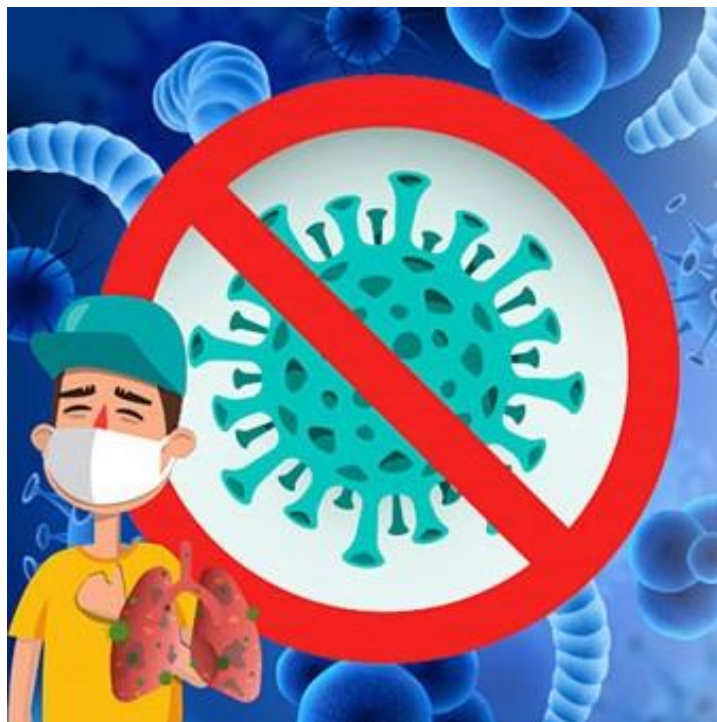


คู่มือการบริหารความเสี่ยงต่อสถานการณ์
การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019
(COVID-19)
ของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่หนองคาย
สาขาเมืองหนองคาย



สารบัญ

1. บทนำ.....	2
2. แนวทางการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานต่อสภาวะวิกฤต	4
2.1 แนวทางการตอบสนองต่อภาวะวิกฤต.....	4
3. การพัฒนาแผนความต่อเนื่อง.....	6
3.1 การทำความเข้าใจองค์กร	6
3.1 การจัดทำแผนความต่อเนื่อง.....	11
4. แนวทางการปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด	16
5. มาตรการป้องกันโรคภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด	17

1. บทนำ

จากการที่ประเทศไทยเผชิญกับสถานการณ์ความรุนแรงของการแพร่ระบาดของโรคโควิด 19 ที่ผ่านมา ได้พบว่าระบบและกลไกของรัฐหลายประการมีปัญหาโดยไม่สามารถดำเนินการกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นไปโดยขาดระบบการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งสถานการณ์ที่เกิดขึ้นดังกล่าวเป็นบทเรียนอันสำคัญที่ทุกส่วนราชการต้องนำมาปรับกระบวนการทำงานใหม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องการบริการประชาชน เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจหลักของราชการหรืองานบริการประชาชนที่สำคัญ สามารถดำเนินงานหรือให้บริการได้อย่างต่อเนื่องไม่สะดุดหยุดลงแม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์หรือภัยพิบัติต่าง ๆ

ไวรัสโคโรนา หรือโควิด-19 คืออะไร?

ไวรัสโคโรนา (Coronavirus) เป็นไวรัสที่ถูกพบครั้งแรกในปี 1960 แต่ยังไม่ทราบแหล่งที่มาอย่างชัดเจนว่ามาจากที่ใด แต่เป็นไวรัสที่สามารถติดเชื้อได้ทั้งในมนุษย์และสัตว์ ปัจจุบันมีการค้นพบไวรัสสายพันธุ์นี้แล้วทั้งหมด 6 สายพันธุ์ ส่วนสายพันธุ์ที่กำลังแพร่ระบาดหนักทั่วโลกตอนนี้เป็นสายพันธุ์ที่ยังไม่เคยพบมาก่อน คือ สายพันธุ์ที่ 7 จึงถูกเรียกว่าเป็น “ไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่” และในภายหลังถูกตั้งชื่ออย่างเป็นทางการว่า “โควิด-19” (COVID-19) นั่นเอง ดังนั้น ไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ และโควิด-19 จึงหมายถึงไวรัสชนิดเดียวกัน

ไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ หรือโควิด-19 มาจากไหน?

ไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ หรือโควิด-19 แรกเริ่มเดิมทีถูกค้นพบจากสัตว์ก่อน โดยเป็นสัตว์ทะเลที่มีการติดเชื้อไวรัสแล้วคนที่อยู่ใกล้ คลุกคลีกับสัตว์เหล่านี้ก็ติดเชื้อไวรัสมาอีกที โดยเริ่มจากเมืองอู่ฮั่น ประเทศจีน โดยมีข้อสงสัยว่ามาจากตลาดที่ค้าขายสัตว์ทะเล และสัตว์หายากเหล่านี้

อาการเมื่อติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ หรือโควิด-19

ข้อมูลจาก องค์การอนามัยโลก ระบุว่าอาการโควิด-19 ที่สังเกตได้ง่าย ๆ ด้วยตัวเองมี 5 อาการหลัก ๆ ด้วยกัน ดังนี้

