



กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 - 2570



โรคระบาด



อัคคีภัย



การชุมนุม/ประท้วง



การถูกโจมตีทางไซเบอร์



อุทกภัย



แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan : BCP)
ของกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 - 2570

กันยายน 2569

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)

1. บทนำ

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) จัดทำขึ้นเพื่อให้กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ (กพร.) เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อาการวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้สามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานอย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้งลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นได้

2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP Objectives)

- 2.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางการบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินงานและการบริการต่าง ๆ
- 2.2 เพื่อให้ กพร. มีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- 2.3 เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- 2.4 เพื่อให้ประชาชน บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของ กพร. แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรง และส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก
- 2.5 เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจแก่บุคลากรเกี่ยวกับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต/เหตุการณ์ฉุกเฉิน/สถานการณ์ภัยพิบัติ ซึ่งเป็นเรื่องจำเป็นทั้งต่อบุคลากร และประชาชนที่ได้รับผลกระทบจากสภาวะวิกฤต เพื่อให้เกิดความตระหนัก มีความรอบคอบ และไม่ตื่นตระหนกต่อสถานการณ์

3. สมมติฐานของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- 3.1 เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- 3.2 หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- 3.3 “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ และพนักงานเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของ กพร.

4. ขอบเขตของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Scope of BCP)

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่ของ กพร. หรือภายในหน่วยงาน¹ ด้วยเหตุการณ์ดังต่อไปนี้

4.1 เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

4.2 เหตุการณ์อัคคีภัย

4.3 เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล

4.4 เหตุการณ์อุทกภัย

4.5 เหตุการณ์การถูกโจมตีทางไซเบอร์



5. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้สามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบดังนี้

5.1 ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว รวมถึงผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการได้

5.2 ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

5.3 ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

5.4 ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

5.5 ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ ดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

¹ หน่วยงาน หมายถึง กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สำนักงานเขต

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/ จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
1.	เหตุการณ์โรคระบาด ต่อเนื่อง	✓	✓	-	✓	✓
2.	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3.	เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/จลาจล	✓	✓	-	✓	✓
4.	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	-	✓	✓
5.	เหตุการณ์การถูกโจมตี ทางไซเบอร์	-	-	✓	✓	✓

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการ เนื่องจากสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหาร กพร. หรือผู้บริหารของแต่ละหน่วยงาน สามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

6. ทีมงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team : BCP Team)

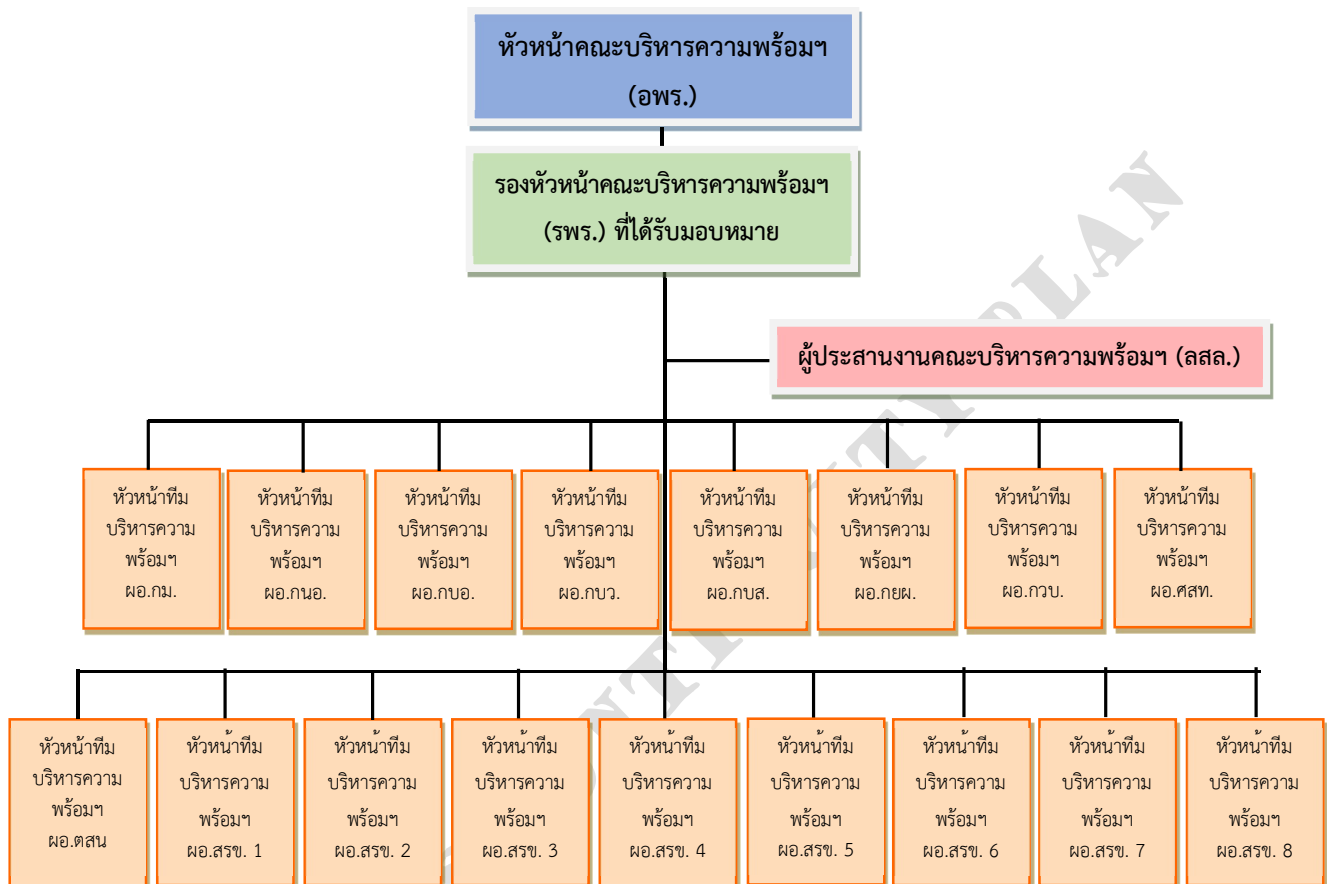
ทีมงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ประกอบด้วย คณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และ ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

6.1 คณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของ อุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องๆ และดำเนินการตามขั้นตอน และแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องๆ

6.2 ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของหน่วยงานตน

6.3 ผู้ประสานงานคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต มีหน้าที่ในการประสานงาน และสนับสนุนการสื่อสารกับหน่วยงานภายใน รวมถึงดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

แผนผังที่ 1 โครงสร้างทีมงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP Team) ของ กพร.



รายชื่อทีมงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ดังตารางที่ 2
ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของ
บุคลากรหลัก

ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายณายอดิทัต วัฒนันท์	0x-xxxx-xxxx	หัวหน้าคณะกรรมการ พร้อมต่อสภาวะวิกฤต	นายอานันท์ พักสังข์	0x-xxxx-xxxx
นางสลิลา ยรรยงสวัสดิ์	0x-xxxx-xxxx	ผู้ประสานงานคณะ บริหารความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤต สล.	นางฉรียา อ่อนนิ่ม	0x-xxxx-xxxx
นายนิพล แจ่มเหมือน	0x-xxxx-xxxx	หัวหน้าทีมบริหารความ พร้อมต่อสภาวะวิกฤต กม.	นายสมเกียรติ เหลาโชติ	0x-xxxx-xxxx
นายกิตติพันธุ์ บางยี่ขัน	0x-xxxx-xxxx	หัวหน้าทีมบริหารความ พร้อมต่อสภาวะวิกฤต กนอ.	นายกิตติ ชัยวิรัช	0x-xxxx-xxxx
นางสาวธารมกล ถาวรพานิช	0x-xxxx-xxxx	หัวหน้าทีมบริหารความ พร้อมต่อสภาวะวิกฤต กบอ.	นายกำภู คุณารักษ์	0x-xxxx-xxxx
นายณัฐพงษ์ จุลากุโธชัย	0x-xxxx-xxxx	หัวหน้าทีมบริหารความ พร้อมต่อสภาวะวิกฤต กบว.	นายรชฏ มีตุวงศ์	0x-xxxx-xxxx
นายทรงวุฒิ อาทิตย์ทอง	0x-xxxx-xxxx	หัวหน้าทีมบริหารความ พร้อมต่อสภาวะวิกฤต กบส.	นางสาวศุภวรรณ นิสสัย	0x-xxxx-xxxx
นางสาวกิตติ์สิริ แก้วพิพัฒน์	0x-xxxx-xxxx	หัวหน้าทีมบริหารความ พร้อมต่อสภาวะวิกฤต กยผ.	นายชาญชัย วุฒิพนมศักดิ์	0x-xxxx-xxxx
นายธีรวิธ ตันนุกิจ	0x-xxxx-xxxx	หัวหน้าทีมบริหารความ พร้อมต่อสภาวะวิกฤต กว.	นายปิยะ กิ่งแก้ว	0x-xxxx-xxxx
นางสาวพรชันทน์พัชร์ เพ็ญคุณาพร	0x-xxxx-xxxx	หัวหน้าทีมบริหารความ พร้อมต่อสภาวะวิกฤต ศสท.	นางสาวพัชรี โชติยะสิทธิ์	0x-xxxx-xxxx
นางดารณี เคียงประคอง	0x-xxxx-xxxx	หัวหน้าทีมบริหารความ พร้อมต่อสภาวะวิกฤต ตสน.	นางสาวทัศนีย์ สุขมาก	0x-xxxx-xxxx

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายประสิทธิ์ ศรีพรหม	0x-xxxx-xxxx	หัวหน้าทีมบริหารความ พร้อมต่อสภาวะวิกฤต สรข. 1	นายธวัชชัย บุญทอง	0x-xxxx-xxxx
นายชาวลีตร ทองประดับ	0x-xxxx-xxxx	หัวหน้าทีมบริหารความ พร้อมต่อสภาวะวิกฤต สรข. 2	นายเมธี จีระพันธ์	0x-xxxx-xxxx
นายจิโรจน์ รัมมณต์	0x-xxxx-xxxx	หัวหน้าทีมบริหารความ พร้อมต่อสภาวะวิกฤต สรข. 3	นายพีรธัช ฉัตรสุวรรณกิจ	0x-xxxx-xxxx
นายทวีชัย แพพิมพ์รัตน์	0x-xxxx-xxxx	หัวหน้าทีมบริหารความ พร้อมต่อสภาวะวิกฤต สรข. 4	นายฐานันดร ผลวงษ์	0x-xxxx-xxxx
นายณัฏฐ หิมะมาน	0x-xxxx-xxxx	หัวหน้าทีมบริหารความ พร้อมต่อสภาวะวิกฤต สรข. 5	นายเบญจพล ถาคำ	0x-xxxx-xxxx
นายกมล งามรังสฤษฎ์	0x-xxxx-xxxx	หัวหน้าทีมบริหารความ พร้อมต่อสภาวะวิกฤต สรข. 6	นายเอกภพ แก้วเอียด	0x-xxxx-xxxx
นายกฤษณ์ พรหมศรี	0x-xxxx-xxxx	หัวหน้าทีมบริหารความ พร้อมต่อสภาวะวิกฤต สรข. 7	นายเกริกสิน อธิธาฤทธิ์	0x-xxxx-xxxx
นายอภิมุข ลิ้มพานิช	0x-xxxx-xxxx	หัวหน้าทีมบริหารความ พร้อมต่อสภาวะวิกฤต สรข. 8	นายชาญชัย ศรีสกุลดี	0x-xxxx-xxxx

ทั้งนี้ ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของแต่ละหน่วยงาน มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การ
บังคับบัญชาเพื่อรับทราบ โดยมีรายชื่อบุคลากรของทีมในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของ
กพร. รายละเอียดตามภาคผนวก 1

7. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังตารางที่ 3 ดังนี้

ตารางที่ 3 หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ

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

หมายเหตุ : สามารถกำหนดระดับผลกระทบได้ตามความเหมาะสม เช่น สูง/ปานกลาง/ต่ำ หรือ สูงมาก/สูง/ปานกลาง/ต่ำ/ไม่เป็นสาระสำคัญ เป็นต้น

พบว่ากระบวนการทำงานที่ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลา ซึ่ง กพร. ได้กำหนดระดับผลกระทบ สูง/ปานกลาง/ต่ำ ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก/รอง	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
งานเสนอแนะนโยบาย ยุทธศาสตร์ และจัดทำแผนแม่บทการบริหารจัดการทรัพยากรแร่ (เลขานุการ คณะกรรมการแร่)	ปานกลาง		✓	✓		
งานจัดหาและบริหารจัดการวัตถุดิบจากแหล่งแร่	สูง	✓	✓			
งานพัฒนานวัตกรรมเทคโนโลยีรีไซเคิลและบริหารจัดการวัตถุดิบทดแทน	ปานกลาง		✓	✓		
งานส่งเสริมพัฒนาการประกอบการ	ปานกลาง		✓	✓		
งานอนุญาต	สูง	✓	✓			
งานจัดเก็บรายได้	ปานกลาง		✓	✓		
งานกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามกฎหมาย	สูง	✓	✓			
งานดูแล และเฝ้าระวังสิ่งแวดล้อมสถานประกอบการ	ปานกลาง		✓	✓		
งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	สูง	✓	✓			
งานกฎหมาย	ปานกลาง		✓	✓		
งานสารบรรณ ประชาสัมพันธ์	ปานกลาง		✓	✓		
การจัดการเรื่องร้องเรียน	สูง	✓	✓			
งานงบประมาณ การเงิน และพัสดุ	ปานกลาง		✓	✓		
งานบุคลากร	ปานกลาง		✓	✓		
งานยุทธศาสตร์และแผนงาน	ปานกลาง		✓	✓		
งานตรวจสอบภายใน	ต่ำ				✓	✓

