



แผนบริหารความต่อเนื่องภายใต้สภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)

กรมสรรพสามิต ประจำปี ๒๕๖๖
(ฉบับปรับปรุงใหม่ : มิถุนายน ๒๕๖๖)



คำนำ

กรมสรรพสามิต เป็นหน่วยงานราชการที่มีภารกิจอันสำคัญในการหารายได้ให้กับรัฐเพื่อนำมาพัฒนาประเทศ และควบคุมการขออนุญาตจำหน่ายสินค้าควบคุมให้เป็นไปตามกฎหมาย ซึ่งกรมสรรพสามิตเองได้ตระหนักถึงหลักในการบริหารความเสี่ยง เพื่อลดผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ อันอาจจะเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อการดำเนินการกิจต่าง ๆ ของกรมสรรพสามิต อันอาจส่งผลเสียต่อประเทศชาติ ซึ่งปัจจัยเสี่ยงหลายปัจจัยอยู่นอกการควบคุมของกรมสรรพสามิต อาทิ อัคคีภัย ภัยพิบัติ อุทกภัย โรคติดต่ออันตราย หรือภัยจากการกระทำของมนุษย์ เช่น การปิดล้อมสถานที่ การก่อการร้าย ภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Cyber Incident) ต่าง ๆ เป็นต้น ดังนั้นกรมสรรพสามิตจึงได้จัดทำโครงการศูนย์ปฏิบัติการสำรองและสำนักงานสรรพสามิตเคลื่อนที่ ขึ้นเพื่อให้กรมสรรพสามิตสามารถรับมือกับสถานการณ์ต่าง ๆ อันเกิดจากปัจจัยเสี่ยง อันจะทำให้กรมสรรพสามิตไม่สามารถดำเนินการตามภารกิจในการให้บริการต่าง ๆ แก่ผู้ประกอบการ และ ประชาชนทั่วไปได้ ซึ่งจะมีผลกระทบต่อธุรกิจต่าง ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับ พระราชบัญญัติ สรรพสามิต ส่งผลให้ธุรกิจหยุดชะงัก เสียหาย ไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ เช่น การขออนุญาตส่งออก การขออนุญาตขนสินค้าออก การขออนุญาตตั้งโรงงาน การขออนุญาตรับซื้อใบยาสูบ และ อื่น ๆ อีกมากมาย

แผนบริหารความต่อเนื่องภายใต้สภาวะวิกฤตของกรมสรรพสามิต (Business Continuity Plan) ประจำปี ๒๕๖๖ ฉบับนี้ เป็นการทบทวนและปรับปรุงให้มีมาตรการเตรียมความพร้อมสำหรับการบริหารราชการและให้บริการประชาชนรองรับต่อสภาวะวิกฤติในปัจจุบัน รวมถึงสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ตามแนวทางและวิธีการที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด และแผนรับมือภัยคุกคามและตอบสนองต่อเหตุการณ์ผิดปกติทางไซเบอร์ (Cyber Incident Response Plan: CIRP) โดยรวบรวมและวิเคราะห์กระบวนการทำงาน คุณค่าของงาน ปัจจัยเสี่ยง โครงสร้างองค์กร การเผชิญเหตุ เครื่องมือและอุปกรณ์ ตลอดจนการจัดเตรียมสถานที่ทำงานสำรอง หรือศูนย์ปฏิบัติการสำรอง จำนวน ๓ แห่ง คือ ศูนย์ปฏิบัติการสำรองจังหวัดนนทบุรี นครราชสีมา และสุราษฎร์ธานี ซึ่งได้มีการเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้พร้อมสำหรับกรณีมีเหตุฉุกเฉินอันเกิดจากปัจจัยเสี่ยง และสำคัญที่สุดคือแผนการทำงานที่จะใช้เป็นคู่มือสำคัญในการบริหารจัดการยามฉุกเฉิน อันประกอบไปด้วย แผนบริหารความต่อเนื่องระดับหน่วยงาน และ แผนปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ปฏิบัติการสำรอง เมื่อเกิดภัยพิบัติ ซึ่งจะต้องได้รับการฝึกซ้อมเพื่อให้เกิดความคุ้นเคยอันจะช่วยให้สามารถดำเนินงานตามแผนได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถให้บริการผู้ประกอบการและประชาชนได้ เมื่อเกิดเหตุการณ์จริง โดยมีผลกระทบต่อผู้ประกอบการและประชาชนน้อยที่สุด เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่ากรมสรรพสามิต จะเป็นหน่วยงานที่มีความพร้อมในการให้บริการผู้ประกอบการและประชาชน และ ยังคงสามารถเป็นกลไกสำคัญของรัฐในการจัดหารายได้ไปยังรัฐบาล แม้ว่าจะเกิดปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ และเราก็มีความมุ่งมั่นที่จะฝึกฝน ทบทวน และปรับปรุงแผนอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถรับมือได้กับสถานการณ์และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว

กรมสรรพสามิต
มิถุนายน ๒๕๖๖



สารบัญ

คำนำ	๒
๑. วัตถุประสงค์ คำจำกัดความ สมมติฐาน และขอบเขตของการจัดทำแผน	๗
๑.๑ วัตถุประสงค์ (Objective).....	๗
๑.๒ คำจำกัดความ	๘
๑.๓ สมมติฐานในการจัดทำแผน	๑๑
๑.๔ ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP).....	๑๑
๒. การวิเคราะห์กระบวนการงาน ทรัพยากรที่สำคัญ และกลยุทธ์บริหารความต่อเนื่อง	๑๒
๒.๑ การวิเคราะห์กระบวนการงานสำคัญ	๑๒
๒.๒ การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๑๖
๒.๓ กลยุทธ์บริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy).....	๒๐
๓. ภาพรวมการจัดการภาวะฉุกเฉิน ภาวะวิกฤต และการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	๒๒
๓.๑ กระบวนการจัดการภาวะฉุกเฉิน ภาวะวิกฤต และบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของกรม สรรพสามิตในภาพรวม.....	๒๒
๓.๒ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการงานสำคัญในภาพรวม	๒๓
๓.๓ โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCM Committee)	๒๔
๔. การดำเนินการเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน	๒๘
๔.๑ ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินในภาพรวม	๒๘
๔.๑.๑ ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินในภาพรวม – ส่วนกลาง.....	๒๘
๔.๑.๒ ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินในภาพรวม – ส่วนภูมิภาค	๓๖
๔.๒ แนวทางการพิจารณาประกาศเหตุการณ์ในแต่ละช่วงเวลา.....	๔๔
๕. ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละเหตุการณ์	๔๕
๕.๑ เหตุการณ์อัคคีภัย.....	๔๕
๕.๑.๑ การประเมินสถานการณ์เมื่อเกิดเหตุการณ์อัคคีภัย.....	๔๖
๕.๑.๒ ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีอัคคีภัย – ส่วนกลาง	๔๗
๕.๑.๓ ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีอัคคีภัย – ส่วนภูมิภาค.....	๕๔
๕.๒ เหตุการณ์แผ่นดินไหว	๖๑
๕.๒.๑ การประเมินสถานการณ์เมื่อเกิดแผ่นดินไหว	๖๑
๕.๒.๒ ข้อปฏิบัติขณะเกิดแผ่นดินไหว	๖๒
๕.๒.๓ ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีแผ่นดินไหว – ส่วนกลาง	๖๓
๕.๒.๔ ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีแผ่นดินไหว – ส่วนภูมิภาค.....	๖๗
๕.๓ เหตุการณ์อุทกภัย.....	๗๑
๕.๓.๑ การประเมินสถานการณ์เมื่อเกิดอุทกภัย	๗๒
๕.๓.๒ ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีอุทกภัย – ก่อนเกิดเหตุ.....	๗๓



๕.๓.๓	ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีอุทกภัย – ส่วนกลาง.....	๗๖
๕.๓.๔	ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีอุทกภัย – ส่วนภูมิภาค.....	๘๑
๕.๔	เหตุการณ์ก่อวินาศภัย	๘๖
๕.๔.๑	แนวทางกรณีพบวัตถุต้องสงสัย	๘๖
๕.๔.๒	แนวทางรับมือสำหรับการชู้วางระเบิด.....	๘๘
๕.๔.๓	การประเมินสถานการณ์เมื่อเกิดเหตุวินาศภัย.....	๙๑
๕.๔.๔	ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีวินาศภัย – ส่วนกลาง.....	๙๒
๕.๔.๕	ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีวินาศภัย – ส่วนภูมิภาค	๙๖
๕.๕	เหตุการณ์ชุมนุมฝูงชน.....	๑๐๑
๕.๕.๑	การประเมินสถานการณ์เมื่อเกิดเหตุการณ์ชุมนุมฝูงชน	๑๐๒
๕.๕.๒	ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีประท้วง – ส่วนกลาง	๑๐๓
๕.๕.๓	ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีประท้วง – ส่วนภูมิภาค.....	๑๑๐
๕.๖	เหตุการณ์ฉุกเฉินกรณีโรคติดต่ออันตราย	๑๑๗
๕.๖.๑	กรณีโรคติดต่อเชื้อโคโรนา Corona Virus ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)	๑๑๗
๕.๖.๒	นิยามของผู้ที่เข้าเกณฑ์ต้องสงสัยและอยู่ในกลุ่มเสี่ยงที่ต้องสอบสวนโรค (Patient Under Investigation : PUI).....	๑๑๗
๕.๖.๓	หลักเกณฑ์การคัดกรอง ประเมินสถานการณ์และพิจารณาดำเนินการเบื้องต้น.....	๑๑๘
๕.๖.๔	ขั้นตอนดำเนินการระหว่างเกิดสถานการณ์โรคติดต่ออันตราย.....	๑๒๑
๕.๗	แผนรับมือภัยคุกคามและตอบสนองต่อเหตุการณ์ผิดปกติทางไซเบอร์	
	(Cyber Incident Response Plan: CIRP).....	๑๒๘
๖.	ขั้นตอนการกลับสู่ภาวะปกติ	๑๓๘
๖.๑	ข้อควรพิจารณาในการกลับสู่ภาวะปกติ.....	๑๓๘
๖.๒	ขั้นตอนการกลับสู่ภาวะปกติ.....	๑๓๙
ภาคผนวก		๑๔๓
ภาคผนวก ๑	– บทบาทหน้าที่ของคณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนกลาง)	๑๔๓
ภาคผนวก ๒	– บทบาทหน้าที่ของคณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค – ภาค)	๑๔๗
ภาคผนวก ๓	– บทบาทหน้าที่ของคณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค – พื้นที่)	๑๕๑
ภาคผนวก ๔	– การเตรียมความพร้อมก่อนเกิดภาวะฉุกเฉิน/ภาวะวิกฤต	๑๕๖
ภาคผนวก ๕	– ขั้นตอนการดำเนินการตามแผน BCP	๑๕๙
ภาคผนวก ๖	– ข้อมูลบุคลากรหลัก/บุคลากรทดแทนในการจัดการเหตุ	๑๖๑
ภาคผนวก ๗	– แผนผังการแจ้งเหตุทางโทรศัพท์ (Call Tree) สำหรับคณะบริหารความต่อเนื่อง	๑๖๔
ภาคผนวก ๘	– แบบฟอร์มการรายงานสถานะ การแจ้งเหตุผ่าน Call Tree	๑๗๑



ภาคผนวก ๙ - เส้นทางการอพยพและจุดรวมพล	๑๗๒
ภาคผนวก ๑๐ - ข้อมูลศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	๑๗๓
ภาคผนวก ๑๑ - ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ	๑๗๔
ภาคผนวก ๑๒ - ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายนอกที่สำคัญ	๑๗๗
ภาคผนวก ๑๓ - รายการตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์การระงับเหตุเบื้องต้น	๑๗๙
ภาคผนวก ๑๔ - อุปกรณ์ที่ต้องจัดเตรียมให้พร้อมในศูนย์บัญชาการภาวะวิกฤต	๑๘๓
ภาคผนวก ๑๕ - แผนผังอาคาร/ที่ตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง	๑๘๔
ภาคผนวก ๑๖ - สื่อความรู้เกี่ยวกับโรคเชื้อไวรัสโคโรนา Corana Virus ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)	๑๘๕
ภาคผนวก ๑๗ - คำแนะนำและการป้องกันควบคุมโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) สำหรับสถานประกอบการและสถานที่ทำงาน	๑๙๑



สารบัญญภาพ

รูปที่ ๑ แสดงวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์กรมสรรพสามิต ค่านิยมกรมสรรพสามิต และวัฒนธรรมองค์กร.....	๑๒
รูปที่ ๒ แสดงกระบวนการจัดการภาวะฉุกเฉิน ภาวะวิกฤต สถานการณ์ร้ายแรง และบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของ กรมสรรพสามิตในภาพรวม.....	๒๒
รูปที่ ๓ แสดงขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการสำคัญในภาพรวม.....	๒๓
รูปที่ ๔ แผนผังแสดงภาพรวมคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมสรรพสามิต.....	๒๕
รูปที่ ๕ แผนผังแสดงคณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนกลาง).....	๒๖
รูปที่ ๖ แสดงคณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค-ภาค).....	๒๗
รูปที่ ๗ แสดงคณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค-พื้นที่).....	๒๗
รูปที่ ๘ แสดงหลักเกณฑ์การประเมินเหตุการณ์อัคคีภัย.....	๔๕
รูปที่ ๙ แผนผังแสดงการดำเนินการในเบื้องต้นของเหตุการณ์อัคคีภัย.....	๔๕
รูปที่ ๑๐ แสดงหลักเกณฑ์การประเมินเหตุการณ์แผ่นดินไหว.....	๖๑
รูปที่ ๑๑ แผนผังแสดงการดำเนินการในเบื้องต้นของเหตุการณ์แผ่นดินไหว.....	๖๑
รูปที่ ๑๒ แสดงหลักเกณฑ์การประเมินเหตุการณ์อุทกภัย.....	๗๑
รูปที่ ๑๓ แผนผังแสดงการดำเนินการในเบื้องต้นของเหตุการณ์อุทกภัย.....	๗๑
รูปที่ ๑๔ แสดงหลักเกณฑ์การประเมินเหตุการณ์ก่อวินาศภัย.....	๘๖
รูปที่ ๑๕ แผนผังแสดงการดำเนินการในเบื้องต้นของเหตุการณ์วินาศภัย.....	๙๐
รูปที่ ๑๖ แสดงหลักเกณฑ์การประเมินเหตุการณ์ชุมนุมฝูงชน.....	๑๐๑
รูปที่ ๑๗ แผนผังแสดงการดำเนินการในเบื้องต้นของเหตุการณ์ชุมนุมฝูงชน.....	๑๐๑
รูปที่ ๑๘ แผนผังแสดงการคัดกรอง ประเมินสถานการณ์และพิจารณาดำเนินการเบื้องต้น.....	๑๑๘
รูปที่ ๑๙ ภาพเกณฑ์การพิจารณาความเสี่ยงเบื้องต้น.....	๑๒๐



แผนบริหารความต่อเนื่องภายใต้สภาวะวิกฤตของกรมสรรพสามิต

“Business Continuity Plan (BCP)” หรือแผนบริหารความต่อเนื่องภายใต้สภาวะวิกฤตของกรมสรรพสามิต จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานสามารถนำไปปฏิบัติในการตอบสนองและปฏิบัติงานภายใต้สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ได้อย่างทันที่ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุจากความประมาทเลินเล่อ การมุ่งร้ายต่อองค์กรโดยไม่ให้สภาวะวิกฤต โรคติดต่ออันตรายหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความมั่นใจของผู้รับบริการ การที่หน่วยงานไม่มีแผนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น โดยเฉพาะกรมสรรพสามิตที่มีภารกิจในการจัดเก็บรายได้ซึ่งเปรียบเสมือนเส้นเลือดใหญ่ของภาครัฐ ดังนั้นการจัดทำแผนดังกล่าวจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิดและทำให้กระบวนการสำคัญขององค์กร (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติโดยใช้เวลาน้อยที่สุดในการฟื้นฟูหรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

๑. วัตถุประสงค์ คำจำกัดความ สมมติฐาน และขอบเขตของการจัดทำแผน

๑.๑ วัตถุประสงค์ (Objective)

แผนบริหารความต่อเนื่องภายใต้สภาวะวิกฤตของกรมสรรพสามิต (แผน BCP) ประจำปี ๒๕๖๖ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้องค์กรสามารถดำเนินธุรกิจได้อย่างต่อเนื่องหากเกิดเหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อธุรกิจและอาจทำให้ธุรกิจหยุดชะงัก หรือหากเกิดเหตุการณ์โรคติดต่ออันตราย อาทิ โรคติดต่อไวรัสโคโรนา Corona Virus ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ที่มีการกลายพันธุ์และได้ระบาดอย่างรวดเร็วเป็นวงกว้างในสังคมทั่วโลก ซึ่งก่อให้เกิดความสูญเสียขึ้นหลายด้าน ทั้งด้านชีวิตและสุขภาพ ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคมและความมั่นคง ส่งผลกระทบต่อธุรกิจและอาจทำให้ธุรกิจหยุดชะงักและเกิดความชะงักงันทางด้านเศรษฐกิจและสังคม โดยแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan : BCP) จะถูกเรียกใช้เมื่อได้รับการประกาศจากหัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง (BCM Committee) เมื่อเกิดเหตุการณ์หรือมีแนวโน้มที่ทำให้ธุรกิจหยุดชะงักโดยระบุถึงแนวทางการกอบกู้กระบวนการดำเนินงานสำคัญต่าง ๆ ช่วงเวลาหยุดชะงักที่ยอมรับได้สูงสุด (Maximum Tolerable Period of Disruption: MTPD) โดยการใช้ทรัพยากรขั้นต่ำที่จำเป็นในการดำเนินงานจนกระทั่งธุรกิจสามารถดำเนินงานได้ตามปกติ



๑.๒ คำจำกัดความ

คำศัพท์	ความหมาย
กระบวนการสำคัญ (Critical Business Process)	กระบวนการสำคัญของแต่ละหน่วยงาน ที่เกิดจากการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (BIA) ซึ่งหากหยุดดำเนินการเป็นเวลานาน จะส่งผลกระทบต่อเกิดความเสียหายต่อกรมสรรพสามิตในภาพรวม
การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management : BCM)	กระบวนการบริหารแบบองค์รวมซึ่งซึ่บ่งภัยคุกคามที่อาจเกิดขึ้นต่อองค์กร และผลกระทบของภัยคุกคามนั้นต่อการดำเนินธุรกิจ และให้แนวทางในการสร้างขีดความสามารถให้องค์กรมีความยืดหยุ่น (Resilience) เพื่อการตอบสนองและปกป้องผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียหลัก ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และกิจกรรมที่สร้างมูลค่าที่มีประสิทธิผล
การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment : RA)	เป็นกระบวนการเพื่อระบุปัจจัยเสี่ยงและนำมาจัดลำดับความเสี่ยง เพื่อพิจารณาระดับความเสี่ยงที่ยอมรับไม่ได้ขององค์กร และพิจารณาแนวทางรองรับต่อความเสี่ยงเพื่อให้การดำเนินธุรกิจมีความต่อเนื่อง
การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis : BIA)	กระบวนการในการวิเคราะห์กิจกรรมต่าง ๆ และผลกระทบต่อกิจกรรมดังกล่าวหากธุรกิจเกิดการหยุดชะงักขึ้น
คณะบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Management Committee : BCM Committee)	ผู้บริหารระดับสูงของกรมสรรพสามิตที่มีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการทบทวนและปรับปรุงระบบบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ประเมินสถานการณ์ และตัดสินใจพิจารณาประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน ภาวะวิกฤต และประกาศใช้แผน BCP รวมถึงให้คำแนะนำและพิจารณาอนุมัติการดำเนินการต่าง ๆ ของบุคลากร
ช่วงเวลาหยุดชะงักที่ยอมรับได้สูงสุด (Maximum Tolerable Period of Disruption: MTPD)	ช่วงเวลาที่ยอมรับได้สูงสุดที่หากธุรกิจหยุดชะงัก (เช่น ชั่วโมง วัน เป็นต้น) หากเกินกว่านั้นจะส่งผลกระทบต่อยอมรับไม่ได้ต่อธุรกิจของกรมสรรพสามิตในภาพรวม
บุคลากร (Personnel)	เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมด



คำศัพท์	ความหมาย
บุคลากรทดแทน (Replacement Personnel)	เจ้าหน้าที่และพนักงานของกรมสรรพสามิตที่ต้องดำเนินการกระบวนการงานสำคัญในภาวะวิกฤตในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถดำเนินการได้
บุคลากรหลัก (Key Personnel)	เจ้าหน้าที่และพนักงานของกรมสรรพสามิตที่ต้องดำเนินการกระบวนการงานสำคัญในภาวะวิกฤต โดยถูกระบุชื่อไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องระดับหน่วยงาน
เป้าหมายของการฟื้นคืนสภาพ (Recovery Point Objective : RPO)	จุดซึ่งข้อมูลสารสนเทศที่ใช้ในกิจกรรมต้องได้รับการฟื้นฟูเพื่อให้สามารถกลับมาดำเนินการกิจกรรมต่อไปได้ โดยวัดเป็นช่วงระยะเวลาของข้อมูลที่สูญหาย (เช่น สูญหายไป ๑ ชั่วโมง เป็นต้น) โดยข้อมูลจะต้องได้รับการกู้คืนกลับมาหรือสร้างใหม่เพื่อทดแทนข้อมูลที่สูญหายไป
ผู้รับบริการ/ผู้ติดต่อประสานงาน (Customer)	ประชาชนที่มารับบริการ หรือมาติดต่oprสานงานกับกรมสรรพสามิต/สำนักงานสรรพสามิตภาค/สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่/พื้นที่สาขา
แผนการกู้คืนระบบสารสนเทศ (Disaster Recovery Plan : DRP)	เอกสารที่ระบุแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อจัดการกู้คืนระบบในกรณีเกิดเหตุภัยพิบัติ (IT Incident) ต่อระบบงานหลักของกรมสรรพสามิต ซึ่งหากเกิดเหตุที่ทำให้ระบบงานเหล่านี้เสียหายหรือไม่สามารถเข้าใช้งานได้ จะส่งผลให้การดำเนินงานของกรมสรรพสามิตหยุดชะงัก
แผนบริหารความต่อเนื่องระดับ หน่วยงาน (Business Continuity Plan : BCP)	เอกสารขั้นตอนการดำเนินงานที่ให้แนวทางแก่องค์กรในการตอบสนอง การฟื้นฟู การกลับมาดำเนินการและการติดตั้งเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้ในระดับที่กำหนดไว้ภายหลังจากการหยุดชะงัก
แผนปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ปฏิบัติงาน สำรอง เมื่อเกิดภัยพิบัติ (Work Area Recovery Plan : WARP)	เอกสารที่ระบุถึงแนวทางการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ การเคลื่อนย้ายบุคลากรและทรัพยากรต่าง ๆ ไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง และการกอบกู้ทรัพยากรต่าง ๆ สำหรับกระบวนการที่ระบุไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องระดับหน่วยงาน (BCP) ของกรมสรรพสามิต
แผนผังการแจ้งเหตุทางโทรศัพท์ (Call Tree)	ตาราง/ข้อมูลที่ระบุรายชื่อของบุคลากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน/การจัดการสถานการณ์ต่าง ๆ พร้อมระบุรายละเอียดของข้อมูลการติดต่อ ได้แก่ ชื่อ หมายเลขโทรศัพท์ เพื่อให้บุคลากรใช้แจ้งเหตุ/โทรแจ้งเพื่อเรียกประชุม/รายงานเหตุตามลำดับขั้นในการแจ้งเหตุ



คำศัพท์	ความหมาย
ภาวะฉุกเฉิน (Emergency)	สภาวะที่เป็นอันตรายหรือสภาวะที่มีอันตรายแฝงสูง ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อบุคคล ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อมได้ หรืออีกนัยหนึ่ง คือ สภาวะที่ไม่อาจควบคุมได้ในทันทีทันใด ซึ่งอาจทำให้เกิดการเสียชีวิต บาดเจ็บ หรือเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน หรือสิ่งแวดล้อมได้
ภาวะวิกฤต (Crisis)	สถานการณ์รุนแรงซึ่งหากไม่ได้มีการจัดการที่เหมาะสมอาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ชื่อเสียง และความสามารถในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการขององค์กรได้
ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (Recovery Time Objective : RTO)	ระยะเวลาเป้าหมายจากการเกิดอุบัติการณ์ที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ รวมถึงทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู โดยมีหน่วยเป็น ชั่วโมง วัน เป็นต้น
สถานที่ปฏิบัติงานหลัก (Main Site)	พื้นที่ที่ใช้เป็นสถานที่สำหรับการดำเนินงานในแต่ละกระบวนการของกรมสรรพสามิต
ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง (Alternate Site)	สถานที่ปฏิบัติงานที่กรมสรรพสามิตกำหนดขึ้นเป็นสถานที่ปฏิบัติงานในกรณีที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักของหน่วยงานไม่สามารถใช้งานได้
ไวรัสโคโรนา Corona Virus ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)	โรคติดต่อระบบทางเดินหายใจร้ายแรงจากเชื้อไวรัสโคโรนา Corona Virus ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) การติดเชื้อโรคจะทำให้มีไข้ และอาการระบบทางเดินหายใจผู้ป่วยส่วนใหญ่มักมีอาการไข้ ไอ เจ็บคอ หายใจหอบเหนื่อย บางรายอาจมีปอดอักเสบรุนแรงถึงขั้นเสียชีวิตได้ และเชื้อสามารถติดต่อจากคนสู่คน ผ่านการสัมผัส และการแพร่กระจายเชื้อได้จากละอองฝอยจากการไอหรือจาม น้ำลาย น้ำมูก ซึ่งหากร่างกายสุดมเอาละอองฝอยจากการไอหรือจาม ของผู้ติดเชื้อก็สามารถรับเชื้อไวรัสโคโรนาเข้าสู่ร่างกายได้
นิยามผู้เข้าเกณฑ์สอบสวนโรค (Patient Under Investigation : PUI)	ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์ที่จะต้องสอบสวนโรคตามแนวทางการคัดกรองโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ที่กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุขกำหนด



๑.๓ สมมติฐานในการจัดทำแผน

- สถานการณ์ภัยพิบัติ และสถานการณ์จากโรคติดต่ออันตรายจากเชื้อไวรัสโคโรนา Corona Virus ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) หรือจากเชื้อไวรัสอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นส่งผลให้กระบวนการงานสำคัญไม่สามารถดำเนินการได้ตามปกติที่สถานที่ปฏิบัติงานหลัก แต่มีได้ส่งผลกระทบต่อศูนย์ปฏิบัติงานสำรองที่ได้จัดเตรียมไว้
- คัดกรองผู้เข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานเพื่อลดโอกาสการแพร่เชื้อโรคในที่ทำงานและลดความเสี่ยงจากการติดเชื้อโรค
- ในขณะที่เกิดภาวะฉุกเฉิน/สถานการณ์ร้ายแรง หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องยังคงปฏิบัติงานได้ตามปกติและมีการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง
- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถจัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานครบถ้วน และพร้อมใช้งานที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง หรือการปฏิบัติงานจากที่บ้าน (Work At Home)

๑.๔ ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่องฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นทั้งกรมสรรพสามิตส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค - ภาค และส่วนภูมิภาค - พื้นที่ รวมทั้งเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจากโรคติดต่ออันตราย ในกรณีโรคติดต่ออันตราย (โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา Corona Virus ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)) และภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Cyber Incident) โดยมีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความต่อเนื่องกรณีเกิดโรคติดต่ออันตรายเพื่อให้แผนฉบับนี้มีความสมบูรณ์และทันเหตุการณ์ ซึ่งเนื้อหาของแผนฉบับนี้ จะชี้แจงถึงบทบาทหน้าที่และวิธีการดำเนินงานของคณะบริหารความต่อเนื่องและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ในแต่ละเหตุการณ์ ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์แผ่นดินไหว
- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์ก่อวินาศภัย
- เหตุการณ์การชุมนุมฝูงชน
- เหตุการณ์ฉุกเฉินกรณีโรคติดต่ออันตราย (โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา Corona Virus ๒๐๑๙ (COVID-๑๙))
- แผนรับมือภัยคุกคามและตอบสนองต่อเหตุการณ์ผิดปกติทางไซเบอร์ (Cyber Incident Response Plan: CIRP)



๒. การวิเคราะห์กระบวนการงาน ทรัพยากรที่สำคัญ และกลยุทธ์บริหารความต่อเนื่อง

๒.๑ การวิเคราะห์กระบวนการงานสำคัญ

จากวัตถุประสงค์ของกรมสรรพสามิตอันเป็นหน่วยงานที่ก่อตั้งขึ้นโดยมีภารกิจหลักเกี่ยวกับการบริหารการจัดเก็บภาษีตามกฎหมายภาษีสรรพสามิตเพื่อให้การจัดเก็บรายได้ของกรมสรรพสามิตมีประสิทธิภาพและความโปร่งใส ทางกรมสรรพสามิตได้มีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ กรมสรรพสามิต ค่านิยมกรมสรรพสามิต และวัฒนธรรมองค์กร โดยมีรายละเอียดดังภาพด้านล่างดังต่อไปนี้



ยุทธศาสตร์ EASE Excise กรมสรรพสามิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

วิสัยทัศน์ : ผู้นำการจัดเก็บภาษีเพื่อสังคม สิ่งแวดล้อม และพลังงาน

“ขับเคลื่อนเศรษฐกิจด้วยภาษีสรรพสามิต มุ่งเน้นสิ่งแวดล้อม สังคม และธรรมาภิบาล (ESG) สร้างมาตรฐานสากล เดินหน้าประเทศไทยสู่ความยั่งยืน”

- KPI : 1. ผลการจัดเก็บรายได้ภาษีสรรพสามิต 567,000 ล้านบาท
2. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของภาครัฐอย่างน้อย ร้อยละ 90
3. ความสำเร็จของการพัฒนามาตรการภาษีเพื่อสิ่งแวดล้อม หรือสังคม (ESG/BCG) และส่งเสริมขีดความสามารถในการแข่งขันให้แก่อุตสาหกรรมเป้าหมาย อย่างน้อย 4 มาตรการ

พันธกิจข้อ 1 พัฒนามาตรการภาษี เพื่อสิ่งแวดล้อม และสังคม โดยยึดหลักธรรมาภิบาล	พันธกิจข้อ 2 เป็นองค์กรต้นแบบด้าน Innovation Culture	พันธกิจข้อ 3 เพิ่มประสิทธิภาพมาตรฐาน การดำเนินงานและการให้บริการ ด้วยเทคโนโลยี	พันธกิจข้อ 4 ส่งเสริมการให้บริการด้วยระบบ ดิจิทัล (Digital Service)
ESG/BCG Focus	Agile way of Working	Standardization	End to End Service
ยุทธศาสตร์ข้อ 1 ขับเคลื่อนเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ด้วยมาตรการภาษี เพื่อความยั่งยืนของเศรษฐกิจไทย	ยุทธศาสตร์ข้อ 2 พัฒนาองค์กรและบุคลากร ให้พร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง ทุกมิติ	ยุทธศาสตร์ข้อ 3 ยกระดับมาตรฐาน การดำเนินงาน และการ ให้บริการสู่ระดับสากล	ยุทธศาสตร์ข้อ 4 พัฒนาระบบการให้บริการแบบ ไร้รอยต่อ
เป้าประสงค์ 1.1 : กำหนดนโยบาย ภาษีเพื่อสร้างขีดความสามารถ ทางการแข่งขันของอุตสาหกรรม ในประเทศอย่างยั่งยืน กลยุทธ์ 1.1.1 : ปรับโครงสร้าง/ เพิ่มขีดความสามารถสินค้าเพื่อ รองรับการแข่งขัน ESG/BCG กลยุทธ์ 1.1.2 : เพิ่มประสิทธิภาพ การจัดเก็บรายได้และการ ปราบปราม	เป้าประสงค์ 2.1 : พัฒนาบุคลากร ให้มีทักษะ และความสามารถ ที่หลากหลาย กลยุทธ์ 2.1.1 : พัฒนาองค์ความรู้ ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล กลยุทธ์ 2.1.2 : สร้าง Innovation Culture ในองค์กร กลยุทธ์ 2.1.3 : ส่งเสริมสมรรถนะ และพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรให้ เป็น Smart People	เป้าประสงค์ 3.1 : พัฒนา มาตรฐานบริการ (Service Standard) ด้วยเทคโนโลยีที่ ทันสมัย กลยุทธ์ 3.1.1 : นำนวัตกรรมและ ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการดำเนินงาน กลยุทธ์ 3.1.2 : พัฒนาระบบการ ติดตาม และตรวจสอบเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพการจัดเก็บภาษี	เป้าประสงค์ 4.1 : พัฒนาการ ให้เป็น Smart Excise กลยุทธ์ 4.1.1 : ยกระดับการ ให้บริการแบบไร้รอยต่อในทุกขั้นตอน การดำเนินงาน กลยุทธ์ 4.1.2 : ส่งเสริมการให้บริการ ภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)
เป้าประสงค์ 1.2 : พัฒนา มาตรการภาษีเพื่อเศรษฐกิจสีเขียว ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และ พลังงาน กลยุทธ์ 1.2.1 : พัฒนามาตรการ ภาษีเพื่อส่งเสริมสิ่งแวดล้อมและ พลังงาน		เป้าประสงค์ 3.2 : ปรับปรุงกฎหมาย ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน กลยุทธ์ 3.2.1 : ปรับปรุงกฎ ระเบียบ/ แนวปฏิบัติให้มีความทันสมัย และมี มาตรฐานสากล	เป้าประสงค์ 4.2 : พัฒนาบริการ โดยมุ่งเน้นประชาชน ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน กลยุทธ์ 4.2.1 : ส่งเสริมความ ร่วมมือทั้งภาครัฐ ภาคเอกชนและ ภาคประชาชน
เป้าประสงค์ 1.3 : พัฒนามาตรการภาษีเพื่อส่งเสริม สุขภาพของประชาชนให้ดีขึ้น กลยุทธ์ 1.3.1 : ขับเคลื่อน มาตรการภาษีเพื่อสุขภาพที่ดีของ ประชาชนในสังคม		เป้าประสงค์ 3.3: ยกระดับมาตรฐาน การดำเนินงานสู่ระบบราชการ 4.0 กลยุทธ์ 3.3.1 : พัฒนาการสู่ ระบบราชการ 4.0	



รูปที่ ๑ แสดงวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์กรมสรรพสามิต ค่านิยมกรมสรรพสามิต และวัฒนธรรมองค์กร



ทางกรมสรรพสามิต ได้ดำเนินการจัดตั้งกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีระบบการบริหารที่ดี มีความชัดเจน สามารถดำเนินการจัดเก็บภาษีและให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งหมด ๑๑ กลุ่ม โดยใช้หลักเกณฑ์การจำแนกกระบวนการสร้างคุณค่า โดยพิจารณาว่ากระบวนการใดที่มีผลกระทบต่อวิสัยทัศน์ ภาพลักษณ์ ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้ง ปัจจัยความสำเร็จ หากมีผลกระทบทางตรงจะจัดเป็นกระบวนการสร้างคุณค่า โดยแทนค่าเป็น “X” หากมีผลกระทบทางอ้อมจะจัดเป็นกระบวนการสนับสนุน โดยแทนค่าเป็น “O”

ดังนั้นจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น สามารถแบ่งประเภทของกระบวนการออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. กระบวนการสร้างคุณค่า สามารถแสดงรายละเอียดตามตารางดังต่อไปนี้

เกณฑ์ในการกำหนด กระบวนการ	วิสัยทัศน์	ภาพลักษณ์	ความต้องการของ ผู้รับบริการ/ผู้ มีส่วนได้ส่วนเสีย	ปัจจัยความ สำเร็จ
๑. จัดเก็บภาษี	X	X	X	X
๒. ออกใบอนุญาต	X	X	X	X
๓. พัฒนามาตรฐานกลไกทางด้านภาษี	X	X	X	X
๔. ตรวจสอบประเมินภาษี	X	X	X	X
๕. เปรียบเทียบคดี	X	X	X	X
๖. วิเคราะห์สินค้าและของกลาง	X	X	X	X
๗. ตรวจสอบทางเทคนิคเพื่อการจัดเก็บภาษี	X	X	X	X

๒. กระบวนการสนับสนุน สามารถแสดงรายละเอียดตามตารางดังต่อไปนี้

เกณฑ์ในการกำหนด กระบวนการ	วิสัยทัศน์	ภาพลักษณ์	ความต้องการของ ผู้รับบริการ/ผู้ มีส่วนได้ส่วนเสีย	ปัจจัยความ สำเร็จ
๑. บริหารทรัพยากรบุคคล	O	O	O	O
๒. บริหารการเงิน/การคลัง	O	O	O	O
๓. บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ	O	O	O	O
๔. ประชาสัมพันธ์	O	O	O	O

จากการวิเคราะห์กระบวนการงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุนทั้ง ๑๑ กลุ่มของกรมสรรพสามิตในรายละเอียด โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อกรมสรรพสามิต และต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญของกรมสรรพสามิต สามารถสรุปกระบวนการงานสำคัญพร้อมระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ ดังนี้



๑. กระบวนการสร้างคุณค่า

ลำดับ	กระบวนการงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ
๑.	จัดเก็บภาษี	สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่	๑ วัน
๒.	ออกใบอนุญาต		
๒.๑	- การอนุญาตจดทะเบียนเครื่องหมายแสดงการเสียภาษีจดทะเบียน	สำนักมาตรฐานและพัฒนาการจัดเก็บภาษี ๑	๓ วัน
๒.๒	- การขอใบอนุญาต/ต่อใบอนุญาต กรณีนำเข้า	สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่	๗ วัน
๒.๓	- การประกาศราคาน้ำมันเตา	สำนักมาตรฐานและพัฒนาการจัดเก็บภาษี ๒	๑ วัน
๒.๔	- การขออนุญาตให้ใช้กรรมวิธีการผลิตสุรา	สำนักมาตรฐานและพัฒนาการจัดเก็บภาษี ๑	๓๐ วัน
๒.๕	- การขออนุมัติเครื่องหมายพิเศษเพื่อการส่งออก (บูห์รี ซิกาเรต) กรณีด่านอื่นที่นอกเหนือจากการประกาศของกรมสรรพสามิต	สำนักมาตรฐานและพัฒนาการจัดเก็บภาษี ๑	๓๐ วัน
๒.๖	- การขออนุมัติ/เห็นชอบให้ใช้ฉลากและเครื่องหมายต่าง ๆ ที่ใช้กับภาชนะบรรจุสุรา (เปลี่ยนแปลง)	สำนักมาตรฐานและพัฒนาการจัดเก็บภาษี ๑	๓๐ วัน
๒.๗	- การขออนุมัติใช้ภาชนะสำหรับบรรจุสุรา	สำนักมาตรฐานและพัฒนาการจัดเก็บภาษี ๑	๓๐ วัน
๒.๘	- การขออนุมัติกรรมวิธีการผลิตน้ำมัน	สำนักมาตรฐานและพัฒนาการจัดเก็บภาษี ๒	๓๐ วัน
๒.๙	- การเบิกจ่ายสาร Marker	สำนักมาตรฐานและพัฒนาการจัดเก็บภาษี ๒	๗ วัน
๓.	วิเคราะห์สินค้าและของกลาง		
๓.๑	- การให้บริการตรวจวิเคราะห์สินค้าสุรา/ การให้บริการตรวจวิเคราะห์สินค้าน้ำมัน/ การให้บริการตรวจวิเคราะห์สินค้าเครื่องดื่ม	กลุ่มวิเคราะห์สินค้าและของกลาง	๑๕ วัน



๒. กระบวนการสนับสนุน

ลำดับ	กระบวนการงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ
๑.	บริหารการเงินและการคลัง		
๑.๑	- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	สำนักบริหารการคลังและรายได้	๑ วัน
๑.๒	- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแสดมภ์	สำนักบริหารการคลังและรายได้	๑ วัน
๑.๓	- การเบิกเงินโดยโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขาย (ผ่านจัดซื้อจัดจ้าง)	สำนักบริหารการคลังและรายได้	๑ วัน
๑.๔	- การจัดหาแสดมภ์	สำนักบริหารการคลังและรายได้	๗ วัน
๑.๕	- การจ่ายเงินให้กับ Thai PBS	สำนักบริหารการคลังและรายได้	๗ วัน
๑.๖	- การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	สำนักบริหารการคลังและรายได้	๗ วัน
๑.๗	- การจ่ายเงินเดือนผู้รับบำนาญ	สำนักบริหารการคลังและรายได้	กรณีเกิดเหตุการณ์ก่อนวันที่ ๑๐ : ๑๕ วัน กรณีเกิดเหตุการณ์หลังวันที่ ๑๐ : ๗ วัน
๑.๘	- การจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ	สำนักบริหารการคลังและรายได้	กรณีเกิดเหตุการณ์ก่อนวันที่ ๑๐ : ๑๕ วัน กรณีเกิดเหตุการณ์หลังวันที่ ๑๐ : ๗ วัน
๑.๙	- การขอเบิกแสดมภ์	สำนักบริหารการคลังและรายได้	๓๐ วัน
๑.๑๐	- การจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ	สำนักบริหารการคลังและรายได้	กรณีเกิดเหตุการณ์ก่อนวันที่ ๑๐ : ๑๕ วัน กรณีเกิดเหตุการณ์หลังวันที่ ๑๐ : ๗ วัน
๑.๑๑	- การจัดสรรงบประมาณให้ส่วนภูมิภาค ๑.๑๑.๑ การเงินไว้เบิกให้ส่วนกลาง ๑.๑๑.๒ การโอนเงินให้ส่วนภูมิภาค	สำนักบริหารการคลังและรายได้	๗ วัน ๓๐ วัน

โดยกระบวนการอื่นเป็นกระบวนการที่สามารถหยุดปฏิบัติงานได้ขณะเกิดเหตุในช่วงแรก หากสถานการณ์กลับสู่ภาวะปกติหรือมีคำสั่งอื่นจากผู้บริหาร สามารถกลับมาปฏิบัติงานได้ตามแนวทางการจัดการเหตุ และบริหารความต่อเนื่องของกรมสรรพสามิต ทั้งนี้ในกรณีเหตุการณ์ที่เกี่ยวกับโรคติดต่ออันตรายจะใช้ระยะเวลาในการคืนสภาพกลับมายังสภาวะปกตินานกว่าที่กำหนดไว้ตามการประเมินสถานการณ์จริง ซึ่งในการประเมินสถานการณ์ให้พิจารณาจากระยะความปลอดภัยตามสถานการณ์จริงที่เกิดขึ้น โดยให้อ้างอิงประกาศจากกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข หรือจากคำสั่งผู้บริหารของหน่วยงานราชการ



๒.๒ การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

จากการวิเคราะห์และกำหนดกระบวนการงานสำคัญของกรมสรรพสามิตที่ต้องสามารถฟื้นคืนในแต่ละช่วงเวลานั้น สามารถสรุปจำนวนทรัพยากรที่ต้องจัดเตรียมสำหรับการปฏิบัติงาน โดยแบ่งเป็นด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) และปฏิบัติงานนอกสถานที่หรือการปฏิบัติงานจากที่บ้าน (Work At Home)

ชื่อสถานที่	ความสามารถในการรองรับบุคลากร	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลติดต่อ
สำนักงานสรรพสามิตภาคที่ ๑ จังหวัดนนทบุรี	๘๐ คน	ผู้อำนวยการสำนักงานสรรพสามิตภาคที่ ๑	เลขที่ ๗๓ ถ.นนทบุรี ๑ ต.สวนใหญ่ อ.เมือง จ.นนทบุรี ๑๑๐๐๐ เบอร์โทร ๐-๒๕๒๕ ๔๘๑๑ - ๒
สำนักงานสรรพสามิตภาคที่ ๓ จังหวัดนครราชสีมา	๘๐ คน	ผู้อำนวยการสำนักงานสรรพสามิตภาคที่ ๓	เลขที่ ๑๗๗/๑ ตรอกโรงต้ม ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครราชสีมา เบอร์โทร ๐๔๔-๒๕๖-๗๖๑
สำนักงานสรรพสามิต ภาคที่ ๘ จังหวัดสุราษฎร์ธานี	๘๐ คน	ผู้อำนวยการสำนักงานสรรพสามิตภาคที่ ๘	เลขที่ ๓๐/๑๑๙ หมู่ที่ ๒ ถนนศรีวิชัย ต.มะขามเตี้ย อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐๐ เบอร์โทร ๐๗๗-๒๘๔-๖๘๑ , ๐๗๗-๒๘๙-๓๙๔
การปฏิบัติงานจากที่บ้าน (Work At Home)	จำนวนตามผู้ปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	ช่องทางติดต่อของผู้ปฏิบัติงานแต่ละหน่วยงาน

หมายเหตุ กรณีสถานการณ์จากโรคติดต่ออันตรายให้ปฏิบัติงานจากที่บ้าน (Work At Home) เท่านั้น



๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

๒.๑) กรณีปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ปฏิบัติงานสำรองฯ

ชื่ออุปกรณ์	จำนวนอุปกรณ์ที่ต้องการในแต่ละช่วงเวลา		
	ภายใน ๒๔ ชั่วโมง	ภายใน ๗ วัน	ภายใน ๑ เดือน
โต๊ะและเก้าอี้ (ชุด)	๓๖	๔๔	๕๘
เครื่องคอมพิวเตอร์ (เครื่อง)	๓๓	๓๗	๔๓
Multi-Function Pool (เครื่อง) - เครื่องถ่ายเอกสาร - เครื่อง Scanner - เครื่องพิมพ์แบบ Laser	๔	๔	๔
โทรศัพท์ (เครื่อง)	๕	๕	๕
โทรสาร (เครื่อง)	๓	๓	๓
เครื่อง Terminal	๓	๓	๓
Smart Card	๕	๕	๕
Token	๓	๓	๓

๒.๒) กรณีปฏิบัติงานนอกสถานที่หรือปฏิบัติงานจากที่บ้าน (Work At Home)

ชื่ออุปกรณ์/ระบบ	ช่วงเวลาในการจัดเตรียมอุปกรณ์	
	ภายใน ๒๔ ชั่วโมง	ภายใน ๓ วัน
เครื่องคอมพิวเตอร์	✓	-
ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet)	✓	-
ช่องทางการเชื่อมต่อเครือข่ายเสมือนระยะไกล (Virutal Private Network : VPN) สำหรับเชื่อมต่อและใช้งานระบบงานต่าง ๆ ในกรมสรรพสามิต	✓	-
ช่องทางการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงาน ทีมงาน หรือผู้รับบริการ ได้แก่ โทรศัพท์สายตรง ระบบงาน สำหรับติดต่อสื่อสารระหว่างทีมงาน	✓	-
E-Mail ของกรมสรรพสามิต	✓	-
ระบบงานสำหรับจัดเก็บข้อมูลขนาดใหญ่	-	✓
เอกสารหรืออุปกรณ์ที่สำคัญจำเป็นในการปฏิบัติงานอื่น ๆ	-	✓

หมายเหตุ ในกรณีมีการปฏิบัติงานจากที่บ้าน (Work At Home) หรือทำงานนอกสถานที่ใด ๆ ควรมีการเตรียมความพร้อมทางด้านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet) รวมถึงทรัพยากรสำคัญจำเป็นให้พร้อมก่อนปฏิบัติงาน



๒.๓) กรณีพบผู้เข้าเกณฑ์สอบสวนโรค (Patient Under Investigation : PUI) หรือพบผู้ติดเชื้อ
จะต้องใช้อุปกรณ์ป้องกันร่างกายส่วนบุคคล (Personal Protective Equipment : PPE)

ชื่ออุปกรณ์	ระดับความเสี่ยง		ช่วงเวลาเตรียมอุปกรณ์
	ความเสี่ยงต่ำ	ความเสี่ยงสูง	
หน้ากากกรองอากาศ (Surgical Mask) หรือ หน้ากากกรองอนุภาค เช่น N๙๕, N๑๐๐ เป็นต้น ขึ้นอยู่กับอาการและการแสดงอาการของผู้เข้าเกณฑ์สอบสวนโรค (PUI)	✓	✓	ภายใน ๕ นาที
แอลกอฮอล์เจล หรือ ๗๐% แอลกอฮอล์ เจล หรือน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อ	✓	✓	ภายใน ๕ นาที
ถุงมือยางแบบใช้ ๑ ครั้งแล้วทิ้ง	-	✓	ภายใน ๕ นาที
เสื้อคลุมแขนยาวรัดข้อมือ	-	✓	ภายใน ๕ นาที
แว่นป้องกันตา หรือ กระบังบังใบหน้า	-	✓	ภายใน ๕ นาที
หมวกคลุมผม	-	✓	ภายใน ๕ นาที
รองเท้าบูท	-	✓	ภายใน ๕ นาที
น้ำยาฆ่าเชื้อ	-	✓	ภายใน ๕ นาที

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานอยู่ในความดูแลของหน่วยงานส่วนกลางเป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ข้อมูล ดังนั้นหน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานส่วนภูมิภาคกับหน่วยงานส่วนกลางผ่านเครือข่ายกระทรวงการคลังทำให้หน่วยงานส่วนภูมิภาคไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและหากระบบมีปัญหาต้องรอให้หน่วยงานส่วนกลางกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนหน่วยงานส่วนภูมิภาคจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้

หน่วยงาน	ชื่อระบบงาน	จำนวนผู้ใช้งาน
สำนักมาตรฐานและ พัฒนาการจัดเก็บภาษี ๒	เว็บไซต์กรมสรรพสามิต	๑
	ระบบงานกรมสรรพสามิต - ระบบ Main Access	๑
	ระบบงานกรมสรรพสามิต - ระบบ Excise Department	๑
	ระบบงานกรมสรรพสามิต - ระบบควบคุมการ ขนน้ำมันออกจากโรงกลั่น (Oil Control)	๑
สำนักบริหารการคลังและ รายได้	ระบบที่ดูแลโดยหน่วยงานภายนอก	
	- GFMS	๑๒
	- E-Budgeting	๒
	- ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-GP) / ระบบ PO	๕



หน่วยงาน	ชื่อระบบงาน	จำนวนผู้ใช้งาน
	- E-Pension	๓
	- E-Payroll	๑
สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่	ระบบการขออนุญาต	๖
	ระบบงานรายได้	๖

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ชื่อหน่วยงาน	จำนวนบุคลากรที่ต้องการในแต่ละช่วงเวลา		
	ภายใน ๒๔ ชั่วโมง	ภายใน ๗ วัน	ภายใน ๑ เดือน
สำนักมาตรฐานและพัฒนากิจการเก็บภาษี ๑	๓	๔	๑๐
สำนักมาตรฐานและพัฒนากิจการเก็บภาษี ๒	๔	๖	๘
สำนักบริหารการคลังและรายได้	๒๑	๒๑	๒๑
สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่	๓	๘	๑๔
กลุ่มวิเคราะห์สินค้าและของกลาง	๕	๕	๕
รวม	๓๖	๔๔	๕๘





๕) บุคลากรหลักสำหรับปฏิบัติงานตามกระบวนการสำคัญของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากรหลัก		
	ภายใน ๒๔ ชั่วโมง	ภายใน ๗ วัน	ภายใน ๑ เดือน
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	๑	๑	๑
ผู้อำนวยการส่วน	๑	๑	๑
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	๓	๓	๓
รวม	๕	๕	๕


๒.๓ กลยุทธ์บริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

การกำหนดกลยุทธ์ในกรณีที่ทรัพยากรหลักของกรมสรรพสามิตไม่สามารถใช้งานได้ ตามปกติ หรือทำให้บุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานได้ โดยทรัพยากรหลักประกอบด้วย

- ๑) อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
- ๒) ปฏิบัติงานนอกสถานที่และปฏิบัติงานจากที่บ้าน (Work At Home)
- ๓) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ
- ๔) เทคโนโลยีและข้อมูลหลักที่สำคัญ
- ๕) บุคลากรหลัก
- ๖) คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ทรัพยากร	กลยุทธ์บริหารความต่อเนื่อง
 อาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none">• ปฏิบัติงานที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรองฯ• ปฏิบัติงานจากที่บ้าน (Work At Home)
 วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none">• จัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบ เทคโนโลยีของหน่วยงานกลางและกรมบัญชีกลางได้• จัดหาอุปกรณ์/เครื่องมือสำหรับการดำเนินการตามกระบวนการงาน สำคัญ
 เทคโนโลยีและข้อมูล หลักที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none">• จัดทำระบบงานสำรองข้อมูลสารสนเทศเพื่อรองรับกรณีที่ศูนย์ ข้อมูลหลักไม่สามารถใช้งานได้• จัดเตรียมชุดให้บริการนอกสถานที่เพื่อรองรับการปฏิบัติงานและ ให้บริการประชาชนนอกสถานที่ กรณีสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ไม่ สามารถใช้งานได้
 บุคลากรทดแทน	<ul style="list-style-type: none">• กำหนดบุคลากรสำรองทดแทนระดับบริหารและระดับ ปฏิบัติการภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานที่คล้ายกัน• กำหนดบุคลากรสำรองทดแทนระดับบริหารและระดับ ปฏิบัติการภายนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงานที่มีลักษณะงานที่ ใกล้เคียงกันในกรณีที่ไม่มีเพียงพอหรือขาดแคลน



ทรัพยากร	กลยุทธ์บริหารความต่อเนื่อง
 <p>ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<p>กรมสรรพสามิตได้แบ่งกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ออกเป็น ๓ กลุ่มใหญ่ ดังนี้</p> <p>๑. ผู้ส่งมอบและพันธมิตร</p> <p>- หน่วยงานราชการต่าง ๆ เช่น กระทรวงการคลัง กรมสรรพากร กรมศุลกากร สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กระทรวงสาธารณสุข กระทรวงพลังงาน สถานทูต สำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด เป็นต้น ไปรษณีย์และหน่วยงานเอกชน เช่น ธนาคาร</p> <p>๒. ผู้รับบริการ</p> <p>๑) ผู้ประกอบอุตสาหกรรม/ผู้ประกอบการกิจการสถานบริการและผู้อื่นที่กฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่เสียภาษีตาม พ.ร.บ. ภาษีสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีตาม พ.ร.บ. สุรา ยาสูบ และไฟ</p> <p>๓) ผู้ขอใบอนุญาตขายสุรา ยาสูบ และไฟ</p> <p>๓. ผู้ได้รับผลกระทบ</p> <p>- ประชาชน/ชุมชน/สังคม</p> <p><u>โดยมีกลยุทธ์ คือ</u></p> <p>๑) กำหนดให้มีการขยายระยะเวลาในการยื่นเอกสารที่จำเป็นในการดำเนินงานต่าง ๆ เช่น การรับชำระภาษี การต่อใบอนุญาต การคืน/ยกเว้นภาษี เป็นต้น จนกระทั่งสภาวะวิกฤตผ่านไป</p> <p>๒) กำหนดให้มีการยื่นเอกสารที่จำเป็นในการดำเนินธุรกรรมเกี่ยวกับภาษีสรรพสามิตผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น ทางไปรษณีย์/ ทาง Internet/Mobile Excise Tax's Car และการชำระภาษีผ่าน Counter Services เป็นต้น</p> <p>๓) จัดตั้งศูนย์กลางการทำงานตัวแทนกรมฯ เพื่อติดต่อประสานงานกับผู้รับบริการ หน่วยงานและประชาชนที่เกี่ยวข้อง</p>

๓. ภาพรวมการจัดการภาวะฉุกเฉิน ภาวะวิกฤต และการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

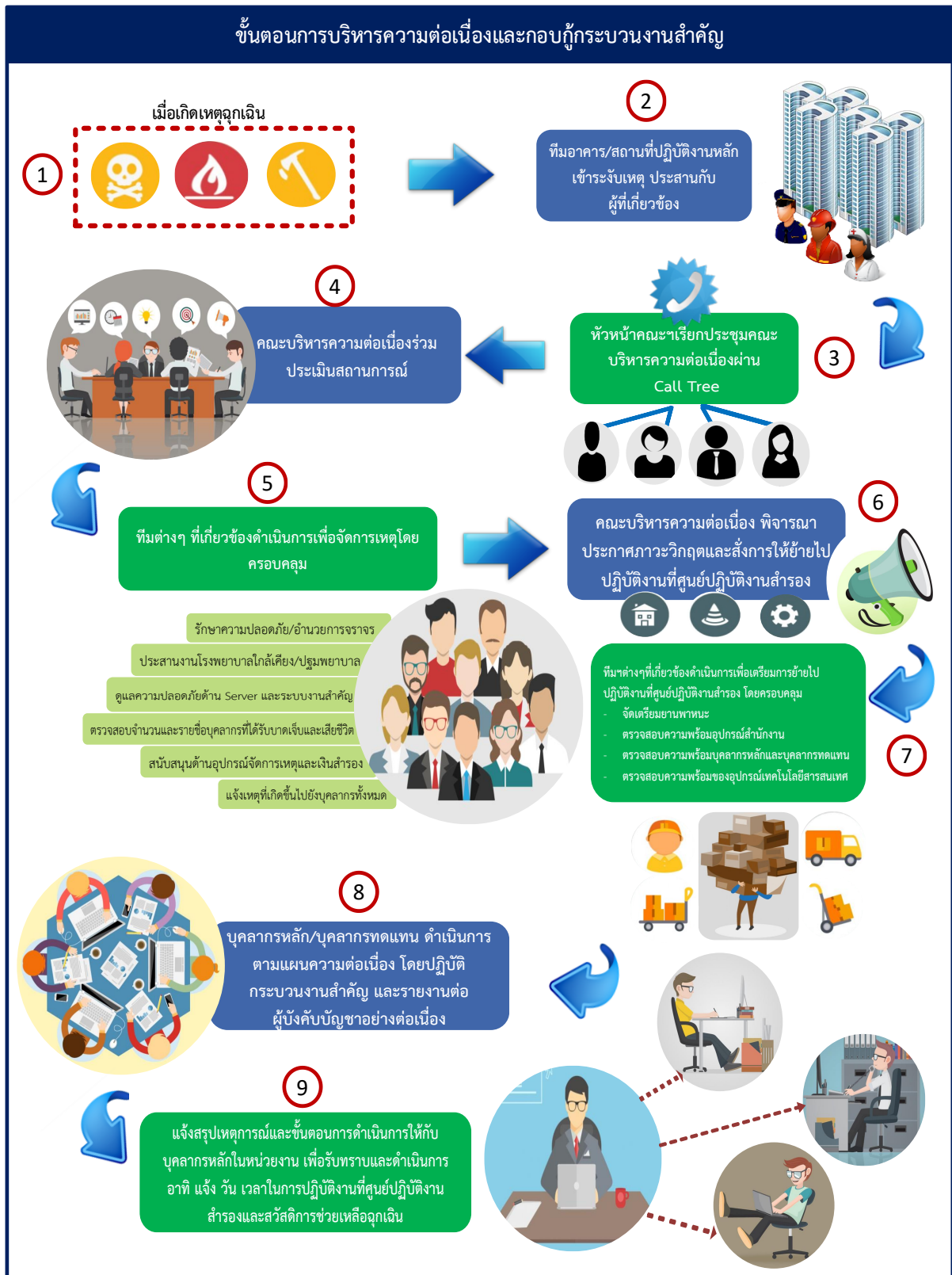
๓.๑ กระบวนการจัดการภาวะฉุกเฉิน ภาวะวิกฤต และบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของกรมสรรพสามิตในภาพรวม

แสดงรายละเอียดดังภาพด้านล่าง



รูปที่ ๒ แสดงกระบวนการจัดการภาวะฉุกเฉิน ภาวะวิกฤต สถานการณ์ร้ายแรง และบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของกรมสรรพสามิตในภาพรวม

๓.๒ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการดำเนินงานสำคัญในภาพรวม



รูปที่ ๓ แสดงขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการดำเนินงานสำคัญในภาพรวม



