



BCP

Business Continuity Plan : BCP

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต Business Continuity Plan : BCP



สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

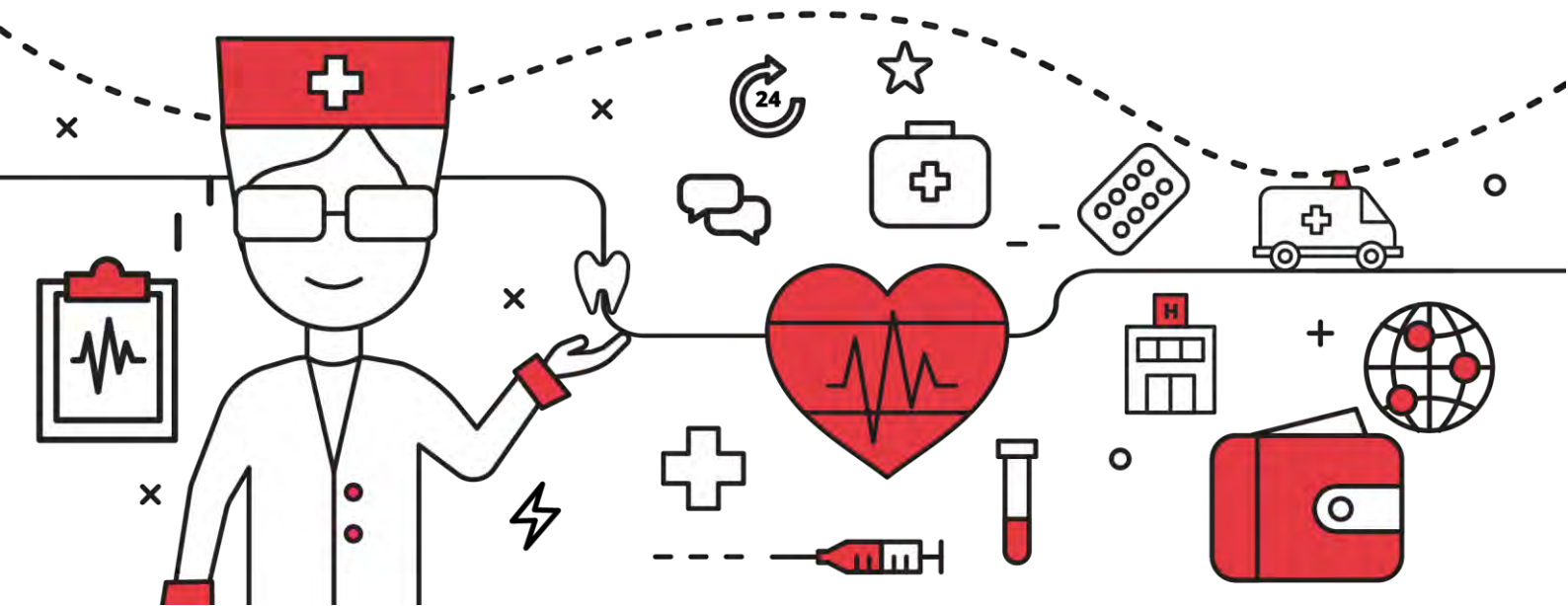
คำนำ

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 24 เมษายน 2555 เห็นชอบแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์กรเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤตตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ และมอบหมายให้สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินการให้แก่หน่วยงานของรัฐ และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563 เห็นชอบมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต [รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)] ที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ โดยให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) ให้เป็นปัจจุบัน โดยนำมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต (รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)) มาผนวกไว้ในแผนฯ รวมทั้งปรับปรุงให้สามารถรองรับกรณีเกิดโรคระบาดต่อเนื่องเป็นระยะเวลานานได้

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จึงได้ทบทวนและจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องในการเตรียมความพร้อมสำหรับการบริการประชาชน และการบริหารจัดการองค์กรเมื่ออยู่ในสภาวะวิกฤต ให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ รวมทั้ง สร้างความเชื่อมั่นให้กับประชาชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

มิถุนายน 2563



สารบัญ

ส่วนที่ 1

แผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่องสำหรับ
การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

- ① 1. บทนำ
- ② 2. วัตถุประสงค์
- ② 3. สมมติฐานของแผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
- ② 4. ขอบเขตของแผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
- ③ 5. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ
- ③ 6. สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์
- ④ 7. ทีมงานแผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่องฯ
- ⑥ 8. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ
- ⑧ 9. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ
- ⑮ 10. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
- ⑮ 11. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ



สารบัญ (ต่อ)

ส่วนที่ 2

แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากสภาวะวิกฤตต่าง ๆ

- 25 1. แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านอัคคีภัย
- 32 2. แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านอุทกภัย
- 35 3. แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านการเกิดแผ่นดินไหว
- 38 4. แผนการป้องกัน และเฝ้าระวัง ภาวะฉุกเฉิน
ด้านสาธารณสุข / โรคระบาดต่อเนื่อง
- 25 5. แผนการป้องกันการปิดล้อมจากกลุ่มผู้ชุมนุม
- 45 6. แผนการป้องกันการเกิดเหตุด้วยวัตถุระเบิด
- 49 7. แผนการป้องกันไฟฟ้าดับเป็นระยะเวลานาน และเป็นวงกว้าง
- 52 8. แผนการป้องกันและบรรเทาภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติ
ต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาคผนวก ก หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

57

ภาคผนวก ข กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน
(Call Tree)

58

ภาคผนวก ค Strategy Map
แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

62

ภาคผนวก ง แบบตรวจสอบความครบถ้วน
ของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

63

ภาคผนวก จ มาตรการและการดำเนินงานในช่วง
การระบาดของโรคติดต่อไวรัสโคโรนา 2019
(COVID-2019) (ก.พ.-มี.ย. 63)

67

ภาคผนวก

ส่วนที่ 1

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต





ส่วนที่ 1

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

1

บทนำ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) จัดทำขึ้นเพื่อเตรียมความพร้อมหน่วยงาน ให้สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อหน่วยงาน โดยไม่ให้อาการวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลกระทบต่อหน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สผ.) ได้ตระหนักถึงความสำคัญของระบบและกลไกของรัฐที่ไม่สามารถดำเนินการกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันส่งผลให้การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นไปโดยขาดระบบการบริหารจัดการที่ดี เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจหลักของ สผ. สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องไม่สะดุดหยุดลงแม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์หรือภัยพิบัติใด ซึ่ง สผ. ได้จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง สผ. ตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด ตั้งแต่ปี 2557 โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ได้มีการทบทวนและผนวกแผนรองรับภาวะฉุกเฉินไว้ในฉบับเดียวกันซึ่งประกอบด้วย แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านอัคคีภัย อุทกภัย และการเกิดแผ่นดินไหว แผนการ ป้องกันการปิดล้อมจากกลุ่มผู้ชุมนุม แผนการป้องกันภาวะฉุกเฉิน กรณีไฟฟ้าดับ และแผนการป้องกันและบรรเทา ภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ในปี 2563 ทั่วโลกประสบสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 (Coronavirus Disease; Covid - 19) อย่างรวดเร็วและรุนแรง และเมื่อวันที่ 30 มกราคม 2562 องค์การอนามัยโลก (World Health Organization: WHO) 1-2 ได้ประกาศให้โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 เป็นภาวะฉุกเฉินด้านสาธารณสุขระดับนานาชาติ ซึ่งเหตุการณ์ดังกล่าวอาจส่งผลกระทบในด้านต่าง ๆ ทั้งทางด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สิน สำหรับประเทศไทยก็ได้รับผลกระทบ ต่อวิถีชีวิตประชาชน ทุกหมู่เหล่า ระบบเศรษฐกิจของสภาพสังคมในทุกระดับ และทุกภาคส่วนทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนในทุกพื้นที่ และส่งผลให้หน่วยงานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่และให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง คณะรัฐมนตรีมีมติให้หน่วยงานภาครัฐทุกแห่งทบทวนปรับปรุง และพัฒนาแผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน เพื่อให้มาตรการรับมือการแพร่ระบาดของโรคดังกล่าวมีผลในทางปฏิบัติ และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สนับสนุนการยกระดับประสิทธิภาพ



การบริหารภาครัฐต่อไป สม. ได้นำบทเรียน มาตรการต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและแก้ไขปัญหาจากเหตุการณ์ครั้งนี้มาทบทวนแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ของ สม. เพื่อจะทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติหรือดำเนินการได้ตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ และช่วยลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นหากมีเหตุการณ์หรือภาวะวิกฤต

2 วัตถุประสงค์ (Objective)

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

3 สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Assumptions)

แผนฯ นี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

1. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
2. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก
3. “บุคลากร” ที่ระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกองทุนสิ่งแวดล้อม ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานจ้างเหมาโครงการทั้งหมดของ สม.

4 ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนฯ ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่ของ สม. หรือภายในกอง/กลุ่มอิสระ ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- 1) เหตุการณ์อุทกภัย
- 2) เหตุการณ์อัคคีภัย
- 3) เหตุการณ์แผ่นดินไหว
- 4) เหตุการณ์ภาวะฉุกเฉินด้านสาธารณสุข/โรคระบาดต่อเนื่อง
- 5) เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล/ปิดล้อมหน่วยงาน
- 6) เหตุการณ์การก่อเหตุด้วยวัตถุระเบิด
- 7) เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นระยะเวลานาน และเป็นวงกว้าง
- 8) เหตุการณ์ภัยคุกคามต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Cyber Attack)

5 การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง 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

6 สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ และการ จัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1 เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2 เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3 เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
4 เหตุการณ์ฉุกเฉินด้าน สาธารณสุข/โรคระบาดต่อเนื่อง	✓	-	-	✓	✓
5 เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓	✓*	✓*	✓	✓
6 เหตุการณ์ การก่อเหตุด้วยวัตถุ ระเบิด	✓	✓*	✓*	✓	✓
7 เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นระยะ เวลานานและเป็นวงกว้าง	✓	✓	✓	-	✓
8 เหตุการณ์ Cyber attack	-	✓	✓	-	✓

*หมายเหตุ : หากเกิดเหตุการณ์ที่มีระดับความรุนแรงมาก ผู้ประท้วงสามารถเข้ามาในอาคารได้ อาจส่งผลทำให้วัสดุ อุปกรณ์ และ server ได้รับความเสียหาย



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกองและกลุ่มอิสระสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

7

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan Team)

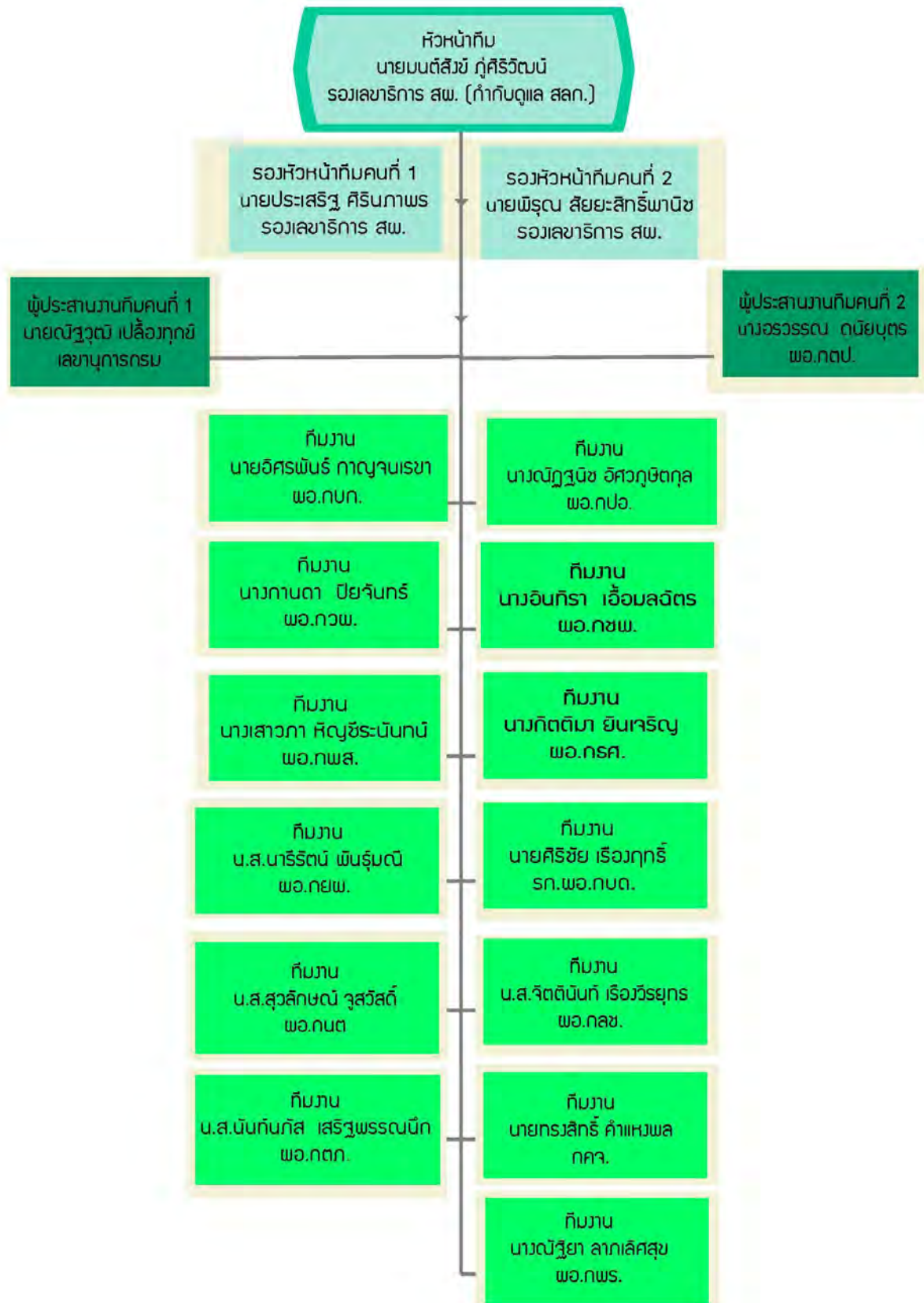
ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

1) คณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

2) ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

3) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังภาพที่ 1 แผนผังทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



ภาพที่ 1 แผนผังทีมงานดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่องของ สพ.



8 พลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	- เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 50 - เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
สูง	- เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับสูง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลง มากกว่า ร้อยละ 25-50 - เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/ กลุ่มคน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับหน่วยงาน
ปานกลาง	- เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงาน หรือ การให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 10 -25 - เกิดการบาดเจ็บต่อบุคคลากร สผ. /มีการรักษาพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับบางหน่วยงาน
ต่ำ	- เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงาน หรือ การให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 5 -10 - เกิดการบาดเจ็บต่อบุคคลากร สผ. /มีการปฐมพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับเจ้าหน้าที่

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) พบว่า กระบวนการทำงานที่ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลา ตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับ ผลกระทบ (สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
กระบวนการสร้างคุณค่า						
1. การจัดทำนโยบาย แผน และมาตรการด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	สูง			✓*		
2. การประสานขับเคลื่อน ในการนำนโยบาย แผน และมาตรการสู่การปฏิบัติ	ปานกลาง					✓
3. ติดตาม ประเมินผล และเสนอแนะพร้อมรายงานสถานการณ์	ปานกลาง					✓
4. การพิจารณา EIA	สูงมาก		✓			
5. การพิจารณาผู้มีสิทธิจัดทำรายงาน EIA	สูงมาก			✓		
6. การยื่นรายงาน Monitor	สูงมาก		✓			
7. การบริหารกองทุนสิ่งแวดล้อม	สูง					✓
8. การพัฒนาความร่วมมือระหว่างประเทศด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	สูงมาก					✓
กระบวนการสนับสนุน						
1. งานสารบรรณและงานบริหารทั่วไป	สูงมาก		✓			
2. การเงิน / การคลัง / พัสดุ / การบัญชี	สูง		✓			
3. การบริหารบุคคล	ปานกลาง			✓		
4. การจัดทำแผนงาน/งบประมาณ	สูง			✓		
5. บริหารกฎหมาย	สูง			✓		
6. การบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ	สูงมาก	✓				
7. การสื่อสารประชาสัมพันธ์	สูง		✓			
8. การพัฒนาระบบบริหารและตรวจสอบภายใน	ต่ำ					✓

หมายเหตุ : 1. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้นที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก. 22301-2556)



2. การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

3.*กรณีจัดทำเรื่องเร่งด่วนเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในที่ต้องแก้ไขอย่างเร่งด่วน เนื่องจากสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ ผอ.กองและ ผอ.กลุ่มอิสระ ประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

9 การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	1) หน่วยงานใน สังกัด ทส./กรม ส่งเสริมคุณภาพ สิ่งแวดล้อม 2) อาคารเช่าของ เอกชน (กรณีมี แนวโน้มเกิน 3 เดือน)		อย่างน้อย 38 ตร.ม. (19 คน)	อย่างน้อย 90 ตร.ม. (45 คน)	อย่างน้อย 90 ตร.ม. (45 คน)	อย่างน้อย 196 ตร.ม. (98 คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน	-	✓	✓	✓	✓	✓
รวม			38 ตร.ม. (19 คน)	90 ตร.ม. (45 คน)	90 ตร.ม. (45 คน)	196 ตร.ม. (98 คน)

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. คอมพิวเตอร์สำรอง	1) หน่วยงานภายใน สผ.	-	19 เครื่อง	45 เครื่อง	45 เครื่อง	98 เครื่อง
2. เครื่อง GFMS Token	1) กรมบัญชีกลาง 2) ขอใช้จากหน่วยราชการอื่นที่มีเครื่อง	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
3. เครื่องพิมพ์	1) หน่วยงานภายใน สผ.	-	2 เครื่อง	4 เครื่อง	4 เครื่อง	4 เครื่อง
4. เครื่องสแกนเนอร์	1) หน่วยงานภายใน สผ.	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง
5. โทรศัพท์พร้อมหมายเลข/ โทรศัพท์มือถือ	1) หน่วยงานภายใน สผ. 2) บุคลากร สผ. ที่ได้รับการจัดสรร	-	1 เครื่อง	20 เครื่อง	20 เครื่อง	60 เครื่อง
6. เครื่องถ่ายเอกสาร	1) หน่วยงานภายใน สผ.	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
7. อุปกรณ์สำรองข้อมูล	1) หน่วยงานภายใน สผ. 2) ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็น/เช่าเอกชน	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด	2 ชุด
8. อุปกรณ์ระบบเครือข่ายไร้สาย	1) หน่วยงานภายใน สผ. 2) ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็น	-	1 ชุด	2 ชุด	2 ชุด	2 ชุด
9. กล้องวิดีโอ/พร้อมอุปกรณ์การประชุมออนไลน์	1) หน่วยงานภายใน สผ. 2) ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็น	-	1 ชุด	2 ชุด	2 ชุด	5 ชุด
10. อุปกรณ์สำนักงานฯ	1) หน่วยงานภายใน สผ. 2) ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็น	-	-	พิจารณาตามความจำเป็น	พิจารณาตามความจำเป็น	พิจารณาตามความจำเป็น
11. รถยนต์	1) สผ.		1 คัน	2 คัน	2 คัน	5 คัน
12. อื่น ๆ (เครื่องมือ/วัสดุอุปกรณ์จำเป็นในแต่ละเหตุการณ์ฯ)	1) ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็น		-	พิจารณาตามความจำเป็น	พิจารณาตามความจำเป็น	พิจารณาตามความจำเป็น



3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

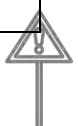
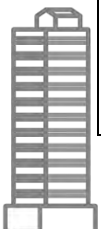
รายละเอียดดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	ที่มา	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-service)						
1. ระบบการยื่นรายงาน EIA ทางอิเล็กทรอนิกส์	ระบบคลาวด์ กลางภาครัฐ ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	-	✓			
2. ระบบการยื่นรายงาน Monitor ทางอิเล็กทรอนิกส์		-	✓			
3. ระบบการขอรับใบอนุญาตเป็นผู้มีสิทธิทางอิเล็กทรอนิกส์		-	✓			
4. ระบบตรวจสอบสถานะโครงการที่ยื่นขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนสิ่งแวดล้อม	Server ที่กองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม	-				✓
5. ระบบรายงานการติดตามโครงการที่ได้รับเงินกองทุนสิ่งแวดล้อม		-				✓
6. ระบบการยื่นข้อเสนอโครงการด้วยตนเอง		-				✓
7. ระบบรับเรื่องร้องเรียน (e-petition)	Server ที่กองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม/ระบบ Cloud sever ของบริษัทเอกชน	-	✓			
8. เว็บไซต์ สผ.	Server ที่กอง	-	✓			
9. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	ติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม/ระบบ Cloud sever ของบริษัทเอกชน	-				✓



ประเภททรัพยากร	ที่มา	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
10. Mobile Application - SMART EIA - SMART e-fund - Clean City - Bio4Thai - Land4Thai - Wetland4Thai	Server ที่กอง ติดตามประเมินผล สิ่งแวดล้อม	-				✓
11. ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ แบบบูรณาการ (e-office)	Server ที่กอง ติดตามประเมินผล สิ่งแวดล้อม	-	✓			
ระบบงาน						
ระบบงานภายนอก						
1. ระบบสารสนเทศที่ดินและ ทรัพยากรดิน	Server ที่กอง ติดตามประเมินผล สิ่งแวดล้อม					✓
2. ระบบคลังข้อมูลความหลากหลาย ทางชีวภาพของประเทศไทย	Server ที่กอง ติดตามประเมินผล สิ่งแวดล้อม					✓
3. ฐานข้อมูลแหล่งสิ่งแวดล้อม ธรรมชาติและศิลปกรรมของ ประเทศ	Server ที่กอง ติดตามประเมินผล สิ่งแวดล้อม					✓
4. ฐานข้อมูลสารสนเทศบัญชี ก๊าซเรือนกระจกของประเทศไทย (TGEIS)	Server ที่กอง ติดตามประเมินผล สิ่งแวดล้อม					✓
5. ระบบติดตามประเมินผลการ ส่งเสริมการผลิตและการบริโภค ที่ยั่งยืนของประเทศไทย	Server ที่กอง ติดตามประเมินผล สิ่งแวดล้อม					✓
6. ฐานข้อมูลเพื่อการรายงาน สถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อม ของประเทศไทย	Server ที่กอง ติดตามประเมินผล สิ่งแวดล้อม					✓



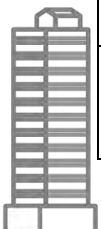
ประเภททรัพยากร	ที่มา	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
7. ระบบฐานข้อมูลการจัดการน้ำเสีย และการกำจัดขยะมูลฝอย	Server ที่กองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม					✓
8. ระบบติดตามประเมินผลนโยบาย และแผนด้านทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม	Server ที่กองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม					✓
9. ระบบฐานข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อม และพื้นที่สีเขียว	Server ที่กองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม					✓
ระบบงานภายใน						
1. ระบบอินทราเน็ต สผ. (intranet)	Server ที่กองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม		✓			
2. ระบบอินเทอร์เน็ต และคอมพิวเตอร์แม่ข่าย สผ.			✓			
3. ศูนย์ปฏิบัติการระดับกรม (ONEP DOC)			✓			
4. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล				✓		
5. ระบบ e mail ของ สผ.	ระบบ mail.go.th ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)		✓			
6. ระบบการจัดประชุมทางไกล	Server ที่กองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม		✓			



4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)
ดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1.จำนวนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง					
- สำนักงานเลขานุการกรม (สลก.)	-	11	23	23	23
- กองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม (กตป.)	-	2	3	3	7
- กองบริหารจัดการที่ดิน (กบด.)	-	-	1	1	3
- กองสิ่งแวดล้อมชุมชนและพื้นที่เฉพาะ (กขพ.)	-	-	1	1	6
- กองจัดการสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรม (กธศ.)	-	-	1	1	6
- การจัดการความหลากหลายทางชีวภาพ (กลช.)	-	-	1	1	6
- การบริหารกองทุนสิ่งแวดล้อม (กบก.)	-	-	1	1	6
- กองวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (กวม.)	-	6	6	6	18
- กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)	-	-	1	1	7
- กองพัฒนาระบบการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (กพส.)	-	-	6	6	12
- กองประสานการจัดการการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (กปอ.)	-	-	1	1	6
- กลุ่มตรวจสอบภายใน (กตภ.)	-	-	-	-	2
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)	-	-	-	-	1
- กลุ่มนิติการ (กนต.)	-	-	-	7	7
รวม		19	45	52	105
2. จำนวนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่บ้าน					
- สำนักงานเลขานุการกรม (สลก.)	-	72	60	60	60
- กองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม (กตป.)	-	26	25	25	21
- กองบริหารจัดการที่ดิน (กบด.)	-	27	26	26	23
- กองสิ่งแวดล้อมชุมชนและพื้นที่เฉพาะ (กขพ.)	-	32	31	31	26



ประเภททรัพยากร	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
- กองจัดการสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรม (กธศ.)	-	33	32	32	27
- การจัดการความหลากหลายทางชีวภาพ (กลช.)	-	48	47	47	42
- การบริหารกองทุนสิ่งแวดล้อม (กบก.)	-	42	41	41	36
- กองวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (กวม.)	-	83	83	83	71
- กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)	-	53	52	52	46
- กองพัฒนาระบบการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (กพส.)	-	54	48	48	42
- กองประสานการจัดการการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (กปอ.)	-	40	39	39	34
- กลุ่มตรวจสอบภายใน (กตผ.)	-	5	5	5	3
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)	-	8	8	8	7
- กลุ่มนิติการ (กนต.)	-	14	14	7	7
รวม		537	511	505	445

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement) ดังตารางที่ 6

ตารางที่ 6 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ประเภททรัพยากร	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
	4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต *	✓				
การไฟฟ้านครหลวง **	✓				
การประปานครหลวง **	✓				
ธนาคารที่ให้บริการชำระค่าธรรมเนียมและตัดบัญชีธนาคาร ***		✓			
ผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ภาครัฐและเอกชน)		✓			
รวม					

หมายเหตุ * ผู้ให้บริการซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่ได้ทำสัญญาไว้กับ กคพ. ประจำปีงบประมาณที่เกิดภาวะฉุกเฉิน ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงผู้ให้บริการตามความเหมาะสม

** การไฟฟ้านครหลวง การประปานครหลวง เป็นผู้กำหนดจำนวนผู้ให้บริการ

*** ขึ้นอยู่กับการติดต่อธนาคารที่ให้บริการชำระค่าธรรมเนียมและตัดบัญชีธนาคาร

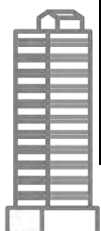


10 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 7

ตารางที่ 7 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ไม่ได้รับผลกระทบจากภาวะวิกฤต โดยมีการประสานงานและการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ - จัดหาสถานที่สำรองเพื่อประชุมคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการชุดต่าง ๆ เช่น ห้องประชุมของโรงแรม - จัดหาสถานที่สำรอง กรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานของรัฐอื่น ที่มีเครื่อง Terminal ของระบบ GFMS ให้ กคพ. ใช้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง - เช่าสถานที่ของเอกชนเป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรองหากไม่มีแนวโน้มไม่สามารถเข้าสำนักงานฯ ได้ภายใน 3 เดือน - กำหนดให้บุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน - กำหนดเหลือเวลาการปฏิบัติราชการ - พัฒนาระบบการให้บริการในรูปแบบ e-service - จัดการประชุมออนไลน์ ที่ถูกต้องตามกฎหมาย
 วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เช่น อุปกรณ์ที่เก็บข้อมูลสำคัญ ยานพาหนะ	- จัดเตรียม/จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) พร้อมอุปกรณ์เครือข่าย และอุปกรณ์อื่น ๆ สำหรับปฏิบัติงานในพื้นที่สำรอง และการปฏิบัติงานที่บ้าน โดย - ขอความอนุเคราะห์ยืมจากส่วนราชการในสังกัด ทส. - กำหนดให้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของเจ้าหน้าที่ มาใช้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วน ในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง - การจัดซื้อหรือเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สนับสนุน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	2) จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น UPS ติดตั้งระบบสำรองไฟฟ้า ติดตั้งเครื่องกำเนิดสำรองไฟฟ้า การทำสำรองข้อมูล และการกู้คืนระบบ 3) จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือในการประชุมออนไลน์ 4) จัดหายานพาหนะสำรองไว้สำหรับการติดต่อประสานงาน
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 1) ปฏิบัติตามแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติต่าง ๆ อันอาจมีผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT Contingency Plan) 2) กำหนดให้จัดเก็บข้อมูลที่สำคัญสำรองไว้ตามที่กำหนด ศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (Disaster Recovery Site – DR Site) 3) เคลื่อนย้าย Server ไปยังพื้นที่ปลอดภัย (ในกรณีที่สามารถทำได้) 4) ให้บุคลากร สำรองข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนในอุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล เช่น Handy Drive External Hard disk เป็นต้น 5) จัดให้มีระบบคลังข้อมูลกลางของ สผ. /เปิดระบบ VPN Work From Home 6) จัดให้มีระบบการสื่อสารประชาสัมพันธ์แจ้งข้อมูลข่าวสารในภาวะวิกฤต
	บุคลากรหลัก 1) กำหนดบุคลากรสำรองสำหรับทำงานทดแทนภายใน/ภายนอกกองหรือกลุ่มเดียวกัน ในกรณี ที่เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอหรือขาดแคลน 2) จัดเตรียมบุคลากรสนับสนุน (พนักงานขับรถ พนักงานแม่บ้าน รปภ.) เพื่อปฏิบัติงานในพื้นที่สำรอง หรือดูแลความปลอดภัยในสำนักงานฯ
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 1) จัดให้มีระบบประสานงาน ระบบสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ ในภาวะวิกฤต ระหว่างลูกค้ากับสำนักงานฯ ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และออนไลน์เช่น เว็บไซต์ Facebook e-mail Line@ เป็นต้น และเครือข่าย สื่อสารมวลชนต่าง ๆ 2) จัดเตรียมแผนการสื่อสารประชาสัมพันธ์กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในภาวะวิกฤต เพื่อสนับสนุนในการแจ้งเหตุ/ส่งต่อข้อมูลข่าวสารในสภาวะวิกฤติของ สผ. ให้ภาครัฐและภาคเอกชน รับทราบ



ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	3) ประสานการไฟฟ้านครหลวง (โทร.1130) / การประสานนครหลวง (โทร.1125) อย่างใกล้ชิด และหรือประสานกับบริษัท/ร้านค้าที่ จำหน่ายเครื่องกำเนิดไฟฟ้า เพื่อขอเช่าและจัดส่งเครื่องกำเนิดไฟฟ้า มาให้ในยามฉุกเฉิน รวมถึง ประสานหน่วยงาน/ร้านค้า เพื่อจัดหาปั๊มน้ำมาให้ในยามฉุกเฉิน 4) จัดหาอุปกรณ์ และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ให้คู่ความร่วมมือ/คชก./ผู้ทรงคุณวุฒิฯ



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	☐
- ระบุและสรุปรายชื่อเจ้าหน้าที่ในกอง/กลุ่มอิสระ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิตหรือได้รับความเดือดร้อน	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกอง/กลุ่มอิสระ	☐
- รายงานหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สผ. ทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ • จำนวนและรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงาน และการให้บริการ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกอง/กลุ่มอิสระ	☐

หมายเหตุ * หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สผ. หัวหน้าทีมงาน (รองเลขาธิการ สผ. (มนต์สิทธิ์ ภูศิริวัฒน์))
** 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	☐

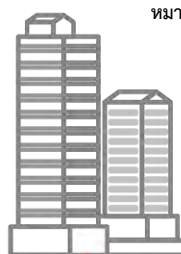
หมายเหตุ

* หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สผ. หัวหน้าทีมงาน (รองเลขาธิการ สผ. (มนต์สิทธิ์ ภูศิริวัฒน์))

** 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. (มณฑลสังข ภูศิริวัฒน์))
 ** 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. (มนต์สังข์ ภูศิริวัฒน์))

** 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/ผู้ให้บริการ 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. ตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกอง/กลุ่มอิสระ	☐

หมายเหตุ * หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สผ. คือ หัวหน้าทีมงาน (รองเลขาธิการ สผ. (มณฑลสังข ภูศิริวัฒน์))
 ** 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. คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและผู้อื่น และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ สผ. และสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาท ความรับผิดชอบ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกอง/กลุ่ม อิสระ	☐
- ระบุงานที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	เจ้าหน้าที่ สผ.	☐
- รายงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของ สผ. สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกอง/กลุ่ม อิสระ	☐
- 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/กลุ่ม อิสระ	☐
- 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. (มณฑลสังข์ ภูศิริวัฒน์))

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

*** ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/กลุ่มอิสระ คือ ผู้แทน และผู้แทนสำรอง

**** หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/กลุ่มอิสระ คือ ทีมงานหลัก ผู้แทน และผู้แทนสำรอง



ส่วนที่ 2

แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน
จากสภาวะวิกฤตต่าง ๆ



.....

แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ด้านอัคคีภัย

+

+

.....



