



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
BUSINESS CONTINUITY PLAN (BCP)



สำนักงานนโยบายและแผน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหาร
ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
Business Continuity Plan (BCP)
สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อม

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗



คำนำ

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สผ.) มีการดำเนินงานจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan: BCP) ตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๗ และได้ดำเนินการทบทวนแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ดังนี้

ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ สผ. ได้ดำเนินการทบทวนแผน BCP ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เพื่อรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ สผ. ได้ดำเนินการทบทวนแผน BCP เนื่องจาก สผ. อยู่ระหว่างรื้อถอนอาคารและก่อสร้างอาคารใหม่ โดยมีการย้ายที่ทำการไปยังสำนักงานชั่วคราว อาคารทิปโก้ ๒ รวมทั้ง มีการปรับปรุงกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สผ. โดยมีการตัดหน้าที่และอำนาจของกองบริหารจัดการที่ดินไปยังสำนักงานคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ

ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ สผ. ได้ดำเนินการทบทวนแผน BCP เนื่องจากมีการปรับปรุงกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สผ. โดยมีการตัดหน้าที่และอำนาจของกองประสานการจัดการการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศไปยังกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ และเพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕ เห็นชอบแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕

สผ. จึงได้มีการทบทวนแผน BCP ให้สอดคล้องกับกับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน รองรับกรณีฉุกเฉินต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงแผนการดำเนินงานให้มีความสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน สามารถดำเนินการได้ตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้และช่วยลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นหากมีเหตุการณ์หรือภาวะวิกฤต

คณะทำงานจัดทำแผน
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ตุลาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

ส่วนที่ ๑ แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

๑.๑ บทนำ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์ (Objectives)	๒
๑.๓ สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan)	๒
๑.๔ ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)	๒
๑.๕ การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	๓
๑.๖ สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	๔
๑.๗ คณะทำงานจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Structure)	๔
๑.๘ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	๗
๑.๙ การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๙
๑.๑๐ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	๑๙
๑.๑๑ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	๒๒

ส่วนที่ ๒ แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากสภาวะวิกฤตต่างๆ

๒.๑ สถานการณ์ฉุกเฉินจากสภาวะวิกฤต	๒๘
๒.๒ ขั้นตอน/แนวทางในการปฏิบัติ	๒๘
๑) กรณีเกิดเหตุการณ์อุทกภัย	๒๙
๒) กรณีเกิดเหตุการณ์อัคคีภัย	๓๒
๓) กรณีเกิดเหตุการณ์ประท้วง/จลาจล/การปิดล้อมหน่วยงาน	๓๙
๔) กรณีเกิดเหตุการณ์ภาวะฉุกเฉินโรคระบาดต่อเนื่อง/ภาวะฉุกเฉินด้านสาธารณสุข	๔๒
๕) กรณีเกิดเหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นระยะเวลานาน และเป็นวงกว้าง	๔๕
๖) กรณีเกิดเหตุการณ์ภัยคุกคามต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Cyber Attack)	๔๗
๗) กรณีเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว	๕๕
๘) กรณีเกิดเหตุการณ์การก่อเหตุด้วยวัตถุระเบิด	๕๘

ภาคผนวก

ก	ก หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน	๖๓
ข	ข กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน	๖๕
ค	ค แบบตรวจสอบความครบถ้วนของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ	๖๙
ง	ง ประกาศ สผ. เรื่อง แนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ใน สผ.	๗๕



คำสั่ง

สำนักงานนโยบายและแผน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



คำสั่งสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ที่ ๑๐๔ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP) สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

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

เพื่อรองรับการดำเนินการกิจการให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งให้สามารถนำไปปฏิบัติได้ ทำให้งานบริการประชาชนหรือภารกิจหลักที่สำคัญของหน่วยงานสามารถดำเนินการไปได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ๘๒๐/๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP) ของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

องค์ประกอบ

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. เลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม | ที่ปรึกษา |
| ๒. รองเลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (ที่กำกับดูแลสำนักงานเลขานุการกรม) | ประธานคณะกรรมการ |
| ๓. รองเลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๔. รองเลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๕. ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านสิ่งแวดล้อม | คณะกรรมการ |
| ๖. ผู้แทนกองจัดการความหลากหลายทางชีวภาพ | คณะกรรมการ |
| ๗. ผู้แทนกองจัดการสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรม | คณะกรรมการ |
| ๘. ผู้แทนกองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม | คณะกรรมการ |
| ๙. ผู้แทนกองบริหารกองทุนสิ่งแวดล้อม | คณะกรรมการ |

๑๐. ผู้แทน...

๑๐. ผู้แทนกองพัฒนาระบบการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม	คณะทำงาน
๑๑. ผู้แทนกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	คณะทำงาน
๑๒. ผู้แทนกองประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม	คณะทำงาน
๑๓. ผู้แทนกองสิ่งแวดล้อมชุมชนและพื้นที่เฉพาะ	คณะทำงาน
๑๔. ผู้แทนสำนักงานเลขานุการกรม	คณะทำงาน
๑๕. ผู้แทนกลุ่มตรวจสอบภายใน	คณะทำงาน
๑๖. ผู้แทนกลุ่มนิติการ	คณะทำงาน
๑๗. ผู้แทนกลุ่มงานจริยธรรม	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 ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายจิรวัฒน์ รัตนพร)

รองเลขาธิการ รักษาการแทน

เลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

[illegible]

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สม.



๑.๑

บทนำ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) จัดทำขึ้นเพื่อเตรียมความพร้อมหน่วยงาน ให้สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อหน่วยงาน โดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ เห็นชอบแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อให้สามารถปฏิบัติการกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญอย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤต และมอบหมายให้สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินการให้แก่หน่วยงานของรัฐ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร. ๑๐๑๒.๒/ว ๑๘ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ มีแนวทางการดำเนินงานโดยให้หน่วยงานปรับรูปแบบและขั้นตอนวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนผู้รับบริการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของรัฐมีความยืดหยุ่น คล่องตัว มีประสิทธิภาพ โดยใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัล โดยมีรูปแบบการทำงาน ๓ รูปแบบ ได้แก่ ๑) การปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งของส่วนราชการ โดยการเหลื่อมเวลาทำงาน ๒) การปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งของส่วนราชการ โดยการนับชั่วโมงการทำงาน และ ๓) การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ (Work from anywhere : WFA)

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สผ.) ได้ตระหนักถึงความสำคัญของระบบและกลไกของรัฐที่ต้องมีการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อให้สามารถปฏิบัติการกิจได้อย่างต่อเนื่อง อันส่งผลให้การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดย สผ. เริ่มจัดทำแผน BCP ตั้งแต่ ปี ๒๕๕๗ ตามมติคณะรัฐมนตรี และดำเนินการทบทวนแผนฯ เป็นระยะ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน รองรับกรณีฉุกเฉินต่าง ๆ เพื่อให้ สผ. สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติหรือดำเนินการได้ตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้และช่วยลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นหากมีเหตุการณ์หรือภาวะวิกฤต



๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
๒. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินธุรกิจหรือการให้บริการ
๓. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
๔. เพื่อให้ประชาชน บุคลากร หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

- แผนฯ นี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้
๑. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
 ๒. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก
 ๓. “บุคลากร” ที่ระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกองทุนสิ่งแวดล้อม ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานจ้างเหมาโครงการทั้งหมดของ สผ.

- แผนฯ ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่ของ สผ. หรือภายในกอง/กลุ่มอิสระ ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้
๑. เหตุการณ์อุทกภัย
 ๒. เหตุการณ์อัคคีภัย
 ๓. เหตุการณ์ประท้วง/จลาจล/การปิดล้อมหน่วยงาน
 ๔. เหตุการณ์ภาวะฉุกเฉินโรคระบาดต่อเนื่อง/ภาวะฉุกเฉินด้านสาธารณสุข
 ๕. เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นระยะเวลานาน และเป็นวงกว้าง
 ๖. เหตุการณ์ภัยคุกคามต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Cyber Attack)
 ๗. เหตุการณ์แผ่นดินไหว
 ๘. เหตุการณ์การก่อเหตุด้วยวัตถุระเบิด



สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการ การดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ใน แผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไป ปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถ มาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

ตารางที่ ๑ การประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคาม และผลกระทบต่อทรัพยากรสำคัญ

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้าน อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญและการจัดหา/จัดส่ง	ด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากรหลัก	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓	✓*	✓*	✓	✓
๔	เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง/สภาวะฉุกเฉินด้านสาธารณสุข	✓	-	-	✓	✓
๕	เหตุการณ์ไฟฟ้าดับระยะยาว	✓	✓	✓	-	✓
๖	เหตุการณ์ Cyber attack	-	✓	✓	-	✓
๗	เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
๘	เหตุการณ์การก่อเหตุด้วยวัตถุระเบิด	✓	✓	✓	✓	✓

หมายเหตุ : * หมายถึง หากเกิดเหตุการณ์ที่มีระดับความรุนแรงมาก ผู้ประท้วงสามารถเข้ามาในอาคารได้ อาจส่งผลทำให้วัสดุ และ Server ได้รับความเสียหาย



๑.๖

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกองและกลุ่มอิสระสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

๑.๗

คณะกรรมการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Structure)

คณะกรรมการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ประกอบด้วย หัวหน้าทีม ผู้ประสานงาน และทีมงาน โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็วตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

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

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

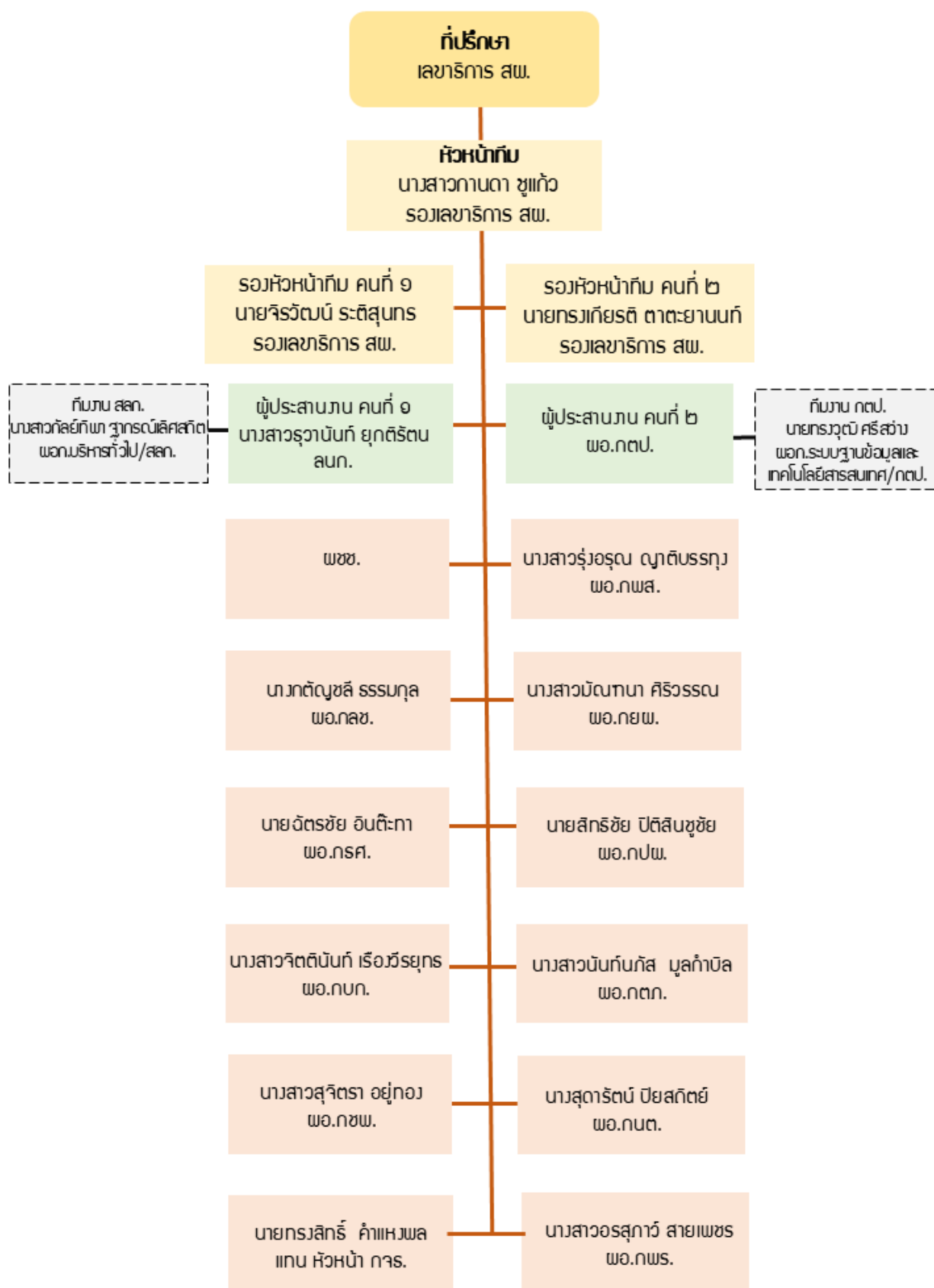
๓) ทีมงาน หมายถึง ผอ.กอง/กลุ่มอิสระ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

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

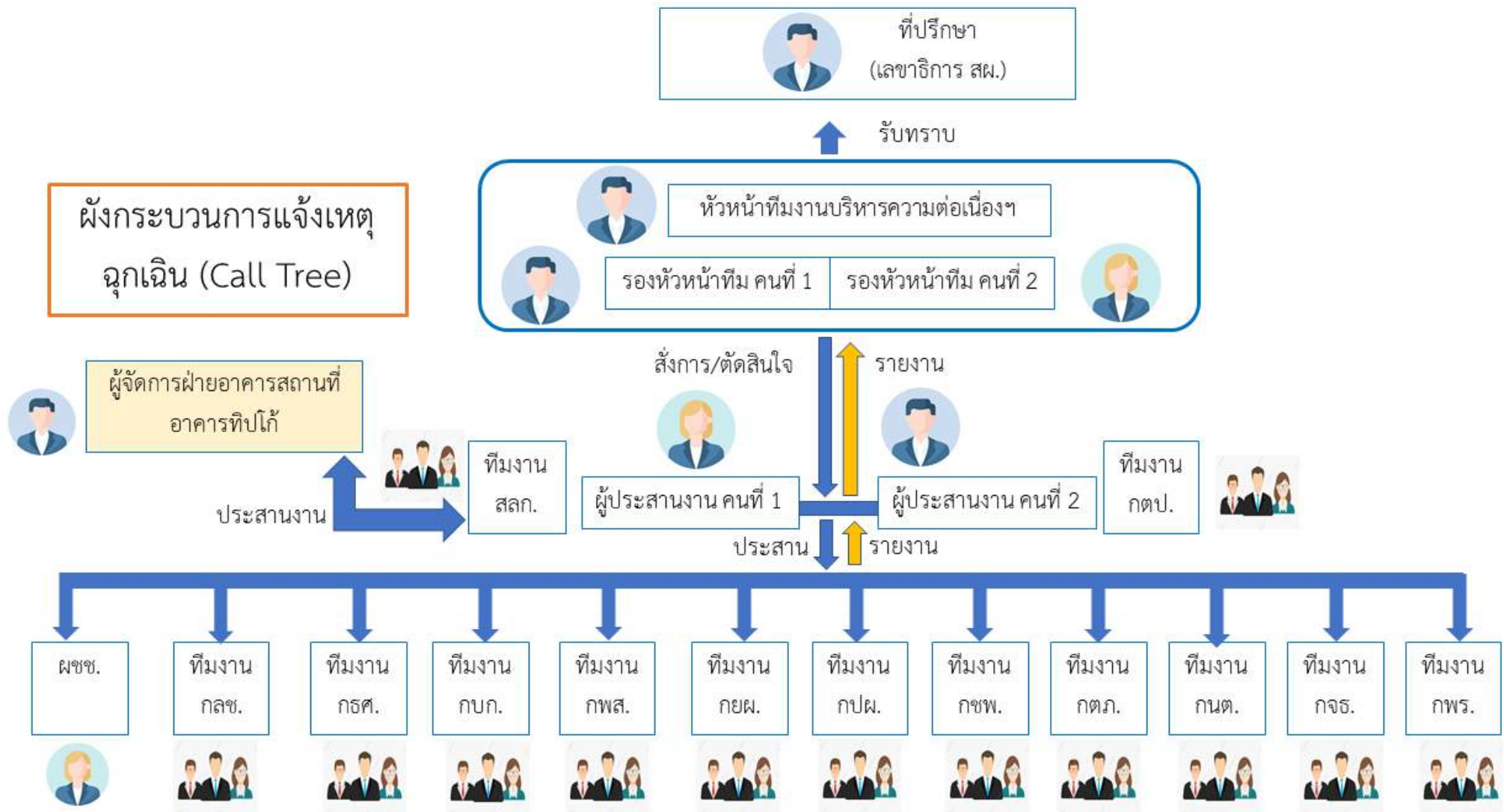
และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังภาพที่ ๑ แผนผังทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



ภาพที่ ๑ แผนผังทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สผ. (Call Tree)



ภาพที่ ๒ ผังกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน สผ. (Call Tree)





ผลกระทบต่อการกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อการกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ตารางที่ ๒ เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	■ เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ ๕๐ ■ เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน ■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
สูง	■ เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับสูง ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๒๕-๕๐ ■ เกิดการบาดเจ็บของผู้รับบริการ/กลุ่มคน ■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับหน่วยงาน
ปานกลาง	■ เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๑๐-๒๕ ■ เกิดการบาดเจ็บของบุคลากร/ มีการรักษา ■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับบางหน่วยงาน
ต่ำ	■ เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๕-๑๐ ■ เกิดการบาดเจ็บของบุคลากร / มีการปฐมพยาบาล ■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับบุคลากร
ไม่ เป็น สาระสำคัญ	■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงร้อยละ ๕

ที่มา : คู่มือการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต, สำนักงาน ก.พ.ร. (๒๕๖๓)

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อการกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ ๓



ตารางที่ ๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ (สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
กระบวนการสร้างคุณค่า						
๑. การจัดทำนโยบายและแผนการอนุรักษ์และบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	สูง			✓*		
๒. การประสานการจัดการเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม	ปานกลาง					✓
๓. การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย แผน และมาตรการ และจัดทำรายงานสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อม	ปานกลาง					✓
๔. การพิจารณา EIA	สูงมาก		✓			
๕. การพิจารณาผู้จัดทำรายงาน EIA	สูงมาก		✓			
๖. การยื่นรายงาน monitor	สูงมาก		✓			
๗. การบริหารงานกองทุนสิ่งแวดล้อม	สูง			✓		
๘. การประสานความร่วมมือกับองค์กรระหว่างประเทศและต่างประเทศในการดำเนินการร่วมด้านนโยบายและแผนการอนุรักษ์และบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	สูงมาก					✓
กระบวนการสนับสนุน						
๑. งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป	สูงมาก		✓			
๒. การเงิน / การคลัง / พัสดุ / การบัญชี	สูง		✓			
๓. การบริหารบุคคล	ปานกลาง			✓		
๔. การจัดทำแผนงาน/งบประมาณ	สูง			✓		
๕. บริหารกฎหมาย	สูง			✓		
๖. การบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ	สูง		✓			
๗. การสื่อสารประชาสัมพันธ์	สูง		✓			
๘. การพัฒนาระบบบริหารและตรวจสอบภายใน	ปานกลาง			✓		

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้น ที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก. ๒๒๓๐๑-๒๕๕๖)



๒. การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมสำหรับ
กระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบที่ต้องแก้ไขอย่างเร่งด่วน เนื่องจาก สามารถชะลอ
การดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ ผอ.กอง/กลุ่มอิสระประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมี
ความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก
- ๓.* กรณีจัดทำเรื่องเร่งด่วนเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา

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



๙.๓ การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

- ๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	๑) ปฏิบัติงานนอก สถานที่ตั้งของส่วน ราชการ	-	-	✓	✓	✓
	๒) ห้องประชุม ชั้น ๕ อาคารทิปโก้ ๓) หน่วยงาน ราชการใกล้เคียง - ห้องประชุม กรรมการ เปลี่ยนแปลง สภาพ ภูมิอากาศ และ สิ่งแวดล้อม ๔) อาคารเช่าของ เอกชน (กรณีมี แนวโน้มเกิน ๓ เดือน)	-	อย่างน้อย ๕๐ ตร.ม. (๒๕ คน)	อย่างน้อย ๑๐๒ ตร.ม. (๕๑ คน)	อย่างน้อย ๑๐๒ ตร.ม. (๕๑ คน)	อย่างน้อย ๑๘๐ ตร.ม. (๙๐ คน)
รวม		-	๕๐ ตร.ม. (๒๕ คน)	๑๐๒ ตร.ม. (๕๑ คน)	๑๐๒ ตร.ม. (๕๑ คน)	๑๘๐ ตร.ม. (๙๐ คน)



๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๕
 ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. คอมพิวเตอร์ สำรอง	หน่วยงานภายใน สผ.	-	๒๕ เครื่อง	๕๑ เครื่อง	๕๑ เครื่อง	๙๐ เครื่อง
๒. เครื่อง GFMIS Token	๑) กรมบัญชีกลาง ๒) ขอใช้จากหน่วย ราชการอื่นที่มีเครื่อง	-	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๓. เครื่องพิมพ์	หน่วยงานภายใน สผ.	-	๒ เครื่อง	๔ เครื่อง	๔ เครื่อง	๔ เครื่อง
๔. เครื่องสแกนเนอร์	หน่วยงานภายใน สผ.	-	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง
๕. โทรศัพท์พร้อม หมายเลข/โทรศัพท์ มือถือ	๑) หน่วยงานภายใน สผ. ๒) บุคลากร สผ. ที่ได้รับ การจัดสรร	-	๑ เครื่อง	๒๐ เครื่อง	๒๐ เครื่อง	๖๐ เครื่อง
๖. เครื่องถ่ายเอกสาร	หน่วยงานภายใน สผ.	-	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
๗. อุปกรณ์สำรองข้อมูล	หน่วยงานภายใน สผ.	-	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด	๒ ชุด
๘. อุปกรณ์ระบบ เครือข่ายไร้สาย	๑) หน่วยงานภายใน สผ. ๒) ผ่านกระบวนการ จัดซื้อตามความจำเป็น	-	๑ ชุด	๒ ชุด	๒ ชุด	๒ ชุด
๙. กล้องวิดีโอ/พร้อม อุปกรณ์การ ประชุมออนไลน์	๑) หน่วยงานภายใน สผ. ๒) ผ่านกระบวนการ จัดซื้อตามความจำเป็น	-	๑ ชุด	๒ ชุด	๒ ชุด	๒ ชุด
๑๐. อุปกรณ์สำนักงานฯ	๑) หน่วยงานภายใน สผ. ๒) ผ่านกระบวนการ จัดซื้อตามความจำเป็น	-	-	พิจารณา ตาม ความ จำเป็น	พิจารณา ตาม ความ จำเป็น	พิจารณา ตาม ความ จำเป็น
๑๑. รถยนต์	สผ.		๑ คัน	๒ คัน	๒ คัน	๕ คัน
๑๒. อื่น ๆ (เครื่องมือ/วัสดุ อุปกรณ์จำเป็นใน แต่ละเหตุการณ์ฯ)	ผ่านกระบวนการจัดซื้อ ตามความจำเป็น		-	พิจารณา ตาม ความ จำเป็น	พิจารณา ตาม ความ จำเป็น	พิจารณา ตามความ จำเป็น



๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement) รายละเอียด
ดังตารางที่ ๖

ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	ที่มา	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-service)						
๑. ระบบรับเรื่องร้องเรียน (e-petition) (กตป.)	Server ที่กองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม			✓		
๒. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการดิจิทัลภาครัฐของกองทุนสิ่งแวดล้อม (MIS) (กบก.)	Server ที่กองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม			✓		
๓. ระบบ Smart E-fund (กบก.) - ยื่นข้อเสนอโครงการที่ขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนสิ่งแวดล้อม - ตรวจสอบสถานะโครงการที่ยื่นขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนสิ่งแวดล้อม - รายงานการติดตามโครงการที่ได้รับเงินกองทุนสิ่งแวดล้อม				✓		
๔. ระบบการจัดการข้อมูลออนไลน์ด้านการประเมินความคุ้มค่าการปฏิบัติการกิจของกองทุนสิ่งแวดล้อม (E-fund monitor) (กบก.)				✓		
๕. Mobile Application Smart EIA Plus (กพส.)	ระบบคลาวด์กลางภาครัฐของสำนักงานคณะกรรมการ		✓			



ประเภททรัพยากร	ที่มา	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
	ดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ					
๖. ศูนย์ข้อมูลการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (Smart EIA Plus) (กพส.) - ระบบการยื่นรายงาน EIA ทางอิเล็กทรอนิกส์- - ระบบการยื่นรายงาน Monitor ทางอิเล็กทรอนิกส์ - ระบบขอรับใบอนุญาตเป็นผู้จัดทำรายงาน EIA	ระบบคลาวด์กลางภาครัฐของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ		✓			
ระบบงาน						
ระบบงานภายนอก						
๑. เว็บไซต์ สผ. (กตป.)	ระบบ Cloud sever ของบริษัทเอกชน		✓			
๒. ฐานข้อมูลเพื่อการรายงานสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อมของประเทศไทย (กตป.)	Server ที่กองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม			✓		
๓. ระบบภูมิสารสนเทศด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (ONEP Map Portal) (กตป.)	Server ที่กองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม			✓		
๔. เว็บไซต์สำนักงานเลขานุการกรม (กผง./สลก.)	Server ที่กองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม			✓		



ประเภททรัพยากร	ที่มา	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๕. ห้องสมุดสำนักงาน นโยบายและแผน ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม (กอป./สลก.) * ปัจจุบันระบบได้เปิดให้บริการ ชั่วคราว	Server ที่กอง ติดตาม ประเมินผล สิ่งแวดล้อม	✓				
๖. ระบบ E-content ห้องสมุดสำนักงาน นโยบายและแผน ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม (กอป./สลก.) * ปัจจุบันระบบได้เปิดให้บริการ ชั่วคราว	Server ที่กอง ติดตาม ประเมินผล สิ่งแวดล้อม	✓				
๗. กลไกการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารความ หลากหลายทางชีวภาพ (กลช.)	Server ที่กอง ติดตาม ประเมินผล สิ่งแวดล้อม			✓		
๘. ศูนย์เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารด้านความ ปลอดภัยทางชีวภาพของ ประเทศไทย (กลช.)	Server ที่กอง ติดตาม ประเมินผล สิ่งแวดล้อม			✓		
๙. ระบบคลังข้อมูลความ หลากหลายทางชีวภาพ ของประเทศไทย (กลช.)	Server ที่กอง ติดตาม ประเมินผล สิ่งแวดล้อม			✓		
๑๐. เว็บไซต์กองจัดการ สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและ ศิลปกรรม (กธศ.)	Server ที่กอง ติดตาม ประเมินผล สิ่งแวดล้อม			✓		
๑๑. ระบบฐานข้อมูลแหล่ง สิ่งแวดล้อมศิลปกรรม อันควรรอนุรักษ์ (กธศ.)	Server ที่กอง ติดตาม ประเมินผล สิ่งแวดล้อม			✓		
๑๒. ระบบฐานข้อมูล กรุงรัตนโกสินทร์และ เมืองเก่า (กธศ.)	Server ที่กอง ติดตาม ประเมินผล สิ่งแวดล้อม			✓		



ประเภททรัพยากร	ที่มา	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑๓. ระบบฐานข้อมูลย่านชุมชนเก่า (กธศ.)	Server ที่กองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม			✓		
๑๔. ระบบฐานข้อมูลสิ่งแวดล้อมธรรมชาติ (กธศ.)	Server ที่กองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม			✓		
๑๕. ระบบฐานข้อมูลแหล่งมรดกโลก (กธศ.)	Server ที่กองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม			✓		
๑๖. เว็บไซต์การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมของประเทศไทย (กพส./กปผ.)	Server ที่กองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม			✓		
๑๗. เว็บไซต์กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)	Server ที่กองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม			✓		
๑๘. เว็บไซต์และฐานข้อมูลคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ (กยผ.)	Server ที่กองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม			✓		
๑๙. ระบบติดตามประเมินผลการส่งเสริมการผลิตและการบริโภคที่ยั่งยืนของประเทศไทย (กยผ.)	Server ที่กองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม					✓
๒๐. ระบบรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการผู้ชำนาญการและคณะอนุกรรมการภายใต้คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ	Server ที่กองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม					✓



ประเภททรัพยากร	ที่มา	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๒๑. ระบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการที่คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติเป็นผู้ผูกฟ้อง	Server ที่กองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม					✓
๒๒. ระบบประเมินผลดัชนีสมรรถนะสิ่งแวดล้อมของประเทศไทย (กยผ.)	Server ที่กองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม			✓		
๒๓. ระบบติดตามการดำเนินงานโครงการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณภายใต้แผนจังหวัด (กยผ.)	Google Cloud Platform					✓
๒๔. เว็บไซต์กองทุนสิ่งแวดล้อม (กบก.)	Server ที่กองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม			✓		
๒๕. ระบบ E-learning กองบริหารกองทุนสิ่งแวดล้อม (กบก.)	Server ที่กองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม			✓		
๒๖. เว็บไซต์กองสิ่งแวดล้อมชุมชนและพื้นที่เฉพาะ (กชพ.)	Server ที่กองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม			✓		
๒๗. ระบบฐานข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมและพื้นที่สีเขียว (Thai Green Urban: TGU) (กชพ.)	Server ที่กองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม			✓		
๒๘. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการสิ่งแวดล้อม (ภายใต้โครงการจัดทำแผนสิ่งแวดล้อมในเขตพื้นที่พัฒนาพิเศษภาคตะวันออก EEC ปี	Server ที่กองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม					✓



ประเภททรัพยากร	ที่มา	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๒๕๖๕ – ๒๖๖๙ (กขพ.)						
๒๙. ระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่อการบริหารจัดการพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อม (กขพ.)	Server ที่กองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม					✓
๓๐. ฐานข้อมูลแผนผังภูมินิเวศ (กขพ.)	Server ที่กองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม					✓
๓๑. เว็บไซต์กลุ่มนิติการ (กนต.)	Server ที่กองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม					✓
๓๒. ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ (กอป./สลก.)	Server หน่วยงานอื่น (สำนักงานปลัด/สำนักนายกรัฐมนตรี)			✓		
๓๓. แอปพลิเคชัน TH-BIF journey (กลช.)	ระบบ Cloud sever ของบริษัทเอกชน			✓		
ระบบงานภายใน						
๑. ระบบอินทราเน็ต สผ. (intranet) (กตป.)	Server ที่กองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม		✓			
๒. ระบบอินเทอร์เน็ต และคอมพิวเตอร์แม่ข่าย สผ. (กตป.)	Server ที่กองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม		✓			
๓. ONEP KM Application (กตป.)	Server ที่กองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม			✓		



ประเภททรัพยากร	ที่มา	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๔. ระบบแจ้งซ่อม ยืมคืน อุปกรณ์ (กตป.)	Server ที่กองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม			✓		
๕. โปรแกรมอนุมัติค่าใช้จ่าย (กคพ./สลก.)	Server ที่กองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม			✓		
๖. ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (กบค./สลก.)	Server ที่กองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม			✓		
๗. ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ แบบบูรณาการ (e-Office) (กตป.)	ระบบ Cloud sever ของบริษัทเอกชน		✓			
๘. ระบบการจัดประชุมทางไกล (กตป.)	เก็บข้อมูลบนระบบคลาวด์ของบริษัทผู้ผลิตโปรแกรม		✓			

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) รายละเอียดดังตารางที่ ๗

ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	จำนวนบุคลากรที่ต้องการตามระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑.จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง					
๑) สำนักงานเลขานุการกรม (สลก.)	-	๑๑	๒๓	๒๓	๒๓
๒) กองจัดการความหลากหลายทางชีวภาพ (กลช.)	-	-	๑	๑	๖
๓) กองจัดการสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรม (กตศ.)	-	-	๑	๑	๖
๔) กองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม (กตป.)	-	๒	๓	๓	๗
๕) กองบริหารกองทุนสิ่งแวดล้อม (กบก.)	-	-	๓	๓	๑๐



ประเภททรัพยากร	จำนวนบุคลากรที่ต้องการตามระยะเวลาเป้าหมาย ในการฟื้นคืนสภาพ				
	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๖) กองพัฒนาระบบการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (กพส.)	-	-	๖	๖	๑๒
๗) กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)	-	-	๓	๓	๗
๘) กองประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (กปผ.)	-	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐
๙) กองสิ่งแวดล้อมชุมชนและพื้นที่เฉพาะ (กขพ.)	-	๒	๕	๕	๙
๑๐) กลุ่มตรวจสอบภายใน (กตผ.)	-	-	๑	๑	๑
๑๑) กลุ่มนิติการ (กนต.)	-	-	-	-	๑
๑๒) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)	-	-	-	-	๑
๑๓) กลุ่มงานจริยธรรม (กจร.)	-	-	-	-	๑
รวม	-	๒๕	๕๑	๕๑	๙๐
๒. จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ					
๑) สำนักงานเลขานุการกรม (สลง.)	-	๗๕	๖๓	๖๓	๖๓
๒) กองจัดการความหลากหลายทางชีวภาพ (กลช.)	-	๕๑	๕๐	๕๐	๔๕
๓) กองจัดการสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรม (กตศ.)	-	๓๕	๓๔	๓๔	๒๙
๔) กองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม (กตป.)	-	๒๗	๒๖	๒๖	๒๒
๕) กองบริหารกองทุนสิ่งแวดล้อม (กบก.)	-	๕๒	๔๙	๔๙	๔๒
๖) กองพัฒนาระบบการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (กพส.)	-	๕๙	๕๓	๕๓	๔๗
๗) กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)	-	๖๐	๕๗	๕๗	๕๓
๘) กองประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (กปผ.)	-	๘๓	๘๓	๘๓	๘๓
๙) กองสิ่งแวดล้อมชุมชนและพื้นที่เฉพาะ (กขพ.)	-	๓๒	๒๙	๒๙	๒๕
๑๐) กลุ่มตรวจสอบภายใน (กตผ.)	-	๔	๓	๓	๓
๑๑) กลุ่มนิติการ (กนต.)	-	๑๘	๑๘	๑๘	๑๗
๑๒) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)	-	๘	๘	๘	๗
๑๓) กลุ่มงานจริยธรรม	-	๓	๓	๓	๒
รวม	-	๕๐๗	๔๘๑	๔๘๑	๔๔๒



๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement) ดังตารางที่ ๘

ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ประเภททรัพยากร	๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต *	✓				
ฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้ - ด้านไฟฟ้า - ด้านระบบน้ำประปา	✓				
ธนาคารที่ให้บริการชำระค่าธรรมเนียมและตัดบัญชีธนาคาร **		✓			
ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		✓			
รวม					

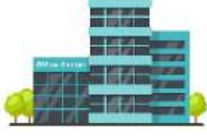
หมายเหตุ * ผู้ให้บริการซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่ได้ทำสัญญาไว้กับ กคพ. ประจำปีงบประมาณที่เกิดภาวะฉุกเฉิน ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงผู้ให้บริการตามความเหมาะสม
** ขึ้นอยู่กับการติดต่อธนาคารที่ให้บริการชำระค่าธรรมเนียมและตัดบัญชีธนาคาร

9.90

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๙

ตารางที่ ๙ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๑) หากไม่สามารถเข้าในบริเวณปฏิบัติงานได้ ให้พิจารณา Work from anywhere (WFA) เป็นลำดับแรก และหากต้องใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ให้พิจารณา ดังนี้ - กรณีเกิดอุบัติเหตุ/ ความเสียหายในบริเวณปฏิบัติงาน ให้ใช้ห้องประชุมชั้น ๕ อาคารทิปโก้ โดยมีการประสานงานและการเตรียมความพร้อมกับผู้เช่าพื้นที่ฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้ - กรณีเกิดภัยธรรมชาติ และไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานในอาคารทิปโก้ได้ ให้ใช้ห้องประชุมของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม หรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ไม่ได้รับผลกระทบจากภาวะวิกฤต โดยมีการประสานงานและการเตรียมความพร้อมกับผู้เช่าพื้นที่ ๒) จัดหาสถานที่สำรองเพื่อประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ชุดต่าง ๆ เช่น ห้องประชุมของโรงแรม



ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	๓) จัดหาสถานที่สำรอง กรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานของรัฐอื่น ที่มีเครื่อง Terminal ของระบบ GFMS ให้ กคพ. ใช้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ๔) เข้าสถานที่ของเอกชนเป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรองหากมีแนวโน้มไม่สามารถเข้าสำนักงานฯ ได้ภายใน ๓ เดือน ๕) กำหนดให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ๖) กำหนดเวลาเข้า-เลิกงาน ตามช่วงเวลาที่หน่วยงานกำหนด หยุดพักกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ซึ่งจะต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงต่อวัน ๗) พัฒนาระบบการให้บริการในรูปแบบ e service ๘) จัดการประชุมออนไลน์ ที่ถูกต้องตามกฎหมาย
 วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ เช่น อุปกรณ์ที่เก็บข้อมูลสำคัญ ยานพาหนะ	๑) จัดเตรียม/จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) พร้อมอุปกรณ์เครือข่าย และอุปกรณ์อื่น ๆ สำหรับปฏิบัติงานในพื้นที่สำรอง และการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ โดย ● ขอความอนุเคราะห์ยืมจากส่วนราชการในสังกัด ทส. ● กำหนดให้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของบุคลากร มาใช้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วน ในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ● การจัดซื้อหรือเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สนับสนุน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒) จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น UPS ติดตั้งระบบสำรองไฟฟ้า ติดตั้งเครื่องกำเนิดสำรองไฟฟ้า การทำสำรองข้อมูล และการกู้คืนระบบ ๓) จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือในการประชุมออนไลน์ ๔) จัดหาพาหนะสำรองไว้สำหรับการติดต่อประสานงาน
 เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	๑) ปฏิบัติตามแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติต่าง ๆ อันอาจมีผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT Contingency Plan) ๒) เชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตและฐานข้อมูลที่สำคัญ ๓) กำหนดให้จัดเก็บข้อมูลที่สำคัญสำรองไว้ตามที่กำหนด ๔) เคลื่อนย้าย Server ไปยังพื้นที่ปลอดภัย (ในกรณีที่สามารถทำได้) ๕) ให้บุคลากรสำรองข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตน ในอุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล เช่น Handy Drive External Hard disk เป็นต้น ๖) จัดให้มีระบบคลังข้อมูลกลางของ สผ. /เปิดระบบ VPN Work from anywhere (WFA) จัดให้มีระบบการสื่อสารประชาสัมพันธ์



ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		แจ้งข้อมูลข่าวสารในภาวะวิกฤต ช่องทางการให้บริการออนไลน์และสื่อสังคมออนไลน์
	บุคลากรหลัก	๑) กำหนดบุคลากรสำรองสำหรับทำงานทดแทนภายใน/ภายนอกกองหรือกลุ่มเดียวกัน ในกรณี ที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน ๒) จัดเตรียมบุคลากรสนับสนุน (พนักงานขับรถ พนักงานแม่บ้าน) เพื่อปฏิบัติงานในพื้นที่สำรอง หรือดูแลความปลอดภัยในสำนักงานฯ
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ /ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑) จัดให้มีระบบประสานงาน ระบบสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ ในภาวะวิกฤต ระหว่างลูกค้ากับสำนักงานฯ ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์และออนไลน์เช่น เว็บไซต์ Facebook Youtube Tiktok Intragram e-mail Line@ เป็นต้น และเครือข่าย สื่อสารมวลชนต่าง ๆ ๒) จัดเตรียมแผนการสื่อสารประชาสัมพันธ์กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในภาวะวิกฤต เพื่อสนับสนุนใน การแจ้งเหตุ/ส่งต่อข้อมูลข่าวสาร ในสภาวะวิกฤติของ สผ. ให้ภาครัฐและภาคเอกชนรับทราบ ๓) ประสานการไฟฟ้านครหลวง (โทร.๑๑๓๐) / การประปานครหลวง (โทร.๑๑๒๕) อย่างใกล้ชิด และหรือประสานกับบริษัท/ร้านค้าที่ จำหน่ายเครื่องกำเนิดไฟฟ้า เพื่อขอเช่าและจัดส่งเครื่องกำเนิดไฟฟ้า มาให้ในยามฉุกเฉิน รวมถึง ประสานหน่วยงาน/ร้านค้า เพื่อจัดหาน้ำมันให้ในยามฉุกเฉิน ๔) จัดหาอุปกรณ์ และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ให้คู่ความร่วมมือ/คชก./ ผู้ทรงคุณวุฒิฯ ๕) ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ สำหรับงานสำคัญเร่งด่วน ได้แก่ ผู้บริการการสื่อสาร ผู้จัดหาอุปกรณ์เครื่องมือ เช่น ยาฆ่าเชื้อ แอลกอฮอล์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และวัสดุที่จำเป็น

ที่มา : ประยุกต์จาก คู่มือการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต, สำนักงาน ก.พ.ร. (๒๕๖๓)





วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้ทีมงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและผู้อื่น และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ สผ. สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และอาคารทึบโก้ กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาท ความรับผิดชอบ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
- ทีมงาน สลก./ผู้ประสานงาน แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤตตามกระบวนการผังรายชื่อและเบอร์โทรศัพท์ (Call Tree) ให้กับหัวหน้าทีม และทีมงานของกอง/กลุ่มอิสระ ทราบ	ทีมงาน สลก. ผู้ประสานงาน	☐
- จัดประชุมทีมงาน เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีม	☐
- ทบทวนกระบวนการงานที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าทีม	☐
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในกอง/กลุ่มอิสระ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิตหรือได้รับความเดือดร้อน	ผู้ประสานงาน ทีมงาน	☐
- รายงานหัวหน้าทีม ทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ - จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงาน และการให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	ผู้ประสานงาน ทีมงาน	☐
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรใน กอง/กลุ่มอิสระ ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากหัวหน้าทีมและผู้ประสานงานแล้ว	ทีมงาน	☐
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑- ๕ วันข้างหน้า	ทีมงาน	☐
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของ สผ. ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	ทีมงาน	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีม ทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	ผู้ประสานงาน ทีมงาน	☐



ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาท ความรับผิดชอบ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการ จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง 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 และ เวลา) 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	■ กลุ่มงานบริหารทั่วไป/สลก.	☐
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ ๙	กลุ่มงานบริหารทั่วไป/สลก.	☐
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้อาคารที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง:	บุคลากร	☐
■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง		



ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาท ความรับผิดชอบ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ■ บุคลากรหลัก ■ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ		
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหาร ความต่อเนื่องแก่บุคลากร/คู่ค้า/ผู้ให้บริการ ที่ได้รับ ผลกระทบ	ทีมงาน	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงาน ต่าง ๆ ที่ทีมงาน พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา (อย่างสม่ำเสมอ)	ทีมงาน บุคลากร	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ ของวันถัดไป ให้กับบุคลากรในกอง/กลุ่มอิสระ ทราบ	ทีมงาน	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีม ตามเวลาที่ได้ กำหนดไว้	ผู้ประสานงาน ทีมงาน	☐



วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้ทีมงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและผู้อื่น และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ สผ. สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และอาคารทึบโก้ กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาท ความรับผิดชอบ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ทีมงาน	☐
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ 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 ลนก., ผอ.กตป., ทีมงาน สลก. และทีมงาน กตป.
ทีมงาน หมายถึง ผอ.กอง/กลุ่มอิสระ
บุคลากร หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกองทุนสิ่งแวดล้อม ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานจ้างเหมาโครงการทั้งหมดของ สผ.