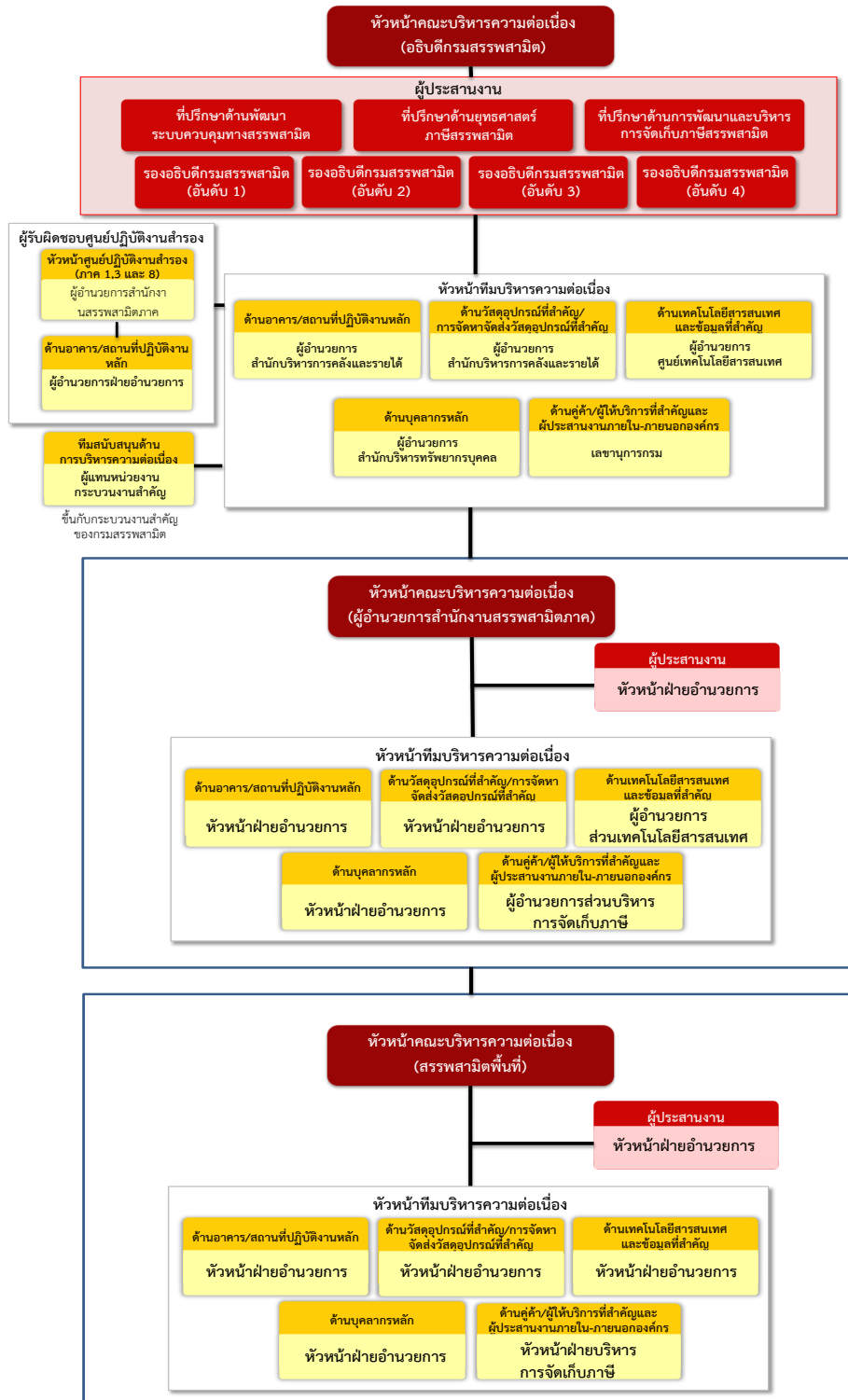
๓.๓ โครงสร้างคณะกรรมการความต่อเนื่อง (BCM Committee)

คณะกรรมการความต่อเนื่องคือคณะผู้บริหารของกรมสรรพสามิตที่ทำหน้าที่กำกับดูแลให้มีการทบทวนและปรับปรุงระบบการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการประเมินสถานการณ์การตัดสินใจต่าง ๆ เมื่อเกิดเหตุการณ์ใด ๆ ขึ้นกับกรมสรรพสามิต โดยประกอบด้วย ๓ ส่วน ได้แก่

- ๑) คณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนกลาง) :
คณะกรรมการความต่อเนื่องกรณีที่เกิดเหตุขึ้นที่กรมสรรพสามิตและส่งผลกระทบต่อในวงกว้าง
- ๒) คณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค - ภาค) :
คณะกรรมการความต่อเนื่องกรณีที่เกิดเหตุขึ้นในแต่ละภาคของกรมสรรพสามิต
- ๓) คณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค - พื้นที่) :
คณะกรรมการความต่อเนื่องกรณีที่เกิดเหตุขึ้นในแต่ละพื้นที่ของกรมสรรพสามิต



ภาพรวมคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมสรรพสามิต



รูปที่ ๔ แผนผังแสดงภาพรวมคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมสรรพสามิต



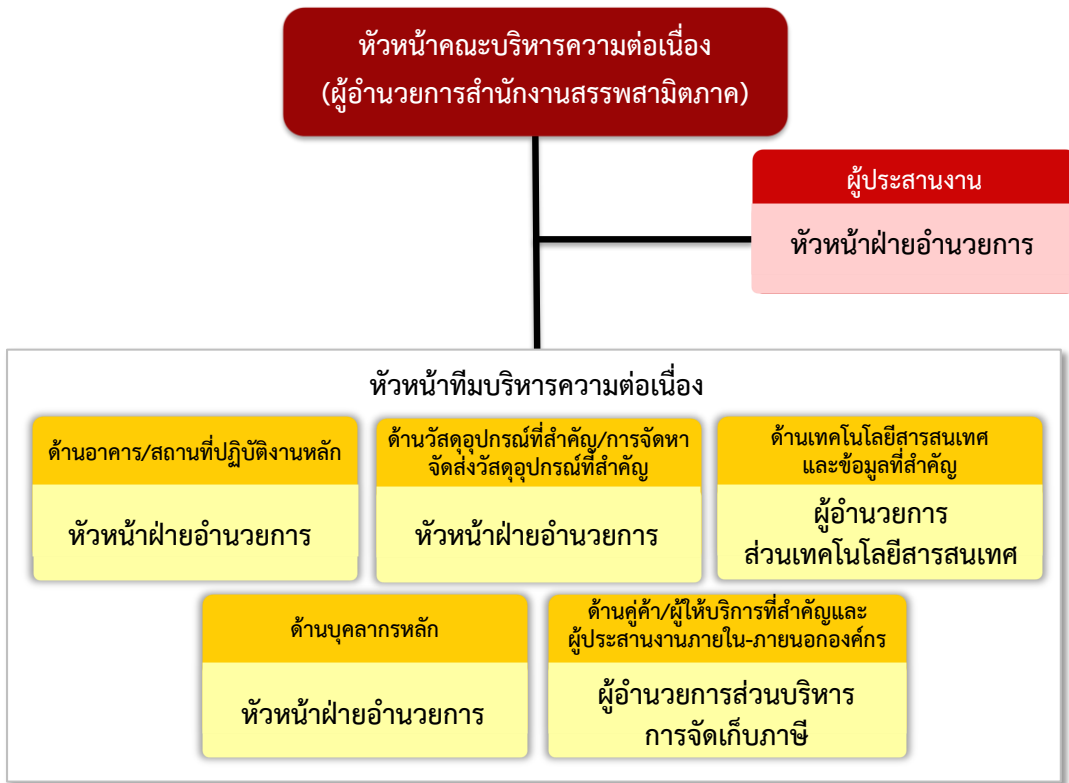
คณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนกลาง)



รูปที่ ๕ แผนผังแสดงคณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนกลาง)

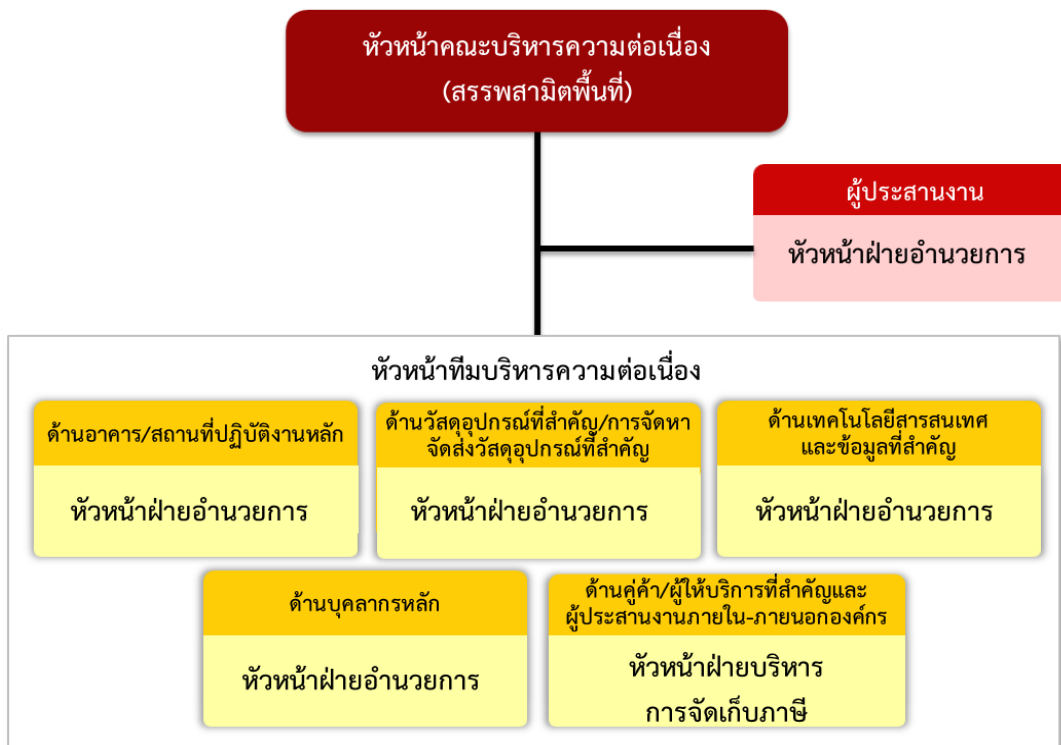


คณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค - ภาค)



รูปที่ ๖ แสดงคณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค-ภาค)

คณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค - พื้นที่)



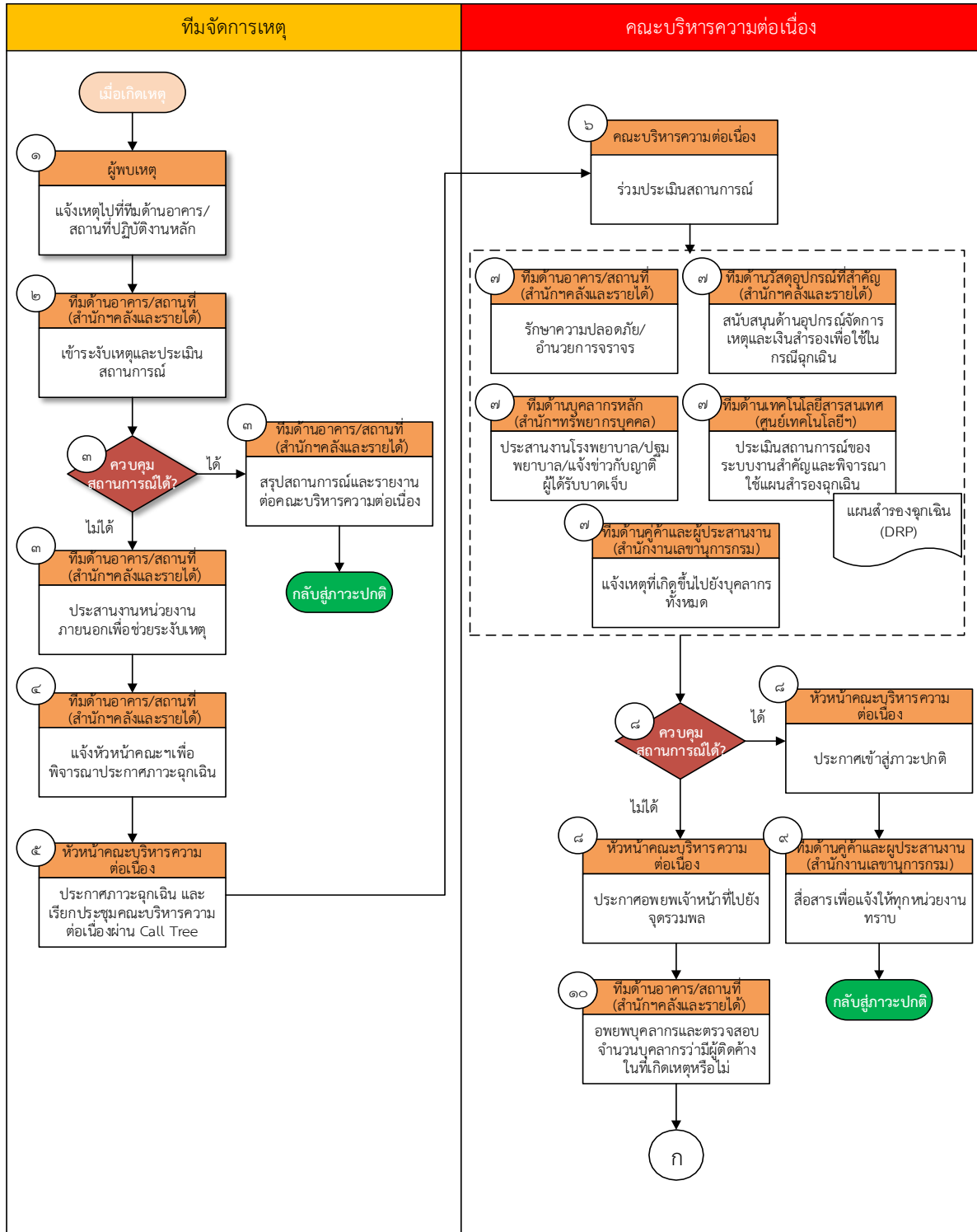
รูปที่ ๗ แสดงคณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค-พื้นที่)

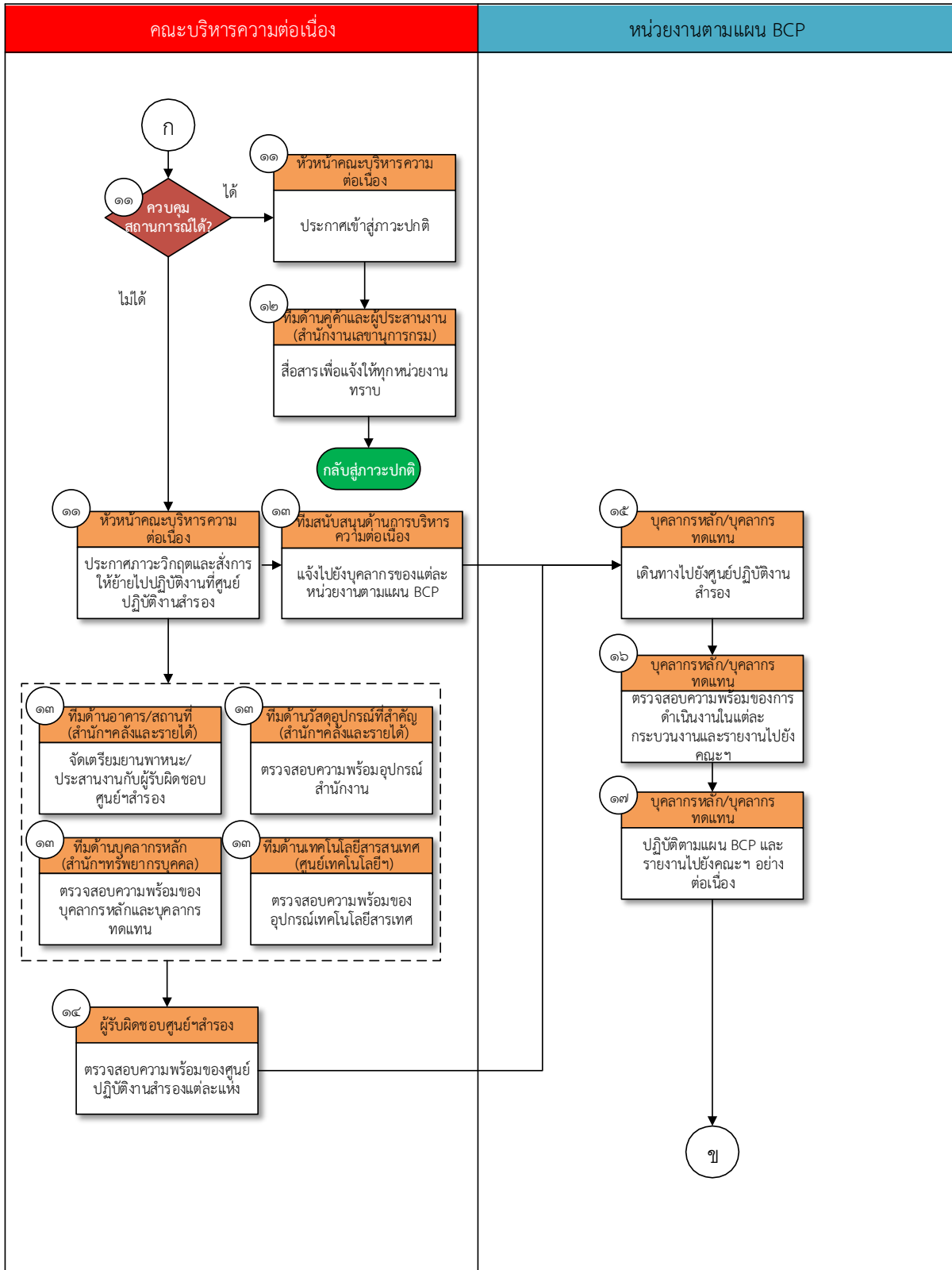


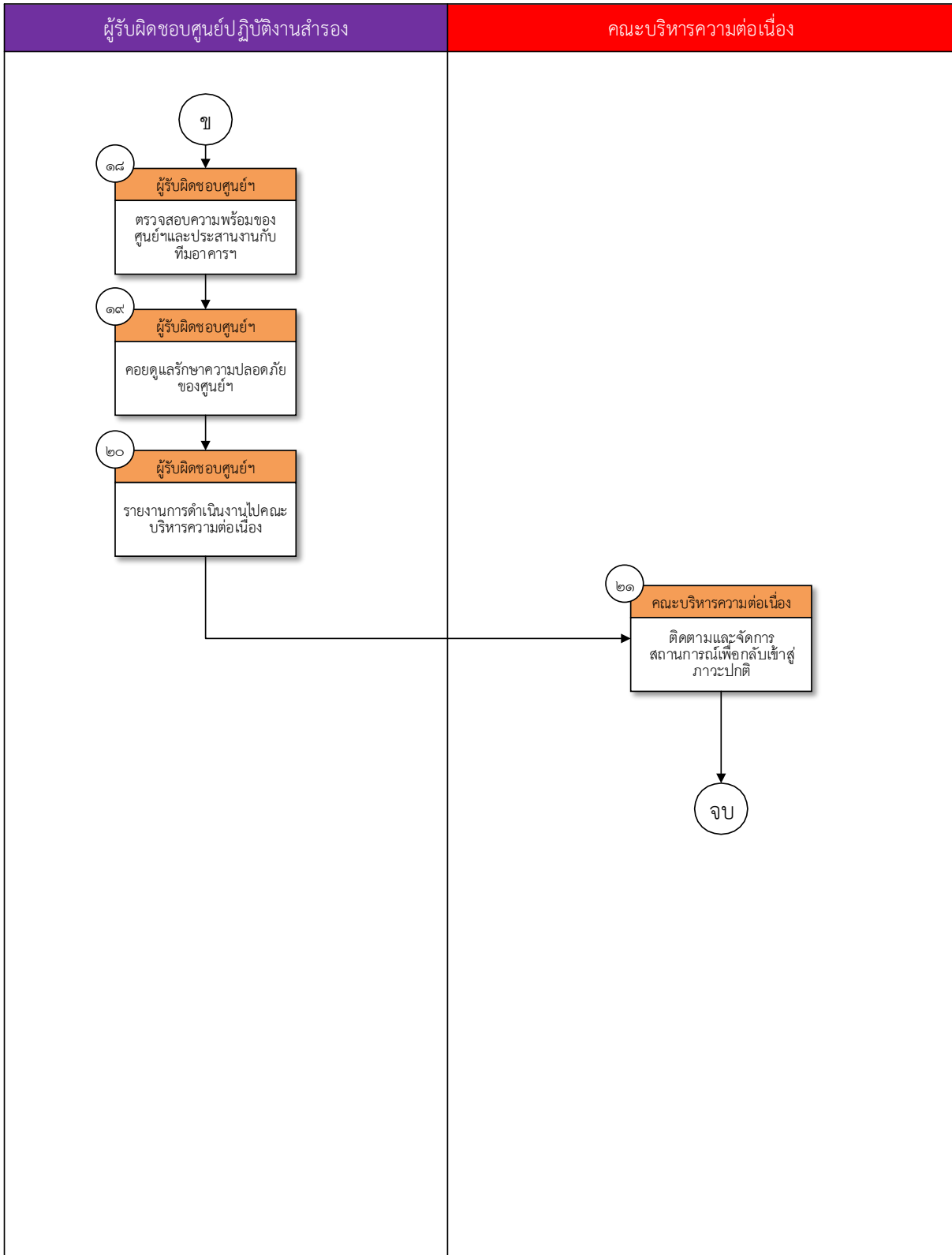
๔. การดำเนินการเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน

๔.๑ ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินในภาพรวม

๔.๑.๑ ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินในภาพรวม – ส่วนกลาง









ขั้นตอนที่	การดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
๑.	เมื่อเกิดเหตุการณ์ใด ๆ ขึ้น ให้แจ้งเหตุที่เกิดขึ้นไปยังทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ผู้พบเหตุ	-
๒.	เมื่อทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับแจ้งเหตุให้เข้าไปตรวจสอบระบบเหตุ และประเมินสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในพื้นที่	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	-
๓.	พิจารณาว่าสามารถควบคุมสถานการณ์ได้หรือไม่ - กรณีที่สามารถควบคุมได้สถานการณ์ได้ : สรุปสถานการณ์และรายงานต่อคณะบริหารความต่อเนื่องก่อนประกาศกลับสู่ภาวะปกติ - กรณีที่ไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยระงับเหตุ เช่น สถานีตำรวจ สถานีดับเพลิง เป็นต้น และดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ ๔	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	<ul style="list-style-type: none">• ภาคผนวก ๑๑ : ข้อมูลติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ• ภาคผนวก ๑๒ : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายนอกที่สำคัญ
๔.	แจ้งหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อพิจารณาประกาศภาวะฉุกเฉิน	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	-
๕.	ประกาศภาวะฉุกเฉิน และเรียกประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง ผ่านทางผัง Call Tree	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	ภาคผนวก ๘ : แบบฟอร์มการรายงานสถานการณ์การแจ้งเหตุผ่าน Call Tree
๖.	ร่วมประเมินสถานการณ์โดยค่านิ่งระดับความรุนแรงของสถานการณ์ ระยะเวลาในการควบคุมสถานการณ์และผลกระทบต่อกรมสรรพสามิต	คณะบริหารความต่อเนื่อง	-



ขั้นตอนที่	การดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
๗.	<p>คณะกรรมการความต่อเนื่องในแต่ละด้าน ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : รักษาความปลอดภัยของอาคาร/สถานที่ภายในบริเวณของกรมสรรพสามิต รวมถึงอำนาจการด้านการจราจร • ทีมด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ : ให้การสนับสนุนด้านอุปกรณ์ในการจัดการเหตุ รวมถึงเงินสำรองในกรณีฉุกเฉิน • ทีมด้านบุคลากรหลัก : ประสานงานกับโรงพยาบาลบริเวณใกล้เคียง ปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้แก่ผู้ได้รับบาดเจ็บ และแจ้งข่าวของผู้ได้รับบาดเจ็บให้ญาติรับทราบ • ทีมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ : ประเมินสถานการณ์ของระบบงานสำคัญและพิจารณาใช้แผนสำรองฉุกเฉิน (Disaster Recovery Plan : DRP) • ทีมด้านลูกค้าและผู้ประสานงาน : แจ้งเหตุที่เกิดขึ้นไปยังบุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งหมด 	คณะกรรมการความต่อเนื่องในแต่ละด้าน	<ul style="list-style-type: none"> • ภาคผนวก ๑๑ : ข้อมูลติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ • ภาคผนวก ๑๒ : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายนอกที่สำคัญ
๘.	<p>พิจารณาว่าสามารถควบคุมสถานการณ์ได้หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : ประกาศกลับสู่ภาวะปกติ และดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ ๙ - กรณีที่ไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : ประกาศให้ผู้บริหารและพนักงานที่อยู่ในบริเวณสถานที่เกิดเหตุอพยพไปยังจุดรวมพล และดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ ๑๐ 	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง	-
๙.	แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกทราบ	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญและผู้ประสานงานภายใน-ภายนอกองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> • ภาคผนวก ๑๑ : ข้อมูลติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ • ภาคผนวก ๑๒ : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายนอกที่สำคัญ



ขั้นตอนที่	การดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
๑๐.	อำนวยความสะดวกในการอพยพผู้บริหารและบุคลากรออกจากสถานที่เกิดเหตุ รวมถึงตรวจสอบผู้ติดค้างในสถานที่เกิดเหตุ	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	-
๑๑.	พิจารณาว่าสามารถควบคุมสถานการณ์ได้หรือไม่ - กรณีที่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : ประกาศกลับสู่ภาวะปกติ และดำเนินการต่อไปในขั้นตอนที่ ๑๒ - กรณีที่ไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้: ประกาศภาวะวิกฤต และสั่งการให้ย้ายไปปฏิบัติงานที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรองของแต่ละหน่วยงาน และดำเนินการต่อไปในขั้นตอนที่ ๑๓	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	-
๑๒.	แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกทราบ	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญและผู้ประสานงานภายใน-ภายนอกองค์กร	<ul style="list-style-type: none">• ภาคผนวก ๑๑ : ข้อมูลติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ• ภาคผนวก ๑๒ : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายนอกที่สำคัญ



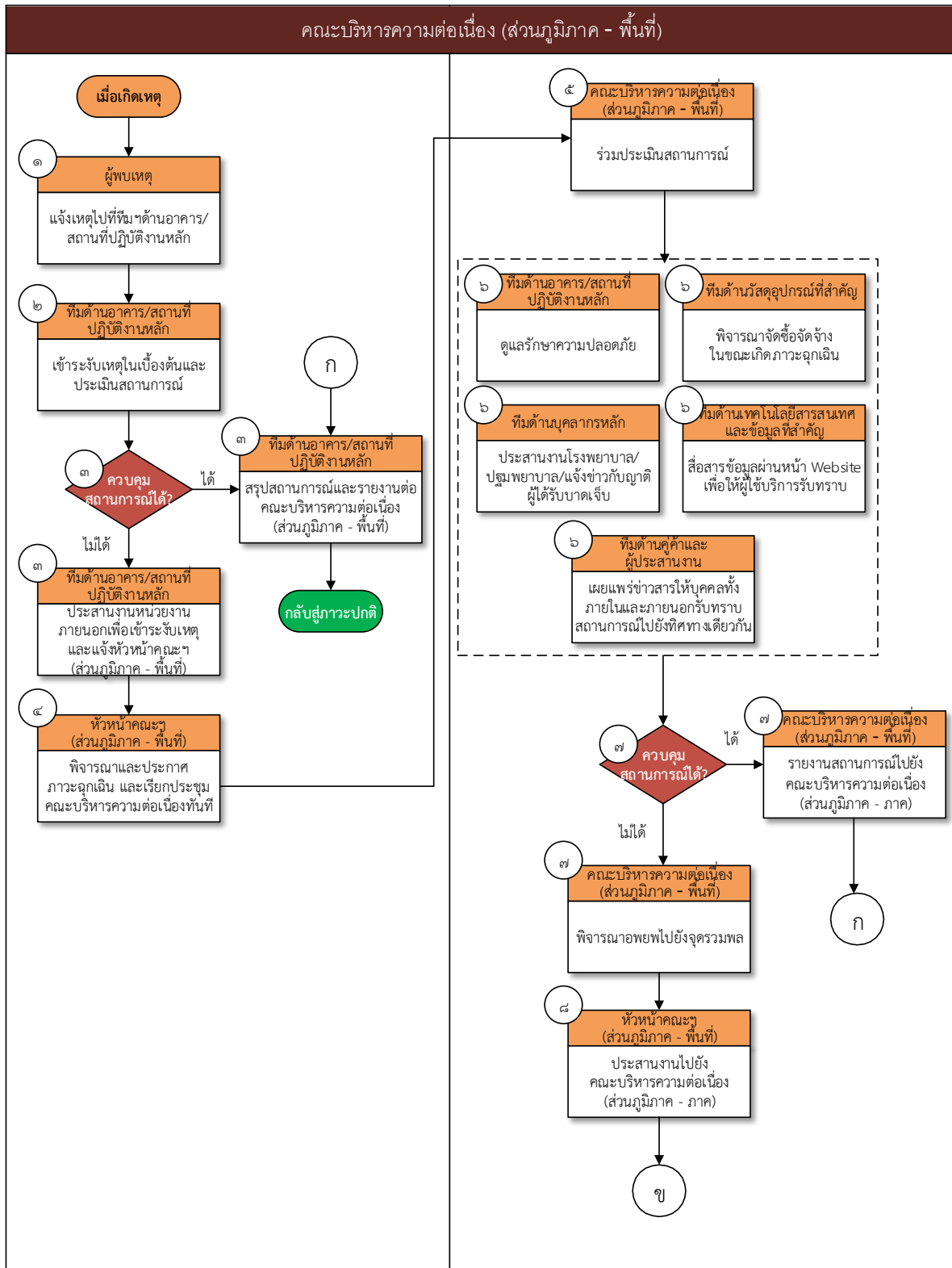
ขั้นตอนที่	การดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
๑๓.	<p>คณะกรรมการความต่อเนื่องในแต่ละด้าน ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none">• ทีมสนับสนุนด้านการบริหารความต่อเนื่อง : แจ้งไปยังหน่วยงานในสังกัดให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ระบุไว้ในแผน BCP โดยดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ ๑๖• ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : จัดเตรียมยานพาหนะ และประสานงานไปยังผู้รับผิดชอบศูนย์ปฏิบัติงานสำรองให้จัดเตรียมสถานที่ พร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง อาทิ เช่น วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น• ทีมด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ : ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์สำนักงาน• ทีมด้านบุคลากรหลัก : ตรวจสอบความพร้อมของบุคลากรหลักและบุคลากรทดแทนตามที่ระบุไว้ในแผน• ทีมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ : ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้พร้อมสำหรับนำไปใช้ที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	คณะกรรมการความต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none">• ภาคผนวก ๑๑ : ข้อมูลติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ• ภาคผนวก ๑๒ : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายนอกที่สำคัญ
๑๔.	ตรวจสอบความพร้อมของศูนย์ปฏิบัติงานสำรองแต่ละแห่ง เพื่อรองรับการย้ายการปฏิบัติงานของกรมสรรพสามิตมายังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	ผู้รับผิดชอบศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none">• ภาคผนวก ๑๑ : ข้อมูลติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ
๑๕.	เดินทางไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรองตามที่ระบุไว้ในแผน BCP ของแต่ละหน่วยงาน	บุคลากรตามแผน BCP	แผนบริหารความต่อเนื่องระดับหน่วยงาน (BCP)
๑๖.	ตรวจสอบความพร้อมของการดำเนินงานในแต่ละกระบวนการที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง และรายงานต่อคณะกรรมการความต่อเนื่อง	บุคลากรตามแผน BCP	แผนบริหารความต่อเนื่องระดับหน่วยงาน (BCP)
๑๗.	ปฏิบัติงานตามแผน BCP และรายงานไปยังคณะกรรมการความต่อเนื่อง	บุคลากรตามแผน BCP	แผนบริหารความต่อเนื่องระดับหน่วยงาน (BCP)

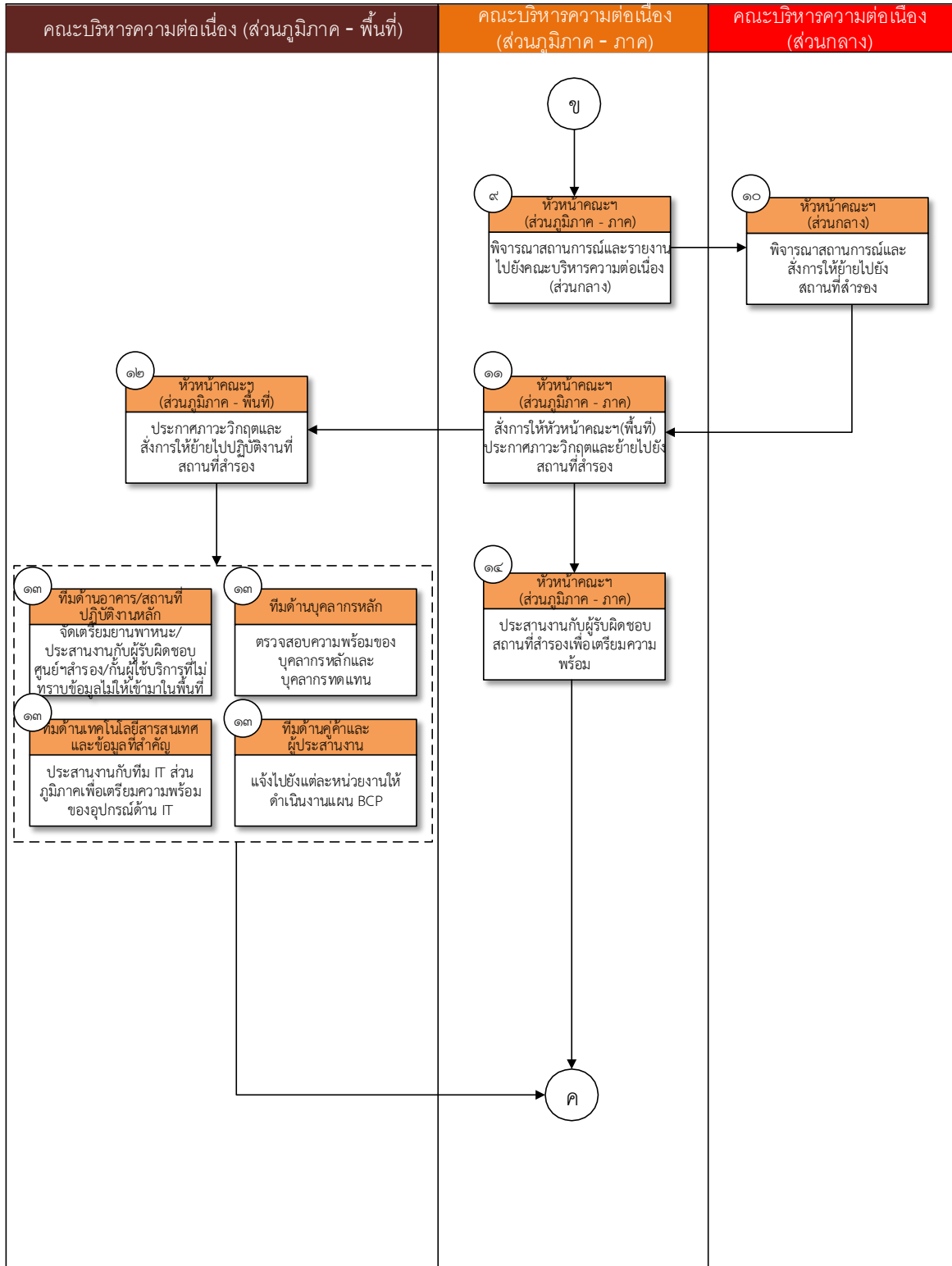


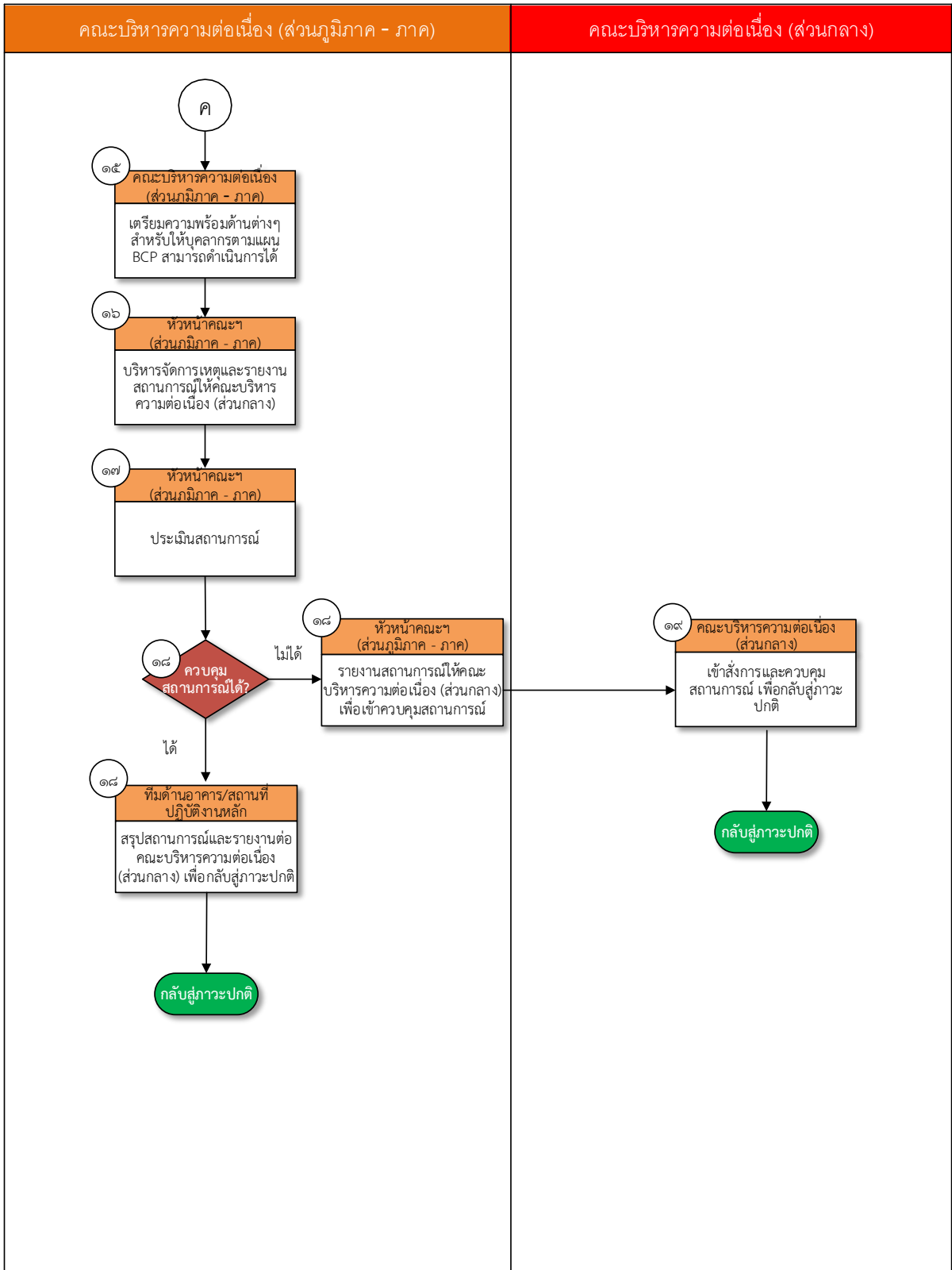
ขั้นตอนที่	การดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
๑๘.	ตรวจสอบความพร้อมของศูนย์ฯและประสานงานกับทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติการหลัก เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	ภาคผนวก ๑๑ : ข้อมูลติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ
๑๙.	ดูแลความปลอดภัยของอาคาร/สถานที่ของศูนย์ปฏิบัติงานสำรองแต่ละแห่ง	ผู้รับผิดชอบศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	-
๒๐.	รายงานการดำเนินงานให้คณะบริหารความต่อเนื่องรับทราบอย่างต่อเนื่อง	ผู้รับผิดชอบศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	ภาคผนวก ๑๑ : ข้อมูลติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ
๒๑.	ติดตามและบริหารจัดการกลับสู่ภาวะปกติ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของบุคลากร ความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานและระบบงานหลักตามขั้นตอนการกลับสู่ภาวะปกติ	คณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวข้อ ๖ : ขั้นตอนการกลับสู่สภาวะปกติ



๔.๑.๒ ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินในภาพรวม – ส่วนภูมิภาค









ขั้นตอนที่	การดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
๑.	เมื่อเกิดเหตุการณ์ใด ๆ ขึ้นในพื้นที่ ให้แจ้งเหตุที่เกิดขึ้นไปยังทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลักของพื้นที่	ผู้พบเหตุ	-
๒.	เมื่อทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับแจ้งเหตุ ให้เข้าไปตรวจสอบ ระบุเหตุ และประเมินสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในพื้นที่	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	-
๓.	พิจารณาว่าสามารถควบคุมสถานการณ์ได้หรือไม่ - กรณีที่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : สรุปสถานการณ์และรายงานต่อคณะกรรมการต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค – พื้นที่) - กรณีที่ไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยระงับเหตุ เช่น สถานีตำรวจ สถานีดับเพลิง เป็นต้น และแจ้งต่อหัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค – พื้นที่) และดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ ๔	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	<ul style="list-style-type: none"> ภาคผนวก ๑๑ : ข้อมูลติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ ภาคผนวก ๑๒ : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายนอกที่สำคัญ
๔.	แจ้งหัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค – พื้นที่) เพื่อพิจารณาประกาศภาวะฉุกเฉิน	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	-
๕.	พิจารณาประกาศภาวะฉุกเฉินและเรียกประชุมคณะกรรมการต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค-พื้นที่) ผ่านทางผัง Call Tree	หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค – พื้นที่)	ภาคผนวก ๘ : แบบฟอร์มการรายงานสถานการณ์แจ้งเหตุผ่าน Call Tree
๖.	ร่วมประเมินสถานการณ์ โดยคำนึงถึงความรุนแรงของสถานการณ์ ระยะเวลาในการควบคุมสถานการณ์ และผลกระทบต่อการใช้บริการประชาชน	คณะกรรมการต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค – พื้นที่)	-



ขั้นตอนที่	การดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
๗.	<p>คณะกรรมการความต่อเนื่องในแต่ละด้าน ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : รักษาความปลอดภัยของอาคาร/สถานที่ภายในบริเวณของกรมสรรพสามิต รวมถึงอำนวยความสะดวกการจราจร • ทีมด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ : ให้การสนับสนุนด้านอุปกรณ์ในการจัดการเหตุ และเงินสำรองในกรณีฉุกเฉิน รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างในช่วงที่เกิดภาวะฉุกเฉิน • ทีมด้านบุคลากรหลัก : ประสานงานกับโรงพยาบาลบริเวณใกล้เคียง ปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้แก่ผู้ได้รับบาดเจ็บ และแจ้งข่าวของผู้ได้รับบาดเจ็บให้ญาติรับทราบ • ทีมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ: สื่อสารข้อมูลผ่านหน้าเว็บไซต์ของกรมสรรพสามิตเพื่อให้ผู้ใช้บริการรับทราบถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นรวมถึงการเตรียมความพร้อมและให้การสนับสนุนการใช้งานชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่ • ทีมด้านคู่ค้าและผู้ประสานงาน : เผยแพร่ข่าวสารที่เกิดขึ้นให้ผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกทราบไปในทิศทางเดียวกัน 	<p>คณะกรรมการความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค – พื้นที่)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ภาคผนวก ๑๑ : ข้อมูลติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ • ภาคผนวก ๑๒ : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายนอกที่สำคัญ
๘.	<p>พิจารณาว่าสามารถควบคุมสถานการณ์ได้หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : รายงานสถานการณ์ไปยังคณะกรรมการความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค- ภาค) และทีมด้านอาคาร/สถานที่ สรุปรายงานการณ์และรายงานต่อคณะกรรมการความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค – พื้นที่) เพื่อประกาศกลับสู่ภาวะปกติ - กรณีที่ไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : ประกาศให้ผู้บริหารและพนักงานที่อยู่ในบริเวณสถานที่เกิดเหตุอพยพไปยังจุดรวมพล และดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ ๙ 	<p>คณะกรรมการความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค – พื้นที่)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ภาคผนวก ๑๑ : ข้อมูลติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ • ภาคผนวก ๑๒ : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายนอกที่สำคัญ



ขั้นตอนที่	การดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
๙.	ประสานงานไปยังคณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค - ภาค)	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค - พื้นที่)	• ภาคผนวก ๑๑ : ข้อมูลติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ
๑๐.	พิจารณาสถานการณ์และรายงานไปคณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนกลาง)	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค - ภาค)	• ภาคผนวก ๑๑ : ข้อมูลติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ
๑๑.	พิจารณาสถานการณ์และสั่งการให้ย้ายไปยังการปฏิบัติงาน โดยอาจพิจารณาใช้ศูนย์ปฏิบัติงานสำรองหรือสถานที่ราชการใกล้เคียงขึ้นกับระยะเวลาและความเหมาะสม	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนกลาง)	-
๑๒.	สั่งการให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค - พื้นที่) พิจารณาประกาศภาวะวิกฤตและให้บุคลากรย้ายไปปฏิบัติงานที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง/ สถานที่ราชการใกล้เคียงและดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ ๑๓ และ ๑๔	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค - ภาค)	-
๑๓.	ประกาศภาวะวิกฤตและสั่งการให้บุคลากรย้ายไปปฏิบัติงานตามแนวทางของส่วนภูมิภาค	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค - พื้นที่)	-
๑๔.	คณะบริหารความต่อเนื่องในแต่ละด้าน ดำเนินการดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none">• ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : จัดเตรียมยานพาหนะ และประสานงานไปยังผู้รับผิดชอบศูนย์ปฏิบัติงานสำรองให้จัดเตรียมสถานที่ พร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง อาทิ เช่น วัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น รวมทั้งกันไม่ให้ผู้ใช้บริการที่ไม่ทราบถึงเหตุที่เกิดขึ้นเข้ามาในพื้นที่	คณะบริหารความต่อเนื่อง	• ภาคผนวก ๑๑ : ข้อมูลติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ • ภาคผนวก ๑๒ : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายนอกที่สำคัญ



ขั้นตอนที่	การดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
	<ul style="list-style-type: none">ทีมด้านบุคลากรหลัก : ตรวจสอบความพร้อมของบุคลากรหลักและบุคลากรทดแทนตามทีระบุไว้ในแผนทีมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญประสานงานกับทีมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ส่วนภูมิภาค-ภาค)ทีมด้านลูกค้าและผู้ประสานงาน : แจ้งไปยังแต่ละหน่วยงานให้ดำเนินงานตามแผนBCP ทั้งนี้ให้ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ ๑๖		
๑๕.	ประสานงานกับผู้รับผิดชอบศูนย์ปฏิบัติงานสำรองเตรียมความพร้อมในการย้ายการปฏิบัติงาน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค – ภาค)	ภาคผนวก ๑๑ : ข้อมูลติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ
๑๖.	เตรียมความพร้อมด้านต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรตามแผน BCP ที่ย้ายมา สามารถปฏิบัติงานได้ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">- สถานที่ทำงาน- วัสดุอุปกรณ์- ระบบสารสนเทศ- สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ	คณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค – ภาค)	-
๑๗.	บริหารจัดการเหตุที่เกิดขึ้นและรายงานสถานการณ์ที่เกิดขึ้นให้คณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนกลาง) ทราบอย่างต่อเนื่อง	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค – ภาค)	ภาคผนวก ๑๑ : ข้อมูลติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ
๑๘.	ประเมินสถานการณ์ของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค – ภาค)	-



ขั้นตอนที่	การดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
๑๙.	พิจารณาว่าสามารถควบคุมสถานการณ์ได้หรือไม่ - กรณีที่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก สรุปเหตุการณ์และรายงาน ต่อคณะบริหารความต่อเนื่อง(ส่วนกลาง) และดำเนินการเข้าสู่ภาวะปกติ - กรณีที่ไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : คณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค – ภาค) รายงานสถานการณ์ต่อคณะบริหาร ความต่อเนื่อง(ส่วนกลาง) เพื่อเข้าควบคุม สถานการณ์	คณะบริหารความ ต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค – ภาค)	ภาคผนวก ๑๑ : ข้อมูลติดต่อ หน่วยงานภายใน ที่สำคัญ
๒๐.	เข้าควบคุมสถานการณ์และจัดการเหตุเพื่อกลับสู่ ภาวะปกติ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของบุคลากร ความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานและระบบงาน หลักตามขั้นตอนการกลับสู่ภาวะปกติ	คณะบริหารความ ต่อเนื่อง (ส่วนกลาง)	หัวข้อ ๖ : ขั้นตอน การกลับสู่สภาวะ ปกติ



๔.๒ แนวทางการพิจารณาประกาศเหตุการณ์ในแต่ละช่วงเวลา

แนวทางการจัดการเหตุและผู้มีอำนาจตัดสินใจในแต่ละสถานการณ์โดยแบ่งเป็นส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคสามารถแสดงได้ดังนี้

เหตุการณ์	รายละเอียด	ผู้มีอำนาจพิจารณาและสั่งการ	
		ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค
การประกาศภาวะฉุกเฉิน	- เมื่อมีเหตุขัดข้องเกิดขึ้นและไม่สามารถจัดการเหตุเหล่านั้น ๆ ได้ ต้องการการสนับสนุนหรืออำนาจการตัดสินใจจากภายนอก	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง (ส่วนกลาง)	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค)
การประกาศอพยพไปยังจุดรวมพล	- ไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ และสถานการณ์อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง (ส่วนกลาง)	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค)
การประกาศภาวะวิกฤต	- ไม่สามารถควบคุมเหตุการณ์ให้จำกัดอยู่ในบริเวณได้ - บุคลากรของกรมสรรพสามิตไม่สามารถปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง (ส่วนกลาง)	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง (ส่วนกลาง)
การประกาศใช้แผน BCP	- เหตุการณ์นั้น ๆ ส่งผลกระทบต่ออย่างรุนแรงต่อการดำเนินงาน ทำให้ธุรกิจหยุดชะงัก	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง (ส่วนกลาง)	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง (ส่วนกลาง)

๕. ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละเหตุการณ์

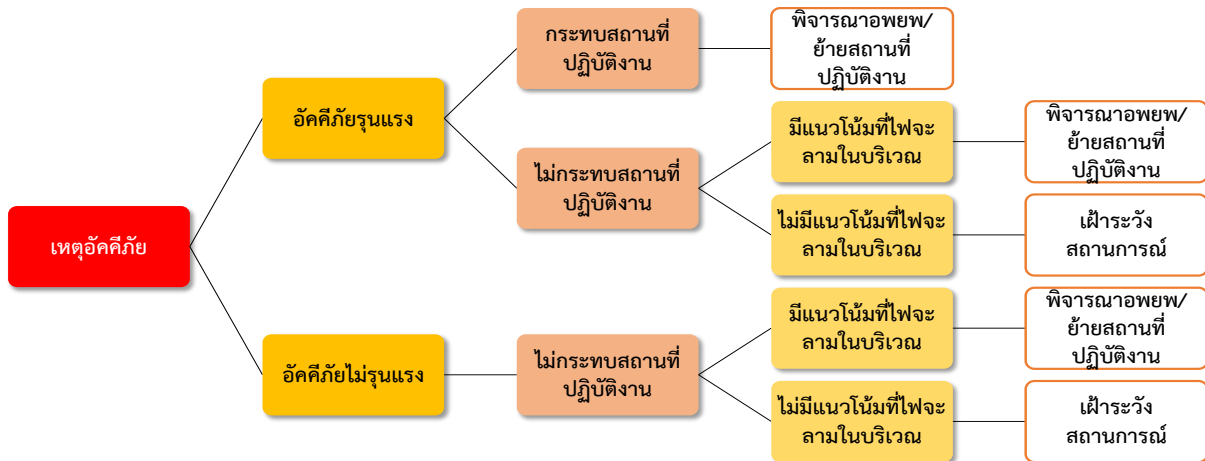
๕.๑ เหตุการณ์อัคคีภัย

เมื่อเกิดเหตุอัคคีภัยขึ้นกับกรมสรรพสามิตทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ที่ทีมงานที่ดูแลด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานควรประเมินเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น โดยพิจารณาหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้



รูปที่ ๘ แสดงหลักเกณฑ์การประเมินเหตุการณ์อัคคีภัย

จากหลักเกณฑ์การประเมินสถานการณ์อัคคีภัย อาจพิจารณาการดำเนินการในเบื้องต้นได้ดังนี้



รูปที่ ๙ แผนผังแสดงการดำเนินการในเบื้องต้นของเหตุการณ์อัคคีภัย



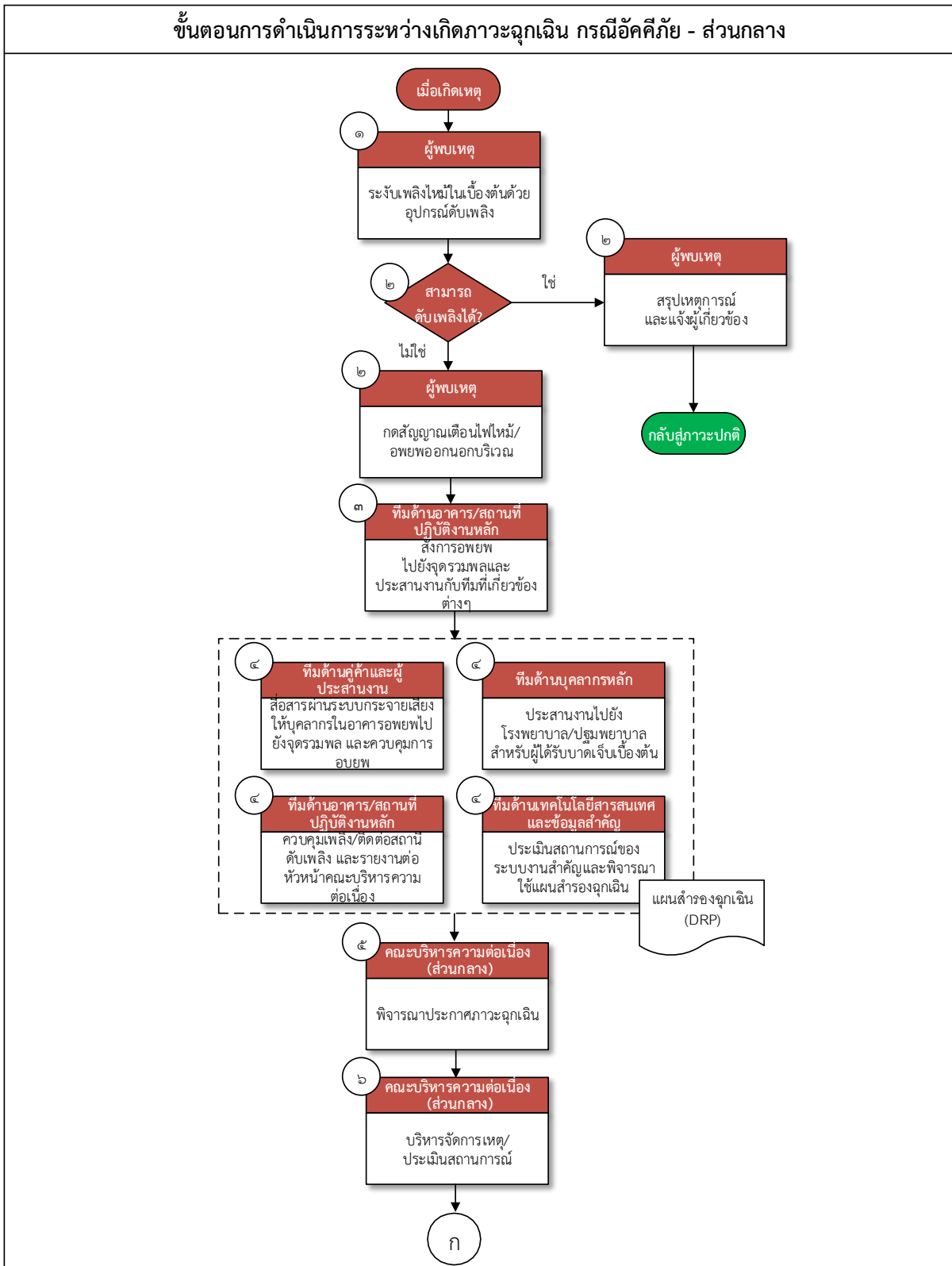
๕.๑.๑ การประเมินสถานการณ์เมื่อเกิดเหตุการณ์อัคคีภัย

พิจารณาความรุนแรง โดยแบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

- ระดับความรุนแรงขั้นต้น : เหตุอัคคีภัยส่งผลกระทบต่อตัวอาคารและสถานปฏิบัติงานในระดับต่ำ และสามารถดับไฟโดยใช้เครื่องมือดับเพลิงเบื้องต้นได้ภายในระยะเวลาอันสั้น นับตั้งแต่เกิดประกายไฟ
- ระดับความรุนแรงปานกลาง : เหตุอัคคีภัยส่งผลกระทบต่อตัวอาคารและสถานปฏิบัติงานในระดับปานกลาง สามารถใช้เครื่องมือดับเพลิงเบื้องต้นในการดับไฟโดยอาศัยบุคคลากรที่มีความชำนาญได้ ทั้งนี้ จะต้องสามารถดับไฟได้ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง นับตั้งแต่เกิดประกายไฟ โดยมีการพิจารณาให้อพยพไปยังจุดรวมพล และเผื่อระวางสถานการณ์เพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่มีแนวโน้มที่ไฟจะลามไปบริเวณอื่น
- ระดับความรุนแรงสูง : เหตุอัคคีภัยก่อให้เกิดความเสียหายต่อตัวอาคาร สถานที่ปฏิบัติงาน รวมไปถึงสถานที่ข้างเคียงในระดับสูง โดยไฟอาจลุกลามขยายตัวไปทุกทิศทางอย่างรุนแรงและรวดเร็วเนื่องจากมีเชื้อเพลิงที่ติดไฟง่าย การดับเพลิงจะต้องใช้ผู้ที่ได้รับการฝึกพร้อมอุปกรณ์ในการระงับเหตุขั้นรุนแรงเท่านั้น โดยระยะเวลาที่ใช้ในการดับไฟอาจใช้เวลาค่อนข้างนาน นับตั้งแต่เกิดประกายไฟ โดยมีการพิจารณาการย้ายไปปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

