



รองปลัดฯ สภา
เลขรับ 2749
วันที่ 9 ก.พ.

ผู้ช่วยปลัดฯ
รับที่ ๗๖๕
วันที่ ๒ ก.ย. ๒๕๕๖
เวลา ๑๕.๐๕ น.

ส่วนราชการ.....กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร โทร. ๒๖๖๔

ที่ กค. ๐๒๐๙/ ๒๖๔

วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๖

เรื่อง แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

เรียน รองปลัดกระทรวงการคลัง ผ่านผู้ช่วยปลัดกระทรวงการคลัง

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ขอเรียนว่า ได้ปรับปรุงแก้ไขในรายละเอียดของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังตามมติที่ประชุมเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ทั้งนี้ สำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดให้มีการทดสอบ ชักซ้อมแผนบริหารความพร้อมฯ รวมทั้งให้เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานภายหลังจากที่หน่วยงานได้ดำเนินการจัดทำแผนดังกล่าวเสร็จแล้ว เพื่อสำนักงาน ก.พ.ร. จะได้ติดตามผลการจัดทำแผนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานกระทรวงการคลัง เพื่อ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหารจะได้เผยแพร่แผนบริหารความพร้อมฯ ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานปลัด
กระทรวงการคลังต่อไป

๒. มอบหมายให้ ส่วนบริหารการพัสดุ สำนักบริหารกลาง ดำเนินการจัดกิจกรรมซ่อม
การดำเนินงานตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฯ

Sw f

(นางรัชนี ชุนเจริญ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่ง ผอ.กพร.

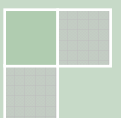
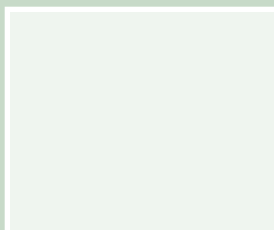
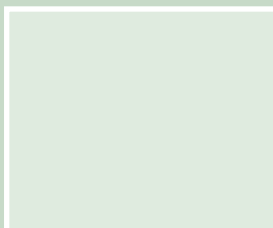
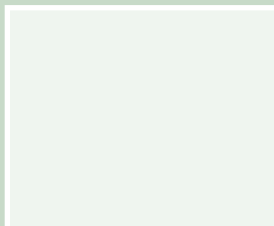
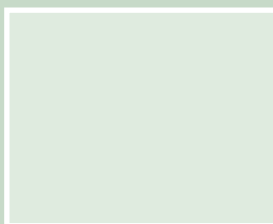
1. 10000
2. 20000
3. 30000

2nd

(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง



คำนำ

สถานการณ์ปัจจุบันมีความเสี่ยงต่อการเกิดเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิดทั้งที่เป็นเหตุการณ์จากภัยพิบัติธรรมชาติหรือเหตุการณ์ความรุนแรงที่มนุษย์สร้างขึ้น การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตจึงมีความสำคัญและมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะป้องกันและควบคุมปัญหาในด้านต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากสถานการณ์ที่ไม่แน่นอน ซึ่งมีผลกระทบต่อการดำเนินงานตามภารกิจขององค์กร ดังนั้น “การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต” คือการที่หน่วยงานสามารถตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ต่างๆ ได้โดยไม่ส่งผลให้ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังและสำนักงานรัฐมนตรี สำหรับเตรียมความพร้อมในการแก้ไขสถานการณ์และบริหารจัดการองค์กร ในสภาวะเหตุการณ์ที่ไม่ปกติ ที่ส่งผลกระทบต่อปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินหรือสามารถกู้คืนระบบปฏิบัติงานให้กลับมาเป็นปกติในระยะเวลาอันสั้น

กลุ่มพัฒนาระบบบริหารหวังว่าแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฉบับนี้ จะเป็นเครื่องมือในการดำเนินงานให้บังเกิดผลสำเร็จอย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรต่อไป

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

สารบัญ

บทนำ	๑
วัตถุประสงค์การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง	๑
สมมติฐานของการดำเนินการตามแผนฯ	๒
ขอบเขตการดำเนินงาน	๒
คำจำกัดความ	๒
การพิจารณาผลกระทบ ๕ ประเภท	๔
การทำความเข้าใจองค์กร	๔
คณะกรรมการบริหารแผนบริหารความพร้อม	๘
ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	๙
โครงสร้างทีมบัญชาการและคณะบริหารความต่อเนื่องสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	๑๐
รายชื่อทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	๑๑
รายชื่อทีมงานผู้ประสานความต่อเนื่องสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	๑๒
กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน call tree สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	๑๓
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดอุทกภัย	๑๔
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดแผ่นดินไหว	๑๕
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุการณ้ชุมนุมประท้วง	๑๖
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดอัคคีภัย	๑๗
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	๑๘
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการของทรัพยากรที่สำคัญ	๑๙
แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ในกรณีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารขัดข้อง	๒๒
ทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศและผู้รับผิดชอบ	๒๒
แผนผังการกู้คืนระบบสารสนเทศ	๒๕
แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดอุทกภัย	๒๘
การปฏิบัติก่อนเกิดเหตุอุทกภัย	๒๘
การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุอุทกภัย	๒๘
การปฏิบัติหลังเกิดเหตุอุทกภัย	๒๙
แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหว	๓๐
การปฏิบัติก่อนเกิดเหตุแผ่นดินไหว	๓๐
การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว	๓๐
การสำรวจความเสียหายหลังเกิดเหตุแผ่นดินไหว	๓๑
แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดเหตุชุมนุมประท้วง	๓๓
การปฏิบัติก่อนเกิดเหตุชุมนุมประท้วง	๓๓
การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุชุมนุมประท้วง	๓๓
การปฏิบัติหลังเกิดเหตุการณ้ ชุมนุมประท้วง	๓๔

แผนบริหารความต่อเนื่องกรณีเกิดอัคคีภัย	๓๕
การปฏิบัติก่อนเกิดอัคคีภัย	๓๕
การเข้าสู่แผนปฏิบัติการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดอัคคีภัยชั้นลูกถาม	๓๖
การปฏิบัติภายหลังเพลิงสงบ	๓๖
แผนรับสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีเกิดเหตุอุทกภัย	๓๗
แผนรับสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหว	๔๔
แผนรับสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีเกิดเหตุชุมนุมประท้วง	๕๑
แผนรับสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีเกิดเหตุอัคคีภัย	๕๘
ภาคผนวก	

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

บทนำ

ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดแนวทางให้ส่วนราชการดำเนินการจัดทำการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์กรเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในการกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤต โดยได้กำหนดให้หน่วยงานมีการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อให้หน่วยงานได้ดำเนินการจัดทำแผนฯ และบริหารจัดการแผนฯ ให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะ使得หน่วยงานสามารถนำแผนดังกล่าวไปใช้ตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น เหตุที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุหรือเหตุการณ์ที่เกิดจากการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การจลาจล เป็นต้น ซึ่งเหตุการณ์ดังกล่าวอาจส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการปฏิบัติงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้หากองค์กรไม่มีแผนงานที่จะรองรับการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่างๆ ทั้งทางด้านผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ดังนั้นแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตจึงมีความสำคัญที่จะสามารถช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่อาจคาดไม่ถึง และสามารถทำให้กระบวนการปฏิบัติงานสามารถกลับมาดำเนินการได้ตามปกติหรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะสามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังจึงได้ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
๒. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น
๓. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักจากการปฏิบัติงาน/การให้บริการ
๔. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สิน
๕. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพขององค์กร

สมมติฐานของการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
แผนบริหารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังกล่าว ต่อไปนี้

- ๑) เหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้นมีความเกี่ยวเนื่องเฉพาะผลกระทบต่อการปฏิบัติงานส่วนกลางไม่รวมผลกระทบต่อภาพรวมในระดับประเทศจากการขาดแคลนหรืออุปถัมภ์หรือสาเหตุอื่น
- ๒) เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาที่สำคัญต่างๆ หรือไม่ได้คาดคิดมาก่อน แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- ๓) “บุคลากร” ในแผนฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี

๑.ขอบเขตการดำเนินการ

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ใช้รับรองกรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง หรือบริเวณสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ประกอบด้วยเหตุการณ์ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/การก่อจลาจล
- เหตุการณ์แผ่นดินไหว

๒.คำจำกัดความ

ภาวะฉุกเฉิน หมายถึง สภาวะอันอาจจะเป็นภัยหรือมีอันตรายแฝงสูง ซึ่งอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง สำนักงานรัฐมนตรี และผู้รับบริการ/ผู้มาติดต่อประสานงาน รวมทั้งทรัพย์สินและของมีค่าของทางราชการ

อัคคีภัย หมายถึง เหตุการณ์ที่มีเปลวไฟลุกติดสิ่งของต่างๆ ภายในสถานที่หนึ่งสถานที่ใด จนอาจเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน

อุทกภัย หมายถึง เหตุการณ์ที่มีน้ำท่วมพื้นดินสูงกว่าระดับปกติ ซึ่งมีสาเหตุมาจากปริมาณน้ำฝน จนทำให้มีปริมาณน้ำส่วนเกินมาเติมปริมาณน้ำผิวดินที่มีอยู่ตามสภาพปกติจนเกินขีดความสามารถการระบายน้ำของแม่น้ำ ลำคลอง และยังมีสาเหตุมาจากการกระทำของมนุษย์ โดยปิดกั้นการไหลของน้ำตามธรรมชาติ ทั้งเจตนาและไม่เจตนา จนอาจเป็นอันตรายต่อชีวิต ทรัพย์สินของประชาชนและสิ่งแวดล้อม

แผ่นดินไหว หมายถึง การสั่นสะเทือนของพื้นดิน อันมีสาเหตุมาจากการขยับเคลื่อนตัวของเปลือกโลก การสั่นสะเทือนนี้อาจมีระดับความรุนแรงขั้นต่ำ ที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ แต่บางครั้งอาจมีระดับความรุนแรงในขั้นที่เป็นอันตรายจนก่อให้เกิดความเสียหายอย่างใหญ่หลวงได้

การชุมนุมประท้วง หมายถึง กลุ่มบุคคลที่รวมตัวกันมาดำเนินการใดๆ เพื่อให้บรรลุสิ่งที่ต้องการ

๓. การประเมินความเสี่ยง ภัยคุกคามและผลกระทบต่อทรัพยากรสำคัญในการดำเนินการและการให้บริการ

เพื่อให้การดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉินของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เป็นไปอย่างครอบคลุม จึงกำหนดการพิจารณาผลกระทบ ๕ ประเภท ดังนี้

๑) ผลกระทบด้านอาคารสถานที่/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ณ กลุ่มอาคารกระทรวงการคลังซึ่งส่งผลกระทบต่อบุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ยังสถานที่ปฏิบัติหลักเป็นระยะเวลาชั่วคราวหรือระยะยาว

๒) ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งอุปกรณ์ที่สำคัญ : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญหรือสามารถจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ หรือมีวัสดุอุปกรณ์ให้สามารถใช้ปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๓) ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานระบบเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศหรือข้อมูลที่สำคัญได้โดยไม่สามารถใช้งานได้เหมือนในกรณีเหตุการณ์ปกติ

๔) ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๕) ผลกระทบด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/คู่ค้า ไม่สามารถติดต่อหรือใช้บริการหรือส่งมอบได้

ในส่วนของการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉินของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง สามารถจำแนกความเชื่อมโยงระหว่างเหตุการณ์คุกคามที่อาจเกิดขึ้นของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังกับผลกระทบ ๕ ประเภท ดังนี้

เหตุการณ์ภัยคุกคาม	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานที่ สำคัญ	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ/การ จัดหาจัดวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ด้านผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย
เหตุการณ์อุทกภัย	✓		✓	✓	✓
เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง	✓				✓
เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓

ทั้งนี้แผนบริหารความพร้อมฯ ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าว ไม่ส่งผลในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

๔. การทำความเข้าใจองค์กร

การทำความเข้าใจในองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง จัดทำเพื่อให้สามารถศึกษาถึงความสำคัญของกระบวนการ/กิจกรรม ที่หน่วยงานกำลังดำเนินการอยู่ ซึ่งจะเป็นกลไกที่จะช่วยขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดรวมทั้งการเชื่อมโยงถึงความสัมพันธ์ของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง จึงได้ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์กระบวนการ/กิจกรรม ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ซึ่งพบว่า กระบวนการส่วนใหญ่มีความสำคัญและจำเป็นต้องดำเนินงานให้บริการภายในระยะเวลาที่แตกต่างกันตามประเภทงาน ปรากฏดังตาราง ต่อไปนี้

กิจกรรม/กระบวนการ	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ	ระดับ ผลกระทบ	ระยะเวลาในการหยุดชะงัก			
			น้อยกว่า ๔ ชม.	๑ วัน	๒-๗ วัน	๑ เดือน
๑.งานอำนวยการ/สั่งการ	สบก./ สร.	สูง	√			
๒.บริหารและจัดการระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสารของสำนักงานปลัด กระทรวงการคลัง	ศทส.	สูง	√			
๓.การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารของ กระทรวงการคลังในช่องทางการ สื่อสารตามสื่อต่างๆ	กสค.	สูง	√			
๔.งานการประชุม ๔.๑ งานการประชุม ครม.	สร.	สูง	√			
๔.๒ งานการประชุมสภา ผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา	สร.	ปานกลาง		√		
๕. การพิจารณาอุทธรณ์คำสั่ง ทางปกครอง	กกม.	ปานกลาง			√	
๖. การดำเนินคดีต่างๆ ในศาล เช่นคดีปกครอง คดีแพ่ง	กกม.	ต่ำ			√	
๗. งานตอบกระทู้และเรื่องราว ร้องทุกข์	สร.	ต่ำ			√	
๘. การติดตาม ตรวจสอบ และ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานในสังกัด กระทรวงการคลัง และสำนักงาน รัฐมนตรี สำนักงานปลัด กระทรวงการคลัง	สตก. สตน.	ต่ำ				√

กิจกรรม/กระบวนการ	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ	ระดับ ผลกระทบ	ระยะเวลาในการหยุดชะงัก			
			น้อยกว่า ๔ ชม.	๑ วัน	๒-๗ วัน	๑ เดือน
๙.การบริหารจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ - จัดทำหนังสือส่งเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ ข้อเสนอแนะให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา ดำเนินการพร้อมแจ้งผลการดำเนินการเบื้องต้นให้ผู้ร้องทราบ - ติดตามเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้ตรวจราชการเพื่อทราบ/เพื่อพิจารณา/ยุติเรื่องพร้อมแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	สตป.	ต่ำ				√
๑๐.การกำกับตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด - ดำเนินการเกี่ยวกับประสานกับส่วนราชการอื่นๆ เพื่อความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการ	สตป.	ต่ำ				√
๑๑.กระบวนการบริหารงานบุคคล	สบค.	ต่ำ			√	
๑๒.กระบวนการพัฒนาบุคลากร	สบค.	ต่ำ			√	
๑๓.กระบวนการวินัยและคุณธรรม	สบค.	ต่ำ			√	
๑๔.กระบวนการบริหารอัตรากำลัง	สบค.	ต่ำ				√
๑๕.การติดตามและประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกระทรวงการคลัง	กพร.	ต่ำ				√
๑๖.การติดตามและประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานใน สป.กค	กพร.	ต่ำ				√