1

แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านอัคคีภัย

ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้

1. แผนการตรวจตรา เป็นการเฝ้าระวังป้องกันและสำรวจตรวจตราระบบความปลอดภัยและความเรียบร้อยของอาคารสำนักงาน วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ โดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

(1.1) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการตามแผนการตรวจตรา

(1.2) จัดทำแผนการติดตั้งเครื่องดับเพลิงแบบมือถือ

(1.3) สำรวจตรวจตราระบบความปลอดภัยของอาคารรวมทั้งเครื่องสูบน้ำดับเพลิง ถึงดับเพลิงเส้นทางอพยพหนีไฟและอื่น ๆ ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

(1.4) ทดสอบประสิทธิภาพการทำงานของระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ รวมถึงการซ่อมบำรุงและตรวจตราปั้มน้ำ สายท่อ ถึงดับเพลิง อุปกรณ์ดับเพลิงภายในอาคารให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยถึงดับเพลิงจะต้องมีสารเคมีที่ใช้ในการดับเพลิงตามปริมาณที่กำหนดและเปลี่ยนน้ำยาตามวาระและอายุของน้ำยานั้น และติดตั้งในที่ที่เห็นได้ชัดเจน สามารถหยิบใช้งานได้สะดวก ไม่มีสิ่งกีดขวาง

(1.5) จัดทำป้ายสื่อความหมายปลอดภัย เช่น “ทางหนีไฟ FIRE EXIT” ต้องเห็นชัดเจนทั้งกลางวันและกลางคืน 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 ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ใช้งานได้ดี ไม่เสียหายหรือชำรุด ตลอดจนกำจัดแหล่งสะสมเชื้อเพลิง เช่น กระดาษ และวัสดุอื่น ๆ ที่ติดไฟได้ง่าย เป็นต้น

(1.8) จัดทำผังการติดต่อสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป งานอาคารสถานที่ หรือห้องเวชรักษาความปลอดภัย สถานีตำรวจในพื้นที่ และสถานีดับเพลิงใกล้เคียงโดยทำป้ายติดให้เห็นชัดเจน

(1.9) ให้กอง/กลุ่มอิสระ ตรวจสอบและจัดเก็บบัญชีเลขพัสดุครุภัณฑ์ไว้ยืนยันเมื่อมีการขนย้ายหลังเกิดเหตุเพลิงไหม้ ตลอดจนเอกสารสำคัญที่สามารถขนย้ายได้เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญ เช่น กำหนดแถบสีแดง หมายถึง มีความสำคัญอันดับ 1 ให้ขนย้ายก่อน แถบสีเขียว หมายถึง มีความสำคัญอันดับ 2 ให้ขนย้ายต่อมา พร้อมแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบและเข้าใจร่วมกัน

(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. ติดบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(3.2) ให้ผู้รับผิดชอบแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยเป็นศูนย์ประสานงานในการจัดทำแผนการแต่งตั้งทีมงานเฉพาะกิจเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยของกลุ่มงานภายใน สผ. ทุกกอง/กลุ่มอิสระ และติดตามตรวจสอบกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัยและการรณรงค์อย่างต่อเนื่อง โดยให้รายงานผลการดำเนินการทุก 3 เดือน เพื่อติดตามความคืบหน้าและแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นรวมถึงการรณรงค์ให้เจ้าหน้าที่มีจิตสำนึกและมีส่วนร่วมในการป้องกันและระงับอัคคีภัย โดยการให้เจ้าหน้าที่ติดตามข่าวสารมูลเหตุที่อาจเกิดไฟไหม้ รวมถึงการรอบววงเพลิง

ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้

➤ การดับเพลิงขั้นต้น

- (1) ผู้พบเหตุการณ์พิจารณาว่าสามารถดับไฟได้ด้วยเครื่องดับเพลิงแบบมือถือได้หรือไม่
 - ถ้าสามารถดับเพลิงได้ให้แจ้งผู้ประสานงานทราบเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อบรรเทาความเสียหาย

*** หากไม่สามารถดับเพลิงได้ เพลิงไหม้นั้นจะเข้าข่ายการดับเพลิงขั้นลุกลาม

ซึ่งดำเนินการดังนี้

➤ การดับเพลิงขั้นลุกลาม

- (1) ให้กดกริ่งสัญญาณเตือนภัย พร้อมโทรแจ้งเหตุการณ์ให้ผู้ประสานงานทราบ
- (2) ผู้ประสานงานดำเนินการ ดังนี้

2.1 แจ้งทีมงานบริหารความต่อเนื่องจัดเจ้าหน้าที่และ รม. ของ สผ. ช่วยสนับสนุนการดับเพลิงในขั้นลุกลาม พร้อมปิดตู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (Load Center) ของชั้น/อาคารที่เกิดเพลิงไหม้ให้เร็วที่สุด

2.2 สั่งเจ้าหน้าที่ให้ประกาศเสียงตามสาย แจ้งอพยพคนออกจากอาคาร

2.3 แจ้งขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอก ได้แก่ สถานีดับเพลิง (ดูสิต) โทร. 02-241-4063 ศูนย์บริการแพทย์ฉุกเฉินกรุงเทพฯ (ศูนย์เอร์วาน) โทร. 1646 แจ้งสายด่วนสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร โทร. 199 (ใช้เวลาเดินทางประมาณ 5 นาที) เป็นต้น

(3) ผู้ประสานงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) อำนวยความสะดวกในการอพยพคนออกจากอาคาร ให้เจ้าหน้าที่ขนย้ายเอกสารสำคัญและเคลื่อนย้ายรถยนต์ได้สะดวก รวมถึงการจัดการจราจรโดยรอบ สผ. เพื่อให้รถดับเพลิงสามารถเข้าดับเพลิงได้โดยเร็ว

(4) เจ้าหน้าที่กอง/กลุ่มอิสระ ที่ได้รับมอบหมายขนย้ายเอกสารและอุปกรณ์แม่ข่ายบางส่วน ไปยังสถานที่ปลอดภัย รวมถึงขนย้ายทรัพย์สินของราชการอื่น ๆ ด้วย เช่น รถยนต์ส่วนบุคคลให้พนักงานขับรถและเจ้าหน้าที่นำรถยนต์ส่วนบุคคลไปจอดยังสถานที่ที่ปลอดภัย (ให้ผู้ประสานงานเป็นผู้กำหนดสถานที่สำหรับการจอดรถยนต์)

(5) ทีมงานหลัก (ผอ.กอง/ผอ.กลุ่มอิสระ) ทำหน้าที่เคลื่อนย้ายเจ้าหน้าที่ไปยังจุดรวมพล (ประตูที่ 4) ซึ่งจุดรวมพลสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

(6) 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

หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้

➤ **แผนการบรรเทาทุกข์** ปฏิบัติต่อเนื่องเมื่อเกิดเหตุการณ์เพลิงไหม้ ดังนี้

- (1) ประสานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงพยาบาล หน่วยงานกู้ชีพ
- (2) ประเมินความเสียหาย ผลการปฏิบัติงานและรายงานสถานการณ์เพลิงไหม้
- (3) การรายงานตัวของเจ้าหน้าที่ทุกกอง/กลุ่มอิสระ
- (4) การค้นหาและช่วยชีวิตผู้ประสบภัย
- (5) การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยจากจุดเกิดเหตุไปยังจุดปลอดภัยที่ผู้รับผิดชอบ

แผนป้องกันและระงับอัคคีภัยกำหนดไว้

➤ **แผนการฟื้นฟูบูรณะ**

(1) ให้ความช่วยเหลือและปฏิรูปฟื้นฟูบูรณะขั้นต้นโดยการจัดตั้ง “หน่วยบรรเทาทุกข์” ร่วมกับ “หน่วยระงับภัย”

(2) ปฐมพยาบาลผู้บาดเจ็บและผู้ป่วยจากเหตุเพลิงไหม้ แล้วนำส่งแพทย์โดยเร็ว เพื่อรับการรักษอย่างถูกต้อง

(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 สม. รวมถึงจัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานราชการทราบ เป็นต้น เพื่อให้ผู้รับบริการ หน่วยงานราชการ และประชาชนทั่วไป ทราบถึงสถานที่เข้ารับบริการและเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อราชการได้



12
ข้อ

CHECKLIST ออฟฟิศของคุณ



พร้อมแค่ไหน
ยามเกิดอัคคีภัย

- | | | |
|--|----|--|
| ☐ บันได / เส้นทางหนีไฟ : | 1 | ต้องไม่มีสิ่งกีดขวาง ประตูและบันไดทนต่อไฟ ประตูสามารถเปิดออกได้สะดวกตลอดเวลา |
| ☐ แผนผังอาคาร แต่ละชั้น : | 2 | ติดตั้งไว้หน้าลิฟต์แต่ละชั้น หรือห้องโถง ให้เห็นได้อย่างชัดเจน |
| ☐ เครื่องมือดับเพลิง แบบมือถือ : | 3 | เช่น ถังโฟมเคมี ตามชนิดและขนาดที่กำหนด ต้องสามารถหยิบไปใช้งานได้สะดวก |
| ☐ ระบบสัญญาณ เตือนไฟไหม้ : | 4 | ต้องมีไว้ทุกชั้น เพื่อส่งเสียงหรือสัญญาณ ให้คนในอาคารรับรู้อย่างทั่วถึง |
| ☐ ระบบไฟส่องสว่างสำรอง : | 5 | ให้มีแสงสว่างมองเห็นช่องทางเดินได้ขณะไฟไหม้หรือไฟฟ้าดับ |
| ☐ ป้ายบอกทาง หนีไฟ : | 6 | ขนาดตัวหนังสือสูงอย่างน้อย 15 ซม. มีแสงสว่างในตัวเอง ไม่กลืนกับรอบข้าง |
| ☐ ช้อมหนีไฟอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง : | 7 | ต้องฝึกซ้อมพร้อมกัน วันและเวลาเดียวกัน |
| ☐ ป้ายประกาศข้อปฏิบัติ เกี่ยวกับการดับเพลิง และอพยพ : | 8 | ต้องติดตั้งให้เห็นได้อย่างชัดเจน |
| ☐ ระบบดับเพลิง อัตโนมัติ : | 9 | เช่น sprinkle system ต้องทำงาน ครอบคลุมพื้นที่ทุกชั้น |
| ☐ ระบบป้องกัน ไฟไหม้ : | 10 | มีที่เก็บน้ำสำรองสำหรับอาคารสูง ติดตั้งท่อยื่นสีแดงตั้งแต่ชั้นล่างสุดไปบนสุด พร้อมหัวและสายฉีดน้ำดับไฟ |
| ☐ ฉาดฟ้าเพื่ออพยพ ทางอากาศ : | 11 | พื้นที่ต้องมีขนาดกว้างและยาว ด้านละ ไม่ต่ำกว่า 6 เมตร |
| ☐ ช่องทางให้ บุคคลภายนอก เข้ามาระดับเหตุ : | 12 | เป็นลิฟต์ดับเพลิงหรือช้อมบันไดหนีไฟก็ได้ |

ที่มา : The MATTER / 24 July 2019

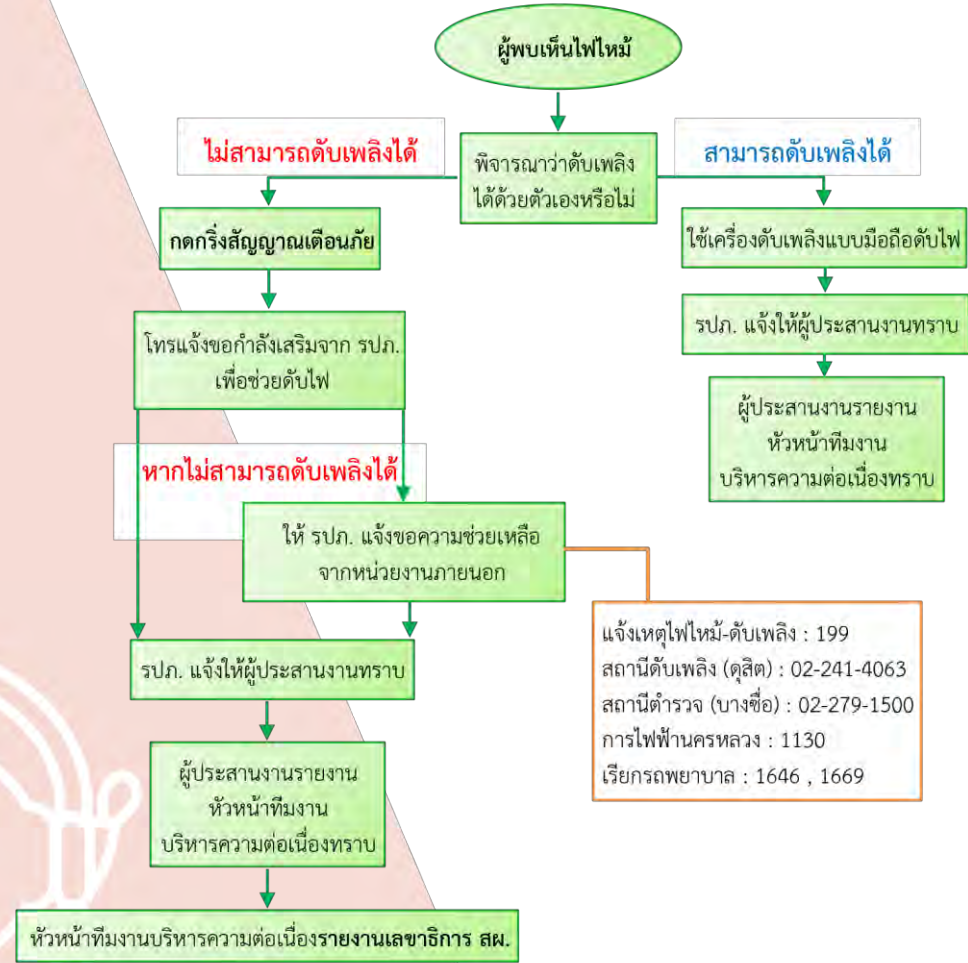
Link : <https://thematter.co/quick-bite/fire-safety-checklist/81283>

ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์อัคคีภัย
นอกเวลาราชการ

ก่อนเกิดเหตุการณ์

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
(รปภ.)
ปฏิบัติหน้าที่ตรวจตราและดูแล สผ.

ขณะเกิดเหตุการณ์



หลังเกิดเหตุการณ์

- สลก. ดำเนินการ ด้วยหลัก 2 แผน
1. แผนการบรรเทาทุกข์ : ปฏิบัติต่อเนื่อง เมื่อเกิดเหตุการณ์เพลิงไหม้
 - (1) ประเมินความเสียหายต่าง ๆ
 - (2) ค้นหาและช่วยชีวิตผู้ประสบภัย (ถ้ามี)
 - (3) เคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยไปที่ปลอดภัย (ถ้ามี)
 2. แผนการฟื้นฟูบูรณะ :
 - (1) ให้ความช่วยเหลือเบื้องต้น
 - (2) ประเมินความเสียหายและประเมินความเสียหาย (ถ้ามี)
 - (3) ตรวจสอบความเสียหายและความต้องการต่าง ๆ
 - (4) ปรับปรุงและซ่อมแซมอาคารสถานที่
 - (5) กรณีอาคาร สผ. เสียหายจนใช้ปฏิบัติงานไม่ได้ ให้หาสถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราวแทน พร้อมประกาศทางสื่อสาธารณะ ส่วนราชการอื่นทราบ

หมายเลขติดต่อ
ผู้ประสานงาน :
นายณัฐวุฒิ เป็ล้องทุกซ์
โทร. 09 5232 6961
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย :
ตึก A โทร. 0 2265 6500 ต่อ 6708
ตึก B โทร. 0 2265 6500 ต่อ 6709



แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านอุทกภัย



2

แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านอุทกภัย

ก่อนเกิดอุทกภัย

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

ขณะเกิดอุทกภัย

1. กรณีเหตุการณ์ไม่รุนแรง (สามารถปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานได้)

- 1.1) ผู้ประสานงานที่งานบริหารความต่อเนื่อง นายณัฐวุฒิ เป็ล้องทุกข์ เลขานุการกรม โทร. 09 5232 6961 หรือ 0 2265 6514 และเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ตรวจสอบ/ประเมินสถานการณ์ และรายงานหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- 1.2) ผู้ประสานงานที่งานบริหารความต่อเนื่อง ประสานให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานอำนวยการ และประชาสัมพันธ์ (กอป.) โทร. 6530 หรือ 6531 เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ สผ. ทราบ
- 1.3) กอง/กลุ่มอิสระ ปฏิบัติงานและดำเนินการตามปกติ

2. กรณีเหตุการณ์รุนแรง (ไม่สามารถปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานได้)

- 2.1) ผู้ประสานงานที่งานบริหารความต่อเนื่องและเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ทำการตรวจสอบ/ประเมินสถานการณ์และรายงานหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- 2.2) ผู้ประสานงานที่งานบริหารความต่อเนื่องประสานให้
 - 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.ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศจัดประชุมทีมงาน
บริหารความต่อเนื่องร่วมกับส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการย้ายสถานที่ปฏิบัติงานไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
ดำเนินการปิดระบบ และทำการย้ายระบบงานต่าง ๆ ไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

- สำนักงานเลขานุการกรมจัดเตรียมเจ้าหน้าที่เพื่อเฝ้าระวังและเตรียมขนย้าย
Server ตลอด 24 ชั่วโมง และให้ความช่วยเหลือในเรื่องของการอำนวยความสะดวกในด้านการเดินทางไป
ปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กรณีต้องไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

- เมื่อเจ้าหน้าที่ สผ. รับทราบการแจ้งการอพยพ ให้เริ่มขนย้ายเอกสารสำคัญ
ที่ตนรับผิดชอบไปไว้ในที่ปลอดภัย เช่น ข้อมูลของทางราชการ หลักฐาน เป็นต้น

3. ขั้นตอนการอพยพ

3.1) เมื่อได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง หรือเสียงตามสายแจ้งให้อพยพ
ให้หยุดทำงานทันที

3.2) อย่าตื่นตระหนก และเก็บรวบรวมเอกสาร หรือทรัพย์สินที่สำคัญเข้าตู้/โต๊ะ
และปิดล็อกให้เรียบร้อย

3.3) สํารวจ ปิด และดึงปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดออก รวมทั้งตัดสะพานไฟก่อนออกจาก สผ.

3.4) เดินออกจากกอง/กลุ่มอิสระ ไปยังจุดรวมพลประตูที่ 4 ตามเส้นทางฉุกเฉินที่กำหนดไว้
(กรณีฉุกเฉินยังคงสามารถใช้ลิฟต์ได้ตามปกติ)

3.5) การอพยพควรใช้วิธีเดินเร็ว ไม่ควรวิ่ง และเดินเรียงแถว (1 - 2 แถว) เพื่อป้องกันการ
การเบียดเสียดและหกล้ม

หลังเกิดอุทกภัย

ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

1) ดำเนินการสำรวจ/ประเมินความเสียหาย/ตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการที่เสียหาย
เพื่อแจ้งต่อผู้ประสานงานทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

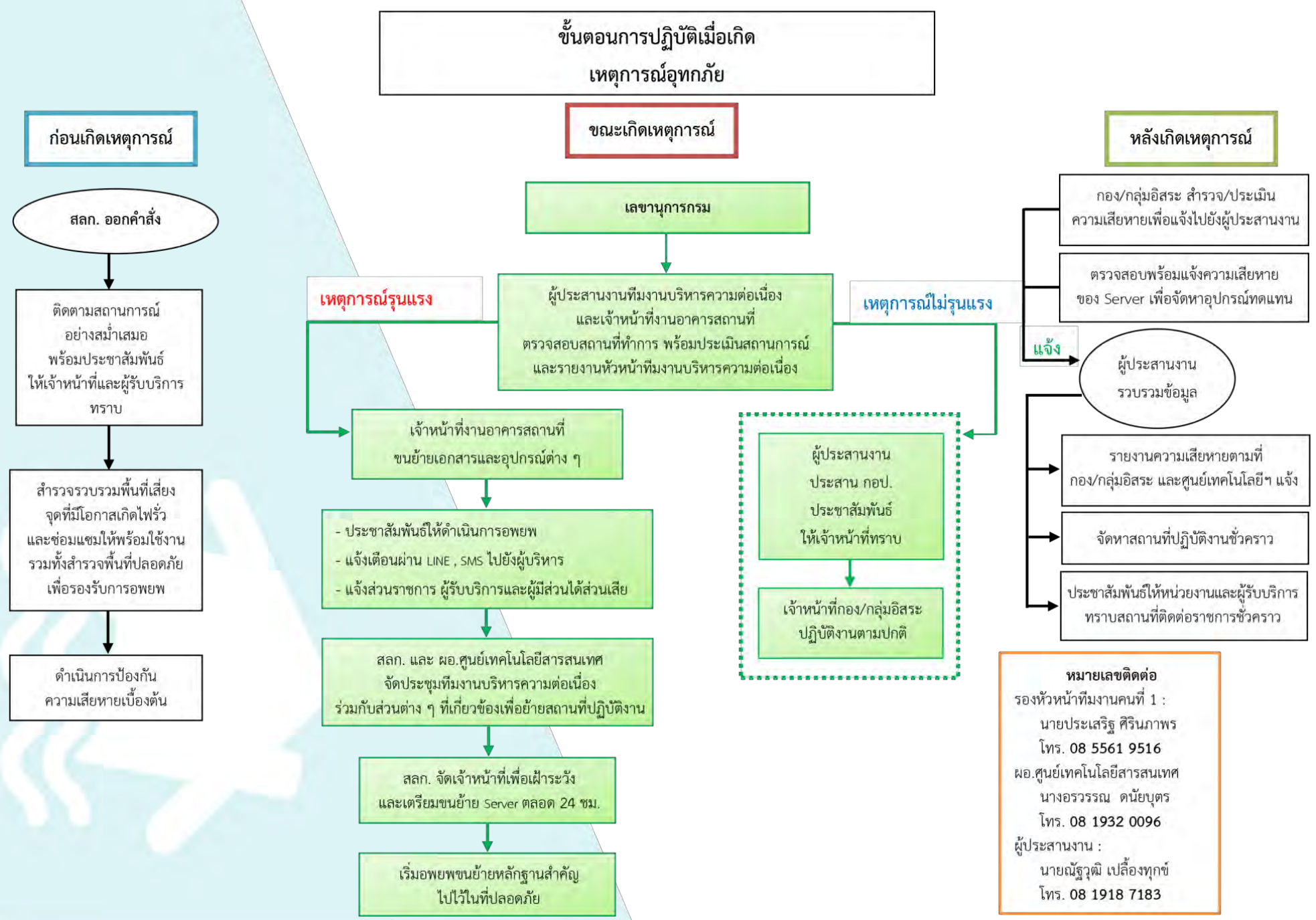
2) ผอ.ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศตรวจสอบความเสียหายของ Server เพื่อจัดหาอุปกรณ์
และระบบทดแทนในการปฏิบัติงานภายใน สผ. และการให้บริการอื่น ๆ

ผู้ประสานงานทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

1) รายงานผลการสำรวจความเสียหายให้หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องทราบ

2) จัดหาสถานที่ในการปฏิบัติงานและให้บริการผู้มารับบริการ/ผู้มาติดต่อประสานงาน

3) แจ้งเจ้าหน้าที่ของ สผ. หน่วยงานราชการต่าง ๆ และผู้รับบริการให้ทราบสถานที่ที่ใช้ใน
การติดต่อราชการชั่วคราว



แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านการเกิดแผ่นดินไหว



3 > แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านการเกิดแผ่นดินไหว

ก่อนเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว

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

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 สรุปสถานการณ์ทั้งหมดเสนอหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องทราบ
 - 5) หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องรายงานเลขาธิการ สผ. ต่อไป

ข้อควรปฏิบัติกรณีอยู่ในอาคาร

- 1) รอฟังประกาศฉุกเฉิน
- 2) ถ้าอยู่ในอาคารให้อยู่ในอาคารที่แข็งแรง อยู่ห่างจากหน้าต่าง/ประตู/กำแพงด้านนอก/ชั้นวางของ/กระจก และอยู่ห่างจากบริเวณที่อาจมีวัตถุหล่นใส่ได้ ถ้าอาคารเก่าหรือไม่มั่นคงให้หาทางออกจากอาคารให้เร็วที่สุด
- 3) อย่ารีบออกจากอาคารเพราะอาจได้รับบาดเจ็บจากฝูงชนที่ตื่นตกใจ และแย่งกันออกจากอาคาร

- 4) ห้ามใช้เทียนไข ไม้ขีดไฟ หรือสิ่งทำให้เกิดเปลวไฟ อาจเกิดอันตรายจากก๊าซรั่วได้
- 5) ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด หากต้องอพยพให้ใช้บันไดหนีไฟที่ปลอดภัยตามแผนอพยพเท่านั้น
- 6) หลังจากการสั่นสะเทือนสิ้นสุด ให้รีบออกจากอาคาร
- 7) ถ้าไม่อยู่ใกล้ทางออกให้รีบมุดลงไปอยู่ใต้โต๊ะที่แข็งแรง หรือมุมห้อง จนกว่าจะมีผู้เข้าไปช่วยเหลือ

ถ้าอยู่ใกล้ทางออกให้ออกจากอาคารโดยเร็วตามแผนอพยพหนีไฟของแต่ละอาคาร

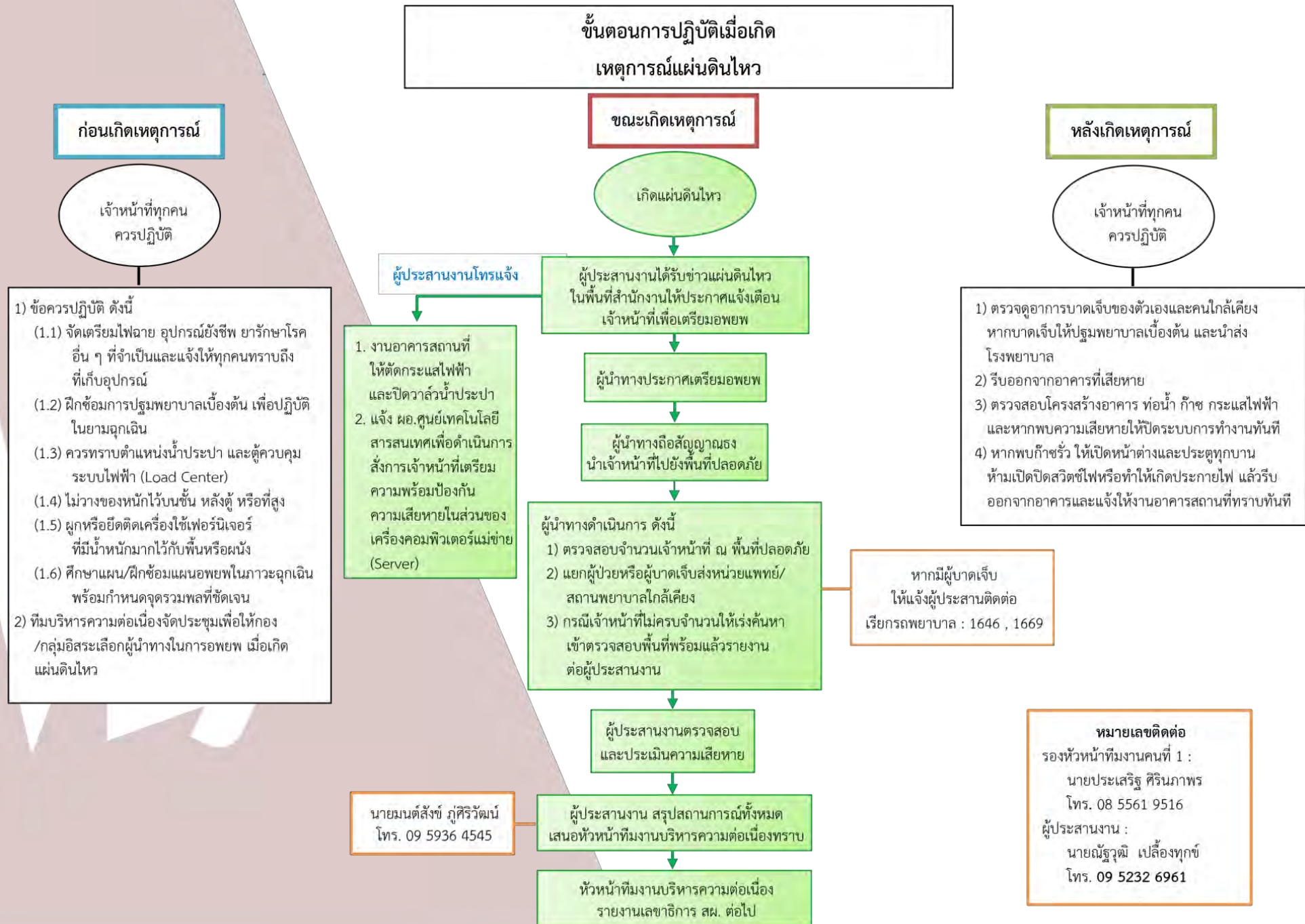
- 8) ให้อยู่ห่างจากสายไฟฟ้า สิ่งห้อยแขวน

กรณีอยู่ภายนอกอาคาร

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

หลังเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว

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





แผนการป้องกัน และเฝ้าระวัง ภาวะฉุกเฉิน
ด้านสาธารณสุข/
โรคระบาดต่อเนื่อง

4

แผนการป้องกัน และเฝ้าระวัง ภาวะฉุกเฉินด้านสาธารณสุข/โรคระบาดต่อเนื่อง

สผ. ได้นำมาตรการในการป้องกัน และเฝ้าระวัง จากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) มาเป็นพื้นฐานในการจัดทำแผนการป้องกัน และเฝ้าระวัง ภาวะฉุกเฉินด้านสาธารณสุข/โรคระบาดต่อเนื่อง ดังนี้

1. การป้องกัน และเฝ้าระวัง ดำเนินการดังนี้

1.1) สร้างความตระหนักรู้ และสื่อสารข้อมูลภายใน สผ. เพื่อให้รับรู้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโรค การระบาด การป้องกันตนเองจากโรคนั้น ๆ และให้บุคลากร สผ. รับผิดชอบ ดูแลสุขภาพและป้องกันตนเองตามที่กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุขแนะนำ

1.2) ประชาสัมพันธ์ แจ้งเตือนเหตุการณ์ฉุกเฉินพร้อมทั้งระบุช่องทางการสื่อสารแก่ผู้มีส่วนได้เสีย ทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะช่องทางสำหรับประชาชนหรือเอกชน ใช้ในการแจ้งเรื่องราวร้องเรียนเร่งด่วน โดยจัดทำคู่มือสำหรับการติดต่อราชการสำหรับ ผู้มีส่วนได้เสียในระหว่างเหตุการณ์ฉุกเฉินด้านสาธารณสุข

1.3) ปิดกั้นช่องทาง การแพร่เชื้อโรคเพิ่มเติม เข้ามาในอาคารสถานที่ทำงาน

- ห้ามบุคลากรที่เดินทางกลับจากต่างประเทศที่เป็นประเทศเสี่ยงตามที่ราชการประกาศ เข้ามาทำงานที่อาคารสำนักงาน เป็นระยะเวลา ตามข้อแนะนำจากหน่วยงานด้านการแพทย์ และมีมาตรการตรวจสอบการป่วยตามข้อแนะนำของหน่วยงานด้านการแพทย์

- ให้มีกระบวนการตรวจคัดกรองบุคลากรของ สผ. และผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่เข้าสู่อาคารสำนักงานตามข้อแนะนำจากหน่วยงานด้านการแพทย์

1.4) จัดเตรียมข้อมูลของบุคลากร ให้มีความครบถ้วนเพียงพอ สามารถระบุอย่างชัดเจนถึงจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ใน สผ. และภายนอก สผ. ในขณะเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินด้านสาธารณสุข เพื่อประกอบการพิจารณาตัดสินใจ ของผู้บริหาร

1.5) กำหนดให้มีการปฏิบัติงานจากภายนอกสถานที่ทำงาน หรือจากที่พักอาศัย (Work From Home: WFH) โดยมีเกณฑ์กำหนดกลุ่มและจำนวนบุคลากรที่ชัดเจนพร้อมทั้ง อาจสลับทีมทำงาน อย่างน้อย 2 ทีม หรือเลื่อนเวลาทำงาน ตามความเหมาะสมกับบริบทของเหตุการณ์ฉุกเฉิน และประเภทของโรคระบาดร้ายแรง หรือโรคติดต่ออันตราย

1.6) จัดซื้ออุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นสำหรับการตรวจสอบการป่วยที่เกี่ยวข้องกับโรค การทำความสะอาดฆ่าเชื้อโรค ฯลฯ ตลอดระยะเวลาของการเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน

1.7) อบรมให้ความรู้พื้นฐานที่จำเป็น แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยและกำกับให้ความเข้มงวดในการตรวจคัดกรองบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสีย ทุกคน รวมทั้งพนักงานรักษา ความปลอดภัย

1.8) ให้งดหรือเลื่อนการประชุม การสัมมนา ที่ไม่มีความจำเป็นเร่งด่วนออกไปก่อน และใช้วิธีประสานงาน/ทำงานในรูปแบบอื่นทดแทน หากมีความจำเป็นในการจัดประชุม สัมมนา ให้เตรียมการ

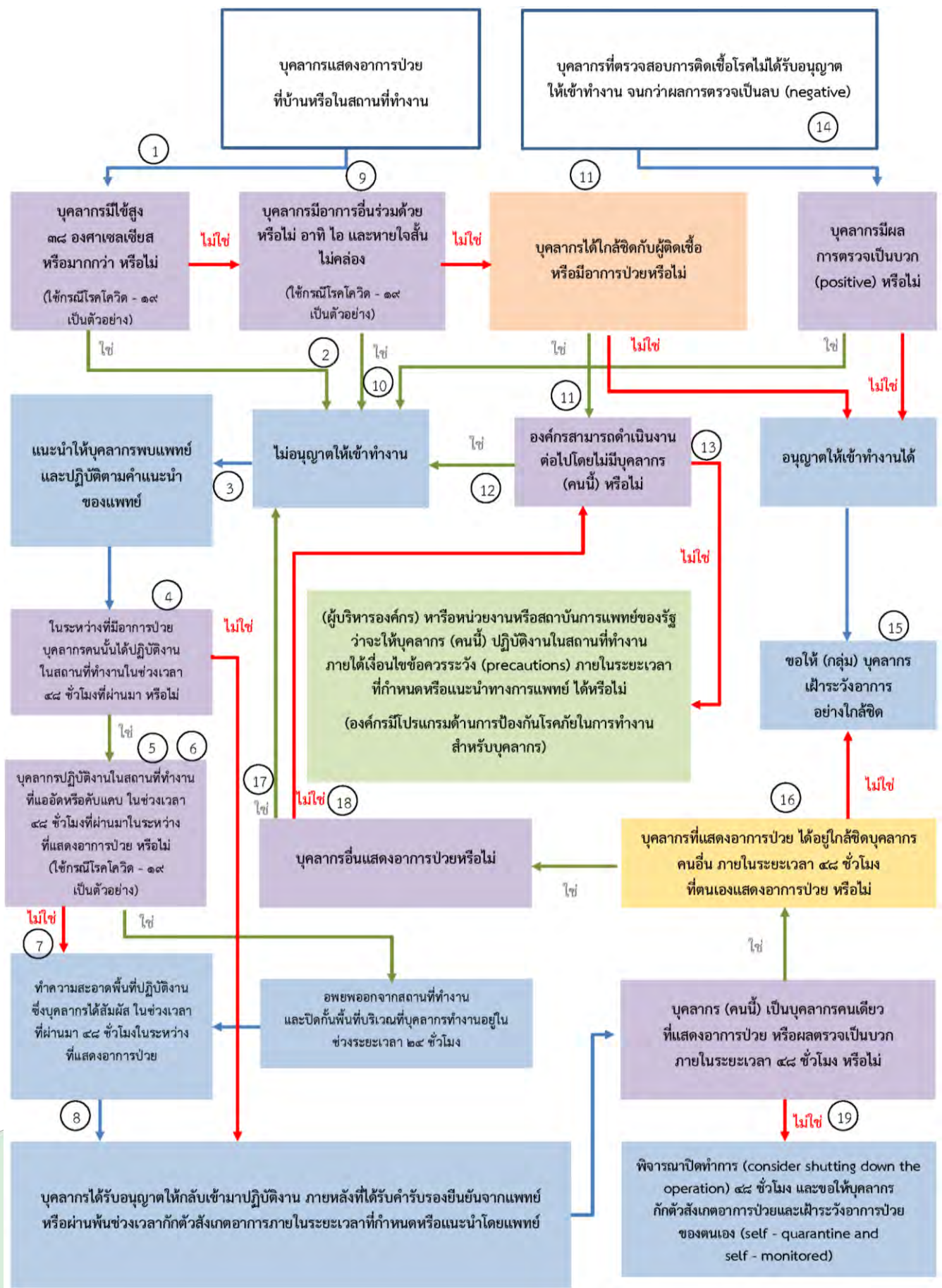
ป้องกันตามความเหมาะสมดังนี้ จัดให้มีระบบคัดกรองผู้เข้าประชุมสัมมนา เตรียมอุปกรณ์การป้องกัน เช่น เจลล้างมือ หน้ากากอนามัย คอยทำความสะอาดอุปกรณ์ที่คนมักสัมผัส อย่างสม่ำเสมอ ลดความแออัดของผู้เข้าร่วมประชุม ติดตั้งสื่อประชาสัมพันธ์การป้องกันการแพร่กระจายให้ผู้เข้าประชุมทราบ

1.9) หากบุคลากร สผ. และ/หรือคนในครอบครัว สัมผัสมีความเสี่ยงในการได้รับเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ให้แจ้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (ผู้อำนวยการกอง/กลุ่มอิสระ) ผู้ประสานงานทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล/สลก. ทันที

1.10) ควรมีการประสานและสื่อสารให้ข้อมูลการเฝ้าระวังอย่างใกล้ชิด เนื่องจาก สผ. อยู่ในแหล่งชุมชน และกลุ่มกระทรวงการคลัง

โดยมีแผนปฏิบัติการตอบสนองต่อเหตุการณ์ฉุกเฉินด้านสาธารณสุข ที่ประยุกต์ใช้แผนภาพในเอกสาร Recommendation and Preventive Measures in Response to COVID - 19 Guidance for Industrial Sector, Interim Guideline 17 April 2020 ของ United Nations Industrial Development Organization มาใช้ในกระบวนการตรวจคัดกรองบุคลากรของ สผ. ที่เข้าสู่อาคารสำนักงาน ซึ่งแผนภาพนี้ จะสามารถประยุกต์ใช้กับโรคติดต่ออันตรายและโรคระบาดอื่นได้ตามสมควร โดยใช้ข้อชี้แนะหรือคำแนะนำจากบุคลากรการแพทย์หรือหน่วยงานด้านสาธารณสุข ต่อโรคระบาด ณ ขณะนั้น





ภาพที่ 4 แผนภาพแสดงกระบวนการตรวจคัดกรองบุคลากรของ สผ. ที่เข้าสู่อาคารสำนักงาน

2. การบริหารในภาวะฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงาน (หมายรวมถึง ผู้ติดเชื้อ ผู้อยู่ในเกณฑ์เฝ้าระวังผู้ที่สัมผัสกับผู้ติดเชื้อ) ให้ดำเนินการตามมาตรการ ดังนี้

2.1) กรณีบุคลากร สผ. มีความเสี่ยงหรืออยู่ในพื้นที่ที่มีการระบาด ตามที่ระบุไว้โดยกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุขและองค์การอนามัยโลก ให้เฝ้าสังเกตอาการและปฏิบัติตัวตามคำแนะนำของกระทรวงสาธารณสุข พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ

2.2) กรณีพบผู้ติดเชื้อ ใน สผ. ให้ดำเนินการดังนี้

(1) แจ้งหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง(รอง ลสผ.ที่กำกับ สลก.)/ทีมงานหลักของกอง (ผอ.กอง) /ผู้ประสานงานทีมงานบริหารความต่อเนื่อง รายงานต่อ ลสผ.ทันที

(2) ให้หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องดำเนินการตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งในกรณี ที่มีโรคติดต่ออันตราย โรคติดต่อที่ต้องเฝ้าระวัง หรือโรคระบาดเกิดขึ้น พ.ศ. 2560 (มีผลใช้บังคับวันที่ 22 ธ.ค. 2560) ซึ่งกำหนดให้ เจ้าของหรือผู้ควบคุมสถานประกอบการหรือสถานที่อื่นใด ในกรณีที่พบผู้ที่เป็นหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็นโรคติดต่ออันตรายเกิดขึ้นในสถานทีนั้น แจ้งต่อพนักงานควบคุมโรคติดต่อสังกัดกรมควบคุมโรคติดต่อในพื้นที่ ภายใน 3 ชั่วโมง นับแต่พบผู้ที่เป็นหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็น และรายงานต่อ ลสผ.

(3) ให้ผู้ประสานงานทีมงานบริหารความต่อเนื่อง สรุปลักษณะการณทุกระยะอย่างต่อเนื่อง จนสถานการณ์สามารถควบคุมได้ รายงานให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทราบ เพื่อประเมินสถานการณ์และรายงานเลขาธิการ สผ. ต่อไป

(4) มอบหมายหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของ สผ. หรือผู้ที่ ลสผ. มอบหมายเป็นผู้สื่อสารข้อมูลสถานการณ์ให้บุคลากรในสผ. อย่างต่อเนื่อง สำหรับการชี้แจง สื่อสารสถานการณ์และข้อมูลต่อสาธารณชน มอบหมายหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของ สผ.ดำเนินการ

(5) กรณีมีเหตุจำเป็นต้องปิดสถานที่ทำงาน ให้ดำเนินการ ดังนี้

1) ดำเนินการประกาศปิดสถานที่ทำงานตามระเบียบของราชการ และให้กองแจ้งผู้รับบริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อมช่องทางติดต่อสื่อสารกับ สผ.

2) ให้ผู้ประสานงานทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้ามาดำเนินการฆ่าเชื้อทำความสะอาด หรือดำเนินการตามคำแนะนำของกระทรวงสาธารณสุข

3) ประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ



.....

แผนการป้องกันการปิดล้อม

จากกลุ่มผู้ชุมนุม



5



แผนการป้องกันการปิดล้อมจากกลุ่มผู้ชุมนุม

ก่อนเกิดการปิดล้อมจากกลุ่มผู้ชุมนุม

1) ผู้ประสานงานติดตามสถานการณ์ รวบรวมข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการชุมนุม ประเมินสถานการณ์ตามประเด็นปัญหาของกลุ่มผู้ชุมนุมที่เข้ามาประท้วงเพื่อเตรียมการป้องกันและแก้ไข ปัญหา เพื่อป้องกันผลกระทบต่อการดำเนินงานของ สผ. โดยรวบรวมข่าวจากแหล่งต่าง ๆ เช่น ตำรวจ นักข่าว โทรทัศน์ วิทยุ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

2) จัดเตรียมกำลังเจ้าหน้าที่ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยเตรียม อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ เชื้อเพลิงรถจักรยานยนต์ ระบบการสื่อสาร ระบบไฟฟ้า ให้พร้อมใช้งาน และหาพื้นที่ปลอดภัยเพื่อเก็บยานพาหนะ

ขณะเกิดการปิดล้อมจากกลุ่มผู้ชุมนุม

1. กรณีกลุ่มผู้ชุมนุมชุมนุมโดยรักษาความสงบ (สามารถปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานได้)

1.1) ผู้ประสานงานรายงานสถานการณ์ต่อหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องและประชุม เพื่อหาแนวทางแก้ไข เช่น ใช้การเจรจาต่อรอง เป็นต้น ผู้ประสานงานประสานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการ แก้ไขตามแนวทางที่ได้ประชุมไว้

1.2) ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในอาคาร รวมถึงบุคคลที่เข้ามาติดต่อ ราชการภายในอาคาร สผ. ทราบและเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตนเมื่อมีการชุมนุมประท้วง

1.3) ผู้ชุมนุมยอมยุติการชุมนุม

1.4) ผู้ประสานงานสรุปสถานการณ์ทั้งหมดให้หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องทราบ เพื่อเป็นข้อมูลให้หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องรายงานเลขาธิการ สผ. ต่อไป

2. กรณีกลุ่มผู้ชุมนุมชุมนุมโดยใช้ความรุนแรง (ไม่สามารถปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานได้)

2.1) ผู้ประสานงานรายงานสถานการณ์ต่อหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องและประชุม เพื่อหาแนวทางแก้ไข เช่น ใช้การเจรจาต่อรอง เป็นต้น ผู้ประสานงานประสานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการ แก้ไขตามแนวทางที่ได้ประชุมไว้

2.2) ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในอาคาร รวมถึงบุคคลที่เข้ามาติดต่อ ราชการภายในอาคาร สผ. ทราบและเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตนเมื่อมีการชุมนุมประท้วง

2.3) ถูกคุกคามจากกลุ่มผู้ชุมนุมที่ไม่หวังดี

2.4) แจ้งกอง/กลุ่มอิสระ รับทราบสถานการณ์ และทำการอพยพออกจากอาคาร สผ.

