



แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน

กองทุนบริหารเงินกู้เพื่อการปรับโครงสร้างหนี้สาธารณะ
และพัฒนาตลาดตราสารหนี้ในประเทศ

PDDF

คำนำ

กองทุนบริหารเงินกู้เพื่อการปรับโครงสร้างหนี้สาธารณะและพัฒนาตลาดตราสารหนี้ในประเทศ (กปพ.) มีสถานที่ปฏิบัติงานตั้งอยู่ที่ชั้น 32 อาคารทิปโก้ 1 ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารเงินที่ได้รับจากการกู้เงินเพื่อปรับโครงสร้างหนี้สาธารณะและการกู้เงินเพื่อพัฒนาตลาดตราสารหนี้ในประเทศตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการผิดนัดชำระหนี้ของประเทศและลดต้นทุนการกู้เงินล่วงหน้าเพื่อปรับโครงสร้างหนี้สาธารณะและการกู้เงินเพื่อพัฒนาตลาดตราสารหนี้ในประเทศ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องภายใต้สถานการณ์เหตุฉุกเฉินต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น กปพ. จึงได้จัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan: BCP) หรือแผนรองรับภาวะฉุกเฉินให้เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.) กำหนด ทั้งนี้ เพื่อให้แผนฯ ฉบับนี้ใช้เป็นคู่มือการเตรียมความพร้อมรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในรูปแบบต่างๆ ให้กับบุคลากร กปพ. สามารถระงับหรือแก้ไขสถานการณ์ที่เกิดขึ้นให้ยุติได้โดยเร็ว สามารถลดผลกระทบจากการหยุดชะงักจากการปฏิบัติงาน/การให้บริการ หรือบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และยังเป็นการสร้างเชื่อมั่นให้แก่ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) ว่า กปพ. จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องแม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรง

ในการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ฉบับนี้ ได้กำหนดขอบเขตการรองรับภาวะฉุกเฉิน รวม 6 กรณี ได้แก่ กรณีเกิดกระแสไฟฟ้าขัดข้อง กรณีเกิดอัคคีภัย กรณีเกิดอุทกภัย กรณีระบบคอมพิวเตอร์ขัดข้อง/ ข้อมูลสูญหาย กรณีเกิดการชุมนุมเรียกร้องทางการเมืองหรือการปิดล้อมหน่วยงาน และกรณีเกิดโรคระบาด โดย กปพ. ได้วิเคราะห์ความเสี่ยงของการเกิดภาวะฉุกเฉิน ผลกระทบที่จะเกิดขึ้นโอกาสในการเกิดภาวะฉุกเฉิน และนำมาจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ฉบับนี้

สารบัญ

		หน้า
บทที่ 1	บทนำ	1
บทที่ 2	การวิเคราะห์เหตุการณ์สภาวะวิกฤติและผลกระทบจากเหตุการณ์	5
บทที่ 3	แผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดกระแสไฟฟ้าขัดข้อง	11
บทที่ 4	แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน กรณีระบบคอมพิวเตอร์ขัดข้อง หรือข้อมูลสูญหาย หรือการถูกโจมตีจากไวรัสคอมพิวเตอร์	12
บทที่ 5	แผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดการชุมนุมประท้วง ก่อจลาจล หรือการปิดล้อมหน่วยงาน	14
บทที่ 6	แผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดอัคคีภัย	16
บทที่ 7	แผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดโรคระบาด	19
บทที่ 8	แผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดอุทกภัย	23

บทที่ 1

บทนำ

กองทุนบริหารเงินกู้เพื่อการปรับโครงสร้างหนี้สาธารณะและพัฒนาตลาดตราสารหนี้ในประเทศ (กปพ.) ได้จัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP) เนื่องจากสถานการณ์ในปัจจุบันมีหลายปัจจัยที่มีโอกาสส่งผลต่อการเกิดสภาวะวิกฤติและกระทบต่อการปฏิบัติงาน กปพ. เพื่อเตรียมรับมือกับเหตุการณ์ที่เป็นปัจจัยเสี่ยงอย่างครอบคลุมและมีประสิทธิภาพ อาทิ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจากการระบาดของโรคติดต่อ เช่น การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เหตุการณ์จากภัยธรรมชาติ เหตุการณ์การเกิดกระแสไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง เหตุการณ์ระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรขัดข้องจนทำให้ไม่สามารถใช้งานระบบต่างๆ ได้ และเหตุการณ์ที่เกิดการจลาจล ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของ กปพ. ให้เกิดการหยุดชะงักได้ ดังนั้น กปพ. จึงจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ให้สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิดและเพื่อให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ และช่วยลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้น รวมทั้งยังเป็นการสร้างความมั่นใจให้แก่ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) ด้วยว่า กปพ. จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องแม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงก็ตาม

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

กปพ. ได้จัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ เพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤติ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางการบริหารความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานของ กปพ. ในสภาวะวิกฤติ
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น
3. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักจากการปฏิบัติงาน/การให้บริการ
4. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
5. เพื่อสร้างความมั่นใจและความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) เกี่ยวกับการดำเนินงานของ กปพ. ว่าสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง

ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ฉบับนี้ ใช้รองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือมีเหตุฉุกเฉินที่ประกอบด้วยเหตุการณ์ดังต่อไปนี้

1. เหตุการณ์ภัยพิบัติธรรมชาติ
2. เหตุการณ์จากระบบไฟฟ้าขัดข้องเป็นวงกว้างและระบบคอมพิวเตอร์ขัดข้อง
3. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง จลาจล หรือการปิดล้อมหน่วยงาน
4. เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

โครงสร้างและทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan Team)

โครงสร้างทีมงานดำเนินแผนธุรกิจอย่างต่อเนื่องของ กปพ. แบ่งออกเป็น 2 ทีม และ 2 ระดับ ประกอบไปด้วย บุคลากรหลัก (ทีม A) และบุคลากรสำรอง (ทีม B) และมีทีมงาน 2 ระดับ คือ คณะบริหารความเสี่ยงของ กปพ. และทีมงานบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานภายใน โดยในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ทีมบุคลากรสำรองทำหน้าที่แทน

คณะบริหารความเสี่ยงของ กปพ. มีองค์ประกอบ ดังนี้

บุคลากรหลัก (ทีม A)	บทบาท	บุคลากรสำรอง (ทีม B)
ที่ปรึกษาคณะทำงานเพื่อช่วยปฏิบัติงานของ กปพ. (ที่ปรึกษาด้านตลาดตราสารหนี้)	หัวหน้าคณะบริหารความเสี่ยง	ประธานคณะทำงานเพื่อช่วยปฏิบัติงานของ กปพ. (ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาตลาดตราสารหนี้)
สายงานบริหารงานทั่วไป/บุคคล (นางสมหญิง พรนาถศิริ)	ผู้ประสานงานคณะบริหารความเสี่ยง	สายงานการบัญชี (นายกิตติภูมิ อุ่นใจ)
สายงานกำกับการลงทุน (ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาตลาดตราสารหนี้)	ทีมงานคณะบริหารความเสี่ยง	สายงานจัดการลงทุน (ผู้อำนวยการส่วนบริหารกองทุนและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน)
สายงานการเงินและพัสดุ (นายวรวิทย์ แซ่ลิ้ม)		สายงานเทคโนโลยีสารสนเทศ (ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาตลาดตราสารหนี้รัฐบาล)
สายงานกฎหมาย (นางสาวมณฑาทิพย์ ชุมทอง)		สายงานกฎหมาย (นางสาวอัจฉรา อาธารมาศ)

