



แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
ของสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

ฝ่ายพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ

พ.ศ. 2563

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

ของสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

1. บทนำ

สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) (สทอภ.) ได้จัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” ขึ้น และเนื่องจาก สทอภ. ได้จัดทำแผนรองรับการปฏิบัติงาน สทอภ. กรณีภาวะฉุกเฉินไว้แล้ว แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฉบับนี้จึงสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติภายหลังจากที่ได้มีการเผชิญกับภาวะฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากอัคคีภัย อุทกภัย การชุมนุมประท้วง การก่อการจลาจล และโรคติดต่ออันตราย โดยไม่ให้อุปการะหรือเหตุฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้ สทอภ. ต้องหยุดดำเนินการหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ หาก สทอภ. ไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น การให้บริการ ชีวิตของเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานรวมทั้งทรัพย์สินของ สทอภ. แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่อาจคาดคิดและทำให้กระบวนการสำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติหรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน

1.1 วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1.1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
- 1.1.2 เพื่อให้ สทอภ. มีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
- 1.1.3 เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- 1.1.4 เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้านการให้บริการ ชีวิตของเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานรวมทั้งทรัพย์สินของ สทอภ.
- 1.1.5 เพื่อให้หน่วยงานทุกภาคส่วน และผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของ สทอภ. แม้ สทอภ. ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรง และส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

1.2 นิยามศัพท์

- 1.2.1 สทอภ. หมายถึง สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)
- 1.2.2 สทอภ. ศูนย์ราชการฯ หมายถึง สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ซึ่งตั้งอยู่ที่ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 กรุงเทพมหานคร
- 1.2.3 สทอภ. บางเขน หมายถึง สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ซึ่งตั้งอยู่ที่ 196 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร
- 1.2.4 สทอภ. ศรีราชา หมายถึง สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ซึ่งตั้งอยู่ที่อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี หรือเรียกอีกอย่างหนึ่งว่าอุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ
- 1.2.5 ผสทอภ. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
- 1.2.6 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานทั้งหมดของสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)
- 1.2.7 แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต หมายถึง แผนการดำเนินการที่จะให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่อาจคาดคิดและทำให้กระบวนการสำคัญสามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติหรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้อาจลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน
- 1.2.8 เจ้าหน้าที่หลัก หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติงานประจำ
- 1.2.9 เจ้าหน้าที่สำรอง หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทนเจ้าหน้าที่หลัก กรณีที่เจ้าหน้าที่หลักไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- 1.2.10 ส่วนงาน หมายถึง สำนัก/สถาบัน/ฝ่ายที่ขึ้นตรงผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

1.3 สมมติฐานของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- 1.3.1 เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาหนึ่งๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- 1.3.2 ส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้นมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก

1.4 ขอบเขตของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฉบับนี้ ใช้รองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินบริเวณพื้นที่ปฏิบัติงานของ สทอภ. ประกอบด้วยเหตุการณ์ดังต่อไปนี้

1.4.1 วิกฤตการที่ 1 เหตุการณ์อัคคีภัย

1.4.2 วิกฤตการที่ 2 เหตุการณ์อุทกภัย/วาตภัย

1.4.3 วิกฤตการที่ 3 เหตุการณ์การชุมนุมประท้วงและการก่อการจลาจล

1.4.4 วิกฤตการที่ 4 เหตุการณ์ที่เกิดจากโรคติดต่ออันตราย

อย่างไรก็ตาม แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้สามารถรองรับกับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สทอภ. ในหลากหลายรูปแบบของภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการปฏิบัติงาน ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ประเภท ได้แก่

(1) ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้ปฏิบัติงานได้ ส่งผลกระทบให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว

(2) ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ หรือมีวัสดุอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

(3) ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญได้ตามปกติ

(4) ผลกระทบด้านเจ้าหน้าที่หลัก : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้เจ้าหน้าที่หลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ

(5) ผลกระทบด้านผู้ให้บริการ/ผู้รับบริการ : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ผู้ให้บริการ/ผู้รับบริการไม่สามารถให้บริการ รับบริการ หรือส่งมอบงานได้

1.5 สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

ตารางที่ 1.5 สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ/การ จัดหาจัดส่ง อุปกรณ์ที่ สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ	ด้าน เจ้าหน้าที่ หลัก	ด้าน ผู้ให้บริการ ผู้รับบริการ
1	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3	เหตุการณ์การชุมนุม ประท้วงและการก่อการ จลาจล	✓	-	-	✓	✓
4	เหตุการณ์ที่เกิดจาก โรคติดต่ออันตราย	✓	✓	✓	✓	✓

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เกิดขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของ สทอภ. เนื่องจาก สทอภ. ยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหาร สทอภ. หรือ ผู้บริหารของส่วนงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

2. การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

2.1 โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

เพื่อให้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงจัดตั้งคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สทอภ. โดยมีโครงสร้างตามภาพที่ 2.1 ดังนี้

2.1.1 ระดับองค์กร War room

2.1.2 อาคารรัฐประศาสนภักดี ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550