2.5) กรณีที่เหตุการณ์ปิดล้อมไม่สามารถยุติได้ภายใน 1 วัน ให้ผู้ประสานงานดำเนินการ ดังนี้

(1) กำหนดเจ้าหน้าที่ติดตามสถานการณ์ และรายงานความเคลื่อนไหวของผู้ชุมนุม ตลอด 24 ชั่วโมง

(2) แจ้งให้เจ้าหน้าที่เข้าปฏิบัติงานในพื้นที่สำรอง จนกว่าเหตุการณ์จะกลับสู่ สถานการณ์ปกติ

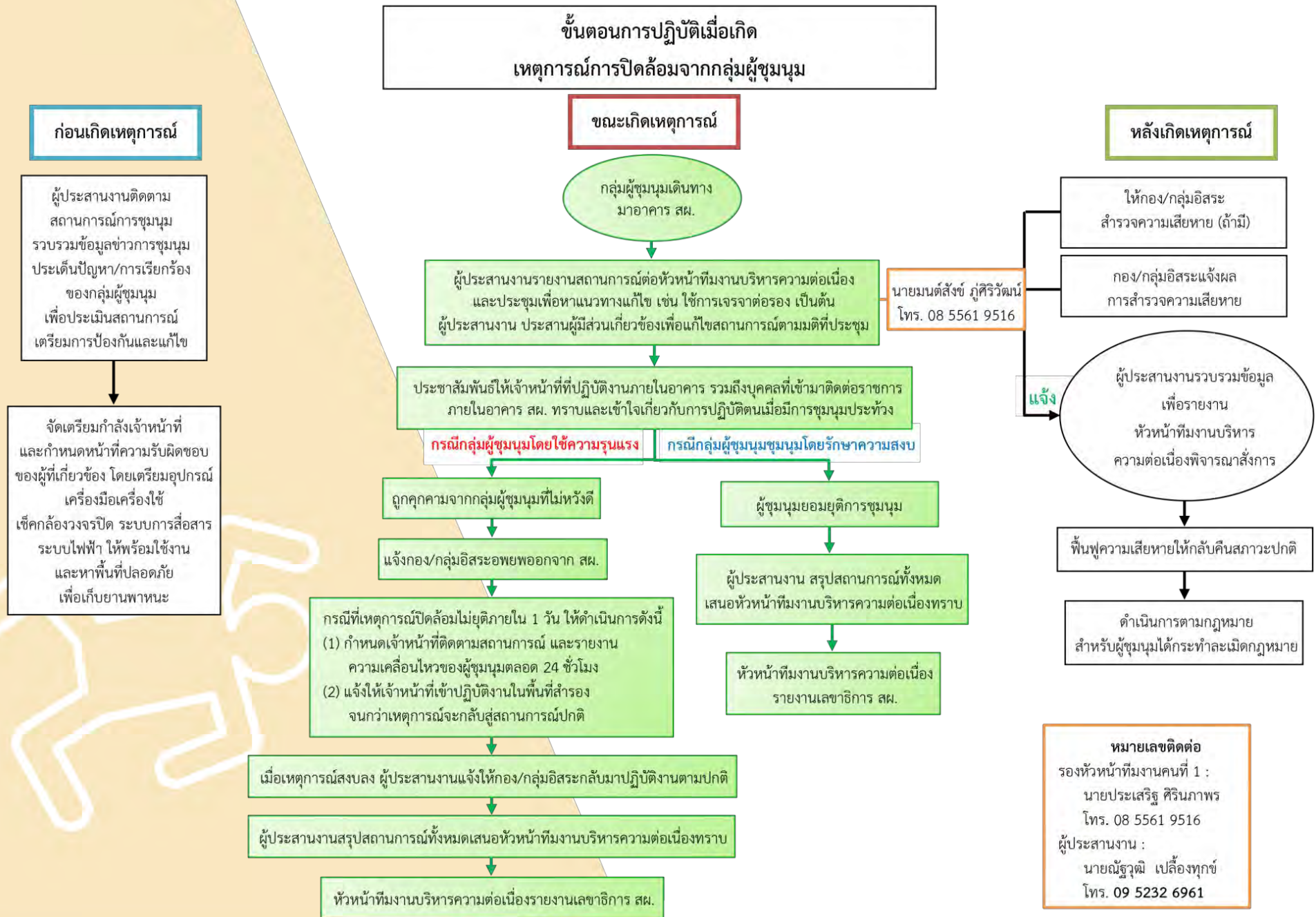
2.6) เมื่อเหตุการณ์สงบลง ผู้ประสานงานแจ้งให้กอง/กลุ่มอิสระกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

2.7) ผู้ประสานงานสรุปสถานการณ์ทั้งหมดให้หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องทราบ
เพื่อเป็นข้อมูลให้หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องรายงานเลขาธิการ สผ. ต่อไป

หลังเกิดการปิดล้อมจากกลุ่มผู้ชุมนุม

- 1) ให้กอง/กลุ่มอิสระสำรวจความเสียหาย (ถ้ามี)
- 2) กอง/กลุ่มอิสระแจ้งผลการสำรวจความเสียหายให้ผู้ประสานงานรวบรวมเพื่อรายงานหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องพิจารณาสั่งการ
- 3) ฟื้นฟูความเสียหายให้กลับคืนสภาวะปกติ
- 4) ดำเนินการตามกฎหมายสำหรับผู้ชุมนุมได้กระทำความผิดกฎหมาย







แผนการป้องกัน การก่อเหตุด้วยวัตถุระเบิด



6 > แผนการป้องกันการก่อเหตุวุ่นวาย

ปัจจุบันมีเหตุลอบวางระเบิดและการชู้วางระเบิดตามสถานที่ราชการและ สถานที่ต่าง ๆ ดังนั้น เพื่อความปลอดภัยต่อชีวิต และทรัพย์สินของตนเองและของสวนราชการ มีแนวทางป้องกันการก่อเหตุด้วย วัตถุระเบิด ดังนี้

1. การป้องกัน การเฝ้าระวัง รักษาความปลอดภัยสถานที่

1.1 กำหนดรูปแบบมาตรการ รักษาความปลอดภัยสถานที่ หรือการป้องกันไม่ให้ผู้อื่นเข้ามา ก่อเหตุในพื้นที่ เช่น มีระบบแสงสว่างเพียงพอ จัดให้มีอุปกรณ์ เสริมด้านรักษาความปลอดภัย ได้แก่ กล้องวงจรปิด ประตูทึบ เข้า-ออก การควบคุมบุคคลเข้า-ออก ควบคุมยานพาหนะเข้า-ออก จัดวางกำลังเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย การตรวจสอบประวัติบุคคลก่อนเข้าทำงาน

1.2 ควรช่วยกันทำหน้าที่เฝ้าระวัง เป็นหูเป็นตา และสังเกต สิ่งผิดปกติรอบ ๆ ตัว ถ้าพบเห็น สิ่งผิดปกติ ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจสอบทันที และปฏิบัติตามระเบียบการรักษา ความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด

1.3 ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องการรักษาความปลอดภัย การสังเกต การตรวจค้น การแก้ปัญหา จากเหตุการณ์เบื้องต้น เช่น การสังเกตลักษณะวัตถุต้องสงสัย การรับโทรศัพท์เมื่อมีการชู้วางระเบิด เป็นต้น

1.4 จัดทำแผนฉุกเฉิน แผนการเคลื่อนย้าย และมีการซักซ้อมสม่ำเสมอ

2. การปฏิบัติเมื่อมีการชู้วางระเบิดทางโทรศัพท์

2.1 ผู้รับโทรศัพท์ อย่าตื่นตระหนก มีสติทำให้สงบ (จากสถิติการ โทรศัพท์ชู้วางระเบิดจะเกิดระเบิด จริงเพียงร้อยละ 1-5 เท่านั้น)

2.2 รีบเตรียมอุปกรณ์บันทึกข่าวสาร

2.3 พยายามจับความให้ละเอียด ปลอ่ยให้ผู้โทรศัพท์ชู้พูดไปเรื่อย ๆ อย่าขัดจังหวะ

2.4 ในระหว่างการพูดสนทนา ให้พยายามซักถามรวบรวมข้อมูลให้ได้มากที่สุด เช่น วางระเบิดไว้ ที่ไหน จะระเบิดเวลาใด ทำไมต้องวางระเบิด วางระเบิดไว้ เมื่อใดและวางไว้ด้วยวิธีอะไร วัตถุระเบิดชุกซ่อน ไว้ในภาชนะใด

2.5 พยายามรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้โทรศัพท์ชู้ให้มากที่สุด เช่น วัน เวลา ที่รับโทรศัพท์ เพศ อายุประมาณ สภาพจิตใจระหว่างสนทนา สังเกตสำเนียง ภาษาที่ใช้คำพูด เสียงต่าง ๆ ที่เข้ามาระหว่าง สนทนา พยายามชวนพูดคุ้ยให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อรวบรวมข้อมูลของการชู้

2.6 การติดตั้งโทรศัพท์ ชนิดแสดงหมายเลขโทรเข้า ถ้าเป็นไปได้ให้พ่วงเครื่องโทรศัพท์เครื่องอื่น เพื่อให้มีผู้ร่วมฟังด้วย หรือเปิดเครื่องบันทึกเสียง ถ้ามีเตรียมไว้

2.7 ให้แจ้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือเจ้าหน้าที่ตำรวจทันที

3. การปฏิบัติเมื่อมีผู้ส่งจดหมายหรือกล่องพัสดุที่น่าสงสัย หรือพบวัตถุต้องสงสัยในสถานที่ทำงาน

ลักษณะ ข้อสังเกตเกี่ยวกับไปรษณีย์ระเบิด

- 1) มีน้ำหนักมากเกินไป
- 2) ซองจดหมายมีลักษณะแข็ง พับงอไม่ได้
- 3) พสดุหรือซองจดหมาย มีลักษณะโป่งบวมหรือพองผิดปกติ
- 4) ลักษณะการห่อแน่นหนาเกินควร
- 5) มีสายไฟเล็ก ๆ ยื่นออกมา
- 6) มีคราบน้ำมันหรือสีติดจางที่กระดาษห่อ
- 7) ไม่มีชื่อผู้ส่ง
- 8) มีการเขียนข้อความหรือติดภาพที่เรียกร้องความสนใจ เช่น ภาพเปลือย
- 9) เป็นจดหมายที่ไม่คาดคิดว่าจะได้รับ เช่น ส่งมาจากผู้ที่เสียชีวิตแล้ว
- 10) ติดแสตมป์มากเกินไป (โดยเฉพาะไปรษณีย์ภัณฑ์ภายในประเทศ)
- 11) มีการทำเครื่องหมายพิเศษต่าง ๆ บนซองหรือกล่องพัสดุภัณฑ์ เช่น “เฉพาะ

ส่วนตัว” หรือ “เฉพาะบุคคล”

- 12) ลายมือเขียนหรือพิมพ์จำหน่ายของไม่เป็นระเบียบ
- 13) มีชื่อผู้รับ แต่ระบุตำแหน่งหรือยศไม่ถูก
- 14) สะกดผิดในคำง่าย ๆ
- 15) ผู้ที่มีการขัดแย้งอย่างรุนแรงกับผู้อื่น ควรสงสัยและระมัดระวังเป็นพิเศษ และหากพบวัตถุ

ต้องสงสัยว่าเป็นวัตถุระเบิด ให้ปฏิบัติดังนี้

15.1) อย่าแตะต้องและห้ามมิให้ผู้ใดเขาไปใกล้วัตถุต้องสงสัย

15.2) กั้นบริเวณที่วัตถุต้องสงสัยนั้นไว้ ถ้ามีกระสอบทราย ให้วางไว้โดยรอบ และให้สูงเกิน

1 เท่าของความสูงของระเบิดแต่อย่าใช้กระสอบทรายทับระเบิดเพราะจะทำให้ แรงระเบิดสูงขึ้น ถ้ามีการระเบิดหรือมีเครื่อง ช่วยลดแรงระเบิดอื่น ๆ เช่น ยางรถยนต์ให้นำไปครอบไว้ 3-4 ชั้น

15.4) แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจโดยเร็วที่สุดและคอยพบเพื่อชี้แจงรายละเอียด

15.5) ออกจากพื้นที่ที่วัตถุต้องสงสัยตั้งอยู่ให้ถือว่าพื้นที่นั้นเป็นเขตอันตรายโดยเร็วและพยายามร่วมมือกับบุคคลอื่น ๆ กันมิให้มีผู้เข้าไปในเขตอันตราย ระยะปลอดภัยประมาณ 100 เมตรขึ้นไป

15.6) ปิดไฟฟ้า ท่อแก๊ส ท่อเชื้อเพลิง ที่เข้าไปสู่เขตอันตราย

15.7) ถ้ามีเวลาเพียงพออาจเคลื่อนย้ายวัสดุติดไฟและวัตถุเล็ก ๆ อื่น ออกจากบริเวณใกล้เคียง แต่ต้องพิจารณาให้ รอบคอบถึงเชือกมัด หรือสิ่งอื่นใดที่มีลักษณะโยงไปสู่วัตถุระเบิด หากพบลักษณะเช่นนี้อาจต้องหรือแตะต้องเด็ดขาด

15.8) อย่าแตะต้องหรือถูระเบิดเป็นอันขาด ต้องรอให้เจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญด้านวัตถุระเบิด มาดูให้เท่านั้น

4. การปฏิบัติเมื่อมีเหตุระเบิดแล้ว

- 4.1 ตรวจสอบดูว่ามีผู้ได้รับบาดเจ็บหรือไม่ ถ้ามีต้องรีบให้ความช่วยเหลือปฐมพยาบาล แล้วนำส่งโรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุดโดยด่วน
- 4.2 แจ้งให้เจ้าหน้าที่ตำรวจทราบโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ และให้อพยพผู้คนออกไปในพื้นที่ที่ปลอดภัย ห้ามเคลื่อนย้ายสิ่งของต่าง ๆ โดยพลการ เพื่อป้องกันการระเบิดซ้ำสอง
- 4.3 เพื่อไม่ให้วัตถุพยานหลักฐานต่าง ๆ ที่คนร้ายได้กระทำให้สูญหายไป ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะเป็นประโยชน์ในเรื่องของความปลอดภัย และการติดตามผู้กระทำความผิดมาลงโทษตามกฎหมายภายหลัง ควรมีการป้องกันรักษาสถานที่เกิดเหตุด้วยการล้อมเชือกกันบริเวณที่เกิดเหตุ พร้อมทั้งจัดเจ้าหน้าที่เฝ้าสังเกตการณ์ในระยะห่างพอที่จะสังเกตการณ์ได้ตลอดเวลา เพื่อป้องกันผู้ที่ไม่มีความเกี่ยวข้องเข้าไปรบกวนทำลายร่องรอยพยานหลักฐานในที่เกิดเหตุ จนกว่าเจ้าหน้าที่ตำรวจจะไปถึงและดำเนินการต่อไป

5. การปฏิบัติต่อเนื่องหลังเกิดเหตุระเบิดแล้ว

- 5.1 พบว่าหลายครั้งเกิดเพลิงไหม้ ดังนั้น เพื่อเป็นการไม่ประมาทในการป้องกันสถานที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยหรือผู้เกี่ยวข้อง จึงควรมีการจัดเตรียมอุปกรณ์ที่มีความจำเป็นสำหรับป้องกันวัตถุระเบิดหรือวัตถุต้องสงสัยได้แก่
 - 5.2 ยางนอกรถยนต์ที่ไม่ใช้แล้ว 5-6 เส้น เลือกขนาดที่มีน้ำหนักพอสมควร สำหรับใช้ครอบป้องกันวัตถุระเบิดหรือกล่องต้องสงสัย
 - 5.3 กระสอบทรายกว้างประมาณ 1 ฟุต ยาว 1.5 ฟุต ตั้งแต่ 10-20 ลูก ยิ่งมากยิ่งดี ใช้สำหรับวางล้อมรอบวัตถุต้องสงสัยหรือเพื่อป้องกันจากสะเก็ดระเบิด
 - 5.4 เชือกสำหรับชิงป้องกัน ห้ามผู้ที่ไม่มีความเกี่ยวข้องเข้าไปรบกวนกรณีพบวัตถุระเบิดโดยเลือกชนิดที่มีสีเห็นได้ชัดเจนหรือใช้ผ้าสีส้ม หรือสีแดง ผู้ไว้หลาย ๆ จุดบนเชือก
 - 5.5 ป้ายเตือนอันตราย ที่มีขนาดเห็นได้ชัด เขียนข้อความ “อันตราย-ห้ามเข้า” ติดไว้กับเชือกทั้งสี่ด้าน หรือไว้ให้เห็นเด่นชัด ตามช่องทางหรือเส้นทางใกล้เคียงที่เกิดเหตุ
 - 5.6 น้ำยาดับเพลิงหรืออุปกรณ์ดับเพลิง ควรมีไว้ให้พอเพียง และฝึกฝนให้ผู้มีความเกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ
 - 5.7 ชักซ้อมและเตรียมการติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยทางโทรศัพท์ เช่น หน่วยพยาบาล หน่วยไฟฟ้า สถานีตำรวจใกล้เคียง

*แหล่งอ้างอิง : สำนักข่าวกรองแห่งชาติ : แนวทางป้องกันการก่อเหตุด้วยวัตถุระเบิด

บันทึกข้อมูลช่วงระเบิด

1. วัน เดือน ปี ที่รับโทรศัพท์..... จำนวนครั้ง.....
 2. เพศของผู้โทร () หญิง () ชาย
 3. อายุประมาณ..... เบอร์ที่โทรเข้ามา.....
 4. ได้รับโทรศัพท์เมื่อเวลา..... ระยะเวลาในการโทร.....
 5. สิ่งที่ต้องถาม
 1. ระเบิดจะระเบิดเมื่อไร.....
 2. ตอนนี้ระเบิดอยู่ที่ไหน.....
 3. ระเบิดรูปร่างคล้ายอะไร.....
 4. เป็นระเบิดชนิดไหน.....
 5. อะไรที่เป็นสาเหตุให้เกิดการระเบิด.....
 6. คุณรู้ไหมว่าระเบิดอยู่ตรงไหน.....
 7. ทำไม่ถึงเอามาวาง.....
 8. คุณอยู่ที่ไหน.....
 9. คุณทำอะไร.....
 6. บันทึกการช่วงระเบิด (พูดว่าอย่างไร.....)
 - 1.....
 - 2.....
 7. น้ำเสียงของผู้โทรเข้ามา (กาเครื่องหมาย /)

() สงบนิ่ง	() เน้นเสียง	() นุ่ม	() ตื่นเต้น	() หัวเราะ	() ดัดเสียง
() เร็ว	() ชธรรมดา	() โกรธ	() เสียงดัง	() ซ้ำ	() ร้องไห้
() เสียงเล็ก	() แตกต่าง	() ขาดหาย	() หายใจเล็ก	() ปิดบัง	() กระซิบ
() คล่อง	() คล้าย (ถ้าเสียงคล้าย, คล้ายใคร)				
 8. เสียงแบคกราวด์ (กาเครื่องหมาย /)

() บนท้องถนน	() เครื่องจักรในโรงงาน	() วุ่นวาย	() เสียงสัตว์
() เงียบ	() เครื่องเสียง	() เสียงเพลง	() เสียงในบ้าน
() เสียงอยู่ไกล	() ภายใน	() เสียงมอเตอร์	() เครื่องจักรสำนักงาน
() อื่น ๆ (ระบุ)			
 9. ภาษาที่ใช้ในการช่วงระเบิด (กาเครื่องหมาย /)

() พูดเร็ว (มีการศึกษา)	() อักษร	() เสียงจากเทป	() อ่านข้อความที่เตรียมมา
--------------------------	-----------	-----------------	----------------------------
 10. การออกสำเนียง (กาเครื่องหมาย /)

() ภาคเหนือ	() ภาคอีสาน	() ภาคใต้	() ไม่ชัดเจนแบบจีน	() ไม่ชัดเจนแบบฝรั่ง
() ไม่ชัดเจนแบบ				
 11. สภาพอารมณ์ () ปกติ () ไม่ปกติ
 12. ข้อพิจารณา (อื่น ๆ).....
- ชื่อผู้บันทึก..... ตำแหน่ง..... เบอร์โทร.....
- วัน เดือน ปี ที่บันทึก/...../.....



แผนการป้องกัน
ไฟฟ้าดับ
เป็นระยะเวลานาน และเป็นวงกว้าง

7

แผนการป้องกันไฟฟ้าดับเป็นระยะเวลานาน และเป็นวงกว้าง

ก่อนเกิดเหตุไฟฟ้าดับ

1) งานอาคารสถานที่ ควรดำเนินการดังนี้

- (1.1) ตรวจสอบอุปกรณ์และระบบไฟฟ้าฉุกเฉินให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ เช่น จัดให้มีระบบแสงสว่างฉุกเฉินทุกชั้น/อาคาร ป้ายบอกทางฉุกเฉิน เครื่องกำเนิดไฟฟ้า เป็นต้น
- (1.2) สำรวจความเสี่ยงของแนวพาดผ่านสายไฟหลัก ว่ามีกิ่งไม้หรือวัสดุที่อาจทำให้ระบบไฟฟ้าขัดข้องหรือไม่ (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่รีบแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย
- (1.3) จัดทำผังการติดต่อผู้ประสานงานพร้อมแนวทางการปฏิบัติตนเมื่อเกิดเหตุไฟฟ้าดับ ดังนี้
 - สำรวจผู้ติดค้างในลิฟต์
 - ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าเพื่อกันไฟกระชากเมื่อไฟฟ้ากลับมาใช้งานได้ปกติ เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น
 - บันทึกงานพิมพ์คอมพิวเตอร์แล้วปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องสำรองไฟ

2) เจ้าหน้าที่กอง/กลุ่มอิสระ ควรปฏิบัติ ดังนี้

- (2.1) จัดให้มีเครื่องสำรองไฟฟ้าสำหรับเครื่องใช้สำนักงานที่จำเป็น เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ
- (2.2) ให้ทุกกอง/กลุ่มอิสระ สำรวจตรวจตราอุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า สายไฟ ปลั๊กไฟให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์

ขณะเกิดเหตุไฟฟ้าดับ

1) กรณีไฟฟ้าดับโดยที่งานอาคารสถานที่สามารถซ่อมแซมได้

- (1.1) ผู้พบเห็นเหตุการณ์แจ้งผู้ประสานงานพร้อมรายละเอียดอาคารและชั้นที่ไฟฟ้าดับ และสาเหตุที่ไฟฟ้าดับ (ถ้าทราบ)
- (1.2) ผู้ประสานงานแจ้งงานอาคารสถานที่ดำเนินการดังนี้
 - ตรวจสอบผู้ติดค้างในลิฟต์
 - ตรวจสอบสาเหตุที่ทำให้ไฟฟ้าดับ
 - แก้ไขให้ไฟฟ้ากลับมาใช้งานได้ปกติ
 - รายงานต่อผู้ประสานงาน
- (1.3) ผู้ประสานงาน สรุปสถานการณ์ทั้งหมดเสนอหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องทราบ
- (1.4) หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องรายงานเลขานุการ สผ. ต่อไป

2) กรณีไฟฟ้าดับโดยที่งานอาคารสถานที่ไม่สามารถซ่อมแซมได้

(2.1) ผู้พบเห็นเหตุการณ์แจ้งผู้ประสานงานพร้อมรายละเอียดอาคารและชั้นที่ไฟฟ้าดับ และสาเหตุที่ไฟฟ้าดับ (ถ้าทราบ)

(2.2) ผู้ประสานงานแจ้งงานอาคารสถานที่ดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบผู้ติดตั้งในลิฟต์
- ตรวจสอบสาเหตุที่ทำให้ไฟฟ้าดับ
- แก้ไขให้ไฟฟ้ากลับมาใช้งานได้ปกติ
- รายงานต่อผู้ประสานงาน

*** หากการซ่อมแซมไฟฟ้าเกินกว่าความสามารถของงานอาคารสถานที่ ให้รายงานผู้ประสานงานโดยเร่งด่วน***

(2.3) ผู้ประสานงานแจ้งการไฟฟ้านครหลวง เขตสามเสน พร้อมอำนวยความสะดวกด้านการจราจรบริเวณ สผ. ให้แก่การไฟฟ้านครหลวง

(2.4) ผู้ประสานงาน สรุปสถานการณ์ทั้งหมดเสนอหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องทราบ

(2.5) หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องรายงานเลขาธิการ สผ. ต่อไป

หลังเกิดเหตุไฟฟ้าดับ

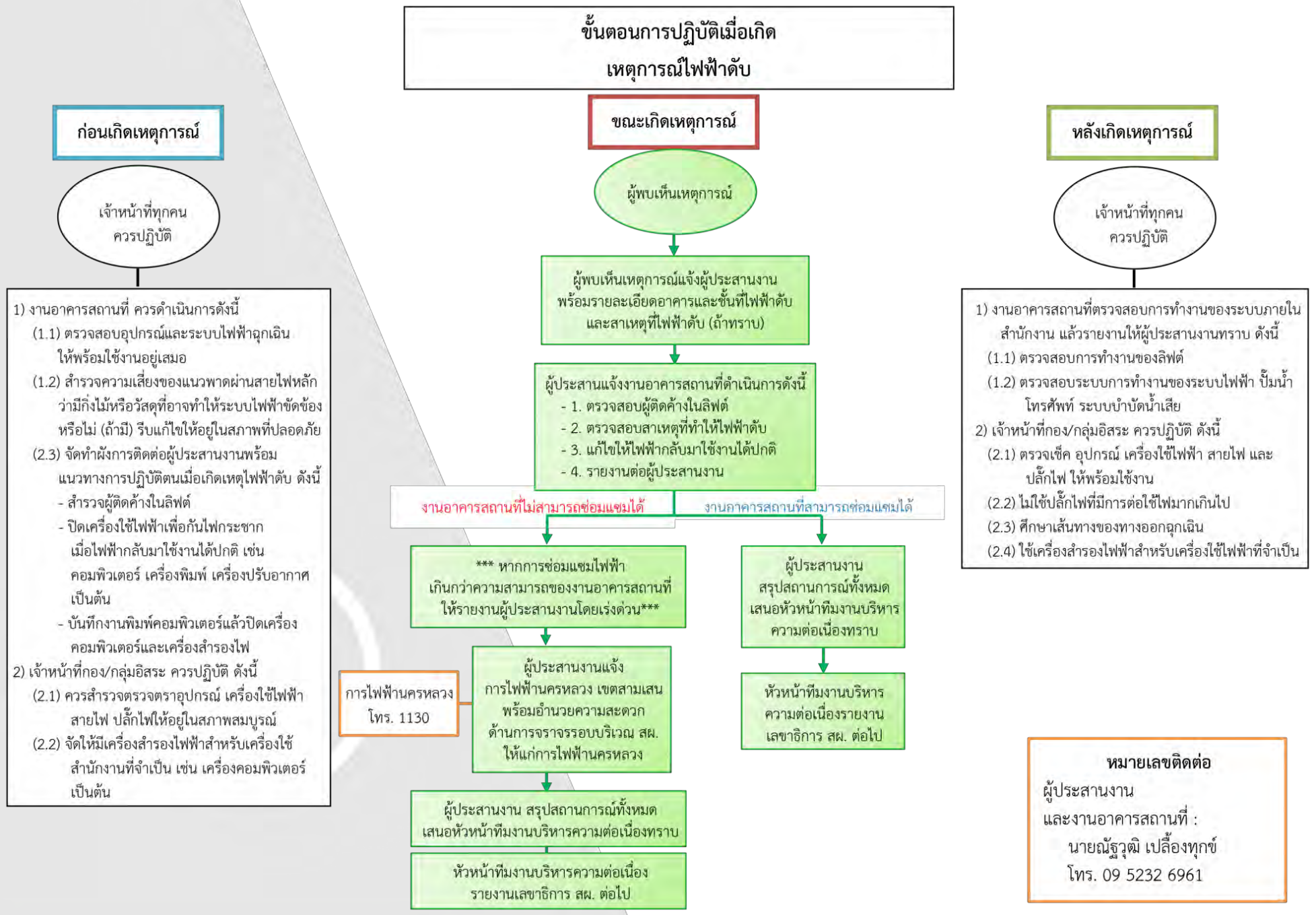
1) งานอาคารสถานที่ตรวจสอบการทำงานของระบบภายในสำนักงาน แล้วรายงานให้ผู้ประสานงานทราบ ดังนี้

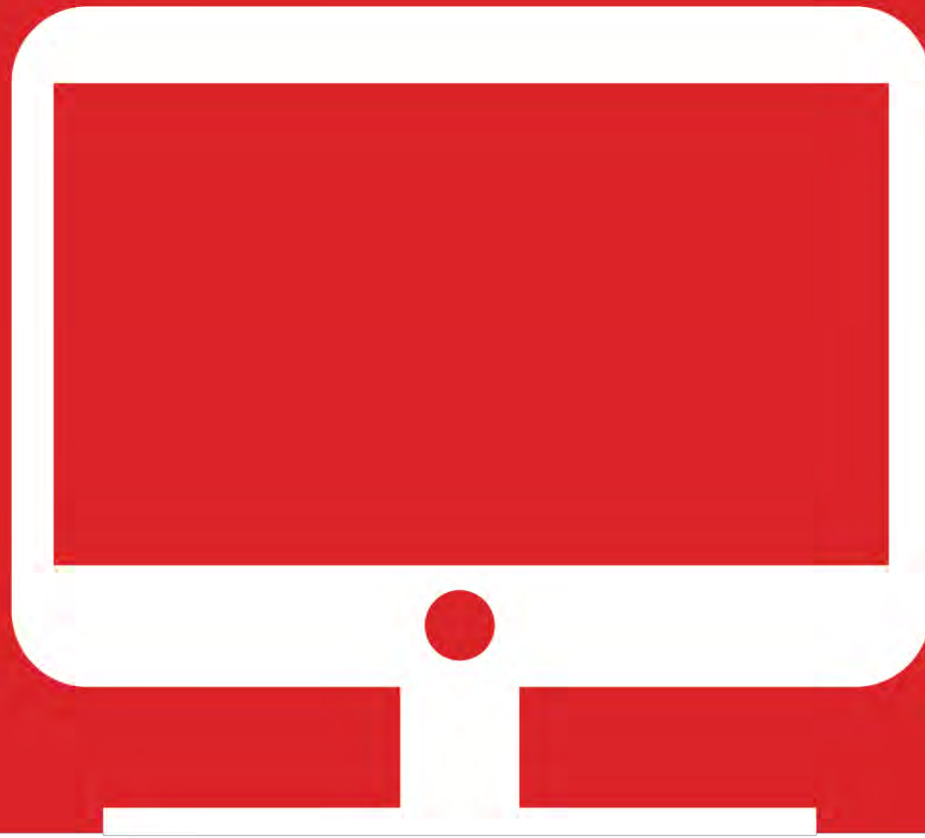
- (1.1) ตรวจสอบการทำงานของลิฟต์
- (1.2) ตรวจสอบระบบการทำงานของระบบไฟฟ้า ปั๊มน้ำ โทรศัพท์ ระบบบำบัดน้ำเสีย

2) เจ้าหน้าที่กอง/กลุ่มอิสระ ควรปฏิบัติ ดังนี้

- (2.1) ตรวจสอบเช็ค อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า สายไฟ และปลั๊กไฟ ให้พร้อมใช้งาน
- (2.2) ไม่ใช้ปลั๊กไฟที่มีการต่อใช้ไฟมากเกินไป
- (2.3) ศึกษาเส้นทางของทางออกฉุกเฉิน
- (2.4) ใช้เครื่องสำรองไฟฟ้าสำหรับเครื่องใช้ไฟฟ้าที่จำเป็น







แผนการป้องกัน และบรรเทาภาวะฉุกเฉิน และภัยพิบัติต่อ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ



8 > แผนการป้องกันและบรรเทาภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ก่อนเกิดภัยพิบัติต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

แนวทางการป้องกันและการเตรียมการก่อนเกิดเหตุ

แนวทางการป้องกัน

➤ การประกาศแผน

สำนักงานฯ มีการประกาศใช้นโยบายความมั่นคงปลอดภัยระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์อย่างเป็นทางการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบและปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

➤ กระบวนการดำเนินงาน

กลุ่มงานระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ กตป. จัดเตรียมขั้นตอนการปฏิบัติกรณีเกิดเหตุการณ์ผิดปกติในสำนักงานฯ โดยเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต้องมีการเลือกขั้นตอนปฏิบัติที่เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น ได้แก่ การรวบรวมปัญหาและความเสียหายที่เกิดขึ้น การระบุที่มาของผู้บุกรุกและแนวทางการแก้ไขปัญหาเพื่อยุติเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้องและทันเวลา รวมทั้งมีการเตรียมอุปกรณ์สำรองเพื่อใช้ในการกู้คืนระบบและข้อมูลต่าง ๆ เมื่อเกิดปัญหาขึ้น

➤ การติดต่อสื่อสาร

กลุ่มงานระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ กตป. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้รับผิดชอบและข้อมูลสำหรับติดต่อกับหน่วยงานภายนอก เพื่อใช้สำหรับการติดต่อทางด้านความมั่นคงปลอดภัยกรณีที่มีความจำเป็นฉุกเฉิน เช่น สำนักงานการไฟฟ้า สถานีดับเพลิง และสถานีตำรวจที่รับผิดชอบพื้นที่ที่สำนักงานฯ ตั้งอยู่ เป็นต้น รวมทั้งเตรียมการประสานงานกับสถานีดับเพลิงเรื่องแผนผังและเส้นทางการเดินทางภายในอาคาร

➤ การจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น

กลุ่มงานระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดเตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นในกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายเกิดขัดข้อง/ไม่สามารถใช้งานได้ โดยเตรียมซอฟต์แวร์และอุปกรณ์ ดังนี้

- (1) แผ่นติดตั้งระบบปฏิบัติการ/ระบบปฏิบัติการระบบเครือข่าย/ระบบงานที่สำคัญ
- (2) driver ของอุปกรณ์ต่าง ๆ

➤ การสำรองข้อมูล

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

➤ การป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์

สำนักงานฯ มีการติดตั้งซอฟต์แวร์ป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายที่เชื่อมต่อกับระบบเครือข่าย โดยผู้ใช้งานจำเป็นต้องระมัดระวังในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์โดยเฉพาะในการเชื่อมกับอินเทอร์เน็ต เพื่อไม่ให้เป็นช่องทางให้ผู้ไม่หวังดีเข้ามาบุกรุกหรือทำลายระบบได้

2) การเตรียมความพร้อม

2.1 การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ภัยพิบัติกรณีกระแสไฟฟ้าดับ/ขัดข้อง

เพื่อเป็นการป้องกันและแก้ไขปัญหกรณีกระแสไฟฟ้าดับ/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) ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ กตป. แจ้งข้อมูลเตือนภัยไวรัสคอมพิวเตอร์อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ รวมทั้งแนะนำวิธีการป้องกันและกำจัดไวรัสในเบื้องต้น

2.3 การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ภัยจากการบุกรุก และการคุกคามทางคอมพิวเตอร์ที่โจมตีระบบเครือข่าย

เพื่อเป็นการเสริมความปลอดภัยให้กับระบบสารสนเทศและระบบเครือข่าย โดยมีแนวทางดำเนินการ ดังนี้

- (1) ติดตั้งระบบ Access Control โดยใช้ระบบสแกนลายนิ้วมือ สำหรับประตูเข้า-ออก พร้อมติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิดเพื่อป้องกันการโจรกรรม
- (2) กำหนดมาตรการควบคุมการเข้าออกห้องควบคุมระบบเครือข่ายอย่างเข้มงวด

(3) กรณีบุคคลภายนอกหรือบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง จำเป็นต้องเข้าไปในห้องควบคุมระบบเครือข่าย จะต้องมียุติอำนาจหน้าที่ผู้ดูแลระบบเครือข่ายเป็นผู้รับผิดชอบเป็นผู้พาเข้าไป และคอยกำกับดูแลตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

(4) ให้มีการติดตั้ง Firewall และเปิดการใช้งานตลอดเวลา เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตสามารถเข้าสู่ระบบสารสนเทศและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ได้

(5) กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ดูแลระบบเครือข่าย ตรวจสอบปริมาณข้อมูลบนเครือข่าย อินเทอร์เน็ตของสำนักงานฯ เพื่อสังเกตปริมาณข้อมูลบนเครือข่ายว่ามีปริมาณมากผิดปกติหรือมีความถี่ในการเรียกใช้ระบบสารสนเทศผิดปกติหรือไม่ เพื่อจะได้สรุปหาสาเหตุและกำหนดแนวทางป้องกันต่อไป

(6) กำหนดให้มีการป้อนชื่อผู้ใช้ (username) และรหัสผ่าน (password) เพื่อตรวจสอบสิทธิ ก่อนเข้าใช้อินเทอร์เน็ต หรือใช้งานระบบเครือข่ายตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

2.4 การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ที่เกิดจากเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานฯ ขาดทักษะความรู้ความเข้าใจในเครื่องมืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์

จัดการอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านฮาร์ดแวร์ (Hardware) และด้านซอฟต์แวร์ (Software) ในเบื้องต้น ตลอดจนวิธีการใช้ระบบเครือข่ายอย่างปลอดภัย เพื่อลดความเสี่ยงให้เกิดขึ้นน้อยที่สุด

(1) คณะทำงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สผ. มีหน้าที่สร้างเครือข่ายด้านการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ (Information Security) เพื่อช่วยกำกับดูแลและถ่ายทอดความรู้ให้เพื่อนร่วมงาน

(2) กำหนดกฎระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และ/หรือจัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยงระบบสารสนเทศ เพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ

3) จัดทำแผนผังการติดต่อฉุกเฉิน (Emergency Call Tree) โดยดำเนินการตามแนวทางป้องกันด้านการติดต่อสื่อสาร

4) ทำการสำรองข้อมูล ทั้งที่อยู่ในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการสำรองระบบเว็บไซต์ และเตรียมสถานที่จัดเก็บที่ปลอดภัย โดยดำเนินการตามแนวทางการป้องกันด้านการสำรองข้อมูล

5) ทำการทบทวน และปรับปรุงแผนการรองรับดังกล่าว รวมทั้งให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนตามที่ระบุในแผนได้ถูกต้อง โดยกำหนดให้มีการทบทวนและปรับปรุงแผนดังกล่าวอย่างน้อย 2 ปีต่อครั้ง



ขณะเกิดภัยพิบัติต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

การแก้ไขปัญหาภัยพิบัติต่อระบบ สารสนเทศจากด้านต่าง 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/ทำลายระบบ และข้อมูลโดยเจตนา การโจมตีหรือก่อวินาศกรรมเครือข่ายทำให้ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ มีข้อปฏิบัติ ดังนี้

(2.1) ปิดการเข้าถึงระบบเครือข่าย/ระบบงาน/คอมพิวเตอร์/เว็บไซต์

(2.2) ตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้น

(2.3) ตรวจสอบแหล่งที่มาของการโจมตี

(2.4) สแกนหาช่องโหว่ของเครือข่ายเพื่อจะทำการป้องกัน

(2.5) ดำเนินการแก้ไขความเสียหาย เช่น ลบไฟล์ที่ติดไวรัส และเรียกคืนข้อมูลเดิม เป็นต้น

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

(3.1) ทำการปิดกั้นการเข้าถึงเครื่องแม่ข่ายที่ถูกแทรกแซง

(3.2) ทำการตรวจสอบความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลเป็นประจำ เพื่อตรวจหาความผิดปกติ หรือความเสียหาย

(3.3) สำรองข้อมูลเป็นประจำ เพื่อเตรียมความพร้อมในสถานการณ์การกู้คืนข้อมูล

(3.4) ตรวจสอบปัญหา ปิดช่องโหว่ และดำเนินการแก้ไขความเสียหายที่เกิดขึ้น

หลังเกิดภัยพิบัติต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

1) ทำการกู้คืนระบบ เครื่องแม่ข่ายเพื่อให้บริการเว็บไซต์ให้กลับสู่สภาวะปกติ

2) นำข้อมูลที่สำรองข้อมูลไว้มากู้คืนระบบโดยเร็ว

3) ตรวจสอบระบบให้สามารถกลับมาใช้งานได้ตามปกติ



ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดกรณี ภัยพิบัติต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ก่อนเกิดเหตุการณ์

เจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการดังนี้

- 1) แนวทางการป้องกัน
 - การประกาศแผน - กระบวนการดำเนินงาน
 - การติดต่อสื่อสาร - การสำรองข้อมูล
 - การจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น
 - การป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์
- 2) การเตรียมความพร้อม
 - เพื่อรับสถานการณ์ภัยพิบัติกรณีกระแสไฟฟ้าดับ/ขัดข้อง
 - เพื่อรับสถานการณ์ที่เกิดจากไวรัส
 - เพื่อรับสถานการณ์ภัยจากการบุกรุกและการคุกคามทางคอมพิวเตอร์ที่โจมตีระบบเครือข่าย
 - เพื่อรับสถานการณ์ที่เกิดจากเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานฯ ขาดทักษะความรู้ความเข้าใจในเครื่องมืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- 3) จัดทำแผนผังการติดต่อฉุกเฉิน
- 4) ทำการสำรองข้อมูล ทั้งที่อยู่ในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการสำรองระบบเว็บไซต์ และเตรียมสถานที่จัดเก็บที่ปลอดภัย
- 5) ทำการทบทวน และปรับปรุงแผนการรองรับดังกล่าว รวมทั้งจัดฝึกอบรมและให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ สผ.

ขณะเกิดเหตุการณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดภัยพิบัติต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายงานผลต่อ
ผอ.ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

กรณีภัยพิบัติรุนแรง
ความเสียหายสูง

กรณีภัยพิบัติไม่รุนแรง
ความเสียหายไม่มาก

ประเมินว่าจำเป็น
ต้องมีการขนย้ายอุปกรณ์หรือไม่

กรณีการขนย้าย

กรณีไม่มีการขนย้าย

ดำเนินการขนย้าย

ดำเนินการแก้ไขปัญหา
ตามแผนการป้องกัน
และบรรเทาภาวะฉุกเฉิน
และภัยพิบัติต่อระบบ
เทคโนโลยีสารสนเทศ

ดำเนินการแก้ไขปัญหา ตามแผนการป้องกัน
และบรรเทาภาวะฉุกเฉิน
และภัยพิบัติต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

แก้ไขได้

แก้ไขไม่ได้

รายงาน
ผอ.ศูนย์เทคโนโลยี
สารสนเทศ

ประสานบริษัท
ที่ปรึกษา
ด้านระบบ
ช่วยดำเนินการ
จนแล้วเสร็จ

แก้ไขปัญหา ตามแผนการป้องกัน
และบรรเทาภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติ
ต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

แก้ไขได้

แก้ไขไม่ได้

ขนย้ายอุปกรณ์
กลับที่เดิม

ประสานบริษัท
ที่ปรึกษาด้านระบบ
ช่วยดำเนินการ
จนแล้วเสร็จ

รายงาน
ผอ.ศูนย์เทคโนโลยี
สารสนเทศ

ประสานบริษัท
ที่ปรึกษา
ด้านระบบ
ช่วยดำเนินการ
จนแล้วเสร็จ

รายงาน ผอ.ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ประกาศ
แจ้งกอง/กลุ่มอิสระ

หลังเกิดเหตุการณ์

ผอ.ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
สั่งการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

- 1) ทำการกู้คืนระบบ เครื่องแม่ข่าย เพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ สผ. ให้กลับสู่สภาวะปกติ
- 2) นำ CD-ROM, Hard disk, Tape ที่สำรองข้อมูลไว้มากู้คืนระบบโดยเร็ว
- 3) ตรวจสอบระบบความถูกต้องของข้อมูล

หมายเลขติดต่อ
นางอรรณ ดนัยบุตร
โทร. 08 1932 0096
ผอ.กตป. ทำหน้าที่
ผอ.ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

כנסת

.....

ภาคผนวก ก

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

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 หน่วยแพทย์
กู้ชีพ โรงพยาบาลราชวิถี (กู้ชีพนเรนทร)

1554 หน่วยแพทย์กู้ชีพ วชิรพยาบาล (กู้ชีพ กทม.)

1555 หน่วยบริการฉุกเฉิน สังกัด กทม.

1646 ศูนย์บริการแพทย์ฉุกเฉินกรุงเทพฯ (ศูนย์เอราวัณ)

1669 สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ (สพฉ.)

ติดต่อขอความช่วยเหลือ/ของหาย : เมื่อทรัพย์สินหาย/ติดตามของที่ลืมไว้บนรถสาธารณะ 1192

ศูนย์ปราบปรามการโจรกรรมรถยนต์ รถจักรยานยนต์

1644 สถานีวิทยุ สวพ.91

1677 สถานีวิทยุร่วมด้วยช่วยกัน

*1808 (โทร.ฟรี) สถานีวิทยุ จส.100

1137 (มีค่าบริการ) สถานีวิทยุ จส.100

ติดต่อศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ : ขอทราบข้อมูลการเตือนภัย

192 ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ

1182 กด 0 , กด 3 , กด 4 สายด่วนกองเฝ้าระวังแผ่นดินไหว กรมอุตุนิยมวิทยา

ติดต่อกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข : ขอทราบข้อมูลการระบาดของโรค และการ
ป้องกัน ควบคุมโรค

1422 กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข



ภาคผนวก ข

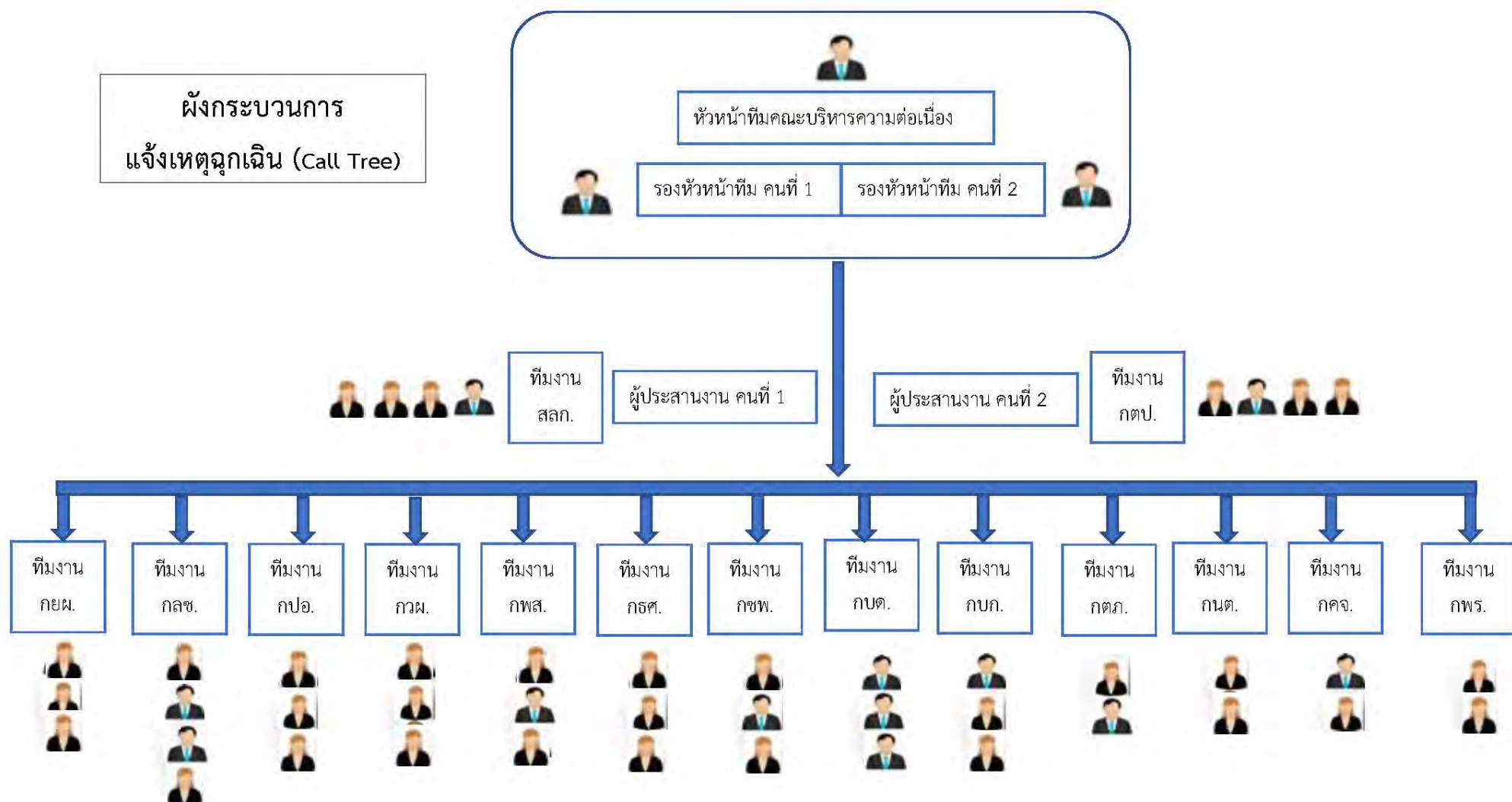
กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน
(Call Tree)

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ให้กับสมาชิกในคณะกรรมการ ต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต โดยเริ่มต้นที่หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง ของ สผ. แจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการต่อเนื่องของ สผ. ทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้ทีมบริหารความต่อเนื่องของกอง/กลุ่มอิสระรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน และการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของกอง/กลุ่มอิสระ มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ โดยมีผังกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน และรายชื่อ บุคลากร ดังนี้

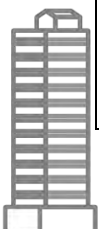


ผังกระบวนการ
แจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

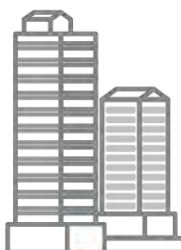


ตารางรายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ สผ.

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์		ชื่อ	โทรศัพท์
นายมนต์สังข์ ภูศิริวัฒน์ รองเลขาธิการ สผ. (กำกับดูแล สลก.)		หัวหน้าทีม	1.นายประเสริฐ ศิริินภาพร รองเลขาธิการ สผ. 2.นายพิรุณ สัยยะสิทธิ์พานิช รองเลขาธิการ สผ.	
นายประเสริฐ ศิริินภาพร รองเลขาธิการ สผ.		รองหัวหน้า ทีมคนที่ 1	1.นายพิรุณ สัยยะสิทธิ์พานิช รองเลขาธิการ สผ. 2.นายณัฐวุฒิ เปลื้องทุกข์ เลขาธิการกรม	
นายพิรุณ สัยยะสิทธิ์พานิช รองเลขาธิการ สผ.		รองหัวหน้า ทีมคนที่ 2	1.นายณัฐวุฒิ เปลื้องทุกข์ เลขาธิการกรม 2.นางอรรณณ ดนัยบุตร ผอ.กองติดตามประเมินผล สิ่งแวดล้อม	
นายณัฐวุฒิ เปลื้องทุกข์ เลขาธิการกรม		ผู้ประสานงาน คนที่ 1 ทีมงาน	1. น.ส.พรรณธิณี มีสัมฤทธิ์ ผอ.กลุ่มงานบริหารทั่วไป 2. น.ส.วัลย์นภา รัชเดช ผอ.กลุ่มงานอำนวยการและ ประชาสัมพันธ์ 3. น.ส.ฐิติรักษ์ ฉ่ำคร้าม เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน	
นางอรรณณ ดนัยบุตร ผอ.กองติดตามประเมินผล สิ่งแวดล้อม		ผู้ประสานงาน คนที่ 2 ทีมงาน	1. นายชาญวิทย์ ทองสัมฤทธิ์ 2. น.ส.ดวงรัตน์ มุกต์มณี 3. นางสาวกัญญาวิรี อยู่คง	
น.ส.จิตตินันท์ เรืองวิริยุทธ ผอ.กองจัดการความ หลากหลายทางชีวภาพ		ทีมงาน กลช.	1. นายทศพล เพียรธนะกุลชัย 2. นายชัยวัฒน์ ประมวล 3. น.ส.สุนา โพธิ์คำ	
นางกิตติมา ยืนเจริญ ผอ.กองจัดการสิ่งแวดล้อม ธรรมชาติและศิลปกรรม		ทีมงาน กรศ.	1. น.ส.นิลอุบล ไวปริชี 2. นางนริสรา แจ่มแสงทอง	
นายอิศรพันธ์ กาญจนเรา ผอ.กองบริหารกองทุน สิ่งแวดล้อม		ทีมงาน กบก.	1. นางรสริน อมรพิทักษ์พันธ์ 2. นางนวรรตน์ รุ่งศรีรัตนวงศ์	
นายศิริชัย เรืองฤทธิ์ รท.ผอ.กองบริหารจัดการ ที่ดิน		ทีมงาน กบด.	1. นายประทีป บุญโพชา 2. นายพันธกานต์ ลัดดาดำ	



บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
นางณัฐนิช อัครภูจิตกุล ผอ.กองประสานการจัดการ การเปลี่ยนแปลงสภาพ ภูมิอากาศ		ทีมงาน กปอ.	1. น.ส.วนิสา กัณทมนี 2. นางนิภาพร ก้องโลก	
นางสาวภา หิณฐิระนันท์ ผอ.กองพัฒนาระบบการ วิเคราะห์ผลกระทบ สิ่งแวดล้อม		ทีมงาน กพส.	1. นายสิทธิชัย ปิตินิชชัย 2. นางสาวศุคนธา เศรษฐ์วรกิจ	
น.ส.นาริรัตน์ พันธุ์มณี ผอ.กองยุทธศาสตร์และ แผนงาน		ทีมงาน กยผ.	1. น.ส.สุธาสินี ปรากฏชื่อ 2. น.ส.วรัญญา สุลำนาจ	
นางกานดา ปิยะจันทร์ ผอ.กองวิเคราะห์ผลกระทบ สิ่งแวดล้อม		ทีมงาน กวผ.	1. น.ส.ปราวีณา มณีสุด 2. นายสัญญา สืบสิงห์	
นางอินทิรา เอี่ยมลัตร์ ผอ.กองสิ่งแวดล้อมชุมชน และพื้นที่เฉพาะ		ทีมงาน กขพ.	1. นายวิทยา ตั้งพิทยาเวทย์ 2. น.ส.นิชนันท์ ทองแดง	
น.ส.นันทน์ภัส เสรีฐิตธรรมนิกร ผอ.กลุ่มตรวจสอบภายใน		ทีมงาน กตภ.	นายเทพจินดา แก้ววิจิตร	
น.ส.สุวลักษณ์ จุสวัสดิ ผอ.กลุ่มนิติการ		ทีมงาน กนต.	1. น.ส.สุจิรา นาแสง 2. นายสุรเดช ด่านศิริ	
นายทรงสิทธิ์ คำแหงพล กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม		ทีมงาน กคจ.	น.ส.อัษฎิพร จันทรเทวี	
นางณัฐิยา ลาภเลิศสุข ผอ.กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร		ทีมงาน กพร.	นางฤทัยรัตน์ ราชมณี	

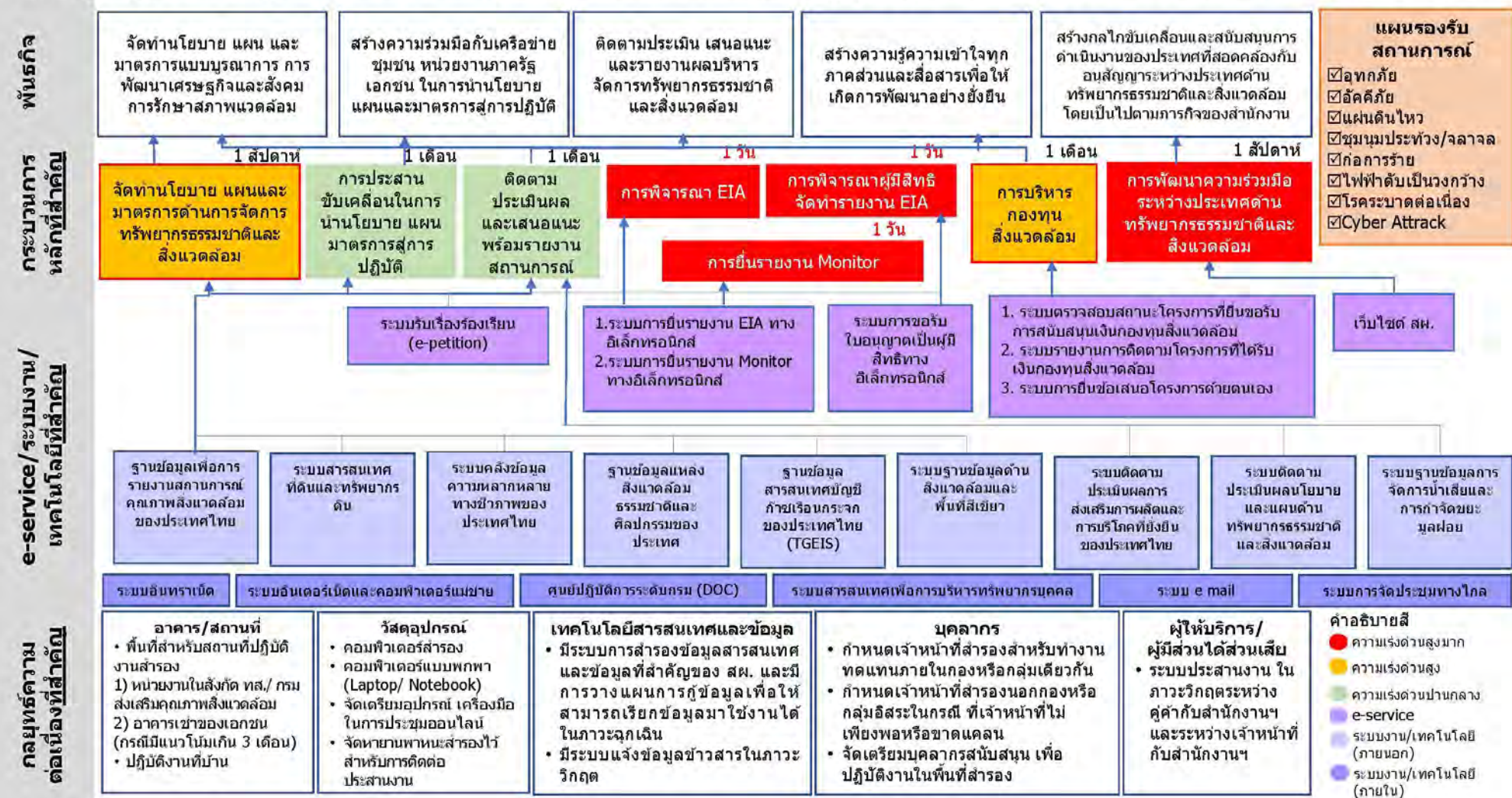


ภาพผนวก ค

Strategy Map

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

Strategy Map แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



ภาคผนวก ง

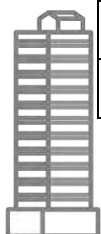
แบบตรวจสอบความครบถ้วนของ
แผนดำเนินงานธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

แบบตรวจสอบความครบถ้วนของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของหน่วยงานภาครัฐ (BCP Checklist)

หน่วยงาน สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

แบบฟอร์มนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานใช้ในการสำรวจตนเอง เพื่อให้มั่นใจว่าแผนมีความครบถ้วนและสมบูรณ์ตามแนวทางของการจัดทำ BCP รวมทั้งสำรวจความพร้อมของระบบ e-Service และระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่รองรับการบริหารงานภายในและงานบริการของหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่องแม้ประสบสภาวะวิกฤต

รายการตรวจสอบ	มี	ไม่มี
ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน		
1.1 ก่อนหน้านี้มีแผนเดิมอยู่	☒	☐
1.2 แผน BCP ที่จัดทำขึ้นในครั้งนี้อาจรองรับเหตุการณ์ ดังต่อไปนี้ - เหตุการณ์อุทกภัย - เหตุการณ์อัคคีภัย - เหตุการณ์แผ่นดินไหว - เหตุการณ์ภาวะฉุกเฉินด้านสาธารณสุข/ โรคระบาดต่อเนื่อง - อื่น ๆ (เหตุการณ์ประท้วงการ/จลาจล/ปิดล้อมหน่วยงาน,เหตุการณ์ก่อการร้าย/การก่อเหตุด้วยวัตถุระเบิด , เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นระยะเวลานาน และเป็นวงกว้าง , เหตุการณ์ภัยคุกคามต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Cyber Attack))	☒ ☒ ☒ ☒ ☒	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
ส่วนที่ 2 องค์ประกอบตามแนวทางของการจัดทำ BCP		
2.1 ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	☒	☐
2.2 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (BIA)	☒	☐
2.3 ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	☒	☐
2.4 กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง - ด้านอาคาร สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง/ - ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - ด้านบุคลากร - ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/	☒ ☒ ☒ ☒ ☒	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
2.5 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	☒	☐
2.6 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	☒	☐



ส่วนที่ 3 ประเด็นที่คณะกรรมการให้ความสำคัญ (ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563)

3.1 การนำระบบ e-Service มาใช้ในการบริหารงานและให้บริการประชาชน

นอกเหนือจาก e-Service ที่ระบุใน Strategy Map แล้ว หน่วยงานมีภารกิจ/งานที่มีแผนที่จะพัฒนาเป็น

e-Service ในระยะต่อไป เพื่อสนับสนุนกระบวนการงานหลักหรือไม่ อย่างไร

ภารกิจ/งาน	ระบบ/ e-Service
1. การประชุม/เจรจาระหว่างประเทศด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	ระบบฐานข้อมูลสนับสนุนการเจรจาทันทีกรอบอนุสัญญาสหประชาชาติว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
2. การจัดทำนโยบาย แผน และมาตรการด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	- ระบบฐานข้อมูลสิ่งแวดล้อมธรรมชาติ - ระบบพัฒนาแพลตฟอร์มผู้เชี่ยวชาญ ในระบบ TH-BIF
3. การประสานขับเคลื่อน ในการนำนโยบาย แผน และมาตรการสู่การปฏิบัติ	ระบบฐานข้อมูลคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ

3.2 การนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงาน

3.2.1 จากเหตุ COVID ในครั้งนี้ มีการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้สนับสนุนการทำงาน (ทั้งการบริหารงานภายในและงานบริการของหน่วยงาน)

ภารกิจ/งาน	ระบบ/ e-Service
1. การพิจารณารายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม	- การให้ผู้จัดทำรายงานฯ นำเสนอข้อมูลประกอบการพิจารณารายงาน EIA โดยใช้สื่อคลิปวิดีโอ หรือการใช้เทคโนโลยี Drone เก็บข้อมูลนำเสนอ - การประชุมคณะกรรมการผู้ชำนาญการ โดยใช้การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์/ระบบการประชุมทางไกล (Video Conference) -
2. การพิจารณาผู้มีสิทธิจัดทำ EIA	- การประชุมการสัมภาษณ์ผู้ขอรับใบอนุญาต/ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ - การรับ-ส่งเอกสารทางไปรษณีย์/ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

3. การประชุมของคณะกรรมการ สิ่งแวดล้อม/คณะกรรมการระดับชาติที่ สำคัญ	- การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์/ระบบการ ประชุมทางไกล (Video Conference)
4. การรับฟังความเห็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในการจัดทำแผน นโยบาย มาตรการ	- ใช้ระบบ/แบบฟอร์มออนไลน์ - การสัมภาษณ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
5. การติดตาม ตรวจสอบพื้นที่	- การติดตามผ่านระบบงาน เช่น ระบบฐานข้อมูล สิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติ /ระบบติดตาม ประเมินผลนโยบาย และ แผน ด้าน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - การนำเสนอข้อมูลผ่านไลน์กลุ่มเครือข่าย (Line)
6. การลงเวลาทำงานของ WFH/	- ระบบบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานที่บ้านของ เจ้าหน้าที่ (Work From Home)
7. การประเมินผลการปฏิบัติงานของ บุคลากร	- ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากร บุคคล
8. การยืมคืนอุปกรณ์ผ่านระบบ help desk	- ระบบแจ้งซ่อม ยืม-คืนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (Help-Desk)

3.2.2 ในอนาคตมีแผนที่จะนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการกิจ/งานใดหรือไม่ อย่างไร

ภารกิจ/งาน	ระบบ/ e-Service
1. การจัดทำนโยบาย แผน และมาตรการ ด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม	- การใช้ Virtual Reality (VR) ในการนำเสนอ/เผยแพร่ ข้อมูลการศึกษา - ระบบต้นแบบข้อมูลทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมของประเทศไทยด้วยข้อมูลภาพถ่าย ดาวเทียม - ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ (MIS) พื้นที่เขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก - ระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งมรดกโลก และ แหล่งมรดกทางวัฒนธรรมและแหล่งมรดกทาง ธรรมชาติที่อยู่ในบัญชีรายชื่อเบื้องต้น - ระบบฐานข้อมูลความเสี่ยงเชิงพื้นที่จากการ



	เปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศของประเทศ ในรูปแบบ Web-based
2. การบริหารกองทุนสิ่งแวดล้อม : การติดตามประเมินผล	การพัฒนาฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการประเมินผลลัพธ์และผลกระทบของกองทุนสิ่งแวดล้อม
3. การประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม/คณะกรรมการระดับชาติที่สำคัญ/คณะกรรมการอื่นๆ	การจัดทำห้องประชุมอัจฉริยะ (Smart Meeting Room)
4. งานบริหารทรัพยากรบุคคล (การยืนยันตัวตน เพื่อลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร)	การจัดหาเครื่องสแกนใบหน้า
5. การเบิก-จ่ายเงินแบบไร้เงินสด	ระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์/ระบบไร้เงินสด

3.3 การบริการโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตของประชาชน เช่น พลังงาน ประปา โทรศัพท์คมนาคม คมนาคมขนส่ง สถานพยาบาล

รายการตรวจสอบ	เป้าหมายความพร้อมการให้บริการ	
	บริการได้ต่อเนื่องไม่หยุดชะงัก	หยุดชะงักไม่เกิน (ชม./วัน)
หน่วยงานมีภารกิจ/งานเกี่ยวกับการให้บริการโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต		
(1) ระบุชื่อภารกิจ/งาน-..... ระบุมาตรการ/แนวทางที่ดำเนินการ เช่น มาตรการในการหมุนเวียน/ทดแทนบุคลากรในระยะสั้น.....-	☐	
(2) ระบุชื่อภารกิจ/งาน-..... ระบุมาตรการ/แนวทางที่ดำเนินการ เช่น มาตรการในการหมุนเวียน/ทดแทนบุคลากรในระยะสั้น.....-	☐	

ภาคผนวก จ

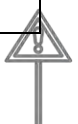
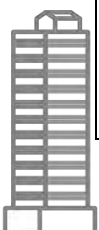
มาตรการและการดำเนินงานในช่วง
การระบาดของโรคติดต่อไวรัสโคโรนา 2019
(COVID-2019) (ก.พ. - มี.ย. 63)

มาตรการและการดำเนินงานในช่วงการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19 (ก.พ.-มิ.ย.63)

ในช่วงการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) สผ. ได้มีการบริหารจัดการและดำเนินการตามมาตรการที่รัฐบาลกำหนด รวมทั้งดำเนินการตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุข และกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด โดยมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

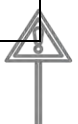
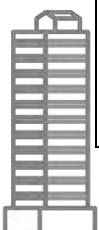
ตารางที่ จ แสดงการดำเนินการตามมาตรการ /ข้อสั่งการของรัฐบาล

ลำดับ	การดำเนินการ	หลักฐานอ้างอิง (หนังสือ/คำสั่ง/ประกาศ)
1	กอป./สลก. มีหนังสือ เรื่อง ขอความร่วมมือป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรค COVID-19 ขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ สผ. ดังนี้ 1. การเดินทางไปต่างประเทศ ขอให้พิจารณาถึงความจำเป็นในการเดินทาง ควรหลีกเลี่ยงหรืองดการเดินทางไปยังประเทศที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อโรค COVID-19 2. กรณีที่เดินทางกลับมาจากต่างประเทศขอให้สวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลาในการปฏิบัติงาน เป็นเวลา 14 วัน ทั้งนี้ หากมีอาการไข้ หรือ อาการไอ จาม มีน้ำมูก เจ็บคอ ให้รีบพบแพทย์ทันที 3. ให้สำนักงานเลขานุการกรม จัดสถานที่ทำงานไว้สำหรับผู้เดินทางกลับจากต่างประเทศ เป็นเวลา 14 วัน	เอกสารลำดับที่ 1 - หนังสือ กอป./สลก. ที่ ทส 1004.4/123 ลงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2563
2	กบค./สลก. มีหนังสือ เรื่อง การเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID-19 ขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่ สผ. ดำเนินการ ดังนี้ 1. ผู้ที่มีความประสงค์จะเดินทางไปยังประเทศที่มีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อ และการแพร่ระบาดของโรค ให้หลีกเลี่ยงการเดินทางหรือชะลอการเดินทางออกไปให้พ้นช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID - 19 2. กรณีได้รับอนุมัติหรืออนุญาตให้เดินทางไปยังประเทศหรือพื้นที่ที่มีการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID - 19 ให้พิจารณายกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางออกไปให้พ้นช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID - 19 3. กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยั้งที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงการเดินทางไป ยังหรือแวะผ่านประเทศหรือพื้นที่ที่มีการแพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัส COVID - 19 ได้ ให้เสนอเลขานุการ สผ. พิจารณาเป็นรายกรณี 4. กรณีที่เดินทางกลับมาจากประเทศหรือพื้นที่ที่มีการแพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัส COVID - 19 ให้สวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลาในการมาปฏิบัติงานเป็นเวลา 14 วัน ทั้งนี้ หากมีอาการไข้ หรือ อาการไอ จาม มีน้ำมูก เจ็บคอ ให้รีบพบแพทย์ทันที 5. ให้สำนักงานเลขานุการกรมจัดสถานที่ปฏิบัติงานไว้สำหรับผู้เดินทางกลับจากต่างประเทศหรือพื้นที่ที่มีการแพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัส COVID - 19 เป็น เวลา 14 วัน	เอกสารลำดับที่ 2 - หนังสือ กบค./สลก. ที่ ทส 1001.3/157 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2563



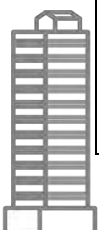
ลำดับ	การดำเนินการ	หลักฐานอ้างอิง (หนังสือ/คำสั่ง/ประกาศ)
3	คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สผ. ครั้งที่ 1/2563 วันที่ 4 มีนาคม 2563 มีมติเห็นชอบแผนบริหารความต่อเนื่องในการรับมือภาวะวิกฤต COVID-19 ของ สผ. ดังนี้ 1. เห็นชอบแผนบริหารความต่อเนื่องในการรับมือภาวะวิกฤต COVID-19 ของ สผ. ตามข้อเสนอที่ประชุม 2. มอบหมาย สลก. ยกร่างประกาศ สผ. เรื่อง การเฝ้าระวังและการป้องกันการแพร่ระบาดของ COVID-19 และแจ้งเจ้าหน้าที่ เพื่อถือปฏิบัติต่อไป	เอกสารลำดับที่ 3 - รายงานการประชุม คณะกรรมการพัฒนาระบบ ราชการ สผ. ครั้งที่ 1/2563 วัน พุธที่ 4 มีนาคม 2563
4	สผ. มีประกาศ เรื่อง การเฝ้าระวังและการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรค COVID-19 ประกาศ ณ วันที่ 9 มีนาคม 2563 ขอให้เจ้าหน้าที่ สผ. ปฏิบัติตามมาตรการ ดังนี้ 1. ไม่อนุญาตหรืออนุญาตให้เจ้าหน้าที่ของ สผ. เดินทางไปยังหรือแวะผ่าน (transit) ประเทศที่มีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อและการแพร่ระบาดของโรค ตามที่กระทรวงสาธารณสุขประกาศ แต่หากมีความจำเป็นอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ให้เสนอเลขาธิการ สผ. พิจารณาเป็นรายกรณี 2. เจ้าหน้าที่ของ สผ. ที่ได้รับอนุมัติหรืออนุญาตให้ลาเพื่อเดินทางไปยังประเทศที่มีความเสี่ยงต่อโรคติดเชื้อและการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID - 19 ก่อนวันที่ประกาศนี้ ให้งดหรือเลื่อนการเดินทางออกไปให้พ้นช่วงเวลาที่มีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID - 19 3. กรณีเจ้าหน้าที่ของ สผ. ที่เดินทางไปยังหรือแวะผ่าน (transit) ประเทศที่มีความเสี่ยงหรือประเทศที่มีการระบาด ตามที่ระบุไว้โดยกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุขและองค์การอนามัยโลก ให้เฝ้าสังเกตอาการและปฏิบัติงานที่บ้าน เป็นเวลา 14 วัน โดยไม่ถือเป็นวันลา พร้อมทั้งรายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ และให้ปฏิบัติตัวตามคำแนะนำของกระทรวงสาธารณสุข ภายหลังประกาศนี้ หากมีเจ้าหน้าที่ของ สผ. เดินทางไปยังหรือแวะผ่าน (transit) ประเทศที่มีความเสี่ยงหรือประเทศที่มีการระบาดโดยมิได้เป็นการเดินทางไปปฏิบัติราชการให้เฝ้าสังเกตอาการและปฏิบัติงานที่บ้าน เป็นเวลา 14 วัน โดยใช้วันลาส่วนตัวของบุคลากร 4. ให้งดหรือเลื่อนการประชุม การสัมมนา ที่ไม่มีความจำเป็นเร่งด่วนออกไปก่อน และใช้วิธีประสานงาน/ทำงานในรูปแบบอื่นทดแทน หากมีความจำเป็นในการจัดประชุม สัมมนา ให้เตรียมการป้องกันตามความเหมาะสมดังนี้ จัดให้มีระบบคัดกรองผู้เข้าประชุมสัมมนา เตรียมอุปกรณ์การป้องกัน เช่น เจลล้างมือ หน้ากากอนามัย คอยทำความสะอาดอุปกรณ์ที่คนมักสัมผัสอย่างสม่ำเสมอ ลดความแออัดของผู้เข้าร่วมประชุม ติดตั้งสื่อประชาสัมพันธ์การป้องกันการแพร่กระจายให้ผู้เข้าประชุมทราบ 5 ข้าราชการที่เดินทางไปปฏิบัติราชการหรือแวะผ่าน (transit) ประเทศที่มีความเสี่ยงหรือประเทศที่มีการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID-19 ที่มีความ	เอกสารลำดับที่ 4 - ประกาศ สผ. เรื่อง การเฝ้าระวัง และการป้องกันการแพร่ระบาด ของเชื้อโรค COVID-19 ประกาศ ณ วันที่ 9 มีนาคม 2563