คณะบริหารความเสี่ยงของ กปพ. มีหน้าที่ ดังนี้

- ประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น และรายงานข้อมูลข่าวสารหรือเหตุการณ์ที่อาจนำมาซึ่งแนวโน้มการเกิดอุบัติการณ์ต่อผู้จัดการ กปพ. เพื่อประกอบการตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

- แต่งตั้งทีมบริหารความเสี่ยง และเป็นผู้ที่แจ้งให้ทีมบริหารความเสี่ยงเริ่มปฏิบัติตามแผนการบริหารความเสี่ยงฯ รวมทั้งสรรหาและจัดสรรทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้

- กำกับ ดูแล ติดตาม การดำเนินการของทีมบริหารความเสี่ยงให้เป็นไปตามแนวทางและขั้นตอนที่ระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ โดยสามารถประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสมกับสถานการณ์ และรายงานความคืบหน้าในการแก้ไขสภาวะวิกฤติต่อผู้จัดการ กปพ. อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่กำหนดไว้

ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ดำเนินการเพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานไปได้ ต่อเนื่องและไม่ชะงักงัน หรือสามารถกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินให้กลับมาเป็นปกติได้

อย่างไรก็ดี ทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉิน ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ รายชื่อและ ช่องทางการติดต่อของคณะบริหารความต่อเนื่องของ กปพ. และทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ มีรายละเอียด ดังนี้

นางแพตริเซีย มงคลวนิช
ผู้จัดการกองทุนบริหารเงินกู้เพื่อการปรับโครงสร้างหนี้และพัฒนาตลาดตราสารหนี้ในประเทศ
patricia@pdmo.go.th
หมายเลขติดต่อ 095-4519954 /02-2658050 ต่อ 5100

บุคลากรหลัก (ทีม A)		บทบาท	บุคลากรสำรอง (ทีม B)	
ชื่อ	หมายเลขติดต่อ		ชื่อ	หมายเลขติดต่อ
นายธีรชัย อตันวานิช ที่ปรึกษาด้านตลาดตราสารหนี้ theeraj@pdmo.go.th	090-4103993 02-2658050 ต่อ 5900	คณะบริหาร ความต่อเนื่อง	นางชนันภรณ์ พิเศษวานิช ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา ตลาดตราสารหนี้ chanunporn@pdmo.go.th	089-3653954 02-2717999 ต่อ 5800
นางสมหญิง พรนาถศิริ สายงานบริหารงานทั่วไป/บุคคล somying@pdmo.go.th	085-0605335 02-2658050 ต่อ 5705	ผู้ประสานงาน คณะบริหาร ความต่อเนื่อง	นายกิตติภูมิ อุ่นใจ สายงานการบัญชี kittipoom@pdmo.go.th	065-3876424 02-2717999 ต่อ 5808
นายพลช หุตะเจริญ ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาตลาด ตราสารหนี้ paroch@pdmo.go.th	081-8366696 02-2717999 ต่อ 5888	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวสุจิตรา นำทอง ผู้อำนวยการส่วนบริหารกองทุน และพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน sujitra@pdmo.go.th	092-9153945 02-2717999 ต่อ 5802
นายวรวุฒิ แซ่ลิ้ม สายงานการเงินและพัสดุ worawut@pdmo.go.th	086-5247537 02-2658050 ต่อ 5412		นายโพธิรัตน์ กิจศิริโอภาส ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาตลาด ตราสารหนี้รัฐบาล pothirat@pdmo.go.th	089-2030715 02-2658050 ต่อ 5412
นางสาวมณฑาทิพย์ ชุมทอง สายงานกฎหมาย montatip@pdmo.go.th	081-7101516 02-2658050 ต่อ 5119		นางสาวอัจฉรา อาธารมาศ สายงานกฎหมาย atchara@pdmo.go.th	086-5410198 02-2658050 ต่อ 5304

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call tree)

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) คือ ผังรายชื่อของคณะกรรมการต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการบริหารจัดการ ภายหลังจากมีประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือเมื่อเกิดสภาวะวิกฤติให้เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อย โดยหากมีเหตุการณ์เกิดขึ้นหัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของ กบพ. จะแจ้งผู้ประสานงานให้รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องได้ให้ติดต่อบุคลากรสำรองแทน

หลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตาม Call Tree แล้ว หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่แจ้งกลับไปยังผู้ประสานงานคณะกรรมการต่อเนื่องของ กบพ. เพื่อรวบรวมและสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งเพื่อสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงานและทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อคณะกรรมการต่อเนื่องสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวังเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่สายงานจะรับได้ ให้หัวหน้าทีมงานประสานงานไปยังคณะกรรมการต่อเนื่องและผู้จัดการกองทุนเพื่อขอให้ช่วยเหลือต่อไป รายละเอียดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) กำหนดไว้ ดังนี้



บทที่ 2

การวิเคราะห์เหตุการณ์สถานะวิกฤติและผลกระทบจากเหตุการณ์

กปพ. ได้วิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานตามพันธกิจหลัก โดยได้กำหนดเหตุการณ์ วิเคราะห์โอกาสในการเกิดเหตุการณ์วิกฤติ วิเคราะห์ความเสี่ยงต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น และผลกระทบต่อการทำงานตามพันธกิจของ กปพ. ซึ่งสามารถจำแนกประเภทของเหตุการณ์และความเสี่ยง ออกเป็น 4 ด้าน คือ

1. ความเสี่ยงจากเหตุการณ์จากภัยธรรมชาติและอัคคีภัย
2. ความเสี่ยงด้านระบบไฟฟ้าและระบบคอมพิวเตอร์
3. ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง จลาจล หรือการปิดล้อมหน่วยงาน
4. ความเสี่ยงจากการเกิดโรคระบาด

และได้กำหนดเกณฑ์การวิเคราะห์ตามแนวทางการบริหารความเสี่ยง โดยพิจารณาจากโอกาสและผลกระทบของเหตุการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของ กปพ. ดังนี้

ตารางที่ 1 โอกาสในการเกิดสถานะฉุกเฉิน

โอกาสในการเกิด	เกณฑ์ในการให้คะแนน
สูง	5
ค่อนข้างสูง	4
ปานกลาง	3
ค่อนข้างต่ำ	2
ต่ำ	1

ตารางที่ 2 ผลกระทบต่อการทำงานตามพันธกิจ

ผลกระทบ	เกณฑ์ในการให้คะแนน
สูง	5
ค่อนข้างสูง	4
ปานกลาง	3
ค่อนข้างต่ำ	2
ต่ำ	1

ตารางที่ 3 การวิเคราะห์ระดับของความเสี่ยง

โอกาสในการเกิดเหตุการณ์	5	○	✓	✓	✓	✓
	4	○	○	○	✓	✓
	3	x	x	○	○	✓
	2	-	x	x	○	○
	1	-	-	x	x	○
		1	2	3	4	5
ผลกระทบ						

✓	มีความเสี่ยงสูงมาก
○	มีความเสี่ยงสูง
x	มีความเสี่ยงปานกลาง
-	มีความเสี่ยงต่ำ

ตารางที่ 4 การวิเคราะห์ความเสี่ยง

เหตุการณ์	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง (โอกาส x ผลกระทบ)	การจัดลำดับ
แผ่นดินไหว*	1	3	3	6
วาตภัย*	1	1	1	7
อุทกภัย	2	3	6	5
อัคคีภัย	3	5	15	3
กระแสไฟฟ้าขัดข้อง	5	4	20	1
ระบบคอมพิวเตอร์ขัดข้อง/ข้อมูลสูญหาย/การโดนโจมตีจากไวรัสคอมพิวเตอร์	4	4	16	2
การประชุมประต้วง ก่อจลาจล หรือการปิดล้อมหน่วยงาน	3	3	9	4
การเกิดโรคระบาด	2	3	6	5

