



แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน และแผนบริหารความต่อเนื่อง สผ.

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562



คำนำ

ในปัจจุบันประเทศไทยกำลังเผชิญกับสถานการณ์ที่มีความผันผวน และมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาจากสถานการณ์ด้านเศรษฐกิจ การเมือง และ ภัยพิบัติในรูปแบบต่าง ๆ ซึ่งก่อให้เกิดสภาวะวิกฤต และเกิดผลกระทบต่อการ ดำเนินการตามภารกิจของหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนอย่างมาก สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สผ.) ในฐานะ หน่วยงานภาครัฐที่มีบทบาทในการบริหารจัดการด้านทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมอาจได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ความเสี่ยงด้านต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจาก ด้านเศรษฐกิจ การเมือง ภัยธรรมชาติหรืออุบัติเหตุ ซึ่งเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติ ภารกิจของ สผ. และส่งผลกระทบต่อการบริการประชาชน

เพื่อให้ สผ. สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ภายใต้อาณัติต่าง ๆ จึงได้จัดทำแผนรองรับภาวะฉุกเฉินและแผนบริหาร ความต่อเนื่องขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้ที่ เกี่ยวข้องในการดำเนินงานตามบทบาท ภารกิจ และลดความเสียหายอันเกิดจาก การสูญเสียของเจ้าหน้าที่และทรัพย์สินของทางราชการให้น้อยที่สุด และเพื่อให้ มั่นใจได้ว่าการกิจหลักที่สำคัญสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องแม้ว่าจะประสบ กับวิกฤตการณ์หรือภัยพิบัติต่าง ๆ

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
กุมภาพันธ์ 2562

สารบัญ

บทที่

1

แผนบริการความต่อเนื่อง

1.1 วัตถุประสงค์ (Objectives)	1
1.2 สมมติฐานของแผนบริการความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Assumptions)	2
1.3 ขอบเขตของแผนบริการความต่อเนื่อง (Scope of BCP)	2
1.4 การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	2
1.5 สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	3
1.6 โครงสร้างทีมงานแผนบริการความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)	3
1.7 การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน	7
1.8 ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริการความต่อเนื่อง	9
1.9 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	10
1.10 การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	11
1.11 ขั้นตอนการบริการความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	14

บทที่

2

แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านอัคคีภัย

2.1 ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้	21
2.2 ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้	23
2.3 หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้	24

บทที่

3

แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านอุทกภัย

3.1 ก่อนเกิดอุทกภัย	28
3.2 ขณะเกิดอุทกภัย	28
3.3 หลังเกิดอุทกภัย	30

บทที่

4

แผนการป้องกันการปิดล้อมจากกลุ่มผู้ชุมนุม

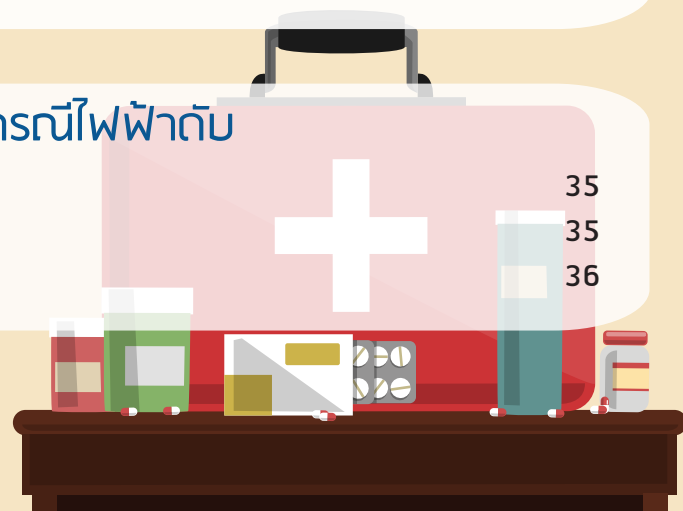
4.1 ก่อนเกิดการปิดล้อมจากกลุ่มผู้ชุมนุม	32
4.2 ขณะเกิดการปิดล้อมจากกลุ่มผู้ชุมนุม	32
4.3 หลังเกิดการปิดล้อมจากกลุ่มผู้ชุมนุม	33

บทที่

5

แผนการป้องกันภาวะฉุกเฉิน กรณีไฟฟ้าดับ

5.1 ก่อนเกิดเหตุไฟฟ้าดับ	35
5.2 ขณะเกิดเหตุไฟฟ้าดับ	35
5.3 หลังเกิดเหตุไฟฟ้าดับ	36



สารบัญ (ต่อ)

บทที่ 6

แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านการเกิดแผ่นดินไหว

6.1 ก่อนเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว	38
6.2 ขณะเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว	38
6.3 หลังเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว	39

บทที่ 7

แผนการป้องกันและบรรเทาภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติ ต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

7.1 ก่อนเกิดภัยพิบัติต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	41
7.2 ขณะเกิดภัยพิบัติต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	44
7.3 หลังเกิดภัยพิบัติต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	44



บทที่ 1

แผนบริหารความต่อเนื่อง

ตามที่คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ 24 เมษายน พ.ศ. 2555 ได้มีมติเห็นชอบกับแนวทางและ มาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานใน “ภารกิจหลัก” หรือ “งานบริการที่สำคัญ” ได้อย่างต่อเนื่อง แม้เกิดสภาวะวิกฤตตามที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.) เสนอ และสำนักงาน ก.พ.ร. ในฐานะที่ได้รับมอบหมายให้เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินการ จึงได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการจัดทำ “แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร” (Business Continuity Plan : BCP) เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต รวมทั้งเป็นส่วนหนึ่งในเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน (PMQA) ฉบับที่ 2 ซึ่งเกณฑ์ หมวด 6 การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ (Operation Focus) กำหนดให้ส่วนราชการต้องมีระบบรองรับภาวะฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น และมีผลกระทบต่อการจัดการกระบวนการ เพื่อให้ส่วนราชการจะสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สผ.) ได้ตระหนักถึงความสำคัญของระบบและกลไกของรัฐที่ไม่สามารถดำเนินการกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันส่งผลให้การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นไปโดยขาดระบบการบริหารจัดการที่ดี เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจหลักของ สผ. สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องไม่สะดุดหยุดลงแม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์หรือภัยพิบัติใด จึงได้จัดทำแผนการบริหารความต่อเนื่อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมและสามารถบริหารจัดการองค์กรให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักที่มีความสำคัญได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

1.1 วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
2. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
3. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินธุรกิจหรือการให้บริการ
4. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
5. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก



1.2 สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

1. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
2. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก
3. “เจ้าหน้าที่” ที่ระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานจ้างเหมาโครงการ ทั้งหมดของ สผ.

1.3 ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่ของ สผ. หรือภายในกอง/กลุ่มอิสระ ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านอัคคีภัย
- แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านอุทกภัย
- แผนการป้องกันการปิดล้อมจากกลุ่มผู้ชุมนุม
- แผนการป้องกันภาวะฉุกเฉินกรณีไฟฟ้าดับ (สถานการณ์ที่งานอาคารสถานที่ไม่สามารถซ่อมแซมระบบไฟฟ้าให้กลับมาใช้งานได้ปกติ)
- แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านการเกิดแผ่นดินไหว
- แผนการป้องกันและบรรเทาภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.4 การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว

2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

5. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้



1.5 > สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

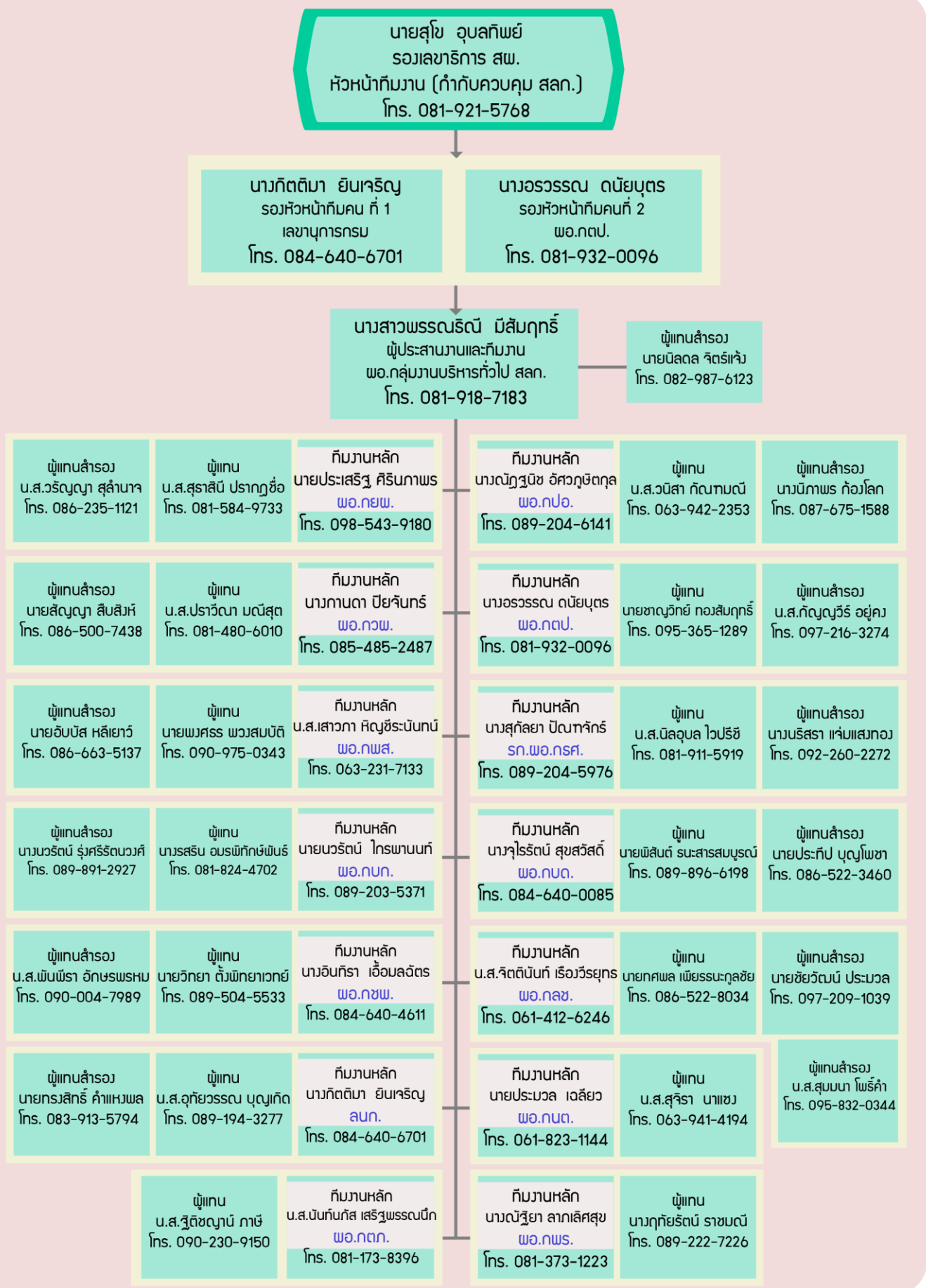
เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ /การจัดหา จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	ด้าน เจ้าหน้าที่ หลัก	คู่ค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
1	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓	-	-	✓	✓
4	เหตุการณ์ไฟฟ้าดับระยะยาว	✓	✓	✓	-	✓
5	เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
6	เหตุการณ์ Cyber attack	-	✓	✓	-	✓

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกองและกลุ่มอิสระสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

1.6 > โครงสร้างทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ของกลุ่มงานบริหารทั่วไปสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในกอง/กลุ่มอิสระของตน ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่เจ้าหน้าที่หลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้เจ้าหน้าที่สำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของเจ้าหน้าที่หลัก ปรากฏดังภาพที่ 1 แผนผังทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม





ภาพที่ 1 แผนผังทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



ในภาพที่ 1 เป็นแผนผังทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีรองเลขาธิการเป็นหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง สผ. เลขานุการกรมเป็นรองหัวหน้าทีมคนที่ 1 และผู้อำนวยการกองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม เป็นรองหัวหน้าทีมคนที่ 2 โดยมีผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไปเป็นผู้ประสานงานทีมงาน สำหรับติดต่อสื่อสารกับทีมงานอื่น ๆ ซึ่งได้แก่ ผู้อำนวยการกองทุกกอง และผู้อำนวยการกลุ่มงานระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยในแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงาน ให้กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว สำหรับรายชื่อเจ้าหน้าที่และทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่กำหนดให้เป็นเจ้าหน้าที่หลัก และเจ้าหน้าที่สำรอง ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ รายละเอียดดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 รายชื่อทีมงานบริหารความต่อเนื่อง สผ.