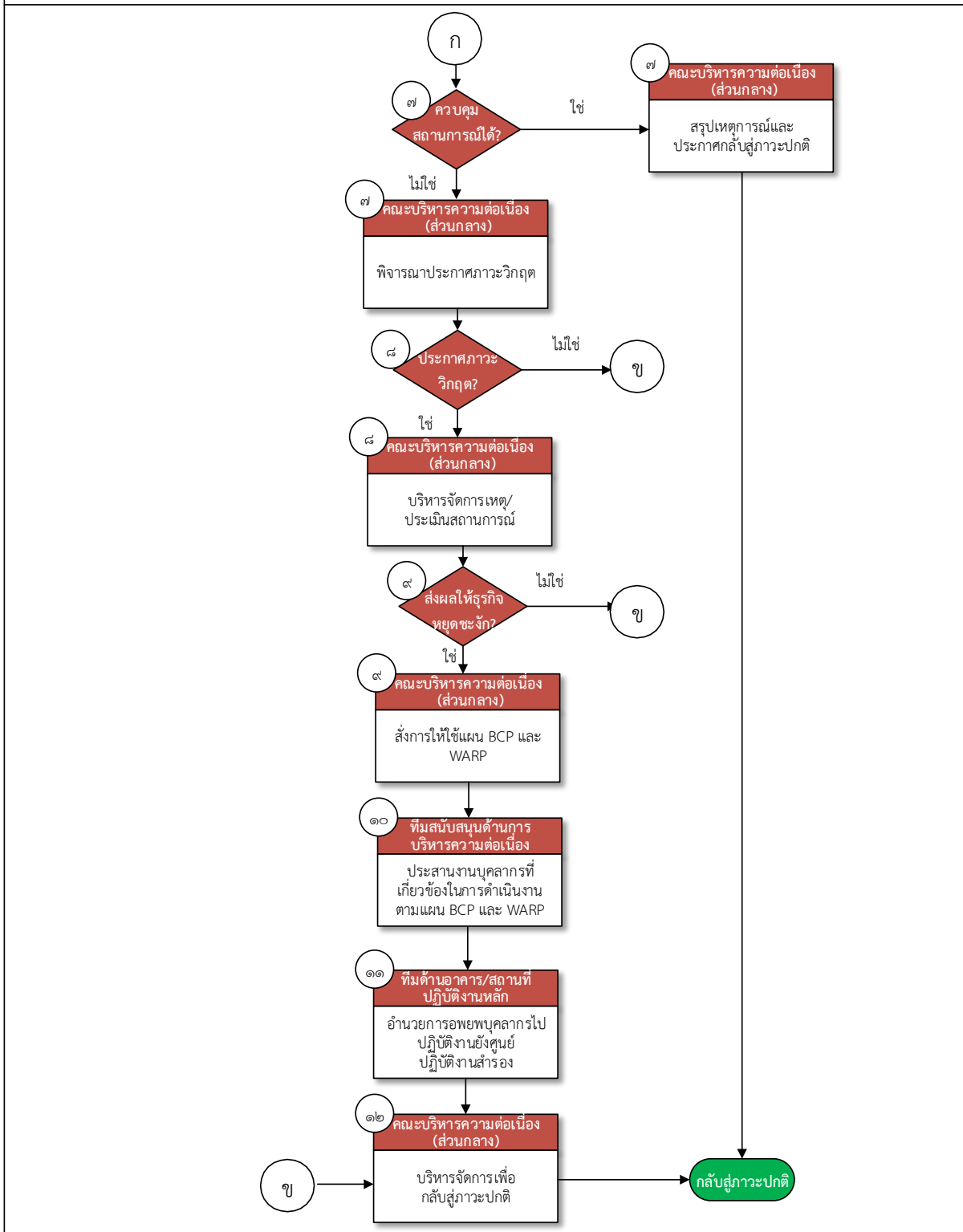


๕.๑.๒ ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีอัคคีภัย - ส่วนกลาง





ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีอัคคีภัย - ส่วนกลาง



 การดำเนินการส่วนกลาง
 การดำเนินการส่วนภูมิภาค



ขั้นตอนที่	การดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
๑.	ระงับเพลิงไหม้เบื้องต้นโดยใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่มีอยู่บริเวณจุดเกิดเหตุ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นสำคัญ	ผู้พบเหตุ	ภาคผนวก ๑๕ : แผนผังอาคาร/ที่ตั้ง อุปกรณ์ดับเพลิง
๒.	พิจารณาว่า สามารถดับเพลิงได้หรือไม่ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่ผู้พบเหตุสามารถดับเพลิงได้ด้วยตนเอง : ให้สรุปเหตุการณ์และแจ้งต่อผู้เกี่ยวข้อง - กรณีที่ผู้พบเหตุไม่สามารถดับเพลิงได้ด้วยตนเอง : เนื่องจากไฟไหม้ที่เกิดขึ้นมีความรุนแรง ให้กดปุ่มสัญญาณเตือนไฟไหม้ อพยพออกนอกบริเวณ และดำเนินการขั้นตอนที่ ๓ 	ผู้พบเหตุ	ภาคผนวก ๑๑ : ข้อมูล การติดต่อหน่วยงาน ภายในที่สำคัญ
๓.	สั่งการเพื่ออพยพไปยังจุดรวมพล แจ้งไปยังหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนกลาง) และประสานงานกับทีมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ทีมบริหาร ความต่อเนื่องด้าน อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	<ul style="list-style-type: none"> • ภาคผนวก ๘ : แบบฟอร์มการ รายงานสถานะ การแจ้งเหตุผ่าน Call Tree • ภาคผนวก ๙ : เส้นทางอพยพและ จุดรวมพล • ภาคผนวก ๑๕ : แผนผังอาคาร/ ที่ตั้งอุปกรณ์ ดับเพลิง
๔.	คณะบริหารความต่อเนื่องในแต่ละด้าน ดำเนินการดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> • ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : ควบคุมเพลิงไม่ให้ลุกลาม พร้อมทั้งประสานงานไปยังสถานีดับเพลิงและรายงานสถานการณ์ให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ • ทีมด้านบุคลากรหลัก : ประสานงานกับโรงพยาบาลบริเวณใกล้เคียง ปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้แก่ผู้ได้รับบาดเจ็บ และแจ้งข่าวของผู้ได้รับบาดเจ็บให้ญาติรับทราบ • ทีมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ : ประเมินสถานการณ์ของระบบงานสำคัญและพิจารณาใช้แผนสำรองฉุกเฉิน (Disaster Recovery Plan : DRP) 	คณะบริหาร ความต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> • ภาคผนวก ๑๑ : ข้อมูลติดต่อ หน่วยงานภายในที่ สำคัญ • ภาคผนวก ๑๒ : ข้อมูลการติดต่อ หน่วยงานภายนอก ที่สำคัญ



ขั้นตอนที่	การดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
	<ul style="list-style-type: none">ทีมด้านลูกค้าและผู้ประสานงาน : สื่อสารให้บุคลากรทุกคนในอาคารผ่านระบบกระจายเสียง โดยให้อพยพไปยังจุดรวมพลหรือสถานที่ปลอดภัย		
๕.	พิจารณาประกาศภาวะฉุกเฉิน	คณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนกลาง)	หัวข้อ ๔.๒ : แนวทางการพิจารณาประกาศเหตุการณ์ในแต่ละช่วงเวลา
๖.	ร่วมประเมินสถานการณ์/ จัดการเหตุ	คณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนกลาง)	หลักเกณฑ์การประเมินสถานการณ์อัคคีภัย
๗.	พิจารณาว่า สามารถควบคุมสถานการณ์ได้หรือไม่ <ul style="list-style-type: none">- กรณีที่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : คณะบริหารความต่อเนื่อง สรุปเหตุการณ์และประกาศกลับสู่ภาวะปกติ- กรณีที่ไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : พิจารณาประกาศภาวะวิกฤต	คณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนกลาง)	<ul style="list-style-type: none">• หัวข้อ ๔.๒ : แนวทางการพิจารณาประกาศเหตุการณ์ในแต่ละช่วงเวลา• หัวข้อ ๖ : ขั้นตอนการกลับสู่ภาวะปกติ
๘.	พิจารณาประกาศภาวะวิกฤตหรือไม่ <ul style="list-style-type: none">- กรณีไม่ประกาศภาวะวิกฤต : บริหารจัดการเหตุเพื่อกลับสู่ภาวะปกติ- กรณีประกาศภาวะวิกฤต : ดำเนินการบริหารจัดการเหตุที่เกิดขึ้นและประเมินสถานการณ์	คณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนกลาง)	หัวข้อ ๔.๒ : แนวทางการพิจารณาประกาศเหตุการณ์ในแต่ละช่วงเวลา
๙.	พิจารณาว่าสถานการณ์ดังกล่าวทำให้ธุรกิจหยุดชะงักหรือไม่ <ul style="list-style-type: none">- กรณีไม่ส่งผลกระทบต่อธุรกิจหยุดชะงัก : บริหารจัดการเหตุเพื่อกลับสู่ภาวะปกติ- กรณีส่งผลกระทบต่อธุรกิจหยุดชะงัก : ส่งการใช้แผน BCP และ WARP	คณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนกลาง)	หัวข้อ ๔.๒ : แนวทางการพิจารณาประกาศเหตุการณ์ในแต่ละช่วงเวลา



ขั้นตอนที่	การดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
๑๐.	ประสานงานบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานตามแผน BCP และ WARP	ทีมสนับสนุนด้านการบริหารความต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none">ภาคผนวก ๘ : แบบฟอร์มการรายงานสถานะการแจ้งเหตุผ่าน Call Treeแผนบริหารความต่อเนื่องระดับหน่วยงาน (BCP)แผนปฏิบัติงาน อนุสัญญาปฏิบัติงานสำรองเมื่อเกิดภัยพิบัติ (WARP)
๑๑.	อำนวยความสะดวกบุคลากรไปปฏิบัติงานยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง และบุคลากรหลัก/ทดแทนเริ่มปฏิบัติงานที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	<ul style="list-style-type: none">ภาคผนวก ๑๐ : ข้อมูลศูนย์ปฏิบัติงานสำรองแผนบริหารความต่อเนื่องระดับหน่วยงาน (BCP)แผนปฏิบัติงาน อนุสัญญาปฏิบัติงานสำรองเมื่อเกิดภัยพิบัติ (WARP)
๑๒.	บริหารจัดการเพื่อกลับสู่ภาวะปกติ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของบุคลากร ความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานและระบบงานหลักตามขั้นตอนการกลับสู่ภาวะปกติ	คณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนกลาง)	หัวข้อ ๖ : ขั้นตอนการกลับสู่สภาวะปกติ



โดยแนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุไฟไหม้สามารถอธิบายเพิ่มเติมในรายละเอียด ได้ดังต่อไปนี้

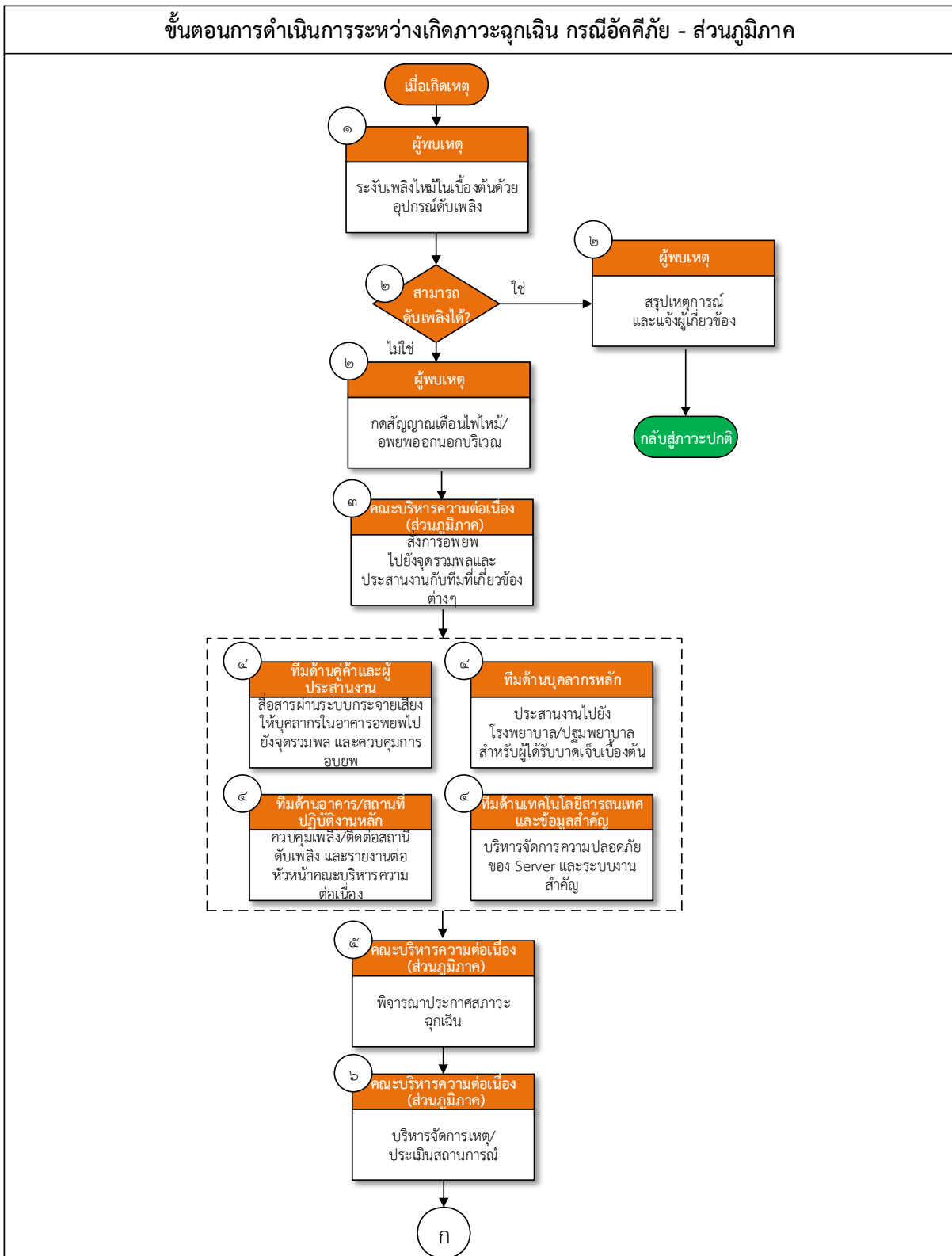
ทีมงานตามโครงสร้าง คณะบริหารความต่อเนื่อง	แนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุไฟไหม้
หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนกลาง)	<ul style="list-style-type: none">ประเมินสถานการณ์/ สั่งการในการจัดการเหตุไฟไหม้ติดตามและให้คำแนะนำในการให้การสนับสนุนการระงับเหตุไฟไหม้ เพื่อแก้ไขสถานการณ์อย่างใกล้ชิดพิจารณาประกาศใช้แผน BCP และ WARP เมื่อเหตุไฟไหม้ที่เกิดขึ้นส่งผลทำให้ธุรกิจหยุดชะงัก
ผู้ประสานงานคณะบริหารความ ต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none">ประสานงานกับทุกหน่วยงานเพื่อจัดการเหตุไฟไหม้ที่เกิดขึ้นติดตามสถานการณ์และบันทึกรายละเอียดข้อมูลที่ได้รับแจ้งจากทุกหน่วยงานเกี่ยวกับความคืบหน้าของสถานการณ์ที่เกิดขึ้น
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญและ ผู้ประสานงานภายใน-ภายนอก องค์กรประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ ข่าวสาร	<p><u>การสื่อสารภายใน</u></p> <ul style="list-style-type: none">ติดตามสถานการณ์ไฟไหม้ที่เกิดขึ้นและสื่อสารให้พนักงานทราบอย่างต่อเนื่องจัดเตรียมแนวทางการสื่อสารไปยังพนักงานภายใน เกี่ยวกับการปฏิบัติตนเมื่อเกิดเหตุไฟไหม้ เช่น วิธีการเข้า-ออกจากตัวอาคารตามเส้นทางที่เหมาะสมและหลีกเลี่ยงจุดที่กำลังเกิดเหตุ เป็นต้น <p><u>การสื่อสารภายนอก</u></p> <ul style="list-style-type: none">จัดเตรียมข้อความเพื่อใช้ในการสื่อสารกับหน่วยงานภายนอกให้ทราบถึงสถานการณ์ไฟไหม้ที่เกิดขึ้น ให้มีความเข้าใจและได้รับข้อมูลในทิศทางเดียวกันจัดเตรียมช่องทางสำหรับบุคลากรผู้ทำหน้าที่แถลงการณ์ เพื่อเตรียมใช้ในขณะเกิดไฟไหม้
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none">จัดเตรียมอุปกรณ์ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานควบคุมเพลิงไม่ให้เข้าถึงศูนย์คอมพิวเตอร์หลัก กรณีศูนย์คอมพิวเตอร์หลักเสียหาย ให้ดำเนินการใช้ระบบสำรอง
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ	<ul style="list-style-type: none">จัดเตรียมและบริหารเงินสำรองที่เตรียมไว้สำหรับใช้กรณีเกิดเหตุไฟไหม้จัดเตรียมอุปกรณ์สำคัญในการจัดการเหตุ



ทีมงานตามโครงสร้าง คณะบริหารความต่อเนื่อง	แนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุไฟไหม้
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านบุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none">• ติดต่อประสานงานกับโรงพยาบาลเพื่อนำทีมพยาบาลเข้ามาดูแลผู้บาดเจ็บ• ประชุมพยาบาลผู้ป่วยเบื้องต้น ด้วยอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้นที่จัดเตรียมไว้• จัดตั้งทีมงานสนับสนุน เพื่อแจ้งข่าวและอำนวยความสะดวกแก่ครอบครัวของผู้บริหาร และพนักงาน กรณีมีผู้ได้รับบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต• ขนย้ายผู้ป่วยไปยังรถพยาบาล หรือสถานที่ปลอดภัยซึ่งได้กำหนดไว้
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	<ul style="list-style-type: none">• ดูแลด้านการรักษาความปลอดภัย• ติดต่อสถานีดับเพลิงเพื่อให้เข้ามาระงับเหตุโดยเร็ว และจัดเตรียมผังอาคารเพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้าดับเพลิง• ติดต่อสถานีตำรวจเพื่อแจ้งเหตุไฟไหม้ที่เกิดขึ้น• ตรวจสอบและเตรียมตัวตัดวงจรไฟฟ้าหลัก เพื่อฉีดน้ำสกัดเพลิง• จัดการจราจรบริเวณทางเข้า-ออกอาคารเพื่อเตรียมรับรถพยาบาล• อำนวยความสะดวกในการอพยพบุคลากรออกจากอาคารที่เกิดเหตุไปยังจุดรวมพล• ดูแลในเรื่องการเดินทางไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง• จัดเตรียมศูนย์ปฏิบัติงานสำรองให้พร้อมต่อการดำเนินงานตามแผน BCP• ให้การสนับสนุนด้านยานพาหนะและเสบียงอาหาร
ทีมสนับสนุนด้านการบริหารความ ต่อเนื่อง – ผู้แทนหน่วยงาน กระบวนงานสำคัญ	<ul style="list-style-type: none">• ติดต่อประสานงานการนำแผน BCP และ WARP ไปใช้• บริหารงานเพื่อสนับสนุนและจัดเตรียมทรัพยากรเพื่อให้ดำเนินธุรกิจได้อย่างต่อเนื่อง



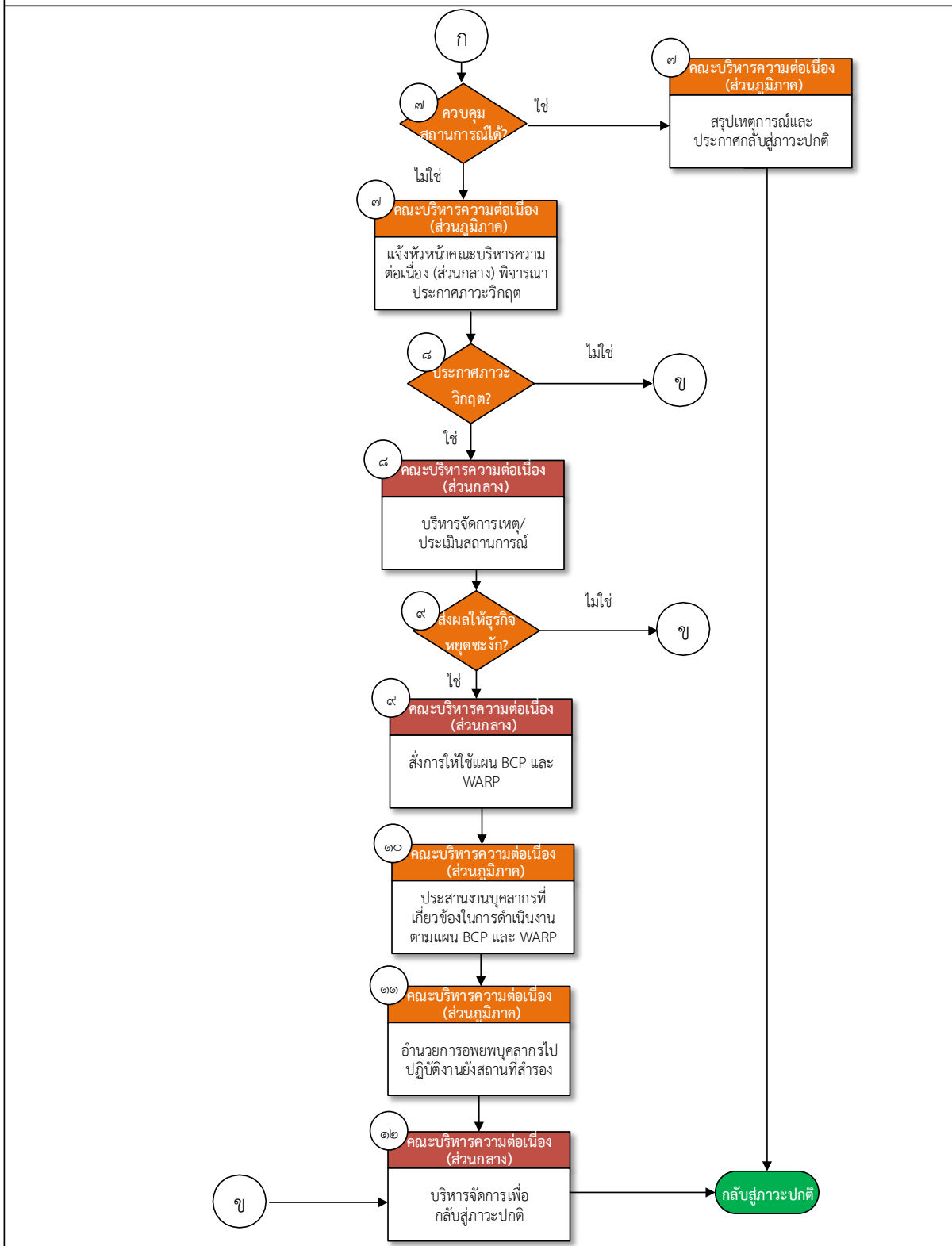
๕.๑.๓ ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีอัคคีภัย - ส่วนภูมิภาค



การดำเนินการส่วนกลาง การดำเนินการส่วนภูมิภาค



ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีอัคคีภัย - ส่วนภูมิภาค



การดำเนินการส่วนกลาง การดำเนินการส่วนภูมิภาค



ขั้นตอนที่	การดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
๑.	ระงับเพลิงไหม้เบื้องต้นโดยใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่มีอยู่บริเวณจุดเกิดเหตุ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นสำคัญ	ผู้พบเหตุ	-
๒.	พิจารณาว่า สามารถดับเพลิงได้หรือไม่ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่ผู้พบเหตุสามารถดับเพลิงได้ ให้สรุปเหตุการณ์และแจ้งต่อผู้เกี่ยวข้อง ก่อนกลับเข้าสู่ภาวะปกติ - กรณีที่ผู้พบเหตุไม่สามารถดับเพลิงได้ด้วยตนเอง เนื่องจากไฟไหม้ที่เกิดขึ้นมีความรุนแรง ให้กดปุ่มสัญญาณเตือนไฟไหม้และอพยพออกนอกบริเวณ และแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 	ผู้พบเหตุ	ภาคผนวก ๑๑ : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ
๓.	สั่งการเพื่ออพยพไปยังจุดรวมพล แจ้งไปยังหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนกลาง) และประสานงานกับทีมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	คณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค)	<ul style="list-style-type: none"> • ภาคผนวก ๘ : แบบฟอร์มการรายงานสถานะ การแจ้งเหตุผ่าน Call Tree • ภาคผนวก ๙ : เส้นทางอพยพและจุดรวมพล • ภาคผนวก ๑๕ : แผนผังอาคาร/ที่ตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง
๔.	คณะบริหารความต่อเนื่องในแต่ละด้าน ดำเนินการดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> • ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : ควบคุมเพลิงไม่ให้ลุกลาม พร้อมทั้งประสานงานไปยังสถานีดับเพลิง และรายงานสถานการณ์ให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ • ทีมด้านบุคลากรหลัก : ประสานงานกับโรงพยาบาลบริเวณใกล้เคียง ประชุมพยาบาลเบื้องต้นให้แก่ผู้ได้รับบาดเจ็บ และแจ้งข่าวของผู้ได้รับบาดเจ็บให้ญาติรับทราบ • ทีมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ : บริหารจัดการความปลอดภัยของ server และระบบงานสำคัญ โดยการสำรองข้อมูลและปิดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล • ทีมด้านลูกค้าและผู้ประสานงาน : สื่อสารให้บุคลากรทุกคนในอาคารผ่านระบบกระจายเสียง โดยให้อพยพไปยังจุดรวมพลหรือสถานที่ปลอดภัย 	คณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค)	<ul style="list-style-type: none"> • ภาคผนวก ๑๑ : ข้อมูลติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ • ภาคผนวก ๑๒ : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายนอกที่สำคัญ



ขั้นตอนที่	การดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
๕.	พิจารณาประกาศภาวะฉุกเฉิน โดยประเมินความรุนแรงและผลกระทบต่อชีวิต ทรัพย์สิน และการปฏิบัติงานของกรมสรรพสามิต	คณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค)	หัวข้อ ๔.๒: แนวทางการพิจารณาประกาศเหตุการณ์ในแต่ละช่วงเวลา
๖.	บริหารจัดการเหตุ/ประเมินสถานการณ์	คณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค)	หลักเกณฑ์การประเมินสถานการณ์อัคคีภัย
๗.	พิจารณาว่า สามารถควบคุมสถานการณ์ได้หรือไม่ <ul style="list-style-type: none">- กรณีที่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ สรุปเหตุการณ์และประกาศกลับสู่ภาวะปกติ- กรณีที่ไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ แจ้งหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนกลาง) เพื่อพิจารณาประกาศภาวะวิกฤต และดำเนินการขั้นตอนที่ ๘	คณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค)	<ul style="list-style-type: none">• หัวข้อ ๔.๒ : แนวทางการพิจารณาประกาศเหตุการณ์ในแต่ละช่วงเวลา• หัวข้อ ๖ : ขั้นตอนการกลับสู่สภาวะปกติ
๘.	พิจารณาประกาศภาวะวิกฤตหรือไม่ กรณีไม่ประกาศภาวะวิกฤต : บริหารจัดการเหตุเพื่อกลับสู่ภาวะปกติ กรณีประกาศภาวะวิกฤต : ดำเนินการบริหารจัดการเหตุที่เกิดขึ้นและประเมินสถานการณ์	คณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนกลาง)	หัวข้อ ๔.๒ : แนวทางการพิจารณาประกาศเหตุการณ์ในแต่ละช่วงเวลา
๙.	พิจารณาว่าสถานการณ์ดังกล่าวทำให้ธุรกิจหยุดชะงักหรือไม่ <ul style="list-style-type: none">- กรณีไม่ส่งผลกระทบต่อธุรกิจหยุดชะงัก : บริหารจัดการเหตุเพื่อกลับสู่ภาวะปกติ- กรณีส่งผลกระทบต่อธุรกิจหยุดชะงัก : ส่งการใช้แผน BCP และ WARP	คณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนกลาง)	<ul style="list-style-type: none">• หัวข้อ ๔.๒ : แนวทางการพิจารณาประกาศเหตุการณ์ในแต่ละช่วงเวลา• ภาคผนวก ๘ : แบบฟอร์มการรายงานสถานะการแจ้งเหตุผ่าน Call Tree



ขั้นตอนที่	การดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
๑๐.	ประสานงานบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานตามแผน BCP และ WARP	คณะบริหาร ความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค)	<ul style="list-style-type: none"> ภาคผนวก ๘ : แบบฟอร์มการ รายงานสถานะ การ แจ้งเหตุผ่าน Call Tree แผนบริหารความ ต่อเนื่องระดับ หน่วยงาน (BCP) แผนปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ปฏิบัติงาน สำรองเมื่อเกิดภัย พิบัติ (WARP)
๑๑.	อำนวยการอพยพบุคลากรไปปฏิบัติงานยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง และให้บุคลากรหลัก/ทดแทนเริ่มปฏิบัติงานที่สถานที่สำรอง โดยพิจารณาใช้ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง หรือสถานที่ราชการอื่น ๆ ตามความเหมาะสม	คณะบริหาร ความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค)	<ul style="list-style-type: none"> แผนบริหารความ ต่อเนื่องระดับ หน่วยงาน (BCP) แผนปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ปฏิบัติงาน สำรองเมื่อเกิดภัย พิบัติ (WARP) ภาคผนวก ๑๐ : ข้อมูลศูนย์ปฏิบัติงาน สำรอง
๑๒.	บริหารจัดการเพื่อกลับสู่ภาวะปกติ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของบุคลากร ความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงาน และระบบงานหลักตามขั้นตอนการกลับสู่ภาวะปกติ	คณะบริหาร ความต่อเนื่อง (ส่วนกลาง)	หัวข้อ ๖ : ขั้นตอนการ กลับสู่ภาวะปกติ



โดยแนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุไฟไหม้สามารถอธิบายเพิ่มเติมในรายละเอียด ได้ดังต่อไปนี้

ทีมงานตามโครงสร้าง คณะบริหารความต่อเนื่อง	แนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุไฟไหม้
หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค)	<ul style="list-style-type: none"> ประเมินสถานการณ์/ ส่งการในการจัดการเหตุไฟไหม้ ติดตามและให้คำแนะนำในการให้การสนับสนุนการระงับเหตุไฟไหม้ เพื่อแก้ไขสถานการณ์อย่างใกล้ชิด พิจารณาประกาศใช้แผน BCP และ WARP เมื่อเหตุไฟไหม้ที่เกิดขึ้นส่งผลทำให้ธุรกิจหยุดชะงัก
ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> ประสานงานกับทุกหน่วยงานเพื่อจัดการเหตุไฟไหม้ที่เกิดขึ้น ติดตามสถานการณ์และบันทึกรายละเอียดข้อมูลที่ได้รับแจ้งจากทุกหน่วยงานเกี่ยวกับความคืบหน้าของสถานการณ์ที่เกิดขึ้น
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญและ ผู้ประสานงานภายใน-ภายนอก องค์กรประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ ข่าวสาร	<p><u>การสื่อสารภายใน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ติดตามสถานการณ์ไฟไหม้ที่เกิดขึ้นและสื่อสารให้พนักงานทราบอย่างต่อเนื่อง จัดเตรียมแนวทางการสื่อสารไปยังพนักงานภายใน เกี่ยวกับการปฏิบัติตนเมื่อเกิดเหตุไฟไหม้ เช่น วิธีการเข้า-ออกจากตัวอาคารตามเส้นทางที่เหมาะสมและหลีกเลี่ยงจุดที่กำลังเกิดเหตุ เป็นต้น <p><u>การสื่อสารภายนอก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> จัดเตรียมข้อความเพื่อใช้ในการสื่อสารกับหน่วยงานภายนอกให้ทราบถึงสถานการณ์ไฟไหม้ที่เกิดขึ้น ให้ความเข้าใจและได้รับข้อมูลในทิศทางเดียวกัน จัดเตรียมช่องทางสำหรับบุคลากรผู้ทำหน้าที่แถลงการณ์ เพื่อเตรียมใช้ในขณะเกิดไฟไหม้
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลสำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> จัดเตรียมอุปกรณ์ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ให้การสนับสนุนในการใช้งานอุปกรณ์สารสนเทศ และชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> จัดเตรียมและบริหารเงินสำรองที่เตรียมไว้สำหรับใช้กรณีเกิดเหตุไฟไหม้ จัดเตรียมอุปกรณ์สำคัญในการจัดการเหตุ



ทีมงานตามโครงสร้าง คณะบริหารความต่อเนื่อง	แนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุไฟไหม้
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านบุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none">• ติดต่อประสานงานกับโรงพยาบาลเพื่อนำทีมพยาบาลเข้ามาดูแลผู้บาดเจ็บ• ปฐมพยาบาลผู้ป่วยเบื้องต้น ด้วยอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้นที่จัดเตรียมไว้• จัดตั้งทีมงานสนับสนุน เพื่อแจ้งข่าวและอำนวยความสะดวกแก่ครอบครัวของผู้บริหาร และพนักงาน กรณีมีผู้ได้รับบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต• ขนย้ายผู้ป่วยไปยังรถพยาบาล หรือสถานที่ปลอดภัยซึ่งได้กำหนดไว้
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	<ul style="list-style-type: none">• ดูแลด้านการรักษาความปลอดภัย• ติดต่อสถานีดับเพลิงเพื่อให้เข้ามาระงับเหตุโดยเร็ว• ติดต่อสถานีตำรวจเพื่อแจ้งเหตุไฟไหม้ที่เกิดขึ้น• ตรวจสอบและเตรียมตัวตัดวงจรไฟฟ้าหลัก เพื่อมาใช้เครื่องกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉิน• จัดการจราจรบริเวณทางเข้า-ออกอาคารเพื่อเตรียมรับรถพยาบาล• อำนวยความสะดวกในการอพยพบุคลากรออกจากอาคารที่เกิดเหตุไปยังจุดรวมพล• ดูแลในเรื่องการเดินทางไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง• จัดเตรียมศูนย์ปฏิบัติงานสำรองให้พร้อมต่อการดำเนินงานตามแผน BCP• ให้การสนับสนุนด้านยานพาหนะและเสบียงอาหาร
ทีมสนับสนุนด้านการบริหารความ ต่อเนื่อง – ผู้แทนหน่วยงาน กระบวนงานสำคัญ	<ul style="list-style-type: none">• ติดต่อประสานงานการนำแผน BCP และ WARP ไปใช้• บริหารงานเพื่อสนับสนุนและจัดเตรียมทรัพยากรเพื่อให้ดำเนินธุรกิจได้อย่างต่อเนื่อง

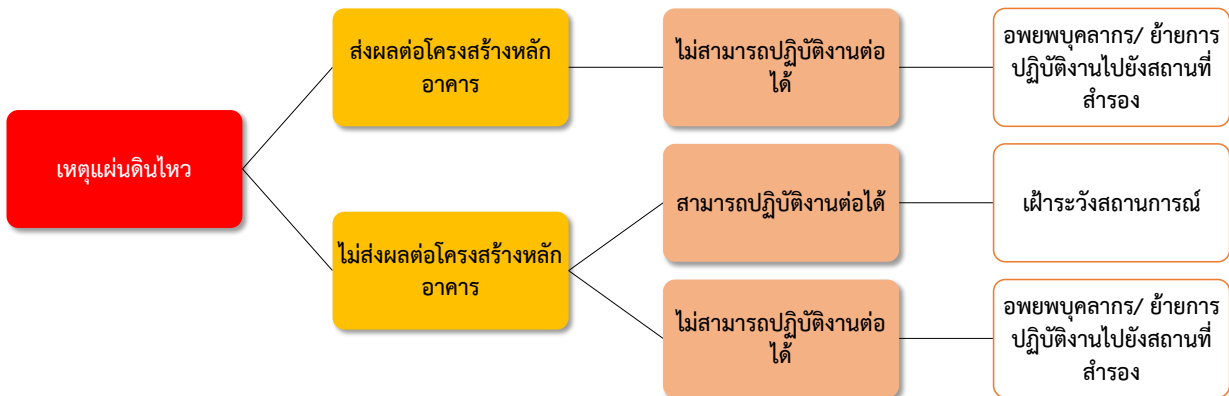
๕.๒ เหตุการณ์แผ่นดินไหว

เมื่อเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหวขึ้นกับกรมสรรพสามิตทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ที่มงานที่ดูแลด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานควรประเมินเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น โดยพิจารณาหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้



รูปที่ ๑๐ แสดงหลักเกณฑ์การประเมินเหตุการณ์แผ่นดินไหว

จากหลักเกณฑ์การประเมินสถานการณ์แผ่นดินไหว อาจพิจารณาการดำเนินการในเบื้องต้นได้ดังนี้



รูปที่ ๑๑ แผนผังแสดงการดำเนินการในเบื้องต้นของเหตุการณ์แผ่นดินไหว

๕.๒.๑ การประเมินสถานการณ์เมื่อเกิดแผ่นดินไหว

พิจารณาความรุนแรง โดยแบ่งออกเป็น ๒ ระดับ ดังนี้

- ระดับความรุนแรงน้อย : ระดับความรุนแรงนี้ ไม่ส่งผลกระทบต่อตัวอาคาร และการทำงานโดยปกติ ดังนั้น ให้มีการแจ้งข้อมูลไปคณะบริหารความต่อเนื่องและประกาศแจ้งบุคลากรในอาคารให้ทราบโดยทั่วถึง
- ระดับความรุนแรงปานกลาง – มาก : ระดับความรุนแรงนี้ ส่งผลกระทบต่อตัวอาคารและการทำงานโดยปกติ และอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิตและทรัพย์สินได้ โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๕.๒.๒

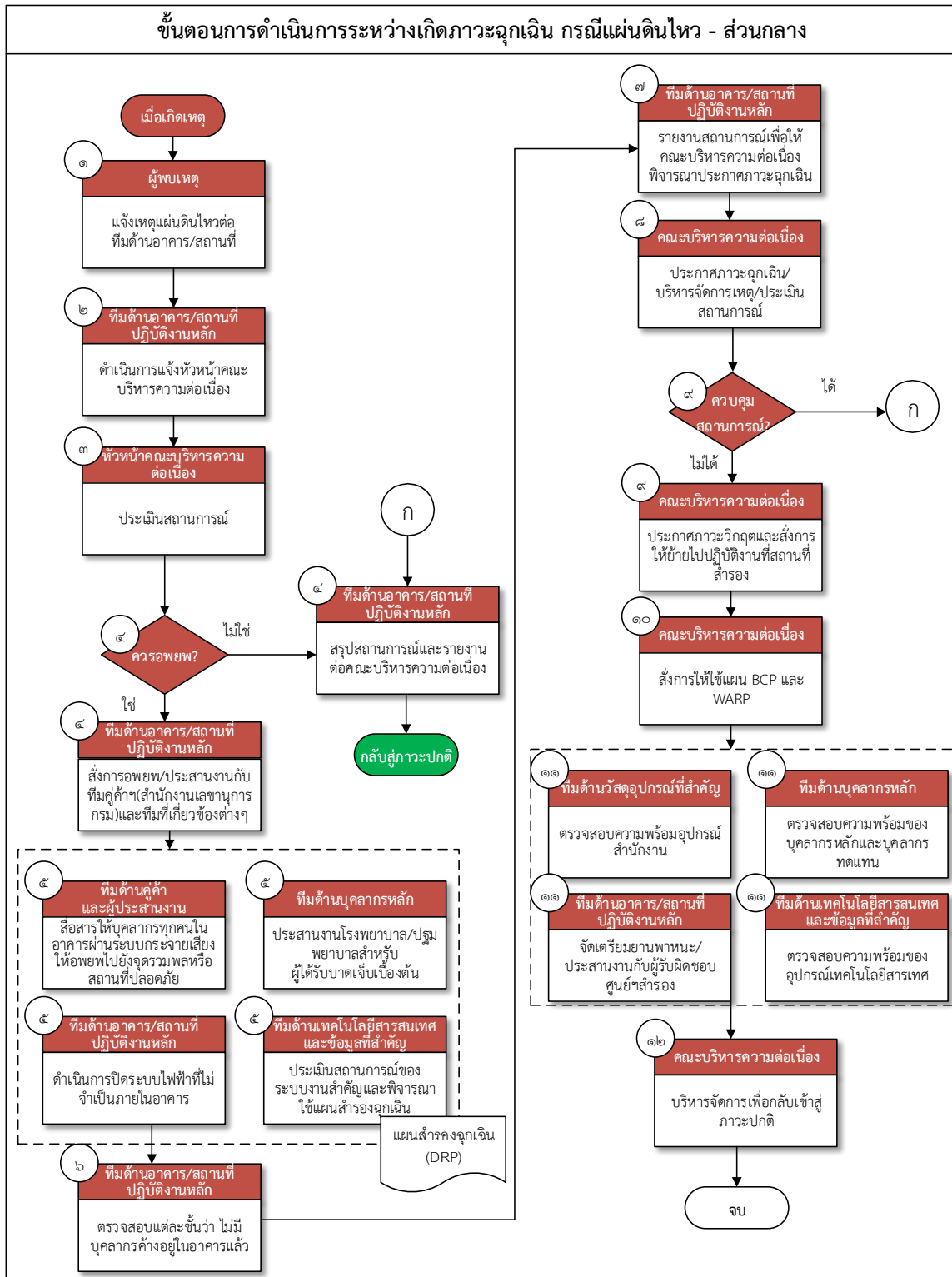


๕.๒.๒ ข้อปฏิบัติขณะเกิดแผ่นดินไหว

ลำดับ	รายละเอียด
กรณีอยู่ในอาคารสำนักงาน	
๑	เข้าไปอยู่ใต้โต๊ะ เก้าอี้ พิงผนังด้านใน แล้วอยู่นิ่ง ๆ ในกรณีที่ไม่มีโต๊ะ หรือ เก้าอี้ให้ใช้แขนปิดหน้า ปิดศีรษะ หมอบตรงมุมห้อง โดยอยู่ให้ห่างจากหน้าต่าง กระจก หลีกเลียงบริเวณที่จะมีสิ่งของตกหล่นใส่ หรือล้มทับ
๒	ให้อยู่ในอาคารจนกว่าการสั่นสะเทือนหยุด
๓	อย่าใช้ลิฟต์ ขณะมีการสั่นไหว ถ้าอยู่ในลิฟต์ ให้กดปุ่มเพื่อหาวิธีออกจากลิฟต์ทันที
๔	รอฟังคำสั่งจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่ป้องกันและระงับเหตุฉุกเฉินจนกว่าจะมีคำสั่งให้อพยพ
๕	เมื่อมีการสั่งอพยพออกนอกอาคาร <ul style="list-style-type: none">- อย่าวิ่งกรูออกนอกอาคาร- ไม่ควรใช้ลิฟต์ในการอพยพ
กรณีอยู่ในอาคารที่จอดรถ	
๑	อย่าทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดประกายไฟ เช่น จุดไม้ขีดไฟ เพราะอาจมีก๊าซรั่วอยู่บริเวณนั้น
๒	หมอบตรงมุมตึกโดยอยู่ให้ห่างจากหน้าต่าง กระจก หลีกเลียงบริเวณที่จะมีสิ่งของตกหล่นใส่ หรือล้มทับ
กรณีภายนอกอาคาร	
๑	ให้อยู่ห่างจากอาคารสูง เสาไฟฟ้าหรือสิ่งห้อยแขวนต่าง ๆ เพราะอาจมีกระจกแตก กระเบื้อง ป้ายโฆษณา และวัสดุต่าง ๆ หล่นจากที่สูงทำให้ได้รับอันตรายได้



๕.๒.๓ ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีแผ่นดินไหว - ส่วนกลาง



การดำเนินการส่วนกลาง การดำเนินการส่วนภูมิภาค



ขั้นตอนที่	การดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
๑.	กรณีพบว่า เริ่มมีแรงสั่นสะเทือนจากเหตุแผ่นดินไหว ดำเนินการแจ้งทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ผู้พบเหตุ	-
๒.	ดำเนินการแจ้งหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องทันที	ทีมบริหารความ ต่อเนื่องด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงาน หลัก	ภาคผนวก ๑๑ : ข้อมูล การติดต่อหน่วยงาน ภายในที่สำคัญ
๓.	ประเมินสถานการณ์ที่เกิดขึ้นว่าเหตุแผ่นดินไหวมีความ รุนแรงและส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยหรือไม่	หัวหน้าบริหารความ ต่อเนื่อง	หลักเกณฑ์การประเมิน สถานการณ์ แผ่นดินไหว
๔.	พิจารณาว่าควรอพยพบุคลากรออกจากอาคารหรือไม่ - กรณีที่ระดับความรุนแรงน้อย ไม่ต้องอพยพ บุคลากรออกจากอาคาร : ทีมด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ดำเนินการสรุป สถานการณ์และรายงานต่อคณะกรรมการความ ต่อเนื่อง เพื่อประกาศกลับสู่ภาวะปกติ - กรณีระดับความรุนแรง ปานกลาง-มาก ต้อง อพยพบุคลากรออกจากอาคาร : ทีมด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ประสานงานกับทีมด้าน คู่ค้า และทีมอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อประสานงาน ด้านการอพยพ	หัวหน้าบริหารความ ต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> ภาคผนวก ๙ : เส้นทางอพยพและ จุดรวมพล ภาคผนวก ๑๕ : แผนผังอาคาร/ ที่ตั้งอุปกรณ์ ดับเพลิง
๕.	คณะกรรมการความต่อเนื่องในแต่ละด้าน ดำเนินการ ดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : ดำเนินการ ปิดระบบไฟฟ้าที่ไม่จำเป็นภายในอาคาร ทีมด้านบุคลากรหลัก : ประสานงานกับโรงพยาบาล บริเวณใกล้เคียง ปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้แก่ ผู้ได้รับบาดเจ็บ และแจ้งข่าวของผู้ได้รับบาดเจ็บให้ ญาติรับทราบ ทีมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ : ประเมินสถานการณ์ของระบบงานสำคัญและ พิจารณาใช้แผนสำรองฉุกเฉิน (Disaster Recovery Plan : DRP) ทีมด้านคู่ค้าและผู้ประสานงาน : สื่อสารให้บุคลากร ทุกคนในอาคารผ่านระบบกระจายเสียง โดยให้อพยพ ไปยังจุดรวมพลหรือสถานที่ปลอดภัย 	คณะบริหาร ความต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> ภาคผนวก ๑๑ : ข้อมูลติดต่อ หน่วยงานภายในที่ สำคัญ ภาคผนวก ๑๒ : ข้อมูลการติดต่อ หน่วยงานภายนอก ที่สำคัญ



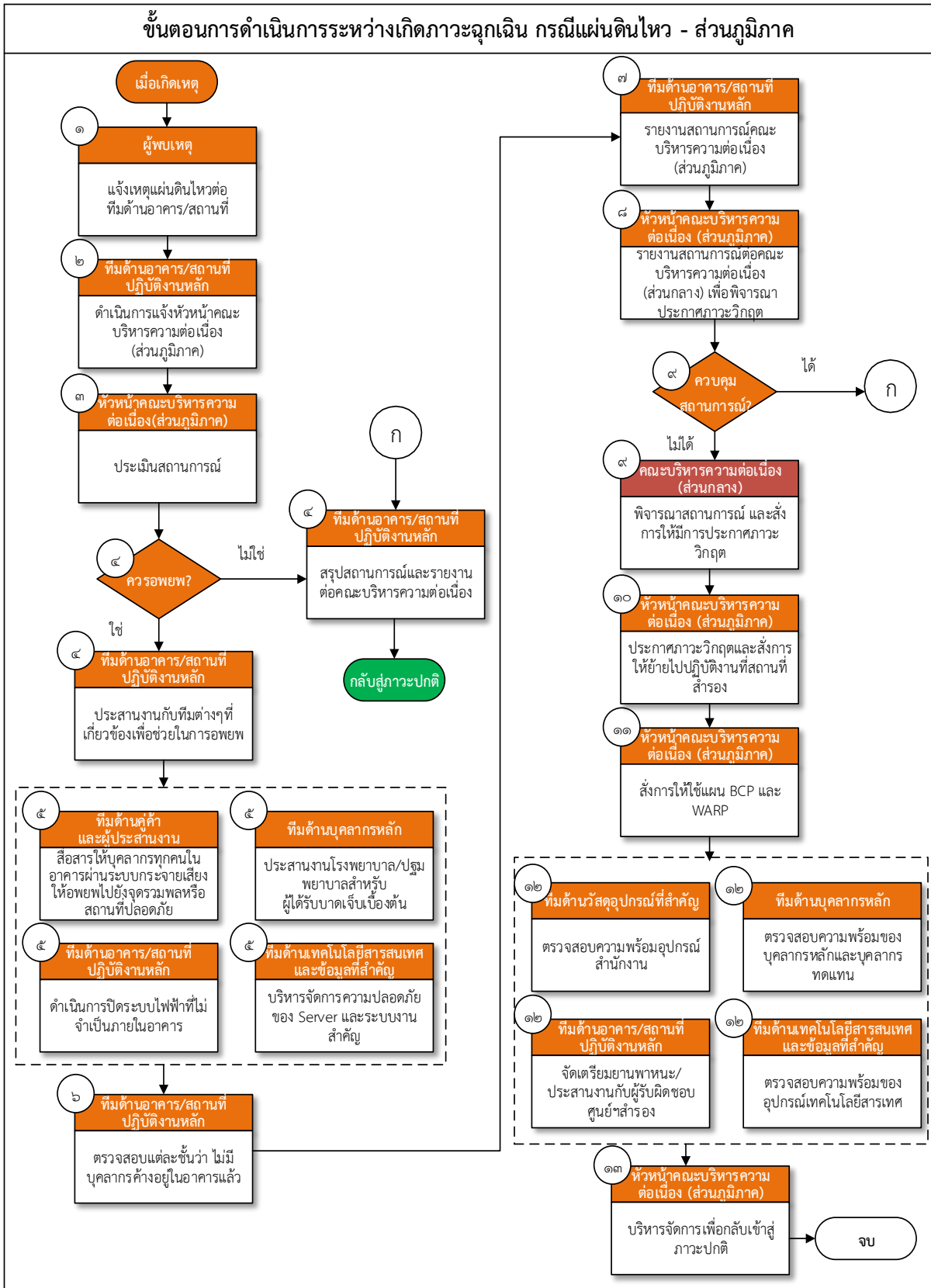
ขั้นตอนที่	การดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
๖.	เมื่อแผ่นดินไหวสงบ ดำเนินการตรวจสอบแต่ละชั้นในอาคารว่า ยังมีบุคลากรตกค้างอยู่ในอาคารหรือไม่	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	-
๗.	รายงานสถานการณ์เพื่อให้คณะกรรมการความต่อเนื่องพิจารณาประกาศภาวะฉุกเฉิน	คณะกรรมการความต่อเนื่อง	ภาคผนวก ๑๑ : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ
๘.	ประกาศภาวะฉุกเฉิน บริหารจัดการเหตุและร่วมประเมินสถานการณ์ โดยเน้นไปที่การตรวจสอบความปลอดภัยของโครงสร้าง ความสามารถในการกลับเข้าปฏิบัติงาน การจัดการความเสียหาย ผู้บาดเจ็บและเสียชีวิต	คณะกรรมการความต่อเนื่อง	หัวข้อ ๔.๒: แนวทางการพิจารณาประกาศเหตุการณ์ในแต่ละช่วงเวลา
๙.	พิจารณาว่าสามารถควบคุมสถานการณ์ได้หรือไม่ <ul style="list-style-type: none">- กรณีที่สามารถควบคุมได้ : ให้จัดการเหตุและทีมอาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลักสรุปสถานการณ์เพื่อกลับเข้าสู่ภาวะปกติ- กรณีที่ไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : คณะบริหารความต่อเนื่อง ประกาศภาวะวิกฤตและสั่งการให้ย้ายไปปฏิบัติงานที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	คณะกรรมการความต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none">• หัวข้อ ๖ : ขั้นตอนการกลับสู่ภาวะปกติ• หัวข้อ ๔.๒: แนวทางการพิจารณาประกาศเหตุการณ์ในแต่ละช่วงเวลา
๑๐.	สั่งการใช้แผน BCP และ WARP	คณะกรรมการความต่อเนื่อง	หัวข้อ ๔.๒ : แนวทางการพิจารณาประกาศเหตุการณ์ในแต่ละช่วงเวลา



ขั้นตอนที่	การดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
๑๑.	<p>คณะบริหารความต่อเนื่องในแต่ละด้าน ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none">• ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : จัดเตรียมยานพาหนะและประสานงานกับผู้รับผิดชอบศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง• ทีมด้านบุคลากรหลัก : ตรวจสอบความพร้อมของบุคลากรหลักและบุคลากรทดแทน เพื่อให้สามารถดำเนินกระบวนการงานสำคัญที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรองได้• ทีมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ : ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศโดยประสานงานกับทางผู้รับผิดชอบศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง• ทีมด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ : ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์สำนักงาน	ทีมสนับสนุนด้านการบริหารความต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none">• ภาคผนวก ๘ : แบบฟอร์มการรายงานสถานะการแจ้งเหตุผ่าน Call Tree• แผนบริหารความต่อเนื่องระดับหน่วยงาน (BCP)• แผนปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ปฏิบัติงานสำรองเมื่อเกิดภัยพิบัติ (WARP)• ภาคผนวก ๑๐ : ข้อมูลศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง
๑๒.	บริหารจัดการเพื่อกลับสู่ภาวะปกติ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของบุคลากร ความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานและระบบงานหลักตามขั้นตอนการกลับสู่ภาวะปกติ	คณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวข้อ ๖ : ขั้นตอนการกลับสู่สภาวะปกติ



๕.๒.๔ ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีแผ่นดินไหว - ส่วนภูมิภาค



การดำเนินการส่วนกลาง การดำเนินการส่วนภูมิภาค



ขั้นตอนที่	การดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
๑.	กรณีที่มีผู้พบว่า เริ่มมีแรงสั่นสะเทือนจากเหตุแผ่นดินไหว ให้ดำเนินการแจ้งทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ผู้พบเหตุ	-
๒.	ดำเนินการแจ้งหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทันที	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ภาคผนวก ๑๑ : ข้อมูลติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ
๓.	ประเมินสถานการณ์ที่เกิดขึ้นว่าแผ่นดินไหวมีความรุนแรงและส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยหรือไม่	หัวหน้าบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค)	หลักเกณฑ์การประเมินสถานการณ์ แผ่นดินไหว
๔.	พิจารณาว่าควรอพยพบุคลากรออกจากอาคารหรือไม่ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่ระดับความรุนแรงน้อย ไม่ต้องอพยพบุคลากรออกจากอาคาร : ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ดำเนินการสรุปสถานการณ์และรายงานต่อคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประกาศกลับสู่ภาวะปกติ - กรณีระดับความรุนแรง ปานกลาง-มาก ต้องอพยพบุคลากรออกจากอาคาร : ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ประสานงานกับทีมด้านลูกค้า และทีมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประสานงานด้านการอพยพ 	หัวหน้าบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค)	<ul style="list-style-type: none"> • ภาคผนวก ๙ : เส้นทางการอพยพและจุดรวมพล • ภาคผนวก ๑๕ : แผนผังอาคาร/ที่ตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง
๕.	คณะบริหารความต่อเนื่องในแต่ละด้าน ดำเนินการดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> • ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : ดำเนินการปิดระบบไฟฟ้าที่ไม่จำเป็นภายในอาคาร • ทีมด้านบุคลากรหลัก : ประสานงานกับโรงพยาบาลบริเวณใกล้เคียง บรมพยาบาลเบื้องต้นให้แก่ผู้ได้รับบาดเจ็บ และแจ้งข่าวของผู้ได้รับบาดเจ็บให้ญาติรับทราบ • ทีมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ : บริหารจัดการความปลอดภัยของ server และระบบงานสำคัญ โดยการสำรองข้อมูลและปิดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล • ทีมด้านลูกค้าและผู้ประสานงาน : สื่อสารให้บุคลากรทุกคนในอาคารผ่านระบบกระจายเสียง โดยให้อพยพไปยังจุดรวมพลหรือสถานที่ปลอดภัย 	คณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค)	ภาคผนวก ๑๒ : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายนอกที่สำคัญ



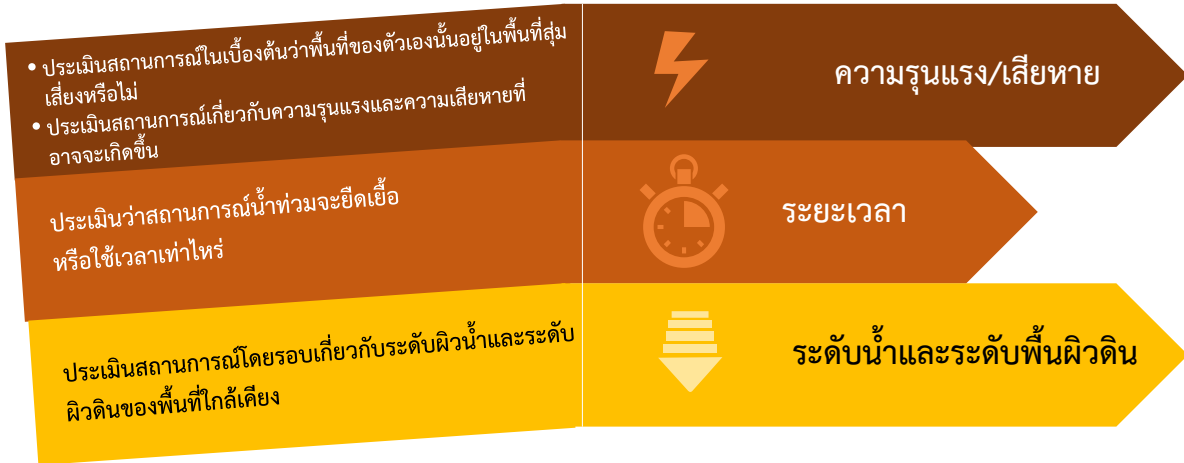
ขั้นตอนที่	การดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
๖.	ตรวจสอบแต่ละชั้นในอาคารว่า ยังมีบุคลากรตกค้างอยู่ในอาคารหรือไม่	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	-
๗.	รายงานสถานการณ์ต่อคณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค) ทราบ โดยมีรายละเอียดดังนี้ - จำนวนผู้ตกค้างในอาคาร - จำนวนผู้บาดเจ็บหรือเสียชีวิต	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ภาคผนวก ๑๑ : ข้อมูลติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ
๘.	รายงานสถานการณ์ต่อคณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนกลาง) เพื่อพิจารณาประกาศภาวะวิกฤต	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค)	หัวข้อ ๔.๒: แนวทางการพิจารณาประกาศเหตุการณ์ในแต่ละช่วงเวลา
๙.	พิจารณาว่าสามารถควบคุมสถานการณ์ได้หรือไม่ - กรณีที่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : ให้จัดการเหตุและสรุปสถานการณ์เพื่อกลับเข้าสู่ภาวะปกติ รวมทั้งรายงานต่อคณะบริหารความต่อเนื่อง - กรณีที่ไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : รายงานสถานการณ์ต่อคณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนกลาง) เพื่อพิจารณาสั่งการให้มีการประกาศภาวะวิกฤตและย้ายการปฏิบัติงาน	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	<ul style="list-style-type: none"> • หัวข้อ ๖ : ขั้นตอนการกลับสู่ภาวะปกติ • หัวข้อ ๔.๒: แนวทางการพิจารณาประกาศเหตุการณ์ในแต่ละช่วงเวลา
๑๐.	ประกาศภาวะวิกฤตและสั่งการให้ย้ายบุคลากรไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง โดยอาจพิจารณาใช้ศูนย์ปฏิบัติงานสำรองในภูมิภาคหรือสถานที่ราชการอื่น ๆ ตามความเหมาะสม	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค)	หัวข้อ ๔.๒: แนวทางการพิจารณาประกาศเหตุการณ์ในแต่ละช่วงเวลา
๑๑.	สั่งการใช้แผน BCP และ WARP	คณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนกลาง)	หัวข้อ ๔.๒: แนวทางการพิจารณาประกาศเหตุการณ์ในแต่ละช่วงเวลา



ขั้นตอนที่	การดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
๑๒.	<p>คณะบริหารความต่อเนื่อง(ส่วนภูมิภาค) ในแต่ละด้าน ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none">• ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : จัดเตรียมยานพาหนะและประสานงานกับผู้รับผิดชอบศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง• ทีมด้านบุคลากรหลัก : ตรวจสอบความพร้อมของบุคลากรหลักและบุคลากรทดแทน เพื่อให้สามารถดำเนินกระบวนการงานสำคัญที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรองได้• ทีมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ : ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศโดยประสานงานกับทางผู้รับผิดชอบศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง• ทีมด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ : ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์สำนักงาน	คณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค)	หัวข้อ ๔.๒: แนวทางการพิจารณาประกาศเหตุการณ์ในแต่ละช่วงเวลา
๑๓.	บริหารจัดการเพื่อกลับสู่ภาวะปกติ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของบุคลากร ความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงาน และระบบงานหลักตามขั้นตอนการกลับสู่ภาวะปกติ	คณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวข้อ ๖ : ขั้นตอนการกลับสู่สภาวะปกติ

