

แผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อรองรับสถานการณ์
การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019
(COVID – 19)

ของ

สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.)

แผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อรองรับสถานการณ์
การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19) ของ สสวท.

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

- 1.1 เพื่อให้มีมาตรการจัดการการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19) เป็นไปตามมาตรฐานการบริหารความต่อเนื่องการดำเนินงานของ สสวท.
- 1.2 เพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติในการเตรียมความพร้อม กรณีเกิดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19) ซึ่งจะช่วยให้ สสวท. สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง
- 1.3 เพื่อลดผลกระทบจากกรณีที่ สสวท. ไม่สามารถดำเนินงานหรือการให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง
- 1.4 เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- 1.5 เพื่อให้กระบวนการหรือธุรกรรมสำคัญสามารถฟื้นคืนกลับมาดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

2. สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Assumption)

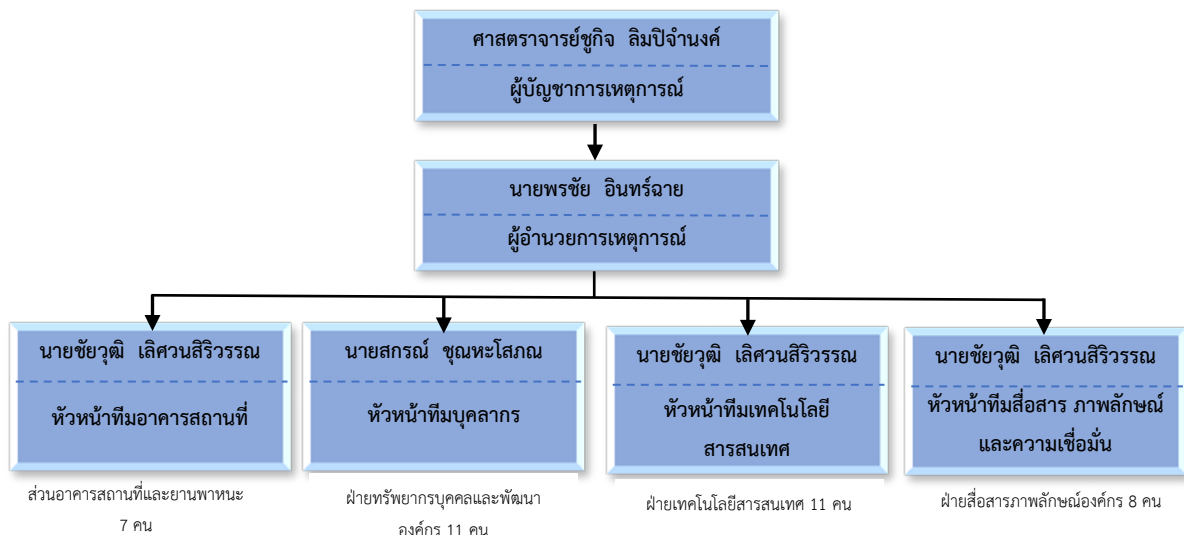
เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- 2.1 เหตุการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19) ที่เกิดขึ้นภายในประเทศไทย
- 2.2 เหตุการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19) ที่เกิดขึ้นในต่างประเทศ และมีการระบาดเข้ามาในประเทศไทย
- 2.3 ระบบสารสนเทศของ สสวท. มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- 2.4 “บุคลากร” ที่ระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง พนักงานของ สสวท.

3. ทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ของ สสวท. สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของ สสวท. โดยมีผังการบังคับบัญชาการปฏิบัติงาน สสวท. ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19) ดังนี้

ทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของ สสวท.



โดยแต่ละตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงาน แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน ปรากฏดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
ศาสตราจารย์ชูกิจ ลิ้มปิจำนงค์		ผู้บัญชาการเหตุการณ์	นายพรชัย อินทร์ฉาย	081-610-1031
นายพรชัย อินทร์ฉาย	081-610-1031	ผู้อำนวยการเหตุการณ์	นายชัยวุฒิ เลิศวนสิริวรรณ	080-776-1736
นายชัยวุฒิ เลิศวนสิริวรรณ	080-776-1736	ทีมอาคารสถานที่	นายกฤษณ์ สิงนวล	081-268-0695
นายสกรณ์ ชุมหะโสภณ	081-916-8383	ทีมบุคลากร	นางสาวจิรวดี อัมสกุล	081-837-5295
นายชัยวุฒิ เลิศวนสิริวรรณ	080-776-1736	ทีมเทคโนโลยีสารสนเทศ	นางสาวปลื้มฤดี ชาตวันชัย	094-261-9249
นายชัยวุฒิ เลิศวนสิริวรรณ	080-776-1736	ทีมสื่อสาร ภาพลักษณ์และความเชื่อมั่น	นางสาวประวีณา ทิระ	090-965-8412

4. กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่องขององค์กร (Business Continuity Strategy) ดังนี้

4.1 ด้านอาคารสถานที่ กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานหลักและพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง หรือ Digital Workplace หรือ Work from Home โดยกำหนดสถานที่ปฏิบัติงานหลักและสำรอง ดังนี้

แนวทาง	พื้นที่ปฏิบัติงานที่กำหนด
สถานการณ์ที่ 1 : เมื่อพบผู้ป่วยที่เข้าเกณฑ์สอบสวนโรค จำนวน 1 คน	หลัก – สสวท. (ร้อยละ 70) รอง – บ้าน (ร้อยละ 30)
สถานการณ์ที่ 2 : เมื่อพบผู้ป่วยที่เข้าเกณฑ์สอบสวนโรค จำนวน 5 คนขึ้นไป ในระยะเวลาเดียวกัน	หลัก – สสวท. (ร้อยละ 50) รอง – บ้าน (ร้อยละ 50)
สถานการณ์ที่ 3 : กรณีมีการระบาดซ้ำภายใน 28 วัน หลังจากมีมาตรการ กักกันโรค 14 วันแล้ว	หลัก – บ้าน (ร้อยละ 99) รอง – สสวท. (ร้อยละ 1)