*หมายเหตุ เนื่องจาก กปพ. มีสถานที่ปฏิบัติงานตั้งอยู่ที่ชั้น 32 อาคารทิปโก้ 1

กปพ. ได้คัดเลือกเหตุการณ์ที่มีระดับความเสี่ยงปานกลางขึ้นไปมาจัดทำแผนรองรับภาวะฉุกเฉิน เพื่อให้ กปพ. สามารถดำเนินงานตามพันธกิจไปได้โดยไม่หยุดชะงัก โดยได้จัดทำไว้ 6 กรณี เรียงตามลำดับของโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ได้ ดังนี้

1. แผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดปัญหากระแสไฟฟ้าขัดข้อง
2. แผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีระบบคอมพิวเตอร์ขัดข้อง หรือข้อมูลสูญหาย หรือการโดนโจมตีจากไวรัสคอมพิวเตอร์
3. แผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดการชุมนุมประท้วง ก่อจลาจล หรือการปิดล้อมหน่วยงาน
4. แผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดอัคคีภัย
5. แผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีการเกิดโรคระบาด
6. แผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดอุทกภัย

เพื่อเตรียมการรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินในรูปแบบต่างๆ กปพ. จึงได้วิเคราะห์ผลกระทบใน 5 ด้าน เพื่อให้หน่วยงานภายในสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีความต่อเนื่องได้ โดยวิเคราะห์ ดังนี้

1. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้งานสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องไม่สามารถเข้ามายังสถานที่ของ กปพ. ได้

2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ หรือไม่มีวัสดุ/อุปกรณ์ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานตามปกติได้

3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศหรือข้อมูลที่สำคัญเพื่อการใช้งานตามปกติได้

4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรของ กปพ. ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

5. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

ตารางที่ 5 การวิเคราะห์ผลกระทบของเหตุการณ์สภาวะวิกฤติต่างๆ

เหตุการณ์สภาวะวิกฤติ	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญและ การจัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ด้านลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1. กระแสไฟฟ้าขัดข้อง	✓	✓	✓	✓	✓
2. ระบบคอมพิวเตอร์ขัดข้อง ข้อมูลสูญหาย/ การโดนโจมตีจากไวรัสคอมพิวเตอร์		✓	✓		✓
3. การชุมนุมประท้วง การก่อกวนจลาจล หรือการปิดล้อมหน่วยงาน	✓	✓		✓	✓
4. อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
5. การเกิดโรคระบาด	✓	✓		✓	✓
6. อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓

การกำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กปพ. ได้วิเคราะห์ผลกระทบ 5 ด้าน เพื่อเป็นแนวทางการจัดการและบริหารจัดการทรัพยากร ให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤติหรือเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน และกำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่อง ปรากฏดังตารางที่ 6

ตารางที่ 6 การกำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่อง

ทรัพยากร	การกำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่อง
1. ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองไว้ที่ชั้น 4 อาคารสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง โดยให้มีการประสานงานและเตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้าก่อนเข้าไปปฏิบัติงาน บางภารกิจสามารถมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจากที่บ้านได้
2. ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญและการจัดหา/จัดส่ง	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้จัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีอยู่ภายใน กปพ. ก่อน แล้วจึงสรรหาจากภายนอก เช่น จากสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายอุปกรณ์เครื่องมือ เป็นต้น กำหนดให้จัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของ กปพ. และระบบที่เกี่ยวข้องได้ กรณีที่คอมพิวเตอร์สำรองมีไม่เพียงพอ ให้ใช้คอมพิวเตอร์พกพา (Laptop/Notebook) ทั้งของ กปพ. และของเจ้าหน้าที่ได้
3. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> จัดเตรียมระบบสารสนเทศสำรองไว้ที่เครื่องบันทึกข้อมูลแบบพกพา (Back up) ไว้เสมอ ดำเนินการสำรองข้อมูลไว้ที่ Google Drive และ External Hard Disk อย่างสม่ำเสมอ สำรวจการเก็บและสำรองข้อมูลของผู้บริหารสินทรัพย์และผู้รับฝากทรัพย์สินอยู่เสมอ จัดทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีคุณสมบัติที่สนับสนุนให้สามารถทำงานได้ทุก ๆ ที่ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบงานเทคโนโลยี (Manual) ไปพลางก่อน เมื่อกลับคืนสู่สภาวะปกติแล้วจึงป้อนข้อมูลเข้าในระบบ
4. ด้านบุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดและแบ่งทีมบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองที่สามารถทำงานทดแทนกันได้ในสภาวะวิกฤติ
5. ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> ประสานงานอย่างใกล้ชิดกับผู้บริหารสินทรัพย์และผู้รับฝากทรัพย์สินเพื่อกำกับติดตามการลงทุนและการส่งมอบเงินให้กับกระทรวงการคลัง ใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาสนับสนุนการทำงานร่วมกัน เช่น ระบบการประชุมออนไลน์ ระบบรับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น การส่งหนังสือราชการผ่านรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

การวิเคราะห์กระบวนการปฏิบัติงานของ กปพ. เพื่อรองรับเหตุการณ์สภาวะวิกฤติ

กปพ. ได้วิเคราะห์กระบวนการปฏิบัติงานทั้งหมด เพื่อมาวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการงานที่สำคัญและคัดเลือกกระบวนการที่จำเป็นต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและไม่อาจรอได้ เพื่อลดผลกระทบที่อาจจะก่อให้เกิดความเสียหาย โดยได้จัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ให้รองรับเหตุการณ์ในสภาวะวิกฤติต่างๆ และกำหนดระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (Recovery Time Objective: RTO) เป็น 5 ช่วงเวลา ได้แก่ 1 วัน 3 วัน 1 สัปดาห์ และ 2 สัปดาห์ ซึ่งระยะเวลาดังกล่าว หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้น ที่ทำให้การดำเนินงานหรือการให้บริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก. 22301-2556) จากการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการงานที่ กปพ. ให้ความสำคัญ และกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 7

ตารางที่ 7 การวิเคราะห์ผลกระทบต่อบรรณการทำงานและระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นฟูสภาพ