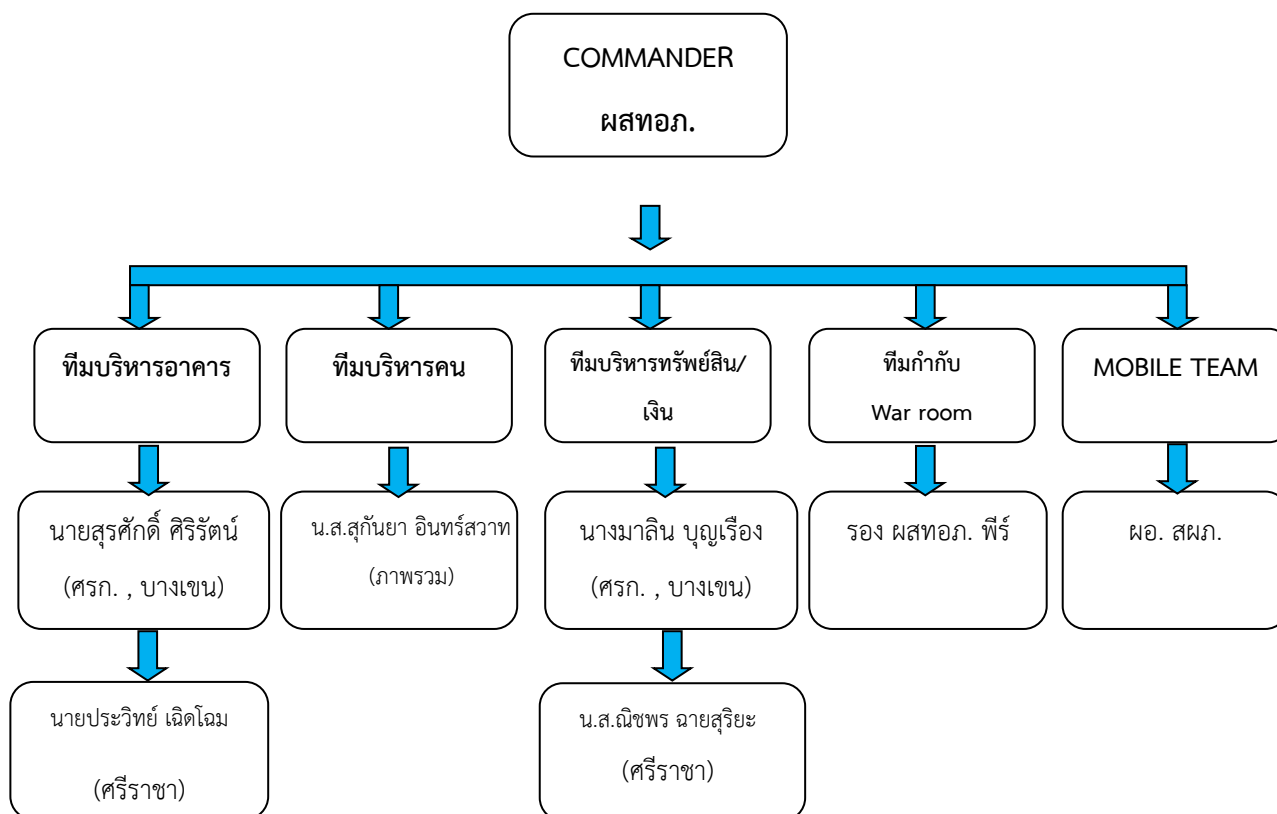
2.1.2.1 กลุ่ม 7A ประกอบด้วย

2.1.2.1.1 สำนักยุทธศาสตร์

2.1.2.1.2 สำนักตรวจสอบภายใน

- 2.1.2.1.3 ฝ่ายกฎหมายและสัญญา
- 2.1.2.1.4 ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหาร
- 2.1.2.1.5 เลขานุการผู้บริหาร
- 2.1.2.1.6 CEO team (คณะทำงานสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ สทอภ.)
- 2.1.2.2 กลุ่ม 7B ประกอบด้วย
 - 2.1.2.2.1 สำนักบริหารกลาง
- 2.1.2.3 กลุ่ม 6A ประกอบด้วย
 - 2.1.2.3.1 สำนักประยุกต์และบริการภูมิสารสนเทศ
 - 2.1.2.3.2 สำนักผลิตภัณฑ์ภูมิสารสนเทศ
 - 2.1.2.3.3 กลุ่มภารกิจพิเศษด้านพัฒนาการตลาดและลูกค้าสัมพันธ์
- 2.1.2.4 กลุ่ม 6B ประกอบด้วย
 - 2.1.2.4.1 สำนักพัฒนาธุรกิจและเครือข่ายพันธมิตร
 - 2.1.2.4.2 AIP for Agenda Setter
 - 2.1.2.4.3 AIP for Area Based Development
 - 2.1.2.4.4 สำนักโครงการดาวเทียมธีออส 2
 - 2.1.2.4.5 AIP THEOS
- 2.1.3 อาคารสถาบันวิทยาการอวกาศและภูมิสารสนเทศ (บางเขน)
 - 2.1.3.1 เจ้าหน้าที่สำนักพัฒนาและถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ปฏิบัติงาน ณ อาคารสถาบันวิทยาการอวกาศและภูมิสารสนเทศ (บางเขน)
 - 2.1.3.2 เจ้าหน้าที่สำนักประยุกต์และบริการภูมิสารสนเทศที่ปฏิบัติงาน ณ อาคารสถาบันวิทยาการอวกาศและภูมิสารสนเทศ (บางเขน)
 - 2.1.3.3 เจ้าหน้าที่ AIP ที่ปฏิบัติงาน ณ อาคารสถาบันวิทยาการอวกาศและภูมิสารสนเทศ (บางเขน)
 - 2.1.3.4 เจ้าหน้าที่สถาบันวิทยาการอวกาศและภูมิสารสนเทศที่ปฏิบัติงาน ณ อาคารสถาบันวิทยาการอวกาศและภูมิสารสนเทศ (บางเขน)
- 2.1.4 อุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ (ศรีราชา)
 - 2.1.4.1 สำนักพัฒนาอุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ
 - 2.1.4.2 สำนักปฏิบัติการดาวเทียม
 - 2.1.4.3 สำนักพัฒนาและถ่ายทอดองค์ความรู้
 - 2.1.4.4 กลุ่มภารกิจพิเศษภายใต้ภารกิจปฏิบัติการดาวเทียมภาคพื้นดิน
 - 2.1.4.5 Space Inspirium

แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินใน สทอภ. ให้สามารถบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและการดำเนินงานกลับสู่ภาวะปกติโดยเร็วตามรายชื่อเจ้าหน้าที่และบทบาทของทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้เจ้าหน้าที่สำรองรับผิดชอบบทบาทของเจ้าหน้าที่หลัก จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นใหม่โดยหัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สทอภ.

2.2 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยจะเริ่มจากผู้อำนวยการคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (ผสทอภ.) แจ้งรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน และประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของอาคารสำนักงานได้รับผลกระทบ และ รอง ผสทอภ. แจ้งไปยังทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตอาคารแต่ละท่าน เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ตามสายการบังคับบัญชา ตามรายชื่อ และช่องทางการติดต่อสื่อสาร หากไม่สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่หลักได้ ให้ติดต่อไปยังเจ้าหน้าที่สำรอง โดยพิจารณาดังนี้

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่หลักผ่านโทรศัพท์ภายในหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่หลักผ่านโทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
- ถ้าสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่หลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่หลักของอาคารทราบดังต่อไปนี้

1) สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉิน ให้ รอง ผสทอภ. รับทราบ

2) ผสทอภ. แจ้งเวลาและสถานที่นัดประชุมเร่งด่วน ให้แก่ ผู้อำนวยการคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และทีมงาน - แจ้งดำเนินการตามขั้นตอน เพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ภายหลังจากเจ้าหน้าที่หลัก รับทราบแล้วให้โทรแจ้งผู้ประสานงาน เพื่อสรุปความพร้อมในการบริหารให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงานรวมถึงความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ทั้งหมด

ตารางรายชื่อบุคลากรของคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สทอภ.

คณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต						
อาคาร	เจ้าหน้าที่หลัก	โทรศัพท์		เจ้าหน้าที่สำรอง	โทรศัพท์	
		ภายใน	มือถือ		ภายใน	มือถือ
ศรภ.	นายพีร ชูศรี	021414457	0810800221	นายเชษฐา สุวรรณิน	021414458	0817799380
ศรภ.	นายตติยะ ชื่นตระกูล	021414545	0867790910	นายรัฐวัชร วสุหิรัณฤทธิ์	021414636	0953539563
ศรภ.	นางมาลิน บุญเรือง	021414422	0893143772	น.ส.วิไลพร แดงคำ	021414480	0841137075
ศรภ.	น.ส.สุกัญญา อินทร์สวาท	021414459	0815863974	น.ส.วิลาสินี พันธสิน	021414421	0922464777
ศรภ.	นายสุรศักดิ์ ศิริรัตน์	021414481	0890368992	นายพีรพัฒน์ ภิัญญ	021414520	0995095615
สอร.	นายประวิทย์ เติตโหม	033046300 ต่อ 2009	0847657148	นางกัญญาณัฐ จันทรินทร์	033046300 ต่อ 2033	0818011442
สอร.	น.ส.ณิชาพร ฉายสุริยะ	033046300 ต่อ 2007	0617164564	น.ส.จุฑามาศ งามเสียม	033046300 ต่อ 2008	0924912121

2.3 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

การกำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรขององค์กรในสภาวะวิกฤต ซึ่งทรัพยากรที่ต้องเตรียมพร้อมมี 5 ด้าน ดังตารางที่ 2.3

ตารางที่ 2.3 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	(1) กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ สทอภ. ศูนย์ราชการฯ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ณ สทอภ. ศรีราชา (2) กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ สทอภ. บางเขน กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ณ สทอภ. ศรีราชา (3) กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ สทอภ. ศรีราชา กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ณ สทอภ. ศูนย์ราชการฯ (4) กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่สามารถปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในข้อ (1) – (3) ข้างต้น ให้มอบหมายเฉพาะเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการกิจสำคัญเข้าปฏิบัติงาน ส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงาน ณ ที่พักของตนเอง (Work

	form home) โดยการดำเนินการทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างเต็มรูปแบบ (5) กำหนดให้โอนสายโทรศัพท์จากหมายเลข Call Center หลัก สทอภ. เข้าเลขโทรศัพท์ Hotline 1 เลขหมาย ตามที่ สทอภ. สั่งการ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ/งบประมาณในการขนย้าย อุปกรณ์ในการปฏิบัติงานประมาณ 350,000 บาท (สามแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยบริษัท เอ แอนด์ จี อินเทอร์เน็ตเซ็นแนล คาร์โก้ (ไทยแลนด์)	(1) กำหนดให้ขนย้ายครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์จากสถานที่ปฏิบัติงานหลัก โดยติดตั้งในตำแหน่งที่พร้อมใช้งานของ สทอภ. ศรีราชา (2) กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพาของเจ้าหน้าที่ได้เป็น การชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนและอยู่ในช่วงระหว่าง การจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองมาใช้ในการปฏิบัติงาน <u>ทั้งนี้ ต้อง ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤต</u>
เทคโนโลยีสารสนเทศ	(1) กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ สทอภ. ศูนย์ราชการฯ ให้ใช้ข้อมูลสำรอง สทอภ. ศรีราชา (2) กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ สทอภ. ศรีราชา ให้ใช้ข้อมูลสำรอง สทอภ. ศูนย์ราชการฯ (3) กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ สทอภ. บางเขน ให้ใช้ข้อมูลสำรอง สทอภ. ศูนย์ราชการฯ และ สทอภ. ศรีราชา โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่
ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน
เจ้าหน้าที่หลัก	- กำหนดให้ใช้เจ้าหน้าที่สำรองทดแทนภายในส่วนงานเดียวกัน - กำหนดให้ใช้เจ้าหน้าที่นอกส่วนงาน ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ ภายในส่วนงานไม่เพียงพอ
ผู้ให้บริการ/ผู้รับบริการ	(1) กำหนดให้ผู้ให้บริการสาธารณูปโภคสำรองระบบในการ ให้บริการภายใน 4 ชั่วโมง (2) กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่าน อินเทอร์เน็ต กรณีที่ผู้ให้บริการไม่สามารถให้บริการได้ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด (3) กำหนดให้ผู้ให้บริการสามารถเข้าถึงข้อมูลผ่านระบบ

	เครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ (4) ผู้ให้บริการดำเนินการให้บริการโดยวิธีทำธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์อย่างเต็มรูปแบบ (5) กำหนดให้โอนสายโทรศัพท์จากหมายเลข Call Center หลัก สทอภ. เข้าเลขโทรศัพท์ Hotline 1 เลขหมาย ตามที่ ผสทอภ. สั่งการ
--	---

2.4 ผลกระทบต่อการดำเนินการกิจ

กระบวนการหลักที่สำคัญและจำเป็นต้องดำเนินการให้บริการได้ภายในระยะเวลาอันสั้น ซึ่งผลกระทบต่อการดำเนินการกิจประกอบด้วย กระบวนการหลักและระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ ดังตารางที่ 2.4

ตารางที่ 2.4 ผลกระทบต่อการดำเนินการกิจ

ลำดับที่	กระบวนการหลัก	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ					
		1 ชม.	4 ชม.	1 วัน	2-3 วัน	1 สัปดาห์	1 สัปดาห์ขึ้นไป
1	งานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป และงานติดต่อประสานงาน		✓	✓	✓	✓	✓
2	งานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารงานบุคคล			✓	✓	✓	✓
3	งานจัดทำแผนงาน งบประมาณ และเร่งรัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของ สทอภ.				✓	✓	✓
4	การรับสัญญาณดาวเทียม	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	การผลิตข้อมูลดาวเทียม	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	การวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลดาวเทียม		✓	✓	✓	✓	✓
7	การให้บริการข้อมูลภาพถ่ายดาวเทียม			✓	✓	✓	✓

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้วอาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นให้สามารถชะลอการดำเนินงานและให้บริการได้ ให้ผู้บริหารของส่วนงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตเช่นเดียวกันกับ กระบวนการหลัก

2.5 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินเป็นการแจ้งให้สมาชิกในคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อเจ้าหน้าที่ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของ สทอภ.

จุดเริ่มต้นของกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตระดับองค์กร War room แจ้งให้ ผู้ประสานงานคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ซึ่งหัวหน้าทีมแต่ละท่านจะติดต่อและแจ้งไปยังเจ้าหน้าที่ภายใต้การบังคับบัญชาของตนรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ ส่วนงานที่ได้รับผลกระทบตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ระบุในตารางที่ 2.4

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังเจ้าหน้าที่สำรอง โดยพิจารณา

(1) ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ติดต่อไปยังเจ้าหน้าที่หลักโดยติดต่อผ่านหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่เป็นช่องทางแรก

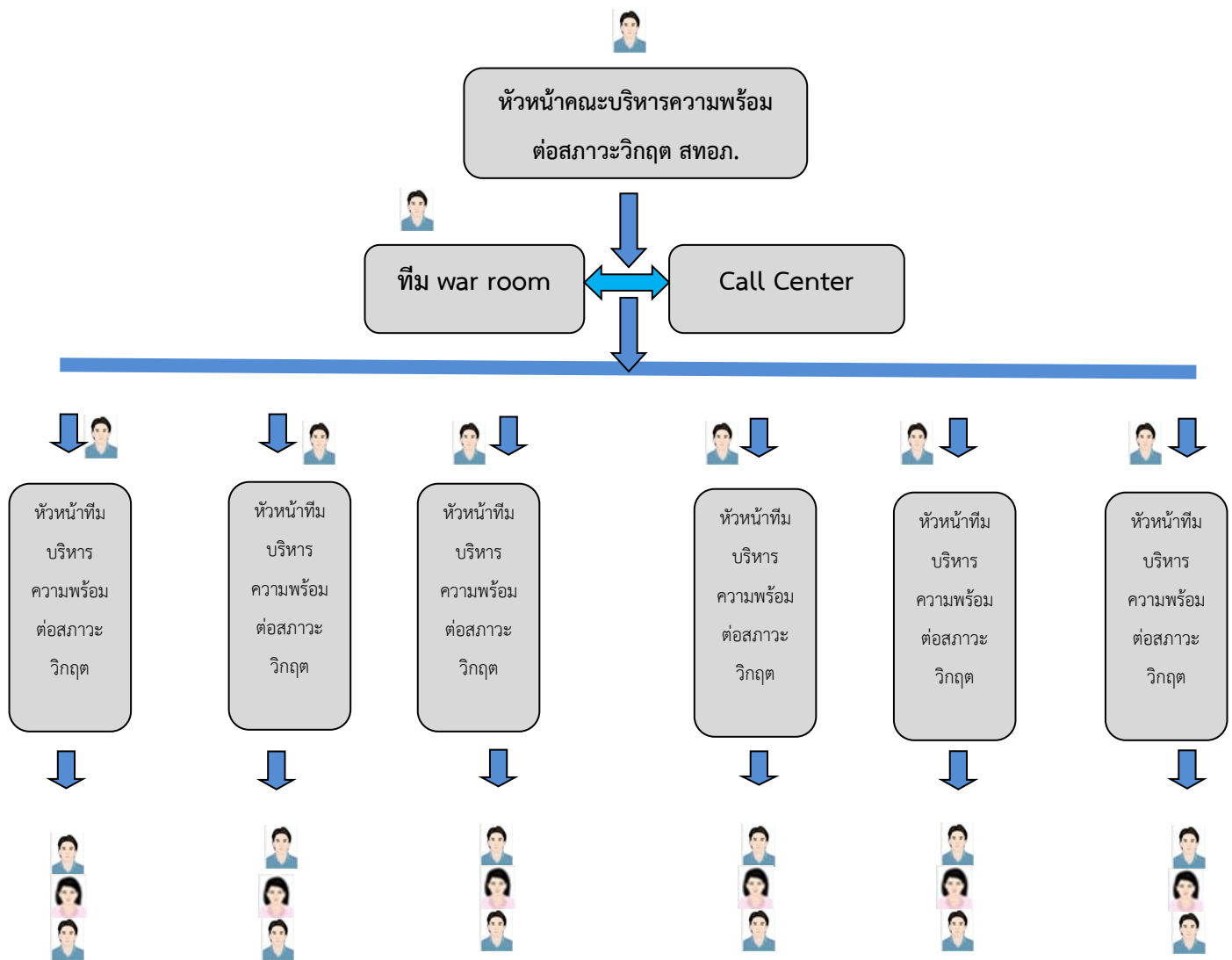
(2) ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อเจ้าหน้าที่หลัก โดยติดต่อผ่านหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่เป็นช่องทางแรก

(3) ถ้าสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่หลักได้ ให้แจ้งข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่หลักของส่วนงานทราบดังต่อไปนี้

(3.1) สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

(3.2) เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

(3.3) ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน



ภาพที่ 2.5 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากเจ้าหน้าที่หลักครบถ้วนตามผังกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree คณะกรรมการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตระดับองค์กร (War room) มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งผู้ประสานงานคณะกรรมการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Call Center) เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน

ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวังในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

2.6 การแบ่งกลุ่มบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สทอภ.

