



5 ขั้นตอนปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุวิกฤต (แผน BCP 2569)

สรุปแนวทางปฏิบัติของกรมการจัดการเหตุฉุกเฉินเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต (เช่น อุทกภัย อัคคีภัย หรือโรคระบาด) โดยเน้นความปลอดภัยของบุคลากรเป็นอันดับแรก และการกู้คืนระบบงานสำคัญให้สามารถบริการประชาชนได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

การแจ้งเหตุและบทบาทหน้าที่ (Call Tree & Key Roles)

สายการแจ้งเหตุ (Call Tree) “แจ้งเร็ว ทั่วถึง แม่มยำ”

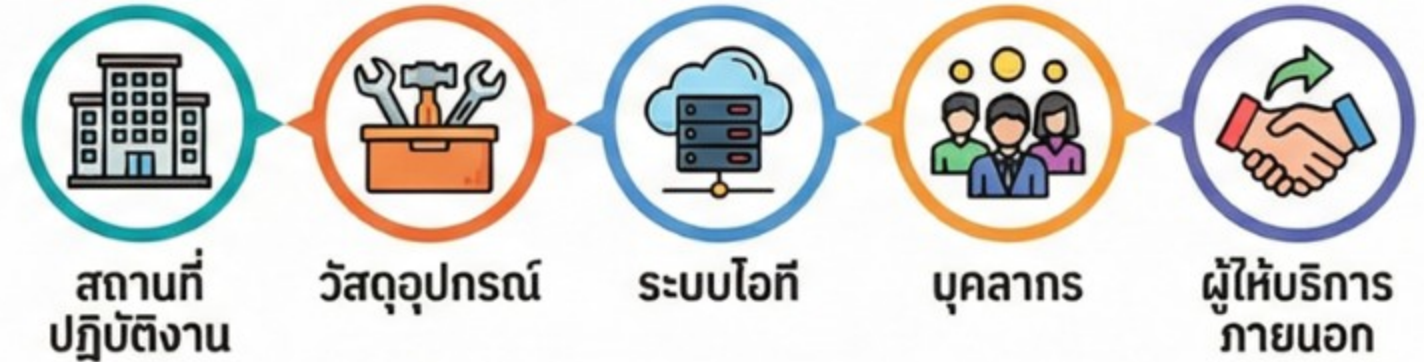


บทบาทสำคัญในการบริหารวิกฤต



การประเมินทรัพยากรและการกู้คืน (5 Key Resources & Timeline)

เช็คความพร้อม 5 ทรัพยากรหลัก



ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (Recovery Timeline)





Business Continuity Plan : BCP

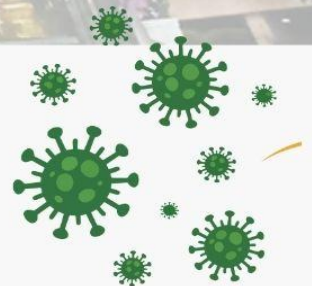
แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการจัดหางาน
ประจำปี พ.ศ. 2569



กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร



www.doe.go.th/prd/kpi-doe



คำนำ

ปัจจุบันโลกมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว การเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสถานการณ์วิกฤตเป็นสิ่งที่สำคัญอย่างยิ่งสำหรับทุกองค์กร การวางแผนรับมือเมื่อต้องเผชิญกับภัยพิบัติต่าง ๆ อย่างไม่คาดคิดทั้งภัยพิบัติธรรมชาติและภัยที่มนุษย์สร้างขึ้น เช่น อัคคีภัย อุทกภัย แผ่นดินไหว เหตุการณ์ที่เกิดจากการมุ่งร้ายต่อองค์กร การชุมนุมประท้วง การจลาจล โรคระบาดร้ายแรง หรือโรคอุบัติใหม่ เช่น สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid-19) เป็นต้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพแม้ในยามที่เกิดสภาวะวิกฤต

กรมการจัดหางานตระหนักถึงความสำคัญของแผนฯ ดังกล่าว จึงได้จัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการจัดหางานฉบับนี้ขึ้น เพื่อกำหนดแนวทางและมาตรการที่จำเป็นในการเตรียมความพร้อมตอบสนองและฟื้นฟูการดำเนินงานเมื่อเกิดสถานการณ์วิกฤต โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปกป้องบุคลากร ทรัพย์สิน รวมถึงข้อมูลสำคัญของกรมการจัดหางาน เพื่อให้สามารถให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพอย่างสูงสุด

การจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการจัดหางาน (Business Continuity Plan : BCP) ประจำปี 2568 ฉบับนี้ เป็นฉบับทบทวนและปรับปรุงจากหน่วยงานภายในกรมการจัดหางาน และผ่านการพิจารณาวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ อย่างละเอียด ประกอบด้วยมาตรการการเตรียมความพร้อม การจัดการในช่วงวิกฤต และการฟื้นฟูหลังจากวิกฤตผ่านพ้นไป เพื่อให้สามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิดได้อย่างมีประสิทธิภาพ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนงานนี้จะเป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพในการเสริมสร้างความมั่นคงและความปลอดภัยให้กับกรมการจัดหางาน สามารถอบกู้สถานการณ์ให้ฟื้นคืนสู่สภาวะปกติและบุคลากรสามารถกลับมาปฏิบัติงาน และสามารถให้บริการแก่ประชาชนในทุกสถานการณ์ได้อย่างต่อเนื่องต่อไป

กรมการจัดหางาน

มกราคม 2569

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความสำคัญของการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 สมมติฐานของการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	2
1.4 ขอบเขตของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Scope of BCP)	2
1.5 โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)	2
1.6 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call tree)	8
บทที่ 2 การวิเคราะห์ผลกระทบการดำเนินงาน และการประเมินความเสี่ยง	
2.1 การประเมินผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน	10
2.2 การประเมินความเสี่ยงของสภาวะวิกฤต และผลกระทบจากเหตุการณ์	10
2.3 เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน	11
2.4 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)	12
2.5 ระดับของผลกระทบต่อภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญ	16
2.6 กลยุทธ์บริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Strategy)	24
2.7 การระบุความต้องการทรัพยากรที่สำคัญตามระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ	27
บทที่ 3 แนวปฏิบัติกรณีเกิดสภาวะวิกฤต	
3.1 สภาวะวิกฤตกรณีเกิดเหตุอุทกภัย	33
3.2 สภาวะวิกฤตกรณีเกิดอัคคีภัย	36
3.3 สภาวะวิกฤตกรณีเกิดแผ่นดินไหว	38
3.4 สภาวะวิกฤตกรณีเกิดเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง	40
3.5 สภาวะวิกฤตในกรณีเกิดเหตุการณ์โรคระบาด/การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส	43
บทที่ 4 ขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และการกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงาน	
4.1 การตอบสนองต่อสถานการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)	46
4.2 การตอบสนองต่อสถานการณ์ในระยะสั้น (ภายใน 7 วัน)	48
4.3 การตอบสนองต่อสถานการณ์ในระยะปานกลาง (ภายหลัง 7 วัน)	49

สารบัญญัตินี้

ตารางที่		หน้า
1	รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP Team)	4
2	สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์	10
3	เกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ	11
4	กระบวนการที่สำคัญของหน่วยงานส่วนกลาง	12
5	กระบวนการที่สำคัญของสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 - 10	16
6	ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) หน่วยงานส่วนกลาง (สำนัก/กอง ที่ตั้งอยู่ในบริเวณกระทรวงแรงงาน)	17
7	ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 - 10	23
8	กลยุทธ์การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Strategy)	24
9	ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) หน่วยงานส่วนกลาง	28
10	ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) สจก. 1 - 10	28
11	ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)	29
12	ความต้องการระบบเทคโนโลยีและข้อมูลสำหรับความต่อเนื่องเพื่อการปฏิบัติงาน (IT & Information Requirement)	30
13	ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อการปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)	32
14	ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)	32

สารบัญรูปภาพ

รูปภาพที่		หน้า
1	โครงสร้างและทีมงานการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการจัดหางาน	3
2	กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	9

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความสำคัญของการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้กรรมการจัดหางานนำไปใช้เป็นแนวทางในการตอบสนองต่อสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับหน่วยงาน อันจะส่งผลให้การดำเนินงานของหน่วยงานต้องหยุดชะงักหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่องได้ ไม่ว่าจะเหตุการณ์ฉุกเฉินจะเกิดจากภัยธรรมชาติ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย หรือเกิดจากอุบัติเหตุการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น การประท้วง การก่อการจลาจล การโจมตีทางคอมพิวเตอร์ รวมถึงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคระบาดร้ายแรงหรือโรคอุบัติใหม่ เช่น การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ซึ่งเหตุการณ์ดังกล่าวส่งผลกระทบต่ออย่างต่อเนืองมาจนถึงปัจจุบัน ทั้งนี้ หากหน่วยงานไม่มีแผนรองรับเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องภายใต้สภาวะวิกฤต อาจก่อให้เกิดผลกระทบในหลายด้านไม่ว่าจะเป็นด้านเศรษฐกิจ การเงิน สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิต และทรัพย์สินของประชาชน รวมถึงกระทบต่อการปฏิบัติงาน เช่น งบประมาณ การให้บริการ และการปรับตัวของหน่วยงานต่อสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอกองค์กร หน่วยงานจึงจำเป็นต้องมีการวางแผนทางกระบวนการหรือมาตรการในการรองรับสภาวะวิกฤตในสถานการณ์ต่าง ๆ เพื่อสามารถให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่องเป็นระบบ สอดคล้องตามระยะเวลา และเป็นภารกิจหลักของหน่วยงาน ดังนั้น แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด ซึ่งทำให้หน่วยงานสามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติหรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ทันภายในระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้น และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติหรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ในระยะเวลาที่เหมาะสม รวมถึงยกระดับความเชื่อมั่นในศักยภาพของกรรมการจัดหางานต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักการดำเนินการหลักหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อการทำงาน แต่หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อการทำงานต้องหยุดชะงัก

1.3 สมมติฐานของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง บุคลากรทั้งหมดของหน่วยงานในส่วนกลาง ได้แก่ สำนัก/กอง และสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 - 10

1.4 ขอบเขตของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Scope of BCP)

สมมติฐานแผน BCP Assumptions ฉบับนี้ ใช้อธิบายกรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินบริเวณภายในสำนักงานหรือบริเวณใกล้เคียง ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์แผ่นดินไหว
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด/การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส

1.5 การทบทวนแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ฉบับนี้ ต้องได้รับการทบทวนและซักซ้อมแผนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าแผนสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและสามารถนำไปใช้ได้มีประสิทธิภาพ

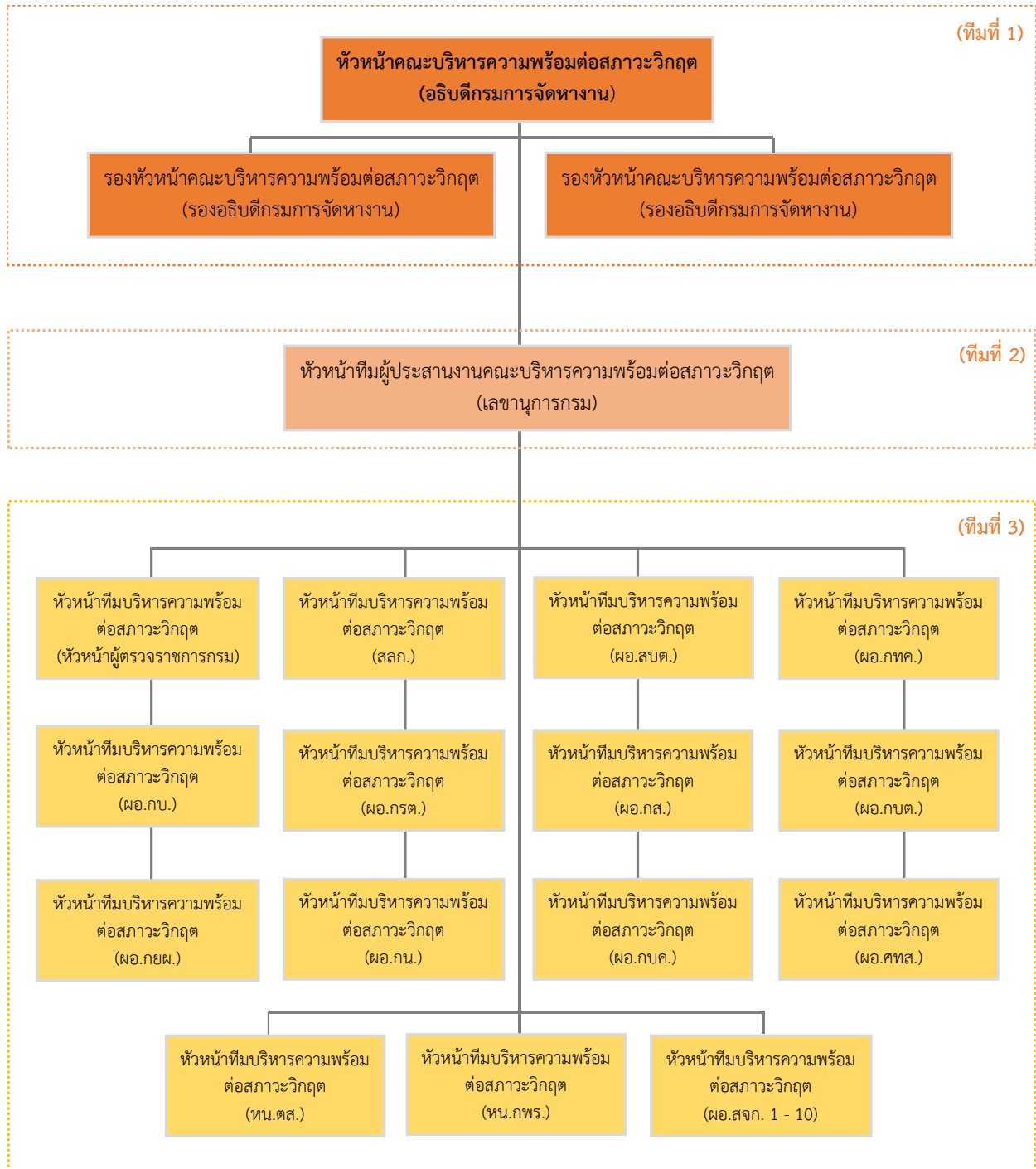
1.6 โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงต้องมีการจัดตั้งคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP Team) ของกรมการจัดหางานขึ้น โดยมีโครงสร้าง ดังนี้

1. หัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน (อธิบดี) มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติเหตุที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ตลอดจนจรรยาบรรณที่ได้อำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

2. หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ ผู้บริหารของสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตที่ได้อำหนดไว้ในแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

3. ผู้ประสานงานคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ เลขานุการกรม มีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงานภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต



รูปภาพที่ 1 โครงสร้างและทีมงานการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการจัดหางาน

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายสมชาย มรกตศรีวรรณ (อธิบดีกรมการจัดหางาน)	02 248 6866 089 811 0925	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต กรมการจัดหางาน	1. นายมงคล สงคราม (รองอธิบดี) 2. นายวิชิต อินทรเจริญ (รองอธิบดี)	02 248 6869 093 787 8899 02 248 6832 080 043 9528
นายชัตติยะ แพนเดช	02 248 6674 080 043 9896	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สำนักผู้ตรวจราชการกรม	1. นางวีรยา รัตนนิตย์ 2. นายยุทธนา บัวจุน 3. นายจ๋านงค์ ทรงเคารพ 4. นายสนธยา กาลาศรี	02 245 6829 080 043 9827 02 245 9068 080 043 9828 02 245 6829 080 043 9742 02 248 5690 080 043 9794
นางสาวศิริวรรณ ศุภมิตร	02 245 2906 061 395 2275	ผู้ประสานงานคณะบริหารความพร้อมฯ/ หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สำนักงานเลขานุการกรม	1. นางสาวศิริสา มีเที่ยง 2. หัวหน้ากลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก และประสานราชการ 3. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	02 248 4643 089 238 0600 02 248 6835-36 02 248 6834
นายสมมาตร อนันต์ธราทรัพย์	02 354 0082 064 359 9663	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว	1. นางสาวอารีวรรณ โปธิ์นิ่มแดง 2. นางสาวนวรรณ มานะจิตต์	02 345 2769 080 043 9220 02 245 2769 092 404 2671

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางนงลักษณ์ เชื้ออภัยดี	02 245 12017 08 5229 8363	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต กองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน	1. นายขุนทอง บุญหยาด 2. นางวัชรภรณ์ สนธิศักดิ์โยธิน (ดีก Smart Job Center)	0 2245 2017 081 730 2440 02 245 2891-5 080 061 6793
นางสาวทิพวรรณ ธงศรี	08 0043 9679 02 245 6499	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต กองบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ	1. นางสาวสุกัณษา พรผาดิ 2. นางสาวพิมพ์อร เพ็ชรชัยศรี	02 245 6706 080 061 6607
นางสุนทรี วิลาทอง	02 245 1106 080 043 9592	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต กองส่งเสริมการมีงานทำ	1. นางสาวน้ำทิพย์ พรหมเจริญ 2. นางสาวพรพรรณ ฉัตรทอง	02 354 0085 06 6113 6173 02 245 1106 080 061 6190
นางสาวสุจิตรา ขจรกิตติการ	02 245 7549 080 043 9545	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต กองบริหารข้อมูลตลาดแรงงาน	1. นางสาววรลักษณ์ บุญเกษม 2. นายฐิติกร บุญทอง	02 245 1348 095 460 7807 02 245 0960 095 716 4184
นางสาวนพพรรัตน์ จจรเจริญ	02 248 6653 080 043 9584	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	1. นางธนธรณ์ มีชำนาญ 2. นางสาวชนิษฐา สมศรี	02 248 1320 081 291 8140 02 248 6653 091 142 3165
นายสุรศักดิ์ จันทร์รัตน์	02 248 2270 080 043 9794	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครอง คนหางาน	1. นางสาวกนิษฐา กันทะมูล 2. นางสาวมณฑนา หวานสนิท	02 248 7289 080 511 9886 02 248 7289 093 750 1064

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวมนทวรรณ อุดมปณิธ	02 245 6439 064 241 5951	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต กองนิติการ	1. นางสาวกัญญาดา สั้งแสง	02 248 6437 080 054 8269
นายสุวิทย์ วัฒนาสันติกุล	02 245 2082 080 043 9571	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤตกองบริหารทรัพยากรบุคคล	1. นายณัฐพล ทุนอินทร์ 2. นางสาววนิดา วงษ์บ้านใหม่	02 245 1996 061 969 1688 02 245 2082 061 795 3262
นางจินณาพัท ปาจารย์อนันต์	02 354 0099 099 051 4147	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	1. นายวิภาค โพธิ์จำเริญ 2. นายสุรเจตน์ บัวชุม	02 354 0092-98 080 061 6360 02 354 0092-98 081 643 1778
นางอุไร เหมทานนท์ (รักษาการ)	02 245 2921 089 918 2015	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต กลุ่มตรวจสอบภายใน	1. นางภรภัทร รุจิโกชน์	02 245 2921 089 742 0068
นางสาววีรียา จันทร (รักษาการ)	02 246 4504 081 032 5095	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	1. นายวรัทม์ ทุ่งนวนแก้ว	02 246 4504 084 679 4874
นางศุภาพิชญ์ เรืองเวส	02 235 0625 080 061 5698	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1	1. ว่าที่ร้อยตรีชัชวาลย์ คงหมวก 2. นางสาวลักขณา เลิศฤทธิยามาศ	02 235 0620 - 22 081 457 8091 02 235 0620 - 22 095 123 9977
นางสาววิลาวัลย์ ปันตระกูล	02 427 4327 080 061 5710	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 2	1. นายบุญณรงค์ ปิ่นทรัพย์ 2. นางสาวสายชล งามสง่า	02 427 4741 086 974 6634 02 427 4327 095 338 5443

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวเบญจวรรณ อดทน (รักษาการ)	02 398 6612 080 061 5748	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 3	1. นายวราเวช ไททยะเสวี 2. นางสาวเมตตา พชรเดชารัตน์	02 398 7616 085 611 1596 02 398 7616
นางนุชจรรย์ พรหมวัลย์	02 136 3721 085 061 5754	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 4	1. นายเทอดชาย เอี่ยมลำน้า	02 510 3602 085 900 5521
นางมาลาาริน หวังสมะแอล (รักษาการ)	02 540 7003 089 8907 759	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 5	1. นางวีไล วิสุทธิพันธ์ุ์	02 540 7008 095 902 7560
นางสาววาสนา คำลือ (รักษาการ)	02 434 6577 080 061 5805	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 6	1. นางสาวเสาวลักษณ์ แซ่เตียว 2. นายจตุรพัฒน์ มากรัตน์	02 434 6577 080 061 5826 02 434 6575 081 061 5812
นางสาวนิรามย์ สมัทธิตุธา (รักษาการ)	02 422 3919 084 569 1064	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 7	1. นางสาวณัฐธา หอมหวาน	02 422 3919 099 496 2291
นายพงษ์ศักดิ์ รื่นประเสริฐ (รักษาการ)	02 221 7314 097 025 7627	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 8	1. นางสาวพจณี วงศ์คำ 2. นางสาวสุพรรณิกา ใจใหญ่	02 221 7306 098 759 9544 02 221 7306 063 616 1962
นายฉัตรณพัฒน์ อังกูรพัฒนาสุข	02 576 1782 081 061 5873	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 9	1. นายมานัส หวังโซ๊ะ	02 576 1780 094 674 9037
นางสาวเจษฎาพร แทนแก้ว (รักษาการ)	02 617 6567 081 702 5550	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 10	1. นางสาวณิชากัทร พิริ	02 617 6566 081 903 8522

1.6 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อบุคลากรภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

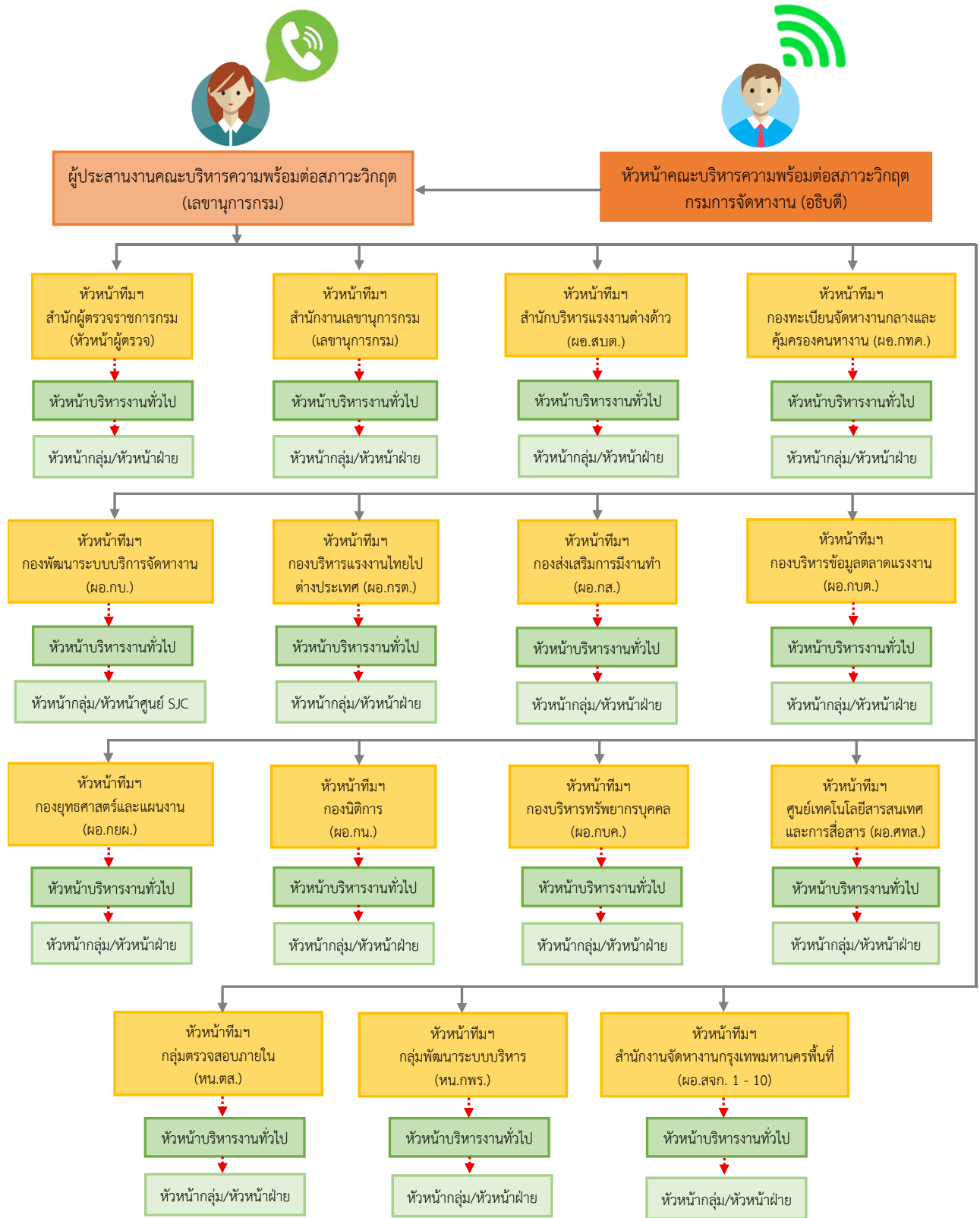
จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต แจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต จากนั้นแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตนรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุ โดยพิจารณา ดังนี้

1. ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
2. ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
3. ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบดังต่อไปนี้
 - 3.1 สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉิน และการประกาศใช้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
 - 3.2 เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
 - 3.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ

กรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณาดำเนินการตามแนวทางเช่นเดียวกับที่กล่าวไว้แล้วข้างต้น

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน และรายงานต่อหัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต



รูปภาพที่ 2 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

บทที่ 2

การวิเคราะห์ผลกระทบการดำเนินงาน และการประเมินความเสี่ยง

2.1 การประเมินผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฉบับนี้ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้หน่วยงานเตรียมพร้อมรองรับกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินภารกิจหลัก 5 ประเภท ได้แก่

1. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักของหน่วยงานได้รับความเสียหายและส่งผลกระทบต่อบุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ เป็นการชั่วคราวหรือระยะยาว

2. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

3. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานระบบเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศหรือข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

4. **ผลกระทบด้านบุคลากร** : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

5. **ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานให้กับหน่วยงานได้

2.2 การประเมินความเสี่ยงของสภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

ภาวะวิกฤต คือ ความเสี่ยงชนิดหนึ่งที่ต้องมีการวางแผนเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยงของสภาวะวิกฤต เป็นการประเมินสถานการณ์/เหตุการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กร ซึ่งหน่วยงานวิเคราะห์แล้วพบว่าเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงและมีโอกาสเกิดผลกระทบต่อทรัพยากรขององค์กร

ตารางที่ 2 สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ ที่สำคัญและ การจัดหา/ จัดส่ง	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	ด้าน บุคลากรหลัก	ด้านลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
1	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3	เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
4	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓	-	-	✓	✓
5	เหตุการณ์โรคระบาด/การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส	✓	-	-	✓	✓

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติภารกิจตามปกติ โดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน และหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

2.3 เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน

การประเมินผลกระทบต่อภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญ (Business Impact Analysis) โดยพิจารณาจากความเสียหายหรือความรุนแรงของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ส่งผลต่อขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการของหน่วยงานลดลง รวมทั้งส่งผลต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความเชื่อมั่นต่อหน่วยงาน โดยแบ่งระดับผลกระทบเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ตารางที่ 3 เกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> ● มีการสูญเสียชีวิตของบุคคล/กลุ่มบุคคล ● เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับที่สูงมาก ● มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการของหน่วยงานลดลงมากกว่า 50 % ● มีส่งผลกระทบต่ออย่างรุนแรงต่อการดำเนินงานและบริการ อาจหยุดชะงักหรือสูญเสียความเชื่อถือ
สูง	<ul style="list-style-type: none"> ● เกิดการบาดเจ็บรุนแรงและต้องรักษาพยาบาลของบุคคล/กลุ่มบุคคลที่อยู่ในบริเวณเกิดเหตุ ● เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับที่สูง ● มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการของหน่วยงานลดลง 25 - 50 % ● มีผลกระทบรุนแรงต่อบริการหลายส่วน ต้องการการบริหารจัดการอย่างเร่งด่วน
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> ● เกิดการบาดเจ็บที่ไม่รุนแรงและต้องมีการรักษาพยาบาล ● เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง ● มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการของหน่วยงานลดลง 10 - 25 % ● มีผลกระทบชัดเจนต่อการดำเนินงาน ต้องปรับแผนและทรัพยากรบางส่วน
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> ● เกิดการบาดเจ็บที่เล็กน้อย และต้องได้รับการปฐมพยาบาล ● เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ ● มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการของหน่วยงานลดลง 5 - 10 % ● มีผลเล็กน้อยต่อบางหน่วยงานหรือการให้บริการ
ต่ำมาก	<ul style="list-style-type: none"> ● ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงน้อยกว่า 5 % ● มีผลกระทบเล็กน้อย ไม่กระทบต่อการดำเนินงานหรือบริการประชาชน