- ✓ มีไข้
- ✓ เจ็บคอ
- ✓ ไอแห้ง ๆ
- ✓ น้ำมูกไหล
- ✓ หายใจเหนื่อยหอบ

บางรายมีภาวะแทรกซ้อน เช่น ปอดอักเสบ โดย ทางด้านแพทย์อาจจะตรวจสอบเพิ่มเติมด้วยการเอกซเรย์ปอด แล้วพบว่าปอดบวมอักเสบร่วมด้วย หากมีอาการหนักมาก ๆ (พบว่าติดเชื้อในระยะหลัง ๆ แล้ว) อาจอันตรายถึงอวัยวะภายในต่าง ๆ ล้มเหลว

แม้ว่าอาการโดยทั่วไปจะดูเหมือนเป็นเพียงไข้หวัดธรรมดา แต่ที่กลัวกันทั่วโลกเป็นเพราะเชื้อไวรัสนี้เป็นสายพันธุ์ใหม่ที่ยังไม่มียาปฏิชีวนะตัวไหนที่สามารถรักษาให้หายได้โดยตรง การรักษาเป็นไปแบบประคับประคองตามอาการเท่านั้น

นอกจากนี้ อันตรายที่ทำให้เสี่ยงถึงชีวิต จะเกิดขึ้นเมื่อระบบภูมิคุ้มกันของเราไม่แข็งแรง หรือเชื้อไวรัสเข้าไปทำลายการทำงานของปอดได้ จนทำให้เชื้อไวรัสแพร่กระจายลุกลามมากขึ้น รวดเร็วขึ้น

กลุ่มเสี่ยงติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ หรือโควิด-19

- ✓ เด็กเล็ก (แต่อาจไม่พบอาการรุนแรงเท่าผู้สูงอายุ)
- ✓ ผู้สูงอายุ
- ✓ คนที่มีโรคประจำตัวอยู่แล้ว เช่น โรคหัวใจ เบาหวาน โรคปอดเรื้อรัง
- ✓ คนที่ภูมิคุ้มกันผิดปกติ หรือกินยากดภูมิคุ้มกันโรคอยู่
- ✓ คนที่มีน้ำหนักเกินมาตรฐานมาก (คนอ้วนมาก)
- ✓ ผู้ที่เดินทางไปในประเทศเสี่ยงติดเชื้อ เช่น จีน เกาหลีใต้ ญี่ปุ่น ไต้หวัน ฮองกง มาเก๊า สิงคโปร์ มาเลเซีย เวียดนาม อิตาลี อิหร่าน ฯลฯ
- ✓ ผู้ที่ต้องทำงาน หรือรักษาผู้ป่วย ติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ หรือโควิด-19 อย่างใกล้ชิด
- ✓ ผู้ที่ทำอาชีพที่ต้องพบปะชาวต่างชาติจำนวนมาก เช่น คนขับแท็กซี่ เจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาล ลูกเรือสายการบินต่าง ๆ เป็นต้น

ดังนั้นอาศัยอำนาจตามประกาศกรมสรรพสามิต เรื่อง ข้อกำหนดและข้อปฏิบัติงานในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ประกาศ ณ วันที่ 30 มีนาคม 2563 สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่หนองคาย สาขาเมืองหนองคาย จึงได้เสนอแนวทางการดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสถานการณ์และมาตรการที่เกี่ยวข้องต่อสรรพสามิตพื้นที่หนองคาย ซึ่งกำหนดให้สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่หนองคาย สาขาเมืองหนองคาย ดำเนินการเพื่อสร้างความพร้อมให้แก่หน่วยงานเมื่ออยู่ในสภาวะวิกฤต ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ

- (1) การสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับส่วนราชการ
- (2) การเตรียมความพร้อมของส่วนราชการ
- (3) การซักซ้อมแผนและนำไปปฏิบัติจริง และ
- (4) การส่งเสริมให้มีการบริหารจัดการอย่างยั่งยืน

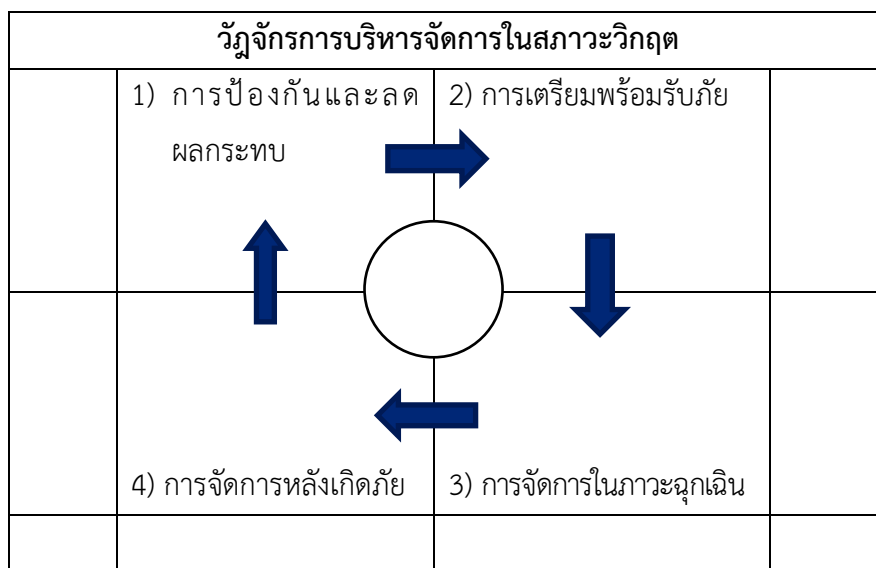
พร้อมทั้งมอบหมายให้สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่หนองคาย สาขาเมืองหนองคาย ดำเนินการ เพื่อให้ระบบบริหารจัดการของหน่วยงานของรัฐสามารถตอบสนองต่อปัญหาและแก้ไขความไม่มีประสิทธิภาพของกลไกของรัฐในการให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่องไม่สะดุดหยุดลงเมื่อเกิดสถานการณ์วิกฤต