2.6.1 ระดับองค์กร War room

2.6.2 อาคารรัฐประศาสนภักดี ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550

2.6.2.1 กลุ่ม 7A ประกอบด้วย

2.6.2.1.1 สำนักยุทธศาสตร์

2.6.2.1.2 สำนักตรวจสอบภายใน

2.6.2.1.3 ฝ่ายกฎหมายและสัญญา

2.6.2.1.4 ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหาร

2.6.2.1.5 เลขานุการผู้บริหาร

2.6.2.1.6 CEO team (คณะทำงานสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหาร)

2.6.1.2 กลุ่ม 7B ประกอบด้วย

2.6.1.2.1 สำนักบริหารกลาง

2.6.1.3 กลุ่ม 6A ประกอบด้วย

2.6.1.3.1 สำนักประยุกต์และบริการภูมิสารสนเทศ

2.6.1.3.2 สำนักผลิตภัณฑ์ภูมิสารสนเทศ

2.6.1.4 กลุ่ม 6B ประกอบด้วย

2.6.1.4.1 สำนักพัฒนาธุรกิจและเครือข่ายพันธมิตร

2.6.1.4.2 AIP for Agenda Setter

2.6.1.4.3 AIP for Area Based Development

2.6.1.4.4 สำนักโครงการดาวเทียมธีออส 2

2.6.1.4.5 AIP THEOS

2.6.1.4.6 สถาบันวิทยาการอวกาศและภูมิสารสนเทศ

2.6.1.4.7 กลุ่มภารกิจพิเศษด้านพัฒนาการตลาดและลูกค้าสัมพันธ์

2.6.3 อาคารสถาบันวิทยาการอวกาศและภูมิสารสนเทศ (บางเขน)

2.6.3.1 เจ้าหน้าที่สำนักพัฒนาและถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ปฏิบัติงาน ณ อาคารสถาบันวิทยาการอวกาศและภูมิสารสนเทศ (บางเขน)

2.6.3.2 เจ้าหน้าที่สำนักประยุกต์และบริการภูมิสารสนเทศที่ปฏิบัติงาน ณ อาคารสถาบันวิทยาการอวกาศและภูมิสารสนเทศ (บางเขน)

2.6.3.3 เจ้าหน้าที่ AIP ที่ปฏิบัติงาน ณ อาคารสถาบันวิทยาการอวกาศและภูมิสารสนเทศ (บางเขน)

2.6.3.4 เจ้าหน้าที่สถาบันวิทยาการอวกาศและภูมิสารสนเทศที่ปฏิบัติงาน ณ อาคารสถาบัน
วิทยาการอวกาศและภูมิสารสนเทศ (บางเขน)

2.6.4 อุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ (ศรีราชา)

2.6.4.1 สำนักพัฒนาอุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ

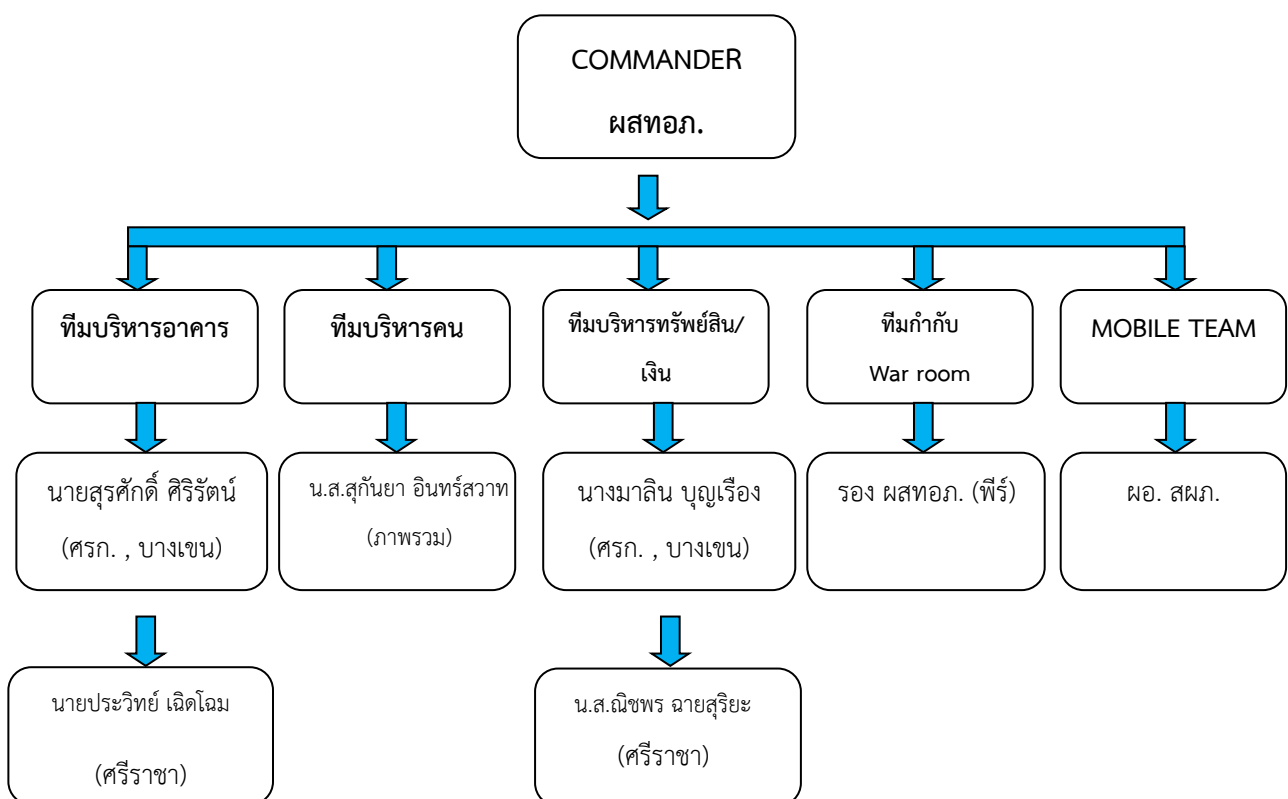
2.6.4.2 สำนักปฏิบัติการดาวเทียม

2.6.4.3 สำนักพัฒนาและถ่ายทอดองค์ความรู้

2.6.4.4 กลุ่มภารกิจพิเศษภายใต้ภารกิจปฏิบัติการดาวเทียมภาคพื้นดิน

2.6.4.5 Space Inspirium

3. โครงสร้างองค์กรในภาวะฉุกเฉิน



4. ทรัพย์สินที่ต้องดำเนินการขนย้ายไปยังที่ปฏิบัติงานสำรองกรณีเกิดเหตุภาวะฉุกเฉินมีดังนี้

4.1 กลุ่ม 7A

กลุ่ม	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	Notebook	สแกนเนอร์	Storage	เลาเตอร์	แฟกซ์	Printer	Plotter	อื่นๆ
กลุ่ม 7(A) 1 (ผยผ.)	4	2	-	-	-	1	1		กล่องใส่เอกสาร 4 กล่อง
กลุ่ม 7(A) 2 (ผป.)	10	-	2	-	-	-	2		ชุดนิทรรศการ 10 ชุด
									กล่องใส่เอกสาร 1 กล่อง
									กล่องใส่ของที่ระลึก 10 กล่อง
กลุ่ม 7(A) 3 (ผกต.)	6	1	1	-	-	-	1		กล่องใส่เอกสาร 3 กล่อง
กลุ่ม 7(A) 4 (ผตป.)	4	2					1		กล่องใส่เอกสาร 1 กล่อง
กลุ่ม 7(A) 5 (งบท.)	4	-	3	-	-	-	2		กล่องใส่เอกสาร 1 กล่อง
									รถเข็นของ 2 คัน
กลุ่ม 7(A) 6 (ผอท.)	5	-	1	-	-	-	1		กล่องใส่เอกสาร 4 กล่อง
กลุ่ม 7(A) 7 (ผลค.)	3	-	2	-	-	1	2		กล่องใส่เอกสาร 5 กล่อง
									รถเข็นของ 1 คัน
กลุ่ม 7(A) 8 (สตส.)	4	3	1	-	-	-	2		เครื่องทำลายเอกสาร 1 เครื่อง, กล่องใส่เอกสาร 5 กล่อง
กลุ่ม 7(A) 9 (ผกส.)	7	3	2	-	-	1	2		เครื่องทำลายเอกสาร 1 เครื่อง, กล่องใส่เอกสาร 5 กล่อง
กลุ่ม 7(A) 10 (เลขาฯ 1)	1	1	1	-	-	1	1		กล่องใส่เอกสาร 5 กล่อง
กลุ่ม 7(A) 11 (เลขาฯ 2)	2	-	-	-	-	-	-		กล่องใส่เอกสาร 2 กล่อง