๒.๑

สถานการณ์ฉุกเฉินจากสภาวะวิกฤต

สถานการณ์ฉุกเฉินจากสภาวะวิกฤตต่าง ๆ ได้แก่

๑. กรณีเกิดเหตุการณ์อุทกภัย
๒. กรณีเกิดเหตุการณ์อัคคีภัย
๓. กรณีเกิดเหตุการณ์ประท้วง/จลาจล/การปิดล้อมหน่วยงาน
๔. กรณีเกิดเหตุการณ์ภาวะฉุกเฉินโรคระบาดต่อเนื่อง/ภาวะฉุกเฉินด้านสาธารณสุข
๕. กรณีเกิดเหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นระยะเวลานาน และเป็นวงกว้าง
๖. กรณีเกิดเหตุการณ์ภัยคุกคามต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Cyber Attack)
๗. กรณีเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว
๘. กรณีเกิดเหตุการณ์การก่อเหตุด้วยวัตถุระเบิด

๒.๒

ขั้นตอน/แนวทางในการปฏิบัติ

ขั้นตอน/แนวทาง ที่ผู้เกี่ยวข้องจะต้องถือปฏิบัติตามช่วงเวลาที่เกิดเหตุการณ์หรือสถานการณ์ฉุกเฉินจากสภาวะวิกฤตในแต่ละเหตุการณ์ แบ่งเป็น ๓ ช่วงเวลา ประกอบด้วย

๑. ก่อนเกิดเหตุการณ์
๒. เมื่อเกิดเหตุการณ์ เข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานขององค์กรหยุดชะงัก
๓. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ



๑. กรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน

ก่อนเกิดอุทกภัย

- ๑) ทีมงาน สลก. ติดตามข้อมูลข่าวสารของกรมอุตุนิยมวิทยา ส่วนราชการ และสื่อต่าง ๆ อย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับประกาศเตือนฝนตกหนักทั่วไปและอุทกภัยในเขตกรุงเทพมหานคร
- ๒) ดำเนินการป้องกันความเสียหายเบื้องต้นในการย้ายทรัพย์สินของทางราชการ เช่น รถราชการ ที่อาจจะเกิดความเสียหายไปไว้ในที่ปลอดภัย โดยสามารถนำรถราชการไปจอดรถที่อาคาร P2
- ๓) เตรียมอุปกรณ์จำเป็น เช่น ไฟสำรอง โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร อาหาร น้ำดื่มสะอาด
- ๔) ทีมงาน สลก./ผู้ประสานงาน ประสานฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้ ติดตามและเฝ้าระวังสถานการณ์อย่างใกล้ชิด

ขณะเกิดอุทกภัย

แผนฉุกเฉินเมื่อเกิดอุทกภัยของอาคารทิปโก้ แบ่งระดับความเสี่ยงโอกาสที่น้ำจะเข้าอาคาร แบ่งเป็น ๓ ระดับ ได้แก่

๑. ระดับต่ำ (ระดับปลอดภัย) เหตุการณ์ไม่รุนแรง สามารถปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานได้

ระดับน้ำท่วมขังถนนพระรามที่ ๖ ไม่เกิน ๔๐ เซนติเมตร ซึ่งมีโอกาสเข้าท่วมถนนซอยพระรามหก ๓๙

๑) ทีมงาน สลก./ผู้ประสานงาน ประสานผู้จัดการฝ่ายอาคารสถานที่ (อาคารทิปโก้) เพื่อรับทราบสถานการณ์

๒) บุคลากรเข้าปฏิบัติงานตามปกติ

๒. ระดับปานกลาง (ระดับเฝ้าระวัง)

ระดับน้ำท่วมจากพื้นถนนซอยพระรามหก ๓๙ สูงไม่เกิน ๑๕ เซนติเมตร บริเวณหน้าประตู Slide door อาคารทิปโก้ ๑ ซึ่งมีโอกาสที่น้ำจะเข้าท่วมอาคารทิปโก้ มีโอกาสที่น้ำอาจเข้าเครื่องชั้น G หรือห้องปั๊ม

๑) ทีมงาน สลก./ผู้ประสานงาน ประสานผู้จัดการฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้ เพื่อรับทราบสถานการณ์

๒) ผู้ประสานงาน ประสาน ทีมงาน สลก. เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้บุคลากรทราบ

๓) บุคลากรปฏิบัติงาน และดำเนินการตามปกติ และคอยฟังเสียงประชาสัมพันธ์จากอาคารทิปโก้

๔) ฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้ เตรียมความพร้อมวัสดุอุปกรณ์ หากสถานการณ์ไม่ดีขึ้นจะมีบริการจัดการรถรับส่ง หรือทำทางเดินชั่วคราวจากอาคารทิปโก้ไปยังอาคารจอดรถ P2

๓. ระดับสูง (ไม่สามารถปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานได้)

ระดับน้ำท่วมพื้นถนนซอยพระรามหก ๓๙ หน้าประตู Slide door อาคารทิปโก้ ๑ อย่างต่อเนื่องถึงสูงเกิน ๑๕ เซนติเมตร ไม่มีแนวโน้มลดลง หรือเกิดอุทกภัยระดับน้ำสูงในรัศมี ๕ กิโลเมตร (แยกลาดพร้าว) ซึ่งมีโอกาสมาถึงอาคารทิปโก้

๑) ทีมงาน สลก./ผู้ประสานงาน ประสานผู้จัดการฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้ เพื่อรับทราบสถานการณ์

๒) ผู้ประสานงาน ประสาน ทีมงาน สลก. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้บุคลากรทราบ เพื่อเตรียมพร้อมอพยพ

๓) หัวหน้าทีมจัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องร่วมกับส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาการย้ายสถานที่ปฏิบัติงานไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง หรือการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ พร้อม



ทั้งเตรียมความพร้อมของระบบให้รองรับการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง หรือนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ และเปิดระบบ Work from anywhere (WFA)

๔) ทีมงาน สลก. ประกาศให้บุคลากรปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง หรือนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

๕) กรณีมีน้ำท่วมเข้าอาคารทึบโก้ เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทึบโก้ จะดำเนินการวางกระสอบทรายตามจุดสำคัญ และดำเนินการตัดไฟชั้น L พร้อมเตรียมหยุดการใช้งานลิฟต์ เพื่อความปลอดภัย

๖) บุคลากรดำเนินการ ดังนี้

(๑) พังเสียงประชาสัมพันธ์การอพยพของอาคารทึบโก้

(๒) หยุดทำงานทันที อย่าตื่นตระหนก และเก็บรวบรวมเอกสาร หรือทรัพย์สินที่สำคัญเข้าสู่ตู้/โต๊ะ และปิดล็อกให้เรียบร้อย

(๓) สำรอง ปิด และดึงปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดออก

(๔) จัดเก็บสิ่งของ และข้อมูลที่สำคัญเป็นเตรียมการอพยพโดยใช้บันไดหนีไฟ ควรใช้วิธีเดินเร็ว ไม่ควรวิ่ง และเดินเรียงแถว (๑ – ๒ แถว) เพื่อป้องกันการเบียดเสียดและหกล้มไปยังจุดรวมพล

๗) ผู้ประสานงาน ประสาน ทีมงาน สลก. แจ้งหน่วยงานราชการต่าง ๆ และผู้รับบริการให้ทราบถึงขั้นตอนการติดต่อกับ สผ. ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เช่น หมายเลขโทรศัพท์ บุคลากรผู้รับผิดชอบ และรายงานสถานการณ์ให้หัวหน้าทีม และเลขาธิการ สผ. รับทราบสถานการณ์

หลักเกิดฉุกเฉิน

๑) ทีมงานดำเนินการสำรวจ/ประเมินความเสียหาย/ตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการที่เสียหาย เพื่อแจ้งทีมงาน สลก. /ผู้ประสานงาน

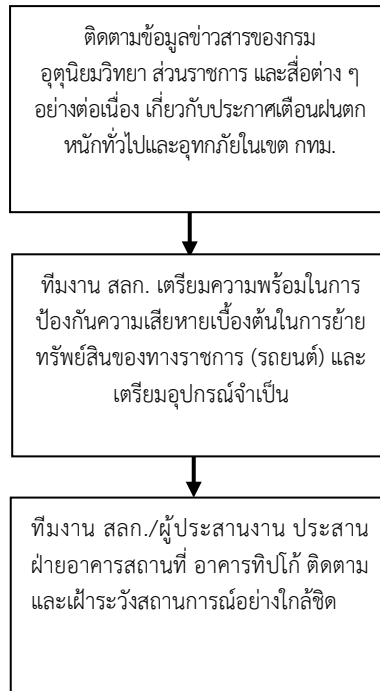
๒) ทีมงาน สลก. จัดหาสถานที่ในการปฏิบัติงาน และให้บริการผู้มารับบริการ/ผู้มาติดต่อประสานงาน

๓) ทีมงาน สลก. แจ้งบุคลากร หน่วยงานราชการต่าง ๆ และผู้รับบริการให้ทราบสถานที่ที่ใช้ในการติดต่อราชการชั่วคราว

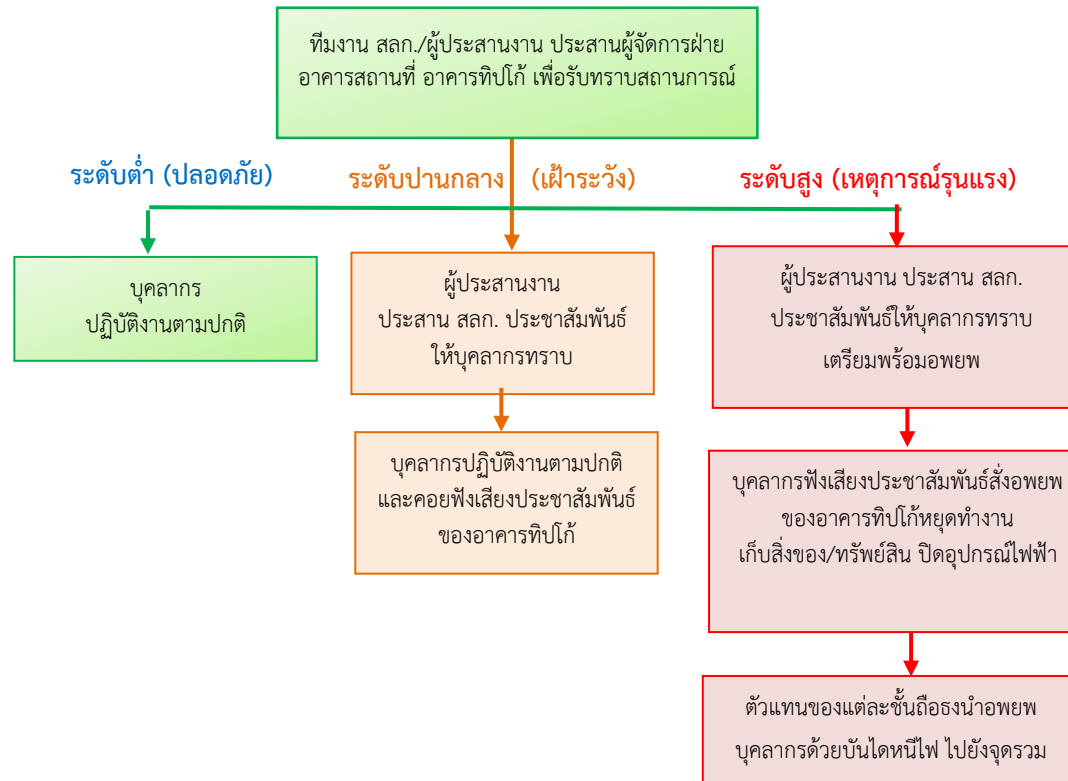


ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิด เหตุการณ์อุทกภัย

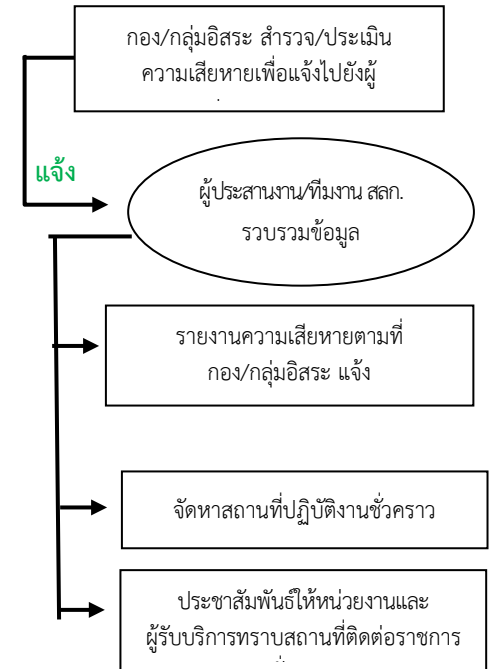
ก่อนเกิดเหตุการณ์



ขณะเกิดเหตุการณ์



หลังเกิดเหตุการณ์



สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

- ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ
- กรณีไม่สามารถเข้าอาคารทิปโก้ได้ ให้พิจารณาสถานที่
ปฏิบัติราชการชั่วคราวแทน ที่ไม่ได้รับผลกระทบพร้อม
ประกาศทางสื่อสาธารณะส่วนราชการอื่นทราบ

กรณีต้องปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
ผู้ประสานงาน ประสาน สลก. แจ้งหน่วยงานราชการต่าง ๆ
และผู้รับบริการให้ทราบถึงขั้นตอนการติดต่อกับ สผ. ณ
สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง และรายงานสถานการณ์ให้หัวหน้า
ทีม และเลขาธิการ สผ. รับทราบสถานการณ์

หัวหน้าทีมจัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
ร่วมกับส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อย้ายสถานที่
ปฏิบัติงานพร้อมทั้งเตรียมความพร้อมของระบบให้
รองรับการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
และเปิดระบบ Work from anywhere (WFA)

หมายเลขติดต่อ

ผู้ประสานงาน
นางสาวธวานันท์ ยุกศิริตัน
โทร ๐๙ ๕๕๒๕ ๑๖๕๑
กลุ่มงานบริหารทั่วไป
นางสาวกัลย์ทิพา ฐานธรรณเลิศสถิต
โทร ๐๙ ๒๒๖๐ ๒๒๐๘
กลุ่มงานระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ
นายทรงวุฒิ ศรีสว่าง
โทร ๐๘ ๙๔๕๖ ๔๘๙๙



๒. กรณีเกิดเหตุการณ์อัคคีภัย

📌 ก่อนเกิดเพลิงไหม้

๑. บุคลากรเฝ้าระวังป้องกันและสำรวจตรวจตราระบบความปลอดภัยและความเรียบร้อยของอาคารสำนักงาน วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และเครื่องใช้ไฟฟ้าอย่างสม่ำเสมอ เช่น ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า เมื่อไม่ใช้งาน และก่อนออกจากอาคาร ไม่ใช้ปลั๊กพ่วงและอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ไม่ได้มาตรฐาน เป็นต้น

๒. ฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้ มีแผนอบรมเพื่อป้องกันและระงับอัคคีภัย ดังนี้

๑) กำหนดแผนซ้อมอพยพหนีไฟประจำปีและอบรมการใช้ลิฟท์อย่างปลอดภัยแก่ผู้ใช้อาคาร ปีละ ๑ ครั้ง ในช่วงเดือนพฤศจิกายน

๒) กำหนดแผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย โดยจัดอบรมป้องกันอัคคีภัย ปีละ ๑ ครั้ง ให้กับผู้แทนบุคลากร

๓. บุคลากรศึกษาตำแหน่งของอุปกรณ์และสถานที่สำหรับการป้องกันและระงับอัคคีภัยที่อาคารทิปโก้ เตรียมไว้

๔. ฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้ จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการป้องกันและระงับอัคคีภัยประจำชั้น ดังนี้

๑. ติดตั้งเครื่องตรวจจับควัน Smoke Detector ในพื้นที่ปฏิบัติงาน	
๒. ติดตั้งถังดับเพลิงมือถือ และสายยางดับเพลิงทุกชั้น พร้อมระบุเบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉิน	



๓. ปุ่มกดฉุกเฉินแจ้งเตือนอัคคีภัย	
๔. ธงสัญลักษณ์นำอพยพ	
๕. แผนผังแสดงจุดวางอุปกรณ์ระงับอัคคีภัย	
๖. บันไดหนีไฟ	



๗. จตุรรมพล (อาคารจอดรถ P2 ด้านหลังอาคารทิปโก้)



๔. ฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้ มีแผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย โดยจัดอบรมป้องกันอัคคีภัย ปีละ ๑ ครั้ง ให้กับผู้แทนบุคลากรเพื่อสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรช่วยกันป้องกันการเกิดอัคคีภัย โดยให้ผู้รับผิดชอบแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยดำเนินการ

📌 ขณະเกิดเพลิงไหม้

➤ **การดับเพลิงขั้นต้น**

ผู้พบเหตุการณ์ อย่าตกใจ และพิจารณาว่าสามารถดับไฟได้ด้วยเครื่องดับเพลิงแบบมือถือได้หรือไม่

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

➤ **การดับเพลิงขั้นลุกลาม**

(๑)ให้ผู้พบเหตุการณ์ กดกริ่งสัญญาณเตือนภัยด้วยมือ พร้อมโทรแจ้งเหตุการณ์ รปภ. ประจำล๊อบบี้ (๐๒-๒๗๓-๖๑๑๐) หรือผู้จัดการฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้ ทราบ

(๒)สัญญาณแจ้งอัคคีภัยจะปรากฏที่ห้องควบคุม

- รปภ. และช่างอาคารทิปโก้ เข้าตรวจสอบพื้นที่และระงับเหตุเบื้องต้น
 - ห้องควบคุมแจ้งทีมสนับสนุนเข้าช่วยระงับเหตุ โดยสวมชุดป้องกันพร้อมด้วยถังดับเพลิง
- จำนวน ๓-๔ คน

๓) การเข้าแผนดับเพลิงประจำอาคาร

- กรณี ระงับเพลิงไหม้ได้สำเร็จด้วยทีมควบคุมอาคาร อาคารทิปโก้ ทีมงาน สลก. แจ้งต่อผู้ประสานงาน และรายงานหัวหน้าทีม



- กรณีระงับเพลิงไหม้ไม่สำเร็จ ฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้ จะประสานขอกำลังสนับสนุนจาก สถานีดับเพลิงดุสิตและที่อยู่ใกล้เคียง เพื่อเข้าตรวจสอบพื้นที่และสั่งการเข้าแผนดับเพลิงประจำอาคาร ประสาน แจ้งตัดไฟและขออนุญาตดับเพลิงโดยใช้น้ำ

๕) การเข้าแผนอพยพ ทีมควบคุมอาคาร อาคารทิปโก้ประชาสัมพันธ์เสียงประชาสัมพันธ์ ๒ รอบ และมีสัญญาณเตือนเพื่อเตรียมอพยพ พร้อมแจ้งรพยบาลโรงพยาบาลวิชัยยุทธ (๐ ๒๖๑๘ ๖๒๐๐) หรือ ๑๖๖๙ หรือ จส.๑๐๐ (๑๑๓๗) และแจ้งสถานตำรวจบางซื่อ (๐ ๒๒๗๙ ๑๕๐๐)

- กรณีไม่ลุกลามมากและสามารถจำกัดเพลิงได้ จะแจ้งบุคลากรชั้นที่เกิดเหตุ ชั้นที่อยู่เหนือชั้น เกิดเหตุ และชั้นที่อยู่ชั้นล่างที่เกิดเหตุทำการอพยพ

- กรณีไม่สามารถควบคุมเพลิงให้อยู่ในวงจำกัดได้ (ภายใน ๑๕ นาที) ทีมควบคุมอาคาร อาคารทิปโก้ ประชาสัมพันธ์เสียงประชาสัมพันธ์ ๒ รอบ และมีสัญญาณเตือนเพื่อเตรียมอพยพทุกชั้น ตัวแทนของแต่ละชั้น ถือนธนำอพยพ โดยใช้บันไดหนีไฟ พาบุคลากรไปยังจุดรวมพล

๖) ทีมงาน ประสานบุคลากรแต่ละชั้นตรวจสอบว่าบุคลากรสูญหาย หรือบาดเจ็บหรือไม่ (เมื่อมีการอพยพหนีไฟ) พร้อมรายงานต่อผู้ประสานงาน/ทีมงาน สลก. หากพบว่า ยังมีผู้บาดเจ็บ หรืออพยพหนีไฟออกมาไม่ครบ (ตามจำนวนบุคลากรของกอง/กลุ่มอิสระ) ให้ผู้ประสานงาน/ทีมงาน สลก. ทำการแจ้งศูนย์ช่วยเหลือ บริเวณ จุดรวมพล เพื่อทำการปฐมพยาบาล และค้นหาผู้ที่อาจติดค้างในอาคารต่อไป และผู้ประสานงาน รายงาน สถานการณ์ต่อหัวหน้าทีม ทราบ

➤ การปฏิบัติตนเมื่อต้องอพยพ

(๑)เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณเตือนภัยหรือเสียงประชาสัมพันธ์แจ้งเหตุอัคคีภัยให้หยุดทำงานทันที

(๒)ตั้งสติ อย่าตื่นตระหนก และเก็บรวบรวมเอกสาร หรือทรัพย์สินที่สำคัญเข้าตู้/โต๊ะและปิดล็อก ให้เรียบร้อย

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

(๔)เดินออกจากกอง/กลุ่มอิสระ ไปยังจุดรวมพล โดยใช้บันไดหนีไฟ หรือทางออกหนีไฟ

(๕)การอพยพควรใช้วิธีเดินเร็วแบบเรียงแถว (๑ – ๒ แถว) ไม่ควรวิ่ง เพื่อป้องกันการเบียดเสียดและหกล้ม

(๖)ให้อพยพลงชั้นล่างเท่านั้น (ตามเส้นทางฉุกเฉิน) ห้ามอพยพหนีขึ้นบนดาดฟ้า ยกเว้นกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถอพยพลงชั้นล่างได้

(๗)กรณีติดค้างในลิฟท์ ฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้ มีการเผื่อระวางจากกล้องวงจรปิด และจะให้ความช่วยเหลือโดยเร็ว ให้บุคลากรที่ติดในลิฟท์หมอบตัวให้ต่ำและรอการช่วยเหลือ

📌 หลังเกิดเพลิงไหม้

(๑) ทีมงาน สลก./ผู้ประสานงาน ประสานฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้ ที่เข้าตรวจสอบความเสียหายของ อาคาร และรายงานสถานการณ์ต่อหัวหน้าทีม

(๒) ทีมงาน สลก. แจ้งผู้ประสานงาน เพื่อติดตามตรวจสอบ กรณีมีบุคลากรปฐมพยาบาลผู้บาดเจ็บและผู้ป่วยจากเหตุเพลิงไหม้ เพื่อรับการรักษาอย่างถูกต้อง



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

(๔) ทีมงาน สลก. รายงานผู้ประสานงาน เพื่อยืนยันสถานการณ์หัวหน้าทีม และเลขานุการ สผ.