ลำดับ	การดำเนินการ	หลักฐานอ้างอิง (หนังสือ/คำสั่ง/ประกาศ)
	ประสงค์จะเข้ารับการตรวจหาเชื้อไวรัส COVID-19 ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการตรวจจากสวัสดิการ สผ. ได้ 6. หากสงสัยว่าตนเองหรือบุคคลใกล้ชิดหรือสัมผัสกับผู้ป่วยด้วยโรคติดเชื้อไวรัส COVID-19 ให้รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการโดยด่วน รวมทั้งต้องรายงานอาการของโรคต่อหัวหน้าส่วนราชการอย่างต่อเนื่อง 7. ให้เจ้าหน้าที่ สผ. ทุกท่านติดตามประกาศของกระทรวงสาธารณสุขและมาตรการในเรื่องดังกล่าวข้างต้นเป็นระยะ ๆ ต่อไป	
5	สผ. มีประกาศ เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ประกาศ ณ วันที่ 24 มีนาคม 2563 กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ สผ. ดังนี้ 1. แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ให้ ผอ.กอง/กลุ่มอิสระ พิจารณากำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้ 1.1 ลักษณะงาน พิจารณาจากภารกิจ ประเภทงาน วิธีการ ซึ่งจะต้องไม่เกิดผลกระทบต่อส่วนรวม องค์กร และการอำนวยความสะดวกต่อการให้บริการส่วนราชการ ข้าราชการและประชาชน ให้พิจารณาจากผู้ปฏิบัติงานที่มีสถานที่พักอาศัยไกลจากสถานที่ทำงาน หรือที่ต้องอาศัยรถโดยสารสาธารณะ เป็นลำดับแรก 1.2 การลงเวลาปฏิบัติราชการ สำหรับผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ให้ลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านระบบ http://intranet.onep.go.th รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ สำหรับผู้ปฏิบัติงานตามปกติ ให้ลงเวลาผ่านระบบบันทึกเวลาการมาปฏิบัติราชการตามปกติ 1.3 ช่วงระยะเวลาของการกำหนดให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ 25 มีนาคม - 15 เมษายน 2563 ทั้งนี้ ช่วงระยะเวลาสามารถเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์ หรือมีมาตรการที่กำหนดเป็นอย่างอื่น 1.4 แนวทางกำกับติดตามงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (1) ให้ ผอ.กอง/กลุ่มอิสระ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกัน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ 1 (2) ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติราชการในช่วงระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ตามแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามเอกสารแนบท้ายประกาศ 2 (3) ในช่วงระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นกับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ มีการติดต่อสื่อสารระหว่างกัน โดยใช้เทคโนโลยีสนับสนุนในการทำงาน ทั้งนี้ ให้ถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นสามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน	เอกสารลำดับที่ 5 - ประกาศ สผ. เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ประกาศ ณ วันที่ 24 มีนาคม 2563

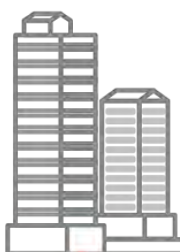


ลำดับ	การดำเนินการ	หลักฐานอ้างอิง (หนังสือ/คำสั่ง/ประกาศ)
	1.5 ระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความปลอดภัยของระบบและข้อมูลของทางราชการ กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานรายใดมีความจำเป็นต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ (Notebook) เพื่อการปฏิบัติงานขอให้แจ้งความประสงค์ในการขอยืมเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ที่ กอง/กลุ่มอิสระ ในสังกัดก่อน และหากมีข้อจำกัดในการดำเนินการด้านอื่น ๆ ขอให้แจ้ง ผอ.กอง/กลุ่มอิสระ รวบรวมข้อมูลส่งให้ สลก./กบค. เพื่อนำไปปรับปรุงต่อไป 2. การดำเนินการสำหรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ดังนี้ 2.1 ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ (1) ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดการปฏิบัติราชการ โดยให้รายงานผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง และถือเป็นหน้าที่ที่ต้องพร้อมให้สามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ หรือพร้อมเข้าร่วมประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วนผ่านระบบออนไลน์หรือสถานที่ที่ผอ.กอง/กลุ่มอิสระ กำหนด เป็นต้น และต้องปฏิบัติตามคำสั่งของ ผอ.กอง/กลุ่มอิสระ โดยเคร่งครัด (2) ในระหว่างช่วงระยะเวลาที่ให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ หากประสงค์จะลาในทุกกรณีตามที่ระเบียบกำหนด ให้ขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาผ่านระบบลาออนไลน์ https://eoffice.onep.go.th/ (3) เมื่อสิ้นสุดช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ ให้รายงานตัวเพื่อกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติ ต่อ ผอ.กอง/กลุ่มอิสระ 2.2 ผอ.กอง/กลุ่มอิสระ (1) จัดทำรายชื่อข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ ตามแบบฟอร์มในเอกสารแนบท้ายประกาศ 3 ส่งให้ กบค./สลก. (2) มีหน้าที่ติดตาม กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำเพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการให้ได้ผลตามเป้าหมายและเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด (3) กรณีมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้ ผอ.กอง/กลุ่มอิสระ สามารถสั่งให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติราชการที่ สผ. หรือสถานที่อื่นที่เห็นสมควรก็ได้ (4) กรณีข้าราชการและเจ้าหน้าที่ประสงค์จะลาในทุกกรณีในช่วงที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ ให้พิจารณาอนุญาตผ่านระบบลาออนไลน์ https://eoffice.onep.go.th/	
6	สผ. มีประกาศ เรื่อง แก้ไขประกาศแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ประกาศ ณ วันที่ 8 เมษายน 2563 โดยยกเลิกข้อความ ข้อ 1.3 และ	เอกสารลำดับที่ 6 - ประกาศ สผ. เรื่อง แก้ไขประกาศแนวทางการให้

ลำดับ	การดำเนินการ	หลักฐานอ้างอิง (หนังสือ/คำสั่ง/ประกาศ)
	ให้ใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทน ข้อ 1.3 ช่วงระยะเวลาของการกำหนดให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ 25 มีนาคม - 30 เมษายน 2563 นอกนั้นให้เป็นไปตามประกาศเดิมทุกประการ	ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน กรณีสถานการณ์การ แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโค โรนา 2019 (COVID-19) ประกาศ ณ วันที่ 8 เมษายน 2563
7	สป.ทส. มีหนังสือแจ้ง คำสั่ง นายกรัฐมนตรี ที่ 6/2563 เรื่อง การจัดโครงสร้างของ ศูนย์บริหารสถานการณ์โควิด-19	เอกสารลำดับที่ 7 หนังสือ สป.ทส. ที่ ทส 0206.4/ว 1054 ลงวันที่ 9 เมษายน 2563
8	สผ. มีหนังสือ เรื่อง คำแนะนำต่อแนวทางการมีส่วนร่วมของประชาชน ใน กระบวนการจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ในสถานการณ์การ แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เพื่อใช้เป็นแนวทาง ดำเนินการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบ สิ่งแวดล้อม	เอกสารลำดับที่ 8 - หนังสือ สผ. ที่ 1008.3/ว 4855 ลงวันที่ 10 เมษายน 2563
9	สลก./สผ. มีหนังสือ เรื่อง การติดต่อราชการกับสำนักงานนโยบายและแผน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สผ.) ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรค ติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) แจ้งหน่วยงานในสังกัด ทส. จัดส่งหนังสือ ถึง สผ. ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ไปยังที่อยู่ sarabun@onep.go.th ควบคู่กับ การจัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์หรือการจัดส่งหนังสือโดยตรง	เอกสารลำดับที่ 9 - หนังสือ สลก./สผ. ที่ ทส 1001.1/4884 ลงวันที่ 10 เมษายน 2563
10	สผ. มีหนังสือประทับตรา เรื่อง การติดต่อราชการกับสำนักงานนโยบายและแผน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สผ.) ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรค ติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) แจ้งหน่วยงานภายนอก ทส. จัดส่งหนังสือ ถึง สผ. ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ไปยังที่อยู่ sarabun@onep.go.th ควบคู่กับ การจัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์หรือการจัดส่งหนังสือโดยตรง	เอกสารลำดับที่ 10 - หนังสือประทับตรา สผ. ที่ ทส 1001.1/ว5055 ลงวันที่ 14 เมษายน 2563
11	สป.ทส. มีหนังสือแจ้งให้ผู้บริหารทุกหน่วยงานในสังกัด ทส. กำชับข้าราชการและ เจ้าหน้าที่ในสังกัด ปฏิบัติตามพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ ฉุกเฉิน พ.ศ. 2548 และข้อกำหนดออกตามความในมาตรา 9 แห่งพระราช กำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. 2548	เอกสารลำดับที่ 11 - หนังสือ สป.ทส. ที่ ทส 0206.4/ ว 1122 ลงวันที่ 15 เมษายน 2563
12	สผ. มีประกาศ เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กรณี สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เพิ่มเติม ขยายช่วงระยะเวลาของการกำหนดให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ออกไปจนถึงวันที่ 29 พฤษภาคม 2563 นอกนั้นให้เป็นไปตามประกาศเดิมทุก ประการ	เอกสารลำดับที่ 12 - ประกาศ สผ. เรื่อง แนวทางการ ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน กรณีสถานการณ์การ แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโค โรนา 2019 (COVID-19) เพิ่มเติม ประกาศ ณ วันที่ 29 เมษายน 2563



ลำดับ	การดำเนินการ	หลักฐานอ้างอิง (หนังสือ/คำสั่ง/ประกาศ)
13	สผ. มีประกาศ เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เพิ่มเติม ขยายช่วงระยะเวลาของการกำหนดให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานจากวันที่ 29 พฤษภาคม 2563 ออกไปจนกว่าสถานการณ์ดังกล่าวจะคลี่คลาย หรือมีประกาศเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น นอกนั้นให้เป็นไปตามประกาศเดิมทุกประการ	เอกสารลำดับที่ 13 - ประกาศ สผ. เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เพิ่มเติม ประกาศ ณ วันที่ 28 พฤษภาคม 2563
14.	เลขที่การ สผ. มอบหมายผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านสิ่งแวดล้อม (นางสาวมัธยา รักษาสัตย์) ศึกษากรอบแนวคิดและแนวทางการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง สผ. ภายใต้เหตุการณ์ฉุกเฉินด้านสาธารณสุข ซึ่งเป็นการใช้โอกาสจากวิกฤตโรค โควิด - ๑๙ ที่มีผลกระทบอย่างมากต่อประเทศและต่อโลกในครั้งนี้ เรียนรู้ สังคม ประสพการณ์ และถอดบทเรียน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ประกอบการเตรียมความพร้อมในการวางแผนบริหารเหตุการณ์ฉุกเฉิน ด้านสาธารณสุข เพื่อให้สามารถรองรับสาธารณสุขต่อสุขภาพที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต โดยการศึกษาครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ ๑. เพื่อนำเสนอแนวคิดและแนวทางสำหรับ สผ. ใช้ในการวางแผนและเตรียมความพร้อมในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร ภายใต้เหตุการณ์ฉุกเฉินด้านสาธารณสุข เพื่อให้หน่วยงานสามารถประกอบการดำเนินงานหรือให้บริการได้ เป็นปกติตามบทบาทหน้าที่ตามกฎหมายและแนวนโยบายของรัฐได้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเพื่อเป็นพื้นฐาน เพื่อการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในอนาคต และ ๒. เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับประกอบการพิจารณาปรับปรุงแผนรองรับภาวะฉุกเฉินและแผนบริหารความต่อเนื่อง สผ. ให้มีความสมบูรณ์ครอบคลุมกรณีเหตุการณ์ฉุกเฉินด้านสาธารณสุข และเพื่อประกอบการพิจารณาแนวทางผลักดันให้เกิดการทบทวนและเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานและการให้บริการของ สผ.	เอกสารลำดับที่ 14 - หนังสือ ทส. 1001.4/346 ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2563 เลขที่การ สผ.เห็นชอบผลการศึกษารอบแนวคิดและแนวทางการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง สผ. ภายใต้เหตุการณ์ฉุกเฉินด้านสาธารณสุข ตามที่ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านสิ่งแวดล้อม (นางสาวมัธยา รักษาสัตย์) เสนอ ลงนาม ณ วันที่ 23 มิถุนายน 2563





ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานเลขาธิการกรม...กลุ่มงานอำนวยการและประชาสัมพันธ์ โทร. ๖๗๐๒

ที่...ทส. ๑๐๐๑.๔ / ๑๒๓ วันที่...๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง...ขอความร่วมมือป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรค COVID-19

เรียน ผู้อำนวยการกอง/สำนักงานเลขาธิการกรม/กลุ่มอิสระ

เนื่องจากการแพร่ระบาดของเชื้อโรค COVID-19 ยังคงเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง ประกอบกับ กระทรวงสาธารณสุขประกาศให้โรค COVID-19 เป็นโรคติดต่ออันตราย ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดอันตรายและความเสียหายอย่างร้ายแรงที่อาจเกิดขึ้น จึงขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ สผ. ทุกท่าน ดังนี้

๑. การเดินทางไปต่างประเทศ ขอให้พิจารณาถึงความจำเป็นในการเดินทาง ควรหลีกเลี่ยงหรืองดการเดินทางไปยังประเทศที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อโรค COVID-19

๒. กรณีที่เดินทางกลับมาจากต่างประเทศขอให้สวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลาในการปฏิบัติงาน เป็นเวลา ๑๔ วัน ทั้งนี้ หากมีอาการไข้ หรือ อากาศไอ จาม มีน้ำมูก เจ็บคอ ให้รีบพบแพทย์ทันที

๓. ให้สำนักงานเลขาธิการกรม จัดสถานที่ทำงานไว้สำหรับผู้ที่เดินทางกลับจากต่างประเทศ เป็นเวลา ๑๔ วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ โดยให้แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

วัลย์นา รัชเดช

(นางสาววัลย์นา รัชเดช)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการและประชาสัมพันธ์

รักษาราชการแทนเลขาธิการกรม



เอกสารลำดับที่ 2



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล โทร ๖๗๑๖

ที่ ทส ๑๐๐๑.๓/๑๕๗

วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง การเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID - 19

เรียน ผู้อำนวยการกอง
สำนักงานเลขาธิการกรม
กลุ่มอิสระ

ด้วยคณะกรรมการโรคติดต่อแห่งชาติประกาศให้โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease 2019 : COVID - 19) เป็นโรคติดต่ออันตราย ภายใต้พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลำดับที่ ๑๔ ตามที่มีการระบาดอย่างต่อเนื่องของโรคติดเชื้อ และกระทรวงสาธารณสุขได้แจ้งเตือนระดับ ๓ หลีกเลี่ยงการเดินทางที่ไม่จำเป็น

ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID - 19 จึงขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านดำเนินการ ดังนี้

๑. ผู้ที่มีความประสงค์จะเดินทางไปยังประเทศที่มีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อและการแพร่ระบาดของโรค ให้หลีกเลี่ยงการเดินทางหรือชะลอการเดินทางออกไปให้พ้นช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID - 19

๒. กรณีได้รับอนุมัติหรืออนุญาตให้เดินทางไปยังประเทศหรือพื้นที่ที่มีการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID - 19 ให้พิจารณายกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางออกไปให้พ้นช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID - 19

๓. กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยั้งที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงการเดินทางไปยังหรือผ่านประเทศหรือพื้นที่ที่มีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID - 19 ได้ ให้เสนอเลขานุการ สผ. พิจารณาเป็นรายกรณี

๔. กรณีที่เดินทางกลับมาจากประเทศหรือพื้นที่ที่มีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID - 19 ให้สวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลาในการมาปฏิบัติงานเป็นเวลา ๑๔ วัน ทั้งนี้ หากมีอาการไข้ หรือ อาการไอ จาม มีน้ำมูก เจ็บคอ ให้รีบพบแพทย์ทันที

๕. ให้สำนักงานเลขาธิการกรมจัดสถานที่ปฏิบัติงานไว้สำหรับผู้ที่เดินทางกลับจากต่างประเทศหรือพื้นที่ที่มีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID - 19 เป็นเวลา ๑๔ วัน

ทั้งนี้ ขอให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมดูแลสุขภาพของตนเองและปฏิบัติตามมาตรการและคำแนะนำของกระทรวงสาธารณสุขโดยเคร่งครัดด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

นายสุวิทย์ วัฒนศิริ

ผู้อำนวยการกรม

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



เอกสารลำดับที่ 3

รายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ
สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ณ ห้องประชุม ๖๐๒ ชั้น ๖ อาคารสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ผู้มาประชุม

๑. นางรวิวรรณ ภูริเดช เลขาธิการ สผ.	ประธานกรรมการ
๒. นายประเสริฐ ศิรินภาพร รองเลขาธิการ สผ.	กรรมการ
๓. นายมนต์สิทธิ์ ภูศิริวัฒน์ รองเลขาธิการ สผ.	กรรมการ
๔. นางสาวมัทยา รักษาสัตย์ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๕. นางสาวจิตตินันท์ เรืองวิรุทธ ผอ.กลช.	กรรมการ
๖. นางกิตติมา ยินเจริญ ผอ.กธศ.	กรรมการ
๗. นางอรรวรรณ ดนัยบุตร ผอ.กตป.	กรรมการ
๘. นางอศนี กุลประดิษฐ์ แทน ผอ.กบก.	กรรมการ
๙. นายณัฐวุฒิ เป็ล้องทุกข์ แทน ผอ.กบด.	กรรมการ
๑๐. นางณัฐนิช อัครภูษิตกุล ผอ.กปอ.	กรรมการ
๑๑. นางสาวภา หิณฐิระนันท์ ผอ.กพส.	กรรมการ
๑๒. นางสาวนารีรัตน์ พันธุ์มี ผอ.กยผ.	กรรมการ
๑๓. นายอิสรพันธ์ กาญจนเรชา แทน ผอ.กวม.	กรรมการ
๑๔. นางอินทิรา เอี่ยมลัดดี ผอ.กขพ.	กรรมการ



-๒-

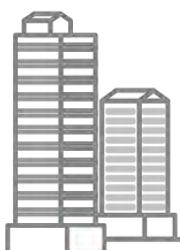
๑๕. นางสาวฐิติชญาณ์ ภาชี แทน ผอ.กตภ.	กรรมการ
๑๖. นางสาวสุวลักษณ์ จุสวัสถ์ แทน ผอ.กนต.	กรรมการ
๑๗. นางสาวธรวานันท์ ยุกศิริรัตน์ ผอ.ก.ผง.	กรรมการ
๑๘. นางณัฐิยา ลาภเลิศสุข ผอ.กพร.	กรรมการและเลขานุการ
๑๙. นางฤทัยรัตน์ ราชมณี นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ/กพร.	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม (ติดภารกิจ)

๑. นายพิรุณ สัยยะสิทธิ์พานิช รองเลขาธิการ สม.	กรรมการ
--	---------

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายพงษ์ศักดิ์ เอื้อสุวรรณ	กพส.
๒. นางพรรณนิภา สืบสิงห์	กพส.
๓. นางสาวจุฑาภรณ์ ทองสอดแสง	กพส.
๔. นายฤกษ์ชัย ปิยจิตต์ไพโรจน์	กพส.
๕. นางสาวปราวีณา มณีสุด	กผผ.
๖. นายสกุลยุช ศรีตานนท์	กบด.
๗. นางสุทธัย ภคกษมา	กบด.
๘. นายชาญวิทย์ ทองสัมฤทธิ์	กตป.
๙. นางรสริน อมรพิทักษ์พันธ์	กบก.
๑๐. นางจริยา สงวนญาติ	กบก.
๑๑. นางนฤดี คณิตจินดา	กธศ.
๑๒. นางสาวกรพินธุ์ พัยคมประการณ	กธศ.
๑๓. นายไชยยันต์ เทพศิริสุนทร	กยผ.
๑๔. นายศิวัช แก้วเจริญ	กปอ.
๑๕. นางสาวปัทมา ธรรมเจริญ	กปอ.
๑๖. นางพรรณวดี อารยวงศ์วาท	กปอ.
๑๗. นางสาววนิสา กันทมณี	กปอ.
๑๘. นางนิภาพร ก้องโลก	กปอ.
๑๙. นายวีรณัฐ ฐานสุพร	กขพ.



-๗๙-

๒๐. นางสาวกมลทิพย์ คงประเสริฐอมร	กชพ.
๒๑. นางปัทมา ดำรงผล	กชพ.
๒๒. นางสาววิภา สุขผิน	กชพ.
๒๓. นางภัทรินทร์ ทองสีมา	กลข.
๒๔. นายปริญญา สัพพานนท์	กลข.
๒๕. นางสาววราภรณ์ บุรีรักษ์	กลข.
๒๖. นางศิริกุล นิวัฒน์วาสน์	สลก.
๒๗. นางสาวจิรัชยา บำรุง	สลก.
๒๘. นางสาววัลย์นภา รัชเดช	สลก.
๒๙. นางสาวพรรณธิณี มีสัมฤทธิ์	สลก.
๓๐. นางสาวเพชรรัตน์ เจ๊ะยูนิท	สลก.
๓๑. นางสาวอภัยพร จันทร์เหวั	กคจ.
๓๒. นางสาววรดาภัส อามัสสา	กพร.
๓๓. นางสาวอรรพรรณ วัฒนยมนาพร	กพร.
๓๔. นางสาวจริญา คงอ่อน	กพร.
๓๕. นางสาวศิริวรรณ จันทร์ย้อย	กพร.
๓๖. นางสาวสมบุรณ์ ทองพวง	กพร.
๓๗. นายชัยพร ยินตัน	กพร.

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๔๓ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ แล้วเสร็จ และได้แจ้งเวียนให้คณะกรรมการฯ เพื่อรับรองรายงานการประชุม เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ โดยกรรมการฯ มีข้อแก้ไข ดังนี้

หน้าที่ ๑๒ บรรทัดที่ ๓ แก้ไขข้อความจาก “กพส. ขอยกเลิกค่าคะแนนการตัวชี้วัดด้านประสิทธิภาพ ในรอบแรก ข้อ ๒.๒ ความสำเร็จการรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดในรายงาน EIA ในภาพรวมต่อ กก.วล. และเพิ่มค่าคะแนนการตัวชี้วัดในรอบแรก ข้อ ๒.๑ ร้อยละของโครงการที่รักษา มาตรการตามรายงาน EIA จาก ๑๕ เป็น ๒๕” เป็น “กพส. ขอยกเลิกค่าน้ำหนักตัวชี้วัดความสำเร็จการรายงาน ผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดในรายงาน EIA ในภาพรวมต่อ กก.วล. ในรอบแรก โดยขอเข้าไปกำหนดเป็น ตัวชี้วัดในรอบที่สองของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ.ส่งเสริมและรักษาคุณภาพ สิ่งแวดล้อม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๕๑/๕ วรรคสาม และเพิ่มค่าน้ำหนักคะแนนตัวชี้วัดในรอบแรก



ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ แผนบริหารความต่อเนื่องในการรับมือภาวะวิกฤต COVID-19 ของ สผ.

เลขานุการนำเสนอรายละเอียดของแผนบริหารความต่อเนื่องในการรับมือภาวะวิกฤต COVID-19 ของ สผ. เพื่อให้ สผ. สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ดังนี้

๑. แผนการป้องกัน และเฝ้าระวัง กรณีการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ดำเนินการดังนี้

๑.๑ สร้างความตระหนักรู้ และสื่อสารข้อมูลภายใน สผ. เพื่อให้รับรู้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโรค การระบาด การป้องกันตนเองจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ฯลฯ

๑.๒ เพิ่มมาตรการ/ความถี่ในการดูแลทำความสะอาดพื้น และบริเวณห้องที่บุคลากรใช้งาน เช่น ทางเดิน ห้องทำงาน ห้องออกกำลังกาย ห้องน้ำ ลิฟท์ ยานพาหนะราชการ และตรวจเช็คทำความสะอาดจุดสัมผัส เช่น ราวบันได ที่จับบริเวณประตู ปุ่มกดลิฟท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ เป็นต้น รวมทั้งดูแลเครื่องปรับอากาศเป็นกรณีพิเศษ

๑.๓ ให้ สลก. /กอง จัดให้มีแอลกอฮอล์เจลบริการให้เพียงพอบริเวณจุดสำคัญ โดยเฉพาะในจุดทางเข้า-ออกอาคารสำนักงาน หน้าห้องประชุม ห้องสมุด บริเวณทางเข้ากอง/กลุ่มอิสระ เป็นต้น

๑.๔ ให้บุคลากร สผ. รับผิดชอบ ดูแลสุขภาพและป้องกันตนเองตามที่กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุขแนะนำ

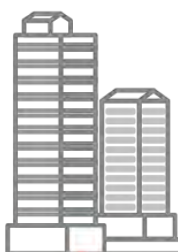
๑.๕ ไม่อนุมัติหรืออนุญาตให้บุคลากร สผ. เดินทางไปยัง หรือแวะผ่านประเทศที่มีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อและการแพร่ระบาดของโรค ตามที่กระทรวงสาธารณสุขประกาศ แต่หากมีความจำเป็นอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ให้เสนอเลขาธิการ สผ. พิจารณาเป็นรายกรณี และเมื่อเดินทางกลับมาถึงประเทศไทยให้ดำเนินการตามข้อ ๒.๑

๑.๖ ให้งดหรือเลื่อนการประชุม การสัมมนา ที่ไม่มีความจำเป็นเร่งด่วนออกไปก่อน และใช้วิธีประสานงาน/ทำงานในรูปแบบอื่นทดแทน หากมีความจำเป็นในการจัดประชุม สัมมนา ให้เตรียมการป้องกันตามความเหมาะสมดังนี้ จัดให้มีระบบคัดกรองผู้เข้าประชุมสัมมนา เตรียมอุปกรณ์การป้องกัน เช่น เจลล้างมือ หน้ากากอนามัย คอยทำความสะอาดอุปกรณ์ที่คนมักสัมผัสอย่างสม่ำเสมอ สดความแออัดของผู้เข้าร่วมประชุม ติดตั้งสื่อประชาสัมพันธ์การป้องกันการแพร่กระจายให้ผู้เข้าประชุมทราบ

๒. แผนการบริหารในภาวะฉุกเฉิน กรณีมีผู้ติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ในพื้นที่สำนักงาน (หมายรวมถึง ผู้ติดเชื้อ ผู้อยู่ในเกณฑ์เฝ้าระวัง ผู้ที่สัมผัสกับผู้ติดเชื้อ) ให้ดำเนินการตามมาตรการ ดังนี้

๒.๑ กรณีบุคลากร สผ. ที่เดินทางไปยังหรือเดินทางผ่าน (transit) พื้นที่ที่มีความเสี่ยงหรือพื้นที่ที่มีการระบาด ตามที่ระบุไว้โดยกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุขและองค์การอนามัยโลก ให้เฝ้าสังเกตอาการและปฏิบัติงานที่บ้าน เป็นเวลา ๑๔ วัน พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ โดยปฏิบัติตามคำแนะนำของกระทรวงสาธารณสุข

๒.๒ กรณีพบผู้ติดเชื้อ ใน สผ. ดำเนินการดังนี้



-๑๕-

๒.๒.๑ แจ้งหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (รอง สสผ.ที่กำกับ สสภ./ทีมงานหลักของกอง (ผอ.กอง) /ผู้ประสานงานทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (ผอ.กลุ่มงานบริหารทั่วไป/สสภ.) รายงานต่อ สสผ. ทันที

๒.๒.๒ ให้หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องดำเนินการตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งในกรณีที่มีโรคติดต่ออันตราย โรคติดต่อที่ต้องเฝ้าระวัง หรือโรคระบาดเกิดขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๐ (มีผลใช้บังคับวันที่ ๒๒ ธ.ค. ๒๕๖๐) ซึ่งกำหนดให้เจ้าของหรือผู้ควบคุมสถานประกอบการหรือสถานที่อื่นใด ในกรณีที่พบผู้ที่เป็นหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็นโรคติดต่ออันตรายเกิดขึ้นในสถานที่นั้น แจ้งต่อพนักงานควบคุมโรคติดต่อสังกัดกรมควบคุมโรคติดต่อในพื้นที่ ภายใน ๓ ชั่วโมง นับแต่พบผู้ที่เป็นหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็น และรายงานต่อ สสผ.

๒.๒.๓ ให้ผู้ประสานงานทีมงานบริหารความต่อเนื่อง สรุปสถานการณ์ทุกระยะอย่างต่อเนื่อง จนสถานการณ์สามารถควบคุมได้ รายงานให้หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องทราบ เพื่อประเมินสถานการณ์และรายงานเลขาธิการ สผ. ต่อไป

๒.๒.๔ มอบหมายหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของ สผ. หรือผู้ที่ สผ. มอบหมาย เป็นผู้สื่อสารข้อมูลสถานการณ์ให้บุคลากรใน สผ. อย่างต่อเนื่อง สำหรับการชี้แจง สื่อสารสถานการณ์และข้อมูลต่อสาธารณชน มอบหมายหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของ สผ. ดำเนินการ

๒.๒.๕ กรณีมีเหตุจำเป็นต้องปิดสถานที่ทำงาน หรือปิดเฉพาะจุดให้ดำเนินการ ดังนี้

๑) ดำเนินการประกาศปิดสถานที่ทำงานตามระเบียบของราชการ และให้กองแจ้งผู้รับบริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อมช่องทางติดต่อสื่อสารกับ สผ.

๒) ให้ผู้ประสานงานทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้ามาดำเนินการฆ่าเชื้อทำความสะอาด

๓) ให้ผู้ประสานงานทีมงานบริหารความต่อเนื่อง จัดสถานที่/อุปกรณ์ในการประสานงาน

- กรณีที่สามารถใช้สถานที่ใน สผ. ได้ ให้ห้องฟิตเนส

- กรณีที่ไม่สามารถใช้สถานที่ใน สผ.ได้ ให้ขอใช้สถานที่กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมหรือกรมประชาสัมพันธ์

ความเห็นที่ประชุม

๑, กรณีบุคลากร สผ. ที่เดินทางไปยังหรือเดินทางผ่าน (transit) พื้นที่ที่มีความเสี่ยงหรือพื้นที่ที่มีการระบาด ตามที่ระบุไว้โดยกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุขและองค์การอนามัยโลก ให้เฝ้าสังเกตอาการและปฏิบัติงานที่บ้าน เป็นเวลา ๑๔ วัน โดยไม่ถือเป็นวันลา ส่วนกรณีเดินทางไปต่างประเทศที่ไม่จัดอยู่ในประเทศตามประกาศ หากจำเป็นต้องให้ปฏิบัติงาน ณ ที่พำนักเพื่อสังเกตอาการเป็นเวลา ๑๔ วันให้นับเป็นวันลา

๒, ไม่อนุมัติหรืออนุญาตให้บุคลากร สผ. เดินทางไปต่างประเทศ จนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง

๓, กรณีที่ไม่สามารถใช้สถานที่ใน สผ. ได้ ให้ขอใช้สถานที่กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมหรือกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



-๒๐-

๔. กรณีบุคลากร สผ. ที่เดินทางไปราชการต่างประเทศในพื้นที่เสี่ยงหรือมีการระบาด ให้เข้ารับการตรวจคัดกรองโรคกับโรงพยาบาล โดยสามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินสวัสดิการ สผ.

๕. กรณีมีการประชุมนานาชาติที่จัดขึ้นในประเทศไทย ให้เสนอขอความเห็นจากรองเลขาธิการ สผ. ในกำกับพิจารณาเป็นกรณีไป

๖. กรณีบุคคลใกล้ชิดในครอบครัวติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) หรือผู้ที่สัมผัสกับผู้ติดเชื้อ ให้บุคลากรดังกล่าวสามารถหยุดงานได้โดยไม่ถือเป็นวันลา และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว ทั้งนี้ ในกรณีอื่นให้พิจารณาเป็นรายๆ ไป

๗. หากตรวจสอบได้ว่าบุคคลภายนอกที่จะมาเข้าร่วมประชุมอยู่ในกลุ่มเสี่ยง ให้ขอความร่วมมือไม่ต้องเข้าร่วมประชุม

๘. มอบ สลก. มอบให้ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับโรค การระบาด การป้องกันตนเอง รวมทั้งจัดหาอุปกรณ์ป้องกัน เช่น หน้ากากอนามัย ถุงมือ ที่คีบขยะให้กับแม่บ้านและพนักงานรักษาความปลอดภัย

๙. มอบหมาย สลก. ยกร่างประกาศ สผ. เรื่อง การเฝ้าระวังและการป้องกันการแพร่ระบาดของ COVID-19 และแจ้งเจ้าหน้าที่ เพื่อถือปฏิบัติต่อไป

มติที่ประชุม

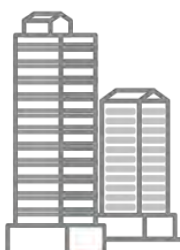
๑. เห็นชอบแผนบริหารความต่อเนื่องในการรับมือภาวะวิกฤต COVID-19 ของ สผ. ตามข้อเสนอที่ประชุม

๒. มอบหมาย สลก. ยกร่างประกาศ สผ. เรื่อง การเฝ้าระวังและการป้องกันการแพร่ระบาดของ COVID-19 และแจ้งเจ้าหน้าที่ เพื่อถือปฏิบัติต่อไป

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๑๐ น.

(นางฤทัยรัตน์ ราชมณี)

ผู้จัดรายการการประชุม



เอกสารลำดับที่ 4



– ผู้บริหาร / มจร.
ณ. – ผอ. กอ. ผอ. งานบริหาร / ผอ. สอ.
เพื่อโปรดทราบ / วัชรินทร์
กบค.
๑ มีค. ๖๓

ประกาศสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
เรื่อง การเฝ้าระวังและการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรค COVID – 19

ด้วยคณะกรรมการโรคติดต่อแห่งชาติประกาศให้โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease 2019 : COVID – 19) เป็นโรคติดต่ออันตราย ภายใต้พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลำดับที่ ๑๔ และกระทรวงสาธารณสุขได้ยกระดับแจ้งเตือนโรคในผู้เดินทางเป็นระดับ ๓ ให้หลีกเลี่ยงการเดินทางที่ไม่จำเป็น

ดังนั้น เพื่อเป็นการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID – 19 จึงขอให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สผ.) ปฏิบัติตามมาตรการ ดังนี้

๑. ไม่อนุมัติหรืออนุญาตให้เจ้าหน้าที่ของ สผ. เดินทางไปยังหรือแวะผ่าน (transit) ประเทศที่มีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อและการแพร่ระบาดของโรค ตามที่กระทรวงสาธารณสุขประกาศ แต่หากมีความจำเป็นอย่างยิ่งหลีกเลี่ยงไม่ได้ให้เสนอเลขานุการ สผ. พิจารณาเป็นรายกรณี

๒. เจ้าหน้าที่ของ สผ. ที่ได้รับอนุมัติหรืออนุญาตให้ลาเพื่อเดินทางไปยังประเทศที่มีความเสี่ยงต่อโรคติดเชื้อและการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID – 19 ก่อนวันที่ประกาศนี้ ให้งดหรือเลื่อนการเดินทางออกไปให้พ้นช่วงเวลาที่มีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID – 19

๓. กรณีเจ้าหน้าที่ของ สผ. ที่เดินทางไปยังหรือแวะผ่าน (transit) ประเทศที่มีความเสี่ยงหรือประเทศที่มีการระบาด ตามที่ระบุไว้โดยกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุขและองค์การอนามัยโลก ให้เฝ้าสังเกตอาการและปฏิบัติงานที่บ้าน เป็นเวลา ๑๔ วัน โดยไม่ถือเป็นวันลา พร้อมทั้งรายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ และให้ปฏิบัติตามคำแนะนำของกระทรวงสาธารณสุข

ภายหลังประกาศนี้ หากมีเจ้าหน้าที่ของ สผ. เดินทางไปยังหรือแวะผ่าน (transit) ประเทศที่มีความเสี่ยงหรือประเทศที่มีการระบาดโดยมิได้เป็นการเดินทางไปปฏิบัติราชการให้เฝ้าสังเกตอาการและปฏิบัติงานที่บ้าน เป็นเวลา ๑๔ วัน โดยใช้วันลาส่วนตัวของบุคลากร

๔. ให้งดหรือเลื่อนการประชุม การสัมมนา ที่ไม่มีความจำเป็นเร่งด่วนออกไปก่อน และใช้วิธีประสานงาน/ทำงานในรูปแบบอื่นทดแทน หากมีความจำเป็นในการจัดประชุม สัมมนา ให้เตรียมการป้องกันตามความเหมาะสมดังนี้ จัดให้มีระบบคัดกรองผู้เข้าประชุมสัมมนา เตรียมอุปกรณ์การป้องกัน เช่น เจลล้างมือ หน้ากากอนามัย คอยทำความสะอาดอุปกรณ์ที่คนมักสัมผัสอย่างสม่ำเสมอ ลดความแออัดของผู้เข้าร่วมประชุม ติดตั้งสื่อประชาสัมพันธ์การป้องกันการแพร่กระจายให้ผู้เข้าประชุมทราบ

๕. ข้าราชการที่เดินทางไปปฏิบัติราชการหรือแวะผ่าน (transit) ประเทศที่มีความเสี่ยงหรือประเทศที่มีการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID – 19 ที่มีความประสงค์จะเข้ารับการตรวจหาเชื้อไวรัส COVID – 19 ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการตรวจจากสวัสดิการ สผ. ได้



- ๒ -

๖. หากสงสัยว่าตนเองหรือบุคคลใกล้ชิดหรือสัมผัสกับผู้ป่วยด้วยโรคติดเชื้อไวรัส COVID - 19 ให้รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการโดยด่วน รวมทั้งต้องรายงานอาการของโรคต่อหัวหน้าส่วนราชการอย่างต่อเนื่อง

๗. ให้เจ้าหน้าที่ สผ. ทุกท่านติดตามประกาศของกระทรวงสาธารณสุขและมาตรการในเรื่องดังกล่าวข้างต้นเป็นระยะๆ ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางรวิวรรณ ภูริเดช)

เลขาธิการ

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม





ประกาศสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของ
โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

ตามที่สถานการณ์โดยรัฐบาลได้กำหนดมาตรการระยะเร่งด่วนด้านการป้องกันโรค/สุขภาพ
สำหรับการแก้ไขปัญหามาจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ที่ให้ส่วนราชการและหน่วยงานอื่น
ของรัฐดำเนินการตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด และคณะรัฐมนตรีในการประชุม
เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ ได้มีมติให้ทุกกระทรวงมอบงานให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทำงานบางอย่าง
นอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการได้ตามความเหมาะสม นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความยืดหยุ่น คล่องตัว และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
โดยคำนึงถึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานนโยบาย
และแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการและ
เจ้าหน้าที่กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ดังนี้

๑. แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

ให้ ผอ.กอง/กลุ่มอิสระ พิจารณากำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ
ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดตามความจำเป็นและเหมาะสมกับลักษณะงาน ดังนี้

๑.๑ ลักษณะงาน พิจารณาจากภารกิจ ประเภทงาน วิธีการ ซึ่งจะต้องไม่เกิดผลกระทบ
ต่อส่วนรวม องค์กร และการอำนวยความสะดวกต่อการให้บริการส่วนราชการ ข้าราชการและประชาชน โดยให้
ผอ.กอง/กลุ่มอิสระ พิจารณาลักษณะงานและผู้ปฏิบัติงานที่เข้าช่วยปฏิบัติงานดังกล่าวได้ ทั้งนี้ ให้พิจารณาจาก
ผู้ปฏิบัติงานที่มีสถานที่พักอาศัยไกลจากสถานที่ทำงาน หรือที่ต้องอาศัยรถโดยสารสาธารณะเดินทางไปกลับ
ระหว่างสถานที่ทำงานและสถานที่พักอาศัย เป็นลำดับแรก เพื่อลดอัตราเสี่ยงของข้าราชการและเจ้าหน้าที่กลุ่ม
ดังกล่าวที่มีความเสี่ยงต่อสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

๑.๒ การลงเวลาปฏิบัติราชการ สำหรับผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ให้ลงเวลา
ปฏิบัติราชการผ่านระบบ <http://intranet.onep.go.th> รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ
สำหรับผู้ปฏิบัติงานตามปกติ ให้ลงเวลาผ่านระบบบันทึกเวลาการมาปฏิบัติราชการตามปกติ

๑.๓ ช่วงระยะเวลาของการกำหนดให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน เริ่มดำเนินการ
ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มีนาคม - ๑๕ เมษายน ๒๕๖๓ ทั้งนี้ ช่วงระยะเวลาสามารถเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์
หรือมีมาตรการที่กำหนดเป็นอย่างอื่น



- ๒ -

๑.๔ แนวทางการกำกับติดตามงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

(๑) ให้ ผอ.กอง/กลุ่มอิสระ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกัน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑ เพื่อใช้ในการกำกับติดตามการปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

(๒) ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติราชการในช่วงระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ตามแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒ เป็นรายสัปดาห์ รวมทั้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีการติดต่อสื่อสารและรายงานผลการปฏิบัติราชการต่อ ผอ.กอง/กลุ่มอิสระ ผ่านระบบ <http://intranet.onep.go.th> อย่างสม่ำเสมอทุกวัน

(๓) ในช่วงระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นกับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ มีการติดต่อสื่อสารระหว่างกันโดยใช้เทคโนโลยีสนับสนุนในการทำงาน เช่น รายงานความก้าวหน้าของงานทุกวันผ่านแอปพลิเคชัน (Application) เช่น Line ,ZOOM Cloud Meetings หรือ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น ทั้งนี้ ให้ถือเป็นหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่จะต้องให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นสามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

๑.๕ ระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความปลอดภัยของระบบและข้อมูลของทางราชการ กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานรายใดมีความจำเป็นต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ (Notebook) เพื่อการปฏิบัติงานขอให้แจ้งความประสงค์ในการขอยืมเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ที่ กอง/กลุ่มอิสระ ในสังกัดก่อน และหากมีข้อจำกัดในการดำเนินการด้านอื่นๆ ขอให้แจ้ง ผอ.กอง/กลุ่มอิสระ รวบรวมข้อมูลส่งให้สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำไปปรับปรุงต่อไป

๒. การดำเนินการสำหรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ดังนี้**๒.๑ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน**

(๑) ต้องปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ โดยให้รายงานผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง และถือเป็นหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ต้องพร้อมให้สามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน หรือพร้อมเข้าร่วมประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วนผ่านระบบออนไลน์หรือสถานที่ที่ ผอ.กอง/กลุ่มอิสระ กำหนด เป็นต้น และต้องปฏิบัติตามคำสั่งของ ผอ.กอง/กลุ่มอิสระ โดยเคร่งครัด

(๒) ในระหว่างช่วงระยะเวลาที่ให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน หากข้าราชการและเจ้าหน้าที่ประสงค์จะลาในทุกกรณีตามที่ระเบียบกำหนด เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน เป็นต้น ให้ขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาผ่านระบบลาออนไลน์ <https://eoffice.onep.go.th/>

(๓) เมื่อสิ้นสุดช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่รายงานตัวเพื่อกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติ ต่อ ผอ.กอง/กลุ่มอิสระ

๒.๒ ผอ.กอง/กลุ่มอิสระ

(๑) ผอ.กอง/กลุ่มอิสระ จัดทำรายชื่อข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ตามแบบฟอร์มในเอกสารแนบท้ายประกาศ ๓ ส่งให้กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

(๒) ผอ.กอง/กลุ่มอิสระ มีหน้าที่ติดตาม กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำเพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการให้ได้ผลตามเป้าหมายและเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

- ๓ -

(๓) กรณีมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้ ผอ.กอง/กลุ่มอิสระ สามารถสั่งให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติราชการที่สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม หรือสถานที่อื่นที่เห็นสมควรก็ได้ เช่น การประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วน เป็นต้น

(๔) กรณีข้าราชการและเจ้าหน้าที่ประสงค์จะลาในทุกกรณีในช่วงที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน เป็นต้น ให้ ผอ.กอง/กลุ่มอิสระ พิจารณาอนุญาตผ่านระบบลาออนไลน์ <https://eoffice.onep.go.th/>

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางรวรรณ ฤๅเดช)

เลขาธิการ

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

กอง/กลุ่มอิสระ.....

ระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

จำนวนวันที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน รวม.....วัน จำนวนวันที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงาน รวม.....วัน

วิธีการติดต่อสื่อสารที่ใช้ ☐ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ☐ E-mail ☐ Application ☐

งานที่มอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง/ ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการติดตาม ความก้าวหน้าของงาน

ลงชื่อ.....(ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่).....ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชา).....
(.....)(.....)ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....
วันที่.....วันที่.....

เอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

รายงานผลการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกา
สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ

ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....

กอง/กลุ่มอิสระ.....

ระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....

งานที่มอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง	ผลงานจริง

รับทราบ

ลงชื่อ..... (ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่).....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

หมายเหตุ : ให้ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ รายงานผลการปฏิบัติตามการเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่



เอกสารแนบท้ายประกาศ ๓

รายชื่อของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน
ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)
กอง/กลุ่มอิสระ.....

การปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

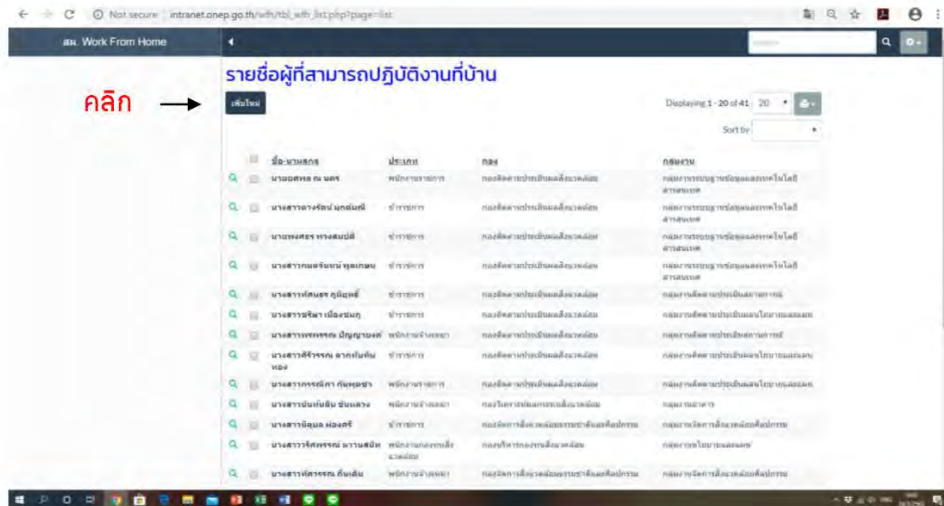
ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	วันเริ่มต้น-สิ้นสุด	จำนวนวันปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน	จำนวนวันปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงาน	เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง	วิธีการส่งมอบผลงาน/การสื่อสาร

ลงชื่อ.....
(...ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากลุ่มงาน...)
วันที่

คู่มือการลงทะเบียน Work From Home สผ.

1. เข้าไปลงทะเบียน ที่ intranet.onep.go.th แล้วคลิก
หรือเข้าไปที่ intranet.onep.go.th/wfh

 สมัคร Work From Home



2. คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มใหม่**

รายชื่อผู้ที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้าน, เพิ่มใหม่

Form for adding a new person to the list. It includes fields for:

- ชื่อ-นามสกุล (Name-Surname)
- ตำแหน่ง (Position)
- กอง (Division)
- กฤษฎีกา (Regulation)
- หมายเหตุ (Remarks)

At the bottom, there is a 'บันทึก' (Save) button.

คลิก →

3. กรอกรายละเอียดของท่าน โดยในช่องหมายเหตุ ให้ระบุ Username เดียวกับที่ใช้ในการเข้าระบบ E-Office

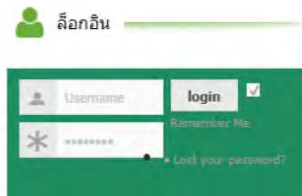
4. คลิกที่ปุ่ม **บันทึก**

5. หากต้องการตรวจสอบชื่อของท่าน คลิกที่ปุ่ม **กลับไปรายชื่อ**



วิธีการลงเวลาการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ที่ Work From Home

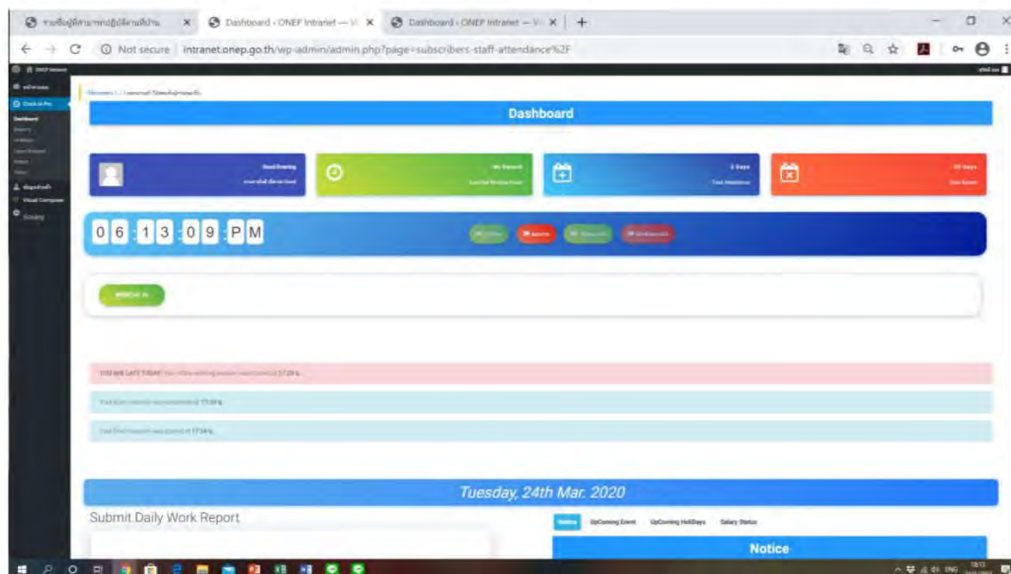
1. เข้าไปที่ <http://intranet.onep.go.th/>



หรือ <http://intranet.onep.go.th/wp-admin>



2. กรอก Username และ Password เพื่อเข้าสู่ระบบ หน้าจอจะแสดงดังรูป



- 2 -

3. คลิกปุ่ม **เข้างาน** เพื่อเริ่มลงเวลาเริ่มปฏิบัติงาน (ระหว่างเวลา 08.00 – 09.00 น.)



หน้าจอจะแสดงเวลาที่ท่านเริ่มปฏิบัติงาน และให้กดยืนยัน ดังรูป

intranet.onep.go.th says

Are you sure want to start your office working session now?

OK

Cancel

- คลิกปุ่ม **OK** หน้าจอจะแสดงเวลาที่ท่านเริ่มปฏิบัติงาน ดังรูป

Your Office Session was started at (เวลาที่ท่านคลิก **เข้างาน**)

4. คลิกปุ่ม **พักกลางวัน** เพื่อลงเวลาพักกลางวัน



- คลิกปุ่ม **OK** เพื่อยืนยันเวลาพักกลางวัน

intranet.onep.go.th says

Are you sure want to start your lunch session now?

OK

Cancel

หน้าจอจะแสดงเวลาที่ท่านพักกลางวัน ดังรูป

Your Lunch Session was started at (เวลาที่ท่านคลิก **พักกลางวัน**)



- 3 -

7. คลิกปุ่ม **Office Out** เพื่อลงเวลาเลิกปฏิบัติงาน



คลิกปุ่ม **OK** เพื่อยืนยันเวลาเลิกปฏิบัติงาน

intranet.onep.go.th says

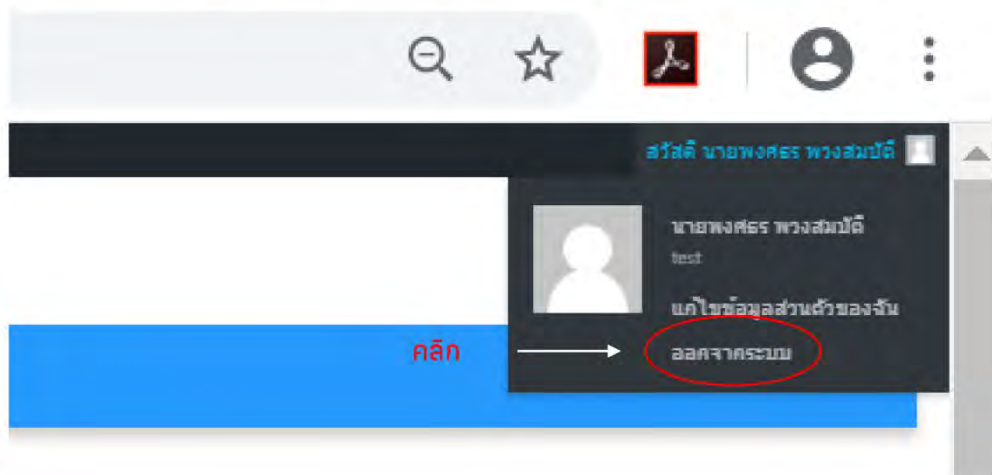
You are going to office out at '6:56 PM'

OK

Cancel

Your Today's Work Session was Completed at (เวลาที่ท่านคลิก **ออกงาน**)

8. นำเมาส์ไปใช้ที่รูปภาพตรงมุมขวบน และคลิกที่ **ออกจากระบบ**





**ประกาศสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
เรื่อง แก้ไขประกาศแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาด
ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)**

ตามประกาศสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความยืดหยุ่น คล่องตัว และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ โดยคำนึงถึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ จึงให้แก้ไขประกาศสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยยกเลิกข้อความ ข้อ ๑.๓ และให้ใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทน

ข้อ ๑.๓ ช่วงระยะเวลาของการกำหนดให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๒๕ มีนาคม - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

นอกนั้นให้เป็นไปตามประกาศเดิมทุกประการ

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางรวีวรรณ วุทธิเดช)

เลขาธิการ

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



เอกสารลำดับที่ 7



บันทึกข้อความ

5637
10-51

H 33

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงฯ กองตรวจราชการ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๘ ๘๖๓๘ โทรสาร ๐ ๒๒๗๘ ๘๖๓๐

ที่ ทส ๐๒๐๖.๔/ว ๑๐๕๔

วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งคำสั่งการจัดโครงสร้างของศูนย์บริหารสถานการณ์โควิด - 19

เรียน เลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

334

131๐๐.6๓

อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

13.29

27

อธิบดีกรมป่าไม้

อธิบดีกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง

อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาล

อธิบดีกรมทรัพยากรธรณี

อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ

อธิบดีกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

ผู้อำนวยการองค์การสวนสัตว์

ผู้อำนวยการองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ

หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ขอส่งสำเนาหนังสือศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด - ๑๙) ตัววันที่สุด ที่ นร ๐๔๐๑.๒ (ศบค.)/ว ๓๔๑๔ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แจ้งคำสั่งการจัดโครงสร้างของศูนย์บริหารสถานการณ์โควิด - 19 โดยนายกรัฐมนตรีได้มีคำสั่งนายกรัฐมนตรี ที่ ๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง จัดโครงสร้างของศูนย์บริหารสถานการณ์โควิด - 19 รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

รองปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เรียน ทอ.กอง ผอ.งานอิสระ /พอ.ฯ สค.๗

เพื่อโปรดทราบ

กบ.ล.

131๐๐.63

DATE 99
PAGE 3 625984 2563
10.48

๑๑๑

ที่ นร ๐๔๐๑.๒ (ศบค.)/ว. ๓๕๑๕



เลขที่: 1503 วันที่: ๓๑ มี.ค. ๕๖ เวลา: 1437	สำนักงานปลัดกระทรวง ทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์ เลขที่: 2701 วันที่: 2 มี.ค. 2553 เวลา: 1437
---	---

ศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาด
ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19)
สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

รอง ปกท.ทส. (นางอัมมวดี ไกรพานนท์)

๗๐ มีนาคม ๒๕๖๓

เลขรับ.....235๗

วันที่ ๒ 12 2561 15 344

เรื่อง แจ้งคำสั่งการจัดโครงสร้างของศูนย์บริหารสถานการณ์โควิด - 19

เรียน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

อ้างอิง หนังสือศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19)

ที่ นร.๐๔๐๑.๒ (คปส.)/ว ๒๙๐๗ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำสั่งนายกรัฐมนตรี ที่ ๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓

ตามหนังสือที่อ้างถึง ศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) (ศบค.) ได้แจ้งแนวทางการประสานงานของศูนย์บริหารสถานการณ์ฯ โดยขอให้จัดเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานประจำศูนย์ฯ การรายงานผลและการประชุมประจำวัน ซึ่งได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานของท่านเป็นอย่างดี นั้น

บัดนี้ นายกรัฐมนตรีได้มีคำสั่งนายกรัฐมนตรี ที่ ๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓
จัดโครงสร้างของศูนย์บริหารสถานการณ์โควิด - 19 ดังรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
แนบท้าย

ในการนี้ จึงขอส่งเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานประจำศูนย์ฯ คืบต้นสังกัด และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

2014 10 10

โรงพยาบาล/สำนักงานในพื้นที่เกิดภัยฯ

W. B. E. W.

(นางอัมมวาทะ โทณพณกั)

รองปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 กรมทรัพยากรน้ำบาดาล และเลขานุการศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19)

ขอแสดงความนับถือ

(นายประทีป กิริติเรขา)

รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายการเมือง

ร.และเลขานุการศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของ
โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19)

ฝ่ายเลขานุการศูนย์บริหารสถานการณ์ โควิด - 19

ໂທ. ໐໒ ໒໔໔ ໔໐໐໐ ຕື້ ໔໔໔໒, ໔໒໒໑

โทรสาร ๐ ๒๒๘๘ ๔๔๒๖ , ๐ ๒๒๘๘ ๔๔๔๗



หน้า ๒๖

เล่ม ๑๓๗ ตอนพิเศษ ๗๒ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓

คำสั่งนายกรัฐมนตรี

ที่ ๖/๒๕๖๓

เรื่อง การจัดโครงสร้างของศูนย์บริหารสถานการณ์โควิด - 19

ตามที่ได้มีประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักร ตั้งแต่วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น

เพื่อเป็นการจัดโครงสร้างขององค์กรให้เหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่และเพื่อให้การดำเนินการแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉินเป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ วรรคห้า แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับข้อ ๔ (๓) ของคำสั่งนายกรัฐมนตรี ที่ ๕/๒๕๖๓ เรื่อง การจัดตั้งหน่วยงานพิเศษเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ นายกรัฐมนตรีในฐานะผู้อำนวยการศูนย์บริหารสถานการณ์โควิด - 19 จึงมีคำสั่ง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ศูนย์บริหารสถานการณ์โควิด - 19 (ศบค.) มีการจัดโครงสร้างภายใน ดังต่อไปนี้

(๑) สำนักงานเลขาธิการ มีรองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายการเมืองที่นายกรัฐมนตรีมอบหมายเป็นหัวหน้าสำนักงาน

(๒) สำนักงานประสานงานกลาง มีเลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติเป็นหัวหน้าสำนักงาน

(๓) ศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข กรณีโรคติดเชื้อโควิด 19 มีปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นหัวหน้าศูนย์

(๔) ศูนย์ปฏิบัติการด้านมาตรการป้องกันและช่วยเหลือประชาชน มีปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นหัวหน้าศูนย์

(๕) ศูนย์ปฏิบัติการกระจายหน้ากากและเวชภัณฑ์สำหรับประชาชน มีปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นหัวหน้าศูนย์

(๖) ศูนย์ปฏิบัติการด้านการควบคุมสินค้า มีปลัดกระทรวงพาณิชย์เป็นหัวหน้าศูนย์

(๗) ศูนย์ปฏิบัติการมาตรการเดินทางเข้าออกประเทศและการดูแลคนไทยในต่างประเทศ มีปลัดกระทรวงการต่างประเทศเป็นหัวหน้าศูนย์

(๘) ศูนย์ปฏิบัติการด้านการสื่อสารโทรคมนาคม และสื่อสังคมออนไลน์ มีปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมเป็นหัวหน้าศูนย์

(๙) ศูนย์ปฏิบัติการแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉินด้านความมั่นคง มีผู้บัญชาการทหารสูงสุดเป็นหัวหน้าศูนย์

หน้า ๒๗

เล่ม ๑๓๗ ตอนพิเศษ ๗๒ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓

(๑๐) ศูนย์ปฏิบัติการด้านข้อมูลมาตรการแก้ไขปัญหาจากโรคติดเชื้อโควิด 19 มีปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นหัวหน้าศูนย์

ข้อ ๒ ให้หัวหน้าสำนักงานและหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการตามข้อ ๑ มีอำนาจกำหนดองค์ประกอบของสำนักงานและศูนย์ปฏิบัติการได้ตามความเหมาะสม และเมื่อดำเนินการแล้วให้รายงานผู้อำนวยการศูนย์บริหารสถานการณ์โควิด - 19 เพื่อทราบด้วย

ในกรณีที่เห็นสมควรผู้อำนวยการศูนย์บริหารสถานการณ์โควิด - 19 จะปรับปรุงองค์ประกอบของสำนักงานหรือศูนย์ปฏิบัติการเพื่อให้การแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉินเป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้นก็ได้

ข้อ ๓ ให้ผู้อำนวยการศูนย์บริหารสถานการณ์โควิด - 19 แต่งตั้งบุคคลเป็นคณะที่ปรึกษาด้านการแพทย์ ด้านกฎหมาย ด้านธุรกิจ และด้านอื่นได้ตามที่เห็นสมควร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

ผู้อำนวยการศูนย์บริหารสถานการณ์โควิด - 19



เอกสารลำดับที่ 8



ที่ ทส ๑๐๐๘.๓/ว ๔ ๘ ๕ ๕

สำนักงานนโยบายและแผน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖๐/๑ ซอยพิบูลวัฒนา ๗ ถนนพระรามที่ ๖
แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๑๐ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง คำแนะนำต่อแนวทางการมีส่วนร่วมของประชาชน ในกระบวนการจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำแนะนำต่อแนวทางการมีส่วนร่วมของประชาชน ในกระบวนการจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

สืบเนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ในประเทศไทย และการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินตามพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ ในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักร ตั้งแต่วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จนถึงวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งส่งผลทำให้การจัดกิจกรรมการมีส่วนร่วมหรือการจัดรับฟังความคิดเห็นของประชาชนในการจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมอาจไม่สามารถดำเนินการได้ตามประกาศสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง แนวทางการมีส่วนร่วมของประชาชนในกระบวนการจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จึงได้จัดทำคำแนะนำต่อแนวทางการมีส่วนร่วมของประชาชน ในกระบวนการจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เพื่อใช้เป็นแนวทางดำเนินการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ขอแสดงความนับถือ

(นายพิรุณ สัยยะสิทธิ์พานิช)

รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

กองพัฒนาระบบการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๖๕๐๐ ต่อ ๖๘๖๐

โทรสาร ๐ ๒๒๖๕ ๖๖๒๙



สิ่งที่ส่งมาด้วย

คำแนะนำต่อแนวทางการมีส่วนร่วมของประชาชน
ในกระบวนการจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม
ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

สืบเนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ในประเทศไทย ซึ่งอาจส่งผลกระทบให้ผู้ดำเนินการไม่สามารถจัดให้มีการมีส่วนร่วมของประชาชนในกระบวนการจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมตามประกาศสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง แนวทางการมีส่วนร่วมของประชาชนในกระบวนการจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม นั้น

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จึงมีคำแนะนำต่อการมีส่วนร่วมของประชาชนในกระบวนการจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมในระหว่างประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักรมีผลใช้บังคับ ดังนี้

๑. ขอให้ผู้ดำเนินการและผู้มีสิทธิจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมให้ความร่วมมือในการหลีกเลี่ยงลดความเสี่ยง และป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) โดยเลื่อนกิจกรรมการมีส่วนร่วมของประชาชนในกระบวนการจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมออกไปก่อน เพื่อให้เป็นไปตามประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักร ประกาศ คำสั่ง และข้อกำหนดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องจัดกิจกรรมการมีส่วนร่วมของประชาชนในกระบวนการจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมอย่างไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ขอให้ผู้ดำเนินการและผู้มีสิทธิทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม พิจารณาจัดกิจกรรมการมีส่วนร่วมของประชาชน โดยผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการมีส่วนร่วมของประชาชน และให้ปรึกษาหารือหน่วยงานด้านสาธารณสุขทั้งในระดับจังหวัดและระดับพื้นที่ รวมถึงผู้นำชุมชน ก่อนการดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ให้ดำเนินการกิจกรรมการมีส่วนร่วมของประชาชนในกระบวนการจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศ คำสั่งหรือข้อกำหนดที่ออกตามพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด

๒.๒ ในกรณีโครงการตั้งอยู่ในพื้นที่ซึ่งมีคำสั่งหรือข้อกำหนดห้ามเข้า - ออกพื้นที่ การดำเนินการในขั้นตอนการเตรียมการก่อนการรับฟังความคิดเห็น (Preparation process) ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อเตรียมความพร้อมของชุมชนโดยให้ข้อมูลกับประชาชน (Public information) วิเคราะห์ผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder Analysis) และปรึกษาหารือเกี่ยวกับวัน เวลา สถานที่ และรูปแบบการจัดรับฟังความคิดเห็นที่เหมาะสม นั้น ให้พิจารณาเลือกรูปแบบและช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสมกับแต่ละชุมชนเพื่อให้เข้าถึงประชาชนในชุมชนและผู้มีส่วนได้เสียของโครงการเพื่อให้ได้รับข้อมูลรายละเอียดโครงการ และรับทราบบทกติกหรือรูปแบบการมีส่วนร่วมหรือการจัดรับฟังความคิดเห็นของโครงการ โดยเน้นการสื่อสารในรูปแบบที่ประชาชนสามารถเข้าใจได้ง่าย เช่น การจัดทำเป็น

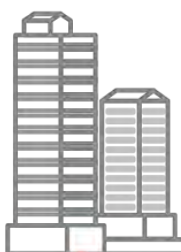


-๒-

infographic คลิปวิดีโอสั้นๆ แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนและผู้มีส่วนได้เสียได้รับข้อมูลที่ถูกต้องอย่างครบถ้วนและเพียงพอต่อการแสดงความเห็น

๒.๓ การดำเนินการในขั้นตอนการรับฟังความคิดเห็น ให้พิจารณาเลือกใช้เทคนิคหรือรูปแบบที่หลีกเลี่ยง ลดความเสี่ยง และป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ให้เหมาะสมกับลักษณะของประชาชนแต่ละพื้นที่และกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย โดยต้องสอดคล้องกับประกาศสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง แนวทางการมีส่วนร่วมของประชาชนในกระบวนการจัดทำรายการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม เช่น การสัมภาษณ์รายบุคคล การสนทนากลุ่มย่อย การแสดงความคิดเห็นทางไปรษณีย์ ทางโทรสาร ทางระบบเครือข่ายสารสนเทศ หรือทางอื่นใดที่เหมาะสม การเปิดโอกาสให้ประชาชนรับข้อมูลและแสดงความคิดเห็นต่อหน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบโครงการ เป็นต้น

ในกรณีที่เลือกใช้รูปแบบการสื่อสารหรือการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เช่น VDO call /VDO conference ให้บันทึกข้อมูลการสื่อสารดังกล่าว และสรุปผลการดำเนินการเสนอไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้วย





ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๖๕ ๖๕๑๕ โทรสาร ๐ ๒๒๖๕ ๖๕๑๑

ที่ ทส ๑๐๐๑.๑/ ๕๘๘๕

วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง การติดต่อราชการกับสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สผ.)

ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

เรียน อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
อธิบดีกรมป่าไม้
อธิบดีกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง
อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ
อธิบดีกรมทรัพยากรธรณี
อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ
อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาล
อธิบดีกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
ผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์
ผู้อำนวยการองค์การสวนสัตว์
ผู้อำนวยการองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก
ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สป. ทส.

เนื่องจากปัจจุบันสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) มีแนวโน้มระบวมมากขึ้น ประกอบกับคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เห็นชอบ มาตรการเร่งด่วนในการป้องกันวิกฤตการณ์จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) และให้ส่วนราชการ และหน่วยงานของรัฐทุกแห่งเร่งดำเนินการตามมาตรการดังกล่าว ในส่วนที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องเป็นไปตาม ขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรมโดยด่วน นั้น

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สผ.) ขอเรียนว่า เพื่อให้ การติดต่อราชการกับหน่วยงานภายนอกในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ขอให้หน่วยงานของท่านจัดส่งหนังสือถึง สผ. ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ไปยังที่อยู่ sarabun@onep.go.th ควบคู่กับการจัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์หรือ การจัดส่งหนังสือโดยตรงด้วยทุกครั้ง และให้ถือว่าการตอบรับอัตโนมัติทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐาน การรับส่งหนังสือของ สผ. ตั้งแต่วันพฤหัสบดีที่ ๑๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ทั้งนี้มอบหมาย ให้ นางสาวฐิติกริช ฉ่ำคร้าม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน โทรศัพท์ ๐ ๒๒๖๕ ๖๖๕๓ เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายมนต์สิทธิ์ ภูศิริวัฒน์)

รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน

ขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



เอกสารลำดับที่ 10

ด่วนที่สุด

ที่ ทส ๑๐๐๑.๑/ว ๕๐ ๕๕.



ถึง ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอิสระ

เนื่องจากปัจจุบันสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) มีแนวโน้มระบาดมากขึ้น ประกอบกับคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เห็นชอบมาตรการเร่งด่วนในการป้องกันวิกฤตการณ์จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) และให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐทุกแห่งเร่งดำเนินการตามมาตรการดังกล่าว ในส่วนที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องเป็นไปตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรมโดยด่วน นั้น

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สผ.) ขอเรียนว่าเพื่อให้การติดต่อราชการกับหน่วยงานภายนอกในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ จึงขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานของท่านจัดส่งหนังสือถึง สผ. ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ไปยังที่อยู่ e-mail : sarabun@onep.go.th ควบคู่กับการจัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ หรือการจัดส่งหนังสือโดยตรงด้วยทุกครั้ง และให้ถือว่าการตอบรับอัตโนมัติทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานการรับส่งหนังสือของ สผ. ทั้งนี้ ตั้งแต่วันพฤหัสบดีที่ ๑๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป จนกว่าสถานการณ์จะคลี่คลายต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

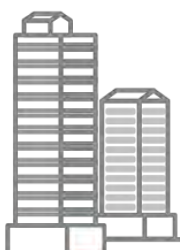
เมื่อวันที่ ๒๕๖๓



สำนักงานเลขานุการกรม

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๖๕๑๕

โทรสาร ๐ ๒๒๖๕ ๖๕๑๑



เอกสารลำดับที่ 11



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

5952

1055

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงฯ กองตรวจราชการ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๘ ๘๖๔๐ โทรสาร ๐ ๒๒๗๘ ๘๖๓๐
ที่ ทส ๐๒๐๖.๔/ว ๑๑๒๒ วันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง การปฏิบัติตามพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ และข้อกำหนดออก
ตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘

เรียน เลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

อธิบดีกรมป่าไม้

อธิบดีกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง

อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาล

อธิบดีกรมทรัพยากรธรณี

อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ

อธิบดีกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

ผู้อำนวยการองค์การสวนสัตว์

ผู้อำนวยการองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ

ตามที่ ได้มีประกาศพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ และ
ข้อกำหนด ออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘
(ฉบับที่ ๑) ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ (ฉบับที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ และ
(ฉบับที่ ๓) ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ขอให้ผู้บริหารทุกหน่วยงาน
กำกับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทั้งในสังกัดส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค ให้ปฏิบัติ
ตามพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ และข้อกำหนดที่ออกตามความ
ในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ ทั้ง ๓ ฉบับ ผู้ใดฝ่าฝืนต้องระวางโทษตาม
มาตรา ๑๘ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ ทั้งนี้ หากมีปัญหา
อุปสรรคประการใด ให้รายงานศูนย์ป้องกันและเฝ้าระวังภัยจากโรคติดต่อไวรัสโคโรนา 2019 กระทรวง
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมโดยด่วน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

อนุทิน ชาญวีรกูล

(นางอัมมวดี ไกรพานนท์)

รองปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๕๘ ก

หน้า ๑
ราชกิจจานุเบกษา

๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๘



พระราชกำหนด
การบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน
พ.ศ. ๒๕๕๘

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

เป็นปีที่ ๖๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

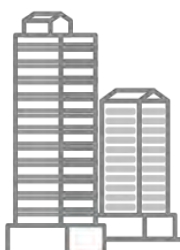
โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน

พระราชกำหนดนี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๕ ประกอบกับมาตรา ๓๑ มาตรา ๓๕ มาตรา ๓๖ มาตรา ๓๗ มาตรา ๓๘ มาตรา ๔๔ มาตรา ๔๘ มาตรา ๕๐ และมาตรา ๕๑ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้ โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑๘ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกำหนดขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกำหนดนี้เรียกว่า “พระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๘”

มาตรา ๒ พระราชกำหนดนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป



หน้า ๒

เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๕๘ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๘

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติว่าด้วยการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๕

มาตรา ๔ ในพระราชกำหนดนี้

“สถานการณ์ฉุกเฉิน” หมายความว่า สถานการณ์อันกระทบหรืออาจกระทบต่อความสงบเรียบร้อยของประชาชนหรือเป็นภัยต่อความมั่นคงของรัฐหรืออาจทำให้ประเทศหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของประเทศตกอยู่ในภาวะคับขันหรือมีการกระทำความผิดเกี่ยวกับการก่อการร้ายตามประมวลกฎหมายอาญา การรบหรือการสงคราม ซึ่งจำเป็นต้องมีมาตรการเร่งด่วนเพื่อรักษาไว้ซึ่งการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย เอกราชและบูรณภาพแห่งอาณาเขต ผลประโยชน์ของชาติ การปฏิบัติตามกฎหมาย ความปลอดภัยของประชาชน การดำรงชีวิตโดยปกติสุขของประชาชน การคุ้มครองสิทธิเสรีภาพ ความสงบเรียบร้อยหรือประโยชน์ส่วนรวม หรือการป้องกันหรือแก้ไขเยียวยาความเสียหายจากภัยพิบัติสาธารณะอันมีมาอย่างฉุกเฉินและร้ายแรง

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชกำหนดนี้

มาตรา ๕ เมื่อปรากฏว่ามีสถานการณ์ฉุกเฉินเกิดขึ้นและนายกรัฐมนตรีเห็นสมควรใช้กำลังเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองหรือตำรวจ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพลเรือนหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายทหารร่วมกันป้องกัน แก้ไขปราบปราม ระงับยับยั้ง ฟื้นฟูหรือช่วยเหลือประชาชน ให้นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี มีอำนาจประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินเพื่อบังคับใช้ทั่วราชอาณาจักรหรือในบางเขตบางท้องที่ได้ตามความจำเป็นแห่งสถานการณ์ ในกรณีที่ไม้อาจขอความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีได้ทันทั่วทั้งที่ นายกรัฐมนตรีอาจประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินไปก่อน แล้วดำเนินการให้ได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีภายในสามวัน หากมิได้ดำเนินการขอความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีภายในเวลาที่กำหนด หรือคณะรัฐมนตรีไม่ให้ความเห็นชอบ ให้การประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวเป็นอันสิ้นสุดลง

การประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้บังคับตลอดระยะเวลาที่นายกรัฐมนตรีกำหนด แต่ต้องไม่เกินสามเดือนนับแต่วันประกาศ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องขยายระยะเวลาให้นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีมีอำนาจประกาศขยายระยะเวลาการใช้บังคับออกไปอีกเป็นคราว ๆ คราวละไม่เกินสามเดือน



หน้า ๓

เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๕๘ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๘

เมื่อสถานการณ์ฉุกเฉินสิ้นสุดลงแล้ว หรือเมื่อคณะรัฐมนตรีไม่ให้ความเห็นชอบหรือเมื่อสิ้นสุดกำหนดเวลาตามวรรคสอง ให้นายกรัฐมนตรีประกาศยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินนั้น

มาตรา ๖ ให้มีคณะกรรมการบริหารสถานการณ์ฉุกเฉินคณะหนึ่ง ประกอบด้วยรองนายกรัฐมนตรีซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรม เป็นรองประธานกรรมการ ปลัดกระทรวงกลาโหม ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ปลัดกระทรวงมหาดไทย ปลัดกระทรวงยุติธรรม ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ อัยการสูงสุด ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ อธิบดีกรมการปกครอง และอธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นกรรมการ และเลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ เป็นกรรมการและเลขานุการ มีอำนาจหน้าที่ติดตามและตรวจสอบเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งภายในและภายนอกประเทศที่อาจเกิดสถานการณ์ฉุกเฉินเพื่อเสนอแนะต่อนายกรัฐมนตรีในกรณีที่มีความจำเป็นต้องประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินตามมาตรา ๕ หรือสถานการณ์ที่มีความร้ายแรงตามมาตรา ๑๑ และในการใช้มาตรการที่เหมาะสมตามพระราชกำหนดนี้ เพื่อการป้องกัน แก่ไขหรือระงับสถานการณ์ฉุกเฉินนั้น