4.2 ด้านบุคลากร กำหนดบุคลากรหลักและบุคลากรสำรอง เพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนกันในองค์กร หากไม่เพียงพอให้ขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น ๆ ภายในองค์กร โดยมีแนวทางกำหนดอัตราส่วนความต้องการบุคลากรหลักสำหรับความต่อเนื่องเพื่อการปฏิบัติงาน รายละเอียดดังนี้

แนวทาง	อัตราบุคลากรหลัก
สถานการณ์ที่ 1 : เมื่อพบผู้ป่วยที่เข้าเกณฑ์สอบสวนโรค จำนวน 1 คน	ร้อยละ 70
สถานการณ์ที่ 2 : เมื่อพบผู้ป่วยที่เข้าเกณฑ์สอบสวนโรค จำนวน 5 คนขึ้นไป ในระยะเวลาเดียวกัน	ร้อยละ 50
สถานการณ์ที่ 3 : กรณีมีการระบาดซ้ำภายใน 28 วัน หลังจากมีมาตรการ กักกันโรค 14 วันแล้ว	ร้อยละ 1

4.3 ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

- กำหนดให้แต่ละหน่วยงานมีบุคลากรหลักที่มีความรู้ความเข้าใจในระบบการสำรองข้อมูล และกำหนดให้มีการสำรองข้อมูล (Back-up) ให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง
- เชื่อมต่อระบบเพื่อใช้งานข้อมูลภายในขององค์กรได้จากระบบ VPN ไปยังแม่ข่าย
- ติดตั้งโปรแกรมที่จำเป็นในการปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ เช่น Zoom VPN เป็นต้น

4.4 ด้านสื่อสาร ภาพลักษณ์และความเชื่อมั่น

- กำหนดช่องทางการเผยแพร่ข่าวสารต่อสาธารณชนอย่างทั่วถึงโดยเน้นการกระจายข่าวสารที่รวดเร็วและถูกต้อง โดยจัดโครงสร้างข่าวสารที่ไม่ซับซ้อน เพื่อนำเสนอให้ประชาชนเข้าใจได้ง่าย
- จัดให้มีศูนย์กลางการแถลงข่าวเมื่อเกิดเหตุวิกฤตหรือเหตุฉุกเฉินที่กระทบต่อภาพลักษณ์หรือความเชื่อมั่นต่อ สสวท.

5. การประเมินผลกระทบต่อการดำเนินงาน (Business Impact Analysis)

การวิเคราะห์กิจกรรมหลัก และระยะเวลาเป้าหมายในการคืนสภาพ พบว่ากระบวนการทำงานที่ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ปรากฏตามตารางดังนี้

กระบวนการหลัก	ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายการคืนสภาพ				
		1 วัน	2 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน
งานบริการวิชาการ	ต่ำ				✓	✓
งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	สูง	✓	✓			
งานสารบรรณ	สูง	✓	✓			
งานการประชุม	สูง	✓	✓			
งานการเงินและบัญชี	สูง	✓	✓			
งานบริหารงานบุคคล	ปานกลาง			✓	✓	
งานนโยบายและแผน	ต่ำ				✓	✓
งานงบประมาณ	ต่ำ				✓	✓
งานกฎหมาย	ปานกลาง			✓	✓	✓
งานประชาสัมพันธ์	ต่ำ				✓	✓
งานจัดซื้อจัดจ้าง	สูง	✓	✓			
งานวิชาการ	ปานกลาง			✓	✓	✓

6. ระดับการเตือนภัย (Trigger Level)

เพื่อให้องค์กรสามารถกำหนดมาตรการ/แผนการดำเนินงานที่ตอบสนองต่อการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19) ได้อย่างเหมาะสมและทันต่อสถานการณ์ ตามมาตรการในแต่ละระยะ (Stage) ดังนี้

ระยะ (Stage)	สถานการณ์
ระยะการใช้แผนตอบสนองอุบัติการณ์ (Incident Management Plan: IMP)	พบผู้ป่วยยืนยันที่เกิดขึ้นและระบาดในประเทศไทย
ระยะการใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan: BCP)	1. พบผู้ปฏิบัติงาน ผู้มาติดต่อ หรือผู้ใช้บริการภายในอาคารเป็นผู้ป่วยยืนยัน 2. ผู้ปฏิบัติงานในอาคารสัมผัสหรือใกล้ชิดผู้ป่วย 3. ทางการประกาศให้เขตพื้นที่ตั้งอาคารสำนักงานเป็นเขตกักกันโรค
ระยะการใช้แผนฟื้นฟูสู่ภาวะปกติ (Business Recovery Plan: BRP)	สถานการณ์เข้าสู่ภาวะปกติไม่พบผู้ติดเชื้อโรคระบาดในอาคาร

7. มาตรการบริหารความต่อเนื่องเมื่อเกิดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19)

7.1 ระยะการใช้แผนตอบสนองอุบัติการณ์ (Incident Management Plan: IMP)

ระยะ (stage)	สถานการณ์	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
ระยะการใช้แผนตอบสนองอุบัติการณ์ (Incident Management Plan: IMP)	พบผู้ป่วยยืนยันที่เกิดขึ้น และระบาดในประเทศไทย	<p>1) ด้านบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สื่อสารสร้างความตระหนักให้ความรู้ ชี้แจงทำความเข้าใจ ผูกเชื่อมแผนตอบสนองกับบุคลากร ● แผนปฏิบัติการภาวะฉุกเฉินของ สสวท. เพื่อรับมือการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19) ด้วยมาตรการ 3 มาตรการ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ➤ มาตรการที่ 1 การเลื่อนเวลาการปฏิบัติงาน ➤ มาตรการที่ 2 การปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ➤ มาตรการที่ 3 การเลื่อนเวลาการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ● กำหนดภารกิจและบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงาน ณ สสวท. และภารกิจที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ ● ผู้บังคับบัญชาทุกส่วนงานจัดทำแผนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง /Work From Home ● จัดทำประกาศ แนวปฏิบัติของพนักงานและกำหนดมาตรการดูแลพนักงาน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. ระวังการเดินทางไปยังประเทศกลุ่มเสี่ยงตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขทั้งหมด หากไม่สามารถระงับการเดินทางดังกล่าวได้ ต้องแจ้งหนังสือชี้แจงขออนุมัติเดินทางดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษร 	ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนางานองค์กร

