



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

Business Continuity Plan (BCP)

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

พฤษภาคม ๒๕๖๕

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหาร
ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
Business Continuity Plan (BCP)
สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อม

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๕



คำนำ

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สผ.) มีการดำเนินงานจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan: BCP) ตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2557 และในปี พ.ศ. 2563 สผ. ได้ดำเนินการทบทวนแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) เพื่อให้สอดคล้องตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563 เห็นชอบในหลักการมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต เพื่อรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) โดยให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งสามารถรองรับกรณีเกิดโรคระบาดต่อเนื่องได้

ในปี พ.ศ. 2564 สผ. มีการรื้อถอนอาคารและก่อสร้างอาคารใหม่ในพื้นที่เดิม โดยได้มีการย้ายที่ทำการไปยังสำนักงานชั่วคราว อาคารทีปโก 2 ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ มีการเช่าอาคารสำนักงานตั้งแต่ชั้น 8 - 16 สผ. จึงได้มีการทบทวนแผน BCP ของ สผ. ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน รองรับกรณีฉุกเฉินต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงแผนการดำเนินงานให้มีความสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน สามารถดำเนินการได้ตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ และช่วยลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นหากมีเหตุการณ์หรือภาวะวิกฤต

คณะทำงานจัดทำแผน
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ตุลาคม 2565



สารบัญ

ส่วนที่ 1 แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

1 บทนำ	1
2 วัตถุประสงค์ (Objectives)	2
3 สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan)	2
4 ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)	2
5 การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	3
6 สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	4
7 คณะทำงานจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Structure)	4
8 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	8
9 การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	10
10 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	18
11 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	21

ส่วนที่ 2 แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากสภาวะวิกฤตต่างๆ

1 สถานการณ์ฉุกเฉินจากสภาวะวิกฤต	27
2 ขั้นตอน/แนวทางในการปฏิบัติ	27
1) กรณีเกิดเหตุการณ์อุทกภัย	28
2) กรณีเกิดเหตุการณ์อัคคีภัย	31
3) กรณีเกิดเหตุการณ์ประท้วง/จลาจล/การปิดล้อมหน่วยงาน	38
4) กรณีเกิดเหตุการณ์ภาวะฉุกเฉินโรคระบาดต่อเนื่อง/ภาวะฉุกเฉินด้านสาธารณสุข (การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019)	41
5) กรณีเกิดเหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นระยะเวลานาน และเป็นวงกว้าง	45
6) กรณีเกิดเหตุการณ์ภัยคุกคามต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Cyber Attack)	47
7) กรณีเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว	51
8) กรณีเกิดเหตุการณ์การก่อเหตุด้วยวัตถุระเบิด	54

ภาคผนวก

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน	59
กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน	61
แบบตรวจสอบความครบถ้วนของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ	65
มาตรการและการดำเนินงานในช่วงการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID- 2019) (ม.ค. 64-มิ.ย. 65)	72



คำสั่ง

สำนักงานนโยบายและแผน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



คำสั่งสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ที่ ๕๓๒ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP) สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบกรอบแนวทางและมาตรการการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการดำเนินการเพื่อสร้างความพร้อมให้แก่หน่วยงานเมื่ออยู่ในสภาวะวิกฤต รวมทั้งการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP)

เพื่อรองรับการดำเนินการกิจการให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งให้สามารถนำไปปฏิบัติได้ ทำให้งานบริการประชาชนหรือภารกิจหลักที่สำคัญของหน่วยงานสามารถดำเนินการไปได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๒๐) พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ๕๗๐/๒๕๖๓ สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ และให้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP) ของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

องค์ประกอบ

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. เลขานุการสำนักงานนโยบายและแผน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม | ที่ปรึกษา |
| ๒. รองเลขานุการสำนักงานนโยบายและแผน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (ที่กำกับดูแลสำนักงานเลขานุการกรม) | ประธานคณะทำงาน |
| ๓. รองเลขานุการสำนักงานนโยบายและแผน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม | รองประธานคณะทำงาน |
| ๔. รองเลขานุการสำนักงานนโยบายและแผน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม | รองประธานคณะทำงาน |
| ๕. ผู้แทนกองจัดการความหลากหลายทางชีวภาพ | คณะทำงาน |
| ๖. ผู้แทนกองจัดการสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรม | คณะทำงาน |
| ๗. ผู้แทนกองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม | คณะทำงาน |
| ๘. ผู้แทนกองบริหารกองทุนสิ่งแวดล้อม | คณะทำงาน |
| ๙. ผู้แทน... | |



๙. ผู้แทนกองประสานการจัดการการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	คณะทำงาน
๑๐. ผู้แทนกองพัฒนาระบบการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม	คณะทำงาน
๑๑. ผู้แทนกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	คณะทำงาน
๑๒. ผู้แทนกองวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม	คณะทำงาน
๑๓. ผู้แทนกองสิ่งแวดล้อมชุมชนและพื้นที่เฉพาะ	คณะทำงาน
๑๔. ผู้แทนสำนักงานเลขานุการกรม	คณะทำงาน
๑๕. ผู้แทนกลุ่มตรวจสอบภายใน	คณะทำงาน
๑๖. ผู้แทนกลุ่มนิติการ	คณะทำงาน
๑๗. ผู้แทนกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม	คณะทำงาน
๑๘. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและ เลขานุการร่วม
๑๙. ผู้อำนวยการกลุ่มงานระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ กองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม	คณะทำงานและ เลขานุการร่วม
๒๐. ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม	คณะทำงานและ เลขานุการร่วม
๒๑. เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. จัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP) ของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒. กำกับ ติดตาม และประเมินความพร้อมของการดำเนินการกิจตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP) และรายงานผลต่อผู้บริหาร และสำนักงาน ก.พ.ร.

๓. ทดสอบ ปรับปรุง และทบทวนแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP) ของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



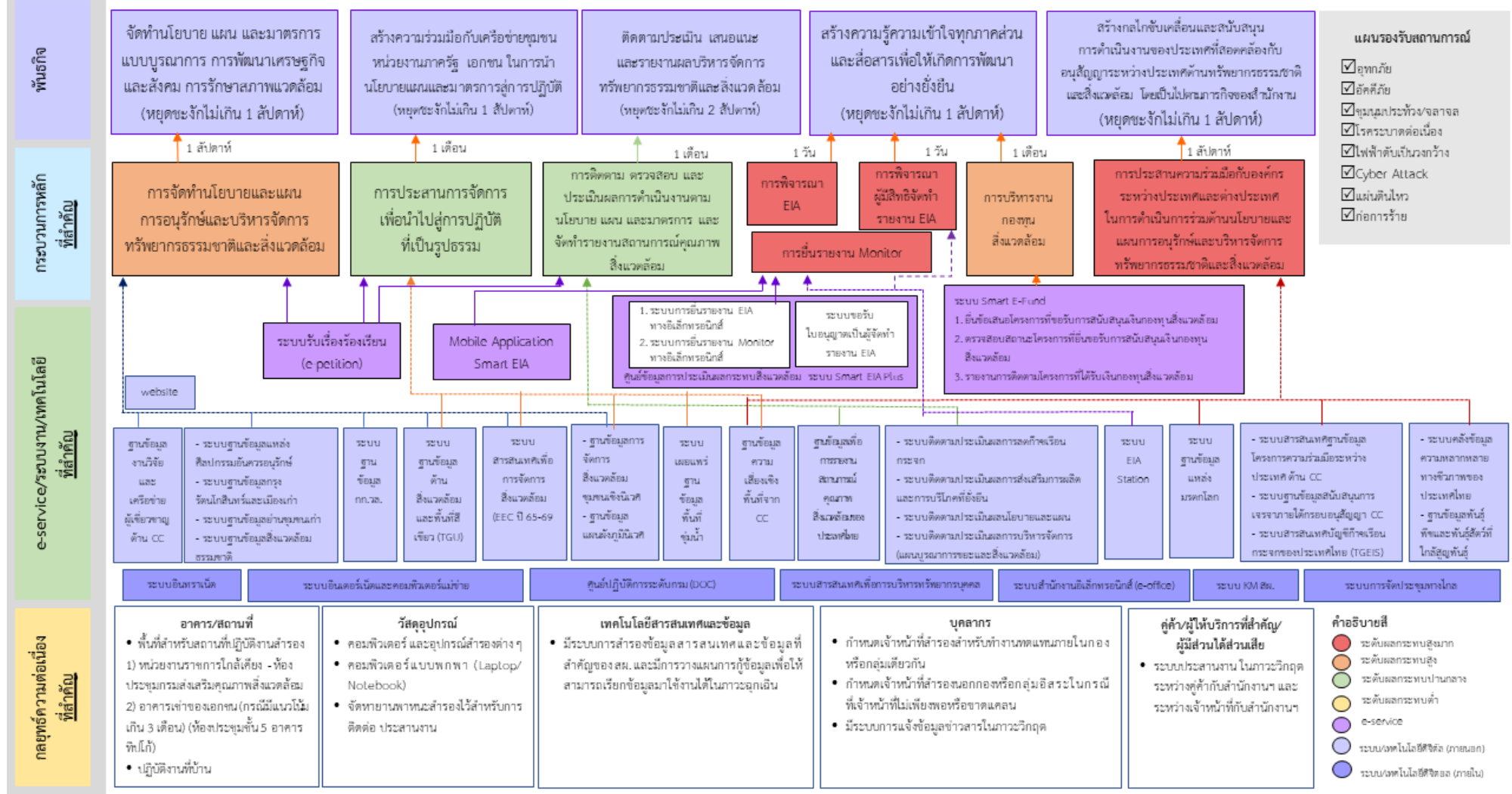
(นายพิรุณ สัยยะสิทธิ์พานิช)

รองเลขาธิการฯ รักษาการแทน

เลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



Strategy Map แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สผ.

ส่วนที่ 1

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการ บริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต



1



บทนำ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) จัดทำขึ้นเพื่อเตรียมความพร้อมหน่วยงาน ให้สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อหน่วยงาน โดยไม่ให้อุปกรณ์หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่างๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิต และทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563 เห็นชอบมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต โดยให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) ให้เป็นปัจจุบัน โดยนำมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต และเพิ่มเติมสถานการณ์การเกิดโรคระบาด รวมทั้งสถานการณ์อื่นๆ วิเคราะห์ผลกระทบที่เกิดขึ้นด้านต่างๆ เช่น ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ การจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ด้านบุคลากรหลัก ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นต้น

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สผ.) ได้ตระหนักถึงความสำคัญของระบบและกลไกของรัฐที่ไม่สามารถดำเนินการกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันส่งผลให้การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นไปโดยขาดระบบการบริหารจัดการที่ดี เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจหลักของ สผ. สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องไม่สะดุดหยุดลงแม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์หรือภัยพิบัติใด โดยในปี 2563 สผ. ได้จัดทำแผน BCP ของ สผ. ซึ่งพิจารณาเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ การจลาจล รวมทั้ง การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 เพื่อให้ สผ. สามารถปฏิบัติงาน และให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

ปี 2564 สผ. ได้ทำการรื้อถอนอาคารและก่อสร้างอาคารใหม่ในพื้นที่เดิม โดยได้มีการย้ายที่ทำการไปยังสำนักงานชั่วคราว อาคารทิปโก้ 2 ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ มีการเช่าอาคารสำนักงานตั้งแต่ชั้น 8 – 16 สผ. จึงได้มีการทบทวนแผน BCP ของ สผ. ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในปัจจุบันรองรับกรณีฉุกเฉินต่าง ๆ เพื่อให้ สผ. สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติหรือดำเนินการได้ตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้และช่วยลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นหากมีเหตุการณ์หรือภาวะวิกฤต



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

แผนฯ นี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

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

แผนฯ ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่ของ สผ. หรือภายในกอง/กลุ่มอิสระ ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- 1) เหตุการณ์อุทกภัย
- 2) เหตุการณ์อัคคีภัย
- 3) เหตุการณ์ประท้วง/จลาจล/การปิดล้อมหน่วยงาน
- 4) เหตุการณ์ภาวะฉุกเฉินโรคระบาดต่อเนื่อง/ภาวะฉุกเฉินด้านสาธารณสุข
- 5) เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นระยะเวลานาน และเป็นวงกว้าง
- 6) เหตุการณ์ภัยคุกคามต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Cyber Attack)
- 7) เหตุการณ์แผ่นดินไหว
- 8) เหตุการณ์การก่อเหตุด้วยวัตถุระเบิด



สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย
2. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
3. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. **ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้



ตารางที่ 1 การประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคาม และผลกระทบต่อทรัพยากรสำคัญ

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ และการ จัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	คู่ค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย
1	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓	✓*	✓*	✓	✓
4	เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง/ สภาวะฉุกเฉินด้านสาธารณสุข	✓	-	-	✓	✓
5	เหตุการณ์ไฟฟ้าดับระยะยาว	✓	✓	✓	-	✓
6	เหตุการณ์ Cyber attack	-	✓	✓	-	✓
7	เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
8	เหตุการณ์การก่อเหตุด้วยวัตถุ ระเบิด	✓	✓	✓	✓	✓

หมายเหตุ : * หมายถึง หากเกิดเหตุการณ์ที่มีระดับความรุนแรงมาก ผู้ประท้วงสามารถเข้ามาในอาคารได้ อาจส่งผลทำให้ วัสดุ และ Server ได้รับความเสียหาย

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกองและกลุ่มอิสระสามารถรับมือและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

คณะทำงานจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ประกอบด้วย หัวหน้าทีม ผู้ประสานงาน และทีมงาน โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความพร้อมและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้



1) หัวหน้าทีม หมายถึง รองเลขาธิการ สผ. ที่กำกับดูแล สลก. มีหน้าที่จัดประชุมคณะกรรมการความต่อเนื่อง ตัดสินใจและสั่งการ รวมทั้งรายงาน เลขาธิการ สผ.

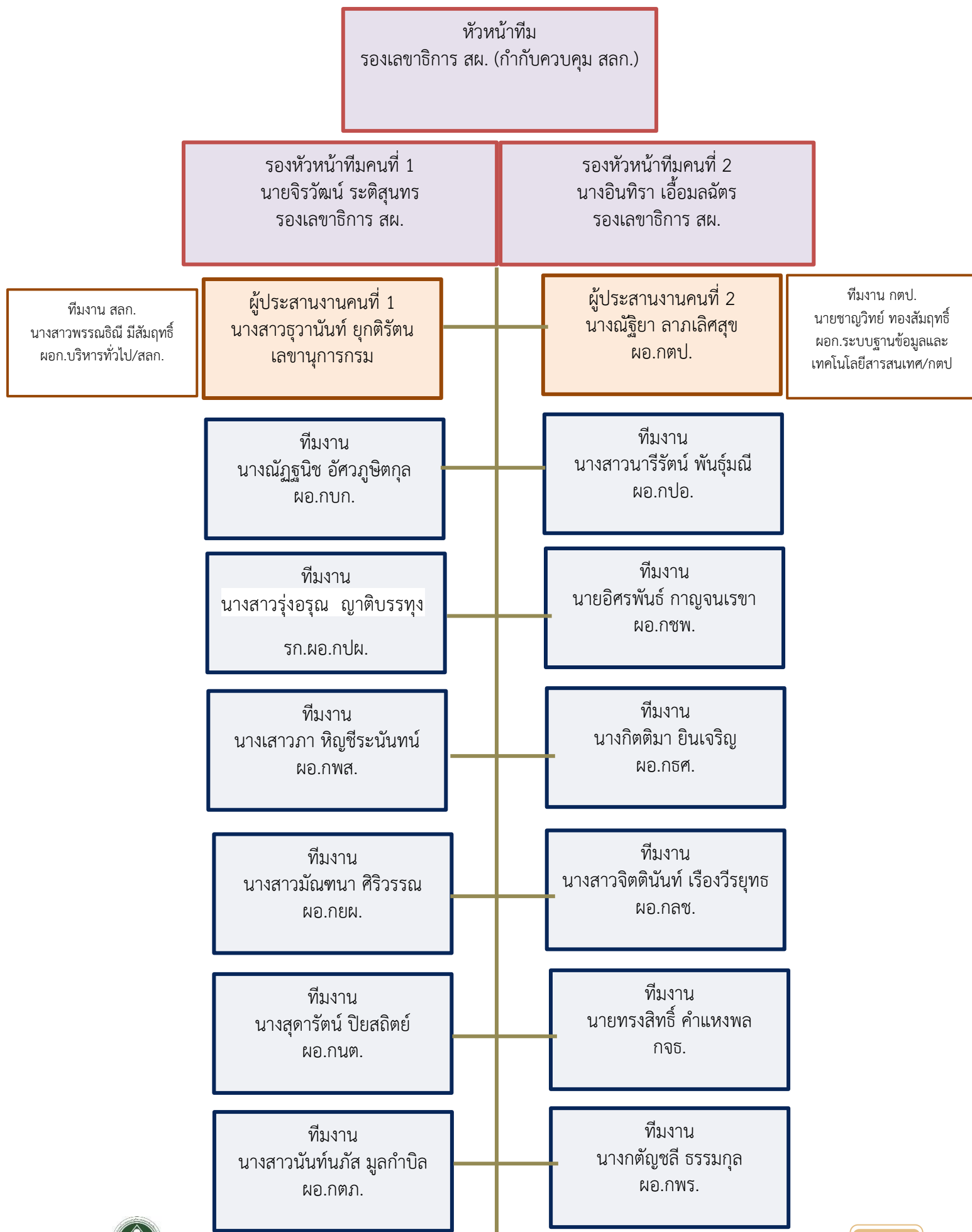
2) ผู้ประสานงาน หมายถึง ลนก. ผอ.กตป. ทีมงาน สลก. และทีมงาน กตป. มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

3) ทีมงาน หมายถึง ผอ.กอง/กลุ่มอิสระ มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

4) บุคลากร หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกองทุนสิ่งแวดล้อม ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานจ้างเหมาโครงการทั้งหมดของ สผ. มีหน้าที่ดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังภาพที่ 1 แผนผังทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม





ภาพที่ 1 แผนผังทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สผ. (Call Tree)

แผนผังแสดงการเชื่อมโยงสายการบังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการความต่อเนื่องของ สผ.

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ตารางที่ 2 เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณากระดับของผลกระทบ
สูงมาก	- เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 50 - เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
สูง	- เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับสูง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 25-50 - เกิดการบาดเจ็บของผู้รับบริการ/กลุ่มคน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับหน่วยงาน
ปานกลาง	- เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 10-25 - เกิดการบาดเจ็บของบุคลากร/ มีการรักษา - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับบางหน่วยงาน
ต่ำ	- เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 5-10 - เกิดการบาดเจ็บของบุคลากร / มีการปฐมพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับบุคลากร
ไม่เป็นสาระสำคัญ	ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ 5

ที่มา : คู่มือการบริหารความพร้อมต่อภาวะวิกฤต, สำนักงาน ก.พ.ร. (2563)

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ (สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
กระบวนการสร้างคุณค่า						
1. การจัดทำนโยบายและแผนการอนุรักษ์และบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	สูง			✓*		



กระบวนการหลัก	ระดับ ผลกระทบ (สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
2. การประสานการจัดการเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม	ปานกลาง					✓
3. การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การดำเนินงานตามนโยบาย แผน และ มาตรการ และจัดทำรายงานสถานการณ์ คุณภาพสิ่งแวดล้อม	ปานกลาง					✓
4. การพิจารณา EIA	สูงมาก		✓			
5. การพิจารณาผู้มีสิทธิ EIA	สูงมาก			✓		
6. การยื่นรายงาน monitor	สูงมาก		✓			
7. การบริหารงานกองทุนสิ่งแวดล้อม	สูง			✓		
8. การประสานความร่วมมือกับองค์กรระหว่าง ประเทศและต่างประเทศในการดำเนินการร่วม ด้านนโยบายและแผนการอนุรักษ์และบริหาร จัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	สูงมาก					✓
กระบวนการสนับสนุน						
1.งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป	สูงมาก		✓			
2.การเงิน / การคลัง / พัสดุ / การบัญชี	สูง		✓			
3. การบริหารบุคคล	ปานกลาง			✓		
4. การจัดทำแผนงาน/งบประมาณ	สูง			✓		
5. บริหารกฎหมาย	สูง			✓		
6.การบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ	สูง		✓			
7.การสื่อสารประชาสัมพันธ์	สูง		✓			
8.การพัฒนากระบวนการบริหารและตรวจสอบ ภายใน	สูง					✓

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

2. การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมสำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในที่ต้องแก้ไขอย่างเร่งด่วนเนื่องจาก สามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ ผอ.กอง/กลุ่มอิสระประเมิน



ความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหาร
ความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

3.* กรณีจัดทำเรื่องเร่งด่วนเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบที่ต้องแก้ไขอย่างเร่งด่วนเนื่องจาก
สามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ ผอ.กองและ ผอ.กลุ่มอิสระ ประเมินความจำเป็นและ
เหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

9 > การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	ปฏิบัติงานที่บ้าน	-	-	✓	✓	✓
	1) ห้องประชุม ชั้น 5 อาคารทิปโก้	-	อย่างน้อย 38 ตร.ม. (19 คน)	อย่างน้อย 90 ตร.ม. (45 คน)	อย่างน้อย 90 ตร.ม. (45 คน)	อย่างน้อย 196 ตร.ม. (98 คน)
	2) หน่วยงาน ราชการใกล้เคียง - ห้องประชุม กรมส่งเสริม คุณภาพ สิ่งแวดล้อม					
	3) อาคารเช่าของ เอกชน (กรณีมี แนวโน้มเกิน 3 เดือน)					
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 5

ตารางที่ 5 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	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 GFMIS 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.	-	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	2 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)	ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็น		-	พิจารณาตามความจำเป็น	พิจารณาตามความจำเป็น	พิจารณาตามความจำเป็น



3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement) รายละเอียด
ดังตารางที่ 6

ตารางที่ 6 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-service)						
1. ระบบรับเรื่องร้องเรียน (e-petition)	Server ที่กองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม			✓		
2. Mobile Application Smart EIA	ระบบคลาวด์กลางภาครัฐของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ		✓			
3. ศูนย์ข้อมูลการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (Smart EIA Plus) - ระบบการยื่นรายงาน EIA ทางอิเล็กทรอนิกส์ - ระบบการยื่นรายงาน Monitor ทางอิเล็กทรอนิกส์ - ระบบขอรับใบอนุญาตเป็นผู้จัดทำรายงาน EIA	ระบบคลาวด์กลางภาครัฐของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ		✓			
4. ระบบ Smart E-Fund - ยื่นข้อเสนอโครงการที่ขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนสิ่งแวดล้อม - ตรวจสอบสถานะโครงการที่ยื่นขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนสิ่งแวดล้อม - รายงานการติดตามโครงการที่ได้รับเงินกองทุนสิ่งแวดล้อม	Server ที่กองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม		✓			



ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบงาน						
ระบบงานภายนอก						
1. เว็บไซต์ สผ.	ระบบ Cloud sever ของ บริษัทเอกชน		✓			
2. ฐานข้อมูลเพื่อการรายงาน สถานการณ์คุณภาพ สิ่งแวดล้อมของประเทศไทย	Server ที่กอง ติดตาม ประเมินผล สิ่งแวดล้อม			✓		
3. ระบบติดตามประเมินผล นโยบายและแผนด้าน ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม	Server ที่กอง ติดตาม ประเมินผล สิ่งแวดล้อม			✓		
4. ระบบติดตามประเมินผล การดำเนินงานลดก๊าซเรือน กระจกของประเทศ	Server ที่กอง ติดตาม ประเมินผล สิ่งแวดล้อม		✓			
5. ฐานข้อมูลงานวิจัยและ เครือข่ายผู้เชี่ยวชาญด้านการ เปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	Server ที่กอง ติดตาม ประเมินผล สิ่งแวดล้อม			✓		
6. ฐานข้อมูลความเสี่ยงเชิง พื้นที่จากการเปลี่ยนแปลง สภาพภูมิอากาศ	Server ที่กอง ติดตาม ประเมินผล สิ่งแวดล้อม		✓			
7. ฐานข้อมูลสารสนเทศ บัญชีก๊าซเรือนกระจกของ ประเทศไทย (Thailand Greenhouse Gas Emissions Inventory System: TGEIS)	Server ที่กอง ติดตาม ประเมินผล สิ่งแวดล้อม		✓			
8. ระบบฐานข้อมูลแหล่ง สิ่งแวดล้อมศิลปกรรมอันคว รอนุรักษ์	Server ที่กอง ติดตาม ประเมินผล สิ่งแวดล้อม			✓		



ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
9. ระบบฐานข้อมูลกรุงเทพมหานครและเมืองเก่า	Server ที่กองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม			✓		
10. ระบบฐานข้อมูลย่านชุมชนเก่า	Server ที่กองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม			✓		
11. ระบบฐานข้อมูลสิ่งแวดล้อมธรรมชาติ	Server ที่กองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม			✓		
12. ระบบฐานข้อมูลแหล่งมรดกโลก	Server ที่กองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม			✓		
13. เว็บไซต์และฐานข้อมูลคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ	Server ที่กองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม			✓		
14. ระบบติดตามประเมินผล การส่งเสริมการผลิตและการบริโภคที่ยั่งยืนของประเทศไทย	Server ที่กองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม			✓		
15. ระบบติดตามประเมินผล การบริหารจัดการโครงการ ภายใต้แผนบูรณาการขยะและสิ่งแวดล้อม	Server ที่กองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม			✓		
16. ระบบฐานข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมและพื้นที่สีเขียว (Thai Green Urban: TGU)	Server ที่กองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม					✓
17. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการสิ่งแวดล้อม (ภายใต้โครงการจัดทำแผนสิ่งแวดล้อมในเขตพื้นที่พัฒนาพิเศษภาค	Server ที่กองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม					✓



ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ตะวันออก EEC ปี 2565 - 2669						
18. ฐานข้อมูลการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชนเชิงนิเวศ	Server ที่กองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม					✓
19. ฐานข้อมูลแผนผังภูมินิเวศเพื่อการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชนเชิงนิเวศ	Server ที่กองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม					✓
20. ระบบเผยแพร่ฐานข้อมูลพื้นที่ชุ่มน้ำ ข้อมูลสารสนเทศและข้อมูลการติดตามสถานการณ์พื้นที่ชุ่มน้ำ	Server ที่กองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม					✓
21. ระบบคลังข้อมูลความหลากหลายทางชีวภาพของประเทศไทย	Server ที่กองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม			✓		
22. ฐานข้อมูลพันธุ์พืชและพันธุ์สัตว์ที่ใกล้สูญพันธุ์	Server ที่กองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม			✓		
25. ระบบ EIA Station	ระบบ Cloud sever ของบริษัทเอกชน			✓		
26. ระบบฐานข้อมูลงานตรวจสอบภายในภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์	ระบบคลาวด์กลางภาครัฐของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ		✓			
ระบบงานภายใน						
1. ระบบอินทราเน็ต สผ. (intranet)	Server ที่กองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม		✓			



ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
2. ระบบอินเทอร์เน็ต และ คอมพิวเตอร์แม่ข่าย สผ.	Server ที่กอง ติดตาม ประเมินผล สิ่งแวดล้อม		✓			
3. ศูนย์ปฏิบัติการระดับกรม (DOC)	Server ที่กอง ติดตาม ประเมินผล สิ่งแวดล้อม		✓			
4. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล	Server ที่กอง ติดตาม ประเมินผล สิ่งแวดล้อม			✓		
5. ระบบสำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์ แบบบูรณาการ (e-Office)	ระบบ Cloud sever ของ บริษัทเอกชน		✓			
6. ระบบ KM สผ.	Server ที่กอง ติดตาม ประเมินผล สิ่งแวดล้อม			✓		
7. ระบบการจัดประชุม ทางไกล	เก็บข้อมูลบน ระบบคลาวด์ ของบริษัทผู้ผลิต โปรแกรม		✓			

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) รายละเอียดดังตารางที่ 7

ตารางที่ 7 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1.จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง					
- สำนักงานเลขานุการกรม (สกก.)	-	11	23	23	23
- กองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม (กตป.)	-	2	3	3	7
- กองสิ่งแวดล้อมชุมชนและพื้นที่เฉพาะ (กชพ.)	-	2	5	5	9
- กองจัดการสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรม (กตศ.)	-	-	1	1	6



ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
- การจัดการความหลากหลายทางชีวภาพ (กลช.)	-	-	1	1	6
- การบริหารกองทุนสิ่งแวดล้อม (กบก.)	-	-	1	1	6
- กองประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (กปผ.)	-	10	10	10	10
- กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)	-	-	1	1	7
- กองพัฒนาระบบการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (กพส.)	-	-	6	6	12
- กองประสานการจัดการการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (กปอ.)	-	-	1	1	6
- กลุ่มตรวจสอบภายใน (กตภ.)	-	-	-	-	1
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)	-	-	-	-	1
- กลุ่มนิติการ (กนต.)	-	-	-	-	1
- กลุ่มงานจริยธรรม	-	-	-	-	1
รวม		25	65	65	117
2. จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน					
- สำนักงานเลขานุการกรม (สลก.)	-	52	40	40	40
- กองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม (กตป.)	-	23	22	22	18
- กองสิ่งแวดล้อมชุมชนและพื้นที่เฉพาะ (กขพ.)	-	31	28	28	24
- กองจัดการสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรม (กธศ.)	-	29	28	28	23
- การจัดการความหลากหลายทางชีวภาพ (กลช.)	-	41	40	40	35
- การบริหารกองทุนสิ่งแวดล้อม (กบก.)	-	42	41	41	36
- กองประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (กปผ.)	-	83	83	83	83
- กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)	-	50	49	49	43
- กองพัฒนาระบบการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (กพส.)	-	39	33	33	27
- กองประสานการจัดการการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (กปอ.)	-	30	29	29	24
- กลุ่มตรวจสอบภายใน (กตภ.)	-	3	3	3	2
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)	-	7	7	7	6
- กลุ่มนิติการ (กนต.)	-	14	14	14	13
- กลุ่มงานจริยธรรม	-	2	2	2	1
รวม	-	441	415	415	377



5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement) ดังตารางที่ 8
 ตารางที่ 8 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ประเภททรัพยากร	4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต *	✓				
ฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้ - ด้านไฟฟ้า - ด้านระบบน้ำประปา	✓				
ธนาคารที่ให้บริการชำระค่าธรรมเนียมและตัดบัญชีธนาคาร **		✓			
ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		✓			
รวม					

หมายเหตุ * ผู้ให้บริการซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่ได้ทำสัญญาไว้กับ กคพ. ประจำปีงบประมาณที่เกิด
 ภาวะฉุกเฉิน ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงผู้ให้บริการตามความเหมาะสม
 ** ขึ้นอยู่กับการติดต่อธนาคารที่ให้บริการชำระค่าธรรมเนียมและตัดบัญชีธนาคาร

10 > กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 9

ตารางที่ 9 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	1) หากไม่สามารถเข้าในบริเวณปฏิบัติงานได้ ให้พิจารณา Work from home เป็นลำดับแรก และหากต้องใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ให้พิจารณา ดังนี้ - กรณีเกิดอุบัติเหตุ/ ความเสียหายในบริเวณปฏิบัติงาน ให้ใช้ห้องประชุมชั้น 5 อาคารทิปโก้ โดยมีการประสานงานและการเตรียมความพร้อมกับผู้เช่าพื้นที่ฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้ - กรณีเกิดภัยธรรมชาติ และไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานในอาคารทิปโก้ได้ ให้ใช้ห้องประชุมของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ไม่ได้รับผลกระทบจากภาวะวิกฤต โดยมีการประสานงานและการเตรียมความพร้อมกับผู้เช่าพื้นที่



ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	2) จัดหาสถานที่สำรองเพื่อประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ชุดต่าง ๆ เช่น ห้องประชุมของโรงแรม 3) จัดหาสถานที่สำรอง กรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานของรัฐอื่น ที่มีเครื่อง Terminal ของระบบ GFMS ให้ กคพ. ใช้ปฏิบัติงาน ด้านการเงินการคลัง 4) เข้าสถานที่ของเอกชนเป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรองหากมี แนวนโยบายไม่สามารถเข้าสำนักงานฯ ได้ภายใน 3 เดือน 5) กำหนดให้บุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน 6) กำหนดเหลือเวลาการปฏิบัติราชการ 7) พัฒนาระบบการให้บริการในรูปแบบ e service 8) จัดการประชุมออนไลน์ ที่ถูกต้องตามกฎหมาย
 วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ เช่น อุปกรณ์ที่ เก็บข้อมูลสำคัญ ยานพาหนะ	1) จัดเตรียม/จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) พร้อมอุปกรณ์เครือข่าย และอุปกรณ์อื่น ๆ สำหรับปฏิบัติงานในพื้นที่สำรอง และการปฏิบัติงานที่บ้าน โดย ● ขอความอนุเคราะห์ยืมจากส่วนราชการในสังกัด ทส. ● กำหนดให้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของบุคลากร มาใช้ในการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วน ในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ● การจัดซื้อหรือเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สนับสนุน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2) จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น UPS ติดตั้งระบบสำรองไฟฟ้า ติดตั้งเครื่องกำเนิดสำรองไฟฟ้า การทำสำรองข้อมูล และการกู้คืนระบบ 3) จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือในการประชุมออนไลน์ 4) จัดหาพาหนะสำรองไว้สำหรับการติดต่อประสานงาน
 เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	1) ปฏิบัติตามแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติต่าง ๆ อันอาจมีผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT Contingency Plan) 2) เชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตและฐานข้อมูลที่สำคัญ 3) กำหนดให้จัดเก็บข้อมูลที่สำคัญสำรองไว้ตามที่กำหนด 4) เคลื่อนย้าย Server ไปยังพื้นที่ปลอดภัย (ในกรณีที่สามารถทำได้) 5) ให้บุคลากรสำรองข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตน ในอุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล เช่น Handy Drive External Hard disk เป็นต้น

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		6) จัดให้มีระบบคลังข้อมูลกลางของ สผ. /เปิดระบบ VPN Work From Home 7) จัดให้มีระบบการสื่อสารประชาสัมพันธ์แจ้งข้อมูลข่าวสารในภาวะวิกฤต
	บุคลากรหลัก	1) กำหนดบุคลากรสำรองสำหรับทำงานทดแทนภายใน/ภายนอกกองหรือกลุ่มเดียวกัน ในกรณี ที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน 2) จัดเตรียมบุคลากรสนับสนุน (พนักงานขับรถ พนักงานแม่บ้าน.) เพื่อปฏิบัติงานในพื้นที่สำรอง หรือดูแลความปลอดภัยในสำนักงานฯ
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ /ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	1) จัดให้มีระบบประสานงาน ระบบสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ ในภาวะวิกฤต ระหว่างลูกค้ากับสำนักงานฯ ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และออนไลน์เช่น เว็บไซต์ Facebook e-mail Line@ เป็นต้น และเครือข่าย สื่อสารมวลชนต่าง ๆ 2) จัดเตรียมแผนการสื่อสารประชาสัมพันธ์กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในภาวะวิกฤต เพื่อสนับสนุนใน การแจ้งเหตุ/ส่งต่อข้อมูลข่าวสารในสภาวะวิกฤติของ สผ. ให้ภาครัฐและภาคเอกชนรับทราบ 3) ประสานการไฟฟ้านครหลวง (โทร.1130) / การประปานครหลวง (โทร.1125) อย่างใกล้ชิด และหรือประสานกับบริษัท/ร้านค้าที่ จำหน่ายเครื่องกำเนิดไฟฟ้า เพื่อขอเช่าและจัดส่งเครื่องกำเนิดไฟฟ้า มาให้ในยามฉุกเฉิน รวมถึง ประสานหน่วยงาน/ร้านค้า เพื่อจัดหาบน้ำมาไว้ในยามฉุกเฉิน 4) จัดหาอุปกรณ์ และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ให้คู่ความร่วมมือ/คชก./ ผู้ทรงคุณวุฒิฯ 5) ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ สำหรับงานสำคัญเร่งด่วน ได้แก่ ผู้บริการการสื่อสาร ผู้จัดหาอุปกรณ์เครื่องมือ เช่น ยาฆ่าเชื้อ แอลกอฮอล์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และวัสดุที่จำเป็น

ที่มา : ประยุกต์จาก คู่มือการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต, สำนักงาน ก.พ.ร. (2563)



วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้ทีมงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและผู้อื่น และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ สผ. สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และอาคารพิทักษ์ กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาท ความรับผิดชอบ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
- ทีมงาน สลก./ผู้ประสานงาน แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการผังรายชื่อและเบอร์โทรศัพท์ (Call Tree) ให้กับหัวหน้าทีม และทีมงานของกอง/กลุ่มอิสระ ทราบ	ทีมงาน สลก. ผู้ประสานงาน	☐
- จัดประชุมทีมงาน เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีม	☐
- ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าทีม	☐
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในกอง/กลุ่มอิสระ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิตหรือได้รับความเดือดร้อน	ผู้ประสานงาน ทีมงาน	☐
- รายงานหัวหน้าทีม ทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ • จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงาน และการให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	ผู้ประสานงาน ทีมงาน	☐
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกอง/กลุ่มอิสระให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากหัวหน้าทีมและผู้ประสานงาน แล้ว	ทีมงาน	☐
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1- 5 วันข้างหน้า	ทีมงาน	☐



ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาท ความรับผิดชอบ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของ สผ. ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัด และสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	ทีมงาน	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีม ทราบ พร้อมขอ อนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและ ส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	ผู้ประสานงาน ทีมงาน	☐
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง ได้แก่	ผู้ประสานงาน ทีมงาน	
■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	■ กลุ่มงานบริหารทั่วไป / สลก.	☐
■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	■ กลุ่มงานบริหารทั่วไป / สลก.	☐
■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	■ กลุ่มงานระบบฐานข้อมูลและ เทคโนโลยีสารสนเทศ / กตป.	☐
■ บุคลากรหลัก	■ กลุ่มงานบริหารทั่วไป / สลก.	☐
■ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	■ กลุ่มงานบริหารทั่วไป / สลก.	☐
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบ อย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	ทีมงาน	☐
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงาน ให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของทีมงาน	ทีมงาน	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงาน	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรเพื่อรับทราบและ ดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ผู้ประสานงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป/สลก. ทีมงาน	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีม ทราบ อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	ผู้ประสานงาน	☐



ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้ทีมงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและผู้อื่น และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ สผ. สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และอาคารพิบัติ กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาท ความรับผิดชอบ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ทีมงาน	☐
- ตรวจสอบกอง/กลุ่มอิสระ ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่	ทีมงาน	
■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	■ กลุ่มงานบริหารทั่วไป/สลก.	☐
■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	■ กลุ่มงานบริหารทั่วไป/สลก.	☐
■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	■ กลุ่มงานระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ / กตป.	☐
■ บุคลากรหลัก	■ กอง/กลุ่มอิสระ	☐
■ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	■ กอง/กลุ่มอิสระ	☐
- รายงานหัวหน้าทีม ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	ผู้ประสานงาน ทีมงาน	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่	ผู้ประสานงาน ทีมงาน	
■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	■ กลุ่มงานบริหารทั่วไป/สลก.	☐
■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	■ กลุ่มงานบริหารทั่วไป/สลก.	☐
■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	■ กลุ่มงานระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ / กตป.	☐
■ บุคลากรหลัก	■ กอง/กลุ่มอิสระ	☐
■ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	■ กอง/กลุ่มอิสระ	☐
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ 9	กลุ่มงานบริหารทั่วไป/สลก.	☐



ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาท ความรับผิดชอบ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง: ■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ■ บุคลากรหลัก ■ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	บุคลากร	☐
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหาร ความต่อเนื่องแก่บุคลากร/คู่ค้า/ผู้ให้บริการ ที่ได้รับ ผลกระทบ	ทีมงาน	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงาน พร้อมระบุนายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา (อย่างสม่ำเสมอ)	ทีมงาน บุคลากร	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ ของวันถัดไป ให้กับบุคลากรในกอง/กลุ่มอิสระ ทราบ	ทีมงาน	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีม ตามเวลาที่กำหนดไว้	ผู้ประสานงาน ทีมงาน	☐



วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้ทีมงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและผู้อื่น และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ สผ. สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และอาคารทึบโก้ กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาท ความรับผิดชอบ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ทีมงาน	☐
- ระบุนโยบายที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมงาน บุคลากร	☐
- รายงานหัวหน้าทีม สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ผู้ประสานงาน ทีมงาน	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ:	ทีมงาน	
■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	■ กลุ่มงานบริหารทั่วไป/สลก.	☐
■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	■ กลุ่มงานบริหารทั่วไป/สลก.	☐
■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	■ กลุ่มงานระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ / กตป.	☐
■ บุคลากรหลัก	■ กอง/กลุ่มอิสระ	
■ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/	■ กอง/กลุ่มอิสระ	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ แก่บุคลากร	ผู้ประสานงาน ทีมงาน	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรม/งานต่าง ๆ ของทีมงานไว้ที่ กอง/กลุ่มอิสระ พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา (อย่างสม่ำเสมอ)	ทีมงาน บุคลากร	☐
- รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าทีม ทราบ เป็นระยะ ๆ	ผู้ประสานงาน ทีมงาน	☐

หมายเหตุ หัวหน้าทีม หมายถึง รองเลขาธิการ สผ. ที่กำกับดูแล สลก.

ผู้ประสานงาน หมายถึง ลนท., ผอ.กตป., ทีมงาน สลก. และทีมงาน กตป.

ทีมงาน หมายถึง ผอ.กอง/กลุ่มอิสระ

บุคลากร หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกองคลัง แวดล้อม ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานจ้างเหมาโครงการทั้งหมดของ สผ.



ส่วนที่ 2

แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินจาก สภาวะวิกฤตต่าง ๆ



1

สถานการณ์ฉุกเฉินจากสภาวะวิกฤต

สถานการณ์ฉุกเฉินจากสภาวะวิกฤตต่าง ๆ ได้แก่

1. กรณีเกิดเหตุการณ์อุทกภัย
2. กรณีเกิดเหตุการณ์อัคคีภัย
3. กรณีเกิดเหตุการณ์ประท้วง/จลาจล/การปิดล้อมหน่วยงาน
4. กรณีเกิดเหตุการณ์ภาวะฉุกเฉินโรคระบาดต่อเนื่อง/ภาวะฉุกเฉินด้านสาธารณสุข
5. กรณีเกิดเหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นระยะเวลานาน และเป็นวงกว้าง
6. กรณีเกิดเหตุการณ์ภัยคุกคามต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Cyber Attack)
7. กรณีเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว
8. กรณีเกิดเหตุการณ์การก่อเหตุด้วยวัตถุระเบิด

2

ขั้นตอน/แนวทางในการปฏิบัติ

ขั้นตอน/แนวทาง ที่ผู้เกี่ยวข้องจะต้องถือปฏิบัติตามช่วงเวลาที่เกิดเหตุการณ์หรือสถานการณ์ฉุกเฉินจากสภาวะวิกฤตในแต่ละเหตุการณ์ แบ่งเป็น 3 ช่วงเวลา ประกอบด้วย

1. ก่อนเกิดเหตุการณ์
2. เมื่อเกิดเหตุการณ์ เข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานขององค์กรหยุดชะงัก
3. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ



ก่อนเกิดอุทกภัย

- 1) ทีมงาน สลก. ติดตามข้อมูลข่าวสารของกรมอุตุนิยมวิทยา ส่วนราชการ และสื่อต่าง ๆ อย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับประกาศเตือนฝนตกหนักทั่วไปและอุทกภัยในเขตกรุงเทพมหานคร
- 2) ดำเนินการป้องกันความเสียหายเบื้องต้นในการย้ายทรัพย์สินของทางราชการ เช่น รถราชการ ที่อาจจะเกิดความเสียหายไปไว้ในที่ปลอดภัย โดยสามารถนำรถราชการไปจอดตรงที่อาคาร P2
- 3) เตรียมอุปกรณ์จำเป็น เช่น ไฟสำรอง โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร อาหาร น้ำดื่มสะอาด
- 4) ทีมงาน สลก./ผู้ประสานงาน ประสานฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้ ติดตามและเฝ้าระวังสถานการณ์อย่างใกล้ชิด

ขณะเกิดอุทกภัย

แผนฉุกเฉินเมื่อเกิดอุทกภัยของอาคารทิปโก้ แบ่งระดับความเสี่ยงโอกาสที่น้ำจะเข้าอาคาร แบ่งเป็น 3 ระดับ ได้แก่

1. ระดับต่ำ (ระดับปลอดภัย) เหตุการณ์ไม่รุนแรง สามารถปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานได้

ระดับน้ำท่วมขังถนนพระรามที่ 6 ไม่เกิน 40 เซนติเมตร ซึ่งมีโอกาสเข้าท่วมถนนซอยพระรามหก 39

- 1) ทีมงาน สลก./ผู้ประสานงาน ประสานผู้จัดการฝ่ายอาคารสถานที่ (อาคารทิปโก้) เพื่อรับทราบสถานการณ์

- 2) บุคลากรเข้าปฏิบัติงานตามปกติ

2. ระดับปานกลาง (ระดับเฝ้าระวัง)