(๕) ในกรณีที่อาคารทิปโก้ส่วนปฏิบัติงานของ สผ. ได้รับความเสียหายจนใช้ปฏิบัติงานไม่ได้ อาคารทิปโก้ เตรียมพื้นที่บริเวณห้องประชุมชั้น ๕ ซึ่งสามารถรองรับผู้ปฏิบัติงานได้ ๑๐๐ คน เป็นสถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราว

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



ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์อัคคีภัย
ในเวลาราชการ

ก่อนเกิดเหตุการณ์

๑. แผนการตรวจตรา : ฝ้าระวัง
ป้องกัน และสำรวจตรวจตรา
อุปกรณ์และความเรียบร้อยของ
สำนักงาน

๒. แผนการอบรม : ฝ่ายอาคาร
สถานที่ อาคารทิปโก้ มีแผน
ซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี และ
อบรมการใช้ลิฟท์อย่าง
ปลอดภัยแก่ผู้ใช้อาคาร

๓. แผนการรณรงค์ป้องกัน
อัคคีภัย :
สร้างจิตสำนึกให้บุคลากร
ช่วยกันป้องกันการเกิดไฟ

สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

- ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ
- กรณีบริเวณปฏิบัติงานเสียหายจนใช้ปฏิบัติงานไม่ได้
อาคารทิปโก้ จัดเตรียมห้องประชุมชั้น ๕ ให้เป็น
สถานที่ปฏิบัติราชการชั่วคราว
- กรณีอาคารทิปโก้ ชั้น ๕ ได้รับความเสียหายด้วย
ให้หาสถานที่ปฏิบัติราชการชั่วคราวแทน เช่น
กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม
พร้อมประกาศทางสื่อสารมวลชนส่วนราชการอื่นทราบ

ขณะเกิดเหตุการณ์

ผู้พบเห็นไฟ

สามารถดับเพลิงเองได้

ใช้เครื่องดับเพลิงแบบมือถือ

แจ้ง รปภ. ประจำลิบบบี้ หรือ
ผู้จัดการฝ่ายอาคารสถานที่

ผู้ประสานงานรายงาน
หัวหน้าทีมทราบ

ขณะเกิดเหตุการณ์

ผู้พบเห็นไฟ

ไม่สามารถดับเพลิงเองได้

กดกริ่งสัญญาณ

แจ้ง รปภ. ประจำลิบบบี้ หรือผู้จัดการฝ่าย
อาคารสถานที่ อาคารทิปโก้ ทราบ

ทีมทิปโก้สามารถดับเพลิงได้

ทีมทิปโก้เข้าระงับเพลิง

อพยพบุคลากร ๓ ชั้น

รายงานผู้ประสานงาน
และหัวหน้าทีม

ทีมทิปโก้ไม่สามารถดับเพลิง

เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้
แจ้งสถานีดับเพลิงดุสิต รพ.วิชัยยุทธ และ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

อาคารทิปโก้ ประกาศเสียงประชาสัมพันธ์
และสัญญาณเตือนให้บุคลากรดำเนินการ

ตัวแทนของแต่ละชั้น ถือนางอภัยพยุพกุลกร
ไปยังจุดรวมพล

ทีมงาน สลก. แจ้งผู้ประสานงานกรณีมี
ผู้บาดเจ็บหรือติดค้าง

ทีมงาน สลก./ผู้ประสานงานแจ้งศูนย์
อำนาจการทิปโก้ ให้การช่วยเหลือ และ
รายงานหัวหน้าทีม

หลังเกิดเหตุการณ์

๑. ฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิป
โก้ เข้าตรวจสอบอาคาร

๒. ทีมงาน แจ้งผู้ประสานงาน ติดตาม
ตรวจสอบบุคลากรที่บาดเจ็บและ
เข้ารับการรักษายาบาล

๓. เข้าสำรวจพื้นที่เมื่อได้รับการ
ยืนยันจากฝ่ายอาคารสถานที่
อาคารทิปโก้แจ้งว่าปลอดภัย

รายงานหัวหน้าทีม

หัวหน้าทีมรายงานเลขธิการ สผ.

หัวหน้าทีมจัดประชุมทีมงานบริหารความ
ต่อเนื่องร่วมกับส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อ
ย้ายสถานที่ปฏิบัติงานพร้อมทั้งเตรียมความ
พร้อมของระบบให้รองรับการปฏิบัติงาน
ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง และเปิดระบบ
Work from anywhere (WFA)

หมายเลขติดต่อ

ผู้ประสานงาน
นางสาวธวานันท์ ยุกศิริตัน
โทร ๐๙ ๕๕๒๕ ๑๖๕๑

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
นางสาวกัลย์ทิพา ฐานกร์เลิศสถิต
โทร ๐๙ ๒๒๖๐ ๒๒๐๘

ฝ่ายบริหารอาคารทิปโก้ (กรณีฉุกเฉิน)
โทร ๐๒ ๒๗๓ ๖๑๑๐

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหาร

ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์อัคคีภัย นอกเวลาราชการ

ก่อนเกิดเหตุการณ์

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
(รปภ.) อาคารทิปโก้ ๒
ปฏิบัติหน้าที่ตรวจตราและดูแล

ขณะเกิดเหตุการณ์

ผู้พบเห็นไฟ

สามารถดับเพลิงเองได้

ใช้เครื่องดับเพลิงแบบมือถือดับไฟ

แจ้ง รปภ. ประจำล๊อบบี้ หรือ
ผู้จัดการฝ่ายอาคารสถานที่

ผู้ประสานงานรายงาน
หัวหน้าทีม

พิจารณาว่า
ดับเพลิง

ไม่สามารถดับเพลิงเองได้

กดกริ่งสัญญาณ

แจ้ง รปภ. ประจำล๊อบบี้ หรือผู้จัดการฝ่าย
อาคารสถานที่ อาคารทิปโก้ ทราบ

ทีมทิปโก้สามารถดับเพลิงได้

ทีมทิปโก้เข้าระงับเพลิง

รายงานผู้ประสานงาน
และหัวหน้าทีม

ทีมทิปโก้ไม่สามารถดับเพลิง

เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้
แจ้งสถานดับเพลิงฉุกเฉิน รพ.วิชัยยุทธ และ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

อาคารทิปโก้ แจ้งผู้ประสานงาน

รายงานหัวหน้าทีม
และรายงานเลขานุการ สผ.

หลังเกิดเหตุการณ์

๑. ฝ่ายอาคารสถานที่ อาคาร
ทิปโก้ เข้าตรวจสอบอาคาร

๒. ทีมงาน แจ้งผู้ประสานงาน
ติดตามตรวจสอบบุคลากรที่
บาดเจ็บและเข้ารับการ
รักษาพยาบาล

๓. เข้าสำรวจพื้นที่เมื่อได้รับการ
ยืนยันจากฝ่ายอาคารสถานที่
อาคารทิปโก้แจ้งว่าปลอดภัย

รายงานหัวหน้าทีม

หัวหน้าทีมรายงานเลขานุการ

หมายเลขติดต่อ

ผู้ประสานงาน
นางสาวธวานันท์ ยุกศิริตัน
โทร ๐๙ ๕๕๒๕ ๑๖๕๑
กลุ่มงานบริหารทั่วไป
นางสาวกัลย์ทิพา ฐานกรณเลิศสถิต
โทร ๐๙ ๒๒๖๐ ๒๒๐๘
ฝ่ายบริหารอาคารทิปโก้ (กรณีฉุกเฉิน)
โทร ๐๒ ๒๗๓ ๖๑๑๐

สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

- ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ
- กรณีบริเวณปฏิบัติงานเสียหายจนใช้ปฏิบัติงานไม่ได้
อาคารทิปโก้ จัดเตรียมห้องประชุมชั้น ๕ ให้เป็นสถานที่ปฏิบัติ
ราชการชั่วคราว
- กรณีอาคารทิปโก้ ชั้น ๕ ได้รับความเสียหายด้วย ให้หาสถานที่ปฏิบัติ
ราชการชั่วคราวแทน เช่น กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและ
สิ่งแวดล้อม พร้อมประกาศทางสื่อสาธารณะ ส่วนราชการอื่นทราบ

หัวหน้าทีมจัดประชุมทีมงานบริหารความ
ต่อเนื่องร่วมกับส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อย้าย
สถานที่ปฏิบัติงานพร้อมทั้งเตรียมความพร้อม
ของระบบให้รองรับการปฏิบัติงาน ณ สถานที่
ปฏิบัติงานสำรอง และเปิดระบบ Work from
anywhere (WFA)



๓. กรณีเกิดเหตุการณ์ประจักษ์/จลาจล/การปิดล้อมหน่วยงาน

📌 ก่อนเกิดการปิดล้อมจากกลุ่มผู้ชุมนุม

๑) ผู้ประสานงานติดตามสถานการณ์ รวบรวมข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการชุมนุม ประเมินสถานการณ์ตามประเด็นปัญหาของกลุ่มผู้ชุมนุมที่เข้ามาประท้วงเพื่อเตรียมการป้องกันและแก้ไขปัญหา เพื่อป้องกันผลกระทบต่อการดำเนินงานของ สผ. โดยรวบรวมข่าวจากแหล่งต่าง ๆ เช่น ตำรวจ นักข่าว โทรทัศน์ วิทยู และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

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

📌 ขณะเกิดการปิดล้อมจากกลุ่มผู้ชุมนุม

๑. กรณีกลุ่มผู้ชุมนุมชุมนุมโดยรักษาความสงบ (สามารถปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานได้)

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

๑.๒) หัวหน้าทีมรายงานสถานการณ์เลขานุการ สผ.

๑.๓) ทีมงาน สลก. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในอาคาร รวมถึงบุคคลที่เข้ามาติดต่อราชการภายในอาคาร ทราบและเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตนเมื่อมีการชุมนุมประท้วง

๑.๔) ผู้ชุมนุมยอมยุติการชุมนุม

๑.๕) ผู้ประสานงานสรุปสถานการณ์ทั้งหมดให้หัวหน้าทีม ทราบ เพื่อเป็นข้อมูลให้หัวหน้าทีมรายงานเลขานุการ สผ. ต่อไป

๒. กรณีกลุ่มผู้ชุมนุมชุมนุมโดยใช้ความรุนแรง (ไม่สามารถปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานได้)

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

๒.๒) หัวหน้าทีมรายงานสถานการณ์เลขานุการ สผ.

๒.๓) ทีมงาน สลก. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในอาคาร รวมถึงบุคคลที่เข้ามาติดต่อราชการภายในอาคารทิปโก้ ๒ ทราบและเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตนเมื่อมีการชุมนุมประท้วง

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



- ๒.๕) กรณีที่เหตุการณ์ปิดล้อมไม่สามารถยุติได้ภายใน ๑ วัน ให้ผู้ประสานงานดำเนินการ ดังนี้
- (๑) กำหนดบุคลากรติดตามสถานการณ์ และรายงานความเคลื่อนไหวของผู้ชุมนุมตลอด ๒๔ ชั่วโมง
 - (๒) แจ้งให้บุคลากรเข้าปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือในพื้นที่สาธารณะ จนกว่าเหตุการณ์จะกลับสู่สถานการณ์ปกติ
- ๒.๖) เมื่อเหตุการณ์สงบลง ทีมงาน สลก. แจ้งให้กอง/กลุ่มอิสระกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ
- ๒.๗) ผู้ประสานงานสรุปสถานการณ์ทั้งหมดให้หัวหน้าทีมทราบ เพื่อเป็นข้อมูลให้หัวหน้าทีมรายงานเลขาธิการ สผ. ต่อไป

หลังเกิดการปิดล้อมจากกลุ่มผู้ชุมนุม

- ๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้สำรวจความเสียหาย และแจ้งทีมงาน สลก./ผู้ประสานงาน
- ๒) ผู้ประสานงานรวบรวมผลการสำรวจความเสียหายเพื่อรายงานหัวหน้าทีมพิจารณาสั่งการ
- ๓) ฟื้นฟูความเสียหายให้กลับคืนสภาวะปกติ
- ๔) ดำเนินการตามกฎหมายสำหรับผู้ชุมนุมได้กระทำความผิดกฎหมาย



ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิด
เหตุการณ์ประท้วง/จลาจล/การปิดล้อมหน่วยงาน

ก่อนเกิดเหตุการณ์

ผู้ประสานงานติดตาม
สถานการณ์การชุมนุม
รวบรวมข้อมูลข่าวสารการชุมนุม
ประเด็นปัญหา/
การเรียกร้องของกลุ่มผู้ชุมนุม
เพื่อประเมินสถานการณ์
เตรียมการป้องกันและแก้ไข

ทีมงาน สลก./ผู้ประสานงาน
แจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่
อาคารทิปโก้จัดเตรียมเจ้าหน้าที่
รักษาความปลอดภัยเพื่อเฝ้าระวัง

หมายเลขติดต่อ

ผู้ประสานงาน
นางสาวฐานันท์ ยุกศิริตัน
โทร ๐๙ ๕๕๒๕ ๑๖๕๑
กลุ่มงานบริหารทั่วไป
นางสาวกัลย์ทิพา ฐานกรณ์เลิศสถิต
โทร ๐๙ ๒๒๖๐ ๒๒๐๘
ฝ่ายบริหารอาคารทิปโก้ (กรณีฉุกเฉิน)
โทร ๐๒ ๒๗๓ ๖๑๑๐

ขณะเกิดเหตุการณ์

กลุ่มผู้ชุมนุม
เดินทาง

ผู้ประสานงานรายงานสถานการณ์ต่อหัวหน้าทีมและประชุมเพื่อหาแนว
ทางแก้ไข เช่น ใช้การเจรจาต่อรอง เป็นต้น ผู้ประสานงาน ประสานผู้มีส่วน
เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขสถานการณ์ตามมติที่ประชุม

ทีมงาน สลก. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในอาคาร รวมถึงบุคคลที่เข้ามา
ติดต่อราชการภายในอาคารทิปโก้ ทราบและเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตนเมื่อมีการชุมนุมประท้วง

กรณีกลุ่มผู้ชุมนุมชุมนุมโดยรักษาความ

ผู้ชุมนุมยอมยุติการชุมนุม

ผู้ประสานงาน สรุปสถานการณ์ทั้งหมด
เสนอหัวหน้าทีม ทราบ

ผู้ประสานงาน สรุปสถานการณ์ทั้งหมด
เสนอหัวหน้าทีม ทราบ

กรณีกลุ่มผู้ชุมนุมโดยใช้ความ

ถูกคุกคามจากกลุ่มผู้ชุมนุมที่ไม่หวังดี

ทีมงาน สลก./ผู้ประสานงานแจ้งบุคลากร และ
ผู้จัดการฝ่ายอาคารสถานที่ (อาคารทิปโก้) ทราบ เพื่อ

กรณีที่เหตุการณ์ปิดล้อมไม่ยุติภายใน ๑ วัน ให้ดำเนินการดังนี้
(๑) กำหนดบุคลากรติดตามสถานการณ์ และรายงานความ
เคลื่อนไหวของผู้ชุมนุมตลอด ๒๔ ชั่วโมง
(๒) แจ้งให้บุคลากรเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่สำรอง จนกว่าเหตุการณ์
จะกลับสู่สถานการณ์ปกติ

เมื่อเหตุการณ์สงบลง ผู้ประสานงานแจ้งให้บุคลากรกลับมา

ผู้ประสานงานสรุปสถานการณ์ทั้งหมดเสนอหัวหน้าทีม ทราบ

หัวหน้าทีมรายงานเลขธิการ สผ.

หลังเกิดเหตุการณ์

เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้
สำรวจ

ผู้ประสานงานรวบรวมผลการ
สำรวจความเสียหายเพื่อ
รายงานหัวหน้าทีมพิจารณา
สั่งการ

แจ้ง

ฟื้นฟูความเสียหายให้กลับคืนสภาวะ

ดำเนินการตามกฎหมาย
สำหรับผู้ชุมนุมได้กระทำความผิดกฎหมาย

สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

- ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ
- กรณีไม่สามารถเข้าอาคารทิปโก้ได้ ให้พิจารณา
สถานที่ปฏิบัติราชการชั่วคราวแทน ที่ไม่ได้รับ
ผลกระทบ เช่น กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพ
ภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม พร้อมประกาศทางสื่อ
สาธารณะ ส่วนราชการอื่นทราบ



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

๔. กรณีเกิดเหตุการณ์ภาวะฉุกเฉินโรคระบาดต่อเนื่อง/ภาวะฉุกเฉิน

๑. การป้องกัน และเฝ้าระวัง กรณีเกิดการระบาด

ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑) สร้างความตระหนักรู้ และสื่อสารข้อมูลภายใน สผ. เพื่อให้รับรู้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโรคระบาด การป้องกันตนเอง ฯลฯ โดยจัดทำ Flow chart/สื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มาตรการที่เกี่ยวข้องให้บุคลากร สผ. ทราบ

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

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

๑.๔) ให้บุคลากรรับผิดชอบ ดูแลสุขภาพและป้องกันตนเองตามที่กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุขแนะนำ และปฏิบัติตามมาตรการและประกาศของ สผ. เกี่ยวกับการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคระบาดอย่างเคร่งครัด

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

๑.๖) หากบุคลากร และ/หรือคนในครอบครัว มีความเสี่ยงในการได้รับเชื้อโรคระบาดให้ปฏิบัติตามมาตรการและประกาศของ สผ. และแจ้งทีมงาน ผู้ประสานงาน และกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล/สลก. ทันทันที

๑.๗) เตรียมความพร้อมการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ โดยพิจารณาตามมาตรการและประกาศ สผ.

๑.๘) ปฏิบัติตามมาตรการที่ สผ. และอาคารทิปโก้ กำหนด

๒. การบริหารในภาวะฉุกเฉิน กรณีมีการระบาด ในพื้นที่สำนักงาน ให้ดำเนินการตามมาตรการดังนี้

๑) แจ้งหัวหน้าทีม/ทีมงาน สลก. ลำดับที่ ๑ รายงานต่อ เลขานุการ สผ. ทันทันที

๒) ให้หัวหน้าทีมดำเนินการตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งในกรณี ที่มีโรคติดต่ออันตราย โรคติดต่อที่ต้องเฝ้าระวัง หรือโรคระบาดเกิดขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๐ (มีผลใช้บังคับวันที่ ๒๒ ธ.ค. ๒๕๖๐) ซึ่งกำหนดให้ เจ้าของหรือผู้ควบคุมสถานประกอบการหรือสถานที่อื่นใด ในกรณีที่พบผู้ที่เป็นหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็นโรคติดต่ออันตรายเกิดขึ้นในสถานที่นั้น แจ้งต่อพนักงานควบคุมโรคติดต่อ สังกัดกรมควบคุมโรคติดต่อในพื้นที่ ภายใน ๓ ชั่วโมง นับแต่พบผู้ที่เป็นหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็น และรายงานต่อ เลขานุการ สผ.