ระยะ (stage)	สถานการณ์	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
		<p>2. พนักงานที่เดินทางกลับจากประเทศกลุ่มเสี่ยงด้วยกิจส่วนตัว สสวท. ให้ปฏิบัติงานที่บ้านเป็นเวลา 14 วัน กรณีเดินทางด้วยกิจส่วนตัวให้ลาติดตามสิทธิเป็นเวลา 14 วัน (นับรวมวันหยุด)</p> <p>3. ผู้บังคับบัญชาทุกส่วนงานต้องรายงานสุขภาพของบุคลากรกลุ่มเสี่ยงแก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กรทันทีเมื่อทราบ</p> <p>4. พนักงานต้องรายงานสุขภาพของตนเองและครอบครัวเมื่อมีบุคคลในครัวเรือนเดินทางกลับจากประเทศกลุ่มเสี่ยงดังกล่าวเดินทางถึงประเทศไทย</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เตรียมความพร้อมแผนบุคลากรทดแทน กรณีผู้ปฏิบัติงานหลัก รวมทั้งผู้บังคับบัญชาไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ● จัดสรรพนักงานแยกไปปฏิบัติงานที่ สสวท. หรือ War Room: ศูนย์สำรองภัยพิบัติโรคระบาด ณ สถานที่ที่ผู้บัญชาการเหตุการณ์กำหนดหรือปฏิบัติงานที่บ้าน 	
		<p>2) ด้านอาคารสถานที่</p> <ul style="list-style-type: none"> ● จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ป้องกันโรค และเวชภัณฑ์ เครื่องมือให้พร้อมใช้ เช่น หน้ากากอนามัย เจลแอลกอฮอล์ล้างมือ เป็นต้น และติดตั้งจุดบริการเจลแอลกอฮอล์ล้างมือ บริเวณหน้าประตูทางเข้าออกของอาคารทุกชั้น ● จัดเตรียมหาแหล่งการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ป้องกันโรค เพื่อป้องกันการขาดแคลนในสภาวะวิกฤตหรือฉุกเฉิน ● คัดกรองอาการของบุคลากรก่อนเข้าปฏิบัติงานภายในอาคาร โดยการตรวจวัดไข้ ● จัดทำหมายเลขโทรศัพท์กรณีฉุกเฉินต่าง ๆ ● กำหนดแนวทาง Social Distancing ● ออกประกาศแนวทาง มาตรการการเตรียมความพร้อมที่เกี่ยวข้องกับอาคารสถานที่ ● กำหนดมาตรการดูแลอาคารสถานที่ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อทุก 15 วัน จนกว่าสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19) จะคลี่คลายลงหรือเข้าสู่สถานการณ์ปกติ 2. ทำความสะอาดพื้นที่ทำงานเพื่อสลายกลิ่นอับ ฆ่าเชื้อโรคต่าง ๆ และฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อโรค 3. เพิ่มความถี่ในการทำความสะอาดจุดสัมผัสทุกจุด 	<p>ส่วนอาคารสถานที่และยานพาหนะ</p>

ระยะ (stage)	สถานการณ์	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
		<ul style="list-style-type: none"> จัดตั้ง War Room: ศูนย์สำรองฯ เพื่อบูรณาการคณะกรรมการทำงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คณะทำงานรองรับเหตุฉุกเฉิน คณะทำงานรองรับการดำเนินงานธุรกิจ คณะทำงานด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย และ คณะทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 	
		<p>3) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> กำหนดช่องทางหรือการอนุมัติพิจารณาผ่านการยืนยันตัวบุคคลออนไลน์ เตรียมอุปกรณ์ IT เพิ่มเติมเพื่อรองรับการปฏิบัติงานในภาวะฉุกเฉิน จำนวน 30 เครื่อง และมีการประกาศคู่มือและขั้นตอนสำหรับการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศภายในเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home) ผ่านระบบ VPN (Virtual Private Network) ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19) จัดทำแผนการปฏิบัติงานด้านเครื่องมืออุปกรณ์ ระบบการสื่อสาร ช่องทางการติดต่อสาธารณะกรณีฉุกเฉิน โดยเตรียมการประชุมทางไกล และสำรองวิธีการใช้ไวกอร์ณี ระบบการสื่อสารปกติไม่สามารถใช้งานได้ ให้คำแนะนำในการเตรียมการจัดเก็บข้อมูล หรือสำรองข้อมูลหากต้องปฏิบัติงานที่บ้าน เตรียมช่องทางการเข้าถึงระบบปิดที่ใช้เฉพาะหน่วยงาน 	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
		<p>4) ด้านสื่อสาร ภาพลักษณ์และความเชื่อมั่น</p> <ul style="list-style-type: none"> จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อสื่อสาร สร้างความรับรู้ ความเข้าใจในรูปแบบ Infographic หรืออื่น ๆ ติดตามสถานการณ์ภายในประเทศและภายนอกประเทศ ตลอดจนข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ จากทางราชการ กำหนดโครงสร้างและช่องทางการติดต่อสื่อสาร การกำกับดูแล และการรายงานเหตุการณ์ กำหนดหมายเลขรับแจ้งเหตุ กรณีพบผู้สงสัยติดเชื้อหรือผู้ติดเชื้อ 	ฝ่ายสื่อสาร ภาพลักษณ์ องค์กร

7.2 ระยะเวลาใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan: BCP)