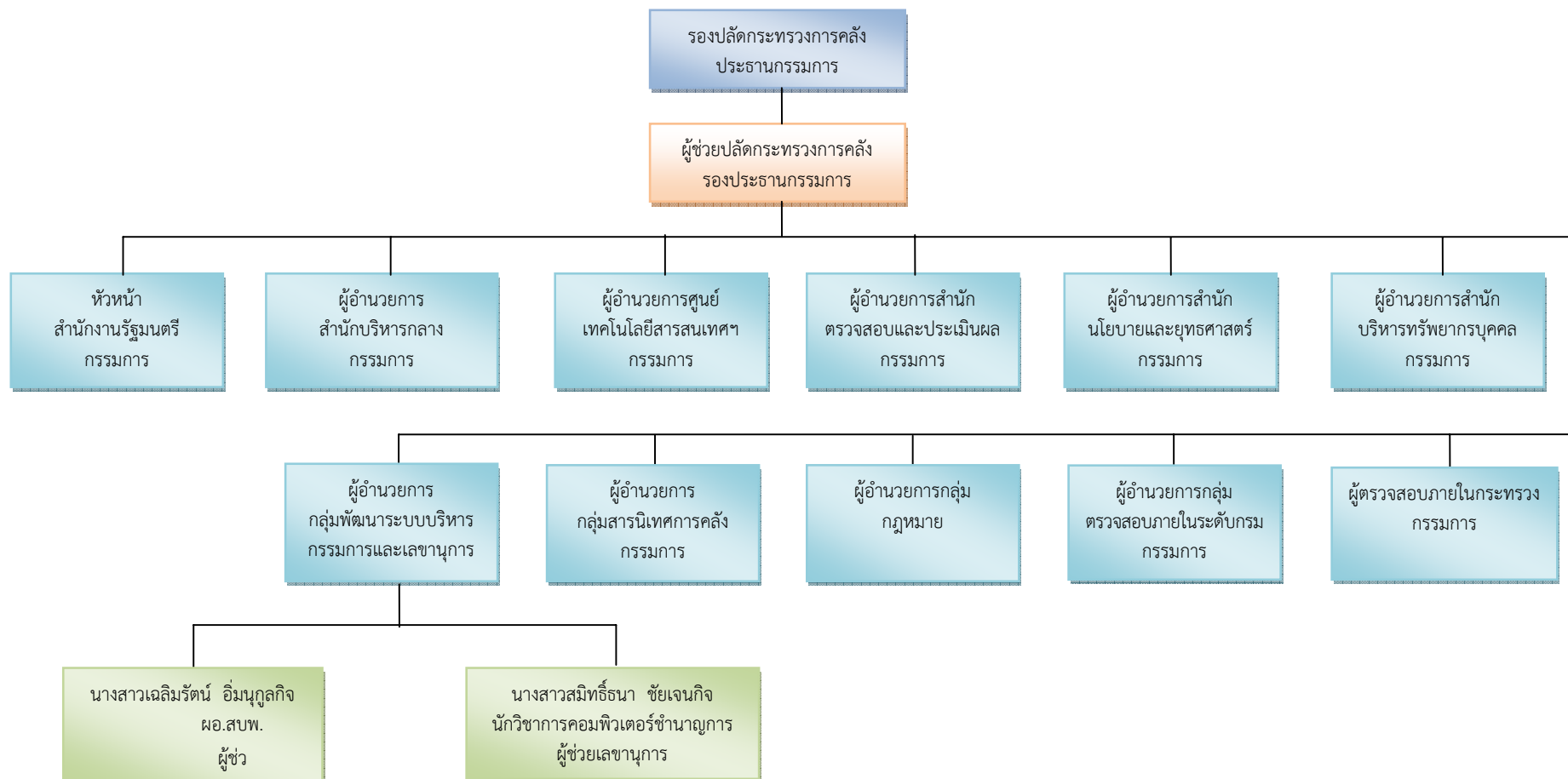
กิจกรรม/กระบวนการ	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ	ระดับ ผลกระทบ	ระยะเวลาในการหยุดชะงัก			
			น้อยกว่า ๔ ชม.	๑ วัน	๒-๗ วัน	๑ เดือน
๑๗. การบริหารอาคารสถานที่ และพัสดุ	สบก.	ต่ำ				✓
๑๘. การบริหารยานพาหนะ	สบก.	ต่ำ				✓

๕.การบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

๕.๑. คณะกรรมการบริหารแผนบริหารจัดการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

โดยมีองค์ประกอบ คือ รองปลัดกระทรวงการคลังที่กำกับดูแลสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังเป็นประธาน ผู้ช่วยปลัดกระทรวงการคลังเป็นรองประธาน ผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่ม/กอง เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นเลขานุการ และมีผู้แทนจากสำนักบริหารกลางและผู้แทนศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้ช่วยเลขานุการ ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังได้มีคำสั่งที่ ๔๒๗/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๖ โดยมีหน้าที่ในการกำหนดนโยบายหรือแนวทางในการบริหารจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตรวมทั้งการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

คณะกรรมการบริหารจัดการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง



๕.๒. ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP)

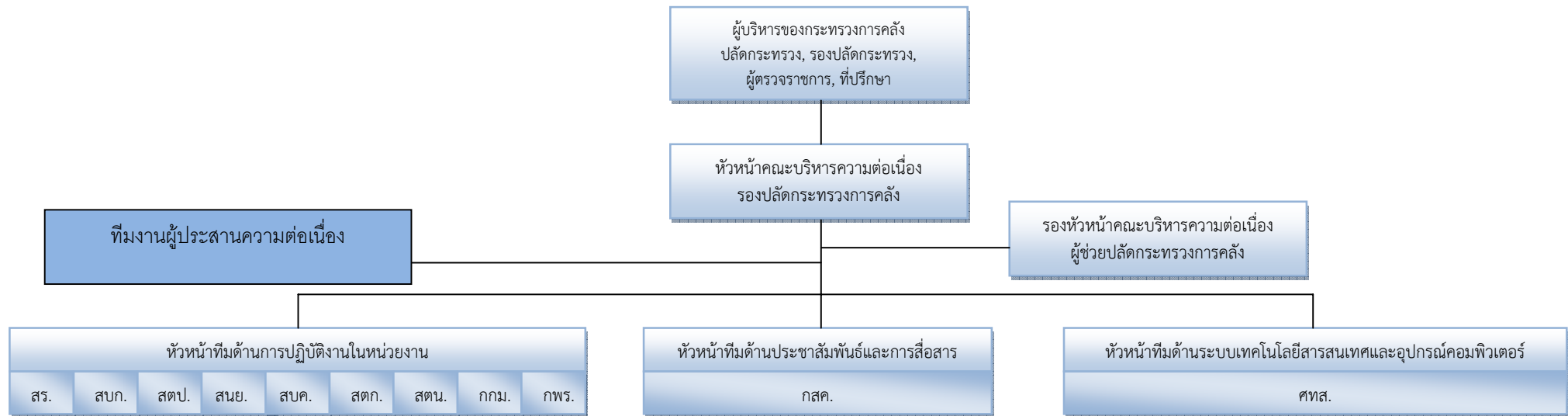
ทั้งนี้จากแผนบริหารความพร้อมฯ ที่จัดทำขึ้นของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง นั้น มีการกำหนดโครงสร้างของบุคลากร (Call Tree) เพื่อทำหน้าที่บริหารจัดการสถานการณ์ที่เกิดขึ้น ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์วิกฤตในรูปแบบต่างๆ โดยมีรองปลัดกระทรวงการคลังเป็นหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ทั้งนี้จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มกระบวนการทำงานจาก หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยทีมงานผู้ประสานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและดำเนินการประกาศใช้แผน ตามสายงานการบัญชาของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังทั้งนี้ทีมงานบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลาและดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทีมงานแต่ละฝ่ายเมื่อเกิดสถานะฉุกเฉินขึ้น รวมทั้งดำเนินการจัดกิจกรรมการซักซ้อมขั้นตอนการปฏิบัติของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังเมื่อเกิดสถานะวิกฤตขึ้น โดยมีการแบ่งบุคลากรผู้รับผิดชอบตามขอบข่ายงานที่ต้องมีการดำเนินการ ดังนี้

หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอน และแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนความต่อเนื่อง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนความต่อเนื่อง

ทีมงานผู้ประสานความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประสานงานและดำเนินการเพื่อแก้สถานการณ์เหตุฉุกเฉินเบื้องต้นในพื้นที่กลุ่มอาคารกระทรวงการคลัง รวมทั้งดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์และทรัพยากรที่เกี่ยวข้องที่มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และรายงานสถานการณ์ให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องได้รับทราบเพื่อกำหนดการปฏิบัติงานขั้นต่อไป

โครงสร้างทีมบัญชาการและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง



ภารกิจ

- ๑) แจ้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดเพื่อดำเนินการปฏิบัติงานในสถานที่สำรองที่ได้เตรียมไว้
- ๒) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

สบก.

- ๑) จัดเตรียมสถานที่สำรอง เพื่อปฏิบัติงาน
- ๒) จัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
- ๓) เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับเหตุการณ์ในด้านต่างๆ

ภารกิจ

- ๑) ดำเนินการแจ้งข้อมูลข่าวสารให้แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด สบ.กค. และ สร. ทราบถึงสถานการณ์วิกฤตที่เกิดขึ้น
- ๒) ดำเนินการแจ้งข้อมูลข่าวสารให้หน่วยงานภายนอกได้ทราบถึงข้อมูลสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

ภารกิจ

- ๑) บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำรองให้สามารถใช้งานได้
- ๒) จัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์สำรอง เพื่อการปฏิบัติงาน

รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล	เบอร์โทร		ชื่อ-สกุล	เบอร์โทร
๑. นางสาวสุภา ปิยะจิตติ	๐๘๙-๒๐๐-๑๘๓๒	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	นายปัญญา ฉายะจินดาวงศ์	๐๘๑-๘๗๕-๐๑๐๘
๒. นายพิษณุ วิรัชศิริ	๐๘๖-๖๒๑-๑๑๘๖	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	นายเฉลิมศักดิ์ เลิศวงศ์เสถียร	๐๘๑-๒๕๔-๓๖๐๙
๓. นายสุภาวุฒิ รังษิโกนดร	๐๘๑-๔๘๐-๗๕๐๑	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร	นางสาวรุ่งทิพา มณีวงศ์	๐๘๔-๐๗๔-๑๓๕๖
๔. นายณรวัฒน์ โชติกุล	๐๘๙-๙๖๙-๓๐๓๘	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องสำนักบริหารกลาง	นางสาวเฉลิมรัตน์ อิ่มนุกุลกิจ	๐๘๑-๘๖๗-๔๙๗๐
๕. นางสาวปนัดดา พวงรับ	๐๘๙-๙๖๙-๓๐๓๗	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักตรวจสอบและประเมินผล	นางนงนุช คุณรัตนไตร	๐๘๑-๙๐๒-๘๐๖๙
๖. นายสันติ อำศรีเวียง	๐๘๙-๒๐๕-๕๒๓๐	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	นายณรินทร์ พงศ์ขจร	๐๘๑-๒๐๖-๐๒๓๔
๗. นายจิระ พันธุ์ศิริ	๐๘๙-๙๖๙-๓๐๒๓	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	นายพงศกร ตั้งเสริมวงศ์	๐๘๙-๘๑๒-๐๔๙๙

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล	เบอร์โทร		ชื่อ-สกุล	เบอร์โทร
๘. นายศักดิ์ ชนะภัย	๐๘๙-๙๖๙-๓๐๒๖	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานรัฐมนตรี	นายศิรินทร์ ลิ้มนิจสรกุล	๐๘๖-๙๘๔-๘๗๘๘
๙. นางสาวสิริกานต์ มหาสิทธิ์ตระกูล	๐๘๘-๒๔๖-๔๕๒๖	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนตรวจสอบภายในระดับกระทรวง	น.ส.กาญจนา สุทธิชัยพัฒน์	๐๘๓-๑๗๘-๘๑๒๗
๑๐. นางศิริลักษณ์ กาญจนโยธิน	๐๘๑-๕๑๙-๘๘๙๙	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนตรวจสอบภายในระดับกรม	นางมณีรัตน์ จันทร์ใบเล็ก	๐๘๗-๐๕๔-๒๕๒๖
๑๑. นายพนิต อธิภาพวงศ์	๐๘๑-๖๙๗-๗๗๗๓	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มกฎหมาย	น.ส.พรทิพย์ บุญทวีสุข	๐๘๘-๑๑๓-๙๔๓๘
๑๒. นางรัชณี ขุนเจริญ	๐๘๑-๑๗๑-๒๘๐๒	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	นายวิทยา เตชะมหานนท์	๐๘๑-๖๓๒-๑๓๕๐

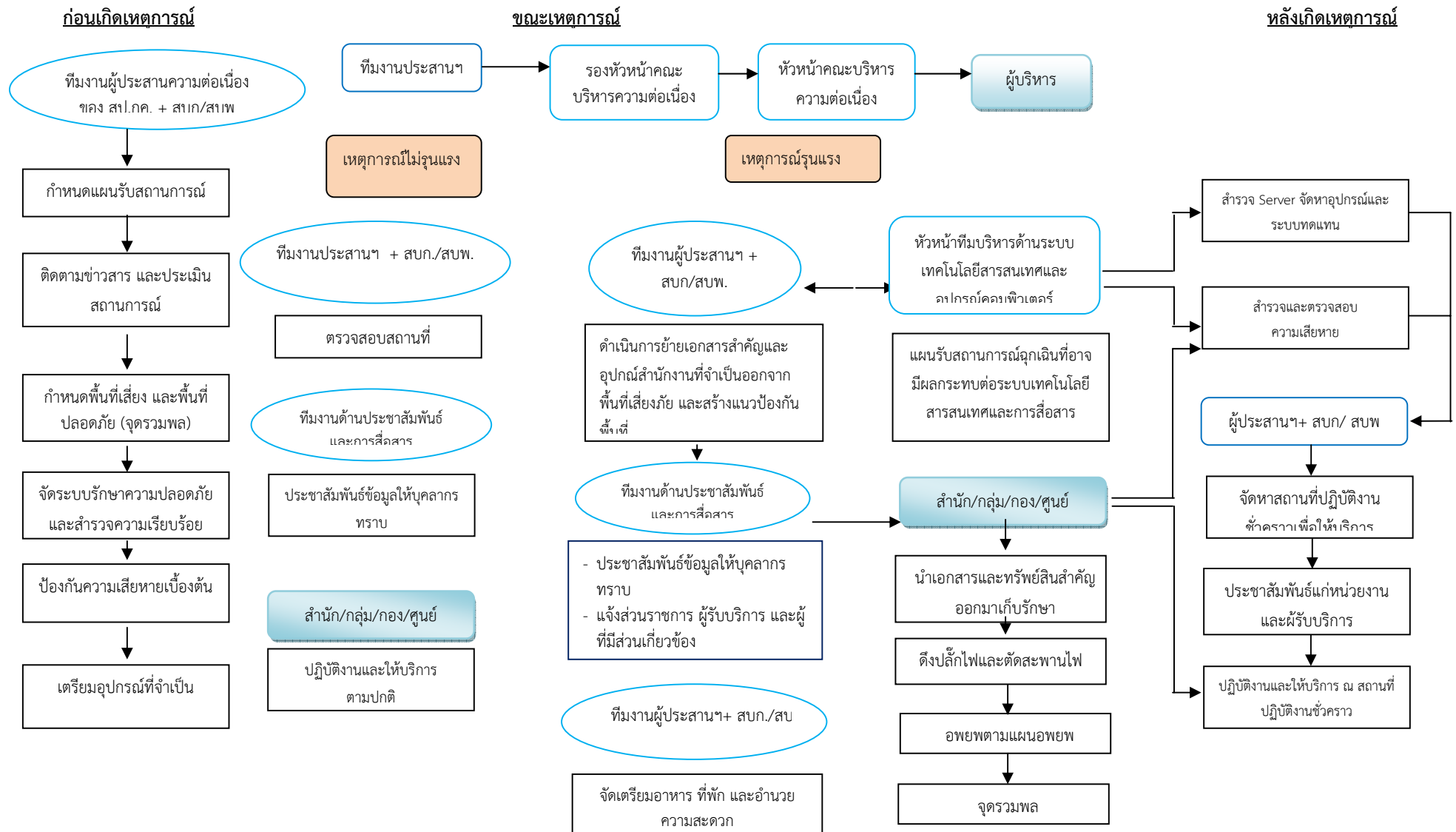
ทีมงานผู้ประสานความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