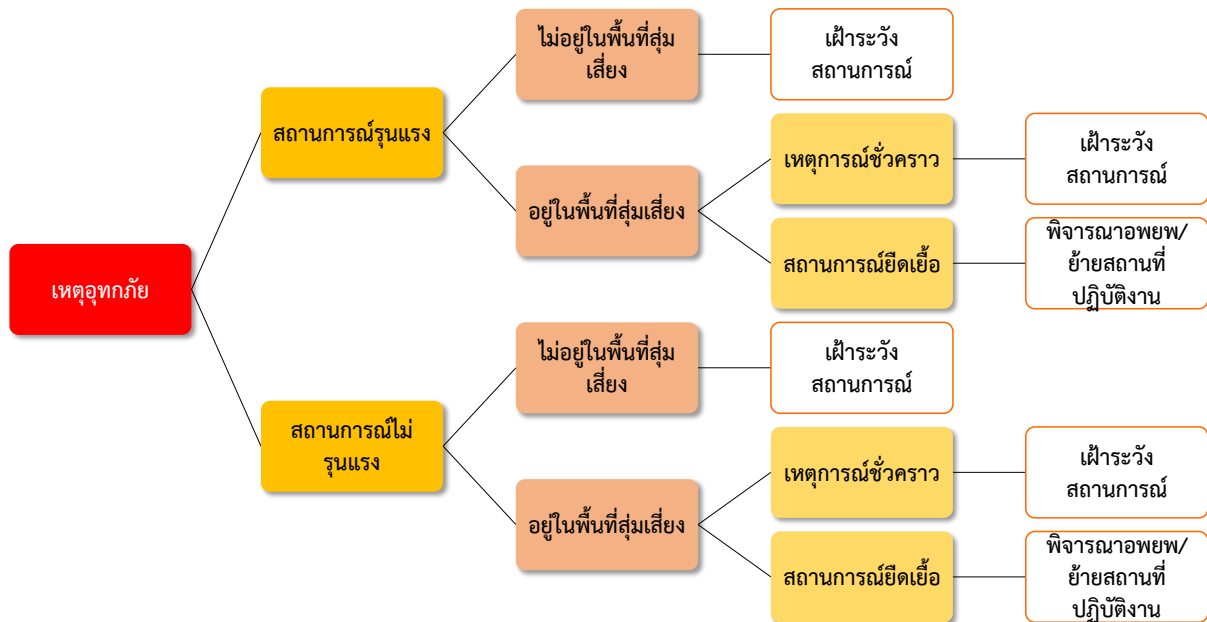
๕.๓ เหตุการณ์อุทกภัย

เมื่อเกิดเหตุการณ์ขึ้นคณะบริหารความต่อเนื่อง สามารถประเมินสถานการณ์ความรุนแรงของเหตุการณ์อุทกภัย เพื่อตัดสินใจป้องกันและจัดการเหตุได้อย่างเหมาะสม โดยอาจพิจารณาได้ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้



รูปที่ ๑๒ แสดงหลักเกณฑ์การประเมินเหตุการณ์อุทกภัย

จากหลักเกณฑ์การประเมินสถานการณ์อุทกภัย อาจพิจารณาการดำเนินการในเบื้องต้นได้ดังนี้



รูปที่ ๑๓ แผนผังแสดงการดำเนินการในเบื้องต้นของเหตุการณ์อุทกภัย



๕.๓.๑ การประเมินสถานการณ์เมื่อเกิดอุทกภัย

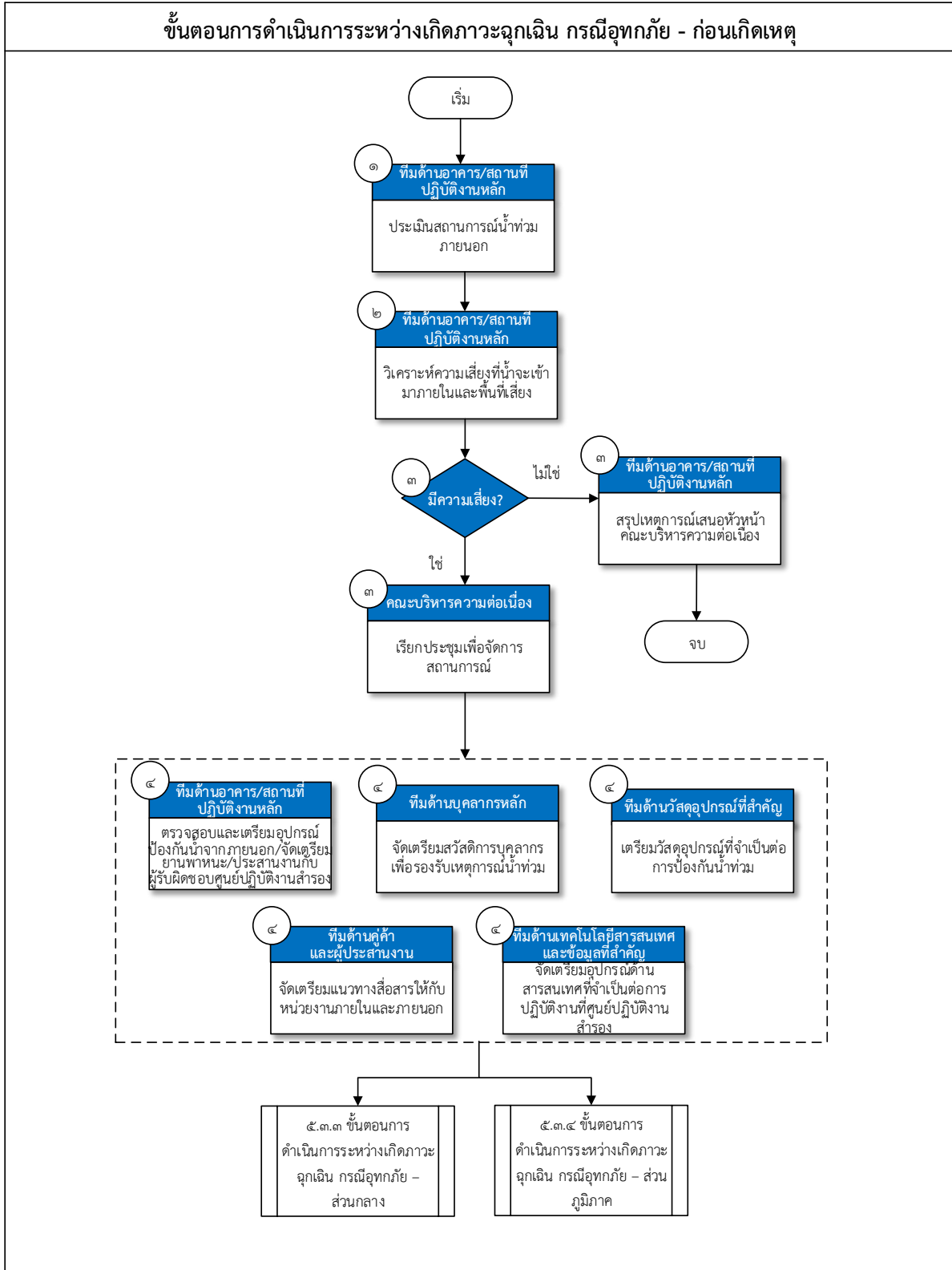
พิจารณาความรุนแรง โดยแบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

- ระดับความรุนแรงขั้นต้น : สถานที่ปฏิบัติงานไม่ได้รับผลกระทบจากเหตุอุทกภัยโดยตรง แต่เหตุอุทกภัยส่งผลต่อสถานที่รอบข้าง อันเป็นอุปสรรคต่อการเดินทางเข้าสู่สถานที่ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ บุคลากรยังคงสามารถเข้าปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานได้
- ระดับความรุนแรงปานกลาง : สถานที่ปฏิบัติงานได้รับผลกระทบจากเหตุอุทกภัย โดยมีน้ำเข้าท่วมโดยรอบสถานที่ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ สถานที่ปฏิบัติงานยังไม่ได้รับความเสียหายรุนแรงและบุคลากรยังคงสามารถเข้าปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานได้ แต่มีการเฝ้าระวังสถานการณ์อยู่ตลอดเวลา
- ระดับความรุนแรงสูง : สถานที่ปฏิบัติงานมีน้ำท่วมสูงซึ่งส่งผลกระทบต่อตัวอาคารและความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรโดยตรง ทั้งนี้ บุคลากรไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานได้เนื่องจากขาดระบบสาธารณูปโภคที่เหมาะสมต่อการทำงาน โดยมีการพิจารณาอพยพและย้ายไปปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง



๕.๓.๒ ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีอุทกภัย - ก่อนเกิดเหตุ

ในกรณีที่ทราบล่วงหน้าว่ามีเหตุการณ์น้ำท่วมบริเวณใกล้เคียง และมีแนวโน้มที่น้ำจะเข้ามาถึงในบริเวณกรมสรรพสามิต คณะบริหารความต่อเนื่อง สามารถจัดเตรียมขั้นตอนการดำเนินงานก่อนเกิดเหตุ ได้ดังนี้





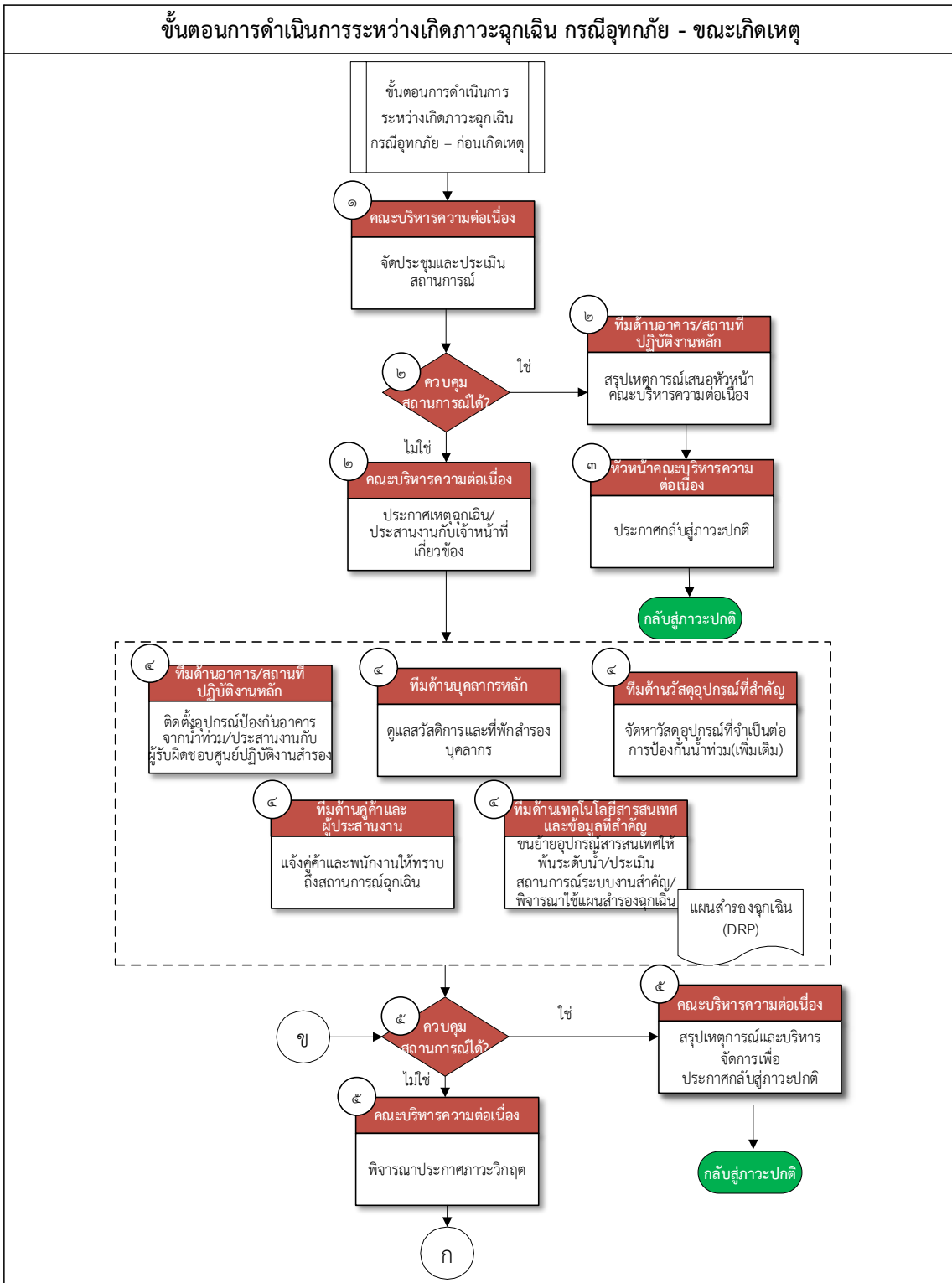
ขั้นตอนที่	การดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
๑.	ประเมินสถานการณ์น้ำท่วมภายนอกอาคาร ที่กำลังเกิดขึ้นในบริเวณใกล้เคียง	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	-
๒.	วิเคราะห์ความเสี่ยงและผลกระทบหากน้ำท่วมเข้ามาภายในบริเวณอาคารสำนักงาน และพื้นที่เสี่ยงรอบข้าง	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	-
๓.	ประเมินว่ามีความเสี่ยงหรือไม่ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่มีความเสี่ยง : ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก สรุปเหตุการณ์เสนอหัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง - กรณีที่มีความเสี่ยง : คณะบริหารความต่อเนื่องเรียกประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดการสถานการณ์ และดำเนินการต่อขั้นตอนที่ ๔ 	คณะบริหารความต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> • ภาคผนวก ๗ - แผนผังการแจ้งเหตุทางโทรศัพท์ (Call Tree) สำหรับคณะบริหารความต่อเนื่อง • ภาคผนวก ๑๑ : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ
๔.	คณะบริหารความต่อเนื่องในแต่ละด้าน ดำเนินการดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> • ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : ตรวจสอบและเตรียมอุปกรณ์ป้องกันจากภายนอก จัดเตรียมยานพาหนะ ประสานงานกับผู้รับผิดชอบศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง • ทีมด้านบุคลากรหลัก : จัดเตรียมสวัสดิการบุคลากร เช่น ที่พักพนักงาน ยารักษาโรค น้ำดื่ม เป็นต้น เพื่อรองรับสถานการณ์น้ำท่วม • ทีมด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ : เตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการป้องกันน้ำท่วม • ทีมด้านคู่ค้าและผู้ประสานงาน : จัดเตรียมแนวทางการสื่อสารให้กับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก • ทีมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ : จัดเตรียมอุปกรณ์ด้านสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง 	คณะบริหารความต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> • ภาคผนวก ๑๑ : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ • ภาคผนวก ๑๒ : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายนอกที่สำคัญ



ขั้นตอนที่	การดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
	หลังจากนั้นเข้าสู่การดำเนินงานตามหัวข้อ ๕.๓.๓ ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณี อุทกภัย – ส่วนกลาง หรือหัวข้อ ๕.๓.๔ ขั้นตอนการ ดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีอุทกภัย – ส่วนภูมิภาค		



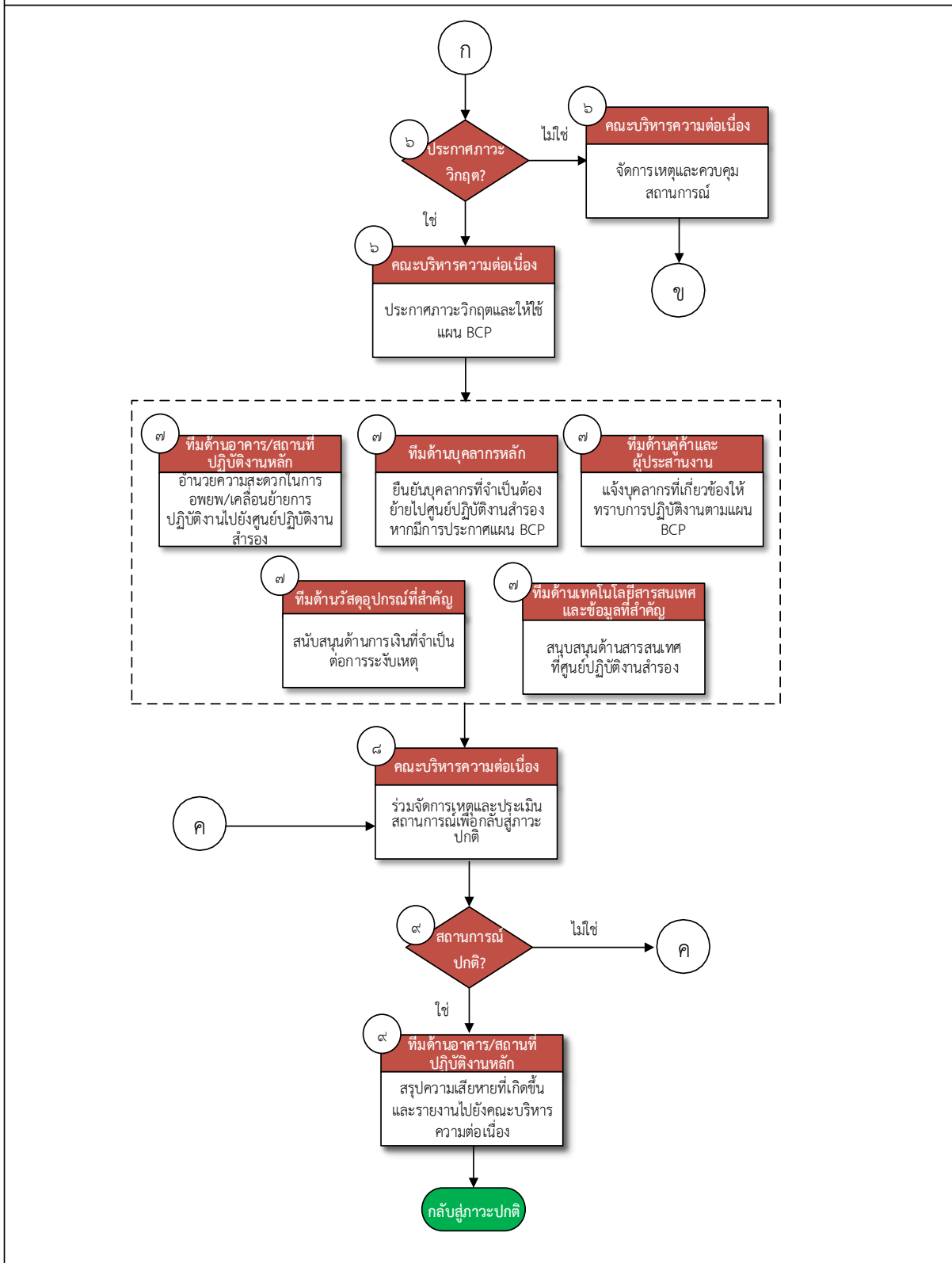
๕.๓.๓ ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีอุทกภัย - ส่วนกลาง



 การดำเนินการส่วนกลาง
 การดำเนินการส่วนภูมิภาค



ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีอุทกภัย - ขณะเกิดเหตุ





ขั้นตอนที่	การดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
	จากหัวข้อ ๕.๓.๒ ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีอุทกภัย – ก่อนเกิดเหตุ		
๑.	เมื่อเกิดเหตุน้ำท่วม จัดประชุมและประเมินสถานการณ์น้ำท่วมที่เกิดขึ้น ว่ามีโอกาสที่น้ำจะท่วมเข้ามาและสร้างความเสียหายหรือไม่	คณะบริหารความต่อเนื่อง	ภาคผนวก ๑๑ : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ
๒.	ประเมินสถานการณ์น้ำท่วมว่าสามารถควบคุมสถานการณ์ได้หรือไม่ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีสามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ประเมินสถานการณ์เป็นระยะจนแน่ใจว่าน้ำจะไม่ท่วมในบริเวณกรมสรรพสามิตแน่นอนแล้ว และสรุปเหตุการณ์เสนอต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง - กรณีไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : คณะบริหารความต่อเนื่องประกาศเหตุฉุกเฉิน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 	คณะบริหารความต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> • หัวข้อ ๔.๒: แนวทางการพิจารณาประกาศเหตุการณ์ในแต่ละช่วงเวลา • ภาคผนวก ๑๑ : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ
๓.	ประกาศกลับเข้าสู่ภาวะปกติ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	-
๔.	คณะบริหารความต่อเนื่องในแต่ละด้าน ดำเนินการดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> • ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : ติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันอาคารจากน้ำท่วม และประสานงานกับผู้รับผิดชอบศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง • ทีมด้านบุคลากรหลัก : ดูแลสวัสดิการ และที่พักสำรองบุคลากร • ทีมด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ : จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการป้องกันน้ำท่วม (เพิ่มเติม) • ทีมด้านคู่ค้าและผู้ประสานงาน : แจ้งคู่ค้าและพนักงานให้ทราบถึงสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นและแนวทางในการปฏิบัติงาน • ทีมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ : ขนย้ายอุปกรณ์สารสนเทศ ให้พ้นจากระดับน้ำ และประเมินสถานการณ์ของระบบงานสำคัญ และพิจารณาใช้แผนสำรองฉุกเฉิน (Disaster Recovery Plan: DRP) 	คณะบริหารความต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> • ภาคผนวก ๑๑ : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ • ภาคผนวก ๑๒ : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายนอกที่สำคัญ



ขั้นตอนที่	การดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
๕.	ประเมินสถานการณ์น้ำท่วมว่าสามารถควบคุมสถานการณ์ได้หรือไม่ <ul style="list-style-type: none">- กรณีสามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : สรุปรุเหตุการณ์และบริหารจัดการเพื่อประกาศกลับสู่ภาวะปกติ- กรณีไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : พิจารณาประกาศภาวะวิกฤต	คณะบริหารความต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none">• หัวข้อ ๔.๒: แนวทางการพิจารณาประกาศเหตุการณ์ในแต่ละช่วงเวลา• หัวข้อ ๖ : ขั้นตอนการกลับสู่ภาวะปกติ
๖.	พิจารณาว่าควรประกาศภาวะวิกฤตหรือไม่ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยความสะดวกในการเดินทางมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และการให้บริการประชาชน <ul style="list-style-type: none">- กรณีไม่ประกาศภาวะวิกฤต : บริหารจัดการเหตุและควบคุมสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อกลับสู่ภาวะปกติ โดยกลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๕- กรณีประกาศภาวะวิกฤต : ประกาศภาวะวิกฤตและให้ใช้แผน BCP โดยแจ้งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามแผน BCP	คณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวข้อ ๔.๒: แนวทางการพิจารณาประกาศเหตุการณ์ในแต่ละช่วงเวลา
๗.	คณะบริหารความต่อเนื่องในแต่ละด้าน ดำเนินการดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none">• ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : อำนวยความสะดวกในการอพยพ และเคลื่อนย้ายการปฏิบัติงานไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง• ทีมด้านบุคลากรหลัก : ยืนยันรายชื่อและจำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องย้ายไปศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง หากมีการประกาศแผน BCP• ทีมด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ: จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการป้องกันน้ำท่วม (เพิ่มเติม)• ทีมด้านลูกค้าและผู้ประสานงาน : แจ้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ทราบการปฏิบัติงานตามแผน BCP• ทีมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ : สนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง เช่น การติดตั้งระบบงาน และแก้ปัญหาในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้งานระบบสารสนเทศ	คณะบริหารความต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none">• ภาคผนวก ๑๑ : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ• ภาคผนวก ๑๒ : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายนอกที่สำคัญ

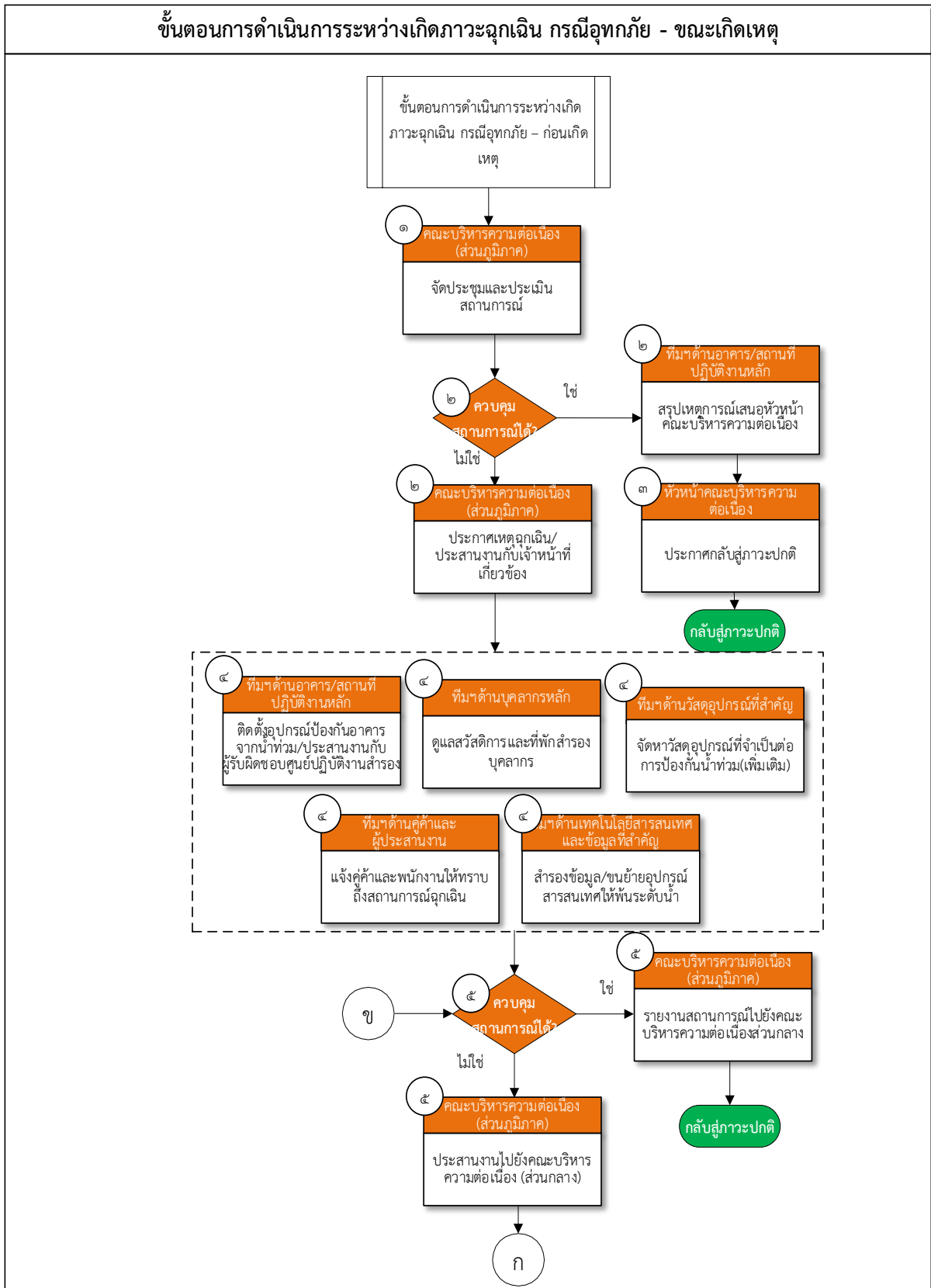


ขั้นตอนที่	การดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
๘.	ร่วมกันจัดการเหตุและประเมินสถานการณ์เพื่อกลับเข้าสู่ภาวะปกติ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของบุคลากร ความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานและระบบงานหลักตามขั้นตอนการกลับสู่ภาวะปกติ	คณะกรรมการ ต่อเนื่อง	-
๙.	พิจารณาประกาศกลับสู่ภาวะปกติหรือไม่ <ul style="list-style-type: none">- กรณีสถานการณ์ยังไม่กลับสู่ภาวะปกติ : ให้คณะกรรมการต่อเนื่อง ร่วมกันพิจารณาเหตุและประเมินสถานการณ์เป็นระยะ เพื่อจัดการให้กลับเข้าสู่ภาวะปกติ- กรณีสถานการณ์กลับสู่ภาวะปกติ : สรุปความเสียหายที่เกิดขึ้นและรายงานต่อคณะกรรมการต่อเนื่อง	คณะกรรมการ ต่อเนื่อง	หัวข้อ ๖ : ขั้นตอนการกลับสู่ภาวะปกติ



๕.๓.๔ ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีอุทกภัย - ส่วนภูมิภาค

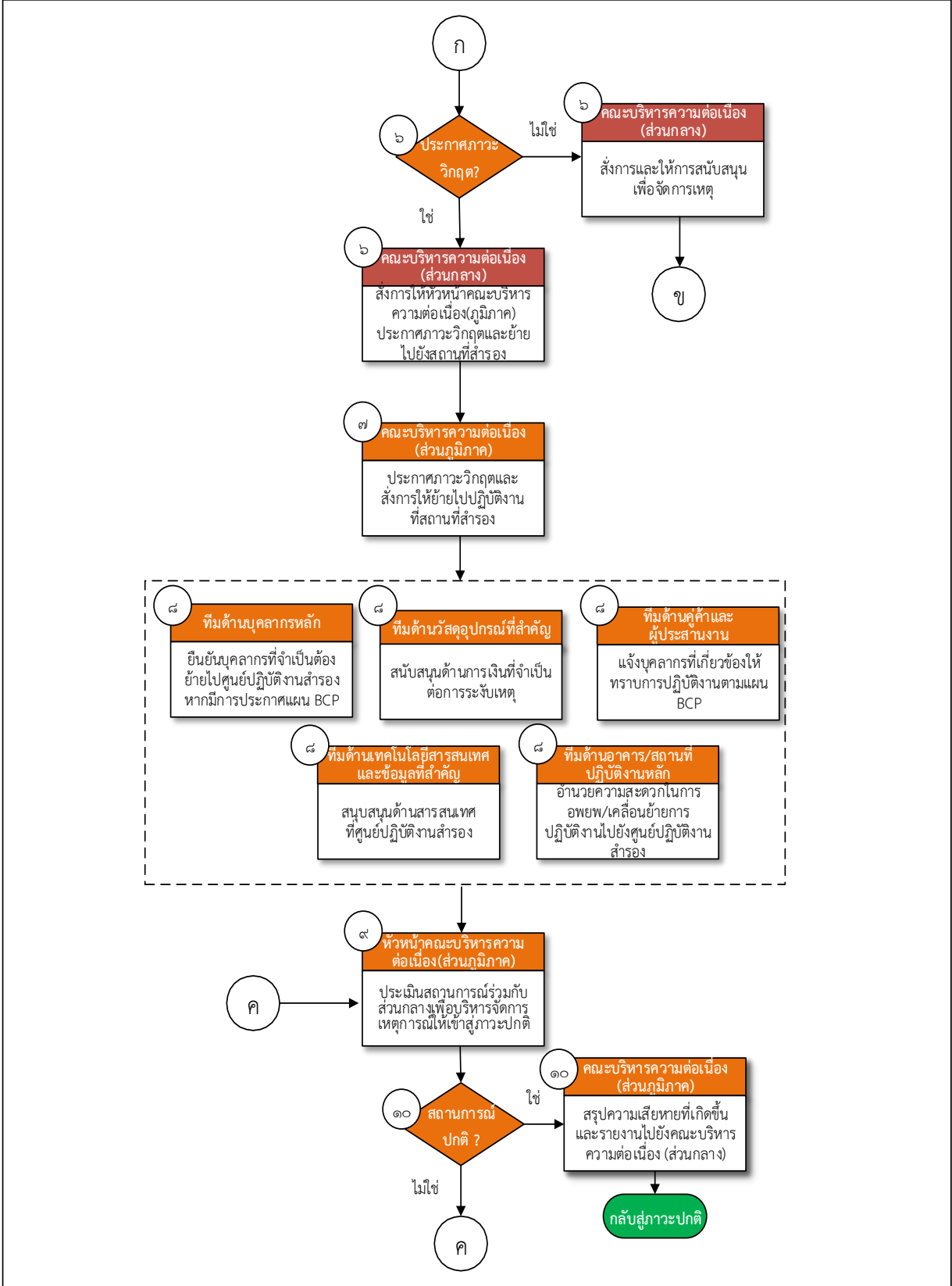
ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีอุทกภัย - ขณะเกิดเหตุ



การดำเนินการส่วนกลาง การดำเนินการส่วนภูมิภาค



ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีอุทกภัย - ขณะเกิดเหตุ





ขั้นตอนที่	การดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
	จากหัวข้อ ๕.๓.๒ ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีอุทกภัย – ก่อนเกิดเหตุ		
๑.	เมื่อเกิดเหตุน้ำท่วม จัดประชุมและประเมินสถานการณ์น้ำท่วมที่เกิดขึ้นว่ามีโอกาสที่น้ำจะท่วมเข้ามาและสร้างความเสียหายหรือไม่	คณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค)	<ul style="list-style-type: none"> ภาคผนวก ๑๑ : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ หลักเกณฑ์การประเมินสถานการณ์อุทกภัย
๒.	ประเมินสถานการณ์น้ำท่วมว่าสามารถควบคุมสถานการณ์ได้หรือไม่ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีสามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ประเมินสถานการณ์เป็นระยะจนแน่ใจว่าน้ำไม่ท่วมในบริเวณกรมสรรพสามิตแน่นอนแล้ว และสรุปเหตุการณ์เสนอต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค) - กรณีไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้: ประกาศเหตุฉุกเฉิน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 	คณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค)	<ul style="list-style-type: none"> หัวข้อ ๔.๒: แนวทางการพิจารณาประกาศเหตุการณ์ในแต่ละช่วงเวลา ภาคผนวก ๑๑ : ข้อมูลติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ
๓.	ประกาศกลับสู่ภาวะปกติ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค)	-
๔.	คณะบริหารความต่อเนื่องในแต่ละด้าน ดำเนินการดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> • ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : ติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันอาคารจากน้ำท่วม และประสานงานกับผู้รับผิดชอบศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง • ทีมด้านบุคลากรหลัก : ดูแลสวัสดิการ และที่พักสำรองบุคลากร • ทีมด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ : สนับสนุนด้านการเงินที่จำเป็นต่อการระงับเหตุและจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการป้องกันน้ำท่วม (เพิ่มเติม) 	คณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค)	<ul style="list-style-type: none"> ภาคผนวก ๑๑ : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ ภาคผนวก ๑๒ : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายนอกที่สำคัญ



ขั้นตอนที่	การดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
	<ul style="list-style-type: none"> ทีมด้านลูกค้าและผู้ประสานงาน : แจ้งลูกค้าและพนักงานให้ทราบถึงสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น และแนวทางในการปฏิบัติงาน ทีมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ : สำรองข้อมูลจากระบบคอมพิวเตอร์ รวมทั้งขนย้ายอุปกรณ์สารสนเทศ ให้พ้นจากระดับน้ำ 		
๕.	<p>ประเมินสถานการณ์น้ำท่วมว่าสามารถควบคุมสถานการณ์ได้หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> กรณีสามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : ร่วมกันจัดการเหตุเพื่อกลับสู่ภาวะปกติ และรายงานไปยังคณะกรรมการความต่อเนื่อง(ส่วนกลาง) กรณีไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : ประสานงานไปยังคณะกรรมการความต่อเนื่อง (ส่วนกลาง) เพื่อพิจารณาประกาศภาวะวิกฤตและใช้แผน BCP 	คณะกรรมการความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค)	<ul style="list-style-type: none"> หัวข้อ ๔.๒: แนวทางการพิจารณาประกาศเหตุการณ์ในแต่ละช่วงเวลา หัวข้อ ๖ : ขั้นตอนการกลับสู่ภาวะปกติ
๖.	<p>พิจารณาว่าควรประกาศภาวะวิกฤตหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> กรณีไม่ประกาศภาวะวิกฤต : สั่งการและให้การสนับสนุนเพื่อจัดการเหตุ และดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๕ กรณีประกาศภาวะวิกฤต : สั่งการให้หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค) ประกาศภาวะวิกฤตและย้ายไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 	คณะกรรมการความต่อเนื่อง (ส่วนกลาง)	หัวข้อ ๔.๒: แนวทางการพิจารณาประกาศเหตุการณ์ในแต่ละช่วงเวลา
๗.	ประกาศภาวะวิกฤต และสั่งการให้ย้ายไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองโดยพิจารณาใช้ศูนย์ปฏิบัติงานสำรองในบริเวณหรือสถานที่ราชการอื่น ๆ ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ควรประเมินทิศทางและระดับน้ำเพื่อระบุถึงสถานที่ที่มีความปลอดภัยและสามารถใช้งานได้	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค)	-
๘.	<p>คณะกรรมการความต่อเนื่องในแต่ละด้าน ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : อำนวยความสะดวกในการอพยพ และเคลื่อนย้ายการปฏิบัติงานไปยังสถานที่สำรอง 	คณะกรรมการความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค)	<ul style="list-style-type: none"> ภาคผนวก ๑๑ : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ ภาคผนวก ๑๒ : ข้อมูลการติดต่อ



ขั้นตอนที่	การดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
	<ul style="list-style-type: none"> ทีมด้านบุคลากรหลัก : ยืนยันรายชื่อและจำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง หากมีการประกาศแผน BCP ทีมด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ: จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการป้องกันน้ำท่วม (เพิ่มเติม) ทีมด้านลูกค้าและผู้ประสานงาน : แจ้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ทราบการปฏิบัติงานตามแผน BCP ทีมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ : สนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง เช่น การติดตั้งระบบงาน และแก้ปัญหาในด้านต่าง ๆ 		หน่วยงานภายนอกที่สำคัญ
๙.	ประเมินสถานการณ์ร่วมกับส่วนกลางเพื่อบริหารจัดการเหตุการณ์ให้เข้าสู่ภาวะปกติ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของบุคลากร ความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานและระบบงานหลัก	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค)	-
๑๐.	<p>พิจารณาว่า สถานการณ์กลับสู่ภาวะปกติหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> กรณีสถานการณ์ยังไม่กลับสู่ภาวะปกติ : ให้คณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค) ร่วมกันพิจารณาเหตุและประเมินสถานการณ์เป็นระยะ เพื่อจัดการให้กลับเข้าสู่ภาวะปกติ กรณีสถานการณ์กลับสู่ภาวะปกติ : สรุปความเสียหายที่เกิดขึ้นและรายงานต่อคณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนกลาง) 	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค)	หัวข้อ ๖ : ขั้นตอนการกลับสู่ภาวะปกติ

๕.๔ เหตุการณ์ก่อวินาศภัย

การก่อวินาศภัย หมายถึง การประทุษร้ายอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินหรือต่อทรัพย์สินของกรมสรรพสามิต โดยจัดเป็นภัยที่เกิดจากมนุษย์ (Man-made Threat) กรมสรรพสามิตจึงควรมีมาตรการป้องกันการก่อเหตุวินาศภัยภายในบริเวณรวมถึงมีมาตรการเพื่อประเมินสถานการณ์และสนองต่อเหตุวินาศภัย โดยอาจพิจารณาได้ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้



รูปที่ ๑๔ แสดงหลักเกณฑ์การประเมินเหตุการณ์ก่อวินาศภัย

๕.๔.๑ แนวทางกรณีพบวัตถุต้องสงสัย

การปฏิบัติเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย เช่น อยู่ในลักษณะของ หีบ, ห่อ, กล่อง หรือกระเป๋า ควรดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ถามหาเจ้าของ อ ย่ารบกวน ยุ่งเกี่ยว อย่างจัด แกะ เปิด หรือทำให้เปลี่ยนรูปทรง และตำแหน่งที่พบวัตถุต้องสงสัย
๒. เตรียมข้อมูลเกี่ยวกับวัตถุนั้น ๆ
๓. การอพยพผู้คนออกนอกบริเวณ
๔. ปิดกั้นห้ามคนเข้าออก
๕. รีบดำเนินการแจ้งขอความช่วยเหลือจากหน่วยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. การทำให้มีความปลอดภัยในเบื้องต้น
๗. จัดเจ้าหน้าที่ไปลาดตระเวนหาข่าวรอบ ๆ เกี่ยวกับวัตถุต้องสงสัย
๘. หากมีความจำเป็น ต้องทำการตรวจสอบด่วน
๙. เมื่อเจ้าหน้าที่มาถึงเพื่อทำการเก็บกักตรวจสอบ ต้องเตรียมจัดหาผู้ที่รู้รายละเอียดต่าง ๆ ได้ดี เพื่อให้ข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

ข้อสงสัยเกี่ยวกับระเบิดทางพัสดุไปรษณีย์ (หีบ, ห่อ)

๑. มีน้ำหนักมากเกินขนาด
๒. ช่องมีลักษณะแข็ง พับงอไม่ได้
๓. ห่อพัสดุ หรือซองจดหมายมีลักษณะโป่งบวม หรือพอง ผิดปกติ
๔. ลักษณะการห่อแน่นหนาเกินควร มีเทปพันมากเกินควร
๕. อาจมีสายไฟยื่นออกมา



๖. ไม่มีชื่อ ที่อยู่ของผู้ส่ง หรือมีแต่ไม่เคยรู้จัก
๗. มีคราบน้ำมัน หรือสีซีดจางที่ท่อกระดาศ
๘. อาจมีการเขียนข้อความ หรือติดภาพที่เรียกร้องความสนใจ
๙. เป็นจดหมายที่ไม่ได้คาดว่าจะได้รับ
๑๐. มีการติดแสตมป์มากเกินไป (โดยเฉพาะส่งภายในประเทศ)
๑๑. มีการทำเครื่องหมายต่าง ๆ เช่น เครื่องหมายส่วนตัว หรือ เครื่องหมายเฉพาะบุคคล
๑๒. ลายมือบนพัสดุ เป็นลายมือเขียนหรือพิมพ์ไม่เป็นระเบียบ
๑๓. ไม่มีชื่อผู้รับบ่งบอกบนพัสดุ หรือ หากมีชื่อ แต่ระบุรายละเอียดไม่ถูกต้อง
๑๔. มีการสะกดคำผิดในคำที่ง่าย ๆ

การเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับป้องกันวัตถุระเบิด สำหรับหน่วยงานที่ควรจัดหาไว้

๑. ยางนอกรถยนต์ที่ไม่ใช้แล้ว ประมาณ ๕-๖ เส้น เล็กเอาขนาดที่มีน้ำหนักพอสมควร
๒. กระสอบทราย จำนวน ๑๐ - ๒๐ ลูก
๓. เชือกสำหรับกันเพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปรบกวนในกรณีพบวัตถุระเบิด
๔. ป้ายเตือนที่มีขนาดเห็นได้ชัดเจน
๕. น้ำยาดับเพลิง และอุปกรณ์สำหรับดับเพลิง
๖. เตรียมการประสานหน่วยงานราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - หน่วยพยาบาล
 - หน่วยไฟฟ้า
 - หน่วยทหาร หรือหน่วยกู้วัตถุระเบิดของตำรวจ
 - ประสานงานเกี่ยวกับเส้นทางและวิธีการรายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงาน



๕.๕.๒ แนวทางรับมือสำหรับการชู้วางระเบียบ

การปฏิบัติเมื่อมีการชู้วางระเบียบเกิดขึ้น ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

ลำดับ	ขั้นตอน
๑.	<p>เมื่อได้รับการแจ้งว่ามีการวางระเบียบ</p> <ul style="list-style-type: none">• กรณีแจ้งชู้วางระเบียบผ่านทางโทรศัพท์ ให้พยายามสนทนาเพื่อเก็บข้อมูล และบันทึกบทสนทนาหากเป็นไปได้• กรณีแจ้งวางระเบียบผ่านทางอีเมลหรือช่องทางอื่น พยายามตรวจสอบข้อมูลผู้ส่ง วัน เวลา และเนื้อหาของอีเมล
๒.	<ul style="list-style-type: none">• กรณีที่ทราบตำแหน่งที่แน่ชัดของระเบียบ ให้ตรงไปค้นหาระเบิด ณ ตำแหน่งดังกล่าว• กรณีไม่ทราบตำแหน่งของระเบียบ ให้ค้นหาพื้นที่ของระเบิดและแจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัย



แบบสอบถามข้อมูลการชู้วางระเบียบนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อบันทึกรายละเอียดของเหตุการณ์ โดยบุคลากรที่รับเรื่องจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการบันทึกรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม

แบบสอบถามข้อมูลการชู้วางระเบียบ		
สิ่งที่ต้องถาม		
๑. ระเบียบจะระเบียบเมื่อไร ?	
๒. ตอนนี้อยู่ที่ระเบียบที่ไหน ?	
๓. ระเบียบมีลักษณะอย่างไร ?	
๔. ระเบียบนี้เป็นระเบียบชนิดไหน ?	
๕. อะไรที่จะเป็นสาเหตุทำให้เกิดการระเบียบ?	
๖. คุณเป็นคนวางระเบียบหรือไม่ ?	<input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่	
๗. ทำไมถึงเอาระเบียบมาวาง ?	
๘. คุณอยู่ที่ไหน ?	
๙. คุณชื่ออะไร ?	
รายละเอียดของผู้โทรเข้ามาชู้วางระเบียบ :		
เพศ:	<input type="checkbox"/> หญิง <input type="checkbox"/> ชาย	
สัญชาติ:	อายุโดยประมาณ: ระยะเวลาในการสนทนา:	
หมายเลขที่โทรเข้ามา:	วันที่รับโทรศัพท์:	
เวลาที่รับโทรศัพท์:	ผู้โทรมีความคุ้นเคยกับสถานที่ชู้วางระเบียบ?:	
น้ำเสียงของผู้ที่โทรเข้ามา โปรดทำเครื่องหมาย X ในกล่อง <input type="checkbox"/> ข้างหน้าข้อความที่ท่านเห็นด้วย		
<input type="checkbox"/> สงบนิ่ง	<input type="checkbox"/> เน้นเสียง	<input type="checkbox"/> นุ่ม
<input type="checkbox"/> ตื่นเต้น	<input type="checkbox"/> หัวเราะ	<input type="checkbox"/> ดัดเสียง
<input type="checkbox"/> พูดเร็ว	<input type="checkbox"/> ปกติ/ธรรมดา	<input type="checkbox"/> โกรธ
<input type="checkbox"/> เสียงดัง	<input type="checkbox"/> เสียงแตกต่าง	<input type="checkbox"/> ร้องไห้
<input type="checkbox"/> เสียงลึกลับ	<input type="checkbox"/> ตะกุกตะกัก ขาดหาย	<input type="checkbox"/> คุ้นกับน้ำเสียง (ถ้าคล้าย โปรดระบุว่าเป็นเสียงใคร)
เสียงสภาพแวดล้อมระหว่างสนทนา โปรดทำเครื่องหมาย X ในกล่อง <input type="checkbox"/> ข้างหน้าข้อความที่ท่านเห็นด้วย		
<input type="checkbox"/> บนท้องถนน	<input type="checkbox"/> เครื่องจักรโรงงาน	<input type="checkbox"/> วุ่นวายสับสน
<input type="checkbox"/> เสียงสัตว์	<input type="checkbox"/> เงียบ	<input type="checkbox"/> วิหุ
<input type="checkbox"/> ดนตรี/เพลง	<input type="checkbox"/> เสียงในบ้าน	<input type="checkbox"/> เสียงอยู่ไกล



เสียงจากบริเวณภายใน เสียงมอเตอร์ เสียงเครื่องจักรในสำนักงาน

อื่น ๆ (โปรดอธิบาย)

ภาษาที่ใช้ในการชู้วาระเบิด

พูดเร็ว (มีการศึกษา) คำพูดหยาบคาย เสียงถอดจากเทป

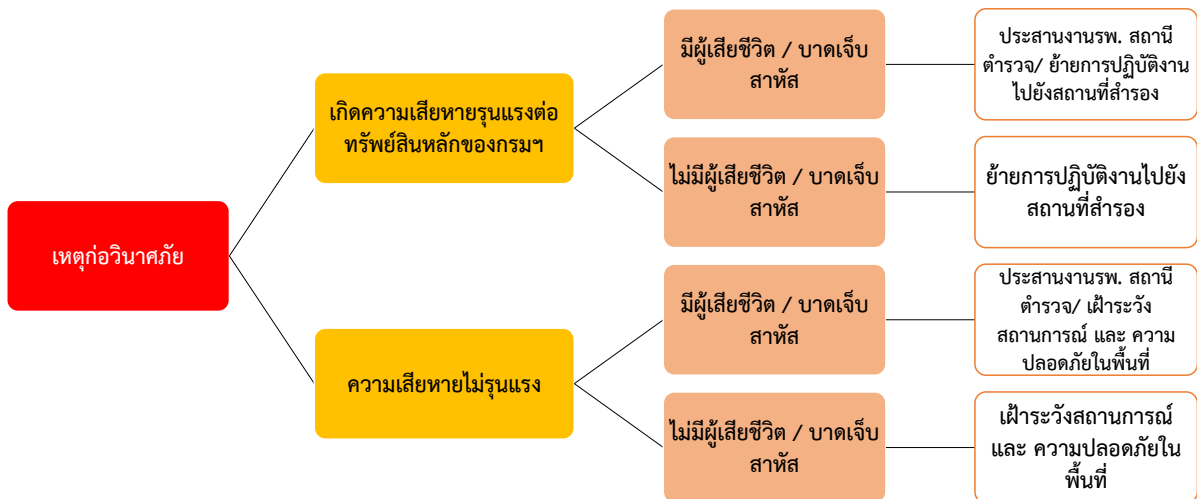
เหมือนการอ่านตามข้อความที่เตรียมมา

หมายเหตุ :

ชื่อ - สกุล ผู้บันทึกแบบฟอร์ม :

ตำแหน่ง : เบอร์โทรศัพท์

จากหลักเกณฑ์การประเมินสถานการณ์วินาศภัย อาจพิจารณาการดำเนินการในเบื้องต้นได้ดังนี้



รูปที่ ๑๕ แผนผังแสดงการดำเนินการในเบื้องต้นของเหตุการณ์วินาศภัย



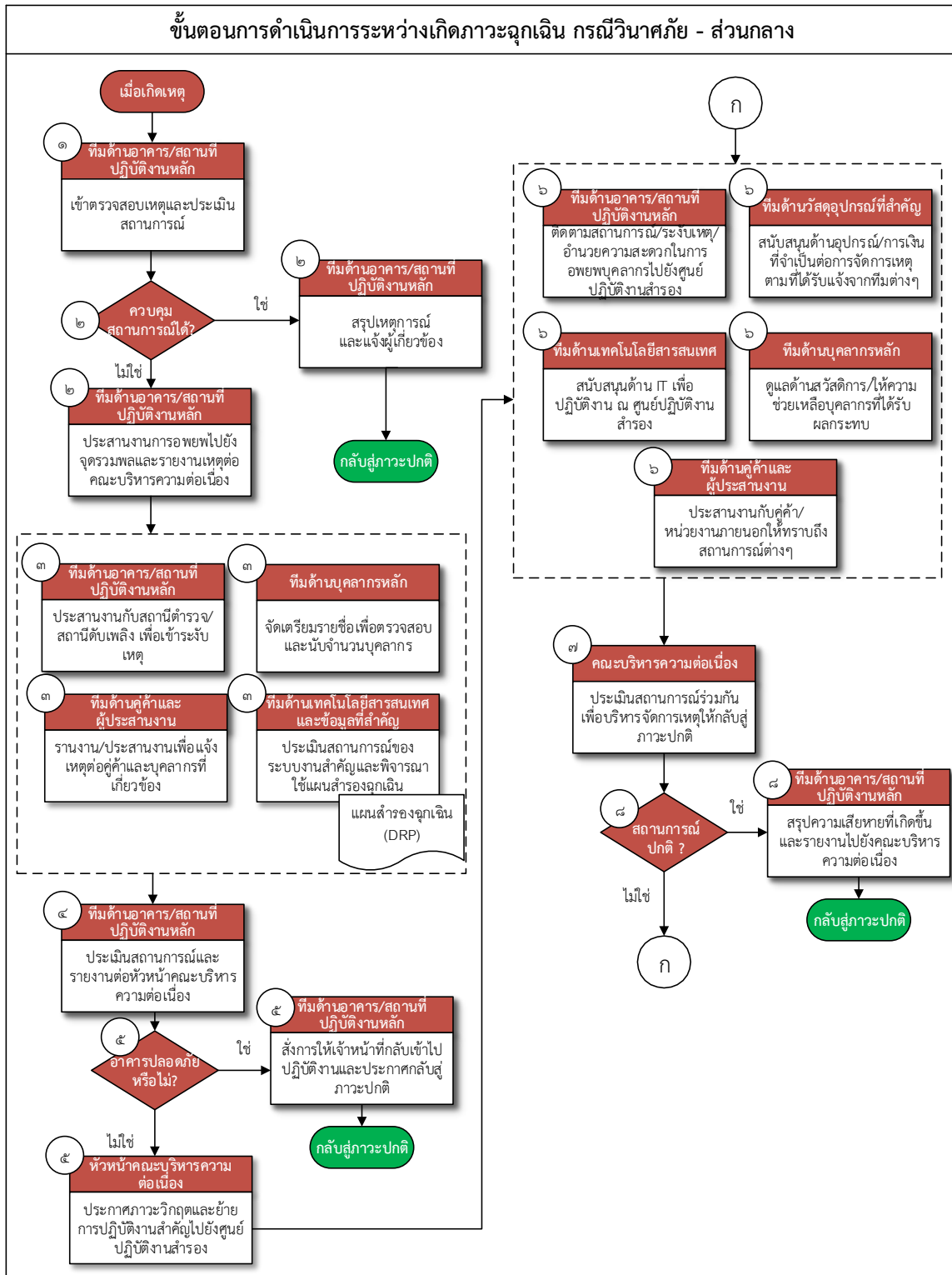
๕.๔.๓ การประเมินสถานการณ์เมื่อเกิดเหตุวินาศภัย

พิจารณาความรุนแรง โดยแบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

- ระดับความรุนแรงขั้นต้น : มีการข่มขู่การก่อเหตุวินาศภัยโดยไม่ได้มีการก่อเหตุวินาศภัยขึ้นจริง ทั้งนี้ บุคลากรยังคงสามารถเข้าปฏิบัติงาน ณ สถานปฏิบัติงานได้ตามปกติ
- ระดับความรุนแรงขั้นกลาง : เกิดเหตุวินาศภัยที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของกรมสรรพสามิตหรือสถานที่ปฏิบัติงานเพียงเล็กน้อยและยังสามารถเข้าปฏิบัติงานได้ตามปกติ ไม่มีบุคลากรได้รับบาดเจ็บจากเหตุวินาศภัยดังกล่าว
- ระดับความรุนแรงสูง: เกิดเหตุวินาศภัยที่ทำให้มีบุคลากรได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต อีกทั้งยังก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของกรมสรรพสามิตหรือสถานที่ปฏิบัติงานจนบุคลากรไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้



๕.๔.๔ ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีวินาศภัย - ส่วนกลาง



การดำเนินการส่วนกลาง การดำเนินการส่วนภูมิภาค



ขั้นตอนที่	การดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
๑.	เข้าตรวจสอบเหตุและประเมินสถานการณ์	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	<ul style="list-style-type: none"> ภาคผนวก ๑๑ : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ หลักเกณฑ์การประเมินวินาศภัย
๒.	พิจารณาว่า สามารถควบคุมสถานการณ์ได้หรือไม่ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : ดำเนินการสรุปเหตุการณ์และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ - กรณีไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : ดำเนินการประสานงานการอพยพเจ้าหน้าที่กรมฯไปยังจุดรวมพลและรายงานสถานการณ์ที่เกิดขึ้นต่อคณะบริหารความต่อเนื่อง 	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ภาคผนวก ๑๑ : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ
๓.	คณะบริหารความต่อเนื่องในแต่ละด้าน ดำเนินการดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> • ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : ประสานงานสถานีตำรวจ สถานีดับเพลิง เพื่อเข้าระงับเหตุ และตรวจสอบความเสียหาย, ความปลอดภัยของสถานที่ • ทีมด้านบุคลากรหลัก : จัดเตรียมรายชื่อของบุคลากรทั้งหมดเพื่อตรวจสอบและนับจำนวนบุคลากรและประสานนำผู้บาดเจ็บส่งโรงพยาบาล • ทีมด้านลูกค้าและผู้ประสานงาน : รายงานและประสานงานเพื่อแจ้งเหตุต่อลูกค้าและบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง • ทีมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ : ประเมินสถานการณ์ระบบงานสำคัญ และพิจารณาใช้แผนสำรองฉุกเฉิน (Disaster Recovery Plan) 	คณะบริหารความต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> • ภาคผนวก ๑๑ : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ • ภาคผนวก ๑๒ : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายนอกที่สำคัญ
๔.	ประเมินสถานการณ์และรายงานสถานการณ์ต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยอาศัยข้อมูลดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - สถานการณ์ปัจจุบัน - ความเสียหาย 	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	-



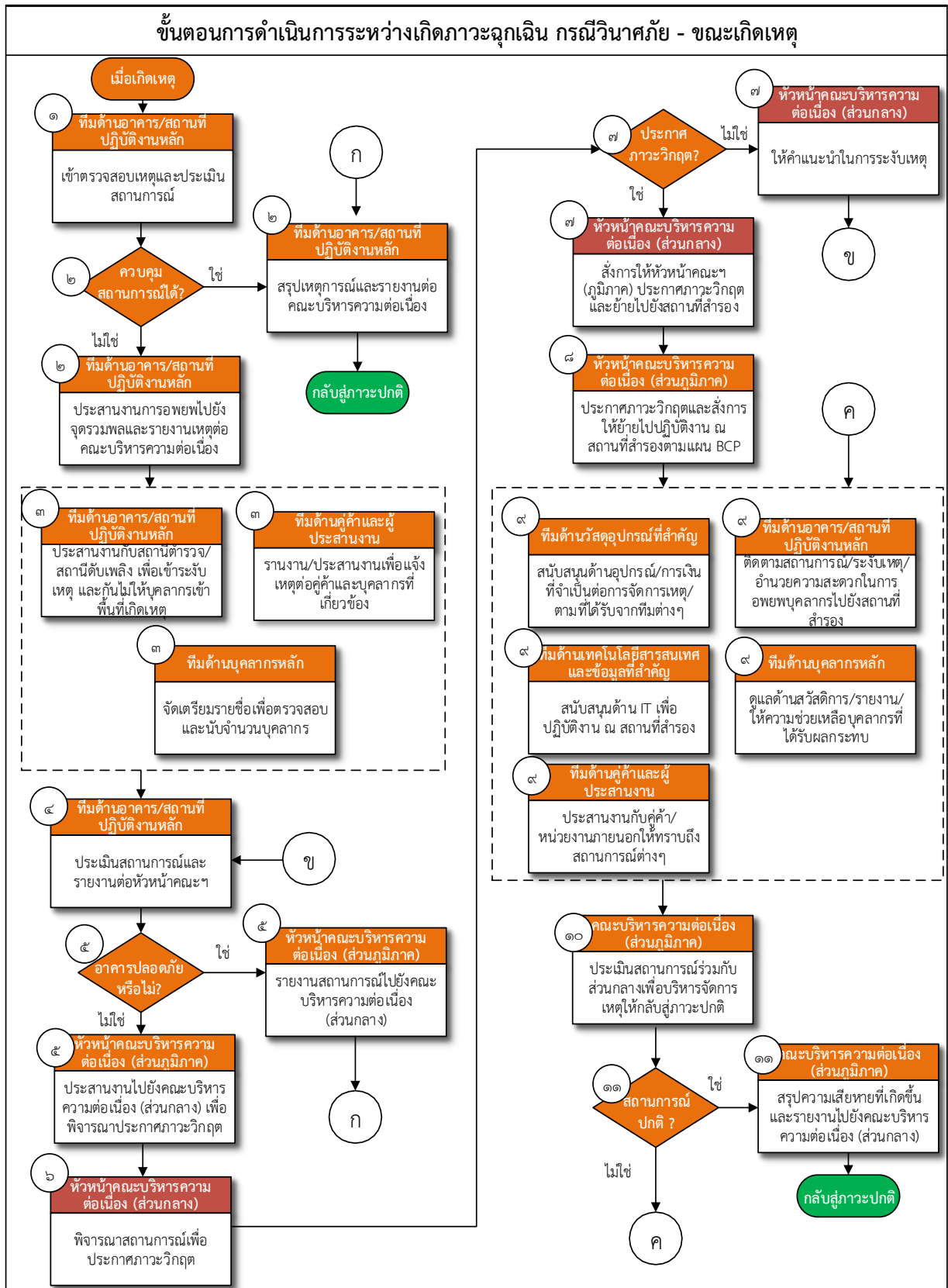
ขั้นตอนที่	การดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บาดเจ็บ, ผู้เสียชีวิต - ความปลอดภัยของสถานที่ 		
๕.	<p>พิจารณาว่าสามารถกลับเข้าไปปฏิบัติงานในอาคารได้หรือไม่ หรือจำเป็นต้องย้ายไปปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีอาคารมีความปลอดภัย สามารถใช้งานได้ ให้สั่งการเพื่อให้เจ้าหน้าที่กรมสรรพสามิต กลับเข้าอาคารและประกาศกลับสู่ภาวะปกติ - กรณีสถานการณ์ยังไม่ปลอดภัยให้พิจารณาสั่งการประกาศภาวะวิกฤต/ประกาศภาวะวิกฤตและย้ายการปฏิบัติงานสำคัญไปยังสถานที่สำรอง ส่วนเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ให้ปฏิบัติงานจากบ้าน 	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องธุรกิจ/ ทีมด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	<ul style="list-style-type: none"> • หัวข้อ ๕ : ขั้นตอนการกลับสู่ภาวะปกติ • หัวข้อ ๔.๒: แนวทางการพิจารณาประกาศเหตุการณ์ในแต่ละช่วงเวลา
๖.	<p>คณะบริหารความต่อเนื่องในแต่ละด้าน ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : ติดตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น ระบุเหตุและอำนวยความสะดวกในการอพยพบุคลากรไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง • ทีมด้านบุคลากรหลัก : ดูแลด้านสวัสดิการและให้ความช่วยเหลือบุคลากรที่ได้รับผลกระทบ • ทีมด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ: สนับสนุนด้านอุปกรณ์ และเงินสำรองที่จำเป็นต่อการจัดการเหตุตามที่ได้รับแจ้งจากทีมต่าง ๆ • ทีมด้านลูกค้าและผู้ประสานงาน : ประสานงานกับลูกค้า และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงสถานการณ์ต่าง ๆ • ทีมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ : สนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง เช่น การติดตั้งระบบงานและแก้ปัญหาในด้านต่าง ๆ รวมถึงให้การสนับสนุนการใช้งานชุดปฏิบัติงานเคลื่อนที่ 	คณะบริหารความต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> • ภาคผนวก ๑๑ : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ • ภาคผนวก ๑๒ : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายนอกที่สำคัญ
๗.	<p>ประเมินสถานการณ์ร่วมกันเพื่อบริหารจัดการให้กลับสู่ภาวะปกติ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของบุคลากร ความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานและระบบงานหลักตามขั้นตอนการกลับสู่ภาวะปกติ</p>	คณะบริหารความต่อเนื่อง	-