ระยะ (stage)	สถานการณ์	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
ระยะเวลาใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan : BCP)	<p>- พบ ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้มาติดต่อหรือผู้ให้บริการ ภายใน สสวท. เป็นผู้ป่วยยืนยัน</p> <p>- ผู้ปฏิบัติงานสัมผัสหรือใกล้ชิดผู้ป่วย</p> <p>- ทางการประกาศให้เขตพื้นที่บริเวณที่ตั้ง สสวท. หรือบริเวณใกล้เคียงเป็นเขตกักกันโรค</p>	<p>1) ด้านบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ประกาศเพื่อแจ้งให้ปฏิบัติงานตามประกาศของสถาบัน เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังโรคระบาด : การปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) และกำหนดมาตรการการปฏิบัติงานของบุคลากร สสวท. ในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ● กำหนดให้พนักงานกลุ่มเสี่ยงจากการสัมผัสหรือใกล้ชิดผู้ป่วยปฏิบัติงานที่บ้านเป็นเวลา 14 วัน โดยรายงานผลสุขภาพต่อผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ และเข้ารับการตรวจเชื้อในวันที่ 14 ของการลาพร้อมรายงานผลตรวจสุขภาพจากศูนย์ตรวจโรคที่ได้รับการรับรองจากกระทรวงสาธารณสุขแก่ผู้บังคับบัญชาก่อนกลับมาปฏิบัติงาน โดยไม่ถือว่าเป็นวันลา ● ให้พนักงานปฏิบัติงานที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรองฯ หรือที่บ้านตามแผน BCP หรือ Work From Home จนกว่าสถานการณ์จะฟื้นฟูสู่สภาวะปกติ ● จัดสัดส่วนบุคลากรหลักตามสถานการณ์ความรุนแรงตามแนวทางข้อ 4.2 ● กรณีพบผู้ติดเชื้อหรือผู้ป่วย <ol style="list-style-type: none"> 1. สถานการณ์ที่ 1 : เมื่อพบผู้ป่วยจำนวน 1 คน : ประกาศหยุดปฏิบัติงานในส่วนงานเฉพาะผู้สัมผัสเสี่ยงสูงเป็นเวลาอย่างน้อย 48 ชั่วโมง ระหว่างรอผลการตรวจพิสูจน์โรค ดำเนินการปิดบริเวณเฉพาะส่วนที่พบและที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งดำเนินการฆ่าเชื้อทันที และส่วนผู้สัมผัสเสี่ยงต่ำให้ปฏิบัติตามเกณฑ์การควบคุมตนเองของกรมควบคุมโรค และแจ้งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการสอบสวนโรคภายในเวลาที่กำหนด 2. สถานการณ์ที่ 2 : เมื่อพบผู้ป่วยจำนวน 5 คนขึ้นไป ในระยะเวลาช่วงเดียวกัน ประกาศหยุดปฏิบัติงานในทุกส่วนงานเป็นเวลาอย่างน้อย 48 ชั่วโมง โดยกำหนดให้มีบุคลากรปฏิบัติงานที่จำเป็นน้อยที่สุด หรือปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่กำหนด ระหว่างรอผลการตรวจพิสูจน์โรค ดำเนินการปิดที่ทำการบริเวณพื้นที่ที่พบทั้งหมด พร้อมทั้งดำเนินการฆ่าเชื้อทันที ส่วนผู้สัมผัสเสี่ยงต่ำให้ปฏิบัติตามสถานการณ์ที่ 1 3. สถานการณ์ที่ 3 : กรณีมีการระบาดซ้ำหรือระบาดต่อเนื่องภายใน 28 วัน หลังจากมีมาตรการกักกันโรค 14 วันแล้ว : ประกาศหยุดปฏิบัติงานในทุกส่วน เป็นเวลาอย่างน้อย 48 ชั่วโมง 	ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนางานองค์กร

ระยะ (stage)	สถานการณ์	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
		โดยกำหนดให้มีบุคลากรปฏิบัติงานที่จำเป็นน้อยที่สุด หรือปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่กำหนด ระหว่างรอผลการตรวจพิสูจน์โรค ดำเนินการปิดที่ทำงานเพื่อดำเนินการฆ่าเชื้อทันที ส่วนผู้สัมผัสเสี่ยงต่ำ ให้ปฏิบัติตามสถานการณ์ที่ 1	
		2) ด้านอาคารสถานที่ <ul style="list-style-type: none"> • แจกหน้ากากอนามัย 3 ชิ้น เมื่อพบผู้ปฏิบัติงาน ผู้มาติดต่อ หรือผู้ใช้บริการภายในอาคาร เป็นผู้ป่วยยืนยัน • กำหนดพื้นที่ควบคุมและปิดทำการบริเวณดังกล่าวประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดูแล ทำความสะอาด/ฆ่าเชื้อภายในพื้นที่ควบคุมอย่างน้อย 1 วัน • ดำเนินการตามแนวทาง Social Distancing ให้ครอบคลุมในเชิงป้องกันตนเอง และเชิงให้ความร่วมมือกับสังคม • แจกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง ในการป้องกันโรคระบาดแก่บุคลากร • กำหนดพื้นที่ War Room: ศูนย์สำรองฯ • ให้บริการหมายเลขรับแจ้งเหตุ กรณีพบผู้สงสัยติดเชื้อหรือผู้ติดเชื้อ 	ส่วนอาคารสถานที่และยานพาหนะ
		3) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ <ul style="list-style-type: none"> • ประกาศแนวทางการสำรองข้อมูล ให้สามารถทำการสำรองข้อมูลไปปฏิบัติงานที่บ้านได้ • กำหนดช่องทางระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการทำงาน เช่น ระบบ ERP-MIS ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบประชุมออนไลน์ เป็นต้น • ให้บริการอุปกรณ์ IT เพิ่มเติมเพื่อรองรับการปฏิบัติงานในภาวะฉุกเฉิน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home) ผ่านระบบ VPN (Virtual Private Network) ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19) • ให้บริการ/คำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น Line: IPST Tech Talk 	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
		4) ด้านสื่อสาร ภาพลักษณ์และความเชื่อมั่น <ul style="list-style-type: none"> • จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อสื่อสารภายในและภายนอก ให้ผู้รับบริการทราบช่องทางบริการทดแทน • ประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) 	ฝ่ายสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร

ระยะ (stage)	สถานการณ์	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
		<ul style="list-style-type: none"> รายงานสถานการณ์ภายในประเทศและภายนอกประเทศ ตลอดจนข้อมูลหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ จากทางราชการ ให้กับบุคลากรของ สสวท. ทราบอย่างต่อเนื่อง จัดทำประกาศหรือแถลงข่าวเกี่ยวกับผลการสอบสวนโรค และทำข่าวประชาสัมพันธ์แจ้งผลการตรวจ การสอบสวนโรค เพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงต่อสาธารณชน รายงานสถานการณ์ของประเทศ และสถานการณ์ภายใน สสวท. รายวัน 	
		<p>5) ด้านอื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> งดจัดกิจกรรม/ประชุม/สัมมนา/ ที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงในการระบาด ยกเว้นกรณีจำเป็นเร่งด่วนให้พิจารณาเสนอผู้บริหารเป็นกรณี โดยให้กำหนดมาตรการ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> การประชุมที่ต้องดำเนินการต่อหน่วยงานต้องมีมาตรการก่อน-ระหว่าง-หลังประชุมเข้มงวด อาทิ ใส่หน้ากากอนามัย เจลแอลกอฮอล์ล้างมือ จัดห้องโล่ง โปร่ง การประชุมผ่าน Application ต่าง ๆ เช่น Zoom ,Microsoft Team ,Line เป็นต้น 	คณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่องฯ

7.3 ระยะการใช้แผนฟื้นฟูสู่สภาวะปกติ (Business Recovery Plan: BRP)

ระยะ (stage)	สถานการณ์	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
ระยะการใช้แผนฟื้นฟูสู่สภาวะปกติ	สถานการณ์เข้าสู่สภาวะปกติไม่พบผู้ติดเชื้อโรคระบาดในอาคาร	<p>1) ด้านบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> แจ้งวันกลับเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ ณ สสวท. ให้ผู้บังคับบัญชาทุกส่วนงานสำรวจสุขภาพของพนักงานทุกราย และให้พนักงานกลุ่มเสี่ยงยืนยันผลตรวจสุขภาพจากศูนย์ตรวจโรคที่ได้รับการรับรองจากกระทรวงสาธารณสุขทุกราย และรายงานผลต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนางานองค์กร ก่อนกลับเข้ามาปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาทุกหน่วยงานจัดทำรายงานจำนวนผู้กลับเข้ามาปฏิบัติงานและจัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานตามห่วงระยะเวลาที่กำหนด โดยรายงานผลตามลำดับขั้น ตามสายการบังคับบัญชา รวบรวมข้อมูล ถอดบทเรียน สรุปปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่อง เพื่อนำมาปรับปรุงและประยุกต์ใช้ในกรณีมีเหตุการณ์ในลักษณะคล้ายกันต่อไป 	ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนางานองค์กร

ระยะ (stage)	สถานการณ์	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
		2) ด้านอาคารสถานที่ <ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการทำความสะอาดใหญ่ หรือฆ่าเชื้อภายในพื้นที่ขององค์กร สรุปข้อมูลรายการค่าใช้จ่ายในการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง หรือค่าใช้จ่ายส่วนอื่น ๆ ในระหว่างการทำนินมาตรการความต่อเนื่อง เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการประมาณการค่าใช้จ่าย เมื่อเกิดเหตุวิกฤตหรือฉุกเฉินและรายงานตามลำดับขั้นตามสายการบังคับบัญชา 	ส่วนอาคารสถานที่และยานพาหนะ
		3) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ <ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบการโอนถ่ายข้อมูลจากแหล่งสำรองข้อมูลภายนอกเข้าสู่แม่ข่าย โดยสแกนข้อมูลให้ปราศจากไวรัสที่อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ฐานข้อมูลหลัก ประเมินช่องทางระบบสารสนเทศที่คงไว้หรือยกเลิกหลังเกิดเหตุวิกฤตหรือฉุกเฉิน เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่อไป รายงานผลการดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ปัญหาอุปสรรค หรือข้อเสนอแนะ ตามลำดับขั้นตามสายการบังคับบัญชา 	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
		4) ด้านสื่อสาร ภาพลักษณ์และความเชื่อมั่น <ul style="list-style-type: none"> สื่อสารส่วนงานภายใน และประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการทราบการเปิดบริการ จัดทำข่าวสารหรือแถลงข่าวความพร้อมในการบริหารงาน การดำเนินงานและการให้บริการของ สสวท. สู่ประชาชน ประกาศยุติแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ 	ฝ่ายสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร

8. ระบบสนับสนุนที่จำเป็นต่อการฟื้นฟูกิจกรรมหลัก

ลำดับ	บริการ	บริการอื่นที่สนับสนุนการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1	ระบบบริหารจัดการ ERP-MIS	ระบบ mis.ipst.ac.th	<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายการเงินและบัญชี ฝ่ายยุทธศาสตร์ แผนและประกันคุณภาพ ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ
2	ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์	Video Conference ได้แก่ Zoom Microsoft Team Line เป็นต้น	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
3	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	รับ – ส่ง เอกสารภายใน ภายนอก	<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายบริหารทั่วไป ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ	บริการ	บริการอื่นที่สนับสนุนการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
4	ระบบ Email	รับ – ส่ง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
5	ระบบ GFMS (ระบบเบิกจ่ายเงิน) กรมบัญชีกลาง	ระบบเบิกจ่ายเงิน	- ฝ่ายการเงินและบัญชี
6	ระบบ GFMS (ระบบแผนและผลการใช้จ่าย) สำนักงานประมาณ	ระบบแผนและผลการใช้จ่าย)	- ฝ่ายยุทธศาสตร์ แผนและประกันคุณภาพ
7	ระบบ EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) กรมบัญชีกลาง	ระบบจัดซื้อจัดจ้าง	- ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ
8	ระบบจองทรัพยากร	ระบบจองอุปกรณ์ส่วนกลาง ระบบจองรถยนต์ส่วนกลาง ระบบจองห้องประชุม	- ส่วนอาคารสถานที่และยานพาหนะ - ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
9	ระบบ e-HR	ระบบทรัพยากรบุคคล	- ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนางานองค์กร - ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
10	ระบบ e-signature	ระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์	- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ - ฝ่ายกฎหมาย - ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนางานองค์กร - ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ - ฝ่ายการเงินและบัญชี - ฝ่ายยุทธศาสตร์ แผนและประกันคุณภาพ - ฝ่ายบริหารทั่วไป