4.2 กลุ่ม 7B

กลุ่ม	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	Notebook	สแกนเนอร์	Storage	เลาเตอร์	แฟกซ์	Printer	Plotter	อื่นๆ
กลุ่ม 1 (ฟปส.)	4	-	4	-	-	2	2		- ซองต่าง ๆ 2 ปี
									- กระดาษจดหมาย 2 รีม
กลุ่ม 2 (ฟพท.)	7	1	1	-	-	-	-		
กลุ่ม 3 (ฟกค.)	10	1	1	-	-	1	-		
กลุ่ม 4 (ฟพอ.)	12	1	1	-	-	1	-		
กลุ่ม 5 (ฟทก.)	-	10	1	-	-	-	1		
กลุ่ม 7 (เงินเดือน)	3	1	-	-	-	-	-		

4.3 กลุ่ม 6A

กลุ่ม	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	Notebook	สแกนเนอร์	Storage	เลาเตอร์	แฟกซ์	Printer	Plotter	อื่นๆ
กลุ่ม 1 สผภ.	6	1		3					Plotterสี = 1 + ตลับหมึก
กลุ่ม 2 สผภ.	6	2		1					เครื่องพิมพ์ปกซีดี (lite script)
กลุ่ม 3 สผภ.	6	1							Server 2 ตัว
กลุ่ม 4 สผภ.	6			1					
กลุ่ม 5 สผภ.	6	1		3					
กลุ่ม 6 สผภ.	6		1						เครื่องถ่ายเอกสาร , Spectro , UAV, MMS , GPS
กลุ่ม 7 สผภ.	6	2	1	3	2	1			ค่าเช่า COLO หรือ Cloud service , Printer Laser = 2 + ตลับหมึก
กลุ่ม 1 สปภ.	6	2	1	3	1	-			กล้อง 2
									GPS 3
กลุ่ม 2 สปภ.	6	-	-	-	-	-			
กลุ่ม 3 สปภ.	9	10	-	6	2	-			กล้อง 1
									GPS 2
									Printer3
									Plotter 1
กลุ่ม 4 สปภ.	6	1	-	2	1	-			Printer 1
									Plotter 1
กลุ่ม 5 สปภ.	5	-	3	1	-	1			Printer 2
กลุ่ม 6 สปภ.	6	3	-	3	-	-			Plotter1
กลุ่ม 7 สปภ.	7	-	-	-	-	-			-

4.4 กลุ่ม 6B

กลุ่ม	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	Notebook	สแกนเนอร์	Storage	เลาเตอร์	แฟกซ์	Printer	Plotter	อื่นๆ
กลุ่ม 1	6	1	1	1		1	1		• DVD แบบ label จำนวน 10 กล่อง
							2		• CD แบบ label จำนวน 5 กล่อง
กลุ่ม 2 - 5	5	5	2	1		-	1		
							1		
กลุ่ม 6 -8	5	2	1	1		1	2		
							1		

4.5 อาคารบางเขน

กลุ่ม	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	Notebook	สแกนเนอร์	Storage	เลาเตอร์	แฟกซ์	Printer	Plotter	อื่นๆ
กลุ่ม 1 (ผสพ.)	7	2		1	1				
กลุ่ม 5 (ชายฝั่ง)	4	2					1		
กลุ่ม 6 (AIP)	15			3	2	1	2	1	

4.6 สปท./กมด. ศรีราชา

กลุ่ม	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	Notebook	สแกนเนอร์	Storage	เลาเตอร์	แฟกซ์	Printer	Plotter	อื่นๆ
กลุ่ม 1	8 เครื่อง	6	-	3	3	1	3	กลุ่ม 1	8 เครื่อง
กลุ่ม 2	1 เครื่อง	5	1	-	-	-	3	กลุ่ม 2	1 เครื่อง
กลุ่ม 3	-	3	-	-	-	-	-	กลุ่ม 3	-
กลุ่ม 4	9 เครื่อง	-	-	-	-	2	-	กลุ่ม 4	9 เครื่อง
กลุ่ม 5	8 เครื่อง	1	2	1	1	2	-	กลุ่ม 5	8 เครื่อง
กลุ่ม 6	9 เครื่อง	-	-	1	-	2	12	กลุ่ม 6	9 เครื่อง
กลุ่ม 7	6 เครื่อง	1	-	-	-	1	-	กลุ่ม 7	6 เครื่อง
กลุ่ม 8	7 เครื่อง	-	2	-	-	-	-	กลุ่ม 8	7 เครื่อง
กลุ่ม 9	เครื่อง จมท. 10 เครื่อง เครื่อง ระบบ 87 เครื่อง	1	-	14	13	15	-	กลุ่ม 9	เครื่อง จมท. 10 เครื่อง เครื่องระบบ 87 เครื่อง
กลุ่ม 10	7	-	-	5	-	-	-	กลุ่ม 10	7 เครื่อง
กลุ่ม 11	4	2	3	-	-	5	-	กลุ่ม 11	4 เครื่อง
กลุ่ม 1	8	6	-	3	3	1	3	กลุ่ม 1	8 เครื่อง

4.7 shelter

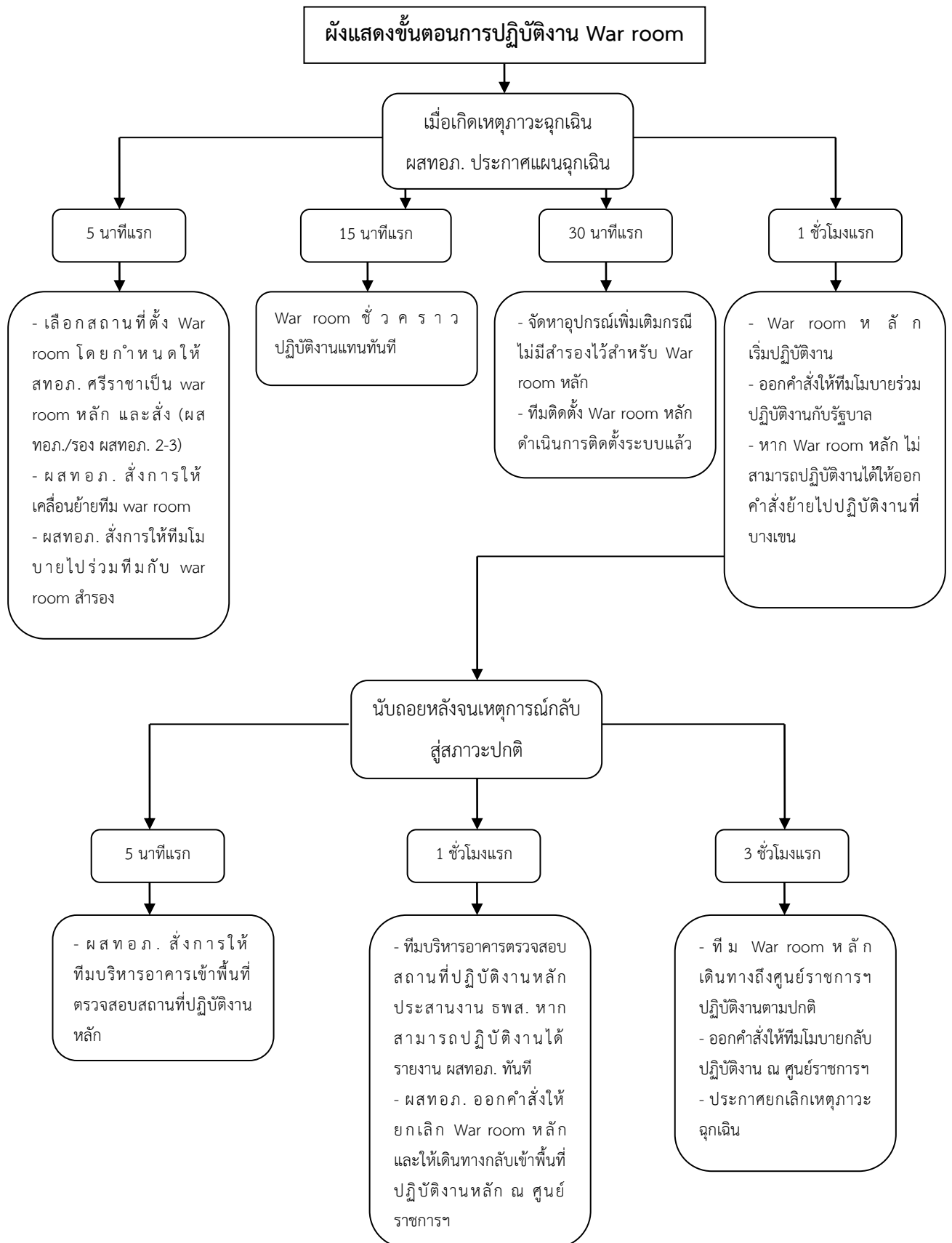
กลุ่ม	คอมพิวเตอร์ ตั้งโต๊ะ	Notebook	สแกนเนอร์	Storage	เลาเตอร์	แฟกซ์	Printer	Plotter	อื่นๆ
กลุ่ม 1	6	-	-	-	-	-	1	-	กลุ่ม 1
กลุ่ม 2	17	-	-	3	3	-	1	3	กลุ่ม 2
กลุ่ม 3	-	-	-	-	-	-	-	-	กลุ่ม 3
กลุ่ม 4	5	-	-	-	-	-	-	-	กลุ่ม 4