เพื่อให้เป็นไปประกาศกรมสรรพสามิตดังกล่าว สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่หนองคาย สาขาเมืองหนองคาย จึงได้จัดทำโครงการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขึ้น เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐมีการจัดทำแผนรองรับการดำเนินการกิจการให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง ในสภาวะวิกฤต และสามารถนำไปปฏิบัติได้ โดยดำเนินการศึกษาเกี่ยวกับกระบวนการบริหารจัดการของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่หนองคาย สาขาเมืองหนองคาย เพื่อจัดทำคู่มือการบริหารความเสี่ยงต่อสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ซึ่งจะเป็นแนวทางและแผนการดำเนินการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานในสถานการณ์วิกฤตต่าง ๆ เพื่อช่วยลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น และทำให้ไม่สามารถให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง โดยคู่มือดังกล่าวจะเป็นแนวทางการดำเนินการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานต่อสภาวะความเสี่ยง ซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานสากล BS25999 Business Continuity Management ภายใต้โครงการการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมและสามารถบริหารจัดการองค์กรให้สามารถปฏิบัติงานให้บริการประชาชนในงานบริการหลักที่มีความสำคัญได้อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ แม้ประสบสถานการณ์วิกฤต อันจะส่งผลต่อการสร้างความเชื่อมั่นในระบบการให้บริการของรัฐ

ดังนั้น คู่มือการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต จะเป็นประโยชน์ที่ช่วยให้สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่หนองคาย สาขาเมืองหนองคายมีความรู้ความเข้าใจในแนวทางการบริหารจัดการองค์กรเพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ทำให้งานบริการประชาชนหรือภารกิจหลักที่สำคัญของหน่วยงานสามารถดำเนินการไปได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

2. แนวทางการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานต่อสภาวะวิกฤต

การบริหารจัดการองค์การในสภาวะวิกฤต/เหตุการณ์ฉุกเฉิน/สถานการณ์ภัยพิบัติ โดยทั่วไปจะแบ่งวัฏจักรการบริหารจัดการออกเป็น 4 ขั้นตอน ดังรูปที่ 1 คือ 1) การป้องกันและลดผลกระทบ 2) การเตรียมพร้อมรับภัย 3) การจัดการในภาวะฉุกเฉิน และ 4) การจัดการหลังเกิดภัย



รูปที่ 1 วัฏจักรการบริหารจัดการในสภาวะวิกฤต

2.1 แนวทางการตอบสนองต่อสภาวะวิกฤต

สำหรับแนวคิดการบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่หนองคาย สาขาเมืองหนองคาย จะเน้นการควบคุมดูแลและป้องกันทรัพยากรที่สำคัญต่อการดำเนินงานหรือให้บริการ เพื่อสร้างประโยชน์สูงสุดสำหรับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยหากการควบคุมภายในที่มีอยู่ ไม่สามารถควบคุมดูแลและป้องกันได้ทั้งหมด เมื่อเกิดอุบัติเหตุขึ้น ระดับการดำเนินงานหรือให้บริการของหน่วยงานจะลดลง ดังนั้น บทบาทหน้าที่ของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่หนองคาย สาขาเมืองหนองคาย คือต้องรีบดำเนินการให้ระดับการดำเนินงานหรือให้บริการกลับมาในระดับที่เหมือนภาวะปกติซึ่งจำเป็นต้องใช้เวลาซึ่งอาจแยกได้เป็น

1) ภายในช่วงระยะเวลาแรก จะเป็นช่วงของการตอบสนองต่ออุบัติการณ์ (Incident/Emergency Management) อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์และความเสียหายขยายตัวไปในวงกว้าง การตอบสนองอาจจำเป็นต้องยกระดับเป็นการบริหารจัดการวิกฤต (Crisis Management)

2) ภายหลังจากนั้น จะเป็นช่วงของการทำให้เกิดความต่อเนื่องของกระบวนการทางธุรกิจ (Continuity Management) เพื่อให้หน่วยงานสามารถกลับมาดำเนินงานได้ ซึ่งแยกเป็น 2 ระดับ

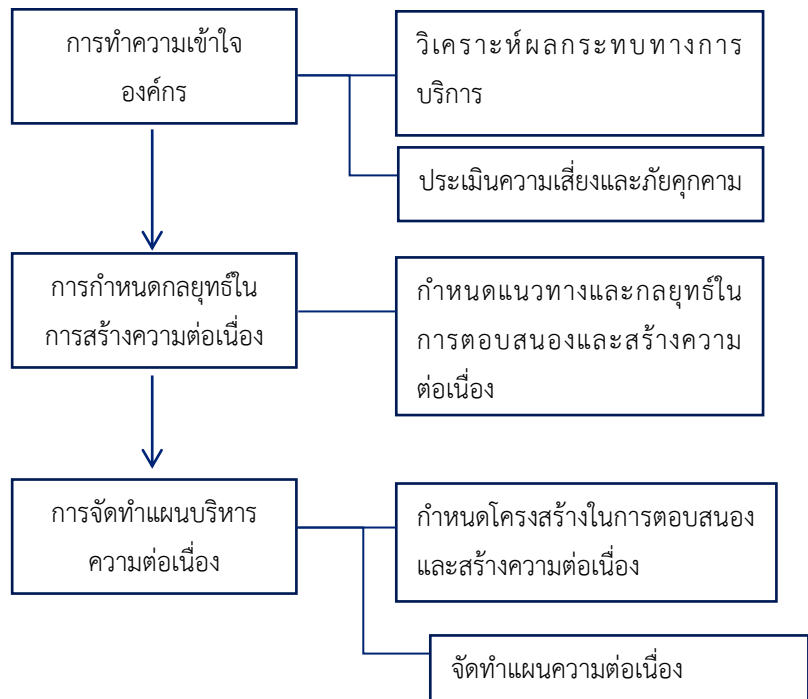
- (1) ดำเนินงานหรือให้บริการได้ในระดับที่องค์กรยอมรับกับผลกระทบที่เกิดขึ้นกับผู้รับบริการ ภายในระยะอันสั้น
- (2) กลับมาให้บริการได้ในระดับปกติตามระยะเวลาที่กำหนด