ระดับน้ำท่วมจากพื้นถนนซอยพระรามหก 39 สูงไม่เกิน 15 เซนติเมตร บริเวณหน้าประตู Slide door อาคารทิปโก้ 1 ซึ่งมีโอกาสที่น้ำจะเข้าท่วมอาคารทิปโก้ มีโอกาสที่น้ำอาจเข้าเครื่องชั้น G หรือห้องปั๊ม

- 1) ทีมงาน สลก./ผู้ประสานงาน ประสานผู้จัดการฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้ เพื่อรับทราบสถานการณ์

- 2) ผู้ประสานงาน ประสาน ทีมงาน สลก. เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้บุคลากรทราบ

- 3) บุคลากรปฏิบัติงาน และดำเนินการตามปกติ และคอยฟังเสียงประชาสัมพันธ์จากอาคารทิปโก้

- 4) ฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้ เตรียมความพร้อมวัสดุอุปกรณ์ หากสถานการณ์ไม่ดีขึ้น จะมีบริการจัดการรถรับส่ง หรือทำทางเดินชั่วคราวจากอาคารทิปโก้ไปยังอาคารจอดรถ P2

3. ระดับสูง (ไม่สามารถปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานได้)

ระดับน้ำท่วมพื้นถนนซอยพระรามหก 39 หน้าประตู Slide door อาคารทิปโก้ 1 อย่างต่อเนื่องถึงสูงเกิน 15 เซนติเมตร ไม่มีแนวโน้มลดลง หรือเกิดอุทกภัยระดับน้ำสูงในรัศมี 5 กิโลเมตร (แยกลาดพร้าว) ซึ่งมีโอกาสมาถึงอาคารทิปโก้

- 1) ทีมงาน สลก./ผู้ประสานงาน ประสานผู้จัดการฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้ เพื่อรับทราบสถานการณ์

- 2) ผู้ประสานงาน ประสาน ทีมงาน สลก. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้บุคลากรทราบ เพื่อเตรียมพร้อมอพยพ

- 3) หัวหน้าทีมจัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องร่วมกับส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาการย้ายสถานที่ปฏิบัติงานไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง หรือการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย พร้อมทั้งเตรียม



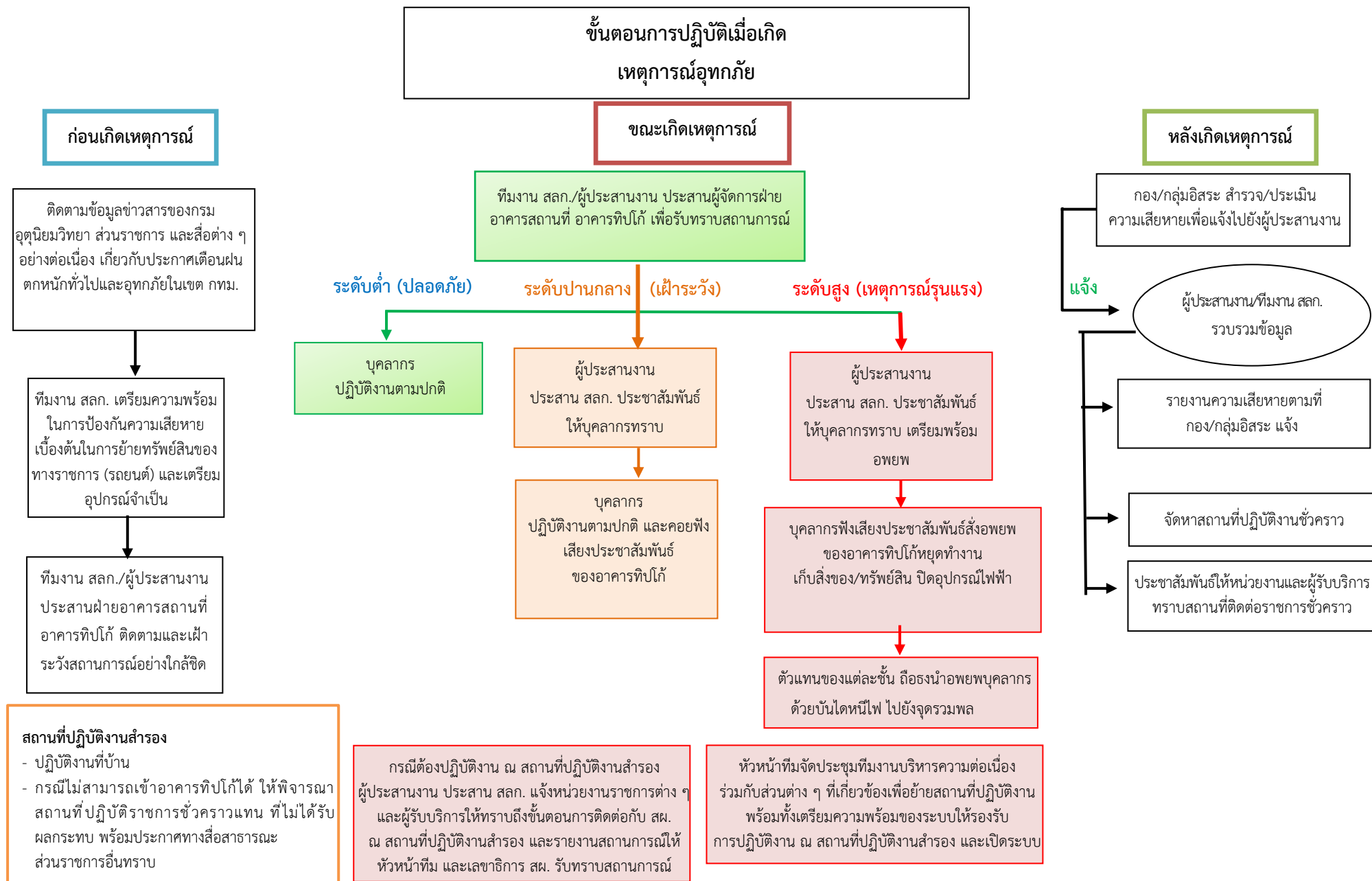
ความพร้อมของระบบให้รองรับการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง หรือที่พักอาศัย และเปิดระบบ Work from home

- 4) ทีมงาน สลก. ประกาศให้บุคลากรปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง หรือที่พักอาศัย
- 5) กรณีมีน้ำท่วมเข้าอาคารทึบโก้ เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทึบโก้ จะดำเนินการวางกระสอบทรายตามจุดสำคัญ และดำเนินการตัดไฟชั้น L พร้อมเตรียมหยุดการใช้งานลิฟต์ เพื่อความปลอดภัย
- 6) บุคลากรดำเนินการ ดังนี้
 - (1) ฟังเสียงประชาสัมพันธ์การอพยพของอาคารทึบโก้
 - (2) หยุดทำงานทันที ย้ายที่นั่งหลบ และเก็บรวบรวมเอกสาร หรือทรัพย์สินที่สำคัญเข้าสู่ตู้/โต๊ะ และปิดล็อกให้เรียบร้อย
 - (3) สำรวจ ปิด และดึงปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดออก
 - (4) จัดเก็บสิ่งของ และข้อมูลที่สำคัญเป็นเตรียมการอพยพโดยใช้บันไดหนีไฟ ควรใช้วิธีเดินเร็ว ไม่ควรวิ่ง และเดินเรียงแถว (1 – 2 แถว) เพื่อป้องกันการเบียดเสียดและหกล้มไปยังจุดรวมพล
- 7) ผู้ประสานงาน ประสาน ทีมงาน สลก. แจ้งหน่วยงานราชการต่าง ๆ และผู้ให้บริการให้ทราบถึงขั้นตอนการติดต่อกับ สผ. ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เช่น หมายเลขโทรศัพท์ บุคลากรผู้รับผิดชอบ และรายงานสถานการณ์ให้หัวหน้าทีม และเลขาธิการ สผ. รับทราบสถานการณ์

หลังเกิดอุทกภัย

- 1) ทีมงานดำเนินการสำรวจ/ประเมินความเสียหาย/ตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการที่เสียหาย เพื่อแจ้งทีมงาน สลก. /ผู้ประสานงาน
- 2) ทีมงาน สลก. จัดหาสถานที่ในการปฏิบัติงาน และให้บริการผู้มารับบริการ/ผู้มาติดต่อประสานงาน
- 3) ทีมงาน สลก. แจ้งบุคลากร หน่วยงานราชการต่าง ๆ และผู้ให้บริการให้ทราบสถานที่ที่ใช้ในการติดต่อราชการชั่วคราว





ก่อนเกิดเพลิงไหม้

1. บุคลากรเฝ้าระวังป้องกันและสำรวจตรวจตราระบบความปลอดภัยและความเรียบร้อยของอาคารสำนักงาน วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และเครื่องใช้ไฟฟ้าอย่างสม่ำเสมอ เช่น ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า เมื่อไม่ใช้งาน และก่อนออกจากอาคาร ไม่ใช้ปลั๊กพ่วงและอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ไม่ได้มาตรฐาน เป็นต้น
2. ฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้ มีแผนอบรมเพื่อป้องกันและระงับอัคคีภัย ดังนี้
 - 1) กำหนดแผนซ้อมอพยพหนีไฟประจำปีและอบรมการใช้ลิฟท์อย่างปลอดภัยแก่ผู้ใช้อาคาร ปีละ 1 ครั้ง ในช่วงเดือนพฤศจิกายน
 - 2) กำหนดแผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย โดยจัดอบรมป้องกันอัคคีภัย ปีละ 1 ครั้ง ให้กับผู้แทนบุคลากร
3. บุคลากรศึกษาตำแหน่งของอุปกรณ์และสถานที่สำหรับการป้องกันและระงับอัคคีภัยที่อาคารทิปโก้ เตรียมไว้
4. ฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้ จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการป้องกันและระงับอัคคีภัยประจำชั้น ดังนี้

1. ติดตั้งเครื่องตรวจจับควัน Smoke Detector ในพื้นที่ปฏิบัติงาน	
2. ติดตั้งถังดับเพลิงมือถือ และสายยางดับเพลิงทุกชั้น พร้อมระบุเบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉิน	



3. ปุ่มกดฉุกเฉินแจ้งเตือนอัคคีภัย	
4. ธงสัญลักษณ์นำอพยพ	
5. แผนผังแสดงจุดวางอุปกรณ์ระงับอัคคีภัย	
6. บันไดหนีไฟ	



7. จุฬรอมพล (อาคารจอดรถ P2 ด้านหลังอาคารทิปโก้)



4. ฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้ มีแผนการณรงค์ป้องกันอัคคีภัย โดยจัดอบรมป้องกันอัคคีภัย ปีละ 1 ครั้ง ให้กับผู้แทนบุคลากรเพื่อสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรช่วยกันป้องกันการเกิดอัคคีภัย โดยให้ผู้รับผิดชอบแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยดำเนินการ

ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้

➤ การดับเพลิงขั้นต้น

ผู้พบเหตุการณ์ อย่าตกใจ และพิจารณาว่าสามารถดับไฟได้ด้วยเครื่องดับเพลิงแบบมือถือได้หรือไม่

- ถ้าสามารถดับเพลิงได้ ให้ดำเนินการดับไฟทันทีด้วยอุปกรณ์ดับเพลิงที่อยู่ประจำชั้น และแจ้งผู้ประสานงาน/ทีมงาน สลก. ทราบเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อรายงานหัวหน้าทีมให้ทราบเหตุการณ์
- หากไม่สามารถดับเพลิงได้ เพลิงไหม้นั้นจะเข้าข่ายการดับเพลิงขั้นลุกลาม ให้ดำเนินการดังนี้

➤ การดับเพลิงขั้นลุกลาม

(1) ให้ผู้พบเหตุการณ์ กดกริ่งสัญญาณเตือนภัยด้วยมือ พร้อมโทรแจ้งเหตุการณ์ รปภ. ประจำลิบบี้ (02-273-6110) หรือผู้จัดการฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้ ทราบ

(2) สัญญาณแจ้งอัคคีภัยจะปรากฏที่ห้องควบคุม

- รปภ. และช่างอาคารทิปโก้ เข้าตรวจสอบพื้นที่และระงับเหตุเบื้องต้น
- ห้องควบคุมแจ้งทีมสนับสนุนเข้าช่วยระงับเหตุ โดยสวมชุดป้องกันพร้อมถังดับเพลิง จำนวน 3-4 คน

3) การเข้าแผนดับเพลิงประจำอาคาร

- กรณี ระงับเพลิงไหม้ได้สำเร็จด้วยทีมควบคุมอาคาร อาคารทิปโก้
ทีมงาน สลก. แจ้งต่อผู้ประสานงาน และรายงานหัวหน้าทีม



- กรณีระงับเพลิงไหม้ไม่สำเร็จ ฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้ จะประสานขอกำลังสนับสนุนจาก สถานีดับเพลิงดุสิตและที่อยู่ใกล้เคียง เพื่อเข้าตรวจสอบพื้นที่และสั่งการเข้าแผนดับเพลิงประจำอาคาร ประสาน แจ้งตัดไฟและขออนุญาตดับเพลิงโดยใช้น้ำ

5) การเข้าแผนอพยพ ทีมควบคุมอาคาร อาคารทิปโก้ประชาสัมพันธ์เสียงประชาสัมพันธ์ 2 รอบ และมีสัญญาณเตือนเพื่อเตรียมอพยพ พร้อมแจ้งรพพยาบาลโรงพยาบาลวิชัยยุทธ (0 2618 6200) หรือ 1669 หรือ จส.100 (1137) และแจ้งสถานตำรวจบางซื่อ (0 2279 1500)

- กรณีไม่ลุกลามมากและสามารถจำกัดเพลิงได้ จะแจ้งบุคลากรชั้นที่เกิดเหตุ ชั้นที่อยู่เหนือชั้นเกิดเหตุ และชั้นที่อยู่ชั้นล่างที่เกิดเหตุทำการอพยพ

- กรณีไม่สามารถควบคุมเพลิงให้อยู่ในวงจำกัดได้ (ภายใน 15 นาที) ทีมควบคุมอาคาร อาคารทิปโก้ ประชาสัมพันธ์เสียงประชาสัมพันธ์ 2 รอบ และมีสัญญาณเตือนเพื่อเตรียมอพยพทุกชั้น ตัวแทนของแต่ละชั้น ถือนาฬิกาอพยพ โดยใช้บันไดหนีไฟ พาบุคลากรไปยังจุดรวมพล

6) ทีมงาน ประสานบุคลากรแต่ละชั้นตรวจสอบว่าบุคลากรสูญหาย หรือบาดเจ็บหรือไม่ (เมื่อมีการอพยพหนีไฟ) พร้อมรายงานต่อผู้ประสานงาน/ทีมงาน สลก. หากพบว่า ยังมีผู้บาดเจ็บ หรืออพยพหนีไฟออกมาไม่ครบ (ตามจำนวนบุคลากรของกอง/กลุ่มอิสระ) ให้ผู้ประสานงาน/ทีมงาน สลก. ทำการแจ้งศูนย์ช่วยเหลือ บริเวณจุดรวมพล เพื่อทำการปฐมพยาบาล และค้นหาผู้ที่อาจติดค้างในอาคารต่อไป และผู้ประสานงาน รายงานสถานการณ์ต่อหัวหน้าทีม ทราบ

➤ การปฏิบัติตนเมื่อต้องอพยพ

(1) เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณเตือนภัยหรือเสียงประชาสัมพันธ์แจ้งเหตุอัคคีภัยให้หยุดทำงานทันที
(2) ตั้งสติ อย่าตื่นตระหนก และเก็บรวบรวมเอกสาร หรือทรัพย์สินที่สำคัญเข้าตู้/โต๊ะและปิดลิ้นชักให้เรียบร้อย

(3) ทีมงาน กตป. นำอุปกรณ์สำรองข้อมูล (External Harddisk) ที่จัดเก็บข้อมูลระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศของ สผ. ออกจากห้อง server

(4) เดินออกจากกอง/กลุ่มอิสระ ไปยังจุดรวมพล โดยใช้บันไดหนีไฟ หรือทางออกหนีไฟ

(5) การอพยพควรใช้วิธีเดินเร็วแบบเรียงแถว (1 – 2 แถว) ไม่ควรวิ่ง เพื่อป้องกันการเบียดเสียดและหกล้ม

(6) ให้อพยพลงชั้นล่างเท่านั้น (ตามเส้นทางฉุกเฉิน) ห้ามอพยพหนีขึ้นบนดาดฟ้า ยกเว้นกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถอพยพลงชั้นล่างได้

(7) กรณีติดค้างในลิฟท์ ฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้ มีการเผื่อระวางจากถ่วงวงจรปิด และจะให้ความช่วยเหลือโดยเร็ว ให้บุคลากรที่ติดในลิฟท์หมอบตัวให้ต่ำและรอการช่วยเหลือ

หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้

(1) ทีมงาน สลก./ผู้ประสานงาน ประสานฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้ ที่เข้าตรวจสอบความเสียหายของอาคาร และรายงานสถานการณ์ต่อหัวหน้าทีม

(2) ทีมงาน สลก. แจ้งผู้ประสานงาน เพื่อติดตามตรวจสอบ กรณีมีบุคลากรปฐมพยาบาลผู้บาดเจ็บและผู้ป่วยจากเหตุเพลิงไหม้ เพื่อรับการรักษอย่างถูกต้อง



(3) ทีมงาน สลก./ผู้ประสานงาน ประสานฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้เข้าตรวจสอบความเสียหายเบื้องต้น หากพื้นที่มีความปลอดภัย ตัวแทนบุคลากรแต่ละชั้นจึงสามารถเข้าสำรวจได้

(4) ทีมงาน สลก. รายงานผู้ประสานงาน เพื่อรายงานสถานการณ์หัวหน้าทีม และเลขานุการ สผ.

(5) ในกรณีที่อาคารทิปโก้ส่วนปฏิบัติงานของ สผ. ได้รับความเสียหายจนใช้ปฏิบัติงานไม่ได้ อาคารทิปโก้ เตรียมพื้นที่บริเวณห้องประชุมชั้น 5 ซึ่งสามารถรองรับผู้ปฏิบัติงานได้ 100 คน เป็นสถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราว

แต่หากบริเวณดังกล่าวได้รับความเสียหายด้วย ให้ดำเนินการจัดหาสถานที่ปฏิบัติราชการชั่วคราวของ สผ. แล้วประกาศทางสื่อสาธารณะ (Public Media) เช่น โทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ และเครือข่ายสื่อสังคมออนไลน์ (Social Networks) เช่น หน้าเว็บ สผ. (www.onep.go.th) , Facebook สผ. รวมถึงจัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานราชการทราบ เป็นต้น เพื่อให้ผู้รับบริการ หน่วยงานราชการ และประชาชนทั่วไป ทราบถึงสถานที่เข้ารับบริการและเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อราชการได้



ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์อัคคีภัย
ในเวลาราชการ

ก่อนเกิดเหตุการณ์

1. แผนการตรวจตรา : ฝ้าระวัง ป้องกัน และสำรวจตรวจตรา อุปกรณ์และความเรียบร้อยของ สำนักงาน

2. แผนการอบรม : ฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้ มีแผนซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี และอบรมการใช้ลิฟท์อย่างปลอดภัยแก่ผู้ใช้อาคาร

3. แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย : สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรช่วยกัน ป้องกันการเกิดไฟ

สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

- ปฏิบัติงานที่บ้าน
- กรณีบริเวณปฏิบัติงานเสียหายจนใช้ปฏิบัติงานไม่ได้ อาคารทิปโก้ จัดเตรียมห้องประชุมชั้น 5 ให้เป็นสถานที่ปฏิบัติราชการชั่วคราว
- กรณีอาคารทิปโก้ ชั้น 5 ได้รับความเสียหายด้วย ให้หาสถานที่ปฏิบัติราชการชั่วคราวแทน เช่น กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม พร้อมประกาศทางสื่อสาธารณะ ส่วนราชการอื่นทราบ

ขณะเกิดเหตุการณ์

ผู้พบเห็นไฟไหม้

สามารถดับเพลิงเองได้

ใช้เครื่องดับเพลิงแบบมือถือดับไฟ

แจ้ง รปภ. ประจำล๊อบบี้ หรือผู้จัดการฝ่ายอาคารสถานที่ (อาคารทิปโก้) ทราบ

ผู้ประสานงานรายงานหัวหน้าทีมทราบ

ไม่สามารถดับเพลิงเองได้

กดกริ่งสัญญาณเตือนภัย

แจ้ง รปภ. ประจำล๊อบบี้ หรือผู้จัดการฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้ ทราบ

ทีมทิปโก้สามารถดับเพลิงได้

ทีมทิปโก้เข้าระงับเพลิง

อพยพบุคลากร 3 ชั้น

รายงานผู้ประสานงาน และหัวหน้าทีม

ทีมทิปโก้ไม่สามารถดับเพลิง

เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้แจ้งสถานที่ดับเพลิงจุดสีด รพ.วิชัยยุทธ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

อาคารทิปโก้ ประกาศเสียงประชาสัมพันธ์และสัญญาณเตือนให้บุคลากรดำเนินการอพยพ

ตัวแทนของแต่ละชั้น ถือนำอพยพบุคลากรไปยังจุดรวมพล

ทีมงาน สลก. แจ้งผู้ประสานงานกรณีมีผู้บาดเจ็บหรือติดค้าง

ทีมงาน สลก./ผู้ประสานงานแจ้งศูนย์อำนวยความสะดวก ให้การช่วยเหลือ และรายงานหัวหน้าทีม

หลังเกิดเหตุการณ์

1. ฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้ เข้าตรวจสอบอาคาร

2. ทีมงาน แจ้งผู้ประสานงานติดตามตรวจสอบบุคลากรที่บาดเจ็บและเข้ารับการรักษาพยาบาล

3. เข้าสำรวจพื้นที่เมื่อได้รับการยืนยันจากฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้แจ้งว่าปลอดภัย

รายงานหัวหน้าทีม

หัวหน้าทีมรายงานเลขธิการ สผ.

หัวหน้าทีมจัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องร่วมกับส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อย้ายสถานที่ปฏิบัติงานพร้อมทั้งเตรียมความพร้อมของระบบให้รองรับการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง และเปิดระบบ Work from home

ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์อัคคีภัย นอกเวลาราชการ

ก่อนเกิดเหตุการณ์

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
(รปภ.) อาคารทิปโก้ 2
ปฏิบัติหน้าที่ตรวจตราและดูแล สผ.