ความในมาตรานี้ไม่กระทบกระเทือนการใช้อำนาจของนายกรัฐมนตรี ตามมาตรา ๕ ในการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินเมื่อมีเหตุการณ์จำเป็นเร่งด่วนอันอาจเป็นภัยต่อประเทศหรือประชาชน

มาตรา ๗ ในเขตท้องที่ที่มีการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินตามมาตรา ๕ ให้บรรดาอำนาจหน้าที่ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงใดกระทรวงหนึ่งหรือหลายกระทรวง หรือที่เป็นผู้รักษาการตามกฎหมายหรือที่มีอยู่ตามกฎหมายใดก็ตาม เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการอนุญาต อนุมัติ สั่งการ บังคับบัญชา หรือช่วยในการป้องกัน แก่ไขปราบปราม ระงับยับยั้งในสถานการณ์ฉุกเฉินหรือฟื้นฟูหรือช่วยเหลือประชาชน โอนมาเป็นอำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรีเป็นการชั่วคราว เพื่อให้การสั่งการและการแก้ไขสถานการณ์เป็นไปโดยมีเอกภาพ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

การกำหนดให้อำนาจหน้าที่ของรัฐมนตรีตามกฎหมายใดทั้งหมดหรือบางส่วนเป็นอำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรีตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามประกาศที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ให้นายกรัฐมนตรีมีอำนาจแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชกำหนดนี้ และเพื่อปฏิบัติงานตามกฎหมายที่ได้รับโอนมาเป็นอำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรีตามวรรคหนึ่ง โดยให้ถือว่า



หน้า ๔

เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๕๘ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๘

บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่เป็นผู้มีอำนาจตามกฎหมายนั้น ในการนี้ นายกรัฐมนตรีอาจมอบหมายให้ส่วนราชการหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายนั้นยังคงใช้อำนาจหน้าที่เช่นเดิมต่อไปก็ได้ แต่ต้องปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่นายกรัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่นายกรัฐมนตรีแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน ตำรวจหรือทหารซึ่งมีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าอธิบดี ผู้บัญชาการตำรวจ แม่ทัพ หรือเทียบเท่าเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่และกำหนดให้เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบในการแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉิน ในพื้นที่และบังคับบัญชาข้าราชการและพนักงานเจ้าหน้าที่ในการนี้ ให้การปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการและข้าราชการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งพนักงานเจ้าหน้าที่เป็นไปตามการสั่งการของหัวหน้าผู้รับผิดชอบนั้น เว้นแต่การปฏิบัติหน้าที่ทางทหารให้เป็นไปตามกฎระเบียบ หรือข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้กำลังทหารแต่จะต้องปฏิบัติให้สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินการที่ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็น คณะรัฐมนตรีอาจให้มีการจัดตั้งหน่วยงานพิเศษเป็นการเฉพาะเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชกำหนดนี้เป็นการชั่วคราวได้ จนกว่าจะยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน

นายกรัฐมนตรีอาจมอบหมายให้รองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นผู้ใช้อำนาจตามวรรคหนึ่ง วรรคสาม หรือวรรคสี่แทน หรือมอบหมายให้เป็นผู้กำกับการปฏิบัติงานของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง พนักงานเจ้าหน้าที่ตามวรรคสาม หัวหน้าผู้รับผิดชอบตามวรรคสี่ และหน่วยงานตามวรรคห้าได้ และให้ถือว่าเป็นผู้บังคับบัญชาหัวหน้าผู้รับผิดชอบ ข้าราชการ และพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

มาตรา ๘ เพื่อประโยชน์ในการประสานการปฏิบัติงานในพื้นที่ที่ประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพเหตุการณ์และความเป็นอยู่ของประชาชน ในเขตพื้นที่ นายกรัฐมนตรีหรือผู้ซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมายอาจมีคำสั่งแต่งตั้งคณะบุคคลหรือบุคคลเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้ช่วยเหลือพนักงานเจ้าหน้าที่ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชกำหนดนี้ได้

ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งตามวรรคหนึ่งได้รับความคุ้มครองเช่นเดียวกับการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ ตามขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้ง

มาตรา ๙ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉินให้ยุติลงได้โดยเร็ว หรือป้องกันมิให้เกิดเหตุการณ์ร้ายแรงมากขึ้น ให้นายกรัฐมนตรีมีอำนาจออกข้อกำหนด ดังต่อไปนี้



หน้า ๕

เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๕๔ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๘

(๑) ห้ามมิให้บุคคลใดออกนอกเขตสถานภายในระยะเวลาที่กำหนด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือเป็นบุคคลซึ่งได้รับยกเว้น

(๒) ห้ามมิให้มีการชุมนุมหรือมั่วสุมกัน ณ ที่ใด ๆ หรือกระทำการใดอันเป็นการยุยงให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อย

(๓) ห้ามการเสนอข่าว การจำหน่าย หรือทำให้แพร่หลายซึ่งหนังสือ สิ่งพิมพ์ หรือสื่ออื่นใดที่มีข้อความอันอาจทำให้ประชาชนเกิดความหวาดกลัวหรือเจตนาบิดเบือนข้อมูลข่าวสารทำให้เกิดความเข้าใจผิดในสถานการณ์ฉุกเฉินจนกระทบต่อความมั่นคงของรัฐ หรือความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน ทั้งในเขตพื้นที่ที่ประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินหรือทั่วราชอาณาจักร

(๔) ห้ามการใช้เส้นทางคมนาคมหรือการใช้ยานพาหนะ หรือกำหนดเงื่อนไขการใช้เส้นทางคมนาคมหรือการใช้ยานพาหนะ

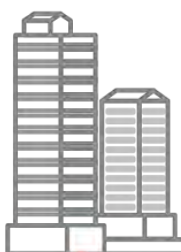
(๕) ห้ามการใช้อาคาร หรือเข้าไปหรืออยู่ในสถานที่ใด ๆ

(๖) ให้อพยพประชาชนออกจากพื้นที่ที่กำหนดเพื่อความปลอดภัยของประชาชนดังกล่าว หรือห้ามผู้ใดเข้าไปในพื้นที่ที่กำหนด

ข้อกำหนดตามวรรคหนึ่ง จะกำหนดเงื่อนไขในการปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือเงื่อนไขในการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือมอบหมายให้พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนดพื้นที่และรายละเอียดอื่นเพิ่มเติม เพื่อมิให้มีการปฏิบัติที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชนเกินสมควรแก่เหตุก็ได้

มาตรา ๑๐ เพื่อประโยชน์ในการแก้ไขปัญหาในพื้นที่ที่เกิดสถานการณ์ฉุกเฉินให้สามารถกระทำได้โดยรวดเร็ว นายกรัฐมนตรีอาจมอบอำนาจให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบตามมาตรา ๘ วรรคสี่ เป็นผู้ใช้อำนาจออกข้อกำหนดตามมาตรา ๘ แทนก็ได้ แต่เมื่อดำเนินการแล้วต้องรีบรายงานให้นายกรัฐมนตรีทราบโดยเร็ว และถ้านายกรัฐมนตรีมิได้มีข้อกำหนดในเรื่องเดียวกันภายในสี่สิบแปดชั่วโมงนับแต่เวลาที่พนักงานเจ้าหน้าที่ออกข้อกำหนดให้ข้อกำหนดนั้นเป็นอันสิ้นผลใช้บังคับ

มาตรา ๑๑ ในกรณีที่สถานการณ์ฉุกเฉินมีการก่อการร้าย การใช้กำลังประทุษร้ายต่อชีวิตร่างกาย หรือทรัพย์สิน หรือมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีการกระทำที่มีความรุนแรงกระทบต่อความมั่นคงของรัฐ ความปลอดภัยในชีวิตหรือทรัพย์สินของรัฐหรือบุคคล และมีความจำเป็นที่จะต้องเร่งแก้ไขปัญหาก็ทำได้โดยมีประสิทธิภาพและทันทั่วทั้ง ให้นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี



มีอำนาจประกาศให้สถานการณ์ฉุกเฉินนั้นเป็นสถานการณ์ที่มีความร้ายแรง และให้นำความในมาตรา ๕ และมาตรา ๖ วรรคสอง มาใช้บังคับโดยอนุโลม

เมื่อมีประกาศตามวรรคหนึ่งแล้ว นอกจากอำนาจตามมาตรา ๗ มาตรา ๘ มาตรา ๙ และมาตรา ๑๐ ให้นายกรัฐมนตรีมีอำนาจดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) ประกาศให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจจับกุมและควบคุมตัวบุคคลที่สงสัยว่าจะเป็นผู้ร่วมกระทำการให้เกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน หรือเป็นผู้ใช้ ผู้โฆษณา ผู้สนับสนุนการกระทำเช่นนั้น หรือปกปิดข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำให้เกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน ทั้งนี้ เท่าที่มีเหตุจำเป็นเพื่อป้องกันมิให้บุคคลนั้นกระทำการหรือร่วมมือกระทำการใด ๆ อันจะทำให้เกิดเหตุการณ์ร้ายแรง หรือเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการระงับเหตุการณ์ร้ายแรง

(๒) ประกาศให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจออกคำสั่งเรียกให้บุคคลใดมารายงานตัวต่อพนักงานเจ้าหน้าที่หรือมาให้ถ้อยคำหรือส่งมอบเอกสารหรือหลักฐานใดที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์ฉุกเฉิน

(๓) ประกาศให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจออกคำสั่งยึดหรืออายัดอาวุธ สินค้า เครื่องอุปโภคบริโภค เคมีภัณฑ์ หรือวัตถุอื่นใด ในกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า ได้ใช้หรือจะใช้สิ่งนั้น เพื่อการกระทำการหรือสนับสนุนการกระทำให้เกิดเหตุสถานการณ์ฉุกเฉิน

(๔) ประกาศให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจออกคำสั่งตรวจค้น รื้อ ถอน หรือทำลายสิ่งอาคาร สิ่งปลูกสร้าง หรือสิ่งกีดขวาง ตามความจำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อระงับเหตุการณ์ร้ายแรงให้ยุติโดยเร็วและหากปล่อยเนิ่นช้าจะทำให้ไม่อาจระงับเหตุการณ์ได้ทันทั่วถึง

(๕) ประกาศให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจออกคำสั่งตรวจสอบจดหมาย หนังสือ สิ่งพิมพ์ โทรเลข โทรศัพท์ หรือการสื่อสารด้วยวิธีการอื่นใด ตลอดจนการส่งรับหรือยับยั้งการติดต่อหรือการสื่อสารใด เพื่อป้องกันหรือระงับเหตุการณ์ร้ายแรง โดยต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการสอบสวนคดีพิเศษโดยอนุโลม

(๖) ประกาศห้ามมิให้กระทำการใด ๆ หรือสั่งให้กระทำการใด ๆ เท่าที่จำเป็นแก่การรักษาความมั่นคงของรัฐ ความปลอดภัยของประเทศ หรือความปลอดภัยของประชาชน

(๗) ประกาศให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจออกคำสั่งห้ามมิให้ผู้ใดออกไปนอกราชอาณาจักร เมื่อมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าการออกไปนอกราชอาณาจักรจะเป็นการกระทบกระเทือนต่อความมั่นคงของรัฐ หรือความปลอดภัยของประเทศ



หน้า ๘

เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๕๔ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๑๖ กรกฎาคม ๒๕๔๘

(๘) ประกาศให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่งการให้คนต่างด้าวออกไปนอกราชอาณาจักร ในกรณีที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าเป็นผู้สนับสนุนการกระทำให้เกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน ทั้งนี้ โดยให้นำกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองมาใช้บังคับโดยอนุโลม

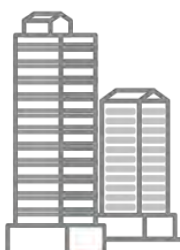
(๙) ประกาศให้การซื้อ ขาย ใ้ หรือมีไว้ในครอบครองซึ่งอาวุธ สินค้า เวชภัณฑ์ เครื่องอุปโภคบริโภค เคมีภัณฑ์ หรือวัสดุอุปกรณ์อย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอาจใช้ในการก่อความไม่สงบหรือ ก่อการร้ายต้องรายงานหรือได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือปฏิบัติตามเงื่อนไขที่นายกรัฐมนตรี กำหนด

(๑๐) ออกคำสั่งให้ใช้กำลังทหารเพื่อช่วยเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองหรือตำรวจระงับเหตุการณ์ ร้ายแรง หรือควบคุมสถานการณ์ให้เกิดความสงบโดยด่วน ทั้งนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่ของทหารให้มี อำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับอำนาจหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชกำหนดนี้ โดยการใช้อำนาจ หน้าที่ของฝ่ายทหารจะทำได้ในกรณีใดได้เพียงใดให้เป็นไปตามเงื่อนไขและเงื่อนไขเวลาที่นายกรัฐมนตรี กำหนด แต่ต้องไม่เกินกว่ากรณีที่มีการใช้กฎอัยการศึก

เมื่อเหตุการณ์ร้ายแรงตามวรรคหนึ่งยุติลงแล้ว ให้นายกรัฐมนตรีประกาศยกเลิกประกาศตาม มาตรานี้โดยเร็ว

มาตรา ๑๒ ในการจับกุมและควบคุมตัวบุคคลที่ต้องสงสัยตามประกาศในมาตรา ๑๑ (๑) ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ร้องขอต่อศาลที่มีเขตอำนาจหรือศาลอาญาเพื่อขออนุญาตดำเนินการ เมื่อได้รับ อนุญาตจากศาลแล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจจับกุมและควบคุมตัวได้ไม่เกินเจ็ดวัน และต้อง ควบคุมไว้ในสถานที่ที่กำหนดซึ่งไม่ใช่สถานีดำรวจ ที่คุมขัง ทัณฑสถาน หรือเรือนจำ โดยจะปฏิบัติ ต่อบุคคลนั้นในลักษณะเป็นผู้กระทำความผิดมิได้ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องควบคุมตัวต่อเพื่อ ประโยชน์ในการแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉิน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ร้องขอต่อศาลเพื่อขยายระยะเวลา การควบคุมตัวต่อได้อีกคราวละเจ็ดวัน แต่รวมระยะเวลาควบคุมตัวทั้งหมดต้องไม่เกินกว่าสามสิบวัน เมื่อครบกำหนดแล้ว หากจะต้องควบคุมตัวต่อไป ให้ดำเนินการตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความ อาญา

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเกี่ยวกับการจับกุมและ ควบคุมตัวบุคคลนั้นเสนอต่อศาลที่มีคำสั่งอนุญาตตามวรรคหนึ่ง และจัดสำเนารายงานนั้นไว้ ณ ที่ทำการ ของพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ญาติของบุคคลนั้นสามารถขอดูรายงานดังกล่าวได้ตลอดระยะเวลาที่ ควบคุมตัวบุคคลนั้นไว้



หน้า ๘

เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๕๘ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๘

การร้องขออนุญาตต่อศาลตามวรรคหนึ่ง ให้นำบทบัญญัติเกี่ยวกับวิธีการขอยกหมายอาญาตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๑๓ สิ่งของหรือวัสดุอุปกรณ์ที่ประกาศตามมาตรา ๑๑ (๕) หากเป็นเครื่องมือหรือส่วนหนึ่งของเครื่องมือที่ใช้ในการสื่อสาร นายกรัฐมนตรีอาจประกาศให้ใช้มาตรการดังกล่าวทั่วราชอาณาจักรหรือในพื้นที่อื่นซึ่งมิได้ประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้

มาตรา ๑๔ ข้อกำหนด ประกาศ และคำสั่งตามมาตรา ๕ มาตรา ๗ มาตรา ๘ มาตรา ๙ มาตรา ๑๑ และมาตรา ๑๕ เมื่อมีผลใช้บังคับแล้ว ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

มาตรา ๑๕ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชกำหนดนี้เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา และมีอำนาจหน้าที่เป็นพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ทั้งนี้ ตามที่นายกรัฐมนตรีประกาศกำหนด

มาตรา ๑๖ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง หรือการกระทำตามพระราชกำหนดนี้ไม่อยู่ในบังคับของกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง และกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง

มาตรา ๑๗ พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชกำหนดนี้ไม่ต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่ง ทางอาญา หรือทางวินัย เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ในการระงับหรือป้องกันการกระทำผิดกฎหมาย หากเป็นการกระทำที่สุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ และไม่เกินสมควรแก่เหตุหรือไม่เกินกว่ากรณีจำเป็น แต่ไม่ตัดสิทธิผู้ได้รับความเสียหายที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากทางราชการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

มาตรา ๑๘ ผู้ใดฝ่าฝืนข้อกำหนด ประกาศ หรือคำสั่งที่ออกตามมาตรา ๕ มาตรา ๑๐ มาตรา ๑๑ หรือมาตรา ๑๓ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับไม่เกินสี่หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๑๙ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชกำหนดนี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี



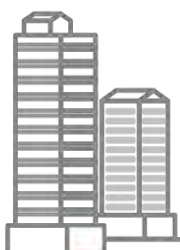
หน้า ๕

เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๕๘ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๑๖ กรกฎาคม ๒๕๔๘

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกำหนดฉบับนี้ คือ โดยที่กฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉินได้ใช้บังคับมาเป็นเวลานานแล้ว บทบัญญัติต่าง ๆ ไม่สามารถนำมาใช้แก้ไขสถานการณ์ที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงของรัฐที่มีหลากหลายรูปแบบให้ยุติลงได้โดยเร็ว รวมทั้งไม่อาจนำมาใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากภัยพิบัติสาธารณะและการฟื้นฟูสภาพความเป็นอยู่ของประชาชนที่ได้รับความเสียหาย และเนื่องจากในปัจจุบันมีปัญหาเกี่ยวกับความมั่นคงของรัฐ ซึ่งมีความร้ายแรงมากยิ่งขึ้นจนอาจกระทบต่อเอกราชและบูรณภาพแห่งอาณาเขต และก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยในประเทศ รวมทั้งทำให้ประชาชนได้รับอันตรายหรือเดือดร้อนจนไม่อาจใช้ชีวิตอย่างเป็นปกติสุข และไม่อาจแก้ไขปัญหาด้วยการบริหารราชการในรูปแบบปกติได้ สมควรต้องกำหนดมาตรการในการบริหารราชการสำหรับสถานการณ์ฉุกเฉินไว้เป็นพิเศษ เพื่อให้รัฐสามารถรักษาความมั่นคงของรัฐ ความปลอดภัย และการรักษาสิทธิและเสรีภาพของประชาชนทั้งปวงให้กลับสู่สภาพปกติได้โดยเร็ว จึงเป็นกรณีฉุกเฉินที่มีความจำเป็นรีบด่วนอันมิอาจจะหลีกเลี่ยงได้เพื่อประโยชน์ในอันที่จะรักษาความปลอดภัยของประเทศ ความปลอดภัยสาธารณะ และป้องกันภัยพิบัติสาธารณะ จึงจำเป็นต้องตราพระราชกำหนดนี้



หน้า ๑๐

เล่ม ๑๓๗ ตอนพิเศษ ๖๙ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓

ข้อกำหนด

ออกตามความในมาตรา ๙

แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘

(ฉบับที่ ๑)

ตามที่ได้มีประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักร ตั้งแต่วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓ แล้ว นั้น

เพื่อให้สามารถแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉินให้ยุติลงได้โดยเร็วและป้องกันมิให้เกิดเหตุการณ์ร้ายแรงมากขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ และมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีจึงออกข้อกำหนดและข้อปฏิบัติแก่ส่วนราชการทั้งหลายภายใต้หลักเกณฑ์เงื่อนไขและเงื่อนไขเวลา ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การห้ามเข้าพื้นที่เสี่ยง ห้ามประชาชนเข้าไปในพื้นที่หรือสถานที่ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการติดต่อเชื้อโรคโควิด 19 ตามที่กำหนดในมติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ หรือตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือเจ้าพนักงานควบคุมโรคติดต่อได้ประกาศหรือสั่งตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ ไว้ก่อนวันที่ข้อกำหนดนี้ใช้บังคับและที่ทางราชการจะประกาศ ให้ทราบต่อไป ในกรณีที่ได้รับการผ่อนผัน ให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคตามที่ทางราชการกำหนดในข้อ ๑๑

ให้ถือว่าประกาศหรือคำสั่งของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือเจ้าพนักงานควบคุมโรคติดต่อตามวรรคหนึ่ง เป็นคำสั่งตามข้อกำหนดนี้

ข้อ ๒ การปิดสถานที่เสี่ยงต่อการติดต่อโรค ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัดออกคำสั่งโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ (๑) แห่งพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ พิจารณาสั่งปิดสถานที่ซึ่งมีคนจำนวนมากไปทำกิจกรรมร่วมกันและเสี่ยงต่อการแพร่เชื้อโรคโควิด 19 เป็นการชั่วคราว แต่อย่างน้อยให้สั่งปิดสถานที่ ดังต่อไปนี้

(๑) สนามมวย สนามกีฬา สนามแข่งขัน สนามเด็กเล่น สนามม้า ในทุกจังหวัด ทั่วราชอาณาจักร จนกว่าจะมีประกาศเป็นอย่างอื่น

(๒) ผับ สถานบริการ สถานที่แสดงมหรสพ สถานที่มีการแสดงหรือการละเล่นสาธารณะ สถานประกอบการ อาบ อบ นวด และนวดแผนโบราณ สปา สถานที่ออกกำลังกาย (ฟิตเนส) สถานบันเทิง ตามพระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ. ๒๕๐๙ พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และพระราชบัญญัติสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๙ ในพื้นที่ กรุงเทพมหานครและปริมณฑล ได้แก่ จังหวัดนนทบุรี ปทุมธานี นครปฐม สมุทรปราการ และสมุทรสาคร ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไปจนกว่าจะมีประกาศเป็นอย่างอื่น



หน้า ๑๑

เล่ม ๑๓๗ ตอนพิเศษ ๖๙ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓

(๓) สถานที่อื่นนอกจากนี้ เช่น แหล่งท่องเที่ยวธรรมชาติ พิพิธภัณฑ์สถาน หอสมุดสาธารณะ ศาสนสถาน สถานีขนส่งหรือโดยสาร ตลาด ห้างสรรพสินค้า ให้พิจารณาโดยสั่งปิดเฉพาะส่วนหรือทั้งหมดและอาจกำหนดเงื่อนไขและเงื่อนไขเวลาตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัดหรือกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงโอกาสเสี่ยงต่อการติดต่อโรค ความจำเป็นของประชาชนในการจัดหาสิ่งอุปโภคบริโภคและการเดินทาง โดยเฉพาะในระยะแรกซึ่งต้องมีการเตรียมตัวหรือปรับตัว ในกรณียังไม่ได้มีคำสั่งให้ปิดสถานที่ใด ให้เจ้าของหรือผู้ดูแลสถานที่นั้นจัดให้มีมาตรการคัดกรองและปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคตามที่ทางราชการกำหนดในข้อ ๑๑ หรือจัดระบบให้สอดคล้องกับมาตรการดังกล่าวให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

ข้อ ๓ การปิดช่องทางเข้ามาในราชอาณาจักร ในการใช้ยานพาหนะไม่ว่าจะเป็นอากาศยาน เรือ รถยนต์ หรือพาหนะอื่นใด หรือในการใช้เส้นทางคมนาคมไม่ว่าทางอากาศ ทางน้ำ หรือทางบก เพื่อเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดช่องทางเข้าออก ด่าน จุดผ่านแดน หรือจุดผ่อนปรนตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อและกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง สำหรับผู้โดยสารหรือผู้ที่เดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร เว้นแต่

(๑) เป็นกรณีหรือผู้มีเหตุยกเว้นตามที่นายกรัฐมนตรี หรือหัวหน้าผู้รับผิดชอบในการแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉินกำหนด หรืออนุญาตตามความจำเป็นโดยอาจกำหนดเงื่อนไขและเงื่อนไขก็ได้

(๒) เป็นผู้ขนส่งสินค้าตามความจำเป็น แต่เมื่อเสร็จภารกิจแล้วให้กลับออกไปโดยเร็ว

(๓) เป็นผู้ควบคุมยานพาหนะหรือเจ้าหน้าที่ประจำยานพาหนะ ซึ่งจำเป็นต้องเดินทางเข้ามาตามภารกิจและมีกำหนดเวลาเดินทางออกนอกราชอาณาจักรชัดเจน

(๔) เป็นบุคคลในคณะทูต คณะกงสุล องค์การระหว่างประเทศ หรือผู้แทนรัฐบาลที่มาปฏิบัติงานในประเทศไทย หรือเป็นบุคคลหรือหน่วยงานระหว่างประเทศอื่นตามที่กระทรวงการต่างประเทศอนุญาตตามความจำเป็น ตลอดจนบุคคลในครอบครัวของบุคคลดังกล่าวโดยติดต่อกระทรวงการต่างประเทศเพื่อออกหนังสือรับรองว่าเป็นบุคคลที่เดินทางเข้ามาในราชอาณาจักรได้ โดยแสดงเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามวรรคสอง

(๕) เป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทยแต่มีใบอนุญาตทำงานหรือได้รับอนุญาตจากทางราชการให้ทำงานในราชอาณาจักร และปฏิบัติตามวรรคสอง

(๖) เป็นผู้มีสัญชาติไทย ในกรณีเช่นนี้ ให้ติดต่อสถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทยในประเทศที่พำนักเพื่อออกหนังสือรับรอง หรือมีใบรับรองแพทย์ และปฏิบัติตามวรรคสอง โดยให้สถานทูตไทยและสถานกงสุลไทยในต่างประเทศให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มีสัญชาติไทยในการเดินทางกลับเข้ามาในราชอาณาจักร

บุคคลซึ่งได้รับการยกเว้นหรือผ่อนผันตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ยืนยันว่ามีสุขภาพเหมาะสมต่อการเดินทางทางอากาศ (Fit to Fly Health Certificate) ซึ่งได้รับการตรวจ



รับรองหรือออกให้มีระยะเวลาไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมงก่อนการเดินทาง และเมื่อเข้ามาในราชอาณาจักรแล้ว ต้องปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคตามที่ทางราชการกำหนดในข้อ ๑๑ โดยอนุโลม

เจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมืองมีอำนาจปฏิเสธไม่ให้ผู้ไม่มีสัญชาติไทยที่ตรวจพบหรือต้องสงสัยว่า ติดเชื้อโควิด 19 หรือไม่ยินยอมให้ตรวจ เดินทางเข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วย คนเข้าเมืองได้

ข้อ ๔ การห้ามกักตุนสินค้า ห้ามผู้ใดกักตุนสินค้าซึ่งเป็นยา เวชภัณฑ์ อาหาร น้ำดื่ม หรือสินค้าอื่นที่จำเป็นต่อการอุปโภคบริโภคในชีวิตประจำวัน ไม่ว่าจะเป็นสินค้าควบคุม ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ พ.ศ. ๒๕๕๒ หรือไม่ก็ตาม สำหรับกรณีที่เป็นสินค้า ควบคุม การผลิตสินค้าให้มีคุณภาพ ปริมาณการผลิต การควบคุมราคาจำหน่ายและการส่งออก ไปนอกราชอาณาจักรให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้ประชาชนมีความเป็นอยู่อย่างพอเพียง และไม่เกิดภาวะขาดแคลนหรือเดือดร้อนเกินสมควร โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องตรวจและควบคุมดูแล ผู้ประกอบการดังกล่าวอย่างเคร่งครัดตามพระราชบัญญัติการกักตุนโภคภัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๕ การห้ามชุมนุม ห้ามมิให้มีการชุมนุม การทำกิจกรรม หรือการมั่วสุมกัน ณ ที่ใด ๆ ในสถานที่แออัดหรือกระทำการดังกล่าวอันเป็นการยุยงให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อย ทั้งนี้ ภายในเขตพื้นที่ที่หัวหน้าผู้รับผิดชอบในการแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉินในส่วนที่เกี่ยวกับความมั่นคง ประกาศกำหนด

ข้อ ๖ การเสนอข่าว ห้ามการเสนอข่าวหรือทำให้แพร่หลายทางสื่อต่าง ๆ ซึ่งมีข้อความ หรือข่าวสารเกี่ยวกับสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (โควิด 19) อันไม่เป็นความจริงและอาจทำให้ ประชาชนเกิดความหวาดกลัว หรือเจตนาบิดเบือนข้อมูลข่าวสารดังกล่าวอันทำให้เกิดความเข้าใจผิด ในสถานการณ์ฉุกเฉินจนกระทบต่อการดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน ในกรณีเช่นนี้ ให้เจ้าหน้าที่เตือนให้ระงับหรือสั่งให้แก้ไขข่าว หรือหากเป็นกรณีที่มีผลกระทบรุนแรง ให้ดำเนินคดีตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ หรือ พระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘

ให้ศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด 19) เป็นศูนย์กลางจัดให้มีการแถลงหรือชี้แจงข่าว ณ ทำเนียบรัฐบาล เพื่อสร้างความรับรู้ความเข้าใจ แก่ประชาชนเป็นประจำและต่อเนื่อง ในกรณีจำเป็นจะขอความร่วมมือจากโทรทัศน์รวมการเฉพาะกิจ ด้วยก็ได้

ข้อ ๗ มาตรการเตรียมรับสถานการณ์

(๑) ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัดเป็นผู้กำกับการบริหาร ราชการในสถานการณ์ฉุกเฉินทุกมิติในเขตท้องที่ที่ตนรับผิดชอบ หากมีปัญหาให้รายงาน กระทรวงมหาดไทย



หน้า ๑๓

เล่ม ๑๓๗ ตอนพิเศษ ๖๔ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓

(๒) ให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งกำหนดและประชาสัมพันธ์เผยแพร่มาตรการเพื่อช่วยเหลือหรือบรรเทาผลกระทบอันเกิดจากการบังคับใช้มาตรการของรัฐต่อประชาชนตามหน้าที่และอำนาจ โดยพิจารณาใช้งบประมาณของตนเองเป็นอันดับแรก ในกรณีไม่อาจดำเนินการได้ให้เสนอหรือขอรับการสนับสนุนจากรัฐบาล

(๓) ให้โรงพยาบาล สถานพยาบาลหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่และอำนาจในการป้องกันและดูแลรักษาผู้ป่วยทั้งภาครัฐและเอกชน จัดหายา เวชภัณฑ์ เครื่องมือในการตรวจโรค เครื่องช่วยในการหายใจและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นให้เพียงพอตามมาตรฐานที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดหรือแนะนำ ทั้งนี้ ให้รวมถึงการเตรียมบุคลากรทางการแพทย์จากแหล่งต่าง ๆ และการเตรียมสถานที่กักกัน สถานที่คุมไว้สังเกตหรือเตียงเพื่อรองรับผู้ป่วยที่อาจเพิ่มจำนวนขึ้นโดยขอความร่วมมือดัดแปลงสถานที่ต่าง ๆ เช่น โรงแรม โรงเรียน มหาวิทยาลัย หอประชุม สถานที่ปฏิบัติธรรม ศาลาวัด อาคารของเอกชนที่ยังไม่ได้ใช้งานหรือสถานที่ราชการ สถานที่เอกชนอื่น ๆ เป็นโรงพยาบาลชั่วคราว

(๔) ในการกักกันตัวเองไว้สังเกตอาการตามคำสั่งหรือคำแนะนำของเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้เดินทางข้ามเขตมาจากพื้นที่จังหวัดอื่น ให้เจ้าหน้าที่หรือหน่วยปฏิบัติการควบคุมโรคติดต่อที่ผู้ว่าราชการจังหวัดจัดตั้งขึ้น หรืออาสาสมัครที่ปฏิบัติงานให้แก่ทางราชการสามารถเข้าตรวจสอบการเฝ้าระวังหรือความเข้มงวดจริงจังในการกักกันตนเองและให้คำแนะนำวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องได้ ในกรณีนี้อาจขอความร่วมมือจากประชาชนในท้องถิ่นให้ช่วยตรวจสอบด้วยก็ได้

ในกรณีตาม (๓) ให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบทางราชการ โดยให้กระทรวงสาธารณสุข กรมบัญชีกลาง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณายกเว้นหรือผ่อนผันตามอำนาจที่มีอยู่

ข้อ ๘ มาตรการพึงปฏิบัติสำหรับบุคคลบางประเภท ให้กลุ่มคนที่มีความเสี่ยงสูงต่อการติดเชื้อโรคโควิด ๑๙ ได้แก่ ดังต่อไปนี้ อยู่ในเคหสถานหรือบริเวณสถานที่พำนักของตน เพื่อป้องกันตนเองจากการติดเชื้อจากสภาพแวดล้อมภายนอก

(๑) ผู้สูงอายุตั้งแต่เจ็ดสิบปีขึ้นไป

(๒) กลุ่มคนที่มีโรคประจำตัว ได้แก่ โรคไม่ติดต่อเรื้อรังต่าง ๆ เช่น โรคเบาหวาน โรคความดันโลหิตสูง โรคหลอดเลือดหัวใจและสมอง โรคในระบบทางเดินหายใจ โรคภูมิแพ้ ซึ่งมีภูมิคุ้มกันต่ำตามธรรมชาติของโรคและด้วยยาที่ใช้รักษา

(๓) กลุ่มเด็กเล็กที่มีอายุต่ำกว่าห้าปีลงมา

ทั้งนี้ เว้นแต่บุคคลดังกล่าวมีความจำเป็นเพื่อการพบแพทย์ การรักษาพยาบาล การปฏิบัติหน้าที่แพทย์ พยาบาลหรือบุคลากรทางการแพทย์ การปฏิบัติงานหรือการทำธุรกรรมเกี่ยวกับตลาดหลักทรัพย์และสถาบันการเงิน ตู้เอทีเอ็ม การสื่อสารมวลชน โทรคมนาคมและไปรษณีย์ การให้บริการขนส่งผู้โดยสารและขนส่งสินค้าเพื่อการบริโภค อุปโภค การจัดหาและซื้อขายอาหาร การติดต่อด้านคดีกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ พนักงานอัยการหรือศาลตามความจำเป็นหรือการเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตามข้อกำหนด ประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ ของทางราชการ หรือมีเหตุจำเป็นอื่น ๆ



หน้า ๑๔

เล่ม ๑๓๗ ตอนพิเศษ ๖๔ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓

โดยได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย เว้นแต่จะมีประกาศผ่อนผันหรือกำหนดเงื่อนไขหรือเงื่อนไขเป็นประการอื่น ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคตามที่ทางราชการกำหนดในข้อ ๑๑

ข้อ ๙ มาตรการเกี่ยวกับการออกนอกราชอาณาจักร ให้กระทรวงการต่างประเทศ กระทรวงมหาดไทย และสำนักงานตำรวจแห่งชาติเข้มงวดในการตรวจลงตราหรือออกวีซ่าหรืออนุญาตให้ชาวต่างประเทศซึ่งมิได้มีกิจการงานปกติหรือถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรยังคงอยู่ในราชอาณาจักร

บุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทยหรือไม่มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรซึ่งประสงค์จะเดินทางออกนอกราชอาณาจักรจะได้รับการอำนวยความสะดวกในการเดินทางโดยต้องปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคตามที่ทางราชการกำหนดในข้อ ๑๑ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ มาตรการดูแลความสงบเรียบร้อย ในกรุงเทพมหานคร ให้สำนักงานตำรวจแห่งชาติจัดเวรยามหรือตั้งจุดตรวจตามถนน เส้นทางคมนาคม สถานีขนส่งหรือโดยสาร เพื่อป้องกันอุบัติเหตุ การก่ออาชญากรรม และการรวมกลุ่มชุมนุมหรือมั่วสุมในลักษณะที่เสี่ยงต่อการแพร่เชื้อโรค หรือการกระทำอันเป็นการฉวยโอกาสซ้ำเติมความเดือดร้อนของประชาชน หรือการกลั่นแกล้งเพื่อแพร่เชื้อโรค และหากพบเห็นการกระทำดังกล่าวให้ดำเนินคดีตามกฎหมายทันที

ในจังหวัดอื่นนอกกรุงเทพมหานคร ให้หัวหน้าผู้รับผิดชอบในการแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉินในส่วนที่เกี่ยวกับความมั่นคง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติพิจารณาตามความเหมาะสม แต่อย่างน้อยให้มีมาตรการตั้งด่านตรวจหรือจุดสกัดดูแลการเดินทางข้ามพื้นที่จังหวัดเพื่อจัดระเบียบการเดินทาง การจราจร การเฝ้าระวังหรือสังเกตอาการผู้เดินทาง และพฤติกรรมที่เสี่ยงต่อการติดต่อโรค

เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามข้อนี้ ผู้รับผิดชอบตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง อาจขอความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายทหาร เจ้าหน้าที่ กอ.รมน. หรืออาสาสมัครเพื่อปฏิบัติการร่วมกันก็ได้ และหากพบเห็นการกระทำดังกล่าวให้ดำเนินคดีตามกฎหมายทันที

ข้อ ๑๑ มาตรการป้องกันโรค ให้มีมาตรการป้องกันโรคตามที่ทางราชการกำหนดเพื่อใช้ปฏิบัติเป็นการทั่วไป หรือใช้ในกรณีผ่อนผันหรือยกเว้นการปฏิบัติตามข้อกำหนดนี้ ดังนี้

(๑) ให้ทำความสะอาดโดยการเช็ดทำความสะอาดพื้นผิวสัมผัสของสถานที่ที่เกี่ยวข้องก่อนการจัดกิจกรรม และให้กำจัดขยะมูลฝอยทุกวัน

(๒) ให้เจ้าหน้าที่ ผู้ประกอบการ ผู้ร่วมงาน ผู้ร่วมกิจกรรม ลูกจ้าง ผู้ใช้บริการสวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้า

(๓) ให้บุคคลตาม (๒) ล้างมือด้วยสบู่ แอลกอฮอล์ เจล หรือน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

(๔) ให้บุคคลตาม (๒) เว้นระยะนั่งหรือยืนห่างกันอย่างน้อยหนึ่งเมตรเพื่อป้องกันการติดต่อสัมผัส หรือแพร่เชื้อโรคทางฝอยละอองน้ำลาย

(๕) ให้ควบคุมจำนวนผู้ร่วมกิจกรรมมิให้แออัด หรือลดเวลาในการทำกิจกรรมให้สั้นลงเท่าที่จำเป็น โดยถือหลักการหลีกเลี่ยงการติดต่อสัมผัสระหว่างกัน