ชื่อเจ้าหน้าที่หลัก	บทบาท	ชื่อเจ้าหน้าที่สำรอง
นายสุโข อุกลทิพย์ รองเลขาธิการ สผ. (ด้านบริหาร) โทร. 081-921-5768	หัวหน้าทีม	นางกิตติมา ยืนเจริญ เลขานุการกรม โทร. 084-640-6701
นางกิตติมา ยืนเจริญ เลขานุการกรม โทร. 084-640-6701	รองหัวหน้า ทีมคนที่ 1	นางอรรพรรณ ดนัยบุตร ผอ.กองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม โทร. 081-932-0096
นางอรรพรรณ ดนัยบุตร ผอ.กองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม โทร. 081-932-0096	รองหัวหน้า ทีมคนที่ 2	นางสาวพรรณธิณี มีสัมฤทธิ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. 081-918-7183
นางสาวพรรณธิณี มีสัมฤทธิ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. 081-918-7183	ผู้ ประสานงาน ทีมงาน	นายนิลล จิตรแจ้ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป โทร. 082-987-6123
นางสาวจิตตินันท์ เรืองวีรยุทธ ผอ.กองจัดการความหลากหลายทางชีวภาพ โทร. 061-412-6246	ทีมงาน	1. นายทศพล เพียรธนะกุลชัย โทร. 086-522-8034 2. นายชัยวัฒน์ ประมวล โทร. 097-209-1039 3. นางสาวสุมนา โพธิ์คำ โทร. 095-832-0344
นางสุกัลยา ปิ่นทะจักร์ รท.ผอ.กองจัดการสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและ ศิลปกรรม โทร. 089-204-5976	ทีมงาน	1. นางสาวนิลอุบล ไวปรีชี โทร. 081-911-5919 2. นางนริศรา แจ่มแสงทอง โทร. 092-260-2272



ชื่อเจ้าหน้าที่หลัก	บทบาท	ชื่อเจ้าหน้าที่สำรอง
นางอรรพรรณ ดนัยบุตร ผอ.กองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม โทร. 081-932-0096	ทีมงาน	1. นายชาญวิทย์ ทองสัมฤทธิ์ โทร. 095-365-1289 2. นางสาวกัญญาวิรี อยู่คง โทร. 097-216-3274
นายณวัฒน์ ไกรพานนท์ ผอ.กองบริหารกองทุนสิ่งแวดล้อม โทร. 089-203-5371	ทีมงาน	1. นางรสริน อมรพิทักษ์พันธ์ โทร. 081-824-4702 2. นางณวัฒน์ รุ่งศรีรัตนวงศ์ โทร. 089-891-2927
นางจุไรรัตน์ สุขสวัสดิ์ ผอ.กองบริหารจัดการที่ดิน โทร. 084-640-8055	ทีมงาน	1. นายพิสันต์ ณะสารสมบูรณ์ โทร. 089-896-6198 2. นายประทีป บุญโพชา โทร. 086-522-3460
นางณัฐนิช อัครภูษิตกุล ผอ.กองประสานการจัดการการเปลี่ยนแปลงสภาพ ภูมิอากาศ โทร. 089-204-6141	ทีมงาน	1. นางสาวนิตา กัณทมนิ โทร. 063-942-2353 2. นางนิภาพร ก้องโลก โทร. 087-675-1588
นางสาวเสาวภา หิณชีระนันท์ ผอ.กองพัฒนาระบบการวิเคราะห์ผลกระทบ สิ่งแวดล้อม โทร. 063-231-7133	ทีมงาน	1. นายพงศธร พวงสมบัติ โทร. 090-975-0343 2. นายอัปัส หลีเยาว์ โทร. 086-663-5137
นายประเสริฐ ศิริณภาพร ผอ.กองยุทธศาสตร์และแผนงาน โทร. 098-543-9180	ทีมงาน	1. นางสาวสุธาสินี ปรากฏชื่อ โทร. 081-584-9733 2. นางสาวรัญญา สุล่านาง โทร. 086-235-1121
นางกานดา ปิยจันทร์ ผอ.กองวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม โทร. 085-485-2487	ทีมงาน	1. นางสาวปราวินา มณีสุด โทร. 081-480-6010 2. นายสัญญา สืบสิงห์ โทร. 086-500-7438
นางอินทิรา เอี่ยมลันตร ผอ.กองสิ่งแวดล้อมชุมชนและพื้นที่เฉพาะ โทร. 084-640-4611	ทีมงาน	1. นายวิทยา ตั้งพิทยาเวทย์ โทร. 089-504-5533 2. นางสาวพันธ์พิรา อักษรพรหม โทร. 090-004-7989
นางสาวนันท์นภัส เสริฐพรรณนิก ผอ.กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. 081-173-8396	ทีมงาน	นางสาวฐิติชญาณ์ ภาษี โทร. 090-230-9150



ชื่อเจ้าหน้าที่หลัก	บทบาท	ชื่อเจ้าหน้าที่สำรอง
นายประมวล เฉลียว ผอ.กลุ่มนิติการ โทร. 06-1823-1144	ทีมงาน	นางสาวสุจิรา นาแซง โทร. 063-941-4194
นางสาวอุทัยวรรณ บุญเกิด กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม โทร. 089-194-3277	ทีมงาน	นายทรงสิทธิ์ คำแหงพล โทร. 083-913-5794
นางณัฐยา ลากเลิศสุข ผอ.กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร โทร. 081-373-1223	ทีมงาน	นางฤทัยรัตน์ ราชมณี โทร. 089-222-7226

1.7 > การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน

การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการ หรือการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) หน่วยงานต้องประเมินผลกระทบ ซึ่งระดับผลกระทบจะแบ่งออกเป็น 5 ระดับ โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบ ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 ระดับผลกระทบและลักษณะของผลกระทบ

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 50 - เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ
สูง	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ 25-50 - เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
ปานกลาง	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ 10-25 - ต้องมีการรักษาพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ต่ำ	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ 5-10 - ต้องมีการปฐมพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ไม่เป็นสาระสำคัญ	ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงมากกว่าร้อยละ 5

นอกจากการพิจารณาประเมินและระบุระดับผลกระทบแล้ว หน่วยงานต้องประเมินระดับผลกระทบในแต่ละช่วงระยะเวลาของการหยุดชะงักที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ด้วย ซึ่งแบ่งออกเป็น 6 ช่วงระยะเวลา คือ

- | | | |
|----------------|----------------|------------|
| 1) 0-2 ชั่วโมง | 2) 2-4 ชั่วโมง | 3) 1 วัน |
| 4) 1 สัปดาห์ | 5) 2 สัปดาห์ | 6) 1 เดือน |

โดยมีขั้นตอนในการวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงาน ดังนี้

(1) นำกระบวนการที่ได้มีการศึกษา วิเคราะห์ มาประเมินกระบวนการที่สำคัญและระบุระดับผลกระทบ (ตามเกณฑ์การพิจารณาในตารางที่ 2) โดยต้องพิจารณาถึงความเสี่ยง ภัยคุกคาม และผลกระทบต่อทรัพยากรหลักในการดำเนินงานหรือการให้บริการของหน่วยงานในแต่ละกระบวนการ และจัดทำเป็นข้อมูล

(2) ภายหลังการประเมินและระบุระดับผลกระทบแล้ว ขั้นตอนต่อไปให้พิจารณาช่วงระยะเวลาของการหยุดชะงักเมื่อสภาวะวิกฤต/ภัยคุกคามเริ่มส่งผลกระทบกับการดำเนินงานของหน่วยงานซึ่งในบางกรณีเหตุการณ์ความเสี่ยงหรือภัยคุกคามอาจยังไม่ส่งผลกระทบในทันที แต่จะเริ่มและ/หรือทวีความรุนแรงในช่วงระยะเวลาถัดไป ตัวอย่างเช่น งานสารบรรณและกลุ่มงานบริหารทั่วไป เหตุการณ์ความเสี่ยงหรือภัยคุกคามอาจยังไม่ส่งผลกระทบในทันที แต่หากระยะเวลาล่วงเลยไปตั้งแต่ 2-4 ชั่วโมงขึ้นไป อาจส่งผลกระทบให้หน่วยงานไม่สามารถออกหนังสือซึ่งเป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบให้แก่หน่วยงานภายนอกได้ หรือไม่สามารดำเนินงานเพื่อให้มีผลบังคับใช้ในกรณีเร่งด่วน เป็นต้น

(3) กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานใดที่ประเมินแล้ว หากพบว่าได้รับผลกระทบจากสภาวะวิกฤตอยู่ในระดับสูงถึงสูงมากและมีช่วงระยะเวลาของการหยุดชะงักในการปฏิบัติงานอยู่ระหว่าง 0-2 ชั่วโมง ถึง 1 วัน ให้กำหนดเป็นกระบวนการเร่งด่วนที่ต้องจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องตามแนวทางที่จะกล่าวต่อไป

สำหรับกระบวนการที่ประเมินแล้ว พบว่า ผลกระทบอยู่ในระดับปานกลางและมีช่วงระยะเวลาของการหยุดชะงักอยู่ระหว่าง 0-2 ชั่วโมง ถึง 1 วัน ให้หน่วยงานพิจารณาตามความเหมาะสมในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง



1.8

ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่กองและกลุ่มอิสระต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป	สูง		✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารบุคคล งานติดต่อประสานงาน งานสถิติข้อมูล	ปานกลาง			✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานงบประมาณ และเร่งรัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	ต่ำ					✓
ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการฯ คณะกรรมการผู้ชำนาญการฯ คณะอนุกรรมการฯ	สูง		✓	✓	✓	✓

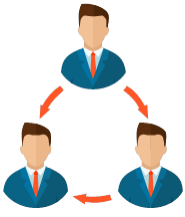
สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับที่ต้องแก้ไขอย่างเร่งด่วน เนื่องจากสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

1.9 > กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองที่บ้าน โดยมีการประสานงานและการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ โดยใช้การติดต่อสื่อสารผ่านทางโทรศัพท์หรืออินเทอร์เน็ต - จัดหาสถานที่สำรองเพื่อประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการชุดต่าง ๆ - จัดหาสถานที่สำรอง กรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานของรัฐอื่น ที่มีเครื่อง Terminal ของระบบ GFMS ให้ กคพ. ใช้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เช่น อุปกรณ์ที่เก็บข้อมูลสำคัญ ยานพาหนะ - กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของ สพ. และกรมบัญชีกลางได้ - กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่กอง/กลุ่มอิสระ ได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง - จัดหายานพาหนะสำรองไว้สำหรับการติดต่อประสานงาน
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - มีระบบการสำรองข้อมูลสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของ สพ. และมีการวางแผนการกู้ข้อมูลเพื่อให้สามารถเรียกข้อมูลมาใช้งานได้ในภาวะฉุกเฉิน

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	เจ้าหน้าที่หลัก	- กำหนดเจ้าหน้าที่สำรองสำหรับทำงานทดแทนภายในกองหรือกลุ่มเดียวกัน - กำหนดเจ้าหน้าที่สำรองนอกกองหรือกลุ่มอิสระในกรณี ที่เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอหรือขาดแคลน - มีระบบการแจ้งข้อมูลข่าวสารในภาวะวิกฤต
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ควรมีระบบประสานงาน ในภาวะวิกฤตระหว่างลูกค้ากับสำนักงานฯ และระหว่างเจ้าหน้าที่กับสำนักงานฯ

1.10 > การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 การระบุขนาดสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หน่วยงาน ราชการ ใกล้เคียง	2 ตร.ม. (1 คน)	4 ตร.ม. (2คน)	6 ตร.ม. (3 คน)	10 ตร.ม. (5 คน)	-
ปฏิบัติงานที่บ้าน	-	8 ตร.ม. (4 คน)	6 ตร.ม. (3 คน)	4 ตร.ม. (2 คน)	-	-
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	หน่วยงาน ราชการ ใกล้เคียง	-	-	-	-	10 ตร.ม. (5 คน)
รวม		10 ตร.ม. (5 คน)	10 ตร.ม. (5 คน)	10 ตร.ม. (5 คน)	10 ตร.ม. (5 คน)	10 ตร.ม. (5 คน)

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 6

ตารางที่ 6 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	กคพ.	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
GFMS Token	กคพ.	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
e-GP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) ลงทะเบียนผู้ใช้งานภาครัฐ	กคพ.	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งาน กับเครื่องคอมพิวเตอร์	กคพ.	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
โทรศัพท์พื้นฐานพร้อม หมายเลข	กคพ.	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
โทรสาร / เครื่องสแกน (Fax/Document Scan Machine)	กคพ.	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	กคพ.	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานอยู่ในความดูแลของหน่วยงานกลาง เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ และเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์เครื่องหลักของระบบเครือข่าย (Server) โดยอยู่ในความดูแลของกองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม (กตป.) ดังนั้น หน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง และหากระบบมีปัญหาต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อน หน่วยงานจึงจะสามารถใช้งานระบบได้ ดังตารางที่ 7

ตารางที่ 7 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
Email	สพร. *		✓	✓	✓	✓
ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	กบท.	✓	✓	✓	✓	✓
GFMS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)	กระทรวง การคลัง			✓	✓	✓
e-GP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	กคพ.	✓	✓	✓	✓	✓



ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบเครือข่ายของ สผ.						
หนังสือสั่งการต่าง ๆ ออกโดยหน่วยงาน	สผ.		✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ	สผ.		✓	✓	✓	✓
เอกสารใบแจ้งหนี้	ลูกค้า			✓	✓	✓
ข้อมูลประกอบการจัดทำ แผนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	หน่วยงานต่าง ๆ ใน สผ.					✓

หมายเหตุ * สพร. คือ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

4) ความต้องการด้านเจ้าหน้าที่สำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) ดังตารางที่ 8

ตารางที่ 8 การระบุจำนวนเจ้าหน้าที่หลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	4	2	3	5	5
จำนวนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่บ้าน	1	3	2	-	-
รวม	5	5	5	5	5

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement) ดังตารางที่ 9

ตารางที่ 9 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ประเภททรัพยากร	4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต *	1	1	1	1	1
การไฟฟ้านครหลวง **					
การประปานครหลวง **					
ธนาคารที่ให้บริการชำระค่าธรรมเนียมและ ตัดบัญชีธนาคาร ***					
รวม	1	1	1	1	1

หมายเหตุ * ผู้ให้บริการซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่ได้ทำสัญญาไว้กับ กคพ. ประจำปีงบประมาณที่เกิดภาวะฉุกเฉิน ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงผู้ให้บริการตามความเหมาะสม

** การไฟฟ้านครหลวง การประปานครหลวง เป็นผู้กำหนดจำนวนผู้ให้บริการ

*** ขึ้นอยู่กับการติดต่อธนาคารที่ให้บริการชำระค่าธรรมเนียมและตัดบัญชีธนาคาร

1.11 > ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ



วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สผ. คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและผู้อื่น และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ สผ. และสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาท ความรับผิดชอบ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
- หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง สผ. * แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการผังรายชื่อ และเบอร์โทรศัพท์ (Call Tree) ให้กับหัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของกอง/กลุ่มอิสระ ** ทราบ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของ สผ.	☐
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกอง/กลุ่มอิสระ	☐
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกอง/กลุ่มอิสระ	☐
- ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าทีมงานบริหาร	☐
- ระบุดูและสรุปรายชื่อเจ้าหน้าที่ในกอง/กลุ่มอิสระ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิตหรือได้รับความเดือดร้อน	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกอง/กลุ่มอิสระ	☐
- รายงานหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สผ. ทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ • จำนวนและรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงาน และการให้บริการ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกอง/กลุ่มอิสระ	☐

หมายเหตุ * หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สผ. คือ หัวหน้าทีมงาน (รองเลขาธิการ สผ. (สุโข อุบลทิพย์))

** หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/กลุ่มอิสระ คือ ทีมงานหลัก (ผู้อำนวยการกอง/กลุ่มอิสระ)

*** ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/กลุ่มอิสระ คือ ผู้แทน และผู้แทนสำรอง

**** หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/กลุ่มอิสระ คือ ทีมงานหลัก ผู้แทน และผู้แทนสำรอง



ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาท ความรับผิดชอบ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
- ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	เจ้าหน้าที่ สผ.	☐
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่เจ้าหน้าที่ในกอง/กลุ่มอิสระให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับ การพิจารณาและเห็นชอบจากทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สผ. แล้ว	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/กลุ่มอิสระ ****	☐
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1- 5 วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/กลุ่มอิสระ	☐
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของ สผ. ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัด และสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/กลุ่มอิสระ	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สผ. ทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/กลุ่มอิสระ	☐
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/กลุ่มอิสระ	
■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	■ กลุ่มงานบริหารทั่วไป	☐
■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	■ กลุ่มงานบริหารทั่วไป	☐
■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	■ กลุ่มงานบริหารทั่วไป	☐
■ เจ้าหน้าที่หลัก	■ กลุ่มงานบริหารทั่วไป	☐
■ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	■ กลุ่มงานบริหารทั่วไป	☐