ขั้นตอนที่	การดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
๘.	พิจารณาว่า สถานการณ์กลับสู่ภาวะปกติหรือไม่ - กรณีสถานการณ์ยังไม่กลับสู่ภาวะปกติ : ให้ร่วมจัดการเหตุกับทีมที่เกี่ยวข้องและ ประเมินสถานการณ์เป็นระยะ - กรณีสถานการณ์กลับสู่ภาวะปกติ : สรุป ความเสียหายที่เกิดขึ้นและรายงานต่อคณะ บริหารความต่อเนื่อง เพื่อพิจารณากลับสู่ ภาวะปกติ	ทีมบริหารความ ต่อเนื่องด้าน อาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	หัวข้อ ๖ : ขั้นตอน การกลับสู่ภาวะ ปกติ



๕.๔.๕ ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีวินาศภัย - ส่วนภูมิภาค



การดำเนินการส่วนกลาง การดำเนินการส่วนภูมิภาค



ขั้นตอนที่	การดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
๑.	เข้าตรวจสอบเหตุและประเมินสถานการณ์เมื่อเกิดเหตุวินาศภัย	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก (ส่วนภูมิภาค)	<ul style="list-style-type: none"> ภาคผนวก ๑๑ : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ หลักเกณฑ์การประเมินวินาศภัย
๒.	<p>พิจารณาสถานการณ์และเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นว่าสามารถควบคุมสถานการณ์ได้หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีสามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : ให้ดำเนินการสรุปเหตุการณ์และรายงานต่อคณะบริหารความต่อเนื่อง และกลับเข้าสู่สภาวะปกติ - กรณีไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : ดำเนินการประสานงานการอพยพไปยังจุดรวมพล และรายงานเหตุต่อคณะบริหารความต่อเนื่อง 	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก (ส่วนภูมิภาค)	ภาคผนวก ๑๑ : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ
๓.	<p>คณะบริหารความต่อเนื่องในแต่ละด้าน ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : ประสานงานสถานีตำรวจ สถานีดับเพลิง เพื่อเข้าระงับเหตุ และตรวจสอบความเสียหาย, ความปลอดภัยของสถานที่ • ทีมด้านบุคลากรหลัก : จัดเตรียมรายชื่อของบุคลากรทั้งหมดเพื่อตรวจสอบและนับจำนวนบุคลากรและประสานนำผู้บาดเจ็บส่งโรงพยาบาล • ทีมด้านคู่ค้าและผู้ประสานงาน : รายงานและประสานงานเพื่อแจ้งเหตุต่อคู่ค้าและบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง 	คณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค)	<ul style="list-style-type: none"> • ภาคผนวก ๑๑ : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ • ภาคผนวก ๑๒ : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายนอกที่สำคัญ
๔.	<p>ประเมินสถานการณ์และรายงานสถานการณ์ต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยอาศัยข้อมูลดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สถานการณ์ปัจจุบัน - ความเสียหาย - ผู้บาดเจ็บ, ผู้เสียชีวิต - ความปลอดภัยของสถานที่ 	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก (ส่วนภูมิภาค)	-



ขั้นตอนที่	การดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
๕.	<p>พิจารณาว่าอาคารมีความปลอดภัยหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีอาคารมีความปลอดภัย สามารถใช้งานได้ : ให้สั่งการเพื่อให้เจ้าหน้าที่กรมสรรพสามิตกลับเข้าปฏิบัติงานในอาคาร รายงานสถานการณ์ไปยังคณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนกลาง) และประกาศกลับสู่ภาวะปกติ - กรณีอาคารไม่มีปลอดภัย ไม่สามารถใช้งานได้ : ให้ประสานไปยังส่วนกลางเพื่อพิจารณาประกาศภาวะวิกฤตและย้ายการปฏิบัติงานไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก (ส่วนภูมิภาค)	<ul style="list-style-type: none"> • ภาคผนวก ๑๑ : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ • ภาคผนวก ๑๒ : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายนอกที่สำคัญ
๖.	พิจารณาสถานการณ์เพื่อประกาศภาวะวิกฤต	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนกลาง)	หัวข้อ ๔.๒: แนวทางการพิจารณาประกาศเหตุการณ์ในแต่ละช่วงเวลา
๗.	<p>พิจารณาสถานการณ์ว่าควรประกาศภาวะวิกฤตหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ประกาศภาวะวิกฤต : เข้าสนับสนุนและให้แนวทางการจัดการเหตุ และดำเนินการต่อขั้นตอนที่ ๔ - กรณีประกาศภาวะวิกฤต : ให้สั่งการอนุมัติการประกาศภาวะวิกฤตและแจ้งไปยัง คณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค) 	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนกลาง)	หัวข้อ ๔.๒: แนวทางการพิจารณาประกาศเหตุการณ์ในแต่ละช่วงเวลา
๘.	ประกาศภาวะวิกฤตและสั่งการให้ย้ายไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรองโดยพิจารณาใช้สถานที่สำรองในบริเวณหรือสถานที่ราชการอื่น ๆ โดยพิจารณาจากความปลอดภัยของสถานที่และความสามารถในการปฏิบัติงาน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค)	<ul style="list-style-type: none"> • ภาคผนวก ๘ : แบบฟอร์มการรายงานสถานะ การแจ้งเหตุผ่าน Call Tree • แผนบริหารความต่อเนื่องระดับหน่วยงาน (BCP) • แผนปฏิบัติงาน ณ ศูนย์



ขั้นตอนที่	การดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
			<p>ปฏิบัติงานสำรองเมื่อเกิดภัยพิบัติ (WARP)</p> <ul style="list-style-type: none"> ภาคผนวก ๑๐ : ข้อมูลศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง
๙.	<p>คณะบริหารความต่อเนื่องในแต่ละด้าน ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ทีมด้านวัสดุอุปกรณ์ : ให้การสนับสนุนอุปกรณ์/ด้านการเงินที่จำเป็น เพื่อจัดการเหตุ หรือตามที่ได้รับการร้องขอเพิ่มเติมจากหน่วยงานต่าง ๆ ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : ติดตามสถานการณ์/ระงับเหตุ/อำนวยความสะดวกในการอพยพบุคลากรไปยังสถานที่สำรอง ทีมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ: สนับสนุนงานด้าน IT เพื่อปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง รวมถึงการใช้งานชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่ ทีมด้านบุคลากรหลัก : ดูแลด้านสวัสดิการ/รายงาน/ให้ความช่วยเหลือบุคลากรที่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ ทีมด้านลูกค้าและผู้ประสานงาน : ประสานงานกับลูกค้า/หน่วยงานภายนอกให้ทราบถึงสถานการณ์ต่าง ๆ 	คณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค)	ภาคผนวก ๑๒ : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายนอกที่สำคัญ
๑๐.	ประเมินสถานการณ์ร่วมกับคณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนกลาง) เพื่อบริหารจัดการเหตุให้กลับสู่ภาวะปกติ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของบุคลากร ความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานและระบบงานหลักตามขั้นตอนการกลับสู่ภาวะปกติ	คณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค)	-
๑๑.	พิจารณาว่า สถานการณ์กลับสู่ภาวะปกติหรือไม่ <ul style="list-style-type: none"> กรณีสถานการณ์ยังไม่กลับสู่ภาวะปกติ : ให้ร่วมกันจัดการเหตุและประเมินสถานการณ์เป็นระยะ และดำเนินงานตามขั้นตอนที่ ๙ 	คณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค)	หัวข้อ ๖ : ขั้นตอนการกลับสู่ภาวะปกติ



ขั้นตอนที่	การดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
	- กรณีสถานการณ์กลับสู่ภาวะปกติ : สรุปความเสียหายที่เกิดขึ้นและรายงานต่อคณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนกลาง) เพื่อพิจารณากลับสู่ภาวะปกติ		

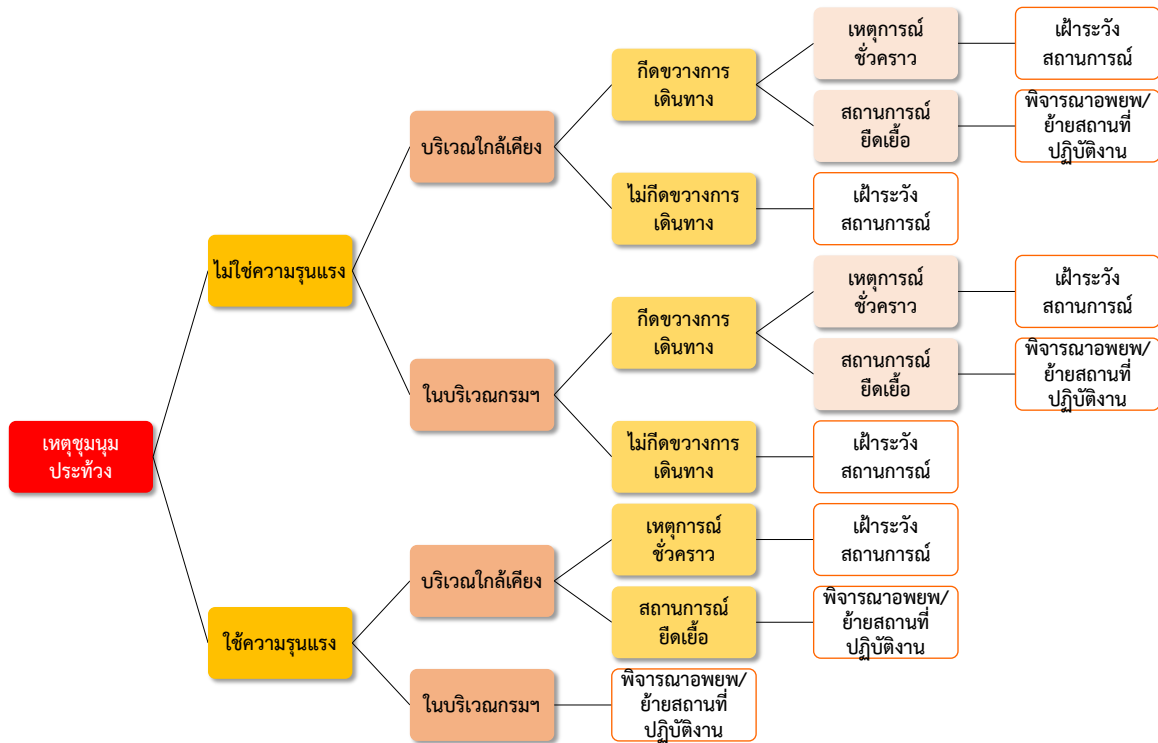
๕.๕ เหตุการณ์ชุมนุมฝูงชน

เมื่อเกิดการประท้วง/ปิดล้อม/การก่อกวนจากบุคคลภายนอกขึ้นกับกรมสรรพสามิตทั้ง ส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ทีมงานที่ดูแลด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานควรประเมินเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น โดยพิจารณาหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้



รูปที่ ๑๖ แสดงหลักเกณฑ์การประเมินเหตุการณ์ชุมนุมฝูงชน

จากหลักเกณฑ์การประเมินสถานการณ์การประท้วง/ปิดล้อม/การก่อกวนจากบุคคลภายนอกอาจพิจารณาการดำเนินการในเบื้องต้นได้ดังนี้



รูปที่ ๑๗ แผนผังแสดงการดำเนินการในเบื้องต้นของเหตุการณ์ชุมนุมฝูงชน



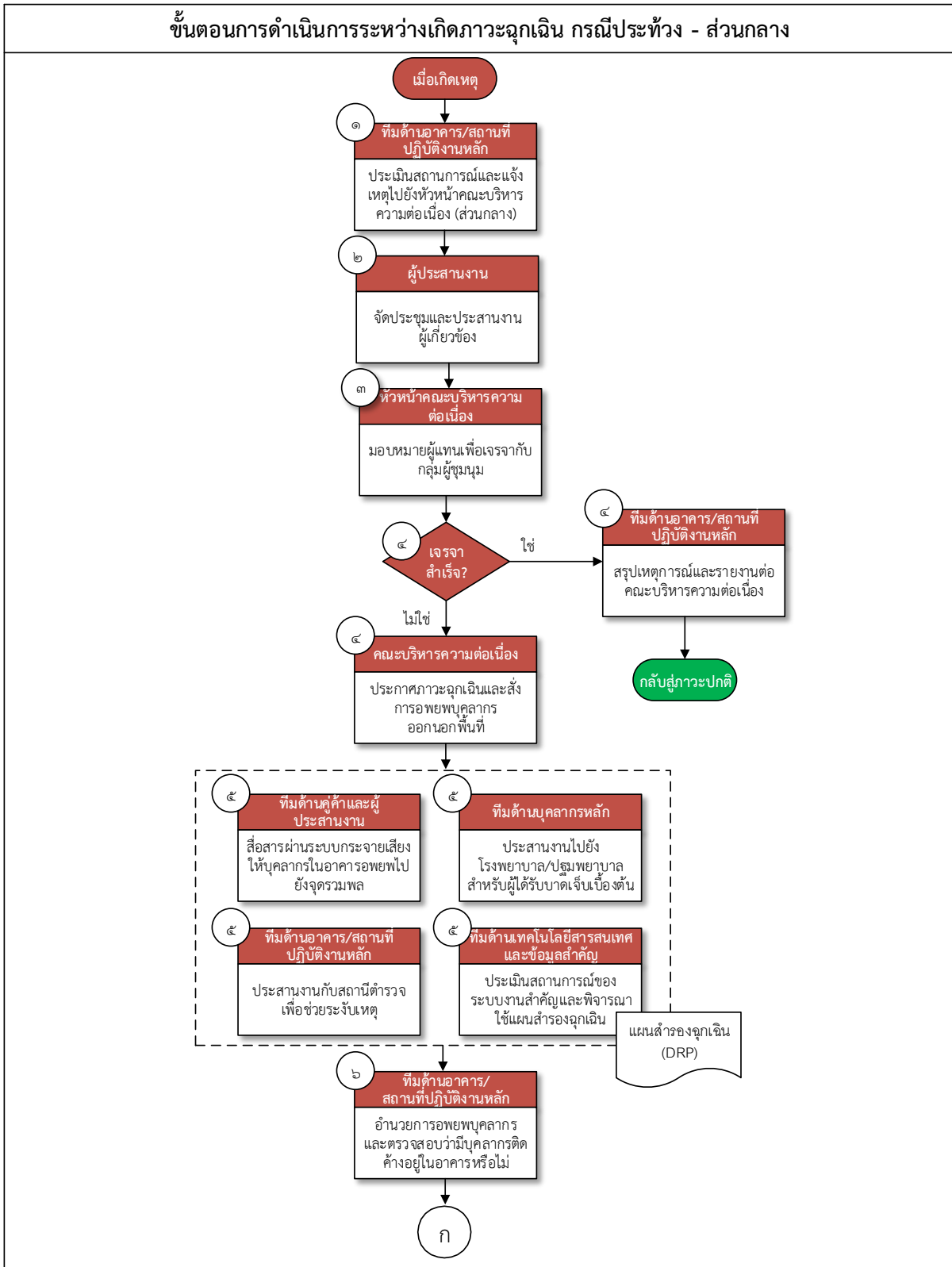
๕.๕.๑ การประเมินสถานการณ์เมื่อเกิดเหตุการณ์ชุมนุมฝูงชน

พิจารณาความรุนแรง โดยแบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

- ระดับความรุนแรงขั้นต้น : ผู้ร่วมชุมนุมมีจำนวนไม่มาก ซึ่งไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานในสถานที่ปฏิบัติงาน และทีมอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลักสามารถเจรจากับผู้ชุมนุมและจัดการเหตุได้โดยไม่มี ความรุนแรง
- ระดับความรุนแรงขั้นกลาง : ผู้ร่วมชุมนุมมีจำนวนมาก โดยมีการดำเนินกิจกรรมที่มีความรุนแรงแต่ยังไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานในสถานที่ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ทีมอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลักอาจไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้และต้องขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอกเพื่อเข้าควบคุมสถานการณ์ และเฝ้าระวังสถานการณ์อย่างใกล้ชิด
- ระดับความรุนแรงขั้นสูง : ผู้ร่วมชุมนุมมีจำนวนมาก โดยมีการดำเนินกิจกรรมที่มีความรุนแรงอันส่งผลกระทบต่อสวัสดิภาพของบุคลากรและการทำงานในสถานที่ปฏิบัติงาน เช่น การทำร้ายร่างกาย การเผาทำลายสถานที่ปฏิบัติงาน เป็นต้น ทั้งนี้ ทีมอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลักไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้และต้องขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอกเพื่อเข้าควบคุมสถานการณ์ ซึ่งต้องมีการพิจารณาอพยพและย้ายไปปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

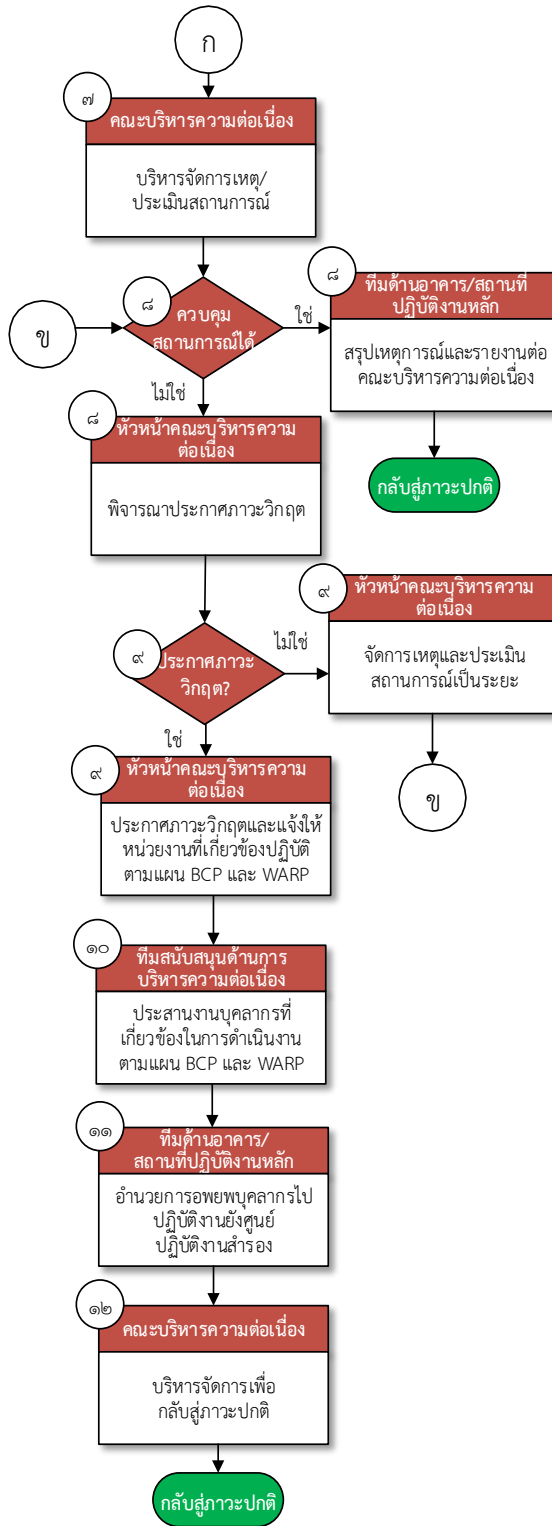


๕.๕.๒ ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีประท้วง – ส่วนกลาง





ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีประท้วง - ส่วนกลาง





ขั้นตอนที่	การดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
๑.	เมื่อพบเหตุหรือมีแนวโน้มจะเกิดเหตุชุมนุมประท้วง ในบริเวณ ให้ทีมอาคารประเมินสถานการณ์และแจ้ง เหตุไปยังหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	ทีมบริหารความ ต่อเนื่องด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ภาคผนวก ๗ : แผนผัง การแจ้งเหตุทาง โทรศัพท์ (Call Tree) สำหรับคณะบริหาร ความต่อเนื่อง
๒.	จัดประชุมและประสานงานผู้เกี่ยวข้อง เพื่อประเมิน สถานการณ์และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับกรม สรรพสามิต รวมถึงข้อเรียกร้องของผู้ชุมนุม	ผู้ประสานงาน คณะบริหาร ความต่อเนื่อง	ภาคผนวก ๗: แผนผัง การแจ้งเหตุทาง โทรศัพท์ (Call Tree) สำหรับคณะบริหาร ความต่อเนื่อง
๓.	มอบหมายผู้แทนเพื่อเจรจากับกลุ่มผู้ชุมนุม/ ประท้วง โดยพิจารณาถึงผู้ที่มีอำนาจตัดสินใจและ สามารถควบคุมสถานการณ์ของการเจรจาได้ดี	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง	-
๔.	พิจารณาว่า การเจรจากับผู้ชุมนุม/ประท้วง สำเร็จ หรือไม่ <ul style="list-style-type: none">- กรณีที่เจรจาสำเร็จ : ทีมด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลักสรุปเหตุการณ์และ รายงานต่อคณะบริหารความต่อเนื่องเพื่อ กลับสู่ภาวะปกติ- กรณีที่เจรจาไม่สำเร็จ : ดำเนินการประกาศ ภาวะฉุกเฉินและสั่งการเพื่ออพยพบุคลากร ออกนอกพื้นที่	คณะบริหารความ ต่อเนื่อง	-



ขั้นตอนที่	การดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
๕.	<p>คณะบริหารความต่อเนื่องในแต่ละด้าน ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : ประสานงานไปยังสถานีตำรวจเพื่อระงับควบคุมเหตุและรายงานสถานการณ์ให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ • ทีมด้านบุคลากรหลัก : ประสานงานไปยังโรงพยาบาลบริเวณใกล้เคียง ปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้แก่ผู้ได้รับบาดเจ็บ และแจ้งข่าวของผู้ได้รับบาดเจ็บให้ญาติรับทราบ • ทีมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ : ประเมินสถานการณ์ของระบบงานสำคัญและพิจารณาใช้แผนสำรองฉุกเฉิน (Disaster Recovery Plan : DRP) • ทีมด้านลูกค้าและผู้ประสานงาน : สื่อสารให้บุคลากรทุกคนในอาคารผ่านระบบกระจายเสียง โดยให้อพยพไปยังจุดรวมพลหรือสถานที่ปลอดภัย 	คณะบริหารความต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> • ภาคผนวก ๑๑ : ข้อมูลติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ • ภาคผนวก ๑๒ : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายนอกที่สำคัญ
๖.	<p>อำนวยความสะดวกบุคลากร ตรวจสอบความครบถ้วนและดำเนินการอพยพบุคลากรออกนอกพื้นที่ไปยังสถานที่ปลอดภัย รวมทั้งเข้าตรวจสอบในอาคารว่ามีบุคลากรติดค้างอยู่หรือไม่</p>	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ภาคผนวก ๙ : เส้นทางการอพยพและจุดรวมพล
๗.	<p>บริหารจัดการเหตุ/ประเมินสถานการณ์</p>	คณะบริหารความต่อเนื่อง	-
๘.	<p>พิจารณาว่า สามารถควบคุมสถานการณ์ได้หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลักสรุปเหตุการณ์และรายงานต่อคณะบริหารความต่อเนื่องเพื่อกลับสู่ภาวะปกติ - กรณีไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : พิจารณาประกาศภาวะวิกฤต 	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวข้อ ๔.๒ : แนวทางการพิจารณาประกาศเหตุการณ์ในแต่ละช่วงเวลา
๙.	<p>พิจารณาประกาศภาวะวิกฤตหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ประกาศภาวะวิกฤต : ร่วมกันจัดการเหตุและประเมินสถานการณ์เป็นระยะ และดำเนินการตามขั้นตอน ที่ ๘ - กรณีประกาศภาวะวิกฤต : ประกาศภาวะวิกฤตและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามแผน BCP และ WARP 	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวข้อ ๔.๒: แนวทางการพิจารณาประกาศเหตุการณ์ในแต่ละช่วงเวลา



ขั้นตอนที่	การดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
๑๐.	ประสานงานบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานตามแผน BCP และ WARP	ทีมสนับสนุนด้านการบริหารความต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> แผนบริหารความต่อเนื่องระดับหน่วยงาน (BCP) แผนปฏิบัติงาน ฉุกเฉินปฏิบัติงานสำรองเมื่อเกิดภัยพิบัติ (WARP)
๑๑.	อำนวยความสะดวกบุคลากรไปปฏิบัติงานยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง และให้บุคลากรหลัก/ทดแทนเริ่มปฏิบัติงานที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	<ul style="list-style-type: none"> ภาคผนวก ๑๐ : ข้อมูลศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง แผนบริหารความต่อเนื่องระดับหน่วยงาน (BCP) แผนปฏิบัติงาน ฉุกเฉินปฏิบัติงานสำรองเมื่อเกิดภัยพิบัติ (WARP)
๑๒.	บริหารจัดการเพื่อให้กลับสู่ภาวะปกติ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของบุคลากร ความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานและระบบงานหลักตามขั้นตอนการกลับสู่ภาวะปกติ	คณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวข้อ ๖ : ขั้นตอนการกลับสู่สภาวะปกติ

โดยแนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน/ประท้วงสามารถอธิบายเพิ่มเติมในรายละเอียด ได้ดังต่อไปนี้

ทีมตามโครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง	แนวทางการเตรียมความพร้อม
หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนกลาง)	<ul style="list-style-type: none"> ประเมินสถานการณ์/ ให้คำสั่งในการจัดการเหตุฉุกเฉิน/ประท้วง ติดตามและให้คำแนะนำในการให้การสนับสนุนด้านต่าง ๆ เพื่อแก้ไขสถานการณ์อย่างใกล้ชิด พิจารณาประกาศใช้แผน BCP และ WARP เพื่ออพยพบุคลากรไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรองในกรณีที่สถานการณ์ดังกล่าวส่งผลให้ธุรกิจหยุดชะงัก
ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> ประสานงานกับทุกฝ่ายเพื่อจัดการเหตุฉุกเฉิน/ประท้วงที่เกิดขึ้น ติดตามสถานการณ์และบันทึกรายละเอียดข้อมูลที่ได้รับแจ้งจากทุกฝ่ายเกี่ยวกับความคืบหน้าของสถานการณ์ที่เกิดขึ้น
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญและผู้ประสานงานภายใน-ภายนอก	<p><u>การสื่อสารภายใน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> สื่อสาร แจ้งเหตุ และแจ้งความคืบหน้าเกี่ยวกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นให้พนักงานทั้งหมดทราบอย่างต่อเนื่อง



ทีมตามโครงสร้าง คณะบริหารความต่อเนื่อง	แนวทางการเตรียมความพร้อม
องค์กรประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ ข่าวสาร	<ul style="list-style-type: none"> • แนวทางการแจ้งเหตุแก่พนักงาน เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ระดับความรุนแรงของสถานการณ์ - วิธีการเข้า-ออกจากตัวอาคารตามเส้นทางที่เหมาะสมเพื่อหลีกเลี่ยงกลุ่มผู้ชุมนุม/ประท้วงเพื่อป้องกันเหตุการณ์รุนแรง - พื้นที่เสี่ยงที่ควรหลีกเลี่ยง - ไม่ควรให้ข่าวหรือให้ความเห็นเกี่ยวกับสถานการณ์ต่อสื่อมวลชนเอง <p><u>การสื่อสารภายนอก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • จัดเตรียมข้อความเพื่อใช้ในการสื่อสารกับหน่วยงานภายนอกให้ทราบถึงสถานการณ์ชุมนุม/ประท้วงที่เกิดขึ้น ว่ามีระดับความรุนแรงเท่าใดและสิ่งที่ผู้ชุมนุม/ประท้วงเรียกร้องให้มีความเข้าใจและได้รับข้อมูลในทิศทางเดียวกัน • จัดเตรียมช่องทางสำหรับบุคลากรผู้ทำหน้าที่แถลงการณ์ เพื่อเตรียมใช้ในขณะเกิดชุมนุม/ประท้วง
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> • จัดเตรียมอุปกรณ์ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การ จัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> • จัดเตรียมและบริหารเงินสำรองที่เตรียมไว้สำหรับใช้กรณีเกิดเหตุชุมนุม/ประท้วง • พิจารณาการอนุมัติให้มีความถูกต้องตามหลักการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุชุมนุม/ประท้วง • จัดเตรียมอุปกรณ์ที่สำคัญเพื่อใช้จัดการเหตุและบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านบุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> • จัดหาที่พักชั่วคราวสำหรับบุคลากรที่ได้รับผลกระทบจากการมาปฏิบัติงาน • ติดต่อประสานงานกับโรงพยาบาลเพื่อนำทีมพยาบาลเข้ามาดูแลผู้บาดเจ็บกรณีเหตุการณ์รุนแรงมีการปะทะกันระหว่างเจ้าหน้าที่กับกลุ่มผู้ชุมนุม/ประท้วง • ปฐมพยาบาลผู้ป่วยเบื้องต้น ด้วยเวชภัณฑ์ยาเบื้องต้นที่จัดเตรียมไว้ • จัดตั้งทีมงานสนับสนุน เพื่อทำหน้าที่แจ้งข่าวและอำนวยความสะดวกแก่ ครอบครัวของผู้บริหาร และพนักงาน กรณีมีผู้ได้รับบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต • รับขนย้ายผู้ป่วยลำเลียงไปยังโรงพยาบาล หรือสถานที่ปลอดภัยซึ่งได้กำหนดไว้
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	<ul style="list-style-type: none"> • ดูแลด้านการรักษาความปลอดภัย

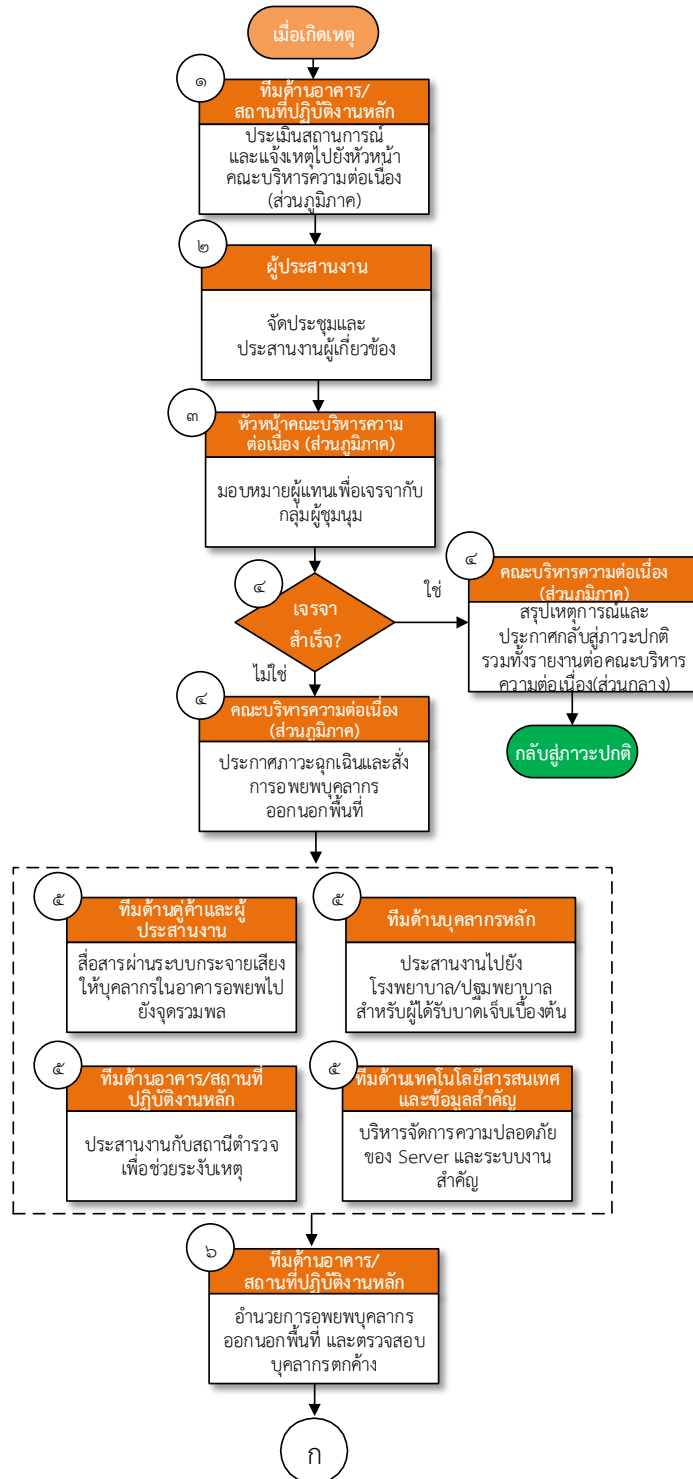


ทีมตามโครงสร้าง คณะบริหารความต่อเนื่อง	แนวทางการเตรียมความพร้อม
	<ul style="list-style-type: none">• ประสาน/ติดต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อเข้ามาระงับเหตุและป้องกันไม่ให้เกิดสถานการณ์รุนแรง• อำนวยความสะดวกในการอพยพบุคลากรออกจากอาคารที่เกิดเหตุไปยังจุดรวมพล• อำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมยานพาหนะเพื่อใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง• จัดเตรียมศูนย์ปฏิบัติงานสำรองให้พร้อมต่อการดำเนินงานตามแผนบริหารความต่อเนื่องระดับหน่วยงาน BCP• จัดเตรียมเสบียงอาหาร
ทีมสนับสนุนด้านการบริหารความต่อเนื่อง – ผู้แทนหน่วยงาน กระบวนงานสำคัญ	<ul style="list-style-type: none">• ติดต่อประสานงานการนำแผน BCP และ WARP ไปใช้• บริหารงานเพื่อสนับสนุนและจัดเตรียมทรัพยากรเพื่อให้ดำเนินธุรกิจได้อย่างต่อเนื่อง



๕.๕.๓ ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีประท้วง – ส่วนภูมิภาค

ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีประท้วง - ส่วนภูมิภาค

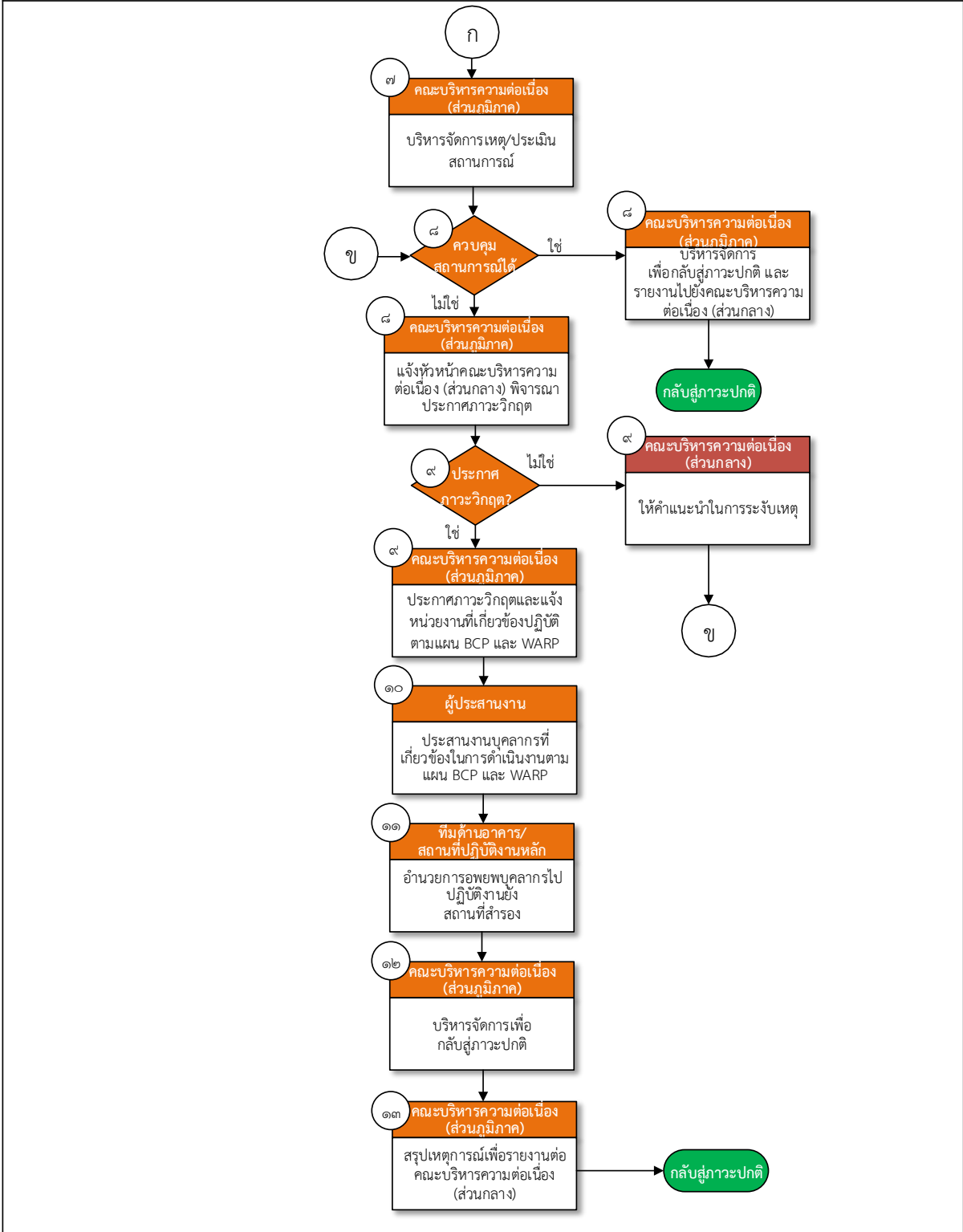


การดำเนินการส่วนกลาง

การดำเนินการส่วนภูมิภาค



ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีประท้วง - ส่วนภูมิภาค



การดำเนินการส่วนกลาง การดำเนินการส่วนภูมิภาค



ขั้นตอนที่	การดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
๑.	ประเมินสถานการณ์และแจ้งเหตุไปยังหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค)	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ภาคผนวก ๗ : แผนผังการแจ้งเหตุทางโทรศัพท์ (Call Tree) สำหรับคณะบริหารความต่อเนื่อง
๒.	จัดประชุมและประสานงานผู้เกี่ยวข้อง	ผู้ประสานงาน	ภาคผนวก ๗ : แผนผังการแจ้งเหตุทางโทรศัพท์ (Call Tree) สำหรับคณะบริหารความต่อเนื่อง
๓.	มอบหมายผู้แทนเพื่อเจรจากับกลุ่มผู้ชุมนุม	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค)	-
๔.	พิจารณาว่า การเจรจากับผู้ชุมนุม/ประท้วง สำเร็จหรือไม่ <ul style="list-style-type: none">- กรณีที่เจรจาสำเร็จ : สรุปรายงานและประกาศกลับสู่ภาวะปกติ รวมทั้งรายงานต่อคณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนกลาง)- กรณีที่เจรจาไม่สำเร็จ : ดำเนินการประกาศภาวะฉุกเฉินและสั่งการอพยพบุคลากรออกนอกพื้นที่ โดยให้เดินทางโดยสงบและหลีกเลี่ยงการเผชิญหน้ากับผู้ชุมนุม	คณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค)	หัวข้อ ๔.๒ : แนวทางการพิจารณาประกาศเหตุการณ์ในแต่ละช่วงเวลา



ขั้นตอนที่	การดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
๕.	<p>คณะบริหารความต่อเนื่องในแต่ละด้าน ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : ประสานงานไปยังสถานีตำรวจเพื่อระงับควบคุมเหตุและรายงานสถานการณ์ให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ • ทีมด้านบุคลากรหลัก : ประสานงานไปยังโรงพยาบาลบริเวณใกล้เคียง ปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้แก่ผู้ได้รับบาดเจ็บ และแจ้งข่าวของผู้ได้รับบาดเจ็บให้ญาติรับทราบ • ทีมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ : บริหารจัดการความปลอดภัยของ server และระบบงานสำคัญ โดยการสำรองข้อมูลและปิดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล • ทีมด้านลูกค้าและผู้ประสานงาน : สื่อสารให้บุคลากรทุกคนในอาคารผ่านระบบกระจายเสียง โดยให้อพยพไปยังจุดรวมพลหรือสถานที่ปลอดภัย 	<p>คณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ภาคผนวก ๑๑ : ข้อมูลติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ • ภาคผนวก ๑๒ : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายนอกที่สำคัญ
๖.	<p>อำนาจการอพยพบุคลากรออกนอกพื้นที่ และตรวจสอบบุคลากรว่ามีติดค้างอยู่ในอาคารหรือไม่</p>	<p>ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก</p>	<p>ภาคผนวก ๙ : เส้นทางการอพยพและจุดรวมพล</p>
๗.	<p>บริหารจัดการเหตุ/ประเมินสถานการณ์</p>	<p>คณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค)</p>	-
๘.	<p>พิจารณาว่า สามารถควบคุมสถานการณ์ได้หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีสามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : บริหารจัดการเพื่อกลับสู่ภาวะปกติ และรายงานไปยังคณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนกลาง) - กรณีไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : แจ้งหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนกลาง) เพื่อพิจารณาประกาศภาวะวิกฤต 	<p>คณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค)</p>	<p>หัวข้อ ๔.๒ : แนวทางการพิจารณาประกาศเหตุการณ์ในแต่ละช่วงเวลา</p>



ขั้นตอนที่	การดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
๙.	พิจารณาประกาศภาวะวิกฤตหรือไม่ - กรณีไม่ประกาศภาวะวิกฤต : เข้าสนับสนุนและให้แนวทางการจัดการเหตุ - กรณีประกาศภาวะวิกฤต : คณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค) ประกาศภาวะวิกฤตและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามแผน BCP และ WARP	คณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนกลาง)	หัวข้อ ๔.๒ : แนวทางการพิจารณาประกาศเหตุการณ์ในแต่ละช่วงเวลา
๑๐.	ประสานงานบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานตามแผน BCP และ WARP	ผู้ประสานงาน	<ul style="list-style-type: none">• แผนบริหารความต่อเนื่องระดับหน่วยงาน (BCP)• แผนปฏิบัติงาน ฉุกเฉินปฏิบัติงานสำรองเมื่อเกิดภัยพิบัติ (WARP)
๑๑.	อำนวยความสะดวกบุคลากรไปปฏิบัติงานยังสถานที่สำรองและให้บุคลากรหลัก/ทดแทนเริ่มปฏิบัติงานที่สถานที่สำรอง	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	<ul style="list-style-type: none">• ภาคผนวก ๑๐ : ข้อมูลศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง• แผนบริหารความต่อเนื่องระดับหน่วยงาน (BCP)• แผนปฏิบัติงาน ฉุกเฉินปฏิบัติงานสำรองเมื่อเกิดภัยพิบัติ (WARP)
๑๒.	บริหารจัดการเพื่อกลับสู่ภาวะปกติ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของบุคลากร ความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานและระบบงานหลักตามขั้นตอนการกลับสู่ภาวะปกติ	คณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค)	หัวข้อ ๖ : ขั้นตอนการกลับสู่สภาวะปกติ
๑๓.	สรุปเหตุการณ์เพื่อรายงานต่อคณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนกลาง)	คณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค)	-



โดยแนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุชุมนุม/ประท้วงสามารถอธิบายเพิ่มเติมในรายละเอียด ได้ดังต่อไปนี้

ทีมตามโครงสร้าง คณะกรรมการความต่อเนื่อง	แนวทางการเตรียมความพร้อม
หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค)	<ul style="list-style-type: none">ประเมินสถานการณ์/ให้คำสั่งในการจัดการเหตุชุมนุม/ประท้วงติดตามและให้คำแนะนำในการให้การสนับสนุนด้านต่าง ๆ เพื่อแก้ไขสถานการณ์อย่างใกล้ชิดติดตามการประกาศใช้แผน BCP และ WARP เพื่ออพยพบุคลากรไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรองในกรณีที่สถานการณ์ดังกล่าวส่งผลให้ธุรกิจหยุดชะงัก
ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none">ประสานงานกับทุกฝ่ายเพื่อจัดการเหตุชุมนุม/ประท้วงที่เกิดขึ้นติดตามสถานการณ์และบันทึกรายละเอียดข้อมูลที่ได้รับแจ้งจากทุกฝ่ายเกี่ยวกับความคืบหน้าของสถานการณ์ที่เกิดขึ้น
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญและผู้ ประสานงานภายใน-ภายนอก องค์กรประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ ข่าวสาร	<p><u>การสื่อสารภายใน</u></p> <ul style="list-style-type: none">สื่อสาร แจ้งเหตุ และแจ้งความคืบหน้าเกี่ยวกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นให้พนักงานทั้งหมดทราบอย่างต่อเนื่องแนวทางการแจ้งเหตุแก่พนักงาน เช่น<ul style="list-style-type: none">ระดับความรุนแรงของสถานการณ์วิธีการเข้า-ออกจากตัวอาคารตามเส้นทางที่เหมาะสมเพื่อหลีกเลี่ยงกลุ่มผู้ชุมนุม/ประท้วงเพื่อป้องกันเหตุการณ์รุนแรงพื้นที่เสี่ยงที่ควรหลีกเลี่ยงไม่ควรให้ข่าวหรือให้ความเห็นเกี่ยวกับสถานการณ์ต่อสื่อมวลชนเอง <p><u>การสื่อสารภายนอก</u></p> <ul style="list-style-type: none">จัดเตรียมข้อความเพื่อใช้ในการสื่อสารกับหน่วยงานภายนอกให้ทราบถึงสถานการณ์ชุมนุม/ประท้วงที่เกิดขึ้น ว่ามีระดับความรุนแรงเท่าใดและสิ่งที่ผู้ชุมนุม/ประท้วงเรียกร้องให้มีความเข้าใจและได้รับข้อมูลในทิศทางเดียวกันจัดเตรียมช่องทางสำหรับบุคลากรผู้ทำหน้าที่แถลงการณ์ เพื่อเตรียมใช้ในขณะเกิดชุมนุม/ประท้วง



ทีมตามโครงสร้าง คณะบริหารความต่อเนื่อง	แนวทางการเตรียมความพร้อม
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none">• จัดเตรียมอุปกรณ์ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การ จัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none">• จัดเตรียมและบริหารเงินสำรองที่เตรียมไว้สำหรับใช้กรณีเกิดเหตุชุมนุม/ประท้วง• พิจารณาการอนุมัติให้มีความถูกต้องตามหลักการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุชุมนุม/ประท้วง• จัดเตรียมอุปกรณ์ที่สำคัญเพื่อใช้จัดการเหตุและบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านบุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none">• จัดหาที่พักชั่วคราวสำหรับบุคลากรที่ได้รับผลกระทบจากการมาปฏิบัติงาน• ติดต่อประสานงานกับโรงพยาบาลเพื่อนำทีมพยาบาลเข้ามาดูแลผู้บาดเจ็บกรณีเหตุการณ์รุนแรงมีการปะทะกันระหว่างเจ้าหน้าที่กับกลุ่มผู้ชุมนุม/ประท้วง• ปฐมพยาบาลผู้ป่วยเบื้องต้น ด้วยเวชภัณฑ์ยาเบื้องต้นที่จัดเตรียมไว้• จัดตั้งทีมงานสนับสนุน เพื่อทำหน้าที่แจ้งข่าวและอำนวยความสะดวกแก่ ครอบครัวของผู้บริหาร และพนักงาน กรณีมีผู้ได้รับบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต• รับขนย้ายผู้ป่วยลำเลียงไปยังโรงพยาบาล หรือสถานที่ปลอดภัยซึ่งได้กำหนดไว้
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	<ul style="list-style-type: none">• ดูแลด้านการรักษาความปลอดภัย• ประสาน/ติดต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อเข้ามาระงับเหตุและป้องกันไม่ให้เกิดสถานการณ์รุนแรง• อำนวยความสะดวกในการอพยพบุคลากรออกจากอาคารที่เกิดเหตุไปยังจุดรวมพล• อำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมยานพาหนะเพื่อใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง• จัดเตรียมศูนย์ปฏิบัติงานสำรองให้พร้อมต่อการดำเนินงานตามแผนบริหารความต่อเนื่องระดับหน่วยงาน BCP• จัดเตรียมเสบียงอาหาร



๕.๖ เหตุการณ์ฉุกเฉินโรคติดต่ออันตราย

๕.๖.๑ กรณีโรคติดต่อเชื้อโคโรนา Corona Virus ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

ขั้นตอนการดำเนินการกรณีโรคติดต่ออันตรายจากเชื้อไวรัสโคโรนา Corona Virus ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ได้ระบุถึงนิยามผู้ที่เข้าเกณฑ์ต้องสงสัยและอยู่ในกลุ่มเสี่ยง แนวทางการเฝ้าระวังป้องกัน และแนวทางการดำเนินงานการบริหารความต่อเนื่องกรณีมีการระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา Corona Virus ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๕.๖.๒ นิยามของผู้ที่เข้าเกณฑ์ต้องสงสัยและอยู่ในกลุ่มเสี่ยงที่ต้องสอบสวนโรค (Patient Under Investigation : PUI)

๑) ผู้ที่มีไข้หรือวัดอุณหภูมิร่างกายได้ตั้งแต่ ๓๗.๕° C ขึ้นไป ร่วมกับอาการระบบทางเดินหายใจ ใดๆอย่างใดอย่างหนึ่ง (ไอ น้ำมูก เจ็บคอ หายใจเร็ว หรือหายใจเหนื่อย หรือหายใจลำบาก) และมีประวัติ ในช่วง ๑๔ วัน ก่อนวันที่มีอาการ ได้แก่

- ก. มีการเดินทางไปหรือมาจากประเทศหรืออาศัยอยู่พื้นที่ที่มีการรายงานการระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา Corona Virus ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)*
- ข. เป็นผู้ประกอบอาชีพที่สัมผัสใกล้ชิดกับนักท่องเที่ยวที่มาจากพื้นที่ที่มีการรายงานการระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา Corona Virus ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)*
- ค. มีประวัติใกล้ชิดหรือสัมผัสกับผู้ป่วยที่ยืนยันการติดเชื้อไวรัสโคโรนา Corona Virus ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

๒) ผู้ป่วยปอดอักเสบที่มีประวัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ต่อไปนี้

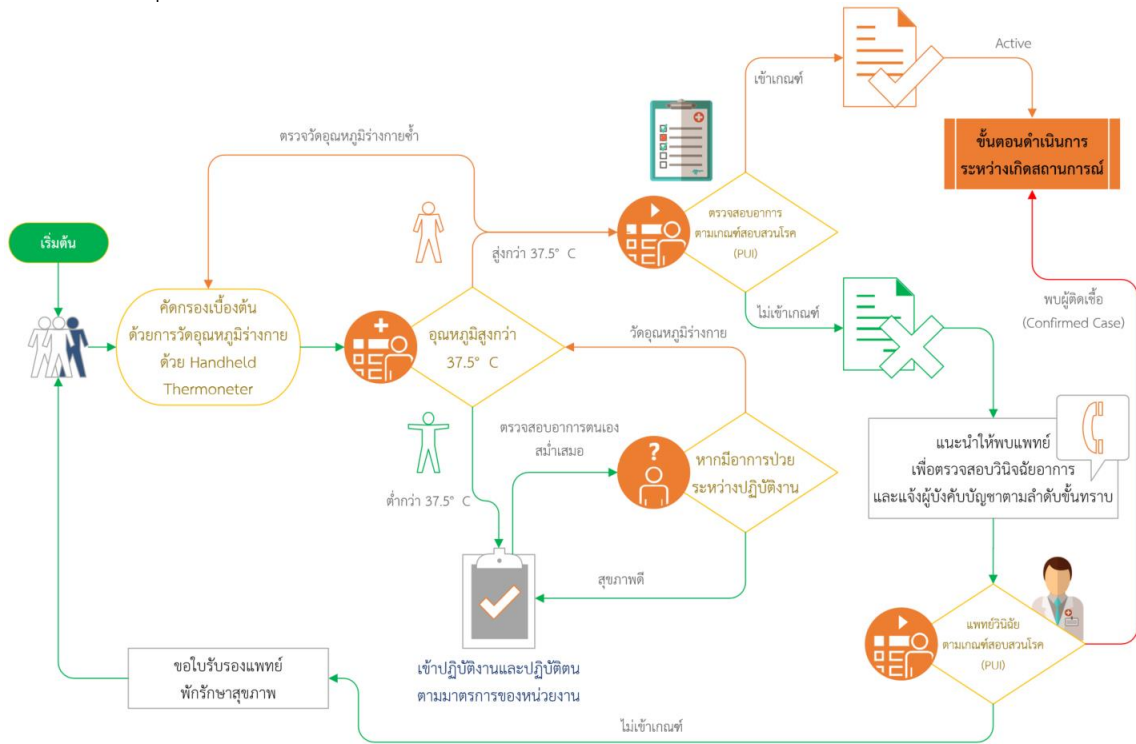
- ก. มีประวัติใกล้ชิดหรือสัมผัสกับผู้ป่วยที่สงสัยการติดเชื้อไวรัสโคโรนา Corona Virus ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)
- ข. เป็นบุคลากรทางการแพทย์
- ค. เป็นผู้ป่วยโรคปอดอักเสบที่รักษาแล้วอาการไม่ดีขึ้น
- ง. เป็นผู้ป่วยโรคปอดอักเสบที่หาสาเหตุไม่ได้

หมายเหตุ * พื้นที่ที่มีรายงานการระบาดตามที่มีประกาศ

<https://ddc.moph.go.th/viralpneumonia/> ที่มาของข้อมูลจากกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

๕.๖.๓ หลักเกณฑ์การคัดกรอง ประเมินสถานการณ์และพิจารณาดำเนินการเบื้องต้น

หลักเกณฑ์การประเมินสถานการณ์เป็นขั้นตอนปฏิบัติและการดำเนินงานในเบื้องต้น เพื่อใช้แนวทางของมาตรการป้องกันเฝ้าระวังและเตรียมความพร้อมก่อนเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน ซึ่งมีความสำคัญมากต่อกรมสรรพสามิต หากกรมสรรพสามิตมีการเตรียมความพร้อมที่ดี จะทำให้สามารถบริหารจัดการกับภาวะฉุกเฉินได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้



รูปที่ ๑๘ แผนผังแสดงการคัดกรอง ประเมินสถานการณ์และพิจารณาดำเนินการเบื้องต้น

อธิบายการคัดกรอง ประเมินสถานการณ์และพิจารณาดำเนินการเบื้องต้น ดังนี้

- ๑) ให้มีการตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายผู้ที่เข้าปฏิบัติงานหรือผู้ติดต่อภายในอาคารต่าง ๆ ด้วยอุปกรณ์ Handheld Thermometer หรือกล้องถ่ายภาพความร้อน (Thermo Scan Camera) ตามที่หน่วยงานแต่ละหน่วยงานเป็นผู้กำหนดใช้งาน
- ๒) กรณีวัดอุณหภูมิร่างกายได้ตั้งแต่ ๓๗.๕° C ขึ้นไป ให้ดำเนินการ ดังนี้
 - ๒.๑) ให้ตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายซ้ำ หากวัดอุณหภูมิได้ตั้งแต่ ๓๗.๕° C ขึ้นไป ให้ตรวจสอบอาการเบื้องต้นตามนิยามของผู้ที่เข้าเกณฑ์ต้องสงสัยและอยู่ในกลุ่มเสี่ยงที่ต้องสอบสวนโรค (Patient Under Investigation : PUI)
 - ๒.๒) กรณีไม่เข้าเกณฑ์ PUI ควรลาป่วยแล้วไปพบแพทย์ทันทีเพื่อตรวจวินิจฉัยและรักษาอย่างถูกต้อง พร้อมขอใบรับรองแพทย์หากไม่ได้ป่วยด้วยโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา Corona Virus ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) และรายงานผลให้กับผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ



- ๒.๓) กรณีเข้าเกณฑ์ PUI ให้เข้าสู่แผนบริหารความต่อเนื่องฯ กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา Corona Virus ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) และปฏิบัติตามขั้นตอนดำเนินการระหว่างเกิดสถานการณ์
- ๓) กรณีวัดอุณหภูมิร่างกายได้น้อยกว่า ๓๗.๕° C ให้เข้าปฏิบัติงานได้และปฏิบัติตน ดังนี้
- ๓.๑) ก่อนเข้าอาคารให้ล้างมือด้วยแอลกอฮอล์เจลหรือทำความสะอาดมือด้วยน้ำและสบู่หรือน้ำยาล้างมือ
 - ๓.๒) ติดสติ๊กเกอร์หรือสัญลักษณ์บ่งบอกว่าผ่านการตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายแล้วในตำแหน่งที่สังเกตเห็นได้ง่ายตลอดเวลาที่อยู่ภายในอาคารหรือสถานที่ทำงาน
 - ๓.๓) ให้ใส่หน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าตลอดเวลาที่อยู่ภายในอาคารหรือสถานที่ทำงาน
 - ๓.๔) ให้ปฏิบัติตามสุขลักษณะอนามัยอย่างเคร่งครัด โดยใช้มาตรการกินร้อน ใช้ช้อนกลาง และล้างทำความสะอาดมือตนเองอย่างสม่ำเสมอด้วยน้ำและสบู่หรือน้ำยาล้างมือ ประมาณ ๑๕-๒๐ วินาที (ศึกษาวิธีการล้างมือเพิ่มเติมเกี่ยวกับเทคนิคล้างมือให้ห่างไกลไวรัสโคโรนา ๑๙ ในภาคผนวก)
 - ๓.๕) ให้หมั่นตรวจสอบอาการและสุขภาพของตนเองอย่างสม่ำเสมอ หากมีอาการป่วยระหว่างปฏิบัติงานให้ตรวจวัดวัดอุณหภูมิร่างกายและปฏิบัติตามมาตรการป้องกัน
 - ๓.๖) ให้ติดตามข่าวสารและปฏิบัติตามแนวปฏิบัติของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด



 ไม่มีอาการ	 ไม่มีประวัติเดินทาง ไปประเทศกลุ่มเสี่ยง	 ไม่ได้ใกล้ชิดกับ ผู้มีความเสี่ยง	โอกาสเสี่ยงน้อยมาก สามารถดูแลตนเองเบื้องต้นได้ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> • หมั่นล้างมือด้วยน้ำและสบู่หรือเจลแอลกอฮอล์ • สวมหน้ากากอนามัย • หลีกเลี่ยงที่แออัด 
 มีอาการ	 ไม่มีประวัติเดินทาง ไปประเทศกลุ่มเสี่ยง	 ไม่ได้ใกล้ชิดกับ ผู้มีความเสี่ยง	มีโอกาสเสี่ยงน้อย สามารถดูแลตนเองเบื้องต้นได้ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> • หมั่นล้างมือด้วยน้ำและสบู่หรือเจลแอลกอฮอล์ • สวมหน้ากากอนามัย • หลีกเลี่ยงที่แออัด อาจเป็นโรคอื่น เช่น ไข้หวัด ไข้หวัดใหญ่ หากยังไม่ดีขึ้นใน 48 ชั่วโมง ควรไปพบแพทย์
 ไม่มีอาการ	 มีประวัติเดินทาง ไปประเทศกลุ่มเสี่ยง	 ใกล้ชิดกับ ผู้มีความเสี่ยง	มีโอกาสเสี่ยง <ul style="list-style-type: none"> • กักตัวเองไว้ที่บ้าน 14 วัน และไม่ใช้ของใช้ร่วมกับผู้อื่น • หมั่นล้างมือด้วยน้ำและสบู่หรือเจลแอลกอฮอล์ • สวมหน้ากากอนามัย • หลีกเลี่ยงที่แออัด หากเริ่มมีอาการควรรีบไปโรงพยาบาลทันที
 มีอาการ	 มีประวัติเดินทาง ไปประเทศกลุ่มเสี่ยง	 ใกล้ชิดกับ ผู้มีความเสี่ยง	มีโอกาสเสี่ยงสูงมาก <ul style="list-style-type: none"> • หลีกเลี่ยงการใกล้ชิดผู้อื่น • สวมหน้ากากอนามัย • ล้างมือก่อน-หลังสวมหน้ากากอนามัยด้วยน้ำและสบู่หรือเจลแอลกอฮอล์ รีบไปโรงพยาบาลทันที!!  รู้กัน กันโรค