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/มาก/สูง/ ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นฟูสภาพ			หมายเหตุ
		1 วัน	2-3 วัน	1 สัปดาห์	
ระบบงานในภารกิจหลักที่สำคัญ					
1. การจัดทำนโยบายและกรอบการลงทุนประจำปี	สูง/รอไม่ได้			✓	รอไม่ได้ เนื่องจากตามกฎหมายกำหนดให้ กบพ. เสนอนโยบายและกรอบการลงทุนในปีงบประมาณถัดไปต่อคณะกรรมการ กบพ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนสิ้นปีงบประมาณ
2. การจัดทำกลยุทธ์และแผนการลงทุน	สูง/รอไม่ได้			✓	รอไม่ได้ เนื่องจากตามกฎหมายกำหนดให้ กบพ. ทบทวนกลยุทธ์และแผนการลงทุนอย่างน้อยทุกหกเดือน
3. การคัดเลือกผู้บริหารสินทรัพย์และผู้รับฝากทรัพย์สิน	สูง/รอไม่ได้			✓	รอได้ ตามระเบียบกำหนดให้ใช้วิธีพิเศษในการจ้างได้ในกรณีที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน
4. การกำกับติดตามและประเมินผลการลงทุน	สูง/รอไม่ได้	✓			รอไม่ได้ เนื่องจากตามกฎหมายกำหนดให้ กบพ. รายงานผลการกำกับติดตามการลงทุนให้ผู้จัดการ กบพ. ทราบทุกเดือน
ระบบงานในภารกิจสนับสนุน					
5. งานกฎหมาย	สูง/รอได้		✓		รอได้ แต่ต้องรีบฟื้นฟูสภาพเนื่องจากการให้ความเห็นทางกฎหมายที่ล่าช้าอาจมีผลกระทบต่อการทำงานอื่นให้ล่าช้าตามได้
6. การบัญชี	สูง/รอได้		✓		รอได้ แต่ต้องรีบฟื้นฟูสภาพเนื่องจากกรมบัญชีกลางกำหนดให้มีการบันทึกบัญชีภายในระยะเวลาที่กำหนด
7. การเงินและพัสดุ	ปานกลาง/รอได้			✓	รอได้ โดยสามารถปรับแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ได้ หรือดำเนินการผ่านระบบออนไลน์
8. การบริหารงานทั่วไป/ทรัพยากรบุคคล	ปานกลาง/รอได้			✓	
9. เทคโนโลยีสารสนเทศ	ปานกลาง/รอได้			✓	

บทที่ 3

แผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดกระแสไฟฟ้าขัดข้อง

ผู้รับผิดชอบ: สายงานเทคโนโลยีสารสนเทศและสายงานพัสดุ

เนื่องจากอาคารที่ตั้งของ กบพ. บริเวณชั้น 32 อาคารทิปโก้ 1 มีการใช้ไฟฟ้าร่วมกับหน่วยงานอื่น ดังนั้นจึงเกิดปัญหาที่เกิดจากกระแสไฟฟ้าขัดข้องได้ตลอดเวลา เช่น ไฟฟ้าตก ไฟฟ้าดับ ไฟฟ้ากระชาก ไฟฟ้าเกิน เป็นต้น

การป้องกันและการแก้ไขปัญหากรณีเกิดกระแสไฟฟ้าขัดข้อง

กบพ. ได้ติดตั้งอุปกรณ์สำรองไฟฟ้า (UPS) ให้กับคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะของบุคลากรเพื่อควบคุมการจ่ายกระแสไฟฟ้า รวมทั้งมีการติดตั้งอุปกรณ์สำรองไฟให้กับระบบแม่ข่าย (Server) ในกรณีเกิดกระแสไฟฟ้าขัดข้องทำให้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์สามารถให้บริการได้ในระยะเวลาหนึ่ง โดยในกรณีไฟฟ้ามดับ เจ้าหน้าที่สายงานเทคโนโลยีสารสนเทศจะเป็นผู้รับผิดชอบการบันทึกข้อมูล ดูแลการ Back-up ระบบ และปิดเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างปลอดภัย (Safety) รวมทั้งตรวจสอบการปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นภายในสำนักงานด้วย

การกำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

เนื่องจากกระบวนการบางประการของ กบพ. ไม่สามารถรอได้ เช่น การกำกับและติดตามการลงทุน และการเบิกจ่ายเงินที่ต้องดำเนินงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์ กบพ. จึงได้ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแผนสำรองฉุกเฉินอีกทางหนึ่งในกรณีที่กระแสไฟฟ้าขัดข้องเป็นเวลานาน ดังนี้

- กระบวนการกำกับและติดตามการลงทุน

ประสานงานกับผู้รับฝากทรัพย์สินให้จัดส่งข้อมูลผลการลงทุนในรูปแบบกระดาษผ่าน Messenger ให้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา

ติดต่อประสานงานผู้บริหารสินทรัพย์ผ่านโทรศัพท์หรือโทรศัพท์เคลื่อนที่กรณีที่สัดส่วนการลงทุนไม่เป็นไปตามที่กำหนด

- กระบวนการเบิกจ่ายเงินที่ต้องดำเนินงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์

กระบวนการดังกล่าวมีความจำเป็นต้องจัดทำผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อรองรับการปฏิบัติงาน กบพ. จึงได้ดำเนินการทดลองใช้งานระบบผ่านทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ไว้แล้ว

บทที่ 4

แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน กรณีระบบคอมพิวเตอร์ขัดข้อง หรือข้อมูลสูญหาย หรือการถูกโจมตีจากไวรัสคอมพิวเตอร์

ผู้รับผิดชอบ: สายงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

กปพ. ได้จัดทำแผนรองรับภาวะฉุกเฉินในกรณีที่เกิดปัญหาต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ กปพ. (IT Contingency Plan) ซึ่งประกอบด้วย แนวทางการปฏิบัติพื้นฐาน เช่น การสำรองข้อมูล (Back up) การกู้ข้อมูล (Recovery) การป้องกันไวรัส ระบบไฟฟ้า มาตรการรักษาความปลอดภัยด้วยรหัสผ่าน และการแก้ไขปัญหาาระบบเครือข่ายและไวรัส เป็นต้น โดยให้ปฏิบัติตามแผนภาวะฉุกเฉินที่กำหนด

การป้องกันและวิธีแก้ไขปัญหา

กปพ. กำหนดผู้รับผิดชอบบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีหน้าที่ในการดูแลติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉิน ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็วตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะมีการมอบหมายจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง

การกำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กปพ. ได้วิเคราะห์ผลกระทบ 5 ด้าน เพื่อเป็นแนวทางการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากร ให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤติกรณีระบบคอมพิวเตอร์ขัดข้อง หรือข้อมูลสูญหาย หรือการถูกโจมตีจากไวรัสคอมพิวเตอร์ ปรากฏดังตารางที่ 8

ตารางที่ 8 การกำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่อง

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
1. ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none">• ไม่ได้รับผลกระทบ
2. ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญและการจัดหา/จัดส่ง	<ul style="list-style-type: none">• กำหนดให้จัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีอยู่ภายใน กปพ. ก่อน แล้วจึงสรรหาจากภายนอก เช่น สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายอุปกรณ์เครื่องมือ เป็นต้น• กำหนดให้จัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของ กปพ. และหน่วยงานผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้• กรณีที่คอมพิวเตอร์สำรองมีไม่เพียงพอ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์พกพา (Laptop/Notebook) ของ กปพ. และเจ้าหน้าที่ได้ชั่วคราว

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
3. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none">• จัดเตรียมระบบสารสนเทศสำรองไว้ที่เครื่องบันทึกข้อมูลแบบพกพา (Back up) ไว้เสมอ• ดำเนินการสำรองข้อมูลไว้ที่ Google Drive และ External Hard Disk อย่างสม่ำเสมอ• สํารวจการเก็บและสำรองข้อมูลของผู้บริหารสินทรัพย์และผู้รับฝากทรัพย์สินอยู่เสมอ• จัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีคุณสมบัติที่สนับสนุนให้สามารถทำงานได้ทุกๆ ที่• ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบงานเทคโนโลยี (Manual) ไปพลาังก่อนเมื่อกลับคืนสู่สภาวะปกติแล้วจึงป้อนข้อมูลเข้าในระบบ
4. ด้านบุคลากร	กำหนดและแบ่งทีมบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองที่สามารถทำงานทดแทนกันได้ในสภาวะวิกฤติ
5. ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none">• ประสานงานอย่างใกล้ชิดกับผู้บริหารสินทรัพย์และผู้รับฝากทรัพย์สินเพื่อกำกับติดตามการลงทุนและการส่งมอบเงินให้กับกระทรวงการคลัง• ใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาสนับสนุนการทำงานร่วมกัน เช่น ระบบการประชุมออนไลน์ ระบบรับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น• การส่งหนังสือราชการผ่านรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

บทที่ 5

แผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดการชุมนุมประท้วง ก่อจลาจล หรือการปิดล้อมหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบ: กปพ.