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

2. การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูง หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

8. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

8.1 สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ตารางที่ 5 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง จำนวนบุคลากร 365 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2569)
เฉพาะส่วนกลาง

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	กพร. 2 (พระประแดง)	160 ตร.ม. (60 คน)	160 ตร.ม. (60 คน)	160 ตร.ม. (60 คน)	220 ตร.ม. (100 คน)	220 ตร.ม. (100 คน)
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ ในกรณีจำเป็น	พื้นที่อาคารจอดรถ อก. ชั่วคราว	80 ตร.ม. (30 คน)	80 ตร.ม. (30 คน)	80 ตร.ม. (30 คน)	120 ตร.ม. (55 คน)	120 ตร.ม. (55 คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน (WFH)		275 คน	275 คน	275 คน	210 คน	210 คน
รวม (ไม่นับรวม WFH)		240 ตร.ม. (90 คน)	280 ตร.ม. (90 คน)	280 ตร.ม. (90 คน)	340 ตร.ม. (155 คน)	340 ตร.ม. (155 คน)

8.2 ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ตารางที่ 6 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ชุดคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ ติดตั้ง ณ ห้องปฏิบัติงานสำรองทุกที่	หน่วยงานขนย้ายชุดอุปกรณ์ ไปติดตั้ง ณ พื้นที่สำรองเป็น การล่วงหน้า และแจ้ง ศสท. สนับสนุนชุดอุปกรณ์ (ถ้ามี)	40 ชุด	50 ชุด	60 ชุด	100 ชุด	100 ชุด
เครื่อง Printer Scanner	ของหน่วยงาน	8 เครื่อง	10 เครื่อง	10 เครื่อง	20 เครื่อง	20 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ของหน่วยงาน	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	4 เครื่อง	4 เครื่อง
เครือข่ายอินเทอร์เน็ต	Wifi ของ กพร. และ Mobile Internet	1 ระบบ	1 ระบบ	1 ระบบ	1 ระบบ	1 ระบบ
คอมพิวเตอร์สำหรับปฏิบัติงาน นอกสถานที่ (Notebook)	ใช้ Notebook ของหน่วยงาน ที่ได้รับการจัดสรร หรือขอ ยืมจาก ศสท. (ถ้ามี)	-	-	20 เครื่อง	40 เครื่อง	60 เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	ของหน่วยงาน	2 เครื่อง	4 เครื่อง	4 เครื่อง	10 เครื่อง	10 เครื่อง

8.3 ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ 7 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
New GFMS Thai (ระบบเบิกจ่ายเงิน)	Server กรมบัญชีกลาง		1 ระบบ			
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	Server กรมบัญชีกลาง		1 ระบบ			
eMENSCR, ข้อมูลประกอบการจัดทำ แผนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	Cloud Csloxinfo ศสช.		1 ระบบ			
ระบบฐานข้อมูลใบอนุญาตประทานบัตร	Server กพร.		1 ระบบ			
ระบบฐานข้อมูลใบอนุญาตอาชญาบัตร	Server กพร.		1 ระบบ			
ระบบฐานข้อมูลใบอนุญาตโรงโม่บดและ ย่อยหิน	Server กพร.		1 ระบบ			
ระบบฐานข้อมูลใบอนุญาตโรงแต่งแร่	Server กพร.		1 ระบบ			
ระบบฐานข้อมูลใบอนุญาตโรงงานผลิต เกลือสินเธาว์	Server กพร.		1 ระบบ			
ระบบฐานข้อมูลการประกอบโลหกรรม	Server กพร.		1 ระบบ			
ระบบฐานข้อมูลแหล่งหินอุตสาหกรรม	Server กพร.		1 ระบบ			
ฐานข้อมูลนวัตกรรมวัสดุดิบและ อุตสาหกรรมต่อเนื่อง	Server กพร.		1 ระบบ			
Web Site / Email	Server กพร.		1 ระบบ			
e-สารบรรณ หรือหนังสือสั่งการต่าง ๆ	Server กพร.		1 ระบบ			
ระบบบริหารงานบุคคล	Server กพร.		1 ระบบ			
ระบบออกใบอนุญาตนำเข้าและส่งออก (NSW)	Server กพร.		1 ระบบ			
ระบบชำระค่าตอบแทนผลประโยชน์ พิเศษ	Server กพร.		1 ระบบ			
ระบบออกใบอนุญาตขนแร่	Server กพร.		1 ระบบ			
ระบบภูมิสารสนเทศอุตสาหกรรมพื้นฐาน และการเหมืองแร่ GIS	Server กพร.		1 ระบบ			
ระบบจัดสรรรายได้	Server กพร.		1 ระบบ			

8.4 ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ 8 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง					
- กพร. 2 (พระประแดง)	60	60	60	100	100
- พื้นที่อาคารจอดรถ อก. ชั่วคราว	30	30	30	55	55
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน	275	275	275	210	210
รวม	365	365	365	365	365

8.5 ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ 9 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ผู้ให้บริการ	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต		1			
ผู้ให้บริการไฟฟ้า	1				
ผู้ให้บริการน้ำประปา	1				
รวม	2	1			

9. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 10

ตารางที่ 10 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง 	- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง คือ กพร. 2 (พระประแดง) โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ - สรรหาหรือเตรียมพื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น เช่น ปรับปรุงพื้นที่อาคารจอดรถกระทรวงอุตสาหกรรมชั้น 1 ชั้น 2 หรือชั้น 3 เป็นการชั่วคราว - กำหนดแนวทางให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ (Work From Home : WFH)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ 	- กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ กพร. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ - กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของบุคลากรได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะฯ ในการกอบกู้คืนก่อน
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 	- ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของ กพร. มีลักษณะแบบรวมศูนย์ และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉินต้องรองจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศสำรองจะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้ - กำหนดให้มีการปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) ไปก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลในระบบภายหลัง - สำรองข้อมูลที่สำคัญในอุปกรณ์หรือระบบที่ใช้ในการเก็บข้อมูล เช่น E-mail Handy Drive External Harddisk Google drive หรือ Cloud อย่างสม่ำเสมอ
บุคลากรหลัก 	- กำหนดให้มีบุคลากรสำรองทดแทนภายในหน่วยงาน ฝ่ายหรือกลุ่มงานเดียวกัน มาปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้ - กำหนดสัดส่วนเป็นร้อยละของบุคลากร ระหว่างผู้มาปฏิบัติงานที่หน่วยงาน กับปฏิบัติงานที่บ้าน (WFH) โดยให้เหมาะสมกับสถานการณ์ - กำหนดให้มีการเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงาน
ลูกค้า/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	- กำหนดให้การไฟฟ้านครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายไฟฟ้า โดยบุคลากร กพร. มีความพร้อมที่จะดำเนินการปรับปรุงระบบไฟฟ้าได้เอง หรือสามารถขอการสนับสนุนจากการไฟฟ้าได้ใน 24 ชั่วโมง - กำหนดให้การประปานครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายน้ำประปา โดยบุคลากร กพร. มีความพร้อมที่จะดำเนินการปรับปรุงระบบประปาได้เอง ภายในเวลา 1 ชั่วโมง - ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ กพร. ใช้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) หรือ NT ผ่าน สปอ. ซึ่งในกรณีที่เกิดภาวะวิกฤตกับตัวอาคาร และส่งผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือต้องย้ายอาคารปฏิบัติงาน เมื่อประสานบริษัท NT จะสามารถเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตใหม่ได้ในเวลา 24 ชั่วโมง

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน <u>ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะฯ</u>	หัวหน้าทีมฯ	☐
- จัดประชุมทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน	☐
- ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินการหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)		☐
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงาน ที่ได้รับบาดเจ็บ/ป่วยหรือเสียชีวิต	หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย	☐
- รายงานหัวหน้าคณะฯ ทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ ▪ จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต ▪ ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ ▪ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ▪ กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าทีมฯ	☐ ☐ ☐ ☐
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงาน ให้ทราบ <u>ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานแล้ว</u>	หัวหน้าทีมฯ	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าและทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะฯ ทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมฯ	☐
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป ▪ หน่วยงาน/ฝ่ายบริหารทั่วไป ▪ หน่วยงาน ▪ หน่วยงาน	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน	☐
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	หัวหน้าและทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงาน เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมฯ	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะฯ อย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของหน่วยงาน	☐

BUSINESS CONTINUITY PLAN

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกักกันมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกักกัน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของหน่วยงาน	☐
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของหน่วยงาน ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป ▪ หน่วยงาน/ฝ่ายบริหารทั่วไป ▪ หน่วยงาน ▪ หน่วยงาน	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- รายงานหัวหน้าคณะฯ เกี่ยวกับความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมฯ	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของหน่วยงาน ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป ▪ หน่วยงาน/ฝ่ายบริหารทั่วไป ▪ หน่วยงาน ▪ หน่วยงาน	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- ดำเนินการกักกันและจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามแผนฯ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	☐
- ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง :	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของหน่วยงาน	

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป ▪ หน่วยงาน/ฝ่ายบริหารทั่วไป ▪ หน่วยงาน ▪ หน่วยงาน	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- แจกสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน/คู่ค้า/ผู้ให้บริการ ที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าทีมฯ	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน	☐
- แจกสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะฯ ตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน	☐

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกักกันมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกักกัน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของหน่วยงาน	☐
- ระบุงานที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของหน่วยงาน	☐
- รายงานหัวหน้าคณะฯ สถานภาพการกักกันมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมฯ	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ : ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของหน่วยงาน ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป ▪ หน่วยงาน/ฝ่ายบริหารทั่วไป ▪ หน่วยงาน ▪ หน่วยงาน	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	หัวหน้าทีมฯ	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤตของ หน่วยงาน	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะฯ ตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของหน่วยงาน	☐

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า 1 เดือน)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของหน่วยงาน	☐
- ระบุนโยบายที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของหน่วยงาน	☐
- รายงานหัวหน้าคณะฯ สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมฯ	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ : ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของหน่วยงาน ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป ▪ หน่วยงาน/ฝ่ายบริหารทั่วไป ▪ หน่วยงาน ▪ หน่วยงาน	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	หัวหน้าทีมฯ	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ หน่วยงาน	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะฯ ตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของหน่วยงาน	☐

หมายเหตุ - แนวทางเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ตามภาคผนวก 2

ภาคผนวก 1

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) สามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กพร. จึงกำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากร ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree จะเริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต แจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต จากนั้นทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของแต่ละหน่วยงาน มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ โดยมีรายชื่อบุคลากรดังนี้

ตารางที่ 11 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ กพร.

หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมฯ		ทีมบริหารความพร้อมฯ	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
สำนักเลขานุการกรม (สล.)			
นางสลิลา ยรรยงสวัสดิ์	0x-xxxx-xxxx	นางฉรียา อ่อนนิ่ม	0x-xxxx-xxxx
		นางเกษวรรณ สมใจ	0x-xxxx-xxxx
กองกฎหมาย (กม.)			
นายนิพล แจ่มเหมือน	0x-xxxx-xxxx	นายสมเกียรติ เหลาโชติ	0x-xxxx-xxxx
		นายสุศักดิ์ แก้วทอด	0x-xxxx-xxxx
กองนวัตกรรมวัตถุดิบและอุตสาหกรรมต่อเนื่อง (กนอ.)			
นายกิตติพันธุ์ บางยี่ขัน	0x-xxxx-xxxx	นายกิตติ ชัยวิรัช	0x-xxxx-xxxx
		นายเชาวนนท์ พิลาออน	0x-xxxx-xxxx
กองบริการงานอนุญาต (กบอ.)			
นางสาวธารกมล ถาวรพานิช	0x-xxxx-xxxx	นายกำภู คุณารักษ์	0x-xxxx-xxxx
		นายปวีพล ชินวงศ์	0x-xxxx-xxxx
กองบริหารจัดการวัตถุดิบอุตสาหกรรม (กบว.)			
นายณัฐพงษ์ จุลากุโธชัย	0x-xxxx-xxxx	นายรัชฎ มีตวงศ์	0x-xxxx-xxxx
		นายปณิธาน เจริญเกตุ	0x-xxxx-xxxx
กองบริหารสิ่งแวดล้อม (กบส.)			
นายทรงวุฒิ อาทิตย์ทอง	0x-xxxx-xxxx	นางสาวศุภวรรณ นิสสัย	0x-xxxx-xxxx
		นางสาววรรณพร ความสุข	0x-xxxx-xxxx

หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมฯ		ทีมบริหารความพร้อมฯ	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)			
นางสาวกิตติ์สิริ แก้วพัฒน์	0x-xxxx-xxxx	นายชาญชัย วุฒิพนมศักดิ์	0x-xxxx-xxxx
		นายอัศวินธ์ ดอนพลอยเพชร	0x-xxxx-xxxx
กองวิศวกรรมบริการ (กวบ.)			
นายธีรยุทธ ตันนุกิจ	0x-xxxx-xxxx	นายปิยะ กิ่งแก้ว	0x-xxxx-xxxx
		นายดำรงพล เกื้อทิพย์	0x-xxxx-xxxx
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศสท.)			
นางสาวพรล้นพักษ์ เพ็ญคุณาพร	0x-xxxx-xxxx	นางสาวพัชรี โชติยะสิทธิ	0x-xxxx-xxxx
		นายอภิชัย ปวรางกูร	0x-xxxx-xxxx
กลุ่มตรวจสอบภายใน (ตสน.)			
นางดารณี เคียงประคอง	0x-xxxx-xxxx	นางสาวทัศนีย์ สุขมาก	0x-xxxx-xxxx
สำนักอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ เขต 1 สงขลา (สรข. 1)			
นายประสิทธิ์ ศรีพรหม	0x-xxxx-xxxx	นายวิชชัย บุญทอง	0x-xxxx-xxxx
สำนักอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ เขต 2 อุตรธานี (สรข. 2)			
นายเชาวลิตร์ ทองประดับ	0x-xxxx-xxxx	นายเมธี จิระพันธ์	0x-xxxx-xxxx
สำนักอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ เขต 3 เชียงใหม่ (สรข. 3)			
นายจิโรจน์ วัฒนนต์	0x-xxxx-xxxx	นายพีรรัช ฉัตรสุวรรณกิจ	0x-xxxx-xxxx
		นางสุทธินิ จารุมาศ	0x-xxxx-xxxx
สำนักอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ เขต 4 ภูเก็ต (สรข. 4)			
นายทวีชัย แพพิมพ์รัตน์	0x-xxxx-xxxx	นายฐานันดร ผลวงษ์	0x-xxxx-xxxx
		นายณัฐวัตร จันทรมาตร	0x-xxxx-xxxx
สำนักอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ เขต 5 พิษณุโลก (สรข. 5)			
นายนันทูร หิมะมาน	0x-xxxx-xxxx	นายเบญจพล ถาคำ	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวเบญจมาภรณ์ เทศน้ำ	0x-xxxx-xxxx
สำนักอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ เขต 6 นครราชสีมา (สรข. 6)			
นายกมล วัฒนรัชชัย	0x-xxxx-xxxx	นายเอกภพ แก้วเอียด	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวดิเรกต์น โชติพันธ์	0x-xxxx-xxxx
สำนักอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ เขต 7 ราชบุรี (สรข. 7)			
นายกฤษณ์ พรหมศรี	0x-xxxx-xxxx	นายเกริกสิน อธิธาฤทธิ์	0x-xxxx-xxxx
		นายอดิเทพ ศรีธิ	0x-xxxx-xxxx
สำนักอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ เขต 8 ชลบุรี (สรข. 8)			
นายอภิมุข ลิ้มพานิช	0x-xxxx-xxxx	นายชาญชัย ศรีสกุลดี	0x-xxxx-xxxx
		นางอุทัยวรรณ อิจริย์	0x-xxxx-xxxx

ภาคผนวก 2

แนวทางเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

แนวทางเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

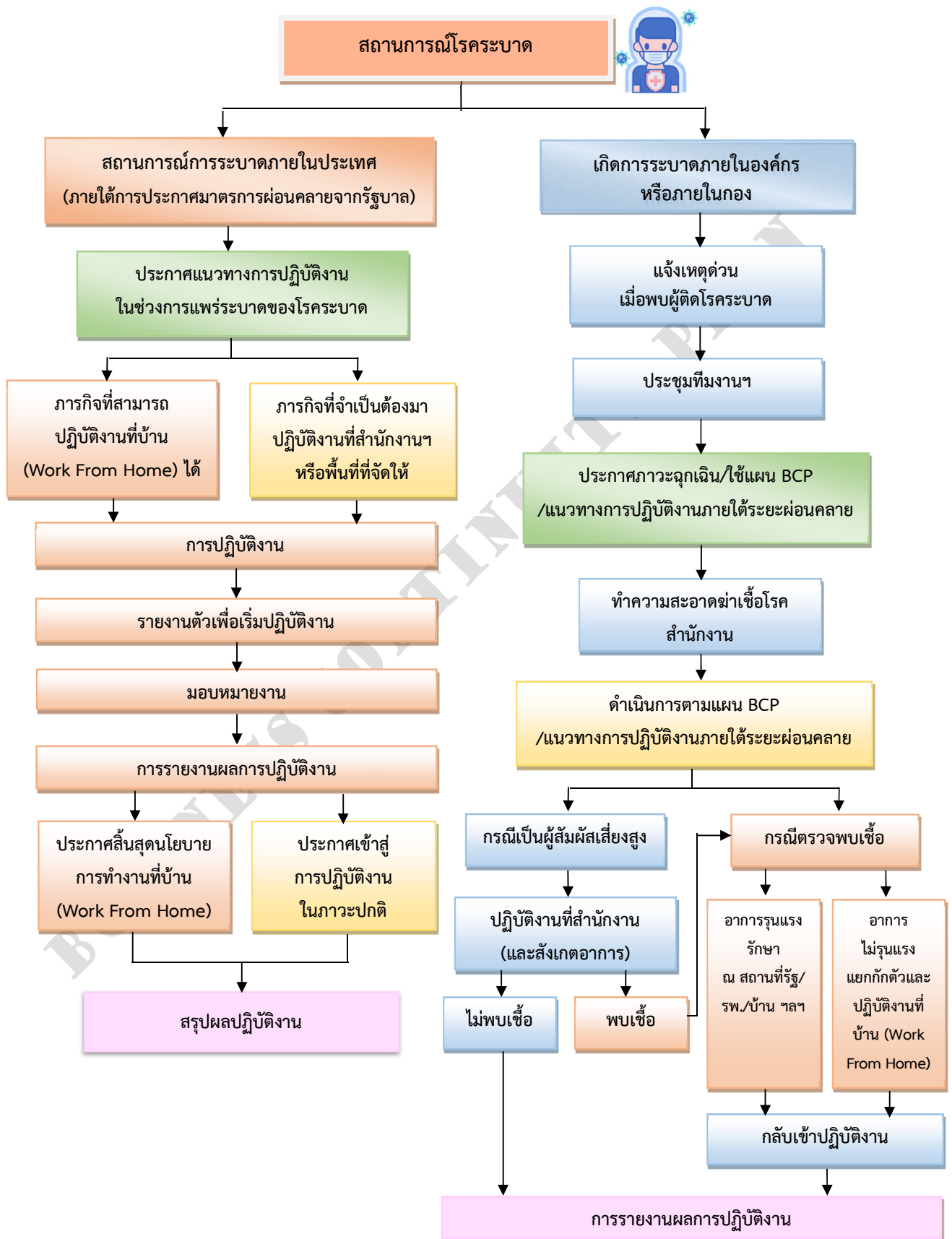
1. เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

1.1 ก่อนเกิดเหตุการณ์

เป็นการดำเนินการเพื่อจัดเตรียมและลดผลกระทบหรือแก้ไขปัญหาล่วงหน้า ก่อนที่จะเกิดสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคขึ้น โดยให้บุคลากรทุกคนติดตามข้อมูลข่าวสารของกระทรวงสาธารณสุขหรือทางราชการอย่างต่อเนื่อง ทั้งจากวิทยุ โทรทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือจากสื่ออื่น ๆ ของทางราชการที่เชื่อถือได้ หากมีโอกาสเสี่ยงที่จะเกิดการติดเชื้อจากโรคระบาด หรือบุคลากรป่วยจากการติดเชื้อ ให้หัวหน้าทีมฯ แจ้งผู้ประสานงานคณะฯ เพื่อรายงานต่อหัวหน้าคณะฯ และเตรียมการ ดังนี้

- 1) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ในการป้องกันโรคระบาด เพื่อเตรียมรับสถานการณ์ เช่น ให้บุคลากรเตรียมหน้ากากอนามัย หรือหน้ากากผ้า ล้างมือด้วยสบู่หรือเจลแอลกอฮอล์ เป็นต้น
- 2) จัดทำแผนการหรือเตรียมการ หากมีบุคลากรติดเชื้อจากการแพร่ระบาด หรือหากบุคลากรสัมผัสใกล้ชิดกับผู้ติดเชื้อต้องรายงานให้หัวหน้าทีมฯ ทราบ เพื่อแจ้งผู้ประสานงานคณะฯ ต่อไป
- 3) บุคลากรได้รับการฉีดวัคซีน/วัคซีนเข็มกระตุ้น เพื่อป้องกันหรือช่วยลดโอกาสการติดเชื้อ และลดความรุนแรงของโรค
- 4) เตรียมอุปกรณ์สำหรับปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรองหรือปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home) หากไม่สามารถมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานได้
- 5) เตรียมอุปกรณ์ตรวจวัดอุณหภูมิ เจลล้างมือ สำหรับบุคลากรและผู้มาติดต่อราชการ
- 6) เตรียมฉีดพ่นฆ่าเชื้อในสถานที่ทำงานและบริเวณโดยรอบให้บ่อยครั้งทั้งก่อน และระหว่างการแพร่ระบาด
- 7) เตรียมชุดตรวจหาเชื้อโควิดด้วยตัวเอง (Antigen Test Kit : ATK) สำหรับบุคลากร
- 8) ประกาศมาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคระบาด

1.2 ระหว่างเกิดเหตุการณ์



แนวทางการปฏิบัติกรณีกิจที่สามารถปฏิบัติงานจากที่บ้าน (Work From Home)

- 1) หัวหน้าคณะฯ ประกาศแนวทางการปฏิบัติงานในช่วงการแพร่ระบาดของโรคระบาดและนโยบายการทำงานที่บ้าน (Work From Home Policy) รวมถึงสื่อสารกับบุคลากรและผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- 2) หัวหน้าทีมฯ แจ้งผู้ใต้บังคับบัญชาทราบและถือปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติงาน/ข้อตกลงการปฏิบัติราชการในช่วงประกาศใช้แนวทางและนโยบายดังกล่าว โดยกำหนดให้ต้องมีบุคลากร/จำนวนวันที่ต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน (ตามดุลพินิจ/ความจำเป็น)
- 3) บุคลากรทุกระดับรายงานตัวต่อหัวหน้าทีมฯ ผ่านระบบออนไลน์ตามที่กำหนดตามเวลาปฏิบัติงานของราชการ
- 4) หัวหน้าทีมฯ/หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายมอบหมายงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาดำเนินการผ่านรูปแบบ Online
- 5) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 6) ส่งงาน/รายงานผลงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- 7) หัวหน้าคณะฯ ประกาศสิ้นสุดนโยบายการทำงานที่บ้าน (Work From Home) สื่อสารกับบุคลากรและผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- 8) สรุปผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อรายงานหัวหน้าคณะฯ

แนวทางการปฏิบัติกรณีกิจที่จำเป็นต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน

- 1) หัวหน้าคณะฯ ประกาศแนวทางการปฏิบัติงานในช่วงการแพร่ระบาดของโรคระบาดและกรณีกิจที่จำเป็นต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน และสื่อสารกับบุคลากรและผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- 2) หัวหน้าทีมฯ แจ้งผู้ใต้บังคับบัญชาทราบแนวทางการปฏิบัติงาน/ข้อตกลงการปฏิบัติราชการในช่วงภาวะฉุกเฉินสถานการณ์การระบาดภายใน
- 3) บุคลากรที่ได้รับมอบหมายลงชื่อปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานหรือสำนักงานชั่วคราวที่จัดให้
- 4) หัวหน้าทีมฯ/หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายมอบหมายงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติ
- 5) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายตามแนวทางที่ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานกำหนด
- 6) ส่งงาน/รายงานผลงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- 7) หัวหน้าคณะฯ ประกาศเข้าสู่การปฏิบัติงานในภาวะปกติ
- 8) สรุปผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อรายงานหัวหน้าคณะฯ

แนวทางการปฏิบัติกรณีเกิดการระบาดภายในองค์กรหรือภายในหน่วยงาน

- 1) แจ้งหัวหน้าทีมฯ เพื่อรายงานหัวหน้าคณะฯ และแจ้งผู้ประสานงานคณะฯ แจ้งโรงพยาบาลนำตัวผู้ติดเชื้อโรคระบาดไปรักษา
- 2) ประชุมทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตเพื่อประเมินสถานการณ์ความรุนแรงผลกระทบและพิจารณาการประกาศภาวะฉุกเฉิน รวมถึงเสนอหัวหน้าคณะฯ ประกาศใช้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP)
- 3) ประกาศภาวะฉุกเฉิน หัวหน้าคณะฯ แลงข่าวต่อสาธารณะ/ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ รวมทั้งประกาศแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP)/แนวทางการปฏิบัติงานภายใต้ระยะผ่อนคลาย
- 4) ทำความสะอาดฆ่าเชื้อโรคอุปกรณ์และสถานที่ปฏิบัติงาน รวมถึงรายงานความคืบหน้าและระยะเวลาที่สามารถเข้าใช้สำนักงานฯ แก่ผู้ประสานงานคณะฯ เพื่อรายงานหัวหน้าคณะฯ ต่อไป
- 5) ดำเนินการตามบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) /แนวทางการปฏิบัติงานภายใต้ระยะผ่อนคลาย
- 6) ประเมินสถานการณ์ กรณีพบผู้ติดเชื้อโรคระบาดหรือมีผู้สัมผัสเสี่ยงสูง ให้ดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP)
- 7) ประชุมพิจารณาความเหมาะสม/ความพร้อมในการดำเนินการของผู้ปฏิบัติงาน และกลับเข้าปฏิบัติงาน
- 8) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