2.4 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) ของหน่วยงาน ซึ่งพิจารณาใน 3 ประเด็นที่สำคัญ ได้แก่ เป็นภารกิจหลักของกรม มีผลกระทบหรือเกิดความเสียหายแก่ผู้ใช้บริการ และกระทบต่อชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือของกรม พบว่ากระบวนการหลักส่วนใหญ่มีความสำคัญและจำเป็นต้องจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อสามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด รายละเอียดปรากฏตามตารางที่ 4 - 5

ตารางที่ 4 กระบวนการที่สำคัญของหน่วยงานส่วนกลาง

หน่วยงาน	กระบวนการที่สำคัญ
กองทะเบียนจัดหางานกลางคุ้มครองคนหางาน	รับคำขอ/ต่ออายุใบอนุญาตและดำเนินการทางทะเบียน ภายใต้ระบบการออกใบอนุญาตจัดหางานอิเล็กทรอนิกส์ (DOE e - license)
	ตรวจสอบหลักฐานเอกสารของคนหางานที่เดินทางไปทำงานต่างประเทศ และลูกจ้างซึ่งประสงค์จะไปทำงานหรือฝึกงานต่างประเทศ
	รับเรื่องร้องทุกข์และช่วยเหลือคนหางาน
	ตรวจบริษัทจัดหางานในประเทศ/ต่างประเทศ/เรือ/นำเข้าคนต่างด้าวมาทำงานในประเทศ
	ตรวจสอบและดำเนินคดีนายจ้าง/สถานประกอบการและคนต่างด้าวทำงานผิดกฎหมาย
	รับเรื่องร้องทุกข์คนต่างด้าวลักลอบทำงานผิดกฎหมาย
	จัดทำข้อมูลตรวจสอบนายจ้าง/สถานประกอบการและคนต่างด้าวทำงานผิดกฎหมาย
	งานสารบรรณและธุรการ
	งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
	งานพัสดุและครุภัณฑ์
	งานการเงินและบัญชี
	งานบุคคล
กองบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ	งานส่งเสริมพัฒนาระบบการไปทำงานในต่างประเทศ
	1. ทะเบียนคนหางานและสารสนเทศ
	2. ส่งเสริมและพัฒนาระบบ
	3. ส่งเสริมพัฒนาระบบและขยายตลาดแรงงานในต่างประเทศ
	งานจัดส่งคนหางานไปทำงานต่างประเทศ (กรมการจัดหางานจัดส่ง)
งานกองทุนเพื่อช่วยเหลือคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ	
1. กระบวนการรับสมัครสมาชิกกองทุนฯ	
2. กระบวนการขอรับเงินสงเคราะห์จากกองทุนฯ	
3. กระบวนการขอและการออกหนังสือรับรองสิทธิการกู้ตามโครงการขอสินเชื่อเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ	

หน่วยงาน	กระบวนการที่สำคัญ
	<p>งานอนุญาตการไปทำงานในต่างประเทศ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การขออนุญาตจัดส่งคนหางานไปทำงานในต่างประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ 2. การขออนุญาตจัดส่งคนหางานไปทำงานในต่างประเทศตามระบบโครงการฝึกงานและฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิค 3. การบันทึกข้อมูลตามเอกสารต่าง ๆ เพื่อใช้ในการขออนุญาตฯ เข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ 4. คำขอแจ้งการเดินทางไปทำงานในต่างประเทศด้วยตนเอง 5. คำขออนุญาตพาลูกจ้างไปทำงานในต่างประเทศ 6. คำขออนุญาตส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศ <p>งานอบรมคนหางานก่อนเดินทางไปทำงานต่างประเทศ</p> <p>งานสารบรรณและงานบริหารทั่วไป</p>
กองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน	งานบริการจัดหางานในประเทศ
กองส่งเสริมการมีงานทำ	<p>งานสนับสนุนการบริการแนะแนวอาชีพหรือให้คำปรึกษาทางอาชีพ</p> <p>งานสนับสนุนการส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระ</p> <p>งานสนับสนุนการส่งเสริมการรับงานไปทำที่บ้าน</p>
สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว	<p>งานพิจารณาออกใบอนุญาตทำงานให้คนต่างด้าว</p> <p>งานสารบรรณและงานบริหารทั่วไป</p>
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	<p>การวิเคราะห์นโยบายและกลยุทธ์ของกรมการจัดหางานให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ระดับชาติ นโยบายรัฐบาลและนโยบายกระทรวงแรงงาน</p> <p>การจัดทำงบประมาณประจำปี แผนการปฏิบัติงาน และการจัดสรรเป้าหมายในการดำเนินงานเพื่อใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานของกรม การบริหารความเสี่ยง การประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมทางวิชาการ การวิจัยและพัฒนา รวมทั้งสนับสนุนข้อมูลให้กับผู้บริหารในการประชุมวิชาการทั้งในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน การประสานข้อมูลและการบูรณาการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>การติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรมการจัดหางานตามแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนงานบูรณาการต่าง ๆ รวบรวมวิเคราะห์และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายข้อสั่งการต่างๆ และตัวชี้วัดความสำเร็จตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ วิเคราะห์และประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ/กิจกรรมของกรม ศึกษาวิเคราะห์ และพัฒนาระบบการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของกรม เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน การกำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ</p>

หน่วยงาน	กระบวนการที่สำคัญ
	การวิเคราะห์ข้อมูลและประมวลผลการปฏิบัติงานในการกิจตามแผนงบประมาณของกรม ประสานข้อมูลสถิติและผลการปฏิบัติงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก และปรับปรุงระบบข้อมูลให้มีความทันสมัย (Update) การบูรณาการและพัฒนาข้อมูลของกรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องผลิตและเผยแพร่ข้อมูลสถิติ/ผลการปฏิบัติงานของกรมและเอกสารทางวิชาการ บริหารการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารกรมการจัดหางาน และห้องสมุดของกรม
กองบริหารทรัพยากรบุคคล	การจัดระบบงานและบริหารงานทรัพยากรบุคคลของกรมการจัดหางาน พัฒนาบุคลากร เสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของบุคลากรของกรมและดำเนินงานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมการจัดหางาน
กองบริหารข้อมูลตลาดแรงงาน	การผลิตและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตลาดแรงงาน
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ระบบสารสนเทศสำหรับให้บริการประชาชน ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลเชื่อมโยงกับหน่วยงานภายในและภายนอก ระบบอัตโนมัติของห้อง Data Center
สำนักงานเลขานุการกรม	งานเลขานุการผู้บริหาร งานสารบรรณ (การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ) งานประสานราชการหน่วยงานภายในกิจกรรมพิเศษ การรับและรายงานผลการดำเนินการเรื่องราวจึงทุกข้อ ประชาสัมพันธ์ จัดทำข่าว วิเคราะห์ข่าว ชี้แจงข่าว การจัดเตรียมข้อมูลให้ผู้บริหาร (กระบวนการประชาสัมพันธ์เป็นงานที่มีความสำคัญและต้องเผชิญกับเหตุการณ์ฉุกเฉินได้ตลอดเวลา เช่น การตั้งชี้แจงข่าวในภาวะวิกฤต หรือสถานการณ์ที่ไม่ปกติ ซึ่งอาจเกิดจากปัจจัยภายนอก ตัวอย่างเหตุการณ์ในระดับ 2 ได้แก่ อุทกภัย โรคระบาด หรือเหตุการณ์ชุมนุมทางการเมือง ซึ่งส่งผลกระทบต่อตรงต่อการสื่อสารและการเตรียมข้อมูลของหน่วยงาน เหตุการณ์เหล่านี้มีโอกาสเกิดขึ้น แต่ไม่ได้เกิดขึ้นบ่อยครั้งโอกาสเกิดขึ้นน้อยมาก 5 - 10 ปี/ครั้ง) การรับและนำส่งเงิน การคุมยอดขออนุมัติ การเบิกจ่าย รวมถึงการให้รหัสงบประมาณ รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสกิจกรรมหลัก การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี การดำเนินการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การต่อสัญญา

หน่วยงาน	กระบวนการที่สำคัญ
กองนิติการ	<p>พัฒนากฎหมายและกฎระเบียบในความรับผิดชอบของกรมการจัดหางาน</p> <p>วินิจฉัยและให้ความเห็นเพื่อประโยชน์ต่อการให้บริการของหน่วยงาน</p> <p>บังคับใช้กฎหมาย และกฎระเบียบบนพื้นฐานของหลักนิติธรรม</p> <p>งานสารบรรณและงานบริหารทั่วไป</p>
กลุ่มตรวจสอบภายใน	การตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปี
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	<p>การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของกรมการจัดหางาน</p> <p>การปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชนตาม พ.ร.บ. อำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558</p> <p>การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ</p> <p>การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ 4.0</p> <p>การสำรวจความพึงพอใจและไม่พึงพอใจ ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จำนวน 5 งานบริการ ได้แก่ งานจัดหางานในประเทศ งานจัดหางานต่างประเทศ งานแนะแนวอาชีพ งานตรวจและคุ้มครองคนหางาน และงานพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว</p> <p>การส่งผลงานเข้าสมัครขอรับรางวัลเลิศรัฐและการขอรับรองมาตรฐานศูนย์ราชการ สะดวก (GECC)</p> <p>การขับเคลื่อนแผนการดำเนินงานด้านสิทธิมนุษยชนของกรมการจัดหางาน</p> <p>การทบทวนแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการจัดหางาน (Business Continuity Plan : BCP)</p> <p>การขับเคลื่อนการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒565และตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด เมื่อวันที่ 9 พฤษภาคม 2566 สำหรับหน่วยงานระดับต้นและระดับมาตรฐาน</p> <p>การทบทวนปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานภายในกรมการจัดหางาน จัดตั้งกองเพิ่มใหม่ จำนวน 6 หน่วยงาน ให้ปรากฏในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการจัดหางาน</p>

ตารางที่ 5 กระบวนการที่สำคัญของสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 - 10

หน่วยงาน	กระบวนการที่สำคัญ
สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 - 10	งานสารบรรณและงานบริหารทั่วไป
	1. งานสารบรรณ
	2. การเงินและบัญชี
	3. จัดซื้อจัดจ้าง พัสดุและยานพาหนะ
	งานจัดหางานในประเทศ
	1. แนะนำอาชีพ
	2. บริการจัดหางาน
	3. ลงทะเบียนนายจ้าง
	4. ขึ้นทะเบียนและรับรายงานตัวผู้ประกันตนกรณีว่างงาน
	5. จัดหางานปกติ
	งานพิจารณาออกใบอนุญาตทำงานให้คนต่างด้าว
	1. รับคำขอและพิจารณาคำขอใบอนุญาตทำงาน
	2. การแจ้งการจ้างคนต่างด้าว การแจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน และการแจ้งการเข้าทำงานของคนต่างด้าว
	งานตรวจและรับเรื่องร้องทุกข์ของคนหางาน
	1. รับเรื่องร้องทุกข์ของคนหางาน
	2. ตรวจสอบบริษัทจัดหางาน
	3. ตรวจสอบการทำงานของคนต่างด้าว/สถานประกอบการ
	งานจัดส่งคนหางานไปทำงานต่างประเทศ
	1. แจ้งการเดินทางด้วยตนเอง
	2. นายจ้างพาไปทำงาน
3. นายจ้างพาไปฝึกงาน	

2.5 ระดับของผลกระทบต่อภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญ

การประเมินระดับผลกระทบในแต่ละช่วงเวลาของการหยุดชะงักที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หน่วยงานกำหนดช่วงระยะเวลาของการหยุดชะงักที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เป็น 5 ช่วงเวลา ได้แก่ 1 วัน 3 วัน 7 วัน 15 วัน 30 วันขึ้นไป ซึ่งระยะเวลาดังกล่าว หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้น ที่ทำให้การดำเนินงานหรือการให้บริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟูรายละเอียดปรากฏตามตารางที่ 6

ตารางที่ 6 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) หน่วยงานส่วนกลาง (สำนัก/กอง ที่ตั้งอยู่ในบริเวณกระทรวงแรงงาน)

กระบวนการที่สำคัญ/งาน	ระดับของผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วันขึ้นไป
กองทะเบียนจัดหางานกลางคุ้มครองคนหางาน						
รับคำขอ/ต่ออายุใบอนุญาตและดำเนินการทางทะเบียน ภายใต้ระบบการออกใบอนุญาตจัดหางานอิเล็กทรอนิกส์ (DOE e-license)	ต่ำ		✓			
ตรวจสอบหลักฐานเอกสารของคนหางานที่เดินทางไปทำงานต่างประเทศ และลูกจ้างซึ่งประสงค์จะไปทำงานหรือฝึกงานต่างประเทศ	ต่ำมาก		✓			
รับเรื่องร้องทุกข์และช่วยเหลือคนหางาน	ต่ำ		✓			
ตรวจบริษัทจัดหางานในประเทศ/ต่างประเทศ/เรือ/นำเข้าคนต่างด้าวมาทำงานในประเทศ	ต่ำ		✓			
ตรวจสอบและดำเนินคดีนายจ้าง/สถานประกอบการและคนต่างด้าวทำงานผิดกฎหมาย	ต่ำ		✓			
รับเรื่องร้องทุกข์คนต่างด้าวลักลอบทำงานผิดกฎหมาย	ต่ำ		✓			
จัดทำข้อมูลตรวจสอบนายจ้าง/สถานประกอบการและคนต่างด้าวทำงานผิดกฎหมาย	ต่ำ		✓			
งานสารบรรณและธุรการ	ปานกลาง	✓				
งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	ปานกลาง				✓	
งานพัสดุและครุภัณฑ์	ปานกลาง		✓			
งานการเงินและบัญชี	ปานกลาง		✓			
งานบุคคล	ต่ำ	✓				
กองบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ						
งานส่งเสริมพัฒนาระบบการไปทำงานในต่างประเทศ	ต่ำ		✓			
1. ทะเบียนคนหางานและสารสนเทศ						
2. ส่งเสริมและพัฒนาระบบ						
3. ส่งเสริมพัฒนาระบบและขยายตลาดแรงงานในต่างประเทศ						
งานจัดส่งคนหางานไปทำงานต่างประเทศ (กรมการจัดหางานจัดส่ง)	ต่ำ		✓			