๓) ให้ผู้ประสานงาน สรุปสถานการณ์ทุกระยะอย่างต่อเนื่อง จนสถานการณ์สามารถควบคุมได้ รายงานให้หัวหน้าทีม ทราบเพื่อประเมินสถานการณ์ และรายงานเลขานุการ สผ. ต่อไป



๔) มอบหมายหัวหน้าทีม หรือผู้ที่เลขาธิการ สม. มอบหมาย เป็นผู้สื่อสารข้อมูลสถานการณ์ให้บุคลากรอย่างต่อเนื่อง สำหรับการชี้แจงสื่อสารสถานการณ์และข้อมูลต่อสาธารณชน มอบหมายหัวหน้าทีมดำเนินการ

๕) กรณีมีเหตุจำเป็นต้องปิดสถานที่ทำงาน หรือปิดเฉพาะจุดให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ดำเนินการประกาศปิดสถานที่ทำงานตามระเบียบของราชการ และให้กองแจ้งผู้รับบริการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อมช่องทางติดต่อสื่อสารกับ สม.

(๒) ให้ผู้ประสานงาน ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้ามาดำเนินการฆ่าเชื้อทำความสะอาด

(๓) ให้ผู้ประสานงานจัดสถานที่/อุปกรณ์ในการประสานงาน กรณีที่ไม่สามารถใช้สถานที่ในอาคารทิปโก้ ๒ ได้ ให้ขอใช้สถานที่กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม มอบกลุ่มงานอำนวยการและประชาสัมพันธ์ (กอป.) ดำเนินการ

(๔) กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง คือ กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม และ/หรือ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป/สกก. จัดทำหนังสือประสานเพื่อขอใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองล่วงหน้า

(๕) ประเมินสถานการณ์ความรุนแรง เพื่อวางแผนการปิดสถานที่เฉพาะชั้น หรือปิดทั้งอาคาร

(๖) กรณีพบผู้ติดเชื้อให้ดำเนินการปิดทำการเป็นชั้น อย่างน้อย ๑ วันทำการ

๓. การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ (Work from anywhere (WFA))

๓.๑) แนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ (WFA)

(๑) เลขาธิการ สม. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง โดยพิจารณาความเหมาะสมตามพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และประกาศสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๒) กำหนดเวลาปฏิบัติงาน คือ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดพักกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ซึ่งจะต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงต่อวัน โดยจะต้องลงเวลาการปฏิบัติงาน เข้า - ออก ในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ สม. หัวข้อ ระบบการลงเวลาปฏิบัติงาน (WFA)

(๓) ผู้บังคับบัญชาจัดทำข้อตกลงกับเจ้าหน้าที่ มอบหมายการปฏิบัติงาน โดยกำหนดภารกิจ/งานที่ได้รับมอบหมาย ตัวชี้วัด ระยะเวลาดำเนินการ วิธีการสื่อสารและติดตามความก้าวหน้าของงานตามความเหมาะสม โดยเจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการกรอรายละเอียดข้อตกลงในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ สม. ภายใน ๑ สัปดาห์ก่อนเดือนเริ่มปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อครบระยะเวลาปฏิบัติงานลงในระบบดังกล่าว

(๔) กบค. ดำเนินการรวบรวมรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ภายใน ๓ วันก่อนเดือนเริ่มปฏิบัติงาน เสนอหัวหน้าส่วนราชการรับทราบ

(๕) เจ้าหน้าที่ต้องพร้อมให้ผู้บังคับบัญชาสามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ โดยแจ้งช่องทางการติดต่อ เช่น เบอร์โทรศัพท์ อีเมล แอปพลิเคชันให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(๖) เจ้าหน้าที่ต้องพร้อมเดินทางมาปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หากมีกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วน โดยแจ้งแผนการเดินทาง ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉินให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(๖) การลาของเจ้าหน้าที่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงาน



ราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามสัญญาจ้างเหมาบริการ โดยบันทึกการผ่านระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ สผ. หัวข้อ ระบบการลา

(๗) หน่วยงานวางแผนการสนับสนุนและการจัดเตรียมอุปกรณ์และระบบ รวมถึงการบำรุงรักษาให้สอดคล้องกับความต้องการของเจ้าหน้าที่ เช่น Notebook ระบบการลงเวลาการทำงาน โปรแกรมจัดการงานและเอกสาร โปรแกรมประชุมออนไลน์ โปรแกรมสื่อสาร โปรแกรมเก็บข้อมูลบนคลาวด์ โปรแกรมรักษาความปลอดภัย เป็นต้น

(๘) หน่วยงานกำหนดช่องทางการให้บริการพร้อมประชาสัมพันธ์ข่าวสาร และช่องทางติดต่อขอรับบริการแก่ประชาชนและบุคลากรภายนอกได้รับทราบ ได้แก่

- เว็บไซต์ของหน่วยงาน : www.onep.go.th
- Facebook : สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- Youtube, Intragam : @onep_thailand
- TikTok : onep_thailand

(๙) เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง ก่อนออกจากสถานที่ปฏิบัติในเวลาทำการ กรณีที่เจ้าหน้าที่หลีกเลี่ยงหรือไปปฏิบัติภารกิจอื่นนอกเหนือภารกิจตามหน้าที่ ถือเป็นการผิดทางวินัย

(๙) การออกจากสถานที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการในเวลาทำการ ต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง

(๑๐) กรณีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงที่กำหนด โดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้หัวหน้ากลุ่มงานรายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อยรายงานเลขานุการกรม และหัวหน้าส่วนราชการ ต่อไป



๕. กรณีเกิดเหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นเวลานาน และเป็นวงกว้าง

กรณีเกิดไฟฟ้าดับจะส่งผลกระทบต่อข้อมูลที่อาจสูญหายขณะทำงาน เพื่อป้องกันในเบื้องต้น อาคารทิปโก้ มี Generator เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง ที่สามารถจ่ายไฟได้น้อยกว่า ๗๒ ชั่วโมง เพื่อบรรเทาปัญหาแรงดันไฟฟ้าตกหรือไฟดับ

📌 ก่อนเกิดเหตุไฟฟ้าดับ

บุคลากรปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) จัดให้มีเครื่องสำรองไฟฟ้าสำหรับเครื่องใช้สำนักงานที่จำเป็น เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ
- ๒) กอง/กลุ่มอิสระ สำนักรวบรวมตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า สายไฟ ปลั๊กไฟและเครื่องสำรองไฟให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์
- ๓) สำรองข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ

📌 ขณะเกิดเหตุไฟฟ้าดับ

- ๑) กรณีเครื่องสำรองไฟทำงาน ให้รีบบันทึกและจัดเก็บข้อมูล และสำรวจเครื่องใช้ไฟฟ้าและเครื่องสำรองไฟที่ไม่ทำงาน เพื่อแก้ไขต่อไป
 - ๒) ทีมงาน ประสาน ทีมงาน สลก./ผู้ประสานงาน แจ้งรายละเอียดอาคารและชั้นที่ไฟฟ้าดับ และสาเหตุที่ไฟฟ้าดับ (ถ้าทราบ)
 - ๓) ทีมงาน สลก./ผู้ประสานงานแจ้งผู้จัดการฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้ ทราบ และประสานความก้าวหน้าในการตรวจสอบสาเหตุ และการดำเนินการแก้ไขปัญหา เพื่อแจ้งรายงานให้บุคลากรทราบ
 - ๔) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้ไม่สามารถแก้ไขได้เอง จะโทรแจ้งการไฟฟ้านครหลวงเขตสามเสนเพื่อเข้าตรวจสอบและแก้ไขต่อไป
 - ๕) ผู้ประสานงาน สรุปสถานการณ์ทั้งหมดเสนอหัวหน้าทีม ทราบ
 - ๖) หัวหน้าทีมรายงานเลขานุการ สผ. ต่อไป
- กรณีไฟฟ้าดับเป็นวงกว้างจากปัญหาภายนอก ซึ่งต้องแก้ไขโดยการไฟฟ้านครหลวง
- ๑) ทีมงาน สลก./ผู้ประสานงาน ประสานฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้เพื่อรับทราบสถานการณ์และแจ้งบุคลากรทราบ
 - ๒) กรณีไฟดับยาวนาน ไฟฟ้าสำรองจะยังมีเพียงพอสำหรับลิฟท์และไฟฉุกเฉิน ผู้ประสานงานรายงานหัวหน้าทีม และรายงานเลขานุการ สผ. เพื่อพิจารณาการปฏิบัติงานนอกสถานที่ และแจ้งบุคลากรทราบ

📌 หลังเกิดเหตุไฟฟ้าดับ

- ๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้ตรวจสอบการทำงานของระบบไฟฟ้า รายงานสถานการณ์ให้ทีมงาน สลก./ผู้ประสานงานรับทราบสถานการณ์ และผู้ประสานงานรายงานสถานการณ์ให้หัวหน้าทีมทราบและแจ้งบุคลากรต่อไป
- ๒) ในกรณีที่ไฟฟ้าดับเกิน ๗๒ ชั่วโมง ให้แจ้งหัวหน้าทีมรายงานเลขานุการ สผ. เพื่อดำเนินการ Work from anywhere (WFA)
- ๓) บุคลากรกอง/กลุ่มอิสระ ควรปฏิบัติ ดังนี้
 - (๑) ตรวจสอบเช็ค อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า สายไฟ และปลั๊กไฟ ให้พร้อมใช้งาน
 - (๒) ไม่ใช้ปลั๊กไฟที่มีการต่อใช้ไฟมากเกินไป



ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิด
เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นเวลานาน และเป็นวงกว้าง

ก่อนเกิดเหตุการณ์

อาคารทิปโก้มีการติดตั้ง Generator
เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง ได้นาน ๗๒ ชั่วโมง

บุคลากร
ควรปฏิบัติ

- ๑) จัดให้มีเครื่องสำรองไฟฟ้าสำหรับเครื่องใช้สำนักงานที่จำเป็น เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ
- ๒) กอง/กลุ่มอิสระ สํารวจตรวจตราอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า สายไฟ ปลั๊กไฟให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์
- ๓) สํารองข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ

หมายเลขติดต่อ

ผู้ประสานงาน
นางสาวธวานันท์ ยุกดิรัตน์
โทร ๐๙ ๕๕๒๕ ๑๖๕๑
กลุ่มงานบริหารทั่วไป
นางสาวกัลย์ทิพา ฐากรณ์เลิศสถิต
โทร ๐๙ ๒๒๖๐ ๒๒๐๘
กลุ่มงานระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ
นายทรงวุฒิ ศรีสว่าง
โทร ๐๘ ๙๔๕๖ ๔๘๙๙
ฝ่ายบริหารอาคารทิปโก้ (กรณีฉุกเฉิน)
โทร ๐๒ ๒๗๓ ๖๑๑๐

ขณะเกิดเหตุการณ์

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

ทีมงาน สลก./ผู้ประสานแจ้งผู้จัดการฝ่าย
อาคารสถานที่ อาคารทิปโก้ ทราบ

เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้
ตรวจสอบสาเหตุและดำเนินการแจ้ง
รายงานให้บุคลากรทราบ

กรณีที่สามารถซ่อมแซมได้

ผู้ประสานงาน สรุปสถานการณ์
ทั้งหมด
เสนอหัวหน้าทีมทราบ

หัวหน้าทีมรายงานเลขธิการ สผ.
ต่อไป

กรณีที่ไม่สามารถซ่อมแซมได้

เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารทิปโก้ประสานแจ้ง
การไฟฟ้านครหลวง เขตสามเสน โทร

ผู้ประสานงาน สรุปสถานการณ์ทั้งหมด
เสนอหัวหน้าทีม ทราบ

หัวหน้าทีมรายงานเลขธิการ สผ. ต่อไป

กรณีไฟฟ้าดับยาวนานให้พิจารณาออกนอก
อาคารและ Work from anywhere (WFA)

หลังเกิดเหตุการณ์

เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้รายงาน
สถานการณ์ให้ทีมงาน สลก./ผู้ประสานงานทราบ
และผู้ประสานงานรายงานหัวหน้าทีมทราบ และแจ้ง
บุคลากรทราบ

ในกรณีที่ไฟฟ้าดับเกิน ๗๒ ชั่วโมง ให้แจ้งหัวหน้าทีมงาน
เพื่อดำเนินการ Work from anywhere (WFA)

บุคลากร
ควรปฏิบัติ

- ๑) ตรวจสอบเช็ค อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า สายไฟ และ
ปลั๊กไฟ ให้พร้อมใช้งาน
- ๒) ไม่ใช้ปลั๊กไฟที่มีการต่อใช้ไฟมากเกินไป

สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

- ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ
- กรณีไม่สามารถเข้าอาคารทิปโก้ได้ ให้พิจารณาสถานที่
ปฏิบัติราชการชั่วคราวแทน ที่ไม่ได้รับผลกระทบ เช่น
กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม
พร้อมประกาศทางสื่อสาธารณะ ส่วนราชการอื่นทราบ

ก่อนเกิดภัยพิบัติต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

แนวทางการป้องกันและการเตรียมการก่อนเกิดเหตุ

๑) 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)

➤ การเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น

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 ๓ ครั้ง และสำรองข้อมูลเฉพาะส่วนต่าง (Incremental Backup) เป็นประจำทุกวัน โดยจัดเก็บไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย สผ. จำนวน ๑ ชุด และอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลภายนอก (External Hard disk) จำนวน ๑ ชุด และมีการทดสอบกู้คืนข้อมูลอย่างน้อย ๓ เดือนต่อครั้ง

➤ การป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์

สำนักงานฯ มีการติดตั้งซอฟต์แวร์ป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายที่เชื่อมต่อกับระบบเครือข่าย โดยผู้ใช้งานจำเป็นต้องระมัดระวังในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์โดยเฉพาะในการเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต เพื่อไม่ให้ช่องทางให้ผู้ไม่หวังดีเข้ามาบุกรุกหรือทำลายระบบได้



๒) การเตรียมความพร้อม

๒.๑ การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ภัยพิบัติกรณีกระแสไฟฟ้าดับ/ขัดข้อง

(๑) ติดตั้งเครื่องสำรองไฟฟ้าและปรับแรงดันอัตโนมัติกับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) และคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (Client)

(๒) บำรุงรักษาเครื่องสำรองไฟฟ้าให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒.๒ การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ภัยที่เกิดจากไวรัส

(๑) ทำการติดตั้ง Firewall ซึ่งทำหน้าที่กำหนดการเปิด/ปิดการเข้าถึงระบบเครือข่ายจากภายนอก

(๒) ทำการติดตั้งซอฟต์แวร์ป้องกันไวรัสที่เครื่องแม่ข่าย (Server) และเครื่องลูกข่าย (Client)

(๓) กำหนดให้มีการอัปเดตรูปแบบไวรัส (Virus signature) ในโปรแกรมกำจัดไวรัส โดยอัตโนมัติ

(๔) ให้บุคลากรกลุ่มงานระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ/กตป. แจ้งข้อมูลเตือนภัยไวรัสคอมพิวเตอร์อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ รวมทั้งแนะนำวิธีการป้องกันและกำจัดไวรัสในเบื้องต้น

๒.๓ การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ภัยจากการบุกรุก และการคุกคามทางคอมพิวเตอร์ที่โจมตีระบบเครือข่าย

(๑) ติดตั้งระบบ Assess Control โดยใช้ระบบสแกนลายนิ้วมือ สำหรับประตูเข้า-ออก พร้อมติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิดเพื่อป้องกันการโจรกรรม

(๒) กำหนดมาตรการควบคุมการเข้าออกห้องควบคุมระบบเครือข่ายอย่างเข้มงวด

(๓) กรณีบุคคลภายนอกหรือบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง จำเป็นต้องเข้าไปในห้องควบคุมระบบเครือข่าย จะต้องมีการผู้ดูแลระบบเครือข่ายเป็นผู้รับผิดชอบเป็นผู้พาเข้าไป และคอยกำกับดูแลตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

(๔) ให้มีการติดตั้ง Firewall เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตสามารถเข้าสู่ระบบสารสนเทศและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ได้

(๕) กำหนดให้มีบุคลากรทำหน้าที่ดูแลระบบเครือข่าย ตรวจสอบปริมาณข้อมูลบนเครือข่าย อินเทอร์เน็ตของสำนักงานฯ เพื่อสังเกตปริมาณข้อมูลบนเครือข่ายว่ามีปริมาณมากผิดปกติหรือมีความถี่ในการเรียกใช้ระบบสารสนเทศผิดปกติหรือไม่ เพื่อจะได้สืบหาสาเหตุและกำหนดแนวทางป้องกันต่อไป

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

๒.๔ การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ที่เกิดจากบุคลากรภายในสำนักงานฯ ขาดทักษะความรู้ความเข้าใจในเครื่องมืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์

(๑) จัดการอบรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัยเป็นประจำ

(๒) สร้างเครือข่ายด้านการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ (Information Security) ร่วมกับบุคลากรกอง/กลุ่มอิสระของสำนักงานฯ เพื่อช่วยกำกับดูแลและถ่ายทอดความรู้ให้เพื่อนร่วมงาน

(๓) ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยในการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์อย่างเคร่งครัด



ขณเกิดภัยพิบัติต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

การแก้ไขปัญหาภัยพิบัติต่อระบบสารสนเทศจากด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย

๑) ภัยพิบัติด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม ซึ่งอาจเกิดจากเหตุแผ่นดินไหว กระแสไฟฟ้าขัดข้อง หรือแรงดันไฟฟ้าไม่สม่ำเสมอ อัคคีภัย พายุ หรือสัตว์กัดแทะ มีข้อปฏิบัติดังนี้

(๑.๑) นำอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลสำรองติดตัวไปด้วยขณะหนีภัย

(๑.๒) ปฏิบัติตามขั้นตอนการหนีภัยในแต่ละกรณี

๒) ภัยพิบัติด้านระบบ (Systems Threats) ซึ่งอาจเกิดจากการเจาะข้อมูล/ทำลายระบบและข้อมูลโดยเจตนา การโจมตีหรือก่อวินาศกรรมเครือข่ายทำให้ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ มีข้อปฏิบัติดังนี้

(๒.๑) ปิดการเข้าถึงระบบเครือข่าย/ระบบงาน/คอมพิวเตอร์/เว็บไซต์

(๒.๒) ตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้น

(๒.๓) ตรวจสอบแหล่งที่ถูกโจมตี

(๒.๔) ดำเนินการแก้ไขความเสียหาย เช่น การติดตั้งระบบปฏิบัติการใหม่ปรับปรุงระบบความมั่นคงปลอดภัย ลบไฟล์ที่ติดไวรัส และเรียกคืนข้อมูลเดิม เป็นต้น

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

(๓.๑) ทำการปิดกั้นการเข้าถึงเครื่องแม่ข่ายที่ให้บริการ

(๓.๒) ทำการตรวจสอบความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลเป็นประจำ เพื่อตรวจหาความผิดปกติหรือความเสียหาย

(๓.๓) สำรองข้อมูลเป็นประจำ เพื่อเตรียมความพร้อมในสถานการณ์การกู้คืนข้อมูล

(๓.๔) ตรวจสอบปัญหา ปิดช่องโหว่ และดำเนินการแก้ไขความเสียหายที่เกิดขึ้น

หลังเกิดภัยพิบัติต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑) ทำการกู้คืนระบบ เครื่องแม่ข่ายเพื่อให้บริการให้กลับสู่สภาวะปกติ

๒) นำอุปกรณ์ที่สำรองข้อมูลไว้มากู้คืนระบบโดยเร็ว

๓) ตรวจสอบระบบ ความถูกต้องของข้อมูลให้สามารถกลับมาใช้งานได้ตามปกติ



ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ภัยคุกคาม ต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Cyber Attack)

ก่อนเกิดเหตุการณ์

บุคลากรกลุ่มงานระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ/กตป. ดำเนินการดังนี้

๑) แนวทางการป้องกัน

- การประกาศแผน - กระบวนการดำเนินงาน
- การติดต่อสื่อสาร - การสำรองข้อมูล
- การจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น
- การป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์

๒) การเตรียมความพร้อม

- เพื่อรับสถานการณ์ภัยพิบัติกรณีกระแสไฟฟ้าดับ/ขัดข้อง
- เพื่อรับสถานการณ์ที่เกิดจากไวรัส
- เพื่อรับสถานการณ์ภัยจากการบุกรุกและการคุกคามทางคอมพิวเตอร์ที่โจมตีระบบเครือข่าย
- เพื่อรับสถานการณ์ที่เกิดจากบุคลากรภายในสำนักงานฯ ขาดทักษะความรู้ความเข้าใจในเครื่องมืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์

๓) จัดทำแผนผังการติดต่อฉุกเฉิน

๔) ทำการสำรองข้อมูล ทั้งที่อยู่ในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการสำรองระบบเว็บไซต์ และเตรียมสถานที่จัดเก็บที่ปลอดภัย

๕) ทำการทบทวน และปรับปรุงแผนการรองรับดังกล่าว รวมทั้งจัดฝึกอบรมและให้ความรู้แก่บุคลากร

ขณะเกิดเหตุการณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดภัยพิบัติต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายงานผลต่อ
ผอ.กลุ่มงานระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

กรณีภัยพิบัติรุนแรง

ประเมินว่าจำเป็นต้องมีการขนย้ายอุปกรณ์

กรณีการขน

กรณีไม่มีการขนย้าย

ดำเนินการขน

ดำเนินการแก้ไขปัญหาตามแผนการป้องกันและบรรเทาภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติต่อระบบ

แก้ไขปัญหาตามแผนการป้องกันและบรรเทาภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติ

แก้ไขได้

แก้ไข

ขนย้ายอุปกรณ์

ประสานบริษัทที่ปรึกษาด้านระบบช่วยดำเนินการ

รายงาน ผอ.กลุ่มงานระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยี

แจ้งผู้ประสานงานทีมงาน

รายงาน ผอ.กลุ่มงานระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประสานบริษัทที่ปรึกษาด้านระบบช่วยดำเนินการจนแล้วเสร็จ

แจ้งผู้ประสานงาน/ประสานงาน

รายงาน ผอ.กลุ่มงานระบบฐานข้อมูลและ

ประสานบริษัทที่ปรึกษาด้านระบบช่วยดำเนินการจนแล้วเสร็จ

รายงานหัวหน้าทีม

หลังเกิดเหตุการณ์

ผอ.กลุ่มงานระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ
สั่งการบุคลากรดำเนินการ ดังนี้

- ๑) ทำการกู้คืนระบบ เครื่องแม่ข่าย เพื่อให้บริการเว็บไซต์ให้กลับสู่สภาวะปกติ
- ๒) นำ CD-ROM, Hard disk, Tape ที่สำรองข้อมูลไว้มากู้คืนระบบโดยเร็ว
- ๓) ตรวจสอบระบบความถูกต้องของข้อมูลให้สามารถกลับมาใช้งานได้ตามปกติ

หมายเลขติดต่อ

นายทรงวุฒิ ศรีสว่าง
โทร ๐๘ ๙๔๕๖ ๔๘๙๙
ผอ.กลุ่มงานระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สผ.