1.3 หลังเกิดเหตุการณ์

ดำเนินการให้กลับคืนสู่สภาพเดิมในช่วงก่อนเหตุการณ์เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจของบุคลากรให้กลับคืนสู่สภาพปกติ ให้หัวหน้าคณะฯ มอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนี้

- 1) การทำความสะอาดสถานที่ปฏิบัติงาน
- 2) ประชาสัมพันธ์ เพื่อฟื้นฟูสภาพจิตใจและสร้างความเชื่อมั่นให้แก่บุคลากร และผู้รับบริการ
- 3) จัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพของบุคลากร
- 4) ดำเนินการตามมาตรการที่ออกโดยภาครัฐหรือหน่วยงานด้านสาธารณสุขอย่างเคร่งครัดเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการระบาดซ้ำ

2. เหตุการณ์อัคคีภัย

2.1 ก่อนเกิดเหตุ

- 1) ตรวจตรา เป็นการเฝ้าระวังป้องกันและสำรวจตรวจตราระบบความปลอดภัยและความเรียบร้อยของอาคาร สำนักงาน วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ โดยให้หัวหน้าคณะฯ มอบหมายหัวหน้าทีมฯ เตรียมความพร้อมรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินดำเนินการ ดังนี้

1.1) จัดให้มีการสำรวจอาคารโดยรอบให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม มั่นคง แข็งแรง และปลอดภัยอยู่เสมอ โดยให้ผู้ประสานงานคณะฯ จัดบุคลากรในการดำเนินการตรวจตรา หากพบส่วนใดทรุดโทรมหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานให้รีบแก้ไขโดยด่วน

1.2) สำรวจ ตรวจสอบระบบความปลอดภัยของอาคาร รวมทั้งเครื่องตรวจจับควัน ถังดับเพลิง เส้นทางอพยพหนีไฟและอื่น ๆ ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

1.3) ซ่อมบำรุงและตรวจตราปั้มน้ำ สายท่อน้ำ และถังดับเพลิง อุปกรณ์ดับเพลิงภายในอาคารให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยถังดับเพลิงจะต้องมีสารเคมีที่ใช้ในการดับเพลิงตามปริมาณที่กำหนดและเปลี่ยนน้ำยาตามวาระและอายุของน้ำยานั้น และต้องติดตั้งในที่เห็นได้ชัดเจนสามารถหยิบใช้งานได้สะดวกไม่มีสิ่งกีดขวาง

1.4) จัดทำป้ายสื่อความหมายปลอดภัย เช่น “ทางหนีไฟ” ป้ายข้อความเตือน “ห้ามใช้ลิฟท์ขณะเกิดเพลิงไหม้” “ทางเข้า” และ “ทางออก” เป็นต้น และแจ้งเส้นทางอพยพหนีไฟและขนย้ายทรัพย์สินให้ทุกคนรับทราบ

1.5) สำรวจ ตรวจสอบ อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า สายไฟ ปลั๊ก ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ ใช้งานได้ดี และไม่เสียหายหรือชำรุดตลอดจนกำจัดแหล่งสะสมเชื้อเพลิง

1.6) กำหนดความถี่ในการสำรวจ และเผื่อสำรองไม่ให้เกิดเหตุ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2) ให้ผู้ประสานงานคณะฯ จัดทำผังการติดต่อสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ของทีมงานบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ผู้ดูแลอาคาร หรือห้องเวรรักษาความปลอดภัย สถานที่สำรวจในพื้นที่และสถานีดับเพลิงใกล้เคียงโดยทำป้ายติดให้ชัดเจนและทั่วถึง

3) ให้ทุกหน่วยงานจัดทำสัญลักษณ์ของบัญชีทรัพย์สินตลอดจนเอกสารสำคัญ ที่สามารถขนย้ายได้เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ โดยเรียงลำดับความสำคัญ เช่น กำหนดแถบสีแดง หมายถึง มีความสำคัญอันดับ 1 ให้ขนย้ายก่อน แถบสีเขียว หมายถึง มีความสำคัญอันดับ 2 ให้ขนย้ายลำดับต่อมา พร้อมแจ้งให้ทุกคนในหน่วยงานรับทราบและเข้าใจร่วมกัน

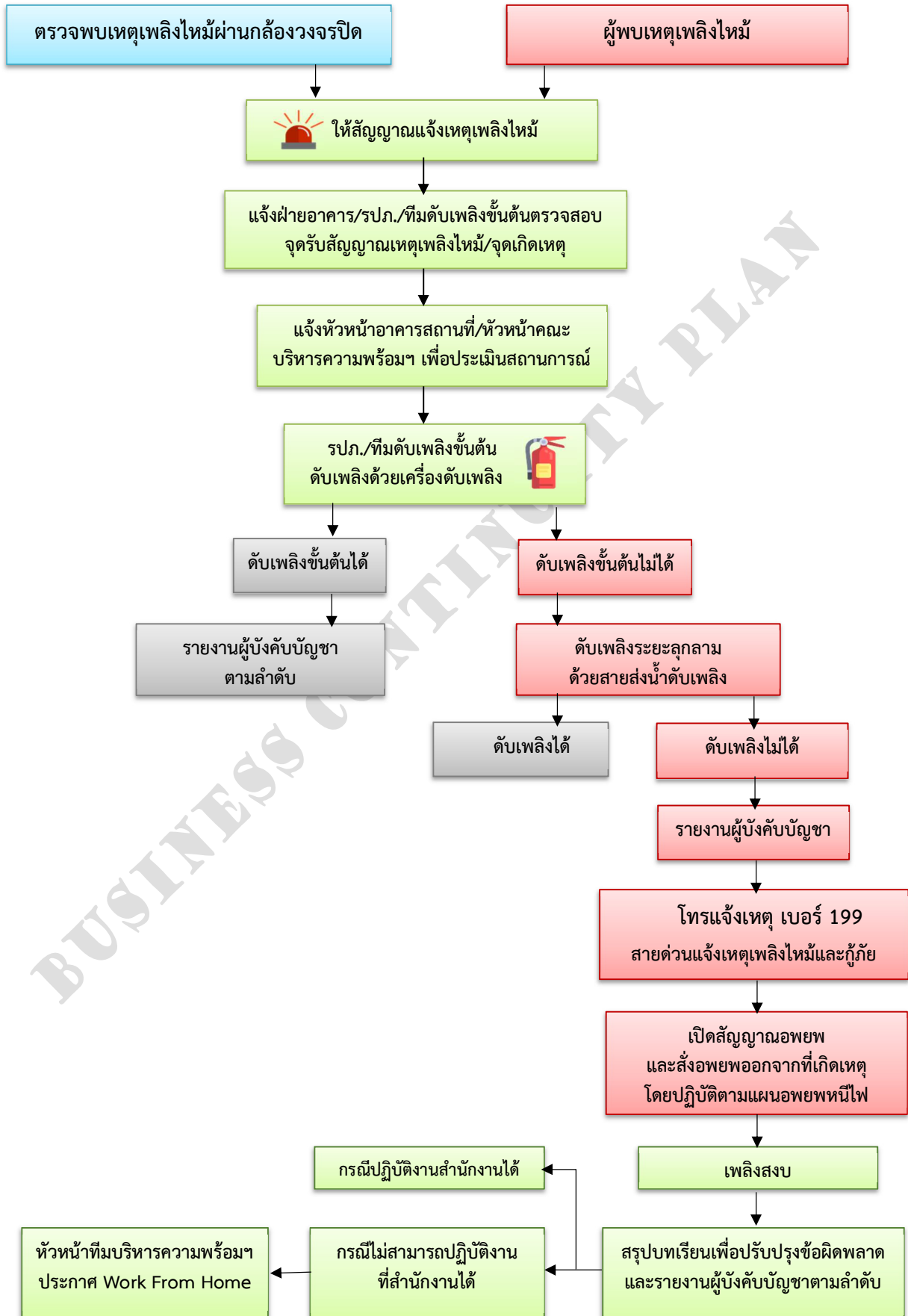
4) ให้ทุกหน่วยงานสำรวจข้อมูลและเอกสารสำคัญเพื่อจัดทำเป็นข้อมูลสำรองในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลและเอกสารที่จัดทำสำรองไว้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้ภายหลังเกิดภัยพิบัติ

5) ให้หัวหน้าทีมฯ เผยแพร่แผน BCP

6) ให้ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ซ่อมอพยพหนีไฟอย่างถูกต้องเป็นขั้นตอน โดยขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่มีความชำนาญ

7) ให้ทุกหน่วยงาน จัดทำระบบสำรองข้อมูลและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เป็นแผนการจัดทำข้อมูลสำรองในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ภารกิจที่สำคัญยังคงสามารถดำเนินการอย่างต่อเนื่อง หลังระบบสารสนเทศที่ตึก กพร. เสียหาย

2.2 ระหว่างเกิดเหตุการณ์



การดับเพลิงขั้นต้น

- 1) ตรวจพบเหตุเพลิงไหม้ผ่านกล้องวงจรปิดหรือมีผู้พบเหตุเพลิงไหม้ ทำการให้สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้
- 2) แจ้งฝ่ายอาคาร/รปภ./ทีมดับเพลิงขั้นต้น เข้าตรวจสอบจุดรับสัญญาณเหตุเพลิงไหม้/จุดเกิดเหตุ และดับเพลิงด้วยเครื่องดับเพลิง
- 3) แจ้งหัวหน้าอาคารสถานที่/หัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อรับทราบเหตุและประเมินสถานการณ์ กรณีดับเพลิงขั้นต้นไม่ได้ ให้ดับเพลิงระยะลุกลามด้วยสายส่งน้ำดับเพลิง
- 4) โทรแจ้งเหตุเพลิงไหม้ที่เบอร์โทร 199 (สายด่วนแจ้งเหตุเพลิงไหม้และกู้ภัย)
- 5) เปิดสัญญาณอพยพ สั่งอพยพบุคลากรและประชาชนผู้มาติดต่อออกจากที่เกิดเหตุ โดยปฏิบัติตามแผนอพยพหนีไฟ

การดับเพลิงขั้นลุกลาม

- 1) ให้พนักงานขับรถและบุคลากรนำรถยนต์ส่วนกลาง รถยนต์ผู้บริหารและรถยนต์ส่วนบุคคลไปจอดยังสถานที่ที่ปลอดภัย โดยให้ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เตรียมความพร้อมรับมือกับภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินเป็นผู้กำหนดสถานที่ที่ปลอดภัยสำหรับการจอดรถยนต์เป็นครั้ง ๆ ไป
- 2) ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยจัดการจราจรโดยรอบ กพร. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่การเคลื่อนย้ายรถยนต์และเอกสารที่สำคัญ และให้รถดับเพลิงสามารถเข้าดับเพลิงได้โดยสะดวก
- 3) เคลื่อนย้าย บุคลากร ทรัพย์สิน และเอกสารที่สำคัญ ไปยังจุดรวมพลที่บริเวณลานองค์พระนารายณ์ กระทรวงอุตสาหกรรม หรือให้เป็นอำนาจของทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ที่จะเปลี่ยนแปลงจุดรวมพลได้ตามความเหมาะสม โดยให้หัวหน้าทีมฯ ดำเนินการมอบหมายภารกิจหน้าที่ต่าง ๆ ในกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้เป็นรายบุคคล เช่น การขนย้ายทรัพย์สิน เอกสารสำคัญ รถยนต์ส่วนกลาง เป็นต้น

การอพยพหนีไฟ เมื่อเพลิงไหม้ขั้นลุกลามให้หัวหน้าคณะฯ หรือรองหัวหน้าคณะฯ และหัวหน้าทีมฯ หรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้บัญชาการเหตุการณ์ ให้ดำเนินการดังนี้

- 1) ให้จัดตั้งศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจ เพื่อดำเนินการควบคุมพื้นที่และอำนวยการปฏิบัติแจ้งประกาศ แนะนำบุคลากรให้อพยพตามแผนที่กำหนดไว้
- 2) กำหนดให้มี “จุดนัดพบ” หรือ “จุดรวมพล” ที่ปลอดภัยสำหรับการอพยพบุคลากรในการอพยพหนีไฟเมื่อเพลิงไหม้ขั้นลุกลาม กำหนดจุดรวมพลที่บริเวณลานองค์พระนารายณ์ กระทรวงอุตสาหกรรม และให้ดำเนินการดังนี้
 - 2.1) ให้สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้
 - 2.2) ให้บุคคลที่มีหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ทันที เช่น ผู้ที่ทำหน้าที่ขนย้ายทรัพย์สินและเอกสารสำคัญต่าง ๆ ให้รีบอพยพหนีไฟ เป็นต้น
 - 2.3) พนักงานขับรถรถยนต์ที่ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ของทางราชการที่จอดภายในบริเวณตึก กพร. ทั้งหมด ให้รับนำรถออกไปจอดยังสถานที่ปลอดภัย

2.4) พนักงานรักษาความปลอดภัยดำเนินการปิดการจราจรบริเวณโดยรอบและจัดการจราจรให้ระบายรถยนต์ออกจากบริเวณที่เกิดเพลิงไหม้ไปยังสถานที่ปลอดภัย

