



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan)
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี



สำนักงานเลขาธิการ
มิถุนายน ๒๕๖๓

สารบัญ

หน้า

แผนที่ยุทธศาสตร์ของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อม
ต่อสภาวะวิกฤต สลค. (BCP Strategy Map)
แบบประเมินเบื้องต้นของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อม
ต่อสภาวะวิกฤต (BCP Checklist)
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ก – ข

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑	ความเป็นมา	๑
๑.๒	วัตถุประสงค์	๑
๑.๓	สมมติฐาน	๑
๑.๔	ขอบเขตของสถานการณ์ที่แผนรองรับ	๒

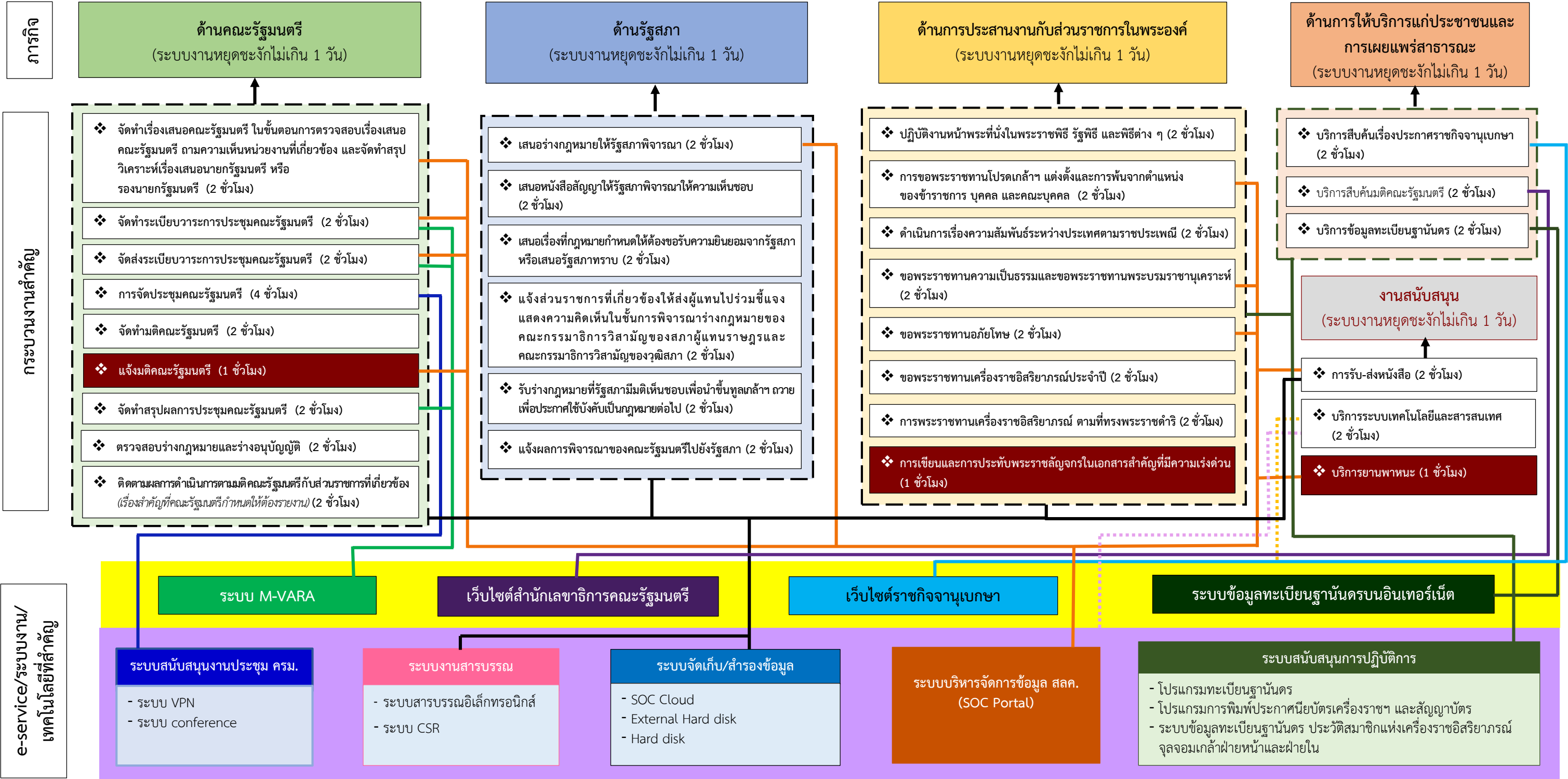
บทที่ ๒ แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สำนัก เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๒.๑	ความหมาย	๓
๒.๒	นิยามศัพท์	๓
๒.๓	ลักษณะสำคัญขององค์กร	๔
๒.๔	เหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบ	๘
๒.๕	การประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคาม	๙
๒.๖	แนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตกรณีต่าง ๆ	๑๐
๒.๖.๑	กรณีเหตุการณ์ชุมนุม/ประท้วง/จลาจล	๑๐
๒.๖.๒	กรณีเหตุการณ์ก่อการร้าย	๑๒
๒.๖.๓	กรณีเหตุการณ์อุทกภัย	๑๕
๒.๖.๔	กรณีเหตุการณ์อัคคีภัย	๑๗
๒.๖.๕	กรณีเหตุการณ์โรคระบาด	๒๐
๒.๗	ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	๒๕
๒.๘	กลยุทธ์การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	๒๕
๒.๙	ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	๒๗
๒.๑๐	ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๒๘
๒.๑๑	ขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและกอบกู้กระบวนการ	๓๐
๒.๑๒	กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน/สภาวะวิกฤต	๓๔
๒.๑๓	อาคาร/สถานที่สำรองกรณีเกิดภาวะวิกฤต	๓๖

ภาคผนวก

คณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
รายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์

แผนที่ยุทธศาสตร์ของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สลค. (BCP Strategy Map)



กลยุทธ์ความต่อเนื่องที่สำคัญ	อาคาร/สถานที่	วัสดุอุปกรณ์/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์สำคัญ	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	บุคลากรหลัก	ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ	แผนรองรับสถานการณ์
	- พื้นที่สำรอง: อาคารจัดเก็บเอกสาร จังหวัดปทุมธานี - ทำงานที่บ้าน - เหลื่อมเวลาปฏิบัติราชการ - ให้บริการ e-Service	- เตรียม Laptop/Notebook และอุปกรณ์ เครือข่ายสำรอง - ใช้คอมพิวเตอร์ส่วนตัวเจ้าหน้าที่	- จัดเก็บข้อมูลสำรอง - บุคลากรสำรองข้อมูล - เคลื่อนย้าย Server ไปยังพื้นที่ปลอดภัย - ปฏิบัติตามแผน IT - เปิดระบบ VPN Work From Home	- ใช้บุคลากรสำรองทดแทน - จัดเตรียมพนักงานขับรถยนต์เพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคลและส่วนราชการอื่น ๆ	- ใช้ Air Card - ผู้ให้บริการและติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผ่านระบบอินเทอร์เน็ต - ผู้ให้บริการสถานที่จัดประชุมภาครัฐและภาคเอกชน	● ความเร่งด่วนสูงมาก ● e-service ● ระบบงาน/เทคโนโลยี ☒ ชุมชนประทั่ว/จลจล ☒ ก่อการร้าย ☒ อุทกภัย ☒ อัคคีภัย ☒ โรคระบาดต่อเนื่อง

แบบประเมินเบื้องต้นของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP Checklist)
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

รายการตรวจสอบ	มี	ไม่มี
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน		
๑.๑ ก่อนหน้านี้มีแผนเดิมอยู่	☒	☐
๑.๒ แผน BCP ที่จัดทำขึ้นในครั้งนี้นี้สามารถรองรับเหตุการณ์ ดังต่อไปนี้ ● เหตุการณ์อุทกภัย ● เหตุการณ์อัคคีภัย ● เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล ● เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง ● อื่น ๆ (ระบุ) <u>ก่อนการร้าย</u>	☒ ☒ ☒ ☒ ☒	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
ส่วนที่ ๒ องค์ประกอบตามแนวทางของการจัดทำ BCP		
๒.๑ คณะบริหารพร้อมต่อสภาวะวิกฤต หรือทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☒	☐
๒.๒ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (BIA)	☒	☐
๒.๓ ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	☒	☐
๒.๔ กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ● ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● ด้านบุคลากร ● ผู้รับบริการ/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	☒ ☒ ☒ ☒ ☒	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
๒.๕ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	☒	☐
๒.๖ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	☒	☐
ส่วนที่ ๓ ประเด็นที่คณะรัฐมนตรีให้ความสำคัญ (ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)		
๓.๑ การนำระบบ e-Service มาใช้ในการบริหารงานและให้บริการประชาชน นอกเหนือจาก e-Service ที่ระบุใน Strategy Map แล้ว หน่วยงานมีภารกิจ/งานที่มีแผนที่จะพัฒนาเป็น e-Service ในระยะต่อไป เพื่อสนับสนุนกระบวนการหลักหรือไม่ อย่างไร		
ภารกิจ/งาน	ระบบงาน (ถ้ามี)	
● บริการข้อมูลข่าวสาร และการบริการประชาชน ประกอบด้วย - ภารกิจด้านข้อมูลมติคณะรัฐมนตรี - ข้อมูลข่าวสารของราชการ - งานบริการราชกิจจานุเบกษา - งานบริการระบบทะเบียนฐานันดร - งานด้านเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ระบบตอบกลับอัตโนมัติ (Chatbot)	
● ภารกิจด้านคณะรัฐมนตรี (ระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี)	ระบบ M-VARA (ระยะที่ ๒)	

๓.๒ การนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงาน	
๓.๒.๑ จากเหตุการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ในครั้งนี้ มีการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้นับสนับสนุนการทำงาน (ทั้งการบริหารงานภายใน และงานบริการของหน่วยงาน)	
ภารกิจ/งาน	ระบบเทคโนโลยี
● ภารกิจและงานทุกด้าน	ระบบ Soc Portal
● ภารกิจด้านคณะรัฐมนตรี - ข้อมูลมติคณะรัฐมนตรี - การประชุมคณะรัฐมนตรี - การจัดเก็บข้อมูลและการนำข้อมูลมาใช้ - ระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี	ระบบ VPN ระบบ Conference ระบบ SOC Cloud ระบบ M-VARA
● ภารกิจด้านการประสานราชการ กับส่วนราชการในพระองค์	- ระบบข้อมูลทะเบียนฐานันดร - ระบบงานเขียนประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และสัญญาบัตรยศ ด้วยพล็อตเตอร์ - ระบบข้อมูลทะเบียนฐานันดร ประวัติสมาชิกแห่งเครื่องราชอิสริยาภรณ์จุลจอมเกล้าฝ่ายหน้า และฝ่ายใน
● งานด้านราชกิจจานุเบกษา	ระบบเผยแพร่ราชกิจจานุเบกษาอิเล็กทรอนิกส์
● งานสารบรรณ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
● งานบริหารทรัพยากรบุคคล	ระบบ DPIS
● งานบริหารการเงินการคลัง	ระบบ GFMIS
● งานบริการประชาชน	- เว็บไซต์ราชกิจจานุเบกษา - เว็บไซต์สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี - ระบบข้อมูลทะเบียนฐานันดรบนอินเทอร์เน็ต
๓.๒.๒ ในอนาคตมีแผนที่จะนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการกิจ/งานใดหรือไม่ อย่างไร	
ภารกิจ/งาน	ระบบเทคโนโลยี (ถ้ามี)
ภารกิจและงานทุกด้าน	ระบบศูนย์สำรองเทคโนโลยีสารสนเทศ (Disaster Recovery Site : DR Site)

หมายเหตุ : ๑. e-Service หมายถึง ระบบการให้บริการประชาชนของหน่วยงานในรูปแบบออนไลน์ หรือการใช้โปรแกรมต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงงานบริการของภาครัฐ แทนการมาติดต่อด้วยตนเองที่หน่วยงาน เช่น การรับส่งเอกสาร การรับเรื่องและการยื่นขออนุมัติ อนุญาต เป็นต้น

๒. ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล หมายถึง การนำระบบเทคโนโลยี เช่น เครื่องมือ อุปกรณ์ โปรแกรมต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้เพื่อสนับสนุนกระบวนการทำงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น การใช้ Internet of Things, AI, Robotic, Block chain และรวมถึงการพัฒนา ระบบ e-Service ด้วย

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ในช่วงปลายปี ๒๕๖๒ ประเทศต่าง ๆ ทั่วโลกได้เผชิญกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) รวมถึงประเทศไทย ซึ่งส่งผลกระทบในวงกว้างต่อการดำเนินธุรกิจและการปฏิบัติราชการปกติขององค์กรภาครัฐ คณะรัฐมนตรีจึงได้มีมติเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบในหลักการมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤตเพื่อรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) โดยมอบหมายให้สำนักงาน ก.พ.ร. ประสานกับหน่วยงานของรัฐทุกหน่วยดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) ให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งสามารถรองรับกรณีเกิดโรคระบาดต่อเนื่องได้ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (สลค.) จึงได้ทบทวนและจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) สลค. ขึ้นโดยปรับปรุงจากแผนบริหารความต่อเนื่องของ สลค. ในปี ๒๕๕๖ และ ๒๕๕๘ ที่จัดทำขึ้นเพื่อรองรับสภาวะวิกฤตกรณีอุทกภัย และสภาวะวิกฤตจากกรณีชุมนุม/ประท้วง/จลาจล ที่เกิดขึ้นในช่วงเวลานั้น

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) สลค. จัดทำขึ้นมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตให้ สลค. มีการเตรียมความพร้อมในการรับมือต่อสภาวะวิกฤต ลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ บรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ตลอดจน เพื่อให้คณะรัฐมนตรี หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ประชาชน เจ้าหน้าที่ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของ สลค. แม้ สลค. ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สลค. จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน (๑) เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้ (๒) หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองจะได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนระบบสารสนเทศหลัก และ (๓) บุคลากร หมายถึง ข้าราชการและพนักงานทั้งหมดของ สลค.

การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตมีขอบเขตครอบคลุมกรณี (๑) เหตุการณ์ชุมนุม/ประท้วง/จลาจล (๒) การก่อการร้าย (๓) อุทกภัย (๔) อัคคีภัย (๕) โรคระบาด ซึ่งครอบคลุมกรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) โดยมีการวิเคราะห์กระบวนการงานสำคัญที่จำเป็นต้องมีการบริหารความต่อเนื่องเพื่อให้การดำเนินงานไม่หยุดชะงักแม้ประสบสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ทั้งภารกิจด้านคณะรัฐมนตรี ภารกิจด้านรัฐสภา ภารกิจด้านการประสานงานกับส่วนราชการในพระองค์ ภารกิจด้านการประสานงานกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐ และภารกิจด้านการให้บริการแก่ประชาชน

เหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจะพิจารณาจากผลกระทบ ๕ ด้าน ประกอบด้วย (๑) ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก (๒) ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญและการจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ (๓) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ (๔) ด้านบุคลากรหลัก และ (๕) ด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ โดยมีผลการวิเคราะห์ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

การวิเคราะห์เหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบ

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบด้าน				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	วัสดุอุปกรณ์/การจัดหาจัดส่งฯ	เทคโนโลยีและข้อมูลสำคัญ	บุคลากรหลัก	ผู้ให้บริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑. เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
๒. เหตุการณ์ก่อการร้าย	✓	✓	✓	✓	✓
๓. เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๔. เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๕. เหตุการณ์โรคระบาด	✓			✓	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตกรณีเหตุการณ์ต่าง ๆ มีรายละเอียดแนวทาง ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติครอบคลุมทั้งในภาวะปกติ ภาวะฉุกเฉิน เริ่มตั้งแต่ก่อนเกิดเหตุการณ์ ระหว่างเกิดเหตุการณ์และภายหลังเกิดเหตุการณ์ พร้อมระบุผู้เกี่ยวข้องหลัก ซึ่งจะช่วยให้การดำเนินการเมื่อเกิดสภาวะการฉุกเฉินสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สลค. กำหนดให้มี เลขานุการคณะรัฐมนตรีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นหัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ผู้อำนวยการกอง กลุ่ม ศูนย์ เป็นหัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ เป็นผู้ประสานงานคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. หัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต มีหน้าที่ประเมิน ลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารธุรกิจอย่างต่อเนื่องและดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ตลอดจนควบคุมการบริหารทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

๒. ผู้ประสานงานคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต มีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานกับหัวหน้าทีมฯ สนับสนุนการติดต่อสื่อสารเพื่อดำเนินการตามขั้นตอน และแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เสนอหัวหน้าคณะฯ ตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะฯ ติดต่อและประสานงานภายในทีมงานเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน จะใช้กระบวนการของ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้สมาชิกในคณะทำงานและทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤตของ สลค. โดยจะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต แจ้งให้ผู้ประสานงานฯ และผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมฯ รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงาน กรณีไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรองตามที่ระบุไว้ตามลำดับและขั้นตอนของแผนฯ ต่อไป

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมา

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (สลค.) ได้มีการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องของ สลค. สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมในการบริหารจัดการองค์กรให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักที่มีความสำคัญได้อย่างต่อเนื่องเมื่อปี ๒๕๕๖ อันเนื่องจากการเกิดเหตุการณ์อุทกภัยอย่างรุนแรงในปี ๒๕๕๔ และต่อมาได้มีการทบทวนปรับปรุงแผนบริหารความต่อเนื่องของ สลค. ในปี ๒๕๕๘ โดยขยายรายละเอียดการดำเนินการให้ครอบคลุมสภาวะวิกฤตอันเนื่องมาจากเหตุการณ์ชุมนุม/ประท้วง/จลาจล ที่กำลังประสบอยู่ในขณะนั้น

ในช่วงปลายปี ๒๕๖๒ ประเทศต่าง ๆ ทั่วโลกได้เผชิญกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID- 19) ซึ่งเริ่มต้นจากการแพร่ระบาดในประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน และได้แพร่ระบาดขยายออกไปยังประเทศต่าง ๆ รวมถึงประเทศไทย ซึ่งส่งผลกระทบในวงกว้างต่อการดำเนินธุรกิจและการปฏิบัติราชการปกติขององค์กรภาครัฐ คณะรัฐมนตรีจึงได้มีมติเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบในหลักการมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID- 19) โดยมอบหมายให้สำนักงาน ก.พ.ร. ประสานกับหน่วยงานของรัฐทุกหน่วยดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP) ให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งสามารถรองรับกรณีเกิดโรคระบาดต่อเนื่องได้ สลค. จึงได้ทบทวนและจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) ของ สลค. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมในการบริหารจัดการองค์กรให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักที่มีความสำคัญได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๑.๒ วัตถุประสงค์

- ๑.๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
- ๑.๑.๒ เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือต่อสภาวะวิกฤต
- ๑.๑.๓ เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- ๑.๑.๔ เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- ๑.๑.๕ เพื่อให้คณะรัฐมนตรี หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ประชาชน เจ้าหน้าที่ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของ สลค. แม้ สลค. ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

๑.๓ สมมติฐาน

การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังนี้

- ๑.๓.๑ เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- ๑.๓.๒ หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบ ในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนระบบสารสนเทศหลัก
- ๑.๓.๓ บุคลากรที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการและพนักงานทั้งหมดของ สลค.

๑.๔ ขอบเขต

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan – BCP) ของ สลค. ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่ของ สลค. ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- ๑.๔.๑ กรณีเหตุการณ์ชุมนุม/ประท้วง/จลาจล
- ๑.๔.๒ กรณีเหตุการณ์ก่อการร้าย
- ๑.๔.๓ กรณีเหตุการณ์อุทกภัย
- ๑.๔.๔ กรณีเหตุการณ์อัคคีภัย
- ๑.๔.๕ กรณีเหตุการณ์โรคระบาด

บทที่ ๒

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๒.๑ ความหมาย

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP) หมายถึง การจัดทำแผนการหรือ roadmap ในการบริหารธุรกิจให้ยังคงดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่องโดยไม่หยุดชะงักในภาวะที่ธุรกิจต้องประสบกับสถานการณ์ไม่ปกติไม่ว่าจะเป็นภัยคุกคามจากภายนอกหรือภายใน อันจะเป็นปัญหาและอุปสรรคต่อการดำเนินธุรกิจ การวางแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ เป็นการพัฒนาความสามารถขององค์กรในการกลับมาดำเนินธุรกิจเมื่อประสบภาวะวิกฤตหรือภัยพิบัติ รวมทั้งรับมือกับความเสี่ยงต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องจะต้องดำเนินการโดยกำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ชัดเจนในการป้องกันการดำเนินธุรกิจจากภัยพิบัติและอุบัติเหตุต่าง ๆ เป็นเกณฑ์ พร้อมทั้งจัดลำดับความสำคัญของสินค้าหรือบริการหลัก ๆ ขององค์กร รวมถึงกลยุทธ์การวางแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ต้องกำหนดขอบเขตในการจัดทำแผนโดยคำนึงถึงความจำเป็นทางธุรกิจและปัจจัยแวดล้อมอื่น ๆ การกำหนดผู้รับผิดชอบดำเนินกิจกรรม รวมทั้งต้องมีการระบุความเสี่ยงที่เป็นภัยคุกคามโดยเลือกความเสี่ยงที่มีความสำคัญสูงสุด โดยทำการประเมินระดับความเสียหาย และช่วงเวลาที่เป็นจำเป็นสำหรับการฟื้นฟูกับระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ

สภาวะวิกฤต (Crisis) หมายถึง เหตุการณ์ใด ๆ ที่เกิดขึ้นที่จะมีหรือไม่มีผลกระทบต่อชื่อเสียง ความเชื่อถือ ความเชื่อมั่นศรัทธาต่อองค์กร ซึ่งจะมีผลโดยตรงหรือโดยอ้อมต่อผลการดำเนินการหรือความสามารถในการดำเนินการเพื่อบรรลุพันธกิจขององค์กรในระยะสั้นหรือระยะยาว และมีลักษณะเป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นกะทันหันมีผลกระทบสูง มีระยะเวลาในการบริหารจัดการน้อย

กล่าวโดยสรุป แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องนั้นมีอยู่ในแต่ละองค์กรมานานแล้ว เพียงแต่อาจจะแฝงอยู่ภายใต้ชื่ออื่น ทั้งนี้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องจะช่วยเพิ่มความยืดหยุ่นให้แก่องค์กร หรือเพิ่มขีดความสามารถขององค์กรในการตอบสนองและกู้คืนจากการหยุดชะงัก ซึ่งจะทำให้ประสิทธิภาพขององค์กรสูงขึ้น โดยการบริหารความต่อเนื่องจะไม่เกี่ยวข้องกับแผนงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานปกติ แต่จะเกี่ยวข้องกับเหตุการณ์สำคัญที่ส่งผลกระทบอย่างมีนัยต่อการปฏิบัติงานในภารกิจหลักขององค์กร

๒.๒ นิยามศัพท์

๒.๒.๑ การชุมนุม/ประท้วง หมายถึง การที่กลุ่มคนมาชุมนุมรวมกัน โดยการอยู่กัณฑ์หรือเดินไปตามท้องถนนเพื่อแสดงความคิดเห็นทางการเมือง หรือเรียกร้องสิทธิ หรือขอความเป็นธรรมจากรัฐโดยมาชุมนุมกัน ณ สถานที่ต่าง ๆ เช่น ที่สาธารณะหรือสถานที่ราชการ

๒.๒.๒ การจลาจล หมายถึง การก่อความไม่สงบที่มีลักษณะคล้ายสงครามกลางเมือง คือมีมวลชนขนาดใหญ่รวมตัวกันเคลื่อนไหวนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงและไม่อาจควบคุมมวลชนที่มารวมตัวกันนั้นได้จนนำไปสู่การจลาจลสร้างความวุ่นวายสับสน และเกิดความเสียหายโดยเมื่อสถานการณ์พัฒนาสู่การจลาจลแล้ว ก็จะมีการปราบปรามจากเจ้าหน้าที่รัฐ

๒.๒.๓ อุทกภัย หมายถึง ภัยหรืออันตรายที่เกิดจากน้ำท่วม^๑ หรืออันตรายอันเกิดจากสภาวะที่น้ำไหลเอ่อล้นฝั่งแม่น้ำ ลำธาร หรือทางน้ำ เข้าท่วมพื้นที่ ซึ่งโดยปกติแล้วไม่ได้อยู่ใต้อิทธิพลน้ำหรือเกิดจากการสะสมน้ำบนพื้นที่ซึ่งระบายออกไม่ทันทำให้พื้นที่นั้นปกคลุมไปด้วยน้ำ

๒.๒.๔ อัคคีภัย หมายถึง ภัยอันตรายอันเกิดจากไฟที่ขาดการควบคุมดูแล ทำให้เกิดการติดต่อกันลุกลามไปตามบริเวณที่มีเชื้อเพลิง เกิดการลุกไหม้ต่อเนื่อง สภาวะของไฟจะรุนแรงมากขึ้นถ้าการลุกไหม้ที่มีเชื้อเพลิงหนุนเนื่อง หรือมีไอของเชื้อเพลิงถูกขับออกมาความรุนแรงก็จะมากยิ่งขึ้น สร้างความสูญเสียให้แก่ทรัพย์สินและชีวิต^๒

๒.๒.๕ โรคระบาด หมายถึง สถานการณ์การติดเชื้อโรค หรือโรคติดเชื้อที่เกิดขึ้นในระยะเวลาเดียวกันในชุมชน ในถิ่น หรือในแหล่งหนึ่งแหล่งใด ในอัตราสูงกว่าสถานการณ์ปกติที่ควรเป็น โดยการติดเชื้อนั้นลุกลามแพร่กระจายอยู่ในชุมชน ในถิ่น หรือในแหล่งนั้น ๆ ที่อยู่ใกล้เคียงจุดเริ่มต้นของโรคสามารถแพร่กระจายลุกลามไปยังชุมชนอื่น ๆ ที่อยู่ไกล ๆ ออกไปได้หลายชุมชนหรือหลายสถานที่

๒.๒.๖ ระดับความรุนแรง หมายถึง ผลจากเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กร และ/หรือมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานขององค์กร โดยแบ่งระดับของผลกระทบออกเป็น ๔ ระดับ ได้แก่ ระดับ ๑ หมายถึง ต่ำ ระดับ ๒ หมายถึง ปานกลาง ระดับ ๓ หมายถึง สูง และระดับ ๔ หมายถึง สูงมาก

๒.๒.๗ กระบวนการสำคัญ หมายถึง กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลักของ สลค. ที่ต้องการความต่อเนื่อง

๒.๒.๘ บุคลากรหลัก หมายถึง บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในกระบวนการสำคัญ

๒.๒.๙ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง อาคาร สลค. ภายในทำเนียบรัฐบาล ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

๒.๒.๑๐ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง หมายถึง สถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราวในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานหลักภายใน สลค. ได้

๒.๓ ลักษณะสำคัญขององค์กร

ในการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตจำเป็นต้องมีการศึกษาองค์กรเพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจในสภาพการดำเนินงานขององค์กรว่าหากเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน องค์กรจะได้รับผลกระทบหรือความเสี่ยงอย่างไร เพื่อให้สามารถระบุนความเร่งด่วนและความสำคัญของกิจกรรม ลักษณะสำคัญที่เมื่อหยุดดำเนินการแล้วจะเกิดผลกระทบในระดับที่ยอมรับไม่ได้และนำไปเป็นข้อมูลในการจัดระดับความสำคัญของกระบวนการ การกำหนดแนวทาง และการกำหนดกลยุทธ์ในการเตรียมและจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ผ่านการระบุนกระบวนการสำคัญ การประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคาม และการวิเคราะห์ผลกระทบ ดังนี้

๒.๓.๑ ภารกิจของ สลค. มีภารกิจเกี่ยวกับราชการของคณะรัฐมนตรี การประสานราชการกับรัฐสภา การประสานราชการกับส่วนราชการในพระองค์ การประสานราชการกับกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่นของรัฐ และภารกิจเกี่ยวกับประชาชน โดยการพัฒนาระบบข้อมูลเพื่อการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร พัฒนาการออกกฎ ระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ประสานการปฏิบัติตามแผนการบริหารราชการแผ่นดินเพื่อนำไปสู่การบริหารราชการแผ่นดินที่มีประสิทธิภาพ มุ่งผลสัมฤทธิ์และเป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

^๑ พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๒

^๒ เว็บไซต์วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี <http://th.wikipedia.org/wiki>

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับราชการของคณะรัฐมนตรี

(๒) ประสานราชการกับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเกี่ยวกับการดำเนินการเสนอและพิจารณาร่างกฎหมาย และเรื่องที่กฎหมายกำหนดให้ขอรับความยินยอมหรือความเห็นชอบจากสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และรัฐสภา ตลอดจนเรื่องที่สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และรัฐสภา เสนอมายังคณะรัฐมนตรี