9. กฎหมาย/ระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง/แนวปฏิบัติ

- 9.1 ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ 74/2557 เรื่องการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 9.2 ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2557
- 9.3 พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563
- 9.4 พระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. 2560
- 9.5 พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544
- 9.6 ประกาศ สสวท. เรื่องมาตรการควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
 - 9.6.1 ประกาศ สสวท. เรื่อง มาตรการควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ฉบับที่ 1 (วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2563)

- <http://hrod.ipst.ac.th/wp-content/uploads/2020/02/Covid-2019.pdf>
- 9.6.2 ประกาศ สสวท. เรื่อง มาตรการควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ฉบับที่ 1.1 (วันที่ 1 มีนาคม 2563)
- <http://hrod.ipst.ac.th/wp-content/uploads/2020/03/Covid-2019-2.pdf>
- 9.6.3 ประกาศ สสวท. เรื่อง มาตรการควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ฉบับที่ 2 (วันที่ 19 มีนาคม 2563)
- <http://hrod.ipst.ac.th/wp-content/uploads/2020/03/COVID-ANC-2.pdf>
- 9.6.4 ประกาศ สสวท. เรื่อง การปิดที่ทำการเป็นการชั่วคราว เนื่องจากการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (วันที่ 23 มีนาคม 2563)
- <http://hrod.ipst.ac.th/wp-content/uploads/2020/03/3.-ANC-Work-from-Home-23032562.pdf>
- 9.6.5 ประกาศ สสวท. เรื่อง ขยายเวลาปิดที่ทำการชั่วคราวถึงวันที่ 1 พฤษภาคม 2563 (Update วันที่ 6 เมษายน 2563)
- <http://hrod.ipst.ac.th/wp-content/uploads/2020/04/ANCWFH06042563.pdf>
- 9.6.6 ประกาศ สสวท. เรื่อง ขยายเวลาปิดที่ทำการเป็นการชั่วคราว ฉบับที่ 2 จนถึงวันที่ 29 พฤษภาคม 2563 (วันที่ 29 เม.ย.63)
- <http://hrod.ipst.ac.th/wp-content/uploads/2020/04/ancextendtime-no2-29052563.pdf>
- 9.6.7 ประกาศ สสวท. เรื่อง การปฏิบัติงานของ สสวท. ในสถานการณ์ COVID-19 (วันที่ 28 พฤษภาคม 2563)
- <http://hrod.ipst.ac.th/wp-content/uploads/2020/05/ancworkjune2563.pdf>
- 9.6.8 ประกาศ สสวท. เรื่อง การปฏิบัติงานของ สสวท. ในสถานการณ์ COVID-19 ฉบับที่ 2 (วันที่ 31 พฤษภาคม 2563)
- <http://hrod.ipst.ac.th/wp-content/uploads/2020/05/ancworkjune2563-no.2.pdf>
- 9.6.9 ประกาศ สสวท. เรื่อง การปฏิบัติงานของ สสวท. ในสถานการณ์ COVID-19 ฉบับที่ 3 (วันที่ 26 มิถุนายน 2563)
- <http://hrod.ipst.ac.th/wp-content/uploads/2020/06/ANC-No.3-ipstjune-26262563.pdf>
- 9.7 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการในช่วงการ Work from Home
- 9.7.1 ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนางานองค์กร
- (1) แนวทางการปฏิบัติตามประกาศ สสวท. เรื่อง การปฏิบัติงานของ สสวท. ในสถานการณ์ COVID-19 (วันที่ 31 พ.ค. 63)
- <http://hrod.ipst.ac.th/wp-content/uploads/2020/05/guideline-june-2563-1.pdf>

- (2) แนวปฏิบัติร้านอาหาร สสวท. ในช่วงการระบาดของโรคโควิด-19 และช่องทางการชำระเงินผ่านระบบออนไลน์ (Update วันที่ 1 มิ.ย. 63)
<http://hrod.ipst.ac.th/wp-content/uploads/2020/06/GLfoodipst.pdf>
 - (3) แนวปฏิบัติร้านเครื่องดื่ม 777 Coffee ในช่วงการระบาดของโรคโควิด-19 และช่องทางการชำระเงินผ่านระบบออนไลน์ (Update วันที่ 1 มิ.ย. 63)
<http://hrod.ipst.ac.th/wp-content/uploads/2020/06/GLdrinkipst.pdf>
 - (4) แนวทางการปฏิบัติตามประกาศ สสวท. เรื่อง ขยายเวลาการปิดที่ทำการเป็นการชั่วคราว ฉบับที่ 2
<http://hrod.ipst.ac.th/wp-content/uploads/2020/04/guidelineextendtime-no-2-29052563.pdf>
 - (5) แนวทางการปฏิบัติตามประกาศ สสวท. เรื่อง ขยายเวลาการปิดที่ทำการเป็นการชั่วคราว
<http://hrod.ipst.ac.th/wp-content/uploads/2020/04/Guidelinecovid06042563.pdf>
 - (6) แนวทางการปฏิบัติตามประกาศ สสวท. เรื่อง การปิดที่ทำการเป็นการชั่วคราว เนื่องจากการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
<http://hrod.ipst.ac.th/wp-content/uploads/2020/03/1.-Guideline-HROD.pdf>
 - (7) การลงเวลาปฏิบัติงานในช่วงการ Work from Home ของบุคลากร สสวท.
<http://hrod.ipst.ac.th/wp-content/uploads/2020/03/wfhperiod.jpg>
 - (8) วิธีการลงเวลาในระบบ e-HR ในช่วงการ Work from Home ของบุคลากร สสวท.
<http://hrod.ipst.ac.th/wp-content/uploads/2020/03/wfhdateinout.jpg>
 - (9) ตัวอย่างการลงเวลาในระบบ e-HR
<http://hrod.ipst.ac.th/wp-content/uploads/2020/03/wfhinoutehr.pdf>
 - (10) อัตราค่ารักษาพยาบาลสำหรับพนักงาน และบุคคลในครอบครัวเสี่ยง หรือติดเชื้อ COVID-19
<http://hrod.ipst.ac.th/wp-content/uploads/2020/04/covidpayment.png>
- 9.7.2 ฝ่ายบริหารทั่วไป ฝ่ายการเงินและบัญชี และฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2563 เป็นต้นไป (วันที่ 1 มิ.ย. 63)
<http://hrod.ipst.ac.th/wp-content/uploads/2020/06/GLadminwork.pdf>
- 9.7.3 ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ
- (1) แนวทางการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดซื้อและพัสดุในสถานการณ์แพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019
<http://hrod.ipst.ac.th/wp-content/uploads/2020/03/2.-Guideline-Procurement.pdf>
- 9.7.4 ฝ่ายการเงินและบัญชี
- (1) การปฏิบัติงานของฝ่ายการเงินและบัญชี ระหว่างวันที่ 23 มีนาคม – 12 เมษายน 2563
<http://hrod.ipst.ac.th/wp-content/uploads/2020/03/3.-Guideline-Account.pdf>
 - (2) ตารางจ่ายเงินของฝ่ายการเงินและบัญชี
<http://hrod.ipst.ac.th/wp-content/uploads/2020/03/accpaydate.jpg>