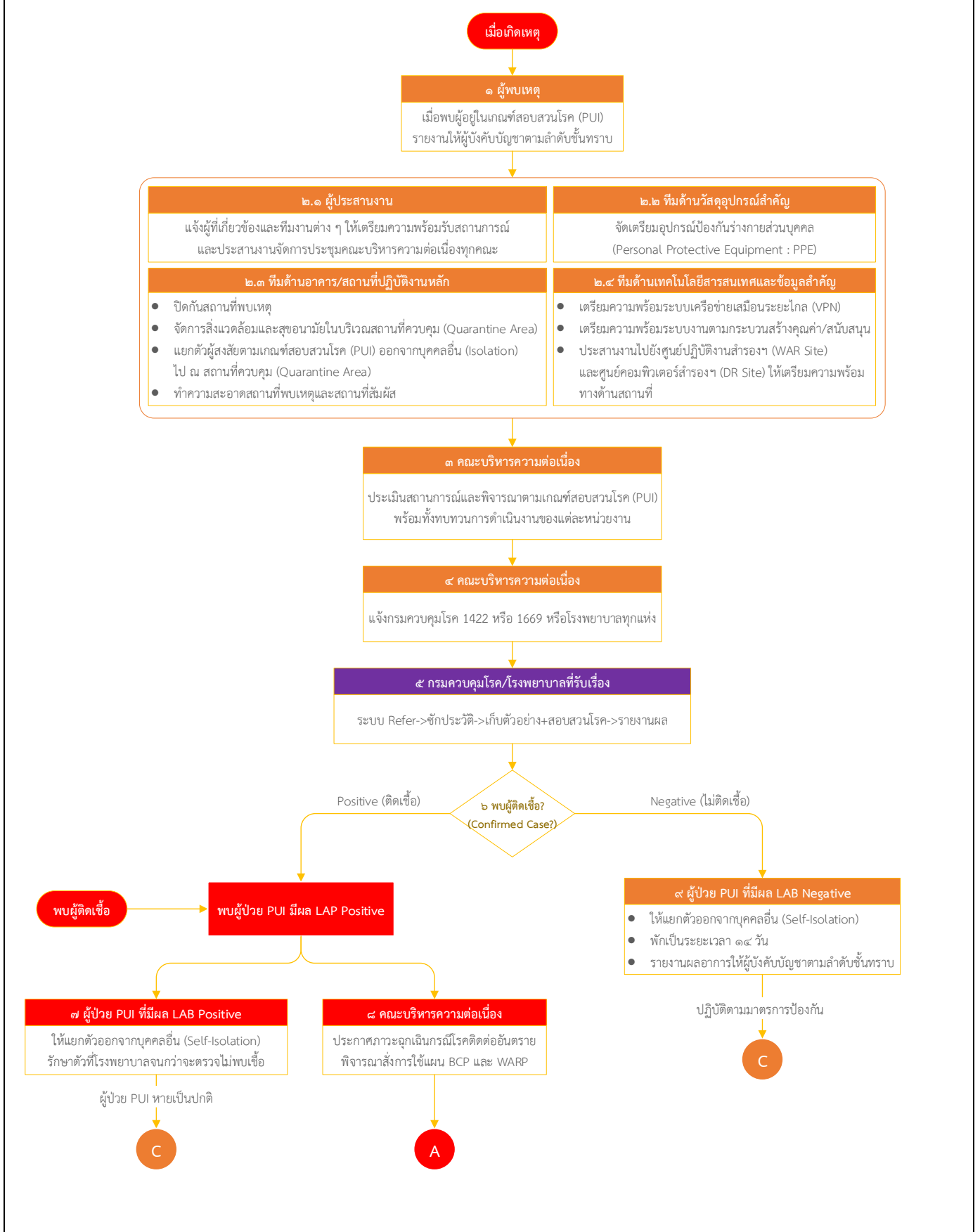
ที่มา : จากกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข
รูปที่ ๑๙ ภาพเกณฑ์การพิจารณาความเสี่ยงเบื้องต้น

หมายเหตุ ในการพิจารณาความเสี่ยงและการประเมินสถานการณ์ให้ตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติมจากภาคผนวก
เรื่องสื่อความรู้เกี่ยวกับโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา Corona Virus ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)



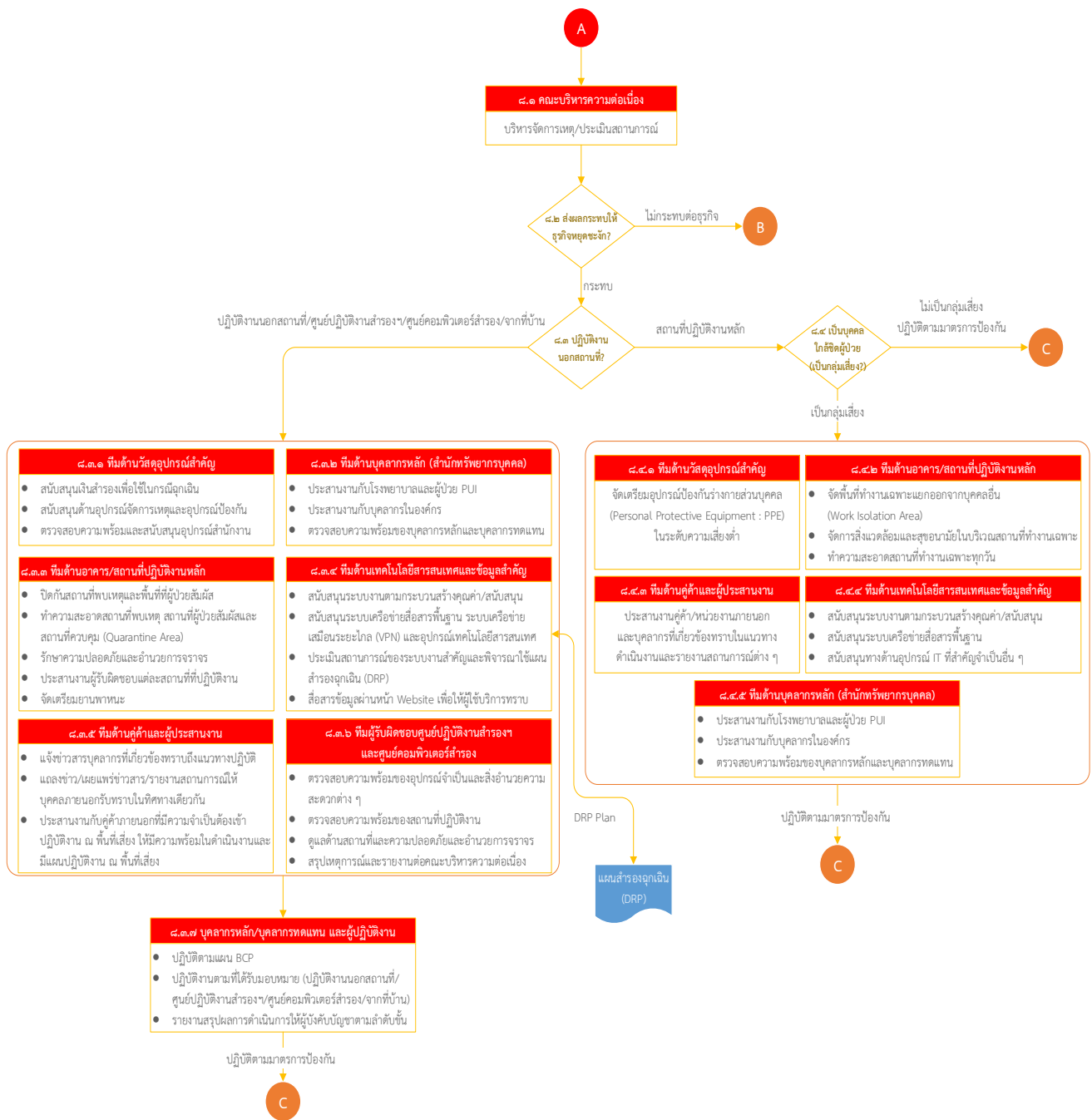
๕.๖.๔ ขั้นตอนดำเนินการระหว่างเกิดสถานการณ์โรคติดต่ออันตราย

ขั้นตอนดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา Corona Virus ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)





ขั้นตอนดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา Corona Virus ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)





ขั้นตอนดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา Corona Virus ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)





อธิบายการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่	การดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
๑	เมื่อพบผู้อยู่ในเกณฑ์สอบสวนโรค (PUI) รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบถึงสถานการณ์ปัจจุบัน	ผู้พบเหตุ	ภาคผนวก ๑๑
๒	ทุกทีมเตรียมความพร้อมเผชิญกับสถานการณ์	ทีมจัดการเหตุ	
๒.๑	แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องและทีมงานต่าง ๆ ให้เตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ และประสานงานจัดการประชุมคณะบริหารความต่อเนื่องทุกคณะ	ผู้ประสานงาน	ภาคผนวก ๑๑
๒.๒	จัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันร่างกายส่วนบุคคล (Personal Protective Equipment : PPE)	ทีมด้านวัสดุอุปกรณ์สำคัญ	ภาคผนวก ๑๑
๒.๓	- ปิดกั้นสถานที่พบเหตุ - จัดการสิ่งแวดล้อมและสุขอนามัยในบริเวณสถานที่ควบคุม (Quarantine Area) - แยกตัวผู้สงสัยตามเกณฑ์สอบสวนโรค (PUI) ออกจากบุคคลอื่น (Isolation) ไป ณ สถานที่ควบคุม (Quarantine Area) - ทำความสะอาดสถานที่พบเหตุและสถานที่สัมผัส	ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	ภาคผนวก ๑๑
๒.๔	- เตรียมความพร้อมระบบเครือข่ายเสมือนระยะไกล (VPN) - เตรียมความพร้อมระบบงานตามกระบวนการสร้างคุณค่า/สนับสนุน - ประสานงานไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรองฯ (WAR Site) และศูนย์คอมพิวเตอร์สำรองฯ (DR Site) ให้เตรียมความพร้อมทางด้านสถานที่	ทีมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ	ภาคผนวก ๑๑
๓	ประชุมเพื่อประเมินสถานการณ์และพิจารณาตามเกณฑ์สอบสวนโรค (PUI) พร้อมทั้งทบทวนการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน	คณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค)	ภาคผนวก ๑๑
๔	คณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งผู้ประสานงานให้ติดต่อ/แจ้งสถานการณ์เฝ้าระวังควบคุมโรค ๑๔๒๒ หรือ ๑๖๖๙ หรือโรงพยาบาลทุกแห่ง	คณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค)	ภาคผนวก ๑๑
๕	ดำเนินการตามขั้นตอนมาตรฐานของกรมควบคุมโรค/โรงพยาบาลที่รับเรื่อง	กรมควบคุมโรค/โรงพยาบาลที่รับเรื่อง (หน่วยงานภายนอก)	ภาคผนวก ๑๒



ขั้นตอนที่	การดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
๖	แจ้งผลการตรวจสอบโรค	กรมควบคุมโรค/ โรงพยาบาลที่รับ เรื่อง (หน่วยงาน ภายนอก)	ภาคผนวก ๑๒
๗	ให้แยกตัวออกจากบุคคลอื่น (Self-Isolation) รักษาตัวที่โรงพยาบาลจนกว่าจะตรวจไม่พบเชื้อ	ผู้ประสบเหตุ	
๘	- ประกาศภาวะฉุกเฉินกรณีโรคติดต่ออันตราย - พิจารณาสั่งการใช้แผน BCP และ WARP - พิจารณาให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่สั่งการให้ปิดกัน บริเวณและดำเนินงาน/ปฏิบัติตามขั้นตอน สาธารณสุข	คณะกรรมการความ ต่อเนื่อง (ส่วนกลางและส่วน ภูมิภาค)	ภาคผนวก ๑๑
๘.๑	บริหารจัดการเหตุประชุมปรึกษาหารือและประเมิน สถานการณ์ที่เกิดขึ้นปัจจุบัน	คณะกรรมการความ ต่อเนื่อง (ส่วนกลางและส่วน ภูมิภาค)	ภาคผนวก ๑๑
๘.๒	พิจารณาผลกระทบทางธุรกิจและการดำเนินงานภายใน หน่วยงานต่าง ๆ ว่ามีผลกระทบมากน้อยเพียงใด	คณะกรรมการความ ต่อเนื่อง (ส่วนกลางและส่วน ภูมิภาค)	ภาคผนวก ๑๑
๘.๓	พิจารณาผลกระทบทางด้านสถานที่ปฏิบัติงานว่าจะ สามารถดำเนินงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานหลักต่อไปได้ หรือไม่ เมื่อพิจารณาแล้วให้มีสั่งการไปยังทีมงาน/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามนโยบายหรือแนวทางที่ กำหนดโดยคณะกรรมการต่อเนื่อง	คณะกรรมการความ ต่อเนื่อง (ส่วนกลางและส่วน ภูมิภาค)	ภาคผนวก ๑๑
๘.๓.๑	- สนับสนุนเงินสำรองเพื่อใช้ในกรณีฉุกเฉิน - สนับสนุนด้านอุปกรณ์จัดการเหตุและอุปกรณ์ป้องกัน - ตรวจสอบความพร้อมและสนับสนุนอุปกรณ์ สำนักงาน	ทีมด้านวัสดุอุปกรณ์ สำคัญ	ภาคผนวก ๑๑
๘.๓.๒	- ประสานงานกับโรงพยาบาลและผู้ป่วย PUI - ประสานงานกับบุคลากรในองค์กร - ตรวจสอบความพร้อมของบุคลากรหลักและบุคลากร ทดแทน	ทีมด้านบุคลากร (สำนักทรัพยากร บุคคล)	ภาคผนวก ๑๑



ขั้นตอนที่	การดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
๘.๓.๓	<ul style="list-style-type: none"> - ปิดกั้นสถานที่พบเหตุและพื้นที่ที่ผู้ป่วยสัมผัส - ทำความสะอาดสถานที่พบเหตุ สถานที่ผู้ป่วยสัมผัส และสถานที่ควบคุม (Quarantine Area) - รักษาความปลอดภัยและอำนวยความสะดวก - ประสานงานผู้รับผิดชอบแต่ละสถานที่ที่ปฏิบัติงาน - จัดเตรียมยานพาหนะ 	ทีมด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงาน หลัก	ภาคผนวก ๑๑
๘.๓.๔	<ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนระบบงานตามกระบวนการสร้างคุณค่า/ สนับสนุน - สนับสนุนระบบเครือข่ายสื่อสารพื้นฐาน ระบบ เครือข่ายเสมือนระยะไกล (VPN) และอุปกรณ์ เทคโนโลยีสารสนเทศ - ประเมินสถานการณ์ของระบบงานสำคัญและ พิจารณาใช้แผนสำรองฉุกเฉิน (DRP) - สื่อสารข้อมูลผ่านหน้า Website เพื่อให้ผู้ใช้บริการ ทราบ 	ทีมด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลสำคัญ	ภาคผนวก ๑๑
๘.๓.๕	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งข่าวสารบุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบถึงแนวทาง ปฏิบัติ - แลกข่าว/เผยแพร่ข่าวสาร/รายงานสถานการณ์ ให้บุคคลภายนอกรับทราบในทิศทางเดียวกัน - ประสานงานกับคู่ค้าภายนอกที่มีความจำเป็น ต้องเข้าปฏิบัติงาน ณ พื้นที่เสี่ยง ให้มีความพร้อม ในดำเนินงานและมีแผนปฏิบัติงาน ณ พื้นที่เสี่ยง 	ทีมด้านคู่ค้าและผู้ ประสานงาน	ภาคผนวก ๑๑
๘.๓.๖	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์จำเป็นและสิ่ง อำนวยความสะดวกต่าง ๆ - ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงาน - ดูแลด้านสถานที่และความปลอดภัยและอำนวยความสะดวก - สรุปเหตุการณ์และรายงานต่อคณะบริหารความ ต่อเนื่อง 	ทีมผู้รับผิดชอบศูนย์ ปฏิบัติงานสำรองฯ และศูนย์ คอมพิวเตอร์สำรอง	ภาคผนวก ๑๑
๘.๓.๗	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติตามแผน BCP - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ปฏิบัติงานนอก สถานที่/ศูนย์ปฏิบัติงานสำรองฯ/ศูนย์คอมพิวเตอร์ สำรอง/จากที่บ้าน) - รายงานสรุปผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น 	บุคลากรหลัก/ บุคลากรทดแทน และผู้ปฏิบัติงาน	ภาคผนวก ๑๑
๘.๔	ตรวจสอบ สืบสวนบุคคลที่เป็นกลุ่มเสี่ยง และเตรียมความ พร้อมในส่วนงานที่รับผิดชอบ	ทีมจัดการเหตุ	ภาคผนวก ๑๑



ขั้นตอนที่	การดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
๘.๔.๑	จัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันร่างกายส่วนบุคคล (Personal Protective Equipment : PPE) ในระดับความเสี่ยงต่ำ	ทีมด้านวัสดุอุปกรณ์สำคัญ	ภาคผนวก ๑๑
๘.๔.๒	- จัดพื้นที่ทำงานเฉพาะแยกออกจากบุคคลอื่น (Work Isolation Area) - จัดการสิ่งแวดล้อมและสุขอนามัยในบริเวณสถานที่ทำงานเฉพาะ - ทำความสะอาดสถานที่ทำงานเฉพาะทุกวัน	ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ภาคผนวก ๑๑
๘.๔.๓	ประสานงานลูกค้า/หน่วยงานภายนอก และบุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบในแนวทางดำเนินงานและรายงานสถานการณ์ต่าง ๆ	ทีมด้านลูกค้าและผู้ประสานงาน	ภาคผนวก ๑๑
๘.๔.๔	- สนับสนุนระบบงานตามกระบวนการสร้างคุณค่า/สนับสนุน - สนับสนุนระบบเครือข่ายสื่อสารพื้นฐาน - สนับสนุนทางด้านอุปกรณ์ IT ที่สำคัญจำเป็นอื่น ๆ	ทีมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ	ภาคผนวก ๑๑
๘.๔.๕	- ประสานงานกับโรงพยาบาลและผู้ป่วย PUI - ประสานงานกับบุคลากรในองค์กร - ตรวจสอบความพร้อมของบุคลากรหลักและบุคลากรทดแทน	ทีมด้านบุคลากรหลัก (สำนักทรัพยากรบุคคล)	ภาคผนวก ๑๑
๙	- ให้แยกตัวออกจากบุคคลอื่น (Self-Isolation) - พักเป็นระยะเวลา ๑๔ วัน - รายงานผลการให้ผู้ป่วยบังคับบัญชาตามลำดับขั้นทราบ	ผู้ประสบเหตุ	
๑๐	ทีมจัดการเหตุเตรียมความพร้อมและดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายพร้อมทั้งรายงานสถานการณ์เป็นระยะ	ทีมจัดการเหตุ	ภาคผนวก ๑๑
๑๐.๑	- สืบสวนสถานที่/ทำความสะอาดสถานที่พบเหตุ สถานที่กักกัก (Quarantine Area) และสถานที่ที่ผู้สงสัยตามเกณฑ์ PUI ได้สัมผัส - สรุปรายงานและรายงานต่อคณะบริหารความต่อเนื่อง	ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ภาคผนวก ๑๑
๑๐.๒	- เตรียมความพร้อมด้านอุปกรณ์จัดการเหตุ/จัดเก็บอุปกรณ์ป้องกันร่างกายส่วนบุคคล (PPE) - สรุปรายงานและรายงานต่อคณะบริหารความต่อเนื่อง	ทีมด้านวัสดุอุปกรณ์สำคัญ	ภาคผนวก ๑๑



๕.๗ แผนรับมือภัยคุกคามและตอบสนองต่อเหตุการณ์ผิดปกติทางไซเบอร์ (Cyber Incident Response Plan: CIRP)

แผนรับมือภัยคุกคามและตอบสนองต่อเหตุการณ์ผิดปกติทางไซเบอร์ เป็นแผนงานที่กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงวิธีปฏิบัติเพื่อตอบสนองเมื่อเกิดเหตุภัยคุกคามทางไซเบอร์ โดยควรสอดคล้องและเชื่อมโยงกับแผน BCP ของกรมสรรพสามิต ครอบคลุมระบบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญ นอกจากนี้ แผน CIRP ควรครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการจัดการ การเตรียมความพร้อมในการรับมือและการตอบสนองต่อเหตุการณ์ และการรายงานเหตุการณ์ภัยคุกคามทางไซเบอร์ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือส่งผลกระทบต่อระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลอื่น ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ กรมสรรพสามิตจึงพิจารณาจัดให้มีบุคลากรหรือทีมงานที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับมือและตอบสนองต่อเหตุการณ์ผิดปกติทางไซเบอร์ (Cyber Incident Response Team) โดยมีบุคลากรดังต่อไปนี้

๑) บุคลากรที่ทำหน้าที่รับแจ้งเหตุหรือรับรายงานด้านความมั่นคงปลอดภัยทางเทคโนโลยีสารสนเทศจากผู้ที่เกี่ยวข้องหรือสงสัยว่ามีเหตุภัยคุกคามเกิดขึ้นภายในองค์กร โดยควรจัดให้มีช่องทางในการรายงาน เช่น ช่องทางอีเมล โทรศัพท์ โทรสาร แบบฟอร์มบนเว็บไซต์ ระบบที่รวบรวมข้อมูลอัตโนมัติ และการสื่อสารทางตรง เป็นต้น

๒) บุคลากรที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับมือและตอบสนองต่อเหตุการณ์ผิดปกติทางไซเบอร์ ทั้งนี้ อาจพิจารณาเพิ่มจำนวนบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญตามความเหมาะสมของความเสี่ยงและระดับความรุนแรงของภัยคุกคามที่อาจเกิดขึ้น โดยอาจจัดหาบุคลากรที่มีทักษะทางเทคนิคที่จำเป็นต่อการรับมือและตอบสนองต่อภัยคุกคามทางไซเบอร์ เช่น การตรวจจับภัยคุกคาม การวิเคราะห์โปรแกรมไม่ประสงค์ดี (Malware) การบริหารจัดการระบบและเครือข่าย การสนับสนุนทางเทคนิค เป็นต้น

ทั้งนี้ กรมสรรพสามิตสามารถดำเนินการใช้บริการ Security Operation Center (SOC) จากผู้ให้บริการภายนอกได้ ในการปฏิบัติงานดังกล่าวได้ โดยกำหนดเงื่อนไขให้ผู้บริการภายนอกปฏิบัติตามนโยบายการรักษาความปลอดภัยของกรมสรรพสามิต พร้อมทั้งมีการประเมินความเสี่ยงจากการใช้ผู้ให้บริการภายนอก รวมถึงตรวจสอบและติดตามการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

แผนรับมือภัยคุกคามและตอบสนองต่อเหตุการณ์ผิดปกติทางไซเบอร์ ควรระบุขั้นตอนการรับมือและตอบสนองต่อเหตุการณ์ที่ชัดเจน เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็วและง่ายต่อการปฏิบัติ โดยครอบคลุม ดังนี้

- ชื่อแผน วัตถุประสงค์ และขอบเขต
- โครงสร้างของการบังคับบัญชาในการดำเนินการตามแผน ผู้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่หลักที่ได้รับมอบหมายไม่สามารถปฏิบัติงานได้ รวมถึงบันทึกการเปลี่ยนแปลงของแผน
- รายละเอียดของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น โครงสร้างสถาปัตยกรรมเครือข่าย เป็นต้น



- ขั้นตอนการรับมือภัยคุกคามและตอบสนองต่อเหตุการณ์ผิดปกติทางไซเบอร์ และแผนการสื่อสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ
- ขั้นตอนการกู้คืนระบบ โดยจัดทำเป็นเอกสารหรือ คู่มือ หรือ Checklist เพื่อควบคุมกระบวนการให้เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้

ขั้นตอนการรับมือภัยคุกคามและตอบสนองต่อเหตุการณ์ผิดปกติทางไซเบอร์

ขั้นตอนการรับมือและตอบสนองต่อเหตุการณ์ผิดปกติทางไซเบอร์ สามารถแบ่งได้เป็น ๔ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การเตรียมความพร้อม (Preparation)

๑.๑ การกำหนดและจัดเตรียมทรัพยากรและเครื่องมือที่จำเป็นต่อการรับมือและตอบสนองต่อภัยคุกคามทางไซเบอร์ รวมถึงการกำหนดแนวทางการติดต่อสื่อสารอย่างเป็นระบบ ควรมีเครื่องมือสำหรับการวิเคราะห์เหตุการณ์ภัยคุกคามทางไซเบอร์ และมีการกำหนดแนวทางรักษาความปลอดภัยของระบบแม่ข่าย (Host Security) ควรติดตั้งโปรแกรม (Software) เพื่อตรวจจับและยับยั้งโปรแกรมไม่ประสงค์ดี (Malware) ภายในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร ระบบปฏิบัติการ ระบบโปรแกรมที่ใช้งาน (Application) และระบบโปรแกรมงานสำหรับลูกค้า (Application Clients) รวมถึงมีกระบวนการประเมินความเสี่ยงของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบงานที่สำคัญขององค์กร โดยมีเครื่องมือและทรัพยากรที่จำเป็นต่อการรับมือและตอบสนองต่อภัยคุกคามทางไซเบอร์ควรครอบคลุม ดังนี้

(๑.) เครื่องมือและสิ่งอำนวยความสะดวกในการสื่อสารของบุคลากรผู้ทำหน้าที่รับมือและตอบสนองต่อเหตุภัยคุกคามทางไซเบอร์

(๑.๑) รายชื่อและช่องทางการติดต่อสำหรับสมาชิกภายในที่รับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ รวมถึงหน่วยงานอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการรับมือเหตุทั้งภายในและภายนอกองค์กร (รายชื่อผู้รับผิดชอบหลักและรายชื่อสำรอง) เช่น ฝ่ายรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายบริหารความเสี่ยง ฝ่ายสื่อสารองค์กร ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และคู่ค้าของกรมสรรพสามิต เป็นต้น

(๑.๒) รายชื่อและช่องทางการติดต่อสำหรับทีมหรือหน่วยงานภายในองค์กรในกรณีที่มีการยกระดับความรุนแรงของเหตุการณ์ โดยสามารถให้ความช่วยเหลือหรือรับช่วงต่อในการรับมือได้ทันทีหลังได้รับการแจ้ง

(๑.๓) ช่องทางการรายงานเหตุการณ์ เช่น หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล แบบรายงานออนไลน์ และระบบการส่งข้อความทันทีที่มีเหตุการณ์กระทบต่อความมั่นคงปลอดภัย เพื่อให้ผู้ใช้งานทั่วไปสามารถใช้ในการรายงานเหตุการณ์ที่เข้าข่ายจะเป็นภัยคุกคามทางไซเบอร์

(๑.๔) ระบบในการรายงานและติดตามข้อมูล สถานะการดำเนินการของเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้ง

(๑.๕) โปรแกรมเข้ารหัส (Encryption Software) เพื่อเพิ่มความปลอดภัยในการสื่อสารทั้งระหว่างภายในและภายนอกองค์กร

(๑.๖) ห้องประชุม (War Room) สำหรับการสื่อสารและประสานงานระหว่างส่วนกลางและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจเป็นห้องประชุมที่ใช้งานชั่วคราวเพื่อการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ก็ได้



(๑.๗) สถานที่จัดเก็บที่มีความมั่นคงปลอดภัยเพื่อใช้ในการจัดเก็บหลักฐาน ข้อมูลและพยานวัตถุอื่นๆ ที่สำคัญ

(๒.) อุปกรณ์และซอฟต์แวร์สำหรับวิเคราะห์เหตุการณ์คุกคามทางไซเบอร์

(๒.๑) เครื่องคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์สำรองข้อมูล ที่ใช้งานเพื่อการจัดเก็บข้อมูลบันทึกเหตุการณ์ (Log Files) หรือสร้าง Disk Image หรือบันทึกข้อมูลเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ โดยเฉพาะ

(๒.๒) เครื่องมือสำหรับตรวจจับและวิเคราะห์ข้อมูลในเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Packet Sniffers and Protocol Analyzers) เพื่อเก็บข้อมูลและวิเคราะห์การดักจับข้อมูลที่ผ่านไปมาระหว่างเครือข่าย

(๒.๓) เครื่องคอมพิวเตอร์สำรอง เซิร์ฟเวอร์ และอุปกรณ์เครือข่ายที่สามารถใช้ทดแทนเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์หลักได้ ซึ่งสามารถใช้เพื่อสนับสนุนการวิเคราะห์เหตุการณ์คุกคามทางไซเบอร์

(๒.๔) อุปกรณ์ที่ใช้ในการรวบรวมหลักฐาน เช่น โน้ตบุ๊ก กล้องดิจิทัล เครื่องบันทึกเสียงแบบบันทึกข้อมูลผู้ครอบครองพยานหลักฐาน เป็นต้น เพื่อเก็บหลักฐานสำหรับการดำเนินการทางกฎหมาย

(๓.) แหล่งข้อมูลในการวิเคราะห์เหตุการณ์คุกคามทางไซเบอร์ (Cyber Incident Analysis Resources)

(๓.๑) รายการพอร์ตช่องทางการแลกเปลี่ยนข้อมูลผ่านอินเทอร์เน็ตหรือระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Port Lists) ตั้งแต่พอร์ตที่ใช้งานทั่วไปจนถึงพอร์ตที่เสี่ยงต่อการถูกโจมตี

(๓.๒) เอกสารหรือคู่มือการใช้งานของระบบปฏิบัติการ แอปพลิเคชัน โปรโตคอลที่ใช้ในการสื่อสารระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์สำหรับตรวจจับการบุกรุก และซอฟต์แวร์ป้องกันไวรัส

(๓.๓) แผนผังเครือข่ายและรายการทรัพย์สินทางสารสนเทศที่สำคัญ เช่น ฐานข้อมูล เป็นต้น

(๓.๔) ค่าปกติ (Current Baseline) ของระบบ เครือข่าย และแอปพลิเคชัน

(๓.๕) ค่า hash ของไฟล์ที่มีความสำคัญ เพื่อเพิ่มความเร็วในการวิเคราะห์ การตรวจสอบ และกำจัดภัยคุกคามที่เกิดขึ้น

(๔.) ซอฟต์แวร์สำหรับการบรรเทาเหตุการณ์คุกคาม

ไฟล์ disk image ของระบบปฏิบัติการ (OS) และแอปพลิเคชัน (Application) เพื่อใช้ในการกู้คืนและฟื้นฟูระบบ

๑.๒ การป้องกันเหตุการณ์คุกคามทางไซเบอร์ (เครือข่าย ระบบ และแอปพลิเคชัน)

สิ่งสำคัญที่สุดในการป้องกันเหตุการณ์คุกคามทางไซเบอร์ คือ การลดจำนวนเหตุการณ์คุกคามให้เหลือน้อยที่สุด เพื่อลดผลกระทบต่อการทำงานขององค์กร หากองค์กรมีมาตรการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่เพียงพออาจทำให้เกิดเหตุการณ์คุกคามมากจนเกินขีดความสามารถในการจัดการขององค์กร ซึ่งส่งผลให้การรับมือและตอบสนองกับเหตุการณ์คุกคามที่เกิดขึ้นล่าช้าและไม่มีประสิทธิภาพ อาจส่งผลกระทบต่อธุรกิจที่รุนแรงต่อองค์กรได้



การป้องกันเหตุภัยคุกคามทางไซเบอร์ ควรครอบคลุมดังต่อไปนี้

(๑) การประเมินความเสี่ยงภัยคุกคามทางไซเบอร์

ประเมินความเสี่ยง เพื่อพิจารณาว่ามีความเสี่ยงใดบ้างที่เกี่ยวข้องกับภัยคุกคามทางไซเบอร์หรือช่องโหว่ด้านความมั่นคงปลอดภัย โดยควรระบุเหตุการณ์ภัยคุกคามที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อสร้างความเสียหายต่อระบบงาน ข้อมูลสำคัญ และการดำเนินงานขององค์กร

ทั้งนี้ ควรประเมินความเสี่ยงรวมทั้งผลกระทบที่เกิดขึ้นจริงในระหว่างการเกิดเหตุอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อประเมินผลกระทบและมูลค่าความเสียหายที่แท้จริง และเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาทบทวนหรือปรับปรุงแนวทางในการรับมือและการตอบสนองต่อภัยคุกคามทางไซเบอร์ต่อไป

(๒) การกำหนดแนวทางรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบแม่ข่าย (Host Security)

ระบบแม่ข่าย (Host) ควรกำหนดให้มีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสมและมีมาตรฐาน รวมทั้งการปิดช่องโหว่และทำการแพตช์ระบบอย่างเหมาะสม นอกจากนี้ ควรมีการกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งาน โดยให้สิทธิเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น รวมทั้งระบบแม่ข่ายควรบันทึกเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัยที่สำคัญขององค์กร และได้รับการติดตามตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ

(๓) การรักษาความปลอดภัยของเครือข่าย (Network Security)

ระบบการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของเครือข่ายควรตั้งค่าให้ปฏิเสธการเข้าถึงของกิจกรรมทั้งหมดที่ไม่ได้รับอนุญาต รวมทั้งอุปกรณ์เครือข่ายทั้งหมดขององค์กรที่เชื่อมต่อกับเครือข่ายภายนอก

๒. การตรวจจับและวิเคราะห์ภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Detection and Analysis)

การรวบรวมข้อมูลและตรวจวิเคราะห์จากระบบงานที่มีช่องโหว่จากการโจมตีทางไซเบอร์ภายในองค์กร ควรใช้เครื่องมือในการชี้วัดและเฝ้าระวังภัยคุกคามทางไซเบอร์จากหลายแหล่งที่มา โดยอย่างน้อยต้องมีการจัดเก็บและสอบทานบันทึกการเข้าถึงระบบ (Access Log) และบันทึกการดำเนินงาน (Activity Log) และทำการแจ้งเตือนแก่ผู้เกี่ยวข้องเมื่อพบเหตุการณ์ภัยคุกคามทางไซเบอร์

(๑) รูปแบบของการโจมตีหรือภัยคุกคามที่มีโอกาสเกิดขึ้นหรือพบเห็นบ่อยครั้ง

(๑.๑) การโจมตีหรือภัยคุกคามที่เกิดจากสื่อบันทึกข้อมูลที่สามารรถถอดหรือเคลื่อนย้ายได้ หรืออุปกรณ์ต่อพ่วง เช่น มัลแวร์ที่แพร่กระจายเข้าระบบงานจากแฟลชไดรฟ์ USB ที่ติดมัลแวร์

(๑.๒) การโจมตีเพื่อทำให้ระบบประสิทธิภาพลดลง เช่น การโจมตีแบบ DDoS เพื่อทำให้ไม่สามารถให้บริการได้ เป็นต้น

(๑.๓) การโจมตีผ่านเว็บไซต์หรือระบบงานบนเว็บไซต์ เช่น การโจมตีด้วยวิธี Cross Site Scripting เพื่อขโมยข้อมูล หรือ การเปลี่ยนเส้นทางไปยังเว็บไซต์ที่มีการโจมตีผ่านช่องโหว่ของ Web Browser และติดตั้งมัลแวร์ไว้ และการโจมตีผ่านทางข้อความหรือเอกสารแนบในอีเมล เป็นต้น

(๑.๔) การโจมตีที่เข้าข่ายการปลอมแปลงตัวตน เช่น การปลอมตัว (Spoofing) เพื่อหลอกลวงและควบคุมระบบ การโจมตีโดยการปลอมตัวเป็นบุคคลอื่นเพื่อแทรกสัญญาณการรับส่งข้อมูลระหว่างผู้ใช้งานระบบ (Man in the Middle Attack) และการโจมตีโดยส่งคำสั่ง SQL ผ่านทางระบบงานบนเว็บไซต์เพื่อไปโจมตีระบบฐานข้อมูล (SQL Injection) เป็นต้น

(๑.๕) ภัยคุกคามที่เกิดจากผู้ใช้งานละเมิดนโยบายการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร เช่น การติดตั้งโปรแกรมที่นำไปสู่การรั่วไหลข้อมูลสำคัญขององค์กร หรือผู้ใช้งานทำกิจกรรมที่ผิดกฎหมายผ่านระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร เป็นต้น

(๑.๖) อุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือสื่อต่างๆ สูญหาย เช่น เครื่องโน้ตบุ๊ค แท็บเล็ต โทรศัพท์มือถือ หรือสิ่งที่ใช้ยืนยันตัวตนซึ่งเป็นทรัพย์สินขององค์กรที่สูญหายหรือถูกขโมย



(๒) สัญญาณการเกิดเหตุภัยคุกคาม สามารถติดตามได้จากช่องทางดังต่อไปนี้

(๒.๑) สัญญาณแจ้งเตือนเหตุภัยคุกคามทางไซเบอร์ สามารถตรวจสอบได้จากระบบดังต่อไปนี้

- ระบบตรวจจับและป้องกันการบุกรุก (Intrusion Detection and Prevention Systems: IDPS) ใช้ในการระบุเหตุการณ์ที่น่าสงสัยว่าอาจเป็นภัยคุกคามและบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง รวมถึงวันที่และเวลาที่ตรวจพบการโจมตี ประเภทของการโจมตี ที่อยู่ IP ต้นทางและปลายทาง และชื่อผู้ใช้งาน โดยส่วนใหญ่ระบบ IDPS จะระบุกิจกรรมที่เป็นอันตรายโดยใช้ลักษณะเฉพาะของการโจมตี (attack signature) ดังนั้น ข้อมูลลักษณะเฉพาะของการโจมตีจะต้องได้รับการอัปเดตอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถตรวจพบการโจมตีรูปแบบใหม่ได้ ทั้งนี้ ระบบ IDPS สามารถเกิดการแจ้งเตือนที่ผิดพลาดได้ (false positive) โดยแจ้งว่ามีกิจกรรมที่เป็นอันตรายกำลังเกิดขึ้น แต่ในความจริงยังไม่เกิด ดังนั้น นักวิเคราะห์ระบบจึงควรตรวจสอบข้อมูลแจ้งเตือนจาก IDPS ด้วยตนเอง และทบทวนรายละเอียดหรือรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งข้อมูลอื่นๆ ประกอบการวิเคราะห์

- ระบบบริหารจัดการข้อมูลและวิเคราะห์เหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัย (SIEM) ช่วยในการตรวจจับและทำการแจ้งเตือนจากการวิเคราะห์ที่ได้จากข้อมูลบันทึกเหตุการณ์ (Log data)

- ซอฟต์แวร์ป้องกันไวรัส (Antivirus Software) เพื่อป้องกันและตรวจจับไวรัสหรือมัลแวร์ในรูปแบบต่างๆ แล้วแจ้งเตือนและป้องกันไม่ให้เกิดการแพร่กระจายที่ระบบแม่ข่าย รวมทั้งเพื่อให้ระบบทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในการป้องกันควมมีการอัปเดตลักษณะเฉพาะของการโจมตีอยู่เสมอ

- ซอฟต์แวร์ตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์เพื่อตรวจสอบการเปลี่ยนแปลง หรือการแก้ไขที่เกิดขึ้นกับไฟล์ที่มีความสำคัญในระหว่างเกิดเหตุภัยคุกคาม (File Integrity Checking Software)

- การใช้บริการเฝ้าระวังภัยคุกคามจากผู้ให้บริการภายนอก (Third-Party Monitoring Services)

(๒.๒) ข้อมูลบันทึกเหตุการณ์ ควรจัดเก็บข้อมูลดังต่อไปนี้

- ข้อมูลบันทึกเหตุการณ์ของระบบปฏิบัติการ การบริการ และแอปพลิเคชัน (Operating System, Service and Application Logs)

- ข้อมูลบันทึกเหตุการณ์ของอุปกรณ์เครือข่าย (Network Device Logs)

- ข้อมูลบันทึกการเคลื่อนไหวของข้อมูลในเครือข่าย (Network Flow Logs)

(๒.๓) ข้อมูลสาธารณะ (Publicly Available Information)

- ข้อมูลของช่องโหว่หรือจุดอ่อนใหม่ จากหน่วยงานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น TI-CERT National-CERT หรือช่องทางอื่นๆ ที่มีการอัปเดตและเผยแพร่ข้อมูลภัยคุกคามสู่สาธารณะ เป็นต้น

(๒.๔) บุคคล (People)

- บุคลากรภายในองค์กร เช่น ผู้ใช้งานระบบ ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบเครือข่าย เจ้าหน้าที่ด้านความมั่นคงปลอดภัย เป็นต้น ซึ่งเมื่อได้รับรายงานแล้วจะต้องมีการตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือยืนยันข้อมูลทุกครั้ง

- บุคคลภายนอกองค์กร เช่น รายงานจากผู้ใช้งานภายนอกถึงหน้าเว็บไซต์ที่ไม่สามารถใช้งานได้ เป็นต้น โดยมีขั้นตอนในการรับรายงานและตรวจสอบข้อมูลอย่างละเอียดถี่ถ้วน



(๓) การวิเคราะห์เหตุการณ์ภัยคุกคามทางไซเบอร์ ควรครอบคลุมดังต่อไปนี้

(๓.๑) การจัดทำข้อมูลเครือข่ายและระบบ (Profile Network and System) เพื่อให้สามารถระบุการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากการเข้าถึงหรือใช้งานเครือข่ายและระบบงานจากปกติได้ เช่น การวัดปริมาณการใช้งาน bandwidth ของเครือข่ายและบันทึกข้อมูลระดับการใช้งานเฉลี่ยและระดับสูงสุด ในแต่ละช่วงเวลาเพื่อตรวจสอบพฤติกรรมการใช้งานที่ผิดปกติของเครือข่าย

(๓.๒) การศึกษาและเข้าใจพฤติกรรมตามปกติของระบบ เครือข่าย และแอปพลิเคชันเพื่อช่วยในการสังเกตพฤติกรรมที่ผิดปกติ โดยการตรวจสอบบันทึกเหตุการณ์ และการแจ้งเตือนด้านความมั่นคงปลอดภัย เพื่อให้มีความคุ้นเคยและจะช่วยให้การสังเกตเหตุการณ์และการแจ้งเตือนที่ผิดปกติได้เร็วและแม่นยำมากยิ่งขึ้น

(๓.๓) การจัดทำนโยบายการเก็บรักษาบันทึกเหตุการณ์ (Log Retention Policy)

(๓.๔) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของเหตุการณ์ภัยคุกคาม (Event Correlation) โดยการตรวจสอบข้อมูลบันทึกเหตุการณ์ของเครื่องแม่ข่ายเพื่อหาความเชื่อมโยง เพื่อนำประกอบการพิจารณาว่ามีเหตุภัยคุกคามเกิดขึ้นจริงหรือไม่

(๓.๕) การตั้งเวลาเครื่องแม่ข่ายให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

(๓.๖) การจัดทำเอกสาร หรือฐานข้อมูล ที่ใช้เพื่ออ้างอิงสำหรับการดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลภัยคุกคาม

(๓.๗) การเปิดใช้งานโปรแกรมสำหรับดักจับภัยคุกคาม (Packet Sniffer) เพื่อบันทึกหรือเก็บข้อมูลการจราจรภายในเครือข่ายขององค์กรเพิ่มเติม

(๔) การลงบันทึกข้อมูลเหตุการณ์ภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Cyber Incident Documentation)

การบันทึกข้อมูลเหตุการณ์ภัยคุกคาม จะช่วยให้การรับมือและตอบสนองภัยคุกคามมีประสิทธิภาพและเป็นระบบมากขึ้น หน่วยงานควรบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นตั้งแต่การตรวจพบจนถึงการสิ้นสุดของเหตุการณ์ภัยคุกคาม โดยการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับสถานะของเหตุการณ์ภัยคุกคามและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาจจัดเก็บในโปรแกรมประยุกต์หรือฐานข้อมูล เช่น ระบบติดตามปัญหา (Issues Tracking System) เพื่อประโยชน์ในการติดตามเหตุการณ์ ขั้นตอนการจัดการ และแก้ไขเหตุภัยคุกคามเพื่อให้มั่นใจได้ว่าเหตุการณ์ภัยคุกคามที่เกิดขึ้นได้รับการจัดการแก้ไขภายในระยะเวลาที่เหมาะสม

ในการบันทึกข้อมูลเหตุการณ์ภัยคุกคาม ประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

- ชื่อเหตุการณ์ภัยคุกคาม
- วันที่บันทึกเหตุการณ์ภัยคุกคาม
- หมายเลขของเหตุการณ์ภัยคุกคาม
- หมายเลขของเหตุการณ์ภัยคุกคามอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์นี้
- ข้อมูลของผู้แจ้งเหตุภัยคุกคาม
- ข้อมูลของเจ้าหน้าที่ผู้รับมือเหตุการณ์ภัยคุกคาม
- ข้อมูลติดต่อสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เช่น เจ้าของระบบงาน ผู้ดูแลระบบงาน เป็นต้น
- ประเภทของเหตุการณ์ภัยคุกคาม
- วันที่และเวลาเกิดเหตุภัยคุกคาม
- วันที่และเวลาพบเหตุภัยคุกคาม
- วันที่และเวลารายงานเหตุภัยคุกคาม



- รายละเอียดเหตุการณ์ภัยคุกคาม เช่น สิ่งที่เกิดขึ้น, เกิดขึ้นอย่างไร, ทำไมจึงเกิดขึ้น, การประเมินทรัพย์สินสารสนเทศที่เสียหาย, ผลกระทบทางธุรกิจ, ช่องโหว่ที่พบ/ตัวบ่งชี้ของเหตุการณ์ภัยคุกคาม เป็นต้น

- การดำเนินการทั้งหมดของทีมรับมือและตอบสนองภัยคุกคามในเหตุการณ์นี้
- การดำเนินการในขั้นถัดไปของทีมรับมือและตอบสนองภัยคุกคามในเหตุการณ์นี้
- ค่าใช้จ่ายในการฟื้นคืนสู่สภาพปกติ
- รายการหลักฐานที่รวบรวมระหว่างการสืบสวนเหตุการณ์ภัยคุกคาม
- สรุปสาระสำคัญของเหตุการณ์ภัยคุกคาม

โดยมีตัวอย่างของแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลเหตุการณ์ภัยคุกคาม ดังนี้

แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลเหตุการณ์ภัยคุกคาม					
ชื่อเหตุการณ์ภัยคุกคาม					
หมายเลขของเหตุการณ์ภัยคุกคาม			วันที่บันทึกเหตุการณ์ภัยคุกคาม		
หมายเลขของเหตุการณ์ภัยคุกคามอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์นี้					
ข้อมูลของผู้แจ้งเหตุการณ์ภัยคุกคาม			ข้อมูลของเจ้าหน้าที่ผู้รับมือเหตุการณ์ภัยคุกคาม		
ชื่อ - นามสกุล				ชื่อ - นามสกุล	
หน่วยงาน				โทรศัพท์	
โทรศัพท์		อีเมล		อีเมล	
วันที่และเวลาเกิดเหตุการณ์ภัยคุกคาม					
วันที่และเวลาพบเหตุภัยการณภัยคุกคาม					
วันที่และเวลารายงานเหตุภัยคุกคาม					
รายละเอียดเหตุการณ์ภัยคุกคาม					
<ul style="list-style-type: none"> - สิ่งที่เกิดขึ้น - เกิดขึ้นอย่างไร - ทำไมจึงเกิดขึ้น - การประเมินทรัพย์สินสารสนเทศที่เสียหาย - ผลกระทบทางธุรกิจ - ช่องโหว่ที่พบ/ตัวบ่งชี้ของเหตุการณ์ภัยคุกคาม 					
การดำเนินการทั้งหมดของทีมรับมือและตอบสนองภัยคุกคามในเหตุการณ์นี้			การดำเนินการในขั้นถัดไปของทีมรับมือและตอบสนองภัยคุกคามในเหตุการณ์นี้		
ค่าใช้จ่ายในการฟื้นคืนสู่สภาพปกติ			รายการหลักฐานที่รวบรวมระหว่างการสืบสวนเหตุการณ์ภัยคุกคาม		
สรุปสาระสำคัญของเหตุการณ์ภัยคุกคาม					

(๕) การจัดลำดับความรุนแรงของเหตุการณ์ภัยคุกคามทางไซเบอร์ ควรคำนึงปัจจัยดังต่อไปนี้

- ผลกระทบต่อการให้บริการ และการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกิดภัยคุกคาม โดยพิจารณาผลกระทบที่เกิดขึ้นทั้งในปัจจุบัน และผลกระทบที่มีโอกาสเกิดขึ้นหากเหตุการณ์ภัยคุกคามยังไม่ถูกควบคุมโดยทันที



- **ผลกระทบต่อข้อมูล** ควรพิจารณา ๓ ด้าน ได้แก่ ด้านการรักษาความลับ (Confidentiality) ด้านการรักษาความครบถ้วน (Integrity) และด้านการรักษาสภาพพร้อมใช้ (Availability) รวมทั้งพิจารณาว่าเหตุการณ์ภัยคุกคามส่งผลต่อการดำเนินงานโดยรวมขององค์กรอย่างไร และส่งผลกระทบต่อข้อมูลสำคัญขององค์กร (Sensitive Information) อย่างไร

- **ความสามารถในการฟื้นฟูระบบ** ควรพิจารณาจากระยะเวลาและทรัพยากรที่ต้องใช้ในการฟื้นฟูระบบจากเหตุภัยคุกคาม ซึ่งความรุนแรงของเหตุภัยคุกคามและประเภทของทรัพย์สินสารสนเทศที่ได้รับผลกระทบจะเป็นส่วนสำคัญในการพิจารณาความสามารถในการฟื้นฟูระบบ

(๖) การแจ้งเตือนเหตุภัยคุกคามทางไซเบอร์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ทีมรับมือและตอบสนองฯ ควรดำเนินการแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเหตุภัยคุกคามกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ทุกคนสามารถดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้กำหนดไว้ ทั้งนี้ องค์กรควรมีข้อกำหนดเกี่ยวกับการแจ้งข้อมูลเหตุภัยคุกคาม ข้อมูลอะไรบ้างที่ต้องรายงาน รายงานต่อใคร และเมื่อใด โดยอย่างน้อยควรกำหนดบุคคลผู้รับรายงาน ข้อมูลที่ต้องรายงาน และเวลาที่ต้องรายงาน รวมถึงหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกที่ต้องได้รับแจ้ง

บุคลากรหรือหน่วยงานที่ควรได้รับการแจ้งเหตุภัยคุกคาม มีดังต่อไปนี้

- ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับกรม (DCIO) หรือเทียบเท่า (กรณีไม่มีตำแหน่ง DCIO)
- ผู้บริหารความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (CISO) หรือเทียบเท่า (กรณีไม่มีตำแหน่ง CISO)
- ทีมรับมือและตอบสนองต่อเหตุการณ์อื่นๆ ขององค์กร
- ทีมรับมือและตอบสนองต่อเหตุการณ์ภายนอกองค์กร (ตามความเหมาะสม)
- เจ้าของระบบงาน
- ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (สำหรับกรณีที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน เช่น การล่วงละเมิดทางอีเมล)
- ฝ่ายสื่อสารองค์กร (สำหรับเหตุการณ์ที่จำเป็นต้องให้การประชาสัมพันธ์)
- ฝ่ายกฎหมาย (สำหรับเหตุการณ์ที่อาจมีข้อเกี่ยวข้องทางกฎหมาย)
- TI-CERT
- ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นและการโจรกรรมข้อมูล
- ความจำเป็นในการเก็บรักษาหลักฐาน
- ความพร้อมให้บริการ เช่น การเชื่อมต่อเครือข่าย การให้บริการกับบุคคลภายนอก เป็นต้น
- เวลาและทรัพยากรที่จำเป็นในการดำเนินการ

๓. การรับมือและการตอบสนองต่อเหตุการณ์ภัยคุกคามทางไซเบอร์

ประกอบด้วย ๓ ขั้นตอน ได้แก่ การควบคุมภัยคุกคามและจำกัดความเสียหาย (Containment) การกำจัดภัยคุกคาม (Eradication) และการฟื้นฟูระบบ (Recovery) โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) กำหนดแนวทางการควบคุมภัยคุกคามและจำกัดความเสียหายที่เกิดขึ้นจากเหตุการณ์ภัยคุกคามทางไซเบอร์ ซึ่งจะมีความแตกต่างกันไปขึ้นกับลักษณะ ประเภทของภัยคุกคาม ระบบงานหรือบริการที่ได้รับผลกระทบ ระยะเวลาและทรัพยากรที่จำเป็นต่อการควบคุมความเสียหาย

เกณฑ์ประกอบการพิจารณากำหนดแนวทางการควบคุมภัยคุกคามและจำกัดความเสียหาย ควรพิจารณาอย่างน้อยในเรื่องดังต่อไปนี้

- ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นและการโจรกรรมข้อมูล
- ความจำเป็นในการเก็บรักษาหลักฐาน
- ความพร้อมให้บริการ เช่น การเชื่อมต่อเครือข่าย การให้บริการกับบุคคลภายนอก เป็นต้น



- เวลาและทรัพยากรที่จำเป็นในการดำเนินการ
- ประสิทธิภาพของแนวทางในการควบคุมและจำกัดความเสียหาย เช่น การควบคุมบางส่วน หรือ การควบคุมทั้งหมด

- ระยะเวลาในการแก้ปัญหา เช่น การแก้ไขปัญหาแบบฉุกเฉินภายใน ๔ ชั่วโมง การแก้ไขปัญหาแบบชั่วคราวภายใน ๒ สัปดาห์ และการแก้ไขปัญหาแบบถาวร เป็นต้น

นอกจากนี้ องค์กรควรเก็บรวบรวมหลักฐานที่เกิดขึ้นระหว่างเกิดเหตุการณ์ภัยคุกคาม เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาและจัดการเหตุภัยคุกคาม รวมทั้งเพื่อใช้ในกระบวนการทางกฎหมายหากจำเป็น ควรจัดทำเอกสารรวบรวมหลักฐานทั้งหมดที่ได้ถูกบุกรุกโจมตี รวมถึงระบุขั้นตอนการเก็บรักษาหลักฐานที่เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ เพื่อให้สามารถใช้เป็นพยานหลักฐานได้ในชั้นศาล นอกจากนี้ ควรมีการบันทึกหลักฐานทุกครั้งหากมีการถ่ายโอนหลักฐานจากบุคคลหนึ่งสู่อีกคน และลงลายมือชื่อกำกับของแต่ละฝ่าย

การจัดทำเอกสารรายละเอียดหลักฐานควรครอบคลุมอย่างน้อยดังนี้

- ข้อมูลระบุพยานหลักฐาน เช่น สถานที่ตั้ง หมายเลขซีเรียล (Serial Number) หมายเลขรุ่น (Model Number) ชื่อเครื่องแม่ข่าย ที่อยู่สำหรับควบคุมการเข้าใช้งานสื่อกลาง (Media Access Control Addresses) และที่อยู่ IP ของคอมพิวเตอร์ เป็นต้น
- ชื่อ-สกุล และหมายเลขโทรศัพท์ของบุคคลที่เก็บรวบรวมหรือดูแลพยานหลักฐานในระหว่างการสอบสวน
- วันที่และเวลาที่มีการดำเนินการกับพยานหลักฐานในแต่ละครั้ง
- สถานที่เก็บหลักฐาน

(๒) การกำจัดภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Eradication)

กำจัดต้นเหตุของเหตุการณ์ที่เป็นอันตรายต่อเครือข่าย ระบบ หรือแอปพลิเคชัน รวมถึงการกำจัดไฟล์ที่เกี่ยวข้องกับการโจมตีและการปิดช่องโหว่ที่ถูกใช้ในการโจมตี ทั้งนี้ การกำจัดภัยคุกคามมีวิธีที่แตกต่างกัน โดยขึ้นกับประเภทของเหตุภัยคุกคาม

(๓) การฟื้นฟูระบบ (Recovery)

การฟื้นฟูระบบ เป็นการกู้คืนข้อมูลหรือระบบ เพื่อให้ระบบสารสนเทศ ข้อมูล ความมั่นคงปลอดภัยของระบบและเครือข่ายกลับสู่สถานะปกติ ด้วยการติดตั้งระบบปฏิบัติการ ระบบงาน และข้อมูลจากสื่อบันทึกข้อมูลที่เชื่อถือได้ พร้อมทั้งมีกลไกติดตามการดำเนินการเพื่อป้องกันการเกิดเหตุภัยคุกคามที่มีความคล้ายคลึงกันขึ้นอีกในอนาคต การฟื้นฟูระบบมีวิธีการที่แตกต่างกันขึ้นอยู่กับประเภทของเหตุภัยคุกคาม เช่น การติดตั้งระบบใหม่จากต้นฉบับหรือติดตั้งจากข้อมูลที่สำรองที่เชื่อถือได้ การเปลี่ยนรหัสผ่านของระบบ การติดตั้งแพตช์ (Patch) ให้เป็นเวอร์ชันปัจจุบัน และการปรับปรุงความมั่นคงปลอดภัยของเครือข่าย เป็นต้น ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการกู้คืนข้อมูลและระบบที่เสียหายเสร็จสิ้น ผู้ดูแลระบบควรทำการยืนยันว่าระบบสามารถกลับมาทำงานได้ตามปกติให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ



๔. การดำเนินการหลังจากการรับมือภัยคุกคามและตอบสนองต่อเหตุการณ์ผิดปกติทาง ไซเบอร์ (Post Cyber Incident Activity)

๔.๑ การเรียนรู้จากภัยคุกคาม (Lessons Learned)

ควรมีการเรียนรู้จากเหตุภัยคุกคามที่เกิดขึ้น เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาแนวทางในการรับมือและตอบสนองต่อภัยคุกคามทางไซเบอร์ รวมทั้งจัดสรรทรัพยากรและเทคโนโลยีให้มีความพร้อมต่อการรับมือเหตุภัยคุกคามต่อไปในอนาคต นอกจากนี้ ควรจัดให้มีการประชุมของฝ่ายหรือหน่วยงานที่มีความเกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ภัยคุกคามทางไซเบอร์ที่เกิดขึ้น โดยวัตถุประสงค์ของการประชุมเพื่อให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้มีการแลกเปลี่ยนข้อมูล รวมทั้งบทวนเหตุภัยคุกคาม และวิธีการรับมือและตอบสนองต่อภัยคุกคามที่เกิดขึ้น

๔.๒ การวัดผลและปรับปรุงการปฏิบัติงานในการรับมือภัยคุกคามและตอบสนองต่อเหตุการณ์ผิดปกติทางไซเบอร์