2.5) ผู้นำทางหนีไฟของแต่ละหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะเป็นผู้นำทางอพยพไปตามทางออกที่กำหนดไว้แต่ละกอง (ตามตารางการอพยพหนีไฟ) เพื่อไปยังจุดนัดพบหรือจุดรวมพล ห้ามป็นหนีขึ้นข้างบนและไม่ควรผ่านด้านที่เกิดเพลิงไหม้ หากมีกลุ่มควันให้คลานต่ำและห้ามใช้ลิฟท์เป็นทางหนีไฟและให้ตรวจสอบยอดพร้อมรายงานต่อหัวหน้าทีมฯ หากพบว่ายังอพยพหนีไฟออกมาไม่ครบตามจำนวนจริง จะได้ทำการค้นหาเพื่อช่วยชีวิตต่อไป

หมายเหตุ ตารางการอพยพหนีไฟ

ปฏิบัติงาน (ชั้นที่)	เส้นทางลงจากอาคาร กพร.	ประตูทางออก	การจัดแถว ณ จุดรวมพล ให้หันหน้าไปทางทิศเหนือ	หมายเหตุ
1	-	ออกประตูหน้า	แถวหน้ากระดาน แถวที่ 1	
2	ลงบันไดกลาง	ออกประตูหลัง (โรงอาหาร กพร.)	แถวหน้ากระดาน แถวที่ 2	
3	ลงบันไดหนีไฟด้าน ตะวันออก (ฝั่ง กว.)	ออกด้านข้างตึก กพร. (ฝั่งอาคารจอดรถ กพร.)	แถวหน้ากระดาน แถวที่ 3	
4	ลงบันไดกลาง	ออกประตูหน้า	แถวหน้ากระดาน แถวที่ 4	
5	ลงบันไดหนีไฟด้าน ตะวันตก (ฝั่ง กบอ.)	ออกด้านข้างตึก กพร. (ฝั่งกรมทรัพยากรธรณี)	แถวหน้ากระดาน แถวที่ 5	
6	ลงบันไดกลาง	ออกประตูหลัง (โรงอาหาร กพร.)	แถวหน้ากระดาน แถวที่ 6	

2.6) หน่วยปฐมพยาบาลทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ในกรณีมีผู้เป็นลม บาดเจ็บ หรือหมดสติให้นำส่งแพทย์ พยาบาลโดยเร็ว

2.7) ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยควบคุมไม่ให้ใครกลับเข้าไปเก็บสิ่งของส่วนตัว

2.3 หลังเกิดเหตุการณ์

แผนการบรรเทาทุกข์ ปฏิบัติต่อเนื่องจากขั้นตอนปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุประกอบด้วย

- 1) ประสานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงพยาบาลรามารักษ์ โทร 0 2201 1000 โรงพยาบาลใกล้เคียง หรือหน่วยกู้ชีพเอราวัณ สายด่วนหมายเลข 1646 (ใช้เวลาเดินทางประมาณ 8-15 นาที)
- 2) ให้หัวหน้าทีมฯ สำรวจ ประเมินความเสียหาย ผลการปฏิบัติงาน และรายงานสถานการณ์เพลิงไหม้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- 3) ให้บุคลากรรายงานตัวต่อหัวหน้าทีมฯ ในแต่ละหน่วยงาน
- 4) การค้นหาและช่วยชีวิตผู้ประสบภัย
- 5) การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยจากจุดเกิดเหตุไปยังศูนย์อำนวยความสะดวก

แผนการฟื้นฟูบูรณะ

ให้หัวหน้าคณะฯ หรือรองหัวหน้าคณะฯ มอบหมายให้หัวหน้าทีมฯ ดำเนินการ ดังนี้

- 1) ให้ความช่วยเหลือและปฏิรูปฟื้นฟูบูรณะขั้นต้น โดยการจัดตั้ง “หน่วยบรรเทาทุกข์” ร่วมกับ “หน่วยระงับภัย”
- 2) ปฐมพยาบาลผู้บาดเจ็บและผู้ป่วยจากเหตุเพลิงไหม้ และดำเนินการนำส่งแพทย์เพื่อรับการรักษาย่างถูกต้อง
- 3) ขนย้ายผู้ประสบภัยและทรัพย์สินไปยังที่ปลอดภัย
- 4) สำรวจความเสียหายและความต้องการด้านต่าง ๆ
- 5) ปฏิบัติการประชาสัมพันธ์เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจของบุคลากรให้กลับคืนสู่สภาพปกติโดยเร็ว
- 6) ปรับปรุงซ่อมแซมแก้ไขความเสียหายให้กลับคืนสู่สภาพปกติ
- 7) รักษาความสงบเรียบร้อยของพื้นที่เกิดเหตุ
- 8) ให้ประกาศทางสื่อสารสาธารณะ เช่น ทีวี วิทยุ หนังสือพิมพ์ เป็นต้น เพื่อให้ผู้รับบริการหน่วยราชการ และประชาชนทั่วไป ได้ทราบถึงสถานที่และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อราชการได้
- 9) หัวหน้าคณะฯ ประกาศนโยบายการทำงานที่บ้าน (Work From Home) และให้ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตดำเนินการปรับปรุงอาคารสำนักงาน ซึ่งตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ กพร. 2 อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ เพื่อจัดเตรียมเป็นสถานที่สำรองเพื่อการปฏิบัติราชการในกรณีเกิดเหตุรุนแรงไม่สามารถเข้าปฏิบัติราชการในสำนักงานได้ตามปกติ รวมทั้งการจัดเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อใช้สำหรับการปฏิบัติราชการในช่วงระยะเวลาการปฏิบัติงานในพื้นที่สำรอง เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอื่น ๆ เป็นต้น

3. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล

3.1 ก่อนเกิดเหตุการณ์

- 1) ให้ผู้ประสานงานคณะฯ รวบรวมเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานด้านความปลอดภัย เช่น มูลนิธิป่อเต็กตึ๊ง โทร 0 2226 4444-7 มูลนิธิร่วมกตัญญู โทร 0 2751 0951-3 ศูนย์เรนทร โทร 1669 หน่วยดับเพลิง สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โทร 199 ศูนย์รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน โทร 191 และสถานีตำรวจนครบาล พญาไท โทร 0 2354 6958
- 2) บุคลากรทุกคนเตรียมพร้อมรับสถานการณ์ และรักษาทรัพย์สินไม่ให้เกิดความเสียหาย
- 3) ผู้ประสานงานคณะฯ มอบหมายให้พนักงานรักษาความปลอดภัย รับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยเพิ่มความเข้มงวดในการควบคุมการเข้าและออกสำนักงาน
- 4) การปฏิบัติในภาวะปกติ ให้แต่ละหน่วยงานเตรียมความพร้อมในด้านเอกสารหรือข้อมูลที่สำคัญ และอุปกรณ์สำนักงานที่มีความจำเป็นที่ต้องใช้กรณีที่ต้องมีการย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน

3.2 ระหว่างเกิดเหตุการณ์



กรณีไม่เกิดความวุ่นวาย

1) หัวหน้าคณะฯ และทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ร่วมกันวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์กับผู้เกี่ยวข้อง

2) ผู้ประสานงานคณะฯ ประสานเจ้าหน้าที่ตำรวจในการวางกำลังป้องกัน

3) บุคลากรที่ไม่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานตามปกติและคอยรับฟังความคืบหน้า

กรณีเกิดความวุ่นวาย/ยึดเยื้อ

1) บุคลากรผู้ให้บริการทุกหน่วยงานให้การช่วยเหลือและนำผู้มาติดต่อราชการออกมาอย่างปลอดภัย

2) บุคลากรผู้ให้บริการทุกหน่วยงาน นำเอกสารที่มีความสำคัญเสี่ยงต่อการสูญหายและโดนทำลายออกจากสำนักงาน จากนั้นล๊อคประตูห้องทำงาน

3) ดำเนินการอพยพและรวมตัวกันที่จุดรวมพล (บริเวณลานองค์พระนารายณ์ กระทรวงอุตสาหกรรม)

4) ผู้ประสานงานคณะฯ แจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยปิดสำนักงาน และประสานเจ้าหน้าที่ตำรวจรักษาความปลอดภัยในพื้นที่

5) ผู้ประสานงานคณะฯ รายงานสถานการณ์ภาวะวิกฤตแก่หัวหน้าคณะฯ เพื่อประกาศนโยบายการทำงานที่บ้าน (Work From Home)

3.3 หลังเกิดเหตุการณ์

- 1) ทุกหน่วยงานตรวจสอบความเสียหาย
- 2) หัวหน้าทีมฯ มอบหมายผู้รับผิดชอบทำรายงานสรุป รวมทั้งรายงานต่อรองหัวหน้าคณะฯ และหัวหน้าคณะฯ ทราบ

4. เหตุการณ์อุทกภัย

4.1 ก่อนเกิดเหตุการณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติก่อนการเกิดอุทกภัย เป็นการดำเนินการเพื่อจัดเตรียมและลดผลกระทบหรือแก้ไขปัญหาอุปสรรคไว้ล่วงหน้าก่อนที่อุทกภัยจะเกิดขึ้น โดยให้บุคลากรทุกคนการติดตามข้อมูลข่าวสารอย่างต่อเนื่องของกรมอุตุนิยมวิทยาหรือทางราชการจากวิทยุโทรทัศน์ หรือจากสื่ออื่น ๆ ของทางราชการที่เชื่อถือได้ เช่น เว็บไซต์ เป็นต้น หากมีภาวะเสี่ยงที่จะเกิดเหตุการณ์ให้แจ้งหัวหน้าทีมฯ ทราบ หากมีโอกาสเสี่ยงที่จะเกิดเหตุการณ์ให้ประชุมเพื่อเตรียมการดำเนินการ ดังนี้

- 1) เตรียมแพ เรือไม้ หรือเรือยาง ไว้ใช้เป็นพาหนะเมื่อน้ำท่วมเป็นเวลานาน เพื่อช่วยอพยพ เมื่อเกิดอุทกภัยร้ายแรง พร้อมหน่วยปฐมพยาบาล
- 2) สำรวจ รวบรวมข้อมูลพื้นที่เสี่ยงภัยในพื้นที่รับผิดชอบ ตลอดจนปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งสำรวจพื้นที่ปลอดภัยเพื่อรองรับการอพยพ
- 3) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ในการป้องกันภัย เพื่อเตรียมรับสถานการณ์
- 4) กำหนดบทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยงานต่าง ๆ ให้ชัดเจนไม่ซ้ำซ้อน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วเมื่อเกิดเหตุการณ์ในพื้นที่รับผิดชอบ

4.2 ระหว่างเกิดเหตุการณ์

ปฏิบัติขณะเกิดอุทกภัย เป็นการดำเนินการในสถานการณ์ฉุกเฉินโดยการระดมทรัพยากรต่าง ๆ เข้าช่วยเหลือเพื่อรักษาชีวิต ทรัพย์สิน ตลอดจนลดความรุนแรงของอุทกภัยที่เกิดขึ้น

- 1) ให้ผู้พบเห็นเหตุการณ์แจ้งให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตัดสะพานไฟ
- 2) อยู่ในอาคารที่มั่นคงแข็งแรงหรืออยู่ในที่สูงพื้นระดับน้ำที่เคยท่วมมาก่อน
- 3) ไม่ควรขับขี่ยานพาหนะฝ่าไปในขณะที่เกิดน้ำหลากหรือขณะเกิดน้ำท่วม
- 4) ติดตามเหตุการณ์และคำเตือนเกี่ยวกับลักษณะอากาศจากทางราชการอย่างใกล้ชิด
- 5) เมื่อจวนตัวให้คำนึงถึงความปลอดภัยของชีวิตมากกว่าทรัพย์สิน
- 6) ให้ประกาศเสียงตามสายแจ้งเตือนภัยให้บุคลากรอพยพหรือขนย้ายทรัพย์สินไปไว้ที่ปลอดภัย

7) ให้หัวหน้าทีมฯ (ผอ.) อพยพบุคลากรออกจากพื้นที่ประสบภัยหรือขึ้นที่สูง และดูแลอาหาร น้ำ อุปกรณ์บริโภค เครื่องนุ่งห่ม ที่เห็นว่าเหมาะสมกับสถานการณ์รวมทั้งจัดระบบรักษาความปลอดภัยในบริเวณพื้นที่

8) ให้หัวหน้าทีมฯ รายงานสถานการณ์ความเสียหายให้หัวหน้าคณะฯ (อพร.) หรือรองหัวหน้าคณะฯ (รพร.) ที่ได้รับมอบหมายทราบ

9) หัวหน้าคณะฯ มอบหมายให้ผู้ประสานงานคณะฯ (ลสส.) จัดหาสถานที่ที่เหมาะสมเพื่อตั้งศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจ

10) หัวหน้าคณะฯ ประกาศนโยบายการทำงานที่บ้าน (Work From Home) กรณีเกิดอุทกภัยเป็นบริเวณกว้าง ไม่สามารถมาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานได้

4.3 หลังเกิดเหตุการณ์

ดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบภัยจากอุทกภัย ให้กลับคืนสู่สภาพคงเดิมในช่วงก่อนเหตุการณ์ เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจของผู้ประสบภัยให้กลับคืนสู่สภาพปกติ ให้หัวหน้าคณะฯ หรือรองหัวหน้าคณะฯ มอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนี้