หมายเหตุ * หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สผ. คือ หัวหน้าทีมงาน (รองเลขาธิการ สผ. (สุโข อุดลทิพย์))

** หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/กลุ่มอิสระ คือ ทีมงานหลัก (ผู้อำนวยการกอง/กลุ่มอิสระ)

*** ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/กลุ่มอิสระ คือ ผู้แทน และผู้แทนสำรอง

**** หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/กลุ่มอิสระ คือ ทีมงานหลัก ผู้แทน และผู้แทนสำรอง



ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาท ความรับผิดชอบ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกอง/กลุ่มอิสระ	☐
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงาน ให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของ สผ.	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกอง/กลุ่มอิสระ	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/กลุ่มอิสระ *** ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของกอง/กลุ่มอิสระ	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับเจ้าหน้าที่หลักในกอง/กลุ่มอิสระ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกอง/กลุ่มอิสระ	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของ สผ. ทราบ อย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกอง/กลุ่มอิสระ	☐

หมายเหตุ * หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สผ. คือ หัวหน้าทีมงาน (รองเลขาธิการ สผ. (สุโข อุบลทิพย์))
 ** หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/กลุ่มอิสระ คือ ทีมงานหลัก (ผู้อำนวยการกอง/กลุ่มอิสระ)
 *** ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/กลุ่มอิสระ คือ ผู้แทน และผู้แทนสำรอง
 **** หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/กลุ่มอิสระ คือ ทีมงานหลัก ผู้แทน และผู้แทนสำรอง



วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สผ. คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและผู้อื่น และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ สผ. และสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาท ความรับผิดชอบ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกอง/กลุ่มอิสระ	☐
- ตรวจสอบกอง/กลุ่มอิสระ ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกอง/กลุ่มอิสระ	
■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	■ กลุ่มงานบริหารทั่วไป	☐
■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	■ กลุ่มงานบริหารทั่วไป	☐
■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	■ กอง/กลุ่มอิสระ	☐
■ เจ้าหน้าที่หลัก	■ กอง/กลุ่มอิสระ	☐
■ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	■ กอง/กลุ่มอิสระ	☐
- รายงานหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สผ. ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกอง/กลุ่มอิสระ	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกอง/กลุ่มอิสระ	
■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	■ กลุ่มงานบริหารทั่วไป	☐
■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	■ กลุ่มงานบริหารทั่วไป	☐
■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	■ กอง/กลุ่มอิสระ	☐
■ เจ้าหน้าที่หลัก	■ กอง/กลุ่มอิสระ	☐
■ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	■ กอง/กลุ่มอิสระ	☐

หมายเหตุ * หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สผ. คือ หัวหน้าทีมงาน (รองเลขาธิการ สผ. (สุโข อุบลทิพย์))
 ** หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/กลุ่มอิสระ คือ ทีมงานหลัก (ผู้อำนวยการกอง/กลุ่มอิสระ)
 *** ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/กลุ่มอิสระ คือ ผู้แทน และผู้แทนสำรอง
 **** หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/กลุ่มอิสระ คือ ทีมงานหลัก ผู้แทน และผู้แทนสำรอง



ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาท ความรับผิดชอบ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ ตามตารางที่ 7	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	☐
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง: ■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ■ เจ้าหน้าที่หลัก ■ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	เจ้าหน้าที่ สผ.	☐
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหาร ความต่อเนื่องแก่เจ้าหน้าที่ สผ./คู่ค้า/ผู้ใช้บริการ ที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกอง/กลุ่มอิสระ	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรม และงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของกอง/กลุ่มอิสระ พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา (อย่างสม่ำเสมอ)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของกอง/กลุ่มอิสระ	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ ของวันถัดไป ให้กับเจ้าหน้าที่ในกอง/กลุ่มอิสระทราบ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกอง/กลุ่มอิสระ	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของ สผ. ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกอง/กลุ่มอิสระ	☐

หมายเหตุ

- * หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สผ. คือ หัวหน้าทีมงาน (รองเลขาธิการ สผ. (สุโข อุบลทิพย์))
- ** หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/กลุ่มอิสระ คือ ทีมงานหลัก (ผู้อำนวยการกอง/กลุ่มอิสระ)
- *** ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/กลุ่มอิสระ คือ ผู้แทน และผู้แทนสำรอง
- **** หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/กลุ่มอิสระ คือ ทีมงานหลัก ผู้แทน และผู้แทนสำรอง

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สผ. คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิต
ของตนเองและผู้อื่น และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ สผ. และ
สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด



ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาท ความรับผิดชอบ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกอง/กลุ่มอิสระ	☐
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	เจ้าหน้าที่ สผ.	☐
- รายงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของ สผ. สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกอง/กลุ่มอิสระ	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ:	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกอง/กลุ่มอิสระ	☐
■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	■ กลุ่มงานบริหารทั่วไป	☐
■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	■ กลุ่มงานบริหารทั่วไป	☐
■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	■ กอง/กลุ่มอิสระ	☐
■ เจ้าหน้าที่หลัก	■ กอง/กลุ่มอิสระ	☐
■ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	■ กอง/กลุ่มอิสระ	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติแก่เจ้าหน้าที่ในกอง/กลุ่มอิสระ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกอง/กลุ่มอิสระ	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรม/งานต่าง ๆ ของทีมงานบริหารความต่อเนื่องในกอง/กลุ่มอิสระไว้ที่กอง/กลุ่มอิสระ พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา (อย่างสม่ำเสมอ)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของกอง/กลุ่มอิสระ	☐
- รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สผ. ทราบ เป็นระยะ ๆ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกอง/กลุ่มอิสระ	☐

หมายเหตุ * หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สผ. คือ หัวหน้าทีมงาน (รองเลขาธิการ สผ. (สุโข อุลลทิพย์))
 ** หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/กลุ่มอิสระ คือ ทีมงานหลัก (ผู้อำนวยการกอง/กลุ่มอิสระ)
 *** ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/กลุ่มอิสระ คือ ผู้แทน และผู้แทนสำรอง
 **** หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/กลุ่มอิสระ คือ ทีมงานหลัก ผู้แทน และผู้แทนสำรอง



บทที่ 2

แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านอัคคีภัย



2.1 > ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้

1. แผนการตรวจตรา เป็นการเฝ้าระวังป้องกันและสำรวจตรวจตราระบบความปลอดภัยและความเรียบร้อยของอาคารสำนักงาน วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ โดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

- (1.1) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการตามแผนการตรวจตรา
- (1.2) จัดทำแผนการติดตั้งเครื่องดับเพลิงแบบมือถือ
- (1.3) สำรวจตรวจตราระบบความปลอดภัยของอาคารรวมทั้งเครื่องสูบน้ำดับเพลิง ถังดับเพลิง เส้นทางอพยพหนีไฟและอื่น ๆ ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
- (1.4) ทดสอบประสิทธิภาพการทำงานของระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ รวมถึงการซ่อมบำรุง และตรวจตราปั้มน้ำ สายท่อ ถังดับเพลิง อุปกรณ์ดับเพลิงภายในอาคารให้ใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ โดยถังดับเพลิงจะต้องมีสารเคมีที่ใช้ในการดับเพลิงตามปริมาณที่กำหนดและเปลี่ยนน้ำยาตามวาระและอายุของน้ำยานั้น และติดตั้งในที่ที่เห็นได้ชัดเจน สามารถหยิบใช้งานได้สะดวก ไม่มีสิ่งกีดขวาง
- (1.5) จัดทำป้ายสื่อความหมายปลอดภัย เช่น “ทางหนีไฟ FIRE EXIT” ต้องเห็นชัดเจนทั้งกลางวัน และกลางคืน ป้ายข้อความ “ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้ IN CASE OF FIRE DO NOT USE ELEVATORS” “ทางเข้า ENTRANCE” และ “ทางออก EXIT” เป็นต้น
- (1.6) แจ้งเส้นทางอพยพหนีไฟ และขนย้ายทรัพย์สินให้ทุกคนรับทราบ
- (1.7) ให้กอง/กลุ่มอิสระ สำรวจ ตรวจตรา อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า สายไฟ ปลั๊กไฟ ให้อยู่ใน สภาพสมบูรณ์ใช้งานได้ดี ไม่เสียหายหรือชำรุด ตลอดจนกำจัดแหล่งสะสมเชื้อเพลิง เช่น กระดาษ และวัสดุอื่น ๆ ที่ติดไฟได้ง่าย เป็นต้น
- (1.8) จัดทำผังการติดต่อสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป งานอาคารสถานที่ หรือห้องเวรรักษาความปลอดภัย สถานีตำรวจในพื้นที่ และสถานีดับเพลิงใกล้เคียงโดยทำ ป้ายติดให้เห็นชัดเจน
- (1.9) ให้กอง/กลุ่มอิสระ ตรวจสอบและจัดเก็บบัญชีเลขพัสดุครุภัณฑ์ไว้ยืนยันเมื่อมีการขนย้าย หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้ ตลอดจนเอกสารสำคัญที่สามารถขนย้ายได้เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญ เช่น กำหนดแถบสีแดง หมายถึง มีความสำคัญอันดับ 1 ให้ขนย้ายก่อน แถบสีเขียว หมายถึง มีความสำคัญอันดับ 2 ให้ขนย้ายต่อมา พร้อมแจ้งให้ เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบและเข้าใจร่วมกัน



- (1.10) ให้กอง/กลุ่มอิสระ สํารวจข้อมูลและเอกสารที่สำคัญเพื่อจัดทำเป็นข้อมูลสำรองในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลและเอกสารที่จัดทำสำรองไว้ มาใช้ปฏิบัติงานในภายหลังเกิดภัยพิบัติได้
- (1.11) ทีมบริหารความต่อเนื่องจัดประชุมเพื่อให้กอง/กลุ่มอิสระเลือกผู้รับผิดชอบหน้าที่ผู้นำทางหนีไฟ ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ หน่วยปฐมพยาบาล หน่วยควบคุม เพื่อปฏิบัติหน้าที่เมื่อเกิดอัคคีภัย
- (1.12) กำหนดความถี่ในการตรวจตรา ตามแผนการตรวจตราอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2. แผนการอบรม เป็นแผนการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยและการอพยพหนีไฟสำหรับเจ้าหน้าที่ สผ. ดังนี้

- (2.1) การฝึกอบรมให้ความรู้เพื่อให้เจ้าหน้าที่ สผ. มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการดับเพลิงเบื้องต้น วิธีใช้อุปกรณ์ดับเพลิงประเภทต่าง ๆ การดูแลอุปกรณ์ดับเพลิงภายในอาคาร ทราบจุดที่ตั้งของถังดับเพลิงบริเวณใกล้เคียงกับกอง/กลุ่มอิสระ รู้วิธีการแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ทราบตำแหน่งที่ตั้งกริ่งสัญญาณเตือนภัย (Alarm Bell) ทราบสัญญาณเสียงแจ้งเหตุเพลิงไหม้ โดยการติดสัญญาณดังกล่าวต้องให้ทุกคนที่อยู่ในอาคารได้ยินอย่างทั่วถึง รู้วิธีปฏิบัติในการตัดกระแสไฟฟ้ากรณีฉุกเฉินทั้งอุปกรณ์ควบคุมระบบไฟฟ้า (Load Center) ของ สผ. และบริเวณโดยรอบ สผ. ซึ่งตู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (Load Center) แบ่งออกเป็น 2 แบบ ได้แก่ 1) ตู้ควบคุมระบบไฟฟ้าประจำชั้น 2) ตู้ควบคุมระบบไฟฟ้าประจำอาคาร (อาคาร A ,อาคาร B) ตลอดจนเรียนรู้วิธีการปฐมพยาบาลและช่วยเหลือเบื้องต้นในกรณีฉุกเฉิน และรายงานหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อสรุปสถานการณ์เสนอเลขาธิการ สผ. ทราบ ทั้งนี้ ควรกำหนดให้เจ้าหน้าที่ สผ. ต้องผ่านการฝึกอบรมภายในกำหนด 2 ปี นับแต่ประกาศใช้แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (2.2) การฝึกซ้อมปฏิบัติระงับอัคคีภัยและอพยพหนีไฟ ให้มีอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง



กริ่งไฟฟ้าเตือนภัย



ปุ่มกดกริ่งสัญญาณเตือนภัย

ภาพที่ 2 อุปกรณ์สัญญาณเตือนภัย (Alarm Bell)



ควบคุมระบบไฟฟ้าประจำชั้น



ควบคุมระบบไฟฟ้าประจำอาคาร

ภาพที่ 3 อุปกรณ์ควบคุมระบบไฟฟ้า (Load Center)

3. แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย เพื่อสร้างจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่ช่วยกันป้องกันการเกิดอัคคีภัย โดยให้ผู้รับผิดชอบแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยดำเนินการ ดังนี้

- (3.1) ให้ผู้รับผิดชอบแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย เป็นศูนย์ประสานงานในการจัดทำแผนการป้องกันและระงับอัคคีภัยสำหรับกลุ่มงานภายใน สผ. ทุกกอง/กลุ่มอิสระ พร้อมมอบหมายภารกิจหน้าที่ เช่น การกำหนดผู้นำในการอพยพหนีไฟ กำหนดผู้ขนย้ายทรัพย์สิน กำหนดผู้มีหน้าที่ในการดับเพลิงขั้นต้น (ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น) กำหนดผู้มีหน้าที่ตรวจสอบว่ามีใครสูญหายหรือไม่ (เมื่อมีการอพยพหนีไฟ) กำหนดผู้มีหน้าที่ในการปฐมพยาบาลเบื้องต้นพร้อมทั้งกำชับให้เจ้าหน้าที่ สผ. ติดตามประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- (3.2) ให้ผู้รับผิดชอบแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยเป็นศูนย์ประสานงานในการจัดทำแผนการแต่งตั้งทีมงานเฉพาะกิจเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยของกลุ่มงานภายใน สผ. ทุกกอง/กลุ่มอิสระ และติดตามตรวจสอบกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย และการรณรงค์อย่างต่อเนื่อง โดยให้รายงานผลการดำเนินการทุก 3 เดือน เพื่อติดตามความคืบหน้าและแก้ไขปัญหาคูสมการที่เกิดขึ้นรวมถึงการรณรงค์ให้เจ้าหน้าที่มีจิตสำนึกและมีส่วนร่วมในการป้องกันและระงับอัคคีภัย โดยการให้เจ้าหน้าที่ติดตามข่าวสารมูลเหตุที่อาจเกิดไฟไหม้ รวมถึงการรอบววงเพลิง