กระบวนงานที่สำคัญ/งาน	ระดับของผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วันขึ้นไป
งานกองทุนเพื่อช่วยเหลือคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ 1. กระบวนงานรับสมัครสมาชิกกองทุนฯ 2. กระบวนงานการขอรับเงินสงเคราะห์จากกองทุนฯ 3. กระบวนงานการขอและการออกหนังสือรับรองสิทธิการกู้ตามโครงการขอสินเชื่อเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ	ต่ำ		✓			
งานอนุญาตการไปทำงานในต่างประเทศ 1. การขออนุญาตจัดส่งคนหางานไปทำงานในต่างประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ 2. การขออนุญาตจัดส่งคนหางานไปทำงานในต่างประเทศตามระบบโครงการฝึกงานและฝึกปฏิบัติงานด้านเทคนิค 3. การบันทึกข้อมูลตามเอกสารต่าง ๆ เพื่อใช้ในการขออนุญาตฯ เข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ 4. คำขอแจ้งการเดินทางไปทำงานในต่างประเทศด้วยตนเอง 5. คำขออนุญาตพาลูกจ้างไปทำงานในต่างประเทศ 6. คำขออนุญาตส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศ	ต่ำ		✓			
งานอบรมคนหางานก่อนเดินทางไปทำงานต่างประเทศ	ต่ำ		✓			
งานสารบรรณและงานบริหารทั่วไป	ต่ำ		✓			
กองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน						
งานบริการจัดหางานในประเทศ	ต่ำ		✓			
กองส่งเสริมการมีงานทำ						
งานสนับสนุนการบริการแนะแนวอาชีพหรือให้คำปรึกษาทางอาชีพ	ต่ำมาก				✓	
งานสนับสนุนการส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระ	ต่ำมาก				✓	
งานสนับสนุนการส่งเสริมการรับงานไปทำที่บ้าน	ต่ำมาก				✓	

กระบวนงานที่สำคัญ/งาน	ระดับของผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วันขึ้นไป
สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว						
งานพิจารณาออกใบอนุญาตทำงานให้คนต่างด้าว	ปานกลาง		✓			
งานสารบรรณและงานบริหารทั่วไป	ปานกลาง			✓		
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน						
การวิเคราะห์นโยบาย และกลยุทธ์ของกรมการจัดหางานให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ระดับชาติ นโยบายรัฐบาลและนโยบายกระทรวงแรงงาน การจัดทำงบประมาณประจำปี แผนการปฏิบัติงาน และการจัดสรรเป้าหมายในการดำเนินงานเพื่อใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานของกรม การบริหารความเสี่ยง การประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมทางวิชาการ การวิจัยและพัฒนา รวมทั้งสนับสนุนข้อมูลให้กับผู้บริหารในการประชุมวิชาการทั้งในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน การประสานข้อมูล และการบูรณาการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ต่ำมาก			✓		
การติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรมการจัดหางานตามแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนงานบูรณาการต่างๆ รวบรวมวิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายข้อสั่งการต่าง ๆ และตัวชี้วัดความสำเร็จตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ วิเคราะห์และประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ/กิจกรรมของกรม ศึกษาวิเคราะห์และพัฒนาระบบการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของกรม เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน การกำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	ต่ำมาก				✓	
การวิเคราะห์ข้อมูลและประมวลผลการปฏิบัติงานในการกิจตามแผนงบประมาณของกรม ประสานข้อมูลสถิติและผลการปฏิบัติงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก และปรับปรุงระบบข้อมูลให้มีความทันสมัย (Update) การบูรณาการและพัฒนาข้อมูลของกรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผลิตและเผยแพร่ข้อมูลสถิติ/ผลการปฏิบัติงานของกรมและเอกสารทางวิชาการ บริหารการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารกรมการจัดหางานและห้องสมุดของกรม	ต่ำมาก					✓

กระบวนงานที่สำคัญ/งาน	ระดับของผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วันขึ้นไป
กองบริหารทรัพยากรบุคคล						
การจัดระบบงานและบริหารงานทรัพยากรบุคคลของกรมการจัดหางาน พัฒนาบุคลากรเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณของบุคลากรของกรมและดำเนินงานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมการจัดหางาน	ต่ำ		✓			
กองบริหารข้อมูลตลาดแรงงาน						
การผลิตและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตลาดแรงงาน	ต่ำมาก	✓				
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร						
ระบบสารสนเทศสำหรับให้บริการประชาชน	สูงมาก			✓		
ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลเชื่อมโยงกับหน่วยงานภายในและภายนอก	ปานกลาง		✓			
ระบบอัตโนมัติของห้อง Data Center	ปานกลาง		✓			
สำนักงานเลขานุการกรม						
งานเลขานุการผู้บริหาร	ต่ำ	✓				
งานสารบรรณ (การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ)	ต่ำ	✓				
งานประสานราชการหน่วยงานภายใน กิจกรรมพิเศษ	ต่ำ	✓				
การรับและรายงานผลการดำเนินการเรื่องราวร้องทุกข์	ต่ำ	✓				
ประชาสัมพันธ์ จัดทำข่าว วิเคราะห์ข่าว ชี้แจงข่าว การจัดเตรียมข้อมูลให้ผู้บริหาร (กระบวนงานประชาสัมพันธ์เป็นงานที่มีความสำคัญและต้องเผชิญกับเหตุการณ์ฉุกเฉินได้ตลอดเวลา เช่น การต้องชี้แจงข่าวในภาวะวิกฤต หรือสถานการณ์ที่ไม่ปกติ ซึ่งอาจเกิดจากปัจจัยภายนอก ตัวอย่างเหตุการณ์ในระดับ 2 ได้แก่ อุทกภัย โรคระบาด หรือเหตุการณ์ชุมนุมทางการเมือง	สูง			✓		

กระบวนการงานที่สำคัญ/งาน	ระดับของผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วันขึ้นไป
ซึ่งส่งผลกระทบต่อตรงต่อการสื่อสารและการเตรียมข้อมูลของหน่วยงาน เหตุการณ์เหล่านี้มีโอกาสเกิดขึ้น แต่ไม่ได้เกิดขึ้นบ่อยครั้งโอกาสเกิดขึ้นน้อยมาก 5-10 ปี/ครั้ง)						
การรับและนำส่งเงิน	สูง			✓		
การคุมยอดขออนุมัติ การเบิกจ่ายรวมถึงการให้รหัสงบประมาณ รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสกิจกรรมหลัก	สูง			✓		
การเบิกจ่ายเงิน	สูง			✓		
การจัดทำบัญชี	สูง			✓		
การดำเนินการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	ต่ำ		✓			
การต่อสัญญา	ต่ำ		✓			
กองนิติการ						
พัฒนากฎหมาย และกฎระเบียบในความรับผิดชอบของกรมการจัดหางาน	ต่ำ		✓			
วินิจฉัย และให้ความเห็นเพื่อประโยชน์ต่อการให้บริการของหน่วยงาน	ต่ำ		✓			
บังคับใช้กฎหมาย และกฎระเบียบบนพื้นฐานของหลักนิติธรรม	ต่ำ		✓			
งานสารบรรณและงานบริหารทั่วไป	ต่ำ		✓			
กลุ่มตรวจสอบภายใน						
การตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปี	สูง				✓	
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร						
การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของกรมฯ	สูง		✓			
การปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชนตาม พ.ร.บ. อำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558	สูง		✓			

กระบวนงานที่สำคัญ/งาน	ระดับของผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วันขึ้นไป
การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	สูง		✓			
การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ 4.0	สูง		✓			
การสำรวจความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จำนวน 5 งานบริการ ได้แก่ งานจัดหางานในประเทศ งานจัดหางานต่างประเทศ งานแนะแนวอาชีพ งานตรวจและคุ้มครองคนหางาน และงานพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว	ต่ำ		✓			
การส่งผลงานเข้าสมัครขอรับรางวัลเลิศรัฐและการขอรับรองมาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (GECC)	สูง			✓		
การขับเคลื่อนแผนการดำเนินงานด้านสิทธิมนุษยชนของกรมการจัดหางาน	ต่ำ	✓				
การทบทวนแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการจัดหางาน (Business Continuity Plan : BCP)	สูง			✓		
การขับเคลื่อนการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 และตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด เมื่อวันที่ 9 พฤษภาคม 2566 สำหรับหน่วยงานระดับต้นและระดับมาตรฐาน	ต่ำ	✓				
การทบทวนปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานภายในกรมการจัดหางาน จัดตั้งกองเพิ่มเติม จำนวน 6 หน่วยงาน ให้ปรากฏในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการจัดหางาน	ต่ำ		✓			

ตารางที่ 7 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 - 10

กระบวนการที่สำคัญ/งาน	ระดับของผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วันขึ้นไป
งานสารบรรณและงานบริหารทั่วไป						
1. งานสารบรรณ	ต่ำ	✓				
2. การเงินและบัญชี	ต่ำ		✓			
3. จัดซื้อจัดจ้างพัสดุและยานพาหนะ	ต่ำ			✓		
งานจัดหางานในประเทศ						
1. แนะนำอาชีพ	ต่ำ	✓				
2. บริการจัดหางาน	ต่ำ	✓				
3. ลงทะเบียนนายจ้าง	ต่ำ	✓				
4. ขึ้นทะเบียนและรับรายงานตัวผู้ประกันตนกรณีว่างงาน	ต่ำ	✓				
5. จัดหางานปกติ	ต่ำ	✓				
งานพิจารณาออกใบอนุญาตทำงานให้คนต่างด้าว						
1. รับคำขอและพิจารณาคำขอใบอนุญาตทำงาน	ต่ำ		✓			
2. การแจ้งการจ้างคนต่างด้าว การแจ้งคนต่างด้าวออกจากงานและการแจ้งการเข้าทำงานของคนต่างด้าว	ต่ำ	✓				
งานตรวจและรับเรื่องร้องทุกข์ของคนหางาน						
1. รับเรื่องร้องทุกข์ของคนหางาน	ต่ำมาก		✓			
2. ตรวจสอบบริษัทจัดหางาน	ต่ำมาก		✓			
3. ตรวจสอบการทำงานของคนต่างด้าว/สถานประกอบการ	ต่ำมาก		✓			
งานจัดส่งคนหางานไปทำงานต่างประเทศ						
1. แจ้งการเดินทางด้วยตนเอง	ต่ำ	✓				
2. นายจ้างพาไปทำงาน	ต่ำ	✓				
3. นายจ้างพาไปฝึกงาน	ต่ำ	✓				

2.6 กลยุทธ์บริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์เป็นแนวทางในการสร้างความต่อเนื่องของการปฏิบัติงาน โดยการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรขององค์กรในสภาวะวิกฤต ซึ่งทรัพยากรที่ต้องเตรียมความพร้อมมี 5 ด้าน ได้แก่ อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ด้านบุคลากร และด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รายละเอียดปรากฏตามตารางที่ 8

ตารางที่ 8 กลยุทธ์การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์บริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายนอกหน่วยงานโดยให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ตรวจสอบความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงานและเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ตามที่ระบุในการวิเคราะห์ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นต่อการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต กำหนดให้ปฏิบัติงานภายในที่พักรักษาหรือสถานที่อื่น สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบหรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านหรือสถานที่อื่นได้ โดยบุคลากรจะต้องปฏิบัติตามแนวการปฏิบัติตามมาตรการปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการอย่างเคร่งครัด พัฒนาและปรับปรุงแบบการให้บริการประชาชนและภาคธุรกิจด้านแรงงาน โดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาเปลี่ยนบทบาทการให้บริการภาครัฐเป็นแบบ e-Service และระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อลดการติดต่อ ณ สำนักงาน ตลอดจนสามารถตอบสนองความต้องการในการดำเนินชีวิตของประชาชนและภาคธุรกิจทุกกลุ่มเป้าหมายที่มีความต้องการบริการจากภาครัฐที่สะดวก รวดเร็ว สามารถติดต่อภาครัฐได้ทุกที่ทุกเวลา ซึ่งรูปแบบดังกล่าวสามารถลดความเสี่ยงจากการเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ได้
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้สรรหาอุปกรณ์ที่มีอยู่ในหน่วยงานซึ่งไม่ได้รับความเสียหาย เพื่อนำมาใช้งานก่อนจึงจะสรรหาจากภายนอกเพิ่มเติม กำหนดให้มีการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์สำรอง และระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งานพร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานได้ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook computer) ของเจ้าหน้าที่เป็นการชั่วคราวหากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์ กรณียานพาหนะของหน่วยงานจอดอยู่ที่บริเวณที่ทำการของหน่วยงานได้รับความเสียหายบางส่วนและสามารถใช้งานได้ ให้ใช้งานยานพาหนะดังกล่าวไปก่อนจนกว่าจะดำเนินการซ่อมแซมแล้วเสร็จ หากยานพาหนะได้รับความเสียหายทั้งหมดไม่สามารถใช้งานได้ ให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานยานพาหนะเพื่อทำการเช่ารถหรือจัดซื้อจัดหายานพาหนะใหม่ต่อไป