ขณะเกิดเหตุการณ์

ผู้พบเห็นไฟไหม้

สามารถดับเพลิงเองได้

ใช้เครื่องดับเพลิงแบบมือถือดับไฟ

แจ้ง รปภ. ประจำล๊อบบี้ หรือผู้จัดการ
ฝ่ายอาคารสถานที่ (อาคารทิปโก้) ทราบ

ผู้ประสานงานรายงาน
หัวหน้าทีม

พิจารณาว่าดับเพลิง
ได้ด้วยตัวเองหรือไม่

ไม่สามารถดับเพลิงเองได้

กดกริ่งสัญญาณเตือนภัย

แจ้ง รปภ. ประจำล๊อบบี้ หรือผู้จัดการฝ่าย
อาคารสถานที่ อาคารทิปโก้ ทราบ

ทีมทิปโก้สามารถดับเพลิงได้

ทีมทิปโก้เข้าระงับเพลิง

รายงานผู้ประสานงาน และ
หัวหน้าทีม

ทีมทิปโก้ไม่สามารถดับเพลิง

เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้แจ้ง
สถานีดับเพลิงดุสิต รพ.วิชัยยุทธ และหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง

อาคารทิปโก้ แจ้งผู้ประสานงาน

รายงานหัวหน้าทีม
และรายงานเลขานุการ สผ.

สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

- ปฏิบัติงานที่บ้าน
- กรณีบริเวณปฏิบัติงานเสียหายจนใช้ปฏิบัติงานไม่ได้
อาคารทิปโก้ จัดเตรียมห้องประชุมชั้น 5 ให้เป็น
สถานที่ปฏิบัติราชการชั่วคราว
- กรณีอาคารทิปโก้ ชั้น 5 ได้รับความเสียหายด้วย ให้หา
สถานที่ปฏิบัติราชการชั่วคราวแทน เช่น กรมส่งเสริม
คุณภาพสิ่งแวดล้อม พร้อมประกาศทางสื่อสาธารณะ
ส่วนราชการอื่นทราบ

หลังเกิดเหตุการณ์

1. ฝ่ายอาคารสถานที่ อาคาร
ทิปโก้ เข้าตรวจสอบอาคาร

2. ทีมงาน แจ้งผู้ประสานงาน
ติดตามตรวจสอบบุคลากรที่
บาดเจ็บและเข้ารับการ
รักษาพยาบาล

3. เข้าสำรวจพื้นที่เมื่อได้รับการ
ยืนยันจากฝ่ายอาคารสถานที่
อาคารทิปโก้แจ้งว่าปลอดภัย

รายงานหัวหน้าทีม

หัวหน้าทีมรายงานเลขานุการ สผ.

หัวหน้าทีมจัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
ร่วมกับส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อย้ายสถานที่
ปฏิบัติงานพร้อมทั้งเตรียมความพร้อมของระบบให้
รองรับการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
และเปิดระบบ Work from home





ก่อนเกิดการปิดล้อมจากกลุ่มผู้ชุมนุม

1) ผู้ประสานงานติดตามสถานการณ์ รวบรวมข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการชุมนุม ประเมินสถานการณ์ตามประเด็นปัญหาของกลุ่มผู้ชุมนุมที่เข้ามาประท้วงเพื่อเตรียมการป้องกันและแก้ไขปัญหา เพื่อป้องกันผลกระทบต่อการดำเนินงานของ สผ. โดยรวบรวมข่าวจากแหล่งต่าง ๆ เช่น ตำรวจ นักข่าว โทรศัพท์ วิทยุ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

2) ทีมงาน สลก./ผู้ประสานงาน ประสานฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้ รับทราบสถานการณ์ และเตรียมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อเฝ้าระวัง กรณีมีการบุกรุกเข้าในอาคารด้วยความไม่สงบ

ขณะเกิดการปิดล้อมจากกลุ่มผู้ชุมนุม

1. กรณีกลุ่มผู้ชุมนุมชุมนุมโดยรักษาความสงบ (สามารถปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานได้)

1.1) ทีมงาน สลก./ผู้ประสานงาน ประสานแจ้งสถานการณ์กับฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้ และผู้ประสานงานรายงานสถานการณ์ต่อหัวหน้าทีม และประชุมเพื่อหาแนวทางแก้ไข เช่น ใช้การเจรจาต่อรอง เป็นต้น ผู้ประสานงาน ประสานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขตามแนวทางที่ได้ประชุมไว้

1.2) หัวหน้าทีมรายงานสถานการณ์เลขาธิการ สผ.

1.3) ทีมงาน สลก. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในอาคาร รวมถึงบุคคลที่เข้ามาติดต่อราชการภายในอาคาร ทราบและเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตนเมื่อมีการชุมนุมประท้วง

1.4) ผู้ชุมนุมยอมยุติการชุมนุม

1.5) ผู้ประสานงานสรุปสถานการณ์ทั้งหมดให้หัวหน้าทีม ทราบ เพื่อเป็นข้อมูลให้หัวหน้าทีมรายงานเลขาธิการ สผ. ต่อไป

2. กรณีกลุ่มผู้ชุมนุมชุมนุมโดยใช้ความรุนแรง (ไม่สามารถปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานได้)

2.1) ทีมงาน สลก./ผู้ประสานงาน ประสานแจ้งสถานการณ์กับฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้ เพื่อจัดเตรียมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และผู้ประสานงานรายงานสถานการณ์ต่อหัวหน้าทีม และประชุมเพื่อหาแนวทางแก้ไข เช่น ใช้การเจรจาต่อรอง เป็นต้น ผู้ประสานงานประสานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขตามแนวทางที่ได้ประชุมไว้

2.2) หัวหน้าทีมรายงานสถานการณ์เลขาธิการ สผ.

2.3) ทีมงาน สลก. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในอาคาร รวมถึงบุคคลที่เข้ามาติดต่อราชการภายในอาคารทิปโก้ 2 ทราบและเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตนเมื่อมีการชุมนุมประท้วง

2.4) หากถูกคุกคามจากกลุ่มผู้ชุมนุมที่ไม่หวังดี ผู้ประสานงานแจ้งทีมงาน เพื่อแจ้งกอง/กลุ่มอิสระ รับทราบสถานการณ์ และหากสถานการณ์ไม่ยุติ ทีมงาน สลก./ผู้ประสานงานแจ้งผู้จัดการฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้ทราบ และเตรียมการอพยพ

2.5) กรณีที่เหตุการณ์ปิดล้อมไม่สามารถยุติได้ภายใน 1 วัน ให้ผู้ประสานงานดำเนินการ ดังนี้

(1) กำหนดบุคลากรติดตามสถานการณ์ และรายงานความเคลื่อนไหวของผู้ชุมนุมตลอด 24 ชั่วโมง

(2) แจ้งให้บุคลากรเข้าปฏิบัติงานจากที่พักอาศัย หรือในพื้นที่สำรอง จนกว่าเหตุการณ์จะกลับสู่สถานการณ์ปกติ

2.6) เมื่อเหตุการณ์สงบลง ทีมงาน สลก. แจ้งให้กอง/กลุ่มอิสระกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

2.7) ผู้ประสานงานสรุปสถานการณ์ทั้งหมดให้หัวหน้าทีม ทราบ เพื่อเป็นข้อมูลให้หัวหน้าทีมรายงานเลขาธิการ สผ. ต่อไป



หลังเกิดการปิดล้อมจากกลุ่มผู้ชุมนุม

- 1) เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้สำรวจความเสียหาย และแจ้งทีมงาน สลก./ผู้ประสานงาน
- 2) ผู้ประสานงานรวบรวมผลการสำรวจความเสียหายเพื่อรายงานหัวหน้าทีมพิจารณาสั่งการ
- 3) ฟื้นฟูความเสียหายให้กลับคืนสภาวะปกติ
- 4) ดำเนินการตามกฎหมายสำหรับผู้ชุมนุมได้กระทำความผิดกฎหมาย



ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิด
เหตุการณ์ประท้วง/จลาจล/การปิดล้อมหน่วยงาน

ก่อนเกิดเหตุการณ์

ผู้ประสานงานติดตาม
สถานการณ์การชุมนุม
รวบรวมข้อมูลข่าวการชุมนุม
ประเด็นปัญหา/การเรียกร้อง
ของกลุ่มผู้ชุมนุม
เพื่อประเมินสถานการณ์
เตรียมการป้องกันและแก้ไข

ทีมงาน สลก./ผู้ประสานงาน
แจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่
อาคารที่ปิดจัดเตรียมเจ้าหน้าที่รักษา
ความปลอดภัยเพื่อเฝ้าระวัง

ขณะเกิดเหตุการณ์

กลุ่มผู้ชุมนุมเดินทาง
มาอาคารที่ปิด 2

ผู้ประสานงานรายงานสถานการณ์ต่อหัวหน้าทีมและประชุมเพื่อหาแนวทางแก้ไข
เช่น ใช้การเจรจาต่อรอง เป็นต้น ผู้ประสานงาน ประสานผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
เพื่อแก้ไขสถานการณ์ตามมติที่ประชุม

ทีมงาน สลก. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในอาคาร รวมถึงบุคคลที่เข้ามา
ติดต่อราชการภายในอาคารที่ปิด ทราบและเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตนเมื่อมีการชุมนุมประท้วง

กรณีกลุ่มผู้ชุมนุมชุมนุมโดยรักษาความสงบ

ผู้ชุมนุมยอมยุติการชุมนุม

ผู้ประสานงาน สรุปสถานการณ์ทั้งหมด
เสนอหัวหน้าทีมทราบ

หัวหน้าทีมรายงานเลขาธิการ สผ.

กรณีกลุ่มผู้ชุมนุมโดยใช้ความรุนแรง

ถูกคุกคามจากกลุ่มผู้ชุมนุมที่ไม่หวังดี

ทีมงาน สลก./ผู้ประสานงานแจ้งบุคลากร และผู้จัดการฝ่าย
อาคารสถานที่ (อาคารที่ปิด) ทราบ เพื่อทำการอพยพ

กรณีที่เหตุการณ์ปิดล้อมไม่ยุติภายใน 1 วัน ให้ดำเนินการดังนี้
(1) กำหนดบุคลากรติดตามสถานการณ์ และรายงาน
ความเคลื่อนไหวของผู้ชุมนุมตลอด 24 ชั่วโมง
(2) แจ้งให้บุคลากรเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่สำรอง จนกว่า
เหตุการณ์จะกลับสู่สถานการณ์ปกติ

เมื่อเหตุการณ์สงบลง ผู้ประสานงานแจ้งให้บุคลากรกลับมาปฏิบัติงาน

ผู้ประสานงานสรุปสถานการณ์ทั้งหมดเสนอหัวหน้าทีมทราบ

หัวหน้าทีมรายงานเลขาธิการ สผ.

หลังเกิดเหตุการณ์

เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารที่ปิดสำรวจ
ความเสียหาย และแจ้งผู้ประสานงาน

ผู้ประสานงานรวบรวมผลการ
สำรวจความเสียหายเพื่อรายงาน
หัวหน้าทีมพิจารณาสั่งการ

แจ้ง

ฟื้นฟูความเสียหายให้กลับคืนสภาวะปกติ

ดำเนินการตามกฎหมาย
สำหรับผู้ชุมนุมได้กระทำความผิดกฎหมาย

สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

- ปฏิบัติงานที่บ้าน
- กรณีไม่สามารถเข้าอาคารที่ปิดได้ ให้พิจารณา
สถานที่ปฏิบัติราชการชั่วคราวแทน ที่ไม่ได้รับ
ผลกระทบ เช่น กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
พร้อมประกาศทางสื่อสาธารณะ ส่วนราชการอื่น
ทราบ



แผนดำเนินธุรกิจอย่าง

1. การป้องกัน และเฝ้าระวัง กรณีการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ดำเนินการดังนี้

1.1) สร้างความตระหนักรู้ และสื่อสารข้อมูลภายใน สผ. เพื่อให้รับรู้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโรคระบาด การป้องกันตนเองจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ฯลฯ โดยจัดทำ Flow chart/ สื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มาตรการที่เกี่ยวข้องให้บุคลากร สผ. ทราบ

1.2) ทีมงาน สลก./ผู้ประสานงาน ประสานฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้ เพิ่มมาตรการ/ความถี่ในการดูแลทำความสะอาดพื้น และบริเวณห้องที่บุคลากรใช้งาน เช่น ทางเดิน ห้องทำงาน ห้องน้ำ ลิฟต์ และตรวจเช็คทำความสะอาดจุดสัมผัส เช่น ราวบันได ที่จับบริเวณประตู ปุ่มกดลิฟต์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ เป็นต้น รวมทั้งดูแลเครื่องปรับอากาศเป็นกรณีพิเศษ

1.3) ให้ ทีมงาน สลก. /กอง จัดให้มีแอลกอฮอล์เจลบริการให้เพียงพอบริเวณจุดสำคัญ โดยเฉพาะในจุดทางเข้า-ออกอาคารสำนักงาน หน้าห้องประชุม บริเวณทางเข้ากอง/กลุ่มอิสระ แต่ละชั้น เป็นต้น

1.4) ให้บุคลากรรับผิดชอบ ดูแลสุขภาพและป้องกันตนเองตามที่กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุขแนะนำ และปฏิบัติตามมาตรการและประกาศของ สผ. เกี่ยวกับการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคระบาดอย่างเคร่งครัด

1.5) การประชุม การสัมมนา ให้เตรียมการป้องกันตามความเหมาะสม พิจารณาแนวทางป้องกันการแพร่ระบาดตามมาตรการและประกาศ สผ. อย่างเคร่งครัด เช่น การจัดประชุมสัมมนา ระบบไฮบริด มีระบบคัดกรองผู้เข้าประชุมสัมมนาจากผลตรวจ ATK เตรียมอุปกรณ์การป้องกัน เช่น เจลล้างมือ หน้ากากอนามัย คอยทำความสะอาดอุปกรณ์ที่คนมักสัมผัส อย่างสม่ำเสมอ ลดความแออัดของผู้เข้าร่วมประชุม ติดตั้งสื่อประชาสัมพันธ์การป้องกันการแพร่กระจายให้ผู้เข้าประชุมทราบ เป็นต้น

1.6) หากบุคลากร และ/หรือคนในครอบครัว สัมผัสมีความเสี่ยงในการได้รับเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ให้ปฏิบัติตามมาตรการและประกาศของ สผ. และแจ้งทีมงาน ผู้ประสานงาน และกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล/สลก. ทันทัน

1.7) เตรียมความพร้อมการปฏิบัติงานภายนอกสถานที่ทำงาน หรือจากที่พักอาศัย โดยพิจารณาตามมาตรการและประกาศ สผ.

1.8) ปฏิบัติตามมาตรการที่ สผ. และอาคารทิปโก้ กำหนด ได้แก่

- การใช้ลิฟต์โดยสารโดยการจำกัดจำนวนโดยสาร และเว้นระยะห่าง 5 คน
- กรณีการจัดส่งไปรษณีย์/เอกสารจำนวนมาก/สิ่งของที่ ต้องใช้รถเข็น ให้แจ้งกลุ่มงานบริหารทั่วไป/สลก. (โทร 6515) และดำเนินการฆ่าเชื้อที่บริเวณลิฟต์ขนของด้านหลัง ก่อนนำเข้าอาคาร

2. การบริหารในภาวะฉุกเฉิน กรณีมีผู้ติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ในพื้นที่สำนักงาน

(หมายรวมถึง ผู้ติดเชื้อ ผู้อยู่ในเกณฑ์เฝ้าระวัง ผู้ที่สัมผัสกับผู้ติดเชื้อ) ให้ดำเนินการตามมาตรการ ดังนี้

- 1) แจ้งหัวหน้าทีม/ทีมงาน สลก. ลำดับที่ 1 รายงานต่อ เลขานุการ สผ. ทันที
- 2) ให้หัวหน้าทีมดำเนินการตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งในกรณี ที่มีโรคติดต่ออันตราย โรคติดต่อที่ต้องเฝ้าระวัง หรือโรคระบาดเกิดขึ้น พ.ศ. 2560 (มีผลใช้บังคับวันที่ 22 ธ.ค. 2560) ซึ่งกำหนดให้ เจ้าของหรือผู้ควบคุมสถานประกอบการหรือสถานที่อื่นใด ในกรณีที่พบผู้ที่เป็น หรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็นโรคติดต่ออันตรายเกิดขึ้นในสถานที่นั้น แจ้งต่อพนักงานควบคุมโรคติดต่อสังกัด กรมควบคุมโรคติดต่อในพื้นที่ ภายใน 3 ชั่วโมง นับแต่พบผู้ที่เป็นหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็น และรายงานต่อ เลขานุการ สผ.
- 3) ให้ผู้ประสานงาน สรุปสถานการณ์ทุกระยะอย่างต่อเนื่อง จนสถานการณ์สามารถควบคุมได้ รายงานให้หัวหน้าทีมทราบเพื่อประเมินสถานการณ์และรายงานเลขานุการ สผ. ต่อไป
- 4) มอบหมายหัวหน้าทีม หรือผู้ที่เลขานุการ สผ. มอบหมาย เป็นผู้สื่อสารข้อมูลสถานการณ์ให้บุคลากรอย่างต่อเนื่อง สำหรับการชี้แจงสื่อสารสถานการณ์และข้อมูลต่อสาธารณชน มอบหมายหัวหน้าทีมดำเนินการ
- 5) กรณีมีเหตุจำเป็นต้องปิดสถานที่ทำงาน หรือปิดเฉพาะจุดให้ดำเนินการ ดังนี้
 - (1) ดำเนินการประกาศปิดสถานที่ทำงานตามระเบียบของราชการ และให้กองแจ้งผู้รับบริการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อมช่องทางติดต่อสื่อสารกับ สผ.
 - (2) ให้ผู้ประสานงาน ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้ามาดำเนินการฆ่าเชื้อทำความสะอาด
 - (3) ให้ผู้ประสานงานจัดสถานที่/อุปกรณ์ในการประสานงาน กรณีที่ไม่สามารถใช้สถานที่ในอาคารที่ปกติได้ ให้ขอใช้สถานที่กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม มอบกลุ่มงานอำนวยการและประชาสัมพันธ์ (กอป.) ดำเนินการ
 - (4) กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง คือ กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม และ/หรือ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป/สลก. จัดทำหนังสือประสานเพื่อขอใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองล่วงหน้า
 - (5) ประเมินสถานการณ์ความรุนแรง เพื่อวางแผนการปิดสถานที่เฉพาะชั้น หรือปิดทั้งอาคาร
 - (6) กรณีพบผู้ติดเชื้อให้ดำเนินการปิดทำการเป็นชั้น อย่างน้อย 1 วันทำการ

3. การปฏิบัติงานจากที่พักอาศัยส่วนบุคคล (Work from Home)

3.1) แนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรนอกสถานที่ทำงาน (Work from Home)

ให้ ผอ.กอง/กลุ่มอิสระ พิจารณากำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดตามความจำเป็นและเหมาะสมกับลักษณะงาน ดังนี้

(1) ลักษณะงาน พิจารณาจากภารกิจ ประเภทงาน วิธีการปฏิบัติงาน เช่น งานศึกษาวิจัย งานในลักษณะที่ใช้การคิด การวิเคราะห์ การวินิจฉัยข้อกฎหมาย งานบริการเกี่ยวกับการรับ-ส่ง เอกสาร งานบริการทางการเงิน งานการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ซึ่งจะต้องไม่เกิดผลกระทบต่อส่วนรวม องค์กร และการอำนวยความสะดวกต่อการให้บริการส่วนราชการ ข้าราชการ และประชาชน โดยให้ ผอ.กอง/กลุ่มอิสระ พิจารณาลักษณะงานและผู้ปฏิบัติงานที่เข้าข่ายปฏิบัติงานดังกล่าวได้ ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากผู้ปฏิบัติงานที่มีสถานที่พักอาศัยไกลจากสถานที่ทำงาน หรือที่ต้องอาศัยรถโดยสารสาธารณะ เดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ทำงานและสถานที่พักอาศัย เป็นลำดับแรก เพื่อลดอัตราเสี่ยงของบุคลากรดังกล่าวที่มีความเสี่ยงต่อสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)



(2) การลงเวลาปฏิบัติราชการ สำหรับผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ให้ลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านระบบ <https://intranet.onep.go.th>

(3) ช่วงระยะเวลาของการกำหนดให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ตามประกาศ สผ.

(4) แนวทางการกำกับติดตามงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

(4.1) ให้ ผอ.กอง/กลุ่มอิสระ และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในสังกัดจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกัน เพื่อใช้ในการกำกับติดตามการปฏิบัติราชการของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

(4.2) ให้บุคลากรรายงานผลการปฏิบัติราชการในช่วงระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน รวมทั้งให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีการติดต่อสื่อสารและรายงานผลการปฏิบัติราชการต่อ ผอ.กอง/กลุ่มอิสระ อย่างสม่ำเสมอทุกวัน หรือรายสัปดาห์

(4.3) ในช่วงระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นกับบุคลากร มีการติดต่อสื่อสารระหว่างกันโดยใช้เทคโนโลยีสนับสนุนในการทำงาน เช่น รายงานความก้าวหน้าของงานทุกวันผ่านแอปพลิเคชัน (Application) เช่น Line ZOOM Cloud Meetings หรือ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของ สผ. เป็นต้น ทั้งนี้ ให้ถือเป็นหน้าที่ของบุคลากรที่จะต้องให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นสามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

(5) ระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความปลอดภัยของระบบและข้อมูลของทางราชการ กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานรายใดมีความจำเป็นต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ (Notebook) เพื่อการปฏิบัติงานขอให้แจ้งความประสงค์ในการขอยืมเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ที่ กอง/กลุ่มอิสระ ในสังกัดก่อน และหากมีข้อจำกัดในการดำเนินการด้านอื่นๆ ขอให้แจ้ง ผอ.กอง/กลุ่มอิสระ รวบรวมข้อมูลส่งให้ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล/สกก. เพื่อนำไปปรับปรุงต่อไป

3.2) การดำเนินการสำหรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ดังนี้

(1) บุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

(1.1) ต้องปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ โดยให้รายงานผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง และถือเป็นหน้าที่ของบุคลากรที่ต้องพร้อมให้สามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน หรือพร้อมเข้าร่วมประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วนผ่านระบบออนไลน์หรือสถานที่ที่ ผอ.กอง/กลุ่มอิสระ กำหนด เป็นต้น และต้องปฏิบัติตามคำสั่งของ ผอ.กอง/กลุ่มอิสระ โดยเคร่งครัด

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

(1.3) เมื่อสิ้นสุดช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ให้บุคลากรรายงานตัวเพื่อกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติ ต่อ ผอ.กอง/กลุ่มอิสระ

(2) ผอ.กอง/กลุ่มอิสระ

(2.1) ผอ.กอง/กลุ่มอิสระ จัดทำรายชื่อบุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ส่งให้กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

(2.2) ผอ.กอง/กลุ่มอิสระ มีหน้าที่ติดตาม กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำเพื่อให้บุคลากรปฏิบัติราชการให้ได้ผลตามเป้าหมายและเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด



(2.3) กรณีมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้ ผอ.กอง/กลุ่มอิสระสามารถสั่งให้บุคลากรมาปฏิบัติราชการที่ สผ. หรือสถานที่อื่นที่เห็นสมควรก็ได้ เช่น การประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วน เป็นต้น

(2.4) กรณีบุคลากรประสงค์จะลาในทุกกรณีในช่วงที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน เป็นต้น ให้ ผอ.กอง/กลุ่มอิสระ พิจารณาอนุญาต <https://eoffice.onep.go.th/>



กรณีเกิดไฟฟ้าดับจะส่งผลกระทบต่อข้อมูลที่อาจสูญหายขณะทำงาน เพื่อป้องกันในเบื้องต้น อาคารทิปโก้ มี Generator เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง ที่สามารถจ่ายไฟได้อย่างน้อย 72 ชั่วโมง เพื่อบรรเทาปัญหา แรงดันไฟฟ้าตกหรือไฟดับ

ก่อนเกิดเหตุไฟฟ้าดับ

บุคลากรปฏิบัติ ดังนี้

- 1) จัดให้มีเครื่องสำรองไฟฟ้าสำหรับเครื่องใช้สำนักงานที่จำเป็น เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ
- 2) กอง/กลุ่มอิสระ สํารวจตรวจตราอุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า สายไฟ ปลั๊กไฟและเครื่องสำรองไฟให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์
- 3) สํารองข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ

ขณะเกิดเหตุไฟฟ้าดับ

- 1) กรณีเครื่องสำรองไฟทำงาน ให้รีบบันทึกและจัดเก็บข้อมูล และสํารวจเครื่องใช้ไฟฟ้าและเครื่องสำรองไฟที่ไม่ทำงาน เพื่อแก้ไขต่อไป
 - 2) ทีมงาน ประสาน ทีมงาน สลก./ผู้ประสานงาน แจ้งรายละเอียดอาคารและชั้นที่ไฟฟ้าดับ และสาเหตุที่ไฟฟ้าดับ (ถ้าทราบ)
 - 3) ทีมงาน สลก./ผู้ประสานงานแจ้งผู้จัดการฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้ ทราบ และประสานความก้าวหน้าในการตรวจสอบสาเหตุ และการดำเนินการแก้ไขปัญหา เพื่อแจ้งรายงานให้บุคลากรทราบ
 - 4) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้ไม่สามารถแก้ไขได้เอง จะโทรแจ้งการไฟฟ้า นครหลวงเขตสามเสนเพื่อเข้าตรวจสอบและแก้ไขต่อไป
 - 5) ผู้ประสานงาน สรุปสถานการณ์ทั้งหมดเสนอหัวหน้าทีมทราบ
 - 6) หัวหน้าทีมรายงานเลขาธิการ สผ. ต่อไป
- กรณีไฟฟ้าดับเป็นวงกว้างจากปัญหาภายนอก ซึ่งต้องแก้ไขโดยการไฟฟ้านครหลวง
- 1) ทีมงาน สลก./ผู้ประสานงาน ประสานฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้เพื่อรับทราบสถานการณ์ และแจ้งบุคลากรทราบ
 - 2) กรณีไฟดับยาวนาน ไฟฟ้าสำรองจะยังมีเพียงพอสำหรับลิฟท์และไฟฉุกเฉิน ผู้ประสานงาน รายงานหัวหน้าทีม และรายงานเลขาธิการ สผ. เพื่อพิจารณาการปฏิบัติงานนอกสถานที่ และแจ้งบุคลากรทราบ

หลังเกิดเหตุไฟฟ้าดับ

- 1) เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้ตรวจสอบการทำงานของระบบไฟฟ้า รายงานสถานการณ์ให้ทีมงาน สลก./ผู้ประสานงานรับทราบสถานการณ์ และผู้ประสานงานรายงานสถานการณ์ให้หัวหน้าทีมทราบและแจ้งบุคลากรต่อไป
- 2) ในกรณีที่ไฟฟ้าดับเกิน 72 ชั่วโมง ให้แจ้งหัวหน้าทีมรายงานเลขาธิการ สผ. เพื่อดำเนินการ Work from home
- 3) บุคลากรกอง/กลุ่มอิสระ ควรปฏิบัติ ดังนี้
 - (1) ตรวจสอบเช็ค อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า สายไฟ และปลั๊กไฟ ให้พร้อมใช้งาน
 - (2) ไม่ใช้ปลั๊กไฟที่มีการต่อใช้ไฟมากเกินไป



ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิด เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นเวลานาน และเป็นวงกว้าง

ก่อนเกิดเหตุการณ์

อาคารทิปโก้มีการติดตั้ง Generator
เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง ได้นาน 72 ชั่วโมง

บุคลากร
ควรปฏิบัติ

- 1) จัดให้มีเครื่องสำรองไฟฟ้าสำหรับเครื่องใช้สำนักงานที่จำเป็น เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ
- 2) กอง/กลุ่มอิสระ สำรองตรวจสอบตราอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า สายไฟ ปลั๊กไฟให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์
- 3) สำรองข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ

ขณะเกิดเหตุการณ์

ทีมงาน ประสาน ทีมงาน สลก./ผู้ประสานงาน
แจ้งรายละเอียดอาคารและชั้นที่ไฟฟ้าดับ และ
สาเหตุที่ไฟฟ้าดับ (ถ้าทราบ)

ทีมงาน สลก./ผู้ประสานแจ้งผู้จัดการฝ่ายอาคาร
สถานที่ อาคารทิปโก้ ทราบ

เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้
ตรวจสอบสาเหตุและดำเนินการแจ้งรายงานให้
บุคลากรทราบ

กรณีที่สามารถซ่อมแซมได้

ผู้ประสานงาน สรุปสถานการณ์ทั้งหมด
เสนอหัวหน้าทีมทราบ

หัวหน้าทีม
รายงานเลขาธิการ สผ. ต่อไป

กรณีที่ไม่สามารถซ่อมแซมได้

เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารทิปโก้ประสานแจ้ง
การไฟฟ้านครหลวง เขตสามเสน โทร 1130

ผู้ประสานงาน สรุปสถานการณ์ทั้งหมด
เสนอหัวหน้าทีมทราบ

หัวหน้าทีมรายงานเลขาธิการ สผ. ต่อไป

กรณีไฟดับยาวนานให้พิจารณาออกนอกอาคาร
และ Work from home

หลังเกิดเหตุการณ์

เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้รายงาน
สถานการณ์ให้ทีมงาน สลก./ผู้ประสานงานทราบ
และผู้ประสานงานรายงานหัวหน้าทีมทราบ และแจ้ง
บุคลากรทราบ

ในกรณีที่ไฟฟ้าดับเกิน 72 ชั่วโมง ให้แจ้งหัวหน้าทีมงาน
รายงานเลขาธิการ สผ. เพื่อดำเนินการ Work from
home

บุคลากร
ควรปฏิบัติ

- 1) ตรวจสอบ อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า สายไฟ และปลั๊กไฟ
ให้พร้อมใช้งาน
- 2) ไม่ใช้ปลั๊กไฟที่มีการต่อใช้ไฟมากเกินไป

สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

- ปฏิบัติงานที่บ้าน
- กรณีไม่สามารถเข้าอาคารทิปโก้ได้ ให้พิจารณา
สถานที่ปฏิบัติราชการชั่วคราวแทน ที่ไม่ได้รับ
ผลกระทบ เช่น กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
พร้อมประกาศทางสื่อสาธารณะ ส่วนราชการอื่น
ทราบ



ก่อนเกิดภัยพิบัติต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

แนวทางการป้องกันและการเตรียมการก่อนเกิดเหตุ

1) แนวทางการป้องกัน

➤ การประกาศแผน

สำนักงานฯ มีการประกาศใช้นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๖๔ อย่างเป็นทางการ เพื่อให้บุคลากรทุกคนทราบและปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยมีเอกสารยืนยันที่แสดงให้เห็นว่าบุคลากรทุกคนรับทราบ รวมทั้งมีการประชาสัมพันธ์และสร้างการรับรู้อย่างต่อเนื่อง

➤ กระบวนการดำเนินงาน (Procedure)

กลุ่มงานระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ/กตป. จัดเตรียมขั้นตอนการปฏิบัติกรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยเลือกขั้นตอนปฏิบัติที่เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อยุติเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้องและทันเวลา

➤ การติดต่อสื่อสาร

กลุ่มงานระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ/กตป. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้รับผิดชอบและข้อมูลสำหรับติดต่อกับหน่วยงานภายนอก เพื่อใช้สำหรับการติดต่อทางด้านความมั่นคงปลอดภัยกรณีที่มีความจำเป็นฉุกเฉิน ได้แก่ สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ บริษัทผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต บริษัทผู้ให้บริการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย บริษัทผู้ให้บริการ Cloud ผู้ให้บริการระบบเครือข่ายสื่อสาร ข้อมูลเชื่อมโยงหน่วยงานภาครัฐ Government Information Network (GIN)

➤ การจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น

กลุ่มงานระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ/กตป. จัดเตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นในกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบเครือข่ายเกิดขัดข้อง/ไม่สามารถใช้งานได้ ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบ Cloud Server เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน (VM) อุปกรณ์กระจายสัญญาณ (Switch) อุปกรณ์กระจายสัญญาณไร้สาย (Access Point) ระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย อุปกรณ์สำรองข้อมูล (External HDD) ที่ใช้สำรองข้อมูลระบบสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลของ สผ. และโปรแกรมป้องกันภัยคุกคาม

กลุ่มงานระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ/กตป. ดำเนินการสำรองข้อมูลระบบสารสนเทศและระบบฐานข้อมูล แบบทั้งหมด (Full Backup) สัปดาห์ละ 3 ครั้ง และสำรองข้อมูลเฉพาะส่วนต่าง (Incremental Backup) เป็นประจำทุกวัน โดยจัดเก็บไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย สผ. จำนวน 1 ชุด และอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลภายนอก (External Hard disk) จำนวน 1 ชุด และมีการทดสอบกู้คืนข้อมูลอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง

➤ การป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์

สำนักงานฯ มีการติดตั้งซอฟต์แวร์ป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายที่เชื่อมต่อกับระบบเครือข่าย โดยผู้ใช้งานจำเป็นต้องระมัดระวังในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์โดยเฉพาะในการเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต เพื่อไม่ให้成为ช่องทางให้ผู้ไม่หวังดีเข้ามาบุกรุกหรือทำลายระบบได้



2) การเตรียมความพร้อม

2.1 การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ภัยพิบัติกรณีกระแสไฟฟ้าดับ/ขัดข้อง

- (1) ติดตั้งเครื่องสำรองไฟฟ้าและปรับแรงดันอัตโนมัติกับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) และคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (Client)
- (2) บำรุงรักษาเครื่องสำรองไฟฟ้าให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

2.2 การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ภัยที่เกิดจากไวรัส

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

2.3 การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ภัยจากการบุกรุก และการคุกคามทางคอมพิวเตอร์ที่โจมตีระบบเครือข่าย

- (1) ติดตั้งระบบ Assess Control โดยใช้ระบบสแกนลายนิ้วมือ สำหรับประตูเข้า-ออก พร้อมติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิดเพื่อป้องกันการโจรกรรม
- (2) กำหนดมาตรการควบคุมการเข้าออกห้องควบคุมระบบเครือข่ายอย่างเข้มงวด
- (3) กรณีบุคคลภายนอกหรือบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง จำเป็นต้องเข้าไปในห้องควบคุมระบบเครือข่าย จะต้องมีการผู้ดูแลระบบเครือข่ายเป็นผู้รับผิดชอบเป็นผู้พาเข้าไป และคอยกำกับดูแลตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน
- (4) ให้มีการติดตั้ง Firewall เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ที่มิได้รับอนุญาตสามารถเข้าสู่ระบบสารสนเทศและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ได้
- (5) กำหนดให้มีบุคลากรทำหน้าที่ดูแลระบบเครือข่าย ตรวจสอบปริมาณข้อมูลบนเครือข่าย อินเทอร์เน็ตของสำนักงานฯ เพื่อสังเกตปริมาณข้อมูลบนเครือข่ายว่ามีปริมาณมากผิดปกติหรือมีความถี่ในการเรียกใช้ระบบสารสนเทศผิดปกติหรือไม่ เพื่อจะได้สืบหาสาเหตุและกำหนดแนวทางป้องกันต่อไป
- (6) กำหนดให้มีการป้อนชื่อผู้ใช้ (username) และรหัสผ่าน (password) เพื่อตรวจสอบสิทธิก่อนเข้าใช้อินเทอร์เน็ต หรือใช้งานระบบเครือข่ายตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

2.4 การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ที่เกิดจากบุคลากรภายในสำนักงานฯ ขาดทักษะความรู้ความเข้าใจในเครื่องมืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์

- (1) จัดการอบรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัยเป็นประจำ
- (2) สร้างเครือข่ายด้านการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ (Information Security) ร่วมกับบุคลากรกอง/กลุ่มอิสระของสำนักงานฯ เพื่อช่วยกำกับดูแลและถ่ายทอดความรู้ให้เพื่อนร่วมงาน
- (3) ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยในการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์อย่างเคร่งครัด



ขณะเกิดภัยพิบัติต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

การแก้ไขปัญหาภัยพิบัติต่อระบบสารสนเทศจากด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย

1) ภัยพิบัติด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม ซึ่งอาจเกิดจากเหตุแผ่นดินไหว กระแสไฟฟ้าขัดข้อง หรือแรงดันไฟฟ้าไม่สม่ำเสมอ อัคคีภัย พายุ หรือสัตว์กัดแทะ มีข้อปฏิบัติดังนี้

(1.1) นำอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลสำรองติดตัวไปด้วยขณะหนีภัย

(1.2) ปฏิบัติตามขั้นตอนการหนีภัยในแต่ละกรณี

2) ภัยพิบัติด้านระบบ (Systems Threats) ซึ่งอาจเกิดจากการเจาะข้อมูล/ทำลายระบบและข้อมูลโดยเจตนา การโจมตีหรือก่อการกวนระบบเครือข่ายทำให้ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ มีข้อปฏิบัติดังนี้

(2.1) ปิดการเข้าถึงระบบเครือข่าย/ระบบงาน/คอมพิวเตอร์/เว็บไซต์

(2.2) ตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้น

(2.3) ตรวจสอบแหล่งที่ถูกโจมตี

(2.4) ดำเนินการแก้ไขความเสียหาย เช่น การติดตั้งระบบปฏิบัติการใหม่ปรับปรุงระบบความมั่นคงปลอดภัย ลบไฟล์ที่ติดไวรัส และเรียกคืนข้อมูลเดิม เป็นต้น

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

(3.1) ทำการปิดกั้นการเข้าถึงเครื่องแม่ข่ายที่ให้บริการ

(3.2) ทำการตรวจสอบความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลเป็นประจำ เพื่อตรวจหาความผิดปกติหรือความเสียหาย

(3.3) สำรองข้อมูลเป็นประจำ เพื่อเตรียมความพร้อมในสถานการณ์การกู้คืนข้อมูล

(3.4) ตรวจสอบปัญหา ปิดช่องโหว่ และดำเนินการแก้ไขความเสียหายที่เกิดขึ้น

หลังเกิดภัยพิบัติต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

1) ทำการกู้คืนระบบ เครื่องแม่ข่ายเพื่อให้บริการให้กลับสู่สภาวะปกติ

2) นำอุปกรณ์ที่สำรองข้อมูลไว้มากู้คืนระบบโดยเร็ว

3) ตรวจสอบระบบ ความถูกต้องของข้อมูลให้สามารถกลับมาใช้งานได้ตามปกติ



ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ภัยคุกคาม ต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Cyber Attack)

ก่อนเกิดเหตุการณ์

บุคลากรกลุ่มงานระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ/กตป. ดำเนินการดังนี้

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

ขณะเกิดเหตุการณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดภัยพิบัติต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายงานผลต่อ
ผอ.กลุ่มงานระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

กรณีภัยพิบัติรุนแรง
ความเสียหายสูง

ประเมินว่าจำเป็นต้องมีการขนย้ายอุปกรณ์หรือไม่

กรณีการขนย้าย

กรณีไม่มีการขนย้าย

ดำเนินการขนย้าย

แก้ไขปัญหา ตามแผนการป้องกันและบรรเทาภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

แก้ไขได้

แก้ไขไม่ได้

ขนย้ายอุปกรณ์กลับที่เดิม

ประสานบริษัทที่ปรึกษาด้านระบบช่วยดำเนินการจนแล้วเสร็จ

รายงาน ผอ.กลุ่มงานระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ดำเนินการแก้ไขปัญหาตามแผนการป้องกันและบรรเทาภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

แก้ไขได้

แก้ไขไม่ได้

รายงาน ผอ.กลุ่มงานระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประสานบริษัทที่ปรึกษาด้านระบบช่วยดำเนินการจนแล้วเสร็จ

แจ้งผู้ประสานงาน/ทีมงาน

กรณีภัยพิบัติไม่รุนแรง
ความเสียหายไม่มาก

ดำเนินการแก้ไขปัญหา ตามแผนการป้องกันและบรรเทาภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

แก้ไขได้

แก้ไขไม่ได้

รายงาน ผอ.กลุ่มงานระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประสานบริษัทที่ปรึกษาด้านระบบช่วยดำเนินการจนแล้วเสร็จ

แจ้งผู้ประสานงาน/ทีมงาน

รายงานหัวหน้าทีม

หลังเกิดเหตุการณ์

ผอ.กลุ่มงานระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ
สั่งการบุคลากรดำเนินการ ดังนี้

- 1) ทำการกู้คืนระบบ เครื่องแม่ข่าย เพื่อให้บริการเว็บไซต์ให้กลับสู่สภาวะปกติ
- 2) นำ CD-ROM, Hard disk, Tape ที่สำรองข้อมูลไว้มากู้คืนระบบโดยเร็ว
- 3) ตรวจสอบระบบความถูกต้องของข้อมูลให้สามารถกลับมาใช้งานได้ตามปกติ



แผนดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สม.



ก่อนเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว

ข้อควรปฏิบัติ ดังนี้

- 1) ทีมงาน สลก. ตรวจสอบข้อมูลจากสายด่วนศูนย์เตือนภัยแผ่นดินไหวที่เบอร์ 192 หรือกรมอุตุนิยมวิทยา หรือข่าวสารแหล่งต่าง ๆ เพื่อรับฟังสถานการณ์ รวมถึงการประกาศและคำแนะนำของทางราชการอย่างต่อเนื่อง
- 2) ทีมงาน สลก. จัดเตรียมอุปกรณ์ยังชีพที่จำเป็น กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น ไฟฉาย ยารักษาโรค และอื่น ๆ ที่จำเป็นและแจ้งให้ทุกคนทราบถึงที่เก็บอุปกรณ์
- 3) ฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้ มีการฝึกซ้อมการปฐมพยาบาลเบื้องต้น กรณีเกิดอุบัติเหตุและกู้ภัยเบื้องต้น ปีละ 1 ครั้ง เพื่อปฏิบัติในยามฉุกเฉิน
- 4) บุคลากรควรทราบตำแหน่งน้ำประปา และตู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (Load Center)
- 5) ไม่วางของหนักไว้บนชั้น หลังตู้ หรือที่สูง เพอร์นิเจอร์ที่มีน้ำหนักมากควรจัดวางไว้กับพื้นหรือผนัง อย่างมั่นคง ไม่อยู่ใกล้บริเวณปฏิบัติงานของบุคลากร

ขณะเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว

เมื่อได้รับข่าวแผ่นดินไหวให้ดำเนินการ ดังนี้

- 1) ทีมงาน สลก./ผู้ประสานงานดำเนินการ
 - (1) ประสานผู้จัดการฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้ เพื่อรับทราบสถานการณ์
 - (2) แจ้งทีมงานเพื่อแจ้งบุคลากร และรายงานสถานการณ์ต่อหัวหน้าทีม และเลขาธิการ สผ. เตรียมความพร้อมและดำเนินการตามคำแนะนำจากประกาศเสียงประชาสัมพันธ์ของอาคารทิปโก้
 - (3) ประสาน ผอ.กลุ่มงานระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ/กตป. เพื่อดำเนินการสั่งการบุคลากรเตรียมความพร้อมป้องกันความเสียหายในส่วนของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server)
- 2) บุคลากรดำเนินการดังนี้
 - (1) มีสติ อย่าตื่นตระหนก หากแผ่นดินไหวทำให้อาคารสั่นเพียงชั่วคราว อย่าวิ่งหนีลงจากอาคารในขณะที่อาคารยังสั่นอยู่
 - (2) ห้ามใช้ลิฟท์ขณะแผ่นดินไหวโดยเด็ดขาด เพราะขณะแผ่นดินไหว อาคารสั่น อาจทำให้ลิฟท์ค้าง
 - (3) ให้หมอบลงใต้โต๊ะเพื่อป้องกันสิ่งของหล่นใส่ หรือหมอบที่มุมห้อง ใต้วงกบที่แข็งแรง อย่าอยู่ใกล้ตู้เอกสาร ชั้นหนังสือ หรือตู้ใด ๆ ที่จะล้มใส่
 - (4) อย่ายืนใกล้ผนังริมอาคาร ให้ถอยห่างจากกระจก
 - (5) ฟังเสียงและดำเนินการตามคำแนะนำจากประกาศเสียงประชาสัมพันธ์ของอาคารทิปโก้
 - (6) กรณีไม่มีคำสั่งอพยพ ให้ทำงานตามปกติ และรอฟังข่าวสารข้อมูล
 - (7) สำรวจความเสียหายต่อร่างกาย และทรัพย์สิน และแจ้งทีมงาน

➤ กรณีมีคำสั่งให้อพยพ

- (1) เก็บเอกสาร ทรัพย์สิน และสิ่งของสำคัญ
- (2) ออกจากอาคารตามแผน ตัวแทนของแต่ละชั้น ถือนำอพยพบุคลากรไปยังจุดรวมพล เมื่อผู้นำทางได้พาบุคลากรมายังจุดรวมพลแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้



(2.1) ทีมงานตรวจสอบจำนวนบุคลากร และแจ้งผู้ประสานงาน

(2.2) ทีมงาน สลก./ผู้ประสานงาน ประสานฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้ และสรุปสถานการณ์ทั้งหมดเสนอหัวหน้าทีมทราบ

(2.3) หัวหน้าทีมรายงานเลขาธิการ สผ. ต่อไป

➤ **กรณีอยู่ภายนอกอาคาร**

(1) ให้อยู่ห่างจากอาคาร/เสาไฟฟ้า/สิ่งห้อยแขวน/ป้ายโฆษณา โดยให้อยู่ในที่โล่งจนกว่าการสั่นไหวจะหยุด

(2) หลีกเลี่ยงสิ่งของที่อาจโค่นล้มลงมาทำอันตราย เช่น ตู้ เสาไฟฟ้า ป้ายโฆษณา ต้นไม้ใหญ่ เป็นต้น

(3) หลีกเลี่ยงอาคารสูง กำแพง รั้วเชิงอิฐ กระฉก ชั้นส่วนของอาคารที่อาจหล่นลงมา

(4) พยายามอยู่ในพื้นที่โล่งแจ้ง

(5) รีบออกไปให้ห่างไกลจากอาคารที่ชำรุดเสียหายโดยเร็วที่สุด

หลังเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว

1) ทีมงานตรวจสอบผู้บาดเจ็บแจ้งผู้ประสานงานทราบ

2) ทีมงาน สลก./ผู้ประสานงาน แจ้งฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้ เพื่อนำผู้บาดเจ็บให้ได้รับการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และนำส่งโรงพยาบาล

3) ทีมงาน สลก./ผู้ประสานงาน ประสานฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้ เพื่อรับทราบสถานการณ์ และความเสียหายของทรัพย์สินและอาคาร

4) ผู้ประสานงานติดตาม และสรุปสถานการณ์ความเสียหาย และความพร้อมของการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าทีม และรายงานเลขาธิการ สผ.



ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิด เหตุการณ์แผ่นดินไหว

ก่อนเกิดเหตุการณ์

ทีมงาน สลก.

1. ติดตามข่าวสารและสถานการณ์จากหน่วยราชการ
2. จัดเตรียมไฟฉาย อุปกรณ์ยังชีพ ยารักษาโรค
อื่น ๆ ที่จำเป็นและแจ้งให้ทุกคนทราบถึงที่เก็บอุปกรณ์

บุคลากรทุกคน
ควรปฏิบัติ

1. ควรทราบตำแหน่งน้ำประปา และตู้ควบคุมระบบ
ไฟฟ้า (Load Center)
2. ไม่วางของหนักไว้บนชั้น หลังตู้ หรือที่สูง ผูกหรือยึด
ติดเครื่องใช้เฟอร์นิเจอร์ที่มีน้ำหนักมากไว้กับพื้น
หรือผนัง

ขณะเกิดเหตุการณ์

แจ้ง

ทีมงาน สลก./ผู้ประสานงาน ประสานฝ่าย
อาคารสถานที่ อาคารที่ปิดรับทราบ
สถานการณ์

1. หัวหน้าทีม และเลขาธิการ
สผ. ทราบสถานการณ์
2. ผอ.กลุ่มงานระบบฐานข้อมูล
และเทคโนโลยีสารสนเทศ/
กตป. เพื่อป้องกันความ
เสียหายเครื่อง Server

แจ้งทีมงาน เพื่อแจ้งบุคลากรเตรียม
ความพร้อมฟังคำแนะนำเสียงประชาสัมพันธ์

อาคารที่ปิดประกาศเสียงประชาสัมพันธ์
ให้คำแนะนำ

กรณีไม่อพยพ

ทำงานตามปกติ
และรอฟังสถานการณ์

กรณีสั่งอพยพ

เก็บเอกสาร และทรัพย์สิน

ผู้แทนถือธงและอพยพไปจุดรวมพล

เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารที่ปิด
ให้ตรวจสอบประเมินความเสียหาย

ผู้ประสานงาน สรุปรายงานเหตุการณ์ทั้งหมด
เสนอหัวหน้าทีมทราบ

53

หัวหน้าทีม
รายงานเลขาธิการ สผ. ต่อไป

หลังเกิดเหตุการณ์

ทีมงานตรวจสอบผู้บาดเจ็บ แจ้ง
ผู้ประสานงานทราบ

ทีมงาน สลก./ผู้ประสานงานแจ้งฝ่ายอาคาร
สถานที่ อาคารที่ปิด นำผู้บาดเจ็บปฐม
พยาบาลเบื้องต้นและนำส่งโรงพยาบาล

ทีมงาน สลก./ผู้ประสานงาน ประสานฝ่าย
อาคารที่ปิดให้เข้าตรวจสอบความเสียหาย
เพื่อรับทราบสถานการณ์

ผู้ประสานงานติดตาม และสรุปรายงานการ
ความเสียหาย และความพร้อมของการ
ปฏิบัติงาน ต่อหัวหน้าทีม

หัวหน้าทีม รายงานเลขาธิการ สผ.

สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

- ปฏิบัติงานที่บ้าน
- กรณีไม่สามารถเข้าอาคารที่ปิดได้ ให้พิจารณา
สถานที่ปฏิบัติราชการชั่วคราวแทน ที่ไม่ได้รับ
ผลกระทบ เช่น กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
พร้อมประกาศทางสื่อสารสาธารณะ ส่วนราชการอื่น
ทราบ



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

อสังหาริมทรัพย์ สผ.

ปัจจุบันมีเหตุลอบวางระเบิดและการชูวางระเบิดตามสถานที่ราชการและ สถานที่ต่าง ๆ ดังนั้น เพื่อความปลอดภัยต่อชีวิต และทรัพย์สินของตนเองและของส่วนราชการ ทั้งนี้ ฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้ มีการฝึกซ้อมการชูวางระเบิดและพบวัตถุต้องสงสัย ปีละ 1 ครั้ง

นอกจากนี้ สผ. มีแนวทางป้องกันการก่อเหตุด้วยวัตถุระเบิดดังนี้

1. การป้องกัน การเฝ้าระวัง รักษาความปลอดภัย

- 1) ให้ความรู้ในการปฏิบัติตนแก่บุคลากร เมื่อเกิดเหตุการณ์การชูวางระเบิดและการก่อการร้าย ในกรณีต่าง ๆ
- 2) เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้ สํารวจตรวจตราเครื่องมือรักษาความปลอดภัย เช่น กล้องวงจรปิด อุปกรณ์ไฟส่องฉุกเฉิน อุปกรณ์สื่อสาร เครื่องทาบบัตรเข้า - ออกประตู
- 3) เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้ สํารวจตรวจตราผู้ผ่านเข้า - ออก อาคารทิปโก้ 2 และออกมาตรการรักษาความปลอดภัย เช่น การแลกบัตรผู้มาติดต่อ
- 4) บุคลากรเป็นหูเป็นตา สังเกตความผิดปกติหรือวัตถุต้องสงสัย

2. การปฏิบัติในภาวะฉุกเฉิน

- 1) ผู้พบเห็นเหตุการณ์ พบสิ่งของหรือบุคคลต้องสงสัย ให้แจ้ง รปภ./ผู้จัดการฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้ และแจ้งทีมงานทราบ
- 2) ทีมงานแจ้งผู้ประสานงานทราบ
- 3) รปภ. ประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ห้องควบคุม และฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้เพื่อตรวจสอบ
- 4) ฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้ ร่วมกับฝ่ายวิศวกรรมร่วมตรวจสอบ
 - กรณีไม่เข้าข่ายวัตถุต้องสงสัย ให้จัดเก็บ
 - กรณีไม่แน่ใจ หรืออาจเป็นวัตถุต้องสงสัย
 - แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าเก็บกู้ ที่เบอร์ 191 หรือ 1599 แจ้งรพพยาบาลฉุกเฉิน 1699 แจ้งรถดับเพลิง 199
 - ฝ่ายวิศวกรรม ระดมอุปกรณ์ล้อมวัตถุต้องสงสัยอย่างรวดเร็ว
 - ทีม รปภ. ปิดการจราจร
 - หน่วยเก็บกู้เข้าพื้นที่ ประเมินสถานการณ์เบื้องต้น
 - กรณีไม่เข้าข่ายวัตถุต้องสงสัย ให้จัดเก็บ
 - กรณีเป็นวัตถุต้องสงสัย เจ้าหน้าที่ทำการเก็บกู้ ถ้าประเมินว่าไม่มีอันตรายร้ายแรง ไม่ต้องปิดการจราจร
- 5) ทีมงาน สลก./ผู้ประสานงาน แจ้งบุคลากรให้ออกจากบริเวณพบวัตถุต้องสงสัย และอยู่ในที่ปลอดภัย
- 6) กรณีมีผู้ได้รับบาดเจ็บ ให้ทีมงาน แจ้งผู้ประสานงาน และแจ้งฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้ ทำการช่วยเหลือผู้ได้รับบาดเจ็บและนำส่งโรงพยาบาล
- 7) หากเกิดเหตุการณ์รุนแรง ไม่สามารถควบคุมได้ ให้ดำเนินการอพยพ และรวมตัวกันที่จุดรวมพล
- 8) ทีมงานสำรวจจำนวนบุคลากร หากมีผู้สูญหายแจ้งศูนย์อำนวยการทิปโก้ เพื่อดำเนินการค้นหาผู้ที่ติดค้างอยู่ภายในตัวอาคาร



9) ผู้ประสานงานสรุปสถานการณ์ รายงานหัวหน้าทีม และรายงานเลขธิการ สผ. และหารือร่วมวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์กับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

3. การปฏิบัติหลังเกิดการก่อการร้าย

- 1) ทีมงาน สลก./ผู้ประสานงาน ประสานเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้ เพื่อรับทราบสถานการณ์ กรณีเข้าสู่สภาวะปกติ ให้แจ้งทีมงาน แจ้งบุคลากรทราบและเข้าทำงานตามปกติ
- 2) ผู้ประสานงานสำรวจและประเมินความเสียหาย สรุปสถานการณ์รายงานหัวหน้าทีม และรายงานเลขธิการ สผ. ทราบ
- 3) กรณีสถานที่ทำงานเสียหายจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ทีมงาน สลก. จัดหาสถานที่ในการทำงานและให้บริการประชาชนทดแทนสถานที่เดิม พร้อมทั้งดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

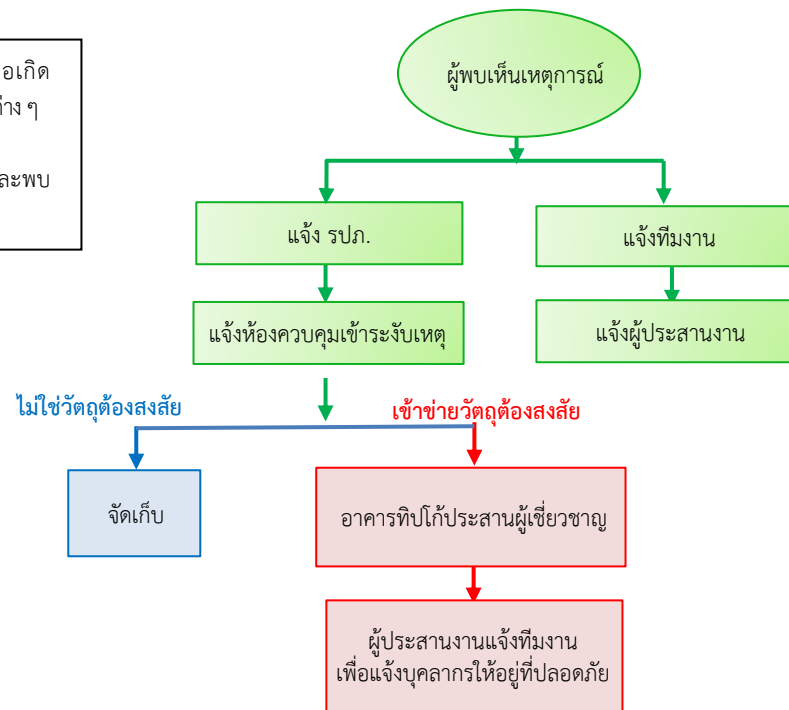


ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิด เหตุการณ์การก่อเหตุด้วยวัตถุระเบิด

ก่อนเกิดเหตุการณ์

1. ให้ความรู้ในการปฏิบัติตนแก่บุคลากร เมื่อเกิดเหตุการณ์การชวาระเปิดและการก่อการร้ายในกรณีต่าง ๆ
2. บุคลากร เป็นหูเป็นตา สังเกตวัตถุต้องสงสัย
3. อาคารทึบไ้มีการฝึกซ้อมการชวาระเปิดและพบวัตถุต้องสงสัย ปีละ 1 ครั้ง

ขณะเกิดเหตุการณ์



หลังเกิดเหตุการณ์

ทีมงาน สลก./ผู้ประสานงาน ประสานฝ่ายอาคารทึบไ้ที่เข้าตรวจสอบความเสียหาย เพื่อรับทราบสถานการณ์

ผู้ประสานงานติดตาม และสรุปสถานการณ์ความเสียหาย และความพร้อมของการปฏิบัติงาน ต่อหัวหน้าทีม

หัวหน้าทีม รายงานเลขาธิการ สผ.

สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

- ปฏิบัติงานที่บ้าน
- กรณีไม่สามารถเข้าอาคารทึบไ้ได้ ให้พิจารณาสถานที่ปฏิบัติราชการชั่วคราวแทน ที่ไม่ได้รับผลกระทบ เช่น กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม พร้อมประกาศทางสื่อสาธารณะ ส่วนราชการอื่นทราบ



การปฏิบัติเมื่อมีการขู่วางระเบิดทางโทรศัพท์

- 1) ผู้รับโทรศัพท์ อย่าตื่นเต้น มีสติทำให้สงบ (จากสถิติการ โทรศัพท์ขู่วางระเบิดจะเกิดระเบิดจริงเพียงร้อยละ 1-5 เท่านั้น)
- 2) รีบเตรียมอุปกรณ์บันทึกข่าวสาร
- 3) พยายามจับความให้ละเอียด ปลอบใจผู้โทรศัพท์พูดไปเรื่อย ๆ อย่าขัดจังหวะ
- 4) ในระหว่างการพูดสนทนา ให้พยายามซักถาม รวบรวมข้อมูลให้ได้มากที่สุด เช่น วางระเบิดไว้ที่ไหน จะระเบิดเวลาใด ทำไมต้องวางระเบิด วางระเบิดไว้ เมื่อใดและวางไว้ด้วยวิธีอะไร วัตถุประสงค์ชุกชวนไว้ในขณะใด
- 5) พยายามรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้โทรศัพท์ให้มากที่สุด เช่น วัน เวลา ที่รับโทรศัพท์ เพศ อายุ ประมาณ สภาพจิตใจระหว่างสนทนา สังเกตสำเนียง ภาษาที่ใช้คำพูด เสียงต่าง ๆ ที่เข้ามาระหว่างสนทนา พยายามชวนพูดคุยให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อรวบรวมข้อมูลของการขู่
- 6) การติดตั้งโทรศัพท์ ชนิดแสดงหมายเลขโทรเข้า ถ้าเป็นไปได้ให้พวงเครื่องโทรศัพท์ เครื่องอื่น เพื่อให้มีผู้ร่วมฟังด้วย หรือเปิดเครื่อง บันทึกเสียงถ้ามีเตรียมไว้
- 7) ให้แจ้งทีมงาน และผู้ประสานงานทันที

การปฏิบัติเมื่อมีผู้ส่งจดหมายหรือกล่องพัสดุที่นาสงสัย หรือพบวัตถุต้องสงสัยในสถานที่ทำงาน

- ลักษณะ ข้อสังเกตเกี่ยวกับไปรษณีย์ระเบิด
- 1) มีน้ำหนักมากเกินไป
 - 2) ซองจดหมายมีลักษณะแข็ง พับงอไม่ได้
 - 3) พัสดุหรือซองจดหมาย มีลักษณะโป่งบวมหรือพองผิดปกติ
 - 4) ลักษณะการห่อแน่นหนาเกินควร
 - 5) มีสายไฟเล็ก ๆ ยื่นออกมา
 - 6) มีคราบน้ำมันหรือสีซีดจางที่กระดาษห่อ
 - 7) ไม่มีชื่อผู้ส่ง
 - 8) มีการเขียนข้อความหรือติดภาพที่เรียกร้องความสนใจ เช่น ภาพเปลือย
 - 9) เป็นจดหมายที่ไม่คาดคิดว่าจะได้รับ เช่น ส่งมาจากผู้ที่เสียชีวิตแล้ว
 - 10) ติดแสตมป์มากเกินไป (โดยเฉพาะไปรษณีย์ภัณฑ์ภายในประเทศ)
 - 11) มีการทำเครื่องหมายพิเศษต่าง ๆ บนซองหรือกล่องพัสดุภัณฑ์ เช่น “เฉพาะส่วนตัว” หรือ “เฉพาะบุคคล”
 - 12) ลายมือเขียนหรือพิมพ์จำหน่ายไม่เป็นระเบียบ
 - 13) มีชื่อผู้รับ แต่ระบุตำแหน่งหรือยศไม่ถูก
 - 14) สะกดผิดในคำง่าย ๆ
 - 15) ผู้ที่มีการขัดแย้งอย่างรุนแรงกับผู้อื่น ควรสงสัยและระมัดระวังเป็นพิเศษ



บันทึกข้อมูลช่วงระเบิด

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

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

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

() พูดเร็ว (มีการศึกษา)	() อักขระ	() 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/...../.....



ภาคผนวก ก
หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

ติดต่ออาคารทิปโก้ : ขอความช่วยเหลือกรณีต้องการความช่วยเหลือเกี่ยวกับอาคารทุกกรณี

02-273-6110

ฝ่ายบริหารอาคารทิปโก้ (กรณีฉุกเฉิน)

ติดต่อการประปานครหลวง : ขอความช่วยเหลือเกี่ยวกับน้ำประปา เช่น น้ำไม่ไหล น้ำมีกลิ่น ฯ

1125

การประปานครหลวง

ติดต่อสถานีดับเพลิง : ขอความช่วยเหลือเหตุการณ์อัคคีภัย

02-241-4063

สถานีดับเพลิงดุสิต (กองปฏิบัติการดับเพลิง 3) (ใกล้ สผ. ที่สุด)

02-354-6848,6858

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 หน่วยแพทย์กู้ชีวิต โรงพยาบาลราชวิถี (กู้ชีพนเรนทร)

1554

หน่วยแพทย์กู้ชีวิต 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 4

สายด่วนกองเฝ้าระวังแผ่นดินไหว กรมอุตุนิยมวิทยา

ติดต่อกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข : ขอทราบข้อมูลการระบาดของโรค และการป้องกัน
ควบคุมโรค

1422

กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข



ภาคผนวก ข

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ให้กับสมาชิกในทีม เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงานภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต โดยเริ่มต้นที่หัวหน้าทีม แจ้งให้ผู้ประสานงาน ทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานแจ้งทีมงาน รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน และการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จากนั้นทีมงานหลัก มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ โดยมีผังกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน และรายชื่อบุคลากร ดังนี้



ภาคผนวก ค

**แบบตรวจสอบความครบถ้วน
ของ แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ**

แบบตรวจสอบความครบถ้วนของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของหน่วยงานภาครัฐ (BCP Checklist)

หน่วยงาน สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

แบบฟอร์มนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานใช้ในการสำรวจตนเองเพื่อให้มั่นใจว่าแผนมีความครบถ้วนและสมบูรณ์ตามแนวทางของการจัดทำ BCP รวมทั้งสำรวจความพร้อมของระบบ e-Service และระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่รองรับการบริหารงานภายในและงานบริการของหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่องแม้ประสบภาวะวิกฤต

รายการตรวจสอบ	มี	ไม่มี
ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน		
1.1 ก่อนหน้านี้มีแผนเดิมอยู่	☒	☐
1.2 แผน BCP ที่จัดทำขึ้นในครั้งนี้อาจรองรับเหตุการณ์ ดังต่อไปนี้ - เหตุการณ์อุทกภัย - เหตุการณ์อัคคีภัย - เหตุการณ์แผ่นดินไหว - เหตุการณ์ภาวะฉุกเฉินด้านสาธารณสุข/ โรคระบาดต่อเนื่อง - อื่น ๆ (เหตุการณ์ประท้วงจลาจล/การ/ปิดล้อมหน่วยงาน/เหตุการณ์การก่อเหตุด้วยวัตถุระเบิด/เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นระยะเวลานานและเป็นวงกว้าง/ 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 - ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	☒ ☒ ☒ ☒ ☒	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
2.5 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	☒	☐
2.6 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	☒	☐



ส่วนที่ 3 ประเด็นที่คณะรัฐมนตรีให้ความสำคัญ (ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563)

3.1 การนำระบบ e-Service มาใช้ในการบริหารงานและให้บริการประชาชน

นอกเหนือจาก e-Service ที่ระบุใน Strategy Map แล้ว หน่วยงานมีภารกิจ/งานที่มีแผนที่จะพัฒนาเป็น e-Service ในระยะต่อไป เพื่อสนับสนุนกระบวนการหลักหรือไม่ อย่างไร

ภารกิจ/งาน	ระบบ/ e-Service
1. การจัดทำนโยบายและแผนการอนุรักษ์และบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	<u>ด้านวิชาการ</u> - เว็บไซต์ (15 เว็บไซต์) - ฐานข้อมูลงานวิจัยและเครือข่ายผู้เชี่ยวชาญด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ - ระบบฐานข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมและพื้นที่สีเขียว (Thai Green Urban: TGU) - ฐานข้อมูลการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชนเชิงนิเวศ - ฐานข้อมูลแผนผังภูมินิเวศเพื่อการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชนเชิงนิเวศ - ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการสิ่งแวดล้อม (ภายใต้โครงการจัดทำแผนสิ่งแวดล้อมในเขตพื้นที่พัฒนาพิเศษภาคตะวันออก EEC ปี 2565 - 2669 - เว็บไซต์และฐานข้อมูลคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ - ระบบฐานข้อมูลแหล่งสิ่งแวดล้อมศิลปกรรมอันครอนุรักษ์ - ระบบฐานข้อมูลกรุงรัตนโกสินทร์และเมืองเก่า - ระบบฐานข้อมูลสิ่งแวดล้อมธรรมชาติ - ระบบฐานข้อมูลย่านชุมชนเก่า
2. การประสานการจัดการเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม	<u>ด้านวิชาการ</u> - ระบบฐานข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมและพื้นที่สีเขียว (Thai Green Urban: TGU) - ฐานข้อมูลการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชนเชิงนิเวศ - ฐานข้อมูลแผนผังภูมินิเวศเพื่อการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชนเชิงนิเวศ - ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการสิ่งแวดล้อม (ภายใต้โครงการจัดทำแผนสิ่งแวดล้อมในเขตพื้นที่พัฒนาพิเศษภาคตะวันออก EEC ปี 2565 - 2669 - ระบบเผยแพร่ฐานข้อมูลพื้นที่ชุ่มน้ำ ข้อมูลสารสนเทศ และข้อมูลการติดตามสถานการณ์พื้นที่ชุ่มน้ำ - ฐานข้อมูลความเสี่ยงเชิงพื้นที่จากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ



ภารกิจ/งาน	ระบบ/ e-Service
3. การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การดำเนินงานตามนโยบาย แผน และ มาตรการ และจัดทำรายงานสถานการณ์ คุณภาพสิ่งแวดล้อม	<u>ด้านวิชาการ</u> - ฐานข้อมูลเพื่อการรายงานสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อมของ ประเทศไทย - ระบบติดตามประเมินผลการดำเนินงานลดก๊าซเรือนกระจกของ ประเทศไทย - ระบบติดตามประเมินผลการส่งเสริมการผลิตและการบริโภคที่ ยั่งยืนของประเทศไทย - ระบบติดตามประเมินผลนโยบายและแผนด้านทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - ระบบติดตามประเมินผลการบริหารจัดการโครงการภายใต้แผน บูรณาการขยะและสิ่งแวดล้อม
4. การพิจารณารายงานการประเมินผล กระทบสิ่งแวดล้อม	<u>ด้านบริการ</u> - Mobile Application Smart EIA - ศูนย์ข้อมูลการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (Smart EIA Plus) - ระบบการยื่นรายงาน EIA ทางอิเล็กทรอนิกส์ - ระบบการยื่นรายงาน Monitor ทางอิเล็กทรอนิกส์
5. การพิจารณาผู้มีสิทธิจัดทำรายงานการ ประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม	<u>ด้านวิชาการ</u> - ระบบ EIA Station
6. การบริหารงานกองทุนสิ่งแวดล้อม	<u>ด้านบริการ</u> - ระบบ Smart E-Fund
7. การประสานความร่วมมือกับองค์กร ระหว่างประเทศและต่างประเทศในการ ดำเนินการร่วมด้านนโยบายและแผนการ อนุรักษ์และบริหารจัดการทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	<u>ด้านวิชาการ</u> - ฐานข้อมูลความเสี่ยงเชิงพื้นที่จากการเปลี่ยนแปลงสภาพ ภูมิอากาศ - ระบบสารสนเทศฐานข้อมูลโครงการความร่วมมือระหว่าง ประเทศด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ - ระบบฐานข้อมูลสนับสนุนการเจรจาภายใต้กรอบอนุสัญญา สหประชาชาติว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ - ฐานข้อมูลสารสนเทศบัญชีก๊าซเรือนกระจกของประเทศไทย (Thailand Greenhouse Gas Emissions Inventory System: TGEIS) - ฐานข้อมูลพันธุ์พืชและพันธุ์สัตว์ที่ใกล้สูญพันธุ์ - ระบบคลังข้อมูลความหลากหลายทางชีวภาพของประเทศไทย - ระบบฐานข้อมูลแหล่งมรดกโลก



3.2 การนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงาน

3.2.1 จากเหตุ COVID ในครั้งนี้ มีการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้สนับสนุนการทำงาน (ทั้งการบริหารงานภายในและงานบริการของหน่วยงาน)

ภารกิจ/งาน	ระบบ/ e-Service
1. การจัดทำนโยบายและแผนการอนุรักษ์และบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	- การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ - การทำ MOU ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ - ใช้ระบบ/แบบฟอร์มออนไลน์
2. การประสานการจัดการเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม	- การสัมภาษณ์/การรับฟังความคิดเห็นผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
3. การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย แผน และมาตรการ และจัดทำรายงานสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อม	การนำเสนอข้อมูลผ่านไลน์กลุ่มเครือข่าย (Line)
4. การพิจารณารายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม	การให้ผู้จัดทำรายงานฯ นำเสนอข้อมูลประกอบการพิจารณา รายงาน EIA โดยใช้สื่อ คลิปวิดีโอ หรือการใช้เทคโนโลยี Drone เก็บข้อมูลมานำเสนอ
5. การพิจารณาผู้มีสิทธิจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม	การประชุมการสัมภาษณ์ผู้ขอรับใบอนุญาตผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
6. การบริหารงานภายใน	
6.1 การบริหารงาน	- ศูนย์ปฏิบัติการระดับกรม (DOC) - ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ แบบบูรณาการ (e-Office)
6.2 การลงเวลาทำงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก (Work from Home)	- ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ของบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก (Work from Home)
6.3 การยืมคืนอุปกรณ์ผ่านระบบ help desk	ระบบแจ้งซ่อม ยืมคืนอุปกรณ์ (Help Desk)
6.4 การลงรับ-ส่งหนังสือ การจองห้องประชุม การจองพาหนะ การยื่นใบลา	ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ แบบบูรณาการ (e-Office)
6.5 การใช้แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ	- ระบบการใช้แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) - การใช้ Google form เช่น การสำรวจความคิดเห็น การรับรองรายงานการประชุมต่างๆ เป็นต้น
6.6 การรายงานสถานภาพเว็บไซต์และฐานข้อมูล	ระบบรายงานสถานภาพเว็บไซต์และฐานข้อมูล
6.7 การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร องค์กรความรู้ทั้งภายในและภายนอก	- ระบบการจัดการความรู้ สผ. (ONEP KM) - ระบบ E-content ห้องสมุด สผ.



ภารกิจ/งาน	ระบบ/ e-Service
6.8 การจัดการเรื่องร้องเรียน และการให้บริการ	- ระบบจัดการเรื่องร้องเรียน สผ. ภายใต้ระบบศูนย์ปฏิบัติการระดับกรม - ระบบรับเรื่องร้องเรียน e-petition - ระบบฐานข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้รับบริการ สผ. - ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะผ่านเว็บไซต์
	- ระบบ E-content ห้องสมุด สผ. - ระบบการตอบคำถามอัตโนมัติ (Chatbot)

3.2.2 ในอนาคตมีแผนที่จะนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการกิจ/งานใดหรือไม่ อย่างไร

ภารกิจ/งาน	ระบบ/ e-Service
1. การจัดทำนโยบาย แผน และมาตรการด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	การใช้ Virtual Reality (VR) ในการนำเสนอ/เผยแพร่ข้อมูลการศึกษา
2. การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย แผน และมาตรการ และจัดทำรายงานสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อม	- การใช้ Blockchain ในการประมวลผลและการจัดเก็บข้อมูล - ระบบติดตามข้อสั่งการ (ภายใต้ศูนย์ปฏิบัติการระดับกรม (DOC))



3.3 การบริการโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตของประชาชน เช่น พลังงาน ประปา โทรคมนาคม คมนาคมขนส่ง สถานพยาบาล

รายการตรวจสอบ	เป้าหมายความพร้อมการให้บริการ	
	บริการได้ ต่อเนื่องไม่ หยุดชะงัก	หยุดชะงักไม่ เกิน (ชม./วัน)
หน่วยงานมีภารกิจ/งานเกี่ยวกับการให้บริการโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต		
(1) ระบุชื่อภารกิจ/งาน- ระบุมาตรการ/แนวทาง ที่ดำเนินการ เช่น มาตรการในการหมุนเวียน/ทดแทนบุคลากรใน ระยะสั้น.....-.....	☐	
(2) ระบุชื่อภารกิจ/งาน- ระบุมาตรการ/แนวทาง ที่ดำเนินการ เช่น มาตรการในการหมุนเวียน/ทดแทนบุคลากรใน ระยะสั้น.....-.....	☐	

หมายเหตุ : 1. e-Service หมายถึง ระบบการให้บริการประชาชนของหน่วยงาน ในรูปแบบออนไลน์ หรือการใช้โปรแกรมต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงงานบริการของภาครัฐ แทนการมาติดต่อด้วยตนเองที่หน่วยงาน เช่น การรับส่งเอกสาร การรับเรื่อง และการยื่นขออนุมัติ อนุญาต เป็นต้น

2. ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล หมายถึง การนำระบบเทคโนโลยี เช่น เครื่องมือ อุปกรณ์ โปรแกรมต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้เพื่อสนับสนุนกระบวนการทำงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น การใช้ Internet of Things AI Robotic Blockchain และรวมถึงการพัฒนาระบบ e-Service ด้วย



ภาคผนวก ง

**มาตรการและการดำเนินงานในช่วง
การระบาดของโรคติดต่อไวรัสโคโรนา 2019
(COVID-2019) (ม.ค. 64-ก.ค. 65)**

มาตรการและการดำเนินงานในช่วงการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ของ สผ.

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

ตารางที่ ง แสดงการดำเนินการตามมาตรการ /ข้อสั่งการของรัฐบาล

ลำดับที่	วันที่	การดำเนินการ
1	ทส. มีประกาศ เรื่อง มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด-19 ((Coronavirus Disease 2019 (COVID - 19))) (ฉบับที่ 8) ประกาศ ณ วันที่ 4 มกราคม 2564 ขอให้บุคลากรปฏิบัติตาม มาตรการ ดังนี้ 1. งดการเดินทางข้ามเขตพื้นที่จังหวัด กรณีมีความจำเป็นให้ ขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และรายงานให้ ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมทราบ 2. กำหนดทางเข้า-ออกของอาคารให้มีการเข้า-ออก ทางเดียว และจุดตรวจวัดอุณหภูมิก่อนเข้าอาคาร 3. ให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกสถานที่ อย่างน้อยร้อยละ 50 ส่วนบุคลากรที่เดินทางโดยรถสาธารณะให้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ พัก จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงคำสั่ง 4. พิจารณาวិธีการจัดประชุมแบบออนไลน์	เอกสารลำดับที่ 1 ประกาศ ทส. เรื่อง มาตรการป้องกัน และเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย (COVID-19) (ฉบับที่ 8) ฯ ประกาศ ณ วันที่ 4 มกราคม 2564  URL : https://bit.ly/3TxSxln
2	สผ. มีประกาศ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการป้องกันและเฝ้าระวัง การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 7) ประกาศ ณ วันที่ 27 มกราคม 2564 ขอให้บุคลากร ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานจนกว่าสถานการณ์จะคลี่คลาย	เอกสารลำดับที่ 2 ประกาศ สผ. เรื่อง แนวทางปฏิบัติใน การป้องกันและเฝ้าระวังการแพร่ระบาด (COVID-19) (ฉบับที่ 7) ฯ ประกาศ ณ วันที่ 27 มกราคม 2564  URL : https://bit.ly/3dXqWA3



ลำดับที่	วันที่	การดำเนินการ
3	ทส. มีประกาศ เรื่อง มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด-19 ((Coronavirus Disease 2019 (COVID - 19)) (ฉบับที่ 9) ประกาศ ณ วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2564 ขอให้บุคลากรปฏิบัติตาม มาตรการ ดังนี้ 1. งดการเดินทางไปราชการในพื้นที่จังหวัดสมุทรสาคร กรณีมีเหตุจำเป็น ให้ขออนุมัติไปราชการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา 2. ให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกสถานที่ในสัดส่วนที่เหมาะสม 3. หากมีความจำเป็นที่ต้องจัดประชุม ให้ใช้วิธีการจัดประชุมแบบออนไลน์	เอกสารลำดับที่ 3 ประกาศ ทส. เรื่อง มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย (COVID-19) (ฉบับที่ 9)ฯ ประกาศ ณ วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2564  URL : https://bit.ly/3PXR37f
4	กบค./สลก. มีหนังสือ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด-19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) (ฉบับที่ 9) ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2564 ขอให้บุคลากรปฏิบัติตามมาตรการ ดังนี้ 1. ให้ข้าราชการงดเดินทางไปพื้นที่ควบคุมสูงสุดและเข้มงวด หากจำเป็นต้องเดินทางให้ขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา 2. ให้บุคลากรสลับกันปฏิบัติงานนอกสถานที่ โดยแบ่งทีมออกเป็น A B P สลับทีมละ 2 สัปดาห์ 3.ห้ามบุคลากรไปร่วมกิจกรรมแบบกลุ่ม เช่น สนามชนไก่ สนามปลากัด หรือกิจกรรมอื่นที่คล้ายคลึง	เอกสารลำดับที่ 4 บันทึกข้อความ กบค./สลก. ที่ ทส 1001.3/62 ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2564 เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด-19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID19)) (ฉบับที่ 9)  URL : https://bit.ly/3KAjG9z
5	กบค./สลก. มีหนังสือ เรื่อง ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด-19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) (ฉบับที่ 10) ลงวันที่ 7 เมษายน 2564 ขอให้บุคลากรปฏิบัติตามมาตรการ ดังนี้ 1. กรณีสถานที่ปฏิบัติงานอยู่ในเขตพื้นที่ควบคุมสูงสุดและเข้มงวด ให้ปฏิบัติงานในพื้นที่นั้น และออกนอกเขตเท่าที่จำเป็น 2. บุคลากรปฏิบัติงานนอกสถานที่ตามความเหมาะสม	เอกสารลำดับที่ 5 บันทึกข้อความ กบค./สลก. ที่ ทส 1001.3/ว 305 ลงวันที่ 7 เมษายน 2564 เรื่อง ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด-19



ลำดับที่	วันที่	การดำเนินการ
	3. การจัดประชุมสัมมนา ให้พิจารณาใช้วิธีจัดประชุมแบบออนไลน์เป็นลำดับแรก 4. ห้ามบุคลากรไปรวมตัวกันแบบเป็นกลุ่ม	(Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) (ฉบับที่ 10)  URL : https://bit.ly/3AzS8N4
6	สผ. มีประกาศ เรื่อง มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด-19 ((Coronavirus Disease 2019 (COVID - 19)) (ฉบับที่ 9) ประกาศ ณ วันที่ 29 เมษายน 2564 มีสาระสำคัญ ได้แก่ ขยายช่วงระยะเวลาการปฏิบัติงานนอกสถานที่จากวันที่ 19-30 เมษายน 2565 ออกไปจนกว่าสถานการณ์จะคลี่คลาย	เอกสารลำดับที่ 6 ประกาศ สผ. เรื่อง มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย (COVID-19) (ฉบับที่ 9)ฯ ประกาศ ณ วันที่ 29 เมษายน 2564  URL : https://bit.ly/3AYrSNB
7	ทส. มีประกาศ เรื่อง มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด-19 ((Coronavirus Disease 2019 (COVID - 19)) (ฉบับที่ 11) ประกาศ ณ วันที่ 30 เมษายน 2564 ขอให้บุคลากรปฏิบัติตามมาตรการ ดังนี้ 1. งดการเดินทางนอกเขตพื้นที่จังหวัดโดยไม่มีเหตุจำเป็นจนกว่าสถานการณ์จะคลี่คลาย 2. ให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกสถานที่ อย่างน้อยร้อยละ 95 3. ในพื้นที่ ควบคุมสูงสุดและเข้มงวด ห้ามจัดหรือเข้าร่วมกิจกรรมที่มีการรวมตัวกันมากกว่า 20 คน สำหรับพื้นที่ ควบคุมสูงสุด และควบคุม ห้ามจัดหรือเข้าร่วมกิจกรรมที่มีการรวมตัวกันมากกว่า 50 คน	เอกสารลำดับที่ 7 ประกาศ ทส. เรื่อง มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย (COVID-19) (ฉบับที่ 11)ฯ ประกาศ ณ วันที่ 30 เมษายน 2564  URL : https://bit.ly/3pXJXVO
8	ทส. มีประกาศ เรื่อง มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด-19 ((Coronavirus Disease 2019 (COVID - 19)) (ฉบับที่ 14)	เอกสารลำดับที่ 8 ประกาศ ทส. เรื่อง มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย



ลำดับที่	วันที่	การดำเนินการ
	ประกาศ ณ วันที่ 11 มิถุนายน 2564 ขอให้บุคลากรปฏิบัติตามมาตรการ ดังนี้ 1. ให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกสถานที่ อย่างน้อยร้อยละ 95 2. ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้บุคลากรปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก อย่างเต็มขีดความสามารถ 3. บุคลากรที่ยังไม่ได้รับการฉีดวัคซีน ขอความร่วมมือเข้ารับการฉีดวัคซีนเพื่อป้องกันการติดเชื้อไวรัสโคโรนา	(COVID-19) (ฉบับที่ 14)ฯ ประกาศ ณ วันที่ 11 มิถุนายน 2564  URL : https://bit.ly/3CJ0m8d
9	ทส. มีประกาศ เรื่อง มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 15) ประกาศ ณ วันที่ 21 มิถุนายน 2564 ขอให้บุคลากรปฏิบัติตามมาตรการ ดังนี้ 1. ให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกสถานที่ ตามประกาศ (ฉบับที่ 14) ต่อไป 2. ในพื้นที่ควบคุมสูงสุดและเข้มงวด ให้จัดกิจกรรมที่มีการรวมตัวกัน ไม่เกิน 50 คน 3. ในพื้นที่ควบคุมสูงสุดและเข้มงวด ให้จำกัดผู้นั่งบริโภคในร้าน เฉพาะที่เป็นการบริโภคในห้องปรับอากาศไม่เกินร้อยละ 50 ของจำนวนที่นั่งปกติ	เอกสารลำดับที่ 9 ประกาศ ทส. เรื่อง มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา(ฉบับที่ 15)ฯ ประกาศ ณ วันที่ 21 มิถุนายน 2564  URL : https://bit.ly/3B9tBQB
10	ทส. มีประกาศ เรื่อง มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 16) ประกาศ ณ วันที่ 28 มิถุนายน 2564 ขอให้บุคลากรปฏิบัติตามมาตรการ ดังนี้ 1. ให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกสถานที่ อย่างน้อยร้อยละ 95 2. การควบคุมแบบบูรณาการเร่งด่วน โดยปฏิบัติต่อเนื่องเป็นระยะอย่างน้อย 30 วัน 3. พิจารณาดหรือเลื่อนการจัดประชุม หากจำเป็นต้องจัดประชุมให้มีการรวมตัวกันได้ไม่เกิน 20 คน 4. จัดหารับประทานอาหาร และเครื่องดื่มในร้าน 5. จัดหรือชะลอการเดินทางออกนอกเขตพื้นที่เป็นระยะเวลาอย่างน้อยสามสัปดาห์ 6. จัดกิจกรรมสังสรรค์ จัดเลี้ยง เป็นระยะเวลา 30 วัน	เอกสารลำดับที่ 10 ประกาศ ทส. เรื่อง มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา(ฉบับที่ 16)ฯ ประกาศ ณ วันที่ 28 มิถุนายน 2564  URL : https://bit.ly/3RdLx1w
11	ทส. มีประกาศ เรื่อง มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 17) ประกาศ ณ วันที่ 12 กรกฎาคม 2564 ขอให้บุคลากรปฏิบัติตามมาตรการ ดังนี้	เอกสารลำดับที่ 11 ประกาศ ทส. เรื่อง มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา(ฉบับที่ 17)ฯ ประกาศ ณ วันที่ 12 กรกฎาคม 2564



ลำดับที่	วันที่	การดำเนินการ
	1. ให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกสถานที่ อย่างน้อยไม่น้อยกว่าร้อยละ 99 2. จัดหรือเลื่อนการจัดประชุม หากจำเป็นให้จัดประชุมแบบออนไลน์ 3. ห้ามจัดกิจกรรมที่มีการรวมตัวกันมากกว่า 5 คน 4. จัดหรือชะลอการเดินทางออกนอกเขตพื้นที่ กรณีมีความจำเป็นให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุญาตตามความเหมาะสม 5. ให้บุคลากร ปฏิบัติตามประกาศอย่างน้อย 14 วัน	เชื้อไวรัสโคโรนา(ฉบับที่ 17)ฯ ประกาศ ณ วันที่ 12 กรกฎาคม 2564  URL : https://bit.ly/3Q3yHSD
12	สผ. มีประกาศ เรื่อง มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 10) ประกาศ ณ วันที่ 12 กรกฎาคม 2564 ขอให้บุคลากรปฏิบัติตามมาตรการ ดังนี้ 1. ให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกสถานที่ อย่างน้อยไม่น้อยกว่าร้อยละ 99 ยกเว้นงานให้บริการประชาชนหรืองานที่มีระยะเวลาดำเนินการตามกฎหมายกำหนด 2. จัดหรือเลื่อนการจัดประชุม หากจำเป็นให้จัดประชุมแบบออนไลน์ 3. ห้ามจัดกิจกรรมที่มีการรวมตัวกันมากกว่า 5 คน 4. จัดหรือชะลอการเดินทางออกนอกเขตพื้นที่ กรณีมีความจำเป็นให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุญาตตามความเหมาะสม 5. ให้บุคลากร ปฏิบัติตามประกาศอย่างน้อย 14 วัน	เอกสารลำดับที่ 12 ประกาศ สผ. เรื่อง มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา(ฉบับที่ 10)ฯ ประกาศ ณ วันที่ 12 กรกฎาคม 2564  URL : https://bit.ly/3Q3yHSD
13	สผ. มีประกาศ เรื่อง มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 11) ประกาศ ณ วันที่ 19 กรกฎาคม 2564 ขอให้บุคลากรปฏิบัติตามมาตรการ ดังนี้ 1. ให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกสถานที่ ชั้นเต็มสูงสุดร้อยละ 100 2. จัดเว้นภารกิจที่ต้องเดินทางออกนอกเขตพื้นที่พักโดยไม่จำเป็น 3. จัดหรือเลื่อนการจัดประชุม หากจำเป็นให้จัดประชุมแบบออนไลน์ 4. ห้ามจัดกิจกรรมที่มีการรวมตัวกันมากกว่า 5 คน 5. ให้บุคลากร ปฏิบัติตามประกาศอย่างน้อย 14 วัน	เอกสารลำดับที่ 13 ประกาศ สผ. เรื่อง มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา(ฉบับที่ 11)ฯ ประกาศ ณ วันที่ 19 กรกฎาคม 2564  URL : https://bit.ly/3R1Emtu



ลำดับที่	วันที่	การดำเนินการ
14	ทส. มีประกาศ เรื่อง มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด-19 ((Coronavirus Disease 2019 (COVID - 19)) (ฉบับที่ 19) ประกาศ ณ วันที่ 2 สิงหาคม 2564 ขอให้บุคลากรปฏิบัติตาม มาตรการ ดังนี้ 1. ปรับปรุงเขตพื้นที่ และกำหนดกรุงเทพมหานคร เป็นเขตพื้นที่ควบคุมสูงสุดและเข้มงวด 2. ให้บุคลากรในเขตพื้นที่ควบคุมสูงสุดและเข้มงวด ปฏิบัติตาม ประกาศ (ฉบับที่ 18)	เอกสารลำดับที่ 14 ประกาศ ทส. เรื่อง มาตรการป้องกัน และเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย (COVID - 19)) (ฉบับที่ 19) ฯ ประกาศ ณ วันที่ 2 สิงหาคม 2564  URL : https://bit.ly/3eal1Ys
15	ทส. มีประกาศ เรื่อง มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด-19 ((Coronavirus Disease 2019 (COVID - 19)) (ฉบับที่ 20) ประกาศ ณ วันที่ 30 สิงหาคม 2564 ขอให้บุคลากรปฏิบัติตาม มาตรการ ดังนี้ 1. คงระดับพื้นที่สถานการณ์เพื่อการบังคับใช้มาตรการควบคุมแบบบูรณาการ 2. ให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกสถานที่ต่อเนื่อง จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง 3. ห้ามจัดกิจกรรมที่มีการรวมตัวกันมากกว่า 25 คน 4. ร้านอาหาร หรือเครื่องดื่มเปิดให้บริการได้ไม่เกินเวลา 20.00 น. และจำกัดผู้นั่งบริโภคในร้านเฉพาะที่เป็นการบริโภคในห้องปรับอากาศไม่เกินร้อยละ 50 ของจำนวนที่นั่งปกติ	เอกสารลำดับที่ 15 ประกาศ ทส. เรื่อง มาตรการป้องกัน และเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย (COVID - 19)) (ฉบับที่ 20) ฯ ประกาศ ณ วันที่ 30 สิงหาคม 2564  URL : https://bit.ly/3RlVJ8i
16	ทส. มีประกาศ เรื่อง มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด-19 ((Coronavirus Disease 2019 (COVID - 19)) (ฉบับที่ 22) ประกาศ ณ วันที่ 1 พฤศจิกายน 2564 ขอให้บุคลากรปฏิบัติตาม มาตรการ ดังนี้ 1. ให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกสถานที่ อย่างน้อยร้อยละ 70 2. การจัดประชุม สัมมนา ในพื้นที่กรุงเทพมหานครสามารถดำเนินการได้ตามความเหมาะสม 3. ร้านจำหน่ายอาหาร หรือเครื่องดื่ม สามารถเปิดให้บริการได้ตามปกติ	เอกสารลำดับที่ 16 ประกาศ ทส. เรื่อง มาตรการป้องกัน และเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย (COVID - 19)) (ฉบับที่ 22) ฯ ประกาศ ณ วันที่ 1 พฤศจิกายน 2564  URL : https://bit.ly/3wHyHkq