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ หากเกิดขึ้นอาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานไม่สามารถดำเนินงานหรือให้บริการได้ตามปกติ ดังนั้น จึงเป็นความจำเป็นที่สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่หนองคาย สาขาเมืองหนองคาย ได้จัดทำคำสั่งสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่หนองคาย สาขาเมืองหนองคาย เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการความต่อเนื่องในการให้บริการกรณีที่เกิดภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติ เพื่อเตรียมพร้อมรับ ภัย ซึ่งการเตรียมความพร้อมจะให้ความสำคัญในการควบคุมสถานการณ์ภายใต้สภาวะวิกฤตของหน่วยงาน กระบวนการเตรียมความพร้อมของทรัพยากรและความรู้ความเข้าใจในบทบาทความรับผิดชอบของ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งวัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนความต่อเนื่องมีดังนี้

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริการความต่อเนื่องของการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการให้บริการประชาชน
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

3. การพัฒนาแผนความต่อเนื่อง

คู่มือฉบับนี้จะนำเสนอแนวทางในการจัดทำแผนความต่อเนื่อง เพื่อให้สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่หนองคาย สาขาเมืองหนองคายนำไปใช้ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับการดำเนินงานและการให้บริการเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติของหน่วยงาน ซึ่งการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตแบ่งโครงสร้างที่สำคัญออกเป็น 3 ขั้นตอนหลัก และ 5 ขั้นตอนย่อย ดังรูปที่ 3



รูปที่ 3 – โครงสร้างของแผนความต่อเนื่อง

3.1 การทำความเข้าใจองค์กร

การทำความเข้าใจองค์กรเป็นขั้นตอนแรกในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถพิจารณาระบบและศึกษาความสำคัญของกระบวนการ กิจกรรม ที่หน่วยงานกำลังดำเนินการอยู่ อันเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ขององค์กร รวมถึงการเชื่อมโยงและความสัมพันธ์กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้งทำให้ทราบและตระหนักถึงความเสี่ยงและภัยคุกคามที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของหน่วยงาน โดยการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตจะช่วยให้องค์กรลดความสูญเสียที่จะเกิดขึ้นได้ ดังนี้

- ลดโอกาสของการดำเนินงานที่ต้องหยุดชะงัก
- ลดระยะเวลาในการตอบสนองและกอบกู้สถานการณ์ให้กลับสู่สภาวะปกติ
- จำกัดผลกระทบต่อองค์กรจากการหยุดชะงักการดำเนินงาน

นอกจากนี้ การเข้าใจองค์กรยังทำให้มั่นใจได้ว่าแผนความต่อเนื่อง (BCP) สามารถตอบสนองต่อกระบวนการ กิจกรรม ของหน่วยงานตามลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ซึ่งในขั้นตอนของการทำความเข้าใจองค์กรประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

- การระบุกระบวนการ กิจกรรม ในการดำเนินงาน
- การประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคามที่อาจเกิดขึ้นต่อองค์กร
- การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน

3.1.1 การระบุกิจกรรม กระบวนการ

เป็นขั้นตอนการพิจารณาและระบุกระบวนการ หรือกิจกรรม ในหน่วยงานของตน ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

(1) นำโครงสร้างองค์กรและคำบรรยายลักษณะงาน (Functional Description) มาพิจารณากำหนดกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตัวอย่างเช่น คำบรรยายลักษณะงานของฝ่ายบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการจัดเก็บภาษี
- ดำเนินการเกี่ยวกับการปราบปรามผู้กระทำผิดตาม พ.ร.บ.ภาษีสรรพสามิต พ.ศ. 2560

(2) ศึกษาคำบรรยายลักษณะงาน (Functional Description) และกำหนดกิจกรรมหรือกระบวนการสำคัญ ๆ ลงในตารางที่ 1

หน่วยงาน	กิจกรรม/กระบวนการ	หมายเหตุ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	▪ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป	▪ งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป
งานจัดเก็บภาษี	▪ ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการจัดเก็บภาษี	▪ การเบิก-จ่าย แส ต ม บั สรรพสามิต
		▪ การออกใบอนุญาตต่าง ๆ
		▪ งานติดต่อประสานงานกับผู้ประกอบการ
งานปราบปราม	▪ ดำเนินการเกี่ยวกับการปราบปรามผู้กระทำผิดตาม พ.ร.บ.ภาษีสรรพสามิต พ.ศ.	▪ งานวางแผนด้านการปราบปราม
		▪ งานตรวจติดตาม และ

หน่วยงาน	กิจกรรม/กระบวนการ	หมายเหตุ
	2560	ปราบปรามคดีสรรพสามิต

ตารางที่ 1 การกำหนดกระบวนการ จากคำบรรยายลักษณะงาน (Functional Description)