ในกรณีที่มีการชุมนุมประท้วง ก่อจลาจล หรือการปิดล้อมหน่วยงานและอาจทำให้บุคลากร กปพ. ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก กปพ. จึงได้มีแผนสำรองในการดำเนินการในการปฏิบัติงานเบื้องต้น โดยจัดให้มีสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่อาคารอาคารสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ชั้น 4 และให้บุคลากรบางส่วนสามารถปฏิบัติงานที่บ้านหรือปฏิบัติงานทางไกลผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้ รวมทั้งมีแผนการดำเนินงานเบื้องต้น ดังนี้

กรณีการปิดล้อมพื้นที่เป็นระยะเวลาไม่ยาวนาน

กรณีมีผู้ชุมนุมปิดล้อมและไม่สามารถนำยานพาหนะเข้ามาในอาคารที่ตั้งสำนักงานได้

1. กปพ. ได้ขอรับการจัดสรรพื้นที่จอดรถบริเวณกระทรวงการคลังเพื่อเป็นพื้นที่จอดรถของรถส่วนกลางรถของผู้มาติดต่อ และรถของบุคลากร

2. กปพ. ได้จัดให้มีประตูเข้าออกฉุกเฉิน เพื่อให้บุคลากรและผู้ที่มาติดต่อใช้เป็นทางเข้าออก

ทั้งนี้ หากเกิดเหตุการณ์ในช่วงเวลาเดียวกับที่ กปพ. มีการประชุมร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร กปพ. จะประเมินความรุนแรงของสถานการณ์ว่าจะยังคงจัดการประชุมต่อไป หรือจะยกเลิกการประชุมในวันดังกล่าว และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบโดยด่วน

กรณีการชุมนุมทางการเมืองและมีการปิดล้อมพื้นที่เป็นระยะเวลานาน

กรณีที่การชุมนุมทางการเมืองที่มีระยะเวลานาน หรือเกิดเหตุการณ์ที่อาจส่งผลให้บุคลากร กปพ. ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ ซึ่งอาจกระทบต่อการดำเนินงานในภารกิจหลักที่มีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและไม่สามารถรอคอยได้ บุคลากร กปพ. ก็สามารถปฏิบัติงานที่บ้านหรือปฏิบัติงานทางไกลผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้ ซึ่งในกรณีดังกล่าว กปพ. ได้กำหนดแผนการดำเนินการเพื่อรองรับกรณีดังกล่าว ดังนี้

1. การจัดทำนโยบายและกรอบการลงทุนประจำปี ตามกฎหมายกำหนดให้ กปพ. เสนอนโยบายและกรอบการลงทุนในงบประมาณถัดไปต่อคณะกรรมการ กปพ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนสิ้นปีงบประมาณ ในกรณีที่ถึงสิ้นปีงบประมาณ และ กปพ. ประเมินสถานการณ์ในอนาคตแล้วเห็นว่า เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นส่งผลต่อการปฏิบัติงาน กำหนด กปพ. ให้จัดทำนโยบายและกรอบการลงทุนประจำปีและดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการด้านการลงทุนและคณะกรรมการ กปพ. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อพิจารณานโยบายและกรอบการลงทุนประจำปี และจัดส่งให้ผู้บริหารสินทรัพย์และผู้รับฝากทรัพย์สินทาง E-mail ต่อไป

2. การจัดทำกลยุทธ์และแผนการลงทุน ตามกฎหมายกำหนดให้ กปพ. ทบทวนกลยุทธ์และแผนการลงทุนอย่างน้อยทุกหกเดือน หรือในกรณีที่ กปพ. เห็นว่าสถานะเศรษฐกิจการเงินมีการเปลี่ยนแปลงและมีผลกระทบต่อการลงทุนอย่างมีนัยสำคัญ กำหนดให้ กปพ. จัดทำกลยุทธ์และแผนการลงทุนและดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการด้านการลงทุนและคณะกรรมการ กปพ. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อพิจารณา

3. การกำกับติดตามและประเมินผลการลงทุน ตามกฎหมายกำหนดให้ กปพ. รายงานผลการกำกับติดตามการลงทุนให้ผู้จัดการ กปพ. ทราบทุกเดือน กำหนดให้ประธานงานผู้รับฝากทรัพย์สินให้จัดส่งข้อมูลผลการลงทุนทาง E-mail และให้ติดต่อประธานงานผู้บริหารสินทรัพย์ผ่านโทรศัพท์หรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ กรณีที่สัดส่วนการลงทุนไม่เป็นไปตามที่กำหนด

4. ภาระงานอื่นๆ ที่ไม่สามารถรอคอยได้ ให้บุคลากร กปพ. เข้ามาปฏิบัติงานที่ชั้น 4 อาคารสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

5. ภาระงานอื่นๆ ที่สามารถรอคอยได้ ให้พิจารณาปรับแผนงานตามความเหมาะสม หากมีความจำเป็นให้เข้ามาปฏิบัติงานที่ชั้น 4 อาคารสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง และถึงแม้ว่าภาระงานจะสามารถเลื่อนระยะเวลาการดำเนินการ หรือรอดำเนินการภายหลังได้ หากเมื่อเหตุการณ์เข้าสู่ภาวะปกติแล้วให้เร่งดำเนินการในโอกาสแรก

บทที่ 6

แผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดอัคคีภัย

ผู้รับผิดชอบ: สายงานบุคลากรและสายงานพัสดุ

กบพ. มีระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย เพื่อลดอัตราเสี่ยงในการเกิดอัคคีภัย ลดอันตราย และความสูญเสียต่อชีวิตและทรัพย์สินที่อาจจะเกิดขึ้นได้ โดยมีมาตรการเชิงป้องกันและมาตรการรองรับกรณีเกิดเพลิงไหม้ เพื่อให้สามารถรับมือกับเหตุการณ์อัคคีภัยได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ เนื่องจากปัญหาข้อจำกัดของที่ตั้งของ กบพ. ที่เป็นส่วนหนึ่งของอาคารทิปโก้ ดังนั้น การดำเนินการส่วนใหญ่จะเป็นการดำเนินการร่วมกัน เช่น การซ้อมหนีไฟ เป็นต้น

มาตรการเชิงป้องกัน: การตรวจตรา การอบรม และการรณรงค์ป้องกันการเกิดอัคคีภัย

1. การสำรวจตรวจตราชุดเครื่องมือ และอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย เช่น สายท่อน้ำ ถังดับเพลิง ระบบฉีดน้ำ เป็นต้น ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอ และหากชำรุดหรือไม่สามารถใช้งานได้จะต้องมีการซ่อมแซม บำรุง หรือ เปลี่ยนอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ เช่น มีการเปลี่ยนน้ำยาตามระยะเวลา และปริมาณที่กำหนด เป็นต้น