ทรัพยากร	กลยุทธ์บริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
	<ul style="list-style-type: none"> ● กรณีเกิดเหตุการณ์โรคระบาด/การแพร่ระบาดของโรคอุบัติใหม่ เช่น การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เป็นต้น หรือสภาวะวิกฤต/เหตุการณ์ฉุกเฉินในกรณีใดๆ ที่ส่งผลให้เกิดการเจ็บป่วย กำหนดให้จัดท้าวัดอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง การป้องกันการแพร่ระบาดและการติดเชื้อโรคที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เช่น หน้ากากอนามัย น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาฆ่าเชื้อต่างๆ สบู่ล้างมือ แอลกอฮอล์เจลแอลกอฮอล์ เครื่องตรวจวัดอุณหภูมิ เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อเพิ่มการดูแลและเฝ้าระวังการแพร่ระบาด จึงกำหนดให้มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1) เพิ่มการดูแลสุขอนามัย ด้านสถานที่ของหน่วยงาน เพิ่มความถี่ในการทำความสะอาดพื้นที่ทางเข้า - ออกลิฟต์ ห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ ตรวจสอบทำความสะอาดจุดสัมผัสสาธารณะด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ เช่น ปุ่มกดลิฟต์ ราวบันได ที่จับหรือลูกบิด ประตู/อาคาร จัดให้มีบริการเจลล้างมือ โดยเฉพาะจุดที่มีการเข้า-ออกอาคาร หน้าลิฟต์ ห้องประชุม เพิ่มความถี่ในการดูแลระบบเครื่องปรับอากาศเป็นพิเศษ 2) กำหนดให้จัดตั้งจุดคัดกรองเจ้าหน้าที่และผู้มารับบริการไว้บริเวณก่อนเข้าหน่วยงาน/อาคาร โดยจัดเจ้าหน้าที่เพื่อวัดอุณหภูมิ และติดสติ๊กเกอร์ผู้ผ่านการคัดกรอง พร้อมเจลล้างมือฆ่าเชื้อโรค 3) ปิดประกาศประชาสัมพันธ์สร้างการตระหนักรู้ เกี่ยวกับการแพร่ระบาดและการปฏิบัติตน เพื่อป้องกันเชื้อโรค 4) ด้านยานพาหนะ ให้จัดหาเจลล้างมือและแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อโรคประจำรถยนต์ราชการ รวมทั้งมีมาตรการให้พนักงานขับรถยนต์และบุคลากรสวมใส่หน้ากากอนามัยขณะเดินทาง กำหนดให้มีการพ่นละอองสารกำจัดเชื้อโรครายในรถยนต์ราชการทุกครั้งก่อนและหลังมีการใช้งาน ● กรณีบุคลากรไม่สามารถเดินทางออกนอกบ้านเพื่อมาปฏิบัติงานได้ หรือมีการจำกัดจำนวนบุคลากรในสถานที่ทำงานเป็นระยะเวลานาน กำหนดให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต รายงานหัวหน้าคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตพิจารณาอนุมัติจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook Computer) Package Internet อุปกรณ์ปล่อยสัญญาณอินเทอร์เน็ตชั่วคราวแบบพกพา (Pocket Wi-Fi) และอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูล เช่น Flash Drive, External Hard disk เป็นต้น ตามความเหมาะสมและจำเป็นสำหรับสนับสนุนการปฏิบัติงานแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัยหรือสถานที่อื่น ๆ ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ● มีฐานข้อมูลและระบบงานที่ใช้บริการระบบกลางภาครัฐ (GDCC) โดยการให้บริการของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ซึ่งมีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ความน่าเชื่อถือถือการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตเป็นมาตรฐานสากล

ทรัพยากร	กลยุทธ์บริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
	<ul style="list-style-type: none"> ● การบริหารจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับระบบงานและฐานข้อมูลกรมการจัดหางาน มีการจัดทำ Backup ระบบงานและฐานข้อมูลสำหรับให้บริการประชาชนไว้ที่ระบบคลาวด์กลาง ภาครัฐ (GDCC) ● ดำเนินการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายและระบบอินเทอร์เน็ตและฐานข้อมูลที่สำคัญ ● ปฏิบัติตามแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติต่าง ๆ อันอาจมีผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT Contingency Plan) : ICP ● ให้บุคลากรสำรองข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนในอุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล เช่น Flash Drive, External Hard disk เป็นต้น ● ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยโปรแกรมจัดการสำนักงาน (Excel, Word) ไปก่อนในระหว่างที่ยังไม่สามารถเชื่อมโยงเครือข่ายได้แล้วจึงบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ ● มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองฉุกเฉินจ่ายไฟฟ้าให้ห้อง Data Center ป้องกันระบบคอมพิวเตอร์และฐานข้อมูลได้รับความเสียหาย
บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดบุคลากรสำรองทดแทนภายในหน่วยงาน กลุ่มงาน/ฝ่ายเดียวกัน ● จัดเตรียมพนักงานขับรถยนต์รวมทั้งช่องทางการติดต่อสื่อสารผ่านระบบออนไลน์เพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคลและส่วนราชการอื่นๆ ● จัดเตรียมพนักงานทำความสะอาดและพนักงานรักษาความปลอดภัย กรณีต้องไปปฏิบัติงานสถานที่สำรอง
ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ● ประสานงานกับผู้ให้บริการระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลให้ทำการติดตั้งระบบให้สามารถปฏิบัติงานได้ ณ สถานที่ที่กำหนด ● ประสานงานกับผู้ให้บริการระบบคลาวด์กลางภาครัฐ (GDCC) เพื่อทดสอบและเชื่อมต่อการใช้งานระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล ● ประสานงานกับผู้ให้บริการดูแลระบบ Call Center ให้ปรับเปลี่ยนการให้บริการในรูปแบบเจ้าหน้าที่ Call Center ปฏิบัติงานในที่พักอาศัยหรือสถานที่อื่นได้ ● กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพาของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลของกรม ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ● กรณีผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตของหน่วยงานไม่สามารถให้บริการได้ตามปกติมากกว่า 1 ชั่วโมงขึ้นไป ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีโทรศัพท์เคลื่อนที่ประเภท Smartphone สามารถทำโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้เป็น Hotspot เพื่อแชร์อินเทอร์เน็ตให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่สามารถรับสัญญาณ Wi-Fi ได้เป็นการชั่วคราว

ทรัพยากร	กลยุทธ์บริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
	<ul style="list-style-type: none"> ● กรณีเกิดสภาวะวิกฤต/เหตุการณ์ฉุกเฉินในกรณีใด ๆ ที่เกิดความเสียหายเป็นวงกว้างส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ ต้องปฏิบัติงานภายในที่พักอาศัยหรือสถานที่อื่น ให้เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่านทาง Application Facebook/Line/Zoom/หรือผ่านระบบสารสนเทศ สื่อโซเชียลอื่น ๆ ตามความเหมาะสม ● กรณีเกิดสภาวะวิกฤต/เหตุการณ์ฉุกเฉินในกรณีใด ๆ ที่เกิดความเสียหายเป็นวงกว้างส่งผลให้ไม่สามารถเปิดให้บริการประชาชน ณ อาคารสำนักงานได้ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้าใช้บริการผ่านทาง Application/ระบบe-service หรือระบบออนไลน์อื่นๆ ที่หน่วยงานจัดทำขึ้น โดยเจ้าหน้าที่ต้องแสดงช่องทางการเข้าใช้บริการที่ชัดเจน สะดวก และง่ายต่อการเข้าถึงบริการ เช่น การสร้าง QR Code เชื่อมไปยังระบบการให้บริการ เป็นต้น โดยจะต้องประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ อย่างทั่วถึง

2.7 การระบุความต้องการทรัพยากรที่สำคัญตามระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ

จากเกณฑ์การพิจารณาผลกระทบและการประเมินความเสี่ยงจากภัยคุกคาม สำนักงาน ก.พ.ร. จึงกำหนดกลยุทธ์/แนวทางเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องในทั้ง 5 ด้านตามระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ ซึ่งการระบุความต้องการเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้ทราบว่าหากต้องปฏิบัติงานให้เกิดความต่อเนื่องต้องไปทำงาน ที่สถานที่สำรองที่ใด ต้องใช้วัสดุอุปกรณ์เท่าใดและหามาได้จากแหล่งใด มีบุคลากรหลักจำนวนเท่าใดต้องมาปฏิบัติงาน และต้องประสานแจ้งหรือติดต่อกับผู้ให้บริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียใดบ้าง รายละเอียดปรากฏตามตารางที่ 9 - 14

ตารางที่ 9 ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) หน่วยงานส่วนกลาง

สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
	1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน ขึ้นไป
1. ศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย (Smart Job Center) บริเวณกระทรวงแรงงาน	พื้นที่อย่างน้อย 792 ตารางเมตร				
2. ศูนย์อบรมคนหางานก่อนไปทำงานต่างประเทศ (Pre - Departure Training Center) กองบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ ชั้น 1 อาคารสำนักงานประกันสังคม กรุงเทพมหานครพื้นที่ 3					
3. สนามกีฬาไทย - ญี่ปุ่น					
4. โรงเรียนพิบูลประชาสรรค์					
5. สำนักงานจัดหางานจังหวัดประทุมธานี					
6. เช่าสถานที่เอกชน (ตามความเหมาะสม)					

หมายเหตุ : สถานที่ปฏิบัติงานสำรองจะใช้ในกรณีเกิดสถานการณ์ฉุกเฉินที่ทำให้บุคลากรไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานที่กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน เขตดินแดง ซึ่งสถานที่ดังกล่าวมีความพร้อมด้านสาธารณูปโภค ได้แก่ ไฟฟ้า ประปา และระบบปรับอากาศ

ตารางที่ 10 ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) สจก. 1 - 10

สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน ขึ้นไป
สจก.1	สจก.8	พื้นที่อย่างน้อย 30 ตารางเมตร				
สจก.2	สจก.7					
สจก.3	สจก.4					
สจก.4	สจก.ใกล้เคียง/ส่วนกลาง					
สจก.5	สจก.ใกล้เคียง/ส่วนกลาง					
สจก.6	สจก.ใกล้เคียง/ส่วนกลาง					
สจก.7	สจก.6					
สจก.8	สจก.6					
สจก.9	สจก.10					
สจก.10	สจก.9					

ตารางที่ 11 ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

วัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการ	แหล่งที่มาของวัสดุ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน ขึ้นไป
Notebook	1. ขอความร่วมมือนำอุปกรณ์ส่วนตัวมาใช้ 2. ขอยืมจากหน่วยงานใกล้เคียง 3. กรมการจัดหางาน 4. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามความจำเป็นและความเหมาะสม	หน่วยงานส่วนกลาง จำนวน 57 เครื่อง สจก. 1-10 จำนวน 44 เครื่อง				
คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	1. กรมการจัดหางาน 2. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามความจำเป็นและความเหมาะสม	หน่วยงานส่วนกลาง จำนวน 29 เครื่อง สจก. 1-10 จำนวน - เครื่อง				
เครื่องถ่ายเอกสาร	1. กรมการจัดหางาน 2. เช่า 2. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามความจำเป็นและความเหมาะสม	หน่วยงานส่วนกลาง จำนวน 10 เครื่อง สจก. 1-10 จำนวน 6 เครื่อง				
ปริ้นเตอร์	1. กรมการจัดหางาน 2. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามความจำเป็นและความเหมาะสม	หน่วยงานส่วนกลาง จำนวน 41 เครื่อง สจก. 1-10 จำนวน 30 เครื่อง				
โทรศัพท์มือถือ	1. ขอความร่วมมือนำอุปกรณ์ส่วนตัวมาใช้ 2. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามความจำเป็นและความเหมาะสม	หน่วยงานส่วนกลาง จำนวน 80 เครื่อง สจก. 1-10 จำนวน 30 เครื่อง				
อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูล เช่น External Hard disk/Flash Dive	1. กรมการจัดหางาน 2. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามความจำเป็นและความเหมาะสม	หน่วยงานส่วนกลาง จำนวน 70 อัน สจก. 1-10 จำนวน 33 อัน				
รถยนต์พร้อมคนขับ	กรมการจัดหางาน	หน่วยงานส่วนกลาง จำนวน 26 คัน (สำนักอธิบดี จำนวน 3 คัน สำนักผู้ตรวจราชการกรม จำนวน 5 คัน สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม จำนวน 18 คัน) สจก.1-10 จำนวน 10 คัน				

วัตถุประสงค์ที่ต้องการ	แหล่งที่มาของวัสดุ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน ขึ้นไป
โต๊ะ	1. กรมการจัดหางาน 2. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตาม ความจำเป็นและความเหมาะสม	หน่วยงานส่วนกลาง จำนวน 33 ตัว สจก. 1-10 จำนวน 30 ตัว				
เก้าอี้	1. กรมการจัดหางาน 2. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตาม ความจำเป็นและความเหมาะสม	หน่วยงานส่วนกลาง จำนวน 132 ตัว สจก. 1-10 จำนวน 120 ตัว				

ตารางที่ 12 ความต้องการระบบเทคโนโลยีและข้อมูลสำหรับความต่อเนื่องเพื่อการปฏิบัติงาน (IT & Information Requirement)

ทรัพยากร	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน ขึ้นไป
ระบบภายในหน่วยงาน						
ระบบอินเทอร์เน็ต	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	✓				
Air card/Wifi	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	✓				
ระบบ Smart Office	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	✓				
ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร/สำนักงาน เลขานุการกรม	✓				
ระบบประชุม VDO Conference	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	✓				
Website ของหน่วยงาน	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	✓				
ระบบบริหารทรัพยากร บุคคล	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร/กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล	✓				

ทรัพยากร	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน ขึ้นไป
ระบบให้บริการประชาชน						
ระบบไทยมีงานทำ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร/กองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน	✓				
ระบบการให้สิทธิและขอรับสิทธิผู้พิการตามมาตรา 35	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร/กองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน	✓				
ระบบส่งเสริมการมีงานทำ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร/กองส่งเสริมการมีงานทำ	✓				
ระบบคนทำงาน	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร/กองส่งเสริมการมีงานทำ	✓				
ระบบอิเล็กทรอนิกส์การบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร/กองบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ	✓				
ระบบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว 4 สัญชาติทางอิเล็กทรอนิกส์	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร/สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว	✓				
ระบบแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร/สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว	✓				
ระบบ Single Window For Visa and Work Permit	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร/สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว	✓				
ระบบ Call Center	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร/สำนักงานเลขานุการกรม		✓			

ตารางที่ 13 ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อการทำงาน (Personnel Requirement)

ทรัพยากร	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
	1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน ขึ้นไป
จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ผู้บริหาร และผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/หัวหน้ากลุ่ม และเจ้าหน้าที่ประมาณร้อยละ 10 ของแต่ละหน่วยงาน (เท่าที่จำเป็น)				
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน	เป็นไปตามที่กระทรวงแรงงานกำหนด ทั้งนี้หน่วยงานต้องกำหนดมาตรการในการลงชื่อเข้า - ออกงาน ให้เป็นไปตามเวลาราชการปกติ				

ตารางที่ 14 ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ทรัพยากร	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
	1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน ขึ้นไป
ผู้ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	✓				
ผู้ให้บริการระบบเครือข่ายในการจัดเก็บข้อมูล (Cloud Service)	✓				