5. หน้าที่ของการบริหารงานในภาวะวิกฤติของกลุ่มต่าง ๆ ดังนี้

5.1 ทีม War Room ศรีราชา (สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 1)

รายชื่อคนในทีม	รายชื่อ	
Command	สั่งการ มอบหมาย ตัดสินใจ – ป.รอง (ดำรงฤทธิ์) ผอ.สปท. , ผอ.สอร.	
Call Center	รับเรื่องสั่งการ/ประสานงาน/แจ้งเหตุ – น.ส.วรรณวีร์ / นางดวงหทัยกานต์ /	
วันที่ทำ กิจกรรม	คนรับผิดชอบ	กิจกรรมที่ต้องทำ
วันที่ 1	ผสทอภ.	เลือกสถานที่ตั้ง War room / สั่งการให้ทีมโมบายทำงานร่วมกับรัฐบาล / ส่งเคลื่อนย้ายออกจาก ศรภ.
	ป.รอง (ดำรงฤทธิ์)	รับข้อสั่งการจาก ผสทอภ. / มอบหมายทีมจัดเตรียมสถานที่
	ผอ.สปท./ผอ.สอร./IT(ศรีราชา)/พัสดุ	- จัดทีมสำรวจความพร้อมพื้นที่

	(ศรีราชา)	- ติดตั้งอุปกรณ์ สำหรับเข้าถึงข้อมูลในระบบคลังข้อมูล และช่องทางการส่งข้อมูล (สำหรับภารกิจร่วมรัฐบาล)
	การคลัง (ศรีราชา)	ประเมินค่าใช้จ่าย วางแผนงบประมาณ รวบรวมเอกสาร
	ผอ.ภัยพิบัติ และทีม	- ประเมินสถานการณ์ เทียบกับแผนการดำเนินงานในสถานการณ์ภัยพิบัติ - ประสานทีมงานรัฐบาล เพื่อเตรียมสนับสนุนการดำเนินงาน
วันที่ 2	ทีมบริหารอาคาร/ทรัพย์สิน/คน (ศรภ.) ผอ.ภัยพิบัติ / ทีมภัยพิบัติ	สำรวจความพร้อมพื้นที่ / ติดตั้งอุปกรณ์ (สำหรับปฏิบัติงานปกติ) / แจ้ง จนท. เข้าปฏิบัติงาน
		ดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากรัฐบาล
วันที่ 3	ทีมบริหารคน	เจ้าหน้าที่เข้าปฏิบัติงานตามปกติ ณ War Room



รูปภาพที่ 5.2 ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน War room

6. ขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและกระบวนการกอบกู้

ตาราง 6.1 ขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและกระบวนการกอบกู้วันที่ 1

วันที่ 1 ภายใน 24 ชั่วโมง: การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที			
ในการปฏิบัติการใดๆ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและเจ้าหน้าที่อื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดย สทอภ. อย่างเคร่งครัด			
ขั้นตอน	กิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ (✓)
1	1.1 ติดตาม สอบถาม และประเมินเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ร่วมกับ ผสทอภ. และรอง ผสทอภ. เพื่อประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ทั้งในและนอกเวลาราชการ 1.2 แจ้งเหตุฉุกเฉิน หรือเหตุวิกฤต ตามกระบวนการให้กับเจ้าหน้าที่หลักในหน่วยงาน	หัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	(.....)
2	2.1 จัดประชุมคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อรับทราบและประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ รวมทั้งทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต 2.2 รับทราบและพิจารณาอนุมัติกระบวนการที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินการด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและหัวหน้าทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	(.....)
3	รับทราบรายงานต่าง ๆจากหน่วยงาน ดังนี้ 3.1 สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/ผู้ป่วย/เสียชีวิต 3.2 ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินการและให้บริการ 3.3 ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต 3.4 กระบวนการที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินการด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	(.....)
4	พิจารณาและอนุมัติเนื้อหาและข้อความ เพื่อใช้ในการสื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ	หัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและหัวหน้าทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	(.....)

ขั้นตอน	กิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ (✓)
5	พิจารณาอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ดังนี้ 5.1 สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 5.2 วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 5.3 เทคโนโลยีสารสนเทศ 5.4 เจ้าหน้าที่หลัก 5.5 ผู้ให้บริการสำคัญ/ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าคณะกรรมการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและ หัวหน้าทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	(.....) (.....) (.....) (.....) (.....)
6	พิจารณา ประสานงาน จัดสรรเงินสำรอง	หัวหน้าคณะกรรมการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและ หัวหน้าทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	(.....)
7	รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของ สทอภ. และหน่วยงานกำกับดูแล อย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	(.....)

หมายเหตุ ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นรุนแรงเกินขีดความสามารถที่ สทอภ. จะรับมือ ให้ติดต่อประสานงานขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

ตาราง 6.2 ขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและกระบวนการกอบกู้วันที่ 2-3

วันที่ 2-3 การตอบสนองในระยะสั้น			
ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและเจ้าหน้าที่อื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดย สทอภ. อย่างเคร่งครัด			
ขั้นตอน	กิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ (✓)
1	ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นรวมทั้งระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะกรรมการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและ หัวหน้าทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	(.....)
2	รับทราบและกำหนดแนวทางการเตรียมความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ดังนี้ 2.1 สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2.2 วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 2.3 เทคโนโลยีสารสนเทศ	หัวหน้าคณะกรรมการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและ หัวหน้าทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	(.....)

	2.4 เจ้าหน้าที่หลัก 2.5 ผู้ให้บริการสำคัญ/ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
3	รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะผู้บริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สทอภ. และหน่วยงานในกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	(.....)

หมายเหตุ ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นรุนแรงเกินขีดความสามารถที่ สทอภ. จะรับมือ ให้ติดต่อประสานงานขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

ตาราง 6.3 ขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและกระบวนการกอบกู้วันที่ 4-7

วันที่ 4 – 7 การตอบสนองในระยะกลาง (1 สัปดาห์)			
ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและเจ้าหน้าที่อื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดย สทอภ. อย่างเคร่งครัด			
ขั้นตอน	กิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ (✓)
1	ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นรวมทั้งระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและหัวหน้าทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	(.....)
2	พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรสำคัญที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ : 2.1 สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2.2 วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 2.3 เทคโนโลยีสารสนเทศ 2.4 เจ้าหน้าที่หลัก 2.5 ผู้ให้บริการสำคัญ/ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและหัวหน้าทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	(.....) (.....) (.....) (.....) (.....)
3	รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะผู้บริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สทอภ. และหน่วยงานในกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่ได้มีการกำหนด	ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	(.....)