การกำหนดกิจกรรม/กระบวนการในการปฏิบัติงาน ควรมีการนำฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดมาให้ข้อมูลและมีส่วนร่วมในการกำหนดกระบวนการ และให้ดำเนินการกำหนดกิจกรรม/กระบวนการจนครบทุกฝ่ายงานในหน่วยงาน แล้วจึงนำกระบวนการทั้งหมดมาสรุปรวมลงในตารางที่ 1 เพื่อประเมินผลกระทบในขั้นตอนที่ 2.3

3.1.2 การประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคาม

หน่วยงานต้องศึกษาและระบุความเสี่ยง ภัยคุกคามที่มีโอกาสเกิดในพื้นที่ปฏิบัติงาน และส่งผลกระทบต่อองค์กรเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมแจ้งให้ทุกฝ่ายงานในองค์กรรับทราบเพื่อตระหนักถึงความเสี่ยงและภัยคุกคาม รวมทั้งเข้าใจถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน โดยความเสี่ยงและภัยคุกคาม อาจประกอบไปด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด ฯลฯ

โดยมีแนวทางในการประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคาม ดังนี้

(1) หน่วยงานวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากความเสี่ยงและภัยคุกคามจากเหตุการณ์ต่าง ๆ โดยสามารถแบ่งประเภทของผลกระทบต่อทรัพยากรได้ 5 ด้าน ดังนี้

(1.1) ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักของหน่วยงาน ได้รับความเสียหายและส่งผลกระทบต่อบุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ในช่วงระยะแรก หรือระยะกลาง หรือระยะยาว

(1.2) ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

(1.3) ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงานได้

(1.4) ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้

(1.5) ผลกระทบด้านผู้ให้บริการ: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ผู้ให้บริการแก่หน่วยงานไม่สามารถที่จะให้บริการ เพื่อให้หน่วยงานใช้ในการปฏิบัติงานได้

(2) นำผลวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากความเสี่ยงและภัยคุกคามไประบุไว้ในตารางที่ 2 ทั้งนี้ ความเสี่ยงและภัยคุกคามบางเหตุการณ์อาจส่งผลกระทบต่อทรัพยากรของหน่วยงานได้มากกว่า 1 ด้าน เช่น การเกิดอัคคีภัยอาจเกิดความเสียหายต่ออาคารและสถานที่ปฏิบัติงาน รวมถึงความเสียหายต่อวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ ตลอดจนชีวิตและความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ แต่ผู้ให้บริการแก่หน่วยงาน อาจไม่ได้รับผลกระทบ เนื่องจากมีสถานที่ปฏิบัติงานนอกพื้นที่

ความเสี่ยงและภัยคุกคาม	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านผู้ให้บริการ
อุทกภัย	√	√		√	√
อัคคีภัย	√	√	√	√	
ชุมนุมประท้วง/จลาจล	√			√	√
โรคระบาด**	√		√	√	√

ตารางที่ 2 การประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคาม และผลกระทบต่อทรัพยากรสำคัญ

3.1.3 การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน

การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการ หรือการวิเคราะห์ผลกระทบทางการบริการ หน่วยงานต้องประเมินผลกระทบ ซึ่งระดับผลกระทบจะแบ่งออกเป็น 5 ระดับ โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เกิดความเสียหายต่อองค์กรในระดับสูงมาก ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 50 ▪ เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อผู้มารับบริการ ▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กร
สูง	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เกิดความเสียหายต่อองค์กรในระดับสูง

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
	<ul style="list-style-type: none"> ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ 25-50 ■ เกิดการบาดเจ็บต่อผู้มารับบริการ ■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กร
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> ■ เกิดความเสียหายต่อองค์กรในระดับปานกลาง ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ 10-25 ■ ต้องมีการรักษาพยาบาล ■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กร
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> ■ เกิดความเสียหายต่อองค์กรในระดับต่ำ ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ 5-10 ■ ต้องมีการปฐมพยาบาล ■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กร
ไม่เป็นสาระสำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงมากกว่าร้อยละ 5

ตารางที่ 3 ระดับผลกระทบและลักษณะของผลกระทบ

นอกจากการพิจารณาประเมินผลกระทบแล้ว หน่วยงานต้องประเมินระดับผลกระทบในแต่ละช่วงระยะเวลาของการหยุดชะงักที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ด้วย ซึ่งแบ่งออกเป็น 6 ช่วงระยะเวลา คือ

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

โดยมีขั้นตอนในการวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงาน ดังนี้

(1) นำกระบวนการที่ได้มีการศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดไว้ในตารางที่ 1 มาประเมินกระบวนการที่สำคัญและระบุระดับผลกระทบ (ตามเกณฑ์การพิจารณาในตารางที่ 3) โดยต้องพิจารณาถึงความเสี่ยง ภัยคุกคาม และผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานในแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก					
		0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป	สูง		✓	✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการจัดเก็บภาษี การเบิก-จ่าย แสตมป์ สรรพสามิต การออกไปอนุญาตงาน ติดต่อบริษัท ประสานงานกับ	สูง		✓	✓	✓	✓	✓

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก					
		0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ประกอบการ							
ดำเนินการด้านการปราบปรามผู้กระทำผิดเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ภาษีสรรพสามิต พ.ศ. 2560	ต่ำ		✓	✓	✓	✓	✓