ชื่อ - สกุล	เบอร์โทร	บทบาท
๑.นายเฉลิมศักดิ์ เลิศวงศ์เสถียร	๐๘๑-๒๕๔-๓๖๐๙	ทีมงานผู้ประสานความต่อเนื่อง
๒.นางสาวเฉลิมรัตน์ อิ่มนุกุลกิจ	๐๘๑-๘๖๗-๔๙๗๐	ทีมงานผู้ประสานความต่อเนื่อง
๓.นายศิรินทร์ ลิ้มนิจสรกุล	๐๘๑-๖๓๒-๑๓๕๐	ทีมงานผู้ประสานความต่อเนื่อง
๔.นายโกเมศร์ เกียรติจิระอรุณ	๐๘๔-๘๗๕-๖๔๒๑	ทีมงานผู้ประสานความต่อเนื่อง
๕.นายปิยภัทร ไชยสาม	๐๘๑-๘๒๑-๔๔๑๓	ทีมงานผู้ประสานความต่อเนื่อง
๖.นายยุทธ จันทะโร	๐๘๙-๕๒๖-๖๐๑๑	ทีมงานผู้ประสานความต่อเนื่อง

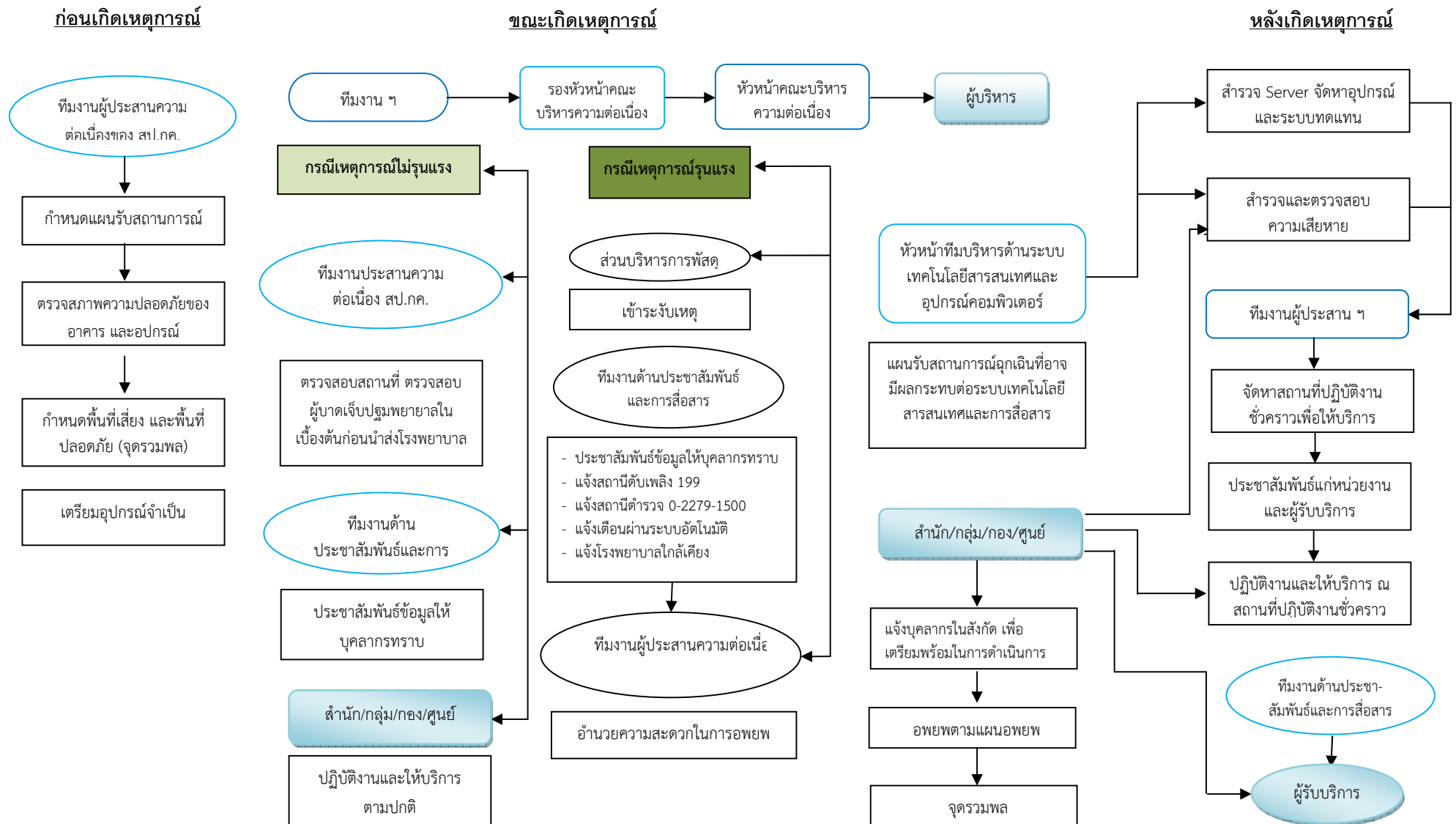
กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง



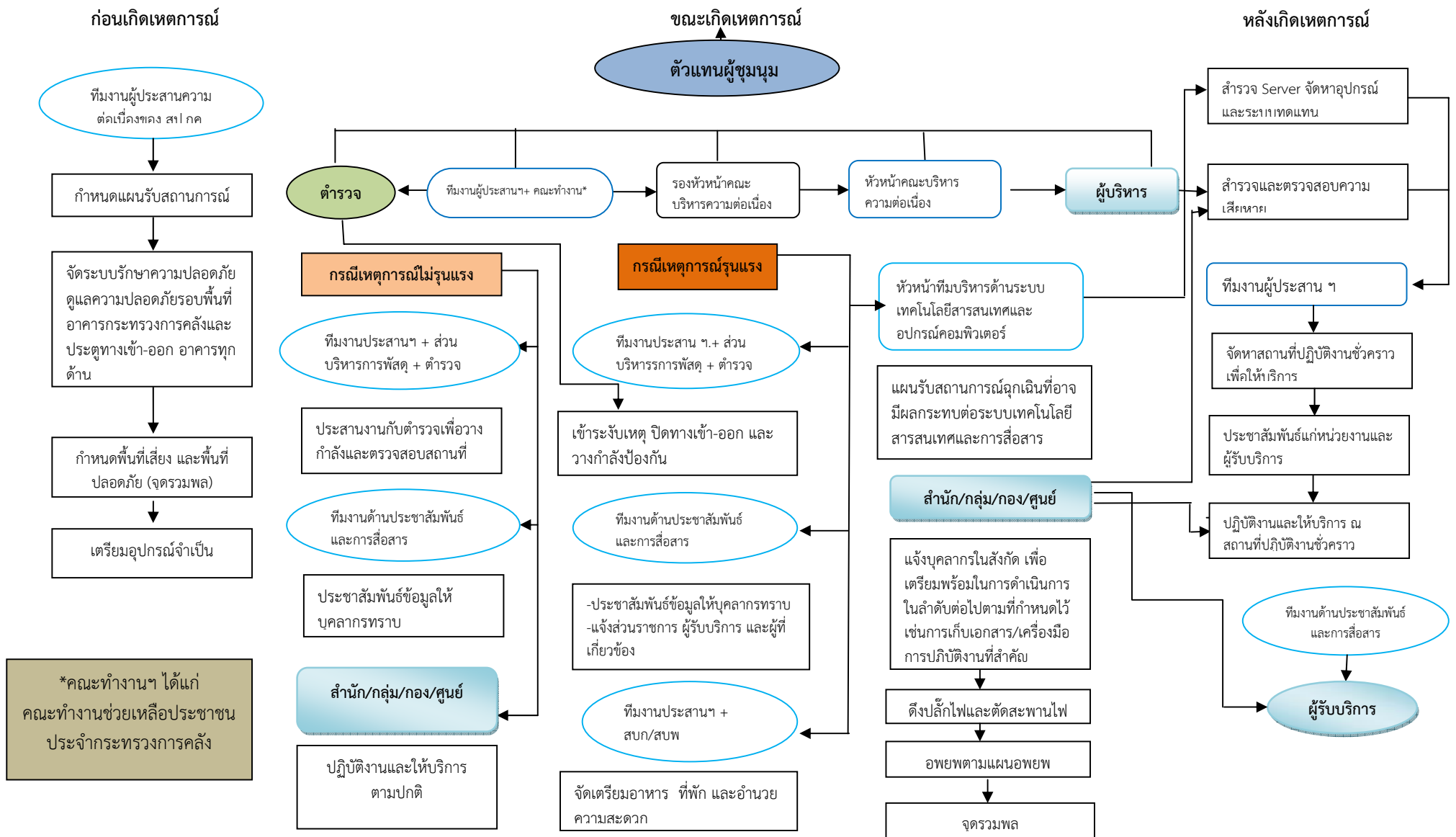
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีเกิดอุทกภัย



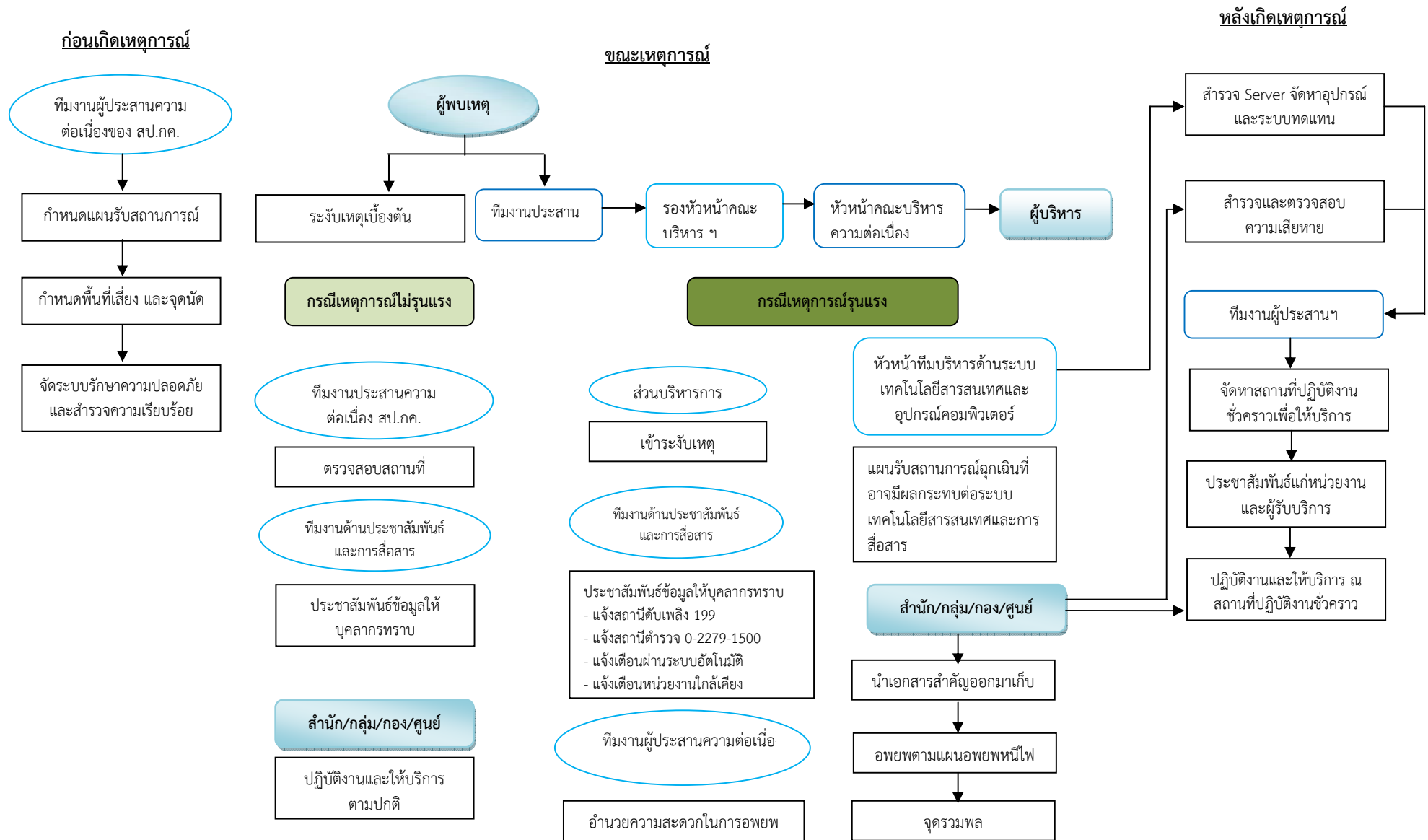
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีแผ่นดินไหว



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีเกิดอัคคีภัย



๖.การปฏิบัติงานเมื่อเกิดสภาวะวิกฤติของคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

กลยุทธ์เพื่อสร้างความต่อเนื่องเป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤติ ซึ่งสามารถจำแนกทรัพยากรออกเป็น ๕ ด้าน ดังนี้

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องต่อการปฏิบัติงาน
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	๑. กรณีเกิดสภาวะวิกฤติที่ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานภายในบริเวณกระทรวงการคลังได้กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ณ อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ บริษัทกรุงไทย คอมพิวเตอร์ เซอร์วิส เซล จำกัด โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม ๒. กรณีเกิดสภาวะวิกฤติที่ไม่สามารถใช้พื้นที่สำรองตามข้อ ๑ ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ณ อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง กรมศุลกากร
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	- การจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) และอุปกรณ์เครือข่าย ไว้พร้อมใช้ในสภาวะวิกฤติ - การจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน หรืออุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงผ่านระบบ INTERNET - การจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของเจ้าหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นในกรณีเร่งด่วนในระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง - การจัดหาเครื่องพิมพ์ (Printer) เครื่องสแกนเอกสาร (Scanner) และเครื่องโทรสาร (Fax) พร้อมอุปกรณ์เครือข่าย Network - การจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สนับสนุน โดยวิธีพิเศษ
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	- ดำเนินการเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตและฐานข้อมูลที่สำคัญ
บุคลากร	- กำหนดให้ใช้บุคลากรทดแทนหากบุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ - พนักงานขับรถยนต์ เพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคลและส่วนราชการอื่นๆ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- แจ้งประสานงานโดยใช้ระบบสื่อสารในรูปแบบต่างๆ