2.2 > ขณเกิดเหตุเพลิงไหม้

➤ การดับเพลิงขั้นต้น

- (1) ผู้พบเหตุการณ์พิจารณาว่าสามารถดับไฟได้ด้วยเครื่องดับเพลิงแบบมือถือ ได้หรือไม่
 - ถ้าสามารถดับเพลิงได้ให้แจ้งผู้ประสานงานทราบเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเพื่อรายงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องให้ทราบเหตุการณ์
- *** หากไม่สามารถดับเพลิงได้ เพลิงใหม่นั้นจะเข้าช่วยการดับเพลิงขั้นลุกลามซึ่งดำเนินการดังนี้

➤ การดับเพลิงขั้นลุกลาม

- (2) ให้กดกริ่งสัญญาณเตือนภัย พร้อมโทรแจ้งเหตุการณ์ให้ผู้ประสานงานทราบ
- (3) ผู้ประสานงานดำเนินการ ดังนี้
 - 3.1 แจ้งทีมงานบริหารความต่อเนื่องจัดเจ้าหน้าที่และ รถป.ก. ของ สผ. ช่วยสนับสนุนการดับเพลิงในขั้นลุกลาม พร้อมปิดตู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (Load Center) ของชั้น/อาคารที่เกิดเพลิงไหม้ให้เร็วที่สุด
 - 3.2 สั่งเจ้าหน้าที่ให้ประกาศเสียงตามสาย แจ้งอพยพคนออกจากอาคาร
 - 3.3 แจ้งขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอก ได้แก่ สถานีดับเพลิง (ดูสถิติ) โทร. 02-241-4063



ศูนย์บริการแพทย์ฉุกเฉินกรุงเทพฯ (ศูนย์เอราวัณ) โทร. 1646

แจ้งสายด่วนสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร

โทร. 199 (ใช้เวลาเดินทางประมาณ 5 นาที) เป็นต้น

- (4) ผู้ประสานงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) อำนาจความสะดวกในการอพยพคนออกจากอาคาร ให้เจ้าหน้าที่ขนย้ายเอกสารสำคัญและเคลื่อนย้ายรถยนต์ได้สะดวก รวมถึงการจัดการจราจรโดยรอบ สพ. เพื่อให้รถดับเพลิงสามารถเข้าดับเพลิงได้โดยเร็ว
- (5) เจ้าหน้าที่กอง/กลุ่มอิสระ ที่ได้รับมอบหมายขนย้ายเอกสารและอุปกรณ์แม่ข่ายบางส่วน ไปยังสถานที่ปลอดภัย รวมถึงขนย้ายทรัพย์สินของราชการอื่น ๆ ด้วย เช่น รถยนต์ส่วนบุคคล ให้พนักงานขับรถและเจ้าหน้าที่นำรถยนต์ส่วนบุคคลไปจอดยังสถานที่ที่ปลอดภัย (ให้ผู้ประสานงานเป็นผู้กำหนดสถานที่สำหรับการจอดรถยนต์)
- (6) ทีมงานหลัก (ผอ.กอง/ผอ.กลุ่มอิสระ) ทำหน้าที่เคลื่อนย้ายเจ้าหน้าที่ไปยังจุดรวมพล (ประตูที่ 4) ซึ่งจุดรวมพลสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
- (7) ผู้ประสานงานรายงานเหตุการณ์ต่อหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

➤ **แผนการอพยพหนีไฟ** เมื่อเพลิงไหม้ขึ้นลุกลามทีมงานหลัก (ผอ.กอง/ผอ.กลุ่มอิสระ) หรือผู้แทน ผู้แทนสำรองของกอง/กลุ่มอิสระเป็นผู้บัญชาการเหตุการณ์ และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหน้าที่ประจำกอง/กลุ่มอิสระ ดังนี้

- (1) ผู้นำทางหนีไฟ : เป็นผู้นำทางในการอพยพหนีไฟ ตามทางออกที่แต่ละกอง/กลุ่มอิสระกำหนดไว้ เพื่อไปยังจุดนัดพบหรือจุดรวมพล (ประตู 4) โดยห้ามมิให้ป็นหนีขึ้นชั้นบนและไม่ควรผ่านด้านที่เกิดเพลิงไหม้ หากมีกลุ่มควันไฟให้คลานต่ำและห้ามใช้ลิฟต์เป็นทางหนีไฟ
- (2) ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ : เพื่อตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ในกอง/กลุ่มอิสระสูญหายหรือไม่ (เมื่อมีการอพยพหนีไฟ) พร้อมรายงานต่อผู้บัญชาการเหตุการณ์ หากพบว่ายังอพยพหนีไฟออกมาไม่ครบ (ตามจำนวนเจ้าหน้าที่ของกอง/กลุ่มอิสระ) ให้ทำการค้นหาเพื่อช่วยชีวิตต่อไป
- (3) หน่วยปฐมพยาบาล : เพื่อทำหน้าที่ปฐมพยาบาลและช่วยเหลือเบื้องต้น ในกรณีมีผู้เป็นลม บาดเจ็บหรือหมดสติ แล้วให้รีบนำส่งแพทย์โดยเร็ว
- (4) หน่วยควบคุม : ควบคุมไม่ให้คนเข้าไปในพื้นที่เพลิงไหม้

2.3 ➤ หลีกเลี่ยงเหตุเพลิงไหม้

➤ **แผนการบรรเทาทุกข์** ปฏิบัติต่อเนื่องเมื่อเกิดเหตุการณ์เพลิงไหม้ ดังนี้

- (1) ประสานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงพยาบาล หน่วยงานกู้ชีพ

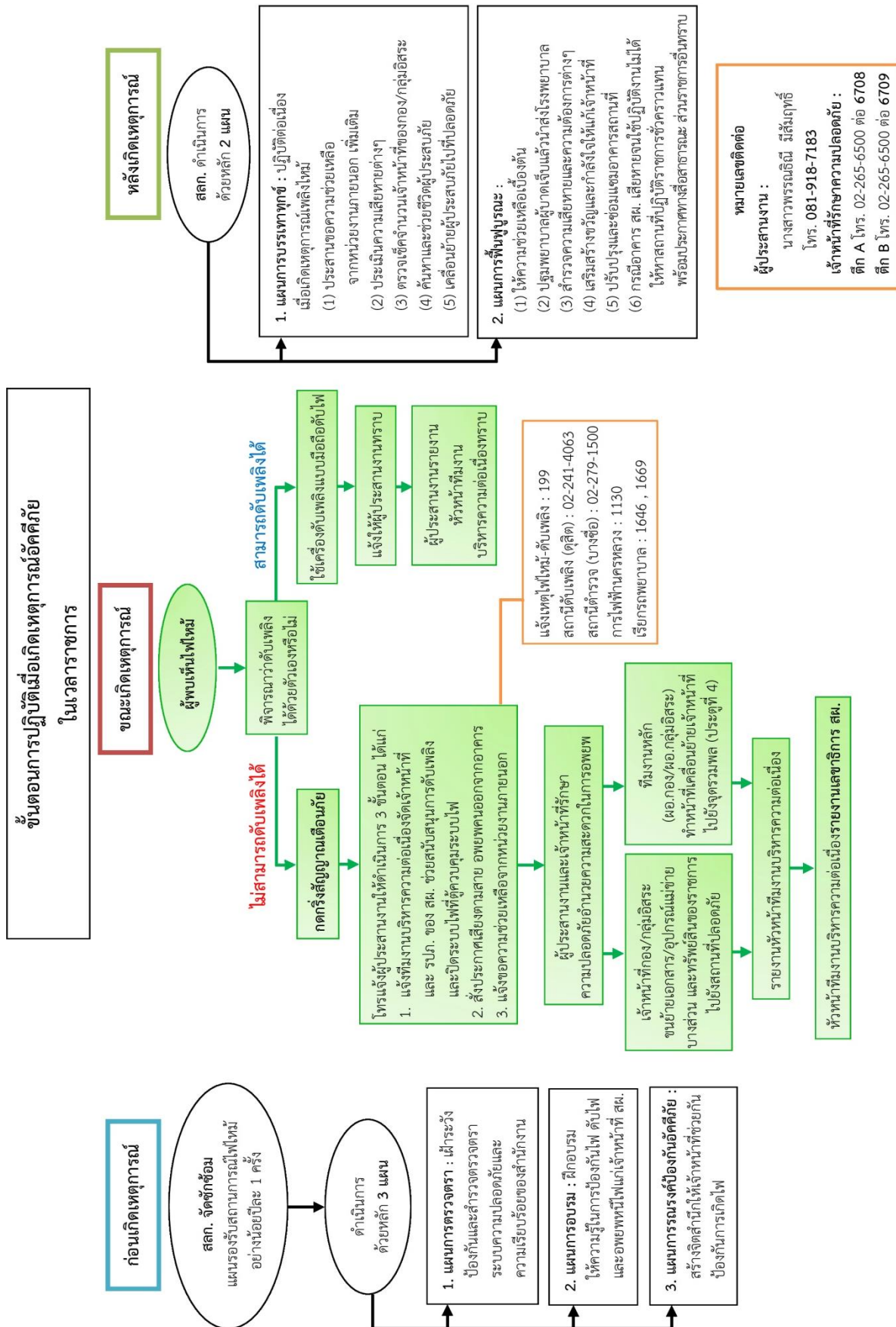


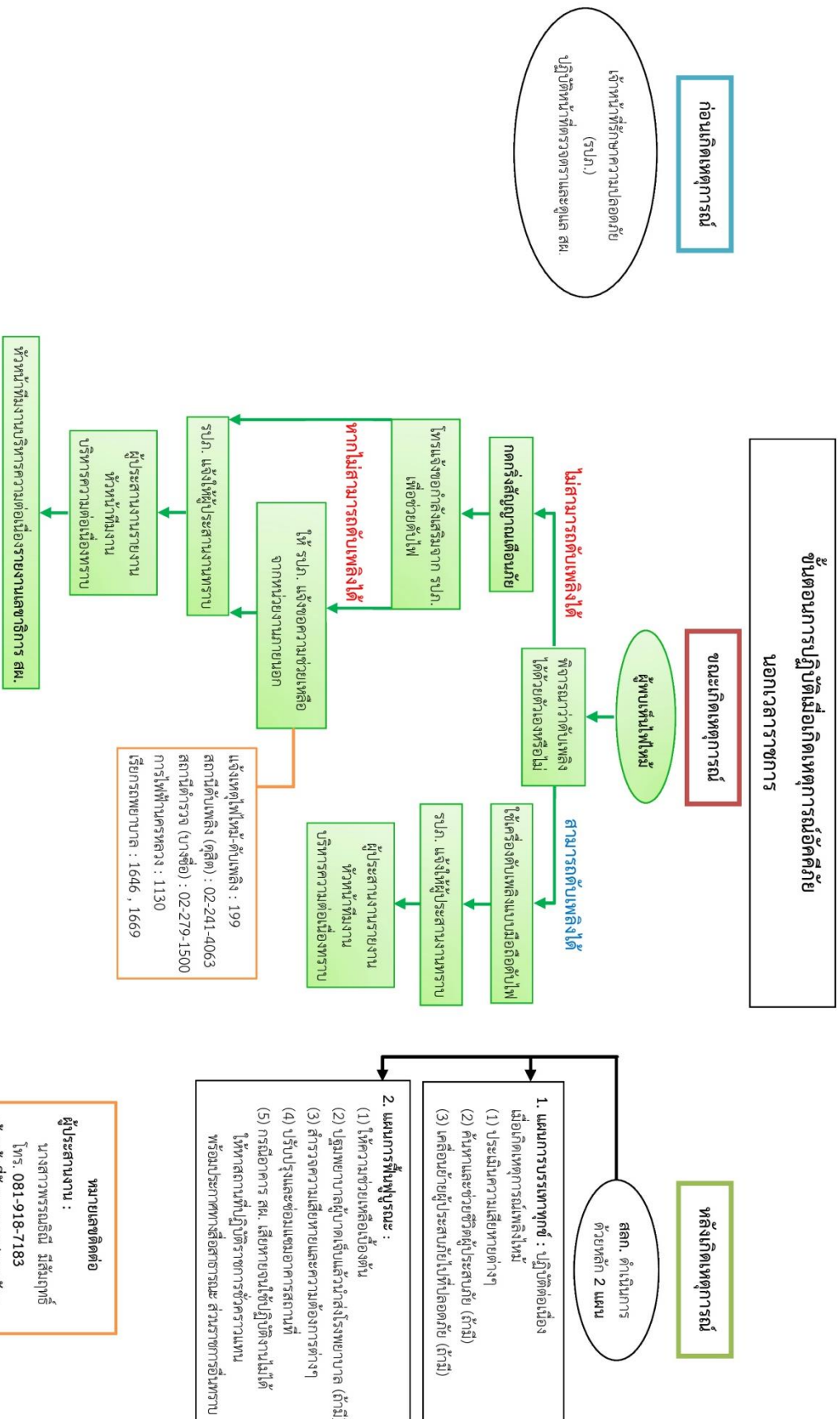
- (2) ประเมินความเสียหาย ผลการปฏิบัติงานและรายงานสถานการณ์เพลิงไหม้
- (3) การรายงานตัวของเจ้าหน้าที่ทุกกอง/กลุ่มอิสระ
- (4) การค้นหาและช่วยชีวิตผู้ประสบภัย
- (5) การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยจากจุดเกิดเหตุไปยังจุดปลอดภัยที่ผู้รับผิดชอบแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยกำหนดไว้

➤ **แผนการฟื้นฟูบูรณะ**

- (1) ให้ความช่วยเหลือและปฏิรูปฟื้นฟูบูรณะขั้นต้นโดยการจัดตั้ง “หน่วยบรรเทาทุกข์” ร่วมกับ “หน่วยระงับภัย”
- (2) ปฐมพยาบาลผู้บาดเจ็บและผู้ป่วยจากเหตุเพลิงไหม้ แล้วนำส่งแพทย์โดยเร็วเพื่อรับการรักษอย่างถูกต้อง
- (3) สำรวจความเสียหายและความต้องการต่าง ๆ
- (4) ปฏิบัติการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจของเจ้าหน้าที่ให้กลับคืนสู่สภาพปกติโดยเร็ว
- (5) ปรับปรุงซ่อมแซมแก้ไขความเสียหายให้กลับคืนสภาพปกติ
- (6) ในกรณีที่อาคาร สผ. ได้รับความเสียหายจนใช้ปฏิบัติงานไม่ได้ให้ดำเนินการจัดหาสถานที่ปฏิบัติราชการชั่วคราวของ สผ. แล้วประกาศทางสื่อสารสาธารณะ (Public Media) เช่น โทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ และเครือข่ายสื่อสังคมออนไลน์ (Social Networks) เช่น หน้าเว็บ สผ. (www.onep.go.th) , Facebook สผ. รวมถึงจัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานราชการทราบ เป็นต้น เพื่อให้ผู้รับบริการหน่วยงานราชการ และประชาชนทั่วไป ทราบถึงสถานที่เข้ารับบริการและเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อราชการได้