- (๑.) จำนวนเหตุการณ์ภัยคุกคามทางไซเบอร์ที่รับมือต่อเดือน/ไตรมาส/ปี
- (๒.) ระยะเวลาในการรับมือและตอบสนองต่อเหตุการณ์ สามารถวัดได้หลายวิธี เช่น
 - ๒.๑) ระยะเวลาทั้งหมดที่ใช้ในการรับมือและตอบสนอง
 - ๒.๒) ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการในแต่ละช่วงของกระบวนการรับมือและตอบสนองในแต่ละขั้นตอน
 - ๒.๓) ระยะเวลาที่ทีมรับมือฯ ใช้ในการตอบสนองหลังจากที่ได้รับรายงานภัยคุกคาม
 - ๒.๔) ระยะเวลาที่ทีมรับมือฯ ใช้ในการรายงานภัยคุกคามต่อผู้บริหาร หรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- (๓.) การประเมินกระบวนการรับมือในแต่ละเหตุการณ์ (Objective Assessment) ตัวอย่างของการประเมิน เช่น
 - การตรวจทานบันทึกเหตุการณ์ (log) แบบฟอร์ม รายงาน และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับภัยคุกคาม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ที่กำหนดไว้
 - การระบุว่าสัญญาณการเกิดเหตุภัยคุกคามอะไรบ้างที่บันทึกไว้ เพื่อพิจารณาว่าการบันทึกเหตุการณ์และระบุเหตุภัยคุกคามมีประสิทธิภาพเพียงใด
 - การพิจารณาว่าภัยคุกคามที่เกิดขึ้นก่อให้เกิดความเสียหายก่อนที่จะตรวจพบหรือไม่
 - การพิจารณาว่ามีกระบวนการระบุสาเหตุที่แท้จริงของภัยคุกคามไว้หรือไม่ และการระบุช่องทางการโจมตี ช่องโหว่ที่เปิดเผย และลักษณะของระบบ เครือข่าย และแอปพลิเคชันที่เป็นถูกโจมตี
 - การพิจารณาว่าภัยคุกคามเป็นการเกิดขึ้นอีกครั้งของภัยคุกคามก่อนหน้านี้หรือไม่
 - การประเมินความเสียหายทางการเงินจากภัยคุกคามที่เกิดขึ้น เช่น ข้อมูลและกระบวนการทางธุรกิจที่สำคัญที่ได้รับผลกระทบจากภัยคุกคาม
- (๔.) การประเมินประสิทธิภาพของทีมรับมือและตอบสนองฯ (Subjective Assessment) อาจกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมรับมือและตอบสนองฯ ทั้งในรูปแบบรายบุคคล หรือ ทีม รวมทั้งอาจให้เจ้าของระบบงานที่ระบบถูกโจมตีเป็นผู้ทำการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของทีมรับมือและตอบสนองฯ ก็ได้ เพื่อประกอบการพิจารณาว่าประสิทธิภาพของการรับมือให้ผลลัพธ์เป็นที่น่าพอใจหรือไม่



๖. ขั้นตอนการกลับสู่ภาวะปกติ

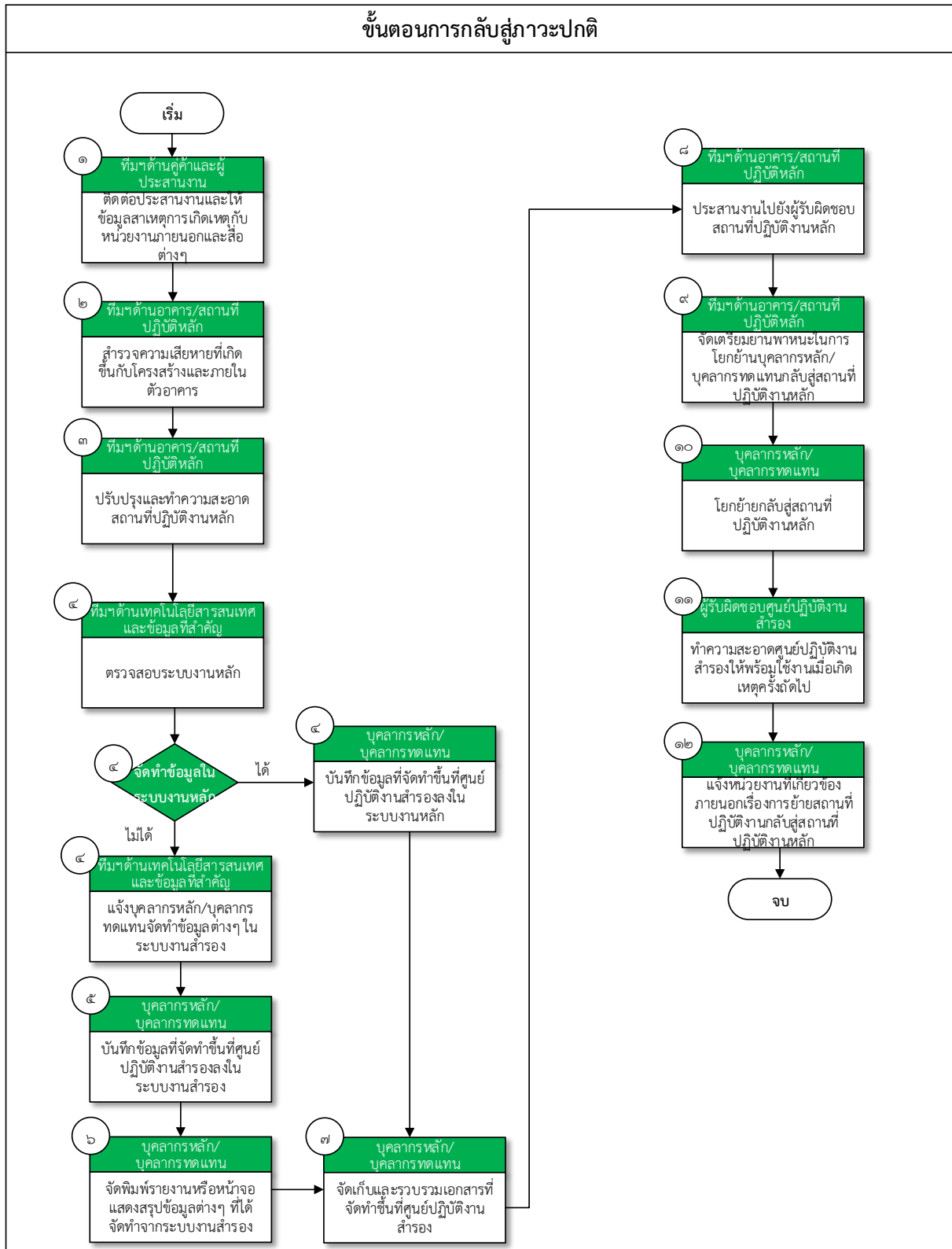
๖.๑ ข้อควรพิจารณาในการกลับสู่ภาวะปกติ

การพิจารณาการกลับสู่ภาวะปกติของกรมสรรพสามิต คณะผู้บริหารและทีมงานที่เกี่ยวข้องต้องพิจารณาถึงหลักเกณฑ์ในแต่ละด้าน ดังนี้

ลำดับ	ข้อควรพิจารณา	ใช่	ไม่ใช่
ด้านบุคลากร			
๑	บุคลากรหลักในการดำเนินการตามกระบวนการทางธุรกิจของกรมสรรพสามิตมีความพร้อมต่อการเข้าปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๒	มีบุคลากรทดแทนที่เพียงพอสำหรับบุคลากรหลักที่ยังไม่สามารถปฏิบัติงานได้	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๓	บุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บจากเหตุการณ์ได้รับความช่วยเหลือและนำส่งโรงพยาบาลเพื่อรักษาเป็นที่เรียบร้อย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๔	ญาติพี่น้องของบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิตได้รับแจ้งเหตุ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๕	บุคลากรที่เสียชีวิตได้รับความช่วยเหลือด้านค่าใช้จ่ายจากกรมสรรพสามิต	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ด้านสถานที่ปฏิบัติงาน			
๖	สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับการทำความสะอาดและปรับปรุงดูแลให้เรียบร้อย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๗	ทางเข้า-ออกสถานที่ปฏิบัติงานหลักสามารถใช้งานได้	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๘	บริเวณที่เกิดเหตุมีความปลอดภัย สามารถเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงานได้โดยง่าย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ด้านระบบงานหลัก			
๙	ระบบงานหลักที่ได้รับความเสียหาย ได้รับการซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ปกติ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๑๐	ระบบงานหลักได้รับการกู้คืนข้อมูลครบถ้วน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



๖.๒ ขั้นตอนการกลับสู่ภาวะปกติ





เมื่อได้รับการประกาศกลับสู่ภาวะปกติ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังต่อไปนี้

ขั้นตอน ที่	การดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
๑.	ติดต่อประสานงาน และให้ข้อมูลสาเหตุของ การเกิดเหตุกับหน่วยงานภายนอกและสื่อ ต่าง ๆ	ทีมบริหารความ ต่อเนื่องด้านลูกค้า/ผู้ ให้บริการสำคัญและ ผู้ประสานงาน ภายใน-ภายนอก องค์กร	ภาคผนวก ๑๒ : ข้อมูลการติดต่อ หน่วยงาน ภายนอกที่สำคัญ
๒.	สำรวจความเสียหายที่เกิดขึ้นกับโครงสร้าง และภายในตัวอาคาร	ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง ด้านอาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	-
๓.	ปรับปรุงและทำความสะอาดสถานที่ ปฏิบัติงานหลักให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ	ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง ด้านอาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	-
๔.	ตรวจสอบระบบงานหลักว่าสามารถจัดทำ ข้อมูลลงระบบงานหลักได้หรือไม่ - กรณีที่ไม่สามารถจัดทำข้อมูลลง ระบบงานหลักได้ : แจ้งให้บุคลากร หลัก/บุคลากรทดแทนจัดทำข้อมูล ต่าง ๆ ในระบบงานสำรอง และ ดำเนินงานตามขั้นตอนที่ ๕ - ในกรณีที่สามารจัดทำข้อมูลลง ระบบงานหลักได้ : บันทึกข้อมูลที่ จัดทำขึ้นที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรองลง ในระบบงานหลัก และดำเนินงาน ตามขั้นตอนที่ ๗	ทีมบริหารความ ต่อเนื่องด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และ ข้อมูลที่สำคัญ	-
๕.	บันทึกข้อมูลที่จัดทำขึ้นที่ศูนย์ปฏิบัติงาน สำรองลงในระบบงานสำรอง	บุคลากรหลัก/ บุคลากรทดแทน	แผนบริหารความ ต่อเนื่องระดับ หน่วยงาน (BCP)
๖.	จัดพิมพ์รายงาน หรือหน้าจอแสดงสรุป ข้อมูล ต่าง ๆ ที่ได้จัดทำจากระบบงาน สำรอง เพื่อเตรียมนำมาตรวจสอบกับข้อมูล ในระบบงานหลัก หลังจากกลับมา ปฏิบัติงานด้วยสถานที่ปฏิบัติงานหลัก ตามปกติ	บุคลากรหลัก/ บุคลากรทดแทน	-



ขั้นตอน ที่	การดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
๗.	จัดเก็บและรวบรวมเอกสารที่จัดทำขึ้นที่ ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	บุคลากรหลัก/ บุคลากรทดแทน	แผนบริหารความ ต่อเนื่องระดับ หน่วยงาน (BCP)
๘.	ประสานงานไปยังผู้รับผิดชอบสถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง ด้านอาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ภาคผนวก ๑๑ : ข้อมูลการติดต่อ หน่วยงานภายใน ที่สำคัญ
๙.	จัดเตรียมยานพาหนะในการโยกย้าย บุคลากรหลัก/บุคลากรทดแทนกลับสู่ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง ด้านอาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ภาคผนวก ๑๑ : ข้อมูลการติดต่อ หน่วยงานภายใน ที่สำคัญ
๑๐.	โยกย้ายกลับสู่สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	บุคลากรหลัก/ บุคลากรทดแทน	-
๑๑.	ทำความสะอาดศูนย์ปฏิบัติงานสำรองให้ พร้อมใช้งานเมื่อเกิดเหตุครั้งถัดไป	ผู้รับผิดชอบศูนย์ ปฏิบัติงานสำรอง	-
๑๒.	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายนอกเรื่องการ ย้ายสถานที่ปฏิบัติงานกลับสู่สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	บุคลากรหลัก/ บุคลากรทดแทน	ภาคผนวก ๑๒ : ข้อมูลการติดต่อ หน่วยงาน ภายนอกที่สำคัญ



ภาคผนวก



ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑ – บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการความต่อเนื่อง (ส่วนกลาง)

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละตำแหน่งในภาวะปกติ เป็นดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง	บทบาทหน้าที่
หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง (ส่วนกลาง)	<ul style="list-style-type: none">กำกับดูแลการดำเนินการด้านการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจในภาพรวม ได้แก่ กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ความพร้อมของการจัดเตรียมทรัพยากรในการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจในภาพรวมให้การสนับสนุนกระบวนการต่าง ๆ ในด้านการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจให้เป็นไปตามแผนงานและเป้าหมายในแต่ละปีพิจารณาและอนุมัติกรอบหลักการการทดสอบแผนการปฏิบัติงานการบริหารความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉินพิจารณาอนุมัติงบประมาณสำหรับจัดเตรียมทรัพยากรในการทดสอบแผนการปฏิบัติงานการบริหารความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน
ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none">กำกับดูแลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องประเมินความเสี่ยงวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ และกำหนดกลยุทธ์ที่ใช้ในการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจกำกับดูแลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำ ทบทวน และปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานการบริหารความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉินอย่างสม่ำเสมอ ประกอบด้วย แผนบริหารความต่อเนื่องระดับหน่วยงาน (BCP) แผนปฏิบัติงาน ณ ศูนย์สำรองเมื่อเกิดภัยพิบัติ (WARP)กำกับดูแลให้มีการฝึกซ้อมและร่วมทดสอบ BCP ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด



ตำแหน่ง	บทบาทหน้าที่
คณะกรรมการ	
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	<ul style="list-style-type: none">กำกับดูแลด้านความปลอดภัยภายในบริเวณของกรมสรรพสามิตให้มีความมั่นคง ปลอดภัย และพร้อมรับมือภาวะฉุกเฉินประสานงานด้านการจัดเตรียมศูนย์ปฏิบัติงานสำรองให้พร้อมต่อการดำเนินงานตามแผน BCPกำกับดูแลและเตรียมการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเบื้องต้น เพื่อรองรับในกรณีเกิดภาวะฉุกเฉิน/ภาวะวิกฤต
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none">กำกับดูแลการจัดซื้อ/จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญเพื่อเตรียมความพร้อมหากต้องปฏิบัติงานในช่วงเกิดเหตุบริหารจัดการงบประมาณสำหรับจัดเตรียมทรัพยากรในการทดสอบแผนการปฏิบัติงานการบริหารความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านบุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none">กำกับดูแลการทบทวน/ปรับปรุงข้อมูลผู้บริหารและบุคลากรให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอกำกับดูแลและเตรียมการด้านสวัสดิการ การรักษาพยาบาล และการประสานงานกับโรงพยาบาลใกล้เคียง เพื่อให้การสนับสนุนด้านบุคลากรและสวัสดิการขณะเกิดเหตุ
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none">กำกับดูแลการตรวจสอบ/บำรุงรักษาระบบและอุปกรณ์ด้านสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญและ ผู้ประสานงานภายใน-ภายนอก องค์กร	<ul style="list-style-type: none">กำกับดูแลด้านข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับกรมสรรพสามิตกำกับดูแลการจัดเตรียมแนวทางการสื่อสาร ให้ข่าวสำหรับหน่วยงานภายใน และการสื่อสารไปยังหน่วยงานภายนอกกำกับดูแลการจัดเตรียมช่องทาง การกำหนดโฆษกผู้ทำหน้าที่แถลงการณ์ เพื่อเตรียมการสำหรับการให้ข่าวเมื่อเกิดเหตุขึ้น
ทีมสนับสนุนด้านการบริหารความ ต่อเนื่อง – ผู้แทนหน่วยงาน กระบวนงานสำคัญ	<ul style="list-style-type: none">กำกับดูแลการทบทวน/ปรับปรุงแผนบริหารความต่อเนื่องระดับหน่วยงาน (BCP) สำหรับหน่วยงานของตนให้เป็นปัจจุบันประสานงานกับคณะกรรมการในการดำเนินการต่าง ๆ ด้านการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ



บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละตำแหน่งในภาวะฉุกเฉิน/ภาวะวิกฤต เป็นดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง	บทบาทหน้าที่
หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง (ส่วนกลาง)	<ul style="list-style-type: none">เรียกประชุมคณะกรรมการความต่อเนื่องเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินประเมินสถานการณ์/สั่งการผู้เกี่ยวข้องในการจัดการเหตุ ติดตาม รายงาน และให้คำแนะนำในการให้การสนับสนุน การระงับเหตุ เพื่อแก้ไขสถานการณ์อย่างใกล้ชิดตัดสินใจประกาศภาวะฉุกเฉิน/ภาวะวิกฤต การอพยพและ อนุมัติการใช้แผน BCP และ WARP
ผู้ประสานงาน	<ul style="list-style-type: none">ร่วมให้ข้อคิดเห็นในการประกาศภาวะวิกฤต และ ประกาศใช้แผน BCP และ WARPกำกับดูแลการใช้แผน BCP และ WARP ของสายงาน
คณะกรรมการ	
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	<ul style="list-style-type: none">กำกับดูแลด้านการรักษาความปลอดภัยกำกับดูแลการประสานงานไปยังหน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอกเพื่อเข้าระงับเหตุกำกับดูแลการอพยพบุคลากรออกจากอาคารที่เกิดเหตุไป ยังจุดรวมพลกำกับดูแลในเรื่องการเดินทางไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none">กำกับดูแลการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญในการ ปฏิบัติงานในช่วงเกิดเหตุพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างในขณะเกิดภาวะฉุกเฉินและ ภาวะวิกฤต
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none">กำกับดูแลการจัดเตรียมอุปกรณ์ด้านสารสนเทศที่จำเป็นต่อ การปฏิบัติงาน
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านบุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none">ตรวจสอบความพร้อมของบุคลากรหลัก และมอบหมาย ผู้บริหาร/บุคลากรทดแทนเข้าปฏิบัติงานกำกับดูแลด้านสวัสดิการบุคลากรขณะเกิดเหตุประสานงานสั่งการทีมพยาบาล เพื่อย้ายผู้ได้รับบาดเจ็บ เข้ารับการรักษาที่โรงพยาบาล พร้อมทั้งให้การสนับสนุน ค่าชดเชยต่าง ๆกำกับดูแลการแจ้งข่าวและอำนวยความสะดวกแก่ ครอบครัวของผู้บริหาร และพนักงาน กรณีมี ผู้ได้รับบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต



คณะกรรมการ	
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญและ ผู้ประสานงานภายใน-ภายนอก องค์กร	<ul style="list-style-type: none">• กำกับดูแลการเผยแพร่ข่าวสารให้กับบุคคลภายในและ ภายนอกให้มีความเข้าใจในสถานการณ์เป็นไปในทิศทาง เดียวกัน• จัดเตรียมเนื้อหาสำหรับแจ้งเหตุ แนวทางการตอบคำถาม และกำหนดโฆษกผู้ให้ข่าวขณะเกิดเหตุ
ทีมสนับสนุนด้านการบริหาร ความต่อเนื่อง - ผู้แทนหน่วยงาน กระบวนงานสำคัญ	<ul style="list-style-type: none">• ประสานงานภายในหน่วยงานเพื่อดำเนินการตามแผน บริหารความต่อเนื่องระดับหน่วยงาน (BCP)• ตรวจสอบความพร้อม/ ประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงาน ขณะเกิดเหตุ และรายงานต่อคณะกรรมการ• บริหารงานเพื่อสนับสนุนและจัดเตรียมทรัพยากรเพื่อให้ ดำเนินธุรกิจได้อย่างต่อเนื่อง



ภาคผนวก ๒ – บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค - ภาค)

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละตำแหน่งในภาวะปกติ เป็นดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง	บทบาทหน้าที่
<p>หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค - ภาค)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • กำกับดูแลการดำเนินการด้านการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจในภาพรวมของภาค ได้แก่ กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ความพร้อมของการจัดเตรียมทรัพยากรในการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจในภาพรวม • ให้การสนับสนุนกระบวนการต่าง ๆ ในด้านการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจให้เป็นไปตามแผนงานและเป้าหมายในแต่ละปี • พิจารณาและอนุมัติกรอบหลักการการทดสอบแผนการปฏิบัติงานการบริหารความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉินของภาค • พิจารณาอนุมัติงบประมาณสำหรับจัดเตรียมทรัพยากรในการทดสอบแผนการปฏิบัติงานการบริหารความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉินของภาค <p><u>บทบาทหน้าที่เพิ่มเติมในกรณีที่ภาคเป็นศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ทบทวน/ปรับปรุงข้อมูลศูนย์ปฏิบัติงานสำรองให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ • ทบทวน/ปรับปรุงจำนวนบุคลากร ระบบงานหลัก และอุปกรณ์ที่ต้องเตรียมที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง • กำกับดูแลความเรียบร้อยของศูนย์ปฏิบัติงานสำรองเพื่อรองรับการปฏิบัติงานหากมีการเปิดใช้ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง
<p>ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> • กำกับดูแลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องประเมินความเสี่ยงวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ และกำหนดกลยุทธ์ที่ใช้ในการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ • กำกับดูแลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำ ทบทวน และปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานการบริหารความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉินอย่างสม่ำเสมอ ประกอบด้วย แผนบริหารความต่อเนื่องระดับหน่วยงาน (BCP) แผนปฏิบัติงาน ณ ศูนย์สำรองเมื่อเกิดภัยพิบัติ (WARP) • กำกับดูแลให้มีการฝึกซ้อมและร่วมทดสอบ BCP ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด



ตำแหน่ง	บทบาทหน้าที่
คณะกรรมการ	
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	<ul style="list-style-type: none">กำกับดูแลด้านความปลอดภัยภายในบริเวณของกรมสรรพสามิตให้มีความมั่นคง ปลอดภัย และพร้อมรับมือภาวะฉุกเฉินประสานงานด้านการจัดเตรียมศูนย์ปฏิบัติงานสำรองให้พร้อมต่อการดำเนินงานตามแผน BCPกำกับดูแลและเตรียมการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเบื้องต้น เพื่อรองรับในกรณีเกิดภาวะฉุกเฉิน/ภาวะวิกฤต <p><u>บทบาทหน้าที่เพิ่มเติมในกรณีที่ภาคเป็นศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง</u></p> <ul style="list-style-type: none">ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่และทรัพยากรต่าง ๆ ที่จัดเตรียมไว้สำหรับการปฏิบัติงาน หากมีการเปิดใช้ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none">กำกับดูแลการจัดซื้อ/จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญเพื่อเตรียมความพร้อมหากต้องปฏิบัติงานในช่วงเกิดเหตุบริหารจัดการงบประมาณสำหรับจัดเตรียมทรัพยากรในการทดสอบแผนการปฏิบัติงานการบริหารความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านบุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none">กำกับดูแลการทบทวน/ปรับปรุงข้อมูลผู้บริหารและบุคลากรให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอกำกับดูแลและเตรียมการด้านสวัสดิการ การรักษาพยาบาล และการประสานงานกับโรงพยาบาลใกล้เคียง เพื่อให้การสนับสนุนด้านบุคลากรและสวัสดิการขณะเกิดเหตุ
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none">กำกับดูแลการตรวจสอบ/บำรุงรักษาระบบและอุปกรณ์ด้านสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญและ ผู้ประสานงานภายใน-ภายนอก องค์กร	<ul style="list-style-type: none">กำกับดูแลด้านข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับกรมสรรพสามิตกำกับดูแลการจัดเตรียมแนวทางการสื่อสาร ให้ข่าวสำหรับหน่วยงานภายใน และการสื่อสารไปยังหน่วยงานภายนอกกำกับดูแลการจัดเตรียมช่องทาง การกำหนดโฆษกผู้ทำหน้าที่แถลงการณ์ เพื่อเตรียมการสำหรับการให้ข่าวเมื่อเกิดเหตุขึ้น



บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละตำแหน่งในภาวะฉุกเฉิน/ภาวะวิกฤต เป็นดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง	บทบาทหน้าที่
หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค - ภาค)	<ul style="list-style-type: none"> เรียกประชุมคณะกรรมการความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค - ภาค) เมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน ประเมินสถานการณ์/ ส่งการผู้เกี่ยวข้องในการจัดการเหตุ ติดตาม รายงาน และให้คำแนะนำในการให้การสนับสนุนการระงับเหตุ เพื่อแก้ไขสถานการณ์อย่างใกล้ชิด ตัดสินใจประกาศภาวะฉุกเฉิน การอพยพและอนุมัติการใช้แผน BCP และ WARP <p><u>บทบาทหน้าที่เพิ่มเติมในกรณีที่ภาคเป็นศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการติดต่อสื่อสารตามผัง Call Tree เพื่อแจ้งให้พนักงานที่เกี่ยวข้อง เริ่มปฏิบัติงานตามแผน WARP รายงานผลการดำเนินงานให้หัวหน้าคณะ BCM Committee รับทราบ
ผู้ประสานงาน	<ul style="list-style-type: none"> ร่วมให้ข้อคิดเห็นในการประกาศภาวะฉุกเฉิน กำกับดูแลการใช้แผน BCP และ WARP ของสายงาน
คณะกรรมการ	
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	<ul style="list-style-type: none"> กำกับดูแลด้านการรักษาความปลอดภัย กำกับดูแลการประสานงานไปยังหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อเข้าระงับเหตุ กำกับดูแลการอพยพบุคลากรออกจากอาคารที่เกิดเหตุไปยังจุดรวมพล กำกับดูแลในเรื่องการเดินทางไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง <p><u>บทบาทหน้าที่เพิ่มเติมในกรณีที่ภาคเป็นศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ประสานงานการอพยพของบุคลากรหลัก/ทดแทนจากสถานที่ปฏิบัติงานหลักไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง รักษาความปลอดภัยของศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> กำกับดูแลการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญในการปฏิบัติงานในช่วงเกิดเหตุ พิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างในขณะเกิดภาวะฉุกเฉินและภาวะวิกฤต
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> กำกับดูแลการจัดเตรียมอุปกรณ์ด้านสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านบุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบความพร้อมของบุคลากรหลัก และมอบหมายผู้บริหาร/บุคลากรทดแทนเข้าปฏิบัติงาน กำกับดูแลด้านสวัสดิการบุคลากรขณะเกิดเหตุ



ตำแหน่ง	บทบาทหน้าที่
	<ul style="list-style-type: none">• ประสานงานสั่งการทีมพยาบาล เพื่อย้ายผู้ได้รับบาดเจ็บเข้ารับการรักษาที่โรงพยาบาล พร้อมทั้งให้การสนับสนุนค่าชดเชยต่าง ๆ• กำกับดูแลการแจ้งข่าวและอำนวยความสะดวกแก่ครอบครัวของผู้บริหาร และพนักงาน กรณีมีผู้ได้รับบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญและ ผู้ประสานงานภายใน-ภายนอก องค์กร	<ul style="list-style-type: none">• กำกับดูแลการเผยแพร่ข่าวสารให้กับบุคคลภายในและภายนอกให้มีความเข้าใจในสถานการณ์เป็นไปในทิศทางเดียวกัน• จัดเตรียมเนื้อหาสำหรับแจ้งเหตุ แนวทางการตอบคำถาม และกำหนดโฆษกผู้ให้ข่าวขณะเกิดเหตุ



ภาคผนวก ๓ – บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค – พื้นที่)

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละตำแหน่งในภาวะปกติ เป็นดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง	บทบาทหน้าที่
หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค – พื้นที่)	<ul style="list-style-type: none">กำกับดูแลการดำเนินการด้านการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจในภาพรวมของพื้นที่ ได้แก่ กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ความพร้อมของการจัดเตรียมทรัพยากรในการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจในภาพรวมให้การสนับสนุนกระบวนการต่าง ๆ ในด้านการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจให้เป็นไปตามแผนงานและเป้าหมายในแต่ละปีพิจารณาและอนุมัติกรอบหลักการการทดสอบแผนการปฏิบัติงานการบริหารความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉินของพื้นที่พิจารณาอนุมัติงบประมาณสำหรับจัดเตรียมทรัพยากรในการทดสอบแผนการปฏิบัติงานการบริหารความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉินของพื้นที่



ตำแหน่ง	บทบาทหน้าที่
ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none">กำกับดูแลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องประเมินความเสี่ยงวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ และกำหนดกลยุทธ์ที่ใช้ในการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจกำกับดูแลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำ ทบทวน และปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานการบริหารความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉินอย่างสม่ำเสมอ ประกอบด้วย แผนบริหารความต่อเนื่องระดับหน่วยงาน (BCP) แผนปฏิบัติงาน ณ ศูนย์สำรองเมื่อเกิดภัยพิบัติ (WARP)กำกับดูแลให้มีการฝึกซ้อมและร่วมทดสอบ BCP ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด
คณะกรรมการ	
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	<ul style="list-style-type: none">กำกับดูแลด้านความปลอดภัยภายในบริเวณของกรมสรรพสามิตให้มีความมั่นคง ปลอดภัย และพร้อมรับมือภาวะฉุกเฉินประสานงานด้านการจัดเตรียมศูนย์ปฏิบัติงานสำรองให้พร้อมต่อการดำเนินงานตามแผน BCPกำกับดูแลและเตรียมการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเบื้องต้น เพื่อรองรับในกรณีเกิดภาวะฉุกเฉิน/ภาวะวิกฤต
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none">กำกับดูแลการจัดซื้อ/จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญเพื่อเตรียมความพร้อมหากต้องปฏิบัติงานในช่วงเกิดเหตุบริหารจัดการงบประมาณสำหรับจัดเตรียมทรัพยากรในการทดสอบแผนการปฏิบัติงานการบริหารความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านบุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none">กำกับดูแลการทบทวน/ปรับปรุงข้อมูลผู้บริหารและบุคลากรให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอกำกับดูแลและเตรียมการด้านสวัสดิการ การรักษาพยาบาล และการประสานงานกับโรงพยาบาลใกล้เคียง เพื่อให้การสนับสนุนด้านบุคลากรและสวัสดิการขณะเกิดเหตุ
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none">กำกับดูแลการตรวจสอบ/บำรุงรักษาระบบและอุปกรณ์ด้านสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ



ตำแหน่ง	บทบาทหน้าที่
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญและ ผู้ประสานงานภายใน-ภายนอก องค์กร	<ul style="list-style-type: none">• กำกับดูแลด้านข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับกรมสรรพสามิต• กำกับดูแลการจัดเตรียมแนวทางการสื่อสาร ให้ข่าวสำหรับหน่วยงานภายใน และการสื่อสารไปยังหน่วยงานภายนอก• กำกับดูแลการจัดเตรียมช่องทาง การกำหนดโฆษก ผู้ทำหน้าที่แถลงการณ์ เพื่อเตรียมการสำหรับการให้ข่าว เมื่อเกิดเหตุขึ้น



บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละตำแหน่งในภาวะฉุกเฉิน/ภาวะวิกฤต เป็นดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง	บทบาทหน้าที่
หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค - พื้นที่)	<ul style="list-style-type: none">เรียกประชุมคณะกรรมการความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค - พื้นที่) เมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินประเมินสถานการณ์/ ส่งการผู้เกี่ยวข้องในการจัดการเหตุติดตาม รายงาน และให้คำแนะนำในการให้การสนับสนุนการระงับเหตุ เพื่อแก้ไขสถานการณ์อย่างใกล้ชิดตัดสินใจประกาศภาวะฉุกเฉิน/ การอพยพและอนุมัติการใช้แผน BCP และ WARP ของพื้นที่
ผู้ประสานงาน	<ul style="list-style-type: none">ร่วมให้ข้อคิดเห็นในการประกาศภาวะฉุกเฉินกำกับดูแลการใช้แผน BCP และ WARP ของสายงาน
คณะกรรมการ	
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	<ul style="list-style-type: none">กำกับดูแลด้านการรักษาความปลอดภัยกำกับดูแลการประสานงานไปยังหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อเข้าระงับเหตุกำกับดูแลการอพยพบุคลากรออกจากอาคารที่เกิดเหตุไปยังจุดรวมพลกำกับดูแลในเรื่องการเดินทางไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none">กำกับดูแลการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญในการปฏิบัติงานในช่วงเกิดเหตุพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างในขณะเกิดภาวะฉุกเฉินและภาวะวิกฤต

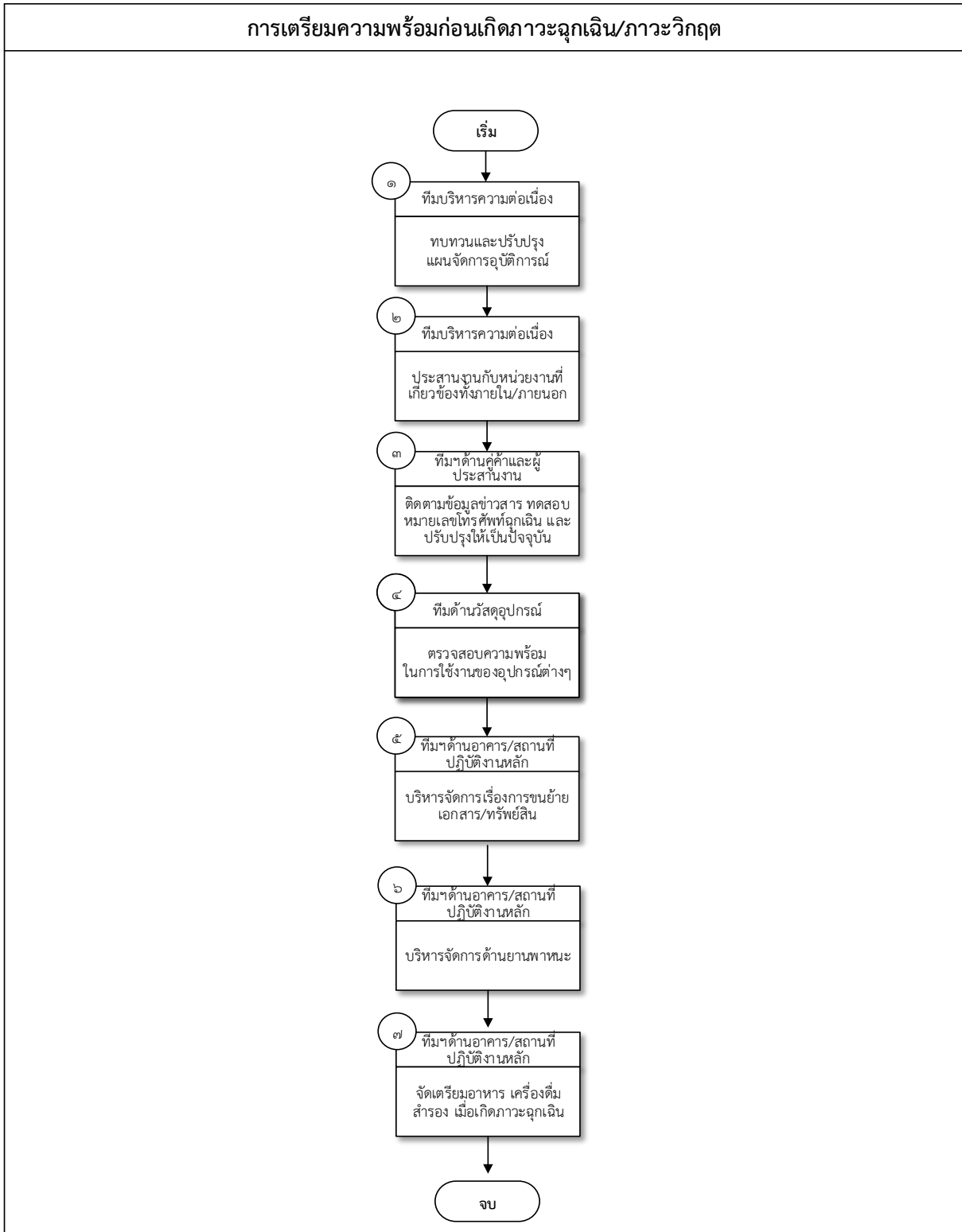


ตำแหน่ง	บทบาทหน้าที่
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none">กำกับดูแลการจัดเตรียมอุปกรณ์ด้านสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านบุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none">ตรวจสอบความพร้อมของบุคลากรหลัก และมอบหมายผู้บริหาร/บุคลากรทดแทนเข้าปฏิบัติงานกำกับดูแลด้านสวัสดิการบุคลากรขณะเกิดเหตุประสานงานส่งการทีมพยาบาล เพื่อย้ายผู้ได้รับบาดเจ็บเข้ารับการรักษาที่โรงพยาบาล พร้อมทั้งให้การสนับสนุนค่าชดเชยต่าง ๆกำกับดูแลการแจ้งข่าวและอำนวยความสะดวกแก่ครอบครัวของผู้บริหาร และพนักงาน กรณีมีผู้ได้รับบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญและผู้ประสานงานภายใน-ภายนอกองค์กร	<ul style="list-style-type: none">กำกับดูแลการเผยแพร่ข่าวสารให้กับบุคคลภายในและภายนอกให้มีความเข้าใจในสถานการณ์เป็นไปในทิศทางเดียวกันจัดเตรียมเนื้อหาสำหรับแจ้งเหตุ แนวทางการตอบคำถาม และกำหนดโฆษกผู้ให้ข่าวขณะเกิดเหตุ



ภาคผนวก ๔ – การเตรียมความพร้อมก่อนเกิดภาวะฉุกเฉิน/ภาวะวิกฤต

การเตรียมความพร้อมก่อนเกิดภาวะฉุกเฉินเป็นสิ่งที่มีความสำคัญมากต่อกรมสรรพสามิต หากกรมสรรพสามิตมีการเตรียมความพร้อมที่ดี จะทำให้สามารถบริหารจัดการกับภาวะฉุกเฉินได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกิจกรรมหลักที่กรมสรรพสามิตควรคำนึงถึงและเตรียมการก่อนเกิดเหตุเป็นดังนี้





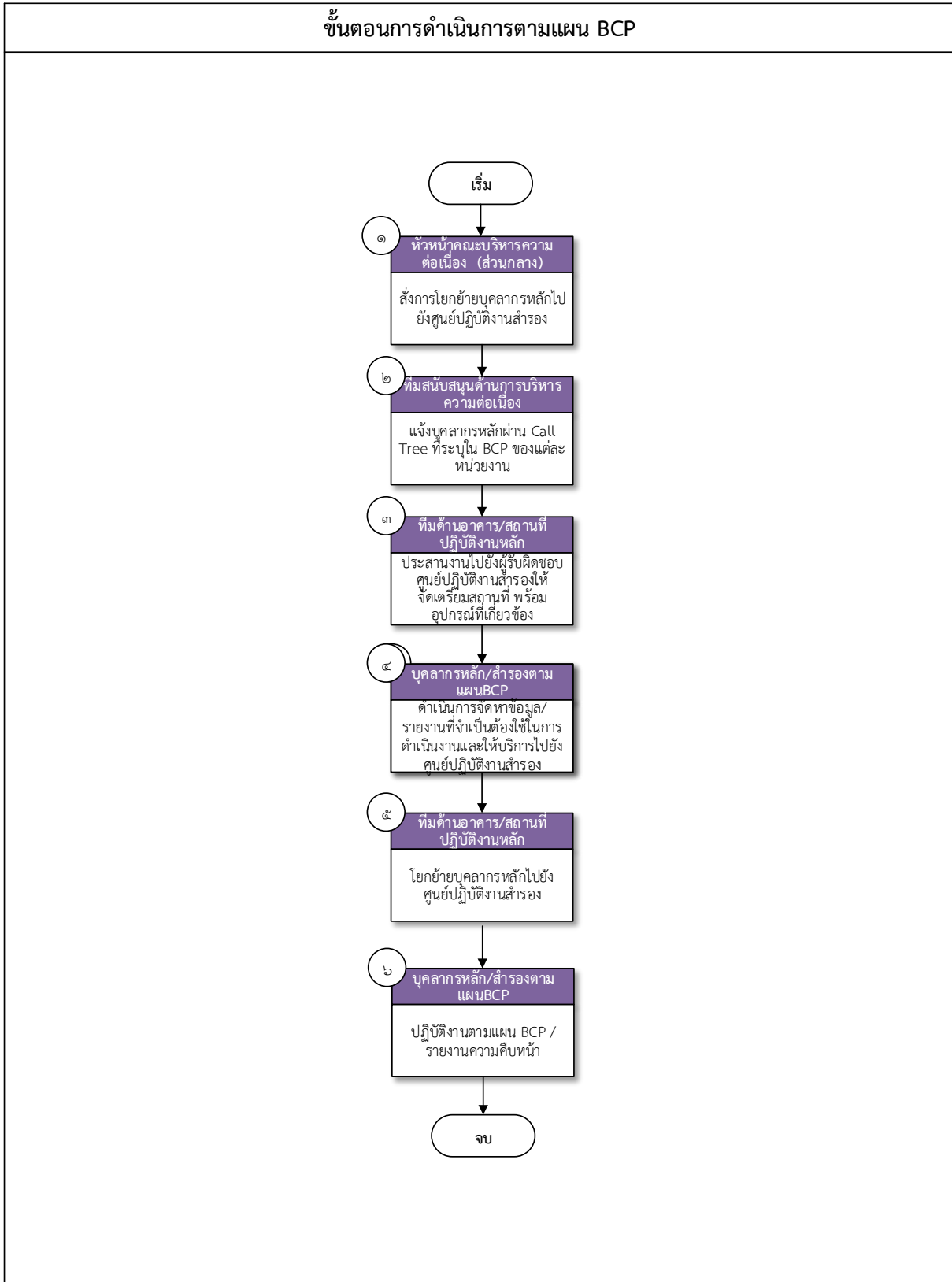
ขั้นตอนที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
๑.	ทบทวนและปรับปรุงแผนจัดการอุบัติการณ์อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามหัวข้อดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none">• โครงสร้างคณะกรรมการในแต่ละชุด• ข้อมูลบุคลากรหลักและทดแทนในแต่ละกิจกรรม• ข้อมูลหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก• ข้อมูลสถานที่ปฏิบัติงานหลักและศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง• ข้อมูลศูนย์บัญชาการภาวะวิกฤต	• ทีมบริหารความต่อเนื่องทุกด้าน	• หัวข้อ ๓ : ภาพรวมการจัดการภาวะฉุกเฉิน ภาวะวิกฤต และการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ • ภาคผนวก ๖ : ข้อมูลบุคลากรหลัก/บุคลากรทดแทนในการจัดการเหตุ • ภาคผนวก ๑๑ : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ • ภาคผนวก ๑๒ : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายนอกที่สำคัญ
๒.	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	ทีมบริหารความต่อเนื่องทุกด้าน	• ภาคผนวก ๑๑ : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ • ภาคผนวก ๑๒ : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายนอกที่สำคัญ
๓.	ติดตามข้อมูลข่าวสารอย่างสม่ำเสมอ ทดสอบหมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉินอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อเดือน และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน รวมถึงสื่อสารเกี่ยวกับเหตุขัดข้อง และนำเสนอแนวทางการจัดการเหตุในเบื้องต้นให้กับบุคลากรในกรมสรรพสามิตและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบ	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญและผู้ประสานงานภายใน-ภายนอกองค์กร	-
๔.	ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ที่ใช้ในการระงับเหตุเบื้องต้น พร้อมปรับปรุงข้อมูลใน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	ภาคผนวก ๑๓ : รายการตรวจสอบ



ขั้นตอนที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
	แผนที่เกี่ยวข้อง (หากมีการปรับแก้)	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ความพร้อมของอุปกรณ์ใช้ในการระงับเหตุเบื้องต้น
๕.	บริหารจัดการเรื่องการขนย้ายเอกสาร/ทรัพย์สิน โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none">ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดทำเครื่องหมายแสดงลำดับความสำคัญของเอกสารและทรัพย์สินสำคัญในการขนย้ายพิจารณาวิธีการขนย้ายเอกสาร/ทรัพย์สิน ให้เป็นไปอย่างรวดเร็วและปลอดภัย	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	-
๖.	บริหารจัดการด้านยานพาหนะ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none">แบ่งประเภทการใช้งานของยานพาหนะ เพื่อใช้ในการอพยพคน สิ่งของ และส่งต่อผู้บาดเจ็บตรวจสอบสภาพความพร้อมการใช้งานของยานพาหนะ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	-
๗.	จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม เพื่อรองรับการดำเนินงานในภาวะฉุกเฉิน	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	-



ภาคผนวก ๕ – ขั้นตอนการดำเนินการตามแผน BCP





เมื่อหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง (ส่วนกลาง) ประกาศภาวะวิกฤต และสั่งการให้เริ่มดำเนินการตามแผน BCP ขั้นตอนการดำเนินการของทีมงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องสำหรับส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเป็นดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่	การดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
๑.	สั่งการโยกย้ายบุคลากรหลักไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง (ส่วนกลาง)	ภาคผนวก ๑๐ : ข้อมูลศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง
๒.	แจ้งบุคลากรหลักผ่าน Call Tree ที่ระบุใน BCP ของแต่ละหน่วยงาน	ทีมสนับสนุนด้านการบริหารความต่อเนื่อง	แผนบริหารความต่อเนื่องระดับหน่วยงาน (BCP)
๓.	ประสานงานไปยังผู้รับผิดชอบศูนย์ปฏิบัติงานสำรองให้จัดเตรียมสถานที่ พร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	แผนปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ปฏิบัติงานสำรองเมื่อเกิดภัยพิบัติ (WARP)
๔.	ดำเนินการจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	บุคลากรหลัก/สำรองตามแผน BCP	แผนบริหารความต่อเนื่องระดับหน่วยงาน (BCP)
๕.	โยกย้ายบุคลากรหลักไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ภาคผนวก ๑๐ : ข้อมูลศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง
๖.	ปฏิบัติงานตามแผน BCP ที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง และรายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าสายงาน เพื่อรายงานให้คณะกรรมการความต่อเนื่องรับทราบ	บุคลากรหลัก/สำรองตามแผน BCP	แผนบริหารความต่อเนื่องระดับหน่วยงาน (BCP)



ภาคผนวก ๖ – ข้อมูลบุคลากรหลัก/บุคลากรทดแทนในการจัดการเหตุ

บุคลากรหลัก						บุคลากรทดแทน					
รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	อีเมล	หมายเลขโทรศัพท์	เบอร์มือถือ	รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	อีเมล	หมายเลขโทรศัพท์	เบอร์มือถือ
	ดร.เอกนิติ นิติทัศน์ประภาส	อธิบดีกรม สรรพสามิต	ekniti@ excise. Go.th	๐-๒๒๔๑- ๕๖๐๐ ต่อ ๕๕๑๑๐๒	-		นายณัฐกร อุเทนสุด	ที่ปรึกษาด้าน พัฒนาระบบ ควบคุมทาง สรรพสามิต	pom@ excise. go.th	๐-๒๒๔๑- ๕๖๐๐ ต่อ ๕๕๑๗๐๒	-
	นายณัฐกร อุเทนสุด	ที่ปรึกษาด้าน พัฒนาระบบ ควบคุมทาง สรรพสามิต	pom@ excise. go.th	๐-๒๒๔๑- ๕๖๐๐ ต่อ ๕๕๑๗๐๒	-		นายวิวัฒน์ เขาสกุล	ที่ปรึกษาด้าน ยุทธศาสตร์ภาษี สรรพสามิต	vivat@ excise.go .th	๐-๒๒๔๑- ๕๖๐๐ ต่อ ๕๕๑๖๐๑	-
	นายวิวัฒน์ เขาสกุล	ที่ปรึกษาด้าน ยุทธศาสตร์ภาษี สรรพสามิต	vivat@ excise.go. th	๐-๒๒๔๑- ๕๖๐๐ ต่อ ๕๕๑๖๐๑	-		นายอัครุทธ์ สนธยานนท์	ที่ปรึกษาด้านการ พัฒนาและบริหาร การจัดเก็บภาษี	akkaruth @excise. go.th	๐-๒๒๔๑- ๕๖๐๐ ต่อ ๕๕๑๔๐๒	-
	นายอัครุทธ์ สนธยานนท์	ที่ปรึกษาด้านการ พัฒนาและบริหาร การจัดเก็บภาษี	akkaruth @excise. go.th	๐-๒๒๔๑- ๕๖๐๐ ต่อ ๕๕๑๔๐๒	-		นางสิริพร ธนนันทนสกุล	รองอธิบดี	boonnu n@ excise. go.th	๐-๒๒๔๑- ๕๖๐๐ ต่อ ๕๕๑๓๐๒	-



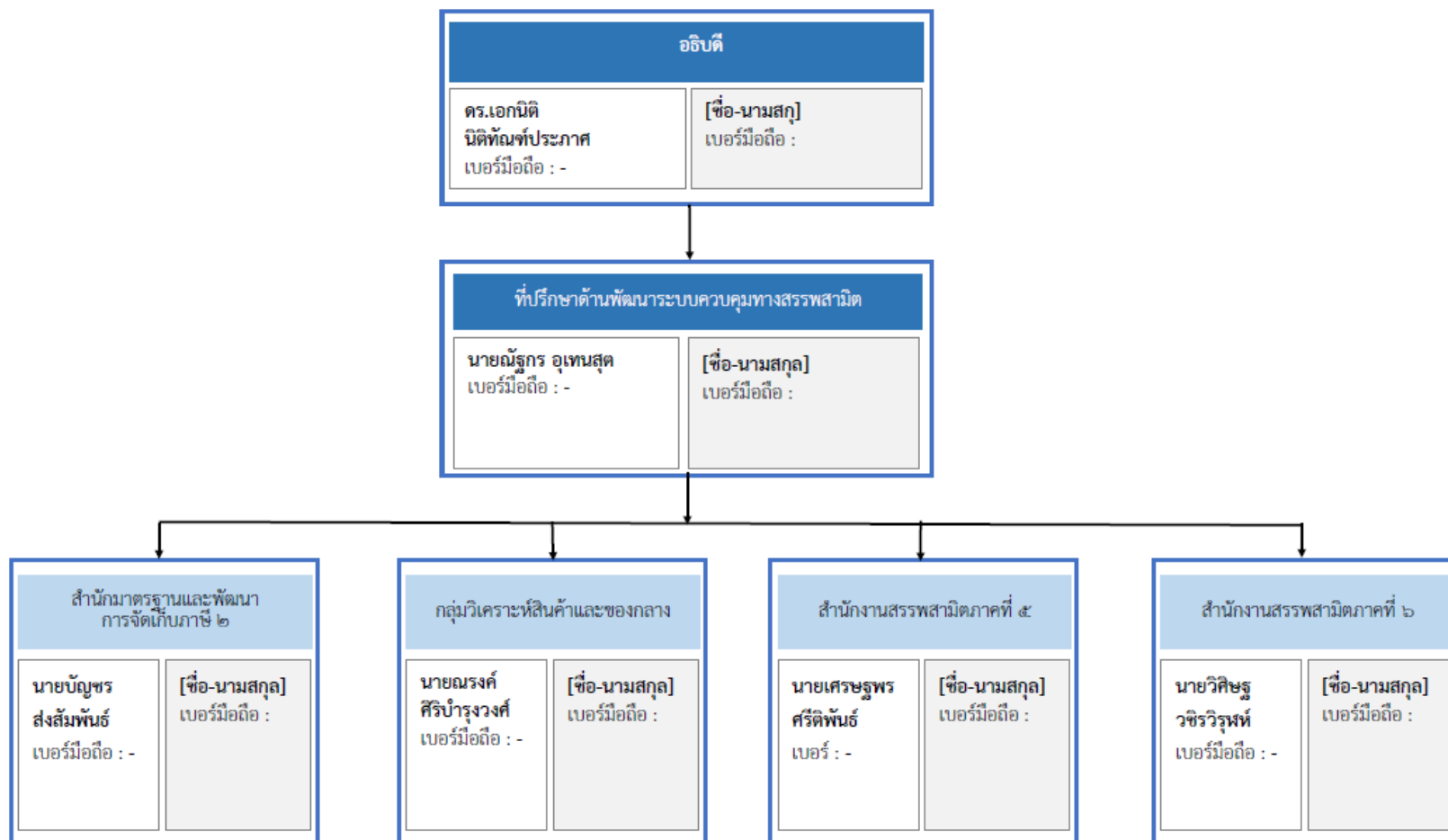
บุคลากรหลัก						บุคลากรทดแทน					
รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	อีเมล	หมายเลขโทรศัพท์	เบอร์มือถือ	รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	อีเมล	หมายเลขโทรศัพท์	เบอร์มือถือ
	นางสิริพร ธนนันทสกุล	รองอธิบดี	boonnun@excise.go.th	๐-๒๒๔๑-๕๖๐๐ ต่อ ๕๕๓๓๐๒	-		นางจิตติธาดา ธนะโสภณ	รองอธิบดี	jitdhada@excise.go.th	๐-๒๒๔๑-๕๖๐๐ ต่อ ๕๕๓๕๐๕	-
	นางจิตติธาดา ธนะโสภณ	รองอธิบดี	jitdhada@excise.go.th	๐-๒๒๔๑-๕๖๐๐ ต่อ ๕๕๓๕๐๕	-		นายเกรียงไกร พัฒนาภรณ์	รองอธิบดี	K.Pattana@excise.go.th	๐-๒๒๔๑-๕๖๐๐ ต่อ ๕๕๓๒๐๑	-
	นายเกรียงไกร พัฒนาภรณ์	รองอธิบดี	K.Pattana@excise.go.th	๐-๒๒๔๑-๕๖๐๐ ต่อ ๕๕๓๒๐๑	-		ว่าที่ร้อยตรี ยงยุทธ ภูมิประเทศ	รองอธิบดี	Yongyut_p@excise.go.th	๐-๒๒๔๑-๕๖๐๐ ต่อ ๕๕๓๘๐๑	-
	ว่าที่ร้อยตรี ยงยุทธ ภูมิประเทศ	รองอธิบดี	Yongyut_p@excise.go.th	๐-๒๒๔๑-๕๖๐๐ ต่อ ๕๕๓๘๐๑	-		นางสุชาดา โชชนะโต	ผู้อำนวยการส่วน บริหารการพัสดุ (สำนักบริหารการคลังและรายได้)	Suchada_c@excise.go.th	๐-๒๒๔๑-๕๖๐๐ ต่อ ๕๕๓๐๐๑	-
	นายจรัสพงษ์ สมานบุตร	ผู้อำนวยการ ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศ	Cpongs@excise.go.th	๐-๒๒๔๑-๕๖๐๐ ต่อ ๖๕๓๐๑	-		นายทินกร อ่องแสงคุณ	ผู้เชี่ยวชาญด้าน พัฒนาความ มั่นคงปลอดภัย สารสนเทศ	tinakorn@excise.go.th	๐-๒๒๔๑-๕๖๐๐ ต่อ ๖๕๓๐๖	-

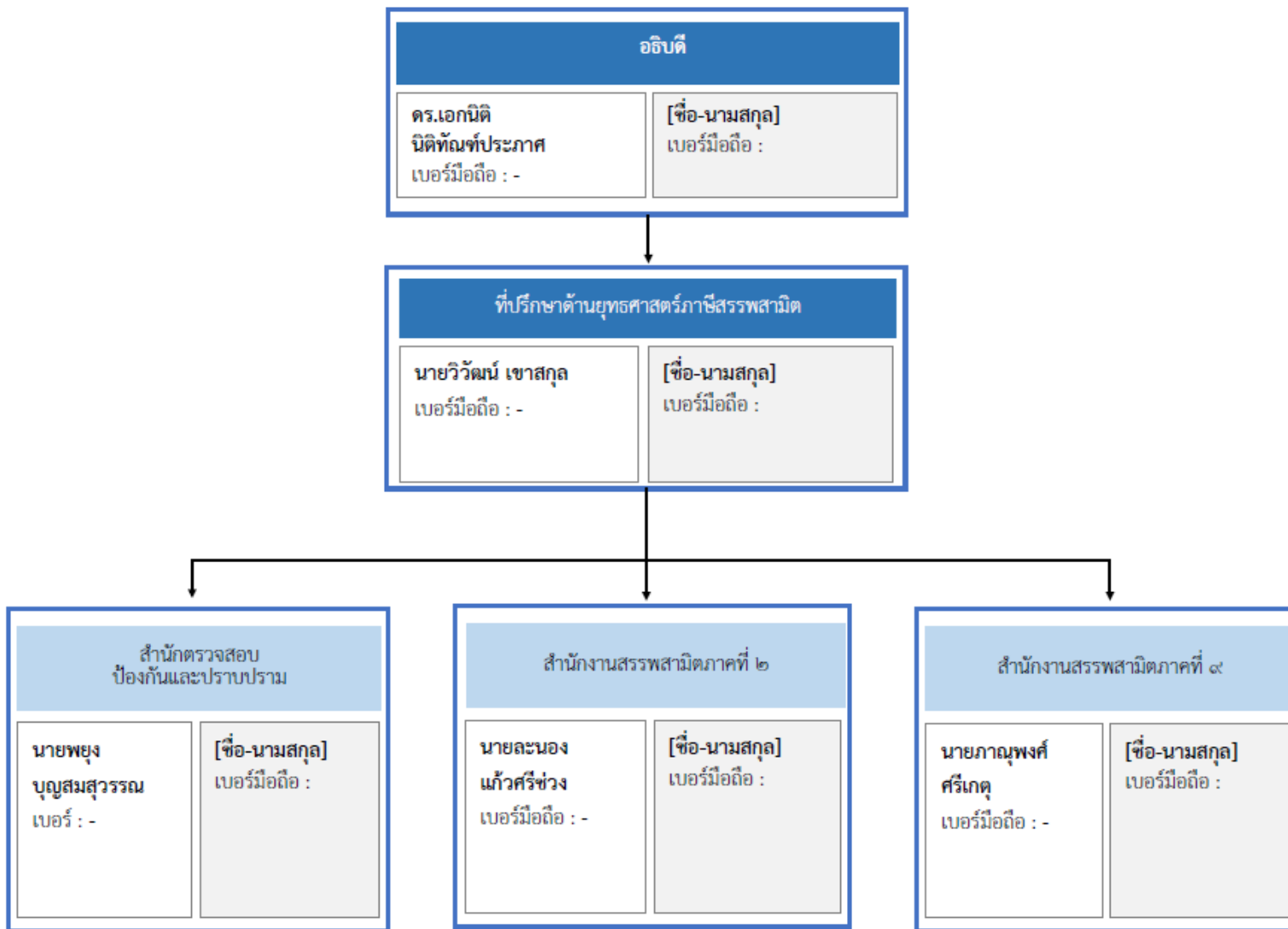


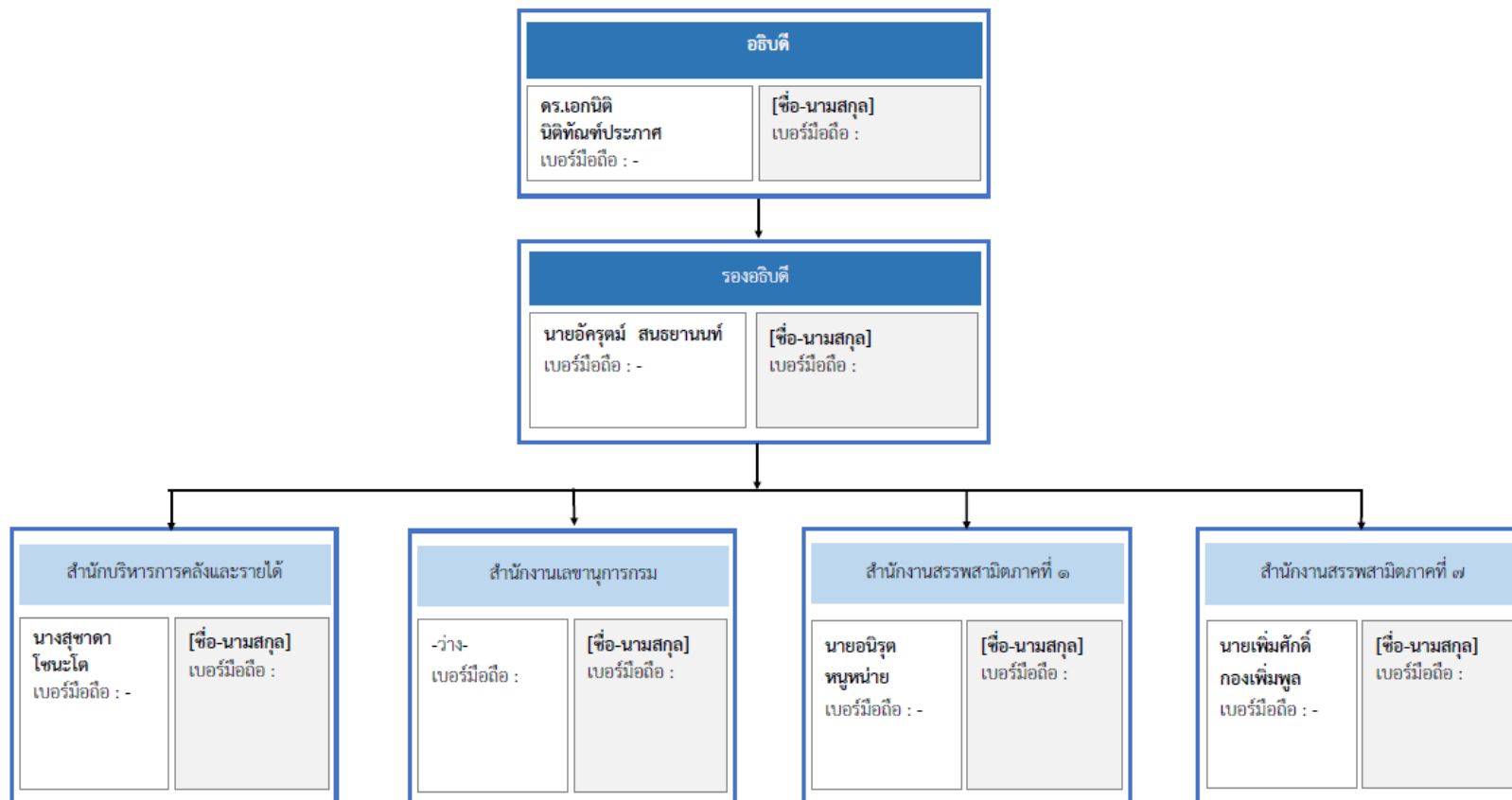
บุคลากรหลัก						บุคลากรทดแทน					
รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	อีเมล	หมายเลขโทรศัพท์	เบอร์มือถือ	รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	อีเมล	หมายเลขโทรศัพท์	เบอร์มือถือ
	นางสาวนิตยา โสรีกุล	ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	taya@excise.go.th	๐-๒๒๔๑-๕๖๐๐ ต่อ ๕๕๒๐๐๑	-		-ว่าง-	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	-	-	-
	-ว่าง-	เลขานุการกรม	-	๐-๒๒๔๑-๕๖๐๐ ต่อ ๕๕๒๐๐๑	-		นายณัฐพงศ์ เจริญรัตน์	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (สำนักงานเลขานุการกรม)	-	๐-๒๒๔๑-๕๖๐๐ ต่อ ๕๕๒๐๑๑	-

