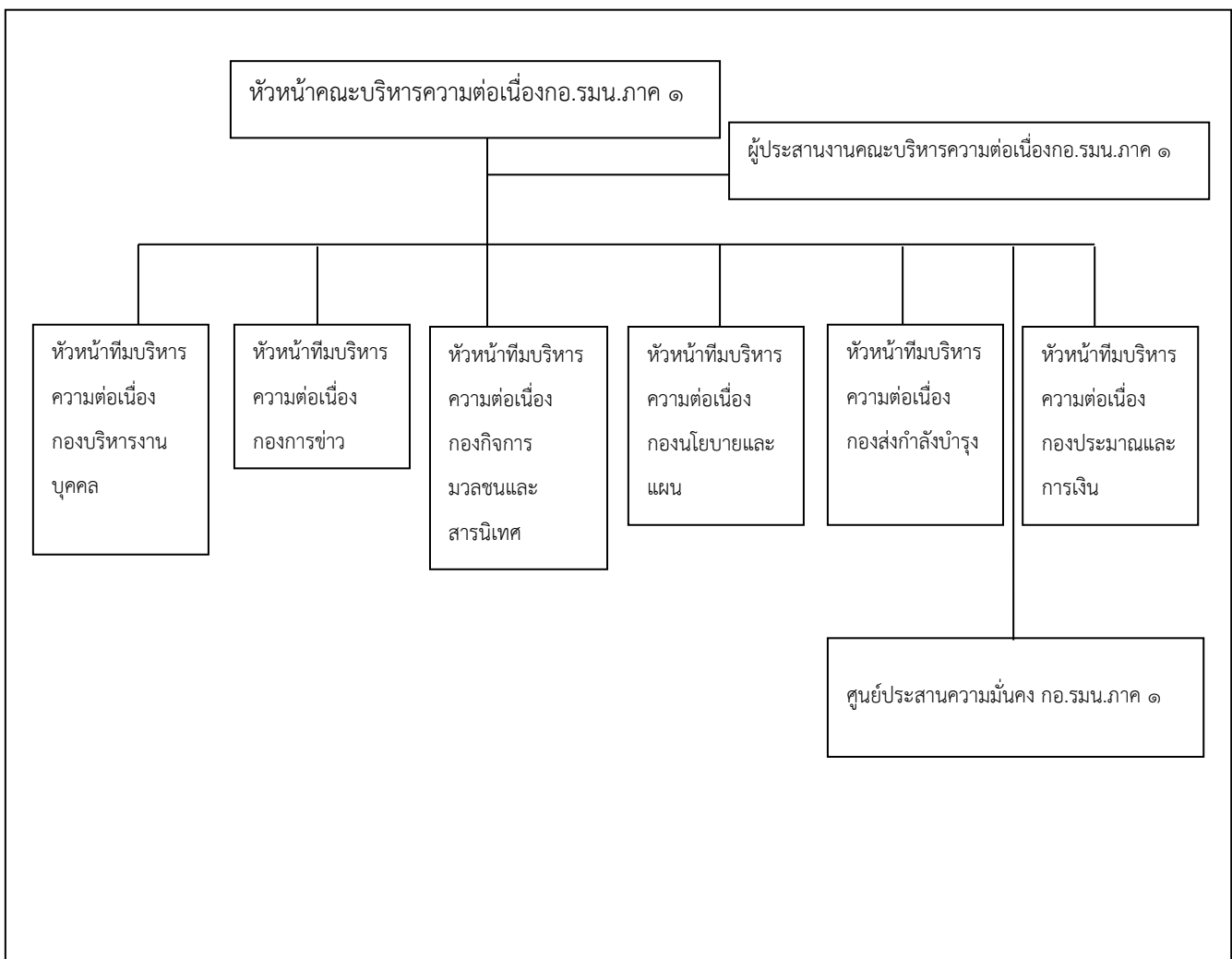
ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯประกอบด้วยคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต กอ.รมน.ภาค ๑ และทีมบริหารความต่อเนื่องโดยจะต้องร่วมมือกันดูแลติดตามปฏิบัติงานและกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเองให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็วตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ดังนั้นเพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯของ กอ.รมน.ภาค ๑ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลจึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต กอ.รมน.ตามคำสั่ง กอ.รมน.ที่ ๓๔๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

๑) คณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต กอ.รมน.ภาค ๑ มีอำนาจหน้าที่ในการประเมินลักษณะขอบเขตและแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้นเพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่องตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯรวมถึงกำหนดนโยบายกำกับดูแลและติดตามผลตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯและสามารถแต่งตั้งคณะอนุกรรมการและคณะทำงานเพื่อรับมือขอรับการดำเนินงานได้ตามความเหมาะสม

๒) ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต กอ.รมน.ภาค ๑ และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่องตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องๆ ของหน่วยของตน

๓) ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายใน กอ.รมน.ภาค ๑ ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับหน่วยขึ้นตรง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องกอ.รมน.ภาค ๑



รายชื่อทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องๆ ปรากฏดังตารางที่ ๑ ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องๆ กอ.รมน.ภาค ๑ (BCP Team)

| บุคลากรหลัก | บทบาท | บุคลากรสำรอง |
|-------------|-------|--------------|
|-------------|-------|--------------|

| ชื่อ | เบอร์มือถือ | ตำแหน่ง | ชื่อ | เบอร์มือถือ |
|---|--------------|--|---|-------------|
| พล.ท.เจริญชัย หินเธาว์ ผอ.รมน.ภาค ๑ | ๐๘๙-๙๕๖-๕๓๕๒ | หัวหน้าคณะ บริหาร ความต่อเนื่อง กอ.รมน.ภาค ๑ | พล.ท.สุขสรรค์ หนองบัวล่าง รอง ผอ.รมน.ภาค ๑ (๑) | |
| พล.ต.ธราพงษ์ มะละคำ รอง ผอ.รมน.ภาค ๑ (๒) | | รองหัวหน้าคณะ บริหารความ ต่อเนื่อง กอ.รมน. ภาค ๑ | พล.ต.วายุทศ แก้ววิบูลย์พันธุ์ รอง ผอ.รมน.ภาค ๑ (๓) | |
| พล.ต.อัศวิน บุญธรรมเจริญ เลขาธิการ กอ.รมน.ภาค ๑ | ๐๘๑-๘๒๒-๓๕๑๐ | ผู้ประสานงาน คณะบริหารความ ต่อเนื่องกอ.รมน. ภาค ๑ | พล.ต.วิรัช วัชรจันทร์ รอง เลขาธิการ กอ.รมน.ภาค ๑ (๑) พ.อ.ศิรชันรงค์ หลวงเทพนิมิต รอง เลขาธิการ กอ.รมน.ภาค ๑ (๒) พ.อ.ธาดาพงษ์ บุญสัตย์ รอง เลขาธิการ กอ.รมน.ภาค ๑ (๓) | |
| พ.อ.ณัฐภูมิ หลาวทอง ผอ.กนผ.กอ.รมน.ภาค ๑ | | หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องกอง นโยบายและแผน | พ.อ.สุรัตน์ ปานชาง รอง ผอ.กนผ.กอ.รมน.ภาค ๑ | |
| พ.อ.พีรภาส บัวเจริญ ผอ.กขว.กอ.รมน.ภาค ๑ | | หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องกอง การข่าว | รอง ผอ.กขว.กอ.รมน.ภาค ๑ | |
| พ.อ.ศตวรรษ อินทร์ก ผอ.กปง.กอ.รมน.ภาค ๑ ทำการแทน ผอ.กมท.กอ. รมน.ภาค ๑ | ๐๘๑-๙๙๖-๕๙๐๒ | หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องกอง กิจการมวลชน และสารนิเทศ | พ.อ.ไตรรงค์ เนาวฤทธิ รอง ผอ.กมท.กอ.รมน.ภาค ๑ | |
| ผอ.กบค.กอ.รมน.ภาค ๑ | | หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องกอง บริหารงานบุคคล | พ.อ.อาทิตย์ ดีเจริญ ผอ.กบค.กอ.รมน.ภาค ๑ | |
| บุคลากรหลัก | | บทบาท | บุคลากรสำรอง | |

| ชื่อ | เบอร์มือถือ | ตำแหน่ง | ชื่อ | เบอร์มือถือ |
|--|--------------|--|---|------------------|
| พ.อ.ภูมิจิตต์ คุชณู ผอ.กกบ.กอ.รมน.ภาค ๑ | ๐๘๑-๖๕๗-๕๕๗๒ | หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องกอง ส่งกำลังบำรุง | พ.อ.พงศ์นิกุล ไชยะบุรินทร์ รอง ผอ.กกบ.กอ.รมน.ภาค ๑ | |
| พ.อ.จนะชัย ธีชัยชนกพงศ์ รอง ผอ.กปง.กอ.รมน.ภาค ๑ | ๐๘๖-๕๕๖-๓๕๒๘ | หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองงบประมาณ และการเงิน | พ.อ.จิระเดช สีสรรสปลื้ม หน.แผนกงบประมาณ กปง. กอ.รมน.ภาค ๑ | ๐๙๗-๑๓๔- ๘๔๘๔ |
| พ.อ.ชลัช แจ่มใส ผอ.ศปม.กอ.รมน.ภาค ๑ | ๐๙๘-๗๙๑-๕๕๓๕ | หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ศูนย์ประสาน ความมั่นคง | พ.ต.อ. อรรถวิทย์ สายลับ | |

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"/> ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๑๐-๒๕ <input type="checkbox"/> ต้องมีการรักษาพยาบาล <input type="checkbox"/> ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น |
| ต่ำ | <input type="checkbox"/> เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ <input type="checkbox"/> ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๕-๑๐ <input type="checkbox"/> ต้องมีการปฐมพยาบาล <input type="checkbox"/> ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น |

| ระดับผลกระทบ | หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ |
|------------------|---|
| ไม่เป็นสาระสำคัญ | <input type="checkbox"/> ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงไม่ถึงร้อยละ ๕ |

พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดัง ตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

| กระบวนการ | ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ) | ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ | | | | |
|---|--|----------------------------------|--------|-----------|-----------|---------|
| | | ๔ ชั่วโมง | ๑-๒วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
| กระบวนการที่สร้างคุณค่า | | | | | | |
| ๑.การติดตาม แจ้งเตือน และ ประเมินแนวโน้มสถานการณ์ - กระบวนการผลิตข้าวสารเป็น ข้าวกรองด้านความมั่นคงภายใน และนอกราชอาณาจักร (กชวฯ) | สูงมาก | | √ | | | |
| ๒.การบูรณาการแนวทางและ แผนงานการป้องกันและแก้ไข ปัญหาความมั่นคง - กระบวนการการจัดจรรณรงค์ ทางปฏิบัติ การจิตวิทยา/ ประชาสัมพันธ์เชิงรุก รวมถึง มวลชนในชุมชนแบบมีส่วนร่วม เพื่อสร้างกระแสต่อต้านยาเสพติดในพื้นที่เป้าหมาย (ศปม.กอ. รมน.ภาค ๑) | สูง | | √ | | | |
| - กระบวนการ ฝึกอบรม เครือข่ายการป้องกันและแก้ไข ปัญหาภัยคุกคาม ด้านแรงงาน ต่างด้าวและผู้หลบหนีเข้าเมือง โดยผิดกฎหมายภาคประชาชน (ศปม.กอ.รมน.ภาค ๑) | ปานกลาง | | | √ | | |
| - การประเมินความเสียหายจาก สถานการณ์ที่เกิดขึ้นก่อนบูรณา การกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน | สูง | | √ | | | |

| กระบวนการ | ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ) | ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ | | | | |
|--|--|----------------------------------|--------|-----------|-----------|---------|
| | | ๔ ชั่วโมง | ๑-๒วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
| การป้องกันและแก้ไขปัญหาละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา (ศปม.กอ.รมน.ภาค ๑) | | | | | | |
| ๓. การอำนวยความสะดวก ประสานงาน และกำกับติดตามแผนงานการป้องกันและแก้ไขปัญหามันคง - กระบวนการจัดประชุม ประสานงาน สั่งการกับ กอ.รมน.ภาค ๔ สน. (ศปม.กอ.รมน.ภาค ๑) | สูง | | | √ | | |
| ๔. เสริมการปฏิบัติการป้องกันแก้ไขปัญหามันคงภายในราชอาณาจักร - กระบวนการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ (ศปม.กอ.รมน.ภาค ๑) | ปานกลาง | | | √ | | |
| - กระบวนการบูรณาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดชุดลาดตระเวนป้องกันปราบปราม -การบูรณาการตำรวจภูธรภาค ๑ | ปานกลาง | | | √ | | √ |
| ๕. การเสริมสร้างความตระหนักรู้เรื่องชาติศาสนา พระมหากษัตริย์และความสามัคคีของคนในชาติการ - กระบวนการเทิดทูนสถาบันหลักของชาติ (กมท.๓) | ต่ำ | | | | √ | |
| - กระบวนการปลูกจิตสำนึก ความจงรักภักดีเทิดทูนสถาบันชาติ (กมท.๓) | ต่ำ | | | | √ | |

| กระบวนการ | ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ) | ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ | | | | |
|---|--|----------------------------------|--------|-----------|-----------|---------|
| | | ๔ ชั่วโมง | ๑-๒วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
| ๖. การส่งเสริมให้ทุกภาคส่วน เข้ามามีส่วนร่วมในการบริหาร จัดการความมั่นคงกระบวนการ | - | - | - | - | - | - |
| - การดำเนินการโครงการสวน มิสกวัน (กนผ.๑) | ต่ำ | | | √ | | |
| - การดำเนินการโครงการ ISCC (ศปม.๑) | ต่ำ | | | √ | | |
| - การดำเนินการโครงการ แผน ตำบล มั่นคง มั่งคั่งยั่งยืน (กนผ.๑) | ต่ำ | | | √ | | |
| กระบวนการสนับสนุน | | | | | | |
| ๑. งานสารบรรณ (กบค.๑) | สูง | | √ | | | |
| ๒. การบริหารและการ พัฒนาทรัพยากรบุคคล (กบค.๑) | ปานกลาง | | | √ | | |
| ๓. งานพัฒนาระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร (กนผ.๑) | สูง | | √ | | | |
| ๔. การเงิน การคลังและการ เบิกจ่ายเงินงบประมาณ (กปง.๑) | สูง | | √ | | | |
| ๕. งานตรวจสอบภายใน -กระบวนการ : การรับ ตรวจสอบภายใน (กปง.๑) | ปานกลาง | | | √ | | |
| ๖. การส่งกำลังบำรุง (กกบ.๑) | สูง | | √ | | | |
| ๗. งานประชาสัมพันธ์ (กนผ.๑) - กระบวนการติดตาม สถานการณ์ประเมินแนว | สูง | | √ | | | |

| กระบวนการ | ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ) | ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ | | | | |
|--|--|----------------------------------|---------|-----------|-----------|---------|
| | | ๔ ชั่วโมง | ๑-๒ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
| โน้มน้าวเพื่อประชาสัมพันธ์และ สร้างการรับรู้แก่บุคลากร ของ กอ.รมน. (กนผ.๖) | | | | | | |

หมายเหตุ :

๑. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพหมายถึงระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติเหตุการณ์ขึ้นที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิมกิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก. ๒๒๓๐๑-๒๕๕๖)

๒. กรณีภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติข้างต้นเกิดขึ้นในระดับที่ส่งผลให้กอ.รมน.ภาค ๑ ต้องหยุดการดำเนินงาน/ย้ายสถานที่ดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้ตามปกติ

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

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

| ทรัพยากร | สถานที่/ที่มา | ๔-๒๔ ชั่วโมง | ๑-๒ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๑ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
|---|--|--------------|---------|-----------|-----------|---------|
| พื้นที่สำหรับ สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง | ๑. มทบ.๑๑ ๒. พลม.๒ รอ. ๓. ส.พัน.๒๑ พภ.๑ - 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 | ตร.ม. | ตร.ม. | ตร.ม. | ตร.ม. | ตร.ม. |
| | | | ๔๐ | ๖๐ | ๘๐ | ๑๐๐ |
| | | | ๖๔ | ๙๖ | ๑๒๘ | ๑๖๐ |
| | | | ๙๖ | ๑๔๔ | ๑๙๒ | ๒๔๐ |
| | | | ๔๔ | ๖๖ | ๘๘ | ๑๑๐ |
| | | | ๘๐ | ๑๒๐ | ๑๖๐ | ๒๐๐ |
| | | | ๓๘ | ๕๗ | ๗๖ | ๙๕ |
| | | | ๕๘ | ๘๗ | ๑๑๖ | ๑๔๕ |
| | ปฏิบัติงานที่บ้าน | - | √ | √ | √ | |
| | รวม | - | ๔๒๐ | ๖๓๐ | ๘๔๐ | ๑,๐๕๐ |

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

| ทรัพยากร | ที่มา | ๔ ชั่วโมง | ๑-๒ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๑ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
|--|--|-----------|-----------------------------------|-------------------------------------|--|---------|
| ๑. คอมพิวเตอร์ สำรอง | ๑. กอ.รมน./เครื่องสำรองจาก กกบ.กอ.รมน.ภาค ๑ ๒. หน่วยขึ้นตรง กอ.รมน. ภาค ๑ /จังหวัด/สย. ๓. ของกำลังพล | | | | | |
| ทรัพยากร | ที่มา | ๔ ชั่วโมง | ๑-๒ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๑ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
| | ๔. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตาม ความจำเป็นและเหมาะสม - 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 | | ๕ ๘ ๑๒ ๖ ๑๐ ๕ ๘ | ๗ ๑๑ ๑๖ ๘ ๑๔ ๗ ๑๐ | ๑๐ ๑๖ ๒๔ ๑๑ ๒๐ ๑๐ ๑๕ | |
| ๒. เครื่องพิมพ์ (Printer) | ๑.กอ.รมน./เครื่องสำรองจาก กกบ.กอ.รมน.ภาค ๑ ๒. หน่วยขึ้นตรง กอ.รมน. ภาค ๑ /จังหวัด/สย. ๓. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตาม ความจำเป็นและเหมาะสม - 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 | | ๕ ๘ ๑๒ ๖ ๑๐ ๕ ๘ | ๗ ๑๑ ๑๖ ๘ ๑๔ ๗ ๑๐ | ๑๐ ๑๖ ๒๔ ๑๑ ๒๐ ๑๐ ๑๕ | |
| ๓. โทรศัพท์พร้อม หมายเลข/ โทรศัพท์มือถือ | ๑. กอ.รมน./เครื่องสำรองจาก กกบ.กอ.รมน.ภาค ๑ ๒. หน่วยขึ้นตรง กอ.รมน. ภาค ๑ /จังหวัด/สย. ๓. ของกำลังพล | | | | | |

| | | | | | | |
|--------------------------------------|---|-------------------------|---|---|---|-----------------------|
| <p>๖. อุปกรณ์สำรองข้อมูล</p> | <p>๑. กอ.รมน./เครื่องสำรองจาก กกบ.กอ.รมน.ภาค ๑</p> <p>๒. หน่วยขึ้นตรง กอ.รมน. ภาค ๑ /จังหวัด/สย.</p> <p>๓. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | | <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>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> | |
| <p>ทรัพยากร</p> | <p>ที่มา</p> | <p>๔ ชั่วโมง</p> | <p>๑-๒ วัน</p> | <p>๑ สัปดาห์</p> | <p>๑ สัปดาห์</p> | <p>๑ เดือน</p> |
| <p>๗. อุปกรณ์ระบบเครือข่ายไร้สาย</p> | <p>๑. หน่วยขึ้นตรง กอ.รมน. ภาค/จังหวัด/สย.</p> <p>๒. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | | <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>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> | |
| <p>๘. อุปกรณ์สำนักงาน</p> | <p>๑. กอ.รมน./เครื่องสำรองจาก กกบ.กอ.รมน.ภาค ๑</p> <p>๒. หน่วยขึ้นตรง กอ.รมน. ภาค/จังหวัด/สย.</p> <p>๓. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | | | <p>พิจารณาตามความจำเป็น</p> | <p>พิจารณาตามความจำเป็น</p> | |

| | | | | | | |
|---|---|------------------|----------------|------------------|------------------|----------------|
| | - ศปม.กอ.รมน.ภาค ๑ | | | | | |
| ๙. รถตู้/รถปิ๊กอัพ | หน่วยขึ้นตรง กอ.รมน.ภาค/ จังหวัด/สย. - 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 | | ๕ | ๘ | ๑๐ | |
| ๑๐. วัสดุอุปกรณ์ ป้องกัน/ฆ่าเชื้อโรค : เครื่องวัดอุณหภูมิ หน้ากากอนามัย ถุง มือ แอลกอฮอล์ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค | ผ่านกระบวนการจัดซื้อตาม ความจำเป็นและเหมาะสม | | √ | √ | √ | |
| ทรัพยากร | ที่มา | ๔ ชั่วโมง | ๑-๒ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๑ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
| ๑๑. คอมพิวเตอร์ พกพา | ผ่านกระบวนการจัดซื้อตาม ความจำเป็นและเหมาะสม กกบ.กอ.รมน.ภาค ๑ | | ๑ | | | |
| ๑๒. อุปกรณ์เสริม ต่อพ่วงระบบประชุม ทางไกล (VTC) | ผ่านกระบวนการจัดซื้อตาม ความจำเป็นและเหมาะสม กกบ.กอ.รมน.ภาค ๑ | | ๓ | | | |
| ๑๓. อุปกรณ์ สำนักงาน | ผ่านกระบวนการจัดซื้อตาม ความจำเป็นและเหมาะสม | | √ | √ | √ | |
| ๑๔. เครื่องแม่ข่าย (SERVER) | ๑. กอ.รมน.ภาค ๑/เครื่อง สำรองจาก กกบ.กอ.รมน. ภาค ๑ ๒. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตาม ความจำเป็นและเหมาะสม | | ๖ | | | |
| ๑๕. Cloud Server | ผ่านกระบวนการจัดซื้อตาม ความจำเป็นและเหมาะสม | | ๖ | | | |
| ๑๖. Core switch | ผ่านกระบวนการจัดซื้อตาม ความจำเป็นและเหมาะสม | | ๖ | | | |
| ๑๗. Wireless controller | ผ่านกระบวนการจัดซื้อตาม ความจำเป็นและเหมาะสม | | ๖ | | | |
| ๑๘. เครื่องสำรอง ไฟฟ้า | ๑. กอ.รมน.ภาค ๑/เครื่อง สำรองจาก กกบ.กอ.รมน. | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|----|----|----|
| ภาค ๑ | | | | | |
| ๒. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตาม ความจำเป็นและเหมาะสม | | | | | |
| - กบค.กอ.รมน.ภาค ๑ | | | ๕ | ๗ | ๑๐ |
| - กขว.กอ.รมน.ภาค ๑ | | | ๘ | ๑๑ | ๑๖ |
| - กนผ.กอ.รมน.ภาค ๑ | | | ๑๒ | ๑๖ | ๒๔ |
| - กกบ.กอ.รมน.ภาค ๑ | | | ๖ | ๘ | ๑๑ |
| - กมท.กอ.รมน.ภาค ๑ | | | ๑๐ | ๑๔ | ๒๐ |
| - กปง.กอ.รมน.ภาค ๑ | | | ๕ | ๗ | ๑๐ |
| - ศปม.กอ.รมน.ภาค ๑ | | | ๘ | ๑๐ | ๑๕ |

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ ๕ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

| ทรัพยากร | แหล่งข้อมูล/ที่มา | ๔ ชั่วโมง | ๑-๒ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๑ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
|--|--|--------------|------------|--------------|--------------|------------|
| ระบบงาน | | | | | | |
| ระบบ VTC | ใช้บริการของ บริษัทเอกชน | | √ | | | |
| ระบบ Internet ความเร็วสูง พร้อม ระบบ WIFI (กนผ.ศปป.๙) | ใช้บริการของ บริษัทเอกชน ดำเนินการติดตั้งเพื่อรองรับระบบ สารสนเทศด้านการข่าว | | √ | | | |
| ระบบการประชุมติดตาม สถานการณ์ประจำวัน | Server ที่ศูนย์ดิจิทัลเพื่อความ มั่นคง กอ.รมน.ภาค ๑ | | √ | | | |
| ระบบ Internet และระบบ Intranet | Server ที่ศูนย์ดิจิทัลเพื่อความ มั่นคง กอ.รมน.ภาค ๑ | | | √ | | |
| ระบบโครงการ ISCC | ระบบ Server ศปป.กอ.รมน. ภาค ๑ | | | √ | | |
| ระบบโครงการศูนย์มิสกัน | | | √ | | | |
| ระบบ Server ศปม.กอ.รมน. ภาค ๑ | | | | √ | | |
| ระบบการรับข่าวสารแจ้งเตือนจาก ประชาชนสายตรง (กนผ.๖) | | | √ | | | |

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ ๖ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

| ทรัพยากร | ๔ ชั่วโมง | ๑-๒ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
|---|-----------|-----------------------------------|--|--|---------|
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (รายละเอียดตามภาคผนวก ข) ๑. มทบ.๑๑ ๒. พล.ม.๒ รอ. ๓. ส.พัน.๒๑ ทภ.๑ - 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 | | ๕ ๘ ๑๕ ๖ ๒๐ ๕ ๘ | ๑๐ ๑๖ ๓๐ ๑๑ ๒๕ ๑๐ ๑๕ | ๒๐ ๓๒ ๖๐ ๒๒ ๕๐ ๑๙ ๒๙ | |
| จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน (รายละเอียดตามภาคผนวก ค) | | ๑๖๕ | ๑๑๕ | - | |
| รวม | | ๖๗ | ๑๑๗ | ๒๓๒ | |

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)


ตารางที่ ๗ การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ


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

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)


กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิด
สภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๘

ตารางที่ ๘ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

| ทรัพยากร | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง |
|---|--|
|  อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง | ๑. กรณีสถานที่ปฏิบัติงานหลักในพื้นที่ต่างๆของ กอ.รมน. ได้รับความเสียหายกอ.รมน. กำหนดพื้นที่สำรองไว้ดังนี้ |

| | | |
|---|-----------------|--|
| | | <p>- พื้นที่ กอ.รมน. ส่วนกลาง ได้รับความเสียหายกำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายใน กอ.รมน.ส่วนกลาง โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ประสานงานและการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ในกรณีที่ความเสียหายขยายเป็นวงกว้างกำหนดให้ใช้พื้นที่ภายใน บก.ทบ. หรือ กอ.รมน.ภาค ๑ โดยพิจารณาตามความเหมาะสมและประสานงานไว้ล่วงหน้าและใช้พื้นที่อาคาร</p> <p>กระจายสัญญาณการประชุมติดตามสถานการณ์ประจำวัน Morning Breif /การประชุม VTC</p> <p>- พื้นที่ กอ.รมน.ภาค ๑ ได้รับความเสียหายจะใช้พื้นที่ของ มทบ.๑๑, พล.ม.๒ รอ. หรือ ส.พัน.๒๑ ทภ.๑</p> <p>- พื้นที่ กอ.รมน.จังหวัด ได้รับความเสียหายให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในศาลากลางจังหวัด</p> <p>โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ประสานงานและการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่</p> <p>๒. กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบ หรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้</p> <p>๓. เหลือเวลาการปฏิบัติราชการ</p> |
| ทรัพยากร | ทรัพยากร | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง |
|  <p>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ</p> | | <p>- กอ.รมน.ภาค ๑ กำหนดให้สรรหากอมพิวเตอร์ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และอุปกรณ์สำนักงานที่มีอยู่ใน กอ.รมน.ภาค ๑ ก่อนแล้วจึงสรรหาจากภายนอกเช่นบริษัทตัวแทนจำหน่าย</p> <p>พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของส่วนกลางและกรมบัญชีกลางได้</p> <p>- การจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) และอุปกรณ์เครือข่ายไว้พร้อมใช้ในสภาวะวิกฤต</p> <p>- กำหนดให้พิจารณาใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราวหากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกู้คืน</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสมตามรอบการสั่งซื้อผ่านหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างและสรรหาวัสดุสิ้นเปลืองที่มีอยู่ในหน่วยก่อนแล้วจึงสรรหาจากภายนอกเช่นบริษัทตัวแทนจำหน่าย - จัดเตรียมยานพาหนะเพื่อใช้ในการเดินทางโดยให้สำรองยานพาหนะไว้ที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรองหรือสถานที่อื่นที่เหมาะสม - จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นเช่น UPS ติดตั้งระบบสำรองไฟฟ้าติดตั้งเครื่องกำเนิดสำรองไฟฟ้าการทำสำรองข้อมูลและการกู้คืนระบบ |
|  | <p>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบมือไปก่อนแล้วจึงบันทึกข้อมูลระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ - ดำเนินการเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตและฐานข้อมูลที่สำคัญ - กำหนดให้จัดเก็บข้อมูลที่สำคัญสำรองไว้ตามที่ศูนย์ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงกำหนด - เคลื่อนย้าย Server ไปยังพื้นที่ปลอดภัย (ในกรณีที่สามารถทำได้) - ปฏิบัติตามแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติต่างๆ อันอาจมีผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT Contingency Plan) <p>ให้บุคลากรสำรองข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> |
| ทรัพยากร | | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง |
| | | <p>ของตนในอุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูลเช่น Handy Drive External Harddisk เป็นต้น</p> <p>เปิดระบบ VPN Work From Home</p> |
|  | <p>บุคลากรหลัก</p> | <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในสายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน - กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน - จัดเตรียมพนักงานขับรถยนต์เพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคลและส่วนราชการอื่น ๆ - จัดเตรียมพนักงานทำความสะอาดและพนักงานรักษาความ |

| | | |
|--|--|---|
|  <p>ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> | | <p>ปลอดภัยกรณีต้องไปปฏิบัติงานสถานที่สำรอง</p> <p>กอ.รমন.ภาค ๑</p> <ul style="list-style-type: none">- ประสานงานโดยใช้ระบบสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ โดยเน้นการติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์และออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ Facebook e-mail Line และLine@ เป็นต้น- วางแผนการติดต่อสื่อสารผ่านกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น กองทัพบก สำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อสนับสนุนในการแจ้งเหตุ/ส่งต่อข้อมูลข่าวสารในสภาวะวิกฤตของ กอ.รমন.ภาค ๑ ให้ภาครัฐและภาคเอกชนทราบ- ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ โดยเน้นการสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์- การไฟฟ้านครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายไฟฟ้า (โทร.๑๑๓๐) กอ.รมน.ภาค ๑ มีระบบไฟฟ้าสำรองที่สามารถจำหน่ายกระแสไฟฟ้าให้แก่หน่วยงานที่สำคัญได้เป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๘ ชั่วโมง หรือสามารถใช้เครื่องกำเนิดไฟแทนได้โดยใช้น้ำมันเป็นเชื้อเพลิงซึ่งมีการประสานกับบริษัท/ร้านค้าที่จำหน่ายเครื่องกำเนิดไฟฟ้า เพื่อขอเช่า และจัดส่งเครื่องกำเนิดไฟฟ้ามาให้ในยามฉุกเฉิน- การประปานครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายน้ำประปา (๑๑๒๕) อย่างไรก็ตามกอ.รมน.ภาค ๑ มีระบบสำรองน้ำให้สามารถใช้สำรองได้ระดับหนึ่งจากนั้นจึงจะประสานหน่วยงานซึ่งมีรถบรรทุกน้ำจัดส่งมาให้ <p>กอ.รมน.ภาค ๑ สย. และ กอ.รมน.จังหวัด กำหนดผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๒ รายคือทีโอทีและCAT หากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปใช้ระบบของผู้ให้บริการสำรองแทน</p> |
| <p>ทรัพยากร</p> | | <p>กลยุทธ์ความต่อเนื่อง</p> |
| | | <ul style="list-style-type: none">- กำหนดให้ใช้อุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของ กอ.รมน. ส่วนกลางผ่านอินเทอร์เน็ตในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของจังหวัดทั้ง ๒ รายไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด |

ขั้นตอนการบริหารความเนืองและกอบกู้กระบวนการ

- วันที่ ๑ ภายใน (๒๔ ชั่วโมง) : การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆให้บุคลากรของหน่วย คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดย กอ.รมน. อย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|--|--|--------------------------|
| ติดตามสอบถามและประเมินเหตุฉุกเฉิน / วิกฤตภัยกับ เลขาธิการ กอ.รมน.ภาค 1 เพื่อประเมินความจำเป็นในการ ประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none">● ในเวลาราชการ ผู้อำนวยการรักษาความมั่นคง ภายในจังหวัด/ผู้อำนวยการรักษาความมั่นคง ภายในภาค. ๑ สย. /หัวหน้าหน่วยขึ้นตรง กอ. รมน.● นอกเวลาราชการผู้อำนวยการรักษาความมั่นคง ภายในจังหวัด/ผู้อำนวยการรักษาความมั่นคง ภายในภาค. ๑ สย. /..... - แจ้งเหตุฉุกเฉิน /วิกฤตภัยตามกระบวนการ Call Tree ให้กับ บุคลากรหลักใน กอ.รมน.ภาค 1และหน่วยขึ้นตรง <u>ภายหลัง</u> <u>ได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ กอ.</u> <u>รมน.</u> | หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| - จัดประชุมคณะบริหารความต่อเนื่องเพื่อรับทราบและ ประเมินความเสียหายผลกระทบต่อการดำเนินงานและ ให้บริการและทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความ ต่อเนื่อง-รับทราบและพิจารณาอนุมัติกระบวนการงาน / งานที่ มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง(หากไม่ ดำเนินการจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) | หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของ กอ.รมน.ภาค ๑ | <input type="checkbox"/> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>- รับทราบรายงานจากกอ.รมน.ครอบคลุมประเด็นดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ / เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการทำงาน • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนการ / งานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) | <p>หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยขึ้นตรง</p> | <p><input type="checkbox"/></p> |
| <p>- พิจารณาและอนุมัติเนื้อหาและข้อความเพื่อใช้ในการสื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบ</p> | <p>หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง</p> | <p><input type="checkbox"/></p> |
| <p style="text-align: center;">ขั้นตอนและกิจกรรม</p> | <p style="text-align: center;">บทบาทความรับผิดชอบ</p> | <p style="text-align: center;">ดำเนินการแล้วเสร็จ</p> |
| <p>- พิจารณาและอนุมัติการจัดการทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง:</p> <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ | <p>หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง</p> | <p><input type="checkbox"/></p> |
| <p>- พิจารณาประสานงานจัดสรรเงินสำรอง</p> | <p>หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง</p> | <p><input type="checkbox"/></p> |
| <p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ กอ.รมน.ภาค ๑ และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด</p> | <p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง</p> | <p><input type="checkbox"/></p> |
| <p>- ประเมินและระบุกระบวนการหลักและงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑-๕ วันข้างหน้า</p> | <p>หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง</p> | <p><input type="checkbox"/></p> |
| <p>หมายเหตุ: ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกิดขึ้นความสามารถที่ กอ.รมน. จะรับมือได้ให้ติดต่อประสานงานไปยังเลขาธิการ กอ.รมน.ภาค ๑ เพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป</p> | | |

- วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆให้บุคลากรของ กอ.รมน.ภาค ๑ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดย กอ.รมน.ภาค ๑ อย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|---|--|--------------------------|
| ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน | หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| -รับทราบและกำหนดแนวทางการเตรียมความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none">• สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง• วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ• เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ• บุคลากรหลัก• คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ / มุสธนิธิให้การสนับสนุนด้านการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย | หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ กอ.รมน.ภาค ๑ ทุกหน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |
| -รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ กอ.รมน.ภาค ๑ เกี่ยวกับความพร้อมข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| หมายเหตุ: ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกิดขีดความสามารถที่ กอ.รมน. จะรับมือได้ให้ติดต่อประสานงานไปยัง เลขานุการ กอ.รมน.ภาค ๑ เพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป | | |

• วันที่ ๘ : การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของ กอ.รมน.ภาค ๑ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดย กอ.รมน.ภาค ๑ อย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|-------------------|--------------------|--------------------|
|-------------------|--------------------|--------------------|

| | | |
|--|--|--------------------------|
| -ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน | หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| -พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ : <ul style="list-style-type: none">● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ● บุคลากรหลัก● คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ | หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ กอ.รมน.ภาค ๑ | <input type="checkbox"/> |
| แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในหน่วย | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยขึ้นตรง | |
| -รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ กอ.รมน.ภาค ๑ และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| หมายเหตุ: ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกิดขึ้นความสามารถที่ กอ.รมน. จะรับมือได้ให้ติดต่อประสานงานไปยังเลขาธิการ กอ.รมน.ภาค ๑ เพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป | | |

กรณีหน่วยงานที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง เป็นเรื่องที่มีชั้นความลับของข้อมูลหรือข้อมูลมีความอ่อนไหวที่หน่วยงานไม่อาจเผยแพร่ต่อสาธารณะ หรืออาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศ ได้จัดทำแผนรองรับภารกิจดังกล่าวไว้แล้ว และจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน โดยมีรายชื่อแผนที่จัดเก็บไว้ ดังนี้

๑. สบค.๖ แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (ทำงานที่บ้าน Work From home)
๒. คำสั่งการจัดกำลังพลปฏิบัติราชการ หนังสือ กพ.ทบ. ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๔๐๑/๑๓๓๗ ลง ๑๖ เม.ย.

๖๓

ภาคผนวก ก

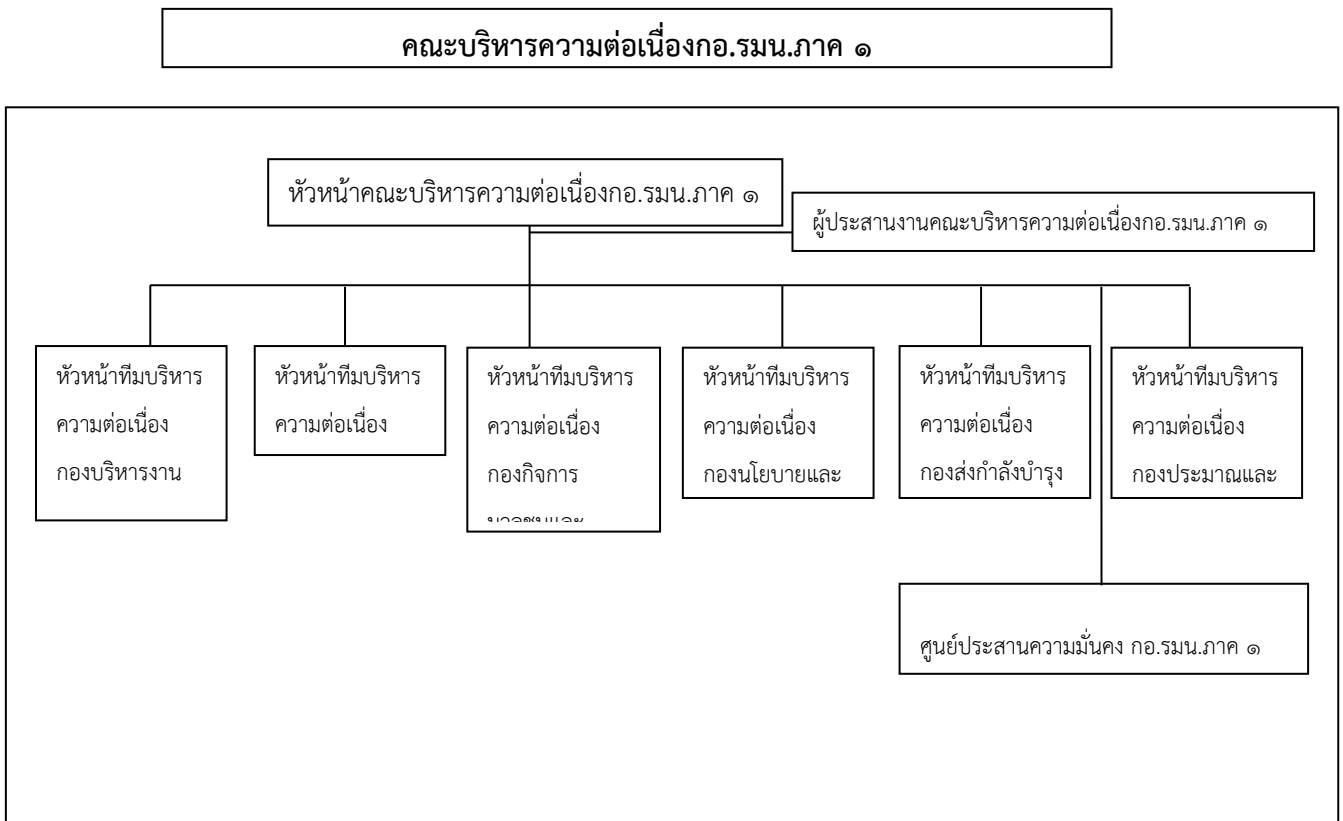
การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงกำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของ กอ.รมน.ภาค ๑ ขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง

มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงานภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉินเพื่อให้ผู้ประสานงานฯแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละหน่วยขึ้นตรง จากนั้นหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละท่านจึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตนเพื่อรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยแจ้งข้อมูลดังต่อไปนี้:

- สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
- เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงานสำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไปเช่นสถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ



ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องเพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยขึ้นตรงในการบริหารความต่อเนื่องรวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยขึ้นตรงและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วย

ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อกำลังพลภายในหน่วยสามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวังในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

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

แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแลติดตามปฏิบัติงานและกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินใน กอ.รมน.ภาค ๑ ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับดำเนินงานสู่ภาวะปกติโดยเร็วตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

ตารางที่ ก-๑ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ กองนโยบายและแผน

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | | ทีมบริหารความต่อเนื่อง | |
|-------------------------------|---------------|------------------------|---------------|
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| พ.อ.ณัฐภูมิ หลาวทอง | | พ.อ.สุรัตน์ ปานซาง | |

ตารางที่ ก-๒ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ กองการข่าว

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | | ทีมบริหารความต่อเนื่อง | |
|-------------------------------|---------------|------------------------|---------------|
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| พ.อ.พีรภาส บัวเจริญ | ๐๘๒-๗๐๔๕๕๕๑ | | |

ตารางที่ ก-๓ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ กองกิจการมวลชนและสารนิเทศ

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | | ทีมบริหารความต่อเนื่อง | |
|-------------------------------|---------------|------------------------|---------------|
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| พ.อ.ศตวรรษ อินทร์กง | ๐๘๑-๙๙๖๕๙๐๒ | | |

ตารางที่ ก-๔ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ กองบริหารงานบุคคล

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | | ทีมบริหารความต่อเนื่อง | |
|-------------------------------|---------------|------------------------|---------------|
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| พ.อ.อาทิตย์ ดีเจริญ | | | ๐๘๑-๖๕๓๕๕๓๒ |

ตารางที่ ก-๕ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ กองส่งกำลังบำรุง

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | | ทีมบริหารความต่อเนื่อง | |
|-------------------------------|---------------|------------------------|---------------|
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| พ.อ.ภูมิจิตต์ ดุษฎี | ๐๘๑-๖๕๓๕๕๓๒ | พ.อ.ธนา พรหมจันทร์ | ๐๘๙-๑๙๙๕๓๕๒ |

ตารางที่ ก-๖ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ กองงบประมาณและการเงิน

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | | ทีมบริหารความต่อเนื่อง | |
|-------------------------------|---------------|------------------------|---------------|
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| พ.อ.ธนะชัย ธีรย์ชนกพงศ์ | ๐๙๐-๖๒๔๕๓๕๓ | พ.อ.จิระเดช สีสรสปลิ้ม | ๐๙๗-๑๓๔๘๔๘๔ |

ตารางที่ ก-๗ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ ศูนย์ประสานความมั่นคง

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | | ทีมบริหารความต่อเนื่อง | |
|-------------------------------|---------------|------------------------|---------------|
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| พ.อ.ชลัช แจ่มใส | ๐๙๘-๗๙๑๕๕๓๕ | | |

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต กอ.รมน.ภาค ๒

(Business Continuity Plan : BCP)

จากการที่ประเทศไทยเผชิญกับสถานการณ์อุทกภัยรุนแรงในห้วงปี ๒๕๕๔ ทำให้ระบบและกลไกของรัฐหลายประการมีปัญหาโดยไม่สามารถดำเนินภารกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นไปโดยขาดระบบการบริหารจัดการที่ดีเพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจหลักของราชการหรืองานบริการประชาชนที่สำคัญสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องแม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์หรือภัยพิบัติต่าง ๆ และคณะรัฐมนตรีจึงมีมติเห็นชอบกรอบแนวทางการดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอในคราวประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ โดยกำหนดให้ทุกส่วนราชการทั้งระดับกรมจังหวัดสถาบันอุดมศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นองค์การมหาชนและรัฐวิสาหกิจดำเนินการเพื่อสร้างความพร้อมให้แก่หน่วยงานเมื่ออยู่ในสภาวะวิกฤตประกอบด้วย ๔ ขั้นตอนคือ ๑) การสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับส่วนราชการ ๒) การเตรียมความพร้อมของส่วนราชการ ๓) การซักซ้อมแผนและนำไปปฏิบัติจริงและ ๔) การส่งเสริมให้มีการบริหารจัดการอย่างยั่งยืน ซึ่งทุกส่วนราชการเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๒๕๕๖ เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว กอ.รมน.ภาค ๒ จึงได้จัดทำแผนความต่อเนื่องในการดำเนินงาน (Business continuity plan) ในสภาวะวิกฤตขึ้นซึ่งจะเป็นแนวทางและแผนการดำเนินการเตรียมความพร้อมของ กอ.รมน. ในสถานการณ์วิกฤตต่างๆ เพื่อช่วยลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นและทำให้สามารถดำเนินภารกิจหลักและดำรงความมีเสถียรภาพด้านความมั่นคงให้กับประชาชนได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพแม้ประสบสถานการณ์วิกฤตอันจะส่งผลต่อการสร้างความเชื่อมั่นในระบบการให้บริการของรัฐ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ซึ่งต่อไปจะเรียกว่าแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จัดทำขึ้น เพื่อให้ กอ.รมน. เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อุบัติการณ์หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้ กอ.รมน. ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้กอ.รมน.ภาค ๒ สามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมา

ดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Objectives)

- ๑) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- ๒) เพื่อให้ทุกพื้นที่ของ กอ.รมน.ภาค ๒ มีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น
- ๓) เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานเช่นผลกระทบด้านความมั่นคงของประเทศที่เกี่ยวกับก่อการร้ายและการก่อเหตุรุนแรง การแพร่หลายของยาเสพติด การเพิ่มจำนวนของแรงงานต่างด้าวผิดกฎหมาย และการรักษาสมดุลด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น
- ๔) เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- ๕) เพื่อให้ประชาชนเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้ที่เกี่ยวข้องมั่นใจและเชื่อมั่นในศักยภาพของ กอ.รมน.

สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

- แผนฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐานว่าเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นมิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่สำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึงเจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของ กอ.รมน.ภาค ๒

ขอบเขตของแผนความต่อเนื่องในการดำเนินงาน

๑) เหตุการณ์ : แผนฉบับนี้ใช้รองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินบริเวณพื้นที่ตั้งกอ.รมน.ภาค ๒, กอ.รมน.ภาค ๒ สย. และ กอ.รมน. ๒๐ จังหวัด ในพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

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

๒) พื้นที่ : ทั้งนี้การบริหารจัดการเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงานกอ.รมน.ภาค ๒ ได้แยกการบริหารความต่อเนื่องตามพื้นที่ตั้งของ กอ.รมน.ภาค ๒, กอ.รมน.ภาค๒ สย.และกอ.รมน. ๒๐ จังหวัด ในพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือประกอบด้วย

กอ.รมน.ภาค ๒ ค่ายสุรนารี อ.เมือง จังหวัดนครราชสีมา

กอ.รมน.ภาค ๒ สย.๑ จังหวัดอุดรธานี

กอ.รมน.ภาค ๒ สย.๒ จังหวัดสุรินทร์

กอ.รมน. ๒๐ จังหวัด ในพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

แผนความต่อเนื่องฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้สามารถรองรับการบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินงานของกอ.รมน. ในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินโดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรสำคัญ ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ผลกระทบด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้กอ.รมน.ภาค ๒ และกอ.รมน.ภาค ๒ สย. หรือ กอ.รมน.จังหวัด ได้รับความเสียหายบุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้

๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญในการปฏิบัติงานได้ตามปกติรวมถึงการจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕ .ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ ผู้ให้บริการไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

| เหตุการณ์ภัยคุกคาม | ผลกระทบ | | | | |
|--------------------|---------------------------------|---|--|-----------------|--|
| | ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก | ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ | ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ | ด้านบุคลากรหลัก | ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ |
| ๑. อุทกภัย | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ๒. อัคคีภัย | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ๓. แผ่นดินไหว | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ๔. วาตภัย | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

| | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|
| ๕. ชุมชนุมประท้วง/ จลาจล | √ | √ | √ | √ | √ |
| ๖. โจรระบาด | √ | √ | √ | √ | √ |
| ๗. การก่อการร้าย | √ | √ | √ | √ | √ |

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่างๆที่เกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจปกติโดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของ กอ.รมน.ภาค ๒ ยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสมโดยผู้บริหารหน่วยขึ้นตรง กอ.รมน. สามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของ กอ.รมน. (Business Continuity Plan Team)

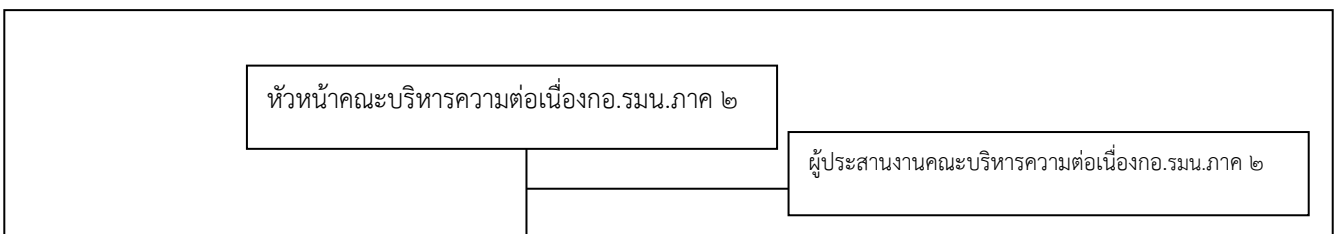
ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯประกอบด้วยคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต กอ.รมน.ภาค ๒ และทีมบริหารความต่อเนื่องโดยจะต้องร่วมมือกันดูแลติดตามปฏิบัติงานและกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเองให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็วตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ตั้งนั้นเพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯของ กอ.รมน.ภาค ๒สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลจึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต กอ.รมน.ภาค ๒ ตามคำสั่ง กอ.รมน. ที่๓๔๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

๑) คณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต กอ.รมน.ภาค ๒ มีอำนาจหน้าที่ในการประเมินลักษณะขอบเขตและแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้นเพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่องตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯรวมถึงกำหนดนโยบายกำกับดูแลและติดตามผลตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ และสามารถแต่งตั้งคณะอนุกรรมการและคณะทำงานเพื่อรับผิดชอบการดำเนินงานได้ตามความเหมาะสม

๒) ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต กอ.รมน.ภาค ๒ และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่องตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของหน่วยของตน

๓) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายใน กอ.รมน.ภาค ๒ ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับหน่วยขึ้นตรง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

คณะบริหารความต่อเนื่องกอ.รมน.ภาค ๒



รายชื่อทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ปราบกฏตั้งตารางที่ ๑ ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินงานธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ กอ.รมน.ภาค ๒ (BCP Team)

| บุคลากรหลัก | | บทบาท | บุคลากรสำรอง | |
|--|--------------|--|--|--|
| ชื่อ | เบอร์มือถือ | ตำแหน่ง | ชื่อ | เบอร์มือถือ |
| พล.ท.ธเนศ วงศ์ชะอุ่ม ผอ.รมน.ภาค ๒ | ๐๙๙-๖๕๓-๕๖๕๑ | หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง กอ.รมน.ภาค ๒ | พล.ท.ปรีชา จึงมั่นคง รอง ผอ.รมน.ภาค ๒ (๑) | ๐๘๘-๕๙๔-๐๓๗๒ |
| พล.ต.กิตติศักดิ์ บุญพระธรรมชัย รอง ผอ.รมน.ภาค ๒ (๒) | ๐๙๕-๗๗๘-๘๗๘๙ | รองหัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง กอ.รมน.ภาค ๒ | พล.ต.ปราโมทย์ นาคจันทิก รอง ผอ.รมน.ภาค ๒ (๓) พล.ต.สวราชย์ แสงผล รอง ผอ.รมน.ภาค ๒ (๔) | ๐๘๑-๙๙๙-๓๐๙๒ ๐๙๔-๖๒๕-๖๒๙๓ |
| พล.ต.ราชันย์ ประจันตะเสน เลขาธิการ กอ.รมน.ภาค ๒ | ๐๘๑-๘๗๖-๔๙๕๒ | ผู้ประสานงานคณะกรรมการ ความเนื่อกกอ.รมน.ภาค ๒ | พ.อ.สุรพงษ์ ยอดอินทร์ รอง ลธ. กอ.รมน.ภาค ๒ (๑) พ.อ.นริศ โพนนอก รอง ลธ. กอ.รมน.ภาค ๒ (๒) พ.อ.วิทยา สระแกทอง รอง ลธ. กอ.รมน.ภาค ๒ (๓) | ๐๙๑-๐๒๐-๒๔๙๙ ๐๙๙-๑๙๗-๔๙๒๖ ๐๘๑-๕๔๘-๕๒๖๙ |
| พ.อ.ยุทธศาสตร์ เศรษฐชัย ผอ.นผ.กอ.รมน.ภาค ๒ | ๐๙๖-๑๕๖-๙๙๕๓ | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กองนโยบายและแผน | พ.อ.อาร์ม ยศสุนทร รอง ผอ.นผ.กอ.รมน.ภาค ๒ | ๐๘๑-๘๔๗-๔๖๑๐ |
| พ.อ.กัมปนาท วาฬันสุ | ๐๘๑-๖๖๐-๔๑๓๖ | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | พ.อ.ชาติชาย ศรีสุราช | ๐๘๒-๓๐๘-๔๙๔๕ |

| | | | | |
|--------------------|--|------------|------------------------|--|
| ผอ.ขว.กอ.รมน.ภาค ๒ | | กองการข่าว | รอง ผอ.ขว.กอ.รมน.ภาค ๒ | |
|--------------------|--|------------|------------------------|--|

| บุคลากรหลัก | | บทบาท | บุคลากรสำรอง | |
|--|--------------|--|--|--------------|
| ชื่อ | เบอร์มือถือ | ตำแหน่ง | ชื่อ | เบอร์มือถือ |
| พ.อ.กิตติพงษ์ เนื่องชมภู ผอ.มท.กอ.รมน.ภาค ๒ | ๐๙๗-๓๒๕-๙๘๘๘ | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กองกิจการมวลชนและสารนิเทศ | พ.อ.วินัย บุญวิจิตร รอง ผอ.มท.กอ.รมน.ภาค ๒ | ๐๘๓-๐๗๕-๔๗๗๖ |
| พ.อ.สุธีร์ ใจจิ่งหรีด ผอ.บค.กอ.รมน.ภาค ๒ | ๐๘๑-๖๖๐-๘๑๒๑ | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กองบริหารงานบุคคล | พ.อ.กิติพงษ์ พ่วงอยู่ รอง ผอ.บค.กอ.รมน.ภาค ๒ | ๐๘๑-๒๖๖-๕๒๔๗ |
| พ.อ.ปิยวัติ ราชวงศ์ ผอ.กบ.กอ.รมน.ภาค ๒ | ๐๘๑-๗๖๐-๔๑๘๑ | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กองส่งกำลังบำรุง | พ.อ.สุรพล การปลูก รอง ผอ.กบ.กอ.รมน.ภาค ๒ | ๐๘๑-๙๗๗-๘๑๓๕ |
| พ.อ.ประยุทธ์ จันทรมหา ผอ.ปง.กอ.รมน.ภาค ๒ | ๐๘๖-๕๘๒-๓๘๔๐ | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กองงบประมาณและการเงิน | พ.อ.ทีระศักดิ์ หนูนารถ รอง ผอ.ปง.กอ.รมน.ภาค ๒ | ๐๘๕-๒๑๖-๙๒๗๔ |
| พล.ต.วิทยา พรจรรยา | ๐๙๕-๖๑๘-๕๒๘๖ | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | พ.อ.สุธนณ์ เต็มตำนาน | ๐๙๔-๓๕๖-๕๔๕๙ |

| | | | | |
|---------------------|--|-----------------------|--|--|
| ผอ.ศปม.กอ.รมน.ภาค ๒ | | ศูนย์ประสานความมั่นคง | | |
|---------------------|--|-----------------------|--|--|

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"/> ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๑๐-๒๕ <input type="checkbox"/> ต้องมีการรักษาพยาบาล <input type="checkbox"/> ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น |
| ต่ำ | <input type="checkbox"/> เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ <input type="checkbox"/> ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๕-๑๐ <input type="checkbox"/> ต้องมีการปฐมพยาบาล <input type="checkbox"/> ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น |
| ไม่เป็นสาระสำคัญ | <input type="checkbox"/> ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงไม่ถึงร้อยละ ๕ |

พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดัง ตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

| กระบวนการ | ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปาน กลาง/ต่ำ/ไม่เป็น สาระสำคัญ) | ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ | | | | |
|---|--|----------------------------------|---------|-----------|-----------|---------|
| | | ๔ ชั่วโมง | ๑-๒ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
| กระบวนการที่สร้างคุณค่า | | | | | | |
| ๑. การติดตาม แจ้งเตือน และประเมินแนวโน้มสถานการณ์ | สูงมาก | | √ | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| - กระบวนการผลิตข่าวสารเป็นข่าวกรองด้านความมั่นคงภายในและนอกราชอาณาจักร (ขว.กอ.รมน.ภาค ๒) | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|

| กระบวนการ | ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปานกลาง/ต่ำ/ไม่เป็นสาระสำคัญ) | ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ | | | | |
|---|--|----------------------------------|---------|-----------|-----------|---------|
| | | ๔ ชั่วโมง | ๑-๒ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
| ๒. การบูรณาการแนวทางและแผนงานการป้องกันและแก้ไขปัญหาความมั่นคง - กระบวนการการจัดงานรณรงค์ทางปฏิบัติการจิตวิทยา/ประชาสัมพันธ์เชิงรุก รวมพลังมวลชนในชุมชนแบบมีส่วนร่วมเพื่อสร้างกระแสต่อต้านยาเสพติดในพื้นที่เป้าหมาย (มท.กอ.รมน.ภาค ๒) | สูง | | √ | | | |
| - กระบวนการ ผูกอบรมเครือข่ายการป้องกันและแก้ไขปัญหายภัยคุกคาม ด้านแรงงานต่างด้าวและผู้หลบหนีเข้าเมืองโดยผิดกฎหมายภาคประชาชน (ศปม.กอ.รมน.ภาค ๒) | ปานกลาง | | | √ | | |
| - การประเมินความเสียหายจากสถานการณ์ที่เกิดขึ้นก่อนบูรณาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา (ศปม.กอ.รมน.ภาค ๒) | สูง | | √ | | | |
| ๓. การอำนวยความสะดวก ประสานงาน และกำกับติดตามแผนงานการป้องกันและแก้ไขปัญหาความมั่นคง - กระบวนการประสานงาน กำกับดูแลและบูรณาการการปฏิบัติงานด้านความมั่นคง (นผ.กอ.รมน.ภาค ๒) | สูงมาก | | | √ | | |
| ๔. เสริมการปฏิบัติการป้องกันแก้ไขปัญหาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร - กระบวนการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ (นผ.กอ.รมน.ภาค ๒) | ปานกลาง | | | √ | | |
| - กระบวนการบูรณาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดชุดลาดตระเวนป้องกันปราบปราม | ปานกลาง | | | √ | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|---|
| - การบูรณาการภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (ศปม.กอ.รมน.ภาค ๒) | | | | | | √ |
|---|--|--|--|--|--|---|

| กระบวนการ | ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปาน กลาง/ต่ำ/ไม่เป็น สาระสำคัญ) | ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ | | | | |
|---|--|----------------------------------|---------|-----------|-----------|---------|
| | | ๔ ชั่วโมง | ๑-๒ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
| ๕. การเสริมสร้างความตระหนักรู้เรื่องชาติศาสนา พระมหากษัตริย์และความสามัคคีของคนในชาติ - กระบวนการจัดหาทุนสถาบันหลักของชาติ (มท.กอ.รมน.ภาค ๒) | ต่ำ | | | | √ | |
| - กระบวนการ ปลุกจิตสำนึกความจงรักภักดีจัดหา สถาบันชาติ (มท.กอ.รมน.ภาค ๒) | ต่ำ | | | | √ | |
| ๖. การส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วมในการ บริหารจัดการความมั่นคง กระบวนการ (นผ.กอ.รมน.ภาค ๒) | - | - | - | - | - | - |
| - การดำเนินการโครงการ แผน ต่าบล มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน (นผ.กอ.รมน.ภาค ๒) | ต่ำ | | | √ | | |
| กระบวนการสนับสนุน | | | | | | |
| ๑. งานสารบรรณ (บค.กอ.รมน.ภาค ๒) | สูง | | √ | | | |
| ๒. การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (บค.กอ.รมน.ภาค ๒) | สูง | | √ | | | |
| ๓. งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (นผ.กอ.รมน.ภาค ๒) | สูง | | √ | | | |

| | | | | | | |
|--|---------|--|---|---|--|--|
| ๔. การเงิน การคลังและการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ (ปง.กอ.รমন.ภาค ๒) | สูง | | √ | | | |
| ๕. งานตรวจสอบภายใน - กระบวนการ : การรับตรวจสอบภายใน (ปง.กอ.รমন.ภาค ๒) | ปานกลาง | | | √ | | |
| ๖. การส่งกำลังบำรุง (กบ.กอ.รমন.ภาค ๒) | สูง | | √ | | | |
| ๗. งานประชาสัมพันธ์ - กระบวนการติดตามสถานการณ์ประเมินแนวโน้มเพื่อประชาสัมพันธ์และสร้างการรับรู้แก่บุคลากรของ กอ.รমন. (มท.กอ.รমন.ภาค ๒) | สูง | | √ | | | |

หมายเหตุ :

๑. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพหมายถึงระยะเวลาหลังจากเกิดอุบัติเหตุขึ้นที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิมกิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู
๒. กรณีภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติข้างต้นเกิดขึ้นในระดับที่ส่งผลให้กอ.รমন.ภาค ๒ ต้องหยุดการดำเนินงาน/ย้ายสถานที่ดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้ตามปกติ

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้หัวหน้าหน่วยขึ้นตรง กอ.รমন.ภาค ๒ ประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

- ๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

| ทรัพยากร | สถานที่/ที่มา | ๔ ชั่วโมง | ๑-๒ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
|-------------------------------------|--|-----------|---------|-----------|-----------|---------|
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | ๑. มทป.๒๑ | ตร.ม. | ตร.ม. | ตร.ม. | ตร.ม. | ตร.ม. |
| | ๒. ทน.๒ | | ๒๔ | ๓๐ | ๔๐ | ๔๐ |
| | ๓. พล.ร.๓ | | ๑๖ | ๓๒ | ๔๐ | ๔๐ |
| | - ผบ.คณะบริหารความต่อเนื่อง กอ.รমন.ภาค ๒ - ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง กอ.รমন.ภาค ๒ | | ๑๐ | ๒๐ | ๔๐ | ๔๐ |

| | | | | | | |
|--|--------------------|---|-----|-----|-----|-----|
| | - บค.กอ.รมน.ภาค ๒ | | ๑๖ | ๓๒ | ๖๔ | ๖๔ |
| | - ขว.กอ.รมน.ภาค ๒ | | ๓๐ | ๖๐ | ๙๖ | ๙๖ |
| | - นผ.กอ.รมน.ภาค ๒ | | ๑๒ | ๒๒ | ๔๔ | ๔๔ |
| | - กบ.กอ.รมน.ภาค ๒ | | ๔๐ | ๕๐ | ๘๐ | ๘๐ |
| | - มท.กอ.รมน.ภาค ๒ | | ๑๐ | ๒๐ | ๓๘ | ๓๘ |
| | - ปง.กอ.รมน.ภาค ๒ | | ๑๖ | ๓๐ | ๕๘ | ๗๘ |
| | - ศปม.กอ.รมน.ภาค ๒ | | | | | |
| | ปฏิบัติงานที่บ้าน | - | √ | √ | √ | |
| | รวม | - | ๑๗๔ | ๒๙๖ | ๕๐๐ | ๕๒๐ |

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

| ทรัพยากร | ที่มา | ๔ ชั่วโมง | ๑-๒วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑เดือน |
|-------------------------|--|-----------|--------|-----------|-----------|--------|
| ๑. คอมพิวเตอร์ สำรอง | ๑. กอ.รมน./เครื่องสำรองจาก กกบ. กอ.รมน.ภาค ๒ ๒. หน่วยขึ้นตรง กอ.รมน. ภาค ๒ /จังหวัด/สย. ๓. ของกำลังพล ๔. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความ จำเป็นและเหมาะสม - บค.กอ.รมน.ภาค ๒ | | | | | |
| | | | ๕ | ๑๐ | ๒๐ | ๒๐ |

| | | | | | | |
|---|--|------------------|---|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - ขว.กอ.รมน.ภาค ๒ - นผ.กอ.รมน.ภาค ๒ - กบ.กอ.รมน.ภาค ๒ - มท.กอ.รมน.ภาค ๒ - ปง.กอ.รมน.ภาค ๒ - ศปม.กอ.รมน.ภาค ๒ | | <ul style="list-style-type: none"> ๘ ๑๕ ๖ ๒๐ ๕ ๘ | <ul style="list-style-type: none"> ๑๖ ๓๐ ๑๑ ๒๕ ๑๐ ๑๕ | <ul style="list-style-type: none"> ๓๒ ๔๘ ๒๒ ๔๐ ๑๙ ๒๙ | <ul style="list-style-type: none"> ๓๒ ๔๘ ๒๒ ๔๐ ๑๙ ๓๙ |
| ๒. เครื่องพิมพ์ (Printer) | <p>๑. กอ.รมน./เครื่องสำรองจาก กบ.กอ.รมน.ภาค ๒</p> <p>๒. หน่วยขึ้นตรง กอ.รมน.ภาค ๒ /จังหวัด/สย.</p> <p>๓. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> - บค.กอ.รมน.ภาค ๒ - ขว.กอ.รมน.ภาค ๒ - นผ.กอ.รมน.ภาค ๒ - กบ.กอ.รมน.ภาค ๒ - มท.กอ.รมน.ภาค ๒ - ปง.กอ.รมน.ภาค ๒ - ศปม.กอ.รมน.ภาค ๒ | | <ul style="list-style-type: none"> ๕ ๘ ๑๕ ๖ ๒๐ ๕ ๘ | <ul style="list-style-type: none"> ๑๐ ๑๖ ๓๐ ๑๑ ๒๕ ๑๐ ๑๕ | <ul style="list-style-type: none"> ๒๐ ๓๒ ๔๘ ๒๒ ๔๐ ๑๙ ๒๙ | <ul style="list-style-type: none"> ๒๐ ๓๒ ๔๘ ๒๒ ๔๐ ๑๙ ๓๙ |
| ๓. โทรศัพท์ พร้อมหมายเลข/โทรศัพท์มือถือ | <p>๑. กอ.รมน./เครื่องสำรองจาก กบ.กอ.รมน.ภาค ๒</p> <p>๒. หน่วยขึ้นตรง กอ.รมน.ภาค ๒ /จังหวัด/สย.</p> <p>๓. ของกำลังพล</p> <p>๔. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> - บค.กอ.รมน.ภาค ๒ - ขว.กอ.รมน.ภาค ๒ - นผ.กอ.รมน.ภาค ๒ - กบ.กอ.รมน.ภาค ๒ - มท.กอ.รมน.ภาค ๒ - ปง.กอ.รมน.ภาค ๒ - ศปม.กอ.รมน.ภาค ๒ | | <ul style="list-style-type: none"> ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ | <ul style="list-style-type: none"> ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ | <ul style="list-style-type: none"> ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ | <ul style="list-style-type: none"> ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ |
| ทรัพยากร | ที่มา | ๔ ชั่วโมง | ๑-๒ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
| ๔. โทรสาร พร้อมหมายเลข | <p>๑. กอ.รมน./เครื่องสำรองจาก กบ.กอ.รมน.ภาค ๒</p> <p>๒. หน่วยขึ้นตรง กอ.รมน.ภาค ๒ /จังหวัด/สย.</p> <p>๓. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม</p> | | | | | |

| | | | | | | |
|-----------------------|--|--|---|---|---|---|
| | <p>จำเป็นและเหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> - บค.กอ.รมน.ภาค ๒ - ขว.กอ.รมน.ภาค ๒ - นผ.กอ.รมน.ภาค ๒ - กบ.กอ.รมน.ภาค ๒ - มท.กอ.รมน.ภาค ๒ - ปง.กอ.รมน.ภาค ๒ - ศปม.กอ.รมน.ภาค ๒ | | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| ๕. เครื่องถ่ายเอกสาร | <p>๑. กอ.รมน./เครื่องสำรองจาก กกบ.กอ.รมน.ภาค ๒</p> <p>๒. หน่วยขึ้นตรง กอ.รมน.ภาค ๑ /จังหวัด/สย.</p> <p>๓. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> - บค.กอ.รมน.ภาค ๒ - ขว.กอ.รมน.ภาค ๒ - นผ.กอ.รมน.ภาค ๒ - กบ.กอ.รมน.ภาค ๒ - มท.กอ.รมน.ภาค ๒ - ปง.กอ.รมน.ภาค ๒ - ศปม.กอ.รมน.ภาค ๒ | | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| ๖. อุปกรณ์สำรองข้อมูล | <p>๑. กอ.รมน./เครื่องสำรองจาก กบ.กอ.รมน.ภาค ๒</p> <p>๒. หน่วยขึ้นตรง กอ.รมน.ภาค ๒ /จังหวัด/สย.</p> <p>๓. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> - บค.กอ.รมน.ภาค ๒ - ขว.กอ.รมน.ภาค ๒ - นผ.กอ.รมน.ภาค ๒ - กบ.กอ.รมน.ภาค ๒ - มท.กอ.รมน.ภาค ๒ - ปง.กอ.รมน.ภาค ๒ - ศปม.กอ.รมน.ภาค ๒ | | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |

| ทรัพยากร | ที่มา | ๔ ชั่วโมง | ๑-๒ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
|--|--|-----------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| ๗. อุปกรณ์ระบบ เครือข่ายไร้สาย | ๑. หน่วยขึ้นตรง กอ.รมน.ภาค/ จังหวัด/สย. ๒. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความ จำเป็นและเหมาะสม - บค.กอ.รมน.ภาค ๒ - ขว.กอ.รมน.ภาค ๒ - นผ.กอ.รมน.ภาค ๒ - กบ.กอ.รมน.ภาค ๒ - มท.กอ.รมน.ภาค ๒ - ปง.กอ.รมน.ภาค ๒ - ศปม.กอ.รมน.ภาค ๒ | | ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ | ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ | ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ | ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ |
| ๘. อุปกรณ์ สำนักงาน (รายละเอียดตาม ภาคผนวก จ) | ๑. กอ.รมน./เครื่องสำรองจาก กบ. กอ.รมน.ภาค ๒ ๒. หน่วยขึ้นตรง กอ.รมน.ภาค/ จังหวัด/สย. ๓. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความ จำเป็นและเหมาะสม - บค.กอ.รมน.ภาค ๒ - ขว.กอ.รมน.ภาค ๒ - นผ.กอ.รมน.ภาค ๒ - กบ.กอ.รมน.ภาค ๒ - มท.กอ.รมน.ภาค ๒ - ปง.กอ.รมน.ภาค ๒ - ศปม.กอ.รมน.ภาค ๒ | | | พิจารณา ตามความ จำเป็น | พิจารณา ตามความ จำเป็น | |
| ๙. รถตู้/รถปิกอัพ | หน่วยขึ้นตรง กอ.รมน.ภาค/จังหวัด/ สย. - บค.กอ.รมน.ภาค ๒ - ขว.กอ.รมน.ภาค ๒ - นผ.กอ.รมน.ภาค ๒ - กบ.กอ.รมน.ภาค ๒ - มท.กอ.รมน.ภาค ๒ - ปง.กอ.รมน.ภาค ๒ - ศปม.กอ.รมน.ภาค ๒ | | ๑๑ | ๒๒ | ๓๔ | |
| ๑๐. วัสดุอุปกรณ์ ป้องกันฆ่าเชื้อโรค : เครื่องวัด อุณหภูมิ หน้ากาก อนามัย ถุงมือ แอลกอฮอล์ | ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความ จำเป็นและเหมาะสม และสอดคล้อง กับสถานการณ์การแพร่ระบาดของ ของโรค | | √ | √ | √ | |

| | | | | | | |
|-----------------|--|--|--|--|--|--|
| นำยาฆ่าเชื้อโรค | | | | | | |
|-----------------|--|--|--|--|--|--|

| ทรัพยากร | ที่มา | ชั่วโมง | ๑-๒วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑เดือน |
|---|---|---------|--------|-----------|-----------|--------|
| ๑๑. คอมพิวเตอร์พกพา | ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม กบ.กอ.รมน.ภาค ๒ | | ๑ | | | |
| ๑๒. อุปกรณ์เสริมต่อพ่วงระบบประชุมทางไกล (VTC) | ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม กบ.กอ.รมน.ภาค ๒ | | ๓ | | | |
| ๑๓. อุปกรณ์สำนักงาน (รายละเอียดตามภาคผนวก จ) | ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม | | √ | √ | √ | |
| ๑๔. เครื่องแม่ข่าย (SERVER) | ๑. กอ.รมน.ภาค ๒/เครื่องสำรองจาก กบ.กอ.รมน.ภาค ๒ ๒. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม | | ๗ | | | |
| ๑๕. Cloud Server | ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม | | ๗ | | | |
| ๑๖. Core switch | ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม | | ๗ | | | |
| ๑๗. Wireless controller | ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม | | ๗ | | | |
| ๑๘. เครื่องสำรองไฟฟ้า | ๑. กอ.รมน.ภาค ๒/เครื่องสำรองจาก กบ.กอ.รมน.ภาค ๒ ๒. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม - บค.กอ.รมน.ภาค ๒ - ขว.กอ.รมน.ภาค ๒ - นผ.กอ.รมน.ภาค ๒ - กบ.กอ.รมน.ภาค ๒ - มท.กอ.รมน.ภาค ๒ - ปง.กอ.รมน.ภาค ๒ - ศปม.กอ.รมน.ภาค ๒ | | | | | |
| | | | ๕ | ๑๐ | ๒๐ | ๒๐ |
| | | | ๘ | ๑๖ | ๓๒ | ๓๒ |
| | | | ๑๕ | ๓๐ | ๔๘ | ๔๘ |
| | | | ๖ | ๑๑ | ๒๒ | ๒๒ |
| | | | ๒๐ | ๒๕ | ๔๐ | ๔๐ |
| | | | ๕ | ๑๐ | ๑๙ | ๑๙ |
| | | | ๘ | ๑๕ | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|----|----|
| | | | | | ๒๙ | ๓๙ |
|--|--|--|--|--|----|----|

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ ๕ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

| 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 | ใช้บริการของ บ.เอกชน ดำเนินการติดตั้งเพื่อรองรับระบบ สารสนเทศด้านการข่าว | | √ | | | |
| ระบบการประชุมติดตาม สถานการณ์ประจำวัน | ใช้บริการของ บ.เอกชน | | √ | | | |
| ระบบ Internet และระบบ Intranet | ใช้บริการของ บ.เอกชน | | | √ | | |
| ระบบการรับ-ส่งข่าว AMC | ส.พัน.๒๒ ทภ.๒ | √ | | | | |

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ ๖ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

| ทรัพยากร | ๔ ชั่วโมง | ๑- ๒ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
|---|-----------|----------|-----------|-----------|---------|
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๑. มทบ.๒๑๒. ทน.๒. ๓. พล.ร.๓ - บค.กอ.รมน.ภาค ๒ | | ๕ | ๑๐ | ๒๐ | ๒๐ |

| | | | | | |
|---|--|-----------|------------|------------|------------|
| - ขว.กอ.รমন.ภาค ๒ | | ๘ | ๑๖ | ๓๒ | ๓๒ |
| - นผ.กอ.รমন.ภาค ๒ | | ๑๕ | ๓๐ | ๔๘ | ๔๘ |
| - กบ.กอ.รমন.ภาค ๒ | | ๖ | ๑๑ | ๒๒ | ๒๒ |
| - มท.กอ.รমন.ภาค ๒ | | ๒๐ | ๒๕ | ๔๐ | ๔๐ |
| - ปง.กอ.รমন.ภาค ๒ | | ๕ | ๑๐ | ๑๙ | ๑๙ |
| - ศปม.กอ.รমন.ภาค ๒ | | ๘ | ๑๕ | ๒๙ | ๓๙ |
| จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน (รายละเอียดตามภาคผนวก ค) | | ๑๕๓ | ๑๐๓ | ๑๐ | ๐ |
| รวม | | ๖๗ | ๑๑๗ | ๒๑๐ | ๒๒๐ |

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)


ตารางที่ ๗ การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

| ผู้ให้บริการ | ๔-๒๔ ชั่วโมง | ๑-๒วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑เดือน |
|---|--------------|--------|-----------|-----------|--------|
| ผู้ให้บริการไฟฟ้า (กบ.กอ.รমন.ภาค ๒) | | √ | | | |
| ผู้ให้บริการน้ำประปา (กบ.กอ.รমন.ภาค ๒) | | √ | | | |
| ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย Internet (นผ.กอ.รমন.ภาค ๒) | | √ | | | |
| ผู้ให้บริการและผู้มีส่วนเสีย (หน่วยงานภาครัฐ และหน่วยงานภาคเอกชน) | | √ | | | |


กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๘


ตารางที่ ๘ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง(Business Continuity Strategy)

| ทรัพยากร | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง |
|--|---|
|  <p>อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p> | ๑. กรณีสถานที่ปฏิบัติงานหลักในพื้นที่ต่างๆของ กอ.รমন.ภาค ๒ ได้รับความเสียหายกอ.รমন.ภาค ๒ กำหนดพื้นที่ |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>สำรองไว้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - พื้นที่ กอ.รมน.ภาค ๒ ได้รับความเสียหายกำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ณ มทบ.๒๑, ทน.๒ หรือ พล.ร.๓ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ประสานงานและการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ในกรณีที่มีความเสียหายขยายเป็นวงกว้างและเตรียมการประชุมติดตามสถานการณ์ประจำวัน Morning Brief /การประชุม VTC - พื้นที่ กอ.รมน.จังหวัด ได้รับความเสียหายให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในศาลากลางจังหวัดหรือศูนย์ราชการ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ประสานงานและการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ <p>๒. กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบ หรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้</p> <p>๓. เหลือเวลาการปฏิบัติราชการ</p> |
|--|--|---|

| ทรัพยากร | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง |
|---|--|
|  <p>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - กอ.รมน.ภาค ๒ กำหนดให้สรรหากอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์และอุปกรณ์สำนักงานที่มีอยู่ใน กอ.รมน.ภาค ๒ ก่อนแล้วจึงสรรหาจากภายนอกเช่นบริษัทตัวแทนจำหน่ายพร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของส่วนกลางและกรมบัญชีกลางได้ - การจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) และอุปกรณ์เครือข่ายไว้พร้อมใช้ในสภาวะวิกฤต - กำหนดให้พิจารณาใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราวหากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง |

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกู้คืน</p> <ul style="list-style-type: none">- กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสมตามรอบการสั่งซื้อผ่านหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างและสรรหาวัสดุสิ้นเปลืองที่มีอยู่ในหน่วยก่อนแล้วจึงสรรหาจากภายนอกเช่นบริษัทตัวแทนจำหน่าย- จัดเตรียมยานพาหนะเพื่อใช้ในการเดินทางโดยให้สำรองยานพาหนะไว้ที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรองหรือสถานที่อื่นที่เหมาะสม- จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นเช่น UPS ติดตั้งระบบสำรองไฟฟ้าติดตั้งเครื่องกำเนิดสำรองไฟฟ้าการทำสำรองข้อมูลและการกู้คืนระบบ |
|  | <p>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p> | <ul style="list-style-type: none">- ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบมือไปก่อนแล้วจึงบันทึกข้อมูลระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ- ดำเนินการเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตและฐานข้อมูลที่สำคัญ- กำหนดให้จัดเก็บข้อมูลที่สำคัญสำรองไว้ตามที่ศูนย์ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงกำหนด- เคลื่อนย้าย Server ไปยังพื้นที่ปลอดภัย (กรณีทำได้)- ปฏิบัติตามแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติต่างๆ อันอาจมีผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT Contingency Plan)- ให้บุคลากรสำรองข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนในอุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูลเช่น Handy Drive External Harddisk เป็นต้น- เปิดระบบ VPN Work From Home |
| <p>ทรัพยากร</p> | <p>กลยุทธ์ความต่อเนื่อง</p> | |
|  | <p>บุคลากรหลัก</p> | <ul style="list-style-type: none">- กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในสายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน- กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน- จัดเตรียมพนักงานขับรถยนต์เพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคลและส่วนราชการอื่นๆ- จัดเตรียมพนักงานทำความสะอาดและพนักงานรักษาความ |

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> | <p>ปลอดภัยกรณีต้องไปปฏิบัติงานสถานที่สำรอง</p> <p>กอ.รমন.ภาค ๒</p> <ul style="list-style-type: none">- ประสานงานโดยใช้ระบบสื่อสารในรูปแบบต่างๆ โดยเน้นการติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์และออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ Facebook e-mail Line และLine@ เป็นต้น- วางแผนการติดต่อสื่อสารผ่านกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น กองทัพบก สำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อสนับสนุนในการแจ้งเหตุ/ส่งต่อข้อมูลข่าวสารในสภาวะวิกฤตของ กอ.รมน.ภาค ๒ ให้ภาครัฐและภาคเอกชนทราบ- ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ โดยเน้นการสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์- การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายไฟฟ้า (โทร.๑๑๒๙) กอ.รมน.ภาค ๒ มีระบบไฟฟ้าสำรองที่สามารถจำหน่ายกระแสไฟฟ้าให้แก่หน่วยงานที่สำคัญได้เป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๘ ชั่วโมง หรือสามารถใช้เครื่องกำเนิดไฟแทนได้โดยใช้น้ำมันเป็นเชื้อเพลิงซึ่งมีการประสานกับบริษัท/ร้านค้าที่จำหน่ายเครื่องกำเนิดไฟฟ้า เพื่อขอเช่า และจัดส่งเครื่องกำเนิดไฟฟ้ามาให้ในยามฉุกเฉิน- สำนักการประปา เทศบาลนครนครราชสีมาเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายน้ำประปา (๐๔๔-๒๔๑-๕๐๐) อย่างไรก็ตาม กอ.รมน.ภาค ๒ มีระบบสำรองน้ำให้สามารถใช้สำรองได้ระดับหนึ่งจากนั้น จึงจะประสานหน่วยงานซึ่งมีรถบรรทุกน้ำจัดส่งมาให้- กอ.รมน.ภาค ๒ สย. และ กอ.รมน.จังหวัดกำหนดผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๒ ราย คือ ทีโอที และ CAT หากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปใช้ระบบของผู้ให้บริการสำรองแทน- กำหนดให้ใช้อุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญของ กอ.รมน.ส่วนกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของจังหวัด ทั้ง ๒ ราย ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด |
|---|---|---|

ขั้นตอนการบริหารความเนืองและกอบกู้กระบวนการ

- วันที่ ๑ ภายใน (๒๔ ชั่วโมง) : การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆให้บุคลากรของหน่วย คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดย กอ.รมน. อย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|--|---|---|
| <p>ติดตามสอบถามและประเมินเหตุฉุกเฉิน / วิกฤตภัย เลขาธิการ กอ.รมน.ภาค ๒ เพื่อประเมินความจำเป็นในการ ประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ในเวลาราชการ ผู้อำนวยการรักษาความมั่นคง ภายในจังหวัด/ผู้อำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน ภาค. ๒ สย. /หัวหน้าหน่วยขึ้นตรง กอ.รมน. ● นอกเวลาราชการผู้อำนวยการรักษาความมั่นคง ภายในจังหวัด/ผู้อำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน ภาค ๒ สย. <p>- แจ้งเหตุฉุกเฉิน /วิกฤตภัยตามกระบวนการCall Tree ให้กับ บุคลากรหลักใน กอ.รมน.ภาค ๒ และหน่วยขึ้นตรง <u>ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง</u> <u>ของ กอ.รมน.</u></p> | <p>หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง</p> | <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> |
| <p>- จัดประชุมคณะบริหารความต่อเนื่องเพื่อรับทราบและ ประเมินความเสียหายผลกระทบต่อการทำงานและ ให้บริการและทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความ ต่อเนื่อง-รับทราบและพิจารณาอนุมัติกระบวนการงาน / งานที่ มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง(หากไม่ ดำเนินการ)จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)</p> | <p>หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของ กอ.รมน.ภาค ๒</p> | <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> |
| <p>- รับทราบรายงานจากกอ.รมน.ครอบคลุมประเด็นดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ / เสียชีวิต ● ความเสียหายและผลกระทบต่อการทำงาน ● ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความ ต่อเนื่อง ● กระบวนการงาน / งานที่มีความเร่งด่วนและส่งผล กระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติ ด้วยมือ(Manual Processing) | <p>หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยขึ้นตรง</p> | <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> |

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|---|---|--------------------------|
| - พิจารณาและอนุมัติเนื้อหาและข้อความเพื่อใช้ในการสื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบ | หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| - พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none">• สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง• วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ• เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ• บุคลากรหลัก คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ | หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| - พิจารณาประสานงานจัดสรรเงินสำรอง | หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของ กอ.รมน.ภาค ๒ และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| - ประเมินและระบุกระบวนการหลักและงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑-๕ วันข้างหน้า | หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| หมายเหตุ: ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกิดขึ้นความสามารถที่ กอ.รมน.ภาค ๒ จะรับมือได้ให้ติดต่อประสานงานไปยัง กอ.รมน. เพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป | | |

• วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของ กอ.รมน.ภาค ๒ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดย กอ.รมน.ภาค ๒ อย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|--|---|--------------------------|
| ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน | หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| <p>- รับทราบและกำหนดแนวทางการเตรียมความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ / มุลนิธิให้การสนับสนุนด้านการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย | <p>หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ กอ.รมน.ภาค ๒</p> <p>บค.กอ.รมน.ภาค ๒ กบ.กอ.รมน.ภาค ๒ ทุกหน่วยงาน</p> | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ กอ.รมน.ภาค ๒ เกี่ยวกับความพร้อม ข้อจำกัดและข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| หมายเหตุ: ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกิดขีดความสามารถที่ กอ.รมน.ภาค ๒ จะรับมือได้ให้ติดต่อประสานงานไปยัง | | |

กอ.รรมน. เพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป

• วันที่ ๘ : การตอบสนองระยะกลาง (๑สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใดๆให้บุคลากรของ กอ.รรมน.ภาค ๒คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดย กอ.รรมน.ภาค ๒อย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|--|--|--------------------------|
| - ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน | หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| - พิจารณาและอนุมัติการจัดการทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: <ul style="list-style-type: none">• สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง• วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ• เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ• บุคลากรหลัก• คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ | หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ กอ.รรมน.ภาค ๒ บค.กอ.รรมน.ภาค ๒ กบ.กอ.รรมน.ภาค ๒ ทุกหน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |
| แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในหน่วย | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยขึ้นตรง | |

| | | |
|---|--------------------------------------|--------------------------|
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของ กอ.รมน.ภาค ๒และหน่วยงานกำกับดูแลอย่าง สม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด | หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| หมายเหตุ: ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกิดขีดความสามารถที่ กอ.รมน.ภาค ๒ จะรับมือได้ให้ติดต่อประสานงานไปยัง กอ.รมน. เพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป | | |

กรณีหน่วยงานที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง เป็นเรื่องที่มีชั้นความลับของข้อมูลหรือข้อมูลมีความอ่อนไหวที่หน่วยงานไม่อาจเผยแพร่ต่อสาธารณะ หรืออาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศ ได้จัดทำแผนรองรับภารกิจดังกล่าวไว้แล้ว และจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน โดยมีรายชื่อแผนที่จัดเก็บไว้ดังนี้

๑. แผนรักษาความมั่นคงภายในของ กอ.รมน.ภาค ๒
๒. แผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสถียรภาพ กอ.รมน.ภาค ๒

ภาคผนวก ก

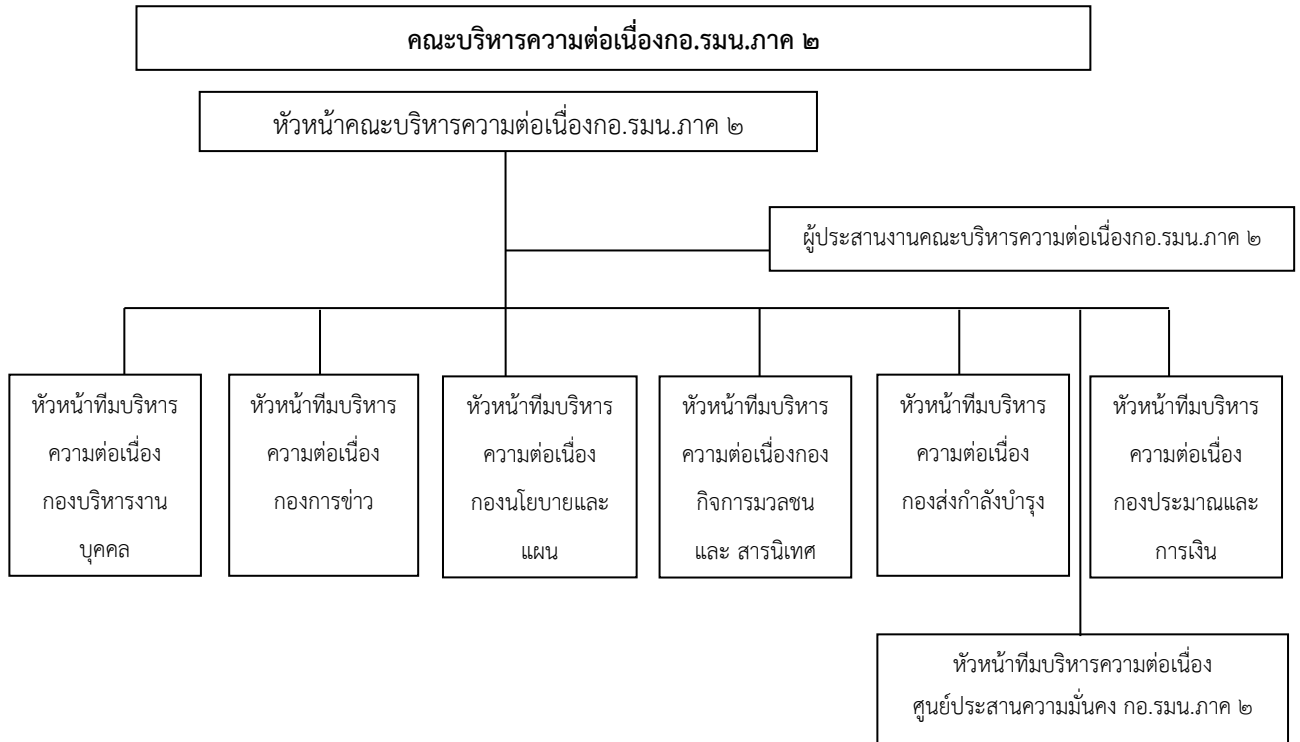
การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงกำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของ กอ.รมน.ภาค ๒ ขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงานภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉินเพื่อให้ผู้ประสานงานฯแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละหน่วยชั้นตรง จากนั้นหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละท่านจึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตนเพื่อรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยแจ้งข้อมูลดังต่อไปนี้:

- สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

- เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงานสำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไปเช่นสถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ



ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องเพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยขึ้นตรงในการบริหารความต่อเนื่องรวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยขึ้นตรงและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วย

ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลาเพื่อให้กระบวนการติดต่อกำลังพลภายในหน่วยสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวังในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้ทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ของ กอ.ร.ม.น.ภาค ๒นำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลกำหนดให้มีการจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของหน่วยขึ้นตรงแต่ละหน่วยขึ้นซึ่งประกอบด้วย

-บค.กอ.ร.ม.น.ภาค ๒

-ขว.กอ.ร.ม.น.ภาค ๒

- นพ.กอ.รমন.ภาค ๒
- กบ.กอ.รমন.ภาค ๒
- มท.กอ.รমন.ภาค ๒
- ปง.กอ.รমন.ภาค ๒
- ศปม.กอ.รমন.ภาค ๒
- กอ.รমন.ภาค ๒ สย.๑
- กอ.รমন.ภาค ๒ สย.๒
- กอ.รমন.จังหวัด ๒๐ จังหวัด ในพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

โดย BCP Team ประกอบด้วยตำแหน่ง

- หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแลติดตามปฏิบัติงานและกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินใน กอ.รমন.ภาค ๒ ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับดำเนินงานสู่ภาวะปกติโดยเร็วตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

ตารางที่ ก-๑ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ กองนโยบายและแผน

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | | ทีมบริหารความต่อเนื่อง | |
|-------------------------------|---------------|------------------------|---------------|
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| พ.อ.ยุทธศาสตร์ เศรษฐชัย | ๐๙๖-๑๕๖-๙๙๕๓ | พ.อ.อาร์ม ยศสุนทร | ๐๘๑-๘๔๗-๔๖๑๐ |
| | | พ.อ.สรพงษ์ ลือขจร | ๐๖๑-๙๓๕-๑๔๖๖ |
| | | พ.ท.รัชพล อุ่มเงิน | ๐๘๑-๖๖๙-๘๒๑๐ |

ตารางที่ ก-๒ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ กองการข่าว

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | | ทีมบริหารความต่อเนื่อง | |
|-------------------------------|---------------|-------------------------|---------------|
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| พ.อ.กัมปนาท วาพันธ์ | ๐๘๑-๖๖๐-๔๑๓๖ | พ.อ.ชาติชาย ศรีสุราษฎร์ | ๐๘๒-๓๐๘-๔๙๔๕ |
| | | พ.อ.กฤษพล แก้วอุ้นเรือน | ๐๖๒-๙๑๕-๔๕๖๙ |

ตารางที่ ก-๓ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ กองกิจการมวลชนและสารนิเทศ

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | | ทีมบริหารความต่อเนื่อง | |
|-------------------------------|---------------|------------------------|---------------|
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| พ.อ.กิตติพงษ์เนื่องชมภู | ๐๙๗-๓๒๕-๙๘๘๘ | พ.อ.วินัย บุญวิจิตร | ๐๘๓-๐๗๕-๔๗๗๖ |
| | | พ.อ.ขจิต มกรภิรมย์ | ๐๙๒-๙๔๕-๒๒๔๕ |

ตารางที่ ก-๔ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ กองบริหารงานบุคคล

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | | ทีมบริหารความต่อเนื่อง | |
|-------------------------------|---------------|------------------------|---------------|
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| พ.อ.สุธีร์ใจจ้งหรีด | ๐๘๑-๖๖๐-๘๑๒๑ | พ.อ.กิติพงษ์ พ่วงอยู่ | ๐๘๑-๒๖๖-๕๒๔๗ |
| | | พ.ท.สมาน โปธิปัญญา | ๐๘๙-๒๘๐-๔๕๐๒ |

ตารางที่ ก-๕ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ กองส่งกำลังบำรุง

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | | ทีมบริหารความต่อเนื่อง | |
|-------------------------------|---------------|------------------------|---------------|
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| พ.อ.ปิยวัตติ ราชวงศ์ | ๐๘๑-๗๖๐-๔๑๘๑ | พ.อ.สุรพล การปลูก | ๐๘๑-๙๗๗-๘๑๓๕ |
| | | พ.ท.บุรินทร์ รุ่งเรือง | ๐๖๕-๓๙๘-๗๙๕๙ |

ตารางที่ ก-๖ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ กองงบประมาณและการเงิน

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | | ทีมบริหารความต่อเนื่อง | |
|-------------------------------|---------------|------------------------|---------------|
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| พ.อ.ประยุทธ์ จันทรมหา | ๐๘๖-๕๘๒-๓๘๔๐ | พ.อ.ทีระศักดิ์ หนูนารถ | ๐๘๕-๒๑๖-๙๒๗๔ |
| | | พ.ต.จีระ วงษ์ศรีแก้ว | ๐๙๓-๕๒๓-๘๙๙๗ |

ตารางที่ ก-๗ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ ศูนย์ประสานความมั่นคง

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | | ทีมบริหารความต่อเนื่อง | |
|-------------------------------|---------------|------------------------|---------------|
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| พล.ต.วิทยา พรจรรยา | ๐๙๕-๖๑๘-๕๒๘๖ | พ.อ.สุธนณ์ เต็มตำนาน | ๐๙๔-๓๕๖-๕๔๕๙ |
| | | พ.ท.แดนชัย แก้วสา | ๐๘๑-๓๙๐-๐๑๒๒ |
| | | พ.ต.ปรีชา สุจริต | ๐๙๕-๖๐๙-๘๓๙๘ |
| | | พ.อ.สมศักดิ์ สงทามะตัน | ๐๙๔-๓๙๖-๙๖๕๓ |

มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสCOVID-๑๙

- หนังสือ สบค.กอ.รรมน. ด่วนที่สุด ที่ นร ๕๑๐๑/๗๖๓ ลง ๒๓ มี.ค. ๖๓ เรื่อง ขออนุมัติกับตัวกำลังพลและลดความเสี่ยงในการกระจายโรคไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙(COVID-๑๙)

ส.ก. ภาค 1-4, ๕, ๖ (สิ้นเขต) ๒๓ มี.ค. ๖๓ ๑๐๑๑/๗๖๓

รับที่... ๗๖๐/๑

ด่วนที่สุด **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ สบค.กอ.รรมน. (สภ. โทร. ๐ ๒๒๕๑ ๕๐๗๔, ๘๓๕๗๘)

ที่ นร ๕๑๐๑/๗๖๓ วันที่ ๒๐ มี.ค. ๖๓

เรื่อง ขออนุมัติกักกันตัวกำลังพล และลดความเสี่ยงในการกระจายโรคไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

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

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายชื่อกลุ่มเสี่ยง จำนวน ๑ ฉบับ

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

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

๓. สบค.กอ.รรมน. พิจารณาแล้ว เพื่อเป็นการลดความเสี่ยงการแพร่กระจายโรค และเป็นไปตาม พ.ร.บ. โรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ ที่รัฐบาลกำหนด จึงเห็นสมควรดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ มาตรการสำหรับผู้ถูกกักกันตัว

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

๓.๑.๒ สำนักการแพทย์ สบค.กอ.รรมน./ สบค.กอ.รรมน. ควบคุมการกักกันตัวของกำลังพล โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มี เช่น โทรศัพท์มือถือ Application line/ Line location และ VDO Call เพื่อระบุดวงของการอยู่ ณ ที่พำนัก ทั้งนี้ เป็นความรับผิดชอบของกำลังพลที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด โดยให้สำนักการแพทย์ สบค.กอ.รรมน. ให้คำแนะนำการปฏิบัติตนของผู้กักกันตัว

๓.๑.๓ ให้กำลังพลที่ถูกกักกันตัว ดำเนินการตามมาตรการทางการแพทย์ที่กำหนด เช่น วัดอุณหภูมิของร่างกายทุกวันและแจ้งอาการป่วย ให้สำนักการแพทย์ สบค.กอ.รรมน. และ สบค.กอ.รรมน. ทราบ หากมีความจำเป็นต้องออกจากที่พัก ต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนทุกครั้ง

๓.๑.๔ ผู้อยู่ในเกณฑ์กักกันตัวให้หน่วยต้นสังกัดสั่งการให้กักตัวได้ทันที แล้วรายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งกักกันตัวเพื่อสังเกตอาการ ดังนี้

- นายทหารสัญญาบัตรระดับชั้นนายพล หรือเทียบเท่า ให้ เลขานุการ กอ.รรมน. เป็นผู้มีอำนาจสั่งกักกันตัว
- นายทหารสัญญาบัตรต่ำกว่าระดับชั้นนายพล หรือเทียบเท่า, นายทหารประทวน หรือเทียบเท่า, ข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รรมน., พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว กอ.รรมน. ให้ ทน.นชต.กอ.รรมน. เป็นผู้มีอำนาจสั่งกักกันตัว แล้วให้รายงานให้ สบค.กอ.รรมน. ทราบ
- ๓.๑.๕ นชต.กอ.รรมน. ที่มีกำลังพลในสังกัดซึ่งถูกสั่งกักกันตัว ณ ที่พำนัก ต้องร่วมติดตาม ตรวจสอบ กำลังพลของตนให้พำนักเฉพาะในบ้านพักที่กำหนด และรายงานการกลับมาปฏิบัติหน้าที่เมื่อครบกำหนดการกักกันตัว ให้ สบค.กอ.รรมน. ทราบ

/๓.๒ มาตรการ ...

๗๐๐/๒

๓.๒ มาตรการลดความเสี่ยงต่อการติดเชื้อ

๓.๒.๑ ปิดสถานที่ที่มีความเสี่ยงต่อการแพร่ระบาดของโรค โดยได้ดำเนินการแล้ว เช่น ห้องออกกำลังกาย กอ.รมน.

๓.๒.๒ งดการจัดกิจกรรมรวมคนจำนวนมาก ที่มีความเสี่ยงสูงต่อการแพร่ระบาดของโรค

๓.๒.๓ ให้ นชต.กอ.รมน. พิจารณามาตรการเหลื่อมเวลาทำงานและการทำงาน ณ ที่ทำงาน โดยให้ หน.นชต.กอ.รมน. พิจารณาตามความเหมาะสม และรายงานให้ สบค.กอ.รมน. ทราบ โดยต้องมอบหมายงานให้ชัดเจน ทั้งในด้านเนื้องานและห้วงเวลาที่นำส่งผลงานในแต่ละวัน/ห้วงเวลา ตลอดจนจัดทำตารางสรุปแยกเป็นรายบุคคลให้สามารถตรวจสอบได้

๓.๒.๔ ให้ นชต.กอ.รมน. ตรวจสอบกำลังพลในสังกัด ว่ามีพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการติดเชื้อ เช่น ขับรถแท็กซี่เป็นอาชีพเสริม, ทำงานพิเศษนอกเวลาราชการที่พบปะคนหมู่มาก หรือในสถานที่เสี่ยงๆ เพื่อหาแนวทางลดความเสี่ยง เช่น ยกเลิกการดำเนินการในห้วงนี้ หรือให้มีการกำกับดูแลเป็นพิเศษ


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

๔. ข้อเสนอ เห็นควรดำเนินการ ดังนี้


๔.๑ อนุมัติตามการพิจารณาในข้อ ๓

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

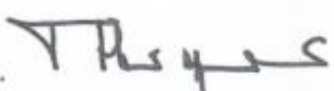
จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา หากเห็นเป็นการสมควร กรุณาอนุมัติตามเสนอในข้อ ๔ ทั้งนี้ อยู่ในอำนาจของ ผอ.รมน. ซึ่งมอบให้ เลขาธิการ กอ.รมน. อนุมัติ ตามคำสั่ง กอ.รมน. ที่ ๓๒๑/๒๕๖๑ ลง ๔ พ.ค. ๖๑


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

เรียน ผอ.รมน. (ผ่าน เลขาธิการ กอ.รมน.)
- เห็นควรอนุมัติตามที่ สบค.กอ.รมน.
เสนอในข้อ ๔

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

- ขนุมัติตามเสนอในข้อ ๔


พล.ช. 
เลขาธิการ กอ.รมน. ปฏิบัติราชการแทน
พช.รมน.
๒๓ มี.ค. ๖๓

สำเนาถูกต้อง
พ.ท. 
(ชัยยศ มณีสุธรรม)
นักจัดการส่วนทั่วไป สก.สบค.กอ.รมน.
๒๕ / ๓.๓. / ๖๓

ภาคผนวก ค

แผนการดำเนินการ Work From Home (WFH)

- หนังสือ บค.กอ.รมน.ภาค ๒ ด่วนที่สุด ที่ นร ๕๑๑๗.๐๑๕/๒๒๒ ลง ๒๔ มี.ค. ๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์สำหรับให้ข้าราชการปฏิบัติงานภายในที่พักตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี

 **ด่วนที่สุด** **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ.....บค.กอ.รมน.ภาค ๒..... (โทร. ๒๒๕๙๔)

ที่ นร ๕๑๑๗.๐๑๕/ ๒๒๒..... วันที่ ๒๔ มี.ค. ๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์สำหรับให้ข้าราชการปฏิบัติงานภายในที่พัก ตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี.....

เรียน ผอ.รมน.ภาค ๒

อ้างถึง หนังสือ บค.กอ.รมน.ภาค ๒ ด่วนที่สุด ที่ นร ๕๑๑๗.๐๑๕/๑๘๐ ลง ๙ มี.ค. ๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือ สบค.กอ.รมน. ด่วนที่สุด ที่ นร ๕๑๐๑/๗๒๒ ลง ๑๗ มี.ค. ๖๓ จำนวน ๑ ชุด

๑. สบค.กอ.รมน. ขออนุมัติหลักเกณฑ์สำหรับให้ข้าราชการปฏิบัติงานภายในที่พัก ตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ดังนี้

๑.๑ ตามที่นายกรัฐมนตรี ได้มีข้อสั่งการเกี่ยวกับมาตรการระยะเร่งด่วนการป้องกันโรค/สุขภาพ สำหรับการแก้ไขปัญหาจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ที่ให้ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐ ดำเนินการตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด และหากมีความจำเป็นให้ส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการกำหนดมาตรการเป็นการภายในต่อไป และให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่เดินทางกลับมาจาก หรือเดินทางผ่าน หรือมีเส้นทางแวะผ่าน (Transit/Transfer) ประเทศที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อและแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) หรือมีเหตุควรสงสัยว่าเป็นโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) และจำเป็นต้องสังเกตอาการปฏิบัติงานภายในที่พัก ๑๔ วัน โดยไม่ถือเป็นวันลา

๑.๒ สำนักงาน กพ. ในฐานะเป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการดำเนินงานในหน้าที่ของ กพ. ตาม

-๒-

๑.๒.๓ ให้ส่วนราชการมอบหมายการปฏิบัติงานเป็นรายวันหรือรายสัปดาห์ โดยกำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัดการทำงาน ระบบวิธีการสื่อสาร ติดตาม ประเมินความก้าวหน้า ตลอดจน การรายงานผลการทำงาน หรือเรื่องอื่นที่ส่วนราชการพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นต้องกำหนดตามบริบท การทำงานของส่วนราชการ

๑.๒.๔ ให้ข้าราชการรายงานการตรวจสุขภาพ ตามมาตรการ แนวทาง และ ข้อเสนอแนะของกระทรวงสาธารณสุข อย่างเคร่งครัด ต่อเนื่อง ตลอดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานภายใน ที่พักต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๕ กรณีข้าราชการมีความจำเป็นต้องออกนอกบริเวณสถานที่พัก ในช่วงอยู่ ระหว่างปฏิบัติงานภายในที่พัก ให้แจ้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนในทุก กรณี

๑.๒.๖ กรณีข้าราชการมีอาการหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับอาการใด ๆ ของตนเองตามที่ กระทรวงสาธารณสุขประกาศ ให้ข้าราชการแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที

๑.๒.๗ กรณีข้าราชการต้องเข้าพักเพื่อรับการรักษา ณ สถานพยาบาล ให้ถือเป็นการสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานภายในที่พักตามหลักเกณฑ์นี้ และให้เป็นการดำเนินการเรื่องการลาตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ต่อไป

๑.๒.๘ เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานในที่พักตามข้อ ๑.๒.๑ และข้าราชการ กลับไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานตามปกติ ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติตามมาตรการและ ข้อเสนอแนะของกระทรวงสาธารณสุขต่อไปอย่างเคร่งครัด และให้ผู้บังคับบัญชารายงานผลการดำเนินการตาม หลักเกณฑ์ดังกล่าวต่อหัวหน้าส่วนราชการโดยทันที

๑.๒.๙ การไม่ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดนี้ ถือเป็นการกระทำผิดวินัยกรณีไม่

-๓-

๑.๔ แนวทางตามที่ กอ.รมน. กำหนดในข้อ ๑.๓ เป็นแนวทางกว้าง ๆ ซึ่งหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด เป็นการปฏิบัติที่ครบคลุมชัดเจนมากกว่า อีกทั้งยังเป็นไปตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี สบค.กอ.รมน. จึงเห็นควรให้นำหลักเกณฑ์การปฏิบัติของสำนักงาน ก.พ. ตามข้อ ๑.๒ มาเป็นแนวทางปฏิบัติของ นขต.กอ.รมน.

๒. บค.กอ.รมน.ภาค ๒ พิจารณาแล้ว เห็นควรให้ สง.ผู้บังคับบัญชา กอ.รมน.ภาค ๒, บก.กอ.รมน.ภาค ๒, นขต.กอ.รมน.ภาค ๒ และ กอ.รมน.จังหวัด ๒๐ จังหวัด แจกกำลังพลในหน่วยทราบ เพื่อยึดถือปฏิบัติต่อไป

๓. ข้อเสนอ เห็นควรดำเนินการดังนี้

๓.๑ อนุมัติให้ดำเนินการตามข้อ ๒

๓.๒ สำเนาให้ สง.ผู้บังคับบัญชา กอ.รมน.ภาค ๒, บก.กอ.รมน.ภาค ๒, นขต.กอ.รมน.ภาค ๒ และ กอ.รมน.จังหวัด ๒๐ จังหวัด ทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณาอนุมัติในข้อ ๓ ทั้งนี้ อยู่ในอำนาจของ ผอ.รมน.ภาค ๒ ซึ่งมอบให้ รอง ผอ.รมน.ภาค ๒ (๒) อนุมัติ ตามคำสั่ง กอ.รมน.ภาค ๒ ที่ ๒๕๐/๒๕๖๒ ลง ๒๕ ก.ย. ๖๒

ภาคผนวก ง

การปฏิบัติตามคำสั่งการป้องกันและแก้ไขสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

(โควิด-๑๙) -ศปม.ทภ.๒

| | |
|-------------------|--------------|
| ขั้นตอนและกิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ |
|-------------------|--------------|

| | |
|--|--|
| <p><u>ทีมบริหารความต่อเนื่อง บค.กรม.ภาค ๒</u></p> <p>๑) สำรวจและจัดทำฐานข้อมูลกำลังพลและครอบครัวในพื้นที่ ค่าย/หน่วยทหาร พร้อมทั้ง จัดทำบัญชีผู้ที่เป็นกลุ่มเสี่ยงเพื่อการประเมินความเสี่ยงและเฝ้าระวังอย่างใกล้ชิด</p> <p>๒) สร้างการตระหนักรู้ และกำหนดมาตรการป้องกันโรคโควิด-๑๙ ให้กับกำลังพลและครอบครัว</p> <p>๓) จัดเตรียมข้อมูลกำลังพลสายการแพทย์ และขอรับการสนับสนุนกำลังพลสายการแพทย์จากหน่วยต่างๆ เพื่อสนับสนุนภารกิจป้องกันและแก้ไขการแพร่ระบาดของโรคโควิด-๑๙ ติดตาม ประสานงาน กำกับดูแลในเรื่องสิทธิกำลังพลที่ปฏิบัติงานตามนโยบายและสั่งการ</p> | <p>ทีมบริหารความต่อเนื่อง บค.กรม.ภาค ๒</p> |
| <p><u>ทีมบริหารความต่อเนื่อง ขว.กรม.ภาค ๒</u></p> <p>๑) ติดตามสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-๑๙ ที่อาจมีผลกระทบต่อการเมือง เศรษฐกิจสังคม การทหาร ความมั่นคงภายใน และความสงบเรียบร้อยในพื้นที่</p> <p>๒) ประเมินพื้นที่เสี่ยง และแนวโน้มการแพร่ระบาดของโรคโควิด-๑๙ ในพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือและพื้นที่ใกล้เคียงที่ตั้งหน่วยทหาร</p> <p>๓) กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยที่ตั้งหน่วยทหารเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด-๑๙ จากบุคคลภายนอกเข้ามาในหน่วยทหาร</p> | <p>ทีมบริหารความต่อเนื่อง ขว.กรม.ภาค ๒</p> |
| <p><u>ทีมบริหารความต่อเนื่อง นผ.กรม.ภาค ๒</u></p> <p>๑) วางแผน อำนวยการ ประสานงาน และกำกับดูแลการใช้กำลังทหารในการสนับสนุนการดำเนินงานของ ศบค.-๑๙ รัฐบาล และ ศบค.๑๙ ทบ.</p> <p>๒) กำกับดูแล การใช้กำลังทหาร ตามภารกิจที่ มทภ.๒/ ผอ.กรม.ภาค ๒ มอบหมาย</p> | <p>ทีมบริหารความต่อเนื่อง นผ.กรม.ภาค ๒</p> |

การปฏิบัติตามคำสั่งการป้องกันและแก้ไขสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙
(โควิด-๑๙) -ศปม.ทภ.๒

| ขั้นตอนและกิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ |
|--|---|
| <p><u>ทีมบริหารความต่อเนื่อง กบ.กอ.รมน.ภาค ๒</u></p> <p>๑) วางแผน อำนวยความสะดวก ประสานงาน ในการสนับสนุนภาครัฐ ด้านสถานที่กักกัน การคัดกรอง และการรักษาพยาบาล</p> <p>๒) จัดเตรียม และสนับสนุนสิ่งอุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานต่างๆ ของ ศปค.๑๙ ทภ.๒ ตลอดจนการรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ให้ ศปม.ทภ.๒ ทราบ</p> <p>๓) จัดหา หรือการขอรับการสนับสนุนสิ่งอุปกรณ์ในการป้องกันแก้ไข การแพร่ระบาดของโรคโควิด-๑๙ เช่นเคมีภัณฑ์ในการล้างสิ่งปนเปื้อนและฆ่าเชื้อโรค อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล (PPE) ยาและเวชภัณฑ์ ให้กับกำลังพลที่มีภารกิจในการช่วยเหลือผู้เจ็บป่วย หรือการปฏิบัติงานที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙</p> <p>๔) กำหนดมาตรการป้องกัน และกำกับดูแล บ้านพัก โรงนอน โรงเลี้ยง ห้องน้ำ ห้องส้วมให้ได้มาตรฐานตามหลักสุขอนามัย และขอแนะนำในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด-๑๙</p> <p>๕) การจัดเตรียมเครื่องอุปโภคบริโภค และระบบสาธารณูปโภคตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>ทีมบริหารความต่อเนื่อง กบ.กอ.รมน.ภาค ๒</p> |
| <p><u>ทีมบริหารความต่อเนื่อง มท.กอ.รมน.ภาค ๒</u></p> <p>๑) การปฏิบัติภารกิจจิตวิทยาและการประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างการรับรู้ และความเข้าใจที่ถูกต้องให้กับกำลังพลและครอบครัวของทภ.๒/กอ.รมน.ภาค ๒ ตลอดจนประชาชนทั่วไปต่อสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-๑๙ ด้วยเครื่องมือที่มีอยู่ทุกช่องทาง</p> <p>๒) รณรงค์การสวมใส่หน้ากากป้องกันเชื้อโรค</p> <p>๓) รณรงค์ส่งเสริมการผลิตหน้ากากผ้าแจกจ่ายกำลังพลและประชาชน</p> <p>๔) รณรงค์สร้างการมีส่วนร่วมในการล้างสิ่งปนเปื้อนในที่สาธารณะ ป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด-๑๙</p> | <p>ทีมบริหารความต่อเนื่อง มท.กอ.รมน.ภาค ๒</p> |

ภาคผนวก ง

การปฏิบัติตามคำสั่งการป้องกันและแก้ไขสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

(โควิด-๑๙) -ศปม.ทภ.๒

| ขั้นตอนและกิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ |
|--|---|
| <p><u>ทีมบริหารความต่อเนื่อง มท.กอ.รমন.ภาค ๒</u></p> <p>๕) รณรงค์ให้ประชาชนปฏิบัติทั่วไปปฏิบัติตามคำแนะนำ และมาตรการของรัฐบาลและกระทรวงสาธารณสุขในการร่วมใจป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด-๑๙</p> <p>๖) รวบรวมจัดทำชุดความรู้มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด-๑๙ เพื่อแจกจ่ายให้กับหน่วยใน ทภ.๒ และประชาชนทั่วไป</p> | <p>ทีมบริหารความต่อเนื่อง มท.กอ.รমন.ภาค ๒</p> |
| <p><u>ทีมบริหารความต่อเนื่อง ปง.กอ.รমন.ภาค ๒</u></p> <p>๑) ให้คำแนะนำ ศบค.๑๙ ทภ.๒ ด้านงบประมาณและการเงิน</p> <p>๒) รวบรวม ตรวจสอบหลักฐานการเบิกงบประมาณ ค่าตอบแทนหรือค่าเสี่ยงภัยให้กับกำลังพลเมื่อได้รับอนุมัติ</p> <p>๓) ติดตามมาตรการของรัฐบาลในการช่วยเหลือ เยียวยาประชาชนผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์โรคโควิด-๑๙ รายงานให้ ศบค.๑๙ ทภ.๒ ทราบ</p> | <p>ทีมบริหารความต่อเนื่อง ปง.กอ.รমন.ภาค ๒</p> |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---------------------------------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๒๓ | สันรูด ขนาด ๑๐ มม. (น้ำเงิน/ดำ) | อื่น | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ |
| ๒๔ | สเปรย์ปรับอากาศ | | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ |
| ๒๕ | ปากกาเน้นคำ (เหลือง) | | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ |
| ๒๖ | น้ำยาขีดกระจก | | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ |
| ๒๗ | ถุงดำ ขนาด ๒๘*๓๖ | แพ็ค | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ |

ภาคผนวก จ

รายละเอียดความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์

๒. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ : ๑-๒ วัน

| ลำดับ | รายการ | หน่วย | บค.๑ | ขว.๑ | นม.๑ | กบ.๑ | มท.๑ | ปง.๑ | ศปม.๑ | รวม | หมายเหตุ |
|-------|------------------------------------|-------|------|------|------|------|------|------|-------|-----|------------|
| ๑ | กระดาษ ขนาด F๑๔๘๐แกรม | รีม | ๐ | ๐ | ๒ | ๒ | ๐ | ๐ | ๐ | ๔ | |
| ๒ | กระดาษ ขนาด A๔๘๐แกรม | รีม | ๑ | ๔ | ๕ | ๖ | ๔ | ๓ | ๕ | ๒๘ | |
| ๓ | กระดาษปก A๔สีเขียวอ่อน | รีม | ๐ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๖ | |
| ๔ | หมึกเติมปริ้นเตอร์ cannon | ขวด | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ดำ |
| ๕ | หมึกเติมปริ้นเตอร์epson l๓๖๐ | ขวด | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | น้ำเงิน |
| ๖ | หมึกเติมปริ้นเตอร์ Brother | ขวด | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | เหลือง แดง |
| ๗ | คลิปดำหนีบกระดาษ ๑/๒นิ้ว | กล่อง | ๒ | ๓ | ๕ | ๖ | ๔ | ๒ | ๓ | ๒๕ | |
| ๘ | ลวดเย็บกระดาษ Eton๒๓/๑๐ | กล่อง | ๑ | ๓ | ๕ | ๖ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒๑ | |
| ๙ | ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ M ๘-๑ m | กล่อง | ๒ | ๓ | ๕ | ๖ | ๓ | ๒ | ๓ | ๒๔ | แบบโค้ง |
| ๑๐ | กระดาษชำระ (แบบม้วน) | ม้วน | ๒ | ๔ | ๔ | ๓ | ๓ | ๓ | ๓ | ๒๒ | |
| ๑๑ | เทปกาวใส ขนาด ๑นิ้ว | ม้วน | ๒ | ๒ | ๑ | ๒ | ๒ | ๒ | ๑ | ๑๒ | |
| ๑๒ | เทปกาว ๒หน้า (ชนิดบาง) | | ๐ | ๒ | ๒ | ๓ | ๑ | ๒ | ๑ | ๑๑ | |
| ๑๓ | แล็คซีน๑.๕นิ้ว (เขียว แดง น้ำเงิน) | ม้วน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๗ | สีเขียว |
| ๑๔ | แล็คซีน๒นิ้ว (เขียว แดงน้ำเงิน) | ม้วน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๗ | สีเขียว |
| ๑๕ | น้ำยาลบคำผิด | แท่ง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๗ | |
| ๑๖ | เทปลบคำผิด | อื่น | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๗ | |
| ๑๗ | ยางลบ | อื่น | ๓ | ๒ | ๕ | ๖ | ๓ | ๒ | ๔ | ๒๕ | |
| ๑๘ | กาวแท่ง ขนาดใหญ่ | | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๗ | |
| ๑๙ | ซองน้ำตาล A๔ (ขยายข้าง) | ซอง | ๑๒ | ๑๐ | ๘ | ๙ | ๓ | ๕ | ๕ | ๕๒ | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|--------------------------------|-------|----|----|----|----|----|----|----|-----|--|
| ๑๗ | ยางลบ | อัน | ๖ | ๕ | ๘ | ๙ | ๖ | ๕ | ๗ | ๕๖ | |
| ๑๘ | กาวแท่ง ขนาดใหญ่ | | ๔ | ๔ | ๔ | ๔ | ๔ | ๔ | ๔ | ๒๘ | |
| ๑๙ | ซองน้ำตาล A๔ (ขยายข้าง) | ซอง | ๑๕ | ๑๓ | ๑๑ | ๑๒ | ๖ | ๘ | ๘ | ๗๓ | |
| ๒๐ | เพิ่มซองพลาสติกสีขาขนาด A๔ | โหล | ๔ | ๔ | ๔ | ๔ | ๔ | ๔ | ๔ | ๒๘ | |
| ๒๑ | ปกพลาสติกใส ขนาด A๔ | โหล | ๓ | ๓ | ๓ | ๔ | ๒ | ๒ | ๒ | ๑๙ | |
| ๒๒ | ลวดเย็บกระดาษ | กล่อง | ๕ | ๕ | ๕ | ๖ | ๔ | ๕ | ๖ | ๓๖ | |
| ๒๓ | สันรูด ขนาด ๑๐มม. (น้ำเงิน/ดำ) | อัน | ๑๕ | ๑๕ | ๑๓ | ๑๕ | ๑๕ | ๑๕ | ๑๕ | ๑๐๓ | |
| ๒๔ | สเปรย์ปรับอากาศ | | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | |
| ๒๕ | ปากกาเน้นคำ (เหลือง) | | ๕ | ๕ | ๘ | ๙ | ๗ | ๕ | ๕ | ๔๔ | |
| ๒๖ | น้ำยาเช็ดกระจก | | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๗ | |
| ๒๗ | ถุงดำ ขนาด ๒๘*๓๖ | แพ็ค | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๑๔ | |

ภาคผนวก จ

รายละเอียดความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์

๔. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ : ๒ สัปดาห์

| ลำดับ | รายการ | หน่วย | บค.๑ | ขว.๑ | นผ.๑ | กบ.๑ | มท.๑ | ปง.๑ | ศปม.๑ | รวม | หมายเหตุ |
|-------|------------------------------------|-------|------|------|------|------|------|------|-------|-----|------------|
| ๑ | กระดาษ ขนาด F๑๔๘๐แกรม | รีม | ๓ | ๓ | ๕ | ๕ | ๓ | ๓ | ๓ | ๒๕ | |
| ๒ | กระดาษ ขนาด A๔๘๐แกรม | รีม | ๕ | ๘ | ๙ | ๑๐ | ๘ | ๗ | ๙ | ๕๖ | |
| ๓ | กระดาษปก A๔สีเขียวอ่อน | รีม | ๔ | ๕ | ๕ | ๕ | ๕ | ๕ | ๕ | ๓๔ | |
| ๔ | หมึกเติมปริ้นเตอร์ cannon | ขวด | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ดำ |
| ๕ | หมึกเติมปริ้นเตอร์epson l๓๖๐ | ขวด | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | น้ำเงิน |
| ๖ | หมึกเติมปริ้นเตอร์ Brother | ขวด | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | เหลือง แดง |
| ๗ | คลิปดำหนีบกระดาษ ๑/๒นิ้ว | กล่อง | ๖ | ๗ | ๙ | ๑๐ | ๘ | ๖ | ๗ | ๕๓ | |
| ๘ | ลวดเย็บกระดาษ Etonal๒๓/๑๐ | กล่อง | ๕ | ๗ | ๙ | ๑๐ | ๖ | ๖ | ๖ | ๔๙ | |
| ๙ | ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ M ๘-๑ m | กล่อง | ๖ | ๗ | ๙ | ๑๐ | ๗ | ๖ | ๗ | ๕๒ | แบบโค้ง |
| ๑๐ | กระดาษชำระ (แบบม้วน) | ม้วน | ๖ | ๘ | ๘ | ๗ | ๗ | ๗ | ๗ | ๕๐ | |
| ๑๑ | เทปกาวใส ขนาด ๑นิ้ว | ม้วน | ๖ | ๖ | ๕ | ๖ | ๖ | ๖ | ๕ | ๔๐ | |
| ๑๒ | เทปกาว ๒หน้า (ชนิดบาง) | | ๔ | ๖ | ๖ | ๗ | ๕ | ๖ | ๕ | ๓๙ | |
| ๑๓ | แล็คซัน๑.๕นิ้ว (เขียว แดง น้ำเงิน) | ม้วน | ๕ | ๕ | ๕ | ๕ | ๕ | ๕ | ๕ | ๓๕ | สีละ |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|---------------------------------|-------|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|--------|
| ๑๔ | แล็คซีน๒นิ้ว (เขียว แดงน้ำเงิน) | ม้วน | ๕ | ๕ | ๕ | ๕ | ๕ | ๕ | ๕ | ๕ | ๓๕ | สีโลหะ |
| ๑๕ | น้ำยาลบคำผิด | แท่ง | ๕ | ๕ | ๕ | ๕ | ๕ | ๕ | ๕ | ๕ | ๓๕ | |
| ๑๖ | เทปลบคำผิด | อัน | ๕ | ๕ | ๕ | ๕ | ๕ | ๕ | ๕ | ๕ | ๓๕ | |
| ๑๗ | ยางลบ | อัน | ๗ | ๖ | ๙ | ๑๐ | ๗ | ๖ | ๘ | ๘ | ๕๓ | |
| ๑๘ | กาวแท่ง ขนาดใหญ่ | | ๔ | ๔ | ๔ | ๔ | ๔ | ๔ | ๔ | ๔ | ๒๘ | |
| ๑๙ | ซองน้ำตาล A๔ (ขยายข้าง) | ซอง | ๑๖ | ๑๔ | ๑๒ | ๑๓ | ๑๐ | ๑๕ | ๑๕ | ๑๕ | ๙๕ | |
| ๒๐ | แฟ้มซองพลาสติกสีเขียวขนาด A๔ | โหล | ๑๐ | ๑๐ | ๑๐ | ๑๕ | ๑๕ | ๑๕ | ๑๕ | ๑๕ | ๙๐ | |
| ๒๑ | ปกพลาสติกใส ขนาด A๔ | โหล | ๓ | ๓ | ๓ | ๔ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๑๙ | |
| ๒๒ | ลวดเย็บกระดาษ | กล่อง | ๖ | ๖ | ๖ | ๗ | ๕ | ๖ | ๗ | ๗ | ๔๓ | |
| ๒๓ | สันรูด ขนาด ๑๐มม. (น้ำเงิน/ดำ) | อัน | ๑๕ | ๑๕ | ๑๓ | ๑๕ | ๑๕ | ๑๕ | ๑๕ | ๑๕ | ๑๐๓ | |
| ๒๔ | สเปรย์ปรับอากาศ | | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๗ | |
| ๒๕ | ปากกาน้ำเงิน (เหลือง) | | ๖ | ๖ | ๙ | ๑๐ | ๘ | ๖ | ๖ | ๖ | ๕๑ | |
| ๒๖ | น้ำยาขีดกระจก | | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๗ | |
| ๒๗ | ถุงดำ ขนาด ๒๘*๓๖ | แพ็ค | ๓ | ๓ | ๓ | ๓ | ๓ | ๓ | ๓ | ๓ | ๒๑ | |

ภาคผนวก จ

รายละเอียดความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์

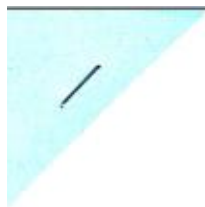
๕. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ : ๑ เดือน

| ลำดับ | รายการ | หน่วย | บค.๑ | ขว.๑ | นพ.๑ | กบ.๑ | มท.๑ | ปง.๑ | ศปม.๑ | รวม | หมายเหตุ |
|-------|------------------------------|-------|------|------|------|------|------|------|-------|-----|------------|
| ๑ | กระดาษ ขนาด F๑๔๘๐แกรม | รีม | ๔ | ๔ | ๖ | ๖ | ๔ | ๔ | ๔ | ๓๒ | |
| ๒ | กระดาษ ขนาด A๔๘๐แกรม | รีม | ๑๐ | ๑๕ | ๑๗ | ๑๕ | ๑๓ | ๑๕ | ๑๗ | ๑๐๒ | |
| ๓ | กระดาษปก A๔สีเขียวอ่อน | รีม | ๕ | ๖ | ๖ | ๖ | ๖ | ๖ | ๖ | ๔๑ | |
| ๔ | หมึกเติมปริ้นเตอร์ cannon | ขวด | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๗ | ดำ |
| ๕ | หมึกเติมปริ้นเตอร์epson l๓๖๐ | ขวด | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๗ | น้ำเงิน |
| ๖ | หมึกเติมปริ้นเตอร์ Brother | ขวด | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๗ | เหลือง แดง |
| ๗ | คลิปดำหนีบกระดาษ ๑/๒นิ้ว | กล่อง | ๗ | ๘ | ๑๐ | ๑๑ | ๙ | ๗ | ๘ | ๖๐ | |
| ๘ | ลวดเย็บกระดาษ Etona๒๗/๑๐ | กล่อง | ๖ | ๘ | ๑๐ | ๑๑ | ๗ | ๗ | ๗ | ๕๖ | |
| ๙ | ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ M ๘-๑ m | กล่อง | ๗ | ๘ | ๑๐ | ๑๑ | ๘ | ๗ | ๘ | ๕๙ | แบบโค้ง |
| ๑๐ | กระดาษชำระ (แบบม้วน) | ม้วน | ๗ | ๙ | ๙ | ๘ | ๘ | ๘ | ๘ | ๕๗ | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|------------------------------------|-------|----|----|----|----|----|----|----|-----|------|
| ๑๑ | เทพกาวไส ขนาด ๑นิ้ว | ม้วน | ๗ | ๗ | ๖ | ๗ | ๗ | ๗ | ๖ | ๔๗ | |
| ๑๒ | เทพกาว ๒หน้า (ชนิดบาง) | | ๕ | ๗ | ๗ | ๘ | ๖ | ๗ | ๖ | ๔๖ | |
| ๑๓ | แล็คซีน๑.๕นิ้ว (เขียว แดง น้ำเงิน) | ม้วน | ๖ | ๖ | ๖ | ๖ | ๖ | ๖ | ๖ | ๔๒ | สีละ |
| ๑๔ | แล็คซีน๒นิ้ว (เขียว แดงน้ำเงิน) | ม้วน | ๖ | ๖ | ๖ | ๖ | ๖ | ๖ | ๖ | ๔๒ | สีละ |
| ๑๕ | น้ำยาลบคำผิด | แท่ง | ๖ | ๖ | ๖ | ๖ | ๖ | ๖ | ๖ | ๔๒ | |
| ๑๖ | เทพลบคำผิด | อัน | ๖ | ๖ | ๖ | ๖ | ๖ | ๖ | ๖ | ๔๒ | |
| ๑๗ | ยางลบ | อัน | ๘ | ๗ | ๑๐ | ๑๑ | ๘ | ๗ | ๙ | ๖๐ | |
| ๑๘ | กาวแท่ง ขนาดใหญ่ | | ๕ | ๕ | ๕ | ๕ | ๕ | ๕ | ๕ | ๓๕ | |
| ๑๙ | ซองน้ำตาล A๔ (ขยายข้าง) | ซอง | ๑๗ | ๑๕ | ๑๓ | ๑๔ | ๑๑ | ๑๖ | ๑๖ | ๑๐๒ | |
| ๒๐ | แท้มซองพลาสติกสีขาขนาด A๔ | โหล | ๑๑ | ๑๑ | ๑๑ | ๑๖ | ๑๖ | ๑๖ | ๑๖ | ๙๗ | |
| ๒๑ | ปกพลาสติกใส ขนาด A๔ | โหล | ๔ | ๔ | ๔ | ๕ | ๓ | ๓ | ๓ | ๒๖ | |
| ๒๒ | ลวดเสียบกระดาษ | กล่อง | ๗ | ๗ | ๗ | ๘ | ๖ | ๗ | ๘ | ๕๐ | |
| ๒๓ | สันรูด ขนาด ๑๐มม. (น้ำเงิน/ดำ) | อัน | ๑๖ | ๑๖ | ๑๔ | ๑๖ | ๑๖ | ๑๖ | ๑๖ | ๑๑๐ | |
| ๒๔ | สเปรย์ปรับอากาศ | | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๗ | |
| ๒๕ | ปากกานั่นคำ (เหล็ือง) | | ๗ | ๗ | ๑๐ | ๑๑ | ๙ | ๗ | ๗ | ๕๘ | |
| ๒๖ | น้ำยาเช็ดกระจก | | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๗ | |
| ๒๗ | ถุงดำ ขนาด ๒๘*๓๖ | แพ็ค | ๔ | ๔ | ๔ | ๔ | ๔ | ๔ | ๔ | ๒๘ | |

ภาคผนวก ฉ

คำสั่งแต่งตั้งทีมงานแผนดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ของ กอ.รมน.ภาค ๒



คำสั่งกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในภาค ๒

ที่ มพ๕/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งทีมงานแผนดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ของ กอ.รมน.ภาค ๒

ตามมติ ค.ร.ม. เมื่อ ๒๔ เม.ย.๕๕ เห็นชอบกรอบแนวทางการดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตที่ ก.พ.ร. เสนอ ซึ่งกำหนดให้ทุกส่วนราชการดำเนินการเพื่อสร้างความพร้อมให้สามารถดำเนินการภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญของหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่องเมื่อประสบกับสภาวะวิกฤตหรือภัยพิบัติต่าง ๆ ได้แก่ เหตุการณ์อุทกภัย, เหตุการณ์อัคคีภัย, เหตุการณ์แผ่นดินไหว, เหตุการณ์वादภัย, เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง / จลาจล, เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง และเหตุการณ์ก่อการร้าย



๓. ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง กอ.รมน.ภาค ๒
- ๓.๑ สธ.กอ.รมน.ภาค ๒ ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง กอ.รมน.ภาค ๒
- ๓.๒ รอง สธ.กอ.รมน.ภาค ๒ (๑) ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง กอ.รมน.ภาค ๒
(บุคลากรสำรอง ๑)
- ๓.๓ รอง สธ.กอ.รมน.ภาค ๒ (๒) ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง กอ.รมน.ภาค ๒
(บุคลากรสำรอง ๒)
- ๓.๔ รอง สธ.กอ.รมน.ภาค ๒ (๓) ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง กอ.รมน.ภาค ๒

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต กอ.รমন.ภาค ๓

(Business Continuity Plan : BCP)

๑. บทนำ

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตกอ.รมน.ภาค ๓ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ สามารถนำไปใช้ในการ ปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ซึ่งส่งผลให้ กอ.รมน.ภาค ๓ ต้องหยุดการปฏิบัติงาน หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องให้สามารถปฏิบัติงานใน “ภารกิจหลักที่มีความสำคัญ” ได้อย่างต่อเนื่อง

เป็นระบบ มีประสิทธิภาพและสามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

๒. แนวคิดพื้นฐานในการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

๒.๑ การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตคือองค์รวมของกระบวนการบริหารซึ่งบ่งชี้ภัยคุกคามและผลกระทบของภัยคุกคามที่มีต่อการปฏิบัติการกิจของ กอ.รมน.ภาค ๓ และเป็นแนวทางในการสร้างขีดความสามารถของหน่วยให้มีความยืดหยุ่นในการปฏิบัติการกิจหลักให้มีความต่อเนื่องต่อไป

๒.๒ แนวทางการบริหารความพร้อมและการตอบสนองต่อสภาวะวิกฤต

๒.๒.๑ วิเคราะห์ภัยคุกคามที่มีความเสี่ยงต่อ กอ.รมน.ภาค ๓

๒.๒.๒ จัดทำแผนเผชิญเหตุที่ทำให้ กอ.รมน.ภาค ๓ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต

๒.๒.๓ สามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติได้จริง

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อเนื่องของการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

๓.๒ เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น

๓.๓ เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการปฏิบัติงาน

๓.๔ เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้านการบังคับบัญชา

๓.๕ เพื่อให้ผู้รับบริการ ผู้ใช้บริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงานแม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรง

๓.๖ เพื่อให้ กอ.รมน. ได้รับทราบและสามารถจัดทรัพยากรที่มีอยู่ภายใต้สภาวะวิกฤตให้เป็นไปแนวทางเดียวกัน

๔. โครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

เพื่อให้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต กอ.รมน.ภาค ๓ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดให้มีคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อเนื่อง ของ กอ.รมน.ภาค ๓ โดยมีโครงสร้าง ดังนี้

๔.๑ คณะบริหารความพร้อมต่อเนื่อง ประกอบด้วย

๔.๑.๑ หัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อเนื่อง

๔.๑.๒ รองหัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อเนื่อง

๔.๑.๓ ผู้ประสานงานคณะบริหารความพร้อมต่อเนื่อง

๔.๑.๔ ทีมบริหารความพร้อมต่อเนื่อง ประกอบด้วย หัวหน้าทีม และทีมงาน จำนวน ๖ ทีม ได้แก่

๔.๑.๔.๑ ทีมบริหารความพร้อมต่อเนื่องด้านบริหารงานบุคคล

๔.๑.๔.๒ ทีมบริหารความพร้อมต่อเนื่องด้านการข่าว

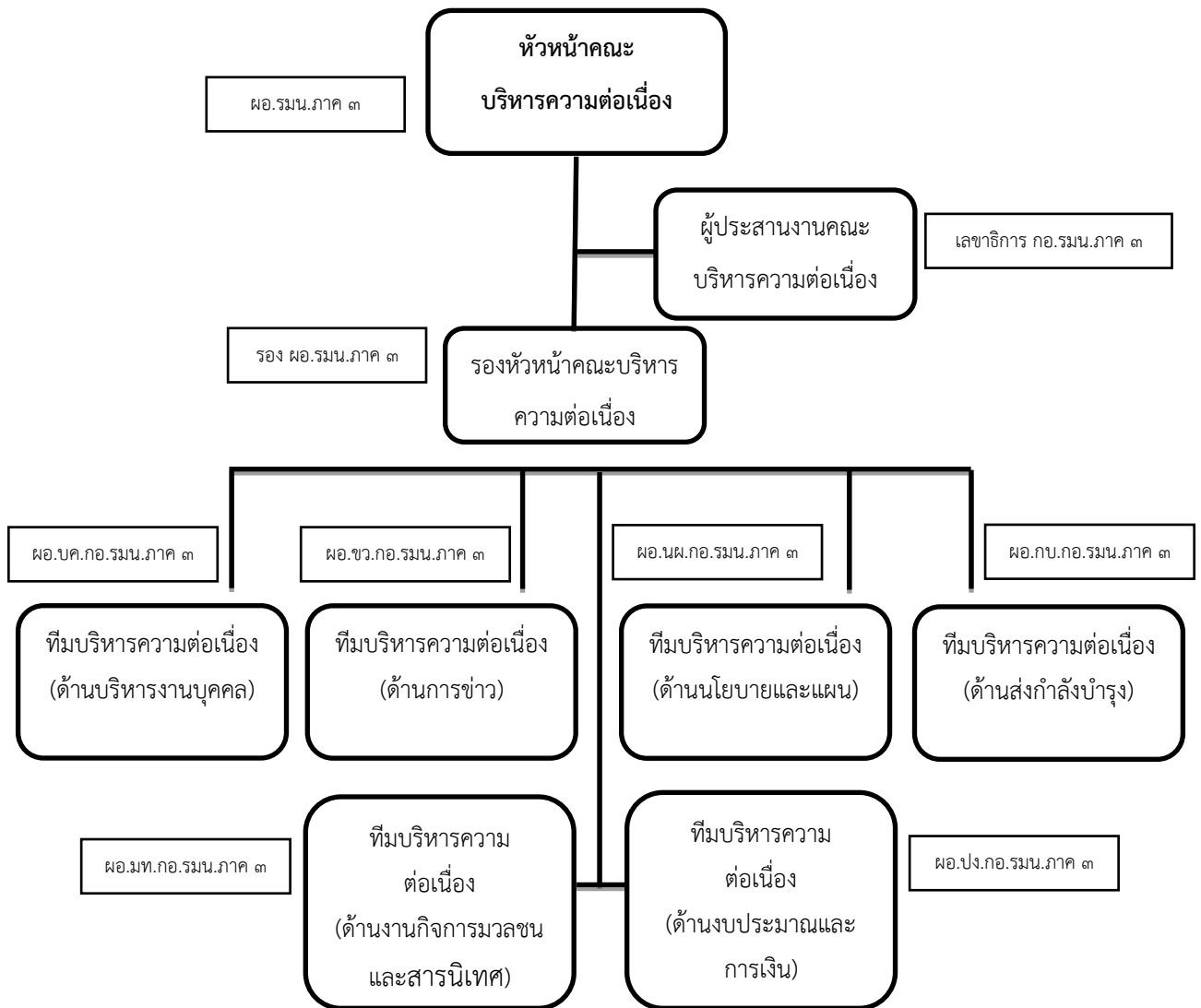
๔.๑.๔.๓ ทีมบริหารความพร้อมต่อเนื่องด้านนโยบายและแผน

๔.๑.๔.๔ ทีมบริหารความพร้อมต่อเนื่องด้านส่งกำลังบำรุง

๔.๑.๔.๕ ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านงานกิจการมวลชนและสารสนเทศ

๔.๑.๔.๖ ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านงบประมาณและการเงิน

๔.๒ ผังการจัด



๕. สมมติฐานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

๕.๑ สภาวะวิกฤตที่เกิดขึ้นไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้จัดเตรียมไว้

๕.๒ ระบบสารสนเทศสำรองไม่ได้ส่งผลกระทบจากสภาวะวิกฤต

๖. ขอบเขตแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

สถานที่ทำงานของ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในภาค ๓ ตั้งอยู่ที่ ค่ายสมเด็จพระนเรศวรมหาราช ตำบลปากคลอง อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก ซึ่งจากการวิเคราะห์ข้อมูลในอดีตที่ผ่านมาพบว่ามี สภาวะวิกฤตที่เคยเกิดขึ้น ดังนี้

๑. อุทกภัย
๒. อัคคีภัย

๓. ไฟฟ้าดับ

๔. โรคระบาด

๗. ผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในภาค ๓

จากสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ตามข้อ ๖ ได้ส่งผลกระทบหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้สามารถบริหารจัดการองค์กรให้มีความต่อเนื่อง จึงพิจารณาผลกระทบที่เกิดขึ้น ดังนี้

๗.๑ ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน ได้แก่ อาคารพิทักษ์พล (บก.กอ.รมน.ภาค ๓)

๗.๒ ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ได้แก่ ยานพาหนะ, ชุมสายโทรศัพท์ และอุปกรณ์สำนักงาน

๗.๓ ด้านเทคโนโลยี

๗.๔ ด้านบุคลากรหลัก ได้แก่ ข้าราชการพลเรือน ตำรวจ ทหาร ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ที่ปฏิบัติงานอยู่ในพื้นที่

๗.๕ ด้านบุคลากรรอง ได้แก่ บุคคลที่รับผิดชอบปฏิบัติงานแทนในบทบาทของบุคลากรหลักได้

๗.๖ ด้านผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๗.๖.๑ ผู้รับบริการ ได้แก่ นขต.กอ.รมน.ภาค ๓ ที่มาติดต่อราชการ

๗.๖.๒ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ ผู้มาติดต่อราชการ

๗.๗ ด้านผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๗.๗.๑ ผู้ให้บริการ ได้แก่ ผู้ส่งวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน, ผู้ให้บริการไฟฟ้า, ประปา, โทรศัพท์ และอินเทอร์เน็ต

๗.๗.๒ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ นขต.กอ.รมน.ภาค ๓

๘. การประเมินความเสี่ยงต่อสภาวะวิกฤต

กอ.รมน.ภาค ๓ ได้ประเมินความเสี่ยงต่อสภาวะวิกฤตที่มีโอกาสจะเกิดขึ้นในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยที่อาจส่งผลกระทบรุนแรงต่อหน่วยและทรัพยากรที่สำคัญ ดังนี้

| เหตุการณ์ สภาวะ วิกฤต | ผลกระทบ | | | | | | |
|-----------------------------|---|----------------------------------|--|-------------------------|--------------------|------------------------------|------------------------|
| | ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก | ด้านวัสดุ อุปกรณ์ ที่สำคัญ | ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ | ด้าน บุคลากร หลัก | ด้าน บุคลากรรอง | ด้านผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย | โอกาสที่จะ เกิดขึ้น |
| อุทกภัย | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ปานกลาง |
| อัคคีภัย | ★ | ★ | ★ | ★ | | ★ | ปานกลาง |
| ไฟฟ้าดับ | ★ | ★ | ★ | ★ | | ★ | ปานกลาง |
| โรคระบาด | ★ | ★ | | ★ | | ★ | ปานกลาง |

๙. การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการปฏิบัติงาน

กอ.รมน.ภาค ๓ ได้ดำเนินการประเมินผลกระทบต่อกระบวนการปฏิบัติงาน โดยวิเคราะห์การดำเนินงานตามภารกิจหลักของหน่วย และพิจารณาห้วงระยะเวลาของการหยุดชะงักเมื่อเกิดสภาวะวิกฤตที่ส่งผลกระทบกับการดำเนินงาน ดังนี้

| กระบวนการงาน | กองที่เกี่ยวข้อง | ระดับผลกระทบ | ระยะเวลาที่ยอมให้งาน สะดุดหยุดชะงัก |
|---|----------------------------------|--------------|--|
| ๑. ด้านการจัดตั้งสำนักงาน | กองบริหารงานบุคคล | สูง | ๑ วัน |
| ๒. ด้านการรักษายอดกำลังพล | กองบริหารงานบุคคล | ปานกลาง | ๑ วัน |
| ๓. ด้านการรักษาความปลอดภัย (บุคคล, เอกสารและสถานที่) | กองข่าว | ปานกลาง | ๑ วัน |
| ๔. ด้านการนโยบายและแผนของ หน่วย รองรับยุทธศาสตร์ชาติ และนโยบายของรัฐบาล | กองนโยบายและแผน | สูงมาก | ๑ วัน |
| ๕. ด้านการส่งกำลังบำรุง | กองส่งกำลังบำรุง | ปานกลาง | ๑ วัน |
| ๖. ด้านการปฏิบัติการด้านมวลชน และสารนิเทศ | กองงานกิจการมวลชนและ สารนิเทศ | ปานกลาง | ๑ วัน |
| ๗. ด้านการงบประมาณและ การเงินให้เป็นไปตามระเบียบ ของทางราชการ | กองงบประมาณและ การเงิน | ต่ำ | ๑ วัน |