3.1 > ก่อนเกิดอุทกภัย

- 1) สำนักงานเลขานุการกรมออกคำสั่ง/หนังสือเวียนเพื่อกำหนดขอบเขตอำนาจผู้รับผิดชอบในกรณีเกิดเหตุอุทกภัย การให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ สผ. และผู้ที่เกี่ยวข้อง การป้องกันการเกิดอุทกภัย ขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติในการตรวจตรา และแนวทางการป้องกันขณะเกิดเหตุดังกล่าว รวมทั้งกำหนดแผนฟื้นฟูและบรรเทาความเดือดร้อนบริเวณอาคารและพื้นที่ เพื่อให้เข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ
- 2) สำนักงานเลขานุการกรมติดตามข้อมูลข่าวสารของกรมอุตุนิยมวิทยาส่วนราชการ หรือสื่อต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง และเชื่อฟังคำเตือนอย่างเคร่งครัด
- 3) สำรวจ รวบรวมพื้นที่เสี่ยง จุดที่มีโอกาสเกิดไฟรั่วและซ่อมแซมให้พร้อมใช้งาน รวมทั้งสำรวจพื้นที่ปลอดภัยเพื่อรองรับการอพยพ
- 5) ดำเนินการป้องกันความเสียหายเบื้องต้น เช่น นำกระสอบทรายกั้นห้องควบคุมระบบไฟฟ้าประจำอาคาร A และ B บริเวณลานจอดรถชั้นใต้ดิน (อาคาร A) ย้ายทรัพย์สินของทางราชการ เช่น รถราชการ เป็นต้น ที่อาจจะเกิดความเสียหายไปไว้ในที่ปลอดภัย
- 6) เตรียมอุปกรณ์จำเป็น เช่น ไฟสำรอง โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร อาหาร น้ำดื่มสะอาด เครื่องเวชภัณฑ์

3.2 > ขณะเกิดอุทกภัย

1. กรณีเหตุการณ์ไม่รุนแรง (สามารถปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานได้)

- 1.1) ผู้ประสานงานที่งานบริหารความต่อเนื่อง (นางสาวพรรณธิณี มีสัมฤทธิ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. 081-918-7183 หรือ 6706 หรือ 6515) และเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ ตรวจสอบ/ประเมินสถานการณ์และรายงานหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- 1.2) ผู้ประสานงานที่งานบริหารความต่อเนื่อง ประสานให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานอำนวยการและประชาสัมพันธ์ (กอป.) ทำการประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ สผ. ทราบ
- 1.3) กอง/กลุ่มอิสระ ปฏิบัติงานและดำเนินการตามปกติ

2. กรณีเหตุการณ์รุนแรง (ไม่สามารถปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานได้)



- 2.1) ผู้ประสานงานทีมงานบริหารความต่อเนื่องและเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ทำการตรวจสอบ/ประเมินสถานการณ์และรายงานหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- 2.2) ผู้ประสานงานทีมงานบริหารความต่อเนื่องประสานให้
 - เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ย้ายเอกสาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ขึ้นจากบริเวณพื้นที่เสี่ยง (ชั้นใต้ดิน และชั้น 1 ของทุกอาคาร) และวางกระสอบทรายเป็นแนวป้องกันน้ำท่วมบริเวณพื้นที่เสี่ยง
 - กลุ่มงานอำนวยการและประชาสัมพันธ์ (กอป.) ดำเนินการ
 - ประชาสัมพันธ์ให้คนในอาคาร สผ. อพยพหนีน้ำท่วม
 - แจ้งเตือนโดยระบบอัตโนมัติ (LINE, SMS) ไปยังผู้บริหาร
 - แจ้งหน่วยงานราชการต่าง ๆ และผู้รับบริการให้ทราบถึงขั้นตอนการติดต่อกับ สผ. ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เช่น หมายเลขโทรศัพท์ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
 - สำนักงานเลขานุการกรมและ ผอ.ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศจัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องร่วมกับส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการย้ายสถานที่ปฏิบัติงานไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ดำเนินการปิดระบบ และทำการย้ายระบบงานต่าง ๆ ไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
 - สำนักงานเลขานุการกรมจัดเตรียมเจ้าหน้าที่เพื่อเฝ้าระวังและเตรียมขนย้าย Server ตลอด 24 ชั่วโมง และให้ความช่วยเหลือในเรื่องของการอำนวยความสะดวกในด้านการเดินทางไปปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กรณีต้องไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
 - เมื่อเจ้าหน้าที่ สผ. รับทราบการแจ้งการอพยพ ให้เริ่มขนย้ายเอกสารสำคัญที่ตนรับผิดชอบไปไว้ในที่ปลอดภัย เช่น ข้อมูลของทางราชการ หลักฐาน เป็นต้น

3. ขั้นตอนการอพยพ

- 3.1) เมื่อได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง หรือเสียงตามสายแจ้งให้อพยพ ให้หยุดทำงานทันที
- 3.2) อย่าตื่นตระหนก และเก็บรวบรวมเอกสาร หรือทรัพย์สินที่สำคัญเข้าสู่ตู้/โต๊ะ และปิดล็อกให้เรียบร้อย
- 3.3) สำรอง ปิด และดึงปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดออก รวมทั้งตัดสะพานไฟก่อนออกจาก สผ.
- 3.4) เดินออกจากกอง/กลุ่มอิสระ ไปยังจุดรวมพลประตูที่ 4 ตามเส้นทางฉุกเฉินที่กำหนดไว้ (กรณีอุทกภัยยังคงสามารถใช้ลิฟต์ได้ตามปกติ)
- 3.5) การอพยพควรใช้วิธีเดินเร็ว ไม่ควรวิ่ง และเดินเรียงแถว (1 – 2 แถว) เพื่อป้องกันการเบียดเสียดและหกล้ม



3.3 > หลังเกิดอุกภัย

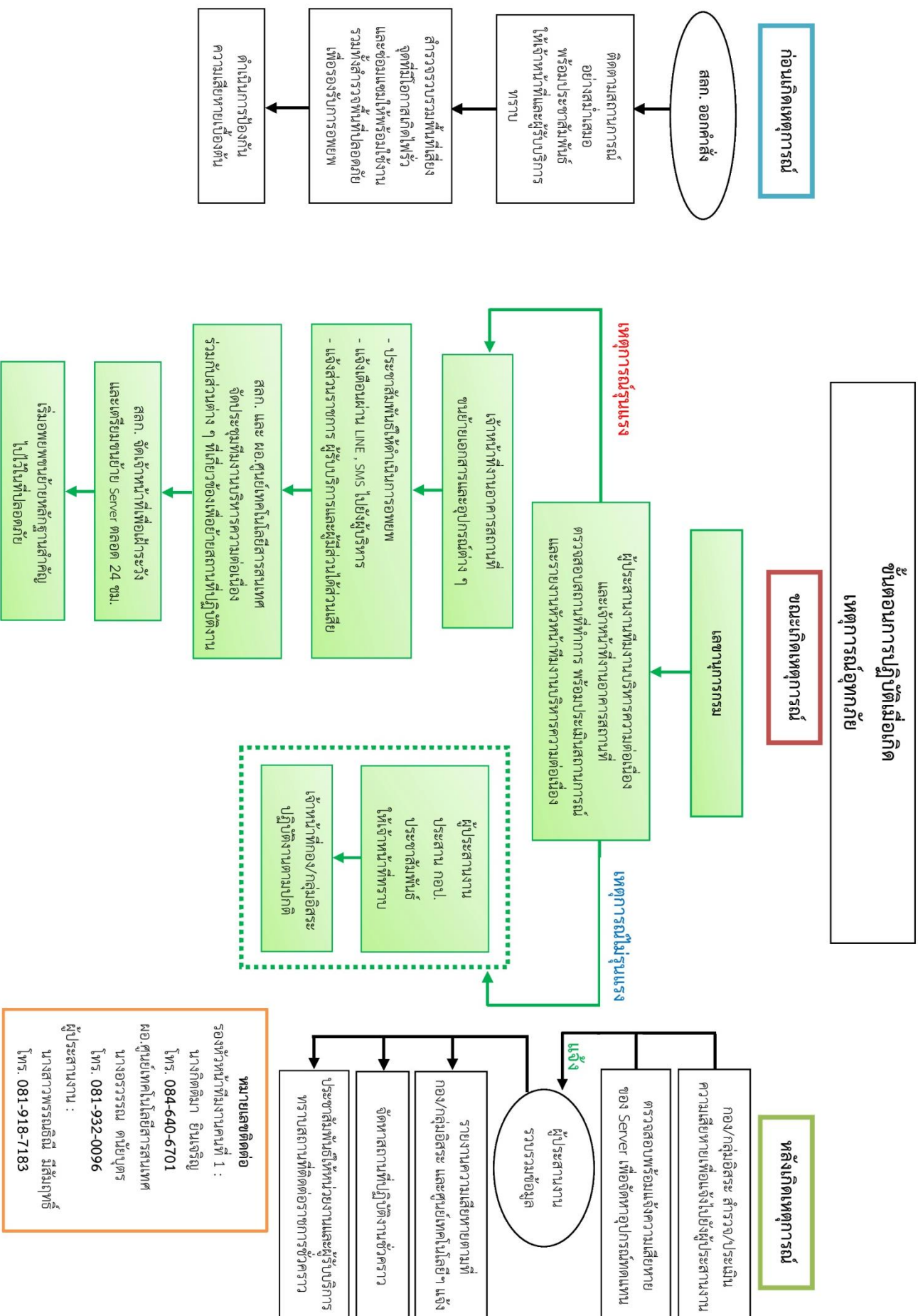
ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

- 1) ดำเนินการสำรวจ/ประเมินความเสียหาย/ตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการที่เสียหายเพื่อแจ้งต่อผู้ประสานงานทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- 2) ผอ.ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศตรวจสอบความเสียหายของ Server เพื่อจัดหาอุปกรณ์และระบบทดแทนในการปฏิบัติงานภายใน สผ. และการให้บริการอื่น ๆ

ผู้ประสานงานทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

- 1) รายงานผลการสำรวจความเสียหายให้หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องทราบ
- 2) จัดหาสถานที่ในการปฏิบัติงานและให้บริการผู้มารับบริการ/ผู้มาติดต่อประสานงาน
- 3) แจ้งเจ้าหน้าที่ของ สผ. หน่วยงานราชการต่าง ๆ และผู้รับบริการให้ทราบสถานที่ที่ใช้ในการติดต่อราชการชั่วคราว





แผนการป้องกันการปิดล้อมจาก

กลุ่มผู้ชุมนุม

บทที่ 4



4.1 > ก่อนเกิดการปิดล้อมจากกลุ่มผู้ชุมนุม

- 1) ผู้ประสานงานติดตามสถานการณ์ รวบรวมข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการชุมนุม ประเมินสถานการณ์ตามประเด็นปัญหาของกลุ่มผู้ชุมนุมที่เข้ามาประท้วงเพื่อเตรียมการป้องกันและแก้ไขปัญหา เพื่อป้องกันผลกระทบต่อการดำเนินงานของ สผ. โดยรวบรวมข่าวจากแหล่งต่าง ๆ เช่น ตำรวจ นักข่าว โทรศัพท์ วิทยุ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
- 2) จัดเตรียมกำลังเจ้าหน้าที่ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ เชื้อเพลิงวงจรปิด ระบบการสื่อสาร ระบบไฟฟ้า ให้พร้อมใช้งาน และหาพื้นที่ปลอดภัยเพื่อเก็บยานพาหนะ

4.2 > ขณะเกิดการปิดล้อมจากกลุ่มผู้ชุมนุม

1. กรณีกลุ่มผู้ชุมนุมชุมนุมโดยรักษาความสงบ (สามารถปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานได้)

- 1.1) ผู้ประสานงานรายงานสถานการณ์ต่อหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องและประชุมเพื่อหาแนวทางแก้ไข เช่น ใช้การเจรจาต่อรอง เป็นต้น ผู้ประสานงานประสานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขตามแนวทางที่ได้ประชุมไว้
- 1.2) ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในอาคาร รวมถึงบุคคลที่เข้ามาติดต่อราชการภายในอาคาร สผ. ทราบและเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตนเมื่อมีการชุมนุมประท้วง
- 1.4) ผู้ชุมนุมยอมยุติการชุมนุม
- 1.3) ผู้ประสานงานสรุปสถานการณ์ทั้งหมดให้หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องทราบ เพื่อเป็นข้อมูลให้หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องรายงานเลขาธิการ สผ. ต่อไป

2. กรณีกลุ่มผู้ชุมนุมชุมนุมโดยใช้ความรุนแรง (ไม่สามารถปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานได้)

- 1.1) ผู้ประสานงานรายงานสถานการณ์ต่อหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องและประชุมเพื่อหาแนวทางแก้ไข เช่น ใช้การเจรจาต่อรอง เป็นต้น ผู้ประสานงานประสานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขตามแนวทางที่ได้ประชุมไว้
- 2.2) ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในอาคาร รวมถึงบุคคลที่เข้ามาติดต่อราชการภายในอาคาร สผ. ทราบและเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตนเมื่อมีการชุมนุมประท้วง
- 2.3) ถูกคุกคามจากกลุ่มผู้ชุมนุมที่ไม่หวังดี
- 2.4) แจ้งกอง/กลุ่มอิสระ รับทราบสถานการณ์ และทำการอพยพออกจากอาคาร สผ.