★ กรณีทราบล่วงหน้า

📌 ก่อนเกิดเหตุการณ์กระแสไฟฟ้าดับ

ในปัจจุบันที่ทำการของ สผ. ตั้งอยู่ที่อาคารทิปโก้ ๒ ซึ่งเป็นอาคารสำนักงานแบ่งให้หน่วยงานต่าง ๆ เข้าพื้นที่ โดยมีโครงสร้างพื้นฐานที่ใช้งานร่วมกัน เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ลิฟท์ ฯลฯ โดยการเกิดไฟฟ้าดับ อาจเกิดจากการบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าของอาคารประจำปี โดยจะมีการแจ้งหน่วยงานที่เข้าพื้นที่ทราบล่วงหน้าเป็นเวลาประมาณ ๑ เดือน ก่อนดับไฟอาคาร โดยหาก สผ. ได้รับการแจ้งดับไฟอาคารล่วงหน้าแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๑) เมื่อได้รับแจ้งเหตุไฟฟ้าดับจากตึกทิปโก้ สลก. ดำเนินการแจ้งเวียนกอง/กลุ่มอิสระ ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒) กตป. แจ้งเวียนกอง/กลุ่มอิสระ ทราบถึงผลกระทบที่จะได้รับของระบบอินเทอร์เน็ต ระบบเครือข่าย สผ. รวมถึงเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ให้บริการระบบสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลต่าง ๆ ของ สผ. ซึ่งจะไม่สามารถให้บริการได้ชั่วคราว

๓)

กอง/กลุ่มอิสระ วางแผนการปฏิบัติงานเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนระบบไฟฟ้าจะถูกปิด เช่น การแจ้งผู้รับบริการ การสำรองข้อมูล การแจ้งผู้ดูแลระบบ เป็นต้น

๔) กตป. ประสานฝ่ายอาคารทิปโก้ เพื่อปิดการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และเครื่องปรับอากาศภายในห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ชั่วคราว เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย

๕) ตรวจสอบว่าเครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS) ในห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายทำงานตามปกติหรือไม่

📌 ขณะเกิดเหตุการณ์กระแสไฟฟ้าดับ

เมื่อกระแสไฟฟ้าดับ โดยอาจมีสาเหตุจากการปิดกระแสไฟฟ้าเพื่อการดูแลรักษาระบบไฟฟ้าของอาคารประจำปี หรือสาเหตุไม่คาดคิดอื่น ๆ มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๑) กลุ่มงานระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศปิดการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายทุกเครื่องตามเวลาที่นัดหมายกับฝ่ายอาคารสถานที่ บริษัท ทิปโก้ทาวเวอร์ จำกัด

๒) เจ้าหน้าที่กลุ่มงานระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ กตป. ประสานฝ่ายอาคารสถานที่ บริษัท ทิปโก้ทาวเวอร์ จำกัด เพื่อสอบถามถึงสถานการณ์

๓) ปิดการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายมีเวลา ๕๐ นาที (ระยะเวลาสำรองกระแสไฟฟ้าของเครื่องสำรองไฟในห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย) ในการปิดการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

๔) แจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อทราบ

📌 หลังเกิดเหตุการณ์กระแสไฟฟ้าดับ

- ๑) กลุ่มงานระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ กตป. ทำการเปิดคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เชื่อมต่อการทำงานของระบบสารสนเทศ เพื่อให้บริการให้กลับสู่สภาวะปกติ
- ๒) กลุ่มงานระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ กตป. แจ้ง กอง/กลุ่มอิสระ เพื่อตรวจสอบการทำงานของระบบสารสนเทศและบริการ
- ๓) กอง/กลุ่มอิสระ ตรวจสอบระบบ ความถูกต้องของข้อมูลให้สามารถกลับมาใช้งานได้ตามปกติ และแจ้งผู้รับบริการ

★ กรณีไม่ทราบเหตุล่วงหน้า

📌 ก่อนเกิดเหตุการณ์กระแสไฟฟ้าดับ

- ๑) ติดตั้งอุปกรณ์สำรองไฟฟ้า (UPS) สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ให้ครบทุกเครื่อง
- ๒) ติดตั้งระบบสำรองไฟฟ้า (UPS) สำหรับห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เพื่อให้สามารถสำรองกระแสไฟฟ้าให้กับอุปกรณ์ภายในห้องได้อย่างน้อย ๒๐ นาที
- ๓) จัดหาเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง (Electric Generator) สำหรับห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายโดยเฉพาะ

📌 ขณะเกิดเหตุการณ์กระแสไฟฟ้าดับ

- ๑) ตรวจสอบว่ามีเครื่องคอมพิวเตอร์/อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ใดบ้างที่ได้รับผลกระทบจากกระแสไฟฟ้าขัดข้อง
- ๒) ตรวจสอบว่าระบบสำรองไฟฟ้า (UPS) ทำงานตามปกติหรือไม่
- ๓) ประสานสำนักงานเลขานุการ/ฝ่ายอาคารสถานที่ ว่ากระแสไฟฟ้าจะกลับมาใช้งานปกติได้ในระยะเวลาเท่าใด
- ๔) หากระบบ/เครื่องสำรองกระแสไฟฟ้าไม่ทำงาน หรือระยะเวลาที่ไฟดับมีแนวโน้มว่าจะยาวนานกว่าระยะเวลาที่เครื่องสำรองไฟฟ้าสามารถสำรองกระแสไฟฟ้าได้ ให้รีบดำเนินการปิดระบบเพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับอุปกรณ์/ข้อมูล
- ๕) แจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อทราบ

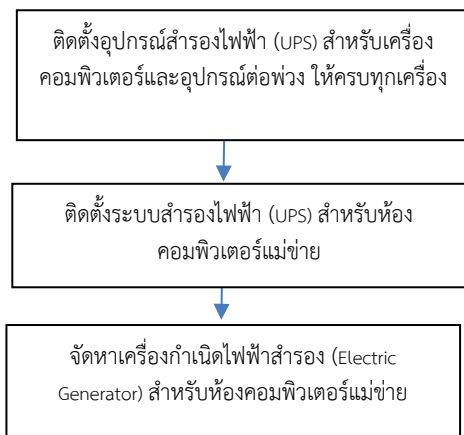
📌 หลังเกิดเหตุการณ์กระแสไฟฟ้าดับ

- ๑) ตรวจสอบระบบเครือข่ายและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ว่าสามารถใช้งานได้ตามปกติหรือไม่
- ๒) ตรวจสอบและแก้ไขระบบสารสนเทศทุกระบบให้กลับมาใช้งานได้ตามปกติ
- ๓) แจ้งบุคลากรให้ที่เกี่ยวข้องทราบว่าระบบสารสนเทศสามารถใช้งานได้ตามปกติแล้ว
- ๔) แจ้งให้เจ้าหน้าที่ สผ. ตรวจสอบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานว่า สามารถใช้งานได้
อย่างเป็นปกติหรือได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ไฟฟ้าดับ พร้อมทั้งตรวจสอบระยะเวลารับประกันในการ
บริการดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือระยะรับประกันกรณีคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อใหม่

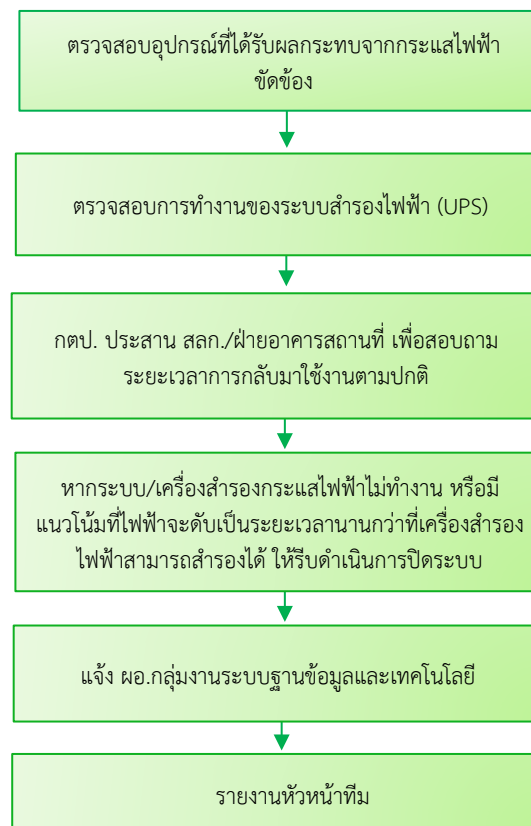


ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
กรณีกระแสไฟฟ้าดับ (กรณีทราบล่วงหน้า)

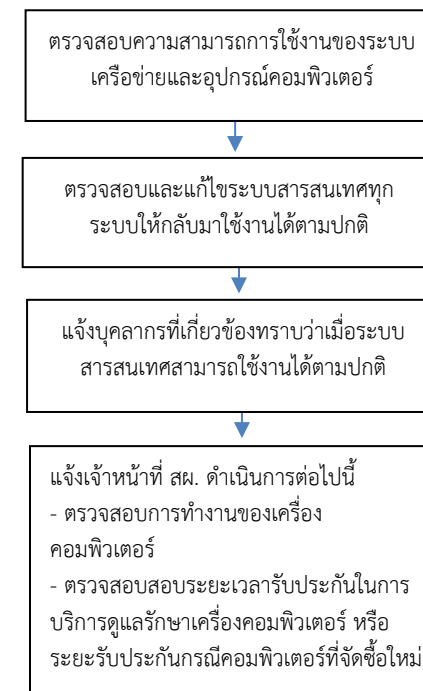
ก่อนเกิดเหตุการณ์



ขณะเกิดเหตุการณ์



หลังเกิดเหตุการณ์



หมายเลขติดต่อ

นายทรงวุฒิ ศรีสว่าง
โทร ๐๘ ๙๔๕๖ ๔๘๙๙
ผอ.กลุ่มงานระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

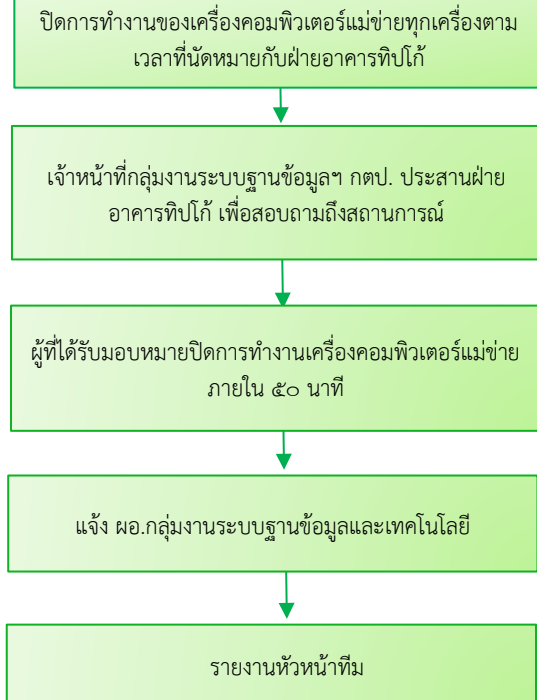


ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
กรณีกระแสไฟฟ้าดับ (กรณีไม่ทราบเหตุล่วงหน้า)

ก่อนเกิดเหตุการณ์

- ๑) เมื่อได้รับแจ้งเหตุจากตึกทึบโก้ สลก.แจ้งเวียนกอง/กลุ่มอิสระ ทราบและดำเนินการต่อไป
- ๒) กตป. แจ้งเวียนกอง/กลุ่มอิสระ ทราบถึงผลกระทบการใช้บริการที่จะเกิดขึ้นของระบบอินเทอร์เน็ต ระบบเครือข่าย สผ. คอมพิวเตอร์แม่ข่าย ฯ
- ๓) กอง/กลุ่มอิสระ วางแผนการปฏิบัติงาน เช่น แจ้งผู้รับบริการ สำรองข้อมูล แจ้งผู้ดูแลระบบ เป็นต้น
- ๔) กตป. ประสานฝ่ายอาคารทึบโก้ เพื่อปิดการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และเครื่องปรับอากาศภายในห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
- ๕) กตป. ตรวจสอบการทำงานของเครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS) ในห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

ขณะเกิดเหตุการณ์



หลังเกิดเหตุการณ์

- กลุ่มงานระบบฐานข้อมูลฯ กตป. ดำเนินการดังนี้
- เปิดคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เชื่อมต่อการทำงานของระบบสารสนเทศ ให้กลับสู่สภาวะปกติ
 - แจ้ง กอง/กลุ่มอิสระ ตรวจสอบการทำงาน

- กอง/กลุ่มอิสระ
- ตรวจสอบระบบ ความถูกต้องของข้อมูล
 - แจ้งผู้รับบริการ

หมายเลขติดต่อ

นายทรงวุฒิ ศรีสว่าง
โทร ๐๘ ๙๔๕๖ ๔๘๙๙
ผอ.กลุ่มงานระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยี
สารสนเทศ



๗. กรณีเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว

ก่อนเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว

ข้อควรปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) ทีมงาน สลก. ตรวจสอบข้อมูลจากสายด่วนศูนย์เตือนภัยแผ่นดินไหวที่เบอร์ ๑๙๒ หรือกรมอุตุนิยมวิทยา หรือข่าวสารแหล่งต่าง ๆ เพื่อรับฟังสถานการณ์ รวมถึงการประกาศและคำแนะนำของทางราชการอย่างต่อเนื่อง
- ๒) ทีมงาน สลก. จัดเตรียมอุปกรณ์ยังชีพที่จำเป็น กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น ไฟฉาย ยารักษาโรค และอื่น ๆ ที่จำเป็นและแจ้งให้ทุกคนทราบถึงที่เก็บอุปกรณ์
- ๓) ฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้ มีการฝึกซ้อมการปฐมพยาบาลเบื้องต้น กรณีเกิดอุบัติเหตุและกู้ภัยเบื้องต้น ปีละ ๑ ครั้ง เพื่อปฏิบัติในยามฉุกเฉิน
- ๔) บุคลากรควรทราบตำแหน่งน้ำประปา และตู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (Load Center)
- ๕) ไม่วางของหนักไว้บนชั้น หลังตู้ หรือที่สูง เพอร์นิเจอร์ที่มีน้ำหนักมากควรจัดวางไว้กับพื้นหรือผนังอย่างมั่นคง ไม่อยู่ใกล้บริเวณปฏิบัติงานของบุคลากร

ขณะเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว

เมื่อได้รับข่าวแผ่นดินไหวให้ดำเนินการ ดังนี้

- ๑) ทีมงาน สลก./ผู้ประสานงานดำเนินการ
 - (๑) ประสานผู้จัดการฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้ เพื่อรับทราบสถานการณ์
 - (๒) แจ้งทีมงานเพื่อแจ้งบุคลากร และรายงานสถานการณ์ต่อหัวหน้าทีมและเลขาธิการ สผ. เตรียมความพร้อมและดำเนินการตามคำแนะนำจากประกาศเสียงประชาสัมพันธ์ของอาคารทิปโก้
 - (๓) ประสาน ผอ.กลุ่มงานระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ/กตป. เพื่อดำเนินการสั่งการบุคลากรเตรียมความพร้อมป้องกันความเสียหายในส่วนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server)
- ๒) บุคลากรดำเนินการดังนี้
 - (๑) มีสติ อย่าตื่นตระหนก หากแผ่นดินไหวทำให้อาคารสั่นเพียงชั่วคราว อย่าวิ่งหนีลงจากอาคารในขณะที่อาคารยังสั่นอยู่
 - (๒) ห้ามใช้ลิฟท์ขณะแผ่นดินไหวโดยเด็ดขาด เพราะขณะแผ่นดินไหว อาคารสั่น อาจทำให้ลิฟท์ค้าง
 - (๓) ให้หมอบลงใต้โต๊ะเพื่อป้องกันสิ่งของหล่นใส่ หรือหมอบที่มุมห้อง ใต้วงกบที่แข็งแรง อย่าอยู่ใกล้ตู้เอกสาร ชั้นหนังสือ หรือตู้ใด ๆ ที่จะล้มใส่
 - (๔) อย่ายืนใกล้ผนังริมอาคาร ให้ถอยห่างจากกระจก
 - (๕) ฟังเสียงและดำเนินการตามคำแนะนำจากประกาศเสียงประชาสัมพันธ์ของอาคารทิปโก้
 - (๖) กรณีไม่มีคำสั่งอพยพ ให้ทำงานตามปกติ และรอฟังข่าวสารข้อมูล
 - (๗) สำรวจความเสียหายต่อร่างกาย และทรัพย์สิน และแจ้งทีมงาน



➤ กรณีมีคำสั่งให้อพยพ

- (๑) เก็บเอกสาร ทรัพย์สิน และสิ่งของสำคัญ
- (๒) ออกจากอาคารตามแผน ตัวแทนของแต่ละชั้น ถือธงนำอพยพบุคลากรไปยังจุดรวมพล เมื่อผู้นำทางได้พาบุคลากรมายังจุดรวมพลแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้
 - (๒.๑) ทีมงานตรวจสอบจำนวนบุคลากร และแจ้งผู้ประสานงาน
 - (๒.๒) ทีมงาน สลก./ผู้ประสานงาน ประสานฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้ และสรุปสถานการณ์ทั้งหมดเสนอหัวหน้าทีม ทราบ
 - (๒.๓) หัวหน้าทีมรายงานเลขานุการ สผ. ต่อไป

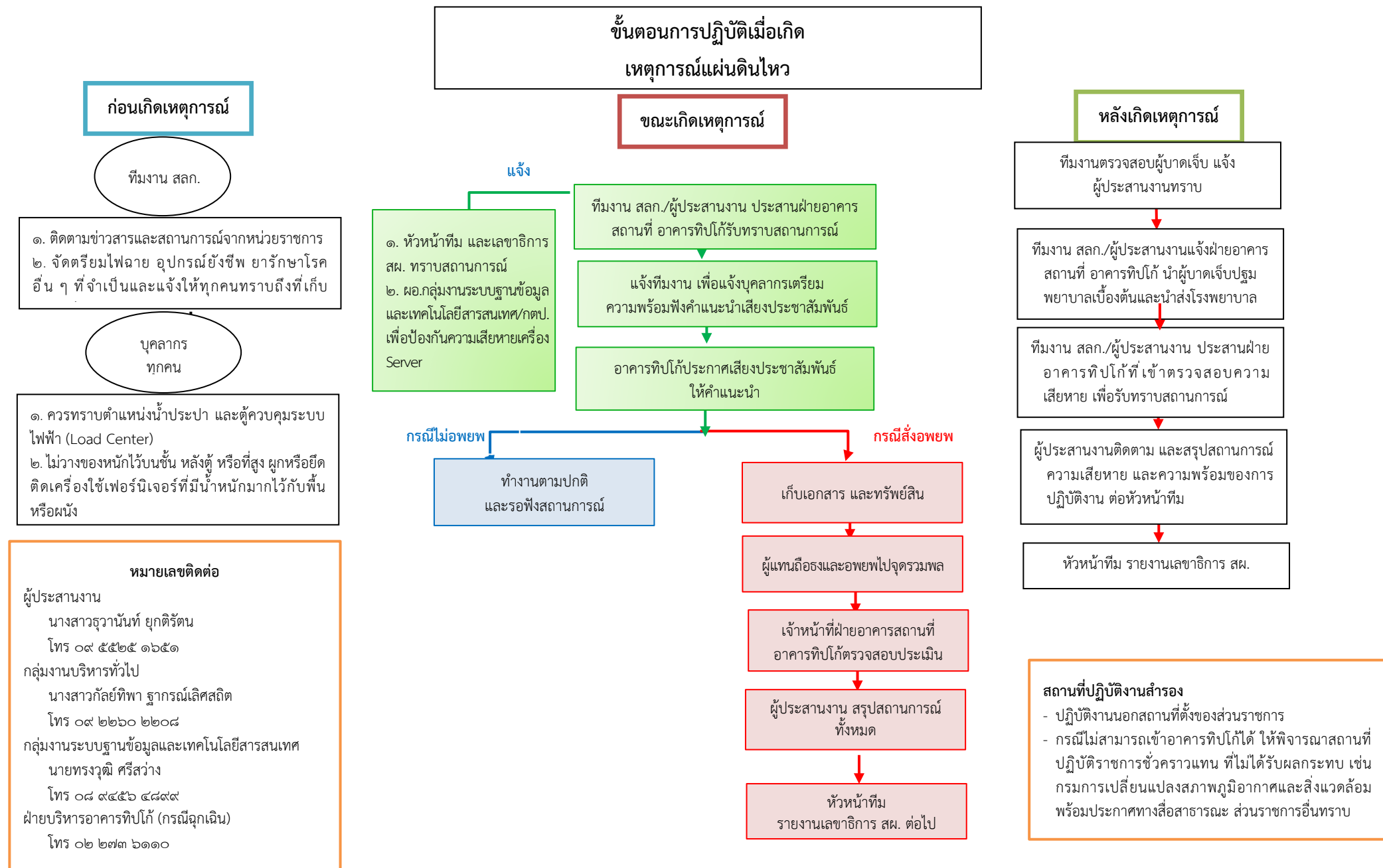
➤ กรณีอยู่ภายนอกอาคาร

- (๑) ให้อยู่ห่างจากอาคาร/เสาไฟฟ้า/สิ่งห้อยแขวน/ป้ายโฆษณา โดยให้อยู่ในที่โล่งจนกว่าการสั่นไหวจะหยุด
- (๒) หลีกเลียงสิ่งของที่อาจโค่นล้มลงมาทำอันตราย เช่น ตู้ เสาไฟฟ้า ป้ายโฆษณา ต้นไม้ใหญ่ เป็นต้น
- (๓) หลีกเลียงอาคารสูง กำแพง รั้วเชิงอิฐ กระຈก ชั้นส่วนของอาคารที่อาจหล่นลงมา
- (๔) พยายามอยู่ในพื้นที่โล่งแจ้ง
- (๕) รีบออกไปให้ห่างไกลจากอาคารที่ชำรุดเสียหายโดยเร็วที่สุด

📌 หลักกิตเหตุการณ์แผ่นดินไหว

- ๑) ทีมงานตรวจสอบผู้บาดเจ็บแจ้งผู้ประสานงาน ทราบ
- ๒) ทีมงาน สลก./ผู้ประสานงาน แจ้งฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้ เพื่อนำผู้บาดเจ็บให้ได้รับการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และนำส่งโรงพยาบาล
- ๓) ทีมงาน สลก./ผู้ประสานงาน ประสานฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้ เพื่อรับทราบสถานการณ์ และความเสียหายของทรัพย์สินและอาคาร
- ๔) ผู้ประสานงานติดตาม และสรุปสถานการณ์ความเสียหาย และความพร้อมของการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าทีม และรายงานเลขานุการ สผ.