๑๐. กลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่อง

จากการวิเคราะห์เหตุการณ์ต่างๆ ที่ทำให้เกิดสภาวะวิกฤต กอ.รมน.ภาค ๓ ได้กำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยมีความสอดคล้องกับนโยบายของผู้บังคับบัญชา และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

| ทรัพยากร | กลยุทธ์และแนวทางในการสร้างความต่อเนื่อง | หน่วยรับผิดชอบ |
|-----------------------------|---|-----------------|
| อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก | ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานในอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ มีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้ - กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองไว้ที่ มทบ.๓๙' ทน.๓ และบชร.๓ (ค่ายสมเด็จพระเอกาทศรถ) - หรือเตรียมการเรื่องอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรองกับ | บค.กอ.รมน.ภาค ๓ |

| | | |
|-----------------------------------|---|-----------------------|
| | หน่วยงานภาครัฐ, เอกชน ที่มีความร่วมมือกับ กอ.รมน.ภาค ๓ หรือ สถานศึกษา - Work from home | |
| วัสดุ/อุปกรณ์ที่สำคัญ | ในกรณีที่ไม่สามารถใช้วัสดุ/อุปกรณ์ในการปฏิบัติงานได้มีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้ - เตรียมอุปกรณ์ต่างๆ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ตั้งโต๊ะ, เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาหรืออื่นๆ เพื่อรองรับการใช้งานเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต - เตรียมอุปกรณ์เชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ต - เตรียมเครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ขั้นพื้นฐาน - เตรียมยานพาหนะในการเคลื่อนย้าย | กบ.กอ.รมน.ภาค ๓ |
| ทรัพยากร | กลยุทธ์และแนวทางในการสร้างความต่อเนื่อง | หน่วยรับผิดชอบ |
| ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ | ในกรณีที่เกิดสภาวะวิกฤตในทุกๆด้าน ซึ่งไม่สามารถใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญได้มีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้ - ประสาน ผทส.นผ.กอ.รมน.ภาค 3 เพื่อติดตั้งระบบสารสนเทศสำรอง - กำหนดให้มีการปฏิบัติงานแบบ Manual ไปก่อนแล้วจึงนำข้อมูลที่สำคัญมาไว้ในระบบสารสนเทศ | นผ.กอ.รมน.ภาค ๓ |
| บุคลากรหลัก | ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนเองได้ มีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้ - จัดบุคลากรสำรองรวมกลุ่มกันปฏิบัติงานในพื้นที่ที่เหมาะสม - บุคลากรสำรองทำหน้าที่ในบทบาทของกำลังพลหลัก | บค.กอ.รมน.ภาค ๓ |
| บุคลากรรอง | - จัดบุคลากรรองมาทำหน้าที่ในบทบาทของบุคคลหลักและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ | บค.กอ.รมน.ภาค ๓ |
| ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | ในกรณีและผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับผลกระทบมีแนวทางในการปฏิบัติดังนี้ - กำหนดให้ผู้บริการ สามารถเรียกใช้บริการได้ - กรณีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่สามารถให้บริการหรือส่งมอบงานได้ให้ใช้สื่อระบบออนไลน์ติดต่อสื่อสาร | ทุกกองฝ่าย |
| ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | ในกรณีผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับผลกระทบมีแนวทางในการปฏิบัติดังนี้ - ใช้สื่อออนไลน์, เพชบุ๊ก, Line (กรณีไม่ใช่ชั้นความลับ)หรือ E-mail | ทุกกองฝ่าย |

๑๑. ทรัพยากรที่จำเป็นในการดำเนินงานต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต

๑๑.๑ การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่จำเป็น

| กระบวนงาน | ทรัพยากรที่จำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง | | | | | | |
|--|--|---|--|-------------------------|--|---|--------------------------|
| | ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก | ด้านวัสดุ อุปกรณ์ ที่สำคัญ | ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ | ด้าน บุคลากร หลัก | ด้านบุคลากร รอง | ด้านผู้ให้บริการ และผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย | โอกาสที่จะ เกิดขึ้น |
| ๑. การจัดตั้ง สำนักงาน | มทบ.๓๙ ทน.๓ และ บชร.๓ | คอมพิวเตอร์ แบบพกพา, เครื่องพิมพ์, โทรศัพท์ พื้นฐาน | ระบบอินเทอร์เน็ต | ๕ นาย | ทำหน้าที่แทน เมื่อบุคลากร หลักไม่ สามารถ ปฏิบัติงานได้ | นขต. กอ.รมน.ภาค ๓ และประชาชน | นขต. กอ.รมน. ภาค ๓ |
| ๒. ด้านการ รักษายอด บุคคล | มทบ.๓๙ ทน.๓ และ บชร.๓ | คอมพิวเตอร์ แบบพกพา, เครื่องพิมพ์, โทรศัพท์ พื้นฐาน | ระบบอินเทอร์เน็ต | ๓ นาย | และอำนวยความสะดวก ต่างๆ เช่น การบริการ อาหาร และ | นขต. กอ.รมน.ภาค ๓ และประชาชน | นขต. กอ.รมน. ภาค ๓ |
| กระบวนงาน | ทรัพยากรที่จำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง | | | | | | |
| | ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก | ด้านวัสดุ อุปกรณ์ ที่สำคัญ | ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ | ด้าน บุคลากร หลัก | ด้านบุคลากร รอง | ด้านผู้ให้บริการ และผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย | โอกาสที่จะ เกิดขึ้น |
| ๓. ด้านการ รักษาความ ปลอดภัย (บุคคล/ เอกสาร และสถานที่) | มทบ.๓๙ ทน.๓ และ บชร.๓ | คอมพิวเตอร์ แบบพกพา, เครื่องพิมพ์, โทรศัพท์ พื้นฐาน | ระบบอินเทอร์เน็ต | ๕ นาย | การดูแลระบบ สารสนเทศ ให้เพียงพอ | นขต. กอ.รมน.ภาค ๓ และประชาชน | นขต. กอ.รมน. ภาค ๓ |
| ๔. ด้านการ บังคับ บัญชาและ การติดต่อ สื่อสาร | มทบ.๓๙ ทน.๓ และ บชร.๓ | คอมพิวเตอร์ แบบพกพา, เครื่องพิมพ์, โทรศัพท์ พื้นฐาน | ระบบอินเทอร์เน็ต, ระบบเครือข่ายวิทยุ และระบบ VTC | ๓๐ นาย | | นขต. กอ.รมน.ภาค ๓ และประชาชน | นขต. กอ.รมน. ภาค ๓ |
| ๕. ด้านการ ส่งกำลัง บำรุงให้กับ หน่วยขึ้น- ตรง | มทบ.๓๙ ทน.๓ และ บชร.๓ | คอมพิวเตอร์ แบบพกพา, เครื่องพิมพ์, โทรศัพท์ พื้นฐาน | ระบบอินเทอร์เน็ต เชื่อมโยง | ๕ นาย | | นขต. กอ.รมน.ภาค ๓ และประชาชน | นขต. กอ.รมน. ภาค ๓ |
| ๖. ด้านการ ปชส.ชี้แจง | มทบ.๓๙ ทน.๓ และ | คอมพิวเตอร์ แบบพกพา, | ระบบอินเทอร์เน็ต | ๕ นาย | | นขต. กอ.รมน.ภาค ๓ | สถานีวิทยุ ในพื้นที่ |

| | | | | | | | |
|----------------------------------|-----------------------------|---|---|----------|--|------------------------------------|---|
| ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง | บชร.๓ | เครื่องพิมพ์, โทรศัพท์พื้นฐาน | | | | และประชาชน | |
| ๗. ด้านการงบประมาณและการเบิกจ่าย | มทบ.๓๙ ทน.๓ และ บชร.๓ | คอมพิวเตอร์, แบบพกพา, เครื่องพิมพ์, โทรศัพท์พื้นฐาน | ระบบอินเทอร์เน็ต เชื่อมโยงด้าน งบประมาณ | ๗ นาย | | นขต. กอ.รมน.ภาค ๓ และประชาชน | นขต. กอ.รมน. ภาค ๓, กรมบัญชี- กลาง. |

๑๑.๒ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

| ทรัพยากร | สถานที่/ที่มา | ๔-๒๔ ชั่วโมง ตร.ม. | ๑-๒ วัน ตร.ม. | ๑ สัปดาห์ ตร.ม. | ๒ สัปดาห์ ตร.ม. | ๑ เดือน ตร.ม. |
|---|---|-----------------------|------------------|--------------------|--------------------|------------------|
| พื้นที่สำหรับ สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง | ๑. มทบ.๓๙ ๒ ทน.๓ | | | | | |
| | ๓. บชร.๓ | | | | | |
| | - ผบช.คณะบริหารความ ต่อเนื่อง กอ.รมน.ภาค ๓ | | ๒๔ | ๓๐ | ๔๐ | ๔๐ |
| | - ผู้ประสานงานคณะบริหาร ความต่อเนื่อง กอ.รมน.ภาค ๓ | | ๑๖ | ๓๒ | ๔๐ | ๔๐ |
| | - บค.กอ.รมน.ภาค ๑ | | ๑๐ | ๒๐ | ๔๐ | ๔๐ |
| | - ขว.กอ.รมน.ภาค ๒ | | ๑๖ | ๓๒ | ๖๔ | ๖๔ |
| | - นฝ.กอ.รมน.ภาค ๓ | | ๓๐ | ๖๐ | ๙๖ | ๙๖ |
| - กบ.กอ.รมน.ภาค ๓ | | ๑๒ | ๒๒ | ๔๔ | ๔๔ | |

| | | | | | | |
|--|--------------------|---|-----|-----|-----|-----|
| | - มท.กอ.รমন.ภาค ๓ | | ๔๐ | ๕๐ | ๘๐ | ๘๐ |
| | - ปง.กอ.รমন.ภาค ๓ | | ๑๐ | ๒๐ | ๓๘ | ๓๘ |
| | - ศปม.กอ.รমন.ภาค ๓ | | ๑๖ | ๓๐ | ๕๘ | ๗๘ |
| | ปฏิบัติงานที่บ้าน | - | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | รวม | - | ๑๗๔ | ๒๙๖ | ๕๐๐ | ๕๒๐ |

๑๒. ขั้นตอนบริหารความต่อเนื่อง

เพื่อให้ กอ.รমন.ภาค ๓ สามารถปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดขั้นตอน ดังนี้

- ขึ้นก่อนการเกิดเหตุ
- ขึ้นขณะเกิดเหตุเมื่อเหตุการณ์เข้าสู่สภาวะวิกฤต จะเป็นผลให้การปฏิบัติงานต้องหยุดชะงัก
- ขึ้นหลังเกิดเหตุ เมื่อกลับเข้าสู่สภาวะปกติ

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑๒.๑ แผนก ก : กำหนดตัวบุคลากรหลักและบุคลากรรอง

อนุแผนก ก : การติดต่อสื่อสารกับบุคลากรหลักและบุคลากรรอง

๑๒.๒ แผนก ข : กรณีเหตุการณ์อุทกภัย

๑๒.๓ แผนก ค : กรณีเหตุการณ์อัคคีภัย

๑๒.๔ แผนก ง : กรณีเหตุการณ์ไฟฟ้าดับ

๑๒.๕ แผนก จ : กรณีการป้องกันและแก้ไขสถานการณ์การเกิดโรคระบาด

แผนก ก : กำหนดตัวบุคลากรหลักและบุคลากรรอง

| บุคคลหลัก | | บทบาท | บุคคลรอง | |
|--|----------------|-----------------------------------|----------------------|----------------|
| ชื่อ | โทรศัพท์มือถือ | | ชื่อ | โทรศัพท์มือถือ |
| พล.ท. อภิเชษฐ์ ซื่อสัตย์ ผอ.รমন.ภาค ๓ | ๐๘๑-๘๘๗๑๔๕๖ | หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง | | |
| พล.ต. อุกฤษฏ์ นุตคำแหง | ๐๘๙-๙๖๑๖๐๖๖ | รองหัวหน้าคณะ | พล.ต. ธีรพล โภษะเสวี | ๐๘๙-๙๖๐๗๗๒๖ |

| | | | | |
|---|--------------|--|---|-------------|
| รอง ผอ.รমন.ภาค ๓ (๑) | | บริหารความต่อเนื่อง | รอง ผอ.รমন.ภาค ๓ (๒) พล.ต. สุริยะ เอี่ยมสุโร รอง ผอ.รমন.ภาค ๓ (๓) | ๐๘๑-๘๕๒๕๖๙๔ |
| พล.ต. วีรวัฒน์ วิวัฒน์วานิช เลขาธิการ.กอ.รমন.ภาค ๓ | ๐๘๑-๗๘๕๗๗๘๐ | ผู้ประสานงานคณะ บริหารความต่อเนื่อง | | |
| พ.อ.วรา อุตระพงศ์ ผอ.บค.กอ.รমন.ภาค ๓ | ๐๘๖-๔๔๑๘๐ | หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง (ด้านบริหารบุคคล) | พ.อ. บุริม เครือเป็งกุล รอง ผอ.บค.กอ.รমন.ภาค ๓ | ๐๘๑-๘๐๙๙๖๘๓ |
| พ.อ. พงศธร นิพิภยะ ผอ.ขว.กอ.รমন.ภาค ๓ | ๐๘๙-๙๙๒๗๓๘๐ | หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง (ด้านการข่าว) | พ.อ. ฐนัฐ เซรพลอย รอง ผอ.ขว.กอ.รমন.ภาค ๓ | ๐๘๙-๔๘๘๗๖๐๕ |
| พ.อ. กฤษดา ปานทับทิม ผอ.นผ.กอ.รমন.ภาค ๓ | ๐๙๓-๓๕๓๕๔๕๔๙ | หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง (ด้านนโยบายและ แผน) | พ.อ. อำนวย ฤทธิบาล รอง ผอ.นผ.กอ.รমন.ภาค ๓ | ๐๘๙-๗๐๓๓๙๙๑ |
| พ.อ. มนต์รี พูลทวี ผอ.กบ.กอ.รমন.ภาค ๓ | ๐๘๑-๙๕๓๔๙๘๑ | หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง (ด้านการส่งกำลัง บำรุง) | พ.อ. อัครเดช เปี่ยมไหวพริบ รอง ผอ.กบ.กอ.รমন.ภาค ๓ | ๐๘๑-๖๘๐๕๔๘๒ |
| พ.อ. ภาณุมาส จินานุรักษ์ ผอ.มท.กอ.รমন.ภาค ๓ | ๐๘๗-๒๑๑๓๒๖๔ | หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง (ด้านงานกิจการ มวลชนและสารนิเทศ) | พ.อ. วรพงษ์ รอดภัย รอง ผอ.มท.กอ.รমন.ภาค ๓ | ๐๙๘-๗๘๕๘๕๙๖ |
| พ.อ. สันติสุข ศรีเมือง ผอ.ปง.กอ.รমন.ภาค ๓ | ๐๘๑-๓๙๔๓๔๔๔ | หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง (ด้านงบประมาณและ การเงิน) | พ.อ. กิตติศักดิ์ ยิ้มศิริวัฒน์ รอง ผอ.ปง.กอ.รমন.ภาค ๓ | ๐๘๙-๖๓๔๒๖๘๐ |

| ขั้นตอนและกิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|---|--|---|
| <p>๑. ชั้นก่อนเกิดเหตุการณ์</p> <p>๑.๑ กำหนดที่ตั้งสำรองของ กอ.รมน.ภาค ๓</p> <p>๑.๒ บริหารจัดการภายใน บก.สำรองตั้งแต่ชั้นก่อนเกิดเหตุการณ์</p> <p>๑.๓ จัดเตรียมบุคลากร, อุปกรณ์ป้องกันน้ำและวางแผนการป้องกันน้ำสถานที่ปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๔ เตรียมแผนการเคลื่อนย้ายไปสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p> | <p>ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ด้านนโยบายและแผน)</p> <p>ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ด้านบริหารงานบุคคล)</p> <p>ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ด้านงานกิจการมวลชนและสารนิเทศ)</p> <p>ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ทุกทีม)</p> | <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> |
| <p>๒. ชั้นขณะเกิดเหตุการณ์</p> <p>๒.๑ พิจารณาความจำเป็นในการเคลื่อนย้ายสถานที่ปฏิบัติงานจริง จากที่ตั้งปกติ ไปยังที่ตั้งพื้นที่สำรอง โดยขออนุมัติจาก ผอ.รมน.ภาค ๓ หรือผู้ที่ได้รับการมอบอำนาจ และแจ้งหน่วยที่เกี่ยวข้องเมื่อได้รับการอนุมัติให้เคลื่อนย้ายไปยังที่ตั้งสำรอง โดยกำหนด วัน/เวลา เริ่มต้น และแล้วเสร็จให้ชัดเจน</p> <p>๒.๒ ประสานหน่วยสนับสนุน ดำเนินการรักษาความปลอดภัย สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p> <p>๒.๓ จัดส่วนล่วงหน้าไปดำเนินการจัดการแบ่งมอบพื้นที่ให้กับหน่วยที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๔ แจ้งสถานที่ตั้ง บก.กอ.รมน.ภาค ๓ สำรองให้กับหน่วยเหนือและนขต.กอ.รมน.ภาค ๓</p> <p>๒.๕ จัดวางระบบการติดต่อสื่อสาร หรืออุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๖ เริ่มการเคลื่อนย้ายตามห้วงเวลาที่ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ด้านงานกิจการมวลชนและสารนิเทศและด้านส่งกำลังบำรุง) กำหนด</p> | <p>ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ด้านนโยบายและแผน)</p> <p>ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ด้านการข่าว)</p> <p>ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ด้านนโยบายและแผน)</p> <p>ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ด้านนโยบายและแผน)</p> <p>ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ด้านนโยบายและแผน)</p> <p>ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ทุกทีม)</p> | <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> |
| <p>๓. ชั้นหลังเกิดเหตุการณ์</p> <p>๓.๑ พิจารณาความเหมาะสมในการเคลื่อนย้ายกลับไปยัง บก.กอ.รมน.ภาค ๓ ณ ที่ตั้งปกติ โดยขออนุมัติจาก ผอ.รมน.ภาค ๓ หรือผู้ที่ได้รับการมอบอำนาจ</p> <p>๓.๒ แจ้งหน่วยที่เกี่ยวข้องเมื่อได้รับการอนุมัติให้เคลื่อนย้ายกลับไปยังที่ตั้งปกติ โดยกำหนด วัน/เวลา เริ่มต้นและแล้วเสร็จให้ชัดเจน</p> | <p>ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ด้านนโยบายและแผน)</p> <p>ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ด้านนโยบายและแผน)</p> | <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> |

| ขั้นตอนและกิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|---|--|---|
| <p>๓.๓ เริ่มการเคลื่อนย้ายกลับที่ตั้งปกติ ตามห้วงเวลาที่ ผอ.รমন.ภาค ๓ หรือผู้ที่ได้รับการมอบอำนาจกำหนด และรายงานการเคลื่อนย้ายแล้วเสร็จให้ทีมบริหาร</p> <p>๓.๔ แจ้งการเคลื่อนย้ายกลับที่ตั้งปกติให้ผู้บังคับบัญชาและหน่วยเหนือและ นชต.กอ.รমন.ภาค ๓ ทราบ</p> <p>๓.๕ สนับสนุนการฟื้นฟูและระบบสาธารณูปโภคในที่ตั้งปกติ</p> | <p>ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ทุกทีม)</p> <p>ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ด้านนโยบายและแผน)</p> <p>ทีมบริหารความต่อเนื่อง(ด้านงานกิจการมวลชนและสารนิเทศ)</p> | <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> |

ผนวก ค : กรณีเหตุการณ์อัคคีภัย

| ขั้นตอนและกิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|---|---|---|
| <p>๑. ขั้นก่อนเกิดเหตุการณ์</p> <p>๑.๑ จัดทำแผนป้องกันอัคคีภัย ชักซ้อมกำลังพลและกวดขันกำลังพล รวมทั้งใช้มาตรการกำกับดูแลตรวจตราสิ่งอุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุด หรือสิ่งอุปกรณ์ที่เป็นเชื้อเพลิงให้มีความปลอดภัย</p> <p>๑.๒ เป็นหน่วยรับผิดชอบในการป้องกันอัคคีภัยใน บก.กอ.รমন.ภาค ๓ ในภาพรวม</p> | <p>ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ทุกทีม)</p> <p>ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ด้านบริหารงานบุคคล)</p> | <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> |
| <p>๒ . ขั้นขณะเกิดเหตุการณ์</p> <p>๒.๑ กำลังพลที่ประสบเหตุ รีบแจ้ง หน่วยข้างเคียงมาสนับสนุนที่ใกล้ที่สุด รีบเข้าระงับเหตุในขั้นต้น และแจ้งให้ บค.กอ.รমন.ภาค ๓ และผู้บังคับบัญชาทราบในทันที</p> <p>๒.๒ ปฏิบัติตามแผนป้องกันอัคคีภัย ที่ได้ทำการชักซ้อมกำลังพล รวมทั้งขนย้ายสิ่งอุปกรณ์ตามที่กำหนด</p> <p>๒.๓ กรณีไม่สามารถระงับเหตุในขั้นต้นได้ให้แจ้งสถานีดับเพลิงที่ใกล้ที่สุดเข้าดำเนินการ</p> | <p>บุคลากร บก.กอ.รমন.ภาค 3 ทุกนาย</p> <p>ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ทุกทีม)</p> <p>ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ด้านบริหารงานบุคคล)</p> | <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> |

| | | |
|---|--|---------------------------------|
| <p>๒.๔ ระหว่างเกิดภัย ประสานขอรับการสนับสนุน กำลังพลจากหน่วยข้างเคียง ดำเนินการรักษาความปลอดภัยสถานที่ตามแผนป้องกันอัคคีภัย</p> | <p>ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ด้านบริหารงานบุคคล)</p> | <p><input type="checkbox"/></p> |
|---|--|---------------------------------|

| <p>ขั้นตอนและกิจกรรม</p> | <p>ผู้รับผิดชอบ</p> | <p>ดำเนินการแล้วเสร็จ</p> |
|---|--|---------------------------------|
| <p>๒.๕ หากไม่สามารถระงับภัยได้ ให้ทุกหน่วย ดำเนินการเคลื่อนย้ายเข้าที่ตั้งพื้นที่สำรองที่ได้เตรียมการไว้</p> | <p>ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ทุกทีม)</p> | <p><input type="checkbox"/></p> |
| <p>๓. ชั้นหลังเกิดเหตุการณ์</p> | | |
| <p>๓.๑ จัดเจ้าหน้าที่สำรวจความเสียหาย และ รายงานให้ มท.กอ.รมน.ภาค ๓ ทราบ และ มท.กอ.รมน.ภาค ๓ ขอรับการสนับสนุนขั้นต้นจากหน่วยเหนือ ในการฟื้นฟูที่ตั้งปกติ กรณีเกิดความเสียหาย</p> | <p>ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ทุกทีม)</p> | <p><input type="checkbox"/></p> |
| <p>๓.๒ พิจารณากำหนดที่ทำการ บก.กอ.รมน.ภาค ๓ สำรองกึ่งถาวรตามความเหมาะสมของระยะเวลาฟื้นฟู</p> | <p>ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ทุกทีม)</p> | <p><input type="checkbox"/></p> |
| <p>๓.๓ หน่วยต่างๆ ภายใน บก.กอ.รมน.ภาค ๓ เริ่มการเคลื่อนย้ายเข้าที่ตั้งสำรองกึ่งถาวร ตามห้วงเวลาที่ นผ.กอ.รมน.ภาค ๓ กำหนด และรายงานการเคลื่อนย้ายแล้วเสร็จให้ นผ.กอ.รมน.ภาค ๓ ทราบ</p> | <p>ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ทุกทีม)</p> | <p><input type="checkbox"/></p> |
| <p>๓.๔ แจ้งการเคลื่อนย้ายเข้าที่ตั้งสำรองกึ่งถาวร ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง รวมทั้งหน่วยเหนือและหน่วยที่เกี่ยวข้องทราบ</p> | <p>ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ทุกทีม)</p> | <p><input type="checkbox"/></p> |

ผนวก ง: กรณีเหตุการณ์ไฟฟ้าดับ

| <p>ขั้นตอนและกิจกรรม</p> | <p>ผู้รับผิดชอบ</p> | <p>ดำเนินการแล้วเสร็จ</p> |
|---|--|---------------------------------|
| <p>๑. ชั้นก่อนเกิดเหตุการณ์ ๑.๑ กวดขันดูแลอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า ให้มีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ และมีการเก็บข้อมูล</p> | <p>ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ทุกทีม)</p> | <p><input type="checkbox"/></p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>สำคัญลงในแผ่นบันทึกข้อมูลหรือกล่องเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Hard dice external)</p> <p>๑.๒ กำกับดูแลการปรนนิบัติบำรุงให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา</p> <p>๒. ชั้นขณะเกิดเหตุการณ์</p> <p>๒.๑ บันทึกและเก็บข้อมูลสำคัญลงในแผ่นบันทึกข้อมูลหรือกล่องเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Hard dice external) ก่อนที่เครื่องสำรองไฟฟ้าของคอมพิวเตอร์จะดับ และดับไฟฟ้าหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น</p> | | |
|--|--|--|

| ขั้นตอนและกิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|---|--------------|--------------------|
| <p>๒.๒ รับผิดชอบใช้เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองเฉพาะในพื้นที่ที่จำเป็นภายใน บก.กอ.รมน.ภาค ๓ และแจ้งให้การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเข้าดำเนินการแก้ไข</p> <p>๒.๓ ประสานขอรับการสนับสนุนกำลังพลของหน่วยข้างเคียงหรือหน่วยที่ใกล้ที่สุด เข้าดำเนินการรักษาความปลอดภัยสถานที่สำคัญ ให้เป็นไปตามแผนระวางป้องกันที่ตั้ง</p> <p>๓. ชั้นหลังเกิดเหตุการณ์</p> <p>๓.๑ สำนักรวบรวมความเสียหายของอุปกรณ์ไฟฟ้าและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบในขั้นต้น และรวบรวมความเสียหาย (ถ้ามี) รายงานต่อหน่วยเหนือ เพื่อซ่อมบำรุงให้ใช้งานให้ได้อยู่ตลอดเวลา</p> <p>๓.๒ กำกับดูแลการปรนนิบัติเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง ให้มีความพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา</p> | | |