2. กำหนดให้มีป้ายบอกแผนผังเส้นทางหนีไฟ หรือบันไดหนีไฟ และมีป้ายข้อความเตือนห้ามใช้ลิฟท์ ขณะเกิดเพลิงไหม้

3. การอบรมบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนการซ้อมการหนีไฟ การใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และแผนการปฏิบัติในขั้นตอนต่างๆ

4. การรณรงค์ให้บุคลากรปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับด้านอัคคีภัย เช่น การไม่สูบบุหรี่ในอาคาร หรือบริเวณห้ามสูบบุหรี่ การจัดระเบียบของสถานที่ให้ถูกต้องตามลักษณะไม่กีดขวางเส้นทางสัญจร และไม่สะสมสิ่งของหรือวัสดุที่อาจเป็นเชื้อเพลิงได้

โดยบริเวณอาคารทิปโก้ มีระบบการป้องกัน ดังนี้

1. มีการติดตั้งตู้สายฉีดน้ำ อุปกรณ์ดับเพลิง บริเวณอาคารที่สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน และเครื่องดับเพลิงแบบมือถือ โดยติดตั้งถังดับเพลิงทุกชั้นของอาคารเพื่อควบคุมเพลิงเบื้องต้น

2. มีระบบสัญญาณเตือนไฟไหม้ทุกชั้น

3. มีระบบเก็บสำรองน้ำและสายล่อฟ้า ซึ่งจะช่วยอำนวยความสะดวกในการดับเพลิงแก่เจ้าหน้าที่ดับเพลิงได้ ส่วนสายล่อฟ้าช่วยป้องกันมิให้เกิดความเสียหายจากฟ้าผ่า

4. บันไดหนีไฟในอาคารที่อยู่ในตำแหน่งที่ทำได้ง่ายและไม่มีสิ่งกีดขวาง และไม่เป็นบันไดเวียน เนื่องจากไม่สะดวกในกรณีที่วิ่งลงมา

5. กำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอาคารตลอด 24 ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยมีเจ้าหน้าที่ของอาคารทิปโก้เป็นผู้ตรวจเวรยาม

6. มีการติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิดภายในอาคารตามจุดที่สำคัญๆ
7. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมตามมาตรการป้องกันและระงับอัคคีภัยเป็นประจำทุกปี
8. หากเกิดเหตุการณ์เพลิงไหม้ที่ไม่สามารถควบคุมได้ ข้อมูลสำคัญจะไม่สูญหาย เพราะมีการสำรองข้อมูลไว้ที่โทรศัพท์ข้อมูลกลางที่สามารถเรียกข้อมูลกลับคืนมาได้

แผนปฏิบัติการเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

หากมีผู้พบเห็นเพลิงไหม้ให้ตัดสินใจว่า สามารถดับเพลิงได้ด้วยตนเองหรือไม่

1. ถ้าสามารถดับเพลิงได้ให้ดำเนินการดับเพลิงทันที หรือกรณีที่ไม่แน่ใจให้เรียกเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมาช่วยดับไฟ (ควรฝึกการใช้เครื่องดับไฟให้เป็นทุกคน) และรายงานให้ผู้บังคับบัญชา และแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบทราบ
2. ถ้าไม่สามารถดับเพลิงได้ให้แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเตรียมการเข้าสู่แผนการปฏิบัติเมื่อเกิดเพลิงไหม้ขั้นต้นต่อไป

แผนปฏิบัติเมื่อเกิดเพลิงไหม้ขั้นต้น

1. ตัดกระแสไฟฟ้าบริเวณที่เกิดเหตุเพลิงไหม้
2. ให้สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ แจ้งเตือนภัย
3. แจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เวรยาม ช่วยกันทำการดับเพลิง

แผนปฏิบัติการเมื่อเพลิงไหม้ลุกลาม

1. แจ้งหน่วยดับเพลิง (โทร. 199) หรือสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยแจ้งชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้แจ้งเหตุ สถานที่เกิดเหตุ ลักษณะของเพลิงที่กำลังลุกไหม้
2. ควบคุมบริเวณที่เกิดเหตุ และบุคลากรให้ออกจากบริเวณดังกล่าว และควบคุมบุคลากรไม่ให้กลับเข้าไปในบริเวณที่เกิดเหตุอีก

แผนการอพยพหนีเพลิงไหม้

1. ผู้รับผิดชอบให้สัญญาณเตือนภัย และจัดผู้นำทางในการอพยพหนีเพลิงไหม้
2. นำทางผู้อพยพหนีเพลิงไหม้ไปตามทางออกที่กำหนดไว้ หรือบริเวณที่เตรียมการรองรับการอพยพ รวมทั้งควบคุมบุคลากรให้อยู่ในความสงบและสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดได้
3. ห้ามใช้ลิฟท์ในขณะที่เกิดเพลิงไหม้ และควบคุมไม่ให้มีการหนีเพลิงไหม้ขึ้นไปชั้นบนของที่เกิดเพลิงไหม้
4. ควบคุมไม่ให้บุคลากรกลับเข้าไปในอาคาร หรือบริเวณที่เกิดเหตุ
5. กรณีเพลิงไหม้ที่เป็นกลุ่มควัน ให้บุคลากรคลานต่ำและหาผ้าชุบน้ำปิดปากปิดจมูกไว้ เพื่อป้องกันการสำลักควัน
6. กรณีมีผู้บาดเจ็บหรือเป็นลม หมดสติ ควรปฐมพยาบาลเบื้องต้น และนำส่งแพทย์โดยเร็ว

การปฏิบัติภายหลังเพลิงไหม้สงบ

1. สำนวจความเสียหายร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
2. สื่อสารกับบุคลากรที่ได้รับความเสียหาย เพื่อชี้แจงการดำเนินงานขั้นต่อไป และแก้ไขปัญหาร่วมกัน
3. ปรับปรุง ซ่อมแซมสิ่งของ อาคารบริเวณที่เสียหายให้กลับคืนสภาพปกติ และจัดหาของใหม่ทดแทน

แผนการจัดหาสถานที่สำรองกรณีสถานที่ทำงานถูกเพลิงไหม้

เนื่องจาก กปพ. มีสถานที่ปฏิบัติงานที่ชั้น 32 อาคารทิปโก้ ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ดังนั้น กรณีหากเกิดเพลิงไหม้สามารถโยกย้ายสถานที่ทำงานไปที่สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ชั้น 4 อาคารสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กระทรวงการคลัง

บทที่ 7

แผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดโรคระบาด

ผู้รับผิดชอบ: กปพ.