๘. กรณีเกิดเหตุการณ์การก่อเหตุด้วยวัตถุระเบิด

ปัจจุบันมีเหตุลอบวางระเบิดและการขู่วางระเบิดตามสถานที่ราชการและ สถานที่ต่าง ๆ ดังนั้น เพื่อความปลอดภัยต่อชีวิต และทรัพย์สินของตนเองและของส่วนราชการ ทั้งนี้ ฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้ มีการฝึกซ้อมการขู่วางระเบิดและพบวัตถุต้องสงสัย ปีละ ๑ ครั้ง นอกจากนี้ สผ. มีแนวทางป้องกันการก่อเหตุ ด้วยวัตถุระเบิดดังนี้

การป้องกัน การเฝ้าระวัง รักษาความปลอดภัย

- ๑) ให้ความรู้ในการปฏิบัติตนแก่บุคลากร เมื่อเกิดเหตุการณ์การขู่วางระเบิดและการก่อการร้าย ในกรณีต่าง ๆ
- ๒) เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้ ตรวจสอบตรวจตราเครื่องมือรักษาความปลอดภัย เช่น กล้องวงจรปิด อุปกรณ์ไฟสำรองฉุกเฉิน อุปกรณ์สื่อสาร เครื่องทาบบัตรเข้า - ออกประตู
- ๓) เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้ ตรวจสอบตรวจตราผู้ผ่านเข้า - ออก อาคารทิปโก้ ๒ และออกมาตรการรักษาความปลอดภัย เช่น การแลกบัตรผู้มาติดต่อ
- ๔) บุคลากรเป็นหูเป็นตา สังเกตความผิดปกติหรือวัตถุต้องสงสัย

การปฏิบัติในภาวะฉุกเฉิน

- ๑) ผู้พบเห็นเหตุการณ์ พบสิ่งของหรือบุคคลต้องสงสัย ให้แจ้ง รปภ. /ผู้จัดการฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้ และแจ้งทีมงาน ทราบ
- ๒) ทีมงานแจ้งผู้ประสานงาน ทราบ
- ๓) รปภ. ประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ห้องควบคุม และฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้เพื่อตรวจสอบ
- ๔) ฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้ ร่วมกับฝ่ายวิศวกรรมร่วมตรวจสอบ
 - กรณีไม่เข้าข่ายวัตถุต้องสงสัย ให้จัดเก็บ
 - กรณีไม่แน่ใจ หรืออาจเป็นวัตถุต้องสงสัย
 - แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าเก็บกู้ ที่เบอร์ ๑๙๑ หรือ ๑๕๙๙ แจ้งรพพยาบาลฉุกเฉิน ๑๖๙๙ แจ้งรถดับเพลิง ๑๙๙
 - ฝ่ายวิศวกรรม ระดมอุปกรณ์ล้อมวัตถุต้องสงสัยอย่างรวดเร็ว
 - ทีม รปภ. ปิดการจราจร
 - หน่วยเก็บกู้เข้าพื้นที่ ประเมินสถานการณ์เบื้องต้น
 - กรณีไม่เข้าข่ายวัตถุต้องสงสัย ให้จัดเก็บ
 - กรณีเป็นวัตถุต้องสงสัย เจ้าหน้าที่ทำการเก็บกู้ ถ้าประเมินว่าไม่มีอันตรายร้ายแรง ไม่ต้องปิดการจราจร
- ๕) ทีมงาน สลก./ผู้ประสานงาน แจ้งบุคลากรให้ออกจากบริเวณพบวัตถุต้องสงสัย และอยู่ในที่ปลอดภัย
- ๖) กรณีมีผู้ได้รับบาดเจ็บ ให้ทีมงาน แจ้งผู้ประสานงาน และแจ้งฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิปโก้ ทำการช่วยเหลือผู้ได้รับบาดเจ็บและนำส่งโรงพยาบาล
- ๗) หากเกิดเหตุการณ์รุนแรง ไม่สามารถควบคุมได้ ให้ดำเนินการอพยพ และรวมตัวกันที่จุดรวมพล



๘) ทีมงานสำรวจจำนวนบุคลากร หากมีผู้สูญหายแจ้งศูนย์อำนวยความสะดวกทิบโก้ เพื่อดำเนินการค้นหาผู้ที่ติดค้างอยู่ในตัวอาคาร

๙) ผู้ประสานงานสรุปสถานการณ์ รายงานหัวหน้าทีมและรายงานเลขาธิการ สผ. และหารือร่วมวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์กับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

การปฏิบัติหลังเกิดเหตุการณ์ร้าย

๑) ทีมงาน สลก./ผู้ประสานงาน ประสานเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ อาคารทิบโก้ เพื่อรับทราบสถานการณ์ กรณีเข้าสู่สภาวะปกติ ให้แจ้งทีมงาน แจ้งบุคลากรทราบและเข้าทำงานตามปกติ

๒) ผู้ประสานงานสำรวจและประเมินความเสียหาย สรุปสถานการณ์รายงานหัวหน้าทีม และรายงานเลขาธิการ สผ. ทราบ

๓) กรณีสถานที่ทำงานเสียหายจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ทีมงาน สลก. จัดหาสถานที่ในการทำงานและให้บริการประชาชนทดแทนสถานที่เดิม พร้อมทั้งดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

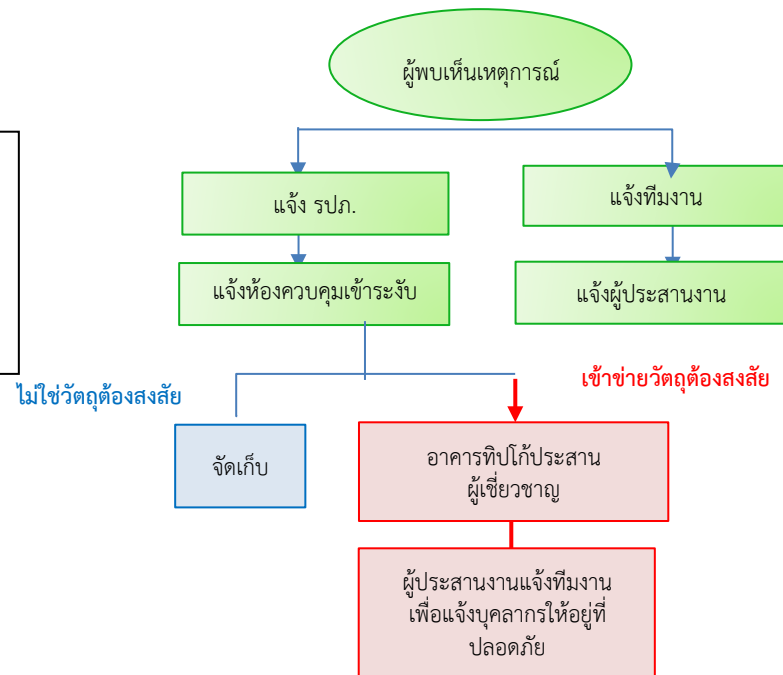


ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิด เหตุการณ์การก่อเหตุด้วยวัตถุระเบิด

ก่อนเกิดเหตุการณ์

๑. ให้ความรู้ในการปฏิบัติตนแก่บุคลากร เมื่อเกิดเหตุการณ์การชวาระเบิดและการก่อการร้ายในกรณีต่าง ๆ
๒. บุคลากร เป็นหูเป็นตา สังเกตวัตถุต้องสงสัย
๓. อาคารที่ป้กัมีการฝึกซ้อมการชวาระเบิดและพบวัตถุต้องสงสัย ปีละ ๑ ครั้ง

ขณะเกิดเหตุการณ์



หลังเกิดเหตุการณ์

ทีมงาน สลก./ผู้ประสานงาน ประสานฝ่ายอาคารที่ป้กัที่เข้าตรวจสอบความเสียหาย เพื่อรับทราบสถานการณ์

ผู้ประสานงานติดตาม และสรุปสถานการณ์ความเสียหายและความพร้อมของการปฏิบัติงาน ต่อหัวหน้าทีม

หัวหน้าทีม รายงานเลขาธิการ สผ.

หมายเลขติดต่อ

ผู้ประสานงาน
นางสาวธวานันท์ ยุกศิริตัน
โทร ๐๙ ๕๕๒๕ ๑๖๕๑
กลุ่มงานบริหารทั่วไป
นางสาวกัลย์ทิพา ฐานกรณ์เลิศสถิต
โทร ๐๘ ๙๔๕๖ ๔๘๙๙
ฝ่ายบริหารอาคารที่ป้กั (กรณีฉุกเฉิน)
โทร ๐๒ ๒๗๓ ๖๑๑๐

สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

- ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ
- กรณีไม่สามารถเข้าอาคารที่ป้กัได้ ให้พิจารณาสถานที่ปฏิบัติราชการชั่วคราวแทน ที่ไม่ได้รับผลกระทบ เช่น กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม พร้อมประกาศทางสื่อสาธารณะ ส่วนราชการอื่นทราบ



การปฏิบัติเมื่อมีการขู่วางระเบิดทางโทรศัพท์

- ๑) ผู้รับโทรศัพท์ อย่าตื่นเต้น มีสติทำให้สงบ (จากสถิติการ โทรศัพท์ขู่วางระเบิดจะเกิดระเบิดจริงเพียงร้อยละ ๑-๕ เท่านั้น)
- ๒) รับเตรียมอุปกรณ์บันทึกข่าวสาร
- ๓) พยายามจับความให้ละเอียด ปลอ่ยให้ผู้โทรศัพท์ขู่พูดไปเรื่อย ๆ อย่าขัดจังหวะ
- ๔) ในระหว่างการพูดสนทนา ให้พยายามซักถาม รวบรวมข้อมูลให้ได้มากที่สุด เช่น วางระเบิดไว้ที่ไหน จะระเบิดเวลาใด ทำไมต้องวางระเบิด วางระเบิดไว้ เมื่อใดและวางไว้ด้วยวิธีอะไร วัตถุประสงค์ชุกซ่อนไว้ในลักษณะใด
- ๕) พยายามรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้โทรศัพท์ขู่ให้มากที่สุด เช่น วัน เวลา ที่รับโทรศัพท์ เพศ อายุ ประมาณ สภาพจิตใจระหว่างสนทนา สังเกตสำเนียง ภาษาที่ใช้คำพูด เสียงต่าง ๆ ที่เข้ามาระหว่างสนทนา พยายามชวนพูดคุยให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อรวบรวมข้อมูลของการขู่
- ๖) การติดตั้งโทรศัพท์ ชนิดแสดงหมายเลขโทรเข้า ถ้าเป็นไปได้ให้พ่วงเครื่องโทรศัพท์ เครื่องอื่น เพื่อให้มีผู้ร่วมฟังด้วย หรือเปิดเครื่องบันทึกเสียงถ้ามีเตรียมไว้
- ๗) ให้แจ้งทีมงาน และผู้ประสานงานทันที

การปฏิบัติเมื่อมีผู้ส่งจดหมายหรือกล่องพัสดุที่น่าสงสัย หรือพบวัตถุต้องสงสัยในสถานที่ทำงาน

- ลักษณะ ข้อสังเกตเกี่ยวกับไปรษณีย์ระเบิด
- ๑) มีน้ำหนักมากเกินไป
 - ๒) ซองจดหมายมีลักษณะแข็ง พับงอไม่ได้
 - ๓) พัสดุหรือซองจดหมาย มีลักษณะโป่งบวมหรือพองผิดปกติ
 - ๔) ลักษณะการห่อแน่นหนาเกินควร
 - ๕) มีสายไฟเล็ก ๆ ยื่นออกมา
 - ๖) มีคราบน้ำมันหรือสีซีดจางที่กระดาษห่อ
 - ๗) ไม่มีชื่อผู้ส่ง
 - ๘) มีการเขียนข้อความหรือติดภาพที่เรียกร้องความสนใจ เช่น ภาพเปลือย
 - ๙) เป็นจดหมายที่ไม่คาดคิดว่าจะได้รับ เช่น ส่งมาจากผู้ที่เสียชีวิตแล้ว
 - ๑๐) ติดแสตมป์มากเกินไป (โดยเฉพาะไปรษณีย์ภัณฑ์ภายในประเทศ)
 - ๑๑) มีการทำเครื่องหมายพิเศษต่าง ๆ บนซองหรือกล่องพัสดุภัณฑ์ เช่น “เฉพาะส่วนตัว” หรือ “เฉพาะบุคคล”
 - ๑๒) ลายมือเขียนหรือพิมพ์จำหน่ายของไม่เป็นระเบียบ
 - ๑๓) มีชื่อผู้รับ แต่ระบุตำแหน่งหรือยศไม่ถูก
 - ๑๔) สะกดผิดในคำง่าย ๆ
 - ๑๕) ผู้ที่มีการขัดแย้งอย่างรุนแรงกับผู้อื่น ควรสงสัยและระมัดระวังเป็นพิเศษ



บันทึกข้อมูลช่วงาระเบิด

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

() สงบนิ่ง	() เน้นเสียง	() นุ่ม	() ตื่นเต้น	() หัวเราะ	() ดัดเสียง
() เร็ว	() ชรรมนา	() โกรธ	() เสียงดัง	() ซ้ำ	() ร้องไห้
() เสียงลึก	() แดกล่าง	() ขาดหาย	() หายใจลึก	() ปิดบัง	() กระซิบ
() คล่อง	() คล้าย (ด้านเสียงคล้าย, คล้ายใคร)				
8. เสียงแบบกราวด์ (กาเครื่องหมาย /)

() บนท้องถนน	() เครื่องจักรในโรงงาน	() วุ่นวาย	() เสียงสัตว์
() เสียง	() เครื่องเสียง	() เสียงเพลง	() เสียงในบ้าน
() เสียงอยู่ไกล	() ภายใน	() เสียงมอเตอร์	() เครื่องจักรสำนักงาน
() อื่น ๆ (ระบุ)			
9. ภาษาที่ใช้ในการช่วงาระเบิด (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 : กรณีต้องการความช่วยเหลือเกี่ยวกับอาคารทุกกรณี	
๐๒-๒๗๓-๖๑๑๐	ฝ่ายบริหารอาคารทิปโก้ (กรณีฉุกเฉิน)
ติดต่อการประปานครหลวง : กรณีต้องการความช่วยเหลือเกี่ยวกับน้ำประปา เช่น น้ำไม่ไหล น้ำมีกลิ่น ฯ	
๑๑๒๕	การประปานครหลวง
ติดต่อสถานีดับเพลิง : กรณีต้องการความช่วยเหลือเกี่ยวกับเหตุการณ์อัคคีภัย	
๐๒-๒๔๑-๔๐๖๓	สถานีดับเพลิงดุสิต (กองปฏิบัติการดับเพลิง ๓) (ใกล้ สผ. ที่สุด)
๐๒-๓๕๔-๖๘๔๘, ๖๘๕๘	สถานีดับเพลิงพญาไท (กองปฏิบัติการดับเพลิง ๓)
๐๒-๒๔๑-๒๓๙๑ ถึง ๔	สถานีดับเพลิงสามเสน (กองปฏิบัติการดับเพลิง ๓)
๑๙๙	สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กทม. (แจ้งเหตุไฟไหม้-ดับเพลิง/จับสัตว์อันตราย)
๑๑๓๐	การไฟฟ้านครหลวง (เพื่อแจ้งตัดไฟ)
๑๗๘๔	กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ติดต่อสถานีตำรวจ : กรณีต้องการความช่วยเหลือเกี่ยวกับเหตุชุมนุมประท้วง/จลาจล/แจ้งเหตุร้าย	
๐๒-๒๗๙-๓๗๖๔	สถานีตำรวจนครบาลบางซื่อ
๑๑๙๕	กองปราบปราม
๑๙๑	แจ้งเหตุด่วน-เหตุร้าย
ติดต่อหน่วยกู้ชีพ/รถพยาบาล : กรณีต้องการความช่วยเหลือเมื่อมีผู้บาดเจ็บ	
๐๒-๓๕๔-๘๒๒๒ หน่วยแพทย์กู้ชีวิต โรงพยาบาลราชวิถี (กู้ชีพนเรนทร)	
๑๕๕๔	หน่วยแพทย์กู้ชีวิต วชิรพยาบาล
๑๕๕๕	หน่วยแพทย์กู้ชีพกรุงเทพมหานคร
๑๖๔๖	ศูนย์เอราวัณ สำนักการแพทย์ กรุงเทพมหานคร
๑๖๖๙	สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ (สพฉ.)
ติดต่อขอความช่วยเหลือ/ของหาย : กรณีต้องการความช่วยเหลือเมื่อทรัพย์สินหาย/ติดตามของที่ลืมไว้บนรถสาธารณะ	
๑๑๙๒ ศูนย์ปราบปรามการโจรกรรมรถยนต์ รถจักรยานยนต์	
๑๖๔๔	สถานีวิทยุ สวพ.๙๑
๑๖๗๗	สถานีวิทยุร่วมด้วยช่วยกัน
๑๑๓๗ (มีค่าบริการ)	สถานีวิทยุ จส.๑๐๐
ติดต่อศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ : ขอทราบข้อมูลการเตือนภัย	
๑๙๒	ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ
๑๑๘๒ กด ๐ , กด ๔	ศูนย์บริการข่าวอากาศ กรมอุตุนิยมวิทยา
ติดต่อกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข : กรณีต้องการทราบข้อมูลการระบาดของโรค และการป้องกัน ควบคุมโรค	
๑๔๒๒	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



ตารางที่ ๒ รายชื่อทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ สผ.