หมายเหตุ ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นรุนแรงเกินขีดความสามารถที่ สทอภ. จะรับมือ ให้ติดต่อประสานงานขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

7. ความต้องการทรัพยากรที่จำเป็นต่อการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

กำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

7.1 ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

ตารางที่ 7.1 ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	แหล่งที่มา	1-4 ชั่วโมง	1 วัน	2-3 วัน	1 สัปดาห์	1 สัปดาห์ ขึ้นไป
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	สตอก. ศูนย์ราชการฯ	2 ต.ร.ม./ 1 คน				
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่กรณีจำเป็น	สตอก. ศูนย์ราชการฯ					

7.2 ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์

ตารางที่ 7.2 ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	แหล่งที่มา	1-4 ชั่วโมง	1 วัน	2-3 วัน	1 สัปดาห์	1 สัปดาห์ ขึ้นไป
คอมพิวเตอร์สำรอง	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง	1 เครื่อง/1 คน				
เครื่องพิมพ์/เครื่อง สแกนรองรับการใช้งาน กับเครื่องคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง	1 เครื่อง/3-5 คน				
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง	1 เครื่อง/10 คน				
โทรศัพท์พร้อม หมายเลข	TOTผ่าน กระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง	1 เครื่อง/3-5 คน				

8. ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของ สทอภ. อยู่ในความดูแลของ สทอภ. ศูนย์ราชการฯ เป็นลักษณะของศูนย์รวม ดังนั้น สทอภ.จึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของ สทอภ. ศรีราชา กับ สทอภ. ศูนย์ราชการฯ ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ดังตารางที่ 3.3

ตารางที่ 8.1 ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	1-4 ชั่วโมง	1 วัน	2-3 วัน	1 สัปดาห์	1 สัปดาห์ขึ้นไป
ให้บริการระบบสารสนเทศ	ส่วนงาน IT สทอภ.	✓	✓	✓	✓	✓
GFMIS	ส่วนงาน IT สทอภ.		✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ ออกโดยหน่วยงาน	หน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับ		✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ	หน่วยงานต้นสังกัด		✓	✓	✓	✓
เอกสารใบแจ้งหนี้	ผู้ให้บริการ			✓	✓	✓
ข้อมูลการจัดทำงบประมาณประจำปี						✓

9. ความต้องการด้านเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติงานความต่อเนื่อง

ตารางที่ 9 ความต้องการด้านเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติงานความต่อเนื่อง

ประเภททรัพยากร	1-4 ชั่วโมง (คน)	1 วัน(คน)	2-3 วัน (คน)	1 สัปดาห์ (คน)	1 สัปดาห์ขึ้นไป(คน)
จำนวนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	9	30	100	150	150 คนขึ้นไป

10. ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ

ตารางที่ 10 ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ

ฝ่ายงาน/กลุ่มงาน	1-4 ชั่วโมง (ราย)	1 วัน(ราย)	2-3 วัน (ราย)	1 สัปดาห์ (ราย)	1 สัปดาห์ขึ้นไป(ราย)
ผู้ให้บริการสาธารณูปโภค	2	2	2	2	2

11. แบบบันทึกการรับข้อมูลของ Call center และมอบหมายสั่งการ

สถานการณ์

วัน เวลา	หน่วยงานต้นเรื่อง/ ชื่อ-สกุล/ หมายเลขโทรศัพท์	รายละเอียดข้อมูลที่ได้รับ	การดำเนินงาน	Call center
.....	//		1. กรอบเวลาที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ (ถ้ามี) 2. หน่วยงาน/สำนักที่รับดำเนินการ..... 3. สรุป/วิเคราะห์เรื่อง เจ้าหน้าที่..... หน.ฝ่าย..... 4. เสนอ ☐ ผอ. ☐ อธิการ ☐ รอง ผสทอภ. ☐ ผสทอภ. 5. ☐ เพื่อโปรดพิจารณา ☐ เพื่อโปรดทราบ 6. ข้อเสนอการ	

12. แบบบันทึกการเข้าออกของผู้อพยพ ที่พักในพื้นที่ศูนย์อพยพ

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	สำนัก/สถาบัน	ตำแหน่ง	วันที่เข้า	เวลาเข้า	วันที่ออก	เวลาออก	ยานพาหนะ (ส่วนตัว)

13. แบบประเมินผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงรายสัปดาห์ รายคน รายหน่วยงาน

☐ รายคน ☐ รายหน่วยงาน

- คำอธิบาย**
1. แบบฟอร์มนี้ให้กรอกทุกคน สำหรับหน่วยงานให้ผู้อำนวยการ / หน.ฝ่ายขึ้นตรง / สวภ. ให้ หน.ฝว. เป็นผู้กรอกข้อมูล
 2. หน่วยงาน หมายถึง สดส. สบห. สยศ. สพร. สปภ. สผภ. สวภ. (ฝว.) ผลค. ผกส. ผพภ. สพอ. สอร. สปท. AIP
ธอ.2 กภค. CEO Team SI
 3. แผนปฏิบัติงานล่วงหน้าที่กำหนดไว้ หมายถึง ข้อมูลที่กรอกไว้ในแบบบันทึกแผนงานล่วงหน้าประจำสัปดาห์ และ
ประจำเดือน
 4. ผลการปฏิบัติงานจริงรายสัปดาห์ ให้กรอกข้อมูลผลงานตามที่เกิดขึ้นจริง
 5. ระยะเวลาดำเนินงาน ให้กรอกวันที่ปฏิบัติแล้วเสร็จ ทั้งนี้หากอยู่ระหว่างดำเนินการให้กากบาท (X) ในสัปดาห์ที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ
 6. ปัญหาอุปสรรค หมายถึง ปัญหาอุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงาน ที่ทำให้การทำงานล่าช้า หรือ ไม่สามารถดำเนินการ
ได้ หรือ อาจส่งผลให้การทำงานล่าช้าในสัปดาห์ถัดไป

1. ข้อมูลทั่วไป

วันที่กรอกข้อมูล _____

ชื่อ-สกุล _____

สังกัด ☐ สดส. ☐ สบห. ☐ สยศ. ☐ สพร. ☐ สปภ. ☐ สผภ. ☐ สปท.
☐ สวภ. ☐ ผลค. ☐ ผกส. ☐ ผพภ. ☐ สพอ. ☐ สอร. ☐ AIP
☐ ธอ.2 ☐ กภค. ☐ CEO Team ☐ SI ☐ กลุ่มผู้บริหาร (ผสทอภ. รอง ผสทอภ.) ☐ ที่ปรึกษา

ฝ่าย _____

2. ผลการปฏิบัติงาน

(1) แผนปฏิบัติงานล่วงหน้าที่กำหนดไว้	(2) ผลการปฏิบัติงานจริงรายสัปดาห์	(3) ระยะเวลาดำเนินงาน												(4) งบ ประมาณ	(5) ปัญหาอุปสรรค
		เดือน.....				เดือน.....				เดือน.....					
		w 1	w 2	w 3	w 4	w 1	w 2	w 3	w 4	w 1	w 2	w 3	w 4		
1.															
2.															
3.															
4.															

ผลการประเมิน ☐ เป็นไปตามเป้าหมาย (ระบุผู้ประเมิน เช่น ประเมินตนเอง หรือผู้บังคับบัญชาประเมิน)

☐ ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

เนื่องจาก _____

ตัวอย่างการกรอกข้อมูลรายคน

14. แบบประเมินผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงรายสัปดาห์ รายคน รายหน่วยงาน

☐ รายคน ☐ รายหน่วยงาน

- คำอธิบาย
1. แบบฟอร์มนี้ให้กรอกทุกคน สำหรับหน่วยงานให้ผู้อำนวยการ / หน.ฝ่ายขึ้นตรง / สวท. ให้ หน.ฝว. เป็นผู้กรอกข้อมูล
 2. หน่วยงาน หมายถึง สตส. สบห. สยศ. สพร. สปภ. สผภ. สวภ. (ฝว.) ผลค. ผกส. ผภภ. สพอ. สอร. สปท. AIP
ธอ.2 กภค. CEO Team SI
 3. แผนปฏิบัติงานล่วงหน้าที่กำหนดไว้ หมายถึง ข้อมูลที่กรอกไว้ในแบบบันทึกแผนงานล่วงหน้าประจำสัปดาห์ และ
ประจำเดือน
 4. ผลการปฏิบัติงานจริงรายสัปดาห์ ให้กรอกข้อมูลผลงานตามที่เกิดขึ้นจริง ทั้งนี้ ไม่อยู่ในแผน
 5. ระยะเวลาดำเนินงาน ให้กรอกวันที่ปฏิบัติแล้วเสร็จ ทั้งนี้หากอยู่ระหว่างดำเนินการให้กากบาท (X) ในสัปดาห์ที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ
 6. ปัญหาอุปสรรค/การแก้ไข
 - ปัญหาอุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงาน ที่ทำให้การทำงานล่าช้า หรือ ไม่สามารถดำเนินการได้ หรือ อาจส่งผลให้
การทำงานล่าช้าในสัปดาห์ถัดไป
 - การแก้ไข ถ้าสามารถแก้ไขได้ให้ระบุสิ่งที่ดำเนินการแก้ไข ถ้าไม่สามารถแก้ไขได้ให้ระบุด้วย

3. ข้อมูลทั่วไป

วันที่กรอกข้อมูล _____

ชื่อ-สกุล _____ นางวรรณวิ ธีระวัฒน์ ตำแหน่ง หัวหน้า ฝ่าย ติดตามและประเมินผล

สังกัด ☐ สตส. ☐ สบห. ☐ สยศ. ☐ สพร. ☐ สปภ. ☐ สผภ. ☐ สปท.
☐ สวภ. ☐ ผลค. ☐ ผกส. ☐ ผภภ. ☐ สพอ. ☐ สอร. ☐ AIP
☐ ธอ.2 ☐ กภค. ☐ CEO Team ☐ SI ☐ กลุ่มผู้บริหาร (ผสทอภ. รอง ผสทอภ.) ☐ ที่ปรึกษา

4. ผลการปฏิบัติงาน

(1) แผนปฏิบัติงานล่วงหน้าที่กำหนดไว้	(2) ผลการปฏิบัติงานจริงรายสัปดาห์	(3) ระยะเวลาดำเนินงาน												(4) งบ ประมาณ (บาท)	(5) ปัญหาอุปสรรค/การแก้ไข
		เดือน กรกฎาคม				เดือน.....				เดือน.....					
		w 1	w 2	w3	w4	w 1	w 2	w 3	w 4	w 1	w 2	w 3	w 4		
1.ประชุมคณะทำงานควบคุม ภายในในวันที่ 23 ก.ค. 58	1. จัดประชุมคณะทำงานได้ ตามกำหนด			23										375	ไม่มีร้านขายขนม ผลไม้ ในบริเวณที่ตั้ง สถานที่ทำงาน ชั่วคราว/ การแก้ไข ชื้อมาจาก แถวบ้าน
2.															
3.															
4.															

15. แบบประเมินความเสียหายของสภาพทรัพย์สิน ที่ทำการปกติ

สำนัก/สถาบัน/ฝ่าย_____

ฝ่าย_____

สถานการณ์_____

ลำดับ	หมายเลข ครุภัณฑ์ (ถ้ามี)	รายการ ทรัพย์สิน	ผู้ครอบครอง	ลักษณะความ เสียหาย	จำนวน	สถานภาพ การประกัน สินค้า	ประเมิน มูลค่า(บาท) (ฟพอ. ประเมิน)

ข้อเสนอแนะ/ข้อสังเกตเพิ่มเติม_____

เอกสารประกอบ (ภาพถ่าย คลิปวิดีโอ ฯลฯ)

ชื่อผู้แจ้ง_____

ตำแหน่ง_____

วัน/เดือน/ปี_____

16. แบบประเมินผลการอพยพที่ได้จริงเทียบกับแผนงานรายคน รายกลุ่ม
 สถานการณ์ _____

ลำดับ	กิจกรรม/ การดำเนินงานเทียบกับแบบประเมินความพร้อม (เป็นไปตามแผนอพยพ / ความพร้อมของสถานที่รองรับการ อพยพ)	ผลการดำเนินงาน			ผลการใช้จ่าย งบประมาณ		ผู้รับผิดชอบ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ปัญหา/ อุปสรรค	แผนการ ใช้จ่าย	ผลการ ใช้จ่าย	
1							
2							
3							
4							

- สรุปการประเมินผลเพื่อการเตรียมการสำหรับการอพยพครั้งต่อไป

17. แบบสำรวจความพร้อมในการทำงานที่สถานที่สำรอง

[illegible]

18. แบบประเมินความพร้อมของสถานที่ทำการปกติก่อนย้ายกลับเข้า
 ณ (ศูนย์ราชการฯ/ บางเขน/ ศรีราชา) ฝ่าย

ลำดับที่	รายละเอียดสภาพความพร้อมของสถานที่ก่อนการย้ายกลับ	สามารถใช้งานได้	ไม่สามารถใช้งานได้	ปรับปรุง/หมายเหตุ
1	สภาพความพร้อมภายนอกอาคาร			
2	สภาพความพร้อมของระบบขนส่งมวลชน และสภาพการจราจร			
3	สภาพความพร้อมของพื้นที่จอดรถ			
4	สภาพความพร้อมของระบบไฟฟ้า			
5	สภาพความพร้อมของระบบประปา			
6	สภาพความพร้อมของระบบ Internet			
7	สภาพความพร้อมของระบบ ERP และระบบ Server			
8	สภาพความพร้อมของโต๊ะและเก้าอี้ในการทำงาน			
9	สภาพความพร้อมของพนักงานรักษาความปลอดภัย			
10	สภาพความพร้อมของระบบดับเพลิง			
11	สภาพความพร้อมของระบบลิฟท์ขนส่งพนักงาน และสิ่งของ			

อื่นๆที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้.....

ข้าพเจ้า.....(ผู้ประเมิน)

ตำแหน่ง.....

หมายเลขโทรศัพท์

วันที่เดือน..... พ.ศ.

19. แบบรับมอบทรัพย์สินชั่วคราวรายคน ณ ที่ทำการสำรวจ

วันที่	รายการทรัพย์สิน	จำนวน	เลขครุภัณฑ์	รูปลักษณะ	สถานที่ ที่นำไปใช้งาน	หมายเหตุ

ผู้มอบ.....

ตำแหน่ง.....

ผู้รับมอบ.....

ตำแหน่ง.....

20. แบบฟอร์มขออนุมัตินำเอกสารปฏิบัติงานนอกสถานที่

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด ☐ สดส. ☐ สบห. ☐ สยศ. ☐ สพธ. ☐ สปภ. ☐ สผภ. ☐ สปท.
☐ สวภ. ☐ ฝลค. ☐ ฝกส. ☐ ฝพภ. ☐ สพอ. ☐ สอร. ☐ AIP
☐ ธอ.2 ☐ กภค. ☐ CEO Team ☐ SI ☐ ที่ปรึกษา

ฝ่าย.....

ขออนุญาตนำเอกสารในการปฏิบัติงานออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ณ

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

เนื่องจาก.....

ดังมีรายการดังต่อไปนี้

1.จำนวน.....ฉบับ
2.จำนวน.....ฉบับ
3.จำนวน.....ฉบับ
4.จำนวน.....ฉบับ
5.จำนวน.....ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

วันที่...../...../.....

เห็นควรอนุมัติ

เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

21. แบบฟอร์มแจ้งชื่อของผู้ประสบเหตุภัยพิบัติ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่เลขที่.....อาคาร.....หมู่บ้าน.....ซอย.....

หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

สังกัด ☐ สตส. ☐ สบห. ☐ สยศ. ☐ สพธ. ☐ สปภ. ☐ สผภ. ☐ ธอ.2
☐ สวภ. ☐ ผลค. ☐ ผกส. ☐ ผพภ. ☐ สพอ. ☐ สอร. ☐ สปท.
☐ AIP ☐ ธอ.2 ☐ กภค. ☐ CEO Team ☐ SI

ฝ่าย.....

สถานที่ปฏิบัติงาน

- ☐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550
- ☐ อาคารสถาบันวิทยาการอวกาศและภูมิสารสนเทศ บางเขน
- ☐ อุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี

ได้รับผลกระทบจากเหตุภัยพิบัติทาง.....

โดยไม่สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานได้ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง

(.....)

วันที่...../...../.....

22. บันทึกสัถยาบันกรณีเกิดเหตุภาวะฉุกเฉิน

ตามที่ สทอภ. ได้มีการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สทอภ. โดยได้กำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอำนาจอนุมัติของฝ่ายบริหารในแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ได้กำหนดอำนาจอนุมัติของการอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ไว้ดังนี้

1. ผู้อำนวยการสำนัก วงเงินไม่เกิน 1,000,000.- บาท, ระดับรอง ผู้อำนวยการ สทอภ. วงเงินไม่เกิน 10,000,000.- บาท ระดับ ผสทอภ. วงเงินไม่เกิน 30,000,000.- บาท หากเกินวงเงิน 30,000,000.- บาท ขึ้นไป ให้เสนอคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ

2. หากเป็นกรณีเร่งด่วนที่เป็นไปตามเงื่อนไขในแผน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามแผนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน แล้วขอคำสัตยาบันจากผู้มีอำนาจตามวงเงินปกติหลังจากดำเนินการ เพื่อให้การอนุมัติถูกต้องและเป็นไปตามอำนาจปกติ