ผนวก จ: กรณีการป้องกันและแก้ไขสถานการณ์การเกิดโรคระบาด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|------------------------|--------------|--------------------|
| ๑. มาตรการเฝ้าระวังโรค | | |

| | | |
|---|--|---|
| <p>๑.๑ จัดหน่วยงานเฉพาะกิจ เตรียมกำลัง และแผนการใช้กำลังปฏิบัติการในพื้นที่เกิดการระบาด</p> <p>๑.๒ จัดตั้งศูนย์ประสานงานโรคระบาด</p> <p>๑.๓ จัดเจ้าหน้าที่คัดกรอง และเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคระบาด</p> <p>๑.๔ รพ.ค่ายสมเด็จพระนเรศวรมหาราช ให้ความรู้แก่ กำลังพลและครอบครัว ในการเฝ้าระวังผู้ป่วยในค่ายทหาร รวมถึงการป้องกันและควบคุมโรค</p> <p>๑.๕ ผู้ที่เดินทางกลับจากต่างจังหวัด โดยเฉพาะจังหวัดที่มีการแพร่ระบาดของโรคระบาด จะต้องดำเนินการกักตัวตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุข</p> <p>๑.๖ รายงานสถานการณ์โรคระบาดประจำวัน ใน ๑๗ จังหวัดภาคใต้</p> | <p>ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ด้านบริหารงานบุคคล)</p> <p>ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ด้านการข่าว)</p> <p>ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ด้านยุทธการ)</p> <p>ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ด้านส่งกำลังบำรุง)</p> | <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> |
| <p>ขั้นตอนและกิจกรรม</p> | <p>ผู้รับผิดชอบ</p> | <p>ดำเนินการแล้วเสร็จ</p> |
| <p>๒. มาตรการป้องกันโรค</p> <p>๒.๑ เตรียมสิ่งอุปกรณ์ และงบประมาณในการจัดกำลังพลสนับสนุนการแก้ไขโรคระบาด เตรียมหน่วยแพทย์ โรงพยาบาลสนามสำหรับการกักกัน และรักษาผู้ที่ติดเชื้อหรือเสี่ยงต่อการติดเชื้อ</p> <p>๒.๒ จัดกำลังพลสนับสนุนรัฐบาลหรือหน่วยงานพิเศษที่ตั้งขึ้นในการตรวจคัดกรองประชาชน การปิดกั้นการเดินทาง การจำกัดช่วงเวลา ในการออกนอกเคหสถาน การผ่านเข้าออกชายแดน รวมถึงการเดินทางเข้ามาภายในประเทศตามช่องทางต่างๆ</p> <p>๒.๓ ผู้ที่จะเข้ามาใน บก.กอ.รมน.ภาค ๓ ต้องได้รับการคัดกรอง ตั้งแต่ประตูเข้าค่าย โดยการวัดอุณหภูมิกาย ห้ามเกิน ๓๗.๕ องศาเซลเซียส รวมทั้งต้องใส่หน้ากากอนามัย</p> | <p>ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ทุกทีม)</p> | <p><input type="checkbox"/></p> |

| <p>๒.๔ ป้ายไวนิลให้ความรู้เรื่องโรค และการป้องกัน ติดหน้าประตูค่าย</p> <p>๒.๕ บุคลากรทุกคน รวมถึงผู้ที่มาติดต่อราชการ ณ บก.กอ.รมน.ภาค ๓ จะต้องได้รับการคัดกรอง โดยการ วัดอุณหภูมิกายและล้างมือด้วยแอลกอฮอล์ เจลเมื่อผ่านการคัดกรองแล้ว จะมีการติดสติ๊กเกอร์ เพื่อเป็นสัญลักษณ์ ว่าได้ผ่านการคัดกรองแล้ว</p> <p>๒.๖ จัดแอลกอฮอล์เจลสำหรับล้างมือ บริเวณ ทางเข้า ออกของแต่ละอาคาร หรือจุดสำคัญ</p> <p>๒.๗ กำล้างพล ปฏิบัติตามข้อแนะนำเพื่อป้องกัน การรับหรือแพร่เชื้อ เช่น การล้างมือด้วยสบู่หรือ แอลกอฮอล์เจล, การสวมใส่หน้ากากอนามัยหรือ หน้ากากผ้า, การไอ จามอย่างถูกวิธี, การไม่อยู่ ใกล้ชิดกับบุคคลอื่น, การลดหรืองดการมีปฏิสัมพันธ์ ทางร่างกายกับกำล้างพลรายอื่นๆ, การรับประทาน อาหาร เปลี่ยนมาใช้ถาดหลุม, การจัดผังที่นั่ง รับประทานอาหารใหม่, การแบ่งช่วงเวลาในการ รับประทานอาหาร และออกกำลังกายกลางแจ้ง อย่างน้อย ๓ ครั้งต่อสัปดาห์ แต่แต่ละครั้งไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที</p> | | |
|---|--------------|--------------------|
| ขั้นตอนและกิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
| <p>๒.๘ งดการเยี่ยมญาติ หรืองดการลาพักกลับบ้าน เว้นเหตุจำเป็น โดยต้องบันทึกกิจกรรม/สถานที่/ บุคคล ที่กำล้างพลแต่ละนาย ไปพบปะมาในห้วงของ</p> <p>๒.๙ จัดการประชุมผ่านระบบ VTC เป็นหลัก แทนการเรียก นขต.กอ.รมน.ภาค ๓ มาประชุม ที่ บก.กอ.รมน.ภาค ๓</p> <p>๒.๑๐ งดการตรวจสภาพความพร้อมรบ</p> <p>๒.๑๑ งดการจัดเลี้ยงสังสรรค์รื่นเริงภายใน หน่วยงาน</p> <p>๒.๑๒ เตรียมแผนการเคลื่อนย้ายไปสถานที่</p> | | |

| | | |
|---|---|---|
| <p>ปฏิบัติงานสำรอง ในกรณีเกิดการระบาดเป็นวงกว้าง และเกินกว่าการควบคุมได้</p> <p>๓. มาตรการค้นหาและควบคุมโรค</p> <p>๓.๑ จัดบุคลากรสนับสนุนการกักกันผู้ติดเชื้อหรืออยู่ในภาวะเสี่ยงติดเชื้อในพื้นที่กักกันของหน่วยของพื้นที่และของรัฐ</p> <p>๓.๒ รพ.ในแต่ละจังหวัดมีการจัดทีม ในการค้นหาและควบคุมโรค ให้เป็นไปตามมาตรฐานของกระทรวงสาธารณสุข</p> <p>๓.๓ หากพบผู้ป่วยโรคระบาดภายในจังหวัดประสาน รพ.ในจังหวัดจัดการผู้ป่วยและผู้สัมผัสตามแนวทางของกระทรวงสาธารณสุข</p> <p>๓.๔ ไม่ปล่อยบุคลากรที่พบผู้ป่วยที่เป็นโรคระบาดลาพักกลับบ้าน จนกว่าจะไม่พบผู้ป่วยรายใหม่อย่างน้อย ๒๘ วัน</p> <p>๓.๕ มีการเตรียมความพร้อมรองรับสถานการณ์ และมีแผนสถานภาพบุคลากรด้านการแพทย์ฯ ของ รพ.ในแต่ละจังหวัดที่ กอ.รมน.ภาค ๓</p> <p>๓.๖ ไม่อนุญาตให้บุคลากรเดินทางไปหรือแวะผ่านประเทศหรือเขตการปกครองที่มีการระบาดของโรค</p> <p>๔. มาตรการตรวจและกักกักดูแล</p> <p>๔.๑ มีเจ้าหน้าที่ชุดตรวจโรค ทำการสุ่มตรวจตามจุดต่างๆที่ได้วางแผนไว้ ว่าได้มีการปฏิบัติตามขั้นตอนหรือไม่</p> | <p>ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ทุกทีม)</p> <p>ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ทุกทีม)</p> | <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> |
| <p>ขั้นตอนและกิจกรรม</p> | <p>ผู้รับผิดชอบ</p> | <p>ดำเนินการแล้วเสร็จ</p> |
| <p>๔.๒ มีการส่งกำลังพลเข้าร่วมในการปฏิบัติงานตามจุดตรวจต่างๆ ของทางจังหวัด</p> <p>๔.๓ จัดกำลังเจ้าหน้าที่ตำรวจ สนับสนุนการปฏิบัติในห้วงที่มีการประกาศห้ามออกนอกเคหสถาน</p> | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>๔.๔ จัดกำลังขนาดใหญ่ ในการควบคุมประชาชน รักษาความสงบภายในพื้นที่ บังคับใช้กฎหมายให้กลับสู่ภาวะปกติ</p> <p>๔.๕ รักษาความปลอดภัยบุคคลและอาคาร สถานที่ สิ่งก่อสร้างต่างๆที่อาจถูกบุกรุก ทำลาย ปล้นทรัพย์สิน</p> <p>๔.๖ พื้นฟู ปรับปรุงสภาพหน่วยงาน สถานที่ต่างๆ ภายหลังพ้นจากการระบาดของโรคระบาด</p> | | |
|--|--|--|

หมายเหตุ

ตามที่ได้เกิดสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID – 19) ในเกือบทุกจังหวัดของประเทศไทยนั้น รัฐบาลได้จัดตั้งศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID – 19) เพื่อบูรณาการส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาการแพร่ระบาดฯให้เกิดประสิทธิภาพและทันต่อสถานการณ์ ทั้งนี้ นายกรัฐมนตรีได้ประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินตามพระราชกำหนดการบริหารในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อให้การแก้ไขสถานการณ์การแพร่ระบาดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสามารถหยุดยั้งการแพร่ระบาดให้อยู่ในวงจำกัดและหมดไปในที่สุด โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๒๖ มี.ค. ๖๓ เป็นต้นไป

จากการแพร่ระบาดของโรคเชื้อไวรัสโคโรนา(COVID-19) อาจจะทำให้บุคลากรของ กอ.รมน.ภาค ๓ และครอบครัว มีความเสี่ยงที่จะติดเชื้อมากกว่า ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันและแก้ไขสถานการณ์การเกิดโรคระบาดจึงให้ดำเนินการตามคำสั่งและระเบียบ ดังนี้

๑. คำสั่งการป้องกันและแก้ไขสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)
๒. คำสั่งเป็นส่วนๆที่ ๑/๖๔ การพิทักษ์พลเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)
๓. ระเบียบปฏิบัติประจำสำหรับบุคลากรของ กอ.รมน.ภาค ๓ และครอบครัว ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID – 19)
๔. ระเบียบการปฏิบัติประจำสำหรับบุคลากรของ กอ.รมน.ในสถานการณ์ การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID – 19)



ด่วนมาก

สำเนา บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กกพ.ทท.๓/ฝกพ.ศปก.ทท.๓/บค.กอร.มน.ภาค ๓ (แผนกปกครอง โทร ทบ.๗๓๓๓๒)

ที่ กท ๐๔๘๓/กกพ. ๕๗๖

วันที่ ๓ ก.พ. ๖๔

เรื่อง การจัดการกำลังพลปฏิบัติราชการ ณ ที่ตั้งหน่วยตามปกติ และแนวทางการปล่อยลาพักของทหารกองประจำการ
กองประจำการ

เรียน มทท.๓/ผบ.ศปก.ทท.๓/ผอ.รมน.ภาค ๓

อ้างถึง ๑. หนังสือ กกพ.ทท.๓/ฝกพ.ศปก.ทท.๓/บค.กอร.มน.ภาค ๓ ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๘๓/กกพ.๑
ลง ๔ ม.ค. ๖๔

๒. หนังสือ กกพ.ทท.๓ ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๔๘๓/กกพ.๕๔ ลง ๕ ม.ค. ๖๔

๑. ตามอ้างถึง ๑ และ ๒ ทบ. ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติของกำลังพลในการปฏิบัติราชการ ณ ที่ตั้งหน่วย (Work at office) ๑ ผลัด และที่พักอาศัย (Work from home) ๑ ผลัด โดยสลับกันไปตามความเหมาะสม และให้งดการปล่อยลาพักของทหารกองประจำการนั้น เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ระลอกใหม่ มีแนวโน้มการแพร่ระบาดลดลง กอปรกับราชกิจจานุเบกษาได้เผยแพร่ข้อกำหนด (ฉบับที่ ๑๘) เล่ม ๑๓๘ ตอนพิเศษ ๒๒ ง ลง ๒๙ ม.ค. ๖๔ ที่ได้กำหนดระดับของพื้นที่สถานการณ์เพื่อการบังคับใช้มาตรการควบคุมแบบบูรณาการ แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ กกพ.ทบ. จึงได้กำหนดการปฏิบัติในส่วนของ ทบ. ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันรายละเอียดตามเอกสารที่แนบ ดังนี้

๑.๑ หน่วยที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ควบคุมสูงสุดและเข้มงวด (จว.ส.ค.) และพื้นที่ควบคุมสูงสุด (ก.ท., จว.น.บ., จว.ป.ท. และ จว.ส.ป.)

๑.๑.๑ ให้กำลังพลปฏิบัติราชการ ณ ที่ตั้งหน่วย (Work at office) และที่พักอาศัย (Work from home) เช่นเดิมออกไปอีกระยะหนึ่ง โดยหากมีการเปลี่ยนแปลงจะแจ้งให้ทราบต่อไป

๑.๑.๒ ให้งดการปล่อยลาพักของทหารกองประจำการ สำหรับการเยี่ยมญาติ ณ ที่ตั้งหน่วยสามารถปฏิบัติได้ แต่ต้องเป็นไปตามมาตรการระวังป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

๑.๒ หน่วยที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ควบคุม พื้นที่เฝ้าระวังสูง และพื้นที่เฝ้าระวัง (จังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ ๑.๑)

๑.๒.๑ ให้พิจารณาจัดกำลังพลปฏิบัติราชการ ณ ที่ตั้งหน่วยตามปกติ ภายใต้มาตรการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดฯ อย่างเคร่งครัด

๑.๒.๒ อนุญาตให้ทหารกองประจำการลาได้กรณีมีความจำเป็น ทั้งนี้ให้งดการเดินทางไปในพื้นที่ควบคุมสูงสุดและเข้มงวดและพื้นที่ควบคุมสูงสุด และให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดฯ อย่างเคร่งครัด เมื่อกำลังพลดังกล่าวกลับมาที่หน่วย ให้จัดสถานที่ให้อยู่ต่างหาก และกันตัวออกจากกำลังพลส่วนใหญ่เป็นเวลา ๑๔ วัน เพื่อเฝ้าสังเกตอาการ

/๒. กกพ.ทท.๓...

๒. กกพ.ทภ.๓ พิจารณาแล้ว เห็นควรดำเนินการดังนี้

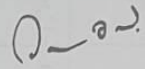
๒.๑ กรุณาทราบแนวทางการปฏิบัติตามข้อ ๑

๒.๒ อนุมัติให้กำลังพลใน บก.ทภ.๓/บก.ศปก.ทภ.๓/บก.กอ.รมน.ภาค ๓, นขต.บก.ทภ.๓, นขต.ทภ.๓ ระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป, นขต.ศปก.ทภ.๓ และ นขต.กอ.รมน.ภาค ๓ ปฏิบัติราชการ ณ ที่ตั้งหน่วยตามปกติตั้งแต่วันที่ ๓ ก.พ. ๖๔ เป็นต้นไปจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

๒.๓ วิทยุแจ้ง นขต.บก.ทภ.๓, นขต.ทภ.๓, ระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป, นขต.ศปก.ทภ.๓ และ นขต.กอ.รมน.ภาค ๓ ทราบ

๒.๔ สำเนาเรื่องให้ สง.มทภ.๓, สง.รอง มทภ.๓ (๑,๒,๓), สง.เสธ.ทภ.๓, สง.เลขาธิการ กอ.รมน.ภาค ๓ สง.รอง เสธ.ทภ.๓ (๑,๒,๓), กอง ผอ.ทภ.๓ และ กอง ผอ.กอ.รมน.ภาค ๓ ทราบ

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติในข้อ ๒ และกรุณาลงนาม ในร่างวิทยุที่แนบ

พ.อ. 
(วรา อุตพงษ์)

ผอ.กกพ.ทภ.๓/ทน.ฝกพ.ศปก.ทภ.๓/ผอ.บค.กอ.รมน.ภาค ๓

เรียน มทภ.๓/ผบ.ศปก.ทภ.๓/ผอ.รมน.ภาค ๓

- เห็นควรอนุมัติในข้อ ๒
และกรุณาลงนาม

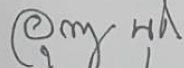
พ.อ. 

รอง เสธ.ทภ.๓/รอง เสธ.ศปก.ทภ.๓/รองเลขาธิการ กอ.รมน.ภาค ๓

๓ ก.พ. ๖๔

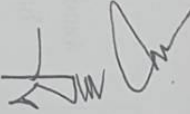
อนุมัติในข้อ ๒ / ศวช.ช.๖๔

รับคำสั่ง มทภ.๓/ผบ.ศปก.ทภ.๓/ผอ.รมน.ภาค ๓

พล.ต. 

รอง มทภ.๓/รอง ผบ.ศปก.ทภ.๓/รอง ผอ.รมน.ภาค ๓


๓ / ก.พ. / ๖๔

พล.ต. 

สำเนาถูกต้อง

เสนอ... พล.ต. ๓๐. ๖๖-๓๓๓ / เสธ.ทภ.๓/เสธ.ศปก.ทภ.๓

๓ ก.พ. ๖๔

ร.ท. 

(เล็ก อยู่รอด)

ชรก.กกพ.ทภ.๓
๓, ก.พ., ๖๔

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต กอ.รมน.ภาค ๔

(Business Continuity Plan : BCP)

๑. บทนำ

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต กอ.รมน.ภาค ๔ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ สามารถนำไปใช้ในการ ปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ซึ่งส่งผลให้ กอ.รมน.ภาค ๔ ต้องหยุดการปฏิบัติงาน หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องให้สามารถปฏิบัติงานใน “ภารกิจหลักที่มีความสำคัญ” ได้อย่าง ต่อเนื่องเป็นระบบ มีประสิทธิภาพและสามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

๒. แนวคิดพื้นฐานในการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

๒.๑ การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตคือองค์รวมของกระบวนการบริหารซึ่งบ่งชี้ภัยคุกคามและ ผลกระทบของภัยคุกคามที่มีต่อการปฏิบัติการกิจของ กอ.รมน.ภาค ๔ และเป็นแนวทางในการสร้างขีด ความสามารถของหน่วยให้มีความยืดหยุ่นในการปฏิบัติการกิจหลักให้มีความต่อเนื่องต่อไป

๒.๒ แนวทางการบริหารความพร้อมและการตอบสนองต่อสภาวะวิกฤต

๒.๒.๑ วิเคราะห์ภัยคุกคามที่มีความเสี่ยงต่อ กอ.รมน.ภาค ๔

๒.๒.๒ จัดทำแผนเผชิญเหตุที่ทำให้ กอ.รมน.ภาค ๔ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเมื่อเกิดสภาวะ วิกฤต

๒.๒.๓ สามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติได้จริง

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อเนื่องของการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

๓.๒ เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ เกิดขึ้น

๓.๓ เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการปฏิบัติงาน

๓.๔ เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้านการบังคับบัญชา

๓.๕ เพื่อให้ผู้รับบริการ ผู้ใช้บริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงาน ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรง

๓.๖ เพื่อให้ กอ.รมน. ได้รับทราบและสามารถจัดทรัพยากรที่มีอยู่ภายใต้สภาวะวิกฤตให้เป็นไปแนวทาง เดียวกัน

๔. โครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

เพื่อให้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต กอ.รมน.ภาค ๔ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดให้มีคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อเนื่อง ของ กอ.รมน.ภาค ๔ โดยมีโครงสร้าง ดังนี้

๔.๑ คณะบริหารความพร้อมต่อเนื่อง ประกอบด้วย

๔.๑.๑ หัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อเนื่อง

๔.๑.๒ รองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง

๔.๑.๓ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง

๔.๑.๔ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ประกอบด้วย หัวหน้าทีม และทีมงาน จำนวน ๖ ทีม ได้แก่

๔.๑.๔.๑ ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านบริหารงานบุคคล

๔.๑.๔.๒ ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านการข่าว

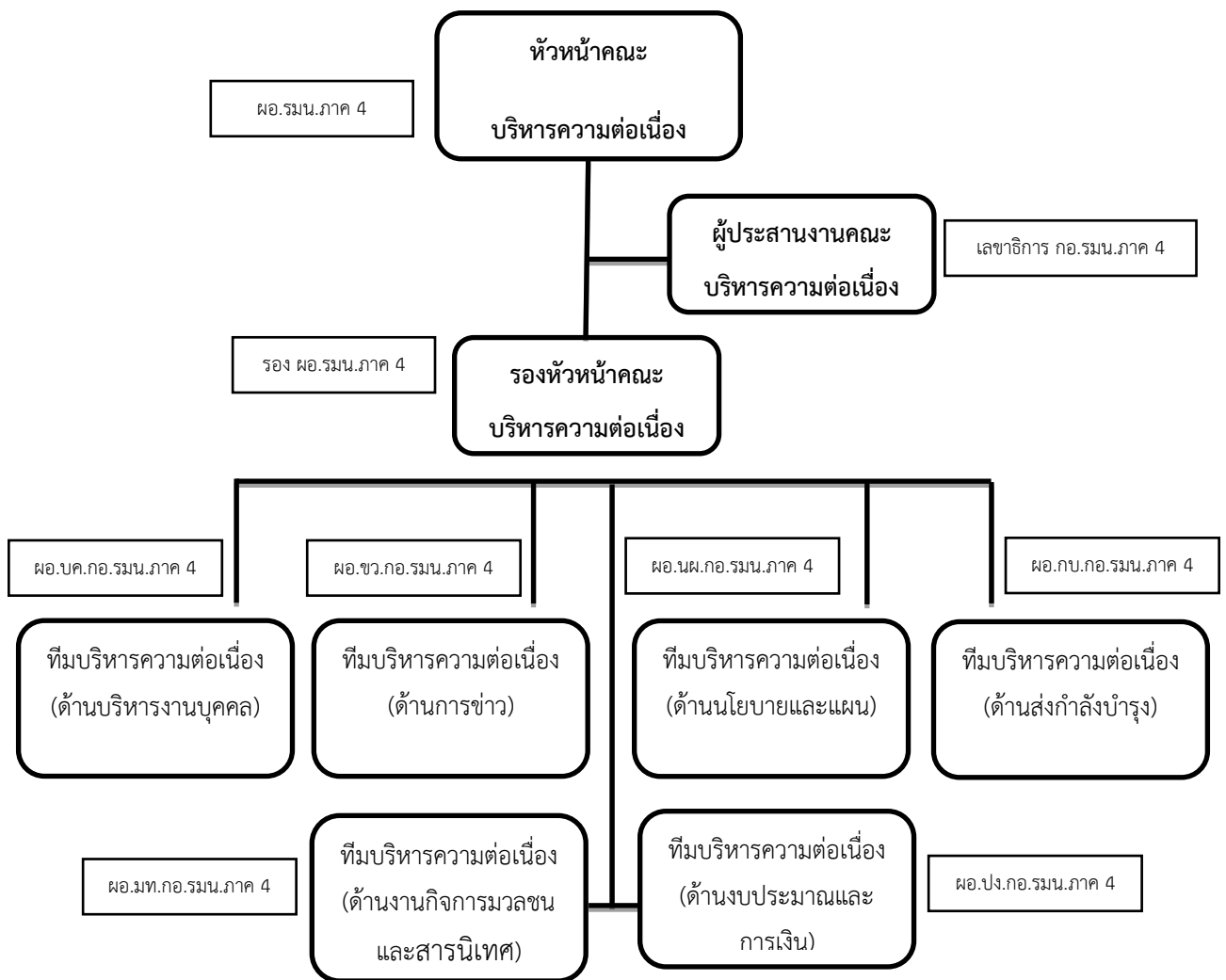
๔.๑.๔.๓ ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านนโยบายและแผน

๔.๑.๔.๔ ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านส่งกำลังบำรุง

๔.๑.๔.๕ ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านงานกิจการมวลชนและสารนิเทศ

๔.๑.๔.๖ ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านงบประมาณและการเงิน

๔.๒ ผังการจัด



๕. สมมติฐานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

๕.๑ สภาวะวิกฤตที่เกิดขึ้นไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้จัดเตรียมไว้

๕.๒ ระบบสารสนเทศสำรองไม่ได้ส่งผลกระทบจากสภาวะวิกฤต

๖. ขอบเขตแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

สถานที่ทำงานของ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในภาค ๔ ตั้งอยู่ที่ ๒๘๓ หมู่ ๑ ค่ายวชิราวุธ ถนนราชดำเนิน ตำบลปากพูน อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช ซึ่งจากการวิเคราะห์ข้อมูลในอดีตที่ผ่านมาพบว่ามีสภาวะวิกฤตที่เคยเกิดขึ้น ดังนี้

- ๑. อุทกภัย
- ๒. อัคคีภัย
- ๓. ไฟฟ้าดับ
- ๔. โรคระบาด

๗. ผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในภาค ๔

จากสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ตามข้อ ๖ ได้ส่งผลกระทบต่อหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้สามารถบริหารจัดการองค์กรให้มีความต่อเนื่อง จึงพิจารณาผลกระทบที่เกิดขึ้น ดังนี้

- ๗.๑ ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน ได้แก่ อาคารเลิศชัย สุขศรี (บก.กอ.รมน.ภาค ๔)
- ๗.๒ ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ได้แก่ ยานพาหนะ, เครื่องสูบน้ำ, ชุมสายโทรศัพท์ และอุปกรณ์สำนักงาน
- ๗.๓ ด้านเทคโนโลยี
- ๗.๔ ด้านบุคลากรหลัก ได้แก่ ข้าราชการพลเรือน ตำรวจ ทหาร ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ที่ปฏิบัติงานอยู่ในพื้นที่
- ๗.๕ ด้านบุคลากรรอง ได้แก่ บุคคลที่รับผิดชอบปฏิบัติงานแทนในบทบาทของบุคลากรหลักได้
- ๗.๖ ด้านผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
 - ๗.๖.๑ ผู้รับบริการ ได้แก่ นขต.กอ.รมน.ภาค ๔ ที่มาติดต่อราชการ
 - ๗.๖.๒ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ ผู้มาติดต่อราชการ
- ๗.๗ ด้านผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
 - ๗.๗.๑ ผู้ให้บริการ ได้แก่ ผู้ส่งวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน, ผู้ให้บริการไฟฟ้า, ประปา, โทรศัพท์ และอินเทอร์เน็ต
 - ๗.๗.๒ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ นขต.กอ.รมน.ภาค ๔

การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

| ทรัพยากร | สถานที่ | ๔ ชั่วโมง | ๑-๒ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
|------------------------------|---------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| สถานที่สำหรับปฏิบัติงานสำรอง | กอ.รมน.จังหวัด น.ศ. | ๑๒๐ ตร.ม. | ๑๒๐ ตร.ม. | ๑๒๐ ตร.ม. | ๑๒๐ ตร.ม. |
| | บค.กอ.รมน.ภาค ๔ | ๙๖ ตร.ม. | ๙๖ ตร.ม. | ๙๖ ตร.ม. | ๙๖ ตร.ม. |
| | ขว.กอ.รมน.ภาค ๔ | ๔๘ ตร.ม. | ๔๘ ตร.ม. | ๔๘ ตร.ม. | ๔๘ ตร.ม. |
| | นผ.กอ.รมน.ภาค ๔ | ๙๖ ตร.ม. | ๙๖ ตร.ม. | ๙๖ ตร.ม. | ๙๖ ตร.ม. |
| | กบ.กอ.รมน.ภาค ๔ | ๔๘ ตร.ม. | ๔๘ ตร.ม. | ๔๘ ตร.ม. | ๔๘ ตร.ม. |
| | มท.กอ.รมน.ภาค ๔ | ๔๘ ตร.ม. | ๔๘ ตร.ม. | ๔๘ ตร.ม. | ๔๘ ตร.ม. |
| | ปง.กอ.รมน.ภาค ๔ | ๙๖ ตร.ม. | ๙๖ ตร.ม. | ๙๖ ตร.ม. | ๙๖ ตร.ม. |

| | | | | | |
|--|-----|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | รวม | ๕๕๒ ตร.ม. | ๕๕๒ ตร.ม. | ๕๕๒ ตร.ม. | ๕๕๒ ตร.ม. |
|--|-----|-----------|-----------|-----------|-----------|

๘. การประเมินความเสี่ยงต่อสภาวะวิกฤต

ก.ร.มน.ภาค ๔ ได้ประเมินความเสี่ยงต่อสภาวะวิกฤตที่มีโอกาสจะเกิดขึ้นในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยที่อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยและทรัพยากรที่สำคัญ ดังนี้

| เหตุการณ์ สภาวะ วิกฤต | ผลกระทบ | | | | | | โอกาสที่จะ เกิดขึ้น |
|-----------------------------|---|----------------------------------|--|-------------------------|--------------------|------------------------------|------------------------|
| | ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก | ด้านวัสดุ อุปกรณ์ ที่สำคัญ | ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ | ด้าน บุคลากร หลัก | ด้าน บุคลากรรอง | ด้านผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย | |
| อุทกภัย | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ปานกลาง |
| อัคคีภัย | ★ | ★ | ★ | ★ | | ★ | ปานกลาง |
| ไฟฟ้าดับ | ★ | ★ | ★ | ★ | | ★ | ปานกลาง |
| โรคระบาด | ★ | ★ | | ★ | | ★ | ปานกลาง |

๙. การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการปฏิบัติงาน

ก.ร.มน.ภาค ๔ ได้ดำเนินการประเมินผลกระทบต่อกระบวนการปฏิบัติงาน โดยวิเคราะห์การดำเนินงานตามภารกิจหลักของหน่วย และพิจารณาห่วงโซ่เวลาของการหยุดชะงักเมื่อเกิดสภาวะวิกฤตที่ส่งผลกระทบกับการดำเนินงาน ดังนี้

| กระบวนการงาน | กองที่เกี่ยวข้อง | ระดับผลกระทบ | ระยะเวลาที่ยอมให้งาน สะดุดหยุดชะงัก |
|---|----------------------------------|--------------|--|
| ๑. ด้านการจัดตั้งสำนักงาน | กองบริหารงานบุคคล | สูง | ๑ วัน |
| ๒. ด้านการรักษายอดกำลังพล | กองบริหารงานบุคคล | ปานกลาง | ๑ วัน |
| ๓. ด้านการรักษาความปลอดภัย (บุคคล, เอกสารและสถานที่) | กองข่าว | ปานกลาง | ๑ วัน |
| ๔. ด้านการนโยบายและแผนของ หน่วย รองรับยุทธศาสตร์ชาติ และนโยบายของรัฐบาล | กองนโยบายและแผน | สูงมาก | ๑ วัน |
| ๕. ด้านการส่งกำลังบำรุง | กองส่งกำลังบำรุง | ปานกลาง | ๑ วัน |
| ๖. ด้านการปฏิบัติการด้านมวลชน และสารนิเทศ | กองงานกิจการมวลชนและ สารนิเทศ | ปานกลาง | ๑ วัน |
| ๗. ด้านการงบประมาณและ การเงินให้เป็นไปตามระเบียบ ของทางราชการ | กองงบประมาณและ การเงิน | ต่ำ | ๑ วัน |