- 1) การฟื้นฟูสภาพแวดล้อมชีวิตความเป็นอยู่
- 2) ให้การช่วยเหลือแก่บุคลากรผู้ประสบภัย เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน
- 3) สำรวจความเสียหายและความต้องการด้านต่าง ๆ ของบุคลากรผู้ประสบอุทกภัย
- 4) ทำความสะอาดโคลนตม รื้อสิ่งปรักหักพังซ่อมแซมสิ่งขาดเสียหายให้กลับคืนสู่สภาพปกติ
- 5) ซ่อมแซมสิ่งสาธารณประโยชน์และระบบสาธารณูปโภคให้กลับคืนสู่สภาพปกติโดยเร็วที่สุด
- 6) ทำความสะอาด ทำลายซากสัตว์ที่ล้มตาย พร้อมทั้งจัดการเก็บฝังเพื่อป้องกันโรคระบาด
- 7) การฟื้นฟูทางด้านร่างกายและจิตใจของบุคลากรผู้ประสบภัย
- 8) จัดให้มีบริการรักษาพยาบาลบุคลากรผู้บาดเจ็บ ผู้ป่วย เพื่อรักษาชีวิตผู้ได้รับอันตรายในระยะแรก
- 9) จัดการประชาสัมพันธ์ เพื่อฟื้นฟูสภาพจิตใจและสร้างความเชื่อมั่น

5. เหตุการณ์การถูกโจมตีทางไซเบอร์

5.1 แผนรองรับฉุกเฉินที่เกิดจาก ด้านเทคนิค

5.1.1 กรณีการป้องกันโปรแกรมไม่พึงประสงค์ล้มเหลว

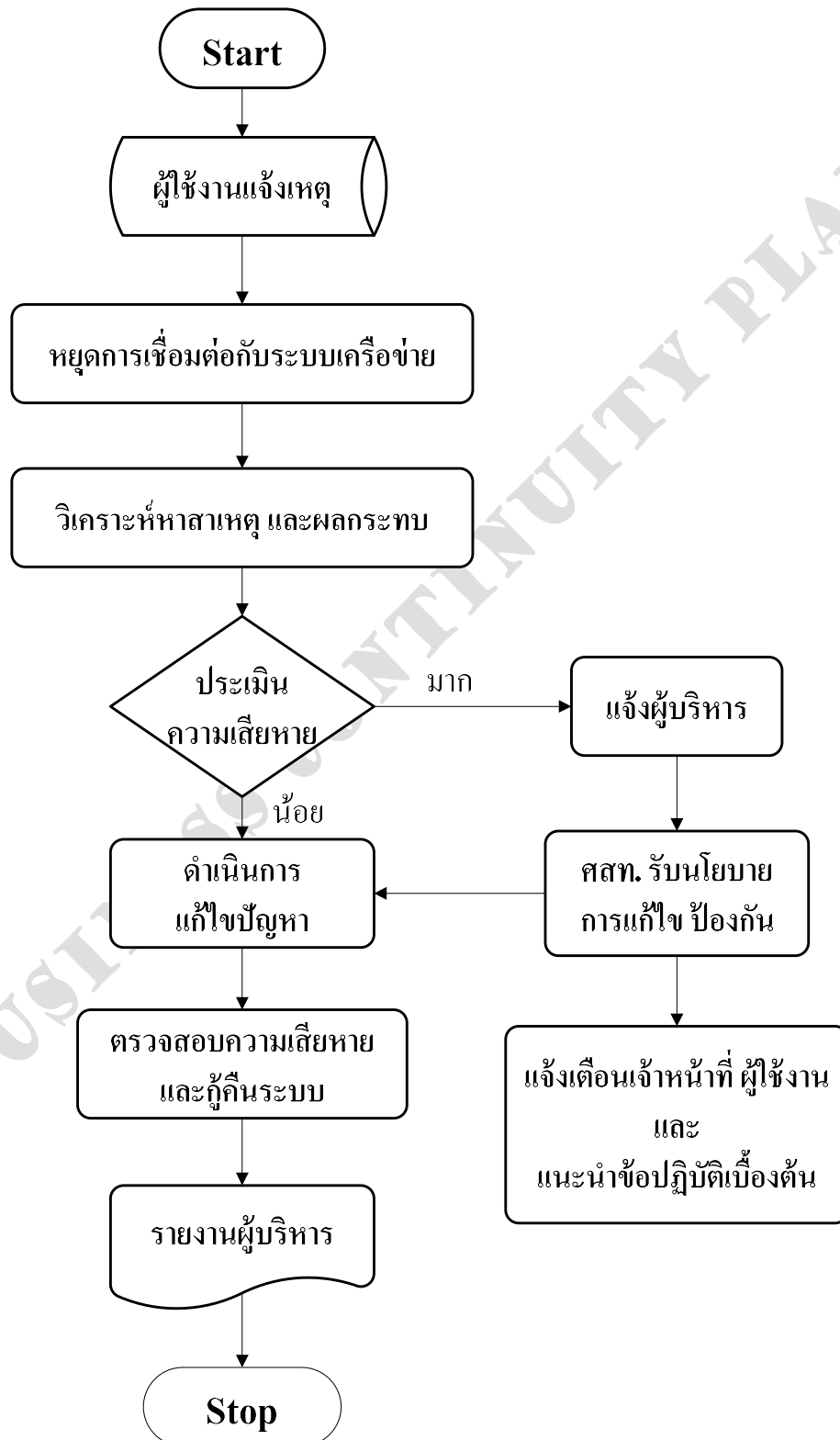
- ผู้ใช้งาน เมื่อถูกโปรแกรมไม่พึงประสงค์บุกรุกให้แจ้งเหตุเจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทันที

- ผู้ดูแลระบบดำเนินการลดความเสียหายที่อาจแพร่กระจายไปยังเครื่องอื่นในระบบเครือข่ายให้ทำการจำกัดการเชื่อมต่อเข้าระบบเครือข่าย

- ผู้ดูแลระบบวิเคราะห์หาสาเหตุและผลกระทบที่เกิดจากโปรแกรมไม่พึงประสงค์ที่ระบาด
- ผู้ดูแลระบบตรวจสอบและติดตามเครื่องที่โดนบุกรุกและดำเนินการแก้ไข

- กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการให้ระบบใช้งานได้และประเมินความเสียหายในระดับสูงให้แจ้งผู้บริหาร เพื่อรับนโยบายในการแก้ไข และประกาศเตือนให้ทุกหน่วยงานในสังกัดทราบ และระมัดระวัง

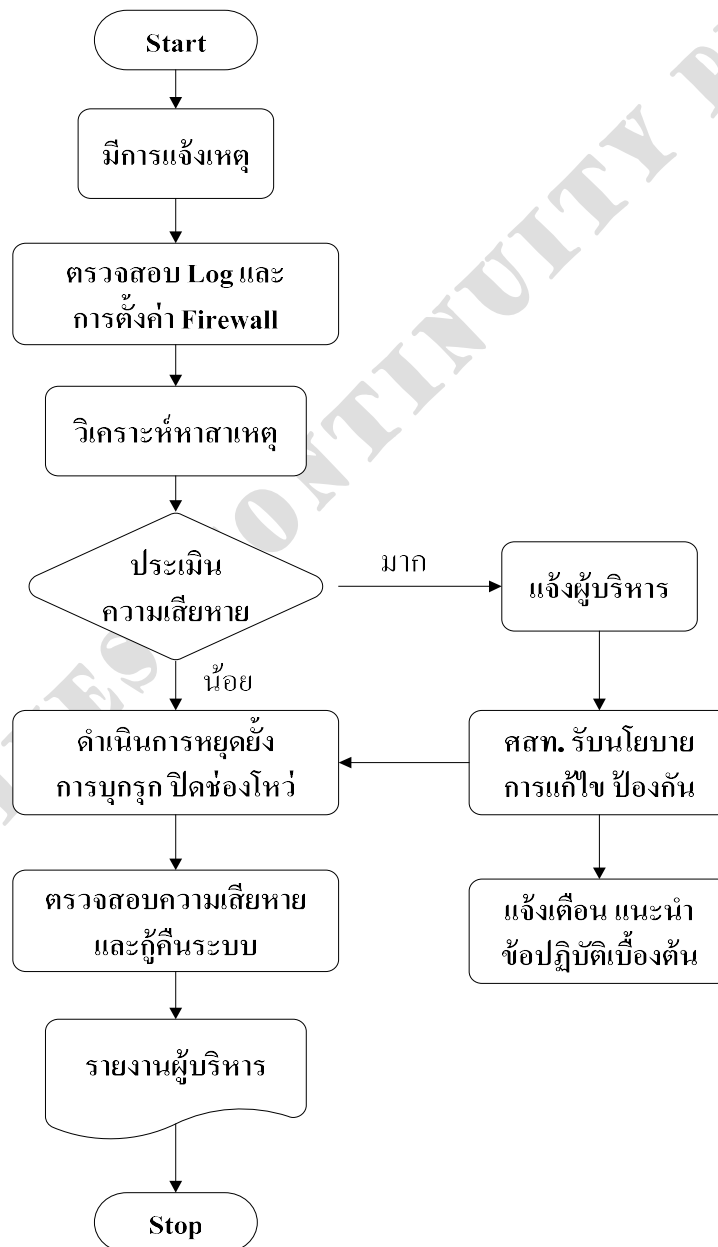
ผังแสดงขั้นตอนการรับมือ กรณีการป้องกันโปรแกรมไม่พึงประสงค์ล้มเหลว



5.1.2 กรณีที่มีผู้บุกรุก

- เมื่อมีผู้บุกรุก ผู้ดูแลระบบวิเคราะห์หาช่องทางการเข้ามาโจมตีในระบบ
- หยุดการเชื่อมต่อกับระบบเครือข่าย
- วิเคราะห์หาสาเหตุของการโจมตีในระบบ
- ตรวจสอบ Log และการตั้งค่า Firewall
- แจ้งผู้บริหาร
- ดำเนินการหยุดยั้ง การบุกรุก ปิดช่องโหว่ต่างๆ ที่ถูกบุกรุกเข้ามา

ผังแสดงขั้นตอนการรับมือ กรณีที่มีผู้บุกรุก

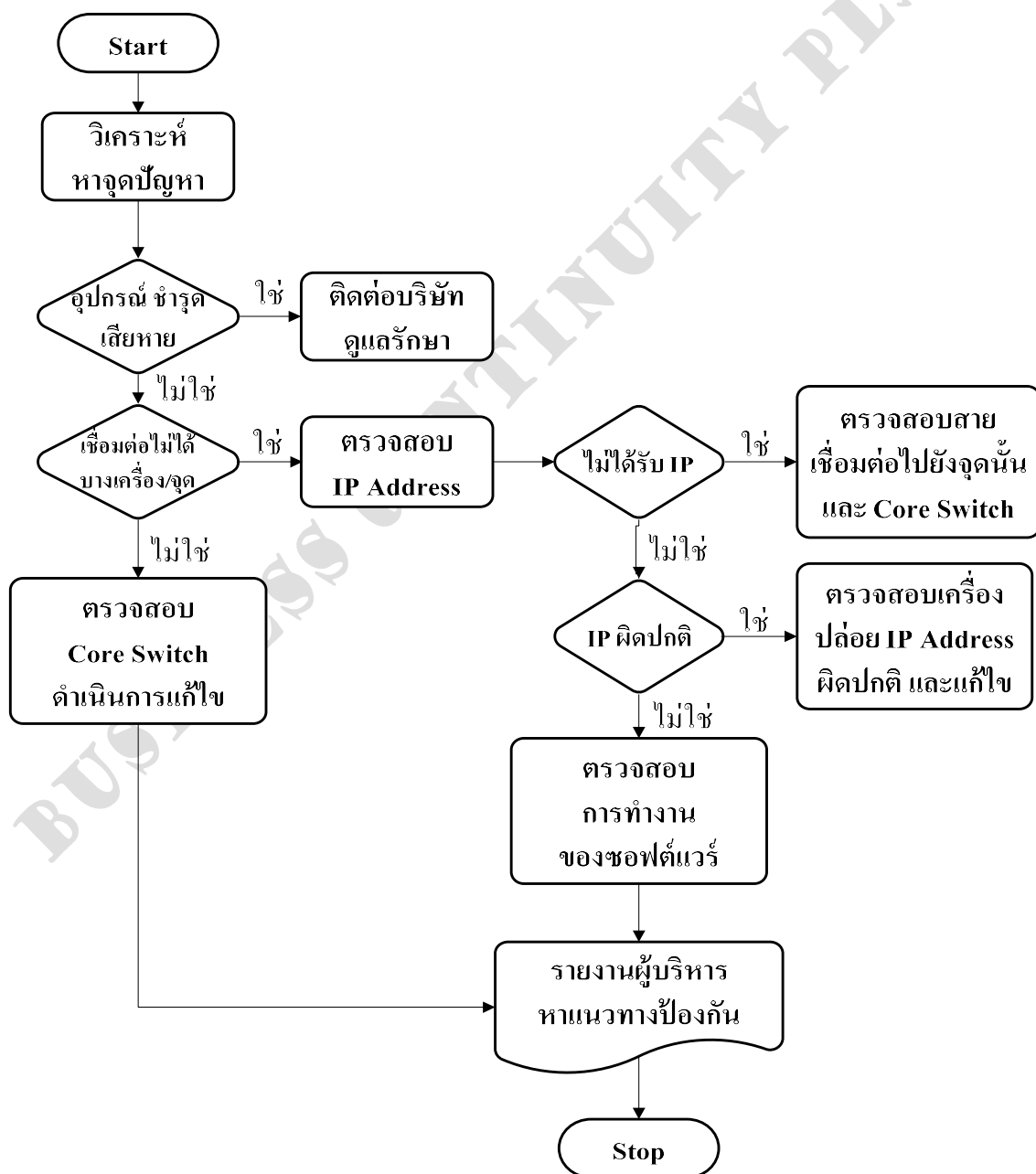


5.2 แผนรองรับฉุกเฉินด้านอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.2.1 กรณีการเชื่อมโยงเครือข่ายล้มเหลว