(๓) ประสานราชการกับส่วนราชการในพระองค์เกี่ยวกับการกิจของนายกรัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีที่จะต้องนำความกราบบังคมทูลพระกรุณาหรือขอพระราชทานพระมหากรุณาตามกฎหมายหรือระเบียบประเพณี

(๔) ประสานราชการกับกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐ เพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดินของคณะรัฐมนตรีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๕) บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางราชการเกี่ยวกับงานในอำนาจหน้าที่แก่ประชาชน

(๖) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่ของ สลค. หรือตามที่นายกรัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

จากกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สลค. กล่าวโดยสรุปคือ สลค. มีภารกิจหลัก ๕ ภารกิจ ซึ่งภารกิจทั้งหมดมีกระบวนการสำคัญและจำเป็นต้องมีการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตเพื่อให้สามารถดำเนินการได้ไม่หยุดชะงักแม้ประสบสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยมีรายละเอียดดังนี้

ภารกิจด้านคณะรัฐมนตรี

๑) การสนับสนุนกระบวนการตัดสินใจของคณะรัฐมนตรี

๑.๑) ก่อนการประชุมคณะรัฐมนตรี

- วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง รวมทั้งการขอความเห็น ของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี และสรุปรวบรวมเสนอต่อคณะรัฐมนตรี กรณีที่เรื่องมีความซับซ้อนและจำเป็นต้องเสนอแนวทางในการตัดสินใจ ของคณะรัฐมนตรี สลค. จะเสนอความเห็นเชิงวิเคราะห์ และแนวทางในการตัดสินใจต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ

- จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีและจัดส่งระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี โดยกำหนดวันจัดส่งระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีไว้ ๒ ครั้ง ก่อนถึงวันประชุมคณะรัฐมนตรี (ปกติกำหนดเป็นวันอังคารของทุกสัปดาห์)

๑.๒) ระหว่างการประชุมคณะรัฐมนตรี

- อำนวยความสะดวกในการจัดประชุมคณะรัฐมนตรี ทั้งในและนอกสถานที่ อำนวยความสะดวกในด้านการให้บริการอาหาร การต้อนรับคณะรัฐมนตรี ผู้เข้าร่วมประชุม และผู้ที่เกี่ยวข้อง

- การให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ การนำเสนอระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี และข้อมูลประกอบการพิจารณาแบบอิเล็กทรอนิกส์ การให้บริการข้อมูลมติคณะรัฐมนตรี กฎหมาย กฎ ระเบียบที่สำคัญที่ใช้ในการอ้างอิง

๑.๓) หลังการประชุมคณะรัฐมนตรี

- จัดทำมติคณะรัฐมนตรี แจ้งยืนยันทมติคณะรัฐมนตรีไปยังรัฐมนตรี และหน่วยงานของรัฐต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เสนอคณะรัฐมนตรี เพื่อจะได้นำไปปฏิบัติต่อไป

- สลค. จะจัดทำสรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรีทุกครั้งที่มีการประชุม แล้วเสนอให้คณะรัฐมนตรีทราบ กรณีที่ประชุมคณะรัฐมนตรี มีข้อทักท้วงหรือแก้ไขประการใด สลค. จะดำเนินการแก้ไขโดยเร็วต่อไป

■ ติดตามผลการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐตามมติคณะรัฐมนตรี ซึ่ง สลค. ได้ติดตามผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีของกระทรวงและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งโดยวิธีการติดตามโดยตรงจากกระทรวงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และโดยการติดตามผ่านผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรี และรัฐสภา

๒) การประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่คณะรัฐมนตรีในการเข้าเฝ้าฯ

๒.๑) การประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่รัฐมนตรีทั้งคณะ และตามผลัดเวรเฝ้าฯ ในการเข้าเฝ้าฯ ในพระราชพิธี รัฐพิธี พิธี และโอกาสสำคัญต่าง ๆ

๒.๒) การประสานงานกับสำนักกราชเลขาธิการเพื่อขอรับพระราชทานภาพถ่าย และพระราชดำรัสในการเข้าเฝ้าฯ ของรัฐมนตรีในโอกาสต่าง ๆ

ภารกิจด้านรัฐสภา

การประสานกับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เกี่ยวกับการดำเนินการเสนอและพิจารณาร่างกฎหมาย และเรื่องที่กฎหมายกำหนดให้ขอรับความยินยอม หรือความเห็นชอบจากสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และรัฐสภา ตลอดจนเรื่องที่สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และรัฐสภา เสนอมายังคณะรัฐมนตรี รวมทั้งการเสนอสัญญาให้รัฐสภาให้ความเห็นชอบ การแจ้งส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้องให้ส่งผู้แทนไปร่วมแสดงความคิดเห็นในชั้นการพิจารณาร่างกฎหมายของคณะกรรมการการวิสามัญ สภาผู้แทนราษฎรและคณะกรรมการของวุฒิสภา การรับร่างกฎหมายที่รัฐสภามีมติเห็นชอบเพื่อนำขึ้น ทูลเกล้าฯ ถวาย เพื่อประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมาย และการแจ้งผลการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีไปยังรัฐสภา

ภารกิจด้านการประสานงานกับส่วนราชการในพระองค์

๑) การปฏิบัติงานหน้าพระที่นั่งในพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีต่าง ๆ

๒) การเขียนเอกสารสำคัญ และการรักษาและประทับพระราชลัญจกรให้เป็นไปตามโบราณ ราชประเพณี

๓) การดำเนินการเกี่ยวกับราชการที่นายกรัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีจะต้องนำความ กราบบังคมทูลพระกรุณาหรือขอพระราชทานพระมหากรุณาในเรื่องต่าง ๆ ตามกฎหมายและ ระเบียบประเพณี การสถาปนาพระอิสริยยศฐานันดรศักดิ์แห่งพระราชวงศ์และสมณศักดิ์ การแต่งตั้ง และการพ้นจากตำแหน่งของข้าราชการและบุคคลประเภทต่าง ๆ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับความสัมพันธ์ ระหว่างประเทศตามราชประเพณี รวมทั้งการทูลเกล้าฯ ถวายร่างกฎหมายและประกาศพระบรมราชโองการ เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

๔) การดูแลและพัฒนาศักยภาพนักเรียน ภายใต้มูลนิธิทุนการศึกษาพระราชทาน สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร

ภารกิจด้านการประสานงานกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐ

การประสานงานกับส่วนราชการเพื่อให้การปฏิบัติภารกิจด้านคณะรัฐมนตรี และราชการ ในพระองค์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ภารกิจด้านการให้บริการแก่ประชาชน

๑) ให้บริการสืบค้นสารสนเทศ (ข้อมูลมติคณะรัฐมนตรีและข้อมูลที่ประกาศใน ราชกิจจานุเบกษา) ทางอินเทอร์เน็ต โดยมีการปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา รวมทั้งผู้รับบริการ สามารถมาติดต่อขอรับบริการได้ที่ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร กองบริหารงานสารสนเทศ และกลุ่มงาน ราชกิจจานุเบกษา กองอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยผู้รับบริการสามารถสืบค้นด้วยตนเองจาก เครื่องคอมพิวเตอร์ที่จัดไว้บริการ หรือให้เจ้าหน้าที่สืบค้นข้อมูลให้ได้เช่นกัน

๒) ให้บริการข้อมูลทะเบียนฐานันดร โดยผู้ขอรับบริการสามารถขอรับบริการได้ที่ กลุ่มงานฐานันดร กองอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การบริการดังกล่าว สลค. ให้บริการแก่ผู้รับบริการ ในช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ ทางโทรศัพท์ โทรสาร ด้วยตนเอง และติดต่อทางหนังสือ

๒.๓.๒ กระบวนการสำคัญของ สลค. เพื่อให้เข้าใจในสภาพการดำเนินงานของ สลค. ว่าหากมีกรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินจะได้รับผลกระทบอย่างไร จึงได้มีการระบุกระบวนการสำคัญภายใต้ภารกิจหลักของ สลค. และภารกิจสนับสนุนการบริหารจัดการภายในองค์กร ทั้งนี้ เมื่อเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินจะได้พิจารณาทบทวนกระบวนการสำคัญที่กำหนดเพื่อตัดทอน หรือปรับลำดับความสำคัญได้ตามเหตุวิกฤตที่เกิดขึ้น เพื่อให้สามารถบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภารกิจหลักและกระบวนการสำคัญมีดังนี้

ภารกิจหลัก	หน่วยงานหลัก	กระบวนการสำคัญ
๑. ภารกิจด้าน คณะรัฐมนตรี		๑.๑ การสนับสนุนกระบวนการตัดสินใจของคณะรัฐมนตรี/คณะกรรมการ กลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี
	กนธ. กพต. กวค. กอค. กสค.	▪ จัดทำเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี ในขั้นตอนการตรวจสอบเรื่องเสนอ คณะรัฐมนตรี ถามความเห็นหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำสรุปวิเคราะห์เรื่อง เสนอนายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรี
	กปค.	▪ จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี
	สลธ.	▪ จัดส่งระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี
	กปค.	▪ การจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกการประชุมคณะรัฐมนตรี
		▪ จัดประชุมคณะรัฐมนตรี
	กนธ. กพต. กวค. กอค. กสค.	▪ จัดทำมติคณะรัฐมนตรี
		- ยกร่างมติคณะรัฐมนตรี
		- ขอความเห็นชอบมติคณะรัฐมนตรีที่ยกร่าง
		▪ แจ้งมติคณะรัฐมนตรี
	กปค.	▪ จัดทำสรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรี
	กคอ.	▪ ตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติ
	กสค.	▪ ติดตามผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง (เรื่องสำคัญที่คณะรัฐมนตรีกำหนดระยะเวลาให้ต้องรายงาน)
	กบส.	๑.๒ การจัดเตรียมระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ ของคณะรัฐมนตรี
๒. ภารกิจ ด้านรัฐสภา	กนธ.	๒.๑ เสนอร่างกฎหมายให้รัฐสภาพิจารณา
		๒.๒ เสนอหนังสือสัญญาให้รัฐสภาพิจารณาให้ความเห็นชอบ
		๒.๓ เสนอเรื่องที่กฎหมายกำหนดให้ต้องขอรับความยินยอมจากรัฐสภา หรือเสนอรัฐสภาทราบ
		๒.๔ แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้ส่งผู้แทนไปร่วมชี้แจงแสดงความคิดเห็น ในชั้นการพิจารณาร่างกฎหมายของคณะกรรมการกฤษฎีกาของผู้แทนราษฎร และคณะกรรมการกฤษฎีกาของวุฒิสภา
		๒.๕ รับร่างกฎหมายที่รัฐสภามีมติเห็นชอบเพื่อนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวาย เพื่อประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมายต่อไป
		๒.๖ แจ้งผลการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีไปยังรัฐสภา
๔. ภารกิจด้านการ ประสานงานกับ ส่วนราชการใน พระองค์	กอค.	๓.๑ ปฏิบัติงานหน้าพระที่นั่งในพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีต่าง ๆ
		๓.๒ การขอพระราชทานโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งและการพ้นจากตำแหน่ง ของข้าราชการ บุคคล และคณะบุคคล
		๓.๓ ดำเนินการเรื่องความสัมพันธ์ระหว่างประเทศตามราชประเพณี
		๓.๔ ขอพระราชทานความเป็นธรรมและขอพระราชทานพระบรมราชานุเคราะห์

ภารกิจหลัก	หน่วยงานหลัก	กระบวนงานสำคัญ
		๓.๕ ขอพระราชทานอภัยโทษ
		๓.๖ ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี
		๓.๗ การพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กรณีประมุขต่างประเทศเดินทางมาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะพระราชอาคันตุกะ
		๓.๘ การเขียนและการประทับพระราชลัญจกรในเอกสารสำคัญที่มีความเร่งด่วน
	กพน.	๓.๙ การจัดกิจกรรมเพื่อการดูแลและพัฒนาศักยภาพนักเรียนทุนพระราชทาน โครงการทุนการศึกษา สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร
๔. ภารกิจด้านการประสานงานกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐ	กอก.	๔.๑ นำเรื่องสำคัญประกาศในราชกิจจานุเบกษา
	ทุกกอง	๔.๒ ประสานงานกับคณะรัฐมนตรีและส่วนราชการในราชการสำคัญของคณะรัฐมนตรี ราชการในพระองค์ รัฐสภา และประชาชน
๕. ภารกิจด้านการให้บริการแก่ประชาชน	กอก.	๕.๑ ให้บริการสืบค้นเรื่องประกาศราชกิจจานุเบกษา
	กบส.	๕.๒ ให้บริการสืบค้นมติคณะรัฐมนตรี
	กอก.	๕.๓ ให้บริการข้อมูลทะเบียนฐานันดร
๖. ภารกิจสนับสนุนการบริหารจัดการภายในองค์กร	สธธ.	๖.๑ งานอาคาร/สถานที่
		๖.๒ งานสารบรรณ
		๖.๓ งานการเงิน การคลัง และพัสดุ
		๖.๔ งานยานพาหนะ
		๖.๕ งานบุคลากร
	กบส.	๖.๖ การจัดเตรียมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้พร้อมปฏิบัติงาน

๒.๔ เหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบ

โดยที่สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้ สลค. สามารถบริหารจัดการให้การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญจะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๒.๔.๑ ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว

๒.๔.๒ ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๒.๔.๓ ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๒.๔.๔ ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๒.๔.๕ ผลกระทบด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ผู้รับบริการ ผู้ให้บริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่ไม่สามารถติดต่อประสานงาน ขอรับบริการ หรือให้บริการแก่ สลค. ได้

๒.๕ การประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคาม

เนื่องจากสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีระดับความรุนแรงหลายระดับ ซึ่งแต่ละลำดับมีความรุนแรงที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานแตกต่างกัน ดังนั้น เพื่อให้สามารถเตรียมความพร้อมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ สลค. จึงได้จำแนกระดับความรุนแรงของสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ดังนี้

ระดับความรุนแรงของสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน

ระดับความรุนแรง	ลักษณะความรุนแรง
๔ (สูงมาก)	มีเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤติใกล้สถานที่ปฏิบัติงาน และมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของ สลค. ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และ/หรือ บุคลากรทั้งหมดของ สลค. ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้
๓ (สูง)	มีเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤติใกล้สถานที่ปฏิบัติงาน และมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของ สลค. บางส่วน (มากกว่าร้อยละ ๕๐) และ/หรือ บุคลากรน้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของ สลค. ยังสามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๒ (ปานกลาง)	มีเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤติใกล้สถานที่ปฏิบัติงาน และมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของ สลค. ค่อนข้างน้อย (น้อยกว่าร้อยละ ๕๐) และ/หรือ บุคลากรร้อยละ ๘๐ ของ สลค. ยังสามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๑ (ต่ำ)	มีเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤติใกล้สถานที่ปฏิบัติงาน แต่ไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจในภาพรวมทั่วไป ของ สลค. และ/หรือ บุคลากรทั้งหมดของ สลค. ยังสามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

การประเมินสภาวะวิกฤติและเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ส่งผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญ

เหตุการณ์สภาวะวิกฤติ	ผลกระทบด้าน				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	วัสดุอุปกรณ์/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ	บุคลากรหลัก	ผู้ให้บริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ
๑. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
๒. เหตุการณ์ก่อการร้าย	✓	✓	✓	✓	✓
๓. เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๔. เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๕. เหตุการณ์โรคระบาด	✓			✓	✓

๒.๖ แนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตการณ์ต่าง ๆ

๒.๖.๑ แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน กรณีเหตุการณ์ชุมนุม/ประท้วง/จลาจล

(๑) การปฏิบัติในภาวะปกติ ให้แต่ละกอง/กลุ่ม/ศูนย์ เตรียมความพร้อมในด้านเอกสารหรือข้อมูลที่สำคัญสำรองไว้ในอุปกรณ์สำรองข้อมูล อาทิ Flash drive External Harddisk ระบบคลาวด์ (Cloud) ฯลฯ และรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนสำรองอุปกรณ์สำนักงานที่มีความจำเป็นที่ต้องใช้ กรณีที่ต้องมีการย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน

(๒) การปฏิบัติในภาวะฉุกเฉิน กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารรวมถึงสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการชุมนุมประท้วง สำนักงานเลขาธิการประเมินสถานการณ์และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อเตรียมความพร้อมในการรับมือต่อสถานการณ์ที่เกิดขึ้น โดยแบ่งตามลำดับสถานการณ์ ดังนี้

(๒.๑) ก่อนเกิดเหตุการณ์

- สำนักงานเลขาธิการหาข้อมูลเตรียมความพร้อม และดำเนินการแจ้งเตือนทุกหน่วยงานในสังกัด และผู้มารับบริการทราบเพื่อเตรียมพร้อมรับสถานการณ์
- จัดเตรียมการสนับสนุน/ช่วยเหลืออุปกรณ์ด้านความปลอดภัย เช่น รถพยาบาล (มูลนิธิปอเต็กตึ๊ง หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๒๒๖-๔๔๔๔-๗) (มูลนิธิร่วมกตัญญู หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๗๕๑-๐๙๕๑-๓) (ศูนย์เรนธร หมายเลขโทรศัพท์ ๐๖๖๙) หน่วยดับเพลิง (สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หมายเลขโทรศัพท์ ๑๙๙) พร้อมทั้งกำหนดแนวเขตของผู้ชุมนุม
- เจ้าหน้าที่ทุกคนเตรียมพร้อมรับสถานการณ์ และรักษาทรัพย์สินของส่วนราชการไม่ให้เกิดความเสียหาย
- สำนักงานเลขาธิการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับผิดชอบดูแลความเรียบร้อย เพิ่มความเข้มงวดในการควบคุมการเข้าและออกภายในอาคาร สลค.

(๒.๒) ระหว่างเกิดเหตุการณ์

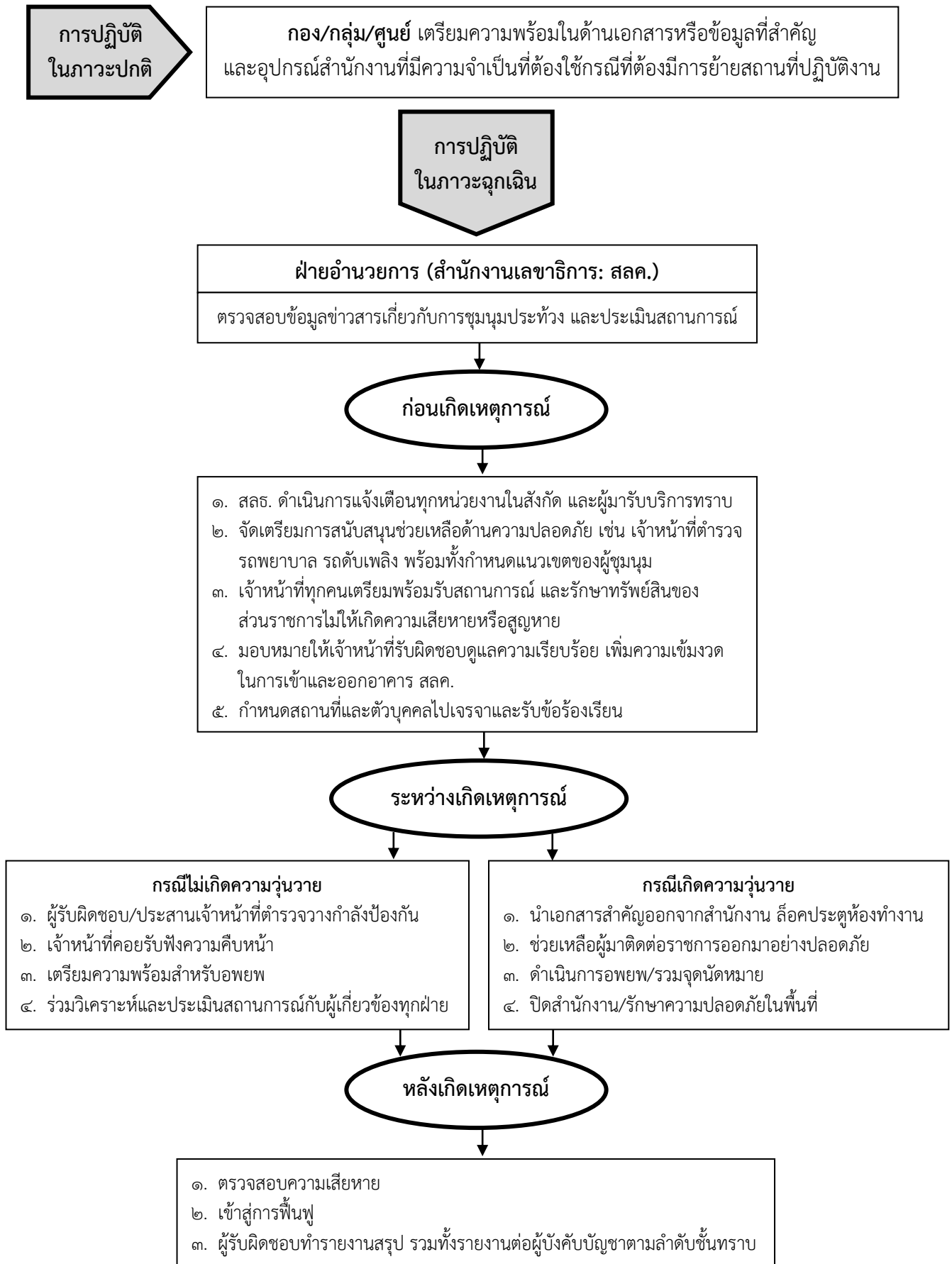
- กรณีไม่เกิดความวุ่นวาย
 - ผู้บริหารร่วมวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์กับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
 - ผู้รับผิดชอบประสานเจ้าหน้าที่ตำรวจในการวางกำลังป้องกันภัย
 - เจ้าหน้าที่ที่ไม่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานตามปกติและคอยรับฟังความคืบหน้า
- กรณีเกิดความวุ่นวาย
 - ให้การช่วยเหลือและนำผู้มาติดต่อราชการออกมาอย่างปลอดภัย
 - นำเอกสารที่มีความสำคัญเสี่ยงต่อการสูญหายและโดนทำลายออกจากอาคาร สลค. จากนั้นลื้อคประตูห้องทำงาน
 - ดำเนินการอพยพและรวมตัวกันที่จุดรวมพล (กำหนดป้ายลำดับที่) ทางด้านทิศที่กำหนดของอาคาร สลค.
 - ปิดอาคาร สลค.
 - ประสานเจ้าหน้าที่ตำรวจรักษาความปลอดภัยในพื้นที่

(๓) การปฏิบัติหลังเกิดเหตุการณ์ชุมนุมของฝูงชน

(๓.๑) กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ตรวจสอบความเสียหาย

(๓.๒) ผู้รับผิดชอบทำรายงานสรุป รวมทั้งรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ

แผนภาพแสดงขั้นตอน การปฏิบัติตามแผนรองรับภาวะฉุกเฉิน
กรณีเหตุการณ์ชุมนุม/ประท้วง/จลาจล



๒.๖.๒ แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน กรณีเหตุการณ์ก่อการร้าย

ประเภทของการก่อการร้าย แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท คือ

(๑) การก่อการร้ายภายในประเทศ หมายถึง การต่อสู้ด้วยวิธีการรุนแรงของกลุ่มก่อการร้ายภายในประเทศซึ่งมุ่งต่อต้านรัฐบาลของตน โดยปฏิบัติการเฉพาะภายในประเทศตนเท่านั้น และมักไม่ปฏิบัติการร่วมหรือประสานการต่อสู้ด้วยกำลังอาวุธกับกลุ่มก่อการร้ายภายนอกประเทศ แต่ก็อาจได้รับการสนับสนุนด้านขวัญ/กำลังใจ และด้านวัตถุจากภายนอกประเทศได้

(๒) การก่อการร้ายข้ามประเทศ หมายถึง การก่อการร้ายของขบวนการก่อการร้ายภายในประเทศ ซึ่งโดยปกติมักกระทำโดยขบวนการเดียว ไม่มีการเชื่อมโยงหรือปฏิบัติการร่วมกับขบวนการก่อการร้ายภายนอกประเทศ และเป้าหมายของการก่อการร้ายก็มุ่งกระทำการต่อต้านรัฐบาลของตน

(๓) การก่อการร้ายระหว่างประเทศหรือการก่อการร้ายสากล หมายถึง การก่อการร้ายที่มีการร่วมมือกัน ระหว่างกลุ่มก่อการร้ายในประเทศต่าง ๆ ตั้งแต่สองกลุ่มขึ้นไป เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายทางการเมืองของกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง หรือบรรลุจุดมุ่งหมายร่วมกัน การก่อการร้ายมีลักษณะเป็นการกระทำแบบข้ามประเทศ

ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของ สลค. ฉบับนี้ จะกล่าวถึง แผนรองรับต่อการก่อวินาศกรรมเท่านั้น ซึ่งรูปแบบการการก่อวินาศกรรมที่มีผลกระทบรุนแรงโดยทั่วไป มีดังนี้

- การก่อวินาศกรรมจากวัตถุระเบิด เช่น การลอบวางระเบิดตามสถานที่ต่าง ๆ หรือด้วยรถยนต์ การระเบิดแบบพลีชีพ
- การก่อวินาศกรรมจากสารเคมี เช่น การปล่อยสารเคมีในที่สาธารณะ
- การก่อวินาศกรรมทางชีวภาพ เช่น การแพร่ระบาดของเชื้อโรค หรือที่อกซินที่เกิดจากการเพาะเลี้ยงของมนุษย์
- การก่อวินาศกรรมจากแก๊สมันตภาพรังสี เช่น เจตนาดำเนินการให้เกิดการแพร่กระจายของแก๊สมันตภาพรังสี
- การก่อวินาศกรรมด้วยอุปกรณ์หรือเครื่องมืออื่น ๆ เช่น การใช้รถบรรทุกน้ำมันพุ่งชนเป้าหมายก่อให้เกิดเพลิงลุกไหม้ เพื่อสร้างความเสียหายให้กับชีวิตและทรัพย์สินโดยรอบ

โดยมีแนวทางในการปฏิบัติในภาวะการ ดังนี้

การปฏิบัติในภาวะปกติ

๑) ให้ความรู้ในการปฏิบัติตนแก่เจ้าหน้าที่ เมื่อเกิดเหตุการณ์ก่อการร้ายในกรณีต่าง ๆ ตลอดจนเส้นทางในการอพยพออกจากตัวอาคารและจุดรวมพล (หน้าอาคาร สลค. หลังใหม่)

๒) การสำรวจตรวจตราเครื่องมือรักษาความปลอดภัย เช่น กล้องวงจรปิด อุปกรณ์ไฟส่องฉุกเฉิน และอุปกรณ์สื่อสาร

๓) สำรวจตรวจตราผู้ผ่านเข้าออกกับ สลค. และออกมาตรการรักษาความปลอดภัย เช่น แลกบัตรผู้มาติดต่อ

การปฏิบัติในภาวะฉุกเฉิน

๑) ผู้พบเห็นเหตุการณ์ พบสิ่งของ บุคคลต้องสงสัย ให้รายงานลักษณะเหตุการณ์ต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ

๒) ประธานเจ้าหน้าที่ตำรวจ สถานีตำรวจนครบาลดุสิต หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๒๔๑-๕๐๔๓ เพื่อควบคุมเหตุการณ์ในเบื้องต้น

๓) ให้การช่วยเหลือและนำเจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อราชการออกมาจากตัวอาคารอย่างปลอดภัย

๔) ช่วยเหลือผู้ได้รับบาดเจ็บนำส่งโรงพยาบาลใกล้เคียง โดยประสานรพพยาบาลของหน่วยงานให้บริการต่าง ๆ อาทิ

- มูลนิธิป่อเต็กตึ๊ง หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๒๒๖-๔๔๔๔-๗
- มูลนิธิร่วมกตัญญู หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๗๕๑-๐๙๕๑-๓
- ศูนย์เรนทร หมายเลขโทรศัพท์ ๑๖๖๙

๕) หากเหตุการณ์รุนแรง ไม่สามารถควบคุมได้ ให้ดำเนินการอพยพและรวมตัวกันที่จุดนัดหมาย (จุดเดียวกับจุดรวมพลหนีไฟ ด้านทิศที่กำหนดของอาคาร สลค.)