ทีมงานหลัก	บทบาท	ทีมงานสำรอง
ชื่อ		ชื่อ
นางสาวกานดา ชูแก้ว รองเลขาธิการ สผ. (กำกับดูแล สลก.)	หัวหน้าทีม	๑. นายจิรวัฒน์ ระติสุนทร รองเลขาธิการ สผ. ๒. นายทรงเกียรติ ตาตะยานนท์ รองเลขาธิการ สผ.
นายจิรวัฒน์ ระติสุนทร รองเลขาธิการ สผ.	รองหัวหน้าทีม คนที่ ๑	๑.นายทรงเกียรติ ตาตะยานนท์ รองเลขาธิการ สผ. ๒.นางสาวฐานันท์ ยุติรัตน์ เลขานุการกรม
นายทรงเกียรติ ตาตะยานนท์ รองเลขาธิการ สผ.	รองหัวหน้าทีม คนที่ ๒	๑.นางสาวฐานันท์ ยุติรัตน์ เลขานุการกรม ๒.ผอ.กองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม
นางสาวฐานันท์ ยุติรัตน์ เลขานุการกรม	ผู้ประสานงาน ทีมงานคนที่ ๑	๑. นางสาวกัลย์ทิพา ฐานกรณ์เลิศสถิต ผอ.บริหารทั่วไป/สลก. ๒. นางสาวจุฬารัตน์ เหล่าการ ๓. นายมาวิน ถิรธรากุล ๔. นางสาวธัญพร ชัยวัน
ผอ.กองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม	ผู้ประสานงาน ทีมงานคนที่ ๒	๑. นายทรงวุฒิ ศรีสว่าง ผอ.ระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยี สารสนเทศ/กตป. ๒. นายพงศธร พวงสมบัติ ๓. นางสาวยุวดี ถือธรรม
นางกตัญญูลี ธรรมกุล ผอ.กองจัดการความหลากหลายทาง ชีวภาพ	ทีมงาน กลช.	๑. นางสาวนลินี ชัยสนิท ๒. นางสาววรรณภา มณีกุล ๓. นางสาวพรณี พานทอง ๔. นายชัยวัฒน์ ประมวล
นายฉัตรชัย อินตะหา ผอ.กองจัดการสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและ ศิลปกรรม	ทีมงาน กรศ.	๑. นางสาวสโรชา หุ่นศิริ ๒. นายสรารุท วงศ์ทรัพย์สิน
นางสาวจิตตินันท์ เรืองวีรยุทธ ผอ.กองบริหารกองทุนสิ่งแวดล้อม	ทีมงาน กบก.	๑. นางสาวศศิวิมล สำเนียงวรรณ
นางสาวรุ่งอรุณ ญาติบรรทุง ผอ.กองพัฒนาระบบการประเมินผล กระทบสิ่งแวดล้อม	ทีมงาน กพส.	๑. นางสาววิศรา ไชยวงศ์ ๒. นายวงศ์ธร สุวรรณกิจ
นางสาวมณฑนา ศิริวรรณ ผอ.กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	ทีมงาน กยผ.	๑. นางสาวดาเรศ แก้วเกตุ ๒. นายวิรุฬห์ สัมลีราช ๓. นางสาวกชวรรณ สังขวนิช



ทีมงานหลัก	บทบาท	ทีมงานสำรอง
ชื่อ		ชื่อ
นายสิทธิชัย ปิตินิชุชัย ผอ.กองประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม	ทีมงาน กปผ.	๑. นางสาวมลิวรรณ สอนดา ๒. นางสาวสาวิตรี สีผุย
นางสาวสุจิตรา อยู่ทอง ผอ.กองสิ่งแวดล้อมชุมชนและพื้นที่เฉพาะ	ทีมงาน กขพ.	๑. นายวิทยา ตั้งพิทยาเวทย์ ๒. นางลักขณา ปรากฏชื่อ ๓. นางสาวศศิธร สำเนียงวรรณ ๔. นางสาวกัณณณี แสงสุข
นางสาวนันท์นภัส มุลกำบิล ผอ.กลุ่มตรวจสอบภายใน	ทีมงาน กตภ.	๑. นายเทพจินดา แก้ววิจิตร
นางสุภารัตน์ ปิยสฤติย์ ผอ.กลุ่มนิติการ	ทีมงาน กนต.	๑. นางสาวจุฑาธิป ยินดีรักษ์
นายทรงสิทธิ์ คำแหงพล แทน หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม	ทีมงาน กจร.	๑. นางสาวสุชญา ทรงชัยศิริโชติ
นางสาวอรุณภาวีย์ สายเพชร ผอ.กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ทีมงาน กพร.	๑. นางสาวสิริพร แสงคำสุข ๒. นางสาวอรนภา มาลาศรี
นายทรงวุฒิ ศรีสว่าง ผอ.ระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ/กตป.		
นางสาวกัลย์ทิพา ฐานกรณ์เลิศสถิต ผอ.บริหารทั่วไป/สกก.		

หมายเหตุ : ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อทีมงานสำรองคนลำดับที่ ๑ ได้ ให้ติดต่อ



ภาคผนวก ค

แผนตรวจสอบความครบถ้วน ของ
แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ฯ

แบบตรวจสอบความครบถ้วนของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของหน่วยงานภาครัฐ (BCP Checklist)
หน่วยงาน สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

แบบฟอร์มนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานใช้ในการสำรวจตนเองเพื่อให้มั่นใจว่าแผนมีความครบถ้วนและสมบูรณ์ตามแนวทางของการจัดทำ BCP รวมทั้งสำรวจความพร้อมของระบบ e-Service และระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่รองรับการบริหารงานภายในและงานบริการของหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่องแม้ประสบภาวะวิกฤต

รายการตรวจสอบ	มี	ไม่มี
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน	•	•
๑.๑ ก่อนหน้านี้นี้มีแผนเดิมอยู่	☒	☐
๑.๒ แผน BCP ที่จัดทำขึ้นในครั้งนี้นี้สามารถรองรับเหตุการณ์ ดังต่อไปนี้ ● เหตุการณ์อุทกภัย ● เหตุการณ์อัคคีภัย ● เหตุการณ์แผ่นดินไหว ● เหตุการณ์ภาวะฉุกเฉินด้านสาธารณสุข/ โรคระบาดต่อเนื่อง ● อื่น ๆ (เหตุการณ์ประท้วงจลาจล/การ/ปิดล้อมหน่วยงาน/ เหตุการณ์การก่อเหตุด้วยวัตถุระเบิด/เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นระยะเวลานานและเป็นวงกว้าง/ เหตุการณ์ภัยคุกคามต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Cyber Attack))	☒ ☒ ☒ ☒ ☒	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
ส่วนที่ ๒ องค์ประกอบตามแนวทางของการจัดทำ BCP		
๒.๑ ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	☒	☐
๒.๒ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (BIA)	☒	☐
๒.๓ ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	☒	☐
๒.๔ กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง ● ด้านอาคาร สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง/ ● ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● ด้านบุคลากร ● ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	☒ ☒ ☒ ☒ ☒	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
๒.๕ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	☒	☐
๒.๖ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	☒	☐



ส่วนที่ ๓ ประเด็นที่คณะรัฐมนตรีให้ความสำคัญ (ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

๓.๑ การนำระบบ e-Service มาใช้ในการบริหารงานและให้บริการประชาชน

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

ภารกิจ/งาน	ระบบ/ e-Service
๑. การจัดทำนโยบายและแผนการอนุรักษ์และบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	<u>ด้านวิชาการ</u> - เว็บไซต์ สผ. และเว็บไซต์กอง - ระบบฐานข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมและพื้นที่สีเขียว (Thai Green Urban: TGU) - ฐานข้อมูลการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชนเชิงนิเวศ - ฐานข้อมูลแผนผังภูมินิเวศเพื่อการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชนเชิงนิเวศ - ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการสิ่งแวดล้อม (ภายใต้โครงการจัดทำแผนสิ่งแวดล้อมในเขตพื้นที่พัฒนาพิเศษภาคตะวันออก EEC ปี ๒๕๖๕ - ๒๖๖๙) - เว็บไซต์และฐานข้อมูลคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ - ระบบฐานข้อมูลแหล่งสิ่งแวดล้อมศิลปกรรมอันควรอนุรักษ์ - ระบบฐานข้อมูลกรุงรัตนโกสินทร์และเมืองเก่า - ระบบฐานข้อมูลสิ่งแวดล้อมธรรมชาติ - ระบบฐานข้อมูลย่านชุมชนเก่า - ระบบ E-learning กองบริหารกองทุนสิ่งแวดล้อม - ระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่อการบริหารจัดการพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อม - ระบบภูมิสารสนเทศด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สผ. (ONEP Map Portal) - ศูนย์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านความปลอดภัยทางชีวภาพของประเทศไทย - แอปพลิเคชัน TH-BIF journey
๒. การประสานการจัดการเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม	<u>ด้านวิชาการ</u> - ระบบฐานข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมและพื้นที่สีเขียว (Thai Green Urban: TGU) - ฐานข้อมูลการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชนเชิงนิเวศ - ฐานข้อมูลแผนผังภูมินิเวศเพื่อการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชนเชิงนิเวศ - ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการสิ่งแวดล้อม (ภายใต้โครงการจัดทำแผนสิ่งแวดล้อมในเขตพื้นที่พัฒนาพิเศษภาคตะวันออก EEC ปี ๒๕๖๕ - ๒๖๖๙) - กลไกการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารความหลากหลายทางชีวภาพ



ภารกิจ/งาน	ระบบ/ e-Service
๓. การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การดำเนินงานตามนโยบาย แผน และ มาตรการ และจัดทำรายงานสถานการณ์ คุณภาพสิ่งแวดล้อม	<u>ด้านวิชาการ</u> - ฐานข้อมูลเพื่อการรายงานสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อมของ ประเทศไทย - ระบบติดตามประเมินผลการส่งเสริมการผลิตและการบริโภคที่ ยั่งยืนของประเทศไทย - ระบบติดตามประเมินผลนโยบายและแผนด้านทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - ระบบฐานข้อมูลประเมินผลดัชนีสมรรถนะสิ่งแวดล้อม (EPI)
๔. การพิจารณารายงานการประเมินผล กระทบสิ่งแวดล้อม	<u>ด้านบริการ</u> - Mobile Application Smart EIA - ศูนย์ข้อมูลการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (Smart EIA Plus) - ระบบการยื่นรายงาน EIA ทางอิเล็กทรอนิกส์ - ระบบการยื่นรายงาน Monitor ทางอิเล็กทรอนิกส์
๕. การพิจารณาผู้มีสิทธิจัดทำรายงานการ ประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม	<u>ด้านวิชาการ</u> - ระบบ EIA Station
๖. การบริหารงานกองทุนสิ่งแวดล้อม	<u>ด้านบริการ</u> - ศูนย์ข้อมูลการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (Smart EIA Plus) - ระบบขอรับใบอนุญาตเป็นผู้จัดทำรายงาน EIA
๗. การบริหารงานกองทุนสิ่งแวดล้อม	<u>ด้านบริการ</u> - ระบบ Smart E-Fund - ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการดิจิทัลภาครัฐของ กองทุนสิ่งแวดล้อม (MIS) - ระบบประเมินความคุ้มค่าการปฏิบัติการกิจของกองทุน สิ่งแวดล้อม
๘. การประสานความร่วมมือกับองค์กร ระหว่างประเทศและต่างประเทศในการ ดำเนินการร่วมด้านนโยบายและแผนการ อนุรักษ์และบริหารจัดการทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	<u>ด้านวิชาการ</u> - กลไกการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารความหลากหลายทางชีวภาพ - ระบบคลังข้อมูลความหลากหลายทางชีวภาพของประเทศไทย - ระบบฐานข้อมูลแหล่งมรดกโลก



๓.๒ การนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงาน

๓.๒.๑ การนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้สนับสนุนการทำงาน (ทั้งการบริหารงานภายในและงานบริการของหน่วยงาน)

ภารกิจ/งาน	ระบบ/ e-Service
๑. การจัดทำนโยบายและแผนการอนุรักษ์และบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	- การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ - การทำ MOU ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ - ใช้ระบบ/แบบฟอร์มออนไลน์
๒. การประสานการจัดการเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม	- การสัมภาษณ์/การรับฟังความคิดเห็นผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๓. การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย แผน และมาตรการ และจัดทำรายงานสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อม	การนำเสนอข้อมูลผ่านไลน์กลุ่มเครือข่าย (Line)
๔. การพิจารณารายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม	การให้ผู้จัดทำรายงานฯ นำเสนอข้อมูลประกอบการพิจารณา รายงาน EIA โดยใช้สื่อ คลิปวิดีโอ หรือการใช้เทคโนโลยี Drone เก็บข้อมูลมานำเสนอ
๕. การพิจารณาผู้มีสิทธิจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม	การประชุมการสัมภาษณ์ผู้ขอรับใบอนุญาตผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๖. การบริหารงานภายใน	
๖.๑ การบริหารงาน	- ศูนย์ปฏิบัติการระดับกรม (DOC) - ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ แบบบูรณาการ (e-Office) - ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ - ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม
๖.๒ การลงเวลาทำงานของบุคลากรนอกสถานที่ ตั้งของส่วนราชการ Work from anywhere (WFA)	- ระบบอินทราเน็ต สผ. (intranet) - ระบบบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ Work from anywhere (WFA)
๖.๓ การยืมคืนอุปกรณ์ผ่านระบบ help desk	ระบบแจ้งซ่อม ยืมคืนอุปกรณ์ (Help Desk)
๖.๔ การลงรับ-ส่งหนังสือ การจองห้องประชุม การจองพาหนะ การยื่นใบลา	ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ แบบบูรณาการ (e-Office)
๖.๕ การใช้แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ	- ระบบการใช้แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) - การใช้ Google form เช่น การสำรวจความคิดเห็น การรับรองรายงานการประชุมต่างๆ เป็นต้น - โปรแกรมอนุมัติค่าใช้จ่าย
๖.๖ การรายงานสถานภาพเว็บไซต์และฐานข้อมูล	ระบบรายงานสถานภาพเว็บไซต์และฐานข้อมูล
๖.๗ การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร องค์ความรู้ทั้งภายใน และภายนอก	- ระบบการจัดการความรู้ สผ. (ONEP KM) - ONEP KM Application



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

๓.๒.๒ ในอนาคตมีแผนที่จะนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการกิจ/งานใดหรือไม่ อย่างไร

ภารกิจ/งาน	ระบบ/ e-Service
๑. การจัดทำนโยบาย แผน และมาตรการด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	การใช้ virtual reality (VR) ในการนำเสนอ/เผยแพร่ข้อมูลการศึกษา
๒. การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย แผน และมาตรการ และจัดทำรายงานสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อม	- ระบบติดตามข้อสั่งการ (ภายใต้ศูนย์ปฏิบัติการระดับกรม (DOC))

๓.๓ การบริการโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตของประชาชน เช่น พลังงาน ประปา โทรคมนาคม คมนาคมขนส่ง สถานพยาบาล

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

หมายเหตุ : ๑. e-Service หมายถึง ระบบการให้บริการประชาชนของหน่วยงาน ในรูปแบบออนไลน์ หรือการใช้โปรแกรมต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงงานบริการของภาครัฐ แทนการมาติดต่อด้วยตนเองที่หน่วยงาน เช่น การรับส่งเอกสาร การรับเรื่อง และการยื่นขออนุมัติ อนุญาต เป็นต้น

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



ภาคผนวก ง

ประกาศ สำนักงานนโยบายและแผน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับ
ชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ใน สผ.



ประกาศสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่
ในสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่โดยมีรูปแบบการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับการกิจ ลักษณะงาน ของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และเทคโนโลยีที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่สำหรับเจ้าหน้าที่ ในสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“ส่วนราชการ” หมายถึง สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายถึง เลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

“หน่วยงาน” หมายถึง กองหรือหน่วยงานในสังกัดสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

“ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง ผู้อำนวยการกอง เลขานุการกรม หรือ ผู้อำนวยการกลุ่มอิสระ

“เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ” หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกองทุน และจ้างเหมาบริการ และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ เป็นประจำ และผู้ปฏิบัติงานหรือบุคลากรอื่นที่มาปฏิบัติงานเป็นประจำที่สำนักงานนโยบายและแผน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

“การปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งของส่วนราชการ” หมายถึง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

“การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ” หมายถึง การปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือในพื้นที่ที่ส่วนราชการจัดไว้เป็นที่ทำงานร่วม (Co - Working space) หรือที่พักของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ หรือสถานที่อื่นใดที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๒ รูปแบบการปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งของส่วนราชการ มีรายละเอียดดังนี้

กำหนดให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการปฏิบัติงานในวันทำการปกติ (วันจันทร์ – วันศุกร์) เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๐๙.๓๐ น. และสิ้นสุดการปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๕.๓๐ - ๑๗.๓๐ น. ในวันเดียวกัน โดยนับเวลาในการปฏิบัติงาน ๑ วัน ไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง (รวมเวลาพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง) โดยการลงเวลาการปฏิบัติงานผ่านเครื่องสแกนนิ้วหรือใบหน้า

ข้อ ๓ รูปแบบ...

ข้อ ๓ รูปแบบการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ มีรายละเอียดดังนี้

กำหนดให้เจ้าหน้าที่ส่วนราชการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ดังนี้ ๑) ในสถานการณ์ปกติ ๒) ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน หรือภัยพิบัติ เช่น สถานการณ์อุทกภัย อัคคีภัย วาตภัย มลพิษทางอากาศ ระบบไฟฟ้าขัดข้อง การชุมนุมประท้วงก่อจลาจล หรือกรณีเกิดสถานการณ์โรคติดต่ออันตรายหรือโรคระบาด ตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ หรือประกาศ หรือมาตรการเฝ้าระวังและควบคุมป้องกันของกระทรวงสาธารณสุข หรือกรณีอื่นอันเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่มีลักษณะงานและเทคโนโลยีที่พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง สามารถพิจารณากำหนดให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งได้ตามความเหมาะสม โดยต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการและการให้บริการประชาชน โดยที่ผู้บังคับบัญชาต้องบริหารจัดการให้งานของหน่วยงานยังคงไว้ซึ่งประสิทธิภาพเช่นเดิม และต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งของส่วนราชการที่เหมาะสมกับการให้บริการประชาชน ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมต่อชีวิต ร่างกาย สุขภาพ และความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ

๓.๒ กำหนดเวลาการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง คือ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดพักกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ซึ่งจะต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงต่อวัน โดยจะต้องลงเวลาการปฏิบัติงาน เข้า - ออก ในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ของ สผ. หัวข้อ ระบบลงเวลาการปฏิบัติงาน

๓.๓ ให้ผู้บังคับบัญชาจัดทำข้อตกลงกับเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง โดยผู้บังคับบัญชามอบหมายการปฏิบัติงาน กำหนดภารกิจ/งานที่ได้รับมอบหมาย ตัวชี้วัด ระยะเวลา ดำเนินการ วิธีการสื่อสารและติดตามความก้าวหน้าของงานตามความเหมาะสม และให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง กรอกรายละเอียดข้อตกลงดังกล่าว ในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ของ สผ. ภายใน ๑ สัปดาห์ ก่อนเดือนเริ่มปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง และให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งรายงานผลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งเมื่อครบระยะเวลาปฏิบัติงาน ในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ของ สผ. ทั้งนี้ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งจะต้องมีผลสัมฤทธิ์ของงานไม่ต่ำกว่าการมาปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งของส่วนราชการ และให้ผู้บังคับบัญชานำผลการปฏิบัติงานมาเป็นเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วย

๓.๔ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคลรวบรวมรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ จากระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ของ สผ. ภายใน ๓ วัน ก่อนเดือนเริ่มปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบต่อไป

๓.๕ ให้ถือเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่จะต้องพร้อมให้ผู้บังคับบัญชาสามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ และต้องพร้อมที่จะเดินทางมาปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งของส่วนราชการได้ตลอดเวลา หากมีกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วน

๓.๖ การลาของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการในระหว่างช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามสัญญาจ้างเหมาบริการ

๓.๗ ให้หน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงาน รวมถึงการจัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงาน เช่น Notebook การยืมอุปกรณ์สำนักงาน ระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล และระบบโปรแกรมที่รองรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

๓.๘ .ให้หน่วยงาน...

๓.๘ ให้หน่วยงานที่มีภารกิจต้องให้บริการประชาชนหรือบุคคลภายนอกหน่วยงาน กำหนดช่องทางการให้บริการพร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ข่าวสารและช่องทางการติดต่อเพื่อขอรับบริการ ให้แก่ประชาชนและบุคคลภายนอกได้รับทราบ

๓.๙ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการตามประกาศนี้ ถือเป็นการปฏิบัติ โดยต้องปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนและจรรยาบรรณของทางราชการอย่างเคร่งครัด การออกจากสถานที่ ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการในเวลาทำการต้องได้รับการอนุญาต จากผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง หากหลีกเลี่ยงออกจากสถานที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการโดยไม่ได้รับอนุญาตและไปปฏิบัติ ภารกิจอื่นนอกเหนือจากภารกิจราชการตามหน้าที่ จะถือเป็นความผิดทางวินัย

๓.๑๐ กรณีที่พบว่าเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ไม่ปฏิบัติตาม ข้อตกลงที่กำหนดไว้ หรือปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางตามประกาศนี้ โดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้หัวหน้ากลุ่มงาน รายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อรายงานเลขานุการกรม และจะได้รายงานหัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาดำเนินการต่อไป และถือว่าการกระทำดังกล่าวเป็นความผิดทางวินัย

ข้อ ๔ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ไม่รวมถึงกรณี ดังต่อไปนี้

๔.๑ การได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของส่วนราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๒ การได้รับอนุมัติให้เดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๓ การได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานหรือทำการใด ๆ ตามพระราชกฤษฎีกากำหนด หลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๔.๔ การได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นในประเทศ ตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วย การเพิ่มพูนประสิทธิภาพของข้าราชการโดยการให้ไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายประเสริฐ ศิรินภาพร)

เลขาธิการ

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

คำอธิบาย

ประกาศสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่
ในสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



URL : <https://rb.gy/y1agzb>





สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สำนักงานชั่วคราว

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