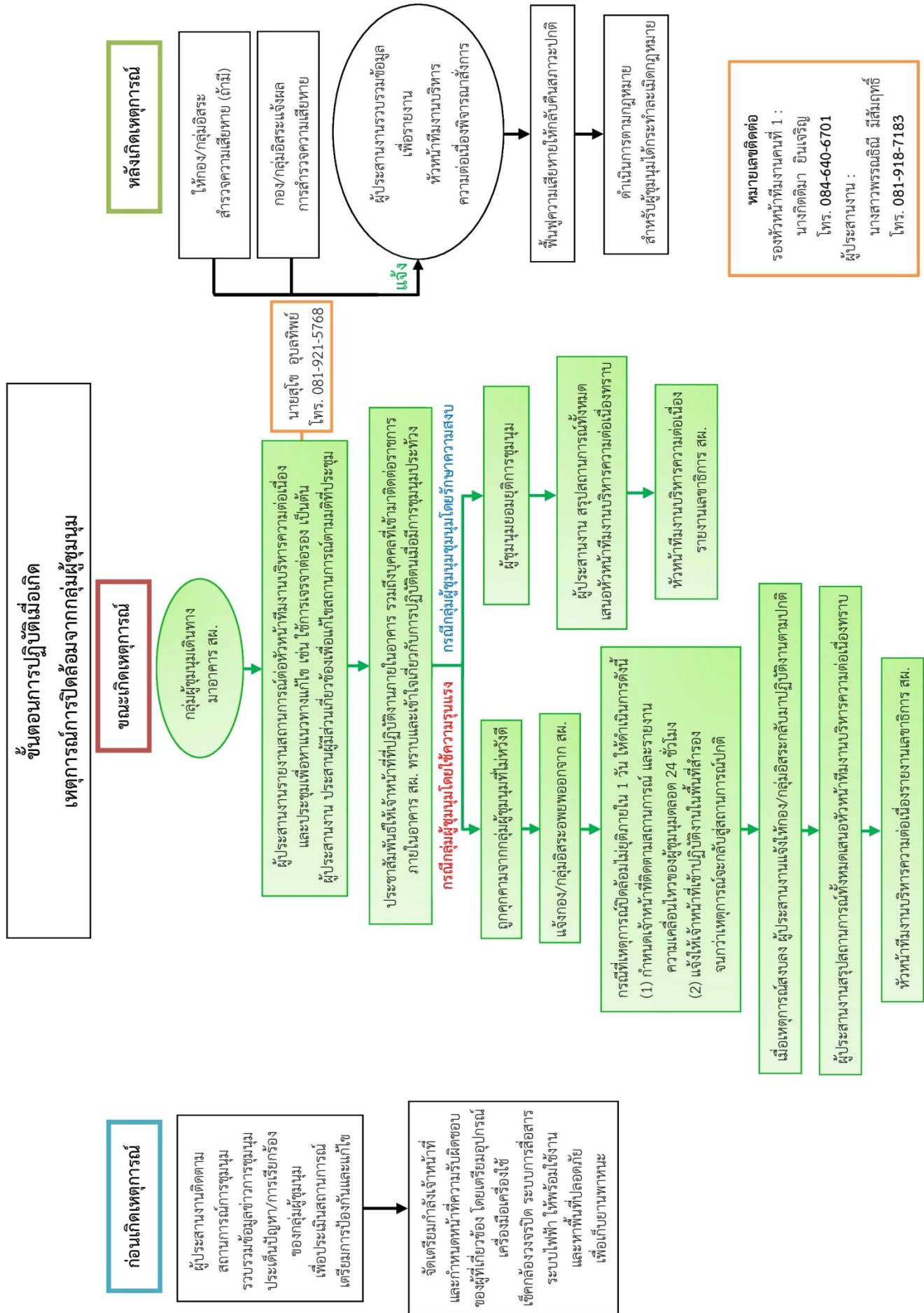


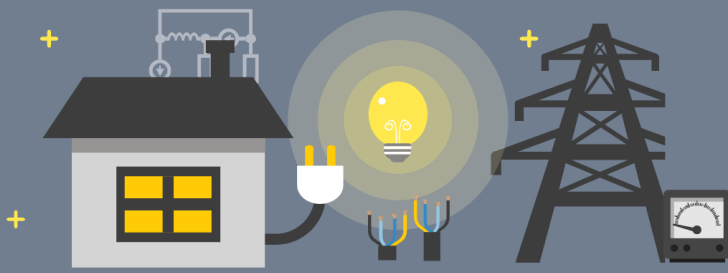
- 2.5) กรณีที่เหตุการณ์ปิดล้อมไม่สามารถยุติได้ภายใน 1 วัน ให้ผู้ประสานงานดำเนินการดังนี้
- (1) กำหนดเจ้าหน้าที่ติดตามสถานการณ์ และรายงานความเคลื่อนไหวของผู้ชุมนุมตลอด 24 ชั่วโมง
 - (2) แจ้งให้เจ้าหน้าที่เข้าปฏิบัติงานในพื้นที่สำรอง จนกว่าเหตุการณ์จะกลับสู่สถานการณ์ปกติ
- 2.6) เมื่อเหตุการณ์สงบลง ผู้ประสานงานแจ้งให้กอง/กลุ่มอิสระกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ
- 2.7) ผู้ประสานงานสรุปสถานการณ์ทั้งหมดให้หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องทราบ เพื่อเป็นข้อมูลให้หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องรายงานเลขาธิการ สผ. ต่อไป

4.3 > หลังเกิดการปิดล้อมจากกลุ่มผู้ชุมนุม

- 1) ให้กอง/กลุ่มอิสระ สำรวจความเสียหาย (ถ้ามี)
- 2) กอง/กลุ่มอิสระแจ้งผลการสำรวจความเสียหายให้ผู้ประสานงานรวบรวมเพื่อรายงานหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องพิจารณาสั่งการ
- 3) พ้นจากความเสียหายให้กลับคืนสภาวะปกติ
- 4) ดำเนินการตามกฎหมายสำหรับผู้ชุมนุมได้กระทำความผิดกฎหมาย







บทที่ 5

แผนการป้องกันภาวะฉุกเฉินกรณี ไฟฟ้าดับ

5.1 > ก่อนเกิดเหตุไฟฟ้าดับ

- 1) งานอาคารสถานที่ ควรดำเนินการดังนี้
 - (1.1) ตรวจสอบอุปกรณ์และระบบไฟฟ้าฉุกเฉินให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ เช่น จัดให้มีระบบแสงสว่างฉุกเฉินทุกชั้น/อาคาร ป้ายบอกทางฉุกเฉิน เครื่องกำเนิดไฟฟ้า เป็นต้น
 - (1.2) สำรวจความเสี่ยงของแนวพาดผ่านสายไฟหลัก ว่ามีกิ่งไม้หรือวัสดุที่อาจทำให้ระบบไฟฟ้าขัดข้องหรือไม่ (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่รีบแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย
 - (1.3) จัดทำผังการติดต่อผู้ประสานงานพร้อมแนวทางการปฏิบัติตนเมื่อเกิดเหตุไฟฟ้าดับ ดังนี้
 - 1. สำรวจผู้ติดค้างในลิฟต์
 - 2. ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าเพื่อกันไฟกระชากเมื่อไฟฟ้ากลับมาใช้งานได้ปกติ เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น
 - 3. บันทึกงานพิมพ์คอมพิวเตอร์แล้วปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องสำรองไฟ
- 2) เจ้าหน้าที่กอง/กลุ่มอิสระ ควรปฏิบัติ ดังนี้
 - (2.1) จัดให้มีเครื่องสำรองไฟฟ้าสำหรับเครื่องใช้สำนักงานที่จำเป็น เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ
 - (2.2) ให้ทุกกอง/กลุ่มอิสระ สำรวจตรวจตราอุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า สายไฟ ปลั๊กไฟให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์

5.2 > ขณะเกิดเหตุไฟฟ้าดับ

- 1) กรณีไฟฟ้าดับโดยที่งานอาคารสถานที่สามารถซ่อมแซมได้
 - (1.1) ผู้พบเห็นเหตุการณ์แจ้งผู้ประสานงานพร้อมรายละเอียดอาคารและชั้นที่ไฟฟ้าดับ และสาเหตุที่ไฟฟ้าดับ (ถ้าทราบ)
 - (1.2) ผู้ประสานงานแจ้งงานอาคารสถานที่ดำเนินการดังนี้
 - 1. ตรวจสอบผู้ติดค้างในลิฟต์
 - 2. ตรวจสอบสาเหตุที่ทำให้ไฟฟ้าดับ
 - 3. แก้ไขให้ไฟฟ้ากลับมาใช้งานได้ปกติ
 - 4. รายงานต่อผู้ประสานงาน
 - (1.3) ผู้ประสานงาน สรุปสถานการณ์ทั้งหมดเสนอหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องทราบ
 - (1.4) หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องรายงานเลขที่การ สผ. ต่อไป



2) กรณีไฟฟ้าดับโดยที่งานอาคารสถานที่ไม่สามารถซ่อมแซมได้

- (2.1) ผู้พบเห็นเหตุการณ์แจ้งผู้ประสานงานพร้อมรายละเอียดอาคารและชั้นที่ไฟฟ้าดับ และสาเหตุที่ไฟฟ้าดับ (ถ้าทราบ)
- (2.2) ผู้ประสานงานแจ้งงานอาคารสถานที่ดำเนินการดังนี้
 - 1. ตรวจสอบผู้ติดค้างในลิฟต์
 - 2. ตรวจสอบสาเหตุที่ทำให้ไฟฟ้าดับ
 - 3. แก้ไขให้ไฟฟ้ากลับมาใช้งานได้ปกติ
 - 4. รายงานต่อผู้ประสานงาน

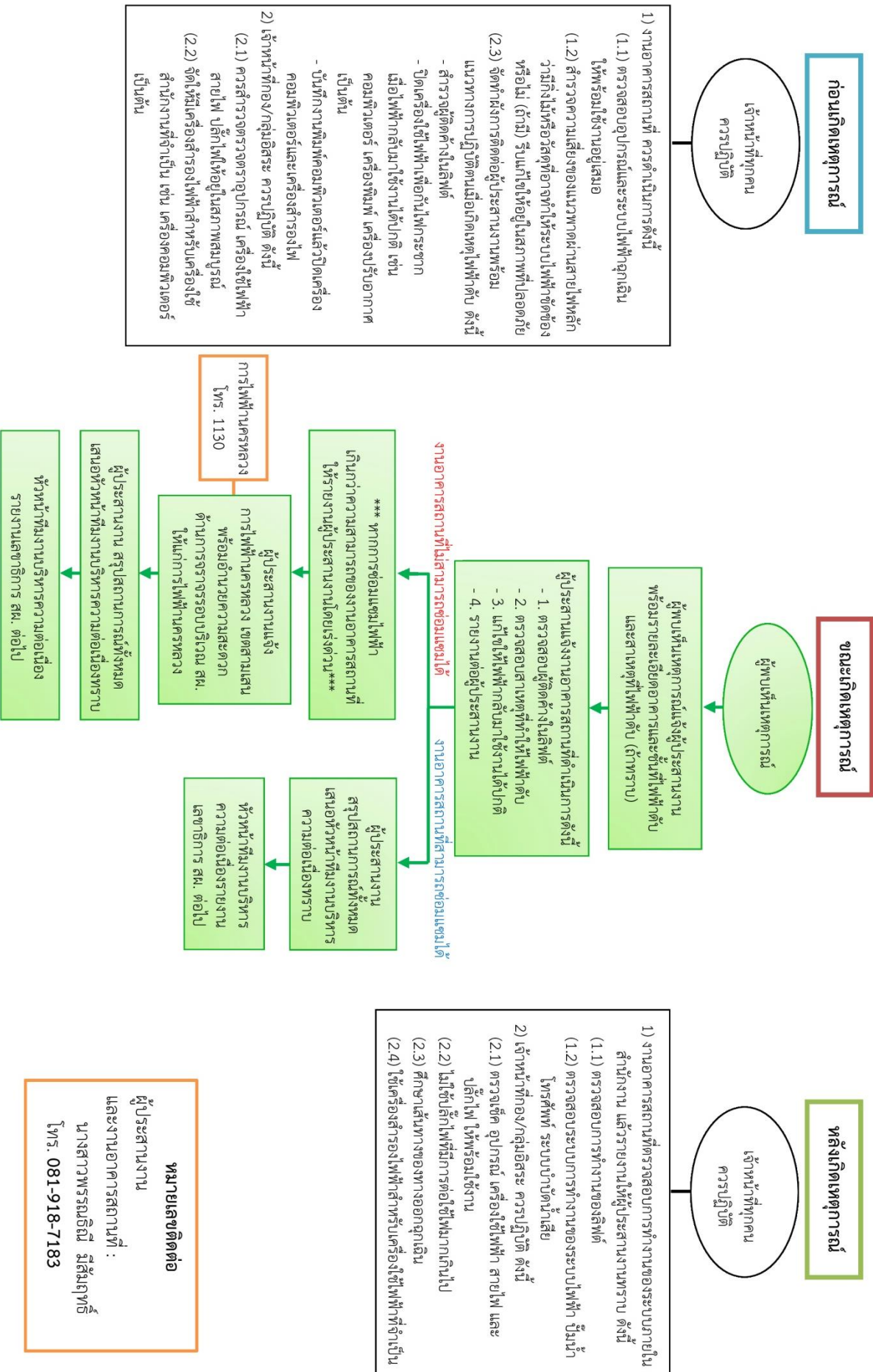
*** หากการซ่อมแซมไฟฟ้าเกินกว่าความสามารถของงานอาคารสถานที่ ให้รายงานผู้ประสานงานโดยเร่งด่วน***
- (2.3) ผู้ประสานงานแจ้งการไฟฟ้านครหลวง เขตสามเสน พร้อมอำนวยความสะดวกด้านการจราจรรอบบริเวณ สผ. ให้แก่การไฟฟ้านครหลวง
- (2.4) ผู้ประสานงาน สรุปสถานการณ์ทั้งหมดเสนอหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องทราบ
- (2.5) หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องรายงานเลขาธิการ สผ. ต่อไป

5.3 > หลีกเลี่ยงเหตุไฟฟ้าดับ

- 1) งานอาคารสถานที่ตรวจสอบการทำงานของระบบภายในสำนักงาน แล้วรายงานให้ผู้ประสานงานทราบ ดังนี้
 - (1.1) ตรวจสอบการทำงานของลิฟต์
 - (1.2) ตรวจสอบระบบการทำงานของระบบไฟฟ้า ปั๊มน้ำ โทรศัพท์ ระบบบำบัดน้ำเสีย
- 2) เจ้าหน้าที่กอง/กลุ่มอิสระ ควรปฏิบัติ ดังนี้
 - (2.1) ตรวจสอบเช็ค อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า สายไฟ และปลั๊กไฟ ให้พร้อมใช้งาน
 - (2.2) ไม่ใช้ปลั๊กไฟที่มีการต่อใช้ไฟมากเกินไป
 - (2.3) ศึกษาเส้นทางของทางออกฉุกเฉิน
 - (2.4) ใช้เครื่องสำรองไฟฟ้าสำหรับเครื่องใช้ไฟฟ้าที่จำเป็น



ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ไฟฟ้าดับ





6.1 > ก่อนเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว

- 1) ข้อควรปฏิบัติ ดังนี้
 - (1) จัดเตรียมไฟฉาย อุปกรณ์ยังชีพ ยารักษาโรค อื่น ๆ ที่จำเป็นและแจ้งให้ทุกคนทราบถึงที่เก็บอุปกรณ์
 - (2) ฝึกซ้อมการปฐมพยาบาลเบื้องต้น เพื่อปฏิบัติในยามฉุกเฉิน
 - (3) ควรทราบตำแหน่งน้ำประปา และตู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (Load Center)
 - (4) ไม้วางของหนักไว้บนชั้น หลังตู้ หรือที่สูง
 - (5) ผูกหรือยึดติดเครื่องใช้เฟอร์นิเจอร์ที่มีน้ำหนักมากไว้กับพื้นหรือผนัง
 - (6) ศึกษาแผน/ฝึกซ้อมแผนอพยพในภาวะฉุกเฉิน พร้อมกำหนดจุดรวมพลที่ชัดเจน
- 2) ทีมบริหารความต่อเนื่องจัดประชุมเพื่อให้กอง/กลุ่มอิสระเลือกผู้นำทางในการอพยพ เมื่อเกิดแผ่นดินไหว