แผนสำรองฉุกเฉินกรณีเกิดโรคระบาดจัดทำขึ้นเพื่อรองรับกรณีที่มีโรคระบาดแพร่กระจายเข้าสู่พื้นที่สำนักงาน ส่งผลให้บุคลากร กปพ. ไม่สามารถเข้าปฏิบัติราชการได้ โดยมีวัตถุประสงค์หลัก 4 ข้อ ดังนี้

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานของ กปพ. สามารถดำเนินงานต่อได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อลดความเสี่ยงด้านสุขภาพและการติดเชื้อโรคของบุคลากร กปพ.
3. เพื่อลดความเสี่ยงของแพร่กระจายของเชื้อโรคภายในและภายนอกหน่วยงาน
4. เพื่อให้มีแผนรับมือเมื่อพบบุคลากรติดเชื้อโรคหรือมีความเสี่ยงในการติดเชื้อโรค

เมื่อเกิดกรณีดังกล่าว กปพ. จะใช้การปฏิบัติงานทางไกลผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Teleworking) และกำหนดมาตรการเพื่อให้ครอบคลุมการดำเนินงานในด้านต่างๆ ดังนี้

มาตรการด้านความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน

1. ทบทวนและวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจและจัดลำดับความสำคัญของกระบวนการที่ต้องดำเนินการต่อเนื่อง (รอคอยไม่ได้) ทั้งนี้ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายและระบบงานกลางที่สำคัญของ กปพ. ที่ต้องดำเนินการทันที พร้อมกับกำหนด BCP Team ที่รับผิดชอบ โดยแบ่งออกเป็นทีมหลัก (Team A) และทีมสำรอง (Team B) เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้กรณีทีมใดทีมหนึ่งเจ็บป่วย

2. จัดทำกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) และกำหนดช่องทางการสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก เช่น e-mail กลาง หรือ Line Group เป็นต้น

3. ทบทวนและจัดทำขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ โดยกำหนดให้มีขั้นตอนที่ต้องตอบสนองต่อการดำเนินการทันที (ภายใน 1 วัน) และการตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะต่อไป (เมื่อเหตุการณ์นานเกิน 14 วันขึ้นไป)

4. กำหนดสถานการณ์ออกเป็น 4 ระดับ ดังตารางที่ 9

ตารางที่ 9 การแบ่งสถานการณ์ออกเป็น 4 ระดับ

ระดับ: ปฏิบัติงาน	ระดับ 1 : ฝ้าระวัง	ระดับ 2 : จำกัดขอบเขต	ระดับ 3 : ขั้นสูงสุด
<ul style="list-style-type: none"> บุคลากร กปพ. มาทำงานตามปกติ เพิ่มความเข้มข้นในการทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรคในบริเวณพื้นที่สำนักงานให้สอดคล้องกับมาตรการของกระทรวงสาธารณสุข ออกประกาศ/มาตรการเพื่อควบคุมการระบาดของเชื้อโรคในบริเวณพื้นที่สำนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ประกาศแผน BCP เริ่มดำเนินการทดสอบการปฏิบัติงานแบบ Teleworking ทั้งสายงานหลักและสายงาน สนับสนุน โดยแบ่งเป็นทีม A และทีม B และให้ทีมใดทีมหนึ่งทำงานจากที่บ้าน (Work from Home) และสลับกัน ทำความสะอาดและฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อโรคในบริเวณพื้นที่สำนักงานอย่างสม่ำเสมอ ปฏิบัติตามประกาศของกระทรวงสาธารณสุข 	<ul style="list-style-type: none"> ประกาศบังคับใช้ BCP กำหนดให้ BCP Team ของภารกิจที่รอคอยไม่ได้เท่านั้นมาปฏิบัติงานในสำนักงานสำหรับบุคลากรอื่นๆ ทั้งหมดให้ปฏิบัติงานจากที่บ้านผ่านระบบ Teleworking ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอและฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อโรคในบริเวณพื้นที่ของสำนักงาน ปฏิบัติตามประกาศของกระทรวงสาธารณสุข 	<ul style="list-style-type: none"> บุคลากรทั้งหมดปฏิบัติงานจากที่บ้านผ่านระบบ Teleworking ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอและฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อโรคในบริเวณพื้นที่สำนักงาน ปฏิบัติตามประกาศของรัฐบาลกระทรวงสาธารณสุข
<p>ทั้งนี้ การประกาศเลื่อนระดับของสถานการณ์ มาตรการการทำงาน และชั่วโมงการทำงาน ให้เป็นอำนาจการตัดสินใจของผู้จัดการ กปพ.</p>			

5. เมื่อมีการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนที่กำหนดและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชา และผู้จัดการ กปพ. ทราบ ตาม Call Tree ที่กำหนด

6. ตรวจสอบและจัดเตรียมระบบ รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานทางไกลให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง เช่น Notebook Tablet External Hard Disk เป็นต้น

7. จัดให้มีการทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรคในบริเวณพื้นที่สำนักงานให้สอดคล้องกับมาตรการของกระทรวงสาธารณสุข

มาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

1. ติดตามและรายงานมาตรการ ประกาศ และข่าวสารของกระทรวงสาธารณสุข กรมควบคุมโรค และหน่วยงานรัฐอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิด และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร กปพ. รับทราบอย่างทั่วถึง

2. กำหนดแผนการมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการ (ภาวะฉุกเฉิน) ในกรณีที่มีผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจไม่สามารถปฏิบัติงานได้ รวมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบในการเป็นทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของหน่วยงาน และประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

3. ประกาศมาตรการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การลาประเภทต่างๆ การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ มาตรการการคัดกรองและรักษาสุขภาพของเจ้าหน้าที่ ดังนี้

1) ขอความร่วมมืองดการเดินทางไปต่างประเทศในทุกกรณีจนกว่าสถานการณ์จะดีขึ้น โดยให้ปฏิบัติตามประกาศของทางราชการหรือกระทรวงสาธารณสุข รวมทั้งหลีกเลี่ยง/งดภารกิจที่จะต้องพบกับหน่วยงานหรือนักลงทุนต่างประเทศ โดยให้เลื่อนการนัดหมายหรือเปลี่ยนเป็นการประชุมแบบ Tele-Conference แทน ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องเดินทางไปราชการต่างประเทศ เมื่อเดินทางกลับมาแล้วให้เฝ้าระวังอาการตนเองอย่างน้อย 14 วัน หรือตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

2) กรณีมีบุคลากรเดินทางกลับจากประเทศที่เสี่ยงต่อการติดโรคระบาด หรือเป็นบุคคลที่อยู่ในกลุ่มเสี่ยงซึ่งมีความใกล้ชิดกับบุคคลที่เดินทางกลับจากประเทศเสี่ยงตามที่กระทรวงสาธารณสุขประกาศ ให้บุคลากรดังกล่าวเฝ้าระวังอาการตนเองอย่างน้อย 14 วัน หรือตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดโดยปฏิบัติ ดังนี้

- ให้พักอยู่ที่บ้านเป็นเวลา 14 วัน (Self-Quarantine at Home) โดยลาพักหรือลางานหรือปฏิบัติตามประกาศของสำนักงาน ก.พ. เรื่องหลักเกณฑ์สำหรับให้ข้าราชการปฏิบัติงานภายในที่พักตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี และรายงานให้ผู้บริหารที่กำกับดูแลรับทราบ

- วัดไข้และสังเกตอาการผิดปกติทุกวัน เช่น มีอาการไอติดต่อกัน มีน้ำมูก และหากอาการไม่ดีขึ้นให้รีบไปพบแพทย์โดยเร็ว พร้อมแจ้งประวัติการเดินทางให้แพทย์ทราบ หรือโทรสายด่วนกรมควบคุมโรค 1422

- ให้สังเกตอาการป่วยของตนเองและงดออกไปสถานที่สาธารณะที่มีกลุ่มคนอยู่จำนวนมาก งดใช้สิ่งของร่วมกับผู้อื่น งดใช้ขนส่งสาธารณะ และให้ใส่หน้ากากอนามัย

4. กำหนดมาตรการการทำงานและชั่วโมงการทำงานที่ยืดหยุ่นสำหรับบุคลากร กพพ. ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ 4 ระดับข้างต้น

5. กรณีที่ตรวจพบว่ามีผู้ติดโรคระบาดในพื้นที่สำนักงานแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