ตารางที่ 4 กระบวนการสำคัญและผลกระทบตามช่วงระยะเวลาของการหยุดชะงัก

(2) ภายหลังจากประเมินและระบุระดับผลกระทบแล้ว ขั้นตอนต่อไปให้พิจารณาช่วงระยะเวลาของการหยุดชะงักเมื่อสภาวะวิกฤต/ภัยคุกคามเริ่มส่งผลกระทบกับการดำเนินงานของหน่วยงานซึ่งในบางกรณีเหตุการณ์ความเสี่ยงหรือภัยคุกคามอาจยังไม่ส่งผลกระทบในทันที แต่จะเริ่มและ/หรือทวีความรุนแรงในช่วงระยะเวลาถัดไป ตัวอย่างเช่น งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป เหตุการณ์ความเสี่ยงหรือภัยคุกคามอาจยังไม่ส่งผลกระทบในทันที แต่หากระยะเวลาล่วงเลยไปตั้งแต่ 2-4 ชั่วโมงขึ้นไป อาจส่งผลกระทบให้หน่วยงานไม่สามารถออกหนังสือซึ่งเป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบให้แก่หน่วยงานภายนอกได้ หรือไม่สามารถดำเนินงานเพื่อให้มีผลบังคับใช้ในกรณีเร่งด่วน-

(3) กระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานใดที่ประเมินแล้ว หากพบว่าได้รับผลกระทบจากสภาวะวิกฤตอยู่ในระดับสูงถึงสูงมากและมีช่วงระยะเวลาของการหยุดชะงักในการปฏิบัติงานอยู่ระหว่าง 0-2 ชั่วโมง ถึง 1 วัน ให้กำหนดเป็นกระบวนการเร่งด่วนที่ต้องจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องตามแนวทางที่จะกล่าวต่อไป

สำหรับกระบวนการที่ประเมินแล้ว พบว่าผลกระทบอยู่ในระดับปานกลางและมีช่วงระยะเวลาของการหยุดชะงักอยู่ระหว่าง 0-2 ชั่วโมง ถึง 1 วัน ให้หน่วยงานพิจารณาตามความเหมาะสมในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง

3.3 การจัดทำแผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan - BCP)

การจัดแผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan - BCP) เป็นขั้นตอนของการจัดทำแผนงานเพื่อเตรียมความพร้อมให้หน่วยงานสามารถตอบสนองต่อสภาวะฉุกเฉินที่ส่งผลให้การทำงานของหน่วยงานต้องหยุดชะงัก หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม เป็นต้น ถ้าหน่วยงานไม่มีกระบวนการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง อาจเกิดผลกระทบในด้านการให้บริการผู้ประกอบการ การจัดทำแผนความต่อเนื่องต้องกำหนดไว้เป็นยุทธศาสตร์และได้รับการอนุมัติ ดังนั้น การจัดทำแผนความ

ต่อเนื่อง จึงมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานมีความพร้อมและสามารถตอบสนองการปฏิบัติงานในสถานะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งแผนความต่อเนื่องมีแนวทางในการดำเนินการดังนี้

- กำหนดโครงสร้างและทีมงานจัดทำแผนความต่อเนื่อง
- กำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)
- กำหนดแนวทางการบริหารความต่อเนื่องในช่วงเกิดเหตุในระยะสั้น และการกลับคืนในระยะกลาง
- รวบรวมข้อมูลและรายละเอียด

3.3.1 การกำหนดโครงสร้างและทีมงานจัดทำแผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลการจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของหน่วยงาน จึงเป็นขั้นตอนแรกที่ต้องมีการพิจารณา กำหนดขึ้น ดังนี้

1) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ผู้บริหารของฝ่ายงานในหน่วยงาน มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนความต่อเนื่องของฝ่ายงานของตน

2) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงานและให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงานภายในหน่วยงานและองค์กร และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

ภายหลังการกำหนดโครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ให้ระบุรายชื่อและหมายเลขติดต่อของบุคลากรและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		ตำแหน่ง
ชื่อ	เบอร์มือถือ	
นายนิสิต บุญจวง	090 5919921	นักวิชาการสรรพสามิตชำนาญการ
นายประเชิญ รุ่งโรจน์	089 4222113	นักวิชาการสรรพสามิตชำนาญการ
น.ส. กมลวรรณ ส่งศรี	081 7022694	นักวิชาการสรรพสามิตชำนาญการ

ตารางที่ 7 ตารางข้อมูลรายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

3.3.2 การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามรายชื่อที่ปรากฏในตารางข้อมูลรายชื่อ โดยมีวัตถุประสงค์

เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

3.3.3 การกำหนดแนวทางการตอบสนองเหตุการณ์และกอบกู้กระบวนการ

ขั้นตอนในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ แบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอนตามระยะเวลา ดังนี้

- การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน 24 ชั่วโมง
- การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะแรก ภายใน 7 วัน
- การตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานในระยะเวลากว่า 7 วัน

1) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน 24 ชั่วโมง

การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที เป็นการตอบสนองที่ให้ความสำคัญในการติดตาม สอบถาม ประเมินสถานการณ์และผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อทรัพยากรสำคัญในการดำเนินงานหรือการให้บริการของหน่วยงาน ตลอดจนการติดต่อสื่อสารกับบุคลากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้รับทราบข่าวสารและกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในระยะต่อไป โดยมีขั้นตอนหลักประกอบด้วย

1.1) ติดตาม สอบถาม และประเมินเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ กับหน่วยงานที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการตามแผนการจัดการอุบัติการณ์ (Incident Management Plan) ขององค์กร เพื่อประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน

1.2) แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรหลักและคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน เพื่อประชุม รับทราบ และประเมินความเสียหายและผลกระทบต่อ การดำเนินงานและการให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ดังนี้

- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ
- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ
- บุคลากรหลัก

รวมทั้งการสรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต

1.3) พิจารณากระบวนการ/งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงต่อการดำเนินงานหรือให้บริการของหน่วยงาน เพื่อให้มีการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องและทรัพยากรที่ได้รับความเสียหายจนไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้

1.4) รายงานความเสียหายและความคืบหน้าให้คณะบริหารความต่อเนื่องขององค์กรและส่วนกลางให้ทราบและขออนุมัติดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

1.5) แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรของหน่วยงาน เพื่อรับทราบขั้นตอนในการปฏิบัติต่อไป

2) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะแรก ภายใน 7 วัน

ภายหลังการการตอบสนองและบริหารจัดการต่อเหตุการณ์ภายใน 24 ชั่วโมงแล้ว การตอบสนองในระยะต่อไป เป็นการตอบสนองเพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง สำหรับกระบวนการงานและกิจกรรมที่มีความสำคัญ เพื่อลดผลกระทบต่อการทำงานหรือการให้บริการของหน่วยงาน โดยการดำเนินการในระยะเวลา 7 วันนี้ จะให้ความสำคัญกับการสรรหาทรัพยากรหลักที่ได้รับผลกระทบ และดำเนินงานตามที่ได้รับอนุมัติในวันแรก โดยมีขั้นตอนหลักที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

- 2.1) ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน
- 2.2) ติดตามการจัดหาทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและจำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลัก และผู้ให้บริการ
- 2.3) กำหนดให้ฝ่ายงาน เจ้าของกระบวนการสำคัญที่ได้รับผลกระทบกลับมาดำเนินงานและให้บริการ
- 2.4) รายงานความคืบหน้าให้คณะบริหารจัดการวิกฤตขององค์กรและส่วนกลาง ตามที่ได้กำหนดไว้

3) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ฉุกเฉินและกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงาน ในระยะเวลาเกิน 7 วัน

การตอบสนองและบริหารจัดการต่อเหตุการณ์ฉุกเฉินในระยะเวลา 1-7 วัน สามารถสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน และความพร้อมของทรัพยากรที่สำคัญได้ระดับหนึ่ง ตามที่ระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ดังนั้น คณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานต้องพิจารณาการดำเนินการเพื่อตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะกลางถึงระยะยาว เพื่อกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงานให้สามารถกลับมาดำเนินการได้ตามปกติ โดยมีแนวทางในการดำเนิน ดังนี้

- 3.1) ติดตามสถานะภาพการกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกลับมาดำเนินงานหรือให้บริการได้ตามปกติ
- 3.2) ทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและเสียหายจนไม่สามารถนำกลับมาใช้งานได้อีก เป็นหน้าที่ของคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ต้องพิจารณาและจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นมาใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการได้ตามปกติทั้ง 5 ด้าน ดังนี้
 - ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน กรณีอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ได้รับความเสียหายจนไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติได้ ให้พิจารณาและสำรวจอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลักชั่วคราวที่สามารถรองรับการปฏิบัติงานในสภาวะปกติของหน่วยงานได้ รวมทั้งพิจารณาการซ่อมแซมและ/หรือก่อสร้างอาคารขึ้นใหม่
 - ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือที่ได้รับความเสียหาย

- ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการกู้คืนข้อมูลสารสนเทศ รวมทั้งการร้องขอเอกสารและข้อมูลสำคัญที่ได้รับ ความเสียหายจากหน่วยงานภายนอก

- ด้านบุคลากรหลัก สรรวจบุคลากรที่ได้รับผลกระทบและไม่สามารถกลับมาปฏิบัติงาน เพื่อสรรหาบุคลากรทดแทนชั่วคราว

3.3) รายงานความคืบหน้าให้คณะกรรมการจัดการวิกฤตขององค์กรและส่วนกลาง ตามที่ได้มีการกำหนดไว้ทราบ

4. แนวทางการปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด

ตามประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักร ประกาศ ณ วันที่ 25 มีนาคม 2563 และตามประกาศกรมสรรพสามิต เรื่องข้อกำหนดและข้อปฏิบัติแก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่กรมสรรพสามิต ในการปฏิบัติงานในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ลงวันที่ 30 มีนาคม 2563 ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติแก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่สรรพสามิต ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ให้องค์กรกำกับดูแลข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดดำเนินการตามกฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศกรมสรรพสามิต และหนังสือกรมสรรพสามิต รวมถึงคำสั่งจังหวัดที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

2. ห้ามข้าราชการและเจ้าหน้าที่เดินทางไปต่างประเทศ ออกจากพื้นที่หรือเข้าไปในพื้นที่เสี่ยงตามที่ทางราชการประกาศ และไม่ให้เดินทางข้ามจังหวัดสำหรับการลาในทุกกรณี เว้นแต่ กรณีมีเหตุจำเป็นให้เสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณา

3. กรณีข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานในที่พัก ให้ปฏิบัติงานภายในที่พักอาศัยของตนเองเท่านั้น และถือเป็นหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ต้องพร้อมให้สามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน หรือพร้อมเข้าร่วมประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วนผ่านระบบออนไลน์ หรือสถานที่ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดและต้องปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาโดยเคร่งครัดเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อราชการ

4. ปิดสถานที่ที่เสี่ยงต่อการแพร่ระบาดที่มีคนแออัดเบียดเสียด และงดกิจกรรมรวมคนจำนวนมากที่มีความเสี่ยงต่อการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 เว้นแต่กิจกรรมที่มีความจำเป็นสำคัญ ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่าเป็นผู้พิจารณาเป็นกรณีไป

5. ห้ามเสนอข่าวหรือทำให้แพร่หลายทางสื่อต่าง ๆ ที่มีข้อความหรือข่าวสารเกี่ยวกับสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 โดยไม่รู้ข้อเท็จจริงที่ถูกต้องและขาดการตรวจสอบก่อน ในกรณีเช่นนี้ให้ผู้บังคับบัญชาตักเตือนให้ระงับหรือสั่งให้แก้ไขข่าว หรือหากเป็นกรณีที่มีผลกระทบรุนแรงและเสียหายต่อทางราชการให้ดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

ทั้งนี้ การไม่ดำเนินการตามข้อกำหนดและข้อปฏิบัติฯ นี้ถือเป็นการกระทำผิดวินัยกรณีไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และมีโทษตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกกรณี

5. มาตรการป้องกันโรคภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด



ศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉิน
กระทรวงสาธารณสุข

โควิด-19 ติดต่ออย่างไร

ไอ จาม รดกัน



มือสัมผัสเชื้อ

ในสิ่งแวดล้อม
และมาจับตา จมูก ปาก



วิธีป้องกัน

- อยู่ให้ไกลจากผู้ที่มีอาการไอ จาม
- ยืน นั่ง เว้นระยะห่างกัน 1- 2 เมตร
- การต่อแถวต้องใส่หน้ากากอนามัย
- พุดคุยให้น้อยระหว่างกินอาหาร
- งดกิจกรรมการรวมกลุ่ม
- ใส่หน้ากากอนามัยเมื่ออยู่ในสถานที่ที่มีคนหนาแน่น



ล้างมือบ่อยๆ
ด้วยน้ำและสบู่
หรือแอลกอฮอล์เจล



- ไม่นำมือที่ไม่ได้ล้างเข้าปาก จับใบหน้า ตา จมูก
- ไม่จับมือ-กอด-สัมผัสตัวผู้อื่น
- ไม่ใช้ของส่วนตัวร่วมกับคนอื่น เช่น จาน ช้อน แก้วน้ำ โทรศัพท์
- เลี่ยงจุดสัมผัสร่วม เช่น ราวบันได ปุ่มกดลิฟท์ ที่จับประตู



กรมควบคุมโรค
กระทรวงสาธารณสุข

สายด่วน
กรมควบคุมโรค
1422

ไวรัส
โคโรนา
ป้องกันได้

เผยแพร่ 17/03/2563

How to... **คุมไว้สังเกต**

ณ ที่พักอาศัย และแนวทางปฏิบัติ

ศูนย์ปฏิบัติการ
ภาวะฉุกเฉิน

สายด่วน
กรมควบคุมโรค
1422



หยุด
เรียน/ทำงาน
กิจกรรมต่างๆ



แยก
ห้องนอน



ปิด
ปาก/จมูก
ด้วยทิชชูทุกครั้ง
ที่ ไอ จาม



ทำ
ความสะอาด
ที่พัก/ของใช้



ห้าม
ทานอาหารร่วมภาชนะ
กับผู้อื่นและแยกของ
ใช้ส่วนตัว



ล้าง
มือบ่อยๆ
ด้วยสบู่หรือ
เจลแอลกอฮอล์



หลีกเลี่ยง
ใกล้ชิดผู้อื่นโดยเฉพาะ
ผู้ป่วย/ผู้สูงอายุ



สวม
หน้ากากอนามัย
อยู่ห่างจากคนอื่น
1-2 เมตร

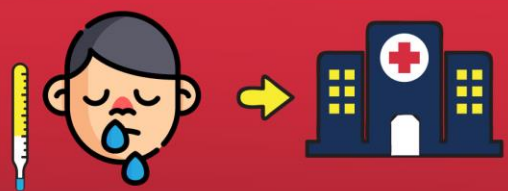


ทิ้ง
หน้ากากอนามัย หรือ
ทิชชูใช้แล้วให้ถูกวิธี
(ใส่ถุงมิดชิดและ
ทำความสะอาดมือทันที)

* หากจำเป็นต้องออกนอกที่พักต้องขออนุญาตเจ้าพนักงานควบคุมโรคติดต่อในพื้นที่

สังเกตอาการ

- วัดอุณหภูมิร่างกายทุกวัน
- สังเกตอาการตัวเอง
 - มีไข้ 37.5 องศาเซลเซียสขึ้นไป
 - ไอ มีน้ำมูก เจ็บคอ หายใจเหนื่อยหอบ
- บันทึกในรายงาน หรือทางเว็บไซต์ตามที่ตกลงไว้เป็นประจำทุกวัน
- หากพบอาการป่วยอย่างใดอย่างหนึ่ง **ควรพบแพทย์ทันที**



จัดทำ : 16/03/63

Q&A

- □ ×

เบอร์ติดต่อหน่วยงานที่สามารถช่วยเหลือให้
คำปรึกษาในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของ
เชื้อไวรัสโควิด-19 มีอะไรบ้าง ??



กรมควบคุมโรค

สายด่วนกรมควบคุมโรค **1422**



สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ **1669**



ศูนย์บริการข้อมูลภาครัฐเพื่อประชาชน **1111**



สายด่วนปรึกษาแพทย์โรงพยาบาลบำรุงราษฎร์ **1378**



กรมสุขภาพจิต

สายด่วนสุขภาพจิต **1323**



Send