6.2 > ขณะเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว

เมื่อผู้ประสานงานได้รับข่าวแผ่นดินไหวในพื้นที่สำนักงานให้ดำเนินการ ดังนี้

- 1) ประกาศแจ้งเตือนเจ้าหน้าที่เพื่อเตรียมอพยพ
- 2) ผู้ประสานงานติดต่อประสาน
 - (2.1) แจ้งงานอาคารสถานที่ให้ตัดกระแสไฟฟ้า และปิดวาล์วน้ำประปา
 - (2.2) แจ้ง ผอ.ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อดำเนินการสั่งการเจ้าหน้าที่เตรียมความพร้อมป้องกันความเสียหายในส่วนของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server)
- 3) ผู้นำทางประกาศเตรียมอพยพ โดยใช้ธงแสดงสัญญาณนำเจ้าหน้าที่ไปยังพื้นที่ปลอดภัย เมื่อผู้นำทางได้พาเจ้าหน้าที่มายังพื้นที่ปลอดภัยแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้
 - (3.1) ตรวจสอบจำนวนเจ้าหน้าที่ ณ พื้นที่ปลอดภัย
 - (3.2) แยกผู้ป่วยหรือผู้บาดเจ็บส่งหน่วยแพทย์/สถานพยาบาลใกล้เคียง
 - (3.3) กรณีเจ้าหน้าที่ไม่ครบจำนวนให้เร่งค้นหาเข้าตรวจสอบพื้นที่ แล้วแจ้งผู้ประสานงานทราบ
- 4) ผู้ประสานงาน สรุปรายการณทั้งหมดเสนอหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องทราบ
- 5) หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องรายงานเลขาธิการ สผ. ต่อไป



ข้อควรปฏิบัติกรณีอยู่ในอาคาร

- 1) รอฟังประกาศฉุกเฉิน
- 2) ถ้าอยู่ในอาคารให้อยู่ในอาคารที่แข็งแรง อยู่ห่างจากหน้าต่าง/ประตู/กำแพงด้านนอก/ชั้นวางของ/กระจก และอยู่ห่างจากบริเวณที่อาจมีวัสดุหล่นใส่ได้ ถ้าอาคารเก่าหรือไม่มั่นคง ให้หาทางออกจากอาคารให้เร็วที่สุด
- 3) อย่ารีบออกจากอาคารเพราะอาจได้รับบาดเจ็บจากฝูงชนที่ตื่นตกใจ และแย่งกันออกจากอาคาร
- 4) ห้ามใช้เทียนไข ไม้ขีดไฟ หรือสิ่งทำให้เกิดเปลวไฟ อาจเกิดอันตรายจากก๊าซรั่วได้
- 5) ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด หากต้องอพยพให้ใช้บันไดหนีไฟที่ปลอดภัยตามแผนอพยพเท่านั้น
- 6) หลังจากการสั่นสะเทือนสิ้นสุด ให้รีบออกจากอาคาร
- 7) ถ้าไม่อยู่ใกล้ทางออกให้รีบมุดลงไปอยู่ใต้โต๊ะที่แข็งแรง หรือมุมห้อง จนกว่าจะมีผู้เข้าไปช่วยเหลือ ถ้าอยู่ใกล้ทางออกให้ออกจากอาคารโดยเร็วตามแผนอพยพหนีไฟของแต่ละอาคาร
- 8) ให้อยู่ห่างจากสายไฟฟ้า สิ่งห้อยแขวน

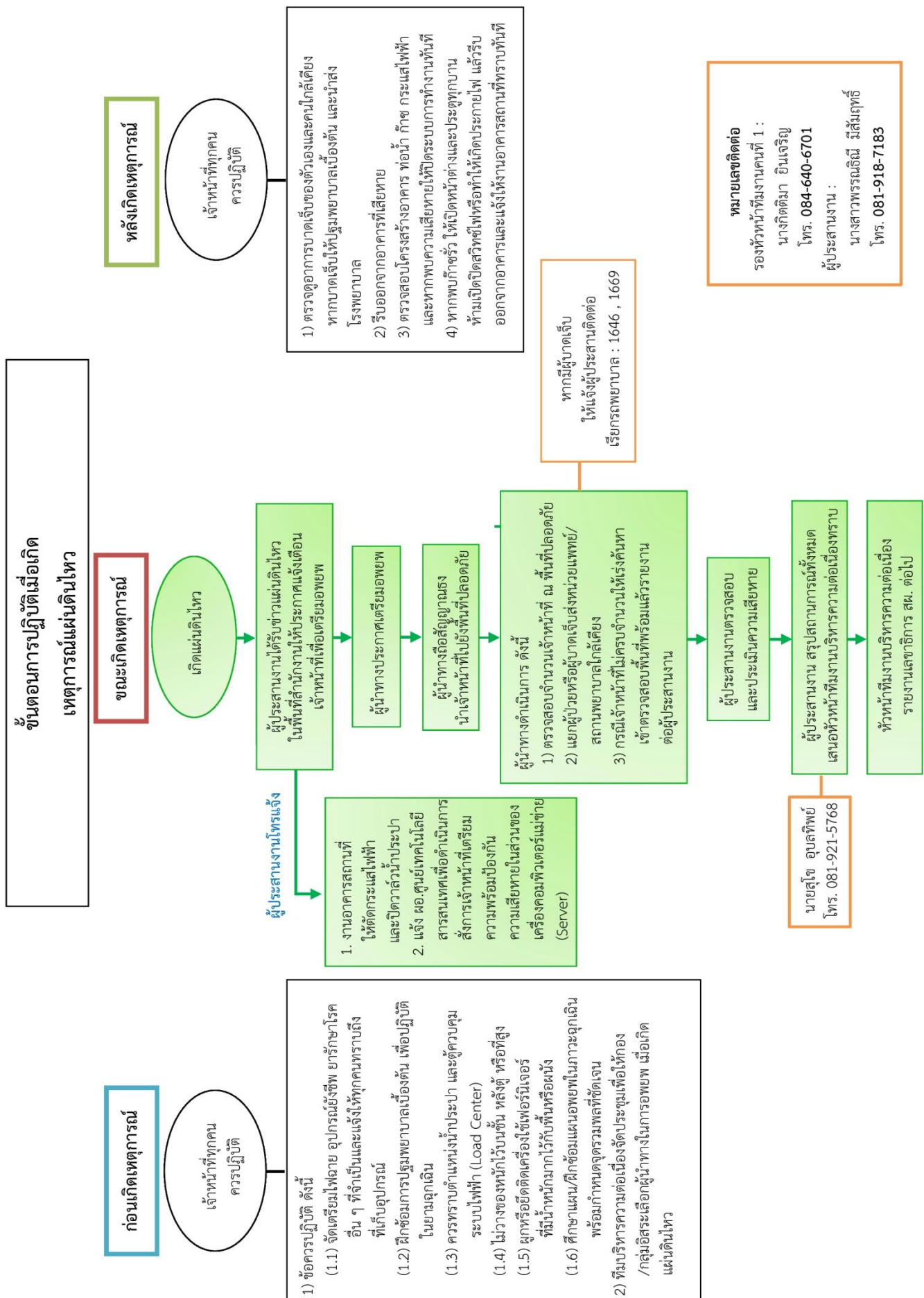
กรณีอยู่นอกอาคาร

- 1) ให้อยู่ห่างจากอาคาร/เสาไฟฟ้า/สิ่งห้อยแขวน/ป้ายโฆษณา โดยให้อยู่ในที่โล่งจนกว่าการสั่นไหวจะหยุด
- 2) หลีกเลียงสิ่งของที่อาจโค่นล้มลงมาทำอันตราย เช่น ตู้ เสาไฟฟ้า ป้ายโฆษณา ต้นไม้ใหญ่ เป็นต้น
- 3) หลีกเลียงอาคารสูง กำแพง รั้วเชิงอิฐ กระจก ชั้นส่วนของอาคารที่อาจหล่นลงมา
- 4) พยายามอยู่ในพื้นที่โล่งแจ้ง
- 5) รีบออกไปให้ห่างไกลจากอาคารที่ชำรุดเสียหายโดยเร็วที่สุด

6.3 > หลีกเลี่ยงเหตุการณ์แผ่นดินไหว

- 1) ตรวจสอบอาการบาดเจ็บของตัวเองและคนใกล้เคียง หากได้รับบาดเจ็บให้ทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และนำส่งโรงพยาบาล
- 2) รีบออกจากอาคารที่เสียหาย เพราะอาจเกิดการถล่มซ้ำ
- 3) ตรวจสอบโครงสร้างอาคาร ท่อน้ำ ก๊าซ กระแสไฟฟ้าและหากพบความเสียหายให้ปิดระบบการทำงานทั้งหมดทันที
- 4) หากพบก๊าซรั่ว ให้เปิดหน้าต่างและประตูทุกบาน ห้ามเปิดปิดสวิตช์ไฟหรือทำให้เกิดประกายไฟ แล้วรีบออกจากอาคารและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบทันที





บทที่ 7

แผนการป้องกันภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ



7.1 > ก่อนเกิดภัยพิบัติต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

แนวทางการป้องกันและการเตรียมการก่อนเกิดเหตุ

1) แนวทางการป้องกัน

➤ การประกาศแผน

สำนักงานฯ มีการประกาศใช้นโยบายความมั่นคงปลอดภัยระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์อย่างเป็นทางการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด โดยมีเอกสารยืนยันที่แสดงให้เห็นว่าเจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ รวมทั้งมีการจัดอบรมเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามแผนด้วย

➤ กระบวนการดำเนินงาน (Procedure)

กลุ่มงานระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดเตรียมขั้นตอนการปฏิบัติกรณีเกิดเหตุการณ์ผิดปกติในสำนักงานฯ โดยเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต้องมีการเลือกขั้นตอนปฏิบัติที่เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น ได้แก่ การรวบรวมปัญหาและความเสียหายที่เกิดขึ้น การระบุที่มาของผู้บุกรุกและแนวทางการแก้ไข ปัญหาเพื่อยุติเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้องและทันเวลา รวมทั้งมีการเตรียมอุปกรณ์สำรอง เพื่อใช้ในการกู้คืนระบบและข้อมูลต่าง ๆ เมื่อเกิดปัญหาขึ้น

➤ การติดต่อสื่อสาร

กลุ่มงานระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศจัดทำบัญชีรายชื่อผู้รับผิดชอบและข้อมูลสำหรับติดต่อกับหน่วยงานภายนอก เพื่อใช้สำหรับการติดต่อทางด้านความมั่นคงปลอดภัยกรณีที่มีความจำเป็นฉุกเฉิน เช่น สำนักงานการไฟฟ้า สถานีดับเพลิง และสถานีตำรวจที่รับผิดชอบพื้นที่ที่สำนักงานฯ ตั้งอยู่ เป็นต้น รวมทั้งเตรียมการประสานงานกับสถานีดับเพลิงเรื่องแผนผังและเส้นทางการเดินทางภายในอาคาร

➤ การจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น

กลุ่มงานระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักที่ดูแลด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของสำนักงานฯ จัดเตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นในกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายเกิดขัดข้อง/ไม่สามารถใช้งานได้ โดยเตรียมอุปกรณ์ดังนี้

- (1) แผ่นติดตั้งระบบปฏิบัติการ/ระบบปฏิบัติการระบบเครือข่าย/ระบบงานที่สำคัญ
- (2) แผ่นโปรแกรม antivirus/spyware
- (3) แผ่น driver ของอุปกรณ์ต่าง ๆ
- (4) ระบบสำรองไฟฉุกเฉิน



(5) อุปกรณ์สำรองต่าง ๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์

➤ การสำรองข้อมูล

เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นเมื่อข้อมูลเสียหายหรือถูกทำลายจากไวรัสคอมพิวเตอร์ หรือถูกบุกรุกทำลายหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยบุคคลผู้ไม่หวังดี เพื่อให้สามารถนำข้อมูลที่ได้รับความเสียหาย/สูญหายเหล่านั้นกลับมาใช้งานได้ตามปกติ โดยสำนักงานฯ มีแนวทางการสำรองและเรียกคืนข้อมูลของระบบที่สำคัญ (Backup and Restore Plan) ไว้เรียบร้อยแล้ว

➤ การป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์

สำนักงานฯ มีการติดตั้งซอฟต์แวร์ป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายที่เชื่อมต่อกับระบบเครือข่าย โดยผู้ใช้งานจำเป็นต้องระมัดระวังในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์โดยเฉพาะในการเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต เพื่อไม่ให้เป็นช่องทางให้ผู้ไม่หวังดีเข้ามาบุกรุกหรือทำลายระบบได้

2) การเตรียมความพร้อม

2.1 การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ภัยพิบัติกรณีกระแสไฟฟ้าดับ/ขัดข้อง

เพื่อเป็นการป้องกันและแก้ไขปัญหากรณีกระแสไฟฟ้าดับ/ขัดข้อง ซึ่งอาจสร้างความเสียหายแก่ระบบสารสนเทศและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ต่าง ๆ จึงควรกำหนดแนวทางการดำเนินงานเบื้องต้นเพื่อลดปัญหาความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศ ดังนี้

- (1) จัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินงานกรณีกระแสไฟฟ้าดับ/ขัดข้อง
- (2) ติดตั้งเครื่องสำรองไฟฟ้าและปรับแรงดันอัตโนมัติเพื่อควบคุมการจ่ายกระแสไฟฟ้าและป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง หรือส่งผลกระทบต่อการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ในส่วนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server)
- (3) เปิดเครื่องสำรองไฟฟ้า ตลอดระยะเวลาในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ และบำรุงรักษาเครื่องสำรองไฟฟ้าให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- (4) เมื่อเกิดกระแสไฟฟ้าดับ/ขัดข้อง ให้ผู้ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์รีบทำการบันทึกข้อมูลที่ยังค้างอยู่และปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อย
- (5) ให้มีการสำรองฐานข้อมูลอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

2.2 การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ภัยที่เกิดจากไวรัส

- (1) ทำการติดตั้ง Firewall ซึ่งทำหน้าที่กำหนดการเปิด/ปิดการเข้าถึงระบบเครือข่ายจากภายนอก
- (2) ทำการติดตั้งซอฟต์แวร์ป้องกันไวรัสที่เครื่องแม่ข่าย (Server) และเครื่องลูกข่าย (Client)
- (3) กำหนดให้มีการอัปเดตรูปแบบไวรัส (Virus signature) ในโปรแกรมกำจัดไวรัส โดยอัตโนมัติ
- (4) ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศแจ้งข้อมูลเตือนภัยไวรัสคอมพิวเตอร์อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ รวมทั้งแนะนำวิธีการป้องกันและกำจัดไวรัสในเบื้องต้น



2.3 การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ภัยจากการบุกรุก และการคุกคามทางคอมพิวเตอร์ที่โจมตีระบบเครือข่าย

เพื่อเป็นการเสริมความปลอดภัยให้กับระบบสารสนเทศและระบบเครือข่าย โดยมีแนวทางดำเนินการดังนี้