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

(๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๒-๗ วัน	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับ สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง/คน	๑. อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ บริษัทกรุงเทพ คอมพิวเตอร์ เซอร์วิส จำกัด ๒. กรมศุลกากร	๑. อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ บริษัทกรุงเทพ คอมพิวเตอร์ เซอร์วิส จำกัด ถนน พิบูลสงคราม (สำรองอันดับ ๑) ๒. อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง กรมศุลกากร ถนน สุนทรโกษา แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ (สำรองอันดับ ๒)			
การปฏิบัติงาน ณ ที่กำหนด	-	เตรียมพร้อม ณ ที่ตั้ง			

(๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipments & Supplies Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๒-๗ วัน	๑ เดือน
๑.เครื่องคอมพิวเตอร์ (PC)	ศทส. สป.กค. หน่วยงานใน สป.กค.	๑๖ เครื่อง	๑๖ เครื่อง	๑๖ เครื่อง	๑๖ เครื่อง
๒.เครื่องคอมพิวเตอร์ แบบพกพา (Notebook)	หน่วยงานใน สป.กค. ศทส. สป.กค.	๑๐ เครื่อง	๑๐ เครื่อง	๑๐ เครื่อง	๑๐ เครื่อง
๓.เครื่องพิมพ์ (Printer)	ศทส. สป.กค. หน่วยงานใน สป.กค.	๕ เครื่อง	๕ เครื่อง	๕ เครื่อง	๕ เครื่อง
๔.โทรศัพท์พร้อม หมายเลข	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๕ เครื่อง	๕ เครื่อง	๕ เครื่อง	๕ เครื่อง
๕.โทรสารพร้อม หมายเลข	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๒-๗ วัน	๑ เดือน
๖.เครื่องสแกนเนอร์	ศทส./ส่วนราชการในสังกัด	๕ เครื่อง	๕ เครื่อง	๕ เครื่อง	๕ เครื่อง
๗.เครื่องถ่ายเอกสาร	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	-	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
๘.อุปกรณ์สำรองข้อมูล	ศทส.สป.กค.	๒ ชุด	๒ ชุด	๒ ชุด	๒ ชุด
๙.อุปกรณ์ระบบเครือข่ายไร้สาย	ศทส. สป.กค. ส่วนราชการในสังกัด	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด
๑๐. อุปกรณ์สำนักงาน	จัดซื้อเพิ่มเติมตามความจำเป็น	ตามความเหมาะสม			
๑๑. ยานพาหนะ	● สปก.สป.กค. ● ส่วนราชการในสังกัด	ตามความเหมาะสม			

(๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๒-๗ วัน	๑ เดือน
๑.ระบบ e-Mail	การปรับเปลี่ยนไปใช้ระบบ e-Mail ของหน่วยงานภายนอก เช่น Gmail/ศทส.	✓	✓	✓	✓
๒.ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	การสำรองและกู้คืนระบบจากศูนย์สำรองข้อมูลกระทรวงการคลัง (DRC Site)/ศทส.			✓	✓
๓.ระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานสำนักงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบจัดเก็บเอกสาร	การสำรองและกู้คืนระบบจากศูนย์สำรองข้อมูลกระทรวงการคลัง (DRC Site)/ศทส.			✓	✓

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๒-๗ วัน	๑ เดือน
๔.ไฟล์ข้อมูลระบบงาน/ ฐานข้อมูล/คู่มือการ ปฏิบัติงานสำหรับการ สำรอง และกู้คืนระบบงาน	การสำรองและกู้คืนระบบจาก ศูนย์สำรองข้อมูล กระทรวงการคลัง (DRC Site)/ ศทส.		✓	✓	✓
๕.ระบบเครือข่าย	ขอเช่าวงจรสื่อสารชั่วคราว		✓	✓	✓

(๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personal Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๒-๗ วัน	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน/สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	- ผู้บริหาร	๑๖	๑๖	๑๖	๑๖
	- เจ้าหน้าที่ในแต่ละสายงาน เพื่อให้มีการปฏิบัติงาน ต่อเนื่อง	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ บ้าน	- บุคลากรในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงการคลัง	บุคลากรนอกเหนือจากที่มาปฏิบัติที่ศูนย์ฯ			

(๕) ความต้องการด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๒-๗ วัน	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบ เครือข่าย Internet	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	๑	๒	๓	๕

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารขัดข้อง

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังได้ดำเนินการจัดตั้งศูนย์สำรอง เพื่อรองรับความเสี่ยงของระบบคอมพิวเตอร์ขัดข้อง/ข้อมูลสูญหาย และมีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็น สำหรับเป็นระบบคอมพิวเตอร์สำรองกลาง ให้กับกรมและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง ใช้ในกรณีที่ระบบคอมพิวเตอร์หลักของกรมและหน่วยงานในสังกัด เกิดปัญหาไม่สามารถปฏิบัติงานได้ รวมทั้งการดูแลบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์สำรอง และการสำรองข้อมูล โดยดำเนินการจัดทำระบบคอมพิวเตอร์สำรองให้กับหน่วยงานในสังกัด ทั้งนี้มีแผนดำเนินงาน ดังนี้

ทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศและผู้รับผิดชอบ

โครงสร้างทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศ

ทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศ มีผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในฐานะหัวหน้าทีมงานบริหารความพร้อมต่อเนื่องด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เป็นผู้ประเมินสถานการณ์ ควบคุม สั่งการเพื่ออำนวยความสะดวกที่เกิดขึ้นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และประกอบด้วย ๔ ทีมงานหลัก คือ

๑. ทีมประสานงานแผนกู้คืนระบบสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- รับแจ้งเหตุปัญหาจากภาวะฉุกเฉิน
- ควบคุม สั่งการ และประสานงาน ร่วมกับทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศ (IT Disaster Recovery Team) ในการกู้คืนระบบสารสนเทศ
- นำเสนอความคืบหน้าการกู้คืนระบบสารสนเทศให้ทีมคณะผู้บริหารในภาวะฉุกเฉิน

๒. ทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศ ประกอบด้วยหลายทีมงานย่อยๆ ซึ่งมีหน้าที่หลักในการดำเนินการบรรเทาความเสียหายต่าง ๆ ตามหน้าที่รับผิดชอบในการกู้คืนระบบสารสนเทศตามแผนแก้ไขปัญหาจากภาวะฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศ (IT Contingency Plan) โดยจะแบ่งหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละทีมงานดังนี้

๒.๑) ทีมกู้คืนระบบสารสนเทศในส่วนระบบงานสารสนเทศภายในสำนักงาน

- จัดเตรียมการย้ายส่วนประมวลผลของระบบงานสารสนเทศภายในสำนักงานหลักให้สามารถดำเนินงานต่อไปได้
- รับผิดชอบในการกอบกู้ระบบงานหลักที่สำคัญ
- ประเมินผลกระทบจากภาวะฉุกเฉินต่อระบบสารสนเทศในส่วนระบบงาน
- ติดต่อและประสานงานไปยังทีมกู้คืนระบบสารสนเทศอื่นๆ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอการสนับสนุน

- นำเสนอความคืบหน้าการกู้คืนระบบสารสนเทศให้ทีมประสานงานแผนกู้คืนระบบสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๒) ทีมกู้คืนระบบสารสนเทศในส่วนระบบ Internet/Intranet

- จัดเตรียมการย้ายส่วนประมวลผลของระบบงาน Internet/Intranet หลักให้สามารถดำเนินงานต่อไปได้
- รับผิดชอบในการกอบกู้ระบบงานหลักที่สำคัญ
- ประเมินผลกระทบจากภาวะฉุกเฉินต่อระบบสารสนเทศในส่วนระบบงาน
- ติดต่อและประสานงานไปยังทีมกู้คืนระบบสารสนเทศอื่นๆ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอการสนับสนุน
- นำเสนอความคืบหน้าการกู้คืนระบบสารสนเทศให้ทีมประสานงานแผนกู้คืนระบบสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๓) ทีมกู้คืนระบบสารสนเทศในส่วนระบบคลังข้อมูลเศรษฐกิจการคลัง

- จัดเตรียมการย้ายส่วนประมวลผลของระบบคลังข้อมูลเศรษฐกิจการคลังหลักให้สามารถดำเนินงานต่อไปได้
- รับผิดชอบในการกอบกู้ระบบงานหลักที่สำคัญ
- ประเมินผลกระทบจากภาวะฉุกเฉินต่อระบบสารสนเทศในส่วนระบบงาน
- ติดต่อและประสานงานไปยังทีมกู้คืนระบบสารสนเทศอื่นๆ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอการสนับสนุน
- นำเสนอความคืบหน้าการกู้คืนระบบสารสนเทศให้ทีมประสานงานแผนกู้คืนระบบสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๔) ทีมกู้คืนระบบสารสนเทศในส่วนอุปกรณ์เครื่องแม่ข่าย ซอฟต์แวร์ระบบ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และระบบรักษาความปลอดภัยสารสนเทศ

- รับผิดชอบในการดูแลและตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์เครื่องแม่ข่ายซอฟต์แวร์ระบบ

อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และระบบรักษาความปลอดภัยสารสนเทศ (ถ้าเกิดความเสียหาย)

- จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องแม่ข่าย ซอฟต์แวร์ระบบ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ให้พร้อมสำหรับการเปิดใช้งาน
- ประเมินผลกระทบจากภาวะฉุกเฉินต่อระบบสารสนเทศในส่วนอุปกรณ์เครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- ติดต่อและประสานงานไปยังทีมกู้คืนระบบสารสนเทศอื่นๆ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอการสนับสนุน
- นำเสนอความคืบหน้าการกู้คืนระบบสารสนเทศให้ทีมประสานงานแผนกู้คืนระบบสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๕) ทีมกู้คืนระบบสารสนเทศในส่วนระบบเครือข่าย

- รับผิดชอบในการดูแลตรวจสอบการทำงานของระบบเครือข่าย (ถ้าเกิดความเสียหาย)
- จัดเตรียมระบบเครือข่ายสื่อสารให้พร้อมสำหรับการเปิดใช้งาน
- ประเมินผลกระทบจากภาวะฉุกเฉินต่อระบบสารสนเทศในส่วนระบบเครือข่าย
- ติดต่อและประสานงานไปยังทีมกู้คืนระบบสารสนเทศอื่นๆ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอการสนับสนุน
- นำเสนอความคืบหน้าการกู้คืนระบบสารสนเทศให้ทีมประสานงานแผนกู้คืนระบบสารสนเทศและการสื่อสาร

๓) ทีมอำนวยการ

- รับผิดชอบในการดูแลด้านสถานที่และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้พร้อมสำหรับการกู้คืนระบบสารสนเทศ
- ดูแลและอำนวยการให้ความสะดวกกับทีมงานแผนกู้คืนระบบสารสนเทศ
- ติดต่อและประสานงานไปยังทีมงานแผนกู้คืนระบบสารสนเทศอื่นๆ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอการสนับสนุนนำเสนอความคืบหน้าการกู้คืนระบบสารสนเทศให้ทีมประสานงานแผนกู้คืนระบบสารสนเทศและการสื่อสาร

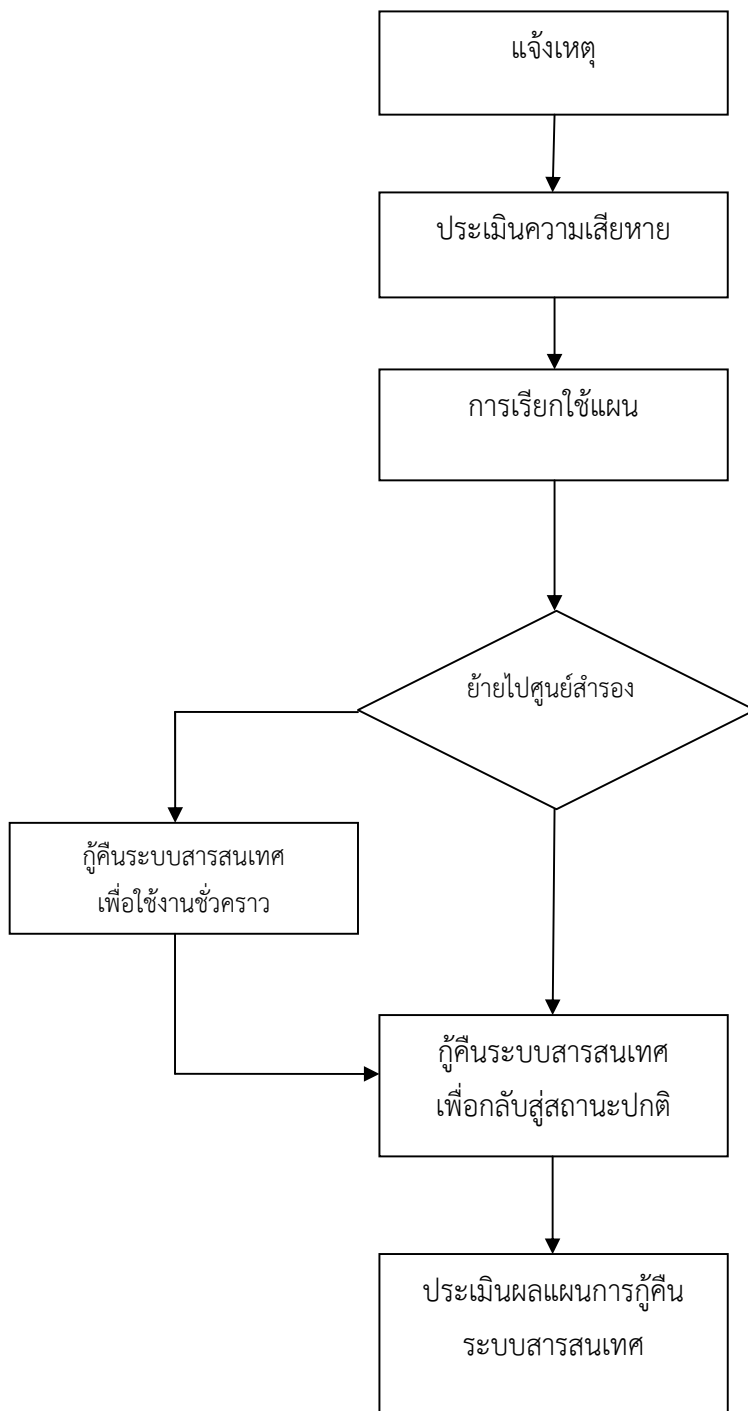
๔) ทีมงานระบบ GFMIS

เนื่องจากระบบ GFMIS เป็นระบบที่สำคัญมาก จึงถูกออกแบบให้มีอุปกรณ์ที่สามารถจะช่วยในการทำงานแบบพร้อมกันได้ ๒ ชุด (Cluster) โดยหากเกิดความเสียหายขึ้นกับเครื่องหนึ่งเครื่องใด อีกเครื่องหนึ่งจะสามารถทำงานทดแทนได้

- รับผิดชอบในการดูแลด้านสถานที่และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้พร้อมสำหรับการกู้คืนระบบ GFMIS ทั้งในส่วนระบบ Infrastructure และระบบคอมพิวเตอร์
- ดูแลและอำนวยการให้ความสะดวกกับทีมงานแผนกู้คืนระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน GFMIS
- ติดต่อและประสานงานไปยังทีมงานที่เกี่ยวข้องในแผนกู้คืนระบบ GFMIS ของกรมบัญชีกลางและบริษัทกรู๊ปไทยคอมพิวเตอร์เซอร์วิสเชส (KCS)