- (3) การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในช่วงการ Work from Home
<http://hrod.ipst.ac.th/wp-content/uploads/2020/03/acc-WFH-update-resize.png>
- (4) เส้นทางการเบิกจ่ายขณะปฏิบัติงาน Work from Home
<http://hrod.ipst.ac.th/wp-content/uploads/2020/04/wfhhowtopay.jpg>
- (5) แนวปฏิบัติในการติดต่อฝ่ายการเงินและบัญชี ฉบับที่ 2 ช่วงที่ สสวท. ปิดที่ทำการเป็นการชั่วคราว เนื่องจากการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
<http://hrod.ipst.ac.th/wp-content/uploads/2020/04/guideline-acc-no.2.pdf>
- (6) แนวทางการปฏิบัติงานของฝ่ายการเงินและบัญชี ฉบับที่ 3 (วันที่ 4 มิถุนายน 2563)
<http://hrod.ipst.ac.th/wp-content/uploads/2020/06/guideline-acc-no.3.pdf>
- (7) แนวทางการปฏิบัติงานของฝ่ายการเงินและบัญชี ฉบับที่ 4 (วันที่ 2 กรกฎาคม 2563)
<http://hrod.ipst.ac.th/wp-content/uploads/2020/07/fa-guideline-no.4.pdf>

9.7.5 ฝ่ายบริหารทั่วไป

- (1) การปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป ระหว่างวันที่ 23 มีนาคม – 12 เมษายน 2563
<http://hrod.ipst.ac.th/wp-content/uploads/2020/03/4-Guideline-Generaladmin.pdf>
- (2) แนวทางการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไประหว่างวันที่ 30 มีนาคม 2563 เป็นต้นไป
<http://hrod.ipst.ac.th/wp-content/uploads/2020/04/GA-Guideline-30032563.pdf>
- (3) แนวทางการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป (วันที่ 8 พฤษภาคม 2563)
<http://hrod.ipst.ac.th/wp-content/uploads/2020/05/GA-1.guideline-08052563.pdf>
- (4) ตัวอย่างหนังสือตอบฉบับสมบูรณ์
<http://hrod.ipst.ac.th/wp-content/uploads/2020/05/GA-2.example.pdf>
- (5) ระบบตรวจสอบเอกสารภายนอก
<http://hrod.ipst.ac.th/wp-content/uploads/2020/05/GA-3.doconlinecheck.pdf>
- (6) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
<http://hrod.ipst.ac.th/wp-content/uploads/2020/05/GA-4.electronic.pdf>

9.7.6 ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

- จัดทำมาตรการ ระเบียบ ข้อบังคับของ สสวท. เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น กฎหมาย ดิจิทัล ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

9.7.7 ฝ่ายออกแบบและพัฒนาอุปกรณ์

- (1) ขั้นตอนการขอรับบริการฝ่ายออกแบบและพัฒนาอุปกรณ์ กรณี Work from Home
<http://hrod.ipst.ac.th/wp-content/uploads/2020/04/designwfhservice.png>

9.7.8 ส่วนอาคารสถานที่และยานพาหนะ

- (1) แบบที่ฟอร์มแจ้งชื่อพนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงาน สสวท. ในช่วงปิดทำการ

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpOLSdFORxPf69XGjsR1VuT35y1xv0MJkn4gJMHXJfuKwO-dpHBng/closedform>

- (2) ออกประกาศ เพื่อบริการรถรับ-ส่งพนักงาน สสวท. ที่มีความจำเป็นมาปฏิบัติงานที่ สสวท.

- (3) แนวปฏิบัติ/ประกาศ การมาปฏิบัติงานของแม่บ้าน พนักงานรักษาความปลอดภัย TOR Outsource พนักงานสมทบ

9.7.9 ฝ่ายยุทธศาสตร์ แผนและประกันคุณภาพ

- (1) การเปลี่ยนแปลงรายการในช่วงปิดทำการ สสวท. จาก COVID-19

10. ช่องทางการติดต่อบุคลากรภายใน สสวท.