๖) สำรวจจำนวนบุคลากร หากมีผู้สูญหายให้ดำเนินการค้นหาผู้ที่ติดค้างอยู่ภายในตัวอาคาร

๗) ผู้บริหารร่วมวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์กับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

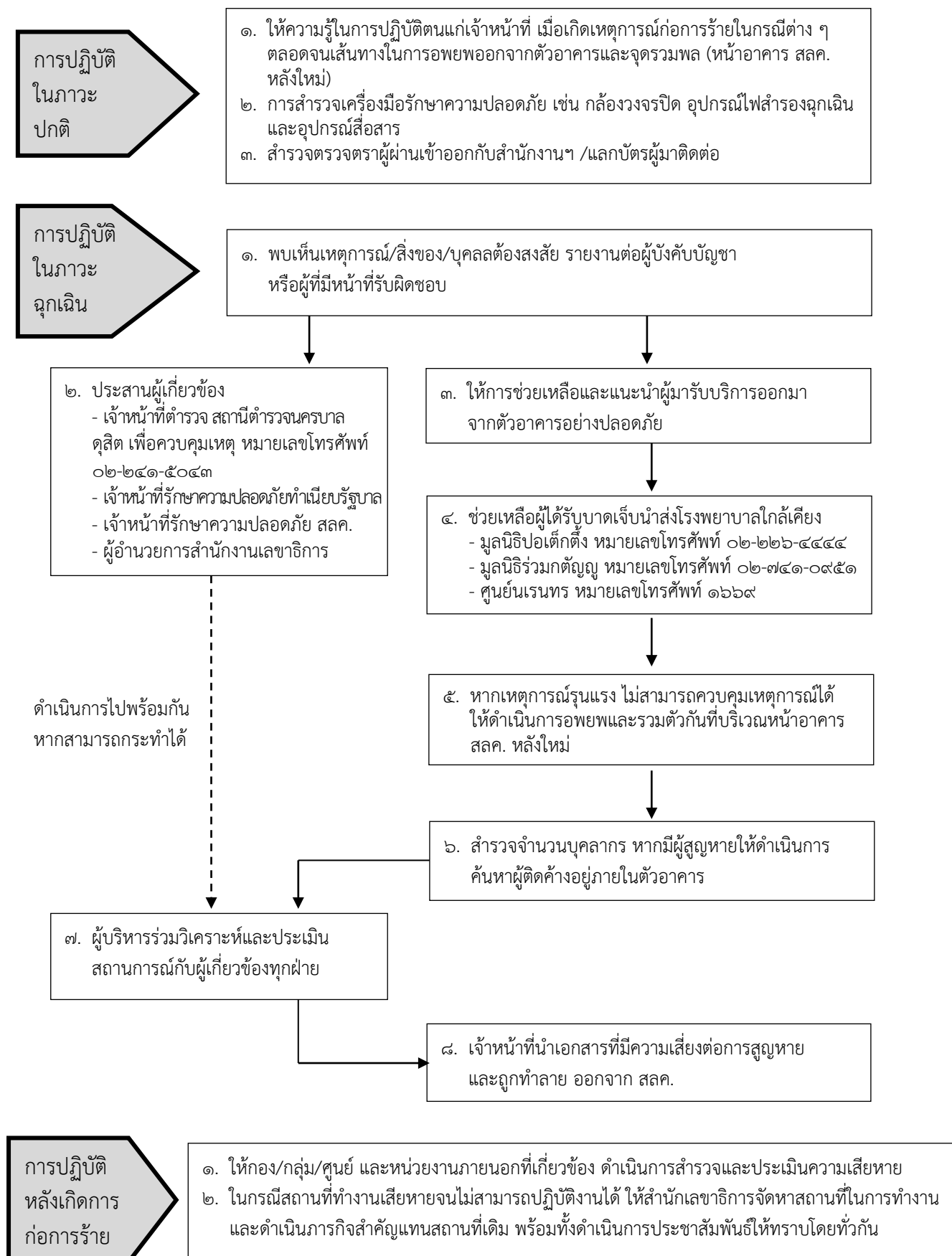
๘) เจ้าหน้าที่นำเอกสารที่มีความสำคัญเสี่ยงต่อการสูญหายและโดนทำลายออกจาก สลค.

การปฏิบัติหลังเกิดการก่อการร้าย

๑) ให้กอง/กลุ่ม/ศูนย์ และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องดำเนินการสำรวจและประเมินความเสียหาย

๒) ในกรณีสถานที่ทำงานเสียหายจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้สำนักงานเลขาธิการจัดหาสถานที่ในการทำงานและดำเนินการกิจสำคัญทดแทนสถานที่เดิม พร้อมทั้งดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

แผนภาพแสดงขั้นตอนการปฏิบัติตามแผนรองรับภาวะฉุกเฉิน
กรณีเหตุก่อการร้าย



๒.๖.๓ แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน กรณีเหตุการณ์อุทกภัย

(๑) การปฏิบัติในภาวะปกติ

(๑.๑) ให้กอง/กลุ่ม/ศูนย์ เตรียมความพร้อมในด้านเอกสาร ข้อมูลสำคัญและอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็นต้องใช้ในการกรณีมีการย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน

(๑.๒) สำนักงานเลขาธิการจัดทำบัญชีหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถติดต่อกันได้สะดวกเมื่อเกิดน้ำท่วม

(๒) การปฏิบัติในภาวะฉุกเฉิน

(๒.๑) กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ประเมินสถานการณ์เพื่อเตรียมความพร้อมในการรับมือต่อสถานการณ์ที่เกิดขึ้น และแจ้งต่อสำนักงานเลขาธิการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับน้ำท่วม ประเมินสถานการณ์ และรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อเตรียมความพร้อมในการรับมือต่อสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

(๒.๒) สำนักงานเลขาธิการแจ้งเตือนให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ ผ่านทุกช่องทางการสื่อสารที่สามารถใช้งานได้

(๒.๓) ผู้บริหารร่วมกับผู้อำนวยการ กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ประเมินสถานการณ์

(๒.๔) กรณีน้ำท่วมสูง จนมีการตัดกระแสไฟฟ้า ให้เจ้าหน้าที่รับเรื่องจากผู้มาติดต่อราชการไว้ก่อน และแจ้งว่าจะดำเนินการทันทีที่สามารถดำเนินการได้

(๒.๕) หลังจากรับเรื่องไว้แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการช่วยเหลือผู้มาติดต่อราชการออกจาก สลค. โดยปลอดภัย

(๒.๖) กรณีเหตุการณ์รุนแรง จำเป็นต้องปิดอาคาร ให้สำนักงานเลขาธิการจัดหาสถานที่ในการทำงานและดำเนินการกิจสำคัญในเบื้องต้น และประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

(๒.๗) สำนักงานเลขาธิการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบเป็นระยะ ๆ

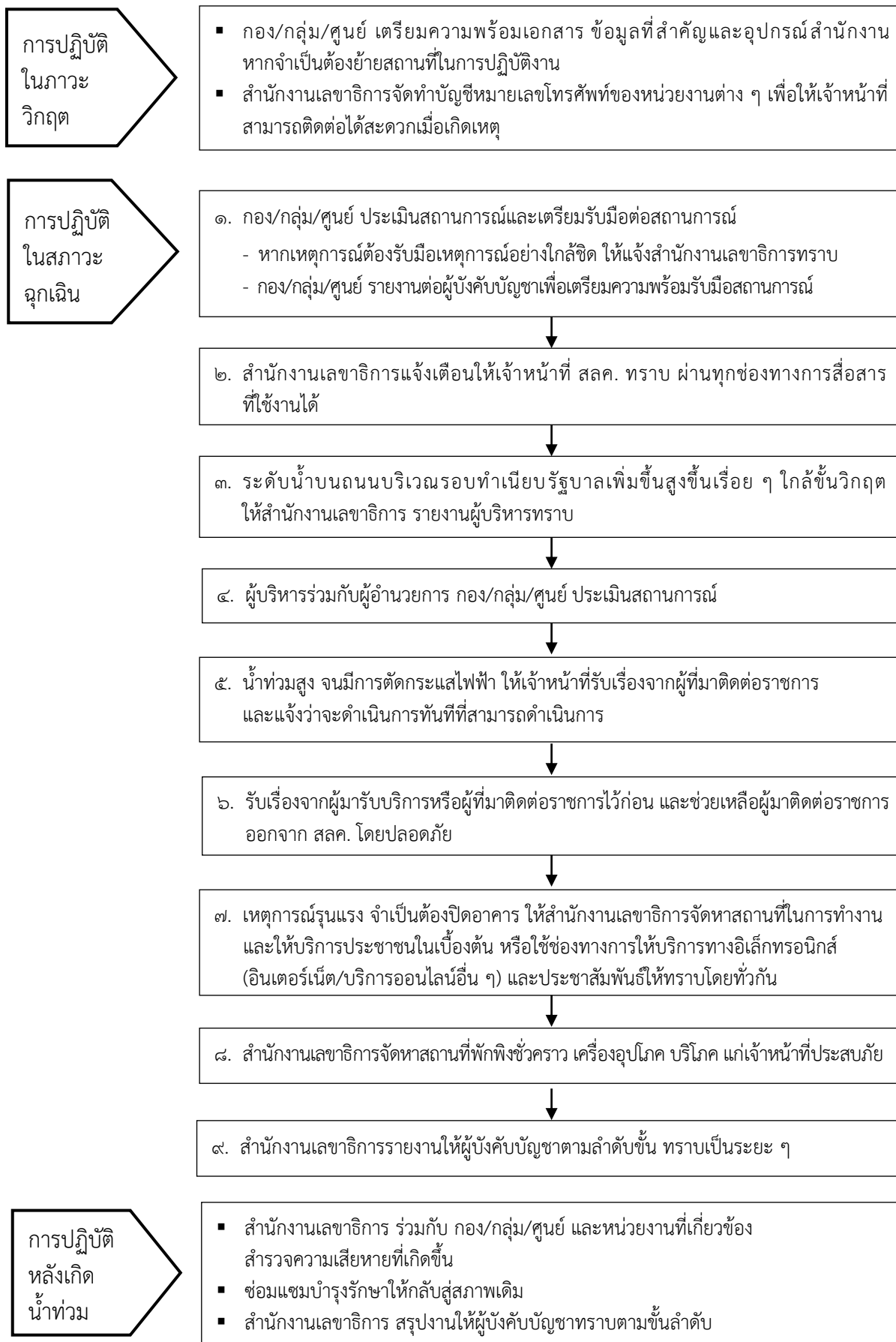
(๓) การปฏิบัติหลังเกิดน้ำท่วม

(๓.๑) สำนักงานเลขาธิการ ร่วมกับ กอง/กลุ่ม/ศูนย์ และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องสำรวจความเสียหายที่เกิดขึ้น

(๓.๒) ซ่อมแซมบำรุงรักษาให้กลับคืนสู่สภาพเดิม

(๓.๓) สำนักงานเลขาธิการสรุปรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

แผนภาพแสดงขั้นตอนการปฏิบัติตามแผนรองรับภาวะฉุกเฉิน
กรณีอุทกภัย



๒.๖.๔ แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน กรณีเหตุการณ์อัคคีภัย

(๑) การปฏิบัติในภาวะปกติ

■ สำนักงานเลขาธิการ (กลุ่มบริหารงานพัสดุ) สํารวจตรวจตราและบำรุงรักษาอุปกรณ์ดับเพลิงให้มีเพียงพอและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- จัดทำป้ายสื่อเรื่องความปลอดภัย เช่น ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้
- ประชาสัมพันธ์ให้ทุกคนรับทราบจุดที่ตั้งถังดับเพลิง
- ให้ความรู้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในการใช้อุปกรณ์ดับเพลิง

■ แจ้งเส้นทางหนีไฟและขนย้ายทรัพย์สินไปยังจุดรวมพลให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบ

- จัดทำบัญชีหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

■ ประชาสัมพันธ์และรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย

■ ให้กอง/กลุ่ม/ศูนย์ จัดทำสัญลักษณ์ เครื่องหมาย หรือกำหนดตัวเลขของบัญชีทรัพย์สินเอกสารที่สำคัญ (เช่น มติคณะรัฐมนตรี ทะเบียนประวัติบุคลากร สัญญาจัดซื้อ-จัดจ้าง เป็นต้น) ในกรณีที่ต้องมีการขนย้ายให้ชัดเจน พร้อมแจ้งให้ทุกคนในหน่วยงานรับทราบและเข้าใจร่วมกัน

■ กำหนดแนวปฏิบัติให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละกอง/กลุ่ม/ศูนย์ สํารองข้อมูลที่มีความสำคัญลงในอุปกรณ์เก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์ชนิดพกพา (External Hard disk)

■ เจ้าหน้าที่ในแต่ละกอง/กลุ่ม/ศูนย์ ทุกคนต้องสำรวจอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์พร้อมใช้งานและกำจัดแหล่งที่จะเป็นเชื้อเพลิง

- ให้กอง/กลุ่ม/ศูนย์ มอบหมายเจ้าหน้าที่ เพื่อทำหน้าที่ ดังนี้
 - ผู้นำทางหนีไฟแก่เจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อราชการ
 - ผู้ขนย้ายทรัพย์สินและเอกสารที่สำคัญ
 - ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบว่ามีใครสูญหายหรือไม่ เมื่ออพยพหนีไฟ
 - ผู้มีหน้าที่ดูแลรักษาทรัพย์สินในพื้นที่พักชั่วคราว

(๒) การปฏิบัติในภาวะฉุกเฉิน

การปฏิบัติการเพลิงไหม้ขั้นต้น

■ ผู้พบเห็นไฟไหม้ ตัดสินใจว่าจะดับเพลิงได้หรือไม่

■ ถ้าดับได้ ให้ดำเนินการดับเพลิงเบื้องต้นด้วยถังเคมีดับเพลิงและรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

- ถ้าดับไม่ได้ ให้กดสัญญาณเตือนไฟไหม้ (Alarm)

การปฏิบัติการเพลิงไหม้ขั้นลุกลาม

■ เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณเตือนไฟไหม้และสำนักงานเลขาธิการ โดยกลุ่มบริหารงานพัสดุประกาศให้อพยพ

■ ผู้มีหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ทันที เช่น ผู้ขนย้ายทรัพย์สินและเอกสารที่สำคัญ ผู้นำทางหนีไฟแก่เจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อราชการ สำหรับบุคคลผู้ที่ไม่มีความรู้ให้รีบอพยพหนีไปยังจุดรวมพล (ป้ายลำดับที่กำหนด) ทางด้านหน้าอาคาร สลค. หลังใหม่ บริเวณสนามหญ้า

การเข้าสู่แผนอพยพหนีไฟ

■ ผู้นำทางหนีไฟ หรือผู้รู้จักทางจะเป็นผู้นำทางอพยพหนีไฟโดยใช้บันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุด ไปยังบริเวณพื้นที่รองรับการอพยพทางด้านหน้าอาคาร สลค. หลังใหม่ (ป้ายลำดับที่กำหนด) ซึ่งกำหนดโดยกลุ่มบริหารงานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ ผู้ดูแลอาคารสถานที่

■ ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบผู้ตกค้างในพื้นที่หน่วยงาน

■ ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบจำนวนเจ้าหน้าที่ในสังกัดตนเอง ณ จุดรวมพล หน้าอาคาร สลค. หลังใหม่ (บริเวณสนามหญ้า) และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

■ ตรวจสอบแล้วจำนวนไม่ครบ ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ-ประสานงาน สำนักงานเลขาธิการ โดยกลุ่มบริหารงานพัสดุ/หรือผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อส่งทีมเข้าค้นหาพร้อมกับทีมค้นหาของหน่วยงาน และทีมค้นหาของเจ้าหน้าที่ดับเพลิง

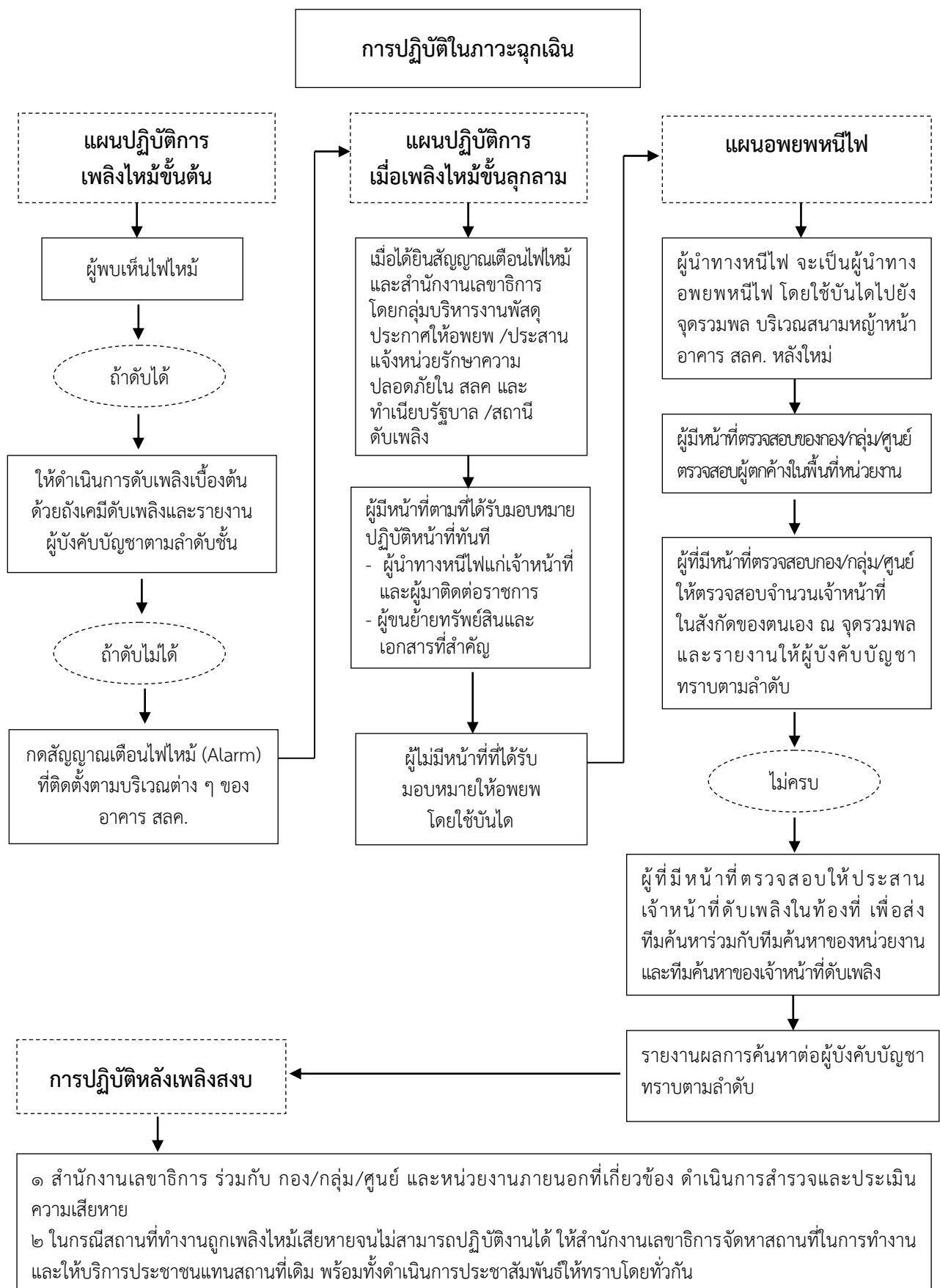
■ รายงานผลการค้นหาต่อผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

(๓) การปฏิบัติหลังเพลิงสงบ

(๓.๑) สำนักงานเลขาธิการร่วมกับกอง/กลุ่ม/ศูนย์ และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการสำรวจและประเมินความเสียหาย

(๓.๒) ในกรณีสถานที่ทำงานถูกเพลิงไหม้จนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้สำนักงานเลขาธิการ จัดหาสถานที่ในการทำงานและดำเนินการกิจสำคัญทดแทนสถานที่เดิม พร้อมทั้งดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

แผนภาพแสดงขั้นตอนการปฏิบัติตามแผนรองรับภาวะฉุกเฉิน
กรณีอัคคีภัย



๒.๖.๕ กรณีเหตุการณ์โรคระบาด

แผนเตรียมการ ป้องกันและบรรเทา กรณีเกิดโรคระบาด

(๑) ก่อนเกิดโรคระบาด

(๑.๑) ผู้ประสานงานคณะกรรมการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ ติดตามข่าวสารการเกิดโรคระบาดทั้งในและต่างประเทศ

(๑.๒) คณะทำงานชีวอนามัยและความปลอดภัย หรือสำนักงานเลขาธิการ เผยแพร่องค์ความรู้และแนวปฏิบัติให้ปลอดภัยจากโรคระบาดแก่พนักงานและประชาชน

(๑.๓) สำนักงานเลขาธิการจัดเตรียมบุคลากร ยา เวชภัณฑ์ และวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นเพื่อการรักษาเบื้องต้นก่อนส่งต่อไปสถานพยาบาล หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) ขณะเกิดโรคระบาด

(๒.๑) ระดับการเตือนภัย (Trigger Level) เพื่อให้ สลค. สามารถกำหนดมาตรการ/แผนการดำเนินงานที่ตอบสนอง (Response) ต่อภัยโรคระบาด และรวมถึงสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID- 19) ได้อย่างเหมาะสมและทันต่อสถานการณ์ สลค. ดำเนินมาตรการในแต่ละระยะ (Stage) ดังนี้

ระยะ (Stage)	สถานการณ์
ระยะการใช้แผนตอบสนองอุบัติการณ์ (Incident Management Plan: IMP)	พบผู้ป่วยยืนยันที่เกิดขึ้น และระบาดในประเทศไทย
ระยะการใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan: BCP)	๑. พบผู้ปฏิบัติงาน ผู้มาติดต่อ หรือผู้ใช้บริการภายในอาคารเป็นผู้ป่วยยืนยัน หรือ ๒. ผู้ปฏิบัติงานในอาคารสัมผัส หรือใกล้ชิดผู้ป่วย หรือ ๓. ทางการประกาศให้เขตพื้นที่ตั้งอาคารสำนักงานเป็นเขตกักกันโรค
ระยะการใช้แผนฟื้นฟูสู่สภาวะปกติ (Business Recovery Plan: BRP)	สถานการณ์เข้าสู่สภาวะปกติ ไม่พบผู้ติดเชื้อโรคระบาดในอาคาร

(๒.๒) แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ กรณีโรคระบาด และรวมถึงสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID- 19)

กำหนดมาตรการตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response) เพื่อจัดการโรคระบาด และรวมถึงสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID- 19) ตามระยะการดำเนินการ (Stage) ของ สลค.

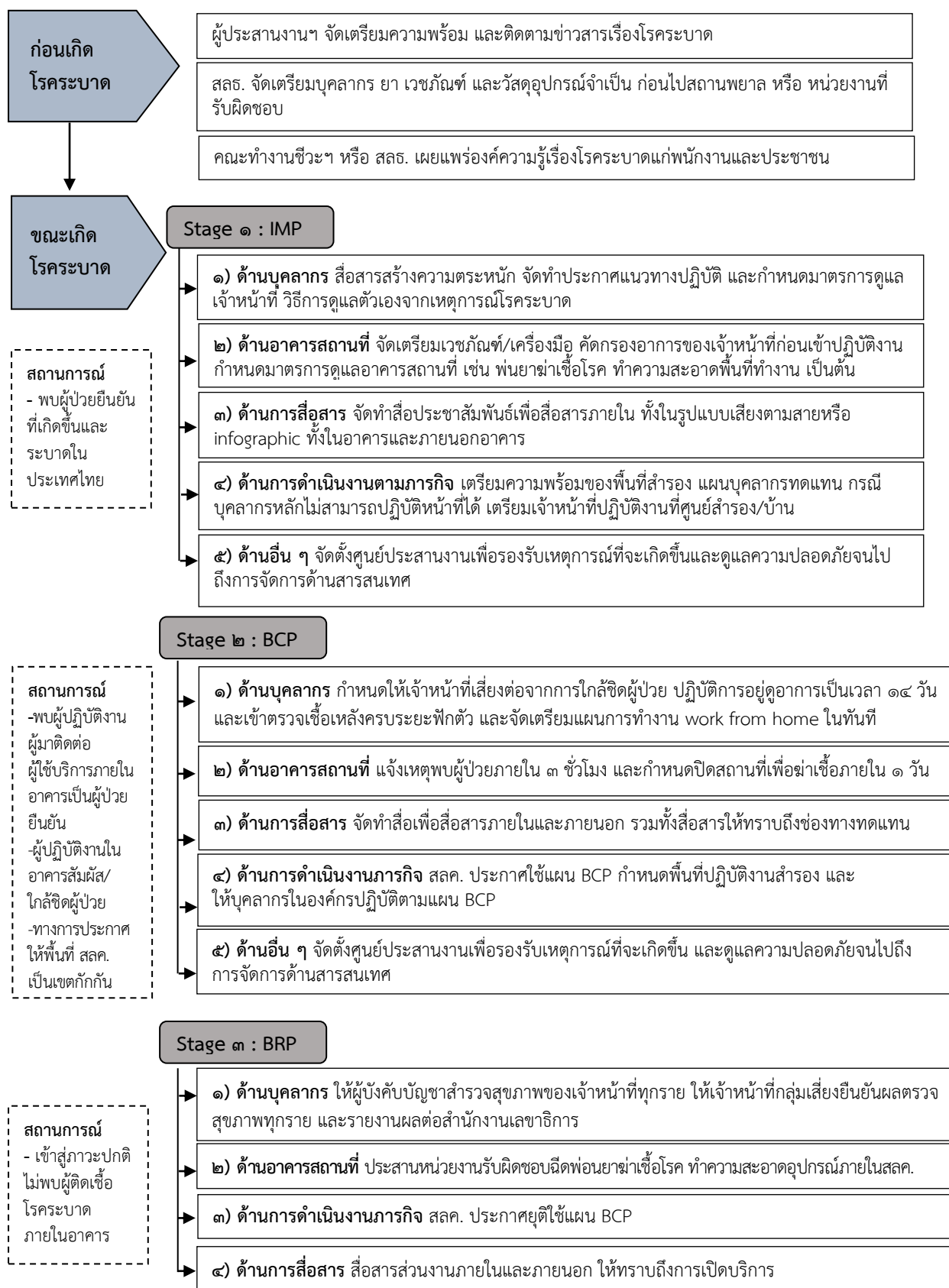
ระยะ (Stage): ระยะการใช้แผนตอบสนองอุบัติการณ์ (Incident Management Plan: IMP)		
สถานการณ์	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
พบผู้ป่วยยืนยันที่เกิดขึ้น และระบาดในประเทศไทย	๑. ด้านบุคลากร ๑.๑ สื่อสารสร้างความตระหนัก ให้ความรู้เจ้าหน้าที่ ๑.๒ จัดทำประกาศ แนวปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ และกำหนดมาตรการดูแลเจ้าหน้าที่ ดังนี้ (๑) ระงับการเดินทางไปยังประเทศกลุ่มเสี่ยงตามประกาศกระทรวง สาธารณสุขทั้งหมด หากไม่สามารถระงับการเดินทางดังกล่าวได้ ต้องแจ้งหนังสือชี้แจงขออนุมัติเดินทางดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษร	สำนักงานเลขาธิการ (สลธ.)