- ผู้ดูแลระบบรีบดำเนินการวิเคราะห์หาจุดที่ทำให้เกิดปัญหา
- หากเป็นอุปกรณ์ชำรุด ตรวจสอบและแจ้งปัญหาบริษัทที่ดูแลบำรุงรักษา เพื่อดำเนินการซ่อมเปลี่ยนให้เสร็จเรียบร้อยโดยเร็ว
- หากไม่สามารถเชื่อมโยงเครือข่ายในบางเครื่องหรือบางจุด ให้ดำเนินการตรวจสอบสายที่เชื่อมต่อและ Core switch ที่ติดตั้ง ณ บริเวณนั้น ๆ

ผังแสดงขั้นตอนการรับมือ กรณีการเชื่อมโยงเครือข่ายล้มเหลว

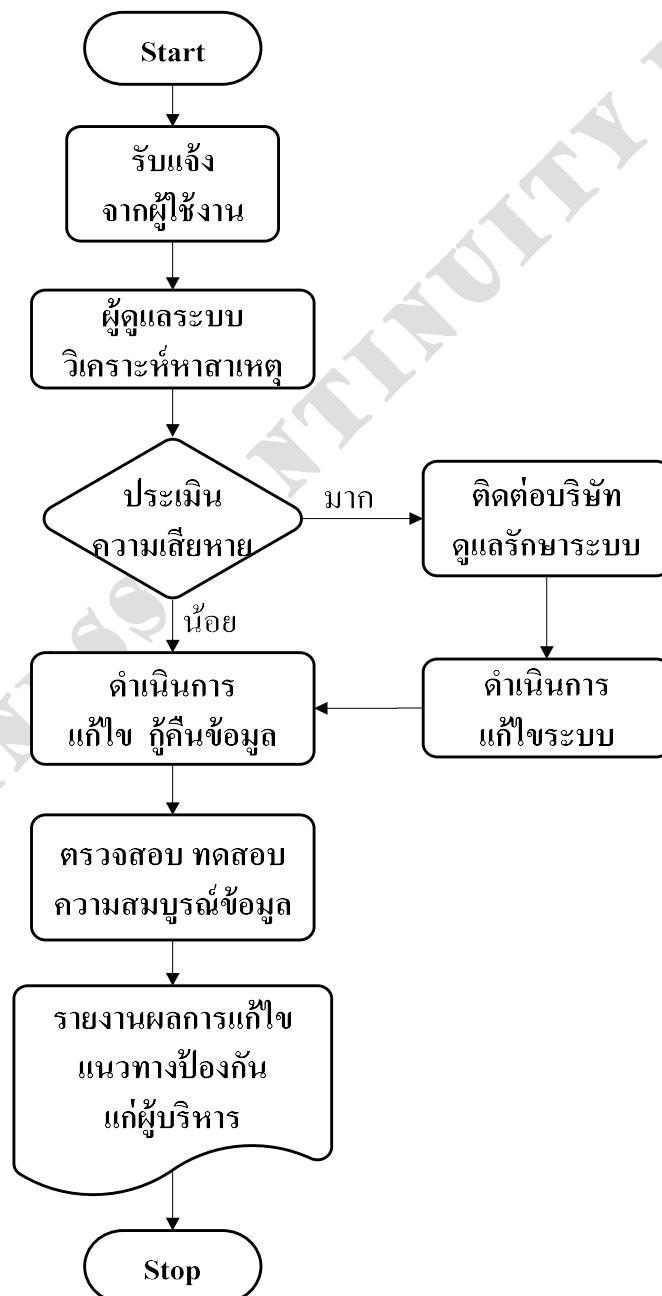


5.3 แผนรองรับฉุกเฉินด้านระบบสารสนเทศและข้อมูลสารสนเทศ

5.3.1 กรณีระบบสารสนเทศเสียหาย

- แจ้งผู้ดูแลระบบที่เกี่ยวข้องให้ทราบ
- วิเคราะห์หาสาเหตุ
- ตรวจสอบความเสียหายของระบบสารสนเทศและข้อมูล
- ดำเนินการแก้ไขและติดต่อบริษัทดูแลรักษาระบบ
- รายงานผลดำเนินการแก้ไขให้ผู้บริหารทราบ

ผังแสดงขั้นตอนการรับมือ กรณีระบบสารสนเทศเสียหาย



5.3.2 กรณีการทำระบบสำรองข้อมูล

การจัดทำระบบสำรองของหน่วยงานจะแบ่งออกเป็น การสำรองระบบ การสำรองข้อมูล การกู้คืนข้อมูล โดยต้องพิจารณาคัดเลือกระบบสารสนเทศที่สำคัญและระบบเครือข่ายในการจัดทำระบบสำรองที่เหมาะสมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ตามแนวทางดังนี้

(1) จัดทำบัญชีระบบเครือข่ายและระบบสารสนเทศที่สำคัญที่ต้องมีระบบสำรอง และ ทบทวนบัญชีอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

(2) ระบบสำรองต้องอยู่ในห้อง หรือพื้นที่ที่ต่างจากระบบหลัก และมีการควบคุม โดยมี ระบบสำรองดังนี้

- มีระบบการควบคุมการเข้าถึงที่อนุญาตเฉพาะผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
- มีระบบไฟฟ้า
- มีระบบปรับอากาศและความชื้นที่เหมาะสม
- มีระบบป้องกันอัคคีภัย
- มีระบบแสงสว่างที่เหมาะสม
- มีระบบเครือข่ายสื่อสารหรือระบบเครือข่ายสำรอง
- มีระบบแจ้งเตือนกรณีทีระบบสนับสนุนทำงานผิดปกติหรือหยุดทำงาน

(3) มีแผนบำรุงรักษาระบบสำรองทุกระบบอย่างต่อเนื่อง

(4) การสำรองข้อมูล (Data Backup)

• จัดทำขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการสำรองข้อมูล และตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ ขั้นตอนปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ

- กำหนดวิธีการการสำรองข้อมูลของระบบสารสนเทศแต่ละระบบ
- กำหนดความถี่ในการสำรองข้อมูล ระบบที่มีความสำคัญสูง หรือระบบที่มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยต้องกำหนดให้มีความถี่ในการสำรองข้อมูลมากขึ้น

• บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการสำรองข้อมูล ได้แก่ ผู้ดำเนินการ วัน เวลา ชื่อ ข้อมูลที่สำรอง สถานการณ์ทำงานสำเร็จ ไม่สำเร็จ เป็นต้น

• ตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดของระบบว่ามีการสำรองข้อมูลไว้อย่างครบถ้วน เช่น ซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศ ข้อมูลในฐานข้อมูล และข้อมูลการตั้งค่าระบบและอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นต้น

- จัดเก็บข้อมูลสำรองไว้ในระบบสำรอง
- ดำเนินการป้องกันทางกายภาพอย่างเพียงพอต่อสถานที่สำรองที่ใช้จัดเก็บข้อมูลสำรอง

(5) การกู้คืนข้อมูล (Data Recovery)

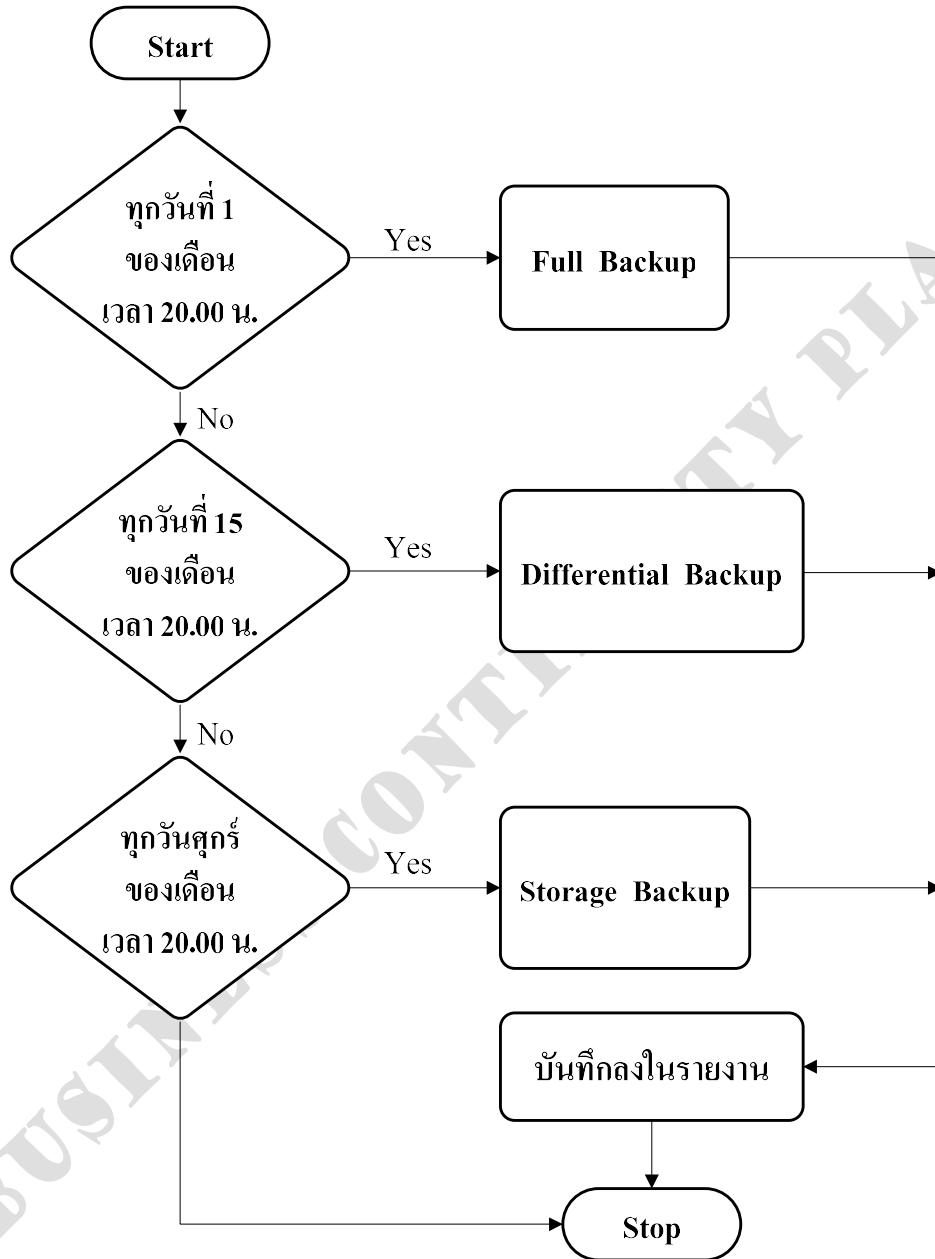
• จัดทำขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการกู้คืนข้อมูล และตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของขั้นตอนปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ

- ตรวจสอบผลการบันทึกสำรองอย่างสม่ำเสมอ เพื่อตรวจสอบว่ายังคงสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ตามปกติ

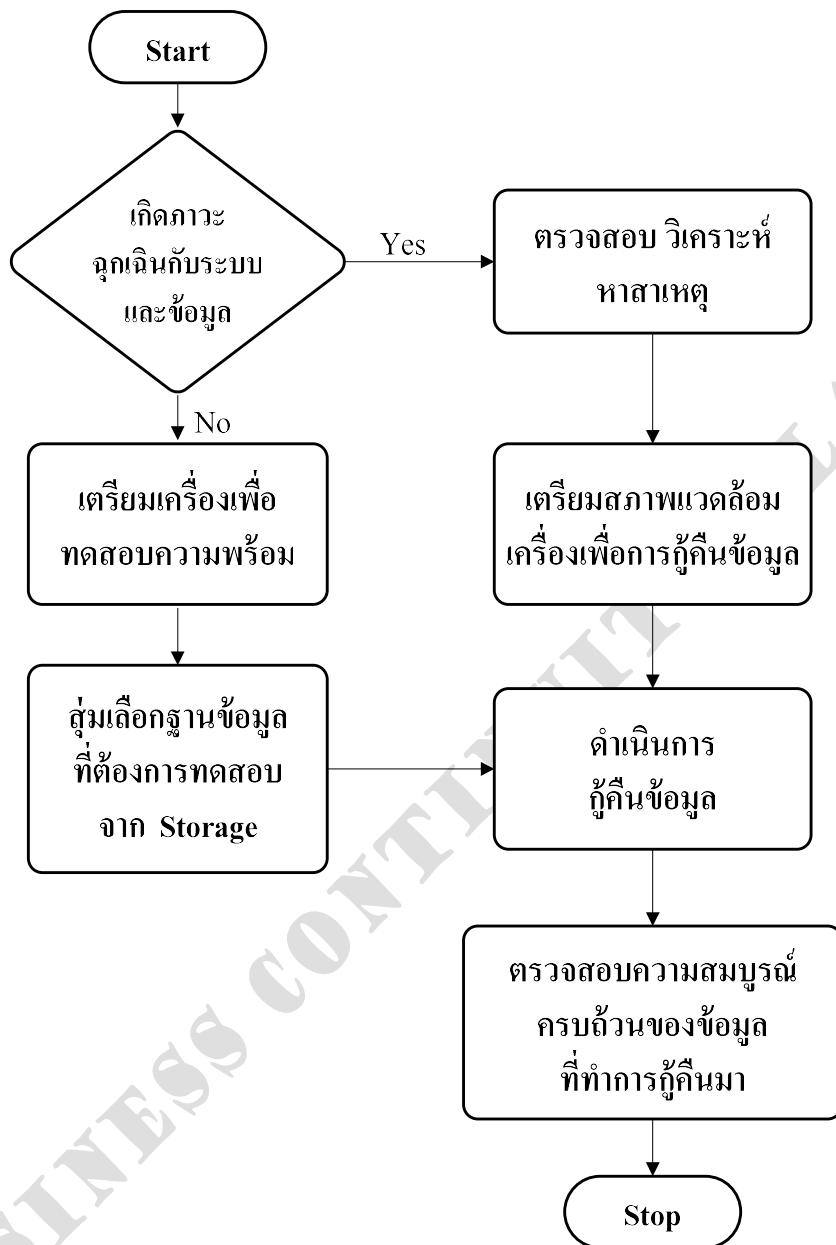
• ให้ใช้ข้อมูลทันสมัยที่สุด (latest Update) ที่ได้สำรองไว้ หรือตามความเหมาะสม เพื่อกู้คืนระบบ