ลำดับที่	วันที่	การดำเนินการ
17	สพ. มีประกาศ เรื่อง มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 13) ประกาศ ณ วันที่ 2 พฤศจิกายน 2564 ขอให้บุคลากรปฏิบัติตามมาตรการ ดังนี้ 1. ให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกสถานที่ อย่างน้อยร้อยละ 70 2. การจัดประชุม สัมมนา ในพื้นที่กรุงเทพมหานครสามารถดำเนินการได้ตามความเหมาะสม	เอกสารลำดับที่ 17 ประกาศ สพ. เรื่อง มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย (COVID - 19)) (ฉบับที่ 13) ฯ ประกาศ ณ วันที่ 2 พฤศจิกายน 2564  URL : https://bit.ly/3QZ4tBk
18	ทส. มีประกาศ เรื่อง มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด-19 ((Coronavirus Disease 2019 (COVID - 19)) (ฉบับที่ 23) ฯ ประกาศ ณ วันที่ 17 พฤศจิกายน 2564 ให้บุคลากรปฏิบัติตามประกาศ (ฉบับที่ 22) ต่อเนื่อง จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงคำสั่ง	เอกสารลำดับที่ 18 ประกาศ ทส. เรื่อง มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย (COVID - 19)) (ฉบับที่ 23) ฯ ประกาศ ณ วันที่ 17 พฤศจิกายน 2564  URL : https://bit.ly/3CJTzw9
19	ทส. มีประกาศ เรื่อง มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด-19 ((Coronavirus Disease 2019 (COVID - 19)) (ฉบับที่ 24) ประกาศ ณ วันที่ 29 ธันวาคม 2564 ขอให้บุคลากรปฏิบัติตามมาตรการ ดังนี้ 1. ให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกสถานที่ อย่างน้อยร้อยละ 85 เป็นระยะเวลา 14 วัน นับแต่วันที่ 1-14 มกราคม 2565 ยกเว้นงานที่ให้บริการประชาชนหรืองานที่เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาหรือมีระยะเวลาตามกฎหมายที่กำหนด 2. บุคลากรตรวจคัดกรองเบื้องต้นด้วย ATK ก่อนเข้ามาปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานที่ตั้ง	เอกสารลำดับที่ 19 ประกาศ ทส. เรื่อง มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย (COVID - 19)) (ฉบับที่ 24) ฯ ประกาศ ณ วันที่ 29 ธันวาคม 2564  URL : https://bit.ly/3COMbi9



ลำดับที่	วันที่	การดำเนินการ
	3. งดหรือชะลอการเดินทางไปต่างประเทศ กรณีมีเหตุผลความจำเป็น ให้บุคลากรแจ้งความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ	
20	ทส. มีประกาศ เรื่อง มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด-19 ((Coronavirus Disease 2019 (COVID - 19)) (ฉบับที่ 25) ประกาศ ณ วันที่ 10 มกราคม 2565 ขอให้บุคลากรปฏิบัติตามมาตรการ ดังนี้ 1. ให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกสถานที่ อย่างน้อยร้อยละ 85 ต่อเนื่องจนถึงวันที่ 31 มกราคม 2565 ยกเว้นงานที่ให้บริการประชาชนหรืองานที่เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาหรือมีระยะเวลาดำเนินการตามกฎหมายที่กำหนด 2. บุคลากรตรวจคัดกรองเบื้องต้นด้วย ATK ก่อนเข้ามาปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานที่ตั้ง ตามความเหมาะสม 3. หลีกเลี่ยงการจัดประชุม สัมมนา หากมีความจำเป็นพิจารณาใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แทน	เอกสารลำดับที่ 20 ประกาศ ทส. เรื่อง มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย (COVID - 19)) (ฉบับที่ 25) ฯ ประกาศ ณ วันที่ 10 มกราคม 2565  URL : https://bit.ly/3Axy265
21	สผ. มีประกาศ เรื่อง มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 15) ประกาศ ณ วันที่ 13 มกราคม 2565 ขอให้บุคลากรปฏิบัติตามมาตรการ ดังนี้ 1. ให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกสถานที่ อย่างน้อยร้อยละ 85 ต่อเนื่องจนถึงวันที่ 31 มกราคม 2565 เมื่อครบกำหนดให้ลดลงเหลือร้อยละ 70 โดยถือปฏิบัติจนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง 2. หลีกเลี่ยงการจัดประชุม สัมมนา หากมีความจำเป็นพิจารณาใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แทน	เอกสารลำดับที่ 21 ประกาศ สผ. เรื่อง มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย (COVID - 19)) (ฉบับที่ 15) ฯ ประกาศ ณ วันที่ 13 มกราคม 2565  URL : https://bit.ly/3Ck3tgj
22	ทส. มีประกาศ เรื่อง มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด-19 ((Coronavirus Disease 2019 (COVID - 19)) (ฉบับที่ 26) ประกาศ ณ วันที่ 31 มกราคม 2565 ขอให้บุคลากรปฏิบัติตามมาตรการ ดังนี้ 1. ให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกสถานที่ อย่างน้อยร้อยละ 50 ยกเว้นงานที่ให้บริการประชาชนหรืองานที่เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาหรือมีระยะเวลาดำเนินการตามกฎหมายที่กำหนด	เอกสารลำดับที่ 22 ประกาศ ทส. เรื่อง มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย (COVID - 19)) (ฉบับที่ 26) ฯ ประกาศ ณ วันที่ 31 มกราคม 2565



ลำดับที่	วันที่	การดำเนินการ
	2. หลีกเลี่ยงการรวมกลุ่มของบุคคลากรจำนวนมาก เพื่อเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมการระบาดของโรค	 URL : https://bit.ly/3QWvXHP
23	สพ. มีประกาศ เรื่อง มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 16) ประกาศ ณ วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2565 ขอให้บุคลากรปฏิบัติตาม มาตรการ ดังนี้ 1. ให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกสถานที่ อย่างน้อยร้อยละ 50 ยกเว้นงานที่ให้บริการประชาชนหรืองานที่เป็นไปตามเงื่อนไข สัญญาหรือมีระยะเวลาตามกฎหมายที่กำหนด หากมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องเดินทางมาปฏิบัติงาน ให้เสนอเลขาธิการ สพ. พิจารณานุญาตเป็นรายกรณี 2. หลีกเลี่ยงการจัดประชุม สัมมนา หากมีความจำเป็นพิจารณาใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แทน	เอกสารลำดับที่ 23 ประกาศ สพ. เรื่อง มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย (COVID - 19)) (ฉบับที่ 16) ฯ ประกาศ ณ วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2565  URL : https://bit.ly/3CJ7bXn
24	กบค./สลก. มีหนังสือที่ ทส. 1001.3/161 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2565 เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ขอให้บุคลากรปฏิบัติตามมาตรการ ดังนี้ 1. หลีกเลี่ยงไปในสถานที่ที่มีผู้คนแออัดจำนวนมาก 2. ชะลอการเดินทาง เช่น ปฏิบัติงานนอกสถานที่ (ร้อยละ 50-80) หรือชะลอการเดินทางข้ามจังหวัด 3. ลดการรวมตัว เพื่อช่วยลดการแพร่กระจายเชื้อ 4. ปฏิบัติตามมาตรการ V-U-C-A อย่างเคร่งครัด คือ V-Vaccine ฉีดครบ ลดป่วยหนัก U-Universal Prevention ป้องกันตนเอง ตลอดเวลา สวมหน้ากาก เว้นระยะห่าง C-Covid Free Setting Area,District,Community สถานที่บริการพร้อมผู้ให้บริการฉีดวัคซีนครบ ตรวจ ATK ทุกสัปดาห์ A-ATK (Antigen test kit) พร้อมตรวจสอบเมื่อใกล้มีคนติดเชื้อ/มีอาการทางเดินหายใจ	เอกสารลำดับที่ 24 กบค./สลก. มีหนังสือที่ ทส.1001.3/161 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2565 เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)  URL : https://bit.ly/3cAL1vQ
25	สพ. มีประกาศ เรื่อง มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 17) ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565 ขอให้บุคลากรปฏิบัติตามมาตรการ ดังนี้	เอกสารลำดับที่ 25 ประกาศ สพ. เรื่อง มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย



ลำดับที่	วันที่	การดำเนินการ
	1. ให้อุบลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ อย่างน้อยร้อยละ 70 ยกเว้นงานที่ให้บริการประชาชนหรืองานที่เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาหรือมีระยะเวลาตามกฎหมายที่กำหนด หากมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องเดินทางมาปฏิบัติงาน ให้เสนอเลขาธิการ สผ. พิจารณาอนุญาตเป็นรายกรณี 2. หลีกเลี่ยงการจัดประชุม สัมมนา หากมีความจำเป็นพิจารณาใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แทน 3. ตรวจคัดกรองเบื้องต้นด้วยชุด ATK อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ก่อนเข้าปฏิบัติงาน 4. กรณีสัมผัสใกล้ชิดผู้ป่วยติดเชื้อ ให้กักตัวสังเกตอาการที่บ้าน เป็นเวลา 7 วัน เริ่มจากวันถัดจากที่สัมผัสผู้ป่วยเป็นวันที่หนึ่ง และสามารถมาปฏิบัติงานโดยแยกพื้นที่กับผู้อื่นและสังเกตอาการต่ออีก 3 วัน	(COVID - 19)) (ฉบับที่ 17) ฯ ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565  URL : https://bit.ly/3czlgLk
26	ทส. มีประกาศ เรื่อง มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด-19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) (ฉบับที่ 27) ฯ ประกาศ ณ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2565 ขอให้บุคลากรปฏิบัติตามมาตรการ ดังนี้ 1. ให้อุบลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ อย่างน้อยร้อยละ 70 ยกเว้นงานที่ให้บริการประชาชนหรืองานที่เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาหรือมีระยะเวลาตามกฎหมายที่กำหนด 2. กรณีจัดประชุม สัมมนา ให้ดำเนินการเว้นระยะห่าง และตรวจคัดกรองเบื้องต้นด้วย ATK 3. ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้อุบลการเข้ารับการฉีดวัคซีนให้ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด 4. ตรวจคัดกรองเบื้องต้นด้วยชุด ATK อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ก่อนเข้าปฏิบัติงาน 5. กรณีสัมผัสใกล้ชิดผู้ป่วยติดเชื้อ ให้กักตัวสังเกตอาการที่บ้าน เป็นเวลา 7 วัน เริ่มจากวันถัดจากที่สัมผัสผู้ป่วยเป็นวันที่หนึ่ง และสามารถมาปฏิบัติงานโดยแยกพื้นที่กับผู้อื่นและสังเกตอาการต่ออีก 3 วัน	เอกสารลำดับที่ 26 ประกาศ ทส. เรื่อง มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย (COVID - 19)) (ฉบับที่ 27) ฯ ประกาศ ณ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2565  URL : https://bit.ly/3KAilj3
27	สผ. มีประกาศ เรื่อง มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 18) ฯ ประกาศ ณ วันที่ 12 เมษายน 2565 ขอให้บุคลากรปฏิบัติตามมาตรการ ดังนี้	เอกสารลำดับที่ 27 ประกาศ สผ. เรื่อง มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย (COVID - 19)) (ฉบับที่ 18) ฯ ประกาศ ณ วันที่ 12 เมษายน 2565



ลำดับที่	วันที่	การดำเนินการ
	1. ให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกสถานที่ อย่างน้อยร้อยละ 80 ยกเว้นงานที่ให้บริการประชาชนหรืองานที่เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาหรือมีระยะเวลาตามกฎหมายที่กำหนด 2. ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ สผ. ที่เดินทางเพื่อท่องเที่ยวหรือกลับภูมิลำเนา ให้ตรวจคัดกรองเบื้องต้นด้วย ATK เป็นระยะเวลาไม่เกิน 72 ชั่วโมง ก่อนเดินทาง พบปะ หรือเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม	 URL : https://bit.ly/3CRXWEa
28	ทส. มีประกาศ เรื่อง มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด-19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) (ฉบับที่ 28) ฯ ประกาศ ณ วันที่ 11 เมษายน 2565 ขอให้บุคลากรปฏิบัติ ตามมาตรการ ดังนี้ 1. ให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกสถานที่ อย่างน้อยร้อยละ 80 ยกเว้นงานที่ให้บริการประชาชนหรืองานที่เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาหรือมีระยะเวลาตามกฎหมายที่กำหนด 2. บุคลากรที่เดินทางเพื่อท่องเที่ยวหรือกลับภูมิลำเนา ให้ ตรวจคัดกรองเบื้องต้นด้วย ATK เป็นระยะเวลาไม่เกิน 72 ชั่วโมง ก่อนเดินทาง พบปะ หรือเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม	เอกสารลำดับที่ 28 ประกาศ ทส. เรื่อง มาตรการป้องกัน และเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย (COVID - 19)) (ฉบับที่ 28) ฯ ประกาศ ณ วันที่ 11 เมษายน 2565  URL : https://bit.ly/3ecJr3u
29	สผ. มีประกาศเรื่อง มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 19) ประกาศ ณ วันที่ 29 เมษายน 2565 ขอให้ บุคลากรปฏิบัติตามมาตรการ ดังนี้ 1. ให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกสถานที่ อย่างน้อยร้อยละ 50 ยกเว้นงานที่ให้บริการประชาชนหรืองานที่เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาหรือมีระยะเวลาตามกฎหมายที่กำหนด 2. กรณีสัมผัสใกล้ชิดผู้ป่วยติดเชื้อ ให้กักตัวสังเกตอาการที่บ้าน เป็นเวลา 5 วัน เริ่มจากวันถัดจากที่สัมผัสผู้ป่วยเป็นวันที่ หนึ่ง หากไม่พบเชื้อ สามารถมาปฏิบัติงานโดยแยกพื้นที่กับผู้อื่นและสังเกตอาการต่ออีก 5 วัน	เอกสารลำดับที่ 29 ประกาศ สผ. เรื่อง มาตรการป้องกัน และเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย (COVID - 19)) (ฉบับที่ 19) ฯ ประกาศ ณ วันที่ 29 เมษายน 2565  URL : https://bit.ly/3e6j7YY
30	ทส. มีประกาศ เรื่อง มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด-19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) (ฉบับที่ 30) ฯ ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2565ขอให้บุคลากรปฏิบัติตาม มาตรการ ดังนี้ 1. ให้บุคลากรปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง ตามปกติ	เอกสารลำดับที่ 30 ประกาศ ทส. เรื่อง มาตรการป้องกัน และเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย (COVID - 19)) (ฉบับที่ 30) ฯ ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2565



ลำดับที่	วันที่	การดำเนินการ
	2. ให้องค์กรดำเนินการตรวจคัดกรองเบื้องต้น ATK ตามความจำเป็นและเหมาะสม 3. ให้องค์กรดำเนินการตามมาตรการความปลอดภัยตามหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนดอย่างเคร่งครัด	 URL : https://bit.ly/3COSH7p7
31	สผ. มีประกาศ เรื่อง มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 20) ฯ ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2565 ขอให้บุคลากรปฏิบัติตามมาตรการ ดังนี้ 1. ให้องค์กรปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง ตามปกติ 2. ให้องค์กรดำเนินการตรวจคัดกรองเบื้องต้น ATK ตามความจำเป็นและเหมาะสม 3. ให้องค์กรดำเนินการตามมาตรการความปลอดภัยตามหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนดอย่างเคร่งครัด	เอกสารลำดับที่ 31 ประกาศ สผ. เรื่อง มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19)) (ฉบับที่ 20) ฯ ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2565  URL : https://bit.ly/3RmtBBL
32	กบค./สลก. มีหนังสือที่ ทส. 1001.3/463 ลงวันที่ 13 มิถุนายน 2565 เรื่อง แนวทางปฏิบัติของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ขอให้บุคลากรปฏิบัติตามมาตรการ ดังนี้ <u>กรณีติดเชื้อไวรัสโคโรนา</u> 1. ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่รายงานผลการติดเชื้อต่อ ผอ. กอง/กลุ่มอิสระ พร้อมแจ้งรายชื่อไปทางกลุ่มไลน์ “สผ. รับมือ COVID-19” 2. ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่เข้ารับการรักษเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 10 วัน นับจากวันที่ตรวจพบเชื้อ 3. เมื่อครบระยะเวลาการพักฟื้นให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติ ต่อ ผอ.กอง/กลุ่มอิสระ <u>กรณีสัมผัสใกล้ชิดกับผู้ติดเชื้อ</u> <u>กลุ่มเสี่ยงสูง</u> 1. ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่แจ้งรายงานเป็นกลุ่มเสี่ยงสูงต่อ ผอ.กอง/กลุ่มอิสระ 2. ให้ ผอ.กอง/กลุ่มอิสระ มอบหมายการปฏิบัติราชการในที่พักตามระยะเวลาที่กักตัว	เอกสารลำดับที่ 32 กบค./สลก. มีหนังสือที่ ทส.1001.3/463 ลงวันที่ 13 มิถุนายน 2565 เรื่อง แนวทางปฏิบัติของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)  URL : https://bit.ly/3CK4MvJ



ลำดับที่	วันที่	การดำเนินการ
	3. กอง/กลุ่มอิสระ จัดทำบันทึกแจ้งรายชื่อกลุ่มเสี่ยงสูงที่ปฏิบัติราชการภายในที่พักรวมกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล/สกก. 4. กลุ่มเสี่ยงสูง แยกกักตัวปฏิบัติราชการในสถานที่พักเป็นเวลา 5 วัน หากไม่มีอาการป่วยสามารถปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งได้ โดยสังเกตอาการต่ออีก 5 วัน 5. ดำเนินการตรวจ ATK อย่างน้อย 2 ครั้ง ในวันที่ 5 และวันที่ 10 นับจากวันถัดจากที่ใกล้ชิดผู้ติดเชื้อ 6. เมื่อสิ้นสุดระยะกักตัว 5 วัน ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการพร้อมส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการต่อ ผอ.กอง/กลุ่มอิสระ <u>กลุ่มเสี่ยงต่ำ</u> ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ สวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลา หลีกเลี่ยงการเดินทางไปในที่ที่มีคนจำนวนมาก และสังเกตอาการเป็นเวลา 10 วัน การเดินทางออกนอกเขตพื้นที่ ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่มีความประสงค์เดินทางออกนอกเขตพื้นที่ ทำบันทึกขออนุญาตต่อเลขาธิการ สผ. พิจารณาอนุญาตตามความเหมาะสม	
33	สผ. มีประกาศ เรื่อง มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 21) ฯ ประกาศ ณ วันที่ 28 มิถุนายน 2565 ขอให้บุคลากรปฏิบัติตามมาตรการ ดังนี้ 1. ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่สวมหน้ากากอนามัยอย่างถูกวิธีตลอดเวลาเมื่อต้องอยู่ร่วมกับบุคคลอื่น 2. ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามมาตรการความปลอดภัยตามหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนดอย่างเคร่งครัด 3. กรณีเดินทางไปต่างประเทศ ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุญาต 4. การจัดประชุม สัมมนา ดำเนินการได้ตามความเหมาะสม	เอกสารลำดับที่ 33 ประกาศ สผ. เรื่อง มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19)) (ฉบับที่ 21) ฯ ประกาศ ณ วันที่ 28 มิถุนายน 2565  URL : https://bit.ly/3x5C1WL
34	ทส. มีประกาศ เรื่อง มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด-19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) (ฉบับที่ 31) ฯ ประกาศ ณ วันที่ 27 มิถุนายน 2565 ขอให้บุคลากรปฏิบัติตามมาตรการ ดังนี้ 1. ให้บุคลากรสวมหน้ากากอนามัยเมื่ออยู่ร่วมกับบุคคลอื่น	เอกสารลำดับที่ 34 ประกาศ ทส. เรื่อง มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย (COVID - 19)) (ฉบับที่ 31) ฯ ประกาศ ณ วันที่ 27 มิถุนายน 2565



ลำดับที่	วันที่	การดำเนินการ
	2. ให้บุคลากรดำเนินการตามมาตรการความปลอดภัยตามหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนดอย่างเคร่งครัด 3. กรณีเดินทางไปต่างประเทศ ให้บุคลากร ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุญาต 4. การจัดประชุม สัมมนา ดำเนินการได้ตามความเหมาะสม	 URL : https://bit.ly/3wKGAW5
35	สผ. มีประกาศ เรื่อง มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 22) ฯ ประกาศ ณ วันที่ 11 กรกฎาคม 2565 ขอให้บุคลากรปฏิบัติตามมาตรการ ดังนี้ 1. ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ตรวจวัดอุณหภูมิก่อนเข้าอาคารทิปโก้ 2 รวมทั้งสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลา ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ เว้นระยะห่างจากผู้อื่น 1-2 เมตร และล้างมือบ่อยๆ 2. ขอความร่วมมือวันหยุดราชการและวันหยุดพิเศษ ในช่วงเดือนกรกฎาคม 2565 พิจารณาทบทวนยกเลิกแผนการเดินทางท่องเที่ยวหรือกลับภูมิลำเนา 3. ขอความร่วมมือข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ฉีดวัคซีนให้ครอบคลุมโดยเฉพาะเข็มกระตุ้น (บูสเตอร์ โดส)	เอกสารลำดับที่ 35 ประกาศ สผ. เรื่อง มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย (COVID - 19)) (ฉบับที่ 22) ฯ ประกาศ ณ วันที่ 11 กรกฎาคม 2565  URL : https://bit.ly/3CJl6g0





สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สำนักงานชั่วคราว

อาคารทีปโก้ ทาวเวอร์ ๒ ชั้นที่ ๘ เลขที่ ๑๑๘/๑ ถนนพระราม ๖
แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