สถานการณ์	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	(๒) เจ้าหน้าที่ที่เดินทางกลับจากประเทศกลุ่มเสี่ยงให้ปฏิบัติงานที่บ้านตามระยะเวลาพักตัวของโรค หรือเป็นเวลา ๑๔ วัน (กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019) กรณีเดินทางด้วยกิจส่วนตัวให้ลาติดตามสิทธิตามระยะเวลาพักตัวของโรค หรือเป็นเวลา ๑๔ วัน (กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019) (นับรวมวันหยุด) (๓) ผู้บังคับบัญชาทุกกอง/กลุ่ม/ศูนย์ต้องรายงานสุขภาพของบุคลากรกลุ่มเสี่ยงแก่สำนักงานเลขาธิการทันทีเมื่อทราบ (๔) เจ้าหน้าที่ต้องรายงานสุขภาพของตนเองและครอบครัวเมื่อมีบุคคลในครัวเรือนเดินทางกลับจากประเทศกลุ่มเสี่ยงดังกล่าวเดินทางถึงประเทศไทย	
	๒. ด้านอาคารสถานที่ ๒.๑ จัดเตรียมเวชภัณฑ์ เครื่องมือให้พร้อมใช้ เช่น หน้ากากอนามัย เจล แอลกอฮอล์ล้างมือ เป็นต้น และทำการติดตั้งจุดบริการเจลล้างมือบริเวณหน้าประตูทางเข้าออกของอาคารสำนักงานทุกชั้น รวมทั้งจัดหาถุงมือยางและหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าสำหรับเจ้าหน้าที่ให้สวมใส่ขณะปฏิบัติงาน ๒.๒ คัดกรองอาการของเจ้าหน้าที่ก่อนเข้าปฏิบัติงานภายในอาคารโดยการตรวจวัดไข้ ๒.๓ กำหนดมาตรการดูแลอาคารสถานที่ ดังนี้ (๑) พ่นยาฆ่าเชื้อโรคในทุกอาคาร ทุกสัปดาห์/เดือน จนกว่าสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อจะคลี่คลายลงหรือเข้าสู่สถานการณ์ปกติ (๒) ทำความสะอาดพื้นที่ทำงานเพื่อสลายกลืนอับฆ่าเชื้อโรคต่าง ๆ และฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อโรค (๓) เพิ่มความถี่ในการทำความสะอาดจุดสัมผัสสาธารณะทุกจุด ของสำนักงานและพื้นที่ปฏิบัติงานตามภารกิจ	สลช. กลุ่มบริหารงานพัสดุ ผู้ประสานงานคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (สลช.)
	๓. ด้านการสื่อสาร ๓.๑ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อสื่อสารภายในรูปแบบ Infographic หรืออื่น ๆ ทั้งตามอาคารและระบบสารสนเทศ ๓.๒ ประชาสัมพันธ์ผ่านเสียงตามสาย เพื่อให้ความรู้และแจ้งกำหนดการที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์โรคระบาด	สลช. และ กบส. สลช.
	๔. ด้านการดำเนินงานตามภารกิจ ๔.๑ เตรียมความพร้อมศูนย์ปฏิบัติงานสำรองให้พร้อมใช้ ๔.๒ เตรียมความพร้อมแผนบุคลากรทดแทนกรณีผู้ปฏิบัติงานหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สลช. (สลช./กอง/กลุ่ม/ศูนย์)

สถานการณ์	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	๔.๓ ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานบางส่วนแยกไปปฏิบัติงานที่ศูนย์สำรอง หรือปฏิบัติงานที่บ้าน	
	๕. ด้านอื่น ๆ จัดตั้งศูนย์ประสานงานเพื่อเป็นหน่วยประสานงานรองรับเหตุฉุกเฉินบริหารความต่อเนื่องของ สลค. ดูแลด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย รวมถึงการจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	สลธ. และ กบส.
ระยะ (Stage): ระยะการใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan: BCP)		
สถานการณ์	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
๑. พบผู้ปฏิบัติงาน ผู้มาติดต่อ หรือผู้ให้บริการภายในอาคาร เป็นผู้ป่วยยืนยัน หรือ ๒. ผู้ปฏิบัติงานในอาคารสัมผัส หรือใกล้ชิดผู้ป่วย หรือ ๓. ทางการประกาศให้เขตพื้นที่ตั้งอาคารสำนักงานเป็นเขตกักกัน	๑. ด้านบุคลากร ๑.๑ กำหนดให้เจ้าหน้าที่กลุ่มเสี่ยงจากการสัมผัสใกล้ชิดผู้ป่วยปฏิบัติงานที่บ้านตามระยะเวลาพักตัวของโรค หรือเป็นเวลา ๑๔ วัน (กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019) โดยรายงานผลสุขภาพต่อผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ และเข้ารับการตรวจเชื้อภายหลังครบระยะเวลาพักตัวของโรค หรือในวันที่ ๑๔ ของการลา (กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019) พร้อมรายงานผลตรวจสุขภาพจากศูนย์ตรวจโรคที่ได้รับการรับรองจากกระทรวงสาธารณสุขแก่ผู้บังคับบัญชา ก่อนกลับมาปฏิบัติงาน โดยไม่ถือว่าเป็นวันลา ๑.๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติงานที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรองหรือที่บ้าน ตามแผน BCP หรือ Work From Home จนกว่าสถานการณ์จะฟื้นฟูสู่ภาวะปกติ	สลธ. (กบค.)
	๒. ด้านอาคารสถานที่ ๒.๑ แจ้งเหตุพบผู้ป่วยยืนยันและมาปฏิบัติงาน มาติดต่อหรือใช้บริการภายในอาคารต่อกรมควบคุมโรค ภายใน ๓ ชั่วโมง ๒.๒ กำหนดพื้นที่ควบคุมและปิดทำการบริเวณดังกล่าว ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดูแลทำความสะอาด/ฆ่าเชื้อภายในพื้นที่ควบคุมอย่างน้อย ๑ วันหรือตามคำสั่งของกรมควบคุมโรค	สลธ. (กบพ.)
	๓. ด้านการสื่อสาร จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อสื่อสารภายในและภายนอก สื่อสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวมถึงประชาชน ทราบช่องทางบริการทดแทน	สลธ. และ กบส.

สถานการณ์	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	๔. ด้านการดำเนินงานธุรกรรมสำคัญ ๔.๑ สลค.ประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) ๔.๒ กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง (ศูนย์ปฏิบัติงานสำรองแห่งที่ ๑ หรือ ๒ หรือปฏิบัติงานที่บ้าน ศูนย์ปฏิบัติการสำนักงานที่บ้าน Work From Home) ๔.๓ ให้บุคลากรหลักหรือบุคลากรทดแทนที่มีภารกิจสำคัญ ปฏิบัติงานในพื้นที่ที่กำหนดตามแผน BCP	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สลค. (ผู้อำนวยการ สลค./กอง/กลุ่ม/ศูนย์)
	๕. ด้านอื่น ๆ จัดตั้งศูนย์ประสานงาน เพื่อเป็นหน่วยประสานงานรองรับเหตุฉุกเฉิน บริหารความต่อเนื่องของกอง/กลุ่ม/ศูนย์ดูแลด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย รวมถึงการจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	สลค. และ กบส.
ระยะ (Stage): ระยะการฟื้นฟูสู่สภาวะปกติ (Business Recovery Plan: BRP)		
สถานการณ์	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
สถานการณ์เข้าสู่สภาวะปกติ ไม่พบผู้ติดเชื้อโรคระบาดในอาคาร	๑) ด้านบุคลากร ให้ผู้บังคับบัญชาทุกกอง กลุ่ม และศูนย์ สำนวสุขภาพของเจ้าหน้าที่ทุกราย และให้เจ้าหน้าที่กลุ่มเสี่ยงยืนยันผลตรวจสุขภาพจากศูนย์ตรวจโรคที่ได้รับการรับรองจากกระทรวงสาธารณสุขทุกราย และรายงานผลต่อสำนักงานเลขาธิการ ก่อนกลับเข้ามาปฏิบัติงาน	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สลค. (ผู้อำนวยการ สลค./กอง/กลุ่ม/ศูนย์)
	๒) ด้านอาคารสถานที่ ประสานงานหน่วยงานที่รับผิดชอบฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อโรค และเช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์ภายในสำนักงาน เพื่อให้มั่นใจว่าอาคารสำนักงานปลอดเชื้อโรค	สลค. กลุ่มบริหารงานพัสดุ
	๓) ด้านการดำเนินงานภารกิจสำคัญ สลค. ประกาศยุติแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ	ผู้ประสานงานคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (สลค.)
	๔) ด้านการสื่อสาร สื่อสารส่วนงานภายใน และประชาสัมพันธ์ให้ผู้มาติดต่อราชการทราบการเปิดบริการ	ผู้ประสานงานคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (สลค.)

แผนภาพแสดงขั้นตอน การปฏิบัติตามแผนรองรับภาวะฉุกเฉิน
กรณีโรคระบาด



๒.๗ ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

เพื่อให้การปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตของ สลค. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และไม่เกิดความซ้ำซ้อน ในบทบาทหน้าที่ของกลไกต่าง ๆ ที่มีอยู่ จึงกำหนดทีมงานคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ดังนี้

๒.๗.๑ องค์ประกอบ

- | | |
|---|---|
| (๑) เลขาธิการคณะรัฐมนตรีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | หัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต |
| (๒) ผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/ศูนย์ | หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต |
| (๓) ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ | ผู้ประสานงานคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต |

๒.๗.๒ อำนาจหน้าที่

(๑) หัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต มีหน้าที่ประเมิน ลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องและดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ตลอดจนควบคุมการบริหารทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

(๒) ผู้ประสานงานคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต มีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานกับหัวหน้าทีมฯ สนับสนุนการติดต่อสื่อสารเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เสนอหัวหน้าคณะฯ ตามระยะเวลาที่กำหนด

(๓) หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะฯ ติดต่อและประสานงานภายในทีมงานเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

รายชื่อคณะและทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตปรากฏตามภาคผนวก

๒.๘ กลยุทธ์การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

กลยุทธ์การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตเป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรใหม่มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต เพื่อให้ สลค. ยังคงปฏิบัติการกิจได้อย่างต่อเนื่องโดยไม่มีการหยุดชะงัก ซึ่งพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

ผลกระทบ	กลยุทธ์การบริหารความพร้อมฯ
๑. อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	■ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง คือ อาคารจัดเก็บเอกสารจังหวัดปทุมธานี โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม ■ กรณีที่เกิดความเสียหายกับพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองในขณะนั้นให้ใช้พื้นที่ของสำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษาหรือพื้นที่ของหน่วยงานอื่นหรือเช่าสถานที่ของเอกชนเป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ■ ปฏิบัติงานที่บ้านเป็นการชั่วคราว

ผลกระทบ	กลยุทธ์การบริหารความพร้อมฯ
๒. วัสดุอุปกรณ์/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	■ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ สลค. และหน่วยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ ■ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเป็นการชั่วคราว ■ กำหนดให้สรรหาวัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่ก่อนแล้วจึงสรรหาเพิ่มเติมจากภายนอก ■ กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสมตามรอบการสั่งซื้อของหน่วยพัสดุ
๓. เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	■ กำหนดให้จัดเก็บข้อมูลที่สำคัญ สำรองไว้ที่อาคารจัดเก็บเอกสาร จังหวัดปทุมธานี ■ เคลื่อนย้ายเครื่องเซิร์ฟเวอร์ไปยังที่พื้นที่ปลอดภัย หรือพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองในกรณีที่สามารถทำได้ ■ จัดตั้งศูนย์ Data Center สำรองบนระบบ cloud ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (EGA)
๔. บุคลากรหลัก	■ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน ■ กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงาน ในกรณีที่บุคลากรในฝ่ายงาน/กลุ่มงานไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
๕. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้รับบริการที่สำคัญ	■ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ■ กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เพื่อเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญผ่านอินเทอร์เน็ต ■ ให้บริการและติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

๒.๙ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่า กระบวนการทำงานที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการคืนสภาพ	
		๑ - ๔ ชั่วโมง	๒๔ ชั่วโมง
ผลผลิต			
- การประมวลวิเคราะห์ข้อมูลเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี	สูงมาก	✓	✓
- การจัดทำประมวลและมติคณะรัฐมนตรี	สูงมาก	✓	✓
- การจัดทำวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี	สูงมาก	✓	✓
การบริการและบริหารจัดการ			
- ด้านการจัดประชุมคณะรัฐมนตรี	สูงมาก	✓	✓
- ด้านอาลักษณ์	สูงมาก	✓	✓
- ด้านราชกิจจานุเบกษา	สูงมาก	✓	✓
งานสนับสนุน			
- การให้บริการด้าน IT	สูงมาก	✓	✓
- งานสารบรรณ	สูงมาก	✓	✓
- งานการเงิน การคลัง	สูงมาก	✓	✓
- งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง	สูงมาก	✓	✓
- งานแผนงาน ติดตามประเมินผล	สูงมาก	✓	✓
- งานบุคลากร	สูงมาก	✓	✓

สำหรับกระบวนการงานอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของกอง กลุ่ม และศูนย์ ประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

๒.๑๐ ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

กรณีเกิดภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในสภาวะการณ์ต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน สลค. จำเป็นต้องมีการเตรียมการรองรับด้านทรัพยากรสำคัญต่าง ๆ โดยได้จำแนกความต้องการทรัพยากร ในด้านต่าง ๆ ไว้ดังนี้

๒.๑๐.๑ ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๒๔ ชั่วโมง	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	อาคารจัดเก็บเอกสาร	๕๐ ตร.ม. (๒๕ คน)	๕๐ ตร.ม. (๒๕ คน)	๕๐ ตร.ม. (๒๕ คน)	๕๐ ตร.ม. (๒๕ คน)
	สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา	๔๐ ตร.ม. (๒๐ คน)	๔๐ ตร.ม. (๒๐ คน)	๔๐ ตร.ม. (๒๐ คน)	๔๐ ตร.ม. (๒๐ คน)
	พื้นที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง แห่งที่ ๓ (พื้นที่หน่วยงานอื่น)			๖๐ ตร.ม. (๓๐ คน)	๖๐ ตร.ม. (๓๐ คน)
	พื้นที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง แห่งที่ ๔ (เช่าสถานที่เอกชน)				๘๐ ตร.ม. (๔๐ คน)
พื้นที่สำหรับปฏิบัติงานที่บ้าน	ที่พักอาศัยปัจจุบันของเจ้าหน้าที่	๖ ตร.ม. (๓ คน)	๖ ตร.ม. (๓ คน)	๖ ตร.ม. (๓ คน)	๖ ตร.ม. (๓ คน)
รวม		๕๘ คน	๕๘ คน	๗๘ คน	๑๑๘ คน

- หมายเหตุ: ๑. พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองโดยเฉลี่ยกำหนดจัดสรรพื้นที่ให้คนละ ๒ ตร.ม. ซึ่งจำนวนพื้นที่ดังกล่าวเป็นข้อมูลที่ประมาณเบื้องต้น และอาจมีการปรับตามความเหมาะสม
๒. พื้นที่สำหรับปฏิบัติงานที่บ้าน หมายถึงพื้นที่ปฏิบัติงานในที่พักอาศัย ๑ แห่ง โดยในช่วงแรกหลังเกิดเหตุการณ์วิกฤต ให้เจ้าหน้าที่ที่พักอาศัยอยู่ในพื้นที่ใกล้เคียงกันไปปฏิบัติร่วมกัน ณ ที่พักอาศัยของเจ้าหน้าที่ที่พร้อมสำหรับใช้เป็นพื้นที่ในการปฏิบัติงาน

๒.๑๐.๒ ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ประเภทวัสดุอุปกรณ์/ อุปกรณ์ที่สำคัญ	ผู้รับผิดชอบ	๒๔ ชั่วโมง	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณสมบัติเหมาะสม	กบส.	๓๙ เครื่อง	๔๕ เครื่อง	๗๕ เครื่อง	๑๑๕ เครื่อง
Notebook	กบส.	๓๙ เครื่อง	๖๕ เครื่อง	๖๕ เครื่อง	๖๕ เครื่อง
เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	กบส.	๑๓ เครื่อง	๒๖ เครื่อง	๒๖ เครื่อง	๒๖ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	สลธ.	๑๓ เครื่อง	๒๖ เครื่อง	๓๙ เครื่อง	๓๙ เครื่อง
โทรศัพท์เคลื่อนที่	โทรศัพท์ส่วนบุคคล	ตามจำนวนเจ้าหน้าที่	ตามจำนวนเจ้าหน้าที่	ตามจำนวนเจ้าหน้าที่	ตามจำนวนเจ้าหน้าที่
โทรศัพท์พื้นฐาน	สลธ.	๑๓ เครื่อง	๓๙ เครื่อง	๓๙ เครื่อง	๓๙ เครื่อง