๑๐. กลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่อง

จากการวิเคราะห์เหตุการณ์ต่างๆ ที่ทำให้เกิดสภาวะวิกฤต กอ.รมน.ภาค ๔ ได้กำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยมีความสอดคล้องกับนโยบายของผู้บังคับบัญชา และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

| ทรัพยากร | กลยุทธ์และแนวทางในการสร้างความต่อเนื่อง | หน่วยรับผิดชอบ |
|-----------------------------------|---|-----------------|
| อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก | ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานในอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ มีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้ - กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองไว้ที่ กอ.รมน.จังหวัด น.ศ. - หรือเตรียมการเรื่องอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรองกับหน่วยงานภาครัฐ, เอกชน ที่มีความร่วมมือกับ กอ.รมน.ภาค ๔ หรือ สถานศึกษา - Work from home | บค.กอ.รมน.ภาค ๔ |
| วัสดุ/อุปกรณ์ที่สำคัญ | ในกรณีที่ไม่สามารถใช้วัสดุ/อุปกรณ์ในการปฏิบัติงานได้มีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้ - เตรียมอุปกรณ์ต่างๆ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ตั้งโต๊ะ, เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาหรืออื่นๆ เพื่อรองรับการใช้งานเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต - เตรียมอุปกรณ์เชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ต - เตรียมเครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ขั้นพื้นฐาน - เตรียมยานพาหนะในการเคลื่อนย้าย | กบ.กอ.รมน.ภาค ๔ |
| ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ | ในกรณีที่เกิดสภาวะวิกฤตในทุกๆด้าน ซึ่งไม่สามารถใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญได้มีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้ - ประสาน ผดม.นผ.กอ.รมน.ภาค ๔ เพื่อติดตั้งระบบสารสนเทศสำรอง - กำหนดให้มีการปฏิบัติงานแบบ Manual ไปก่อนแล้วจึงนำข้อมูลที่สำคัญมาไว้ในระบบสารสนเทศ | นผ.กอ.รมน.ภาค ๔ |
| บุคลากรหลัก | ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนเองได้ มีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้ - จัดบุคลากรสำรองรวมกลุ่มกันปฏิบัติงานในพื้นที่ที่เหมาะสม - บุคลากรสำรองทำหน้าที่ในบทบาทของกำลังพลหลัก | บค.กอ.รมน.ภาค ๔ |
| บุคลากรรอง | - จัดบุคลากรรองมาทำหน้าที่ในบทบาทของบุคคลหลักและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ | บค.กอ.รมน.ภาค ๔ |
| ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | ในกรณีที่ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับผลกระทบมีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้ - กำหนดให้ผู้บริการ สามารถเรียกใช้บริการได้ | ทุกกอง |

| | | |
|-----------------------------------|--|--------|
| | - กรณีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่สามารถให้บริการหรือส่งมอบงานได้ ให้ใช้สื่อระบบออนไลน์ติดต่อสื่อสาร | |
| ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | ในกรณีที่ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับผลกระทบมีแนวทาง ในการปฏิบัติดังนี้ - ใช้สื่อออนไลน์, เฟซบุ๊ก, Line (กรณีไม่ใช่ชั้นความลับ) หรือ E-mail | ทุกกอง |

๑๑. ทรัพยากรที่จำเป็นในการดำเนินงานต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต

| กระบวนการงาน | ทรัพยากรที่จำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง | | | | | | |
|---|--|---|--|-------------------------|---|---|--------------------------|
| | ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก | ด้านวัสดุ อุปกรณ์ ที่สำคัญ | ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ | ด้าน บุคลากร หลัก | ด้านบุคลากร รอง | ด้านผู้ให้บริการ และผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย | โอกาสที่จะ เกิดขึ้น |
| ๑. การจัดตั้ง สำนักงาน | กอ.รมน. จังหวัด น.ศ. | คอมพิวเตอร์ แบบพกพา, เครื่องพิมพ์, โทรศัพท์ พื้นฐาน | ระบบอินเทอร์เน็ต | ๕ นาย | ทำหน้าที่แทน เมื่อบุคลากร หลักที่ไม่ สามารถ ปฏิบัติงานได้ | นขต. กอ.รมน.ภาค ๔ และประชาชน | นขต. กอ.รมน. ภาค ๔ |
| ๒. ด้านการ รักษายอด บุคคล | กอ.รมน. จังหวัด น.ศ. | คอมพิวเตอร์ แบบพกพา, เครื่องพิมพ์, โทรศัพท์ พื้นฐาน | ระบบอินเทอร์เน็ต | ๓ นาย | | นขต. กอ.รมน.ภาค ๔ และประชาชน | นขต. กอ.รมน. ภาค ๔ |
| ๓. ด้านการ รักษาความ ปลอดภัย (บุคคล/ เอกสารและ สถานที่ | กอ.รมน. จังหวัด น.ศ. | คอมพิวเตอร์ แบบพกพา, เครื่องพิมพ์, โทรศัพท์ พื้นฐาน | ระบบอินเทอร์เน็ต | ๕ นาย | ทำหน้าที่แทน เมื่อบุคลากร หลักไม่ สามารถ ปฏิบัติงานได้ และอำนวยความสะดวก | นขต. กอ.รมน.ภาค ๔ และประชาชน | นขต. กอ.รมน. ภาค ๔ |
| ๔. ด้านการ บังคับบัญชา และการ ติดต่อสื่อสาร | กอ.รมน. จังหวัด น.ศ. | คอมพิวเตอร์ แบบพกพา, เครื่องพิมพ์, โทรศัพท์ พื้นฐาน | ระบบอินเทอร์เน็ต, ระบบเครือข่ายวิทยุ และระบบ VTC | ๓๐ นาย | ความสะดวก ด้านต่างๆ เช่น การบริการ อาหาร และ การดูแลระบบ สาธารณูปโภค | นขต. กอ.รมน.ภาค ๔ และประชาชน | นขต. กอ.รมน. ภาค ๔ |
| ๕. ด้านการ ส่งกำลัง บำรุงให้กับ หน่วยขึ้นตรง | กอ.รมน. จังหวัด น.ศ. | คอมพิวเตอร์ แบบพกพา, เครื่องพิมพ์, โทรศัพท์ พื้นฐาน | ระบบอินเทอร์เน็ต เชื่อมโยง | ๕ นาย | ให้เพียงพอ ๆ ล ๓ | นขต. กอ.รมน.ภาค ๔ และประชาชน | นขต. กอ.รมน. ภาค ๔ |
| ๖. ด้านการ ปชส.ชี้แจง | กอ.รมน. จังหวัด น.ศ. | คอมพิวเตอร์ แบบพกพา, | ระบบอินเทอร์เน็ต | ๕ นาย | | นขต. กอ.รมน.ภาค ๔ | สถานีวิจัย ในพื้นที่ |

| | | | | | | | |
|----------------------------------|----------------------|---|---------------------------------------|-------|--|------------------------------|---------------------------------|
| ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง | | เครื่องพิมพ์, โทรศัพท์พื้นฐาน | | | | และประชาชน | |
| ๗. ด้านการงบประมาณและการเบิกจ่าย | กอ.รมน. จังหวัด น.ศ. | คอมพิวเตอร์แบบพกพา, เครื่องพิมพ์, โทรศัพท์พื้นฐาน | ระบบอินเทอร์เน็ตเชื่อมโยงด้านงบประมาณ | ๗ นาย | | นขต. กอ.รมน.ภาค ๔ และประชาชน | นขต. กอ.รมน.ภาค ๔, กรมบัญชีกลาง |

๑๒. ขั้นตอนบริหารความต่อเนื่อง

เพื่อให้ กอ.รมน.ภาค ๔ สามารถปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดขั้นตอน ดังนี้

- ขั้นตอนการเกิดเหตุ
- ขั้นตอนเกิดเหตุเมื่อเหตุการณ์เข้าสู่สภาวะวิกฤต จะเป็นผลให้การทำงานต้องหยุดชะงัก
- ขั้นตอนหลังเกิดเหตุ เมื่อกลับเข้าสู่สภาวะปกติ

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑๒.๑ ผนวก ก : กำหนดตัวบุคลากรหลักและบุคลากรรอง

อนูผนวก ก : การติดต่อสื่อสารกับบุคลากรหลักและบุคลากรรอง

๑๒.๒ ผนวก ข : กรณีเหตุการณ์อุทกภัย

๑๒.๓ ผนวก ค : กรณีเหตุการณ์อัคคีภัย

๑๒.๔ ผนวก ง : กรณีเหตุการณ์ไฟฟ้าดับ

๑๒.๕ ผนวก จ : กรณีการป้องกันและแก้ไขสถานการณ์การเกิดโรคระบาด

ผนวก ก : กำหนดตัวบุคลากรหลักและบุคลากรรอง

| บุคคลหลัก | | บทบาท | บุคคลรอง | |
|---|----------------|-----------------------------------|----------|----------------|
| ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ | | ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ |
| พล.ท.เกรียงไกร ศรีรักษ์ ผอ.รมน.ภาค ๔ | ๐๘๑-๗๙๘๗๒๒๓ | หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง | | |

| | | | | |
|--|-------------|---|--|--------------------------------|
| พล.ต.จีรัษฎ์ บุญชญา รอง ผอ.รমন.ภาค ๔(๒) | ๐๙๘-๔๖๒๔๐๙๐ | รองหัวหน้าคณะ บริหารความต่อเนื่อง | พล.ต.ทรงพล สุมนาวดี รอง ผอ.รমন.ภาค ๔(๓) พล.ต.จำรัส สังขวร รอง ผอ.รমন.ภาค ๔(๔) | ๐๘๑-๙๕๖๖๓๖๖ ๐๘๒-๒๑๓๒๓๒๐ |
| พล.ต.ปราโมทย์ พรหมอินทร์ เลขาธิการ.กอ.รমন.ภาค ๔ | ๐๘๖-๕๙๕๐๑๗๓ | ผู้ประสานงานคณะ บริหารความต่อเนื่อง | พ.อ.อนุสรณ์ โออุไร รอง เลขาธิการ กอ.รমন.ภาค ๔(๑) พ.อ.ณรงค์ ตันติสิทธิพร รอง เลขาธิการ กอ.รমন.ภาค ๔(๒) | ๐๘๑-๕๙๗๕๔๘๘ ๐๖๓-๘๙๓๙๔๖๔ |
| พ.อ.วาทยุทธ ชูช่วย ผอ.บค.กอ.รমন.ภาค ๔ | ๐๘๗-๓๙๔๘๙๙๖ | หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง (ด้านบริหารบุคคล) | พ.อ.สุริน ทองเต็ม รอง ผอ.บค.กอ.รমন.ภาค ๔ | ๐๘๑-๘๙๒๙๖๔๔ |
| พ.อ.ภูมเดช พ่วงเจริญ ผอ.ขว.กอ.รমন.ภาค ๔ | ๐๘๘-๘๙๔๒๒๙๙ | หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง (ด้านการข่าว) | พ.ท.สุรวุฒิ พิมพ์ทอง รอง ผอ.ขว.กอ.รমন.ภาค ๔ | ๐๘๑-๕๒๙๒๖๔๒ |
| พ.อ.ธรรมรัตน์ อองพลากร ผอ.นผ.กอ.รমন.ภาค ๔ | ๐๘๙-๔๖๗๕๖๘๔ | หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง (ด้านนโยบายและ แผน) | พ.อ.ประสาทภพหะกังฉัตร รอง ผอ.นผ.กอ.รমন.ภาค ๔ | ๐๘๔-๙๙๕๖๔๒๙ |
| พ.อ.ชำนาญ กิจเวช ผอ.กบ.กอ.รমন.ภาค ๔ | ๐๙๐-๒๒๐๗๘๘๘ | หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง (ด้านการส่งกำลัง บำรุง) | พ.ท.ไพบุลย์ มงคลรัตน์ รอง ผอ.กบ.กอ.รমন.ภาค ๔ | ๐๘๙-๒๙๙๕๕๖๖ |

| บุคคลหลัก | | บทบาท | บุคคลรอง | |
|--|----------------|--|--|--------------------------------|
| ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ | | ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ |
| พ.อ.ฐนิตพนธ์หงษ์วิไล ผอ.มท.กอ.รমন.ภาค ๔ | ๐๘๑-๙๒๒๒๘๗๗ | หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง (ด้านงานกิจการ มวลชนและสารนิเทศ) | พ.อ.ภัทรชัย แทนข้า รอง ผอ.มท.กอ.รমন.ภาค ๔ | 064-049-4342 |
| ผอ.ปง.กอ.รমন.ภาค ๔ | ๐๘๑-๙๕๙๕๓๕๓ | หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง (ด้านงบประมาณและ การเงิน) | พ.ท.พิเชฎกกาญจนตลอด รอง ผอ.ปง.กอ.รমন.ภาค ๔ พ.ต.นิมิตยธน์อัญญาพร หน.แผนงบประมาณ – ปง.กอ.รমন.ภาค ๔ | ๐๘๓-๑๗๒๑๔๗๖ ๐๘๒-๙๕๗๕๔๕๒ |

| | | |
|--|---------------------------------|--|
| ๓.๓ เริ่มการเคลื่อนย้ายกลับที่ตั้งปกติ ตามห้วงเวลาที่ ผอ.รমন.ภาค ๔ หรือผู้ที่ได้รับการมอบอำนาจกำหนด และรายงานการเคลื่อนย้ายแล้วเสร็จให้ทีมบริหาร | ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ทุกทีม) | |
|--|---------------------------------|--|

| ขั้นตอนและกิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|--|---|--------------------------|
| ๓.๔ แจ้งการเคลื่อนย้ายกลับที่ตั้งปกติให้ผู้บังคับบัญชาและหน่วยเหนือและ นชต.กอ.รমন.ภาค ๔ ทราบ | ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ด้านนโยบายและแผน) | <input type="checkbox"/> |
| ๓.๕ สนับสนุนการฟื้นฟูและระบบสาธารณสุขภาคในพื้นที่ตั้งปกติ | ทีมบริหารความต่อเนื่อง(ด้านงานกิจการมวลชนและสารนิเทศ) | <input type="checkbox"/> |

ผนวก ค : กรณีเหตุการณ์อัคคีภัย

| ขั้นตอนและกิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|--|--|---|
| <p>๑. ชั้นก่อนเกิดเหตุการณ์</p> <p>๑.๑ จัดทำแผนป้องกันอัคคีภัย ชักซ้อมกำลังพล และกวดขันกำลังพล รวมทั้งใช้มาตรการกำกับดูแล ตรวจสอบตราสิ่งอุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุด หรือสิ่งอุปกรณ์ที่เป็นเชื้อเพลิงให้มีความปลอดภัย</p> <p>๑.๒ เป็นหน่วยรับผิดชอบในการป้องกันอัคคีภัย ใน บก.กอ.รমন.ภาค ๔ ในภาพรวม</p> <p>๒. ชั้นขณะเกิดเหตุการณ์</p> <p>๒.๑ กำลังพลที่ประสบเหตุ รีบแจ้ง หน่วยข้างเคียงมาสนับสนุนที่ใกล้ที่สุด รีบเข้าระงับเหตุในขั้นต้น และแจ้งให้ กกพ.กอ.รমন.ภาค ๔ และผู้บังคับบัญชาทราบในทันที</p> <p>๒.๒ ปฏิบัติตามแผนป้องกันอัคคีภัย ที่ได้ทำการ ชักซ้อมกำลังพล รวมทั้ง ขนย้ายสิ่งอุปกรณ์ตามที่กำหนด</p> <p>๒.๓ กรณีไม่สามารถระงับเหตุในขั้นต้นได้ให้แจ้ง สถานีดับเพลิงที่ใกล้ที่สุดเข้าดำเนินการ</p> <p>๒.๔ ระหว่างเกิดภัย ประสานขอรับการสนับสนุน กำลังพลจากหน่วยข้างเคียง ดำเนินการรักษาความปลอดภัยสถานที่ตามแผนป้องกันอัคคีภัย</p> | <p>ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ทุกทีม)</p> <p>ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ด้านบริหารงานบุคคล)</p> <p>บุคลากร บก.กอ.รমন.ภาค ๔ ทุกนาย</p> <p>ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ทุกทีม)</p> <p>ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ด้านบริหารงานบุคคล)</p> <p>ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ด้านบริหารงานบุคคล)</p> | <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> |
| <p>๒.๕ หากไม่สามารถระงับภัยได้ให้ทุกหน่วย ดำเนินการเคลื่อนย้ายเข้าที่ตั้งพื้นที่สำรองที่ได้</p> | <p>ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ทุกทีม)</p> | <p><input type="checkbox"/></p> |

| | | |
|---|---|---|
| <p>เตรียมการไว้</p> <p>๓. ชั้นหลังเกิดเหตุการณ์</p> <p>๓.๑ จัดเจ้าหน้าที่สำรวจความเสียหาย และ รายงานให้ มท.กอ.รมน.ภาค ๔ ทราบ และ มท.กอ.รมน.ภาค ๔ ขอรับการสนับสนุนขั้นต้นจากหน่วยเหนือ ในการฟื้นฟูที่ตั้งปกติ กรณีเกิดความเสียหาย</p> <p>๓.๒ พิจารณากำหนดที่ทำการ บก.กอ.รมน. ภาค ๔ สำรองกิ่งถาวรตามความเหมาะสมของระยะเวลาฟื้นฟู</p> | <p>ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ทุกทีม)</p> <p>ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ทุกทีม)</p> | <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> |
| <p>๓.๓ หน่วยต่างๆ ภายใน บก.กอ.รมน.ภาค ๔ เริ่ม การเคลื่อนย้ายเข้าที่ตั้งสำรองกิ่งถาวร ตามห้วงเวลาที่ นผ.กอ.รมน.ภาค ๔ กำหนด และรายงานการเคลื่อนย้ายแล้วเสร็จให้ นผ.กอ.รมน.ภาค ๔ ทราบ</p> <p>๓.๔ แจ้งการเคลื่อนย้ายเข้าที่ตั้งสำรองกิ่งถาวรให้ ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง รวมทั้งหน่วยเหนือและหน่วยที่เกี่ยวข้องทราบ</p> | <p>ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ทุกทีม)</p> <p>ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ทุกทีม)</p> | <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> |

ผนวก ง: กรณีเหตุการณ์ไฟฟ้าดับ

| ขั้นตอนและกิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|--|--|---------------------------------|
| <p>๑. ชั้นก่อนเกิดเหตุการณ์</p> <p>๑.๑ กวดขันดูแลอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า ให้ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ และมีการเก็บข้อมูลสำคัญลงในแผ่นบันทึกข้อมูลหรือกล่องเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Hard dice external)</p> <p>๑.๒ กำกับดูแลการปรนนิบัติบำรุงให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา</p> <p>๒. ชั้นขณะเกิดเหตุการณ์</p> <p>๒.๑ บันทึกและเก็บข้อมูลสำคัญลงในแผ่นบันทึกข้อมูลหรือกล่องเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Hard dice external) ก่อนที่เครื่องสำรองไฟฟ้าของคอมพิวเตอร์จะดับ และดับไฟฟ้าหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น</p> <p>๒.๒ รีบใช้เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองเฉพาะในพื้นที่ที่จำเป็นภายใน บก.กอ.รมน.ภาค ๔ และแจ้ง</p> | <p>ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ทุกทีม)</p> | <p><input type="checkbox"/></p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>ให้การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเข้าดำเนินการแก้ไข</p> <p>๒.๓ ประสานขอรับการสนับสนุนกำลังพลของหน่วยข้างเคียงหรือหน่วยที่ใกล้เคียงที่สุด เข้าดำเนินการรักษาความปลอดภัยสถานที่สำคัญ ให้เป็นไปตามแผนระวางป้องกันที่ตั้ง</p> <p>๓. ชั้นหลังเกิดเหตุการณ์</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบความเสียหายของอุปกรณ์ไฟฟ้าและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบในชั้นต้น และรวบรวมความเสียหาย (ถ้ามี) รายงานต่อหน่วยเหนือ เพื่อซ่อมบำรุงให้ใช้งานให้ได้อยู่ตลอดเวลา</p> <p>๓.๒ กำกับดูแลปรนนิบัติเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง ให้มีความพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา</p> | | |
|--|--|--|

ผนวก จ: กรณีการป้องกันและแก้ไขสถานการณ์การเกิดโรคระบาด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|--|--|---|
| <p>๑. มาตรการเฝ้าระวังโรค</p> <p>๑.๑ จัดหน่วยงานเฉพาะกิจ เตรียมกำลัง และแผนการใช้งำลังปฏิบัติการในพื้นที่เกิดการระบาด</p> <p>๑.๒ จัดตั้งศูนย์ประสานงานโรคระบาด</p> <p>๑.๓ จัดเจ้าหน้าที่คัดกรอง และเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคระบาด</p> <p>๑.๔ รพ.ค่ายวชิราวุธ ให้ความรู้แก่ กำลังพลและครอบครัว ในการเฝ้าระวังผู้ป่วยในค่ายทหาร</p> | <p>ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ด้านบริหารงานบุคคล)</p> <p>ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ด้านการข่าว)</p> <p>ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ด้านยุทธการ)</p> <p>ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ด้านส่งกำลังบำรุง)</p> | <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> |

| | | |
|--|--|----------------------------------|
| <p>รวมถึงการป้องกันและควบคุมโรค</p> <p>๑.๕ ผู้ที่เดินทางกลับจากต่างจังหวัด โดยเฉพาะจังหวัดที่มีการแพร่ระบาดของโรคระบาด จะต้องดำเนินการกักตัวตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุข</p> <p>๑.๖ รายงานสถานการณ์โรคระบาดประจำวัน ใน ๑๔ จังหวัดภาคใต้</p> <p>๒. มาตรการป้องกันโรค</p> <p>๒.๑ เตรียมสิ่งอุปกรณ์ และงบประมาณในการจัดกำลังพลสนับสนุนการแก้ไขโรคระบาด เตรียมหน่วยแพทย์ โรงพยาบาลสนามสำหรับการกักกัน และรักษาผู้ที่ติดเชื้อหรือเสี่ยงต่อการติดเชื้อ</p> <p>๒.๒ จัดกำลังพลสนับสนุนรัฐบาลหรือหน่วยงานพิเศษที่ตั้งขึ้นในการตรวจคัดกรองประชาชน การปิดกั้นการเดินทาง การจำกัดช่วงเวลา ในการออกนอกเคหสถาน การผ่านเข้าออกชายแดน รวมถึงการเดินทางเข้ามาภายในประเทศตามช่องทางต่างๆ</p> <p>๒.๓ ผู้ที่จะเข้ามาในบก.กอ.รมน.ภาค ๔ ต้องได้รับการคัดกรอง ตั้งแต่ประตูเข้าค่าย โดยการวัดอุณหภูมิกาย ห้ามเกิน ๓๗.๕ องศาเซลเซียส รวมทั้งต้องใส่หน้ากากอนามัย</p> <p>๒.๔ ป้ายไว้นิให้ความรู้เรื่องโรค และการป้องกันติดหน้าประตูค่าย</p> <p>๒.๕ บุคลากรทุกคน รวมถึงผู้ที่มาติดต่อราชการ บก.กอ.รมน.ภาค ๔ จะต้องได้รับการคัดกรอง โดยการ วัดอุณหภูมิกายและล้างมือด้วยแอลกอฮอล์เจลเมื่อผ่านการคัดกรองแล้ว จะมีการติดสติ๊กเกอร์เพื่อเป็นสัญลักษณ์ ว่าได้ผ่านการคัดกรองแล้ว</p> <p>๒.๖ จัดแอลกอฮอล์เจลสำหรับล้างมือ บริเวณทางเข้า ออกของแต่ละอาคาร หรือจุดสำคัญ</p> | <p>ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ทุกทีม)</p> | <p>□</p> |
| <p>ขั้นตอนและกิจกรรม</p> | <p>ผู้รับผิดชอบ</p> | <p>ดำเนินการแล้วเสร็จ</p> |
| <p>๒.๗ กำลังพล ปฏิบัติตามข้อแนะนำเพื่อป้องกันการรับหรือแพร่เชื้อ เช่น การล้างมือด้วยสบู่หรือแอลกอฮอล์เจล, การสวมใส่หน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้า, การไอ จามอย่างถูกวิธี, การไม่อยู่</p> | | |

| | | |
|---|--|---------------------------|
| <p>ใกล้ชิดกับบุคคลอื่น, การลดหรืองดการมีปฏิสัมพันธ์ทางร่างกายกับกำลังพลรายอื่นๆ, การรับประทานอาหาร เปลี่ยนมาใช้ถาดหลุม, การจัดผังที่นั่ง รับประทานอาหารใหม่, การแบ่งห้วงเวลาในการ รับประทานอาหารและออกกำลังกายกลางแจ้ง อย่างน้อย ๓ ครั้งต่อสัปดาห์ แต่แต่ละครั้งไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที</p> <p>๒.๘ งดการเยี่ยมญาติ หรืองดการลาพักกลับบ้าน เว้นเหตุจำเป็น โดยต้องบันทึกกิจกรรม/สถานที่/ บุคคล ที่กำลังพลแต่ละนาย ไปพบปะมาในห้วงของ</p> <p>๒.๙ จัดการประชุมผ่านระบบ VTC เป็นหลัก แทนการเรียก นขต.กอ.รมน.ภาค ๔ มาประชุม ที่ บก.กอ.รมน.ภาค ๔</p> <p>๒.๑๐ งดการตรวจสภาพความพร้อมรบ</p> <p>๒.๑๑ งดการจัดเลี้ยงสังสรรค์รื่นเริงภายใน หน่วยงาน</p> <p>๒.๑๒ เตรียมแผนการเคลื่อนย้ายไปสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง ในกรณีเกิดการระบาดเป็นวง กว้าง และเกินกว่าการควบคุมได้</p> <p>๓. มาตรการค้นหาและควบคุมโรค</p> <p>๓.๑ จัดบุคลากรสนับสนุนการกักกันผู้ติดเชื้อ หรืออยู่ในภาวะเสี่ยงติดเชื้อในพื้นที่กักกันของหน่วย ของพื้นที่และของรัฐ</p> <p>๓.๒ รพ.ในแต่ละจังหวัดมีการจัดทีม ในการค้นหา และควบคุมโรค ให้เป็นไปตามมาตรฐานของ กระทรวงสาธารณสุข</p> <p>๓.๓ หากพบผู้ป่วยโรคระบาดภายในจังหวัด ประสาน รพ.ในจังหวัดจัดการผู้ป่วยและผู้สัมผัส ตามแนวทางของกระทรวงสาธารณสุข</p> <p>๓.๔ ไม่ปล่อยบุคลากรที่พบผู้ป่วยที่เป็นโรคระบาด ลาพักกลับบ้าน จนกว่าจะไม่พบผู้ป่วยรายใหม่ อย่าง น้อย ๒๘ วัน</p> <p>๓.๕ มีการเตรียมความพร้อมรองรับสถานการณ์ และมีแผนสถานภาพบุคลากรด้านการแพทย์ฯ ของ รพ.ในแต่ละจังหวัดที่ กอ.รมน.ภาค ๔</p> <p>๓.๖ ไม่อนุญาตให้บุคลากรเดินทางไปหรือแวะ ผ่านประเทศหรือเขตการปกครองที่มีการระบาดของ โรค</p> | <p>ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ทุกทีม)</p> | <p>□</p> |
| <p>ขั้นตอนและกิจกรรม</p> | <p>ผู้รับผิดชอบ</p> | <p>ดำเนินการแล้วเสร็จ</p> |

| | | |
|--|---------------------------------|--------------------------|
| <p>๔. มาตรการตรวจและกักกักดูแล</p> <p>๔.๑ มีเจ้าหน้าที่ชุดตรวจโรค ทำการสุ่มตรวจตามจุดต่างๆที่ได้วางแผนไว้ ว่าได้มีการปฏิบัติตามขั้นตอนหรือไม่</p> <p>๔.๒ มีการส่งกำลังพลเข้าร่วมในการปฏิบัติงานตามจุดตรวจต่างๆ ของทางจังหวัด</p> <p>๔.๓ จัดกำลังเจ้าหน้าที่ตำรวจ สนับสนุนการปฏิบัติในห้วงที่มีการประกาศห้ามออกนอกเคหสถาน</p> <p>๔.๔ จัดกำลังขนาดใหญ่ ในการควบคุมประชาชนรักษาความสงบภายในพื้นที่ บังคับใช้กฎหมายให้กลับสู่ภาวะปกติ</p> <p>๔.๕ รักษาความปลอดภัยบุคคลและอาคารสถานที่ สิ่งก่อสร้างต่างๆที่อาจถูกบุกรุก ทำลาย ปล้นทรัพย์สิน</p> <p>๔.๖ พื้นฟู ปรับปรุงสภาพหน่วยงาน สถานที่ต่างๆ ภายหลังพ้นจากการระบาดของโรคระบาด</p> | ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ทุกทีม) | <input type="checkbox"/> |
|--|---------------------------------|--------------------------|

หมายเหตุ

ตามที่ได้เกิดสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID – 19) ในเกือบทุกจังหวัดของประเทศไทยนั้น รัฐบาลได้จัดตั้งศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID – 19) เพื่อบูรณาการส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาการแพร่ระบาดฯให้เกิดประสิทธิภาพและทันต่อสถานการณ์ ทั้งนี้นายกรัฐมนตรีได้ประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินตามพระราชกำหนดการบริหารในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อให้การแก้ไขสถานการณ์การแพร่ระบาดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสามารถหยุดยั้งการแพร่ระบาดให้อยู่ในวงจำกัดและหมดไปในที่สุด โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๒๖ มี.ค. ๖๓ เป็นต้นไป

จากการแพร่ระบาดของโรคเชื้อไวรัสโคโรนา(COVID-19) อาจจะทำให้บุคลากรของ กอ.รมน.ภาค ๔ และครอบครัว มีความเสี่ยงที่จะติดเชื้อมากกว่า ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันและแก้ไขสถานการณ์การเกิดโรคระบาดจึงให้ดำเนินการตามคำสั่งและระเบียบ ดังนี้

๑. คำสั่งการป้องกันและแก้ไขสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)
๒. คำสั่งเป็นส่วนๆที่ ๑/๖๓ การพิทักษ์พลเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)
๓. ระเบียบปฏิบัติประจำสำหรับบุคลากรของ กอ.รมน.ภาค ๔ และครอบครัว ในสถานการณ์การแพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID – 19)

๔. ระเบียบการปฏิบัติประจำสำหรับบุคลากรของ กอ.รมน.ในสถานการณ์ การแพร่ระบาดของ
โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID – 19)