การกอบกู้ระบบ

แผนการกู้คืนระบบสารสนเทศ เมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน ในระยะต่าง ๆ ได้แก่



ระยะการแจ้งเหตุ (Notification Phase)

เมื่อเกิดเหตุภาวะฉุกเฉินที่คาดว่าจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ระบบสารสนเทศ ผู้ประสบเหตุหรือผู้ที่ได้รับทราบถึงเหตุที่เกิดขึ้น ให้รีบดำเนินการแจ้งให้แก่ ทีมประสานงานแผนกู้คืนระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ทราบ เพื่อที่ทางทีมประสานงานแผนกู้คืนระบบสารสนเทศและการสื่อสารจะได้ประสานงานแจ้งเหตุต่อให้ทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศ รับทราบถึงเหตุที่เกิดขึ้น ซึ่งทางทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศ จะได้มีการพิจารณา ดำเนินการใช้มาตรการขั้นต้นเพื่อป้องกันมิให้สถานการณ์นั้นลุกลามต่อ และดำเนินการประเมินความเสียหายต่อไป

ระยะการประเมินความเสียหาย (Damage Assessment Phase)

เป็นระยะการประเมินความเสียหายที่เกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศในส่วนต่างๆ โดยทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศ จะเป็นผู้ประเมินผลกระทบจากภาวะฉุกเฉินว่าก่อให้เกิดความเสียหายในระดับใด และมีความรุนแรงอยู่ในระดับใด พร้อมนำเสนอผลการประเมินความเสียหายให้แก่ทีมประสานงานแผนกู้คืนระบบสารสนเทศและการสื่อสาร และแจ้งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการกู้คืนระบบสารสนเทศเตรียมพร้อมรองรับการกู้คืนระบบ

ระยะการเรียกใช้แผน (Plan Activation)

ทีมประสานงานแผนกู้คืนระบบสารสนเทศและการสื่อสารนำเสนอผลการประเมินความเสียหายให้แก่ทีมคณะผู้บริหารในภาวะฉุกเฉิน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาเลือก และประกาศเรียกใช้แผนกู้คืนระบบสารสนเทศที่เหมาะสม โดยอาจจำเป็นต้องมีการย้ายระบบสารสนเทศจากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ไปยังศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง

ระยะการกู้คืนระบบสารสนเทศ เพื่อใช้งานชั่วคราว (Recovery Phase)

ดำเนินการกู้คืนระบบสารสนเทศ เพื่อใช้งานชั่วคราว ตามแผนกู้คืนระบบสารสนเทศที่ประกาศเรียกใช้โดยทีมคณะผู้บริหารในภาวะฉุกเฉิน ในการกู้คืนระบบสารสนเทศ ให้พิจารณาตามลำดับความสำคัญของระบบ (ภาคผนวก A) โดยปฏิบัติตามขั้นตอน กระบวนการ ที่กำหนดไว้ในแผนกู้คืนระบบสารสนเทศ

ระยะการกู้คืนระบบสารสนเทศ เพื่อกลับสู่สถานะปกติ (Reconstitution Phase)

ทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศ ประชุมหารือจัดเตรียมแผนในการย้ายกลับเข้าสู่สถานะปกติ โดยประเมินความเสียหายที่เกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศทั้งหมดอย่างละเอียด พิจารณากลยุทธ์ในการย้ายระบบการทำงานกลับไปสู่ระบบปกติ (ในกรณีที่สามารถทำการซ่อมแซม บำรุงให้ระบบสามารถกลับไปดำเนินงานต่อได้) หรือ พิจารณาในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ใหม่ (ในกรณีที่ไม่สามารถกลับไปทำงานต่อบนระบบคอมพิวเตอร์เดิมต่อไปได้) หรือพิจารณาที่จะขยายความสามารถของระบบคอมพิวเตอร์ที่จัดหาใหม่ให้มีความสามารถในการรองรับการทำงานแทนระบบงานหลักเดิมได้

ระยะการประเมินผลการกู้คืนระบบสารสนเทศ

ภายหลังจากระบบสารสนเทศกลับมาสู่สถานะใช้งานได้ตามปกติดั้งเดิมแล้ว ทีมประสานงานแผนกู้คืนระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศ และทีมอำนวยการ จะทำการประชุมร่วมกันเพื่อประเมินผลการกู้คืนระบบสารสนเทศ โดยพิจารณาวิเคราะห์ถึง ผลการกู้คืนระบบสารสนเทศ ปัญหา อุปสรรค ข้อบกพร่อง ข้อเสนอแนะ รวมถึงแนวทางในการปรับปรุงแผน แล้วจัดทำเป็นรายงานสรุปนำเสนอต่อ ทีมคณะผู้บริหารในภาวะฉุกเฉิน

ทั้งนี้ในปี ๒๕๕๙ สำนักงานเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ได้มีหนังสือโอนงานระบบ GFMS ให้กระทรวงการคลังเมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ และกระทรวงการคลังได้รับโอนงาน GFMS อย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๐ โดยกรมบัญชีกลางรับผิดชอบด้านระบบงาน GFMS และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบด้าน Computerize ของระบบงาน GFMS กล่าวคือ จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ให้ส่วนราชการต่าง ๆ โดยติดตั้งให้ส่วนราชการที่มีปริมาณงานเพิ่มขึ้นและส่วนราชการใหม่ทั่วประเทศ, ดำเนินการจัดซื้อ Software License (SAP License และ Security License) , ดำเนินการปรับปรุง พัฒนา และเพิ่มประสิทธิภาพของศูนย์คอมพิวเตอร์ระบบ GFMS (Data Center) และศูนย์สำรอง (Disaster Recovery Center: DRC) ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น เพิ่มความเร็วขนาดเครือข่ายสื่อสารข้อมูล (Computer Network) ให้มีความเร็วสูงขึ้น ดังนั้นในส่วนของการเบิกจ่ายระบบ GFMS เป็นเรื่องกรมบัญชีกลางเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ ซึ่งที่ตั้งศูนย์คอมพิวเตอร์สำรองของระบบ GFMS และกรมบัญชีกลาง ตั้งอยู่ ณ อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ บริษัทกรุงเทพ คอมพิวเตอร์ เซอร์วิส จำกัด ถนน พิบูลสงคราม เช่นกัน

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดอุทกภัย

เป็นแผนบริหารจัดการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดอุทกภัย เพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมีระบบป้องกันและบรรเทาเหตุอุทกภัยตามสถานการณ์ได้อย่างรวดเร็ว ทันการณ์ และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อสร้างความมั่นใจในความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรทุกคน ซึ่งได้กำหนดแผนงานดังนี้

๑. การปฏิบัติก่อนเกิดเหตุอุทกภัย

๑.๑ ทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ ดำเนินการเผยแพร่แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต การให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและบุคลากรในสังกัด การป้องกันการเกิดอุทกภัย ขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติในการตรวจตราและแนวทางการป้องกันขณะเกิดเหตุดังกล่าว รวมทั้งกำหนดแผนฟื้นฟูและบรรเทาความเดือดร้อนบริเวณอาคารพื้นที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๑.๒ ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังติดตามข่าวสารเหตุการณ์การเกิดอุทกภัยอย่างต่อเนื่อง

๑.๓ สำรวจ รวบรวมพื้นที่เสี่ยง รวมทั้งพื้นที่ปลอดภัยเพื่อรองรับการอพยพและจัดตั้งเป็นศูนย์พักพิงชั่วคราว

๑.๔ จัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และสำรวจความเรียบร้อยบริเวณนอกอาคาร

๑.๕ ดำเนินการป้องกันความเสียหายเบื้องต้น เช่น กันกระสอบทรายรอบอาคาร กระทรวงการคลัง บริเวณลานจอดรถ ย้ายทรัพย์สินของทางราชการ (รถราชการ) ที่อาจเกิดความเสียหายไปไว้ในที่ปลอดภัย

๑.๖ เตรียมอุปกรณ์จำเป็น เช่น ไฟสำรอง วิทยุสื่อสาร อาหาร น้ำดื่ม เวชภัณฑ์ เสื้อชูชีพ เครื่องสูบน้ำ เป็นต้น

๒. การปฏิบัติเมื่อเกิดอุทกภัย ดังนี้

๒.๑ ทีมงานคณะบริหารความต่อเนื่องสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และเจ้าหน้าที่ส่วนบริหารงานพัสดุดำเนินการตรวจสอบ/ประเมินสถานการณ์

๒.๒ ทีมงานผู้ประสานความต่อเนื่องฯ ดำเนินการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๒.๒.๑ ส่วนบริหารงานพัสดุดำเนินการย้ายเอกสาร และอุปกรณ์ต่างๆ ขึ้นจากบริเวณพื้นที่เสี่ยง (ชั้นใต้ดิน และ ชั้น ๑) และดำเนินการป้องกันบริเวณอาคารและพื้นที่เสี่ยงภัย โดยนำกระสอบทรายมาจัดทำแนวป้องกันบริเวณพื้นที่เสี่ยงภัย และติดตั้งเครื่องสูบน้ำ

๒.๒.๒ หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องการประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร
ดำเนินการแจ้งข้อมูลประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังทราบ และแจ้งส่วน
ราชการต่างๆ รวมถึงผู้รับบริการทราบถึงช่องทางการติดต่อกับสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ณ สถานที่
ปฏิบัติงานสำรอง

๒.๒.๓ หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านระบบเทคโนโลยี
สารสนเทศและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อย้ายสถานที่ปฏิบัติงานไปยังสถานที่
ปฏิบัติงานสำรอง ดำเนินการปิดระบบ ทำการย้ายระบบงานต่างๆ ไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่
กำหนดตามแผนรับสถานการณ์ฉุกเฉินที่กำหนดไว้

๒.๒.๔ ส่วนบริหารการพัสดุ เตรียมที่พัก และอาหารสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้อยู่เวรยาม
เพื่อเฝ้าระวังและเตรียมขนย้ายตลอด ๒๔ ชั่วโมง และเตรียมให้ความช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในด้านการ
เดินทางไปปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในกรณีต้องไปปฏิบัติงาน ฯ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

๒.๒.๕ เมื่อบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังทราบถึงเหตุการณ์ ให้
ดำเนินการเก็บรักษาทรัพย์สินในที่ปลอดภัยและเตรียมพร้อมในการอพยพ

๒.๓ การอพยพ

๒.๓.๑ เมื่อได้รับแจ้งให้อพยพ ให้หยุดทำงานทันที

๒.๓.๒ ตั้งสติอย่างตื่นตระหนก และเก็บรวบรวมเอกสาร หรือทรัพย์สินสำคัญให้เรียบร้อย

๒.๓.๓ สำรวจ ปิดและดึงปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดออก

๒.๓.๔ อพยพออกจากพื้นที่กลุ่มอาคาร ไปยังจุดนัดหมาย

๓. การหลังเกิดเหตุเกิดอุทกภัย

๓.๓.๑ ทีมงานบริหารความต่อเนื่องดำเนินการสำรวจ/ประเมินความเสียหาย/ตรวจสอบ
ทรัพย์สินของทางราชการที่เสียหาย

๓.๓.๒ หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
ตรวจสอบความเสียหายของระบบ server รวมทั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

๓.๓.๓ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ดำเนินการดังนี้

(๑) รายงานผลสำรวจความเสียหายให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ

(๒) จัดหาสถานที่ในการปฏิบัติงานและแจ้งให้ผู้รับบริการ

หน่วยงานที่ให้บริการ/ดำเนินงานผ่านระบบ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้ดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่อง ณ สถานที่ที่
กำหนดไว้

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดแผ่นดินไหว

เป็นแผนบริหารจัดการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดแผ่นดินไหวเพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมีระบบป้องกันและบรรเทาเหตุแผ่นดินไหวตามสถานการณ์ได้อย่างรวดเร็ว ทันการณ์ และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อสร้างความมั่นใจในความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรทุกคน ซึ่งได้กำหนดแผนการบริหารจัดการ ดังนี้

๑. การปฏิบัติก่อนเกิดเหตุแผ่นดินไหว

(๑) ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ดำเนินการเผยแพร่แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต การให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและบุคลากรในสังกัด เกี่ยวกับมาตรการรับมือการเกิดแผ่นดินไหว ขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติในการเตรียมตัวรับมือเหตุแผ่นดินไหว และแนวทางการป้องกันเอาตัวรอดเฉพาะหน้าขณะเกิดเหตุดังกล่าว รวมทั้งกำหนดแผนฟื้นฟูและบรรเทาความเดือดร้อนบริเวณอาคารและพื้นที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ

(๒) ตรวจสอบสภาพความปลอดภัยของอาคาร และเครื่องใช้ภายในอาคาร ทำการยึดติดอุปกรณ์ที่อาจก่อให้เกิดอันตราย เช่น ตู้และชั้นหนังสือยึดติดกับผนังหรือเสา ไม้วางของหนักบนที่สูง เป็นต้น

(๓) สำรวจ รวบรวมพื้นที่เสี่ยง รวมทั้งพื้นที่ปลอดภัยเพื่อรองรับการอพยพ และเตรียมอุปกรณ์จำเป็น เช่น ไฟสำรอง วิทยุสื่อสาร อาหาร น้ำดื่ม เครื่องมือช่าง อุปกรณ์ดับเพลิง ชุดปฐมพยาบาลและยา เพื่อเตรียมรับแผ่นดินไหวและอาคารถล่มที่อาจเกิดขึ้น

๒. การปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

๒.๑ กรณีเหตุการณ์ไม่รุนแรง (สามารถปฏิบัติงานในอาคารกระทรวงการคลังได้)

๒.๑.๑ เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารงานพัสดุดำเนินการตรวจสอบ/ประเมินสถานการณ์

๒.๑.๒ สำนัก/กลุ่ม/กอง ดำเนินการตรวจสอบผู้บาดเจ็บและให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้นก่อนนำส่งโรงพยาบาล

๒.๑.๓ ทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านการประชาสัมพันธ์ (กลุ่มสารนิเทศการคลัง) ดำเนินการติดตามข้อมูลข่าวสารอย่างต่อเนื่องและประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้บุคลากรทราบเพื่อเตรียมความพร้อมในกรณีที่อาจเกิดเหตุการณ์พลิกผันที่ส่อเค้าถึงความรุนแรงที่มากขึ้น

๒.๒ กรณีเหตุการณ์รุนแรง (ไม่สามารถปฏิบัติงานในอาคารกระทรวงการคลังได้)

๒.๒.๑ ทีมงานบริหารความต่อเนื่องสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และเจ้าหน้าที่ส่วนบริหารการพัสดุดำเนินการตรวจสอบ/ประเมินสถานการณ์

๒.๒.๒ ทีมงานผู้ประสานความต่อเนื่อง ประสานให้ผู้ประสานคณะบริหารความต่อเนื่องของทุกสำนัก/กลุ่ม/กอง ดำเนินการตรวจสอบสถานการณ์ และให้ความช่วยเหลือ

๒.๒.๓ ทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านการประชาสัมพันธ์ติดตามข้อมูลข่าวสารอย่างต่อเนื่องพร้อมทั้งดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้บุคลากรทราบและแจ้งส่วนราชการต่างๆ รวมถึงผู้รับบริการทราบถึงช่องทางการติดต่อกับสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