- (1) ติดตั้งระบบ Assess Control โดยใช้ระบบสแกนลายนิ้วมือ สำหรับประตูเข้า-ออก พร้อมติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิดเพื่อป้องกันการโจรกรรม
- (2) กำหนดมาตรการควบคุมการเข้าออกห้องควบคุมระบบเครือข่ายอย่างเข้มงวด
- (3) กรณีบุคคลภายนอกหรือบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง จำเป็นต้องเข้าไปในห้องควบคุมระบบเครือข่าย จะต้องมีเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบเครือข่ายเป็นผู้รับผิดชอบเป็นผู้พาเข้าไป และคอยกำกับดูแลตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน
- (4) ให้มีการติดตั้ง Firewall และเปิดการใช้งานตลอดเวลา เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตสามารถเข้าสู่ระบบสารสนเทศและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ได้
- (5) มีการติดตั้ง Proxy Server เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการอินเทอร์เน็ตและกลั่นกรองข้อมูลที่มาทางเว็บไซต์ โดยมีการกำหนดค่า Configuration ให้มีความปลอดภัยต่อระบบสารสนเทศและเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- (6) กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ดูแลระบบเครือข่าย ตรวจสอบปริมาณข้อมูลบนเครือข่าย อินเทอร์เน็ตของสำนักงานฯ เพื่อสังเกตปริมาณข้อมูลบนเครือข่ายว่ามีปริมาณมากผิดปกติ หรือมีความถี่ในการเรียกใช้ระบบสารสนเทศผิดปกติหรือไม่ เพื่อจะได้สรุปหาสาเหตุและกำหนดแนวทางป้องกันต่อไป
- (7) กำหนดให้มีการป้อนชื่อผู้ใช้ (username) และรหัสผ่าน (password) เพื่อตรวจสอบสิทธิ ก่อนเข้าใช้อินเทอร์เน็ต หรือใช้งานระบบเครือข่ายตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

2.4 การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ที่เกิดจากเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานฯ ขาดทักษะความรู้ความเข้าใจในเครื่องมืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์

จัดการอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านฮาร์ดแวร์ (Hardware) และด้านซอฟต์แวร์ (Software) ในเบื้องต้น ตลอดจนวิธีการใช้ระบบเครือข่ายอย่างปลอดภัย เพื่อลดความเสี่ยงให้เกิดขึ้นน้อยที่สุด

- (1) สร้างเครือข่ายด้านการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ (Information Security) ร่วมกับเจ้าหน้าที่กอง/กลุ่มอิสระของสำนักงานฯ เพื่อช่วยกำกับดูแลและถ่ายทอดความรู้ให้เพื่อนร่วมงาน
- (2) กำหนดกฎระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และ/หรือจัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยงระบบสารสนเทศ เพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ

3) จัดทำแผนผังการติดต่อฉุกเฉิน (Emergency Call Tree) โดยดำเนินการตามแนวทางป้องกันด้านการติดต่อสื่อสาร



4) ทำการสำรองข้อมูล ทั้งที่อยู่ในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการสำรองระบบเว็บไซต์ และเตรียมสถานที่จัดเก็บที่ปลอดภัย โดยดำเนินการตามแนวทางการป้องกันด้านการสำรองข้อมูล

7.2 >> วิกฤตภัยพิบัติต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

การแก้ไขปัญหาภัยพิบัติต่อระบบสารสนเทศจากด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย

1) ภัยพิบัติด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม ซึ่งอาจเกิดจากเหตุแผ่นดินไหว กระแสไฟฟ้าขัดข้อง หรือแรงดันไฟฟ้าไม่สม่ำเสมอ ไฟไหม้ พายุ หรือสัตว์กัดแทะ มีข้อปฏิบัติดังนี้

(1.1) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์/คอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ใช้งานอยู่

(1.2) นำอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลสำรองติดตัวไปด้วยขณะหนีภัย

(1.3) ทำการหุ้มสายไฟฟ้าหรือสายเคเบิลที่สำคัญเพื่อป้องกันมิให้สัตว์กัดแทะ กำหนดให้มีการกำจัดแมลงและสัตว์กัดแทะเป็นระยะ ๆ ตามความเหมาะสม

(1.4) ปฏิบัติตามขั้นตอนการหนีภัยในแต่ละกรณี

2) ภัยพิบัติด้านระบบ (Systems Threats) ซึ่งอาจเกิดจากการเจาะข้อมูล/ทำลายระบบและข้อมูล โดยเจตนา การโจมตีหรือก่อวินาศกรรมเครือข่ายทำให้ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ มีข้อปฏิบัติดังนี้

(2.1) ปิดการเข้าถึงระบบเครือข่าย/ระบบงาน/คอมพิวเตอร์/เว็บไซต์

(2.2) ตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้น

(2.3) ตรวจสอบแหล่งที่มาของการโจมตี

(2.4) ใช้โปรแกรมต่อต้านไวรัส

(2.5) ดำเนินการแก้ไขความเสียหาย เช่น การติดตั้งระบบปฏิบัติการใหม่ปรับปรุงระบบความมั่นคงปลอดภัย ลบไฟล์ที่ติดไวรัส และเรียกคืนข้อมูลเดิม เป็นต้น

3) ภัยพิบัติด้านบริหารจัดการ (Administrative Threats) ซึ่งอาจเกิดจากการแทรกแซงเว็บไซต์ การก่อวินาศกรรม ความผิดพลาดของซอฟต์แวร์ หรือฮาร์ดแวร์ มีข้อปฏิบัติดังนี้

(3.1) ทำการปิดกั้นการเข้าถึงเครื่องแม่ข่ายที่ให้บริการ

(3.2) ทำการตรวจสอบความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลเป็นประจำ เพื่อตรวจหาความผิดปกติหรือความเสียหาย

(3.3) สำรองข้อมูลเป็นประจำ เพื่อเตรียมความพร้อมในสถานการณ์การกู้คืนข้อมูล

(3.4) ตรวจสอบปัญหา ปิดช่องโหว่ และดำเนินการแก้ไขความเสียหายที่เกิดขึ้น

7.3 >> หลักรเบกภัยพิบัติต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

1) ทำการกู้คืนระบบ เครื่องแม่ข่ายเพื่อให้บริการเว็บไซต์ให้กลับสู่สภาวะปกติ

2) นำ CD-ROM, Hard disk, Tape ที่สำรองข้อมูลไว้มากู้คืนระบบโดยเร็ว

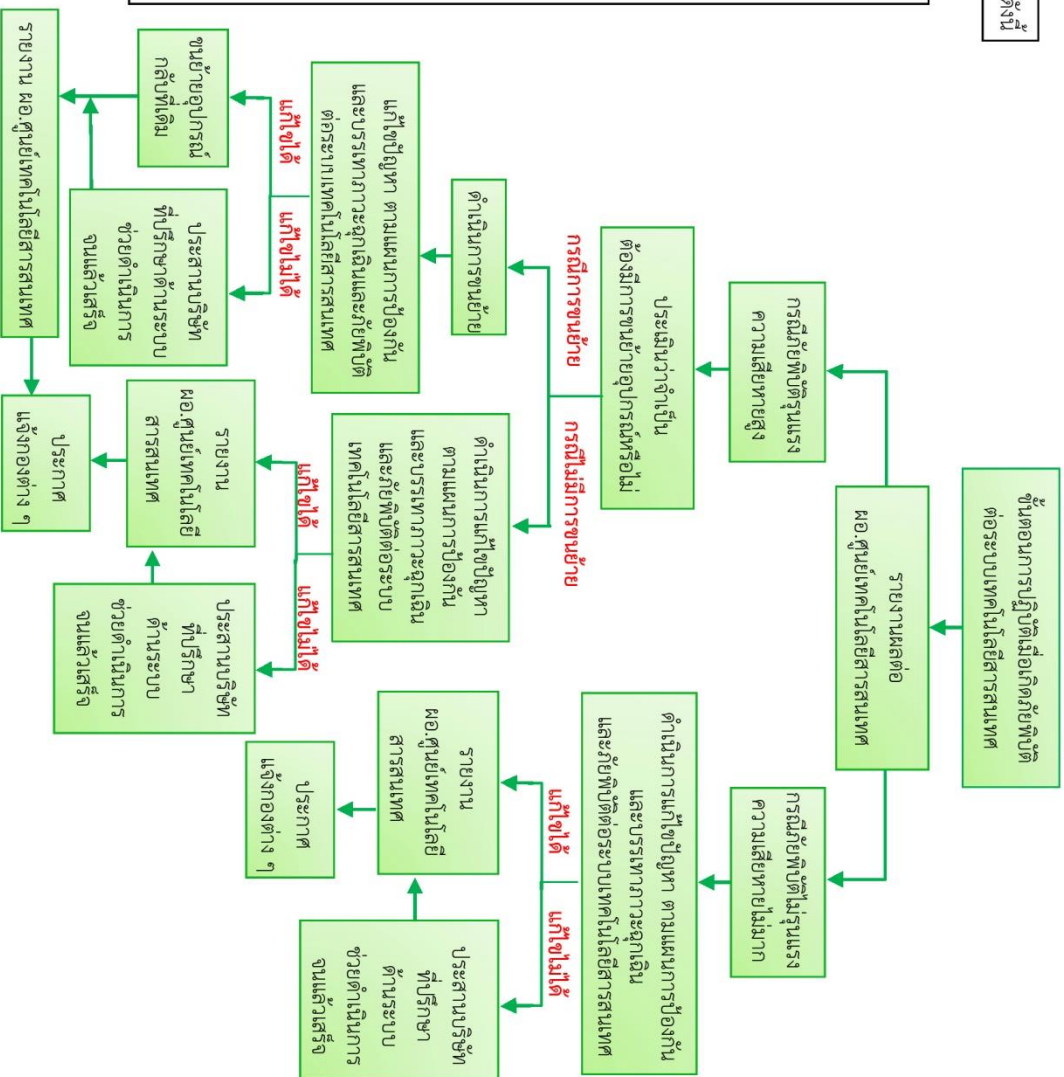
3) ตรวจสอบระบบ ความถูกต้องของข้อมูลให้สามารถกลับมาใช้งานได้ตามปกติ



เจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการดังนี้

- 1) แนวทางการป้องกัน
 - การประกาศแผน - กระบวนการดำเนินงาน
 - การติดต่อสื่อสาร - การสำรองข้อมูล
 - การจัดเตรียมอุปกรณ์จำเป็น
 - การป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์
- 2) การเตรียมความพร้อม
 - เพื่อรับมือสถานการณ์ภัยพิบัติกรณีการแพร่ไฟฟ้าดับ/ขัดข้อง
 - เพื่อรับมือสถานการณ์ที่เกิดจากไวรัส
 - เพื่อรับมือสถานการณ์ภัยจากการบุกรุกและกรากความทรงคมพิวเตอร์ที่โจมตีระบบเครือข่าย
 - เพื่อรับมือสถานการณ์ที่เกิดจากเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงาน ขาดทักษะความรู้ความเข้าใจ
- 3) จัดทำแผนผังการติดต่อฉุกเฉิน
- 4) ทำการสำรองข้อมูล ทั้งที่อยู่ในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการสำรองระบบเว็บไซต์ และเตรียมสถานที่จัดเก็บไฟล์ถาวร
- 5) ทำการทบทวน และปรับปรุงแผนการรองรับดังกล่าว รวมถึงจัดฝึกอบรมและให้ความรู้แก่บุคลากร

พระบาทสมเด็จพระ



ส่งการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

- 1) หากการสุ่มระบบ เครื่องแม่ข่าย เพื่อให้ให้บริการเว็บเซตให้ลื่นที่สุดภาวะปกติ
- 2) นำ CD-ROM, Hard disk, Tape
- 3) ตรวจสอบระบบความถูกต้องของข้อมูลให้สามารถกลับมาใช้งานได้ตามปกติ

หมายเลขติดต่อ
นางอรรณพ ดนัยบุตร
โทร. 081-932-0096
ผอ.กตป. ทำหน้าที่
ผอ.ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

เบอร์สายด่วน

ติดต่อการประสานครหลวง : ขอความช่วยเหลือเกี่ยวกับน้ำประปา เช่น น้ำไม่ไหล น้ำมีกลิ่น ฯ

1125

การประสานครหลวง

ติดต่อสถานีดับเพลิง : ขอความช่วยเหลือเหตุการณ์อัคคีภัย

02-241-4063 ถึง 67 สถานีดับเพลิงดุสิต (กองปฏิบัติการดับเพลิง 3) (ใกล้ สผ. ที่สุด)

02-354-6858 ต่อ 530,532 สถานีดับเพลิงพญาไท (กองปฏิบัติการดับเพลิง 3)

02-241-2391 ถึง 4 สถานีดับเพลิงสามเสน (กองปฏิบัติการดับเพลิง 3)

199 สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กทม.

(แจ้งเหตุไฟไหม้-ดับเพลิง/จับสัตว์อันตราย)

1130 การไฟฟ้านครหลวง (เพื่อแจ้งตัดไฟ)

1784 กรมป้องกันสาธารณภัย กระทรวงมหาดไทย

ติดต่อสถานีตำรวจ : ขอความช่วยเหลือเหตุชุมนุมประท้วง/จลาจล/แจ้งเหตุร้าย

02-279-3764 สถานีตำรวจนครบาลบางซื่อ

1195 กองปราบปราม

191 แจ้งเหตุด่วน-เหตุร้าย

ติดต่อหน่วยกู้ชีพ/รพพยาบาล : ขอความช่วยเหลือเมื่อมีผู้บาดเจ็บ

02-354-8222 หน่วยแพทย์กู้ชีพ โรงพยาบาลราชวิถี (กู้ชีพนเรนทร)

1554 หน่วยแพทย์กู้ชีพ วชิรพยาบาล (กู้ชีพ กทม.)

1555 หน่วยบริการฉุกเฉิน สังกัด กทม.

1646 ศูนย์บริการแพทย์ฉุกเฉินกรุงเทพฯ (ศูนย์เอราวัณ)

1669 สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ (สพฉ.)



ติดต่อขอความช่วยเหลือ/ของหาย : เมื่อทรัพย์สินหายติดตามของที่ลืมไว้บนรถสาธารณะ

1192	ศูนย์ปราบปรามการโจรกรรมรถยนต์ รถจักรยานยนต์
1644	สถานีวิทยุ สวพ.91
1677	สถานีวิทยุร่วมด้วยช่วยกัน
*1808 (โทร.ฟรี)	สถานีวิทยุ จส.100
1137 (มีค่าบริการ)	สถานีวิทยุ จส.100

ติดต่อศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ : ขอทราบข้อมูลเตือนภัย

192	ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ
1182 กด 0 ,กด 3 ,กด 4	สายด่วนกองเฝ้าระวังแผ่นดินไหว กรมอุตุนิยมวิทยา





กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

60/1 ซอยพิบูลวัฒนา 7 ถนนพระรามที่ 6

แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ 0 2265 6632-33