10.1 สำนักวิชาวิทยาศาสตร์

10.1.1 สาขาฟิสิกส์และวิทยาศาสตร์โลก

<http://hrod.ipst.ac.th/wp-content/uploads/2020/03/1.1.pdf>

10.1.2 สาขาเคมีและชีววิทยา

<http://hrod.ipst.ac.th/wp-content/uploads/2020/11/biochemcontact.pdf>

10.1.3 สาขาวิทยาศาสตร์ภาคบังคับ

<http://hrod.ipst.ac.th/wp-content/uploads/2020/03/1.3.jpg>

10.2 สำนักวิชาคณิตศาสตร์และเทคโนโลยี

10.2.1 สาขาคณิตศาสตร์มัธยมศึกษา

<http://hrod.ipst.ac.th/wp-content/uploads/2020/03/2.1-resize.jpg>

10.2.2 สาขาคณิตศาสตร์ประถมศึกษา

<http://hrod.ipst.ac.th/wp-content/uploads/2020/03/2.2.pdf>

10.2.3 สาขาเทคโนโลยี

<http://hrod.ipst.ac.th/wp-content/uploads/2020/03/2.3.png>

10.3 สำนักวิชาการวัดและประเมินผล

10.3.1 สาขาวิจัยการศึกษาและพัฒนาการวัดและประเมินผล

<http://hrod.ipst.ac.th/wp-content/uploads/2020/03/3.1.png>

10.3.2 สาขาการวัดและประเมินผลระดับชาติ

<http://hrod.ipst.ac.th/wp-content/uploads/2020/03/3.3.png>

10.3.3 สาขาการวัดและประเมินผลระดับนานาชาติ

<http://hrod.ipst.ac.th/wp-content/uploads/2020/03/3.2.png>

10.4 สำนักพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพผู้มีความสามารถพิเศษทางวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี

10.4.1 ฝ้ายพัฒนาและส่งเสริมผู้มีความสามารถพิเศษทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (พสวท.)

<http://hrod.ipst.ac.th/wp-content/uploads/2020/03/4.1.jpg>

10.4.2 ฝ้ายส่งเสริมการผลิตครูที่มีความสามารถพิเศษทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สควค.)

<http://hrod.ipst.ac.th/wp-content/uploads/2020/03/4.2.jpg>

10.4.3 ฝ้ายโอลิมปิกวิชาการและอัจฉริยภาพ

<http://hrod.ipst.ac.th/wp-content/uploads/2020/03/4.3.jpg>

10.4.4 ฝ้ายประสานและบูรณาการทุนการศึกษา

<http://hrod.ipst.ac.th/wp-content/uploads/2020/03/4.4.png>

10.5 สำนักนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ

10.5.1 ฝ้ายนวัตกรรมเพื่อการเรียนรู้

<http://hrod.ipst.ac.th/wp-content/uploads/2020/03/5.1.png>

10.5.2 ส่วนเทคโนโลยีทางการศึกษา

<http://hrod.ipst.ac.th/wp-content/uploads/2020/03/5.2.jpg>

10.5.3 ห้องสมุด สสวท.

<http://hrod.ipst.ac.th/wp-content/uploads/2020/03/4.7.png>

10.5.4 ฝ้ายออกแบบและพัฒนาอุปกรณ์

<http://hrod.ipst.ac.th/wp-content/uploads/2020/03/5.3.pdf>

10.5.5 ฝ้ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

<https://drive.google.com/file/d/1YWfD-u22Vj5ztOi8nfSZbBwMnvA2T7GJ/view>

10.5.6 ฝ้ายสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร

<http://hrod.ipst.ac.th/wp-content/uploads/2020/03/5.4.jpg>

10.5.7 ส่วนอาคารสถานที่และยานพาหนะ

<http://hrod.ipst.ac.th/wp-content/uploads/2020/03/5.5.pdf>

10.6 สำนักบริหารโครงการพิเศษและกิจการนานาชาติ

10.6.1 ฝ้ายบริหารโครงการริเริ่ม

<http://hrod.ipst.ac.th/wp-content/uploads/2020/03/6.1.pdf>

10.6.2 ฝ้ายกิจการนานาชาติ

<http://hrod.ipst.ac.th/wp-content/uploads/2020/03/6.1.pdf>

10.6.3 ฝ้ายบริหารเครือข่ายและพัฒนาครู

<http://hrod.ipst.ac.th/wp-content/uploads/2020/03/6.3.pdf>

10.6.4 ฝ้ายโลกศึกษาเพื่อพัฒนาสิ่งแวดล้อม

<http://hrod.ipst.ac.th/wp-content/uploads/2020/03/6.4.jpg>

10.7 สำนักบริหารและพัฒนาองค์กร

10.7.1 ฝ่ายบริหารทั่วไป

<http://hrod.ipst.ac.th/wp-content/uploads/2020/03/7.1-27032562.jpg>

10.7.2 ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร

<http://hrod.ipst.ac.th/wp-content/uploads/2020/03/7.2.png>

10.7.3 ฝ่ายการเงินและบัญชี

<http://hrod.ipst.ac.th/wp-content/uploads/2020/03/7.3.jpg>

10.7.4 ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ

<http://hrod.ipst.ac.th/wp-content/uploads/2020/03/7.4-resize.jpg>

10.7.5 ฝ่ายกฎหมาย

<http://hrod.ipst.ac.th/wp-content/uploads/2020/03/7.5.pdf>

10.8 ฝ่ายตรวจสอบภายใน

<http://hrod.ipst.ac.th/wp-content/uploads/2020/03/8.1.pdf>

10.9 ฝ่ายยุทธศาสตร์แผนและประกันคุณภาพ

<http://hrod.ipst.ac.th/wp-content/uploads/2020/03/9.1.pdf>

10.10 ฝ่ายบริการและบริการทรัพย์สิน

<http://hrod.ipst.ac.th/wp-content/uploads/2020/03/10.1.jpg>

11. การให้บริการระบบเครือข่ายของ สสวท. สำหรับการปฏิบัติงาน Work from Home

11.1 ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

11.2 ระบบอินเทอร์เน็ต สสวท.

11.3 วิธีการ VPN เข้าสู่ระบบ Intranet

11.4 คู่มือการใช้งานโปรแกรม ZOOM (ใช้สำหรับประชุม)

11.5 จอห้องประชุม ZOOM ของ สสวท.

11.6 คู่มือการใช้งานโปรแกรม Microsoft Teams (ใช้สำหรับประชุม)

11.7 ติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคลากรฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการใช้งานระบบสารสนเทศ (Helpdesk)