บทที่ 3

แนวปฏิบัติกรณีเกิดสภาวะวิกฤต

3.1 สภาวะวิกฤตกรณีเกิดเหตุอุทกภัย

เมื่อเกิดเหตุอุทกภัยขึ้น เพื่อให้กรมการจัดหางานสามารถบรรเทาเหตุการณ์ได้อย่างรวดเร็วมีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินภารกิจหลักของราชการและงานบริการประชาชนที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง โดยไม่สะดุดหยุดลง รวมทั้งเพื่อสร้างความมั่นใจในความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรทุกคน จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุไว้ ดังนี้

1. การเตรียมพร้อมรับมืออุทกภัย

1) เมื่อได้รับแจ้งเหตุอุทกภัย หัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการจัดหางาน ประกาศใช้แผนอุทกภัย และสั่งการให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการจัดหางาน แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการจัดหางานที่เกี่ยวข้องปรากฏตามรายชื่อบุคลากร และบทบาทของทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการจัดหางาน ทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉินและแจ้งบุคลากรภายใต้บังคับบัญชา เพื่อนำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการจัดหางาน (แผนอุทกภัย) ที่มีการประกาศใช้โดยหัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการจัดหางานมาเป็นแนวทางในการดำเนินงาน

2) ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนัก/กอง ติดตามสถานะ ข่าวสาร เหตุการณ์การเกิดอุทกภัยอย่างต่อเนื่อง

3) สำรวจ รวบรวมพื้นที่เสี่ยง จุดที่มีโอกาสเกิดไฟรั่วและซ่อมแซมให้พร้อมใช้งานรวมทั้งพื้นที่ปลอดภัย เพื่อรองรับการอพยพและจัดตั้งเป็นศูนย์พักพิงชั่วคราว

4) จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณรอบอาคาร

5) ดำเนินการป้องกันความเสียหายเบื้องต้น เช่น กั้นกระสอบทรายรอบอาคาร ย้ายทรัพย์สินของทางราชการที่อาจเกิดความเสียหายไปไว้ในที่ปลอดภัย เป็นต้น

6) เตรียมอุปกรณ์จำเป็น เช่น ไฟสำรอง วิทยุสื่อสาร อาหาร น้ำดื่ม เวชภัณฑ์ เครื่องสูบน้ำ เป็นต้น

2. การปฏิบัติเมื่อเกิดอุทกภัย

1) กรณีเหตุการณ์ไม่รุนแรง (สามารถปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานได้)

1.1) ผู้ประสานงานคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการจัดหางาน ดำเนินการตรวจสอบ/ประเมินสถานการณ์ร่วมกับหัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของแต่ละสำนัก/กอง และรายงานหัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการจัดหางานทราบ

1.2) ผู้ประสานงานคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการจัดหางานดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของทุกสำนัก/กอง ทราบ เพื่อแจ้งให้บุคลากรในสำนัก/กอง ทราบถึงสถานการณ์ในปัจจุบัน

1.3) บุคลากรในสำนัก/กอง ปฏิบัติงานตามปกติ

2) กรณีเหตุการณ์รุนแรง (ไม่สามารถปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานได้)

2.1) ผู้ประสานงานคณะกรรมการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการจัดหางาน ดำเนินการตรวจสอบ/ประเมินสถานการณ์ร่วมกับหัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการจัดหางานของแต่ละสำนัก/กอง และรายงานหัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตทราบ

2.2) ผู้ประสานงานคณะกรรมการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการจัดหางาน ประสานพื้นที่ที่จะให้เป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เพื่อให้เตรียมความพร้อมสำหรับการรองรับเจ้าหน้าที่ที่จะไปปฏิบัติงาน

2.3) ผู้ประสานงานคณะกรรมการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการจัดหางาน ดำเนินการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติ ดังนี้

- หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของทุกสำนัก/กองดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสำนัก/กอง ทราบถึงสถานการณ์

- แจ้งส่วนราชการต่างๆ รวมถึงผู้รับบริการทราบถึงช่องทางการติดต่อกับกรมการจัดหางาน และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

- แจ้งบุคลากรในสำนัก/กอง ดำเนินการสำรองข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศหรือระบบข้อมูลกลาง ลงในอุปกรณ์สำรองข้อมูล เช่น External Hard Disk, Handy Drive เป็นต้น เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูล รวมถึงเป็นการเตรียมข้อมูลสำหรับปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

- แจ้งบุคลากรในสำนัก/กอง ดำเนินการย้ายเอกสารสำคัญและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของสำนัก/กอง ขึ้นจากบริเวณพื้นที่เสี่ยง

● ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตสำนักงานเลขานุการกรม ดำเนินการเตรียมที่พักและอาหารสำหรับเจ้าหน้าที่ที่อยู่เวรยามเพื่อเฝ้าระวังและเตรียมขนย้ายตลอด 24 ชั่วโมงและเตรียมให้ความช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในด้านการเดินทางไปปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในกรณีต้องไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

● ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จัดประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อย้ายสถานที่ปฏิบัติงานหลักไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ดำเนินการปิดระบบทำการย้ายระบบงานต่าง ๆ ไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนดไว้

● เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยดำเนินการกำหนดเส้นทางฉุกเฉินในกรณีที่ไม่สามารถใช้ลิฟต์ได้ และดำเนินการป้องกันบริเวณอาคารและพื้นที่เสี่ยงภัย โดยการนำกระสอบทรายมาจัดทำแนวป้องกันบริเวณพื้นที่เสี่ยงภัยและติดตั้งเครื่องสูบน้ำ

2.4) เมื่อบุคลากรทุกสำนัก/กอง ทราบถึงเหตุการณ์และได้ปฏิบัติตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการเก็บรักษาทรัพย์สินในที่ปลอดภัยและเตรียมพร้อมในการอพยพ

3) ขั้นตอนการอพยพ

3.1) เมื่อได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนัก/กอง หรือจากเสียงตามสายแจ้งให้อพยพ ให้หยุดทำงานและเตรียมตัวเคลื่อนย้ายทันที

3.2) ย่ำเท้าขึ้นตึกชั้นบน เก็บรวบรวมเอกสารหรือทรัพย์สินสำคัญเข้าตู้/โต๊ะและปิดล็อกให้เรียบร้อย

3.3) สำรอง ปิด และถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดออก รวมทั้งตัดสะพานไฟก่อนออกจากสถานที่ปฏิบัติงานหลัก

3.4) เดินออกจากสำนัก/กอง ไปยังจุดรวมพล ตามเส้นทางฉุกเฉินที่กำหนดไว้

3.5) การอพยพควรใช้วิธีการเดินเร็ว ไม่ควรวิ่ง และเดินเรียงแถว (1-2 แถว) เพื่อป้องกันการเบียดเสียด

และหกล้ม

3) การปฏิบัติหลังเกิดอุทกภัย

1) ผู้ประสานงานคณะกรรมการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการจัดหางานสำรวจความเสียหายร่วมกับหัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนัก/กอง และรายงานหัวหน้าคณะกรรมการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการจัดหางานทราบ

- ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในสถานที่หลักได้ ให้จัดหาสถานที่ชั่วคราวในการปฏิบัติราชการ และแจ้งผู้ประสานงานคณะกรรมการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการจัดหางาน เพื่อประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานราชการต่างๆ และผู้รับบริการให้ทราบสถานที่ที่ใช้ในการติดต่อราชการชั่วคราว

2) ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดำเนินการตรวจสอบความเสียหายของระบบ Server รวมทั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เพื่อจัดหาอุปกรณ์ทดแทนในการปฏิบัติงาน

3) ผู้ประสานงานคณะกรรมการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการจัดหางานดำเนินการ ดังนี้

- รายงานผลสำรวจความเสียหายให้หัวหน้าคณะกรรมการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการจัดหางานทราบ

- ประสานเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดดำเนินการเข้าทำความสะอาดบริเวณที่เกิดเหตุน้ำท่วม

3.2 สถานะวิกฤตการณ์เกิดเหตุอัคคีภัย

เมื่อเกิดเหตุอัคคีภัยขึ้น เพื่อให้กรมการจัดหางานสามารถบรรเทาเหตุการณ์ได้อย่างรวดเร็วมีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินการกิจหลักของราชการและงานบริการประชาชนที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องโดยไม่สะดุดหยุดลง รวมทั้งเพื่อสร้างความมั่นใจในความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรทุกคน จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุไว้ ดังนี้

1. การซักซ้อมในการเผชิญเหตุอัคคีภัย

1) การเตรียมพร้อมในการเผชิญเหตุอัคคีภัยตามแผนบริหารความพร้อมต่อสถานะวิกฤตของกรมการจัดหางานกรณีเมื่อได้รับแจ้งเหตุ จะสามารถดำเนินการรับมือกับเหตุการณ์ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับบุคลากรและทรัพย์สินของกรมได้

2) ทีมบริหารความพร้อมต่อสถานะวิกฤตแต่ละสำนัก/กอง ประสานผู้รับผิดชอบหน้าที่ต่าง ๆ ประกอบด้วย ผู้นำทางหนีไฟ ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ หน่วยปฐมพยาบาล หน่วยควบคุม เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อมูลการติดต่อให้เป็นปัจจุบันเสมอ และหากเกิดเหตุอัคคีภัยสามารถติดต่อให้ปฏิบัติหน้าที่ในทันที

3) ให้สำนัก/กอง สสำรวจป้ายบอกทาง “บันไดหนีไฟ” หรือ “ทางหนีไฟ” และห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้ พร้อมทั้งกำหนดจุดนัดพบหรือจุดรวมพล พร้อมแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจตรงกัน

4) จัดเตรียมและตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการดับเพลิงให้มีความพร้อมใช้งานและสามารถใช้งานได้ทันทีขณะเกิดเหตุอัคคีภัย

2. การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุอัคคีภัย

1) การดับเพลิงขั้นต้น เมื่อพบเห็นเพลิงไหม้ ให้ผู้พบเห็นตัดสินใจว่าสามารถดับเพลิงได้ด้วยตนเองหรือไม่ โดยพิจารณาจากสถานการณ์ ดังนี้

1.1) กรณีดับได้ ให้ดำเนินการดับไฟนั้นทันที และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

1.2) กรณีไม่ได้ ให้แจ้งเพื่อนร่วมงาน/ผู้บังคับบัญชา ช่วยกันดับไฟ กรณีดับได้แล้วให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบ หากยังไม่สามารถดับได้ ให้ปฏิบัติตามแนวทางการดับเพลิงขั้นลุกลามต่อไป

2) การดับเพลิงขั้นลุกลาม

2.1) เปิดสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ เพื่อแจ้งเตือนภัยให้บุคลากรในกรมการจัดหางานทราบ

2.2) ผู้ประสานงานคณะบริหารความพร้อมต่อสถานะวิกฤตของกรมการจัดหางาน ดำเนินการ ดังนี้

- แจ้งผู้ควบคุมระบบไฟฟ้า ดำเนินการตัดกระแสไฟฟ้าบริเวณที่เกิดเหตุ

- แจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ทำการควบคุมเพลิงเบื้องต้น เพื่อให้เพลิงลุกลาม

- แจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย คอยอำนวยความสะดวกในการอพยพคนออกจาก

อาคาร และช่วยให้เจ้าหน้าที่สามารถขนย้ายเอกสารสำคัญได้อย่างสะดวก

- แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสถานะวิกฤตของสำนัก/กอง ทราบถึงสถานการณ์

เพื่อแจ้งบุคลากรในสำนัก/กอง ทราบ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการอพยพไปยังจุดรวมพลที่กำหนดไว้

- แจ้งขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอก (สถานีดับเพลิงใกล้เคียง)

- รายงานเหตุการณ์ต่อหัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสถานะวิกฤตเป็นระยะ

2.3) ขั้นตอนการอพยพ

- ผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ผู้นำทางหนีไฟจะเป็นผู้นำทางอพยพหนีไฟไปตามทางออกที่แต่ละสำนัก/กองจัดไว้ ไปยังบริเวณที่เตรียมการรองรับการอพยพที่กำหนดไว้ ซึ่งเป็นจุดนัดพบหรือจุดรวมพล (เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม) โดยห้ามหนีขึ้นข้างบนและไม่ควรผ่านจุดที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ หากมีกลุ่มควันให้ใช้วิธีการคลานต่ำ

- ผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่หน่วยควบคุมต้องควบคุมอย่าให้บุคลากรกลับเข้าไปในอาคารเพื่อไปเก็บสิ่งของส่วนตัวอีก

- หน่วยปฐมพยาบาลทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ในกรณีที่มีผู้เป็นลม หกล้ม บาดเจ็บ หรือหมดสติ และรีบนำตัวส่งโรงพยาบาลโดยเร็ว

- ผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบต้องคอยตรวจสอบว่าบุคลากรในสำนัก/กอง สูญหายหรือไม่ พร้อมรายงานหัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการจัดหางานประจำสำนัก/กองนั้น ๆ (หากพบว่าบุคลากรยังอพยพออกมาไม่ครบ ให้ดำเนินการค้นหาเพื่อช่วยชีวิตโดยเร็ว)

3. การปฏิบัติภายหลังเพลิงสงบ

1) ผู้ประสานงานคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการจัดหางาน สำนวความเสียหายร่วมกับหัวหน้าทีมบริหารบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการจัดหางาน สำนัก/กอง และรายงานหัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการจัดหางานทราบ ในกรณีที่อาคารถูกเพลิงไหม้เสียหายไม่สามารถซ่อมแซมได้ ให้จัดหาสถานที่ชั่วคราวในการปฏิบัติราชการ และให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการจัดหางานประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานราชการต่าง ๆ และผู้รับบริการให้ทราบสถานที่ที่ใช้ในการติดต่อราชการชั่วคราว

2) ประชาสัมพันธ์ ฟื้นฟูสภาพจิตใจของบุคลากรภายในหน่วยงานให้กลับคืนสู่สภาพปกติโดยเร็ว

3) ปรับปรุง ซ่อมแซม สิ่งเสียหายให้กลับคืนสภาพปกติ หรือจัดหาใหม่ทดแทน

4) ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารดำเนินการตรวจสอบความเสียหายของระบบ Server รวมทั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เพื่อจัดหาอุปกรณ์ทดแทนในการปฏิบัติงาน

5) ผู้ประสานงานคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตดำเนินการ ดังนี้

- รายงานผลสำรวจความเสียหายให้หัวหน้าบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการจัดหางานทราบ

- แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก รวมถึงผู้รับบริการให้ทราบถึงสถานที่ที่ใช้ในการติดต่อราชการชั่วคราว