๒.๒.๔ หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อย้ายสถานที่ปฏิบัติงานไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ดำเนินการปิดระบบ ทำการย้ายระบบงานต่างๆ ไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนดตามแผนรับสถานการณ์ฉุกเฉินที่กำหนดไว้

๒.๒.๕ ส่วนบริหารการพัสดุ เตรียมที่พัก ชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้น และอาหาร สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้อยู่เวรยาม เพื่อเฝ้าระวังและเตรียมขนย้ายตลอด ๒๔ ชั่วโมง และเตรียมให้ความช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในด้านการเดินทางไปปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในกรณีต้องไปปฏิบัติงาน ฯ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

๒.๒.๖ เมื่อบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังทราบถึงเหตุการณ์ ให้ดำเนินการเก็บรักษาทรัพย์สินในที่ปลอดภัยและเตรียมพร้อมในการอพยพ

๓.การอพยพ

๓.๑ เมื่อได้รับแจ้งให้อพยพ ให้หยุดทำงานทันที

๓.๒ ตั้งสติอย่างตื่นตระหนก และเก็บรวบรวมเอกสาร หรือทรัพย์สินที่สำคัญให้เรียบร้อย หากอยู่ในอาคารให้ยืนหรือหมอบอยู่ในส่วนของอาคารที่โครงสร้างแข็งแรงสามารถรับน้ำหนักได้มาก หรืออยู่ใต้โต๊ะที่แข็งแรงเพื่อป้องกันอันตรายจากสิ่งปรักหักพังที่ร่วงหล่นลงมา อยู่ให้ห่างจากประตู หน้าต่าง สายไฟ อุปกรณ์ไฟฟ้า และสิ่งห้อยแขวน

๓.๓ สำรวจ ปิดและดึงปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดออก

๓.๔ อาคารสูงจะล้มหรือพังทลายช้ากว่าอาคารเตี้ย (เนื่องจากมีคาบของการสั่นหรือแกว่งนานกว่า) ให้หมอบหลบใต้โต๊ะจนกว่าการสั่นสะเทือนจะหยุดลง สำหรับอาคารสูง ๒ ชั้น อาจล้มพังได้ในเวลา ๒ นาที

๓.๕ ถ้าอยู่นอกอาคาร ให้อยู่ในที่โล่ง ห่างจากตึก อาคารสูง เสาไฟ สายไฟ หรือสิ่งที่อาจล้มใส่ได้

๓.๖ ให้รีบออกจากอาคาร ไปยังพื้นที่นัดพบ เมื่อแผ่นดินไหวสงบลง

๔. การสำรวจความเสียหายหลังเกิดเหตุเกิดแผ่นดินไหว

๔.๑ ทีมงานบริหารความต่อเนื่องดำเนินการสำรวจ/ประเมินความเสียหาย/ตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการที่เสียหาย

๔.๒ หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ตรวจสอบความเสียหายของระบบ server รวมทั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

๔.๓ ทีมงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เมื่อได้สำรวจความเสียหายแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๔.๓.๑ รายงานผลสำรวจความเสียหายให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ

๔.๓.๒ จัดหาสถานที่ในการปฏิบัติงานและให้บริการผู้มารับบริการ/ผู้มาติดต่อ

ประสานงาน

หน่วยงานที่ให้บริการ/ดำเนินงานผ่านระบบ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้ดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่อง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง

เป็นแผนบริหารจัดการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดเหตุชุมนุมประท้วง เพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมีระบบป้องกันและบรรเทาเหตุความรุนแรงของเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง ตามสถานการณ์ได้อย่างรวดเร็ว ทันการณ์ และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อสร้างความมั่นใจในความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรทุกคน ซึ่งได้กำหนดแผนงานดังนี้

๑. การปฏิบัติก่อนเกิดเหตุชุมนุมประท้วง ดังนี้

๑.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ดำเนินการออกคำสั่ง/หนังสือเวียนเพื่อกำหนดขอบเขตอำนาจผู้รับผิดชอบกรณีเกิดการชุมนุมของฝูงชน การให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติในการตรวจตรา และแนวทางการป้องกันขณะเกิดเหตุดังกล่าว รวมทั้งกำหนดแผนฟื้นฟูและบรรเทาความเดือดร้อนบริเวณอาคารและพื้นที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๑.๒ จัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตรวจตราทางเข้า-ออกของอาคาร ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๑.๓ สำรวจ รวบรวมพื้นที่เสี่ยง รวมทั้งพื้นที่ปลอดภัยเพื่อรองรับการอพยพ

๑.๔ เตรียมอุปกรณ์จำเป็น เช่น ไฟสำรอง วิทยุสื่อสาร อาหาร น้ำดื่ม เวชภัณฑ์ เครื่องมือช่าง อุปกรณ์ดับเพลิง เพื่อเตรียมรับการปิดล้อมที่อาจเกิดขึ้น

๒. การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุชุมนุมประท้วง ดังนี้

๒.๑ กรณีเหตุการณ์ไม่รุนแรง (สามารถปฏิบัติงานในอาคารกระทรวงการคลังได้)

๒.๑.๑ เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารงานพัสดุดำเนินการตรวจสอบ/ประเมินสถานการณ์ร่วมกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ รวมทั้งการวางกำลังตำรวจป้องกัน

๒.๑.๒ คณะทำงานที่ได้รับมอบหมายในการรับผิดชอบการบริหารสถานการณ์การชุมนุม เชิญตัวแทนกลุ่มผู้ชุมนุมประท้วงเข้าพบผู้บริหาร/ผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อรับฟังข้อเรียกร้องและนำเสนอผู้บริหารพิจารณาดำเนินการต่อไป

๒.๑.๓ ประสานให้เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารงานพัสดุ ตรวจสอบสถานที่ โดยเฉพาะการควบคุมการเข้า-ออกอาคาร

๒.๑.๔ กลุ่มสารสนเทศการคลัง ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้บุคลากรทราบ

๒.๒ กรณีเหตุการณ์รุนแรง (ไม่สามารถปฏิบัติงานในอาคารกระทรวงการคลังได้)

๒.๒.๑ เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารงานพัสดุดำเนินการตรวจสอบ/ประเมินสถานการณ์ร่วมกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ รวมทั้งการวางกำลังตำรวจป้องกัน

๒.๒.๒ คณะทำงานที่ได้รับมอบหมายในการรับผิดชอบการบริหารสถานการณ์การชุมนุม เชิญตัวแทนกลุ่มผู้ชุมนุมประท้วงเข้าพบผู้บริหาร/ผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อรับฟังข้อเรียกร้อง

๒.๒.๓ เจ้าหน้าที่ส่วนการพัสดุและฝ่ายรักษาปลอดภัยควบคุมปิดทางเข้า- ออกอาคาร
ทั้งหมด(ปิดอาคาร) รวมทั้งตรวจสอบอาคารทุกชั้นเพื่อล็อก ประตูเข้า- ออกสำนัก/กลุ่ม/กอง

๒.๒.๔ หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่องการประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร
ดำเนินการแจ้งข้อมูลประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังทราบ และแจ้งส่วน
ราชการต่างๆ รวมถึงผู้รับบริการทราบถึงช่องทางการติดต่อกับสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ณ สถานที่
ปฏิบัติงานสำรอง

๓. การอพยพ

๓.๑ เมื่อได้รับแจ้งให้อพยพ ให้หยุดทำงานทันที

๓.๒ ตั้งสติอย่างตื่นตระหนก และเก็บรวบรวมเอกสาร หรือทรัพย์สินที่สำคัญให้เรียบร้อย

๓.๓ สำรวจ ปิดและดึงปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดออก

๓.๔ เดินออกจาก สำนัก/กลุ่ม/กองไปยังจุดนัดพบที่ได้กำหนดไว้

๔. การปฏิบัติหลังเกิดเหตุเกิดการชุมนุมประท้วง

๔.๑ ทีมงานบริหารความต่อเนื่องดำเนินการสำรวจ/ประเมินความเสียหาย/ตรวจสอบทรัพย์สินของทาง
ราชการที่เสียหาย

๔.๒ หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ
ความเสียหายของระบบ server รวมทั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

ทีมงานคณะบริหารความต่อเนื่อง

๑) รายงานผลสำรวจความเสียหายให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ

๒) จัดหาสถานที่ในการปฏิบัติงานและให้บริการผู้มารับบริการ/ผู้มาติดต่อประสานงาน

๓) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้ดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่อง ณ สถานที่ที่
กำหนดไว้

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดอัคคีภัย

เป็นแผนการบริหารจัดการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดอัคคีภัยเพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมีระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย เพื่อป้องกันและระงับอัคคีภัยตามสถานการณ์ได้อย่างรวดเร็วทันการณ์ และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อสร้างความมั่นใจในความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรทุกคน

ได้กำหนดวิธีการบริหารจัดการเพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดอัคคีภัย ดังนี้

๑.การปฏิบัติก่อนเกิดเหตุอัคคีภัย

๑.๑ สำรวจ ตรวจสอบ อาคารสถานที่ อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย หากพบบริเวณใดเป็นจุดเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยให้รีบซ่อมแซม แก้ไข หรือเพิ่มความระมัดระวังเป็นพิเศษ

๑.๒ ให้มีการซ่อมบำรุงและตรวจสอบปั๊มน้ำ สายท่อน้ำ และถังดับเพลิงให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยถังดับเพลิงจะต้องมีสารเคมีที่ใช้ในการดับเพลิง ตามปริมาณที่กำหนด และเปลี่ยนน้ำยา ตามวาระและอายุของน้ำยานั้น และต้องติดตั้งในพื้นที่เห็นชัดเจนสามารถนำมาใช้งานได้สะดวกทันต่อเหตุการณ์

๑.๓ กำหนดให้มีป้ายบอกทาง “บันไดหนีไฟ” หรือ “ทางหนีไฟ” เห็นได้อย่างชัดเจน มีป้ายข้อความเตือน “ห้ามใช้ลิฟท์ขณะเกิดเพลิงไหม้” เป็นต้น

๑.๔ กำชับให้ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างติดบัตรประจำตัวแสดงตน เข้า-ออก ขณะปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยงาน ตลอดจนผู้มาติดต่อราชการ โดยขอบัตรประจำตัวไว้ และให้ติดบัตรผู้มาติดต่อราชการแทน เพื่อเป็นมาตรการรักษาความปลอดภัย

๑.๕ จัดทำผังการติดต่อสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ ของฝ่ายบริหารหน่วยงาน ผู้ดูแลอาคาร หรือห้องเวรรักษาการณ์ สถานีตำรวจในพื้นที่ และสถานีดับเพลิง โดยทำป้ายติดให้เห็นชัดเจนทุกชั้น พร้อมทั้งกำหนดพื้นที่เป็นจุดนัดพบ หรือจุดรวมพล

๑.๖ บุคลากรภายในหน่วยงาน มีส่วนร่วมในการจัดระเบียบ ความเรียบร้อย สถานที่ทำงาน สิ่งที่น่าจะเกิดอัคคีภัยได้ง่าย จัดเก็บให้ถูกต้องตามลักษณะการเก็บรักษาโดยไม่สะสมสิ่งของที่อาจเป็นเชื้อเพลิงไว้มากเกินไป เช่น กระดาษใช้แล้ว หนังสือพิมพ์เก่า เป็นต้น

๑.๗ การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย เช่น สถานที่ใดมีข้อความห้ามสูบบุหรี่ ก็ต้องปฏิบัติตาม เป็นต้น

๑.๘ อบรมความรู้ให้กับบุคลากร ระงับอัคคีภัยเบื้องต้น ฝึกการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง ตลอดจนฝึกซ้อมการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยว่าจะปฏิบัติอย่างไร การแจ้งเหตุทำอย่างไร

๒. การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุอัคคีภัย

๒.๑. ผู้พบเห็นเพลิงไหม้ ตัดสินใจว่าดับเพลิงได้ด้วยตนเองหรือไม่ โดยพิจารณาจากสถานการณ์ ดังนี้

๒.๑.๑ ถ้าดับได้ ให้ดำเนินการดับไฟนั้นทันที (ควรฝึกการใช้เครื่องดับเพลิงให้เป็นทุกคน) และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

๒.๑.๒ ถ้าดับไม่ได้ ให้แจ้งเพื่อนร่วมงาน/หัวหน้า ช่วยกันดับไฟ กรณีดับได้แล้วให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากยังไม่หยุดสามารถยุติการเกิดอัคคีภัยได้ให้เข้าสู่แผนปฏิบัติการเหตุอัคคีภัยชั้นลูกกลม

๓. การเข้าสู่แผนปฏิบัติการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดอัคคีภัยชั้นลูกกลม

๓.๑ ตัดกระแสไฟฟ้าบริเวณที่เกิดเหตุ

๓.๒ เปิดสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ แจ้งเตือนภัย

๓.๓ แจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เวรยาม ช่วยทำการดับเพลิงเป็นการเฉพาะหน้า

๓.๔ แจ้งหน่วยดับเพลิง โดยบอกชื่อผู้แจ้ง สถานที่เกิดเหตุ ลักษณะของไฟที่กำลังลุกไหม้ หมายเลขโทรศัพท์ของผู้แจ้ง

๓.๕ ควบคุมอย่าให้บุคลากรกลับเข้าไปในอาคารเพื่อไปเก็บสิ่งของส่วนตัวอีก

๓.๖ ผู้นำทางหนีไฟ จะเป็นผู้นำทางอพยพหนีไฟไปตามทางออกที่จัดไว้ไปยังบริเวณที่เตรียมการรองรับการอพยพที่กำหนดไว้ ซึ่งเป็นจุดนัดพบหรือจุดรวมพล ห้ามหนีขึ้นข้างบน และไม่ควรผ่าน ด้านที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ หากมีกลุ่มควันให้คลานต่ำ

๓.๗ หน่วยปฐมพยาบาลทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ในกรณีมีผู้เป็นลม บาดเจ็บหรือหมดสติ และรีบนำส่งโรงพยาบาลโดยเร็วทันที

๔. การปฏิบัติภายหลังเพลิงสงบ

๔.๑ ส่วนบริหารการพัสดุสำรวจความเสียหายร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานเขต ในกรณีอาคารที่ถูกเพลิงไหม้ไม่สามารถซ่อมแซมได้ ให้จัดการรื้อถอนออกเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นอีก และแจ้งต่อทีมงานคณะบริหารความต่อเนื่อง

๔.๒ ประชาสัมพันธ์ ฟื้นฟูสภาพจิตใจของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานให้กลับคืนสู่สภาพปกติโดยเร็ว

๔.๓ ปรับปรุง ซ่อมแซม สิ่งเสียหายให้กลับคืนสภาพปกติ หรือจัดหาใหม่ทดแทน
ทีมงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ดำเนินการ

๑) รายงานผลสำรวจความเสียหายให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ

๒) จัดหาสถานที่ในการปฏิบัติงานและให้บริการผู้มารับบริการ/ผู้มาติดต่อประสานงาน
หน่วยงานที่ให้บริการ/ดำเนินงานผ่านระบบ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้ดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่อง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้

แผนรับสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีเกิดอุทกภัย

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและการกอบกู้กระบวนการงาน

- ภายใน ๒๔ ชั่วโมง : การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

เป็นการตอบสนองที่ให้ความสำคัญในการติดตาม สอบถามประเมินสถานการณ์และผลกระทบเกิดขึ้นต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินงานหลัก การให้บริการของหน่วยงานตลอดจนการติดต่อสื่อสารกับบุคลากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้รับทราบข่าวสารและกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในระยะต่อไป