ประเภทวัสดุอุปกรณ์/ อุปกรณ์ที่สำคัญ	ผู้รับผิดชอบ	๒๔ ชั่วโมง	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
โทรสารและสแกนเนอร์ (Fax/Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข	สธธ.	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องอ่าน Smart Card สำหรับ เข้าระบบ GFMIS และอ่านบัตร ประชาชนผู้มาติดต่อ	เจ้าหน้าที่กองอาลักษณ์และ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และ เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานคลัง ที่เก็บรักษา	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
อุปกรณ์สำหรับเข้าระบบ EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานพัสดุ ที่เก็บรักษา	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
ยานพาหนะ	สธธ.	๓ คัน	๖ คัน	๖ คัน	๖ คัน

๒.๑๐.๓ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน
อยู่ในความดูแลของหน่วยงานกลางเป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ ดังนั้น หน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศ
โดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบ
คอมพิวเตอร์สำรองและหากระบบมีปัญหาต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อน
หน่วยงานจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้

การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๒๔ ชั่วโมง	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ระบบ Email @SOC.go.th	สคร. และ กบส.	✓	✓	✓	✓
ระบบ GFMIS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)	กรมบัญชีกลาง		✓	✓	✓
ระบบ EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	กรมบัญชีกลาง		✓	✓	✓
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	กบส.	✓	✓	✓	✓
ระบบ DPIS (ระบบรายงานสนับสนุน เงินเดือน)	กรมบัญชีกลาง	✓	✓	✓	✓
ระบบทะเบียนประวัติ	สำนักงาน ก.พ.		✓	✓	✓
ระบบฐานข้อมูล	กบส.	✓	✓	✓	✓
ระบบสืบค้นเอกสาร	กบส.	✓	✓	✓	✓

๒.๑๐.๔ ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ประเภททรัพยากร	๒๔ ชั่วโมง	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๕๐
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๕๐
รวม	ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๑๐๐

๒.๑๐.๕ ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

กอง/กลุ่มงาน	๒๔ ชั่วโมง	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต*	๑	๑	๑	๑

หมายเหตุ: ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒.๑๑ ขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ (ภายใน ๑ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทาง และแผนรองรับภาวะฉุกเฉินและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ สลค. และกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ให้กับบุคลากรภายใน กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สลค.	หัวหน้าทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สลค. (ผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/ศูนย์)	☐
- จัดประชุมทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สลค. (เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของกอง/กลุ่ม/ศูนย์)	☐
ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในกอง/กลุ่มงาน ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สลค. (ผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/ศูนย์)	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สลค. ทราบ โดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ - จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต - กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงาน หรือปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สลค. (ผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/ศูนย์)	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายฯ ให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณา และเห็นชอบจากคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สลค. แล้ว	หัวหน้าทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สลค. (ผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/ศูนย์)	☐
ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑-๕ วัน ข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สลค. (ผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/ศูนย์)	☐
ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าและทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สลค. (ผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/ศูนย์)	☐
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สลค. ทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สลค. (ผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/ศูนย์)	☐
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - ผู้ประกอบการ/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สลค. (กอง/กลุ่ม/ศูนย์)	☐
พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สลค. (กอง/กลุ่ม/ศูนย์)	☐
ระบุหน่วยงานที่ต้องประสานงาน/ผู้ให้บริการ สลค. เร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สลค.	หัวหน้าและทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สลค. (กอง/กลุ่ม/ศูนย์)	☐
บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกอง/กลุ่ม/ศูนย์ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สลค. (ผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/ศูนย์)	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
■ แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในกอง/กลุ่ม/ศูนย์ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สลค. (ผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/ศูนย์)	☐
■ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สลค. อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สลค. (กอง/กลุ่ม/ศูนย์)	☐

วันที่ ๑ (ภายใน ๒ - ๔ ชั่วโมง) การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของกอง/กลุ่ม/ศูนย์ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทาง และแผนรองรับภาวะฉุกเฉิน และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ สลค. กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
■ ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สลค. (กอง/กลุ่ม/ศูนย์)	☐
■ ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - ผู้ประกอบการ/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สลค. (กอง/กลุ่ม/ศูนย์)	☐
■ รายงานหัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สลค. ถึงความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	หัวหน้าทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สลค. (ผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/ศูนย์)	☐
■ ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สลค. (กอง/กลุ่ม/ศูนย์)	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางการระบุความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล	สลธ. และ กบส.	☐
- ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อ บริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต: - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - ผู้ประกอบการ/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สลค. (กอง/กลุ่ม/ศูนย์)	☐
แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต แก่ หน่วยงาน/ผู้ประกอบการ/คู่ค้า/ผู้ที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สลค. (กอง/กลุ่ม/ศูนย์)	☐
บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกอง/กลุ่ม/ศูนย์ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและระยะเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สลค. (ผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/ศูนย์)	☐
แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในกอง/กลุ่ม/ศูนย์	หัวหน้าทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สลค. (ผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/ศูนย์)	☐
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สลค. ตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สลค. (กอง/กลุ่ม/ศูนย์)	☐

วันที่ ๒ – ๓ การตอบสนองในระยะกลาง

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของกอง/กลุ่ม/ศูนย์ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทาง และแผนรองรับภาวะฉุกเฉิน และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ สลค. และสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สลค. (กอง/กลุ่ม/ศูนย์)	☐
ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สลค. (กอง/กลุ่ม/ศูนย์)	☐

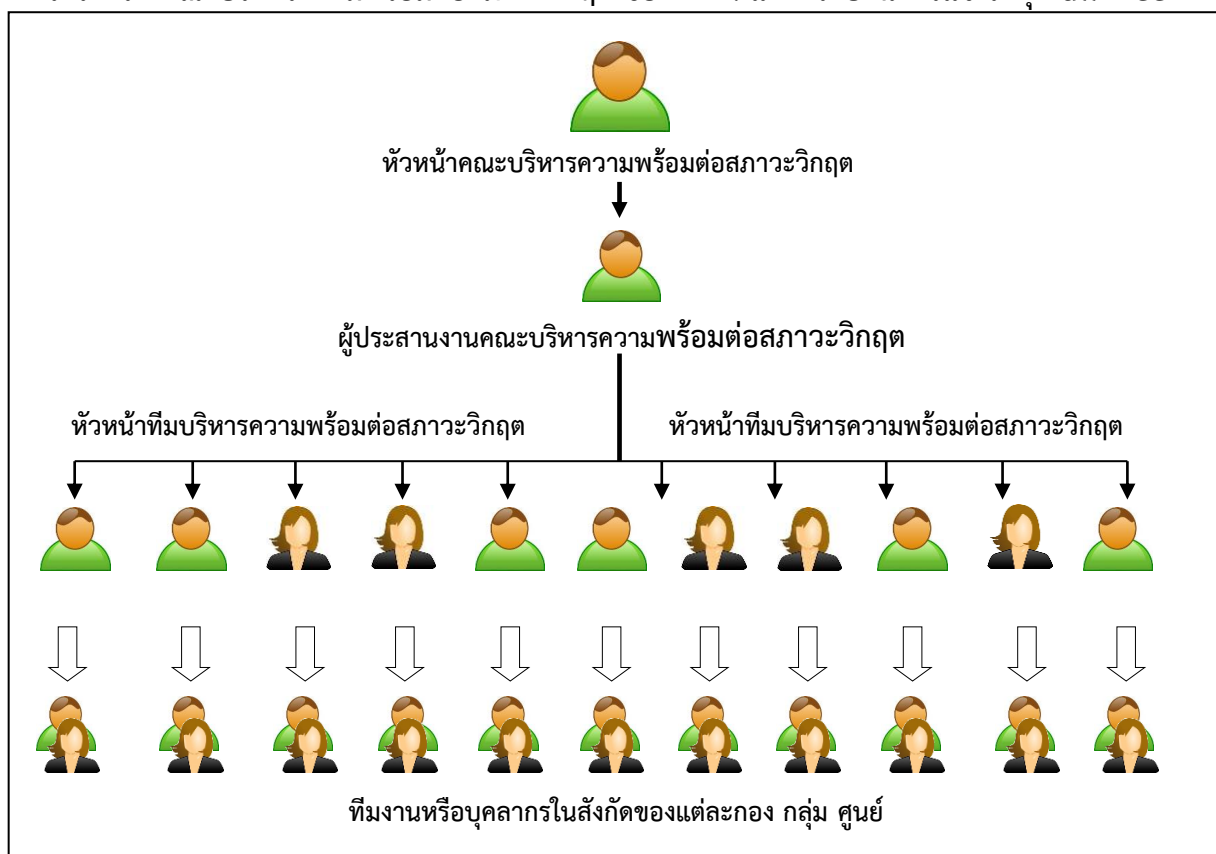
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
รายงานหัวหน้าคณะบริหารความความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สลค. สถานภาพการกอบกู้คืนของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สลค. (ผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/ศูนย์)	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สลค. (กอง/กลุ่ม/ศูนย์)	☐
แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในกอง/กลุ่มงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สลค. (ผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/ศูนย์)	☐
บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกอง/กลุ่ม/ศูนย์ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สลค. (ผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/ศูนย์)	☐
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สลค. ตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สลค. (กอง/กลุ่ม/ศูนย์)	☐

๒.๑๒ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สลค. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพตามแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สลค. จึงได้กำหนดกระบวนการ Call Tree ขึ้น เพื่อให้คณะทำงานและทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สลค. ได้ทราบถึงขั้นตอนและบุคลากรที่ต้องรับผิดชอบในการดำเนินงานเมื่อเกิดสภาวะวิกฤตสรุปได้ ดังนี้

๒.๑๒.๑ กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้สมาชิกในคณะทำงานและทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อบุคลากรภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤตของ สลค. ทั้งนี้ โดยจะเริ่มจากหัวหน้าคณะฯ แจ้งให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมฯ รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงาน จึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตนรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทางการติดต่อสื่อสารที่ได้รับระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

โครงสร้างคณะกรรมการพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของ สลค. และกระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree



๒.๑๒.๒ ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณาจาก

(๑) ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลัก โดยติดต่อผ่านหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก

(๒) ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่เป็นช่องทางแรก

(๓) ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้

- สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
- เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อบริหารต่อเนื่อง เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ

(๔) ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Trees) หัวหน้าทีมฯ มีหน้าที่ประสานไปยังผู้ประสานงานฯ เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน

(๕) ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต มีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สลค.

๒.๑๓ อาคาร/สถานที่สำรองกรณีเกิดภาวะวิกฤต

กรณีเกิดเหตุภาวะวิกฤต จนไม่สามารถปฏิบัติงานหลัก ณ สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ สลค. ได้จัดเตรียมสถานที่สำรองไว้ ดังนี้

อาคาร/สถานที่หลัก ภาวะปกติ	อาคาร/สถานที่สำรองกรณีเกิดเหตุภาวะวิกฤต
ห้องประชุมคณะรัฐมนตรี ห้อง ๕๐๑ อาคารตึกบัญชาการ ๑ ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพฯ	- ตึกสันติไมตรีหลังนอก ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพฯ - หอประชุมกองทัพบก ถนนวิภาวดี กรุงเทพฯ - ห้องประชุมของหน่วยงานราชการอื่น ๆ
สถานที่ปฏิบัติงานหลัก อาคาร สลค. ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพฯ	- อาคารอนุรักษ์และจัดเก็บเอกสาร ลาดหลุมแก้ว จังหวัดปทุมธานี - อาคารสำนักพิมพ์ราชกิจจานุเบกษา กรุงเทพฯ - บ้านพักเจ้าหน้าที่ สลค. แต่ละคน กรณีต้องปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home)

คณะกรรมการพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
รายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์

ชื่อ - นามสกุล / ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ	อีเมล (Email)
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี	๒๒๐๑	teerapong.w@soc.go.th
นางอุดมพร เอกเอี่ยม รองเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	๒๒๕๑	udomporn.a@soc.go.th
นายปัญญาพล ศรีแสงแก้ว รองเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	๒๒๒๑	panyapon.s@soc.go.th
นางสาวสาวิตรี ชำนาญกิจ รองเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	๑๓๐๑	sawitre.c@soc.go.th
นางวรรณวิมล สีนุช ที่ปรึกษาประจำสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	๒๒๗๓	wanvimol.s@soc.go.th
นางสาวกรรณา จุฑานนท์ ที่ปรึกษาประจำสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	๑๕๐๑	karuna.j@soc.go.th
นายภูมินทร ปลั่งสมบัติ ผู้ช่วยเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	๒๒๑๑	phumintra.p@soc.go.th
นางประไพ คำสะกุล ผู้ช่วยเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	๒๒๖๑	prapai.d@soc.go.th
ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ	๑๑๐๑	nantirat.k@soc.go.th
ผู้อำนวยการกองการประชุมคณะรัฐมนตรี	๑๒๐๑	kritsana.n@soc.go.th
ผู้อำนวยการกองนิติธรรม	๑๓๐๑	narut.t@soc.go.th narut1814@gmail.com
ผู้อำนวยการกองบริหารงานสารสนเทศ	๑๔๐๑	phontip.w@soc.go.th
ผู้อำนวยการกองพัฒนาศาสตร์ และติดตามนโยบายพิเศษ	๑๕๐๑	karuna.j@soc.go.th
ผู้อำนวยการกองวิเคราะห์เรื่อง เสนอคณะรัฐมนตรี	๑๖๐๑	supat.m@soc.go.th
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและประสานงาน คณะรัฐมนตรี	๑๗๐๑	pariyanongcran.c@soc.go.th
ผู้อำนวยการกองอาลักษณ์ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๘๐๑	tawatchai.c@soc.go.th
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๑๙๓๑	thaweewat.a@soc.go.th
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	๑๙๒๑	patcharaporn.u@soc.go.th
หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๑๙๔๒	acoc@soc.go.th
ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรี และราชกิจจานุเบกษา	๐ ๒๒๔๔ ๘๑๐๓	nipa@soc.go.th