3.3 สถานะวิกฤตกรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหว

เมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหวขึ้น เพื่อให้กรมการ จัดหางานสามารถบรรเทาเหตุการณ์ได้อย่างรวดเร็วมีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินการกิจหลักของราชการและงานบริการประชาชนที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องโดยไม่สะดุดหยุดลง รวมทั้งเพื่อสร้างความมั่นใจในความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรทุกคน จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุไว้ ดังนี้

1. การเตรียมพร้อมรับมือแผ่นดินไหว

1) เมื่อได้รับแจ้งเหตุแผ่นดินไหว หัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการ จัดหางาน ประกาศใช้แผนแผ่นดินไหว และสั่งการให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการ จัดหางาน แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการ จัดหางานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งปรากฏตามรายชื่อบุคลากร และบทบาทของทีมนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการ จัดหางานทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉินและแจ้งบุคลากรภายใต้บังคับบัญชา เพื่อนำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการ จัดหางานที่มีการประกาศใช้ โดยหัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการ จัดหางาน มาเป็นแนวทางในการดำเนินงาน

2) ให้แต่ละสำนัก/กอง ตรวจสอบสภาพความปลอดภัยของอาคาร และเครื่องใช้ภายในอาคาร และทำการผูกหรือยึดติดอุปกรณ์ที่อาจก่อให้เกิดอันตราย เช่น ตู้และชั้นหนังสือให้ยึดติดกับผนังหรือเสา ไม้วางของหนักไว้บนที่สูง เป็นต้น

3) ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตแต่ละสำนัก/กอง ประสานผู้นำทางอพยพเพื่อปฏิบัติหน้าที่ขณะเกิดเหตุแผ่นดินไหว

4) สำรอง ตรวจสอบ รวบรวมพื้นที่เสี่ยง รวมถึงพื้นที่ปลอดภัยเพื่อรองรับการอพยพ และเตรียมอุปกรณ์จำเป็น เช่น วิทยุสื่อสาร ไฟฉายสำรอง อาหาร น้ำดื่ม เครื่องมือช่าง ชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้น เพื่อเตรียมรับสถานการณ์แผ่นดินไหวหรือเหตุอาคารถล่ม และแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบถึงที่เก็บอุปกรณ์

2. ขณะเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว

1) เมื่อผู้ประสานงานคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการ จัดหางาน ได้รับข่าวแผ่นดินไหวในพื้นที่สำนักงานให้ดำเนินการ ดังนี้

1.1) แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการ จัดหางานทราบถึงสถานการณ์เพื่อแจ้งบุคลากรในสำนัก/กอง เตรียมตัวอพยพ

1.2) แจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคาร ให้ตัดกระแสไฟฟ้าและปิดวาล์วน้ำประปา

1.3) แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อดำเนินการสั่งการเจ้าหน้าที่เตรียมความพร้อมป้องกันความเสียหายในส่วนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server)

2) ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนตรวจสอบสิ่งของใกล้ตัวที่อยู่บนที่สูง หากสามารถนำลงมาตั้งไว้ที่พื้นได้ให้นำลงมาตั้งไว้เพื่อความปลอดภัย แต่ถ้าไม่สามารถนำลงมาได้ ให้หลีกเลี่ยงการเข้าใกล้สิ่งของที่อาจหล่นลงมาได้

3) ผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ผู้นำทางผู้อพยพ ประกาศเตรียมอพยพ และนำบุคลากรไปยังพื้นที่ปลอดภัยเมื่อถึงที่ปลอดภัยให้ดำเนินการ ดังนี้

3.1) ตรวจสอบจำนวนเจ้าหน้าที่ ณ พื้นที่ปลอดภัย (กรณีไม่ครบให้ดำเนินการค้นหาโดยเร็ว)

3.2) แยกผู้ที่ได้รับบาดเจ็บส่งหน่วยแพทย์ หรือสถานพยาบาลใกล้เคียง

3.3) แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการจัดหางานของแต่ละสำนัก/กอง ทราบถึงสถานการณ์ เพื่อรายงานผู้ประสานงานคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการจัดหางานต่อไป

4) ผู้ประสานงานคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการจัดหางาน สรุปสถานการณ์ ทั้งหมดรายงานหัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการจัดหางานทราบ

4.1) ข้อควรปฏิบัติกรณีอยู่ในอาคาร เมื่อเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว

- รอฟังประกาศฉุกเฉิน
- ควรอยู่ห่างจากประตู หน้าต่าง กำแพง ชั้นวางของ กระจก และอยู่ห่างจากบริเวณที่อาจ

มีวัสดุหล่นใส่

- เพื่อความปลอดภัย ควรรีบมุดลงไปอยู่ใต้โต๊ะที่มีความแข็งแรง
- ไม่ควรรีบออกจากอาคาร เพราะอาจได้รับบาดเจ็บจากฝูงชนที่ตื่นตกใจและแย่งกันออกจาก

อาคาร

- ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด หากต้องมีการอพยพให้ใช้บันไดหนีไฟเท่านั้น
- หลังจากการสั่นสะเทือนสิ้นสุดลงให้รีบออกจากอาคารโดยเร็ว
- ควรอยู่ห่างจากสายไฟฟ้า และสิ่งห้อยแขวน

4.2) ข้อควรปฏิบัติกรณีอยู่นอกอาคาร เมื่อเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว

- อยู่ห่างจากอาคาร เสาไฟฟ้า สิ่งห้อยแขวน ป้ายโฆษณา โดยให้อยู่ในที่โล่งจนกว่าการสั่นไหว

จะหยุด

- หลีกเลี่ยงการอยู่ใกล้สิ่งของที่อาจหล่น หรือโค่นล้มลงมาทำอันตราย เช่น ตู้ เสาไฟฟ้า ป้าย

โฆษณา ต้นไม้ใหญ่ เป็นต้น

- พยายามอยู่ในที่โล่งแจ้ง
- รีบออกไปให้ห่างจากอาคารที่ชำรุดเสียหายโดยเร็วที่สุด

3. หลังเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว

1) ผู้ประสานงานคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการจัดหางาน สำนักรวบรวมความเสียหาย ร่วมกับหัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการจัดหางานสำนัก/กอง และรายงานหัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการจัดหางานทราบ กรณีตรวจสอบแล้วพบว่ายังไม่สามารถกลับเข้าไปปฏิบัติงานได้ตามปกติ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่เตรียมความพร้อมเพื่อไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

2) ปรับปรุง ซ่อมแซม สิ่งเสียหายให้กลับคืนสภาพปกติ หรือจัดหาใหม่ทดแทน

3) ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดำเนินการตรวจสอบความเสียหายของระบบ Server รวมทั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เพื่อจัดหาอุปกรณ์ทดแทนในการปฏิบัติงาน

4) ผู้ประสานงานคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการจัดหางานดำเนินการ ดังนี้

4.1) รายงานผลสำรวจความเสียหายให้หัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฯ ทราบ

4.2) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก รวมถึงผู้รับบริการให้ทราบถึงสถานที่ที่ใช้

ในการติดต่อราชการชั่วคราว

3.4 สถานะวิกฤตการณ์เกิดเหตุชุมนุมประท้วง

เมื่อเกิดเหตุการณ์ชุมนุมประท้วงขึ้น เพื่อให้กรมการจัดหางานสามารถบรรเทาเหตุการณ์ได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินการกิจหลักของราชการและงานบริการประชาชนที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง โดยไม่สะดุดหยุดลง รวมทั้งเพื่อสร้างความมั่นใจในความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรทุกคน จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุไว้ ดังนี้

1. การเตรียมพร้อมรับภัยกรณีเกิดเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง

1) เมื่อได้รับแจ้งเหตุกรณีเกิดเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง หัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสถานะวิกฤตของกรมการจัดหางาน ประกาศใช้แผนกรณีเกิดเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง และสั่งการให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความพร้อมต่อสถานะวิกฤตของกรมการจัดหางาน แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสถานะวิกฤตของกรมการจัดหางานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งปรากฏตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมบริหารความพร้อมต่อสถานะวิกฤตของกรมการจัดหางานทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉินและแจ้งบุคลากรภายใต้บังคับบัญชา เพื่อนำแผนบริหารความพร้อมต่อสถานะวิกฤตของกรมการจัดหางาน (แผนเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง) ที่มีการประกาศใช้โดยหัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสถานะวิกฤตของกรมการจัดหางาน มาเป็นแนวทางในการดำเนินงาน

2) จัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตรวจสอบตราทางเข้า - ออกของอาคารตลอด 24 ชั่วโมง

3) ผู้ประสานงานคณะบริหารความพร้อมต่อสถานะวิกฤตของกรมการจัดหางานติดตามสถานการณ์รวบรวมข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการชุมนุม และประเมินสถานการณ์ตามประเด็นปัญหาของกลุ่มผู้ชุมนุมที่เข้ามาประท้วง เพื่อเตรียมการป้องกันผลกระทบต่อการดำเนินงานของกรมการจัดหางาน

4) สำรวจ รวบรวม พื้นที่เสี่ยง รวมทั้งพื้นที่ปลอดภัยเพื่อรองรับการอพยพ

5) เตรียมอุปกรณ์จำเป็น เช่น ไฟสำรอง กล้องวงจรปิด วิทยุสื่อสาร อาหาร น้ำดื่ม อุปกรณ์ดับเพลิง เครื่องมือช่าง เป็นต้น เพื่อเตรียมป้องกันการปิดล้อมที่อาจจะเกิดขึ้น

2. การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง

1) กรณีเหตุการณ์ไม่รุนแรง

1.1) ผู้ประสานงานคณะบริหารความพร้อมต่อสถานะวิกฤตของกรมการจัดหางาน ประเมินสถานการณ์ตามประเด็นปัญหาของกลุ่มผู้ชุมนุมที่มาประท้วง และรายงานสถานการณ์ต่อหัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสถานะวิกฤตของกรมการจัดหางานเพื่อจัดประชุมหาแนวทางการแก้ไขปัญหา เช่น ใช้การเจรจาต่อรอง เป็นต้น

1.2) ผู้ประสานงานคณะบริหารความพร้อมต่อสถานะวิกฤตของกรมการจัดหางาน ประสานหัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสถานะวิกฤตของกรมการจัดหางาน สำนัก/กองที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับประเด็นปัญหาของกลุ่มผู้ชุมนุม เพื่อดำเนินการตามแนวทางการแก้ปัญหาที่ได้กำหนดไว้ในที่ประชุม

1.3) หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสถานะวิกฤตของกรมการจัดหางาน สำนัก/กอง ที่ได้รับมอบหมายเชิญตัวแทนกลุ่มผู้ชุมนุมประท้วงเข้าพบผู้บริหาร เพื่อรับฟังข้อเรียกร้อง และพิจารณาหาแนวทางการแก้ไขปัญหา ร่วมกัน

1.4) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ดำเนินการตรวจสอบสถานที่ โดยเฉพาะการควบคุมการเข้า-ออกสถานที่ โดยผู้มีสิทธิเข้า-ออกจะต้องติดบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานราชการหรือลูกจ้างแสดงตัวเข้า-ออก เพื่อรักษาความปลอดภัยภายในสถานที่ปฏิบัติงาน

1.5) ผู้ประสานงานคณะกรรมการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการจัดหางานต้องดำเนินการ ดังนี้

- ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในกรมการจัดหางานทราบถึงสถานการณ์การชุมนุมประท้วง
- สรุปและรายงานสถานการณ์การชุมนุมประท้วงให้หัวหน้าคณะกรรมการความพร้อมต่อสภาวะ

วิกฤตของกรมการจัดหางานทราบ

2) กรณีเหตุการณ์รุนแรง

2.1) ผู้ประสานงานคณะกรรมการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการจัดหางาน ประเมินสถานการณ์ตามประเด็นปัญหาของกลุ่มผู้ชุมนุมที่มาประท้วง และรายงานสถานการณ์ต่อหัวหน้าคณะกรรมการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการจัดหางาน เพื่อจัดประชุมหาแนวทางการแก้ไขปัญหา เช่น ใช้การเจรจาต่อรอง เป็นต้น

2.2) ผู้ประสานงานคณะกรรมการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการจัดหางาน ประสานหัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการจัดหางาน สำนัก/กอง ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับประเด็นปัญหาของกลุ่มผู้ชุมนุม เพื่อดำเนินการตามแนวทางการแก้ปัญหาที่ได้กำหนดไว้ในที่ประชุม

2.3) หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการจัดหางาน สำนัก/กอง ได้รับมอบหมายเชิญตัวแทนกลุ่มผู้ชุมนุมประท้วงเข้าพบผู้บริหาร เพื่อรับฟังข้อเรียกร้องและพิจารณาหาแนวทางการแก้ไขปัญหาพร้อมกัน

2.4) ผู้ประสานงานคณะกรรมการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการจัดหางาน ประสานให้หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการจัดหางาน แต่ละสำนัก/กอง เพื่อแจ้งบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสำนัก/กอง รวมถึงผู้ที่เข้ามาติดต่อราชการทราบและเข้าใจเกี่ยวกับระดับของสถานการณ์การชุมนุมประท้วงที่กำลังเกิดขึ้น และทำการอพยพออกจากสถานที่ปฏิบัติงาน

2.5) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยควบคุมปิดทางเข้า-ออกอาคารทั้งหมด (ปิดอาคาร) รวมทั้งตรวจสอบอาคารทุกชั้นเพื่อปิดประตูเข้า-ออกสำนัก/กอง

2.6) กรณีที่ไม่สามารถยุติการชุมนุมประท้วงได้ภายใน 1 วัน ให้ผู้ประสานคณะกรรมการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฯ ดำเนินการ ดังนี้

- กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่คอยติดตามสถานการณ์ และรายงานความเคลื่อนไหวของผู้ชุมนุมประท้วงตลอด 24 ชั่วโมง

- ประสานหัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการจัดหางาน สำนัก/กอง เพื่อแจ้งบุคลากรเข้าปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติราชการชั่วคราวจนกว่าเหตุการณ์จะกลับเข้าสู่สภาวะปกติ

- แจ้งหน่วยงานราชการต่าง ๆ และผู้รับบริการให้ทราบถึงช่องทางการติดต่อและสถานที่ที่ใช้ในการปฏิบัติราชการชั่วคราว

2.7) เมื่อเหตุการณ์สงบลง ให้ผู้ประสานคณะกรรมการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการจัดหางานแจ้งบุคลากรกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

3. การปฏิบัติหลังเกิดเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง

1) ผู้ประสานคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการจัดหางานสำรวจความเสียหายร่วมกับหัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการจัดหางานสำนัก/กอง และรายงานหัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการจัดหางานทราบ

2) ปรับปรุง ซ่อมแซม สิ่งเสียหายให้กลับคืนสภาพปกติ หรือจัดหาใหม่ทดแทน

3) ผู้ประสานคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการจัดหางาน สรุปสถานการณ์การชุมนุมประท้วงทั้งหมดและรายงานให้หัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการจัดหางานทราบ

3.5 สถานะวิกฤตการณ์เกิดเหตุโรคระบาด/การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส

เมื่อเกิดเหตุการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสขึ้น เพื่อให้กรมการจัดหางานสามารถบรรเทาเหตุการณ์ได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินการหลักของราชการและงานบริการประชาชนที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง โดยไม่สะดุดหยุดลง รวมทั้งเพื่อสร้างความมั่นใจในความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรทุกคน จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุไว้ ดังนี้

1. การเตรียมพร้อมเข้าสู่เหตุการณ์โรคระบาด/การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส

1) เมื่อได้รับแจ้งเหตุการณ์เกิดเกิดเหตุการณ์โรคระบาด/การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส หัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสถานะวิกฤตของกรมการจัดหางาน ประกาศใช้แผนกรณีเกิดเหตุการณ์โรคระบาด/การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส และสั่งการให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความพร้อมต่อสถานะวิกฤตของกรมการจัดหางาน แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสถานะวิกฤตของกรมการจัดหางานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งปรากฏตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมบริหารความพร้อมต่อสถานะวิกฤตของกรมการจัดหางานทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉินและแจ้งบุคลากรภายใต้บังคับบัญชา เพื่อนำแผนบริหารความพร้อมต่อสถานะวิกฤตของกรมการจัดหางาน (แผนเหตุการณ์โรคระบาด) ที่มีการประกาศใช้โดยหัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสถานะวิกฤตของกรมการจัดหางานมาเป็นแนวทางในการดำเนินงาน

2) คณะบริหารความพร้อมต่อสถานะวิกฤตของกรมการจัดหางาน ตรวจสอบสถานการณ์การแพร่ระบาด/พาหะ/แนวทางการป้องกันตัว และประเมินความร้ายแรงของสถานการณ์ที่กำลังเกิดขึ้น

3) หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสถานะวิกฤตของกรมการจัดหางาน สำนัก/กอง ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในแต่ละสำนัก/กอง ทราบถึงโรคระบาด และแนวทางการปฏิบัติตัวในกรณีที่ติดโรคระบาด

4) ทบทวนมาตรการการปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ (ภายในที่พัก/Work From Home) เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมการจัดหางานปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัยขณะปฏิบัติราชการประจำ

2. การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์แพร่ระบาด

1) ผู้ประสานงานคณะบริหารความพร้อมต่อสถานะวิกฤตของกรมการจัดหางานดำเนินการฯ ดังนี้

1.1) ติดตามสถานการณ์การแพร่ระบาด รวบรวมข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับโรคระบาดและรายงานต่อหัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสถานะวิกฤตของกรมการจัดหางานทราบ

1.2) ศึกษาและติดตาม กฎหมาย ประกาศ ระเบียบ และมาตรการควบคุมโรคที่ออกโดยกระทรวงสาธารณสุขหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์การแพร่ระบาด เพื่อนำมาเผยแพร่ให้บุคลากรในสังกัดกรมการจัดหางาน และรายงานต่อหัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสถานะวิกฤตของกรมการจัดหางานทราบ

2) กำหนดให้จัดหาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการป้องกันการแพร่ระบาดและการติดเชื้อโรคที่จำเป็น เช่น หน้ากากอนามัย น้ำยาทำความสะอาด สบู่ล้างมือ เจลแอลกอฮอล์ เครื่องตรวจวัดอุณหภูมิ เป็นต้น

3) จัดเตรียมความพร้อมของสถานที่ในการรักษาความปลอดภัยด้านสาธารณสุขของหน่วยงาน ดังนี้

3.1) เพิ่มความถี่ในการทำความสะอาดพื้นทางเดินเข้า-ออก ลิฟต์ ห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

3.2) ทำความสะอาดจุดสัมผัสสาธารณะด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ เช่น ปุ่มกดลิฟต์ ราวบันได ที่จับหรือลูกบิดประตู เป็นต้น

3.3) จัดให้มีบริการเจลล้างมือโดยเฉพาะจุดที่มีการเข้า-ออกอาคาร หน้าลิฟต์ ห้องประชุม และเพิ่มความถี่ในการดูแลเครื่องปรับอากาศเป็นพิเศษ

3.4) กำหนดให้จัดตั้งจุดคัดกรองเจ้าหน้าที่และผู้มารับบริการไว้บริเวณก่อนเข้าหน่วยงาน โดยจัดเจ้าหน้าที่เพื่อคัดกรอง และติดสติ๊กเกอร์ผู้ผ่านการคัดกรอง พร้อมเจลแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อโรค หากบุคคลใดไม่ผ่านการคัดกรอง (หลักเกณฑ์ให้เป็นไปตามประกาศของกรมควบคุมโรค ณ เวลานั้น) จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในบริเวณหน่วยงาน

3.5) จัดที่นั่งในสถานที่ทำงาน/ห้องประชุม/โรงอาหาร ให้มีการนั่งเว้นระยะห่าง 1 - 2 เมตร เพื่อป้องกันการแพร่เชื้อสู่ผู้อื่น และสามารถลดระดับความรุนแรงในการแพร่กระจายของโรคระบาดได้

4) ปิดประกาศประชาสัมพันธ์สร้างการตระหนักรู้เกี่ยวกับการแพร่ระบาดและการปฏิบัติตนเพื่อป้องกันเชื้อโรค รวมถึงปลูกฝังจิตสำนึกต่อส่วนรวม หากมีอาการเหมือนการติดเชื้อให้รีบไปตรวจที่สถานพยาบาลทันที

5) ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดำเนินการดังนี้

5.1) เตรียมความพร้อมของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้สามารถใช้ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัยได้

5.2) เตรียมความพร้อมของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการประชุมทางไกล (Video Conference) ให้พร้อมต่อการใช้งานตลอดเวลา

6) หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการจัดหางาน สำนัก/กอง กำหนดให้บุคลากรต้องปฏิบัติตน ดังนี้

6.1) ใส่หน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าอยู่เสมอ

6.2) ล้างมืออย่างสม่ำเสมอ ด้วยสบู่หรือเจลล้างมือแอลกอฮอล์ เพื่อฆ่าเชื้อโรค

6.3) ไม่ใช้อุปกรณ์เครื่องใช้สำหรับรับประทานอาหารร่วมกัน

6.4) หลีกเลี่ยงการเข้าไปอยู่ในพื้นที่เสี่ยงต่อการติดโรคระบาด

6.5) หลีกเลี่ยงการพบปะสังสรรค์

6.6) เว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) ที่เหมาะสมในทุกกิจกรรม เช่น การทำงาน การรับประทานอาหารร่วมกัน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีผู้คนพลุกพล่าน

7) หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการจัดหางาน สำนัก/กอง ติดตามการปฏิบัติงานและสังเกตอาการของบุคลากรในสังกัดอย่างใกล้ชิด ดังนี้

7.1) ผู้ไม่มีอาการจากการได้รับเชื้อแพร่ระบาด แนะนำให้ทำความสะอาดมือด้วยเจลแอลกอฮอล์ทุกครั้งที่มีการสัมผัส หรือรับสิ่งของจากผู้อื่น และต้องใส่หน้ากากอนามัยทุกครั้ง เมื่อปฏิบัติงานหรือเดินทางไปยังพื้นที่ที่มีความหนาแน่น

7.2) ผู้มีอาการจากการได้รับเชื้อแพร่ระบาด (หลักเกณฑ์ให้เป็นไปตามประกาศของกรมควบคุมโรค ณ เวลานั้น) กรณีที่บุคลากรในสังกัดมีลักษณะอาการเข้าข่ายการติดเชื้อแพร่ระบาด ตามหลักเกณฑ์ที่กรมควบคุมโรค กำหนดในขณะนั้นให้รีบไปพบแพทย์พร้อมทั้งแจ้งประวัติการเดินทางให้เจ้าหน้าที่ทราบ และต้องสวมหน้ากากอนามัยทุกครั้ง และทำความสะอาดมือด้วยเจลแอลกอฮอล์ทุกครั้ง

7.3) บุคลากรที่เดินทางไปราชการนอกเขต ซึ่งผ่านเขตจังหวัดที่มีความเสี่ยงต่อการติดโรคระบาด เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจปฏิบัติราชการและเดินทางกลับมาถึงสถานที่ปฏิบัติงานหลัก เมื่อพิจารณาแล้วพบว่าตนเองมีความเสี่ยงหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าติดโรคระบาด ให้ดำเนินการแจ้งประวัติการเดินทางพร้อมระบุพฤติการณ์ที่เป็นความเสี่ยงหรือเหตุอันควรสงสัยว่าติดโรคระบาดให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ (ภายในที่พัก/Work From Home) ตามมาตรการการปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการเมื่อผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาอนุมัติแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

- แจ้งข้อมูลให้กับกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อรวบรวมส่งกระทรวงสาธารณสุข
- ผู้บังคับบัญชามอบหมายการปฏิบัติงานเป็นรายวันหรือรายสัปดาห์โดยกำหนดวิธีการสื่อสารการติดตาม ตลอดจนการรายงานผลการปฏิบัติงาน หรือเรื่องอื่น ๆ ตามความจำเป็นของงาน
- ให้อายงานผลการตรวจสอบสุขภาพตามมาตรการ แนวทางและข้อเสนอแนะของกระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง ตลอดระยะเวลาที่ได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงานภายในที่พักต่อผู้บังคับบัญชา

8) ในกรณีที่สถานการณ์การแพร่ระบาดเริ่มมีความรุนแรง พบผู้ติดเชื้อโรคระบาดมากขึ้น ให้หัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนัก/กอง ดำเนินการดังนี้

8.1) ดำเนินการตามมาตรการปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ โดยการกำหนดให้ผู้ใดปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ (ภายในที่พัก/Work From Home) นั้น ให้พิจารณาจากความจำเป็นของงานในการปฏิบัติ ณ สถานที่ราชการ ระยะทางการเดินทางไป - กลับระหว่างที่พักกับสถานที่ทำงาน และการเดินทางโดยอาศัยรถสาธารณะไป - กลับระหว่างที่พักกับสถานที่ทำงาน

8.2) ติดตามการปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ โดยต้องมีการทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และรายงานผลการปฏิบัติราชการเป็นประจำทุกวันหรือรายสัปดาห์ ตามความเหมาะสมซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานเสมือนปฏิบัติงาน ณ สถานที่ราชการ และพร้อมให้ผู้บังคับบัญชาติดต่อได้ตลอดเวลา โดยเปิดโทรศัพท์หรือช่องทางอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร เช่น แอปพลิเคชันไลน์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

3. การปฏิบัติหลังเกิดเหตุการณ์แพร่ระบาด

1) ผู้ประสานงานคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการจัดหางาน สรุปสถานการณ์โรคระบาด/การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส ทั้งหมดและรายงานให้หัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการจัดหางานทราบ

2) เหตุการณ์แพร่ระบาดหัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฯ แจ้งบุคลากรทุกสำนัก/กอง กลับมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ราชการตามปกติ

บทที่ 4

ขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และการกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงาน

การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการจัดหางานและกอบกู้กระบวนการ

เป็นขั้นตอนการตรวจสอบและติดตามผลกระทบที่เกิดขึ้นจากเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดสภาวะวิกฤตต่อหน่วยงาน เพื่อตอบสนองต่อเหตุการณ์และเตรียมการในการกอบกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานให้กลับคืนสู่สภาวะปกติ โดยมีกรอบการพิจารณาเป็น 3 ช่วง ดังนี้

- 5.1 การตอบสนองต่อสถานการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)
- 5.2 การตอบสนองต่อสถานการณ์ในระยะสั้น (ภายใน 7 วัน)
- 5.3 การตอบสนองต่อสถานการณ์ในระยะปานกลาง (ภายหลัง 7 วัน)

5.1 การตอบสนองต่อสถานการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)		
ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของสำนัก/กอง คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในสำนัก/กอง ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะกรรมการพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการจัดหางาน เพื่อประเมินความเสียหายผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการและทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1 - 5 วัน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูง	ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในสำนัก/กอง ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> • จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการจัดหางาน 	หัวหน้าทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>

5.1 การตอบสนองต่อสถานการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)		
<ul style="list-style-type: none"> กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการพร้อมขออนุมัติดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) ระหว่างที่ทรัพยากรของหน่วยงานยังไม่สามารถกอบกู้คืนสู่สภาพปกติได้ 		
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในสำนัก/กองให้ทราบ <u>ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานแล้ว</u>	หัวหน้าทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนัก/กอง <ul style="list-style-type: none"> ● สำนักงานเลขานุการกรม ● สำนักงานเลขานุการกรม ● ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ ● หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ● หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- ประชาสัมพันธ์แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานแก่คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้รับบริการทราบ	หัวหน้าทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานเลขานุการกรม	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนัก/กอง ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ)	หัวหน้าทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในสำนัก/กอง เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>

5.2 การตอบสนองต่อสถานการณ์ในระยะสั้น (ภายใน 7 วัน)		
ในการปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของสำนัก/กอง คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนัก/กอง <ul style="list-style-type: none"> ● สำนักงานเลขานุการกรม ● สำนักงานเลขานุการกรม ● ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ ● หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ● หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	หัวหน้าทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนัก/กอง <ul style="list-style-type: none"> ● สำนักงานเลขานุการกรม ● สำนักงานเลขานุการกรม ● ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ ● หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ● หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
- ประชาสัมพันธ์แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตแก่ผู้ค้า/ผู้ให้บริการทราบ	หัวหน้าทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>

5.2 การตอบสนองต่อสถานการณ์ในระยะสั้น (ภายใน 7 วัน)		
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนัก/กอง ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ)	ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
- แจกสรุปลักษณะการณและขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในสำนัก/กอง	หัวหน้าทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>

5.3 การตอบสนองต่อสถานการณ์ในระยะปานกลาง (ภายหลัง 7 วัน)		
ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของสำนัก/กอง คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานถึงสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
- แจกสรุปลักษณะการณและการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในสำนัก/กอง	หัวหน้าทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนัก/กอง ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ)	ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>