- 1) ให้กักตัวผู้ติดโรคระบาดและแยกไว้ในพื้นที่ปิด จำกัดผู้ที่ติดต่อใกล้ชิด จากนั้นแจ้งสายด่วนกรมควบคุมโรค 1422 ทันที

- 2) ระบุผู้ใกล้ชิดที่มีการติดต่อ/สัมผัสกับผู้ป่วยที่อาจมีความเสี่ยงการแพร่เชื้อโรคด้วยกริยาที่เหมาะสม ให้กำลังใจ และไม่แสดงกริยาที่ส่งผลกระทบต่อจิตใจ รวมทั้งแยกผู้ที่มีความเสี่ยงร้ายแรงหากได้รับเชื้อ เช่น ผู้ป่วยที่เป็นโรคเบาหวาน โรคหัวใจ โรคปอด หรือผู้สูงอายุ

- 3) ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร กพพ. ทราบและปรับรูปแบบในการทำงานเป็นแบบ Teleworking เพื่อป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรค และให้บุคลากรที่ต้องพักอยู่ที่บ้านเป็นเวลา 14 วัน (Self-Quarantine at Home) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของรัฐบาล

- 4) ประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อบุคลากร กพพ. ได้ตามรายชื่อ และเบอร์โทรศัพท์มือถือ

- 5) กำหนดให้ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรคบริเวณสถานที่ปฏิบัติงานโดยเร็วที่สุดและดำเนินการก่อนให้ BCP Team B เข้าปฏิบัติการ

- 6) ประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติเกี่ยวกับผลกระทบทางด้านจิตใจและผลกระทบทางสังคมในกรณีที่มีผู้ติดเชื้อโรคในที่ทำงาน

มาตรการด้านการอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

1. ระบุผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและหารือแนวปฏิบัติงานร่วมกันในช่วงภาวะฉุกเฉิน เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง

2. แจ้งมาตรการและแนวทางในการปฏิบัติงานของ กพพ. ในภาวะฉุกเฉินให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบทันที รวมถึงแจ้งช่องทางติดต่อสื่อสารของหน่วยงานให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ

มาตรการด้านการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร

1. ประชาสัมพันธ์และสื่อสารให้บุคลากร กปพ. เข้าใจมาตรการและขั้นตอนการดำเนินงานตามแผน BCP รวมถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง
2. กำหนดให้มีผู้ประสานงานกลางของ กปพ. รับเรื่องและประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น การรับ-ส่งเอกสาร การให้ข้อมูล การติดต่อกับผู้ประสานงานในภาวะฉุกเฉิน เป็นต้น
3. ประกาศให้หน่วยงานภายนอกรับทราบมาตรการและแนวปฏิบัติของ กปพ. และแจ้งให้ทราบช่องทางติดต่อสื่อสารที่เป็นทางการของ กปพ. ในสภาวะฉุกเฉิน

มาตรการการปฏิบัติตัวภายหลังเข้าสู่ภาวะปกติ

1. เมื่อมีการประกาศให้บุคลากร กปพ. กลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติ ให้รีบแจ้งผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบทันที
2. ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรคในที่ทำงานอีกครั้ง และกำหนดการทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
3. รายงานผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน ในช่วงที่ปฏิบัติงานที่บ้านให้ผู้บริหารทราบตามลำดับชั้น
4. นำเข้าข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลต่างๆ รวมทั้งจัดเก็บเอกสารหลักฐานในการปฏิบัติงานต่างๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และนำเข้าสู่ระบบเพื่อการสืบค้นต่อไป
5. หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติงานในภายหลังต่อไป

บทที่ 8

แผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดอุทกภัย

ผู้รับผิดชอบ: สายงานพัสดุ

เมื่อเกิดอุทกภัยขึ้น กปพ. ได้แบ่งลักษณะในการปฏิบัติการออกเป็น 3 ลักษณะ ดังนี้

1. ก่อนเกิดอุทกภัย ให้ดำเนินการ ดังนี้

1) สายงานพัสดุติดตามสถานะที่เสี่ยงต่อการเกิดอุทกภัยในพื้นที่ใกล้เคียง และพื้นที่ของ กปพ. พร้อมทั้งประเมินสภาพที่ตั้งของหน่วยงานทุกที่ว่ามีโอกาสประสบอุทกภัยด้วยหรือไม่

2) ติดตามข้อมูลข่าวสารของกรมอุตุนิยมวิทยา ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ อย่างต่อเนื่อง และ เชื้อฟังคำเตือน/แนะนำ อย่างเคร่งครัด

3) สำรวจและกำหนดพื้นที่เสี่ยงภัย และเตรียมพื้นที่ปลอดภัยเพื่อรองรับการอพยพ

4) จัดให้มีเจ้าหน้าที่สำรวจความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ รวมทั้งความพร้อมของฐานข้อมูล

5) ดำเนินการป้องกันความเสียหายของสถานที่สำคัญเป็นเบื้องต้น เช่น ทำแนวกันน้ำท่วม

6) จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นและเพียงพอ เช่น ไฟสำรอง วิทยุสื่อสาร รวมทั้ง อุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่หรือปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home)

7) แจ้งให้บุคลากร กปพ. เตรียมพร้อม หากมีเหตุจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกสถานที่หรือปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home)

2. ขณะเกิดอุทกภัย

• กรณีเหตุการณ์ไม่รุนแรง

1) สายงานพัสดุติดตามและประเมินสถานการณ์ ตลอด 24 ชั่วโมง และรายงานให้ผู้จัดการ กปพ. ทราบเป็นระยะ

2) สายงานพัสดุวางแผนการป้องกันและแก้ไขปัญหาเบื้องต้น รวมทั้งแผนรองรับกรณีน้ำท่วม ที่มีความรุนแรงมากขึ้น

3) เจ้าหน้าที่บุคลากรปฏิบัติงานตามปกติ แต่จะต้องเตรียมพร้อมเสมอหากเหตุการณ์น้ำท่วม รุนแรงมากขึ้น

• กรณีเหตุการณ์รุนแรง

1) สายงานพัสดุและทีมงานบริหารความต่อเนื่องติดตามและประเมินสถานการณ์ความรุนแรง ของน้ำท่วมตลอด 24 ชั่วโมง และรายงานให้ผู้จัดการ กปพ. ทราบเป็นระยะ

2) ทีมงานบริหารความต่อเนื่องดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่องของ กปพ.

3) สายงานพัสดุประสานงานหน่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

4) ดำเนินการอพยพ ขนย้ายทรัพย์สิน วัสดุอุปกรณ์ เพื่อป้องกันไม่ได้รับความเสียหาย หรือ ได้รับความเสียหายน้อยที่สุด

5) ทีมงานบริหารความต่อเนื่องรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้จัดการ กปพ. ทราบเป็นระยะ

6) หากเหตุการณ์ทวีความรุนแรงและไม่สามารถรับมือได้ ให้รายงานโดยตรงไปยังผู้จัดการ กปพ. เพื่อตัดสินใจดำเนินการขั้นต่อไป

3. ภายหลังน้ำท่วมลดลง

1) สายงานพัสดุสำรวจความเสียหายร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

2) สื่อสารกับบุคลากรที่ได้รับ ความเสียหาย เพื่อชี้แจงการดำเนินงานขั้นต่อไป และแก้ไขปัญหาร่วมกัน

3) ปรับปรุง ซ่อมแซมสิ่งของและอาคารบริเวณที่เสียหายให้กลับคืนสภาพปกติ และจัดหาของใหม่ทดแทน