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ call Tree ให้กับบุคลากร ภายหลังได้รับการแจ้งเหตุจากทีมงานผู้ประสานงาน	ทีมงานผู้ประสานความต่อเนื่องฯ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/กอง	☐
ตรวจสอบเพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่	ทีมงานผู้ประสานงานความต่อเนื่อง ส่วนบริหารการพัสดุ และฝ่ายกิจกรรมพิเศษ สบก.	☐
ดำเนินการย้ายเอกสารสำคัญและอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็นออกจากพื้นที่เสี่ยง และสร้างแนวป้องกันพื้นที่	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/กอง ทีมงานผู้ประสานความต่อเนื่อง ฯ ส่วนบริหารการพัสดุ และฝ่ายกิจกรรมพิเศษ สบก.	☐
-ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้บุคลากรทราบ -แจ้งส่วนราชการ ผู้รับบริการและผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมงานด้านประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร ทีมงานด้านประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ดำเนินการตามแผนรับสถานการณ์ ฉุกเฉินที่อาจมีผลกระทบต่อระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร	หัวหน้าทีมงานบริหารด้านระบบเทคโนโลยี สารสนเทศและอุปกรณ์การสื่อสาร	☐
ดำเนินการเตรียมความพร้อมในการ อพยพ ดังนี้ (๑) นำเอกสารและทรัพย์สินสำคัญ ออกมาเก็บรักษา (๒) ดึงปลั๊กและตัดสะพานไฟ (๓) อพยพตามแผนอพยพ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละ สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/กอง บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัด กระทรวงการคลัง ทีมงานประสานงานความต่อเนื่อง	☐
เตรียมความพร้อมสำหรับการ เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	ทีมงานประสานงานความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละ สำนัก/ ศูนย์/กลุ่ม/กอง	☐
จัดประชุมทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องเพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการทำงาน การ ให้บริการและทรัพยากรสำคัญที่ต้อง ใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	รองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง สป.กค. ทีมงานผู้ประสานความต่อเนื่องฯ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละ สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/กอง	☐
- ทบทวนกระบวนการที่มีความ เร่งด่วนหรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจึง จำเป็นต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	ทีมงานผู้ประสานความต่อเนื่องฯ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละ สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/กอง	☐
สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่ บุคลากรให้ทราบตามเนื้อหาและ ข้อความที่ได้รับการพิจารณาและ เห็นชอบจากคณะกรรมการ ฯ	หัวหน้าทีมงานด้านประชาสัมพันธ์และการ สื่อสาร หัวหน้าทีมงานของทุกสำนัก /ศูนย์/กลุ่ม/กอง ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการบริหารฯ	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน๑-๕ วัน	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน ปลัดกระทรวงการคลัง	☐
ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงาน ในการดำเนินงาน เร่งด่วนข้างต้นภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน ปลัดกระทรวงการคลัง	☐
รายงานความคืบหน้าให้แก่ คณะกรรมการบริหารฯ ของ สป.กค. พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือสำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ	-ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการบริหารฯ -ทีมงานผู้ประสานความต่อเนื่องของสำนักงาน ปลัดกระทรวงการคลัง	☐
ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ -สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง -วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ -เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล -บุคลากร -ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	-ทีมงานผู้ประสานความต่อเนื่องของสำนักงาน ปลัดกระทรวงการคลัง -ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร -ส่วนบริหารการพัสดุ -ฝ่ายกิจกรรมพิเศษ สำนักบริหารกลาง	☐
ระบุความเสียหายที่เกิดขึ้น	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน ปลัดกระทรวงการคลัง ทีมงานผู้ประสานความต่อเนื่องฯ	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ต้องได้ได้รับอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐
ระบุหน่วยงานที่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำหรับงานเร่งด่วนเพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นชอบของคณะกรรมการ ฯ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร	☐
บันทึก (Log Book) ทบทวนกิจกรรมของงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	-ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการบริหาร ฯ -ทีมงานผู้ประสานความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐
แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักเพื่อรับทราบและดำเนินการ	-หัวหน้าทีมงานบริหารด้านประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร -ทีมงานผู้ประสานความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐
รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะกรรมการบริหารฯ ของ สป.กค. อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	-ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการบริหาร ฯ -ทีมงานผู้ประสานความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐

- วันที่ ๒- ๗ : การตอบสนองในระยะสั้น

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
สำรวจ Server และจัดหาอุปกรณ์และระบบปฏิบัติงานทดแทน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	☐
อำนาจการในการปฏิบัติงานและให้บริการ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/กอง	☐
ประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้รับบริการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร	☐
-ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐
-ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตได้แก่ -สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง -วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ -เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล -บุคลากร -ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง -ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร -ส่วนบริหารพัสดุ -ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง	☐
-รายงานคณะกรรมการฯ เรื่องความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐
-ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ในด้านต่างๆ ดังนี้ -สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง -วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง -ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร -ส่วนบริหารพัสดุ -ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล -บุคลากร -ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
-ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูล และรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการ การดำเนินงานและการให้บริการ ตามปกติ -ดำเนินการปฏิบัติงานและการ ให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารจัดการความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤตที่เกิดขึ้น ดังนี้ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง -วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ -เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล -บุคลากร -ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	-ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารกลาง - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	☐
แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการ จัดการสภาวะวิกฤตแก่กลุ่มผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐
บันทึก (Log Book) ทบทวน กิจกรรมของงานต่างๆ ที่ทีมงาน บริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ทรัพยากร	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐
แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอน การดำเนินการขั้นต่อไป	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐
รายงานความคืบหน้าให้แก่ คณะกรรมการบริหารฯ ของ สป.กค. อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้ กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐

- การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐
-ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินการและให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐
ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ในด้านต่างๆ ดังนี้ -สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง -วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ -เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล -บุคลากร -ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง -ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร -ส่วนบริหารพัสดุ -ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง	☐
แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการจัดการสภาวะวิกฤตแก่กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐
บันทึก (Log Book) ทบทวนกิจกรรมของงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตทรัพยากร	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐
รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะกรรมการบริหารฯ ของ สป.กค. อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐

แผนรับสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหว

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและการกอบกู้กระบวนการงาน

- ภายใน ๒๔ ชั่วโมง : การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

เป็นการตอบสนองที่ให้ความสำคัญในการติดตาม สอบถามประเมินสถานการณ์และผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินงานหลัก การให้บริการของหน่วยงานตลอดจนการติดต่อสื่อสารกับบุคลากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้รับทราบข่าวสารและกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในระยะต่อไป

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ call Tree ให้กับบุคลากร ภายหลังได้รับการแจ้งเหตุจากทีมงานผู้ประสานงาน	ทีมงานผู้ประสานความต่อเนื่องฯ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/กอง	☐
ตรวจสอบอาคารสถานที่ ตรวจสอบผู้บาดเจ็บ และดำเนินการปฐมพยาบาลเบื้องต้นก่อนนำส่งโรงพยาบาล	ทีมงานผู้ประสานงานความต่อเนื่อง ส่วนบริหารการพัสดุ และฝ่ายกิจกรรมพิเศษ สวก.	☐
ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้บุคลากรทราบ แจ้งส่วนราชการ ผู้รับบริการและผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/กอง	☐
ดำเนินการตามแผนรับสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจมีผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	หัวหน้าทีมงานบริหารด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์การสื่อสาร	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ประชาสัมพันธ์ข้อมูลของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นให้บุคลากรทราบ เพื่อเตรียมความพร้อมการรับมือสถานการณ์ในขั้นต่อไป	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/กอง	☐
ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น -แจ้งสถานีดับเพลิง -แจ้งสถานีตำรวจ -แจ้งโรงพยาบาลใกล้เคียง	-ทีมงานผู้ประสานความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง -ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร -ส่วนบริหารการพัสดุ -ฝ่ายกิจกรรมพิเศษ สำนักบริหารกลาง	☐
-ดำเนินการเตรียมความพร้อมในการอพยพตามแผนอพยพ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/กอง บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ทีมงานประสานงานความต่อเนื่อง	☐
อำนวยความสะดวกในการอพยพ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/กอง บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ทีมงานประสานงานความต่อเนื่อง	☐
เตรียมความพร้อมสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ทีมงานประสานงานความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละ สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/กอง	☐
จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อประเมินความเสียหายผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการและทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	รองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง สป.กค. ทีมงานผู้ประสานความต่อเนื่องฯ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/กอง	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ทบทวนกระบวนการงานที่มีความ เร่งด่วนหรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจึง จำเป็นต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	ทีมงานผู้ประสานความต่อเนื่องฯ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละ สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/กอง	☐
สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่ บุคลากรให้ทราบตามเนื้อหาและ ข้อความที่ได้รับการพิจารณาและ เห็นชอบจากคณะกรรมการ ฯ	หัวหน้าทีมงานด้านประชาสัมพันธ์และการ สื่อสาร หัวหน้าทีมงานของทุกสำนัก /ศูนย์/กลุ่ม/กอง ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการบริหารฯ	☐
ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้อง ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน๑-๕ วัน	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน ปลัดกระทรวงการคลัง	☐
ประเมินศักยภาพและความสามารถ ของหน่วยงาน ในการดำเนินงาน เร่งด่วนข้างต้นภายใต้ข้อจำกัดและ สภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความ ต่อเนื่องตามแผนการจัดหา ทรัพยากร	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน ปลัดกระทรวงการคลัง	☐
รายงานความคืบหน้าให้แก่ คณะกรรมการบริหารฯ ของ สป.กค. พร้อมขออนุมัติการ ดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ สำหรับกระบวนการที่มีความ เร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ	-ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการบริหารฯ -ทีมงานผู้ประสานความต่อเนื่องของสำนักงาน ปลัดกระทรวงการคลัง	☐
ติดต่อและประสานงานกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหาทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความ พร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ -สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	-ทีมงานผู้ประสานความต่อเนื่องของสำนักงาน ปลัดกระทรวงการคลัง -ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร -ส่วนบริหารการพัสดุ -ฝ่ายกิจกรรมพิเศษ สำนักบริหารกลาง	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ -เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล -บุคลากร -ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
ระบุความเสียหายที่เกิดขึ้น	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน ปลัดกระทรวงการคลัง ทีมงานผู้ประสานความต่อเนื่องฯ	☐
พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ต้องได้ได้รับอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐
ระบุหน่วยงานที่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำหรับงานเร่งด่วนเพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นชอบของคณะกรรมการ ฯ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร	☐
บันทึก (Log Book) ทบทวนกิจกรรมของงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	-ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการบริหาร ฯ -ทีมงานผู้ประสานความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐
แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักเพื่อรับทราบและดำเนินการ	-หัวหน้าทีมงานบริหารด้านประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร -ทีมงานผู้ประสานความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐
รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะกรรมการบริหารฯ ของ สป.กค. อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	-ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการบริหาร ฯ -ทีมงานผู้ประสานความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐

- วันที่ ๒- ๗ : การตอบสนองในระยะสั้น

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
สำรวจ Server และจัดหาอุปกรณ์และระบบปฏิบัติงานทดแทน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	☐
อำนาจการในการปฏิบัติงานและให้บริการ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/กอง	☐
ประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้รับบริการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร	☐
-ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐
-ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตได้แก่ -สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง -วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ -เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล -บุคลากร -ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง -ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร -ส่วนบริหารพัสดุ -ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง	☐
-รายงานคณะกรรมการฯ เรื่องความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐
-ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ในด้านต่างๆ ดังนี้ -สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง -วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ -เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง -ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร -ส่วนบริหารพัสดุ -ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-บุคลากร -ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
-ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูล และรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและการให้บริการตามปกติ -ดำเนินการปฏิบัติงานและการให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารจัดการความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤตที่เกิดขึ้น ดังนี้ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง -วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ -เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล -บุคลากร -ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	-ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารกลาง - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	☐
แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการจัดการสภาวะวิกฤตแก่กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐
บันทึก (Log Book) ทบทวนกิจกรรมของงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตทรัพยากร	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐
แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการขั้นต่อไป	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐
รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะกรรมการบริหารฯ ของ สป.กค. อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐

- การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐
-ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินการและให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐
ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ในด้านต่างๆ ดังนี้ -สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง -วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ -เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล -บุคลากร -ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง -ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร -ส่วนบริหารพัสดุ -ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง	☐
แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการจัดการสภาวะวิกฤตแก่กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐
บันทึก (Log Book) ทบทวนกิจกรรมของงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตทรัพยากร	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐
รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะกรรมการบริหารฯ ของ สป.กค. อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐

แผนรับสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีเกิดเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและการกอบกู้กระบวนการงาน

- ภายใน ๒๔ ชั่วโมง : การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

เป็นการตอบสนองที่ให้ความสำคัญในการติดตาม สอบถามประเมินสถานการณ์และผลกระทบเกิดขึ้นต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินงานหลัก การให้บริการของหน่วยงานตลอดจนการติดต่อสื่อสารกับบุคลากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้รับทราบข่าวสารและกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในระยะต่อไป