5.3.3 การทดสอบสภาพพร้อมใช้งาน ต้องทดสอบสภาพพร้อมใช้ของระบบสารสนเทศ ระบบ
เครือข่าย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

แผนผังขั้นตอนการ Data Backup and Application Backup



แผนผังขั้นตอนการกู้คืนข้อมูล Data Recovery



5.4 แผนรองรับฉุกเฉินด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม

การป้องกันและแก้ไขความเสียหายจากภาวะฉุกเฉินด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อมเป็นภัยที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน ซึ่งเป็นทรัพย์สินทางบริหารสำคัญ จำเป็นต้องได้รับการดูแลรักษาเพื่อให้เกิดความมั่นคงปลอดภัย

5.4.1 การป้องกันอัคคีภัย

(1) ก่อนเกิดเหตุไฟไหม้

- ติดตั้งอุปกรณ์ตรวจจับควันภายในห้องควบคุมระบบเครือข่าย อุปกรณ์ดังกล่าวจะส่งสัญญาณแจ้งเตือนที่หน่วยรักษาความปลอดภัยเพื่อทราบ และรีบเข้ามาระงับเหตุฉุกเฉินอย่างทันท่วงที ซึ่งมีการตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ

- ติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงชนิดก๊าซ ที่ห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์เพื่อไว้ใช้ในกรณีเหตุฉุกเฉินไฟไหม้ โดยมีการตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์และทดสอบใช้งาน โดยสม่ำเสมอ

- จัดอบรมแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ซ้อมดับเพลิงและการหนีไฟขั้นต้นให้แก่บุคลากรทุกคนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

(2) ขณะเกิดเหตุไฟไหม้

- ตัดการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายโดยเร็ว แล้วปิดอุปกรณ์เครือข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายตามลำดับความสำคัญของการให้บริการ

- ตัดระบบจ่ายไฟก่อนและให้ใช้น้ำยาดับเพลิงสำหรับฉีดอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ควบคุมเพลิงโดยเร็ว

- รีบขนย้าย ถอดเครื่องและอุปกรณ์เก็บข้อมูลไปไว้ที่ปลอดภัย

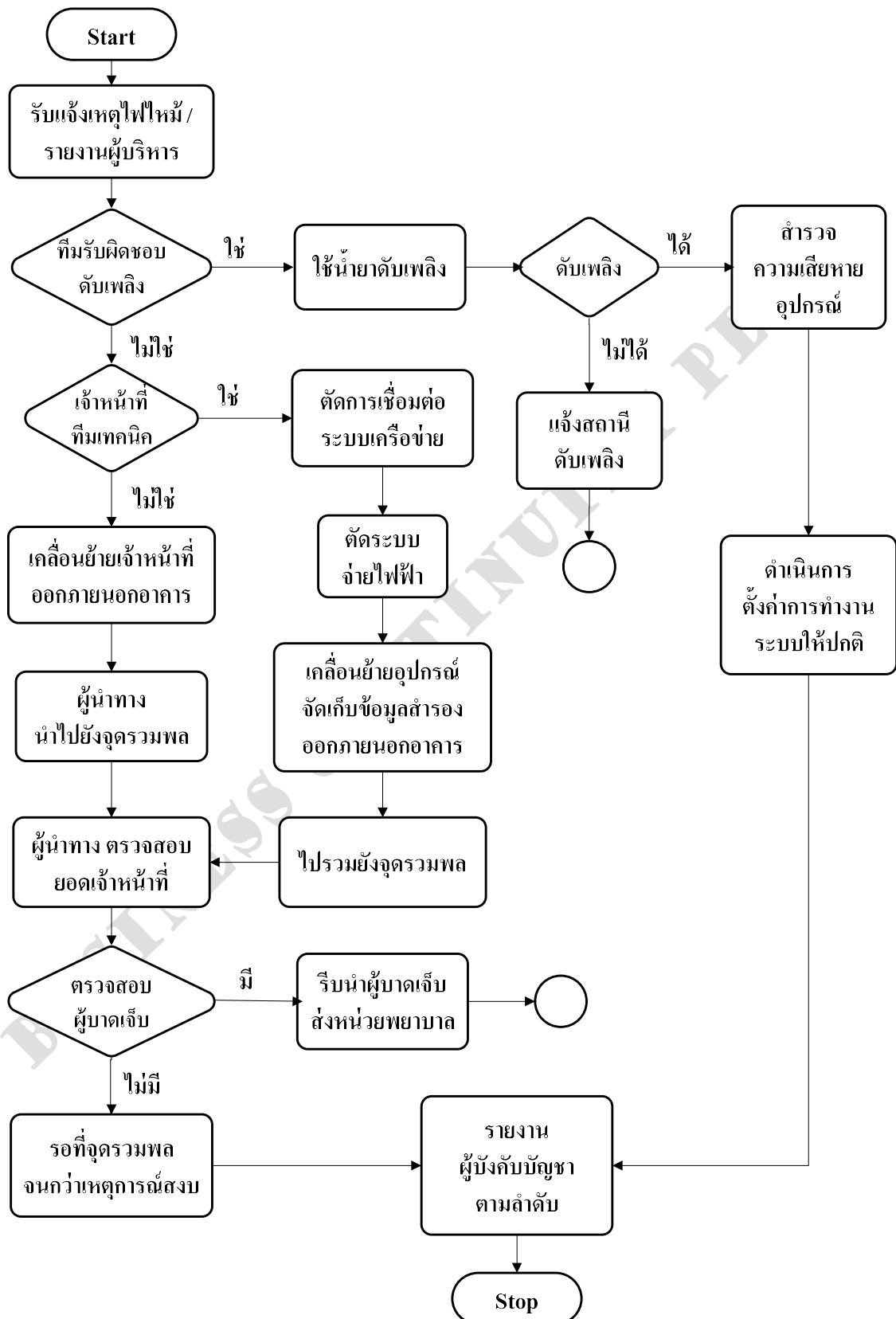
- ประสานขอความช่วยเหลือกับบริษัทที่รับผิดชอบดูแลระบบงานและหรือระบบเครือข่ายโดยเร็วที่สุด

- ผู้ดูแลระบบต้องรีบแจ้งให้ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทราบโดยเร็วที่สุด

- ตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้นและรายงานให้ผู้บริหารของหน่วยงานทราบ

- ในกรณีที่อุปกรณ์ด้านฮาร์ดแวร์เสีย ให้รีบหาอุปกรณ์สำรอง หรือแจ้งให้บริษัทที่รับผิดชอบนำอุปกรณ์มาเปลี่ยนโดยเร็วที่สุด

แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีไฟไหม้



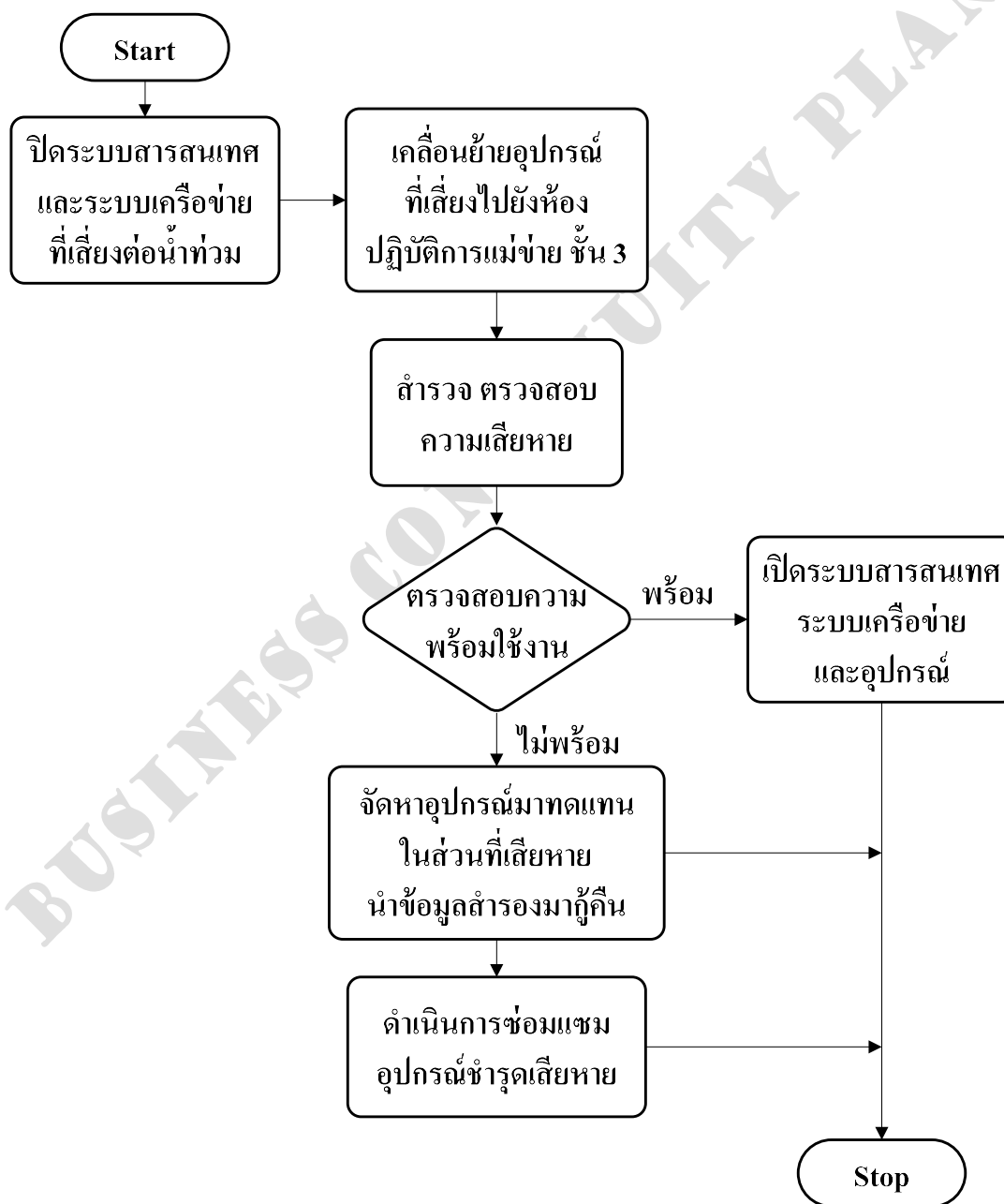
5.4.2 การป้องกันอุทกภัย ความชื้น และอุณหภูมิที่ไม่เหมาะสม

(1) กรณีน้ำท่วม

• ปิดระบบและทำการเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ที่เสี่ยงต่อสถานการณ์น้ำท่วมไปยังห้องปฏิบัติการแม่ข่าย

• ตรวจสอบอุปกรณ์ ตรวจสอบรายการทรัพย์สินทั้งหมดที่เสี่ยงต่อสถานการณ์น้ำท่วม และป้องกันอุปกรณ์เสียหายในเบื้องต้น

แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีน้ำท่วม



5.4.3 กรณีความชื้น อุณหภูมิไม่เหมาะสม

- เปิดเครื่องปรับอากาศและเครื่องควบคุมความชื้น และติดตั้งระบบอัตโนมัติตรวจสอบการทำงานตลอด 24 ชั่วโมง

- ตรวจสอบการรั่วซึมของหลังอาคาร เพื่อป้องกันการรั่วซึมของน้ำฝนที่ค้างสะสม

5.4.4 กรณีกระแสไฟฟ้าขัดข้องหรือไฟฟ้าดับ

- ติดตั้งอุปกรณ์สำรองไฟฟ้า (UPS) เพื่อควบคุมการจ่ายกระแสไฟฟ้าให้กับระบบเครื่องแม่ข่ายในกรณีเกิดกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์จะสามารถให้บริการได้ในระยะเวลาที่สามารถจัดเก็บและสำรองข้อมูลได้อย่างปลอดภัย

- ปรับแรงดันอัตโนมัติ เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทั้งในส่วนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ซึ่งมีระยะเวลาในการสำรองไฟฟ้าได้ไม่น้อยกว่า 20 นาที

- เปิดเครื่องสำรองไฟฟ้าตลอดระยะเวลาให้บริการ ตรวจสอบการทำงานของระบบทุกวัน และบำรุงรักษาเครื่องสำรองไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

แผนผังขั้นตอนรับมือสถานการณ์ กรณีไฟฟ้าขัดข้อง/ไฟฟ้าดับ