หน้า ๑๕

เล่ม ๑๓๗ ตอนพิเศษ ๖๙ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓

เจ้าหน้าที่อาจเพิ่มมาตรการใช้แอปพลิเคชันติดตามตัวทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ และนำมาตรการคุมไว้สังเกตหรือมาตรการกักกันตัวอย่างน้อย ๑๔ วัน ตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อมาใช้แก่บุคคลบางประเภทหรือบางคนได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๒ นโยบายการยังคงให้เปิดสถานที่ทำการ รัฐบาลมีนโยบายให้โรงพยาบาล สถานพยาบาล คลินิกแพทย์รักษาโรค ร้านขายยา ร้านอาหารในส่วนซึ่งมิใช่สถานบันเทิงหรือสถานบริการและแผงจำหน่ายอาหารซึ่งผู้บริโภคซื้อไปบริโภคนอกสถานที่ โรงแรมในส่วนซึ่งเป็นที่พักอาศัย และร้านอาหาร ร้านสะดวกซื้อขนาดเล็ก ร้านค้าทั่วไป ห้างสรรพสินค้าในส่วนซึ่งเป็นแผนกซูเปอร์มาร์เก็ต แผงขายยา แผงอาหาร แผงสินค้าเบ็ดเตล็ดอันจำเป็นต่อการดำรงชีวิต โรงงาน ธุรกิจหลักทรัพย์ ธุรกิจการเงิน ธนาคาร ตู้เอทีเอ็ม ตลาดและตลาดนัดในส่วนซึ่งจำหน่ายอาหารสด อาหารแห้ง อาหารปรุงสำเร็จ อาหารสัตว์ เวชภัณฑ์และสินค้าเบ็ดเตล็ดอันจำเป็น สถานที่จำหน่ายแก๊สหุงต้ม เชื้อเพลิง ปิมน้ำมัน ปิมน้ำ การให้บริการขนส่งผู้โดยสารและขนส่งสินค้า รวมทั้งบริการส่งสินค้าและอาหารตามสั่ง (delivery online) ยังคงประกอบกิจการต่อไปได้ตามปกติ เพื่อความสะดวกและความเป็นอยู่ตามปกติของประชาชน มิให้ขาดแคลนหรือเดือดร้อนยากลำบากเกินควร โดยให้ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคตามที่ทางราชการกำหนดในข้อ ๑๑

สถานที่ราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐ ยังคงเปิดดำเนินการในวันและเวลาราชการตามปกติ เว้นแต่ที่มีประกาศให้ปิดหรือลดดำเนินการไปก่อนแล้ว เช่น สถาบันการศึกษา ทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและมีให้ประชาชนต้องเสียประโยชน์หรือละเมิดกฎหมายที่มีกำหนดเวลาให้ปฏิบัติ แต่ควรอำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน เช่น การจัดเหลื่อมเวลาทำงาน และพักเที่ยง การทำงานนอกสถานที่ปกติ และให้เพิ่มบริการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน เช่น การจัดประชุมสื่อสารทางไกล การให้บริการด้วยการสื่อสารแบบดิจิทัล การงดเว้นการกำหนดให้ประชาชนต้องมาแสดงตน หรือยกเว้น ขยายเวลา งดหรือลดหย่อนค่าธรรมเนียมภายใต้กรอบของกฎหมาย

ให้ภาคธุรกิจ ร้านค้าที่เปิดบริการและสถานที่ราชการที่เปิดทำการ วางมาตรการคัดกรองผู้ปฏิบัติงานและผู้มาติดต่อหรือใช้บริการให้เป็นไปตามมาตรการป้องกันโรคตามที่ทางราชการกำหนดในข้อ ๑๑

ข้อ ๑๓ คำแนะนำเกี่ยวกับการเดินทางข้ามเขตพื้นที่จังหวัด ในช่วงเวลานี้ประชาชนพึงงดหรือชะลอการเดินทางข้ามเขตพื้นที่จังหวัดในระยะนี้โดยไม่จำเป็นและควรพักหรือทำงานอยู่ ณ ที่พำนักของตน กรณีจำเป็นต้องเดินทางข้ามเขตพื้นที่ ต้องรับการตรวจคัดกรองและปฏิบัติตามมาตรการที่ทางราชการกำหนด ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการติดตามตัวมารับการตรวจอาการหรือกักตัว

ข้อ ๑๔ คำแนะนำในการจัดกิจกรรมอื่น ๆ การจัดกิจกรรมหรือพิธีการทางสังคมตามประเพณีนิยม เช่น พิธีมงคลสมรส พิธีเซ่นไหว้บรรพบุรุษ พิธีบำเพ็ญกุศล พิธีศพ พิธีสงกรานต์หรือกิจกรรมภายในครอบครัว ตลอดจนกิจกรรมหรืองานพิธีที่ทางราชการจัดขึ้นหรือเป็นไป



หน้า ๑๖

เล่ม ๑๓๗ ตอนพิเศษ ๖๙ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓

ตามหมายกำหนดการของทางราชการ ยังคงจัดได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องปฏิบัติตามมาตรการ
ป้องกันโรคตามที่ทางราชการกำหนดในข้อ ๑๑

ข้อ ๑๕ โทษ ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อ ๑ ข้อ ๒ ข้อ ๓ ข้อ ๔ ข้อ ๕ หรือ
ข้อ ๖ แห่งข้อกำหนดนี้ ต้องรับโทษตามมาตรา ๑๘ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการ
ในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ และอาจมีความผิดตามมาตรา ๕๒ แห่งพระราชบัญญัติโรคติดต่อ
พ.ศ. ๒๕๕๘ หรือมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ พ.ศ. ๒๕๔๒
แล้วแต่กรณีด้วย

ข้อ ๑๖ การใช้บังคับ ข้อกำหนดนี้ให้ใช้บังคับทั่วราชอาณาจักรรวมทั้งพื้นที่ที่อยู่ระหว่าง
การประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินที่มีความร้ายแรงตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป เว้นแต่จะมีข้อกำหนดเป็นอย่างอื่น

ในกรณีมีความจำเป็น นายกรัฐมนตรีอาจออกข้อกำหนดเปลี่ยนแปลง เพิ่มหรือลดมาตรการ
หรือเงื่อนไขหรือเงื่อนไขเวลาได้โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาและเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี



หน้า ๑

เล่ม ๑๓๗ ตอนพิเศษ ๗๖ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒ เมษายน ๒๕๖๓

ข้อกำหนด

ออกตามความในมาตรา ๙

แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘

(ฉบับที่ ๒)

ตามที่ได้มีประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักรและได้ออกข้อกำหนด (ฉบับที่ ๑) ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ แล้ว นั้น

เพื่อให้มีมาตรการต่าง ๆ เพิ่มขึ้นตามความจำเป็นเพื่อแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉินให้ยุติลงได้โดยเร็ว อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ นายกรัฐมนตรีจึงออกข้อกำหนดเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ห้ามบุคคลใดที่ราชอาณาจักรออกนอกเคหสถานระหว่างเวลา ๒๒.๐๐ นาฬิกา ถึง ๐๔.๐๐ นาฬิกาของวันรุ่งขึ้น เว้นแต่มีความจำเป็นหรือเป็นผู้ปฏิบัติงานด้านการแพทย์ การธนาคาร การขนส่งสินค้าอุปโภคบริโภค ผลผลิตการเกษตร ยา เวชภัณฑ์ เครื่องมือแพทย์ หนังสือพิมพ์ การขนส่งน้ำมันเชื้อเพลิง การขนส่งพัสดุภัณฑ์ การขนส่งสินค้าเพื่อการนำเข้าหรือส่งออก การขนย้ายประชาชนไปสู่ที่เอกเทศเพื่อกักกันตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ การเข้าออกเวรทำงานผลัดกลางคืน ตามปกติ หรือการเดินทางมาจากหรือไปยังท่าอากาศยาน โดยมีเอกสารรับรองความจำเป็นหรือเอกสารเกี่ยวกับสินค้าหรือการเดินทาง และมีมาตรการป้องกันโรคตามข้อกำหนด (ฉบับที่ ๑) หรือเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตามข้อกำหนด ประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ ของทางราชการ หรือมีเหตุจำเป็นอื่น ๆ โดยได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่

ผู้ใดฝ่าฝืนข้อนี้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปีหรือปรับไม่เกินสี่หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๑๘ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๒ ในกรณีที่มีการประกาศหรือสั่ง ห้าม เตือนหรือแนะนำในลักษณะเดียวกับข้อ ๑ วรรคหนึ่ง สำหรับจังหวัด พื้นที่หรือสถานที่ใดโดยกำหนดเงื่อนไขหรือเงื่อนไขเวลาที่เข้มงวดหรือเคร่งครัดกว่าข้อกำหนดนี้ ให้ปฏิบัติตามประกาศหรือคำสั่งนั้นต่อไปด้วย

ข้อ ๓ ในกรณีที่ไม่ว่าจะเคลื่อนย้ายบุคคลใดซึ่งอยู่ระหว่างการเดินทางเพื่อออกไปนอกราชอาณาจักรได้ ให้คณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัดหรือคณะกรรมการโรคติดต่อกรุงเทพมหานคร จัดที่เอกเทศเพื่อควบคุมหรือกักกันบุคคลดังกล่าวเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคตามเงื่อนไขและระยะเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี



หน้า ๘๖

เล่ม ๑๓๗ ตอนพิเศษ ๘๓ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๐ เมษายน ๒๕๖๓

ข้อกำหนด

ออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนด
การบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘
(ฉบับที่ ๓)

ตามที่ได้มีประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักรตั้งแต่วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ แล้ว นั้น

เพื่อเป็นการกำหนดข้อยกเว้นในการปฏิบัติตามข้อกำหนด (ฉบับที่ ๒) ให้ชัดเจนขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ นายกรัฐมนตรี จึงออกข้อกำหนดเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในการบังคับใช้ข้อ ๑ แห่งข้อกำหนดออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ยกเลิกความในส่วนที่เป็นข้อยกเว้นการห้ามออกนอกเคหสถานตามเวลาดังกล่าว และให้ใช้ข้อยกเว้นดังต่อไปนี้แทน

(๑) การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่หรือผู้ช่วยพนักงานเจ้าหน้าที่ตามข้อกำหนด ประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ ของทางราชการ หรือเจ้าหน้าที่ตำรวจ ทหาร หรือพลเรือนซึ่งอยู่ระหว่าง การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายอื่น

(๒) การสาธารณสุข ได้แก่ ผู้ป่วย ผู้มีความจำเป็นต้องพบแพทย์และผู้ดูแลบุคคลดังกล่าว หรือแพทย์ พยาบาล และบุคลากรทางการแพทย์ที่ต้องปฏิบัติงาน

(๓) การขนส่งสินค้าเพื่อประโยชน์ของประชาชน ได้แก่ ผู้ขนส่งอาหาร ยา เวชภัณฑ์ เครื่องมือแพทย์ สินค้าอุปโภคบริโภค ผลผลิตการเกษตร น้ำมันเชื้อเพลิง ไปรษณีย์ภัณฑ์ พัสดุภัณฑ์ หนังสือพิมพ์ หรือสินค้าเพื่อการนำเข้าหรือส่งออก

(๔) การขนส่งหรือขนย้ายประชาชน ได้แก่ ผู้ขนส่งหรือขนย้ายประชาชนไปสู่ที่เอกเทศ ของทางราชการหรือของตนเองเพื่อการเฝ้าระวังหรือกักกันตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ หรือ ผู้เดินทางมาจากหรือไปยังท่าอากาศยานหรือสถานที่ขนส่งตามที่ทางราชการอนุญาตและให้เปิดทำการได้

(๕) การบริการหรือการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ได้แก่ ผู้บริการคนไร้ที่พึ่ง ผู้บริการ เฉพาะน้ำมันเชื้อเพลิงในสถานีน้ำมันเชื้อเพลิง ผู้บริการส่งสินค้าหรืออาหารตามสั่ง ผู้บริการตรวจสอบ หรือซ่อมบำรุงไฟฟ้า ประปา ระบบระบายน้ำ ระบบท่อส่งน้ำมันและก๊าซธรรมชาติ ผู้บริการจัดเก็บ และกำจัดขยะมูลฝอย ผู้บริการซ่อมแซมและปรับปรุงโครงข่ายและอุปกรณ์ในการสื่อสารโทรคมนาคม ผู้บริการด้านธนาคาร ตลาดทุน ประกันภัย การกู้ภัย การป้องกันและบรรเทาภัยพิบัติ ผู้จำเป็น



หน้า ๘๗

เล่ม ๑๓๗ ตอนพิเศษ ๘๓ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๐ เมษายน ๒๕๖๓

ต้องดำเนินการในกรณีเกิดอุบัติเหตุ หรือจำเป็นต้องติดต่อราชการกับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง หรือพนักงานสอบสวน

(๖) การประกอบอาชีพซึ่งจำเป็นต้องกระทำภายในช่วงเวลาพิเศษ ได้แก่ ผู้เข้าออกเวรยาม กะหรือการทำงานตามผลัดเวลาที่กำหนดไว้ตามปกติของทางราชการ เอกชน โรงงาน หรือการดูแลรักษาความปลอดภัย ผู้ประกอบอาชีพประมง การกรีดยาง การตรวจรักษาสัตว์

(๗) เหตุจำเป็นอื่น ๆ โดยได้รับอนุญาตเป็นการเฉพาะรายจากพนักงานเจ้าหน้าที่

ในกรณีตาม (๑) ถึง (๖) ให้บุคคลที่มีความจำเป็นดังกล่าวแสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรแสดงตนอย่างอื่น และเอกสารรับรองความจำเป็น เอกสารเกี่ยวกับสินค้า บริการ การเดินทางหรือหลักฐานอื่น ๆ ต่อเจ้าหน้าที่ และต้องปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคที่ทางราชการกำหนดรวมถึงการยอมรับการตรวจวัดอุณหภูมิร่างกาย สำหรับกรณีตาม (๗) ให้แสดงเหตุจำเป็นพร้อมทั้งหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ เช่น ผู้ใหญ่บ้าน กำนัน นายอำเภอ ผู้อำนวยการเขต หัวหน้าสถานีตำรวจหรือผู้ได้รับแต่งตั้งให้เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องเพื่ออนุญาต

ข้อ ๒ ในกรณีมีความจำเป็นสมควรยกเว้นความในข้อ ๑ เพิ่มเติมเป็นการทั่วไป ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้ว่าราชการจังหวัดที่เกี่ยวข้องโดยความเห็นชอบของนายกรัฐมนตรีอาจมีคำสั่งยกเว้นผู้ประกอบการอื่นอันมีลักษณะทำนองเดียวกันภายในกรอบของกิจการตามข้อ ๑ (๑) ถึง (๖) เพิ่มเติม โดยอาจกำหนดสถานที่ เงื่อนไข และเงื่อนไขเวลาด้วยก็ได้

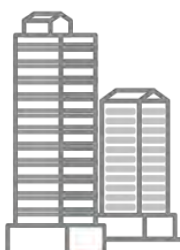
ข้อ ๓ ในกรณีมีการกระทำความผิดตามกฎหมายอื่น เช่น ความผิดต่อทรัพย์สินตามประมวลกฎหมายอาญา ความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการจราจรทางบก กฎหมายว่าด้วยยาเสพติด กฎหมายว่าด้วยการพนัน กฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และเป็นความผิดตามข้อกำหนดออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ ด้วย ให้ดำเนินคดีต่อผู้กระทำความผิดทุกฐานความผิดนั้นโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี





ประกาศสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาด
ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) เพิ่มเติม

ตามประกาศสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และวันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) โดยกำหนดช่วงระยะเวลาการกำหนดให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน เริ่มดำเนินการตั้งแต่ ๒๕ มีนาคม - ๑๕ เมษายน ๒๕๖๓ และ ขอย้ายระยะเวลาการกำหนดให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มีนาคม - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเฝ้าระวังสถานการณ์ดังกล่าวเป็นไปอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งให้การปฏิบัติงานมีความยืดหยุ่น คล่องตัว และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ โดยคำนึงถึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยในการปฏิบัติงานและลดอัตราเสี่ยงของข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ต่อสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ดังนั้น จึงให้ขยายช่วงระยะเวลาของการกำหนดให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ออกไปจนถึงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓

นอกนั้นให้เป็นไปตามประกาศเดิมทุกประการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางรวิวรรณ ภูริเดช)

เลขาธิการ

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



เอกสารลำดับที่ 13



ประกาศสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาด
ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) เพิ่มเติม

ตามประกาศสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) เพิ่มเติม ได้ขยายระยะเวลาการกำหนดให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานออกไปจนถึงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเฝ้าระวังสถานการณ์ดังกล่าวเป็นไปอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งให้การปฏิบัติงานมีความยืดหยุ่น คล่องตัว และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ โดยคำนึงถึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยในการปฏิบัติงานและลดอัตราเสี่ยงของข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ต่อสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) จึงให้ขยายช่วงระยะเวลาของการกำหนดให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานจากวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ออกไปจนกว่าสถานการณ์ดังกล่าวจะคลี่คลาย หรือมีประกาศเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น นอกนั้นให้เป็นไปตามประกาศเดิมทุกประการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางรวิวรรณ ภูริเดช)

เลขาธิการ

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

กรอบแนวคิดและแนวทาง การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง สพ. ภายใต้เหตุการณ์ฉุกเฉินด้านสาธารณสุข

(Conceptual Framework and Approach for the Development of Plan
for ONEP's Continuous Working Under Public Health Emergency)



Download เอกสาร



สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สพ.)
Office of Natural Resources and Environmental Policy and Planning

แผนงาน ทรัพยากร

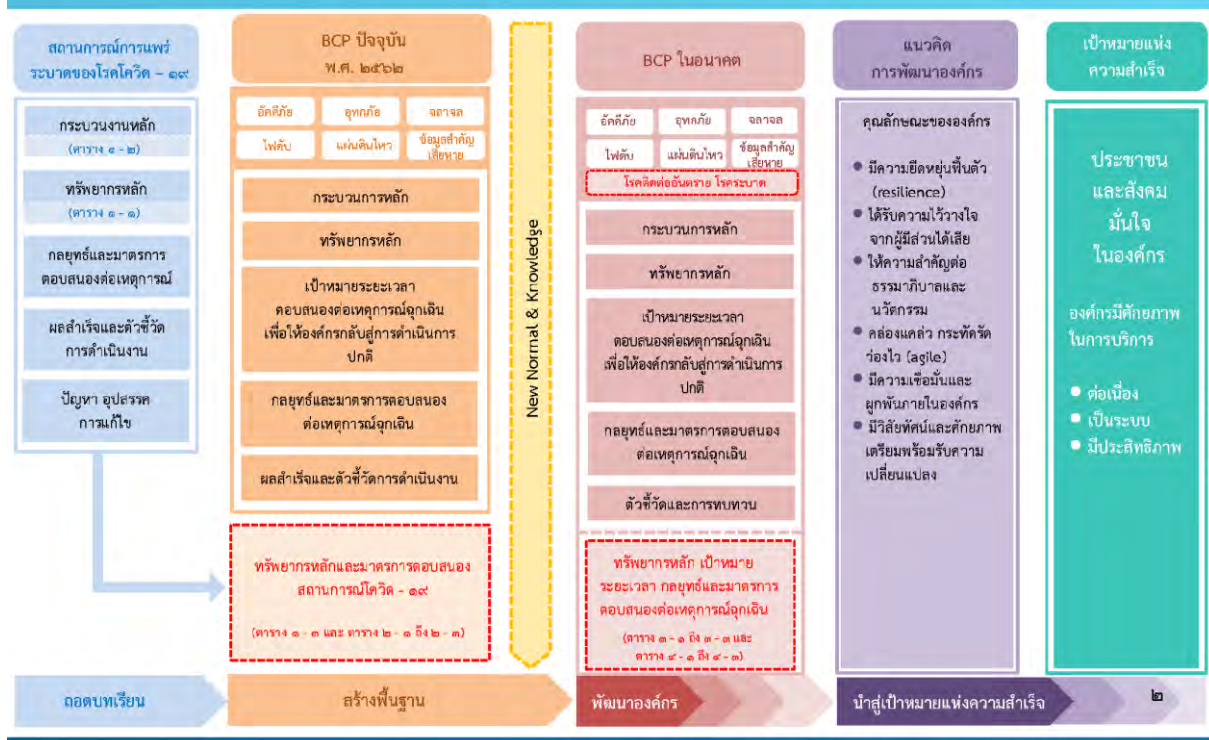
80/1 ๒๐๕๗๖๘๖๖๖ 7 กุมภาพันธ์ 6
เขตพญาไท เขตพญาไท กทม. 10400
เบอร์โทรศัพท์ : 02-265-6500
เบอร์โทรสาร : 02-265-6511
E-mail : webmaster@onep.go.th



กรอบแนวคิดและแนวทางการจัดทำแผนการบริหารความต่อเนื่อง สผ. ภายใต้เหตุการณ์ฉุกเฉินด้านสาธารณสุข



แผนภาพ โมเดลแนวคิด (conceptual model) ในการดำเนินโครงการเพื่อพัฒนาองค์กร



นิยามศัพท์

- เหตุการณ์ฉุกเฉินด้านสาธารณสุข (public health emergency)
มีผลกระทบต่อสุขภาพอย่างรุนแรง เป็นเหตุการณ์ผิดปกติ มีโอกาสแพร่ไปยังพื้นที่อื่น และต้องจำกัดการเคลื่อนที่ของคนหรือสินค้า อาจทำให้สำนักงานไม่สามารถดำเนินงานหรือบริการได้ตามปกติ อาทิ โรคติดต่ออันตราย หรือโรคระบาดรุนแรง
- บุคลากร
เจ้าหน้าที่ในสังกัดของสำนักงาน
- ผู้มีส่วนได้เสีย
องค์กร กลุ่ม บุคคลที่อาจได้รับผลกระทบทั้งเชิงบวกและเชิงลบจากการดำเนินงานหรือให้บริการของสำนักงาน
เช่น คณะกรรมการ บริษัทที่ปรึกษา ผู้ติดต่อประสานงานหรือโรงเรียน บริษัทผู้ให้บริการ และประชาชนทั่วไป

วิธีการศึกษา

- ศึกษาแผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอื่นที่ใกล้เคียงกับสำนักงาน
- ประมวลข้อมูลมาตรการของสำนักงานที่ดำเนินการปัจจุบันสำหรับกรณีโรคโควิด - ๑๙
- ออกแบบการสำรวจข้อมูล โดยใช้แบบสำรวจ ๔ ชุด รวม ๑๒ ตาราง
- ประชุมกลุ่มย่อยบุคลากรหลัก
เพื่อหาข้อสรุปความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรหลัก กระบวนการหลัก ระยะเวลา กลยุทธ์และมาตรการ และปัจจัยความสำเร็จ
ทรัพยากรหลัก: บุคลากร อาคารสถานที่ เทคโนโลยีและข้อมูล อุปกรณ์และเครื่องมือ ผู้มีส่วนได้เสีย
กระบวนการหลัก: งานสารบรรณ และงานประชุมคณะกรรมการที่มีกำหนดเวลาดำเนินการตามกฎหมาย
ระยะเวลา: ๑ วัน ๑ สัปดาห์ และ ๑ เดือน

๓

ตัวอย่างผลผลิตจากการศึกษา

ตาราง แสดงมาตรการสำคัญที่สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ควรจัดให้มีเพื่อเตรียมพร้อมให้องค์กรสามารถดำเนินงานได้ตามภารกิจ เพื่อรับมือจัดการเหตุการณ์ฉุกเฉิน
ด้านสาธารณสุข ในอนาคต ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง (๑ วัน) ถึงภายใน ๑ สัปดาห์

ทรัพยากรหลัก ขององค์กร	เป้าหมาย ประเภทและ/หรือจำนวน ทรัพยากรหลักขั้นต่ำที่สุด	มาตรการสำคัญที่ควรจัดให้มีขึ้น ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง (๑ วัน) ถึงภายใน ๑ สัปดาห์
บุคลากร	■ สำหรับกระบวนการด้านสารบรรณ ให้กำหนดให้มีบุคลากรหลักอย่างน้อยที่สุด จำนวน ๑ คน โดยต้องมีอุปกรณ์สำนักงาน ที่จำเป็นทุกประเภท เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ณ อาคาร สำนักงาน ■ สำหรับการประชุมคณะกรรมการ ให้มีประธานที่ประชุม ๑ คน และ บุคลากรหลักอีก ๔ คน ประกอบด้วย ฝ่ายเลขานุการ ๓ คน และเจ้าหน้าที่ ระดับรอง ๑ คน รวมทั้งสิ้น ๕ คน ปฏิบัติงาน ณ อาคารสำนักงาน	■ มาตรการเช่นเดียวกับมาตรการภายในระยะเวลา ๑ วัน (อาทิ ปิดกั้นช่อง ทางการแพร่กระจายเชื้อโรคเข้ามาเพิ่มเติม กำหนดเกณฑ์หรือเงื่อนไขคัดเลือก บุคลากรที่มีความเสี่ยงสูง) ■ จัดทีมงานให้เป็นระบบเพื่อเตรียมหมุนเวียนสลับทีมงานจากภายนอก สถานที่ทำงานหรือจากที่พักอาศัย กับบุคลากรที่ทำงานในสถานที่ทำงาน ■ มีเครื่องมือและอุปกรณ์สำนักงาน โดยเฉพาะคอมพิวเตอร์แบบพกพา (laptop) ให้เพียงพอต่อความต้องการ และพิจารณาระบบสนับสนุน ค่าใช้จ่ายเสริมให้แก่บุคลากรในกรณีที่เหมาะสม ■ มีระบบทะเบียนบุคลากรที่เป็นปัจจุบัน ที่ครบถ้วนเพียงพอ สามารถระบุ อย่างชัดเจน ถึงจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานและภายนอก สำนักงาน ในขณะเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินด้านสาธารณสุข เพื่อประกอบการ ตัดสินใจของผู้บริหาร



ตาราง แสดงมาตรการสำคัญที่สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ควรจัดให้มีเพื่อเตรียมพร้อมให้องค์กรสามารถดำเนินงานได้ตามภารกิจ เพื่อรับมือจัดการเหตุการณ์ฉุกเฉิน
ด้านสาธารณสุข ในอนาคต ภายในระยะเวลามากกว่า ๒๔ ชั่วโมง (๑ วัน) ถึงภายใน ๑ สัปดาห์

ทรัพยากรหลัก ขององค์กร	เป้าหมาย ประเภทและ/หรือจำนวน ทรัพยากรหลัก ขั้นต่ำที่สุด	มาตรการสำคัญที่ควรจัดให้มีขึ้น ภายในระยะเวลามากกว่า ๒๔ ชั่วโมง (๑ วัน) ถึงภายใน ๑ สัปดาห์
เทคโนโลยีและข้อมูล	- ระบบการรายงานตัว WFH - ระบบเทคโนโลยีการสื่อสารที่สนับสนุนให้การประชุมออนไลน์ทางไกลมีประสิทธิภาพ	- มาตรการเช่นเดียวกับมาตรการภายในระยะเวลา ๑ วัน (อาทิ ใช้โปรแกรมสำหรับการประชุมออนไลน์ทางไกล โดยคำนึงถึงศักยภาพของผู้มีส่วนได้เสีย เช่น โปรแกรมใช้เวอร์ชันที่ตรงกัน เป็นต้น) - ให้ความสำคัญเป็นลำดับต้นในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและข้อมูลให้มีความสะดวกและมั่นใจในการใช้งานอย่างเป็นทางการ โดยเฉพาะการประชุมออนไลน์ทางไกล มีระบบการสำรองข้อมูลสำคัญในสถานที่อื่นเพื่อป้องกันความเสียหายหรือความสูญเสีย ที่ไม่อาจเอากลับคืนมาได้ นอกจากนี้ ยังต้องสามารถรองรับการ WFH ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ - ส่งเสริมให้บุคลากรระดับหัวหน้างานใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการมอบหมายและติดตามงานให้มากยิ่งขึ้น เพื่อมีข้อเสนอแนะสำหรับประกอบการปรับปรุงระบบในอนาคต

๔

ตัวอย่างผลผลิตจากการศึกษา

ตาราง แสดงปัจจัยที่จำเป็นเพื่อให้สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมสามารถใช้มาตรการจัดการเหตุการณ์ฉุกเฉินด้านสาธารณสุข ในอนาคต ได้ภายในระยะเวลาตั้งแต่ ๑ วัน จนถึง ๑ เดือน และต่อไป

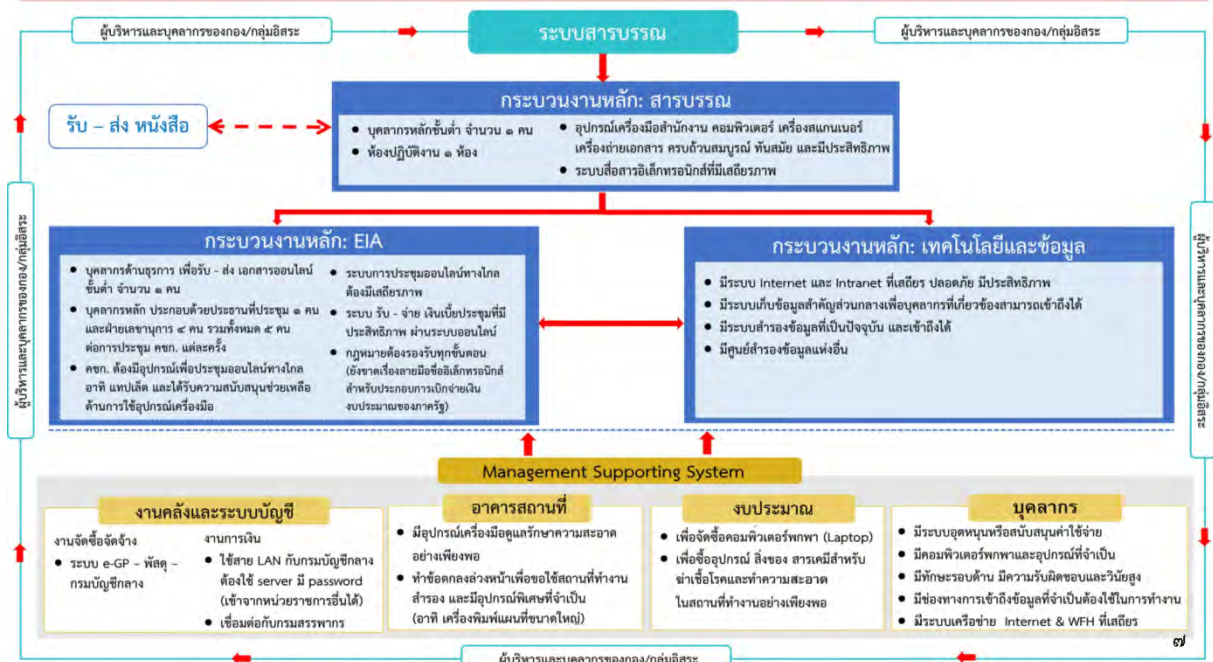
ทรัพยากรหลัก ขององค์กร	มาตรการสำคัญ ที่ควรจัดให้มีขึ้น ภายในระยะเวลา ที่กำหนด	ปัจจัยหรือเงื่อนไขที่จำเป็น
บุคลากร	- กำหนดเกณฑ์การคัดเลือกบุคลากรให้ WFH - หัวหน้างานต้องจัดระบบการมอบหมายงาน และกำหนดเวลาการส่งมอบงานที่ชัดเจน	- กลุ่ม/กอง/สำนัก มีระบบบริหารจัดการความรู้ที่มีประสิทธิภาพ มีการถ่ายทอดความรู้ การทำงานเป็นทีม และมีคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจนและใช้ได้จริง - กลุ่ม/กอง/สำนัก ทำงานอย่างเป็นระบบ มีการมอบหมายงานอย่างเป็นทางการ มีบุคลากรหลักและบุคลากรสำรอง โดยต้องสามารถทำงานทดแทนภายในกลุ่มหรือกองเดียวกัน มีเจ้าหน้าที่สำรองนอกกลุ่มหรือกอง - กลุ่ม/กอง/สำนัก ต้องมีระบบการบริหารจัดการแผนงานและผลผลิตที่ยืดหยุ่น และสามารถดึง (retrieve) ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันและถูกต้องของงานหรือโครงการออกมาใช้ประโยชน์ได้อย่างรวดเร็ว - บุคลากรจำเป็นต้องได้รับความสนับสนุนในกรณีขาดแคลนเครื่องมือและอุปกรณ์ที่จำเป็น - บุคลากรต้องมีความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง มีวินัย มีความรับผิดชอบ และมีทักษะที่จำเป็นในการทำงานในตำแหน่งสามารถทดแทนหมุนเวียนการทำงานได้เสมอ รวมทั้งมีทักษะด้านการสื่อสารออนไลน์ - บุคลากรสามารถใช้อุปกรณ์ส่วนตัว คอมพิวเตอร์ และโทรศัพท์เคลื่อนที่ ผ่านผู้ให้บริการจากที่พักอาศัยของตนเอง ในการเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานและใช้งานสารสนเทศที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - บุคลากรและผู้มีส่วนได้เสีย (อาทิ กลุ่มแม่บ้านรักษาความสะอาด และกลุ่มพนักงานรักษาความปลอดภัย) ต้องมีทัศนคติและความรู้ด้านการดูแลสุขภาพอนามัยพื้นฐาน

าลา

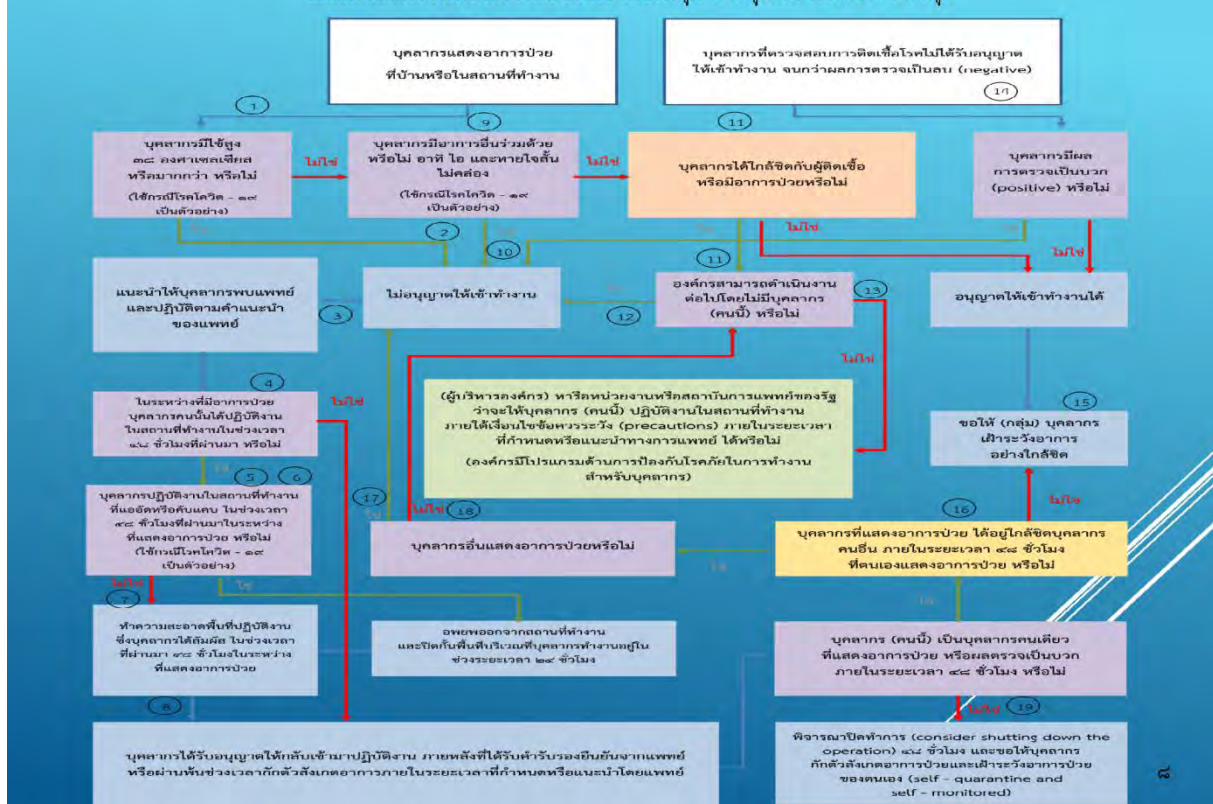
๖

แผนภาพแสดงทรัพยากรและกระบวนการหลัก ในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องสำหรับเหตุการณ์ฉุกเฉินด้านสาธารณสุข

เป้าหมาย: ทรัพยากรขั้นต่ำที่จำเป็นสำหรับกระบวนการหลัก เพื่อการดำเนินงานต่อเนื่องของ สผ.



แผนผังแสดงขั้นตอนการตอบสนองต่อเหตุการณ์ฉุกเฉินด้านสาธารณสุข



ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะทางนโยบาย

- แนวนโยบายด้านบุคลากร เพื่อสร้างบุคลากรที่มีทักษะรอบด้าน (multi – skilled personnel) และคล่องตัว และเปิดกว้างรับบุคลากรด้านเทคโนโลยีและการบริหารจัดการข้อมูล
- แนวนโยบายด้านเทคโนโลยีและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ เพื่อยกระดับการป้องกันความเสียหายหรือสูญเสียข้อมูลสำคัญ ความเสถียรของระบบอินเทอร์เน็ต และเตรียมความพร้อมห้องประชุมออนไลน์ทางไกล
- แนวนโยบายด้านการบริหารงบประมาณ เพื่อเตรียมความพร้อมเครื่องมือและอุปกรณ์ที่จำเป็นในการสนับสนุน WFH และการดูแลความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ทำงาน
- แนวนโยบายด้านระเบียบและกฎหมายเพื่อเอื้อต่อการทำงานแบบใหม่ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับอำนวยความสะดวกการประชุมออนไลน์ทางไกล

ข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน

- กระบวนการจัดทำ BCP และ BCM
 - ทบทวนในภาพรวมเมื่อปรับทิศทางอาคารสถานที่เปลี่ยนแปลง
 - ทบทวนกระบวนการหลัก (กระบวนการเร่งด่วน)
 - เพิ่มเติมกระบวนการมีส่วนร่วมจากบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสีย
- เรื่องที่มีความสำคัญลำดับแรก ได้แก่ WFH และการประชุมออนไลน์ทางไกล

๙





สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
60/1 ซอยพิบูลวัฒนา 7 ถนนพระรามที่ 6
แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
โทรศัพท์ 0 2265 6632-33