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ call Tree ให้กับบุคลากร ภายหลังได้รับการแจ้งเหตุจากทีมงานผู้ประสานงาน	ทีมงานผู้ประสานความต่อเนื่องฯ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/กอง	☐
จัดระบบรักษาความปลอดภัยรอบพื้นที่อาคารกระทรวงการคลังและประตูทางเข้า-ออก อาคารทุกด้าน โดยประสานงานกับตำรวจ	ทีมงานผู้ประสานงานความต่อเนื่องส่วนบริหารการพัสดุ และฝ่ายกิจกรรมพิเศษ สบก.	☐
ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้บุคลากรทราบถึงสถานการณ์ที่เกิดขึ้น	ทีมงานด้านประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร	☐
ดำเนินการระงับเหตุ ปิดทางเข้าออก และวางกำลังป้องกัน	คณะทำงานช่วยเหลือประชาชนประจำกระทรวงการคลัง ทีมงานผู้ประสานงานความต่อเนื่องส่วนบริหารการพัสดุ และฝ่ายกิจกรรมพิเศษ สบก.	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ดำเนินการตามแผนรับสถานการณ์ ฉุกเฉินที่อาจมีผลกระทบต่อระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร	หัวหน้าทีมงานบริหารด้านระบบเทคโนโลยี สารสนเทศและอุปกรณ์การสื่อสาร	☐
-ดำเนินการเตรียมความพร้อมใน การดำเนินการในลำดับต่อไปตามที่ กำหนดไว้ เพื่อการอพยพ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละ สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/กอง บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัด กระทรวงการคลัง ทีมงานประสานงานความต่อเนื่อง	☐
เตรียมความพร้อมสำหรับการ เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	ทีมงานประสานงานความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละ สำนัก/ ศูนย์/กลุ่ม/กอง	☐
-จัดประชุมทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องเพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การ ให้บริการและทรัพยากรสำคัญที่ต้อง ใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	รองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง สป.กค. ทีมงานผู้ประสานความต่อเนื่องฯ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละ สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/กอง	☐
-ทบทวนกระบวนการที่มีความ เร่งด่วนหรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจึง จำเป็นต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	ทีมงานผู้ประสานความต่อเนื่องฯ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละ สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/กอง	☐
สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่ บุคลากรให้ทราบตามเนื้อหาและ ข้อความที่ได้รับการพิจารณาและ เห็นชอบจากคณะกรรมการ ฯ	หัวหน้าทีมงานด้านประชาสัมพันธ์และการ สื่อสาร หัวหน้าทีมงานของทุกสำนัก /ศูนย์/กลุ่ม/กอง ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการบริหารฯ	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน๑-๕ วัน	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน ปลัดกระทรวงการคลัง	☐
ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงาน ในการดำเนินงาน เร่งด่วนข้างต้นภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน ปลัดกระทรวงการคลัง	☐
รายงานความคืบหน้าให้แก่ คณะกรรมการบริหารฯ ของ สป.กค. พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือสำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ	-ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการบริหารฯ -ทีมงานผู้ประสานความต่อเนื่องของสำนักงาน ปลัดกระทรวงการคลัง	☐
ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ -สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง -วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ -เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล -บุคลากร -ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	-ทีมงานผู้ประสานความต่อเนื่องของสำนักงาน ปลัดกระทรวงการคลัง -ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร -ส่วนบริหารการพัสดุ -ฝ่ายกิจกรรมพิเศษ สำนักบริหารกลาง	☐
ระบุความเสียหายที่เกิดขึ้น	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน ปลัดกระทรวงการคลัง ทีมงานผู้ประสานความต่อเนื่องฯ	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ต้องได้ได้รับอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐
ระบุหน่วยงานที่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำหรับงานเร่งด่วนเพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นชอบของคณะกรรมการ ฯ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร	☐
บันทึก (Log Book) ทบทวนกิจกรรมของงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	-ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการบริหาร ฯ -ทีมงานผู้ประสานความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐
แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักเพื่อรับทราบและดำเนินการ	-หัวหน้าทีมงานบริหารด้านประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร -ทีมงานผู้ประสานความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐
รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะกรรมการบริหารฯ ของ สป.กค. อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	-ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการบริหาร ฯ -ทีมงานผู้ประสานความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐

- วันที่ ๒- ๗ : การตอบสนองในระยะสั้น

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
สำรวจ Server และจัดหาอุปกรณ์และระบบปฏิบัติงานทดแทน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	☐
อำนาจการในการปฏิบัติงานและให้บริการ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/กอง	☐
ประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้รับบริการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร	☐
-ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐
-ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตได้แก่ -สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง -วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ -เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล -บุคลากร -ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง -ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร -ส่วนบริหารพัสดุ -ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง	☐
-รายงานคณะกรรมการฯ เรื่องความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐
-ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ในด้านต่างๆ ดังนี้ -สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง -วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง -ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร -ส่วนบริหารพัสดุ -ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล -บุคลากร -ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
-ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูล และรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการ การดำเนินงานและการให้บริการ ตามปกติ -ดำเนินการปฏิบัติงานและการ ให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารจัดการความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤตที่เกิดขึ้น ดังนี้ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง -วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ -เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล -บุคลากร -ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	-ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารกลาง - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	☐
แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการ จัดการสภาวะวิกฤตแก่กลุ่มผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐
บันทึก (Log Book) ทบทวน กิจกรรมของงานต่างๆ ที่ทีมงาน บริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ทรัพยากร	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐
แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอน การดำเนินการขั้นต่อไป	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐
รายงานความคืบหน้าให้แก่ คณะกรรมการบริหารฯ ของ สป.กค. อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้ กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐

- การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐
-ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินการและให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐
ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ในด้านต่างๆ ดังนี้ -สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง -วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ -เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล -บุคลากร -ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง -ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร -ส่วนบริหารพัสดุ -ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง	☐
แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการจัดการสภาวะวิกฤตแก่กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐
บันทึก (Log Book) ทบทวนกิจกรรมของงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตทรัพยากร	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐
รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะกรรมการบริหารฯ ของ สป.กค. อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐

แผนรับสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีเกิดอัคคีภัย

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและการกอบกู้กระบวนการงาน

- ภายใน ๒๔ ชั่วโมง : การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

เป็นการตอบสนองที่ให้ความสำคัญในการติดตาม สอบถามประเมินสถานการณ์และผลกระทบเกิดขึ้นต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินงานหลัก การให้บริการของหน่วยงานตลอดจนการติดต่อสื่อสารกับบุคลากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้รับทราบข่าวสารและกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในระยะต่อไป

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ระงับเหตุเบื้องต้น	ทีมงานผู้ประสานงานความต่อเนื่อง ส่วนบริหารการพัสดุ ฝ่ายกิจกรรมพิเศษ สบก. ผู้พบเห็นเหตุการณ์ในเบื้องต้น	☐
ตรวจสอบสถานที่	ทีมงานผู้ประสานงานความต่อเนื่อง ส่วนบริหารการพัสดุ ฝ่ายกิจกรรมพิเศษ สบก.	☐
แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตาม กระบวนการ call Tree ให้กับ บุคลากร ภายหลังได้รับการแจ้งเหตุ จากทีมงานผู้ประสานงาน	ทีมงานผู้ประสานความต่อเนื่องฯ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้าน ประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละ สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/กอง หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและรอง หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	☐
แจ้งเหตุให้แกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ -แจ้งสถานดับเพลิง -แจ้งสถานีตำรวจ -แจ้งเตือนหน่วยงานใกล้เคียง	ทีมงานผู้ประสานงานความต่อเนื่อง ส่วนบริหารการพัสดุ ฝ่ายกิจกรรมพิเศษ สบก.	☐
ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้บุคลากร ทราบ แจ้งส่วนราชการ ผู้รับบริการและผู้ที่มี ส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้าน ประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ดำเนินการตามแผนรับสถานการณ์ ฉุกเฉินที่อาจมีผลกระทบต่อระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร	หัวหน้าทีมงานบริหารด้านระบบเทคโนโลยี สารสนเทศและอุปกรณ์การสื่อสาร	☐
-ดำเนินการเตรียมความพร้อมใน การอพยพ ดังนี้ (๑) นำเอกสารและทรัพย์สินสำคัญ ออกมาเก็บรักษา (๒) ดึงปลั๊กและตัดสะพานไฟ (๓) อพยพตามแผนอพยพ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละ สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/กอง บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัด กระทรวงการคลัง ทีมงานประสานงานความต่อเนื่อง	☐
เตรียมความพร้อมสำหรับการ เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	ทีมงานประสานงานความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละ สำนัก/ ศูนย์/กลุ่ม/กอง	☐
-จัดประชุมทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องเพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การ ให้บริการและทรัพยากรสำคัญที่ต้อง ใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	รองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง สป.กค. ทีมงานผู้ประสานความต่อเนื่องฯ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละ สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/กอง	☐
-พบทวนกระบวนการที่มีความ เร่งด่วนหรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจึง จำเป็นต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	ทีมงานผู้ประสานความต่อเนื่องฯ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละ สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/กอง	☐
สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่ บุคลากรให้ทราบตามเนื้อหาและ ข้อความที่ได้รับการพิจารณาและ เห็นชอบจากคณะกรรมการ ฯ	หัวหน้าทีมงานด้านประชาสัมพันธ์และการ สื่อสาร หัวหน้าทีมงานของทุกสำนัก /ศูนย์/กลุ่ม/กอง ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการบริหารฯ	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน๑-๕ วัน	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน ปลัดกระทรวงการคลัง	☐
ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงาน ในการดำเนินงาน เร่งด่วนข้างต้นภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน ปลัดกระทรวงการคลัง	☐
รายงานความคืบหน้าให้แก่ คณะกรรมการบริหารฯ ของ สป.กค. พร้อมขออนุมัติการ ดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ สำหรับกระบวนการที่มีความ เร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ	-ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการบริหารฯ -ทีมงานผู้ประสานความต่อเนื่องของสำนักงาน ปลัดกระทรวงการคลัง	☐
ติดต่อและประสานงานกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหาทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความ พร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ -สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง -วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ -เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล -บุคลากร -ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	-ทีมงานผู้ประสานความต่อเนื่องของสำนักงาน ปลัดกระทรวงการคลัง -ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร -ส่วนบริหารการพัสดุ -ฝ่ายกิจกรรมพิเศษ สำนักบริหารกลาง	☐
ระบุความเสียหายที่เกิดขึ้น	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน ปลัดกระทรวงการคลัง ทีมงานผู้ประสานความต่อเนื่องฯ	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ต้องได้ได้รับอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐
ระบุหน่วยงานที่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำหรับงานเร่งด่วนเพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นชอบของคณะกรรมการ ฯ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร	☐
บันทึก (Log Book) ทบทวนกิจกรรมของงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	-ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการบริหาร ฯ -ทีมงานผู้ประสานความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐
แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักเพื่อรับทราบและดำเนินการ	-หัวหน้าทีมงานบริหารด้านประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร -ทีมงานผู้ประสานความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐
รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะกรรมการบริหารฯ ของ สป.กค. อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	-ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการบริหาร ฯ -ทีมงานผู้ประสานความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐

- วันที่ ๒- ๗ : การตอบสนองในระยะสั้น

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
สำรวจ Server และจัดหาอุปกรณ์และระบบปฏิบัติงานทดแทน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	☐
อำนาจการในการปฏิบัติงานและให้บริการ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/กอง	☐
ประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้รับบริการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร	☐
-ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐
-ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตได้แก่ -สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง -วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ -เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล -บุคลากร -ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง -ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร -ส่วนบริหารพัสดุ -ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง	☐
-รายงานคณะกรรมการฯ เรื่องความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐
-ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ในด้านต่างๆ ดังนี้ -สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง -วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง -ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร -ส่วนบริหารพัสดุ -ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล -บุคลากร -ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
-ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูล และรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการ การดำเนินงานและการให้บริการ ตามปกติ -ดำเนินการปฏิบัติงานและการ ให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารจัดการความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤตที่เกิดขึ้น ดังนี้ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง -วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ -เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล -บุคลากร -ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	-ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารกลาง - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	☐
แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการ จัดการสภาวะวิกฤตแก่กลุ่มผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐
บันทึก (Log Book) ทบทวน กิจกรรมของงานต่างๆ ที่ทีมงาน บริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ทรัพยากร	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐
แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอน การดำเนินการขั้นต่อไป	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐
รายงานความคืบหน้าให้แก่ คณะกรรมการบริหารฯ ของ สป.กค. อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้ กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐

- การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐
-ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินการและให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐
ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ในด้านต่างๆ ดังนี้ -สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง -วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ -เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล -บุคลากร -ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง -ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร -ส่วนบริหารพัสดุ -ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง	☐
แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการจัดการสภาวะวิกฤตแก่กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐
บันทึก (Log Book) ทบทวนกิจกรรมของงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตทรัพยากร	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐
รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะกรรมการบริหารฯ ของ สป.กค. อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	☐

ภาคผนวก

ภาคผนวก

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

หมายเลขฉุกเฉิน	หมายเลขโทรศัพท์
ศูนย์รับแจ้งเหตุ ๑๙๑	๑๙๑, ๑๒๓
สถานีตำรวจบางซื่อ	๐-๒๒๗๙-๑๕๐๐
ศูนย์ดับเพลิงกรุงเทพมหานคร	๑๙๙
สถานีดับเพลิงดุสิต	๐-๒๒๔๑-๔๐๖๓-๖๗
บริการแพทย์ฉุกเฉิน/ศูนย์นเรนทร	๑๖๖๙
โรงพยาบาลวิชัยยุทธ	๐-๒๒๖๕-๗๗๗๗
โรงพยาบาลรามาธิบดี	๐-๒๓๕๔-๗๓๐๘
ศูนย์ควบคุมและสั่งการจราจร	๑๑๙๗
บริการข้อมูลยาทางโทรศัพท์	๑๑๕๖
ศูนย์ช่วยประสบอุบัติเหตุเร่งด่วน	๐-๒๒๔๖-๐๐๕๒
ตำรวจท่องเที่ยว	๑๑๕๕
ตำรวจทางหลวง	๑๑๙๓
ศูนย์ช่วยเหลือเด็ก	๐-๒๒๔๖-๘๖๕๗
ศูนย์พิทักษ์สิทธิเด็กและครอบครัว	๑๕๙๙
หน่วยแพทย์กู้ชีวิตรพพยาบาล	๑๕๕๔
ศูนย์ส่งกลับและรพพยาบาลกรมตำรวจ	๑๖๙๑
ศูนย์รับร้องทุกข์ กทม.	๑๕๕๕
ศูนย์วิทยุกรุงธน	๐-๒๔๕๑-๗๒๒๗-๙
แจ้งขอความช่วยเหลือเพื่อดูแลเด็ก	๑๕๗๘
ศูนย์ควบคุมระบบการจราจรบนทางด่วน	๑๕๔๓
บริการให้คำปรึกษาปัญหาเยาวชนและครอบครัว	๑๕๗๖
ศูนย์ประชาชนดี	๑๓๐๐
โครงการ ๓๐ บาท รักษาทุกโรค	๑๓๓๐
ศูนย์รับบริจาคอวัยวะ สภากาชาดไทย	๑๖๖๖
สถานีวิทยุ สวพ. ๙๑	๑๖๔๔
ศูนย์จราจรอุบัติเหตุ จส.๑๐๐	๑๑๓๗
เหตุเดือดร้อนรำคาญ	๐-๒๒๒๔-๓๐๓๗
กองปราบปราม	๑๑๙๕
สายด่วนกรมทางหลวง	๑๕๘๖
มูลนิธิร่วมกตัญญู	๐-๒๗๕๑๐๙๕๑-๓
ศูนย์วิทยุโปเต็กตั้ง ๒๔ ช.ม.	๐-๒๒๒๖-๔๔๔๔-๘
ศูนย์วิทยุราม	๐-๒๓๕๔-๖๙๙๙

หมายเลขฉุกเฉิน	หมายเลขโทรศัพท์
ศูนย์เอร์วีน กทม. (ศูนย์รับแจ้งเหตุ)	๑๖๔๖
ศูนย์คุ้มครองผู้โดยสารสาธารณะ กรมการขนส่งทางบก	๑๕๘๔
สถานีวิทยุชุมชน ร่วมด้วยช่วยกัน (FM ๙๖)	๑๖๗๗
ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ	๑๘๖๐
ศูนย์บริการข่าวอากาศ กรมอุตุนิยมวิทยา	๑๑๘๒
เหตุด่วนทางน้ำ ศูนย์ปลอดภัยทางน้ำ	๑๑๙๙
สายด่วนกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๗๘๔
อุบัติเหตุทางน้ำ กองบัญชาการตำรวจ	๑๑๙๖
ฮอตไลน์คลายเครียด (กรมสุขภาพจิต)	๑๖๖๗
ศูนย์ดำรงธรรม	๑๕๖๗
ศูนย์บริการข้อมูลภาครัฐเพื่อประชาชน	๑๑๑๑
ศูนย์รับแจ้งข่าวยาเสพติด	๑๖๘๘
สายด่วนผู้บริโภคกับ อย.	๑๕๕๖
สายด่วนร้องทุกข์ สคบ.	๑๑๖๖