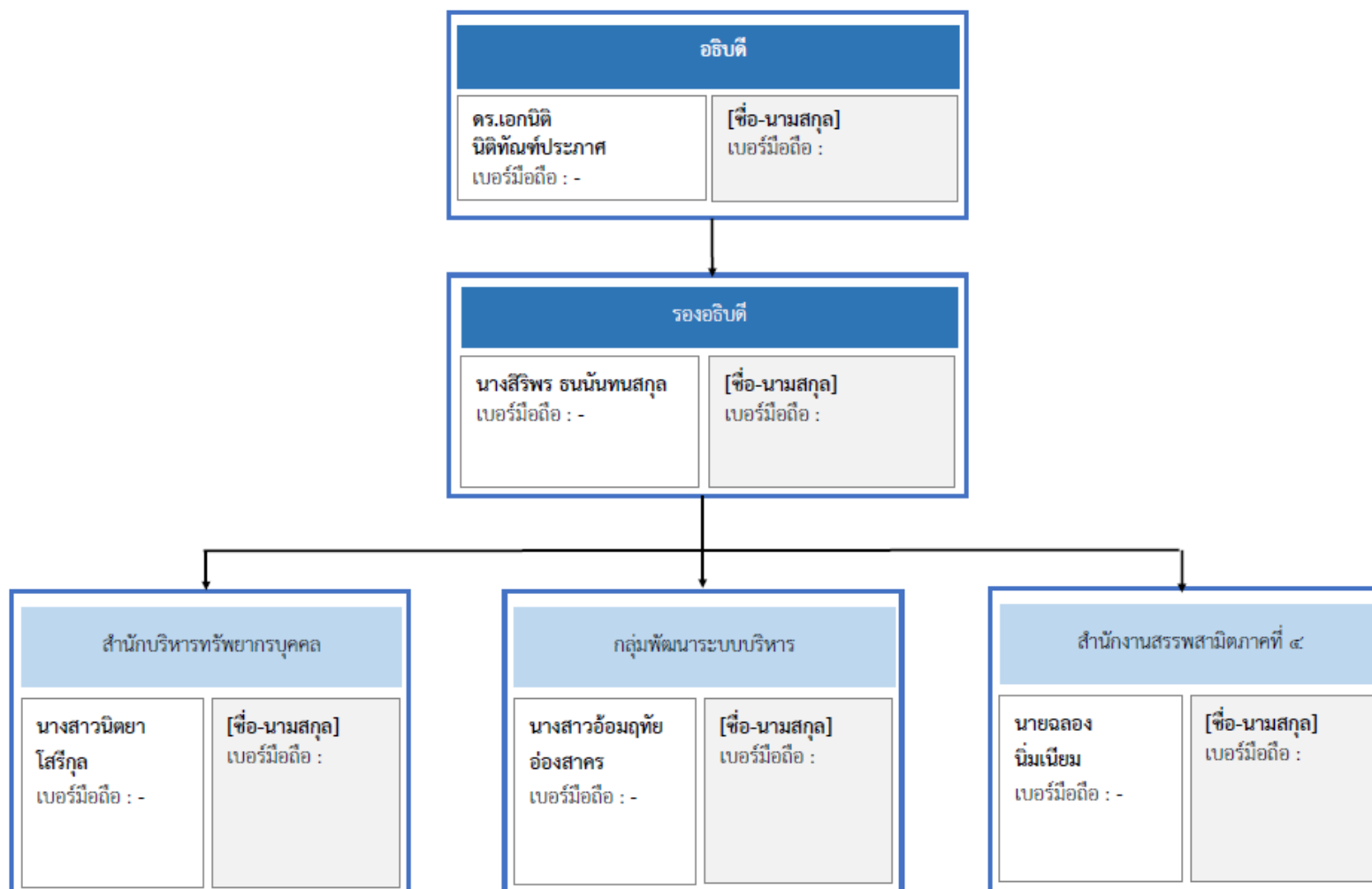


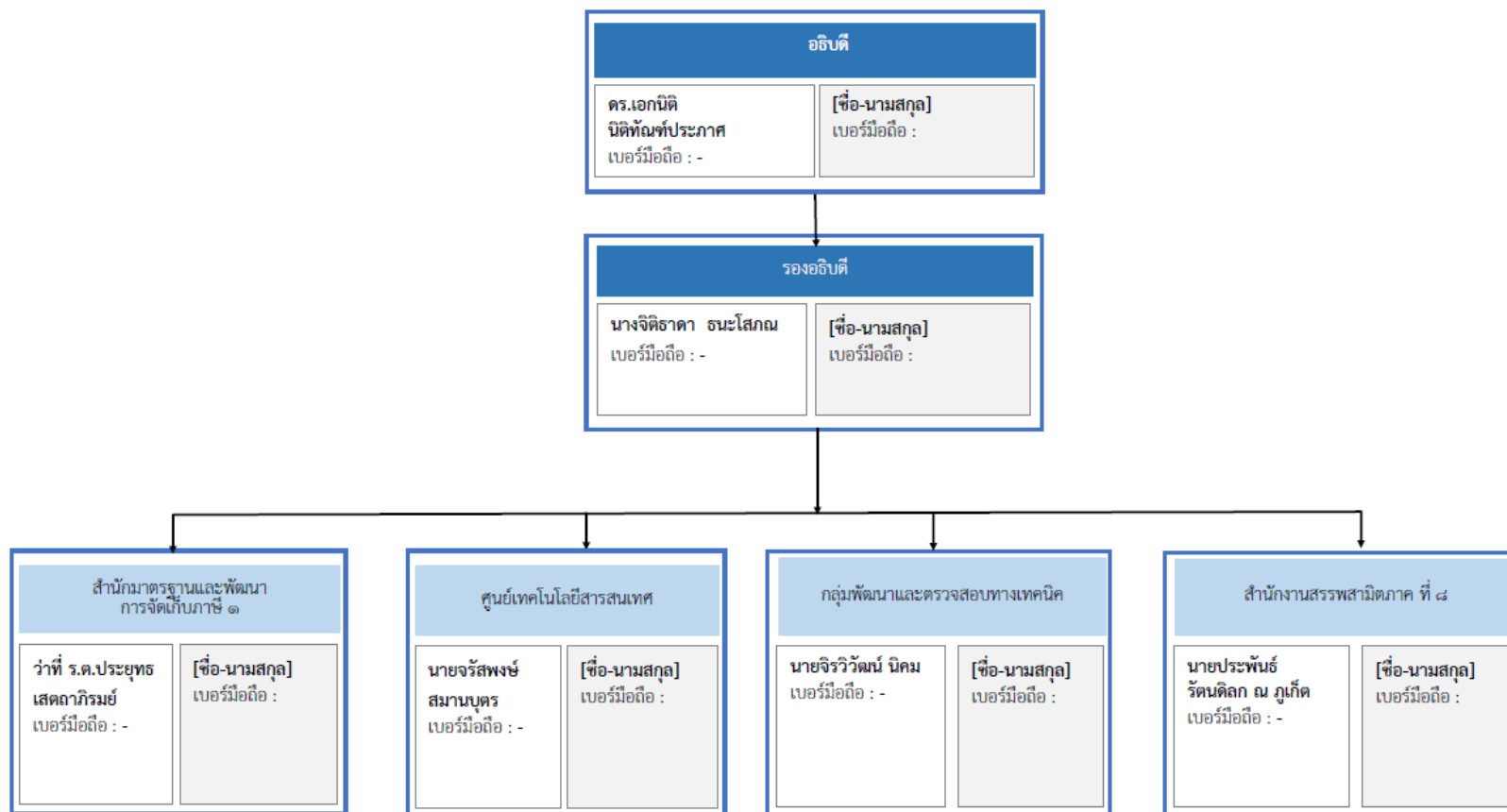
ภาคผนวก ๗ – แผนผังการแจ้งเหตุทางโทรศัพท์ (Call Tree) สำหรับคณะบริหารความต่อเนื่อง

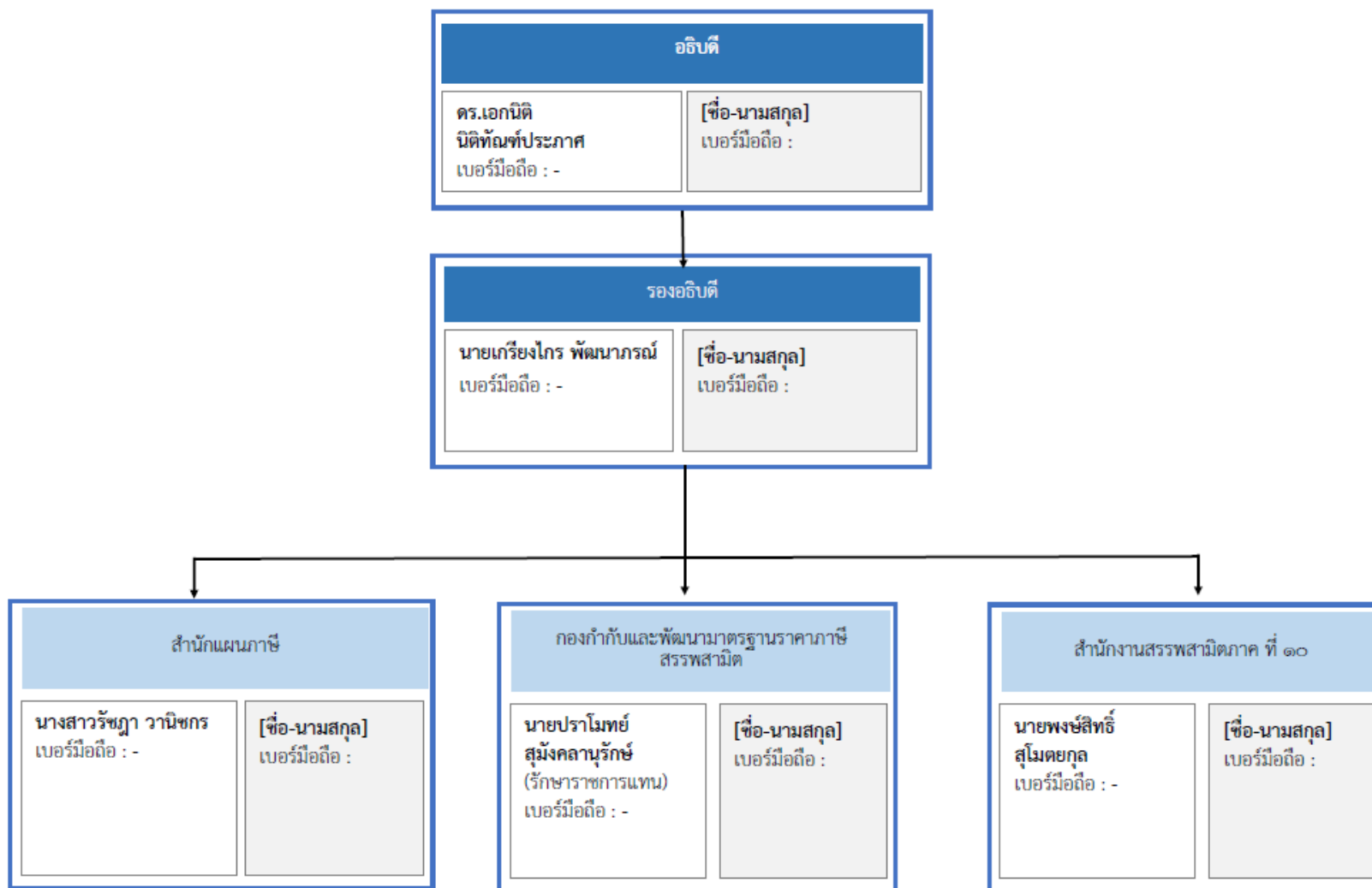


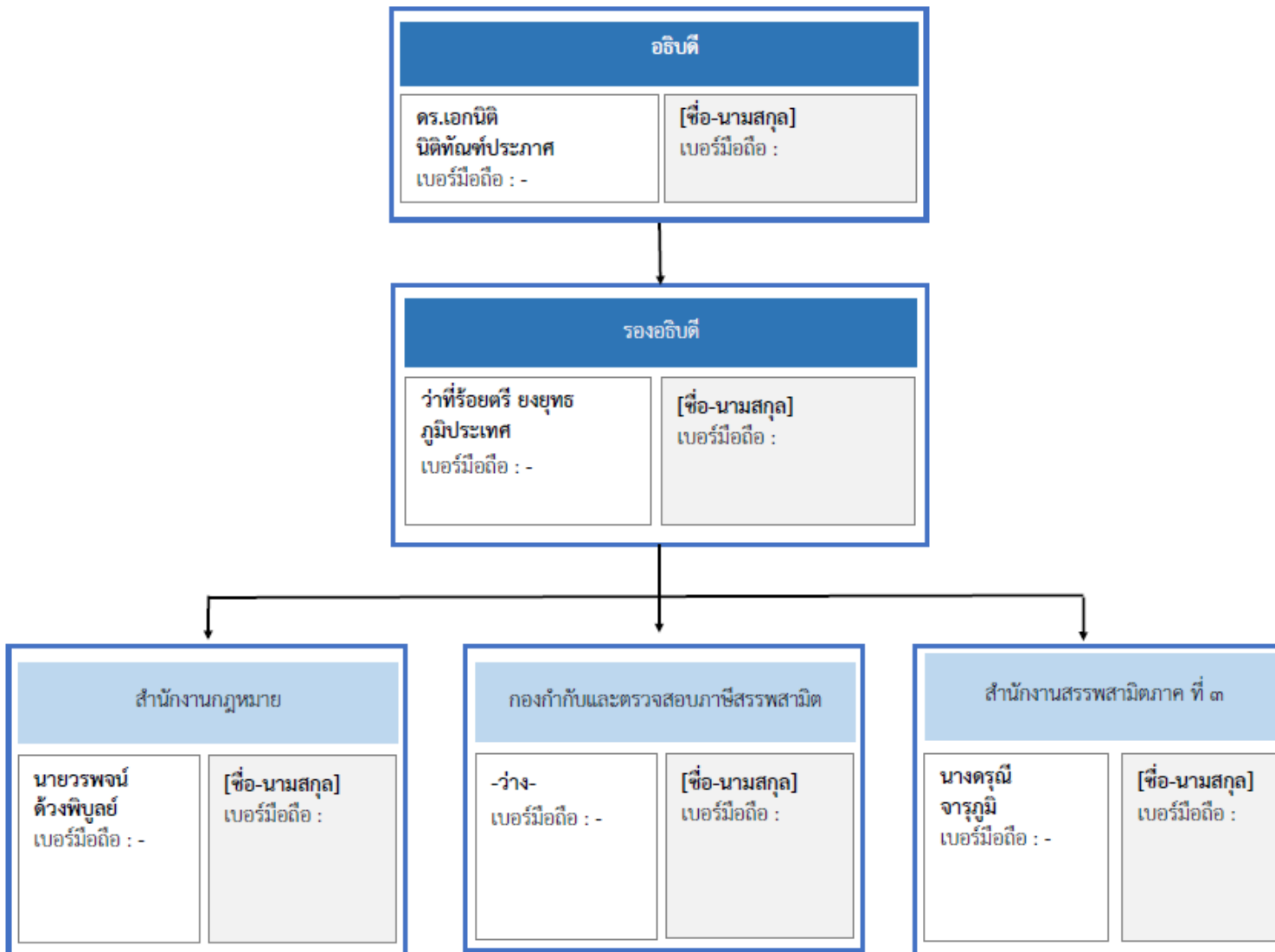












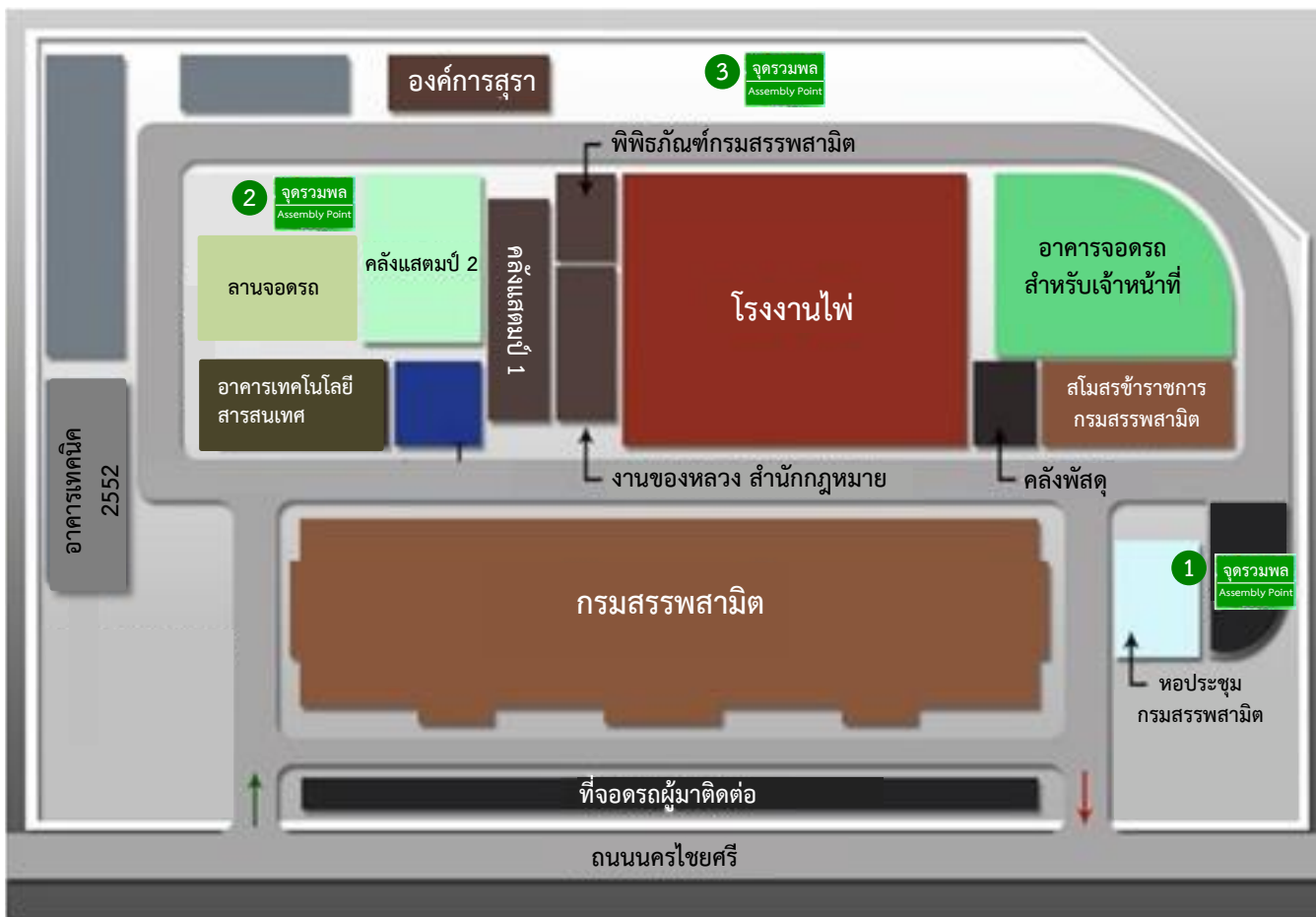


ภาคผนวก ๘ – แบบฟอร์มการรายงานสถานะ การแจ้งเหตุผ่าน Call Tree

ลำดับ	บทบาทหน้าที่	ชื่อ-สกุล ตำแหน่งงาน	เบอร์มือถือ	เบอร์โทรศัพท์	ผลการ ติดต่อ	สามารถมา ปฏิบัติงาน	ผู้ติดต่อกรณีฉุกเฉิน หมายเลขโทรศัพท์
๑					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๒					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๓					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๔					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๕					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๖					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



ภาคผนวก ๙ – เส้นทางการอพยพและจุดรวมพล



จุดรวมพล	
1	สนามข้างหอประชุมกรมสรรพสามิตและบริเวณสโมสร
2	บริเวณสนามหน้าอาคารที่พักอาศัย
3	พื้นที่ว่างหลังโรงงานไฟ (ติดคลอง)



ภาคผนวก ๑๐ – ข้อมูลศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง

ลำดับ	สถานที่	ผู้ประสานงานหลัก	หมายเลขโทรศัพท์	อีเมล
๑	สำนักงานสรรพสามิต ภาค ๑ จ.นนทบุรี ที่อยู่ : ๗๓ ถ.นนทบุรี ๑ ต.สวนใหญ่ อ.เมือง จ.นนทบุรี	ผู้อำนวยการสำนักงานสรรพสามิตภาคที่ ๑	๐-๒๕๒๕-๔๘๑๑-๒	Excise_pak๑@excise.go.th
๒	สำนักงานสรรพสามิต ภาค ๓ จ.นครราชสีมา ที่อยู่ : ๑๗๗/๑ ตรอกโรงต้ม ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครราชสีมา	ผู้อำนวยการสำนักงานสรรพสามิตภาคที่ ๓	๐๔๔-๒๕๖-๗๖๑	Excise_pak๓@excise.go.th
๓	สำนักงานสรรพสามิต ภาค ๘ จ.สุราษฎร์ธานี ที่อยู่ : ๓๐/๔๒ หมู่ที่ ๒ ถ.ศรีวิชัย ช.ศรีวิชัย๓๕ อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี	ผู้อำนวยการสำนักงานสรรพสามิตภาคที่ ๘	๐๗๗-๒๘๔-๖๘๑, ๐๗๗-๒๘๙-๓๔๙	Excise_pak๘@excise.go.th



ภาคผนวก ๑๑ – ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ

หน่วยงาน	ผู้ประสานงานหลัก	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์	อีเมล
สำนักมาตรฐานและ พัฒนาการจัดเก็บ ภาษี ๑	ว่าที่ ร.ต.ประยุทธ์ เสตถาภิรมย์	ผู้อำนวยการ สำนักมาตรฐาน และพัฒนาการ จัดเก็บภาษี ๑	๐๒-๒๔๑-๕๖๐๐ ต่อ ๕๒๑๐๐๑	prayoot@excise. go.th
สำนักมาตรฐานและ พัฒนาการจัดเก็บ ภาษี ๒	นายบัญชา สงสัมพันธ์	ผู้อำนวยการ สำนักมาตรฐาน และพัฒนาการ จัดเก็บภาษี ๒	๐๒-๒๔๑-๕๖๐๐ ต่อ ๕๒๒๐๐๑	bunchon@excise. go.th
สำนักงานกฎหมาย	นายวรพจน์ ต้วงพิบูลย์	ผู้อำนวยการ สำนักกฎหมาย	๐๒-๒๔๑-๕๖๐๐ ต่อ ๕๔๑๐๐๑	woraphot@excise. go.th
ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศ	นายจรัสพงษ์ สมานบุตร	ผู้อำนวยการ ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศ	๐๒-๒๔๑-๕๖๐๐ ต่อ ๖๕๑๐๑	cpongs@excise. go.th
สำนักตรวจสอบ ป้องกัน และ ปราบปราม	นายพยุง บุญสมสุวรรณ	ผู้อำนวยการ สำนักตรวจสอบ ป้องกัน และ ปราบปราม	๐๒-๒๔๑-๕๖๐๐ ต่อ ๕๙๕๑๑๑	payung@excise.go.th
สำนักบริหารการ คลังและรายได้	นางสุชาดา โชนะโต	ผู้อำนวยการ สำนักบริหาร การคลังและ รายได้	๐๒-๒๔๑-๕๖๐๐ ต่อ ๕๑๑๐๐๑	suchada_c@excise. go.th
กลุ่มพัฒนาและ ตรวจสอบทาง เทคนิค	นายจิววัฒน์ นิคม	ผู้เชี่ยวชาญด้าน พัฒนาและ ตรวจสอบทาง เทคนิค	๐๒-๒๔๑-๕๖๐๐ ต่อ ๕๘๒๑๐๑	jeravevat@excise. go.th
กลุ่มตรวจสอบ ภายใน	-ว่าง-	ผู้อำนวยการ ด้านตรวจสอบ ภายใน	๐๒-๒๔๑-๕๖๐๐ ต่อ ๕๓๒๐๐๑	-



หน่วยงาน	ผู้ประสานงานหลัก	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์	อีเมล
สำนักบริหารการคลังและรายได้	-ว่าง-	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านวิชาการเงินการคลัง	๐๒-๒๔๑-๕๖๐๐ ต่อ ๕๑๑๐๑๑	-
สำนักงานเลขานุการกรม	-ว่าง-	เลขานุการกรม	๐๒-๒๔๑-๕๖๐๐ ต่อ ๕๕๒๐๐๑	-
สำนักบริหารทรัพย์สินบุคคล	นางสาวนิตยา ไสร์กุล	ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพย์สินบุคคล	๐๒-๒๔๑-๕๖๐๐ ต่อ ๕๔๒๐๐๑	taya@excise.go.th
กลุ่มวิเคราะห์สินค้าและของกลาง	นายณรงค์ ศิริบำรุงวงศ์	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านวิเคราะห์สินค้า	๐๒-๒๔๑-๕๖๐๐ ต่อ ๕๘๑๑๐๑	narong@excise.go.th
สำนักแผนภาษี	นางสาวรัชฎา วานิชกร	ผู้อำนวยการสำนักแผนภาษี	๐๒-๒๔๑-๕๖๐๐ ต่อ ๕๓๕๑๐๑	rachada@excise.go.th
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	นางสาวอ้อมฤทัย อ่องสาคร	ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบบริหาร	๐๒-๒๔๑-๕๖๐๐ ต่อ ๕๓๑๐๐๑	aomruthai@excise.go.th
สำนักงานสรรพสามิตภาคที่ ๑	นายอนิรุต หนูหน่าย	ผู้อำนวยการสำนักงานสรรพสามิตภาคที่ ๑	๐๒-๒๔๑-๕๖๐๐ ต่อ ๗๑๐๐๐๑	anirut@excise.go.th
สำนักงานสรรพสามิตภาคที่ ๒	นายละนอง แก้วศรีช่วง	ผู้อำนวยการสำนักงานสรรพสามิตภาคที่ ๒	๐๒-๒๔๑-๕๖๐๐ ต่อ ๗๒๐๐๐๕	lanong@excise.go.th
สำนักงานสรรพสามิตภาคที่ ๓	นางตรุณี จารุภูมิ	ผู้อำนวยการสำนักงานสรรพสามิตภาคที่ ๓	๐๒-๒๔๑-๕๖๐๐ ต่อ ๗๓๐๐๐๑	darunee@excise.go.th



หน่วยงาน	ผู้ประสานงานหลัก	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์	อีเมล
สำนักงาน สรรพสามิตภาคที่ ๔	นายฉลอง นิมเนียม	ผู้อำนวยการ สำนักงาน สรรพสามิต ภาคที่ ๔	๐๒-๒๔๑-๕๖๐๐ ต่อ ๗๔๐๐๐๑	chalong@excise. go.th
สำนักงาน สรรพสามิตภาคที่ ๕	นายเศรษฐพร ศรีตีพันธ์	ผู้อำนวยการ สำนักงาน สรรพสามิตภาค ที่ ๕	๐๒-๒๔๑-๕๖๐๐ ต่อ ๗๕๐๐๐๑	Sres_sri@excise. go.th
สำนักงาน สรรพสามิตภาคที่ ๖	นายวิศิษฐ์ วชิรวิรุฬห์	ผู้อำนวยการ สำนักงาน สรรพสามิตภาค ที่ ๖	๐๒-๒๔๑-๕๖๐๐ ต่อ ๗๖๐๐๐๑	wachirawiroon@ excise.go.th
สำนักงาน สรรพสามิตภาคที่ ๗	นายเพิ่มศักดิ์ กองเพิ่มพูล	ผู้อำนวยการ สำนักงาน สรรพสามิตภาค ที่ ๗	๐๒-๒๔๑-๕๖๐๐ ต่อ ๗๗๐๐๐๑	permsak@excise. go.th
สำนักงาน สรรพสามิตภาคที่ ๘	นายประพันธ์ รัตนดิลก ณ ภูเก็ต	ผู้อำนวยการ สำนักงาน สรรพสามิตภาค ที่ ๘	๐๒-๒๔๑-๕๖๐๐ ต่อ ๗๘๐๐๐๑	praphan@excise. go.th
สำนักงาน สรรพสามิตภาคที่ ๙	นายภาณุพงศ์ ศรีเกตุ	ผู้อำนวยการ สำนักงาน สรรพสามิตภาค ที่ ๙	๐๒-๒๔๑-๕๖๐๐ ต่อ ๗๙๐๐๐๑	panupong_sr@ excise.go.th
สำนักงาน สรรพสามิตภาคที่ ๑๐	นายพงษ์สิทธิ์ สุโมตยกุล	ผู้อำนวยการ สำนักงาน สรรพสามิตภาค ที่ ๑๐	๐๒-๒๔๑-๕๖๐๐ ต่อ ๗๐๑๐๐๑	pongsit@excise. go.th
สายด่วนกรม สรรพสามิต			๑๗๑๓	
โทรศัพท์สายตรง กรมสรรพสามิต			๐-๒๖๑๘-๖๖๑๘	
สहरณ้ออมทรัพย์			๐-๒๖๖๘-๒๔๐๖	



ภาคผนวก ๑๒ – ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายนอกที่สำคัญ

หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์
ศูนย์แจ้งเหตุฉุกเฉิน	
เหตุเพลิงไหม้	๑๙๙,๐-๒๒๔๖-๐๑๙๙
เหตุคว่ำรถ เหตุร้าย	๑๙๑
สถานีดับเพลิง	
สถานีดับเพลิง ดุสิต	๐-๒๒๔๑-๔๐๖๓
สถานีดับเพลิง บางเขน	๐-๒๕๒๑-๐๓๙๗
สถานีดับเพลิง ศรีอยุธยา	๐-๒๒๔๖-๐๑๙๙
สถานีดับเพลิง สุทธิสาร	๐-๒๒๗๗-๓๖๘๘-๙
สถานีดับเพลิง ลาดพร้าว	๐-๒๕๑๑-๐๐๓๒
สถานีตำรวจ	
สถานีตำรวจ ดุสิต	๐-๒๒๔๑-๒๓๖๑-๒
สถานีตำรวจ บางเขน	๐-๒๕๒๑-๑๑๙๓
สถานีตำรวจ ดินแดง	๐-๒๒๔๕-๒๖๕๑, ๐-๒๒๔๕-๒๖๔๙
สถานีตำรวจ ดอนเมือง	๐-๒๕๖๖-๑๓๘๑-๒
สถานีตำรวจ ลาดพร้าว	๐-๒๓๗๘-๑๖๐๙
สถานีตำรวจ สุทธิสาร	๐-๒๒๗๗-๕๒๙๐-๑,๐-๒๒๗๗-๔๔๙๔
ศูนย์ควบคุมจราจร	๑๙๗
โรงพยาบาล	
โรงพยาบาล จุฬาลงกรณ์	๐-๒๒๕๒-๘๑๘๑
โรงพยาบาล พระมงกุฎเกล้าฯ	๐-๒๒๔๖-๑๔๐๐
โรงพยาบาล ภูมิพล	๐-๒๕๓๑-๑๙๗๐
โรงพยาบาล ราชวิถี	๐-๒๒๔๖-๐๐๕๒, ๐-๒๒๔๖-๑๒๔๖
โรงพยาบาล รามาธิบดี	๐-๒๒๔๖-๐๐๒๔
โรงพยาบาล วิภาวดี	๐-๒๕๖๑-๑๒๖๗
โรงพยาบาล ศิริราช	๐-๒๔๑๙-๗๐๐๐
อื่น ๆ	
หน่วยแพทย์กู้ชีพ กทม.	๑๕๕๔



หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์
กองปราบปราม	๑๑๙๕
สายด่วนกรมทางหลวง	๑๕๘๖
ตำรวจท่องเที่ยว	๑๑๕๕
ศูนย์รับแจ้งอุบัติเหตุ ๒๔ ชม.	๐-๒๗๕๑-๐๙๕๑-๓
ศูนย์วิทยุปอดเตี้ย ๒๔ ชม.	๐-๒๒๒๖-๔๔๔๔-๘
ศูนย์จราจรอุบัติเหตุ จส.๑๐๐	๑๑๓๗
ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ	๑๘๖๐
ศูนย์บริการข่าวอากาศ กรมอุตุนิยมวิทยา	๑๑๘๒
เหตุด่วนทางน้ำ ศูนย์ปลอดภัยทางน้ำ	๑๑๙๙
สายด่วนกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๗๘๔
อุบัติเหตุทางน้ำ กองบัญชาการตำรวจ	๑๑๙๖
รถพยาบาล	๑๖๙๑
เจ็บป่วยฉุกเฉิน	๑๖๖๙
การไฟฟ้านครหลวง สามเสน	๐-๒๒๔๑-๕๓๘๒
การประปาบางซื่อ	๐-๒๕๘๗-๘๑๑
เครือข่ายรวมด้วยช่วยกัน	๑๖๗๗
สถานีโทรทัศน์ไทยพีบีเอส	๐-๒๗๙๐-๒๐๐๐
สถานีโทรทัศน์สีกองทัพบก ช่อง ๗	๐-๒๖๑๐-๐๗๗๗, ๐-๒๒๗๒-๐๐๑๐
สถานีโทรทัศน์ไทยทีวีสี ช่อง ๓	๐-๒๒๐๔-๓๓๓๓, ๐-๒๒๖๒-๓๓๓๓
สถานีวิทยุโทรทัศน์กองทัพบก ช่อง ๕	๐-๒๒๙๗-๖๐๖๘
กทม.๑ : ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๑๗๓ ถนนดินสอ แขวงเสาชิงช้า เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐	๐-๒๒๒๑-๒๑๔๑-๖๙
กทม.๒ : ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๒ ถนนไมตรีจิต เขตดินแดง กทม. ๑๐๔๐๐	๐-๒๒๔๖-๐๓๐๑, ๐-๒๒๔๖-๐๓๐๔



ภาคผนวก ๑๓ – รายการตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์การระงับเหตุเบื้องต้น

กรณีเกิดเหตุอัคคีภัย

ลำดับ	รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑.	รถฉุกเฉิน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๒.	ถังดับเพลิง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๓.	ชุดดับเพลิงแบบทนความร้อน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๔.	ชุดออกซิเจน (SCBA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๕.	ถังออกซิเจนสำรอง (SCBA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๖.	ตะขอเกี่ยว	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๗.	โทรโข่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๘.	ขวาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๙.	ไฟฉาย+ถ่าน+ถ่านสำรอง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑๐.	ชะแลง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑๑.	ค้อนปอนด์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑๒.	หัวฉีดน้ำขนาดแบบปืน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑๓.	เครื่องเป่าอากาศ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑๔.	เครื่องสูบน้ำแบบหาคาบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑๕.	เครื่องปั่นไฟสำรอง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑๖.	เครื่องอัดอากาศ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑๗.	เงินสำรอง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑๘.	ถุงกระสอบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑๙.	ชุดปฐมพยาบาลและยาสามัญประจำบ้าน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
วันที่ :		ผู้บันทึกข้อมูล :		
เวลา :		ลงนาม :		



กรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหว

ลำดับ	รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑.	รถฉุกเฉิน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๒.	ชุดปฐมพยาบาลและยาสามัญประจำบ้าน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๓.	เครื่องปั่นไฟสำรอง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๔.	ถังออกซิเจนสำรอง (SCBA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๕.	โทรโข่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๖.	ไฟฉาย LED	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๗.	สุขาเคลื่อนที่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๘.	เทียนไข ไฟแช็ค	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๙.	อาหารกระป๋อง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑๐.	น้ำดื่ม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑๑.	ที่หลบภัย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑๒.	อุปกรณ์ดับเพลิง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑๓.	เครื่องรับวิทยุที่ใช้ถ่านหรือแบตเตอรี่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
วันที่ :		ผู้บันทึกข้อมูล :		
เวลา :		ลงนาม :		

กรณีเกิดเหตุอุทกภัย

ลำดับ	รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑.	เรือ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๒.	ชุดปฐมพยาบาล และยาสามัญประจำบ้าน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๓.	ถังออกซิเจนสำรอง (SCBA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๔.	โทรโข่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๕.	เชือก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๖.	เสื้อชูชีพ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๗.	รถฉุกเฉิน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๘.	เครื่องปั่นไฟสำรอง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๙.	ไฟฉาย LED	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑๐.	สุขาเคลื่อนที่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑๑.	เทียนไข ไฟแช็ค	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



ลำดับ	รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑๒.	อาหารกระป๋อง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑๓.	น้ำดื่ม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑๔.	ยาทาแก้นุง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑๕.	เครื่องรับวิทยุที่ใช้ถ่านหรือแบตเตอรี่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑๖.	กระสอบทราย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
วันที่ :		ผู้บันทึกข้อมูล :		
เวลา :		ลงนาม :		

กรณีเกิดเหตุวินาศภัย

ลำดับ	รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑.	รถฉุกเฉิน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๒.	ชุดปฐมพยาบาล และยาสามัญประจำบ้าน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๓.	เครื่องปั่นไฟสำรอง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๔.	ถังออกซิเจนสำรอง (SCBA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๕.	โทรโข่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๖.	ไฟฉาย LED	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๗.	สุขาเคลื่อนที่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๘.	อาหารกระป๋อง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๙.	น้ำดื่ม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑๐.	ที่หลบภัย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑๑.	เครื่องรับวิทยุที่ใช้ถ่านหรือแบตเตอรี่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑๒.	ยางนอกรถยนต์ที่ไม่ใช่แล้ว	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑๓.	กระสอบทราย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑๔.	เชือกสำหรับกั้น	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑๕.	ป้ายเตือนที่มีขนาดชัดเจน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑๖.	อุปกรณ์ดับเพลิง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
วันที่ :		ผู้บันทึกข้อมูล :		
เวลา :		ลงนาม :		



กรณีเกิดเหตุชุมนุมฝูงชน

ลำดับ	รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑.	แว่นตากันแก๊สน้ำตา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๒.	รถฉุกเฉิน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๓.	ชุดปฐมพยาบาล และยาสามัญประจำบ้าน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๔.	โทรโข่ง/ เครื่องขยายเสียง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๕.	แผงเหล็กกั้น หรือ อุปกรณ์ป้องกันไม่ให้เข้ามาในบริเวณ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๖.	เครื่องรับวิทยุที่ใช้ถ่านหรือแบตเตอรี่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๗.	อาหารกระป๋อง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๘.	น้ำดื่ม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
วันที่ :		ผู้บันทึกข้อมูล :		
เวลา :		ลงนาม :		

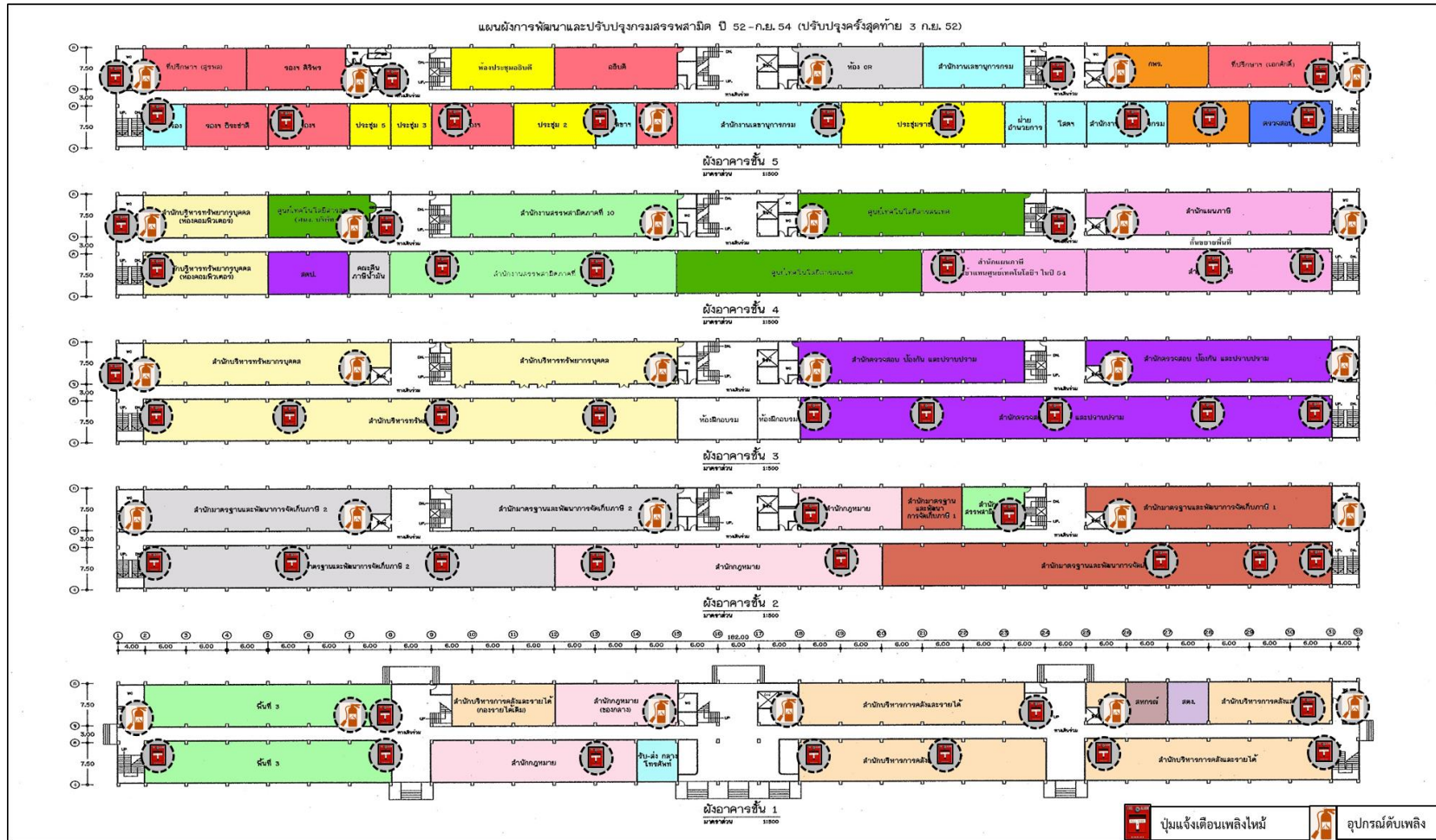


ภาคผนวก ๑๔ – อุปกรณ์ที่ต้องจัดเตรียมให้พร้อมในศูนย์บัญชาการภาวะวิกฤต

ลำดับ	รายชื่ออุปกรณ์	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
อุปกรณ์หลัก				
๑.	คอมพิวเตอร์และโน้ตบุ๊ก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๒.	เครื่องฉายสไลด์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๓.	เครื่องพิมพ์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๔.	เครื่องถ่ายเอกสาร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๕.	VDO Conference	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๖.	นาฬิกา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๗.	โทรศัพท์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๘.	โต๊ะ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๙.	เก้าอี้	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑๐.	เครื่องปรับอากาศ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑๑.	สาย LAN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑๒.	อุปกรณ์จ่ายไฟ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑๓.	ปลั๊กไฟ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑๔.	CCTV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑๕.	วิทยุสื่อสาร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑๖.	โทรศัพท์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑๗.	ระบบบันทึกเสียง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
เครื่องเขียน				
๑๘.	ปากกา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑๙.	ดินสอ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๒๐.	แม่คีย์บอร์ด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๒๑.	ปากกาไวท์บอร์ด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๒๒.	ฟลิปชาร์ต (Flip Chart)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๒๓.	โพสต์อิท (Post-It)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
อุปกรณ์สำหรับจัดการเหตุเบื้องต้น				
๒๔.	ถังดับเพลิง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๒๕.	อุปกรณ์ปฐมพยาบาล	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๒๖.	ไฟฉาย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



ภาคผนวก ๑๕ - แผนผังอาคาร/ที่ตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง





ภาคผนวก ๑๖ – สื่อความรู้เกี่ยวกับโรคเชื้อไวรัสโคโรนา Corona Virus ๒๐๑๙
(COVID-๑๙)

ป้องกัน

ไวรัสโคโรนา 2019

ด้วย...

ล้าง

เลี่ยง

ลด

จัดทำ : 14/03/63



ล้างมือ

ศูนย์ปฏิบัติการ
ภาวะฉุกเฉิน

สายด่วน
กรมควบคุมโรค
1422



กรมควบคุมโรค
Department of Disease Control

ล้างมือก่อนรับประทานอาหาร

ล้างมือหลังเข้าห้องน้ำ สัมผัสสิ่งสกปรก ลูกบิดประตู

ล้างมือด้วยสบู่และน้ำ หรือแอลกอฮอล์เจลล้างมือ



เลี่ยง
การติดโรค

เลี่ยงการสัมผัสผู้ป่วยที่มีอาการหวัด

เลี่ยงการเข้าไปในพื้นที่แออัด และพื้นที่ระบายน้ำโดยไม่จำเป็น
(ถ้าเลี่ยงไม่ได้ให้สวมหน้ากากผ้า หรือหน้ากากอนามัย และหมั่นล้างมือ)



ลด
การแพร่
กระจายเชื้อ

ลดระยะเวลาการอยู่ในที่ชุมนุมชน

ลดกิจกรรมที่ทำร่วมกันของคนหมู่มาก

ลดการแพร่กระจายเชื้อ เจ็บป่วยให้หยุดเรียนหยุดงาน

f รู้กัน กันโรค



ศูนย์ปฏิบัติการ
ภาวะฉุกเฉิน 1422

สายด่วน
กรมควบคุมโรค
1422



กรมควบคุมโรค
Department of Disease Control

How to...คุมไว้สังเกต

ณ ที่พักอาศัย และแนวทางปฏิบัติ




**การปฏิบัติตัว
14 วัน**






หยุด
เรียน/ทำงาน
กิจกรรมต่างๆ



ปิด
ปาก/จมูก
ด้วยทิชชูทุกครั้ง
ที่ ไอ จาม



ห้าม
ทานอาหารร่วมภาชนะ
กับผู้อื่นและแยกของ
ใช้ส่วนตัว



สวม
หน้ากากอนามัย
อยู่ห่างจากคนอื่น
1-2 เมตร



แยก
ห้องนอน



ทำ
ความสะอาด
ที่พัก/ของใช้



ล้าง
มือบ่อยๆ
ด้วยสบู่หรือ
เจลแอลกอฮอล์



ทิ้ง
หน้ากากอนามัย หรือ
ทิชชูใช้แล้วให้ถูกวิธี
(ใส่ถุงมัดซิ่วและ
ทำความสะอาดมือทันที)

* หากจำเป็นต้องออกนอกที่พักต้องขออนุญาตเจ้าพนักงานควบคุมโรคติดต่อในพื้นที่

สังเกตอาการ

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


➔




แบบบันทึกสุขภาพ

จัดทำ : 14/03/63




 รู้กัน กันโรค

ที่มา : จากกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข



ไวรัสโคโรนา 19

ยิ่งรู้เร็ว!
ลดการแพร่เชื้อ!
เช็กอาการตามนี้!



มีไข้



ไอ จาม



มีน้ำมูก



เพิ่งกลับจาก
พื้นที่เสี่ยง

ถ้าเริ่มมีอาการเหล่านี้ภายใน 14 วัน
หลังจากไปพื้นที่ระดับที่ได้รับการประกาศอย่างเป็นทางการ
ควรรีบไปพบแพทย์

- ถ้าสงสัยว่าติดเชื้อ ให้สวมหน้ากากอนามัย และล้างมือสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันการแพร่เชื้อ รีบไปพบแพทย์และแจ้งข้อมูล เช่น อาการป่วย วันที่เริ่มมีอาการป่วย วันเดินทางมาถึงประเทศไทย สถานที่พัก
- สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่สายด่วนกรมควบคุมโรค 1422

ที่มา : กรมควบคุมโรค

สายด่วน
กรมควบคุมโรค
1422



ที่มา : จากกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข



มือของคุณอาจเป็น ตัวการแพร่เชื้อไวรัสโคโรนา 19!

อย่าใช้แค่มือปิดปาก เวลาไอจาม!

มือของคุณคือ พาหะนำโรค

เวลาไอจามใส่มือ เชื้อโรค
จะติดมือ เมื่อไปสัมผัสสิ่งใด เช่น
ปุ่มลิฟต์ ราวบันได เชื้อโรคจะเกาะ
สิ่งนั้น พอใครไปสัมผัสต่อ ก็
ติดเชื้อโรคได้



ควรใช้ทิชชูปิดปาก เวลาไอจาม



เพื่อป้องกันไม่ให้
เชื้อโรคกระจาย
และควรนำทิชชู
นั้นไปทิ้งในถังขยะ
ที่มีฝาปิด

ถ้าไม่มีทิชชู ใช้ข้อศอกแทน



โดยยกแขนข้างใด
ข้างหนึ่ง มาจับไหล่ตัวเอง
ฝั่งตรงข้าม ใช้มุมข้อศอก
และต้นแขนด้านในปิดปาก
และจมูก

ไอจามแล้วต้อง รีบล้างมือ



โดยใช้สบู่หรือ
แอลกอฮอล์
ฆ่าเชื้อ

ที่มา : กรมควบคุมโรค



ที่มา : จากกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข



1 เริ่มล้างด้วยน้ำและสบู่ ใช้ฝ่ามือถูกัน

2 ใช้ฝ่ามือถูหลังมือ และนิ้วถูซอกนิ้ว

3 ใช้ฝ่ามือถูฝ่ามือ และนิ้วถูซอกนิ้ว

4 ใช้หลังนิ้วมือถูฝ่ามือ

5 ใช้ฝ่ามือถูนิ้วหัวแม่มือ โดยรอบ

6 ใช้ปลายนิ้วมือ ถูขวางฝ่ามือ

7 ใช้ฝ่ามือถูรอบข้อมือ

เทคนิคล้างมือให้ห่างไกลไวรัสโคโรนา 19

ที่มา : กรมควบคุมโรค

สายด่วน กรมควบคุมโรค 1422

ไวรัสโคโรนา 19 ป้องกันได้

ที่มา : จากกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข



การปฏิบัติตนระหว่างอยู่ในพื้นที่เฝ้าระวัง "โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019"



1. หมั่นล้างมือให้ถูกวิธี
ด้วยน้ำ และสบู่



2. สวมหน้ากากอนามัย แล้วล้างมือทุกครั้ง
หลังสวมหน้ากาก เมื่ออยู่ร่วมกับผู้อื่น
ออกจากห้องพัก หรือที่สาธารณะ
เช่น ห้องโถง ลิฟต์

ไม่ใช้ของใช้ส่วนตัว
ร่วมกับผู้อื่น เช่น
แก้วน้ำ อุปกรณ์
รับประทานอาหาร
ผ้าเช็ดหน้า อื่นๆ



4. ทิ้งหน้ากากอนามัย กระดาษชำระ
ในถังที่เจ้าหน้าที่จัดเตรียมไว้เท่านั้น



5. สังเกตอาการตนเอง ถ้ามีไข้ ใจ เจ็บคอ
หายใจหอบเหนื่อย หรือหากรู้สึกไม่สบายตัว
กังวล ไม่สบายใจ เครียดให้รีบแจ้ง
เจ้าหน้าที่ที่ดูแลทันที



6. ปฏิบัติตามคำแนะนำ
ของเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด

DDC
กรมควบคุมโรค
Department of Disease Control

ศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉิน กรมควบคุมโรค
Emergency Operations Center : (DDC's EOC)



สายด่วน
กรมควบคุมโรค
1422

จัดทำ 6 ก.พ. 63

ที่มา : จากกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข



ภาคผนวก ๑๗ – คำแนะนำและการป้องกันควบคุมโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) สำหรับสถานประกอบการและสถานที่ทำงาน

คำแนะนำสำหรับผู้ประกอบการ

- ผู้ประกอบการควรให้ความรู้ คำแนะนำ หรือจัดหาสื่อประชาสัมพันธ์การป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรคกับพนักงานในหน่วยงาน เช่น จัดทำโปสเตอร์กินร้อน ช้อนกลาง ล้างมือ การล้างมือที่ถูกต้อง และการสวมหน้ากากอนามัย เป็นต้น
- จัดหาสบู่ แอลกอฮอล์เจลล้างมือ หรือจัดสถานที่สำหรับล้างมือและหน้ากากอนามัย ภายในสถานที่ทำงาน เช่น ประตูทางเข้าห้องทำงาน ประตูทางเข้าไลน์การผลิต ห้องสุขา เป็นต้น เพื่อให้บริการกับพนักงาน
- ควรมีห้องพยาบาลให้การดูแลรักษาเบื้องต้นแก่ผู้ป่วย เพื่อแยกผู้ป่วยออกจากสถานที่ทำงานหรือไลน์การผลิตที่มีคนรวมกันเป็นจำนวนมาก รวมทั้งอำนวยความสะดวกในการส่งกลับไปรักษาตัวที่บ้านหรือโรงพยาบาล
- เพิ่มความตระหนักให้กับพนักงาน และพนักงานทำความสะอาด ถึงความเสี่ยงในการปนเปื้อนเชื้อ โดยให้ความสำคัญในการป้องกันตนเอง เช่น การสวมหน้ากากอนามัยและถุงมือขณะปฏิบัติงาน และการ ดูแลทำความสะอาดสิ่งของที่ใช้งานบ่อย ๆ เช่น โต๊ะทำงาน คอมพิวเตอร์อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำงาน รวมถึงอุปกรณ์ทำความสะอาดอื่น ๆ
- รมรงค้ให้พนักงานป้องกันตนเองโดยการล้างมือก่อนเข้าทำงาน และทุกครั้งสัมผัสอุปกรณ์สิ่งของเครื่องใช้ที่มีผู้สัมผัสจำนวนมาก
- จัดให้มีการทำความสะอาดอุปกรณ์และบริเวณที่มีผู้สัมผัสปริมาณมากอย่างสม่ำเสมอ เช่น โต๊ะทำงาน คอมพิวเตอร์อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำงาน ที่จับประตูห้องน้ำ ด้วยน้ำผงซักฟอกหรือน้ำยาทำความสะอาด และแอลกอฮอล์ ๗๐%
- รมมัดระวังการเก็บขยะติดเชื้อ เช่น ทิชชูที่ผ่านการใช้แล้วอาจปนเปื้อนสารคัดหลั่งของผู้บริโภค เป็นต้น ก่อนทิ้งขยะติดเชื้อควรใส่ถุงปิดให้มิดชิด หรือทิ้งในถังขยะติดเชื้อ และล้างมือทำความสะอาด เพื่อป้องกันการตกค้างของเชื้อโรค
- สำหรับสถานประกอบการ/สถานที่ทำงาน ที่มีพนักงานทำงานหนาแน่น (โรงงานที่มีไลน์การผลิต) ควรจัดให้มีการตรวจคัดกรองพนักงานทุกคนก่อนเข้าทำงาน หากพบพนักงานป่วย ควรพิจารณาให้หยุดรักษาตัวที่บ้าน เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคในสถานประกอบการ และหากมีอาการป่วยรุนแรงควรรีบไปพบแพทย์



คำแนะนำสำหรับบุคลากรในหน่วยงาน

- ก่อนไปทำงานควรจัดเตรียมหน้ากากอนามัยและแอลกอฮอล์เจล เพื่อใช้สำหรับตนเองและเพื่อนร่วมงาน
- หากพบว่าตนเองมีอาการป่วย ควรหยุดพักรักษาตัวอยู่ที่บ้าน หรือถ้ามีเหตุจำเป็นให้ต้องไปทำงาน ควรสวมหน้ากากอนามัย และหากไม่มีหน้ากากอนามัยให้ขอหน้ากากอนามัยจากห้องพยาบาลในหน่วยงาน
- หากสังเกตเห็นเพื่อนร่วมงานมีอาการไอ จาม ผิดปกติ ให้แจ้งห้องพยาบาลเพื่อจัดหาหน้ากากอนามัยให้พนักงาน หรือแนะนำให้บุคคลดังกล่าวสวมหน้ากากอนามัย

กรณีมีบุคลากรเดินทางไปประเทศที่พบการระบาด

- ติดตามรายชื่อประเทศหรือเมืองที่มีการระบาดก่อนวางแผนการเดินทาง โดยสามารถดูข้อมูลได้จาก เว็บไซต์กรมควบคุมโรค <https://ddc.moph.go.th/viralpneumonia/index.php>
- งดหรือเลื่อนการเดินทางโดยไม่จำเป็นไปยังประเทศหรือเมืองดังกล่าว
- หากหลีกเลี่ยงการเดินทางไม่ได้ ควรมีประกันสุขภาพระหว่างการเดินทางไปต่างประเทศ
- เมื่อเดินทางไปยังประเทศหรือเมืองที่มีการระบาด ควรใส่หน้ากากอนามัย หลีกเลี่ยงการไปในสถานที่แออัด หรือคนพลุกพล่านและปฏิบัติตามคำแนะนำของประเทศนั้น ๆ อย่างเคร่งครัด
- ระหว่างการเดินทาง หากมีอาการไข้ ไอ เจ็บคอ หรือมีน้ำมูก ควรไปพบแพทย์ทันทีเพื่อรับการตรวจวินิจฉัยและรักษาอย่างถูกต้อง พร้อมขอใบรับรองแพทย์หากไม่ได้ป่วยด้วย COVID-๑๙
- เมื่อจะเดินทางกลับประเทศไทย หากมีอาการป่วยก่อนโดยสารเครื่องบิน ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่สายการบินทราบล่วงหน้าเพื่อประเมินความเสี่ยงต่อการแพร่กระจายเชื้อ ท่านอาจไม่ได้รับการพิจารณาให้ขึ้นเครื่องบิน หากมีอาการป่วยอยู่และไม่มีใบรับรองแพทย์
- เมื่อเดินทางกลับเข้าประเทศไทย
 - ให้ความร่วมมือกับการตรวจคัดกรองที่ด่านควบคุมโรคระหว่างประเทศ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบทันทีหากมีอาการป่วย
 - สังเกตอาการป่วยและวัดไข้ตนเองทุกวัน เป็นเวลา ๑๔ วันหลังกลับจากพื้นที่ที่พบการระบาด
 - ระหว่าง ๑๔ วันที่สังเกตอาการ ให้แยกเครื่องใช้ส่วนตัว ไม่รับประทานอาหาร หรือ พูดคุยใกล้ชิดกับผู้อื่น งดการไปร่วมกิจกรรมที่มีคนจำนวนมาก งดการเข้าประชุม การไปสถานที่ที่คนพลุกพล่าน เช่น ตลาด ห้างสรรพสินค้า ควรอยู่ในที่พักอาศัยเป็นหลักและเดินทางออกนอกบ้านเท่าที่มีความจำเป็น
 - ทั้งนี้การให้หยุดงาน ลางาน หรือทำงานจากบ้าน ให้พิจารณาตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน
 - หากมีอาการไข้ ไอ เจ็บคอ หรือมีน้ำมูก ภายใน ๑๔ วันหลังกลับจากพื้นที่ที่พบการระบาด ควรไปพบแพทย์ทันทีพร้อมแจ้งประวัติการเดินทางให้เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลทราบ