



แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP)

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2563)



รายละเอียดเอกสาร

ชื่อเอกสาร	แผนบริหารความต่อเนื่อง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2563)
วันที่เผยแพร่ครั้งแรก	29 พฤษภาคม 2563
วันที่แก้ไขเอกสาร	
1	12 มิถุนายน 2563
2	16 มิถุนายน 2563
3	23 มิถุนายน 2563

คำนำ

แผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ฉบับนี้จัดทำขึ้นตามกรอบแนวทางที่คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ โดยกำหนดให้ทุกส่วนราชการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตจากภัยคุกคามที่อาจเกิดขึ้น ทั้งนี้ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถดำเนินงานภารกิจหลักและให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่องและลดผลกระทบที่เกิดจากภัยคุกคามให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ พ.ศ. 2562 หมวด 6 การเตรียมพร้อมด้านความปลอดภัยและต่อภาวะฉุกเฉิน

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเมื่อเกิดเหตุการณ์สภาวะวิกฤต รวมทั้งการกอบกู้กระบวนการทำงานให้กลับมาเป็นปกติได้โดยเร็วภายหลังจากเหตุการณ์สภาวะวิกฤตได้ผ่านพ้นไปแล้ว

คณะผู้จัดทำ

มิถุนายน 2563

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	1
วัตถุประสงค์	1
สมมติฐาน	1
ขอบเขตของแผน	2
การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	2
สรุปเหตุการณ์สถานะวิกฤตและผลกระทบ	3
ทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง	4
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	12
ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	16
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	18
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	22
กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน	34
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก รายชื่อและเบอร์โทรศัพท์คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	
ภาคผนวก ข หน่วยงานและเบอร์โทรศัพท์ กรณีฉุกเฉิน	
ภาคผนวก ค แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย กระทรวงแรงงาน	
ภาคผนวก ง แผนเผชิญเหตุในสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีชุมนุมประท้วง	
ภาคผนวก จ แผนการจัดการและแก้ไขปัญหาจากภัยพิบัติระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
ภาคผนวก ฉ แผนรองรับสถานการณ์โรคระบาด ไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)	

แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP)

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

บทนำ

แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) ฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อหน่วยงาน เช่น การชุมนุมประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม เป็นต้น ซึ่งอาจส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และสามารถปฏิบัติงานในกระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) ได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ หรือกลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานในสภาวะวิกฤติ
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ และลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้น
- เพื่อให้ประชาชน ผู้รับบริการ เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบ จนทำให้การปฏิบัติงานต้องหยุดชะงัก
- เพื่อปรับปรุงกระบวนการบริหารจัดการเชิงคุณภาพให้สอดคล้องกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) พ.ศ. 2562 หมวด 6 การเตรียมพร้อมด้านความปลอดภัยและต่อภาวะฉุกเฉิน

สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก

- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550 มาตรา 4 บัญญัตินิยามคำว่า “สาธารณภัย” หมายความว่า อัคคีภัย วัตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์ โรคระบาดในสัตว์ โรคระบาดในสัตว์น้ำ การระบาดของศัตรูพืช ตลอดจนภัยอื่นๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณสุข ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติ มีผู้อื่นทำให้เกิดขึ้น อุบัติเหตุ หรืออื่นใด ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกายประชาชน หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชนหรือของรัฐ และให้หมายความรวมถึงภัยทางอากาศ และการก่อวินาศกรรมด้วย ซึ่งแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ กำหนดขอบเขตเพื่อใช้รองรับสถานการณ์สาธารณภัย กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วงและการก่อการจลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จึงต้องมีการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อระบุความเสี่ยง ภัยคุกคามที่มีโอกาสเกิดในพื้นที่ปฏิบัติงาน โดยอาศัยแนวทางการวิเคราะห์ผลกระทบต่อทรัพยากร 5 ด้าน ดังนี้

1. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

2. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดการจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

3. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

4. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

5. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2559 กำหนดให้สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงาน มีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนายุทธศาสตร์ แปรลงนโยบายของกระทรวง เป็นแผนปฏิบัติ จัดสรรทรัพยากร และบริหารราชการประจำทั่วไปของกระทรวง เพื่อการบรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกระทรวง รวมทั้งคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ที่ 456/2563 เรื่อง การจัดตั้งสำนักงานนโยบายแรงงานนอกระบบ กำหนดให้มีภารกิจสำคัญในการจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบาย เป็นศูนย์กลางประสานงานบูรณาการความร่วมมือทุกภาคส่วน เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินการบริหารจัดการแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ แรงงานคนพิการ และแรงงานผู้ด้อยโอกาส

ปัจจุบัน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (ส่วนกลาง) ตั้งอยู่ในกระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กรุงเทพฯ ซึ่งอยู่ใกล้กับสนามกีฬาไทย-ญี่ปุ่น และสถานที่ราชการสำคัญ ได้แก่ กรุงเทพมหานคร โรงเรียนพิบูลย์ประชาสรรค์ ตลอดจน ธนาคารออมสิน สาขาดินแดง ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาย่อยกระทรวงแรงงาน มีจำนวนข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ ที่ปฏิบัติราชการอยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงานจริง จำนวน 504 คน (ข้าราชการ 291 คน ลูกจ้างประจำ 33 คน พนักงานราชการ 92 คน ลูกจ้างเหมาบริการ 88 คน)

เมื่อได้วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อระบุความเสี่ยง ภัยคุกคามที่มีโอกาสเกิดในพื้นที่ปฏิบัติงาน โดยอาศัยแนวทางการวิเคราะห์ผลกระทบต่อทรัพยากร 5 ด้าน ได้แก่ (1) ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก (2) ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ (3) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ (4) ด้านบุคลากรหลัก และ (5) ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย แล้ว สรุปความเสี่ยงภัยคุกคาม ของหน่วยงานได้ดังนี้

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ด้านการจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
ไฟฟ้าดับ		✓	✓		✓
ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
โรคระบาด	✓	✓	✓	✓	✓

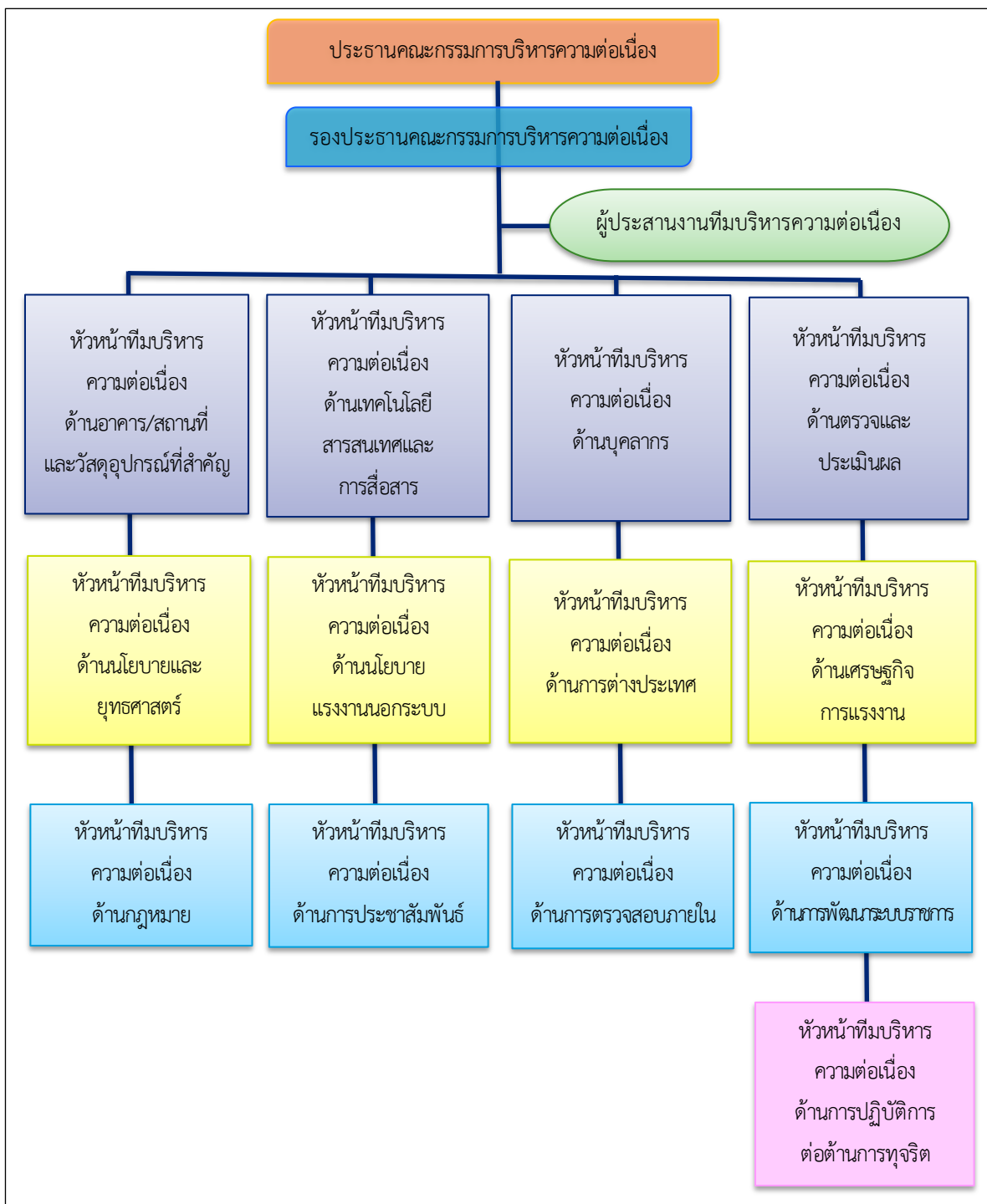
แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการ

ของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ของหน่วยงาน สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดยประกอบด้วยประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง รองประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง ดังรูปภาพที่ 1

รูปภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน



1. คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการบริหารงานและให้การสนับสนุนการทบทวน ทดสอบ ปรับปรุงแผนบริหารความต่อเนื่อง ประเมินแนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ตัดสินใจ จัดหาทรัพยากรที่จำเป็น ยามเกิดวิกฤต ดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ตรวจสอบกำกับ ติดตาม สถานการณ์ รวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์ให้ผู้บริหารระดับสูงทราบ

2. ทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) มีหน้าที่ในการร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืน เหตุการณ์ฉุกเฉินในหน่วยงานของตนเองให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็วตามแผนบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งได้กำหนด รายชื่อบุคลากรหลัก บุคลากรสำรอง ปรากฏตามตารางที่ 1 และบทบาทของทีมบริหารความต่อเนื่องไว้แล้ว รวมทั้ง รวบรวมข้อมูล และรายงานสถานการณ์ต่อคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องตามแนวทางที่กำหนดไว้

3. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารความ ต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

4. ผู้ประสานงานทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงาน ตามกระบวนการ call tree และให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารระหว่างกันของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน

โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในหน่วยงาน ของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์		ชื่อ	โทรศัพท์
นายสุรพล พลอยสุข รองปลัดกระทรวงแรงงาน	06 3217 9258	ประธานคณะกรรมการ บริหารความต่อเนื่อง	-	-
นางต้องใจ สุทัศน์ ณ อยุธยา ผู้ช่วยปลัดกระทรวงแรงงาน	09 7149 2286	รองประธานคณะ กรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง	-	-
นางสาวภัทรพร สมันตรัฐ ผู้ช่วยปลัดกระทรวงแรงงาน	09 5505 9199	รองประธานคณะ กรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง	-	-
นางสาวปัญญาภรณ์ แก้วชิงดวง ผู้อำนวยการกองกลาง	09 7167 4610	ผู้ประสานงานทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นายจรัญ โต๊ะหลิ๊ะ ผอ.กลุ่มงานสนับสนุน เครือข่ายและประสานภูมิภาค	09 7183 4927

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์		ชื่อ	โทรศัพท์
นางกิ่งกาญจน์ พงษ์ถาวรวิช ผอ.กองบริหารการคลัง	08 3075 2411	1. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ด้านอาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	นางศรีสุดา เอกอุดมพงศ์ ผอ.กลุ่มงานการเงิน	08 1257 3300
นายสมชาย เอื้อจากรุพร ผอ.ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	09 7149 3157	2. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ การสื่อสาร	นายวินัย มะยมทอง ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร	09 7151 3547
นางสาวมิตา วายนต์ ผอ. กองบริหารทรัพยากรบุคคล	09 7152 4754	3. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ด้านบุคลากร	นายเลิศฤทธิ์ วนะภูติ ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	09 7185 7692 08 9536 4422
นางสาวสุกัญญา ฅมยา ผู้เชี่ยวชาญด้านการตรวจ และประเมินผล	08 1826 1442	4. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ด้านตรวจและ ประเมินผล	นางภัทรานิษฐ์ เขียวรอด ผอ.ศูนย์บริการประชาชน กระทรวงแรงงาน	08 1831 6515
นางสาวอัจฉรา งามสมจิตร ผอ.กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน	06 3217 9627	5. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ด้านนโยบายและ ยุทธศาสตร์	นางสาววารุณี ลังกาพินธ์ ผอ.กลุ่มงานแผนงานและ งบประมาณ	09 7184 4856
นายนิธิพัฒน์ วัฒนสุกุล ผอ.สำนักงานนโยบาย แรงงานนอกระบบ	09 9112 8294 09 7185 5407	6. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ด้านนโยบายแรงงาน นอกระบบ	นายทศพล สุमानนท์ นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการ	08 5453 6556
นางสาวชุลีรัตน์ ทองทิพย์ ผอ.สำนักประสานความร่วมมือ ระหว่างประเทศ	09 7149 5758	7. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ด้านการต่างประเทศ	นางสาวสดดี กิตติสุวรรณ ผอ.กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์	09 7186 8239
นางศิริลักษณ์ ฉะนันทน์ ผอ.กองเศรษฐกิจ การแรงงาน	09 7137 6463	8. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ด้านเศรษฐกิจ การแรงงาน	นางภัทรภรณ์ เจริญรักษ์ ผอ.สำนักงานคณะกรรมการ ค่าจ้าง	09 7186 4837

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์		ชื่อ	โทรศัพท์
นายอภิศักดิ์ แก้วสูงเนิน ผอ.กองกฎหมาย	09 7172 7579	9. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ด้านกฎหมาย	นายนิรัตน์ เวชุนุสิทธิ์ ผอ.กลุ่มงานคดีและ นิติกรรมสัญญา	09 7171 8193
นางสาวรุ่งทิพย์ จันทอง ผอ.กองเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	08 9987 6016	10. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ด้านการประชาสัมพันธ์	นางสาวจิรัฐา บุญคุ้มครอง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	09 7171 3231
นางสาวรัชณี ศรีชนะชัยโชค ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง	09 1578 3220	11. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ด้านการตรวจสอบภายใน	นางสาวรัชนีวรรณ เฟื่องฟู นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ	09 1164 5468
นางสาวกาญจนกัญจน์ มงคลสีมานนท์ ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนา ระบบบริหาร	08 1900 2051	12. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ด้านการพัฒนาระบบราชการ	นายอนันต์ สิงหา นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ	08 9948 8984
นางกุลปรีชา ไพบูลย์ ผอ.กลุ่มงานป้องกันและ ปราบปรามการทุจริต	08 1083 8583	13. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ด้านการปฏิบัติการ ต่อต้านการทุจริต	นายวันสมันท์ ปินคำ นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการ	08 9636 5740

1. ทีมบริหารความต่อเนื่อง : ด้านอาคารสถานที่สำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์	ชื่อ	โทรศัพท์
นางกิงกาญจน์ พงษ์ถาวรวิช ผอ.กองบริหารการคลัง	08 3075 2411	นางศรีสุดา เอกอุดมพงศ์ ผอ.กลุ่มงานการบัญชี	08 1257 3300
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์	ชื่อ	โทรศัพท์
นายเทียนชัย นพมาศ ผอ.กลุ่มงานงบประมาณ	08 2958 4180	นางสาวเพ็ญศิริ มุจนานนท์ ผอ.กลุ่มงานพัสดุ	09 7170 4416

2. ทีมบริหารความต่อเนื่อง : ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์	ชื่อ	โทรศัพท์
นายสมชาย เอื้อจากรุพร ผอ.ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	09 7149 3157	นายวินัย มะยมทอง ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	09 7151 3547
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์	ชื่อ	โทรศัพท์
นายบุญตา ศิริจันทร์ ผอ.กลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ	09 7175 2873	นางศิวพร เหลืองอมรศักดิ์ ผอ.กลุ่มงานพัฒนาระบบงาน คอมพิวเตอร์	08 0466 3954

3. ทีมบริหารความต่อเนื่อง : ด้านบุคลากร

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์	ชื่อ	โทรศัพท์
นางสาวมิตา วายนต์ ผอ.กองบริหารทรัพยากรบุคคล	09 7152 4754	นายเลิศฤทธิ์ วนะภูติ ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	09 7185 7692 08 9536 4422
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์	ชื่อ	โทรศัพท์
นางสาวปาริชาติ ประไพพงษ์ ผอ.กลุ่มงานวินัย	09 7175 0328 09 5364 3268	นายทเนตร นาคแย้ม รักษาการในตำแหน่ง ผอ.กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล	09 7173 4810

4. ทีมบริหารความต่อเนื่อง : ด้านตรวจและประเมินผล

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์	ชื่อ	โทรศัพท์
นางสาวสุกัญญา ถมยา ผู้เชี่ยวชาญด้านการตรวจและ ประเมินผล	08 1826 1442	นางภัทรานิษฐ์ เขียวรอด ผอ.ศูนย์บริการประชาชน กระทรวงแรงงาน	08 1831 6515

ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์	ชื่อ	โทรศัพท์
นายอาชวิน ปุจฉากาญจน์ ผอ.กลุ่มงานตรวจราชการ	09 7178 4617	นายจรัญ โต๊ะหิละ ผอ.กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่าย และประสานภูมิภาค	09 7183 4927

5. ทีมบริหารความต่อเนื่อง : ด้านนโยบายและยุทธศาสตร์

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์	ชื่อ	โทรศัพท์
นางสาวอัจฉรา งามสมจิตร ผอ.กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	06 3217 9627	นางสาววารุณี ลังกาพันธ์ ผอ.กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ	09 7184 4856
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์	ชื่อ	โทรศัพท์
นายประมร เชื้อปาศักดิ์ ผอ.กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์	09 7184 1157	นางวนิดา ตรงธรรมพร นักวิชาการแรงงานชำนาญการ	09 7185 7165

6. ทีมบริหารความต่อเนื่อง : ด้านนโยบายแรงงานนอกระบบ

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์	ชื่อ	โทรศัพท์
นายนิธิพัฒน์ วัฒนสุกุล ผอ.สำนักงานนโยบายแรงงานนอกระบบ	09 9112 8294 09 7185 5407	นายทศพล สุมานนท์ นักวิชาการแรงงานชำนาญการ	08 5453 6556
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์	ชื่อ	โทรศัพท์
นางสาวดาศา ตันเจริญผล นักวิชาการแรงงานชำนาญการ	09 8535 6362	นายชาญวิทย์ ทะนันชัย นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ	08 5339 1195

7. ทีมบริหารความต่อเนื่อง : ด้านการต่างประเทศ

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์	ชื่อ	โทรศัพท์
นางสาวชุลีรัตน์ ทองทิพย์ ผอ.สำนักประสานความร่วมมือ ระหว่างประเทศ	09 7149 5758	นางสาวสดุดี กิตติสุวรรณ ผอ.กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์	09 7186 8239
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์	ชื่อ	โทรศัพท์
นางเรืองรัตน์ อติการิ ผอ.กลุ่มงานอาเซียน	08 7186 8783	นางสาวปริญญา ทองสมจิตร ผอ.กลุ่มงานประสานความร่วมมือ ระหว่างประเทศ	09 7186 5308

8. ทีมบริหารความต่อเนื่อง : ด้านเศรษฐกิจการแรงงาน

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์	ชื่อ	โทรศัพท์
นางศิริลักษณ์ ฉกะนันท์ ผอ.กองเศรษฐกิจการแรงงาน	09 7137 6463	นางภัทราภรณ์ เจริญรักษ์ ผอ.สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง	08 5483 9025
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์	ชื่อ	โทรศัพท์
นางสาวสุรีย์พร ทัพภสุด ผอ.กลุ่มงานวิชาการเศรษฐกิจ การแรงงาน	08 9110 0396	นางอาราณ์ สีสา ผอ.กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา	08 6871 1036

9. ทีมบริหารความต่อเนื่อง: ด้านกฎหมาย

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์	ชื่อ	โทรศัพท์
นายอภิศักดิ์ แก้วสูงเนิน ผอ.กองกฎหมาย	09 7172 7579	นายนิรัตน์ เวชุนุสิทธิ์ ผอ.กลุ่มงานคดีและ นิติกรรมสัญญา	09 7171 8193

ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์	ชื่อ	โทรศัพท์
นายไพศาล คำหินกอง ผอ.กลุ่มงานอุทธรณ์และละเมิด	09 7172 9546	นางสาวเพียงจิต บุญฮวด ผอ.กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย	09 7171 8950

10. ทีมบริหารความต่อเนื่อง : ด้านการประชาสัมพันธ์

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์	ชื่อ	โทรศัพท์
นางสาวรุ่งทิพย์ จันทอง ผอ.กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	08 9987 6016	นางสาวจิรฐา บุญคุ้มครอง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	08 0235 4615
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์	ชื่อ	โทรศัพท์
นายปรีชา ชยัน นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ กลุ่มงานโฆษกและการข่าว	08 5870 5259	นางสาวชนุพัชร บวรสิรินกุล นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ กลุ่มงานสื่อสารองค์การ	08 4644 1641

11. ทีมบริหารความต่อเนื่อง : ด้านการตรวจสอบภายใน

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์	ชื่อ	โทรศัพท์
นางสาวรัชณี ศรีชนะชัยโชค ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง	09 1578 3220	นางสาวรัชนีวรรณ เฟื่องฟู นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ	09 1164 5468
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์	ชื่อ	โทรศัพท์
นางสาววรรณวิภา บัวศรีทอง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ	08 1286 3790	นางสาวพัชรินยา ตงศิริ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	08 7832 9686

12. คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง : ด้านการพัฒนาระบบราชการ

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์	ชื่อ	โทรศัพท์
นางสาวกาญจน์กัญจน์ มงคลสีมานนท์ ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาระบบบริหาร	08 1900 2051	นายอนันต์ สิงหา นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ	08 9948 8984
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์	ชื่อ	โทรศัพท์
นายเกรียงไกร ชัยศรี นักวิชาการแรงงานชำนาญการ	08 1702 1464	นางสุพัตรา ฉวีสุข นักวิชาการแรงงานชำนาญการ	08 0447 4699


13. คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง : ด้านการปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต


หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์	ชื่อ	โทรศัพท์
นางกุลปริยา ไพบูลย์ ผอ.กลุ่มงานป้องกันและปราบปราม การทุจริต	08 1083 8583	นายวินันต์ ปินคำ นักวิชาการแรงงานชำนาญการ	08 9636 5740
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์	ชื่อ	โทรศัพท์
นางสาวสุทธิกานต์ ทิพย์สุวัล นักวิชาการแรงงานชำนาญการ	084 776 5522	นางสาวอมรรัตน์ ปรีชา นักวิชาการแรงงานชำนาญการ	08 7072 6980




กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

จากการวิเคราะห์เหตุการณ์ต่าง ๆ ที่ทำให้เกิดสภาวะวิกฤต หน่วยงานได้กำหนดกลยุทธ์หรือแนวทางในการสร้างความต่อเนื่องของการปฏิบัติ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทําและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต โดยพิจารณาจากทรัพยากร 5 ด้าน เพื่อให้มั่นใจได้ว่า แผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานจะมีความสอดคล้องกับนโยบายของกระทรวง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสรุปได้ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง				
	อุทกภัย	อัคคีภัย	ชุมนุมประท้วง/จลาจล	โรคระบาด	ไฟฟ้าดับ
อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 	กรณีสถานที่ปฏิบัติหลักเสียหายบางส่วน ให้ผู้ประสานงานที่บริหารความต่อเนื่อง ประสานงานกับหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านอาคาร/สถานที่ฯ เพื่อดำเนินการตัดกระแสไฟฟ้าที่จ่ายให้พื้นที่ที่เกิดเหตุฉุกเฉิน หรือดับเพลิง เพื่อป้องกันชีวิตทรัพย์สิน และสิ่งแวดลอม ให้ได้รับความเสียหายน้อยที่สุด หลังจากเหตุการณ์ฉุกเฉินได้สงบลงแล้วให้รีบดำเนินการตรวจสอบ วัสดุ อุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหาย สำหรับความเหมาะสมของสถานที่ แล้วรายงานว่าอาคารมีความเหมาะสม และอนุญาตให้ใช้งานได้ และการเตรียมความพร้อมต่อไป			กำหนดมาตรการดูแลรักษา ความสะอาดอาคารสถานที่ และ การคัดกรองอาการของเจ้าหน้าที่ และผู้มาติดต่อหน่วยงาน	
	กรณีต้องใช้ที่ปฏิบัติงานสำรอง กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองในสำนักงานประกันสังคม สำนักงานใหญ่ จังหวัดนนทบุรี โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ กรณีไม่สามารถเข้าปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 1. เจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานสามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัวผ่านผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตจากที่พักอาศัยของตนเข้าถึงระบบงานต่าง ๆ ภายในสำนักงาน โดยสามารถเชื่อมต่อกับระบบทั้งหมดได้ผ่านระบบเครือข่ายส่วนตัว 2. กำหนดให้บุคลากรปฏิบัติงาน ณ สถานที่พักอาศัย (Work Form Home) หรือสถานที่จัดทำงานร่วม Co-Working Space) หรือสถานที่เอกชนที่เหมาะสมกับสถานการณ์ และกองบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำแนวปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ				

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง				
	อุทกภัย	อัคคีภัย	ชุมนุมประท้วง/จลาจล	โรครระบาด	ไฟฟ้าดับ
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ 	<p>กรณีที่วัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญได้รับความเสียหาย ไม่สามารถใช้งานได้ ให้ผู้ประสาน/หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ประสานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของฝ่ายพัสดุ เพื่อดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สรรหาอุปกรณ์ที่มีอยู่ภายในหน่วยงานก่อน แล้วจึงสรรหาจากภายนอก 2. จัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงแรงงานและกรมบัญชีกลางได้ 3. กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop) หรือ (Notebook) ของบุคลากรเป็นการชั่วคราว กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน 4. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประสานงานเพื่อกำหนดให้มีระบบรองรับการทำงานในสภาวะวิกฤต โดยให้ตัวแทนสำนัก/ศูนย์/กอง เข้าไปนำคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของหน่วยงาน แจกจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ที่มีเหตุจำเป็นต้องใช้งาน โดยพิจารณาตามลำดับความสำคัญของงาน กำหนดให้มีระบบ Remote Access Control ให้กับผู้ดูแลระบบและผู้บริหารที่จำเป็นต้องทำงานกับระบบจากภายนอกสามารถเข้าใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ” 				
	<p>กรณียานพาหนะจอดอยู่ที่บริเวณสถานที่ปฏิบัติงานของหน่วยงาน ได้รับความเสียหายบางส่วน ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในงานในส่วนที่ยังใช้การได้</p> <p>กรณียานพาหนะได้รับความเสียหายทั้งหมด ให้ผู้ประสานงานความต่อเนื่อง ประสานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องฝ่ายยานพาหนะ เพื่อขอทำการเช่ารถเพิ่มเติม หรือในกรณีเร่งด่วน บุคลากรสามารถโดยสารรถแท็กซี่ แลวนำค่าใช้จ่ายมาเบิกย้อนหลังได้ โดยจะต้องแจ้งให้ผู้ประสานงานความต่อเนื่องทราบด้วย</p>			<p>กำหนดมาตรการดูแลรักษา ความสะอาดของยานพาหนะ วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน</p>	-

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง				
	อุทกภัย	อัคคีภัย	ชุมนุมประท้วง/จลาจล	โรคระบาด	ไฟฟ้าดับ
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 	<p>กรณีเกิดสภาวะวิกฤตทั้ง 5 เหตุการณ์ ซึ่งมีผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ มีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> กรณีเกิดสภาวะวิกฤตจนทำให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญได้รับความเสียหาย แต่เจ้าหน้าที่ยังสามารถเข้าปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ <ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้ทำการติดตั้งระบบสำรองข้อมูลและกู้คืนข้อมูลความเร็วสูง เพื่อทำการสำรองข้อมูลให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย กรณีเกิดสภาวะวิกฤตจนทำให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญได้รับความเสียหาย และเจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้จัดเตรียมระบบสำรอง กู้คืนระยะไกลบางระบบ โดยมีการเก็บข้อมูลไว้ที่ Government Data Center and Cloud Service (GDCC) 2.2 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีการจัดเตรียมระบบสำรองข้อมูลบางระบบ ไว้ที่ Government Data Center and Cloud Service (GDCC) เพื่อใช้เป็นศูนย์ปฏิบัติการสำรองข้อมูล โดยสามารถปฏิบัติงานที่บ้าน ผ่านทาง VPN หรือระบบที่ให้บริการ โดยสามารถเชื่อมต่อไปยังระบบดังกล่าวได้ภายใน 24 ชั่วโมง 				
บุคลากรหลัก 	<ol style="list-style-type: none"> กำหนดให้มีบุคลากรหลักและบุคลากรสำรอง ทำงานทดแทนกันได้ ในสำนัก/ศูนย์/กองเดียวกัน กำหนดแนววิปฏิบัติงานเฉพาะให้กับบุคลากรของสำนัก/ศูนย์/กองเดียวกัน กรณีเกิดสภาวะวิกฤตให้ครอบคลุมบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ กำหนดบุคลากรสำนัก/ศูนย์/กองอื่นที่อยู่ในอาคารเดียวกันร่วมปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่บุคลากรของสำนัก/ศูนย์/กอง ไม่เพียงพอหรือขาดแคลน 				
ลูกค้า/ผู้รับบริการ/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	<ol style="list-style-type: none"> กรณีไม่สามารถติดต่อรับบริการที่สถานที่ปฏิบัติงานหลัก และจำเป็นต้องติดต่อประสานงาน ร้องทุกข์ ร้องเรียน สามารถติดต่อผ่านช่องทาง <ol style="list-style-type: none"> 1.1 เว็บไซต์กระทรวงแรงงาน (www.mol.go.th) 1.2 สายด่วน 1506 กด 5 สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน 1.3 Facebook (Ministry of Labour, Kingdom of Thailand) 1.4 ระบบการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (www.opm.1111.go.th) 1.5 ระบบบริการประชาชน ณ จุดเดียวทางอิเล็กทรอนิกส์ กระทรวงแรงงาน (https://oss.mol.go.th/) 1.6 ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน (https://counterservice.mol.go.th/) 1.7 อาสาสมัครแรงงาน/บัณฑิตแรงงาน ในพื้นที่ กรณีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายสื่อสารสำรอง หรือให้บริการระบบสารสนเทศหลัก เมื่อเกิดปัญหาไม่สามารถเชื่อมโยงระบบอินเทอร์เน็ตปกติได้ กำหนดระยะเวลาปรับเปลี่ยนระบบเชื่อมโยงเครือข่ายสำรอง ภายใน 4 ชั่วโมง ติดต่อประสานงานกับกลุ่มลูกค้า/ผู้รับบริการ/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ แอปพลิเคชัน Line Facebook 				

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการ หรือการวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) หน่วยงานกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบ แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> ○ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 50 ○ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ ○ ระยะเวลาของการหยุดชะงักไม่เกิน 4 ชั่วโมง
สูง	<ul style="list-style-type: none"> ○ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ 25-50 ○ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ ○ ระยะเวลาของการหยุดชะงักไม่เกิน 1 วัน
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> ○ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ 10-25 ○ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น ○ ระยะเวลาของการหยุดชะงักไม่เกิน 2 สัปดาห์
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> ○ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ 5-10 ○ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น ○ ระยะเวลาของการหยุดชะงักไม่เกิน 1 เดือน
ไม่เป็นสาระสำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ○ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงน้อยกว่าร้อยละ 5 ○ ระยะเวลาของการหยุดชะงัก 1 เดือนขึ้นไป

ทั้งนี้ เมื่อวิเคราะห์กระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนของหน่วยงานตามหลักเกณฑ์ข้างต้นแล้วพบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการงาน	ระดับผลกระทบ (สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
กระบวนการงานหลัก						
1) กระบวนการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์						
- รายงานสถานการณ์และการเตือนภัยด้านแรงงาน	สูง		✓			
- การจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบาย	สูงมาก	✓				

กระบวนงาน	ระดับ ผลกระทบ (สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
- การวางแผนยุทธศาสตร์	ต่ำ					✓
- การจัดทำแผนปฏิบัติงาน	ต่ำ					✓
- การติดตามและประเมินผลตามแผนงบประมาณ	ปานกลาง				✓	
2) กระบวนการบริหารความสัมพันธ์และเครือข่ายด้านแรงงาน						
- การส่งเสริมและสนับสนุนการให้บริการ โดยเครือข่ายด้านแรงงาน	ปานกลาง			✓		
- การให้บริการประชาชน (ศูนย์บริการร่วมกระทรวง แรงงาน/เคาน์เตอร์บริการประชาชนและ การรับเรื่องร้องทุกข์)	สูง		✓			
- การดูแลและคุ้มครองสิทธิประโยชน์แรงงานไทย ในต่างประเทศ	สูง		✓			
- การส่งเสริมการขยายและรักษาตลาดแรงงาน ในต่างประเทศ	ปานกลาง			✓		
- การตรวจราชการ	ต่ำ					✓
3) กระบวนการบริหารจัดการแรงงานของประเทศ						
- การคาดการณ์แนวโน้มอุปสงค์และอุปทาน ด้านแรงงานและข้อมูลงานวิจัย	ปานกลาง				✓	
- การส่งเสริม คุ้มครอง และพัฒนาแรงงาน นอกระบบ ผู้สูงอายุและคนพิการ	ปานกลาง			✓		
- การกำหนดค่าจ้างและข้อเสนอระบบค่าจ้าง และรายได้	ปานกลาง				✓	
- การประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ	สูง		✓			
กระบวนงานสนับสนุน						
- งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป	สูง		✓			
- งานประสานราชการ	ปานกลาง			✓		
- งานช่วยอำนวยความสะดวก	ปานกลาง			✓		
- งานด้านกฎหมาย	ต่ำ					✓
- การบริหารการเงิน งบประมาณ และพัสดุ	ปานกลาง			✓		
- การบริหารทรัพยากรบุคคล	ปานกลาง			✓		
- การบริหารจัดการประชาสัมพันธ์	สูง		✓			

กระบวนการงาน	ระดับ ผลกระทบ (สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
- บริการข้อมูลด้านแรงงาน ผ่านเว็บไซต์กระทรวง/ ศูนย์ข้อมูลแรงงานแห่งชาติ	สูง		✓			
- การตรวจสอบภายใน	ต่ำ					✓
- การพัฒนาระบบบริหารราชการ	ต่ำ					✓
- การป้องกันและปราบปรามการทุจริต	ต่ำ					✓

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

- 1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 4
ตารางที่ 4 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	ระยะเวลาการจัดการ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง (2 ตร.ม. ต่อ 1 คน)	สำนักงานประกันสังคม สำนักงานใหญ่	14 ตร.ม. (7 คน)	14 ตร.ม. (7 คน)	28 ตร.ม. (14 คน)	34 ตร.ม. (17 คน)	48 ตร.ม. (24 คน)
ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย	บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินงาน ภาวะวิกฤต	-	-	-	-	-

- 2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 5
ตารางที่ 5 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	ระยะเวลาการจัดการ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรอง	- เครื่องสำรองของ หน่วยงาน - ของบุคลากร - ยืมภายในกระทรวง แรงงาน (กกจ./กพร./ กสร./สปส.) - ผ่านกระบวนการ จัดซื้อตามความจำเป็น และเหมาะสม	จัดสรรเครื่องตามจำนวนผู้ที่ต้องเข้าปฏิบัติงาน				

ประเภททรัพยากร	ที่มา	ระยะเวลาการจัดหา				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข/ โทรศัพท์มือถือ	- โทรศัพท์มือถือที่ได้ จัดสรรให้หัวหน้า หน่วยงาน - ของบุคลากร - ผ่านกระบวนการ จัดซื้อตามความจำเป็น และเหมาะสม	16 เครื่อง	16 เครื่อง	23 เครื่อง	26 เครื่อง	33 เครื่อง
เครื่องโทรสารพร้อม หมายเลข	- ยืมภายในกระทรวง แรงงาน (กกจ./กพร./ กสร./สปส.) - ผ่านกระบวนการ จัดซื้อตามความจำเป็น และเหมาะสม	-	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร/ เครื่องสแกนเอกสาร	- ยืมภายในกระทรวง แรงงาน (กกจ./กพร./ กสร./สปส.) - ผ่านกระบวนการ จัดซื้อตามความจำเป็น และเหมาะสม	-	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง
อุปกรณ์สำนักงาน	ผ่านกระบวนการ จัดซื้อตามความจำเป็น และเหมาะสม			พิจารณาตาม ความจำเป็น	พิจารณาตาม ความจำเป็น	พิจารณาตาม ความจำเป็น
อุปกรณ์สำรองข้อมูล	- ยืมภายในกระทรวง แรงงาน (กกจ./กพร./ กสร./สปส.) - ผ่านกระบวนการ จัดซื้อตามความจำเป็น และเหมาะสม	-	-	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด

ประเภททรัพยากร	ที่มา	ระยะเวลาการจัดทำ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ยานพาหนะ	- สำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน - ยืมภายในกระทรวง แรงงาน (กกจ./กพร./ กสร./สปส.)	-	1 คัน	5 คัน	5 คัน	5 คัน
วัสดุอุปกรณ์ป้องกัน/ฆ่าเชื้อโรค เช่น เครื่องวัดอุณหภูมิ หน้ากากอนามัย ถุงมือยาง แอลกอฮอล์ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค	ผ่านกระบวนการ จัดซื้อตามความจำเป็น และเหมาะสม	-	-	พิจารณาตาม ความจำเป็น	พิจารณาตาม ความจำเป็น	พิจารณาตาม ความจำเป็น

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)
ตารางที่ 6 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบงาน						
ระบบ intranet	Server ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและ การสื่อสาร	✓				
ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์			✓			
ระบบฐานข้อมูลแรงงาน นอกระบบ					✓	
ระบบติดตามและประเมินผล กระทรวงแรงงาน						✓
ระบบสำรวจค่าใช้จ่าย ที่จำเป็นของแรงงานไร้ฝีมือ ในภาคอุตสาหกรรม						✓
ระบบแรงงานไทยใน ต่างประเทศ				✓		
ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์						
เว็บไซต์กระทรวงแรงงาน	Server ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและ การสื่อสาร	✓				
ระบบศูนย์ข้อมูลแรงงาน แห่งชาติ			✓			
ระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์			✓			
ระบบเตือนภัยด้านแรงงาน			✓			

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบฐานข้อมูลอุปสงค์และอุปทานกำลังคนเพื่อรองรับอุตสาหกรรมเป้าหมาย	Server ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร				✓	
ระบบศูนย์วิจัยแรงงานแห่งชาติ					✓	
ระบบศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน			✓			
ระบบศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน			✓			
ระบบบริการประชาชน ณ จุดเดียวทางอิเล็กทรอนิกส์ กระทรวงแรงงาน			✓			
แอปพลิเคชัน “Smart Labour 3”			✓			

4) ความต้องการด้านบุคลากรเพื่อความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)
ตารางที่ 7 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	ความต้องการ				
	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	1 คน	1 คน	1 คน	1 คน	1 คน
บุคลากรหลักบริหารความต่อเนื่อง	3-4 คน	4-5 คน	6-7 คน	6-7 คน	8-9 คน
บุคลากรสำรองในการปฏิบัติงานบริหารความต่อเนื่อง	4-5 คน	6-7 คน	8-9 คน	8-9 คน	9-10 คน
รวม	8-10 คน	11-13 คน	15-17 คน	15-17 คน	18-20 คน

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)
ตารางที่ 8 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ประเภททรัพยากร	ความต้องการ				
	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	สำนัก/ ศูนย์/กอง ละ 1 คน	สำนัก/ ศูนย์/กอง ละ 1 คน	สำนัก/ ศูนย์/กอง ละ 1 คน	สำนัก/ ศูนย์/กอง ละ 1 คน	สำนัก/ ศูนย์/กอง ละ 1 คน
รวม	14 คน	14 คน	14 คน	14 คน	14 คน

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

1. ขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติ กรณีเกิดสภาวะวิกฤต

เพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดในขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติกรณีเกิดสภาวะวิกฤต 5 กรณี ได้แก่

1. เหตุการณ์อุทกภัย
2. เหตุการณ์อัคคีภัย
3. เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ
4. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วงและการก่อการจลาจล
5. เหตุการณ์โรคระบาด

ทั้งนี้ ขั้นตอน/แนวทางที่ผู้เกี่ยวข้องจะต้องถือปฏิบัติตามห้วงเวลาของการเกิดเหตุการณ์ในแต่ละเหตุการณ์ ออกเป็น 3 ห้วงเวลา ประกอบด้วย

1. เมื่อเริ่มเกิดสถานการณ์
2. เมื่อเหตุการณ์เข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต้องหยุดชะงักลง
3. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

โดยมีรายละเอียด/แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

กรณีเกิดอุทกภัย

1. เมื่อเริ่มเกิดเหตุการณ์

กลุ่มสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค สำนักตรวจและประเมินผล ทำหน้าที่ในการติดตามข้อมูลข่าวสารและสถานการณ์ การเกิดอุทกภัยอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้ม และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ทุกระยะและแจ้งเวียนให้สำนัก/ศูนย์/กอง ทราบถึงสถานการณ์

ผู้ประสานงานทีมบริหารความต่อเนื่อง ประสานติดตามสถานการณ์จากกลุ่มสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค สำนักตรวจและประเมินผล

ทุกสำนัก/ศูนย์/กอง จัดให้มีการ Back Up ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลาง ลงอุปกรณ์สำรองข้อมูล อาทิ External Hard disk แผ่น CD/DVD ฯลฯ เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูล รวมถึงเป็นการเตรียมข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

กองบริหารการคลัง และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประสานงานในการเตรียมจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ เพื่อเตรียมรับกับสถานการณ์ หากเข้าสู่สภาวะวิกฤต

ผู้ประสานงานทีมบริหารความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรหลักในทีมฯ ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบและเตรียมความพร้อมในเบื้องต้น

2. เมื่อเหตุการณ์เข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ต้องหยุดชะงักลง

- ผู้ประสานงานทีมบริหารความต่อเนื่อง ประสานงานกับกองบริหารการคลัง และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ

ให้เรียบบรรยากาศพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

- ผู้ประสานงานทีมบริหารความต่อเนื่อง เสนอรองปลัดกระทรวงแรงงานที่รับผิดชอบด้านนโยบายและอำนาจการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ในฐานะประธานกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง
- ผู้ประสานงานทีมบริหารความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมฯ ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง (กรณีทีบุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)
- ทีมบริหารความต่อเนื่องไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนด ภายใน 24 ชั่วโมง นับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมฯ
- จัดการประชุมคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางในการปฏิบัติงาน
- ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนการที่รับผิดชอบ
- กองบริหารการคลัง เป็นเจ้าภาพในการจัดหาอาหาร น้ำดื่ม ที่พัก (กรณีจำเป็น) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน
- คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

3. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

สำนัก/ศูนย์/กอง ตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานในสภาวะปกติ

กรณีเกิดเหตุการณ์อัคคีภัย

1. เมื่อเริ่มเกิดเหตุการณ์

- กำหนดให้ถือปฏิบัติตาม “แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย” ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

2. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

- สำนัก/ศูนย์/กอง ที่ได้รับผลกระทบจากเหตุอัคคีภัย สำนวจความเสียหาย รายงานต่อปลัดกระทรวงแรงงาน
- กองบริหารการคลัง ดำเนินการจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานให้กับสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน ที่ได้รับผลกระทบจากเหตุอัคคีภัย
- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดำเนินการวางระบบเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองให้กับสำนัก/ศูนย์/กอง ที่ได้รับผลกระทบ
- กำหนดเป้าหมายให้สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้ภายใน 72 ชั่วโมง นับจากเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

กรณีเกิดไฟฟ้าดับ

1. เมื่อเริ่มเกิดเหตุการณ์

- เมื่อวิเคราะห์ข้อมูลกรณีเกิดไฟฟ้าดับที่ผ่านมาในพื้นที่ปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เกิดขึ้นบ่อยมาก แต่เป็นช่วงระยะเวลาสั้น ๆ ซึ่งผลกระทบที่สำคัญกรณีเกิดไฟฟ้าดับ คือ ผลกระทบที่จะมีต่อระบบข้อมูลและสารสนเทศเป็นหลัก ดังนั้น จุดเน้นของการดำเนินการ คือ การปิดระบบให้ทันภายใต้เงื่อนไขของระบบไฟฟ้าสำรองที่มีอยู่ เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูลและระบบสารสนเทศ

- กำหนดให้ถือปฏิบัติตาม “แผนการจัดการและแก้ไขปัญหาจากภัยพิบัติระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร” (IT Contingency Plan) ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

- ให้ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบเทคโนโลยี (Manual) และนำเข้าสู่ข้อมูลเมื่อไฟฟ้ากลับมาใช้งานได้ตามปกติ

2. ภายหลังเหตุการณ์กลับเข้าสู่ภาวะปกติ

- สำนัก/ศูนย์/กอง ตรวจสอบความเสียหาย

- กำหนดเป้าหมายให้สามารถปฏิบัติงานตามปกติได้ภายใน 6 ชั่วโมง นับจากไฟฟ้ากลับมาใช้งานได้ตามปกติ

กรณีเกิดเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล

1. เมื่อเริ่มเกิดเหตุการณ์

- กลุ่มสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค สำนักตรวจและประเมินผล ติดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิด และดำเนินการปฏิบัติตามขั้นตอนปฏิบัติที่กำหนดไว้ใน “แผนเผชิญเหตุในสถานการณ์ฉุกเฉินกรณีชุมนุมประท้วง” และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะ และแจ้งเวียนให้สำนัก/ศูนย์/กอง ทราบถึงสถานการณ์

- ผู้ประสานงานทีมบริหารความต่อเนื่อง ประสานติดตามสถานการณ์จากกลุ่มสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค สำนักตรวจและประเมินผล

- ทุกสำนัก/ศูนย์/กอง จัดให้มีการ Back Up ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลาง ลงอุปกรณ์สำรองข้อมูล อาทิ External Hard disk แผ่น CD/DVD ฯลฯ เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูล รวมถึงเป็นการเตรียมข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

- กองบริหารการคลัง และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประสานงานในการเตรียมจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ เพื่อเตรียมรับกับสถานการณ์หากเข้าสู่สภาวะวิกฤต

- ผู้ประสานงานทีมบริหารความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมฯ ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบและเตรียมความพร้อมในเบื้องต้น

2. เมื่อเหตุการณ์เข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ต้องหยุดชะงักลง

- ผู้ประสานงานทีมบริหารความต่อเนื่อง ประสานงานกับกองบริหารการคลัง และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

- ผู้ประสานงานทีมบริหารความต่อเนื่อง เสนอรองปลัดกระทรวงแรงงาน ที่รับผิดชอบด้านนโยบายและอำนาจการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ในฐานะประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องที่ประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง
 - ผู้ประสานงานทีมบริหารความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมฯ ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่อง (กรณีทีบุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)
 - ทีมบริหารความต่อเนื่อง ไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนด ภายใน 24 ชั่วโมง นับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมฯ
 - จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางในการปฏิบัติงาน
 - ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนการที่รับผิดชอบ
 - กองบริหารการคลัง เป็นเจ้าภาพในการจัดหาอาหาร น้ำดื่ม ที่พัก (กรณีจำเป็น) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน
 - คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับเข้าสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ
- 3. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ**
- สำนัก/ศูนย์/กอง ตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานในสภาวะปกติ

กรณีเกิดโรคระบาด

1. เมื่อเริ่มเกิดเหตุการณ์

- กลุ่มสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค สำนักตรวจและประเมินผล ทำหน้าที่ในการติดตามข้อมูลข่าวสารและสถานการณ์ การเกิดโรคระบาดทั้งภายในประเทศและต่างประเทศอย่างใกล้ชิด โดยดำเนินการปฏิบัติตามขั้นตอนปฏิบัติที่กำหนดไว้ใน “แผนรองรับสถานการณ์กรณีโรคระบาด ไวรัสโคโรนา 2019” และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะและแจ้งเวียนให้สำนัก/ศูนย์/กอง ทราบถึงสถานการณ์
- ผู้ประสานงานทีมบริหารความต่อเนื่อง ประสานติดตามสถานการณ์จากกลุ่มสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค สำนักตรวจและประเมินผล
- ทุกสำนัก/ศูนย์/กอง จัดให้มีการ Back Up ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลาง ลงอุปกรณ์สำรองข้อมูล อาทิ External Hard disk แผ่น CD/DVD ฯลฯ เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูล รวมถึงเป็นการเตรียมข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต
- กองบริหารการคลัง และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประสานงานในการเตรียมจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง หรือปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work From Home) หรือสถานที่จัดทำงานร่วม

Co-Working Space) หรือสถานที่เอกชนตามความเหมาะสม และเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ เพื่อเตรียมรับกับสถานการณ์ หากเข้าสู่สภาวะวิกฤต

- ผู้ประสานงานทีมบริหารความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรหลักในที่มา ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบและเตรียมความพร้อมในเบื้องต้น

- กองบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อร้ายแรง

- กองบริหารการคลัง จัดเตรียมเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์ สำหรับป้องกันการแพร่ระบาด

2. เมื่อเหตุการณ์เข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ต้องหยุดชะงักลง

- ผู้ประสานงานทีมบริหารความต่อเนื่อง ประสานงานกับกองบริหารการคลัง และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

- ผู้ประสานงานทีมบริหารความต่อเนื่อง เสนอรองปลัดกระทรวงแรงงาน ที่รับผิดชอบด้านนโยบายและอำนาจการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ในฐานะประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

- ผู้ประสานงานทีมบริหารความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในที่มา ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่อง (กรณีทีบุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)

- กองบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำแนวปฏิบัติตามมาตรการการปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ

- กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูล ช่องทางบริการทดแทน เช่น ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) ให้กับประชาชน/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบผ่านช่องทางสื่อสารรูปแบบต่าง ๆ

- ทีมบริหารความต่อเนื่อง ไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนด ภายใน 24 ชั่วโมง นับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมฯ

- จัดการประชุมคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางในการปฏิบัติงาน

- ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่รับผิดชอบ

- กองบริหารการคลัง เป็นเจ้าภาพในการจัดหาอาหาร น้ำดื่ม ที่พัก (กรณีจำเป็น) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน และเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์ สำหรับป้องกันการแพร่ระบาด

- คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับเข้าสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

3. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

- สำนัก/ศูนย์/กอง ตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานในสภาวะปกติ

2. ขั้นตอน/กิจกรรม และบทบาทความรับผิดชอบ

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของสำนัก/ศูนย์/กอง คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ/การดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านต่าง ๆ ภายหลังได้รับแจ้งจากประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง แจ้งให้ ผู้ประสานงานฯ ดำเนินการ ประสานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านต่าง ๆ ทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	<input type="checkbox"/>
2. จัดประชุมทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมิน ความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานการให้บริการและทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง 3. ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือ ส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติ ด้วยมือ (Manual)	ประธานคณะกรรมการบริหารความ ต่อเนื่องและหัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กอง	<input type="checkbox"/>
4. สรุปรายชื่อบุคลากรในสำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่มงาน ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต และความเสียหาย และผลกระทบต่อการดำเนินงาน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของ สำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
5. รายงานประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ทราบ โดยครอบคลุม ประเด็น ดังนี้ 5.1 จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/ เสียชีวิต 5.2 ความเสียหายและผลกระทบต่อ การดำเนินงานและการให้บริการ 5.3 ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหาร	ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กอง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ/การดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<p>ความต่อเนื่อง</p> <p>5.4 กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการและจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ</p>		
<p>6. สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในสำนัก/ศูนย์/กอง ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว</p>	<p>หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กอง</p>	<input type="checkbox"/>
<p>7. ประเมินและระบุกระบวนการหลักและงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1-5 วันข้างหน้า</p>	<p>หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กอง</p>	<input type="checkbox"/>
<p>8. ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร</p>	<p>หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กอง</p>	<input type="checkbox"/>
<p>9. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่</p> <p>9.1 สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p> <p>9.2 วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p> <p>9.3 เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p> <p>9.4 บุคลากรหลัก</p> <p>9.5 คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<p>หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กอง</p>	<input type="checkbox"/>
<p>10. พิจารณาการดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ</p>	<p>หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กอง</p>	<input type="checkbox"/>
<p>11. ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทาง</p>	<p>หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กอง</p>	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ/การดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่อง ตามความเห็นของคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง		
12. บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน ต้องดำเนินการ (พร้อมรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กอง	<input type="checkbox"/>
13. แจกสรุปลสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในสำนัก/ศูนย์/กอง เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจกวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กอง	<input type="checkbox"/>
14. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	ผู้ประสานงานและหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กอง	<input type="checkbox"/>
15. รายงานความคืบหน้าให้แก่ปลัดกระทรวงแรงงาน หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน ทราบอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของสำนัก/ศูนย์/กอง คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ/การดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กอง	<input type="checkbox"/>
2. ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ 2.1 สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กอง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ/การดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
2.2 วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 2.3 เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 2.4 บุคลากรหลัก 2.5 คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
3. ดำเนินการกอบกู้และจัดทําข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กอง	<input type="checkbox"/>
4. รายงานประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดทําทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กอง	<input type="checkbox"/>
5. ประสานงานและดำเนินการจัดทําทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ 5.1 สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 5.2 วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 5.3 เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 5.4 บุคลากรหลัก 5.5 คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กอง	<input type="checkbox"/>
6. แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่กลุ่มงาน/คู่ค้า/ผู้ใช้บริการที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กอง	<input type="checkbox"/>
7. บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กอง	<input type="checkbox"/>
8. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กอง	<input type="checkbox"/>
9. รายงานประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ให้รับทราบความพร้อม ข้อจำกัด และ	ผู้ประสานงานและหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กอง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ/การดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง		
10. รายงานความคืบหน้าให้แก่ปลัดกระทรวงแรงงาน และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานทราบอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1-2 สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ/การดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กอง	<input type="checkbox"/>
2. พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กอง	<input type="checkbox"/>
3. รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ผู้ประสานงานและหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กอง	<input type="checkbox"/>
4. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ 4.1 สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 4.2 วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 4.3 เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 4.4 บุคลากรหลัก 4.5 คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กอง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ/การดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
5. แจ้างสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในกลุ่มๆ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กอง	<input type="checkbox"/>
6. บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา)	ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กอง	<input type="checkbox"/>
7. รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	ผู้ประสานงานและหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กอง	<input type="checkbox"/>
8. รายงานความคืบหน้าให้แก่ปลัดกระทรวงแรงงานและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานทราบอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า 1 เดือน)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ/การดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กอง	<input type="checkbox"/>
2. พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กอง	<input type="checkbox"/>
3. รายงานประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องสภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ผู้ประสานงานและหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กอง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ/การดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<p>4. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่</p> <p>4.1 สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p> <p>4.2 วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p> <p>4.3 เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p> <p>4.4 บุคลากรหลัก</p> <p>4.5 คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<p>หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กอง</p>	<input type="checkbox"/>
<p>5. แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในกลุ่มๆ</p>	<p>หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กอง</p>	<input type="checkbox"/>
<p>6. บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา)</p>	<p>ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กอง</p>	<input type="checkbox"/>
<p>7. รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้</p>	<p>ผู้ประสานงานและหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กอง</p>	<input type="checkbox"/>
<p>8. รายงานความคืบหน้าให้แก่ปลัดกระทรวงแรงงานและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานทราบอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้</p>	<p>ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง</p>	<input type="checkbox"/>

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่อง เป็นไปตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง จึงได้กำหนดกระบวนการ Call Tree ขึ้น เพื่อให้ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง ได้ทราบถึงขั้นตอนและบุคลากรที่ต้องรับผิดชอบในการดำเนินงานเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ดังนี้



กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามรายชื่อที่ปรากฏในตารางข้อมูลรายชื่อ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree จะเริ่มต้นที่ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องหรือรองประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง แจ้งให้ผู้ประสานงานทีมบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละงาน จากนั้น สำนัก/ศูนย์/กอง มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชา เพื่อรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุในแผนบริหารความต่อเนื่อง

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมฯ ได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา :

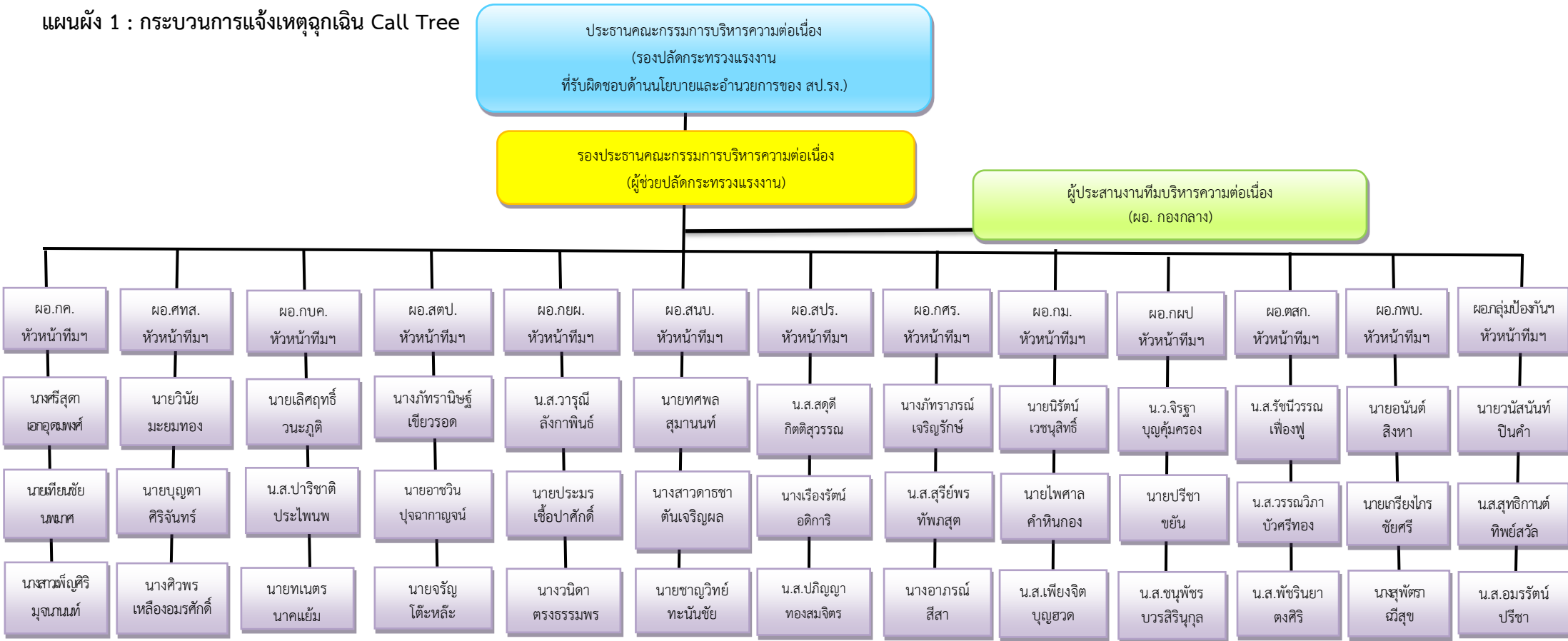
- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลัก โดยติดต่อผ่านหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลัก โดยติดต่อผ่านหมายเลขโทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังนี้
 - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

- เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงาน และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามกระบวนการ Call Tree หัวหน้าหน่วยงานมีหน้าที่ติดต่อกลับไปยังผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมและสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานสามารถดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่เหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง ดังแผนผัง 1

แผนผัง 1 : กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree



ภาคผนวก ก

รายชื่อและเบอร์โทรศัพท์

คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

รายชื่อและเบอร์โทรศัพท์ คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	
ชื่อ -สกุล/ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
1. นายสุรพล พลอยสุข รองปลัดกระทรวงแรงงาน ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	06 3217 9258
2. นางต้อยใจ สุทัศน์ ณ อยุธยา ผู้ช่วยปลัดกระทรวงแรงงาน รองประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	09 7149 2286
3. นางสาวภัทรพร สมันตรัฐ ผู้ช่วยปลัดกระทรวงแรงงาน รองประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	09 5505 9199
4. นางสาวปัญญาภรณ์ แก้วชิงดวง ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้ประสานงานทีมบริหารความต่อเนื่อง	09 7167 4610
5. นายจรัญ โตะหะลิ๊ะ ผู้อำนวยการกลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค สำรวจ ผู้ประสานงานทีมบริหารความต่อเนื่อง	09 7183 4927
6. นางกิงกาญจน์ พงษ์ถาวรวิช ผู้อำนวยการกลุ่มงานคลัง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านอาคารสถานที่สำรวจ วัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ การจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	08 3075 2411
7. นางศรีสุดา เอกอุดมพงศ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานการบัญชี สำรวจคนที่ 1 ทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านอาคารฯ	08 1257 3300
8. นายเทียนชัย นพมาศ ผู้อำนวยการกลุ่มงานงบประมาณ สำรวจคนที่ 2 ทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านอาคารฯ	08 2958 4180
9. นางสาวเพ็ญศิริ มุขจานนท์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัสดุ สำรวจคนที่ 3 ทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านอาคารฯ	09 7170 4416

ชื่อ -สกุล/ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
10. นายสมชาย เอื้อจารุพร ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	09 7149 3157
11. นายวินัย มะยมทอง ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำรองคนที่ 1 ทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	09 7151 3547
12. นายบุญตา ศิริจันทร์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ สำรองคนที่ 2 ทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	09 7175 2873
13. นางศิวพร เหลืองอมรศักดิ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ สำรองคนที่ 3 ทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	08 0466 3954
14. นางสาวนิตา วายนต์ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านบุคลากร	09 7152 4754
15. นายเลิศฤทธิ์ วนะภูติ ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล สำรองคนที่ 1 ทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านบุคลากร	09 7185 7692 08 9536 4422
16. นางสาวปาริชาติ ประไพเนพ ผู้อำนวยการกลุ่มงานวินัย สำรองคนที่ 2 ทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านบุคลากร	09 7175 0328 09 5364 3268
17. นายทเนตร นาคแย้ม รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำรองคนที่ 3 ทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านบุคลากร	09 7173 4810
18. นางสาวสุกัญญา ฅมยา ผู้เชี่ยวชาญด้านการตรวจและประเมินผล หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านตรวจและประเมินผล	08 1826 1442
19. นางภัทรานิษฐ์ เขียวรอด ผู้อำนวยการศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน สำรองคนที่ 1 ทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านตรวจและประเมินผล	08 1831 6515

ชื่อ -สกุล/ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
20. นายอาชวิน ปุจฉากาญจน์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจราชการ สำรองคนที่ 2 ทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านตรวจและประเมินผล	09 7178 4617
21. นายจรัญ โต๊ะหะลี๊ะ ผู้อำนวยการกลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค สำรองคนที่ 3 ทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านตรวจและประเมินผล	09 7183 4927
22. นางสาวอัจฉรา งามสมจิตร ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านนโยบายและยุทธศาสตร์	06 3217 9627
23. นางสาววรุณี ลังกาพินธ์ ผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานและงบประมาณ สำรองคนที่ 1 ทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านนโยบายและยุทธศาสตร์	08 1875 0877
24. นายประมร เชื้อปาก็คดี ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ สำรองคนที่ 2 ทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านนโยบายและยุทธศาสตร์	09 7184 1157
25. นางวนิดา ตรงธรรมพร นักวิชาการแรงงานชำนาญการ สำรองคนที่ 3 ทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านนโยบายและยุทธศาสตร์	09 7185 7165
26. นายนิธิพัฒน์ วัฒนสุขกุล ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายแรงงานนอกระบบ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านนโยบายแรงงานนอกระบบ	09 9112 8294 09 7185 5407
27. นายทศพล สุमानนท์ นักวิชาการแรงงานชำนาญการ สำรองคนที่ 1 ทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านนโยบายแรงงานนอกระบบ	08 5453 6556
28. นางสาวดารชา ตันเจริญผล นักวิชาการแรงงานชำนาญการ สำรองคนที่ 2 ทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านนโยบายแรงงานนอกระบบ	09 8535 6362
29. นายชาญวิทย์ ทะนันชัย นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ สำรองคนที่ 3 ทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านนโยบายแรงงานนอกระบบ	08 5339 1195

ชื่อ -สกุล/ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
30. นางสาวชุลีรัตน์ ทองทิพย์ ผู้อำนวยการสำนักงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านการต่างประเทศ	09 7149 5758
31. นางสาวสุดดี กิตติสุวรรณ ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำรองคนที่ 1 หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านการต่างประเทศ	09 7186 8239
32. นางเรืองรัตน์ อติการี ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำรองคนที่ 2 หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านการต่างประเทศ	09 7186 8783
33. นางสาวปริญญา ทองสมจิตร ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำรองคนที่ 3 หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านการต่างประเทศ	09 7186 5308
34. นางศิริลักษณ์ ฉกะนันท์ ผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจการแรงงาน หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านเศรษฐกิจการแรงงาน	09 7137 6463
35. นางภัทราภรณ์ เจริญรักษ์ ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง สำรองคนที่ 1 ทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านเศรษฐกิจการแรงงาน	08 5483 9025
36. นางสาวสุรียพร ทักษุต ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการเศรษฐกิจการแรงงาน สำรองคนที่ 2 ทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านเศรษฐกิจการแรงงาน	08 9110 0396
37. นางอาภรณ์ สีสา ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยและพัฒนา สำรองคนที่ 3 ทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านเศรษฐกิจการแรงงาน	08 6871 1036
38. นายอภิศักดิ์ แก้วสูงเนิน ผู้อำนวยการกองกฎหมาย หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านกฎหมาย	09 7172 7579
39. นายนิรัตน์ เวชุนุสิทธิ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา สำรองคนที่ 1 ทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านกฎหมาย	09 7171 8193

ชื่อ -สกุล/ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
40. นายไพโรศาล คำหินกอง ผู้อำนวยการกลุ่มงานอุทธรณ์และละเมิด สำรองคนที่ 2 ทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านกฎหมาย	09 7172 9546
41. นางสาวเพียงจิต บุญฮวด ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนากฎหมาย สำรองคนที่ 3 ทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านกฎหมาย	09 7171 8950
42. นางสาวรุ่งทิพย์ จันทอง ผู้อำนวยการกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านการประชาสัมพันธ์	08 9987 6016
43. นางสาวจิรฐา บุญคุ้มครอง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ สำรองคนที่ 1 ทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านการประชาสัมพันธ์	08 0235 4615
44. นายปรีชา ขยัน นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ กลุ่มงานโฆษกและการข่าว สำรองคนที่ 2 ทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านการประชาสัมพันธ์	08 5870 5259
45. นางสาวชนุพัชร บวรสิรินุกูล นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ กลุ่มงานสื่อสารองค์การ สำรองคนที่ 3 ทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านการประชาสัมพันธ์	08 4644 1641
46. นางสาวรัชณี ศรีชนะชัยโชค ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านการตรวจสอบภายใน	09 1578 3220
47. นางสาวรัชนีวรรณ เฟื่องฟู นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ สำรองคนที่ 1 ทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านการตรวจสอบภายใน	08 9440 7667
48. นางสาววรรณวิภา บัวศรีทอง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ สำรองคนที่ 2 ทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านการตรวจสอบภายใน	08 1286 3790
49. นางสาวพัชรินยา ตงศิริ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ สำรองคนที่ 3 ทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านการตรวจสอบภายใน	08 7832 9686

ชื่อ -สกุล/ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
50. นางสาวกาญจนกัญจน์ มงคลสีมานนท์ ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาระบบบริหาร หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านการพัฒนาระบบบริหาร	08 9813 8732
51. นายอนันต์ สิงหา นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ สำรองคนที่ 1 ทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านการพัฒนาระบบบริหาร	08 9948 8948
52. นายเกรียงไกร ชัยศรี นักวิชาการแรงงานชำนาญการ สำรองคนที่ 2 ทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านการพัฒนาระบบบริหาร	08 1702 1464
53. นางสุพัตรา ฉวีสุข นักวิชาการแรงงานชำนาญการ สำรองคนที่ 3 ทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านการพัฒนาระบบบริหาร	08 0447 4699
54. นางกุลปรีญา ไพบุลย์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริต หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านการปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	08 1083 8583
55. นายวณัสนันท์ ปินคำ นักวิชาการแรงงานชำนาญการ สำรองคนที่ 1 ทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านการปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	08 9636 5740
56. นางสาวสุทธิดานต์ ทิพย์สุวิธ นักวิชาการแรงงานชำนาญการ สำรองคนที่ 2 ทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านการปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	084 776 5522
57. นางสาวอมรรัตน์ ปรีชา นักวิชาการแรงงานชำนาญการ สำรองคนที่ 3 ทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านการปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	08 7072 6980

ภาคผนวก ข

หน่วยงานและเบอร์โทรศัพท์ กรณีฉุกเฉิน

หน่วยงานและเบอร์โทรศัพท์ กรณีฉุกเฉิน

หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์
ศูนย์รับแจ้งเหตุ 191	191,123
กองบังคับการกองปราบปราม	1195
ศูนย์ดับเพลิงกรุงเทพมหานคร	199
ศูนย์แจ้งเหตุการณ์ไฟฟ้า	1130
กพน. เขตสามเสน	0 2243 0131
ศูนย์แจ้งเหตุการณ์ประปา	1125
บริการแพทย์ฉุกเฉิน/ศูนย์นเรนทร	1669
ศูนย์ช่วยประสบอุบัติเหตุเร่งด่วน	0 2246 0052
โรงพยาบาลรามาริบัติ	0 2354 7308
โรงพยาบาลราชวิถี	0 2354 8164 – 74
ศูนย์ควบคุมระบบการจราจรบนทางด่วน	1543
ตำรวจทางหลวง	1193
ศูนย์ส่งกลับและรถพยาบาล กรมตำรวจ	1691
ศูนย์ประชาชนดี	1300
ศูนย์ดำรงธรรม	1567
สำนักงานเขตดินแดง	0 2245 2413, 0 2245 2658 0 2245 4608, 0 2246 8547

ภาคผนวก ค

แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย กระทรวงแรงงาน



แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย

กระทรวงแรงงาน

ประจำปี 2562



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. ข้อมูลทั่วไป	3
4. ตารางแสดงจำนวนพนักงาน	4
5. คำจำกัดความ	8
6. เอกสารอ้างอิง	8
7. ตารางแสดงการสำรวจความเสี่ยงการเกิดเพลิงไหม้	9
8. ขั้นตอนการดำเนินงาน	14
แผนก่อนเกิดเหตุ	14
1) แผนตรวจตรา	14
2) แผนการอบรม	16
3) แผนการรณรงค์ป้องกันและระงับอัคคีภัย	17
แผนขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้	17
1) แผนดับเพลิง	17
2) แผนอพยพหนีไฟ	42
3) แผนบรรเทาทุกข์ระหว่างเกิดเหตุ	44
แผนหลังเกิดเหตุไฟไหม้	46
1) แผนบรรเทาทุกข์	46
2) แผนการปฏิบัติการฟื้นฟู	47
3) แผนการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก	48
9. เอกสารแนบ	
แผนผังอาคาร	49
กระบวนการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟประจำปี	51



1. วัตถุประสงค์ (Purpose)

- 1.1 เพื่อจัดทำและใช้แผนตรวจตรา แผนอบรม แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย เพื่อลดโอกาสเสี่ยงต่อการเกิดเหตุอัคคีภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เมื่อเกิดเหตุไฟไหม้สามารถใช้แผนดับเพลิงและแผนอพยพหนีไฟ รวมทั้งแผนการบรรเทาทุกข์
- 1.3 เพื่อเป็นการลดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินจากอัคคีภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.4 เพื่อใช้แผนปฏิรูปฟื้นฟู พื้นที่เกิดเหตุให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว
- 1.5 เพื่อเป็นตามข้อกำหนดของกฎหมาย เรื่อง การป้องกันและระงับอัคคีภัย

2. ขอบเขต (Scope)

แผนป้องกันและระงับอัคคีภัยกระทรวงแรงงาน ใช้กับผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้าง ผู้ที่มาติดต่อในพื้นที่ ฯลฯ อาคารกระทรวงแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ 3 โดยมีคณะกรรมการป้องกันและระงับอัคคีภัยเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผนป้องกันฯ ฉบับนี้

3. ข้อมูลทั่วไป

- 3.1 อาคารกระทรวงแรงงาน ตั้งอยู่ที่ ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10400 ลักษณะโดยรวมของพื้นที่ เป็นอาคารสำนักงาน 15 ชั้น ประกอบด้วย สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน สำนักงานรัฐมนตรี กรมการจัดหางาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
- 3.2 อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน 10 ชั้น และอาคาร 25 ปี 7 ชั้น กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 3.3 อาคารสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ 3 เป็นอาคารสำนักงาน 12 ชั้น ประกอบด้วย สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ 3 กรมการจัดหางาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

อาคารศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย (Smart job Center) ประกอบด้วย กรมการจัดหางาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน



ตารางแสดงจำนวนพนักงาน และอุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัย

บริเวณ	จำนวนพนักงาน		จำนวน ถังดับเพลิง	จำนวน ไฟลุคเงิน	จำนวน จุดแจ้งเหตุ	จำนวน ตู้ดับเพลิง
	เจ้าหน้าที่ ประจำพื้นที่	ผู้ใช้บริการพื้นที่ (โดยเฉลี่ย)				
อาคารกระทรวงแรงงาน (สำนักงานรัฐมนตรี)						
ชั้น 6	80	100	2	4	2	-
อาคารกระทรวงแรงงาน (กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน)						
ชั้น 1	11	20	1	1	1	1
ชั้น 2	51	30	1	1	1	1
ชั้น 3	60	20	1	1	1	1
ชั้น 4	67	40	1	1	1	1
ชั้น 5	2	50	1	1	1	1
ชั้น 6	-	-	-	-	-	-
ชั้น 7	12	15	1	1	1	1
ชั้น 8	12	25	1	1	1	1
ชั้น 9	36	8	1	1	1	1
ชั้น 10	40	20	1	1	1	1
ชั้น 11	50	25	1	1	1	1
ชั้น 12	63	25	1	1	1	1
ชั้น 13	15	15	1	1	1	3
ชั้น 14	43	20	1	1	1	3
ชั้น 15	26	40	1	1	1	1
รวม	503	378	15	15	15	19
อาคารกระทรวงแรงงาน (สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน)						
ชั้น 1	20	100	1	3	1	1
ชั้น 2	32	20	1	3	1	1
ชั้น 3	53	10	1	3	1	1
ชั้น 4	29	30	1	3	1	1
ชั้น 5	3	50	1	3	1	1
ชั้น 6	32	10	6	3	1	3
ชั้น 7	24	10	6	3	1	3
ชั้น 8	15	5	1	3	1	1



บริเวณ	จำนวนพนักงาน		จำนวน ถังดับเพลิง	จำนวน ไฟฉุกเฉิน	จำนวน จุดแจ้งเหตุ	จำนวน ตู้ดับเพลิง
	เจ้าหน้าที่ ประจำพื้นที่	ผู้เข้าใช้บริการพื้นที่ (โดยเฉลี่ย)				
ชั้น 9	52	30	1	3	1	1
ชั้น 10	51	20	1	3	1	1
ชั้น 11	27	10	1	3	1	1
ชั้น 12	34	20	1	3	1	1
ชั้น 13	55	10	1	3	1	1
ชั้น 14	ไม่มีพื้นที่ของ สป.รง.					
ชั้น 15	13	10	1	3	1	1
รวม	440	335	24	42	14	18
อาคารกระทรวงแรงงาน (กรมการจัดหางาน)						
ชั้น 1	5	500	1	1	-	1
ชั้น 2	50	200	1	1	-	1
ชั้น 3	97	100	1	1	1	1
ชั้น 4	55	20	1	1	1	1
ชั้น 5	41	30	1	1	1	1
ชั้น 6	-	ไม่มี	พื้นที่	กกจ.	-	-
ชั้น 7	-	ไม่มี	พื้นที่	กกจ.	-	-
ชั้น 8	45	15	1	1	1	1
ชั้น 9	20	50	1	1	-	1
ชั้น 10	20	50	1	1	1	1
ชั้น 11	55	50	1	1	1	1
ชั้น 12	38	40	1	1	1	1
ชั้น 13	75	25	1	1	1	1
ชั้น 14	82	50	2	1	1	1
ชั้น 15	40	60	1	5	1	1
รวม	623	1190	14	17	-	13



บริเวณ	จำนวนพนักงาน		จำนวน ถังดับเพลิง	จำนวน ไฟฉุกเฉิน	จำนวน จุดแจ้งเหตุ	จำนวน ตู้ดับเพลิง
	เจ้าหน้าที่ ประจำพื้นที่	ผู้เช่าใช้บริการพื้นที่ (โดยเฉลี่ย)				
อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน						
ชั้น 1	15	100	8	-	1	1
ชั้น 2	32	50	2	-	1	2
ชั้น 3	77	100	4	-	2	2
ชั้น 4	63	60	3	-	2	2
ชั้น 5	57	50	3	-	2	2
ชั้น 6	46	50	3	-	2	2
ชั้น 7	52	50	4	-	2	2
ชั้น 8	28	30	5	-	2	2
ชั้น 9	37	30	2	-	2	2
ชั้น 10	4	100	3	-	1	2
รวม	411	620	37	-	17	19



บริเวณ	จำนวนพนักงาน		จำนวน ถังดับเพลิง	จำนวน ไฟฉุกเฉิน	จำนวน จุดแจ้งเหตุ	จำนวน ตู้ดับเพลิง
	เจ้าหน้าที่ ประจำพื้นที่	ผู้เข้าใช้บริการพื้นที่ (โดยเฉลี่ย)				
อาคาร 25 ปี อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน						
ชั้น 1	-	-	1	4	1	1
ชั้น 2	26	20	3	6	1	1
ชั้น 3	32	30	3	5	1	1
ชั้น 4	12	20	3	3	1	1
ชั้น 5	9	20	3	5	1	1
ชั้น 6	6	10	9	5	1	1
ชั้น 7	-	-	3	6	1	1
	85	100	25	34	7	7
อาคารศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย (Smart Job Center)						
ชั้น 1	14	200	-	-	-	-
ชั้น 2	6	50	-	-	-	-
ชั้น 3	2	100	-	-	-	-
อาคารสำนักงานประกันสังคม						
ชั้น 1	1	200	5	3	3	4
ชั้น 2	27	70	2	2	1	2
ชั้น 3	17	50	2	2	1	2
ชั้น 4	33	80	2	2	1	2
ชั้น 5	33	50	2	2	1	2
ชั้น 6	8	30	2	2	1	2
ชั้น 7	16	9	3	2	1	2
ชั้น 8	13	100	1	1	1	1
ชั้น 9	20	15	2	2	1	2
ชั้น 10	60	100	1	1	1	1
ชั้น 11	30	400	1	1	1	1
ชั้น 12	25	10	1	1	1	1
รวม	323	1,114	24	21	14	22



4. คำจำกัดความ (Definition)

4.1 คณะกรรมการป้องกันและระงับอัคคีภัยกระทรวงแรงงาน หมายถึง กลุ่มเจ้าหน้าที่ เจ้าพนักงาน พนักงาน คนงานที่แต่งตั้งขึ้นเพื่อดำเนินงานด้านการป้องกันและระงับอัคคีภัยเพื่อความปลอดภัยอื่น ๆ ภายในกระทรวงแรงงานใช้ตัวย่อ “คปอ.”

4.2 คณะกรรมการกองอำนาจการดับเพลิง หมายถึง กลุ่มเจ้าหน้าที่ที่แต่งตั้งขึ้นเพื่อดำเนินงานด้านการป้องกันและระงับอัคคีภัย สถานการณ์เพลิงไหม้ ในขั้นรุนแรง และอพยพหนีไฟ โดยประกอบด้วย ทีมผจญเพลิง ทีมไฟฟ้า ทีมยานพาหนะ ทีมสื่อสาร ทีมรักษาความปลอดภัย และทีมอื่น ๆ ประจำภายในกระทรวงแรงงาน ที่ตั้งกองอำนาจการ จุดที่ 1 ในอาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จุดที่ 2 ในอาคารกระทรวงแรงงาน

4.3 ผู้อำนวยการดับเพลิง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดในพื้นที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทนเพื่อทำหน้าที่อำนาจการสั่งการในการดับเพลิง และควบคุมสถานการณ์การเกิดเพลิงไหม้ ในกระทรวงแรงงาน

4.4 ทีมฉุกเฉินพื้นที่ หมายถึง ผู้นำตัดสินใจในการจัดการเหตุการณ์ฉุกเฉิน ที่เกิดเหตุในพื้นที่ตลอดเวลา ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าในพื้นที่ / ทีมดับเพลิงประจำพื้นที่ / ทีมอพยพ

- หัวหน้าทีมฉุกเฉินพื้นที่ หมายถึงตัวแทนผู้บังคับบัญชาในพื้นที่ ผู้ทำหน้าที่ดำเนินงานด้านการป้องกันและระงับอัคคีภัยและความปลอดภัยอื่น ๆ ของแต่ละหน่วยงานที่ใช้พื้นที่ ประจำภายในกระทรวงแรงงาน

- ทีมดับเพลิง หมายถึง กลุ่มบุคลากร และพนักงาน ที่ทางคณะกรรมการพื้นที่แต่งตั้งเพื่อทำหน้าที่ดับเพลิงเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้เบื้องต้นในพื้นที่

- ทีมอพยพ หมายถึง กลุ่มเจ้าหน้าที่ และพนักงาน ที่ทางคณะกรรมการพื้นที่แต่งตั้งเพื่อทำหน้าที่อพยพ เคลื่อนย้าย กลุ่มบุคลากร และผู้ที่อยู่ในสถานที่เกิดเหตุไปยังรวมตัวจุดรวมพล

4.5 จุดรวมพล (Assembly Point) หมายถึง พื้นที่ปลอดภัยซึ่งเป็นที่โล่ง สามารถรองรับการอพยพ การส่งต่อผู้ป่วยและประสพภัยรวมทั้งทรัพย์สินสำคัญเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน จุดที่ 1 ในอาคารกระทรวงแรงงาน จุดที่ 2 หน้าอาคารสำนักประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๓

5. เอกสารอ้างอิง (Reference)

5.1 เอกสารแนวทางการจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย กระทรวงแรงงาน

5.2 แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย บริษัท ซี พี ออลล์ จำกัด (มหาชน) เครือเจริญโภคภัณฑ์



6. ขั้นตอนดำเนินงานป้องกันและระงับอัคคีภัย

6.1 แผนก่อนเกิดเหตุ

1. แผนการตรวจตรา

เพื่อเป็นการตรวจตราป้องกันและลดโอกาสเสี่ยงตลอดจนเป็นการตรวจเช็คความพร้อมของอุปกรณ์ ระงับอัคคีภัย จึงกำหนดการตรวจตรา ดังนี้



ตารางแสดงการสำรวจความเสี่ยงการเกิดไฟไหม้

พื้นที่ / ชั้น	เชื้อเพลิง / สารไวไฟ	การตรวจตรา	อุปกรณ์ดับเพลิง	ทางหนีไฟ
อาคารกระทรวงแรงงาน (กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน)				
ชั้น 1	กระดาษ เครื่องใช้ไฟฟ้า	หัวหน้างาน /จนท. คนสุดท้าย/เลิกงานทุกวัน	ถังดับเพลิง 1 ถัง	บันไดหนีไฟ
ชั้น 2	กระดาษ เครื่องใช้ไฟฟ้า	หัวหน้างาน /จนท. คนสุดท้าย/เลิกงานทุกวัน	ถังดับเพลิง 1 ถัง	บันไดหนีไฟ
ชั้น 3	กระดาษ เครื่องใช้ไฟฟ้า	หัวหน้างาน /จนท. คนสุดท้าย/เลิกงานทุกวัน	ถังดับเพลิง 1 ถัง	บันไดหนีไฟ
ชั้น 4	กระดาษ เครื่องใช้ไฟฟ้า	หัวหน้างาน /จนท. คนสุดท้าย/เลิกงานทุกวัน	ถังดับเพลิง 1 ถัง	บันไดหนีไฟ
ชั้น 5	กระดาษ เครื่องใช้ไฟฟ้า	หัวหน้างาน /จนท. คนสุดท้าย/เลิกงานทุกวัน	ถังดับเพลิง 1 ถัง	บันไดหนีไฟ
ชั้น 6	กระดาษ เครื่องใช้ไฟฟ้า	หัวหน้างาน /จนท. คนสุดท้าย/เลิกงานทุกวัน	ถังดับเพลิง 1 ถัง	บันไดหนีไฟ
ชั้น 7	กระดาษ เครื่องใช้ไฟฟ้า	หัวหน้างาน /จนท. คนสุดท้าย/เลิกงานทุกวัน	ถังดับเพลิง 1 ถัง	บันไดหนีไฟ
ชั้น 8	กระดาษ เครื่องใช้ไฟฟ้า	หัวหน้างาน /จนท. คนสุดท้าย/เลิกงานทุกวัน	ถังดับเพลิง 1 ถัง	บันไดหนีไฟ
ชั้น 9	กระดาษ เครื่องใช้ไฟฟ้า	หัวหน้างาน /จนท. คนสุดท้าย/เลิกงานทุกวัน	ถังดับเพลิง 1 ถัง	บันไดหนีไฟ
ชั้น 10	กระดาษ เครื่องใช้ไฟฟ้า	หัวหน้างาน /จนท. คนสุดท้าย/เลิกงานทุกวัน	ถังดับเพลิง 1 ถัง	บันไดหนีไฟ
ชั้น 11	กระดาษ เครื่องใช้ไฟฟ้า	หัวหน้างาน /จนท. คนสุดท้าย/เลิกงานทุกวัน	ถังดับเพลิง 1 ถัง	บันไดหนีไฟ
ชั้น 12	กระดาษ เครื่องใช้ไฟฟ้า	หัวหน้างาน /จนท. คนสุดท้าย/เลิกงานทุกวัน	ถังดับเพลิง 1 ถัง	บันไดหนีไฟ
ชั้น 13	กระดาษ เครื่องใช้ไฟฟ้า	หัวหน้างาน /จนท. คนสุดท้าย/เลิกงานทุกวัน	ถังดับเพลิง 1 ถัง	บันไดหนีไฟ
ชั้น 14	กระดาษ เครื่องใช้ไฟฟ้า	หัวหน้างาน /จนท. คนสุดท้าย/เลิกงานทุกวัน	ถังดับเพลิง 1 ถัง	บันไดหนีไฟ
ชั้น 15	กระดาษ เครื่องใช้ไฟฟ้า	หัวหน้างาน /จนท. คนสุดท้าย/เลิกงานทุกวัน	ถังดับเพลิง 1 ถัง	บันไดหนีไฟ



ตารางแสดงการสำรวจความเสี่ยงการเกิดไฟไหม้

พื้นที่ / ชั้น	เชื้อเพลิง / สารไวไฟ	การตรวจตรา	อุปกรณ์ดับเพลิง	ทางหนีไฟ
อาคารกระทรวงแรงงาน (กรมการจัดหางาน)				
ชั้น 1	กระดาษ เครื่องใช้ไฟฟ้า	หัวหน้างาน / จนท. คนสุดท้าย/เลิกงานทุกวัน	ถังดับเพลิง 1 ถัง	บันไดหนีไฟ
ชั้น 2	กระดาษ เครื่องใช้ไฟฟ้า	หัวหน้างาน / จนท. คนสุดท้าย/เลิกงานทุกวัน	ถังดับเพลิง 1 ถัง	บันไดหนีไฟ
ชั้น 3	กระดาษ เครื่องใช้ไฟฟ้า	หัวหน้างาน / จนท. คนสุดท้าย/เลิกงานทุกวัน	ถังดับเพลิง 1 ถัง	บันไดหนีไฟ
ชั้น 4	กระดาษ เครื่องใช้ไฟฟ้า	หัวหน้างาน / จนท. คนสุดท้าย/เลิกงานทุกวัน	ถังดับเพลิง 1 ถัง	บันไดหนีไฟ
ชั้น 5	กระดาษ เครื่องใช้ไฟฟ้า	หัวหน้างาน / จนท. คนสุดท้าย/เลิกงานทุกวัน	ถังดับเพลิง 1 ถัง	บันไดหนีไฟ
ชั้น 6	กระดาษ เครื่องใช้ไฟฟ้า	หัวหน้างาน / จนท. คนสุดท้าย/เลิกงานทุกวัน	ถังดับเพลิง 1 ถัง	บันไดหนีไฟ
ชั้น 7	กระดาษ เครื่องใช้ไฟฟ้า	หัวหน้างาน / จนท. คนสุดท้าย/เลิกงานทุกวัน	ถังดับเพลิง 1 ถัง	บันไดหนีไฟ
ชั้น 8	กระดาษ เครื่องใช้ไฟฟ้า	หัวหน้างาน / จนท. คนสุดท้าย/เลิกงานทุกวัน	ถังดับเพลิง 1 ถัง	บันไดหนีไฟ
ชั้น 9	กระดาษ เครื่องใช้ไฟฟ้า	หัวหน้างาน / จนท. คนสุดท้าย/เลิกงานทุกวัน	ถังดับเพลิง 1 ถัง	บันไดหนีไฟ
ชั้น 10	กระดาษ เครื่องใช้ไฟฟ้า	หัวหน้างาน / จนท. คนสุดท้าย/เลิกงานทุกวัน	ถังดับเพลิง 1 ถัง	บันไดหนีไฟ
ชั้น 11	กระดาษ เครื่องใช้ไฟฟ้า	หัวหน้างาน / จนท. คนสุดท้าย/เลิกงานทุกวัน	ถังดับเพลิง 1 ถัง	บันไดหนีไฟ
ชั้น 12	กระดาษ เครื่องใช้ไฟฟ้า	หัวหน้างาน / จนท. คนสุดท้าย/เลิกงานทุกวัน	ถังดับเพลิง 1 ถัง	บันไดหนีไฟ
ชั้น 13	กระดาษ เครื่องใช้ไฟฟ้า	หัวหน้างาน / จนท. คนสุดท้าย/เลิกงานทุกวัน	ถังดับเพลิง 1 ถัง และ หัวกระจายน้ำ 6 จุด	บันไดหนีไฟ
ชั้น 14	กระดาษ เครื่องใช้ไฟฟ้า	หัวหน้างาน / จนท. คนสุดท้าย/เลิกงานทุกวัน	ถังดับเพลิง 1 ถัง	บันไดหนีไฟ
ชั้น 15	กระดาษ เครื่องใช้ไฟฟ้า	มีระบบดับไฟอัตโนมัติ มีระบบจับควัน	ถังดับเพลิง 1 ถัง	บันไดหนีไฟ



ตารางแสดงการสำรวจความเสี่ยงการเกิดไฟไหม้

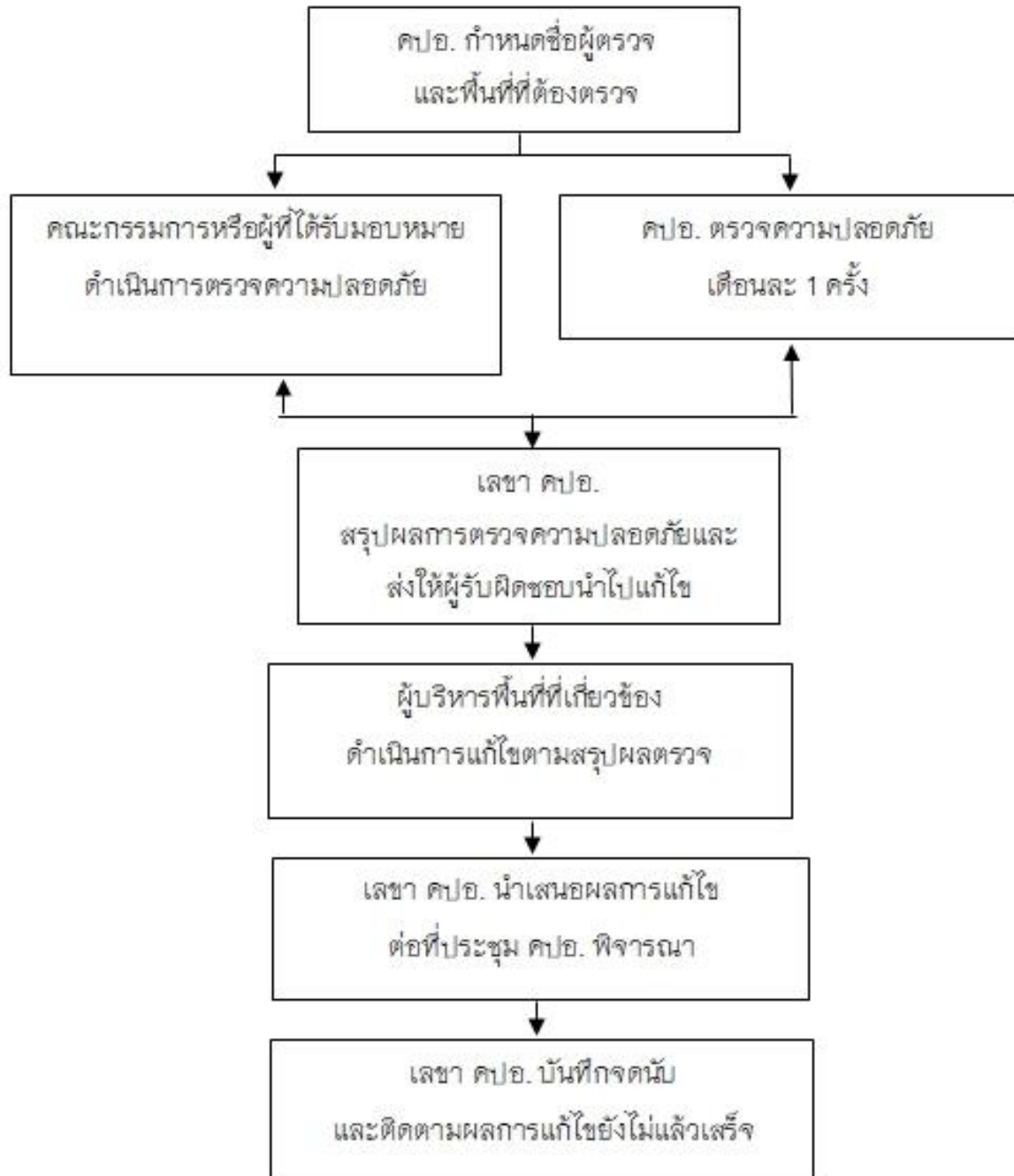
พื้นที่ / ชั้น	เชื้อเพลิง / สารไวไฟ	การตรวจตรา	อุปกรณ์ดับเพลิง	ทางหนีไฟ
อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน				
ชั้น 1	กระดาษ เครื่องใช้ไฟฟ้า	หัวหน้างาน /จนท. คนสุดท้าย/เลิกงานทุกวัน	ถังดับเพลิง 5 ถัง	บันไดหนีไฟ
ชั้น 2	กระดาษ เครื่องใช้ไฟฟ้า	หัวหน้างาน /จนท. คนสุดท้าย/เลิกงานทุกวัน	ถังดับเพลิง 2 ถัง	บันไดหนีไฟ
ชั้น 3	กระดาษ เครื่องใช้ไฟฟ้า	หัวหน้างาน /จนท. คนสุดท้าย/เลิกงานทุกวัน	ถังดับเพลิง 2 ถัง	บันไดหนีไฟ
ชั้น 4	กระดาษ เครื่องใช้ไฟฟ้า	หัวหน้างาน /จนท. คนสุดท้าย/เลิกงานทุกวัน	ถังดับเพลิง 2 ถัง	บันไดหนีไฟ
ชั้น 5	กระดาษ เครื่องใช้ไฟฟ้า	หัวหน้างาน /จนท. คนสุดท้าย/เลิกงานทุกวัน	ถังดับเพลิง 2 ถัง	บันไดหนีไฟ
ชั้น 6	กระดาษ เครื่องใช้ไฟฟ้า	หัวหน้างาน /จนท. คนสุดท้าย/เลิกงานทุกวัน	ถังดับเพลิง 3 ถัง	บันไดหนีไฟ
ชั้น 7	กระดาษ เครื่องใช้ไฟฟ้า	หัวหน้างาน /จนท. คนสุดท้าย/เลิกงานทุกวัน	ถังดับเพลิง 4 ถัง	บันไดหนีไฟ
ชั้น 8	กระดาษ เครื่องใช้ไฟฟ้า	หัวหน้างาน /จนท. คนสุดท้าย/เลิกงานทุกวัน	ถังดับเพลิง 4 ถัง	บันไดหนีไฟ
ชั้น 9	กระดาษ เครื่องใช้ไฟฟ้า	หัวหน้างาน /จนท. คนสุดท้าย/เลิกงานทุกวัน	ถังดับเพลิง 2 ถัง	บันไดหนีไฟ
ชั้น 10	กระดาษ เครื่องใช้ไฟฟ้า	หัวหน้างาน /จนท. คนสุดท้าย/เลิกงานทุกวัน	ถังดับเพลิง 2 ถัง	บันไดหนีไฟ



ตารางแสดงการสำรวจความเสี่ยงการเกิดไฟไหม้

พื้นที่ / ชั้น	เชื้อเพลิง / สารไวไฟ	การตรวจตรา	อุปกรณ์ดับเพลิง	ทางหนีไฟ
อาคารสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ 3				
ชั้น 1	กระดาษ เครื่องใช้ไฟฟ้า	หัวหน้างาน /จนท. คนสุดท้าย/เลิกงานทุกวัน	ถังดับเพลิง 1 ถัง	บันไดหนีไฟ
ชั้น 2	กระดาษ เครื่องใช้ไฟฟ้า	หัวหน้างาน /จนท. คนสุดท้าย/เลิกงานทุกวัน	ถังดับเพลิง 1 ถัง	บันไดหนีไฟ
ชั้น 3	กระดาษ เครื่องใช้ไฟฟ้า	หัวหน้างาน /จนท. คนสุดท้าย/เลิกงานทุกวัน	ถังดับเพลิง 1 ถัง	บันไดหนีไฟ
ชั้น 4	กระดาษ เครื่องใช้ไฟฟ้า	หัวหน้างาน /จนท. คนสุดท้าย/เลิกงานทุกวัน	ถังดับเพลิง 1 ถัง	บันไดหนีไฟ
ชั้น 5	กระดาษ เครื่องใช้ไฟฟ้า	หัวหน้างาน /จนท. คนสุดท้าย/เลิกงานทุกวัน	ถังดับเพลิง 1 ถัง	บันไดหนีไฟ
ชั้น 6	กระดาษ เครื่องใช้ไฟฟ้า	หัวหน้างาน /จนท. คนสุดท้าย/เลิกงานทุกวัน	ถังดับเพลิง 1 ถัง	บันไดหนีไฟ
ชั้น 7	กระดาษ เครื่องใช้ไฟฟ้า	หัวหน้างาน /จนท. คนสุดท้าย/เลิกงานทุกวัน	ถังดับเพลิง 1 ถัง	บันไดหนีไฟ
ชั้น 8	กระดาษ เครื่องใช้ไฟฟ้า	หัวหน้างาน /จนท. คนสุดท้าย/เลิกงานทุกวัน	ถังดับเพลิง 1 ถัง	บันไดหนีไฟ
ชั้น 9	กระดาษ เครื่องใช้ไฟฟ้า	หัวหน้างาน /จนท. คนสุดท้าย/เลิกงานทุกวัน	ถังดับเพลิง 1 ถัง	บันไดหนีไฟ
ชั้น 10	กระดาษ เครื่องใช้ไฟฟ้า	หัวหน้างาน /จนท. คนสุดท้าย/เลิกงานทุกวัน	ถังดับเพลิง 1 ถัง	บันไดหนีไฟ
ชั้น 11	กระดาษ เครื่องใช้ไฟฟ้า	หัวหน้างาน /จนท. คนสุดท้าย/เลิกงานทุกวัน	ถังดับเพลิง 1 ถัง	บันไดหนีไฟ
ชั้น 12	กระดาษ เครื่องใช้ไฟฟ้า	หัวหน้างาน /จนท. คนสุดท้าย/เลิกงานทุกวัน	ถังดับเพลิง 1 ถัง	บันไดหนีไฟ
ชั้น 13	กระดาษ เครื่องใช้ไฟฟ้า	หัวหน้างาน /จนท. คนสุดท้าย/เลิกงานทุกวัน	ถังดับเพลิง 1 ถัง	บันไดหนีไฟ
ชั้น 14	กระดาษ เครื่องใช้ไฟฟ้า	หัวหน้างาน /จนท. คนสุดท้าย/เลิกงานทุกวัน	ถังดับเพลิง 1 ถัง	บันไดหนีไฟ
ชั้น 15	กระดาษ เครื่องใช้ไฟฟ้า	หัวหน้างาน /จนท. คนสุดท้าย/เลิกงานทุกวัน	ถังดับเพลิง 1 ถัง	บันไดหนีไฟ

การดำเนินการตรวจความปลอดภัย





การจัดเตรียมรับสภาวะฉุกเฉิน

1. ศูนย์อำนวยการดับเพลิง เป็นพื้นที่ที่มีความปลอดภัยจากจุดเกิดเหตุไฟไหม้ต่าง ๆ ซึ่งกำหนดไว้ที่อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
2. จุดรวมพล (Assembly Area) มีความปลอดภัยห่างจากจุดไฟไหม้ และสามารถเคลื่อนย้ายไปสู่เส้นทางอพยพแนวราบต่างๆ ได้ ซึ่งกำหนดไว้ที่ใต้อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
3. เส้นทางอพยพหนีไฟทั้งบุคคลและทรัพย์สินจากทุกจุดของอาคารกระทรวงแรงงานแล้วจัดทำแผนผัง เพื่อประชาสัมพันธ์
4. เส้นทางจราจรในบริเวณอาคารกระทรวงแรงงานโดยมุ่งเน้นใช้ได้เมื่อเกิดเหตุไฟไหม้ซึ่งต้องกำหนดทิศทางการจราจรบริเวณที่จอดรถดับเพลิง บันได จำนวนประตู ช่วงเข้า - ออก และประตูฉุกเฉิน หากทางเข้า - ออก ที่ใช้ไม่ได้
5. จุดจอดรถฉุกเฉิน รถดับเพลิง ซึ่งกำหนดไว้ที่บริเวณด้านหน้ากระทรวงแรงงานให้มีเส้นทางวางแถบสีเหลืองไว้บนพื้นถนน
6. ประตูทางออกฉุกเฉินสำรอง ซึ่งกำหนดไว้ที่ด้านข้างกระทรวงแรงงาน
7. จุดรับน้ำสำรองดับเพลิงซึ่งกำหนดไว้ที่บริเวณทางขึ้นด้านข้างทางทิศตะวันตกของอาคาร (ข้างลิฟท์) พร้อมกับทำสัญลักษณ์แถบเส้นทางสีเหลืองห้ามจอดรถวางทางไว้บนพื้นถนน
8. ระบบจับสัญญาณไฟไหม้ เช่น เครื่องจับควัน (Smoke Detector)
 - เครื่องตรวจจับสัญญาณความร้อน (Heat Detector)
 - ระบบหัวฉีดน้ำดับเพลิงอัตโนมัติ (Sprinkler)
 - จุดแจ้งเหตุไฟไหม้ (Pull Station)
 - ไฟแสงสว่างฉุกเฉิน (Emergency Light)
 - แผงควบคุมระบบเตือนภัย (Fire control Panel)
 - เครื่องกระจายเสียง
 - สัญญาณเสียง, แสงแจ้งเหตุไฟไหม้
9. จุดติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงใหม่ขั้นต้น คือ ถังดับเพลิงแบบมือถือ (Portable Fire Extinguisher) ดับเพลิงขั้นรุนแรง (ระบบสายส่งน้ำดับเพลิง) แหล่งเก็บน้ำสำรอง บัมพ์น้ำดับเพลิง
10. อุปกรณ์ช่วยชีวิต เช่น ลอกหนีไฟ (Fire Escape Device) เพื่อช่วยชีวิตคนติดค้างในเหตุเพลิงไหม้อาคารสูง ท่อผ้าหนีไฟ (Chute) เครื่องช่วยหายใจ (Scuba) เบาะสวมช่วยชีวิต (Air Cushion) ขวาน ค้อน ปอนด์ เชือก เปลหาม เปลตัก หน้ากากกันควันพิษ บันไดลิงที่เคลื่อนย้ายได้
11. ป้ายสัญลักษณ์ความปลอดภัย (Safety Sign) ป้ายเตือนอันตรายต่าง ๆ เช่น ป้ายทางออก (Exit) ป้ายทางออกฉุกเฉิน (Emergency Exit) ป้ายทางหนีไฟ (Fire Exit) ป้ายจุดติดตั้งอุปกรณ์



ดับเพลิง บ้ายจุดติดตั้งสัญญาณแจ้งเหตุ บ้ายแสดงการใช้งานเครื่องมือฉุกเฉินต่าง ๆ ซึ่งบ้ายดังกล่าวจัดทำด้วยวัสดุทนไฟและจุดเรืองแสงได้

12. ระบบการติดต่อสื่อสาร เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานได้รับข่าวสารฉุกเฉินโดยทันที เช่น ระบบเสียงตามสาย หอกระจายข่าว ระบบวิทยุสื่อสาร ระบบโทรศัพท์ภายใน ระบบโทรศัพท์วงจรปิด โทรศัพท์มือถือ ระบบกระจายเสียง หรือแม้แต่เครื่องเสียงที่ต้องใช้แบตเตอรี่ ต้องพร้อมใช้ตลอดเวลา

13. บ้ายแสดงคณะกรรมการฉุกเฉิน ซึ่งประกอบไปด้วย 1) หัวหน้า 2) ทีมดับเพลิง 3) ทีมอพยพ

การตรวจตราอุปกรณ์เพื่อการระงับอัคคีภัย

➤ หัวหน้า

1. จัดทำและปรับปรุง (Update) แผนผังทางหนีไฟ บ้ายหนีไฟ ถังดับเพลิง ไฟฉุกเฉิน อุปกรณ์หนีไฟ ให้มีความพร้อมใช้งาน ตรวจสอบการรายงานความพร้อมของทีมอพยพ และทีมผจญเพลิง

➤ ทีมดับเพลิงประจำชั้น

1. ตรวจสอบถังดับเพลิง/ประจำชั้นให้มีความพร้อมใช้งานและการติดตั้งต้องไม่มีสิ่งกีดขวาง
2. ตรวจสอบไฟฉุกเฉิน, จุดแจ้งเหตุเพลิงไหม้ในพื้นที่ชั้น
3. รายงานผลการตรวจ ให้กรรมการชั้นทราบทุกเดือน

➤ ทีมอพยพชั้นประจำชั้น

1. ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์สำหรับการอพยพ (ไฟฉาย ธง ใบเซ็คชื่อ)
2. Update รายชื่อพนักงานที่อยู่ในชั้น
3. รายงานผลการตรวจให้กรรมการชั้นทราบทุกเดือน

แผนที่แสดงเส้นทางหนีไฟที่ตั้งอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบดับเพลิง และติดตั้งไว้ที่ๆ เห็นได้ทั่วถึง

2. แผนการอบรม

คณะกรรมการป้องกันและระงับอัคคีภัยกระทรวงแรงงาน (คปอ.) มีความมุ่งมั่นที่จะให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ คนงาน ผู้ที่มาติดต่อในพื้นที่ ทั้งในเชิงป้องกันและปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ ซึ่งการเกิดอุบัติเหตุแต่ละครั้งนำมาซึ่งความสูญเสียต่อทรัพย์สินและชีวิตดังนั้นในการป้องกันและลดความเสี่ยงด้านการเกิดอัคคีภัยจึงจำเป็นต้องจัดให้มีแผนการอบรม โดยมีหลักสูตรดังนี้



ทักษะความรู้ของทีม	ผอ. ดับเพลิง	หน. ปฏิบัติการ	ทีม ผจญเพลิง	ทีม ฉุกเฉิน พื้นที่	หน่วย อพยพ	ทีม พยาบาล	ทีม ตรวจสอบ รายชื่อ	หน่วย สื่อสาร	ทีม สื่อสาร	ทีม พาหนะ
การดับเพลิงขั้นต้น	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
เทคนิคการผจญเพลิง		*	*							
การบัญชาการ	*	*	*							
ทักษะการสอนงาน		*	*							
การกู้ชีพ		*	*			*				
การปฐมพยาบาล	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

หมายเหตุ

1. หลักสูตร "การดับเพลิงขั้นต้น" ตามกฎหมายพนักงานต้องได้รับการอบรมอย่างน้อย 40%
2. การฝึกซ้อมแผนดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ปีละ 1 ครั้ง
3. แผนการรณรงค์ป้องกันและระงับอัคคีภัย

แผนการรณรงค์ป้องกันและระงับอัคคีภัย เป็นแผนเพื่อป้องกันการเกิดอัคคีภัยในอาคารกระทรวงแรงงาน โดยเป็นการสร้างความสนใจ และสร้างจิตสำนึกให้เกิดขึ้นกับเจ้าหน้าที่ คนงาน ผู้ที่มาติดต่อในพื้นที่ ทุกส่วนทุกพื้นที่โดยมีหัวข้อรณรงค์ดังนี้

2.1 คปอ. กำหนดมาตรการต่าง ๆ และแต่งตั้งคณะทำงานขึ้นมาเพื่อปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องและมีการจัดให้มีการประชุมโดยระเบียบวาระเกี่ยวกับความปลอดภัย ความเสี่ยง จุดบกพร่อง และการแก้ไข ตลอดจนหาวิธีการที่มีประสิทธิภาพที่สุดในการป้องกันและระงับอัคคีภัย

2.2 กำหนดระเบียบควบคุมผู้รับเหมา Supplier บุคคลภายนอกที่จะเข้ามาทำงานในอาคารกระทรวงแรงงานเพื่อความปลอดภัยและการป้องกันการเกิดอัคคีภัย

2.3 คณะกรรมการพื้นที่ ตรวจสอบดูแลให้เจ้าหน้าที่ คนงาน ผู้ที่มาติดต่อในพื้นที่ทุกคนปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายความปลอดภัยดังนี้

2.3.1 ศึกษาการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า และถอดปลั๊กไฟฟ้าเมื่อไม่ใช้งานทุกครั้ง

2.3.2 กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่และห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณอาคารสำนักงาน

2.3.3 กำจัดขยะ หรือเศษวัสดุที่ติดไฟได้ ออกจากที่ทำงานอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง

2.3.4 ห้ามจัดวางอุปกรณ์ สิ่งของ ทับสายไฟ ปลั๊กไฟ เต้าเสียบ

2.3.5 ห้ามนำวัสดุ สิ่งของ สารไวไฟ ใกล้เคียง MDB อุปกรณ์ทำความร้อน อุปกรณ์ไฟฟ้า



2.3.6 การทำงานหรือกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประกายไฟ (การเชื่อม ตัด) ในอาคาร
สำนักงานต้องดำเนินการ

3. ขออนุญาต ตามแบบฟอร์ม HOT WORK PERMIT ก่อนทุกครั้งการตรวจสอบสถานที่
ล่อแหลมต่อการเกิดอัคคีภัยเป็นประจำ เช่น ตู้MDB จุดสูบบุหรี่ ให้ดำเนินการโดยผู้ได้รับมอบหมาย
ของแต่ละพื้นที่

4. การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) เพื่อความปลอดภัย
ให้ดำเนินการดังนี้

4.1 ตรวจตรามิให้บุคคลภายนอก เข้าไปบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย

4.2 เผ่าระวังการก่อวินาศภัย บริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย

4.3 พบสิ่งที้อาจก่อให้เกิดอัคคีภัยได้ให้รีบรายงานต่อผู้เกี่ยวข้องหรือตุรการ

5. จัดทำสื่อ นิทรรศการ ประกวดคำขวัญ รูปภาพ คณะฯ รณรงค์การป้องกันและระงับ
อัคคีภัย

6. จัดให้มีกิจกรรม 5 ส. เพื่อเป็นพื้นฐานของความปลอดภัยด้านอัคคีภัย

6.2 แผนขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้

1. แผนดับเพลิง

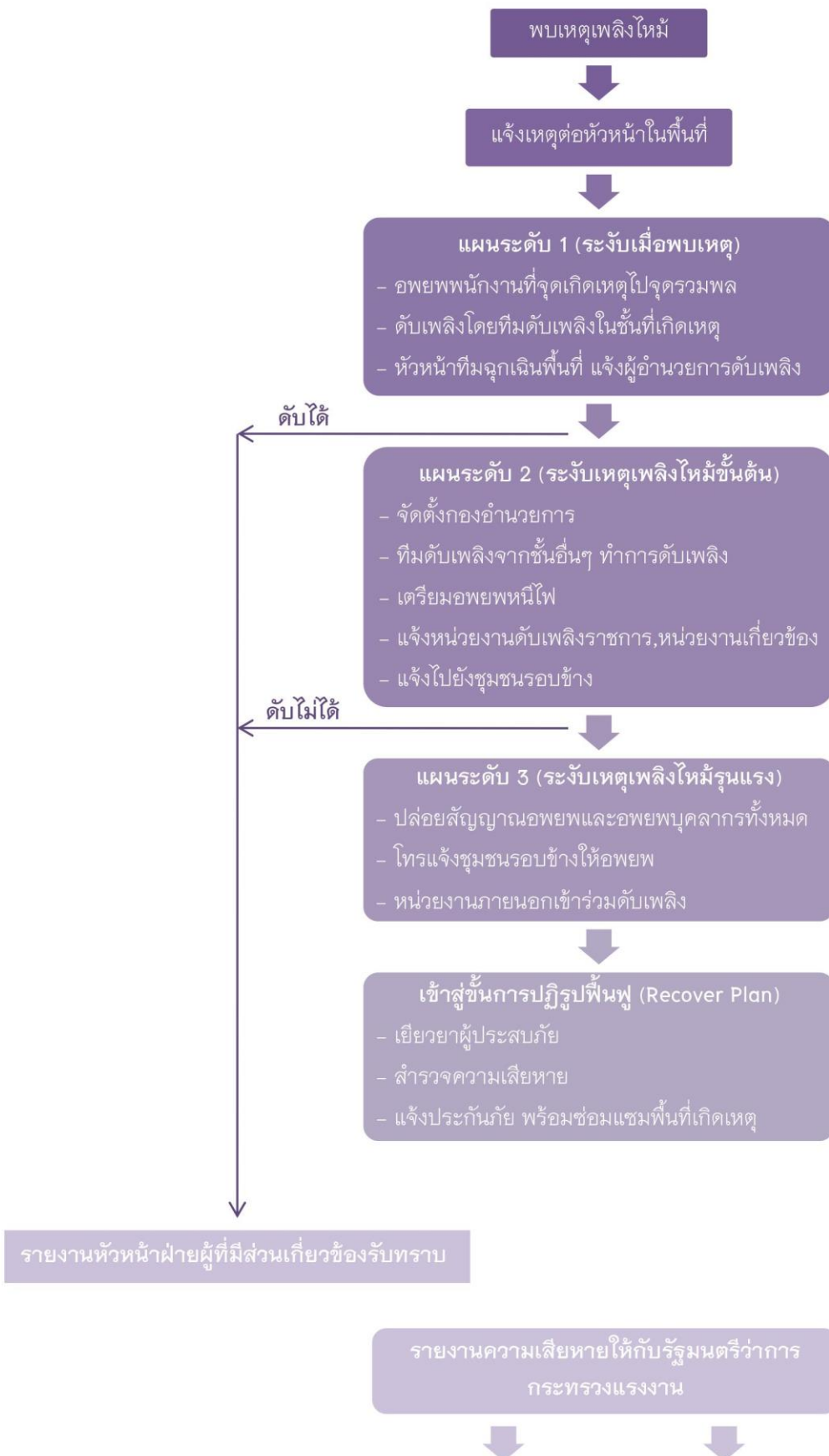
คณะกรรมการป้องกันและระงับอัคคีภัยอาคารกระทรวงแรงงาน กำหนดแผนการระงับ
อัคคีภัยโดยระบุขั้นตอนการปฏิบัติผู้รับผิดชอบและหน้าที่ในการปฏิบัติ โดยแบ่งแผนเป็น 3 ระดับ

1. แผนระดับ 1 (ระงับเหตุเมื่อพบเหตุ)

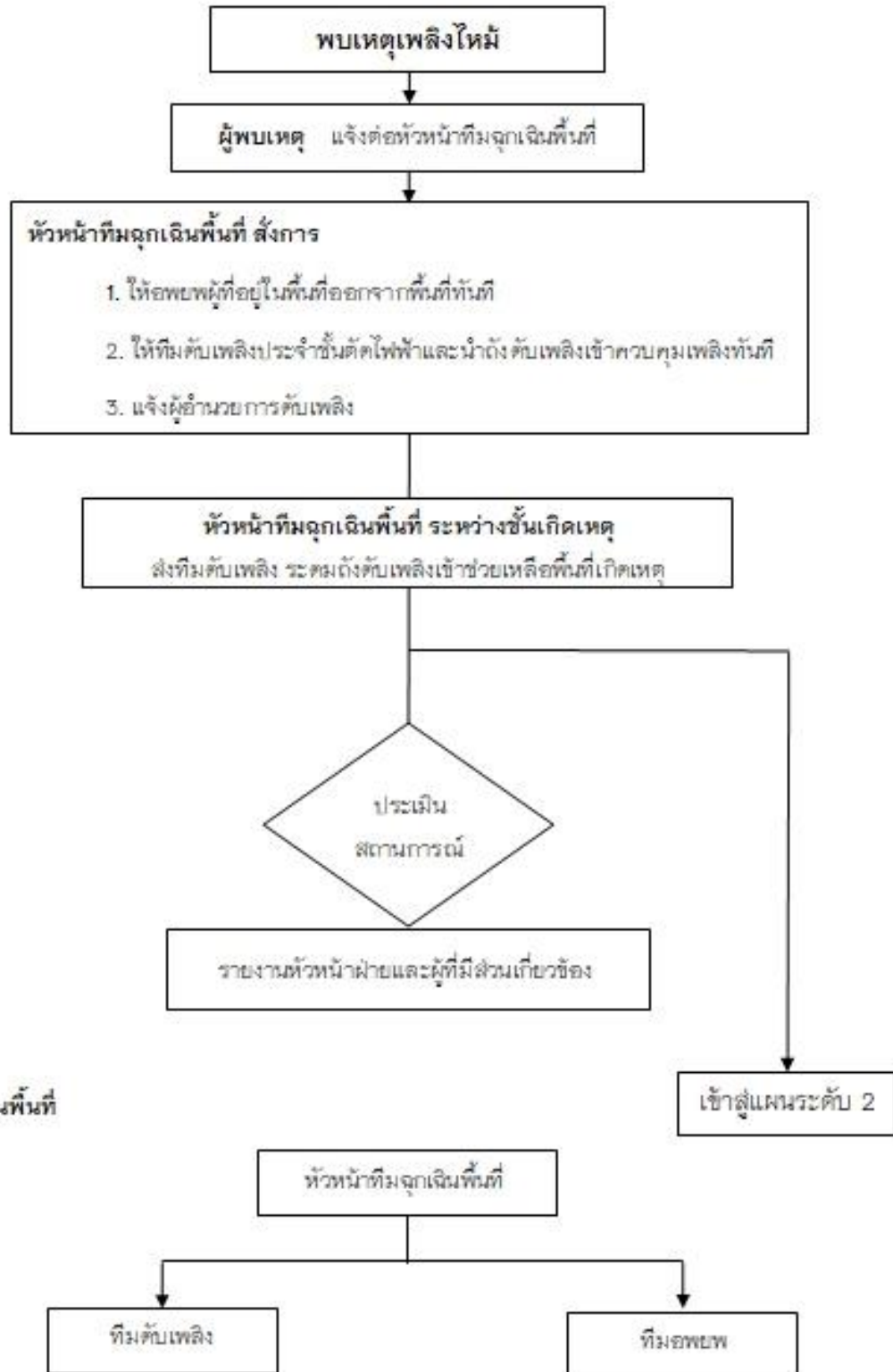
2. แผนระดับ 2 (ระงับเหตุขั้นต้น)

3. แผนระดับ 3 (ระงับเหตุขั้นรุนแรง)

ความสัมพันธ์ระหว่างแผนระดับ 1-2-3 ของอาคารกระทรวงแรงงาน อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
อาคารสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ 3



แผนระดับ 1 (ระงับเมื่อเกิดเหตุ)





ตารางแสดงโครงสร้างทีมฉุกเฉินพื้นที่
อาคารกระทรวงแรงงาน (สำนักงานรัฐมนตรี)

ลำดับชั้น	หัวหน้าทีมฉุกเฉินในพื้นที่	ทีมดับเพลิง	ทีมอพยพ	หมายเหตุ
ชั้นที่ 6	นางสาวกรภัทร์ บึงลี	นายสมบัติ พรสุขศิริ นายพงษ์ศักดิ์ บัวแจ่ม	นางกุมารี ปานเอม นายธนัท สีหานาม	



ตารางแสดงโครงสร้างทีมฉุกเฉินพื้นที่

อาคารกระทรวงแรงงาน (กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน)

ลำดับชั้น	หัวหน้าทีมฉุกเฉินในพื้นที่	ทีมดับเพลิง	ทีมอพยพ	หมายเหตุ
ชั้นที่ 1	นายวิษณุกร บุญญาภรณ์	น.ส.สุรีพร บัวจัน	นายศักรินทร์ วชิราพรพุด	น.ส.ธนวรรณ ธิติมูล
ชั้นที่ 2	นายไพรัช พรหมจีน	นายอนุสรณ์ กรดแก้ว นายพีรเดช สุขสมบุญ	นายนิพนธ์ วรรณศรี นายทศพร ทรัพย์แก้ว	นายวุฒิชัย คำพร้อม
ชั้นที่ 3	นายอำนาจ งามเนตร์	นายพงพัฒนา สุทธิพันธ์ นายดำรงศักดิ์ ร่มไธสง	น.ส.เสาวลักษณ์ อภรณ์รัตน์ นายอัคนี รสนิม	นายอมร อินทร์ไทร
ชั้นที่ 4	นายสมหวัง หมอชาติ	นายรัฐธรรมบุญ สืบถิ่น นายธนชัย เป้าทอง	น.ส.นุชนารถ เหลืองดอกไม้ นางลักษณา ศรีวิชัยวงศ์	นางปรารถนา จันทร์พิลา
ชั้นที่ 5	นายสมหวัง หมอชาติ	นายพดิม ชวนอุดม	น.ส. สุชาติ เนตรนิล	-
ชั้นที่ 6	-	-	-	-
ชั้นที่ 7	-	-	-	-
ชั้นที่ 8	นายไพโรจน์ พันธการ	นายธรรมบุญ ครอบบุญเรือง	น.ส.อัญชณาพร จำประหยัด นางอังคณา ศรียากุล	-
ชั้นที่ 9	น.ส.มยุรินทร์ บุญพิทักษ์	นายเทียนชัย เขียมจรัส นายฐานันดร ฐปะขจร	น.ส.วิศัลย์ศญา เหมือนพลอย น.ส.ณัฐวรรณ อันทลาก็ น.ส.พรนภัส เอกวรรณัง	-
ชั้นที่ 10	นายนพพันธ์ บุญยานันท์	นายศศิณ เกิดสุวรรณ นายอำนาจ เรณูศิลป์	นายปณิธาน แก้วเซ่ง นางสาวภัทรมน สีสาดานนท์	-
ชั้นที่ 11	เรือเอกจักรทิพย์ กล้าเสื่อ	นายนรินทร์ อินสะอาด นายสถาพร คู่ตระกูล	นายณวัฒน์ แปหวิณ นายสาโรจน์ อินทร์โคกสูง	-
ชั้นที่ 12	นายมนตรี มณีรัตน์	นายปรารถนา โพธิ์ดี นายธวัชชัย เพชรวิเชียร	นายสุรพงศ์ วิจิตรโสภา น.ส. อรสา สุทธานินทร์	นางเจริญ บุญสง
ชั้นที่ 13	นายสุกิจ ครุฑคง	นายชนะพล คามวัลย์ นายวัชระ สถาวรนันท์	น.ส.ณิชาดา อัครชนานิติ น.ส.ชนิษฐา ยินดี	น.ส.นงนุช หยดย้อย
ชั้นที่ 14	นายอุริศ แซ่มสุวรรณวงษ์	นายพิทักษ์ โรหิตเสถียร ว่าที่ ร.ต.จิระเดช อภิชนสาคเรศ	นางสุชฎทัย สุดตา นายสันติ แก่นเกษ	น.ส.เอมอร สาระพันธ์
ชั้นที่ 15	นายวิฑูรย์ แก้วกา	นายฐิติ แสงปลื้มภิมย์ นายฤทธิชัย สุขทวี	นายรমনนท์ หมูพยัคฆ์ นายเริงณรงค์ ขุนณรงค์	นายวุฒิสวัสดิ์ แสนสุข



ตารางแสดงโครงสร้างทีมฉุกเฉินพื้นที่

อาคารกระทรวงแรงงาน (สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน)

ลำดับชั้น	หัวหน้าทีมฉุกเฉินในพื้นที่	ทีมดับเพลิง	ทีมอพยพ	หมายเหตุ
ชั้นที่ 1	นายเชน รัตนเสถียร	นายยุทธพงษ์ ใจดี นายจาตุรนต์ สุขสำราญ	น.ส.จิรวรรณ คำสีหา น.ส.ศิรินันท์ ชมภูบุตร	-
ชั้นที่ 2	พ.จ.อ.โสภณ เขียมเปี่ยม	ว่าที่ร.ต. คณาพจน์ ทองคำ นายบุญธรรม เกงงาม	นายกัณติภณ คูสมิทธิ์ นายปรีयरณ พรหมสาขา ณ สกลนคร	-
ชั้นที่ 3	นายอัสนิน จันทร์อินทร์	น.ส. อพิริยา คณิงคิด	นายอานูภาพ จีลันเทียะ	-
ชั้นที่ 4	นายพีระพงษ์ ยงประเดิม	นายอดิศักดิ์ ดารามาต นายมนตรี คิดเหมาะ	นายวีรพล อยู่วัฒนะ นายภูซงค์ จิ๋วน้อย	-
ชั้นที่ 5	-	-	-	-
ชั้นที่ 6	-	-	-	-
ชั้นที่ 7	-	-	-	-
ชั้นที่ 8	นายจิตตพล อินตวงษ์	นายตฤพล ดลอุฒินันต์	นายอณัฐ ลัดลอย	-
ชั้นที่ 9	นายโกเมศ ธรรมมา	ว่าที่ ร.ต.ประทุม โพธิ์รัมย์ นายสวัสดิ์ ชมเพลินใจ	นายสรรเพชร ต้นสาลี นายธรรมรักษ์ จินตวงษ์	-
ชั้นที่ 10	นายนนทกัณฑ์ จันทร์จุลเจิม	นายไพโรศาล คำหินกอง นายพลิชฐู กิรตินันทวงศ์	นายอำพล พรสวัสดิ์ นางอารีรัตน์ สุทธิพันธุ์	-
ชั้นที่ 11	นายจันท์ เขิดฉาย	นายสมศักดิ์ ขุนอักษร นายธรรมราช ขนาน	น.ส.วาสนา คำสีหา	-
ชั้นที่ 12	นายศศิวัฒน์ ธนาตย์ชโยดม	นายวสันต์ ระงับภัย นายเชษฐรัตน์ เฮงสกุล	น.ส.อัจฉราพร คิตดี นายธีรเดช ประยูรพรชัย	-
ชั้นที่ 13	นายพุดผิงค์ บุญประกอบ	น.ส.รุ่งอรุณ เทียนขุนทด น.ส.สุกัญญา ศรีแสง	นายชาญวิทย์ ทะนันชัย น.ส.ณัฐกิตติ์ กิตตินฤพานต์	-
ชั้นที่ 14	-	-	-	-
ชั้นที่ 15	นายศรัณย์ สุรัตน์มัลย์	นายอานนท์ วงศ์ชัยพงศ์	น.ส.สามินี พาลี	นางกฤษฎา วิชัยสีบ



ตารางแสดงโครงสร้างทีมฉุกเฉินในพื้นที่

อาคารกระทรวงแรงงาน (กรมการจัดหางาน)

ลำดับชั้น	หัวหน้าทีมฉุกเฉินในพื้นที่	ทีมดับเพลิง	ทีมอพยพ	หมายเหตุ
ชั้นที่ 1	นายสุรธี ทุมสุด	นายสุทนต์ พิริยะกมลพันธ์	นายยุทธนา สายดวง	-
ชั้นที่ 2	นายเชาวลิต แสงงาม	นายวีรพงศ์ ปลอดใจดี นายอนุมัติ ล้ำเลิศ	นายณรงค์ศักดิ์ รัตนบุรี นายกัมพล บุญเทียม	-
ชั้นที่ 3	นายกรินทร์ พลชะชัย	นายอิสรอน ยูแมน นายทวีศักดิ์ แสงพงษ์นภา	นายสิริภูมิ สุภาไตรย นายณัฐพล บุญทศ	-
ชั้นที่ 4	นายวิรัตน์ ศรีสัมพันธ์	นายวัชรระ อิศรางกูร ณ อยุธยา นายสถาพร ศิลปประพันธ์	นายเอกพงษ์ บุรณาสาร นายธนกร จำปา	-
ชั้นที่ 5	นางศรีเสาวลักษณ์ ศรีคะรินนทร์	นายอัษฎายุทธ เต็มวิริยะกุล น.ส.สุนิสา แป้งหอม	นายภาณุ พิทักษ์ นายชจรศักดิ์ เนื้อทอง	-
ชั้นที่ 6	-	-	-	-
ชั้นที่ 7	-	-	-	-
ชั้นที่ 8	นายอนุชิต โชคผ่อง (ผต.) น.ส.อินทัย คุณกะมุท (กบค.)	นายชจรศักดิ์ แสงพงษ์ (ผต.) นายชุตินพงษ์ คงเสน (กบค.)	นายพงศ์วัช บุญเกตุ (กบค.)	-
ชั้นที่ 9	นายโกวิท ศรีแห่งโคตร	นางไข่มุก เข้มเพชร น.ส.สมคิด จิมจีน	น.ส.สลีลา สวัสดิ์คุ้ม น.ส.บุษบากร สุนทรกาญจนา	-
ชั้นที่ 10	น.ส.กาญจนา ชัยชนะ	น.ส.สุคนธา บัวเพชร น.ส.อรุณรัตน์ โพธิ์แก้ว	น.ส.สุภณิดา พิมพ์ศรี น.ส.นิชาวัลย์ คำมาตร	-
ชั้นที่ 11	นายหัสนัย จันทระศรีวงษ์	น.ส.รัตติญาภรณ์ บุญอาจ (กพร.) น.ส.เสาวรส ค่อมเสื่อ	นายวิวัฒน์ ทุ่งนวลแก้ว (กพร.) น.ส.สมัยจิตร ปุ่มาก (ตส.)	-
ชั้นที่ 12	นายกิตติรัตน์ ภูมมะกาญจนะ	น.ส.อรทัย ใจลอม นายกรวิชช มิตรแก้ว	น.ส.ภัทศา ธนชนนัม น.ส. วรลักษณ์ บุญเกษม	-
ชั้นที่ 13	นายวีระเดช พลสวัสดิ์ (กน.)	นายทีฆทัตต์ พรหมณี (กน.) นายจิรวุฒน์ ไวกสิกร (กน.)	นายบุญณรงค์ ปิ่นทรัพย์ (กบ.) นายอาทิตย์ อนนไสย (กบ.)	-
ชั้นที่ 14	นางธัญรดา ลำพึงคิด (กส.)	นายวชิระ สุวรรณธาราเรือง (กส.) นายวรพงศ์ พงศ์พันธ์ (กส.)	น.ส.ชมพู่ มณีเรือง (กผส.) น.ส.บัณฑิต คล้ายญาติ (กผส.)	-
ชั้นที่ 15	นายสุครชัย วิไลลักษณ์ตระกูล	นายจิรศักดิ์ คดีธรรม นายชัยประเสริฐ บางจั่น	นายสุรเจตน์ บัวชุม นายสัญญาชัย พงศ์สิริวรกุล	-



ตารางแสดงโครงสร้างทีมฉุกเฉินในพื้นที่
อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ลำดับชั้น	หัวหน้าทีมฉุกเฉินในพื้นที่	ทีมดับเพลิง	ทีมอพยพ	หมายเหตุ
ชั้นที่ 1	-	-	-	-
ชั้นที่ 2	-	-	นางกัญชนาพันธุ์ เห่งากุล	น.ส.สุนทรี นามจันทร์
ชั้นที่ 3	น.ส.อรุณรัตน์ สุตประเสริฐ	น.ส. วณิดา สารุ	น.ส.เบญจมาภรณ์	น.ส.ศศิจันทร์ แก้วประเสริฐ
ชั้นที่ 4	นายพรชยา กุลวราภรณ์	นายอำนาจ ปะตาทายัง	นายสมนึก จันทร์คำ	นายปกรณ์ สีม่วง
ชั้นที่ 5	นายปวิดมพงษ์ แทนขำ	นายมนตรี มงูทอน	น.ส.ณัฐธิดา ระภาค	น.ส.ณิชนันทน์ ชูสุข
ชั้นที่ 6	นายกำเชิง นาดอน	นายชัยรัตน์ จันทร์เอี่ยม	นายทศพร ปานสอน	นายทวีศักดิ์ เจริญศิลป์
ชั้นที่ 7	นายธงชัย จิตต์หาญ	นายปฐมพงษ์ แก้วดี	น.ส.สุภาวดี ชินวงศ์	น.ส.สุดจิรา บุญยัง
ชั้นที่ 8	นายเอกราช ลำภาเงิน	นายปราศรัย สอนเศรษฐ	นายประสาน ภูแก้ว	-
ชั้นที่ 9	น.ส.พงศิยา อำนาคิล	น.ส. ประทีน พรหมดี	นายกฤษดา ปาโส	นางสุปราณี เหลืองรุ่งทรัพย์
ชั้นที่ 10	-	-	-	-



ตารางแสดงโครงสร้างทีมฉุกเฉินในพื้นที่

อาคาร 25 ปี กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ลำดับชั้น	หัวหน้าทีมฉุกเฉินในพื้นที่	ทีมดับเพลิง	ทีมอพยพ	หมายเหตุ
ชั้นที่ 1	-	-	-	-
ชั้นที่ 2	น.ส.วิรัชพัชร ไชยดาจักษ์	นางสาวจิราวรรณ เกตุมุต	นางสาวรัตนา พึ่งมา	น.ส.สุนีย์ พิมพ์ดิษฐ์
ชั้นที่ 3	นายสุริยา กาแก้ว	นายอัครพล ป้อมศิลา	ว่าที่รต.หญิง จีรภา ชุ่มซ่า	น.ส.จันทกานต์ ช่วยรอด
ชั้นที่ 4	นายทวิชชัย ศรีโยธา	นายสมบุญ รักษ์วงษ์	นายจักรี พวงทอง	น.ส.สุดารัตน์ บรรดาศักดิ์
ชั้นที่ 5	นายปฏิภาณ เลิศสุวานนท์	น.ส.ปิยฉัตร ภูวาคำ	นางจันทนา คล้ายบุญ	-
ชั้นที่ 6	นางสาวน้ำค้าง ทองไทร	น.ส.ระวีวรรณ เทพทวี	น.ส.สรีรา คงตะแบก	-
ชั้นที่ 7	-	-	-	-



ตารางแสดงโครงสร้างทีมฉุกเฉินพื้นที่
อาคารศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย (Smart Job)

ลำดับชั้น	หัวหน้าทีมฉุกเฉินในพื้นที่	ทีมดับเพลิง	ทีมอพยพ	หมายเหตุ
ชั้นที่ 1	นางสุวิรา ปิยะพกา	นายอนุสรณ์ ปัญญาวงศ์ นายเกริกเกียรติ วาดเขียน	น.ส.กนกพร ทรัพย์เย็น น.ส.ณิพัชฌ์ วาติ	
ชั้นที่ 2	นายประพันธ์ สำลีอ่อน	น.ส.วารุณี พงษ์ทอง	น.ส.จริญญา ชวีญใจ	
ชั้นที่ 3	นายอดิศร โชติระโส	นายอดิศร โชติระโส	นายอดิศร โชติระโส	



ตารางแสดงโครงสร้างทีมฉุกเฉินพื้นที่

อาคารสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ 3

ลำดับชั้น	หัวหน้าทีมฉุกเฉินในพื้นที่	ทีมดับเพลิง	ทีมอพยพ	หมายเหตุ
ชั้นที่ 1	น.ส.สิริพรรณณ กลั่นทอง	นายจิราวุฒม์ ชันกรรไกร	น.ส.สุนิสา แก้วจันทร์	
ชั้นที่ 2	นางนงลักษณ์ ธัชมาลี	น.ส.ณัฐจิรา เขียววิชัย นายอนุวัฒน์ พรเจริญ	น.ส.มลิวรรณ กลมกล่อม น.ส.สุคนธา ศุภโรยธิน	
ชั้นที่ 3	น.ส.พัทธนันท์ ปริพรชัยพัชร	น.ส.วิไลพร พันธจบลิงห์	นางกอบกุล พวงอินทร์ น.ส.โสธยา อรไทรวรรณ	
ชั้นที่ 4	น.ส.จรัสพรรณณ เอกอธิตคมกิจ	นายครนิศร มีเดช น.ส.ยุพาภรณ์ อะปะมายา	นายศุภชัย โพธิ์ไกร น.ส.แสงจันทร์ สุณา	
ชั้นที่ 5	นายพยอม ลักษณะ	นายวีระพันธ์ นิยมพันธ์ นายอรุณนพ อึ้งเส็ง	นายชัชช ประสิทธิ์ นายชาญพิเชฐ บุญธรรม	
ชั้นที่ 6	น.ส.ธนิศา พิณตานนท์	น.ส.โสธรา ทับทรวง น.ส.อ้อมใจ ขำประคองทรัพย์	น.ส.พนิตพิชา สุขลีดา น.ส.สุวีรัตน์ รักพงษ์	
ชั้นที่ 7	น.ส.สุภาพร คำพามา	น.ส.จุฬารัตน์ เขื่อนแก้ว นายสุเวทย์ บุญทัน	นายสุวิทย์ จันทร์ล้อม นายไพโรจน์ ปากดีศรี	
ชั้นที่ 8	นายชยพร ลิทธิโท	นายธีรยุทธ ดีโท	นายไตรวิชญ์ กীরตินิธิวรโชติ	
ชั้นที่ 10	นายธนัช มาชื่น	นายรัชชัยสิทธิ์ อะโน	น.ส.หรรษา ชัยนเขตต์กรณ์	
ชั้นที่ 11	นายธนาศักดิ์ เตชะวงศ์	นายเสริมศักดิ์ อยู่ญาติวงศ์	นายธีรภัทร น้อยโสภา	
ชั้นที่ 12	นายไพโรจน์ คักดีชัยสถาพร	นายवलันต์ชัย ผลมีทรัพย์	น.ส.พานิตตา บุญชูดำ	



หน้าที่รับผิดชอบ แผนระดับ 1

ผู้พบเหตุ

1. เมื่อพบเหตุเพลิงไหม้ให้รีบแจ้งหัวหน้าทีมฉุกเฉินพื้นที่และพาไปดูจุดเกิดเหตุ
2. ไปพร้อมกับเจ้าหน้าที่เตรียมอพยพ หรือนำถังดับเพลิงดับไฟที่จุดเกิดเหตุ

หัวหน้าทีมฉุกเฉินพื้นที่

1. ไปดูจุดเกิดเหตุและประเมินสถานการณ์
2. แจ้งนำทีมอพยพให้อพยพ พนักงานในจุดเกิดเหตุไปจุดรวมพล
3. แจ้งทีมดับเพลิงทำการตัดไฟฟ้า และนำถังดับเพลิงไปดับที่จุดเกิดเหตุทันที
4. แจ้ง ผอ.ดับเพลิง และประสานไปยังหัวหน้าทีมฉุกเฉินพื้นที่ต่าง ๆ

ทีมดับเพลิง (จุดเกิดเหตุ)

1. ไปตัดไฟฟ้าที่แผงสวิตช์ไฟฟ้าของชั้น
2. นำถังดับเพลิงไปฉีดที่จุดเกิดเหตุโดยปฏิบัติตามนี้
 - ดึงสลักออกจากคันบีบและจับปลายสายให้แน่น
 - กดคันบีบพร้อมสายหัวฉีดซ้าย-ขวาไปยังฐานของไฟ
3. ระดมถังดับเพลิงจากจุดใกล้ที่สุดมาดับอย่างต่อเนื่อง เมื่อทีมดับเพลิงข้างเคียงมาให้ ถอนตัวไปยังจุดรวมพลเพื่อเตรียมพาดับเพลิงภายนอกเข้าพื้นที่

ผู้นำอพยพ (จุดเกิดเหตุ)

นำอุปกรณ์ในการอพยพ เช่น ไฟฉาย ป้ายนำอพยพ แบบเช็คชื่อ

1. แจ้งให้พนักงานในพื้นที่เตรียมตัวหยุดการทำงานเก็บเอกสารสำคัญและเตรียมอพยพ โดยใช้เวลาความต่อไปนี้

“ข้าพเจ้า ชื่อ-นามสกุล เป็นผู้นำอพยพในพื้นที่ ขณะนี้เกิดเหตุไฟไหม้ที่ชั้น 4 กรรมการจัดหางาน ขอให้ทุกคนเก็บทรัพย์สินส่วนตัว เอกสารสำคัญ และให้อพยพตามข้าพเจ้า ไปจุดรวมพลที่ 1 ในอาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (จุดที่ 2 บริเวณด้านข้างอาคารสำนักงาน ประกันสังคม ประตูที่ 5) เดียวนี้”

2. ให้นำผู้อพยพไปตามเส้นทางหนีไฟหรือหากอพยพไปช่องทางบันไดปกติให้อพยพโดยเร็ว
3. ทำการเช็คชื่อและรายงานผู้สูญหาย หรือบาดเจ็บแก่หัวหน้าหน่วยอพยพ

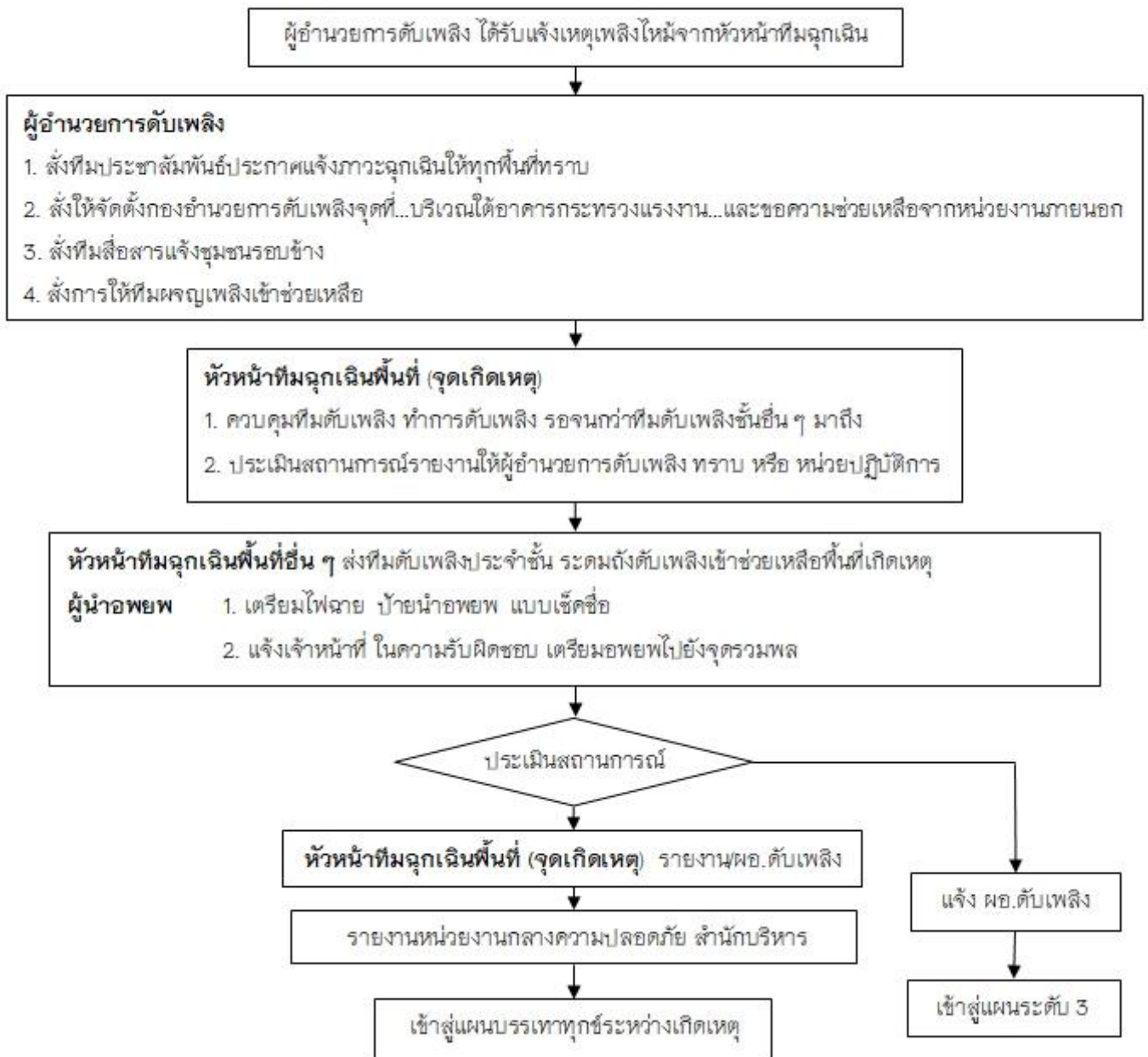
ทีมดับเพลิงพื้นที่ข้างเคียง

1. เมื่อรับทราบเหตุให้ระดมนำถังดับเพลิงทำการดับที่จุดเกิดเหตุทันที
2. ประเมินสถานการณ์ของเพลิง เมื่อทีมผจญเพลิง ชุด A ไปถึงพื้นที่แล้วให้ถอนตัวไปยัง

จุดรวมพล



แผนระดับ 2 (ระงับเหตุเพลิงไหม้ขั้นต้น)





หน้าที่รับผิดชอบตาม แผนระดับ 2

ผู้อำนวยการดับเพลิง

1. สั่งประชาสัมพันธ์แจ้งให้แต่ละชั้นทราบ พร้อมจัดตั้งกองอำนาจการตามโครงสร้าง
2. สั่งการให้ขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอก
3. สั่งการให้ ทีมสื่อสารแจ้งไปยังชุมชนรอบข้าง
4. นำอุปกรณ์สัญลักษณ์ และไปประจำกองอำนาจการดับเพลิง
5. รายงานสถานการณ์ให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ ๆ

ทีมสื่อสาร

1. โทรศัพท์แจ้งชุมชนรอบข้าง และให้รอเตรียมอพยพ
2. จัดเตรียมพื้นที่ที่รองรับ จำนวนคนของชุมชนในที่ปลอดภัยพร้อมกำกับดูแล

ทีมสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์

1. ประกาศเสียงตามสายให้พนักงานทราบตามข้อความ

“โปรดทราบ ขณะนี้เกิดภาวะฉุกเฉิน บริเวณ ชั้น 4 กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน กรมการจัดหางาน ขอให้ผู้มีหน้าที่ตามโครงสร้างรายงานตัว ที่กองอำนาจการ จุดที่ 1 ได้อาคาร กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และขอให้เจ้าหน้าที่ ที่ไม่เกี่ยวข้อง เก็บเอกสารสำคัญ ตั้งสติ และเตรียมตัวปฏิบัติ ตามผู้นำ อพยพ เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณกริ่ง ให้เดินเร็ว!! ห้ามวิ่ง ผลักหรือดันกันแล้วไปรวมตัวกัน ณ จุดรวมบริเวณได้อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (จุดที่ 2 บริเวณด้านข้างอาคารสำนักงานประกันสังคม ประตูที่ 5) (ประกาศ 2 ครั้ง) (ในกรณีที่ไม่ได้เสียงตามสายให้ประสานงานกับพื้นที่ต่างๆ ด้วยการโทรศัพท์)

2. การแจ้งเหตุเพลิงไหม้ หน่วยราชการภายนอก ตำรวจดับเพลิง/สถานีดับเพลิง

(ทีมประชาสัมพันธ์) ขณะนี้ได้เกิดเหตุเพลิงไหม้ที่ กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง กรุงเทพฯ ลักษณะอาคารสูง 15 ชั้น ใกล้กับ ศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร (ไทย - ญี่ปุ่น) ขอให้จัด หน่วยดับเพลิงมาควบคุมสถานการณ์ด้วยเบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับหมายเลข (เบอร์มือถือผู้แจ้ง)

3. การแจ้งขอรถพยาบาลฉุกเฉิน โดยประชาสัมพันธ์

(ทีมประชาสัมพันธ์) ขณะนี้ได้เกิดเหตุเพลิงไหม้ที่ กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง กรุงเทพฯ ลักษณะอาคารสูง 15 ชั้น ใกล้กับสนามไทย - ญี่ปุ่นดินแดง สถานการณ์ตอนนี้ เพลิงได้ลุกไหม้อย่างรุนแรง

อาจจะมีผู้บาดเจ็บ ขอให้จัดรถพยาบาลฉุกเฉินมาด้วย ติดต่อกลับหมายเลข (เบอร์มือถือผู้แจ้ง)

4. หัวหน้าทีมฉุกเฉินพื้นที่ (จุดเกิดเหตุ)

- 4.1 ควบคุมทีมดับเพลิง (จุดเกิดเหตุ) ให้ทำการดับเพลิงและระดมถังดับเพลิง รอจนกว่า ทีมดับเพลิงของชั้นอื่นๆ มาถึง
- 4.2 ประเมินสถานการณ์ รายงานผู้อำนวยการดับเพลิงหรือหน่วยปฏิบัติการทราบ



5. หัวหน้าทีมฉุกเฉินพื้นที่ จุดอื่นๆ ปฏิบัติดังนี้

- 5.1 สั่งทีมดับเพลิงประจำชั้นนำถังดับเพลิงเข้าไปช่วยดับเพลิงในชั้นเกิดเหตุโดยใช้เส้นทางหนีไฟ (จุดที่ใกล้เคียง)
- 5.2 สั่งให้ทีมอพยพในพื้นที่ เตรียมการอพยพ
- 5.3 สั่งผู้มีหน้าที่ในโครงสร้างฯ ไปรายงานตัวที่กองอำนวยการ

6. ทีมอพยพ

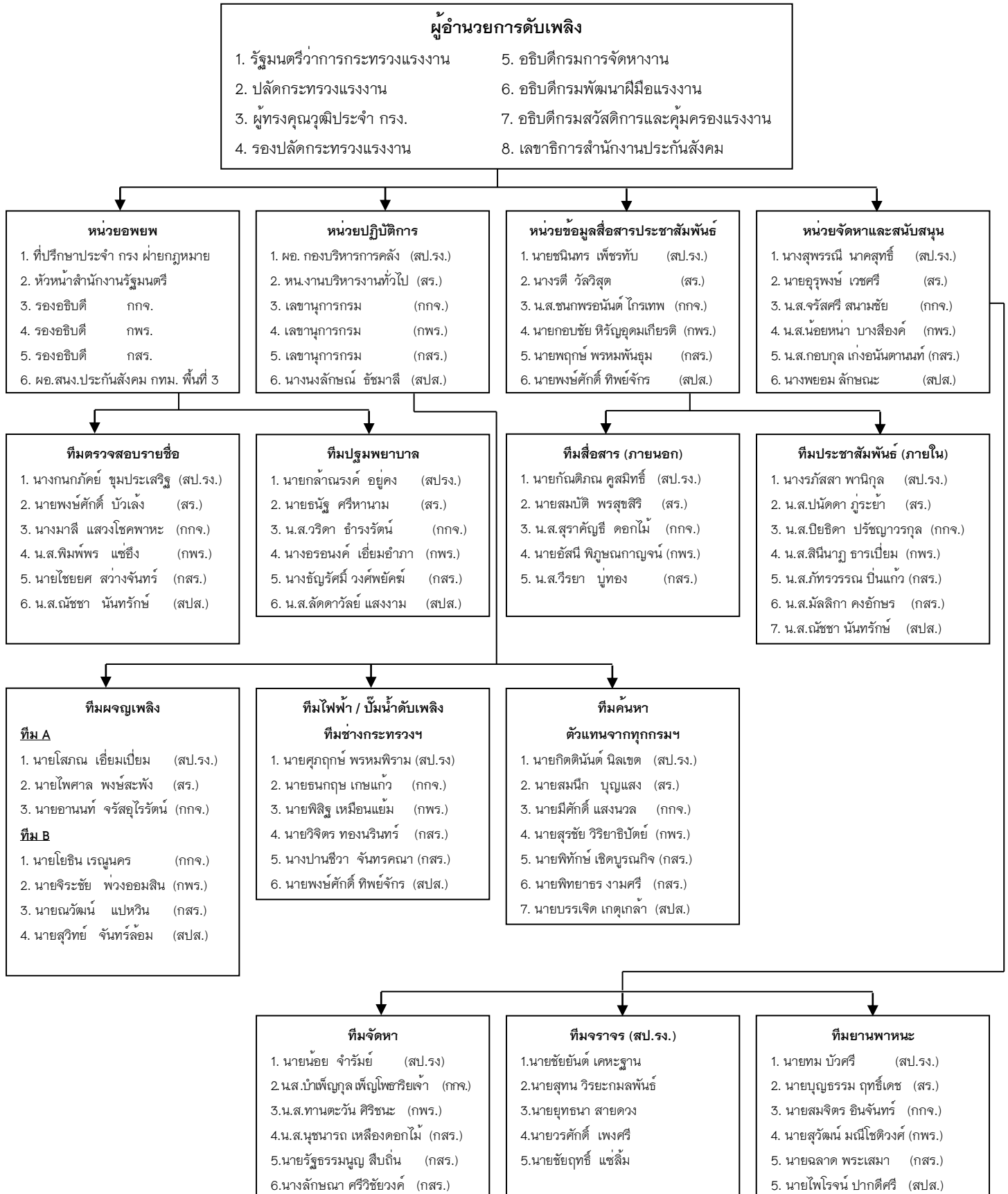
- 6.1 นำอุปกรณ์อพยพ ได้แก่ บ้ายนำอพยพ แบบรายชื่อ ไฟฉาย
- 6.2 แจ้งพนักงานในพื้นที่เตรียมตัว หยุดการทำงาน เก็บอุปกรณ์ เอกสารสำคัญโดยใช้ข้อความต่อไปนี้ “ข้าพเจ้า (ชื่อ-นามสกุล) เป็นผู้นำอพยพ ขณะนี้เกิดเหตุฉุกเฉินที่..... ขอให้ทุกคนเก็บทรัพย์สินส่วนตัวข้อมูลต่าง ๆ และเมื่อได้ยินสัญญาอนุญาตกริ่งอพยพให้อพยพตามข้าพเจ้าไปจุดรวมพล..... ขอขอบคุณ
- 6.3 ช่วยเคลื่อนย้ายเชื้อเพลิงที่ติดไฟได้ออกจากพื้นที่ (ถ้ามี) ตามคำสั่งของหัวหน้าทีมฉุกเฉินแต่ละพื้นที่
- 6.4 เมื่อได้ยินสัญญาอนุญาตอพยพ ให้นำทุกคนหนีตามเส้นทางหนีไฟไปยังจุดรวมพล
- 6.5 ทำการเช็คชื่อและรายงานผู้สูญหาย บาดเจ็บแก่หัวหน้าหน่วยอพยพที่จุดรวมพล

7. ทีมดับเพลิงชั้นอื่น ๆ

- 7.1 เมื่อรับทราบเหตุแล้ว นำถังดับเพลิงไปที่จุดเกิดเหตุทันที
- 7.2 ประเมินสถานการณ์ของเพลิงร่วมกับกรรมการชั้นเกิดเหตุ (หากดับไม่ได้ กรรมการชั้นเกิดเหตุแจ้งผู้อำนวยการดับเพลิง ขออนุมัติอพยพและใช้แผนระดับ 3)
- 7.3 เมื่อได้ยินสัญญาอนุญาตอพยพ ให้ไปรวมที่จุดรวมพล พร้อมถังเคมีที่ยังสามารถใช้ได้



โครงสร้างและหน้าที่รับผิดชอบของกอง **ดับเพลิง แผนระดับ 3**
(ระงับเหตุเพลิงไหม้ขั้นรุนแรง) ช่วงเวลาทำงานปกติวันจันทร์-วันศุกร์





ผู้รับผิดชอบและหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตามโครงสร้างตามแผนระดับ 3

ตำแหน่ง	ผู้รับผิดชอบ		อุปกรณ์	หน้าที่
	ช่วงเวลาปกติ	ช่วงกลางคืน		
1. ผู้อำนวยการ ดับเพลิง	1. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน 2. ปลัดกระทรวงแรงงาน 3. รองปลัดกระทรวงแรงงาน 4. อธิบดีกรมการจัดหางาน 5. อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน 6. อธิบดีกรมสวัสดิการและ คุ้มครองแรงงาน 7. เลขาธิการสำนักงาน ประกันสังคม	-	- หมวก ผอ. ดับเพลิง - เสื้อ ผอ.ดับเพลิง - วิทย์ - แฟ้มผู้อำนวยการ - แผนผังอาคาร (จุดจัดเก็บ ห้อง เจ้าหน้าที่ความ ปลอดภัย)	1. รับรายงานและเช็คความพร้อม ของกองอำนาจการ 2. อำนาจการและสั่งการในการใช้ แผนระงับเหตุเพลิงไหม้ขั้นรุนแรง 3. สั่งการให้ขอความช่วยเหลือจาก หน่วยงานภายนอก 4. สั่งการให้ทุกหน่วยงานหยุดหรือ ปฏิบัติการต่อสูไฟ 5. ประสานงานกับหน่วยงาน ภายนอกที่มาช่วยเหลือ 6. รายงานสถานการณ์ต่อผู้บริหาร
2. หน่วยปฏิบัติการ	1. ผอ.กองบริหารการคลัง (สป.รง.) 2. หน.งานบริหารงานทั่วไป (สร.) 3. เลขานุการกรม (กกจ.) 4. เลขานุการกรม (กพร.) 5. เลขานุการกรม (กสร.) 6. นางนงลักษณ์ รัชมาลี (สปส.)	-	- วิทย์ - ถังดับเพลิง - ชุดผจญเพลิง - หน้ากาก - หมวก - ไฟฉาย (จุดจัดเก็บ ห้องเก็บ อุปกรณ์ดับเพลิง)	1. ทราบเหตุเพลิงไหม้ ให้รีบ รายงานตัวต่อ ผอ.ดับเพลิง 2. รวบรวมหน่วยผจญเพลิงที่อพยพ ที่จุดรวมพล 3. ตรวจสอบความพร้อมของทีม ผจญเพลิงและอุปกรณ์ของทีม 4. สั่งการและประสานงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตัด กระแสไฟ แก๊สจุดเกิดเหตุตาม คำสั่ง ผอ.ดับเพลิง 5. ประสานงานร่วมวางแผนกับ หน่วยงานภายนอกในการดับเพลิง 6. รายงานสถานการณ์ให้ ผอ. ดับเพลิงทราบ
ทีมผจญเพลิง 3.1 ทีมผจญเพลิง A	1. นายโสภณ เอี่ยมเปี่ยม (สป.รง.) 2. นายไพศาล พงศ์สะพัง (สร.) 3. นายอานนท์ จรัสสุไรรัตน์ (กกจ.)	-	- วิทย์ - ถังดับเพลิง - ชุดคลุมดับเพลิง - ไฟฉาย (จุดจัดเก็บ ห้องเก็บ อุปกรณ์ดับเพลิง)	1. รายงานตัวต่อ ผอ. ดับเพลิง 2. ดำเนินการควบคุมสถานการณ์ ตามคำสั่ง ผอ. ดับเพลิง 3. รายงานสถานการณ์ และให้ ข้อมูลเกี่ยวกับจุดเกิดเหตุต่อ ผอ. ดับเพลิง 4. รอรับคำสั่งจาก ผอ.ดับเพลิง



ตำแหน่ง	ผู้รับผิดชอบ		อุปกรณ์	หน้าที่
	ช่วงเวลาปกติ	ช่วงกลางคืน		
3.2 ทีมผจญเพลิง B	1. นายโยธิน เรณูนคร (กกจ.) 2. นายจิระชัย พ่วงอมสิน (กพร.) 3. นายณวัฒน์ เป้าหวิน (กสร.) 4. นายสุวิทย์ จันทร์ล้อม (สปส.)	-	- วิทย์ - ชุดดับเพลิงในอาคาร - เครื่องช่วยหายใจ - หน้ากากกรองพิษ - ไฟฉาย - ขวาน, ขอบเกี่ยว - สายส่งน้ำดับเพลิง - หัวฉีดน้ำดับเพลิง (จุดจัดเก็บ ห้อยเก็บ อุปกรณ์ดับเพลิง)	1. เมื่อทราบเหตุเพลิงไหม้ ให้รีบรายงานตัวต่อ ผอ.ดับเพลิง 2. ดำเนินการควบคุมสถานการณ์ตามคำสั่งของ ผอ.ดับเพลิง 3. รายงานสถานการณ์และให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับจุดเกิดเหตุต่อ ผอ.ดับเพลิง 4. เข้าร่วมดับเหตุเพลิงไหม้ประเมินสถานการณ์
3.4 ทีมค้นหา	1. นายกิตตินันท์ นิลเขต (สป.รง.) 2. นายสมนึก บุญแสง (สร.) 3. นายมีศักดิ์ แสงนวล (กกจ.) 4. นายสุรชัย วิริยาธิปไตย (กพร.) 5. นายพิทักษ์ เชิดบุญณกิจ (กสร.) 6. นายพิทยาธร งามศรี (กสร.) 7. นายบรรเจ็ด เกตุเกล้า (สปส.)	-	- ไฟฉาย - หน้ากากป้องกันควัน - หมวกนิรภัย - เปล เค็ลื่อนย้าย - วิทย์สื่อสาร (จุดจัดเก็บ ห้อยเก็บ อุปกรณ์ดับเพลิง)	1. รายงานตัวต่อ ผอ.ดับเพลิง 2. รับแจ้งผู้สูญหาย และรายงานผอ.ดับเพลิง 3. ทำการค้นหาผู้สูญหายตามคำสั่ง ผอ.ดับเพลิง 4. รายงานยอดผู้สูญหายแก่ ผอ.ดับเพลิง เป็นระยะ
3.5 ทีมปั้มน้ำดับเพลิง	1. นายศุภฤกษ์ พรหมพิราม (สป.รง.) 2. นายธนฤกษ์ เกษแก้ว (กกจ.) 3. นายพิสิฐ เหมือนแย้ม (กพร.) 4. นายวิจิตร ทองนรินทร์ (กสร.) 5. นางปานชีวา จันทร์คณา(กสร.) 6. นายพงษ์ศักดิ์ ทิพย์จักร (สปส.)	-	- วิทย์ - ไฟฉาย - เอกสารรายละเอียดปั้มน้ำ (จุดจัดเก็บ ห้อยข้าง)	1. รายงานตัวต่อ ผอ.ดับเพลิง ไปยังระบบปั้มน้ำตรวจสอบน้ำมัน 2. เชื้อเพลิงสำรองมีเพียงพอหรือไม่
3.6 ทีมไฟฟ้า	1. นายศุภฤกษ์ พรหมพิราม (สป.รง.) 2. นายธนฤกษ์ เกษแก้ว (กกจ.) 3. นายพิสิฐ เหมือนแย้ม (กพร.) 4. นายวิจิตร ทองนรินทร์ (กสร.) 5. นางปานชีวา จันทร์คณา(กสร.) 6. นายพงษ์ศักดิ์ ทิพย์จักร (สปส.)	-	- วิทย์ - ไฟฉาย - ไม้ชักพิวส์ (จุดจัดเก็บ ห้อยข้าง)	1. รายงานตัวต่อ ผอ.ดับเพลิง 2. รอรับคำสั่งตัดไฟฟ้า



ตำแหน่ง	ผู้รับผิดชอบ		อุปกรณ์	หน้าที่
	ช่วงเวลาปกติ	ช่วงกลางคืน		
4. หน่วยอพยพ	1. ที่ปรึกษาประจำ กรง. ฝ่ายกฎหมาย 2. หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี 3. รองอธิบดี (กกจ.) 4. รองอธิบดี (กพร.) 5. รองอธิบดี (กสร.) 6. ผอ.สนง.ประกันสังคม กทม. พื้นที่ 3	-	- รายชื่อ ผู้ อยู่ในอาคารทั้งหมด - กระดานตรวจสอบรายชื่อ - ปากกา - แปรงลบกระดาน - โทรโข่ง (จุดจัดเก็บห้องธุรการ)	1.รายงานตัวต่อ ผอ.ดับเพลิง 2.ตรวจสอบผู้สูญหาย รายงาน ผอ.ดับเพลิง 3.สั่งการค้นหาผู้สูญหายโดยการอนุมัติของ ผอ.ดับเพลิง 4.สั่งการทีมพยาบาล ช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ 5.สั่งการทีมพาหนะนำรถส่งผู้บาดเจ็บไปโรงพยาบาล
4.1 ทีมตรวจสอบรายชื่อ	1. นางกนกภักดิ์ ชุมประเสริฐ (สป.รง.) 2. นายพงษ์ศักดิ์ บัวเล้ง (สร.) 3. นางมาลี แสงวชิระพาห(กกจ.) 4. น.ส.พิมพ์พร แซ่ฮึง (กพร.) 5. นายไชยยศ สว่างจันทร์ (กสร.) 6. น.ส.ณัชชา นันทรักษ์ (สปส.)	-	- รายชื่อ พนักงานสำรอง - ปากกา - แปรงลบกระดาน (จุดจัดเก็บห้องธุรการ)	1. รายงานตัวต่อหัวหน้าหน่วยอพยพ 2.ตรวจสอบผู้สูญหายจากผู้นำอพยพและรายงานหัวหน้าหน่วยอพยพ
4.2 ทีมปฐมพยาบาล	1. นายกล้าณรงค์ อยุธยา (สป.รง.) 2. นายธนัฐ ศรีทานาม (สร.) 3. น.ส.วิริดา อ่างรัตน์ (กกจ.) 4. นางอรอนงค์ เอี่ยมอำภา (กพร.) 5. นางธัญรัตน์ วงศ์พยัคฆ์ (กสร.) 6. น.ส.ลัดดาวัลย์ แสงงาม (สปส.)	-	- กระเป๋ายา มาตรฐาน - เลื่อ ผ้าปูพื้น - เข็มเย็บผ้า - แแถบจำแนกผู้บาดเจ็บ (จุดจัดเก็บห้องพยาบาล)	1.รายงานตัวต่อหัวหน้าทีมอพยพ 2.จัดเตรียมอุปกรณ์ปฐมพยาบาล และช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ 3.จัดทำ การปฐมพยาบาลให้ผู้บาดเจ็บ (จัดลำดับความสำคัญของผู้เจ็บป่วย) 4.ประสานงานทีมยานพาหนะ เพื่อนำและดูแลผู้ช่วยส่งโรงพยาบาล 5.จด ชื่อ ผู้บาดเจ็บ ที่ นำ ส่งโรงพยาบาล รายงานหัวหน้าหน่วยอพยพทุกครั้ง
4.3 ทีมยานพาหนะ	1. นายทม บัวศรี (สป.รง.) 2. นายบุญธรรม ฤทธิเดช (สร.) 3. นายสมจิตร อิ่มจันทร์ (กกจ.) 4. นายสุวัฒน์ มณีโชติวงศ์(กพร.) 5. นายฉลาด พระเสมา (กสร.) 6. นายไพโรจน์ ปากดีศรี (สปส.)	-	- รถฉุกเฉิน - อุปกรณ์สื่อสาร (จุดจอดรถฉุกเฉิน)	1.รายงานตัวต่อ ผอ.ดับเพลิง 2.จัดเตรียมยานพาหนะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ทันที 3.รอรับคำสั่งจาก ผอ.ดับเพลิง



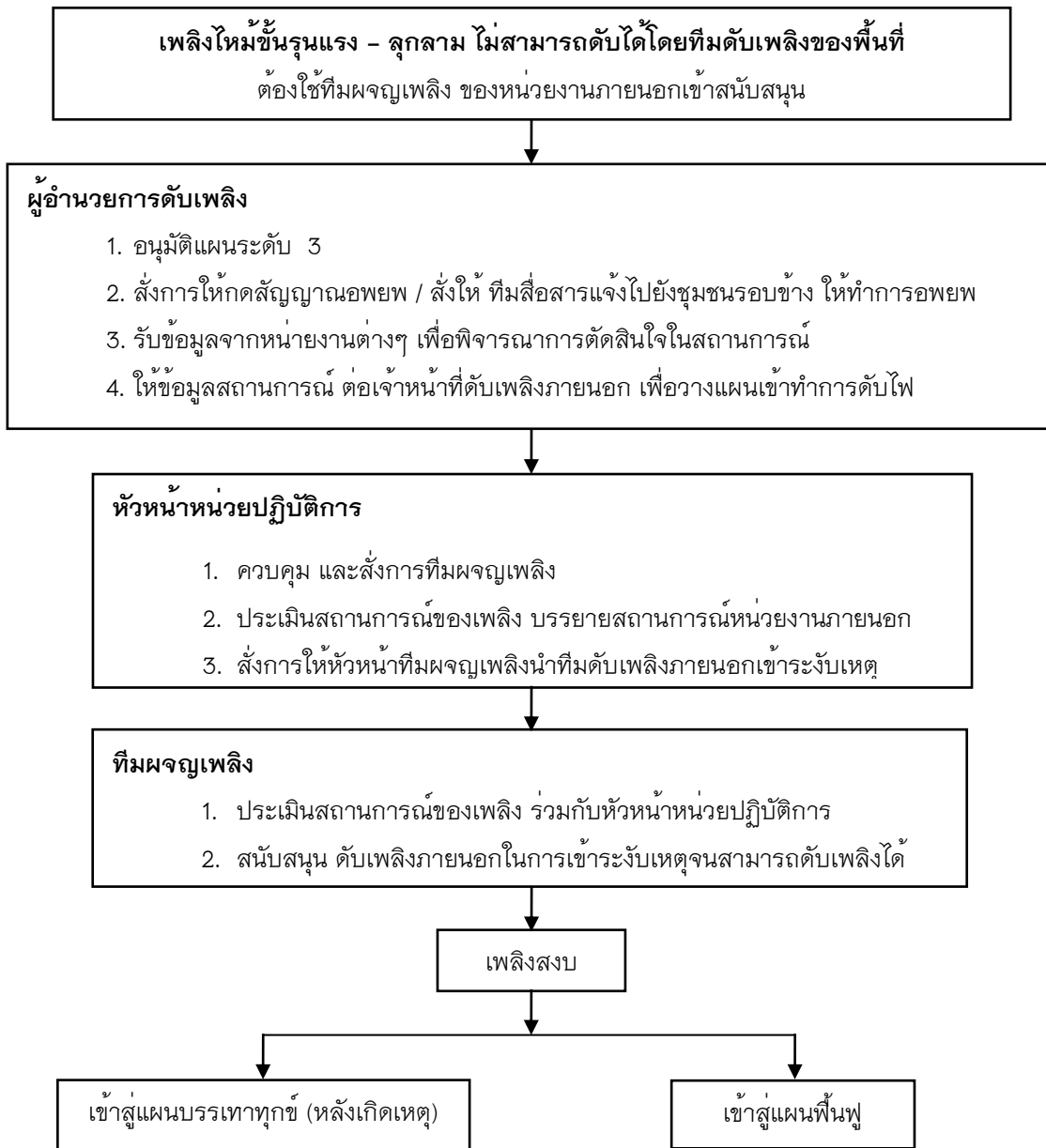
ตำแหน่ง	ผู้รับผิดชอบ		อุปกรณ์	หน้าที่
	ช่วงเวลาปกติ	ช่วงกลางคืน		
5.หน่วยข้อมูลสื่อสาร ประชาสัมพันธ์	1.นายชินนทร เพ็ชรทับ (สป.รง.) 2.นางรติ วัลวิสูตร (สร.) 3.น.ส.ชนกพรอนันต์ ไกรเทพ (กกจ.) 4.นายกอบชัย หิรัญอุดมเกียรติ (กพร.) 5.นายพฤกษ์ พรหมพันธุ์ม (กสร.) 6.นายพงษ์ศักดิ์ ทิพย์จักร (สปส.)	-	- วิทยุ โทรโข่ง โทรศัพท์มือถือ - แฟ้มอำนวยความสะดวก ดับเพลิง - กระดานบันทึก เหตุการณ์ - ปากกา - แปรงลบกระดาน - นาฬิกาจับเวลา (จุดจัดเก็บ ห้อง จป.)	1.รายงานตัวต่อ ผอ.ดับเพลิง 2.ประสานงานสั่งการโดยความ เห็นชอบของ ผอ.ดับเพลิง 3.เป็นศูนย์รวมข้อมูลของทุก หน่วยงานเพื่อรายงาน ผอ.ดับเพลิง
5.1 ทีมประชาสัมพันธ์ (ภายใน)	1. นางรภัสสา พานิกุล (สป.รง.) 2. น.ส.ปนัดดา ภูระยา (สร.) 3. น.ส.ปิยธิดา ปรัชญาวรรกุล (กกจ.) 4. น.ส.สินีนานฎ ธารเปี่ยม (กพร.) 5. น.ส.ภัทรวรรณ ปิ่นแก้ว (กสร.) 6. น.ส.มัลลิกา คงอักษร (กสร.) 7. น.ส.ณัชชา นันทรักษ์ (สปส.)	-	- รายชื่อ เบอร์โทรฯ หน่วยงานภายใน - แฟ้มจุดบันทึก เหตุการณ์ - โทรศัพท์มือถือ - วิทยุ (จุดจัดเก็บ ห้อง จป.)	1.รายงานตัวต่อ ผอ.ดับเพลิง 2.ติดต่อขอความช่วยเหลือภายนอก ตามคำสั่งของ ผอ.ดับเพลิง 3.จุดบันทึกเหตุการณ์จากทุก หน่วยงานที่แจ้ง ผอ.ดับเพลิง เพื่อ เป็นข้อมูลเหตุการณ์ 4.ประกาศแจ้งเหตุการณ์เข้าสู่ภาวะ ปกติตามคำสั่ง ผอ.ดับเพลิง
5.2 ทีมสื่อสาร(ภายนอก)	1. นายกัณติภณ คูสมิทธิ์ (สป.รง.) 2. นายสมบัติ พรสุขสิริ (สร.) 3. น.ส.สุราศัญฉิ ดอกไม้ (กกจ.) 4. นายอัสนี พิภูษณกาญจน์ (กพร.) 5. น.ส.วีรยา บุษทอง (กสร.)	-	- แฟ้มข้อมูลเอกสาร สำคัญเกี่ยวกับการ ป้องกันและระงับ อัคคีภัย - รายชื่อ เบอร์โทรฯ หน่วยงานภายนอก (จุดจัดเก็บ ห้อง จป.)	1.รายงานตัวต่อ ผอ.ดับเพลิง 2.สรุปข่าวสาร สถานการณ์จากทุก หน่วย 3.ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวก ต่อ ผู้บริหาร และ บุคคลภายนอก



ตำแหน่ง	ผู้รับผิดชอบ		อุปกรณ์	หน้าที่
	ช่วงเวลาปกติ	ช่วงกลางคืน		
6. หน่วยจัดหา และ สนับสนุน	1. นางสุพรรณณี นาคฤทธิ (สป.รง.) 2. นายอุรุพงษ์ เวชศรี (สร.) 3. น.ส.จรัสศรี สนามชัย (กจ.) 4. น.ส.น้อยหน้า บางสิงค์(กพร.) 5. น.ส.กอบกุล เก่งอนันตามนต์ (กสร.) 6. นางพยอม ลักษณะ (สปส.)	-	- บอร์ด โตะ ที่กอง อำนวยการ - อุปกรณ์กัน - วิทย์ โทรศัพท์มือถือ - เงินสำรอง 50,000 บาท จาก ธุรการ (จุดจัดเก็บ ห้อง จป. -ธุรการ)	1.รายงานตัวต่อ ผอ.ดับเพลิง 2.จัดเตรียมรวบรวมวัสดุอุปกรณ์ เพื่อการอำนวยการดับเพลิง 3.รวบรวมพนักงานที่ผ่านการอบรม ดับเพลิง (หลังจากเช็คชื่อแล้ว) 4.สนับสนุนหน่วยต่าง ๆ ตามคำสั่ง ของ ผอ.ดับเพลิง
6.1 ทีมจัดหา/ สนับสนุน	1. นายน้อย จำรัมย์ (สป.รง.) 2. น.ส.บำเพ็ญกุล ไชยาริย์เจ้า (กจ.) 3. น.ส.ทานตะวัน ศิริชนะ (กพร.) 4. น.ส.นุชนารถ เหลืองดอกไม้ (กสร.) 5. นายรัฐธรรมนุญ สืบถีน (กสร.) 6. นางลักษณา ศรีวิชัยวงศ์ (กสร.)	-	- อุปกรณ์กัน - วิทย์ โทรศัพท์มือถือ - เงินสำรอง 50,000 บาท จาก ธุรการ (จุดจัดเก็บ ห้อง จป. และธุรการ)	1.จัดเตรียมบอร์ด โตะ ที่ กอง อำนวยการ 2.รายงานตัวต่อหัวหน้าหน่วยจัดหา 3.จัดหาเตรียมอุปกรณ์ เช่น ไฟฉาย เสี่ยงอาหาร น้ำดื่ม 4.จัดเตรียมห้องประชุมสำหรับการ แลกเปลี่ยน การประชุมฟื้นฟูและบรรเทา ทุกข์
6.2 ทีมจรรยา/รปภ.	1. นายชัยยันต์ เคหะฐาน 2. นายยุทธนา สายดวง 3. นายสุทนต์ วิริยะกมลพันธ์ 4. นายวรศักดิ์ เพงศรี 5. นายชัยฤทธิ แซ่ลิ้ม (สป.รง.)	-	- วิทย์ - แผนผังเส้นทาง การจราจรภายใน พื้นที่ - กรวยกันจราจร - นกหวีด - กระบองไฟฟ้า (จุดจัดเก็บ ป้อม รปภ.)	1.รายงานตัวต่อหัวหน้าหน่วยจัดหา และสนับสนุน 2.กั้นบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้อง เข้ามาในที่เกิดเหตุ 3.ควบคุมการจราจรภายในพื้นที่ 4.ควบคุมดูแลทรัพย์สินที่นำมาฝาก ไว้ 5.อำนวยความสะดวกกับหน่วยงาน ภายนอกที่เข้ามาช่วยเหลือ 6.รอรับ คำสั่งจากหัวหน้าหน่วย จัดหาและสนับสนุน



แผนระดับ 3 (ระงับเหตุเพลิงไหม้ขั้นรุนแรง)





หน้าที่รับผิดชอบของ แผนระดับ 3

ผู้อำนวยการดับเพลิง

1. อนุมัติการเข้าแผนระดับ 3
2. อนุมัติการตัดไฟฟ้าทั้งอาคารเพื่อทำการตอบโต้เหตุเพลิงไหม้ด้วยน้ำ
3. รับรายงานหน่วยงานภายนอก ดับเพลิง โรงพยาบาล กู้ชีพ
4. สั่งยกเลิกสถานการณ์

หัวหน้าหน่วยปฏิบัติการ

1. ขออนุมัติเข้าแผนระดับ 3 จากผู้อำนวยการดับเพลิง
2. ขออนุมัติการตัดไฟฟ้าทั้งอาคาร จากผู้อำนวยการดับเพลิง
3. สั่ง (ทีมดับเพลิง จุดเกิดเหตุ) นำหน่วยงานภายนอกเข้าพื้นที่เกิดเหตุ
4. ขออนุมัติยกเลิกสถานการณ์จากผู้อำนวยการดับเพลิง

ทีมจัญเพลิง

1. นำทีมฉุกเฉินเข้าตอบโต้เหตุเพลิงไหม้
2. รายงานสถานการณ์ขณะปฏิบัติงานให้กับหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการและผู้อำนวยการดับเพลิง ทราบเป็นระยะ ๆ
3. ขออนุมัติยกเลิกสถานการณ์ หลังจากดับเพลิงได้

ทีมค้นหา

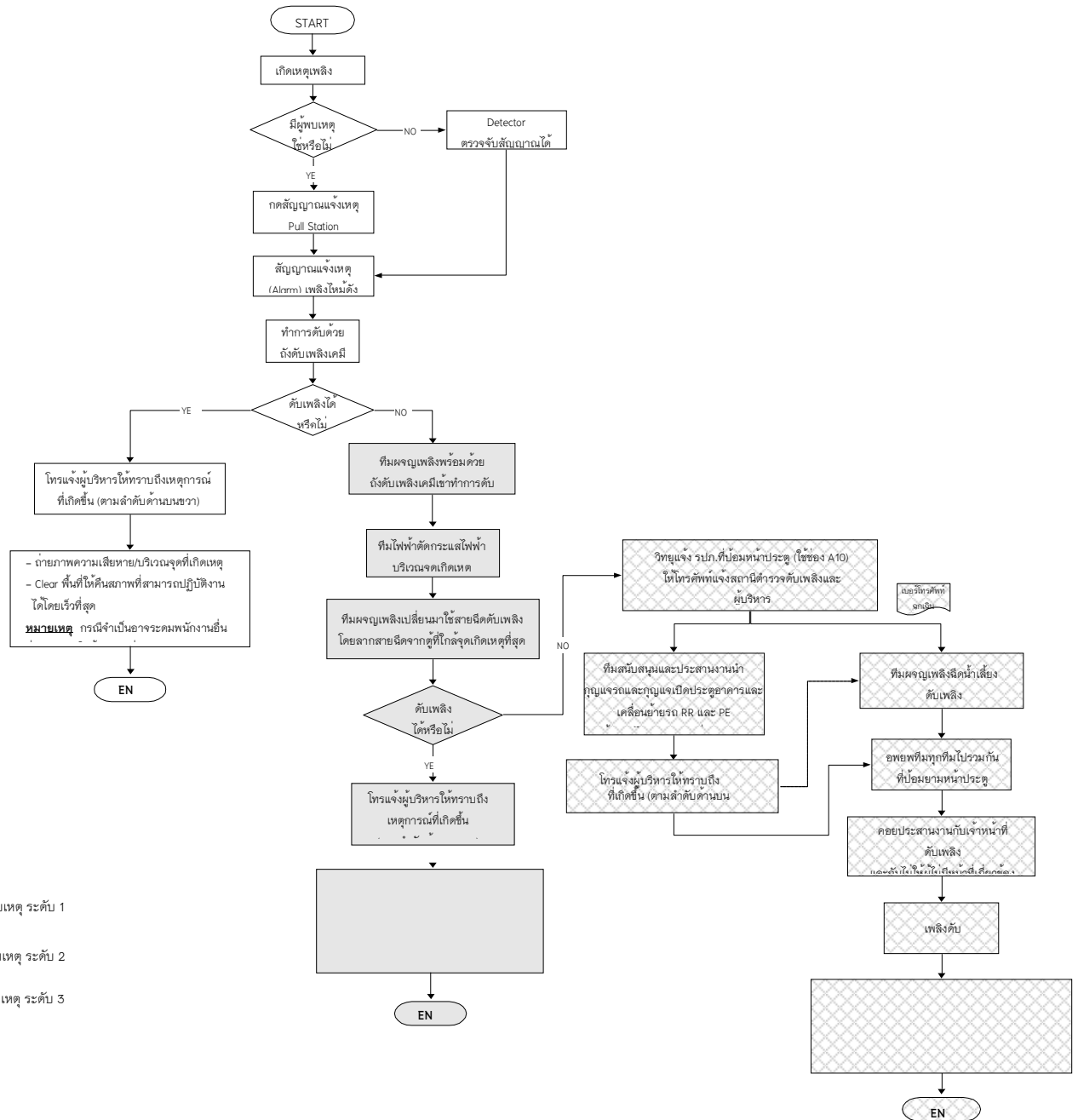
1. รับคำสั่งจากหัวหน้าหน่วยปฏิบัติการเพื่อค้นหาผู้สูญหาย
2. นำทีมค้นหาเข้าปฏิบัติการค้นหาผู้สูญหายหรือผู้บาดเจ็บ
3. นำผู้บาดเจ็บออกมายังจุดปฐมพยาบาล

ทีมสื่อสาร

1. โทรแจ้งชุมชนรอบข้าง ให้อพยพ และไปอยู่ในพื้นที่ปลอดภัย
2. จัดหาคนดูแลประชาชน



แผนซ้อมรับเหตุฉุกเฉิน (ยามวิกาลและวันหยุด)



- แผนระงับเหตุ ระดับ 1
- แผนระงับเหตุ ระดับ 2
- แผนระงับเหตุ ระดับ 3



๒) แผนอพยพหนีไฟ

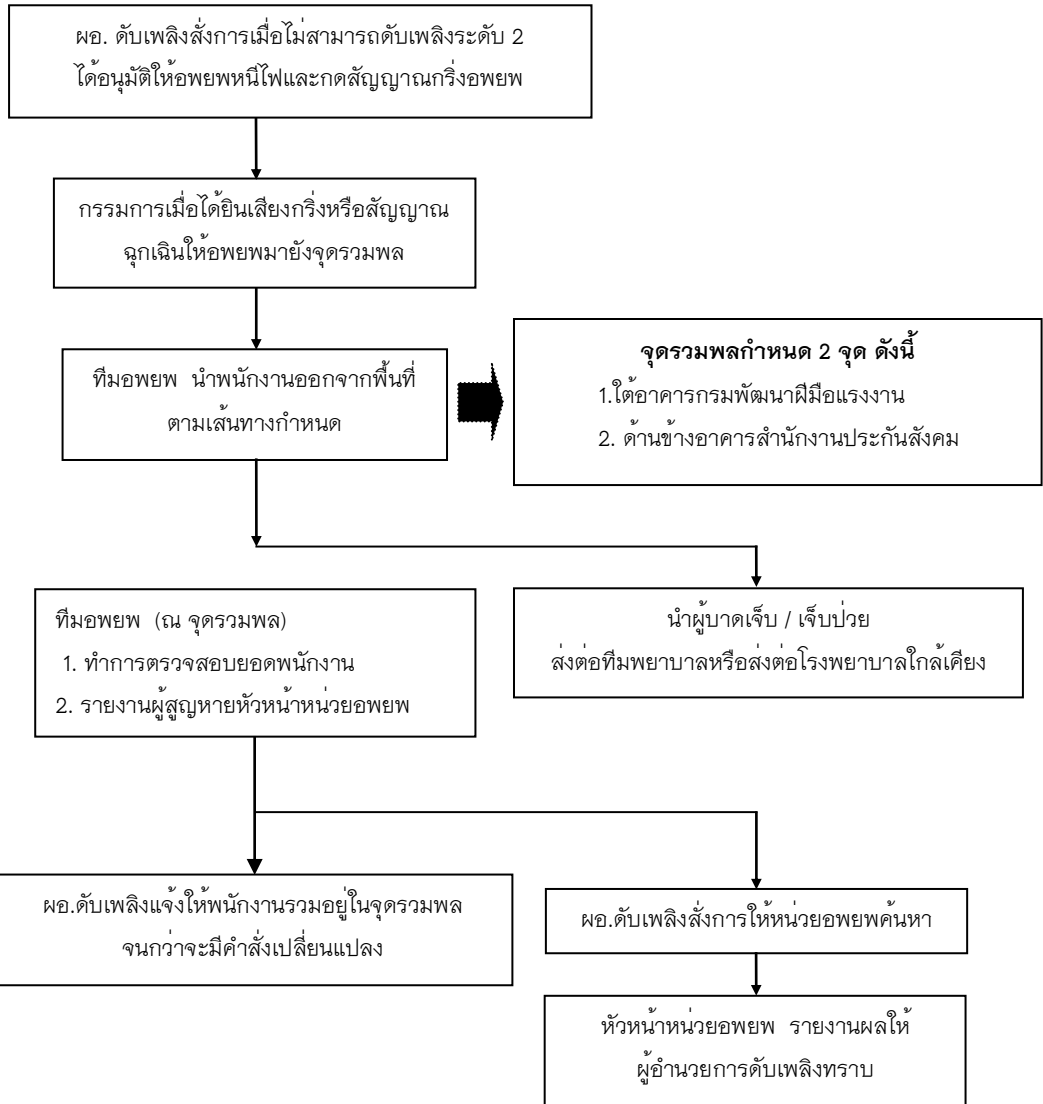
ผอ.ดับเพลิง
ทีมไฟฟ้า
ทีมผจญเพลิง ชุด A

หัวหน้าในพื้นที่

ทีมนำอพยพ

ทีมอพยพ

ผอ.ดับเพลิง



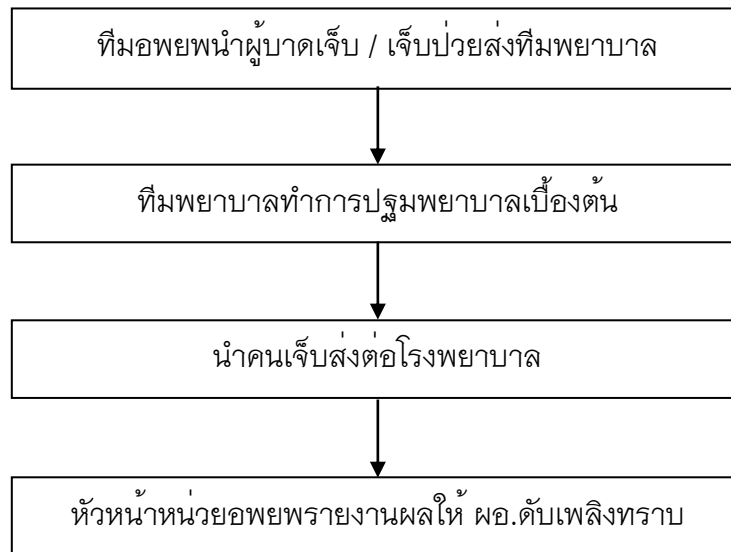


วิธีปฏิบัติ

หน้าที่รับผิดชอบของทีมควบคุมการอพยพ	หน้าที่รับผิดชอบของพนักงาน
<p>1. เมื่อรับทราบเหตุเพลิงไหม้ให้แจ้งทุกคนในพื้นที่จัดเก็บเตรียมอุปกรณ์ของสำคัญ</p>	<p>1. เมื่อทราบเหตุเพลิงไหม้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมสติ - วางอุปกรณ์เช่นมีด, ไม้พาย หรือเก็บอุปกรณ์บนโต๊ะทำงานให้เรียบร้อย รวมทั้งปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ที่ใช้ไฟฟ้าทั้งหมด - เตรียมเอกสารของสำคัญให้พร้อม - ทำตามคำแนะนำของผู้นำอพยพ
<p>2. จัดเตรียมความเรียบร้อยของเส้นทางอพยพหนีไฟ</p>	<p>2. เคลียร์สถานที่ไม่ให้มีสิ่งกีดขวางทางเดินและทางหนีไฟ</p>
<p>3. เตรียมอุปกรณ์สำหรับการอพยพหนีไฟ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไฟฉาย - ป้ายอพยพ - แบบเช็คชื่อ 	<p>3. หัวหน้างานซึ่งเป็นผู้นำอพยพ จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการอพยพหนีไฟให้เรียบร้อย</p>
<p>4. เมื่อได้รับสัญญาณให้อพยพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำทุกคนอพยพไปตามทางหนีไฟไปยังจุดรวมพล - รอรับคำสั่งจากหัวหน้าทีมควบคุมอพยพต่อไป 	<p>4. เมื่อได้รับสัญญาณอพยพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รีบเดินอย่างรวดเร็วตามผู้นำอพยพ - อย่าวิ่ง หรือแตกแถวไปทำธุระอื่นเด็ดขาด - รายงานตัวที่จุดรวมพล - ถึงจุดรวมพลผู้นำอพยพทำการเช็คชื่อ และรายงานหัวหน้าทีมควบคุมอพยพ - ผู้นำอพยพควบคุมความสงบและปลอดภัยพนักงาน
<p>5. ปฏิบัติตามคำสั่งของ ผอ.ดับเพลิง</p>	<p>5. หัวหน้างานซึ่งเป็นผู้นำอพยพรอฟังคำสั่งจากหัวหน้าทีมอพยพ</p>



3) แผนบรรเทาทุกข์ระหว่างเกิดเหตุ



หน้าที่ของทีมพยาบาล

1. รายงานตัวต่อหัวหน้าทีมอพยพ
2. จัดเตรียมอุปกรณ์และสถานที่ปฐมพยาบาล พร้อมช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ
3. ประสานงานทีมยานพาหนะ เพื่อนำและดูแลผู้ป่วยส่งโรงพยาบาล
4. จัดซื้อผู้บาดเจ็บที่นำส่งโรงพยาบาล รายงานหัวหน้าหน่วยอพยพทุกครั้ง



แบบข้อความที่ใช้ประกาศและแจ้งสื่อสารเหตุเพลิงไหม้

ระดับแผน 1

1. การแจ้งรายงานเมื่อพบเหตุเพลิงไหม้
แจ้งหัวหน้าในพื้นที่ “**คุณสุสารีคะ ขณะนี้เกิดเหตุไฟไหม้ ที่ห้องครัว ค่ะ**”
2. ผู้นำอพยพ “**ข้าพเจ้า น.ส.สุคนธา บัวเพชร เป็นผู้นำอพยพในพื้นที่ ขณะนี้เกิดเหตุไฟไหม้ที่ ห้องครัว ขอให้ทุกคนเก็บทรัพย์สินส่วนตัว เอกสารสำคัญ และอพยพตามข้าพเจ้าไปจุดรวมพลที่อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เดียวนี้**”

ระดับแผน 2

1. การแจ้ง / ประกาศประชาสัมพันธ์
“โปรดทราบ ขณะนี้เกิดภาวะฉุกเฉินบริเวณชั้น 4 กองทะเบียนจัดหางานกลางฯ กรมการจัดหางาน ขอให้ผู้มีหน้าที่ตามโครงสร้างรายงานตัวที่กองอำนาจการ และขอให้เจ้าหน้าที่ที่ไม่เกี่ยวข้อง เก็บเอกสารสำคัญ ตั้งสติ และเตรียมตัวปฏิบัติตามผู้นำอพยพ เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณกริ่งให้เดินเร็ว!! ห้ามวิ่ง ผลักหรือดันกัน แล้วไปรวมตัวกัน ณ จุดรวมพลบริเวณอาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เดียวนี้” (ประกาศ 2 ครั้ง)
(ในกรณีที่ไม่ได้มีเสียงตามสายให้ประสานงานกับพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยการโทรศัพท์)
2. การแจ้งเหตุเพลิงไหม้ หน่วยราชการภายนอก ตำรวจดับเพลิง/สถานีดับเพลิง
(ชื่อผู้แจ้ง คุณสุรศักดิ์ ดอกไม้) ขณะนี้ได้เกิดเหตุเพลิงไหม้ที่ ชั้น 4 กรมการจัดหางาน ในบริเวณกระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. ลักษณะอาคารสูง 15 ชั้น ใกล้กับศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร (ไทย-ญี่ปุ่น) ให้จัดหน่วยดับเพลิงมาควบคุมสถานการณ์ด้วย เบอร์โทรติดต่อกลับหมายเลข (เบอร์มือถือผู้แจ้ง)
3. การแจ้งขอรถพยาบาลฉุกเฉิน โดยประชาสัมพันธ์
(ชื่อผู้แจ้งคุณสุรศักดิ์ ดอกไม้) ขณะนี้ได้เกิดเหตุเพลิงไหม้ที่ ชั้น 4 กรมการจัดหางาน ในบริเวณกระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. ลักษณะอาคารสูง 15 ชั้น ใกล้กับศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร (ไทย-ญี่ปุ่น) สถานการณ์ตอนนี้เพลิงได้ลุกไหม้อย่างรุนแรง อาจจะมีผู้บาดเจ็บขอให้จัดรถพยาบาลฉุกเฉินมาด้วย ติดต่อกลับหมายเลข (เบอร์มือถือผู้แจ้ง)
4. การแจ้งของผู้นำอพยพ
“ข้าพเจ้า น.ส.สุคนธา บัวเพชร เป็นผู้นำอพยพในพื้นที่ ขณะนี้ได้เกิดเหตุไฟไหม้ที่ บริเวณชั้น 4 กรมการจัดหางาน ขอให้ทุกคนหยุดการทำงาน ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าเก็บทรัพย์สินส่วนตัว เอกสารสำคัญและมารวมตัวกันที่ประตูหนีไฟ เมื่อได้ยินสัญญาณกริ่งอพยพ ให้อพยพตามข้าพเจ้าไปจุดรวมพลด้านหน้ากระทรวงแรงงาน”



6.3 แผนหลังเหตุเพลิงไหม้

1) แผนบรรเทาทุกข์

(1) การประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ

หน่วยข้อมูลสื่อสาร ทำการประสานงานกับหน่วยงานของรัฐตามคำสั่งของ ผอ.ดับเพลิง เช่น

ลำดับที่	หน่วยงาน	หมายเลขสายด่วน
1	ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์	1555
2	ศูนย์บริการข้อมูลประชาชน	1111
3	แจ้งเหตุด่วน เหตุร้าย	191
4	ศูนย์รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้	199
5	กองบังคับการตำรวจจราจร	1197
6	กองปราบปรามเหตุฉกฉุน อาชญากรรม	195
7	เพื่อสื่อสารกรณีเกิดสาธารณภัย	198
8	ศูนย์ควบคุมระบบจราจรบนทางด่วน	1543
9	สถานีวิทยุ สวพ.91	1644
10	สถานีวิทยุ จส.100	1137
11	ศูนย์ประสานงานฉกฉุน 24 ชม.	267 - 7777
12	ศูนย์ช่วยเหลือเรื่องด่วน 24 ชม. กรมประชาสัมพันธ์	1507 , 1578
13	รับแจ้งเหตุด่วนทางน้ำ กรมเจ้าท่า	1199
14	หน่วยแพทย์กู้ชีวิต วชิรพยาบาล	1554
15	หน่วยบริการ การแพทย์ฉุกเฉิน ศูนย์เรนทร	1669
16	ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์รวมด้วยช่วยกัน	1677
17	ศูนย์บรรเทาสาธารณภัย	1784

(2) การสำรวจความเสียหาย

หน่วยปฏิบัติการเข้าสำรวจความเสียหายหลังจากเพลิงสงบกับหน่วยงานตุรการ วิศวกร เจ้าหน้าที่ดับเพลิงและเจ้าหน้าที่ตำรวจ

(3) การรายงานตัวของเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย และกำหนดจุดนัดพบเพื่อรอรับคำสั่ง ณ จุดรวมพล

เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายรายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาตามโครงสร้าง และหน้าที่รับผิดชอบของกองอำนาจการดับเพลิง



(4) การช่วยชีวิตและค้นหาผู้เสียชีวิตหรือผู้สูญหายโดยทีมพจญเพลิงและทีมค้นหาผู้สูญหาย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

(4.1) รับแจ้งผู้สูญหาย และรายงานหัวหน้าหน่วยอพยพ

(4.2) ทำการค้นหาผู้สูญหาย

(4.3) รายงานยอดผู้สูญหายแก่หัวหน้าหน่วยปฏิบัติการเป็นระยะ ๆ

(4.4) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ดับเพลิง และเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อเข้าค้นหาผู้สูญหายอย่างละเอียดอีกครั้ง

(5) การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย ทหารพล และผู้เสียชีวิต

(5.1) ผู้ประสบภัย/ผู้บาดเจ็บ ทีมอพยพพามายังจุดปลอดภัย แล้วนำส่งทีมพยาบาล เพื่อทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น หรือนำส่งโรงพยาบาลต่อไป และติดต่อแจ้งญาติให้ทราบ

(5.2) ทหารพล ทุกหน่วยงานทำการเก็บทหารพล อุปกรณ์ที่สำคัญออกมาพร้อมกับทีมอพยพ ประจำพื้นที่ ทีมเคลื่อนย้ายวัสดุภายในทำการเคลื่อนย้ายทหารพล อุปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ ไปยังที่ปลอดภัย

(5.3) ผู้เสียชีวิต หน่วยข้อมูลสื่อสารประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจแจ้งยอดผู้เสียชีวิต

(6) การประเมินความเสียหาย

หน่วยปฏิบัติการร่วมกับตุรกร วิศวกร เจ้าหน้าที่ดับเพลิง เจ้าหน้าที่ตำรวจประเมินความเสียหายเบื้องต้น รายงานผลต่อ ผอ.ดับเพลิง

(7) การช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

ทีมสนับสนุนและจัดหาจัดเตรียมอุปกรณ์ช่วยเหลือผู้ประสบภัยตามคำสั่งของหัวหน้าหน่วยจัดหาและสนับสนุน หน่วยข้อมูลสื่อสาร ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อขอความช่วยเหลือสำหรับผู้ประสบภัย เช่น กรมประชาสัมพันธ์ ประกันสังคม/ประกันชีวิต

(8) การปรับปรุงแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อให้ธุรกิจสามารถดำเนินการได้โดยเร็วที่สุด ผู้อำนวยการดับเพลิง สั่งดำเนินการตามแผนดำเนินการที่เกิดเหตุฉุกเฉิน

2) แผนการปฏิรูปฟื้นฟู

แผนปฏิรูป ได้แก่ การนำรายงานผลการประเมินจากทุกด้านจากสถานการณ์จริงมาปรับปรุงแก้ไข โดยเฉพาะแผนการป้องกันอัคคีภัย (ก่อนเกิดเหตุ) แผนปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ (ระหว่างเกิดเหตุ) แผนบรรเทาทุกข์ (ทันทีที่เพลิงสงบ) รวมทั้งการปรับปรุงแก้ไขตัวบุคลากรต่าง ๆ ที่บกพร่อง โดยมีโครงการเพื่อร่วมรับแผนปฏิรูป ดังนี้

(1) โครงการประชาสัมพันธ์สาเหตุการเกิดอัคคีภัยและแนวทางการป้องกันในรูปแบบต่าง ๆ แนวทางดำเนินการ



- 1.1) ดำเนินการไต่สวนหาสาเหตุตามขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องการรายงาน ไต่สวน และวิเคราะห์อุบัติเหตุ และโรคจากการทำงาน
- 1.2) นำผลการไต่สวนรายงานคณะกรรมการป้องกันและระงับอัคคีภัยกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- (2) โครงการสงเคราะห์ผู้ป่วย
 - 2.1) ผู้อำนวยการดับเพลิงสั่งให้หน่วยจัดหาและสนับสนุนประสานงาน กับหน่วยงาน ประกันสังคม เพื่อสนับสนุนด้านสวัสดิการให้กับพนักงาน
- (3) โครงการปรับปรุงซ่อมแซม
 - 3.1) ดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่องการดำเนินธุรกิจเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
- (4) หน่วยงานหรืออาคารที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ ใช้แผนป้องกันมิให้ธุรกิจหยุดชะงัก (BCP) และ (BCM)
- (5) การปรับแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยให้เหมาะสมยิ่งขึ้น
 - 5.1) ผู้อำนวยการดับเพลิง เรียกประชุมหน่วยงานเพื่อปรับแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยให้ดีขึ้น
 - 5.2) คณะกรรมการป้องกันและระงับอัคคีภัย หาหรือ ปรับปรุง เพิ่มเติมอุปกรณ์ในการ ป้องกันและระงับอัคคีภัยให้ดียิ่งขึ้น

3) การประสานงานกับหน่วยงานภายนอก

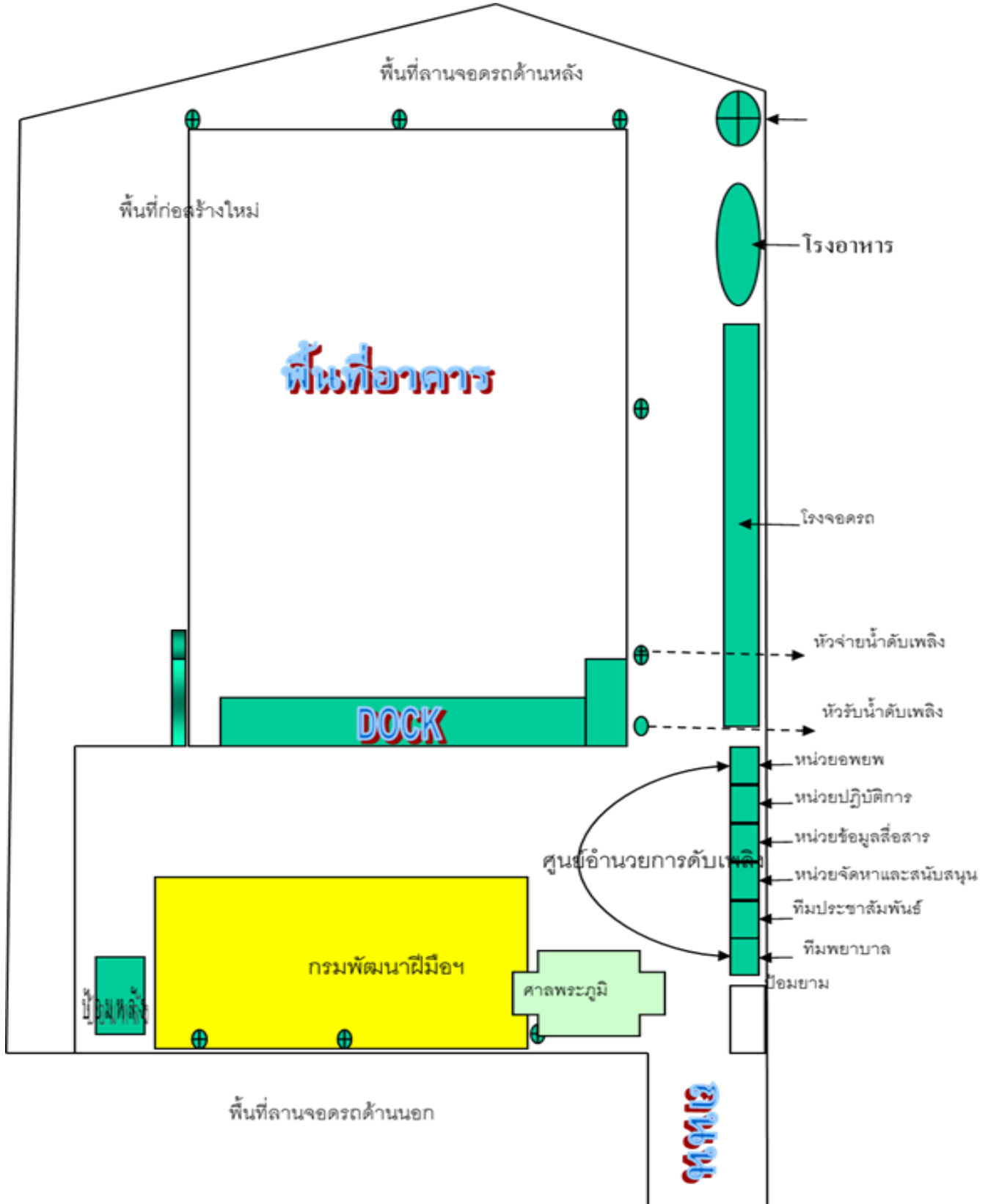
ประเภทหน่วยงาน	เกิดเหตุอัคคีภัยภายในกระทรวงแรงงาน ขอความช่วยเหลือเรื่อง	เกิดเหตุอัคคีภัยภายนอก ข้างเคียงให้ความช่วยเหลือเรื่อง
1. หน่วยงานภายนอกที่อยู่ใกล้เคียง เช่น <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน - กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน - กรมการจัดหางาน 	1. ช่วยแจ้งตำรวจดับเพลิง 2. ขออนุญาตใช้สถานที่บริเวณด้านหน้า อาคารกระทรวงแรงงานเป็นจุดจอดรถพยาบาล เป็นจุดวางทรัพย์สิน 3. อุปกรณ์ดับเพลิงบางส่วน	1. จัดทีมพญเพลิงเข้าช่วย 2. ช่วยแจ้งตำรวจดับเพลิง 3. อนุญาตให้ใช้พื้นที่รวมพล
2. หน่วยงานภายนอกที่สามารถช่วยเหลือ โดยตรง เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ตำรวจดับเพลิง - โรงพยาบาล - สน.ตำรวจ - หน่วยกู้ภัยเอกชน - อาสาสมัครป้องกันภัยพลเรือน 	1. นำแผนดับเพลิงเราเข้าไปปรึกษาเพื่อขอ ความช่วยเหลือ โดยขอ Update เบอร์ โทรศัพท์ขอความช่วยเหลือ 2. ขอทราบแนวทางการปฏิบัติของตำรวจ ดับเพลิง เมื่อเราโทรขอความช่วยเหลือ 3. ขอทราบระยะเวลาที่จะมาถึงโดยประมาณ นับแต่แจ้งเหตุ 4. จัดเตรียมอุปกรณ์ข้อมูลจำเป็นที่ตำรวจ ดับเพลิงต้องการ เช่น แหล่งน้ำดับเพลิง	



7. เอกสารแนบ

แผนผังอาคาร

แผนผังพื้นที่บริเวณ กระทรวงแรงงาน





แบบฟอร์มตรวจเช็คผู้เข้าร่วมฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	สังกัด / หน่วยงาน	หมายเหตุ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

รวมจำนวนทั้งสิ้นคน

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



กระบวนการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟประจำปี 2562

เวลา	ลำดับเหตุการณ์	ผู้รับผิดชอบ	อุปกรณ์	บทสนทนา
11.00.00 น.	แผนระดับที่ 1 ระวังเมื่อพบเหตุเพลิงไหม้			
	1. เกิดเพลิงไหม้ กาน้ำร้อนที่ชั้น 4 บริเวณห้องครัว เนื่องจากไฟฟ้าลัดวงจร	วิทยากร	ชุดทำครัว เทียม	
11.00.30 น.	2. พนักงานเห็นกลุ่มควันจึงมาแจ้งเหตุเพลิงไหม้ต่อ หน.ฉุกเฉินพื้นที่	จนท. ทะเบียณ	วาจา	"คุณสุสารี ค่ะ ขณะนี้เกิดเหตุ ไฟไหม้ที่ห้องครัวค่ะ"
11.00.45 น.	3. หน.ทีมฉุกเฉินพื้นที่ ไปดูจุดเกิดเหตุ และดำเนินการ ดังนี้	คุณสุสารี	เดินไปดู	
	3.1) สั่งให้ทีมอพยพประจำชั้นนำพนักงานไปที่จุดรวมพลทันที(ไปแจ้งทีมอพยพและทุกห้องในชั้น 4)	คุณสุสารี	วาจา	"คุณสุคนธา ขณะนี้เกิดเหตุฉุกเฉินที่กาดม้มน้ำห้องครัวช่วยอพยพเจ้าหน้าที่ ไปจุดรวมพล ได้ อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เดี่ยวนี้ค่ะ"
		คุณสุคนธา	วาจา	"ได้ค่ะ" และปฏิบัติทันที "ดิฉัน น.ส.สุคนธา เป็นผู้นำอพยพของชั้นนี้ ตอนนี้ได้เกิดเหตุไฟไหม้ที่ 4 ขอให้ทุกคนหยุดการทำงาน เก็บทรัพย์สินส่วนตัว ปิดคอมพิวเตอร์ และเดินตามผมไปจุดรวมพลที่ได้ อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เดี่ยวนี้"
11.01.15 น.	3.2) สั่งให้ทีมดับเพลิงชั้นเกิดเหตุ นำถังดับเพลิงเข้าไปฉีดควบคุมเพลิง	คุณสุสารี	วาจา	"ขณะนี้เกิดเหตุไฟไหม้ที่กาดม้มน้ำ ห้องครัว ช่วยนำถังดับเพลิงเข้าไปฉีดควบคุมเพลิงด่วนเลยคะ"
		คุณกาญจนา	วาจา	"ได้ค่ะ" และปฏิบัติทันที (โดยนำถังดับเพลิงในชั้นเข้าดับ รอจนกว่าทีมดับเพลิงชั้นอื่น ๆ ขึ้นมาช่วย แล้วเคลื่อนตัวไปที่กองอำนวยการ เพื่อพาดับเพลิงภายนอกเข้าพื้นที่)
11.01.50 น.	3.3) โทรศัพท์แจ้ง คุณสุฤฎิญา เลขานุการ กกจ. เพื่อให้ทราบเหตุการณ์ และรายงานต่อ ผอ.ดับเพลิง	คุณสุสารี คุณสุฤฎิญา	โทรศัพท์ วาจา	"คุณสุฤฎิญาคะ เกิดเหตุไฟไหม้ที่ชั้น 4 กองทะเบียนจัดหางานกลางฯ ขณะนี้ทีมดับเพลิงในพื้นที่กำลังควบคุมสถานการณ์อยู่คะ" "ทราบ" และโทรศัพท์แจ้งปลัดกระทรวงแรงงานทันที
11.01.52 น.	3.4) โทรศัพท์แจ้ง ผอ.ดับเพลิง เพื่อให้ทราบเหตุการณ์	คุณสุฤฎิญา ผอ.ดับเพลิง	วาจา วาจา	"ท่านครับ เกิดเหตุไฟไหม้ที่ชั้น 4 กองทะเบียนจัดหางานกลางฯ ขณะนี้ทีมดับเพลิงในพื้นที่กำลังควบคุมสถานการณ์อยู่คะ" "ทราบ" และทำหน้าที่บทบาท ผอ.ดับเพลิงทันที



เวลา	ลำดับเหตุการณ์	ผู้รับผิดชอบ	อุปกรณ์	บทสนทนา
11.02.00 น.	แผนระดับ 2 ระวังเหตุไฟไหม้ขั้นต้น			
	4. <u>ผอ.ดับเพลิง</u> ส่งการให้หัวหน้าหน่วยสื่อสาร ประกาศการเกิดเหตุไฟไหม้ พร้อมจัดตั้งกองอำนวยการ และขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอก	ผอ.ดับเพลิง คุณชนกพรอนันต์	- โทรศัพท์ - โทรศัพท์	“คุณชนกพรอนันต์ ขณะนี้เกิดเพลิงไหม้ที่กองทะเบียนจัดหางานกลางฯ ที่ชั้น 4 ช่วยประกาศแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่ทราบ จัดตั้งกองอำนวยการฯ และโทรศัพท์แจ้งขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอกด้วยครับ” “ได้ค่ะ” และปฏิบัติทันที (โดยส่งลูกทีมต่อ)
	4.1) <u>ทีมประชาสัมพันธ์</u> ประกาศเสียงตามสาย	คุณปิยธิดา	-เสียงตามสาย	“เรียน ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกท่านโปรดทราบ! ขณะนี้ได้เกิดเหตุฉุกเฉินที่ชั้นที่ 4 กองทะเบียนจัดหางานกลางฯ กรมการจัดหางาน ขอให้คณะกรรมการกองอำนวยการดับเพลิงไปทำหน้าที่ของตัวเอง ณ จุดกองอำนวยการ และขอให้เจ้าหน้าที่ที่ไม่เกี่ยวข้องโปรดเตรียมเก็บทรัพย์สินมีค่า เก็บเอกสาร ปิดคอมพิวเตอร์ และเตรียมอพยพ เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณให้เดินเร็วตามผู้นำอพยพ ไปจุดรวมพล บริเวณใต้อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ขอขอบคุณค่ะ”
	4.2 <u>ทีมสื่อสาร</u> โทรศัพท์ขอความช่วยเหลือหน่วยงานภายนอก (ดับเพลิง) - ดับเพลิงสุทธิสาร 081-3554616 - โรงพยาบาลทหารผ่านศึก 02-6449400 ต่อ 10111	คุณสุรศักดิ์	-โทรศัพท์	“สวัสดิ์ดีคะ ดิฉัน น.ส.สุรศักดิ์ ขณะนี้ได้เกิดเหตุเพลิงไหม้ที่อาคารในกระทรวงแรงงาน ถ.มิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. ขอให้ส่งรถดับเพลิง/รถฉุกเฉิน มาสนับสนุนด้วยติดต่อกลับ เบอร์..... ขอขอบคุณค่ะ”
11.02.15 น.	5. <u>ทีมสื่อสาร</u> โทรศัพท์แจ้งชุมชนรอบข้างให้รับทราบเพื่อเตรียมตัวอพยพ	คุณสุรศักดิ์	-โทรศัพท์	“สวัสดิ์ดีคะ ดิฉัน น.ส.สุรศักดิ์ เจ้าหน้าที่ของกระทรวงแรงงานขณะนี้เกิดเหตุเพลิงไหม้ที่ อาคารกระทรวงแรงงาน ขอให้ทุกท่านเตรียมตัวในการอพยพ แล้วจะแจ้งให้ทราบอีกครั้งค่ะ”
11.02.30 น.	6. <u>ผอ.ดับเพลิง</u> มาประจำการที่กองอำนวยการและรายงานเหตุเพลิงไหม้ต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน	ผอ.ดับเพลิง	- สื่อสัญลักษณ์	-เดินมาที่กองอำนวยการดับเพลิง



เวลา	ลำดับเหตุการณ์	ผู้รับผิดชอบ	อุปกรณ์	บทสนทนา
	6.1 หัวหน้าหน่วยอพยพ พร้อมลูกทีม รายงานตัวต่อ ผอ.ดับเพลิง	รองอธิบดี กรมการจัดหางาน	- เสื้อ สัญลักษณ์	"ดิฉันเป็นหัวหน้าหน่วยอพยพ และลูกทีมขณะนี้จัดเตรียม อุปกรณ์พร้อมแล้วค่ะ"
	- ทีมตรวจรายชื่อ	1. นางกนกภักดิ์ (สป.รง.) 2. นายพงษ์ศักดิ์ (สร.) 3. น.ส.มาลี (กกจ.) 4. น.ส.พิมพ์พร (กพร.) 5. นายไชยยศ (กสร.) 6. น.ส.ณัชชา (สปส.)	- บอร์ดเช็คชื่อ - ปากกา	
	- ทีมพยาบาล	1. นายกล้านรงค์ (สป.รง.) 2. นายธนัฐ (สร.) 3. น.ส.วริตา (กกจ.) 4. นางอรอนงค์ (กพร.) 5. นางธัญรัศมี (กสร.) 6. น.ส.ลัดดาวัลย์ (สปส.)	- เสื้อ สัญลักษณ์ - กระเป๋า พยาบาล - เสื้อที่นั่ง	
11.02.40 น.	6.2 หัวหน้าหน่วยปฏิบัติการพร้อมลูกทีม รายงานตัวต่อ ผอ.ดับเพลิง	คุณสุภิญญา	- เสื้อ สัญลักษณ์	"ดิฉันเป็นหัวหน้าหน่วยปฏิบัติการและลูกทีมขณะนี้พร้อมแล้วค่ะ"
	- ทีมค้นหา	1. นายกิตตินันท์ (สป.รง.) 2. นายสมนึก (สร.) 3. นายมีศักดิ์ (กกจ.) 4. นายสุรชัย (กพร.) 5. นายพิทักษ์ (กสร.) 6. นายพิทยาธร (สร.) 7. นายบรรเจิด (สปส.)	- เปล - กระเป๋าปฐม พยาบาล	
	- ทีมผจญเพลิง	1. นายโสภณ (สป.รง.) 2. นายไพศาล (สร.) 3. นายอานนท์ (กกจ.) 1. นายโยธิน (กกจ.) 2. นายจิระชัย (กพร.) 3. นายณวัฒน์ (กสร.) 4. นายสุวิทย์ (สปส.)	- ชุดดับเพลิง - ถังดับเพลิง	



เวลา	ลำดับเหตุการณ์	ผู้รับผิดชอบ	อุปกรณ์	บทสนทนา
	- ทีมไฟฟ้า	1. นายศุภฤกษ์ (สป.รง.) 2. นายธนภฤช (กกจ.) 3. นายพิสิฐ (กพร.) 4. นายวิจิตร (กสร.) 5. นางปานชีวา (กสร.) 6. นายพงษ์ศักดิ์ (สปส.)	- ไม้ชักไฟวล์ - รองเท้าเซฟตี้	- ประจำจุดตัดไฟฟ้าและรอ ปล่อย Alarm



เวลา	ลำดับเหตุการณ์	ผู้รับผิดชอบ	อุปกรณ์	บทสนทนา
11.02.50 น.	6.3 หัวหน้าหน่วยสื่อสารพร้อมลูกทีม รายงานตัวต่อ ผอ.ดับเพลิง	คุณชนกพรอนันต์	- เสื้อสัญญาณ	“ดิฉันเป็นหัวหน้าหน่วยสื่อสารและลูกทีมพร้อมแล้วค่ะ”
	- ทีมสื่อสาร	คุณสุรศักดิ์	- ไมโครโฟน	(โทรศัพท์แจ้งขอความช่วยเหลือ หน่วยงานภายนอก ดับเพลิง, พยาบาล)
	- ทีมประชาสัมพันธ์ - คุณเบญจिता โทรศัพท์แจ้ง กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน 02-2454035 สำนักงานประกันสังคม 02-2484866 กรมการจัดหางาน 02-2486836 กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน 02-2459133	คุณเบญจिता	- โทรศัพท์	(ประกาศเสียงตามสายตามข้อความและโทรศัพท์แจ้งอาคารต่างๆ)
11.03.00 น.	6.4 หัวหน้าหน่วยจัดหา สนับสนุน พร้อมลูกทีม รายงานตัวต่อ ผอ.ดับเพลิง	คุณจรัสศรี	- เสื้อสัญญาณ - วิทยุสื่อสาร	“ดิฉันเป็นหัวหน้าหน่วยจัดหา สนับสนุนและลูกทีมขณะนี้พร้อมแล้วค่ะ”
	- ทีมจัดหา	1. นายน้อย (สป.รง.) 2. น.ส.บำเพ็ญกุล (กกจ.) 3. น.ส.ทานตะวัน (กพร.) 4. น.ส.นุชนารถ (กสร.) 5. นายรัฐธรรมมัญญ (กสร.) 6. นางลักษณา (กสร.)	- โต๊ะ - น้ำดื่ม	
	- ทีมจราจร	1. นายยุทธนา 2. นายชัยยันต์ 3. นายสุทนต์ 4. นายวรศักดิ์ 5. นายชัยฤทธิ์ (สป.รง.)	- วิทยุสื่อสาร - แผงกั้น	
	- ทีมพาหนะ	1. นายทม (สป.รง.) 2. นายบุญธรรม(สร.) 3. นายสมจิตร (กกจ.) 4. นายสุวัฒน์ (กพร.) 5. นายฉลาด (กสร.) 6. นายไพโรจน์ (สป.ส.)	- รถยนต์	



เวลา	ลำดับเหตุการณ์	ผู้รับผิดชอบ	อุปกรณ์	บทสนทนา
	7. หัวหน้าหน่วยปฏิบัติการ ส่งทีมผจญเพลิงสนับสนุน (ชั้นเกิดเหตุ)	คุณสุภิญญา	วจา	“คุณอานนท์ ช่วยพาทีมขึ้นไปควบคุมไฟที่ชั้น 4 ได้เลยคะ”
11.03.10 น.		คุณอานนท์	วจา	“ได้ครับ” และส่งลูกทีมผจญเพลิงทันที (ทีมผจญเพลิง ควบคุมไฟจนไม่สามารถดับได้ จึงถอยออกจากจุดเกิดเหตุ)



เวลา	ลำดับเหตุการณ์	ผู้รับผิดชอบ	อุปกรณ์	บทสนทนา
11.03.15 น.	8. หัวหน้าทีมผจญเพลิง แจ้งหน.หน่วยปฏิบัติการ ว่า ไม่สามารถระงับเหตุได้ ขออนุญาตใช้แผนระดับ 3	คุณอานนท์	วจา	“คุณสุภิญญา ครับ ตอนนีไฟได้ลุกลามเป็นวงกว้าง ขณะนี้ไม่สามารถระงับเหตุเพลิงไหม้ได้ ขออนุญาตใช้แผนระดับ 3 ครับ (ขออพยพคน ตัดไฟฟ้า ขอหน่วยงานภายนอก)
11.03.20 น.	1. <u>หน.หน่วยปฏิบัติการ</u> แจ้งต่อ ผอ.ดับเพลิงว่าไม่สามารถระงับเหตุได้ขออนุญาตใช้แผนระดับ 3	คุณสุภิญญา ผอ.ดับเพลิง	วจา วจา	“ ท่านคะ ได้รับรายงานจากทีมผจญเพลิงว่าตอนนีไฟได้ลุกลามเป็นวงกว้าง ไม่สามารถระงับเหตุเพลิงไหม้ได้ ขออนุญาตใช้แผนระดับ 3 ค่ะ” “อนุมัติครับ”
แผนระดับ 3 ระงับเหตุไฟไหม้ขั้นรุนแรง				
11.03.25 น.	10. <u>ผอ.ดับเพลิง</u> สั่ง หน.ปฏิบัติการตามแผนฯ อุกเหินระดับ 3	ผอ.ดับเพลิง คุณสุภิญญา	วจา วจา	“คุณสุภิญญา ปฏิบัติตามแผนฯ ระดับ 3 เลยครับ โดยกดกริ่งอพยพ ตัดไฟทั้งอาคารให้หน่วยงานภายนอกเข้าพื้นที่” “ได้ค่ะ” และสั่งการต่อทันที
	11. <u>หน.ปฏิบัติการ</u> สั่งทีมไฟฟ้า กดกริ่งอพยพและตัดไฟฟ้าทั้งอาคาร	คุณสุภิญญา คุณธนภษ	วจา/ โทรศัพท์ วจา/โทรศัพท์	“คุณธนภษ ช่วยกดกริ่งอพยพและตัดไฟฟ้าทั้งอาคาร แล้วแจ้งกลับด้วย” “ได้ครับ”(ปฏิบัติและตอบกลับมา)
 <p>เสียงกริ่งดังขึ้น</p>				



เวลา	ลำดับเหตุการณ์	ผู้รับผิดชอบ	อุปกรณ์	บทสนทนา
11.03.30 น.	12. ทีมอพยพทุกชั้น นำพนักงานอพยพไปยังจุดรวมพล ที่บริเวณใต้อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและทำการเช็คชื่อ	ผู้นำอพยพทุกพื้นที่ตามโครงสร้างฯ	-ป้ายอพยพ -ไฟฉาย -ใบเช็คชื่อ -ปากกา	“ทุกท่านเดินตามข้าพเจ้าไปจุดรวมพลครับ/ค่ะ”
11.03.35 น.	13. ทีมสื่อสารโทรฯ แจ่งชุมชนให้อพยพไปอยู่ในพื้นที่ปลอดภัย	คุณสุรศักดิ์	-โทรฯ -เบอร์โทรฯ	“สวัสดิ์คะ ตอนนี้ไฟได้ลุกลามแล้วขอให้ทุกท่านอพยพไปอยู่ในพื้นที่ปลอดภัยคะ”
11.03.40 น.	14. ทีมจรรยา เจ้งหน.หน่วยสนับสนุนวารตดับเพลิงมาถึงหน้าอาคาร	คุณยุทธนา คุณจรัสศรี	วากา -วิทยุสื่อสาร วากา	“คุณจรัสศรี ครับ รถดับเพลิงมาถึงแล้วครับ” ช่วยพาไปจุดที่จุดจอดรถดับเพลิงแล้วพา หน.ดับเพลิง (ภายนอก) มาที่กองอำนวยความสะดวกด้วยครับ” “ได้คะ (และปฏิบัติตามหน้าที่ทันที)”
11.03.45 น.	15. ทีมจรรยา พาหน.ดับเพลิงภายนอกมาถึงกองอำนวยความสะดวกดับเพลิง	คุณยุทธนา	เดินมา	“เชิญทางนี้ครับ”
11.04.00 น.	16. หน.หน่วยปฏิบัติการ อธิบายจุดเกิดเหตุให้หัวหน้าดับเพลิงภายนอก ทราบ	คุณสุกัญญา	-พิมพ์เขียว	“สวัสดิ์คะ ดิฉัน สุกัญญา และนี่ ผอ.ดับเพลิงประจำพื้นที่ครับ” (อธิบายพื้นที่จุดเกิดเหตุและให้ทีมฉุกเฉินชั้นเกิดเหตุพาเข้าพื้นที่)
11.04.15 น.	17. ทีมอพยพชั้น 3 และชั้น 11 กรมสวัสดิ์การและคุ้มครองแรงงาน แจ้งทีมตรวจสอบรายชื่อว่ามีผู้สูญหาย	คุณเสาวลักษณ์ และ คุณณวัฒน์	-ใบเช็คชื่อ	“คุณไชยยศคะ ชั้น 3 มีผู้สูญหาย 1 คน ชื่อ นายดำรงศักดิ์ รมย์โรสง พบเห็นครั้งสุดท้ายที่ชั้น 3 ค่ะ” “คุณไชยยศครับ ชั้น 11 มีผู้สูญหาย 1 คน ชื่อ นายกิตติชาติ ลั่นศิริ พบเห็นครั้งสุดท้ายที่ชั้น 3 ครับ”
11.04.30 น.	18. ทีมตรวจสอบรายชื่อ แจ้งผู้สูญหายต่อหัวหน้าหน่วยอพยพ	คุณไชยยศ รองอธิบดี กจ. เขียวรัตน์	-รายละเอียดผู้สูญหาย วากา	“ท่านเขียวรัตน์ ครับ กรมสวัสดิ์ฯ มีผู้สูญหาย 2 คน ชื่อนายดำรงศักดิ์ รมย์โรสง และนายกิตติชาติ ลั่นศิริ พบเห็นครั้งสุดท้ายที่ชั้น 3 และชั้น 2 ครับ” “ทราบคะ” และแจ้งต่อ ผอ.ดับเพลิงทันที



เวลา	ลำดับเหตุการณ์	ผู้รับผิดชอบ	อุปกรณ์	บทสนทนา
11.04.35 น.	19. หัวหน้าหน่วยอพยพ แจงผู้สูญหายต่อ ผอ.ดับเพลิง	หัวหน้าหน่วย อพยพ	วจา	“ท่านคะ มีผู้สูญหายที่ชั้น 3 และชั้น 2 ของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จำนวน 2 คน ชื่อ นายดำรงศักดิ์ รมย์ไธ สงและนายกิตติชาติ ลั่นศิริ ค่ะ”
11.04.40 น.	20. ผอ.ดับเพลิง สั่งหน่วยปฏิบัติการ ให้ส่งทีมขึ้นไปค้นหาผู้สูญหายทันที	ผอ.ดับเพลิง คุณสุภิญญา	วจา วจา	“คุณสุภิญญา ครับ ตอนนี้ทราบ ผู้สูญ หาย 2 คน ชื่อ นายดำรงศักดิ์ รมย์ไธสง และนายกิตติชาติ ลั่นศิริ พบเห็นครั้ง สุดท้ายที่ชั้น 3 และชั้น 2 ขอให้ส่งทีมขึ้น ทำการค้นหาด้วยครับ” “ได้ค่ะ” และส่งทีมค้นหาเข้าปฏิบัติการ ทันที



เวลา	ลำดับเหตุการณ์	ผู้รับผิดชอบ	อุปกรณ์	บทสนทนา
11.04.50 น.	21.ทีมค้นหา เข้าค้นหาผู้สูญหายจนพบแจ้งกลับมายัง หน.ปฏิบัติกร	คุณมีศักดิ์ คุณสุภิญญา	- เปล, กระเป๋าปฐมพยาบาล - ไฟฉาย วจา	“คุณสุภิญญา ครับ ขณะนี้พบผู้สูญหายแล้ว กำลังพาออกจากพื้นที่ไปยังจุดปฐมพยาบาลครับ ” “ขอบคุ ณ ค่ะ” แล้วรายงาน ผอ.ดับเพลิงทันที
11.05.00 น.	22.ทีมพยาบาลดูแลผู้บาดเจ็บและประเมินอาการ รายงาน ผอ.ดับเพลิง พร้อมนำส่งโรงพยาบาลกรณีอาการสาหัส และแจ้ง ผอ.ดับเพลิง	คุณวิริดา ผอ.ดับเพลิง	- กระเป๋าพยาบาล - ผ้าปู, เปล วจา	“ผอ.ดับเพลิง ค่ะ ผู้บาดเจ็บขาหักและหมดสติอยู่บริเวณ ชั้น 2 ต้องนำส่งโรงพยาบาลด่วนเลยครับ” “ครับ” (สั่งให้หน่วยจัดหาฯ เตรียมรถเพื่อนำผู้บาดเจ็บส่งโรงพยาบาล)
11.05.15 น.	23.ทีมจราจร แจ้งหน.หน่วยสนับสนุนว่าโรงพยาบาล มาถึงหน้าอาคาร	คุณยุทธนา คุณจรัสศรี คุณยุทธนา	วจา วิ ท ยู สื่อสาร วจา วจา	“คุณจรัสศรี ครับ รถพยาบาลมาถึงหน้าอาคารแล้วครับ” “ค่ะ ช่วยพาไป จุดที่ จุดจอดรถพยาบาลแล้วพา เจ้าหน้าที่ มาที่กองอำนวยการด้วย” “ได้ครับ (และปฏิบัติตามหน้าที่ทันที)”
11.05.30 น.	24.เพลิงสงบ หน.ดับเพลิงภายนอก รายงานสถานการณ์ ต่อทีมผจญเพลิงพื้นที่	ดับเพลิงภายนอก คุณอานนท์	วจา วจา	“ตอนนี้สามารถดับไฟได้แล้วครับ” “ขอบคุณครับ (และแจ้งต่อ หน.ปฏิบัติกรทันที)”
11.05.40 น.	25.หน.หน่วยปฏิบัติกร แจ้ง ผอ. ดับเพลิง ว่าเพลิงสงบแล้ว	คุณสุภิญญา ผอ.ดับเพลิง	วจา วจา	“ท่านคะ ได้รับรายงานจากทีมผจญเพลิงว่าตอนนี้สามารถดับไฟได้แล้วค่ะ” “ขอบคุณครับ”
เพลิงสงบ				
11.06.00 น.	26.ผอ.ดับเพลิง กล่าวขอบคุณ และประกาศยกเลิกสถานการณ์ฉุกเฉิน	ผอ.ดับเพลิง	เครื่องเสียง วจา	”เรียนพนักงานทุกท่าน ตามที่ได้เกิดเหตุเพลิงไหม้ที่ ชั้น 4 กองทะเบียนจัดหางานกลางฯ กรมการจัดหางาน นั้น ขณะนี้เหตุการณ์ได้สงบลงแล้ว จึงขอประกาศยกเลิกภาวะฉุกเฉิน ให้พนักงานทุกท่านกลับเข้าทำงานตามปกติ และขอเชิญคณะกรรมการกองอำนวยการดับเพลิงเข้าร่วมประชุมที่ห้องประชุม ศ.นิคมจันทร์วิฑูร ชั้น 5 กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานครับ ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ



เวลา	ลำดับเหตุการณ์	ผู้รับผิดชอบ	อุปกรณ์	บทสนทนา
11.06.10 น.	26. หัวหน้าหน่วยสื่อสาร รวบรวมข้อมูลเบื้องต้น จัดเตรียมสถานที่ เพื่อให้ ผอ.ดับเพลิง แลงงขาวเบื้องต้นต่อนักข่าว จากหน่วยงานภายนอก			
11.06.20 น.	27. ให้แลงงขาวของผู้บริหาร			
ผู้สื่อข่าว	จากเหตุการณ์เพลิงไหม้ในครั้งนี้มีผู้ที่ได้รับบาดเจ็บ หรือ เสียชีวิตบ้างไหมคะ			
ผู้บริหาร	มีผู้สูญหาย จำนวน 1 ราย คือ นายดำรงศักดิ์ รมย์โรตอง กองสวัสดิการแรงงาน ชั้น 3 และมีผู้ได้รับบาดเจ็บ 1 ราย คือ นายกิตติชาติ ลั่นศิริ อธิการฯ หัก มีเลือดไหลออกมาเล็กน้อย และหมดสติ ซึ่งได้นำส่งโรงพยาบาลเป็นที่เรียบร้อยแล้ว			
ผู้สื่อข่าว	ไม่ทราบว่า ทางกระทรวงแรงงาน สรุปสาเหตุได้หรือยังว่าต้นเพลิงที่ไหม้เกิดที่จุดใด และเกิดจากสาเหตุใด			
ผู้บริหาร	จากผลการสอบสวนเบื้องต้น ต้นเพลิงเกิดที่กาดม้มน้ำร้อน กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน กรมการจัดหางาน ชั้น 4 ซึ่งทางเจ้าหน้าที่ กำลังสอบสวนหาสาเหตุที่ชัดเจน มากกว่านี้ อยู่ครับ			
ผู้สื่อข่าว	พอจะบอกได้ไหมคะ อีกนานเท่าไร ถึงจะทราบข้อมูลที่ชัดเจน			
ผู้บริหาร	ต้องรอผลสรุปจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ ซึ่งคาดว่าจะไม่เกิน 3 วัน จากนั้นทางกระทรวงฯ จึงจะแจ้งให้ทราบข้อมูลที่ชัดเจนอีกครั้งครับ			
ผู้สื่อข่าว	ไม่ทราบว่า จากเหตุการณ์เพลิงไหม้ในครั้งนี้ ทางกระทรวงแรงงาน สรุปความเสียหายได้หรือไม่ว่ามีมูลค่าเท่าไร และมีผลกระทบต่อการค้าและการของกระทรวงฯ หรือไม่ อย่างไร			
ผู้บริหาร	จากการประมาณมูลค่าความเสียหายเบื้องต้น น่าจะไม่เกิน 1 ล้านบาท โดยเพลิงไหม้พื้นที่ชั้น 3 ไปกว่า 30% ส่วนผลกระทบที่มีต่อกระทรวงฯ นั้นมีอยู่แต่คงไม่มาก เพราะอาคารดังกล่าวคาดว่าจะใช้เวลาไม่เกิน 1 วัน ก็จะสามารถเปิดดำเนินการได้เหมือนเดิม ส่วนพื้นที่ชั้นอื่น ๆ ไม่มีความเสียหายครับ			
ผู้สื่อข่าว	อีกนานไหมที่ทางกระทรวงแรงงาน จะเปิดให้ใช้งานชั้น 3 ได้เหมือนเดิม			
ผู้บริหาร	ไม่เกิน 1 สัปดาห์ เราสามารถซ่อมแซมและตกแต่งพื้นที่ที่เกิดเหตุได้เหมือนเดิม โดยในระหว่างนี้เราได้ย้ายหน่วยงาน ในชั้นที่เกิดเหตุไปทำงานในพื้นที่ชั้น 5 ซึ่งเป็นพื้นที่ห้องประชุม เพื่อให้สามารถทำงานได้ตามปกติ โดยเรามั่นใจว่าผลกระทบที่เกิดจะไม่เป็นปัญหาหนัก สามารถแก้ไขได้ครับ			
ผู้สื่อข่าว	จากเหตุการณ์เพลิงไหม้ในครั้งนี้ ทำให้ผู้ที่มาติดต่องาน มีสภาพจิตใจเป็นอย่างไร และกระทรวงแรงงาน มีวิธีการที่ฟื้นฟูสภาพจิตใจ อย่างไรบ้าง			
ผู้บริหาร	บุคลากรทุกคนที่ประจำภายในพื้นที่นี้ มีทักษะและมีความพร้อมในการรับเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพราะทางกระทรวงแรงงานของเรา มีการกระตุ้นและรณรงค์ให้บุคลากร เข้าใจในหน้าที่และบทบาทของแต่ละคน อย่างชัดเจนเป็นประจำ ดังนั้นจึงไม่ส่งผลกระทบต่อบุคลากรมากนักครับ			
ผู้สื่อข่าว	แล้วในส่วนชุมชนรอบข้างหรือหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาติดต่อได้รับผลกระทบใด			
ผู้บริหาร	เหตุการณ์ครั้งนี้ พื้นที่อาคารข้างเคียงไม่ได้รับความเสียหาย แต่อาจเกิดความไม่สะดวกในระหว่างเกิดเหตุ ซึ่งหลังจากนี้แล้วทางเราจะเข้าไปชี้แจงและทำความเข้าใจกับพื้นที่ข้างเคียงให้มีความมั่นใจกับมาตรการของกระทรวงฯ			



เวลา	ลำดับเหตุการณ์	ผู้รับผิดชอบ	อุปกรณ์	บทสนทนา
	<p>ผู้สื่อข่าว แล้วมาตรการแก้ไขและป้องกันเหตุเพลิงไหม้ครั้งนี้ ทางกระทรวงแรงงาน จะดำเนินการอย่างไร</p> <p>ผู้บริหาร ทางกระทรวงแรงงาน ได้วางแผนแนวทางของการแก้ไขป้องกันเป็น 2 ระยะครับ</p> <p>1) มาตรการระยะสั้น ทางกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จะเร่งปรับปรุงพื้นที่ให้สามารถดำเนินงานได้ตามปกติ</p> <p>2) มาตรการระยะยาว ต้องรอสรุ้สาเหตุจากเจ้าหน้าที่ราชการ และเราจะเพิ่มประสิทธิภาพของเครื่องมืออุปกรณ์รวมถึงบุคลากรให้มากขึ้น</p> <p>ผู้บริหาร ถึงตอนนี้แล้ว ผมต้องขอตัวไปร่วมประชุมคณะกรรมการทำงานของกระทรวงแรงงาน ก่อนครับ</p> <p>ผู้สื่อข่าว แล้วทางเราจะสามารถสัมภาษณ์ท่านได้อีกเมื่อไรคะ</p> <p>ผู้บริหาร ผมจะให้ทางผู้รับผิดชอบดูแลของกระทรวงแรงงานประสานงานทางพวกคุณอีกครั้ง คงไม่เกิน 2-3 วัน</p> <p>ผู้สื่อข่าว รบกวนขอชื่อ และ เบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับให้แก่เจ้าหน้าที่เราด้วยครับ ขอขอบคุณครับ</p> <p>ผู้สื่อข่าว ขอขอบคุณคะ</p>			
11.07.15 น.	<p>28. การประชุมการใช้แผนบรรเทาทุกข์ และฟื้นฟู หลังจากเกิดเหตุเพลิงไหม้ ปี 2562</p> <p>ผอ.ดับเพลิง ทุกท่านมาพร้อมกันแล้วนะครับ ก่อนอื่น ผมต้องขอขอบคุณทุกท่านที่เกี่ยวข้องที่ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้เป็นอย่างดี ผมขอเริ่มการประชุมเลยนะครับ ผมขอใช้แผนบรรเทาทุกข์และฟื้นฟู จากเหตุเพลิงไหม้ กรมการจัดหางาน ชั้น 4 แล้วลูกกลมไม่ทราบว่ามีผู้บาดเจ็บ หรือติดค้างกี่คนครับ</p> <p>หน่วยอพยพ บุคลากรไม่มีผู้เสียชีวิตได้รับบาดเจ็บ และหมดสติอยู่บริเวณบันไดชั้น 2 จากเหตุการณ์ 1 คน ติดค้าง 1 คน เป็นข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานทั้ง 2 คนคะ</p> <p>ผอ. ดับเพลิง บริเวณชั้น 4 ห้องทำงาน ได้รับความเสียหายมากน้อยเพียงใดครับ</p> <p>ฝ่ายอาคาร ในส่วนความเสียหายของชั้น 4 ห้องทำงานที่แบ่งกันเป็นห้องอาหาร ที่สำรวจเบื้องต้นพบหลังเพลิงสงบโดยสิ้นเชิงแล้ว พบว่า</p> <p>1.อุปกรณ์ไฟฟ้า สายไฟเครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ เสียหายทั้งหมด ต้องเปลี่ยนและติดตั้งอุปกรณ์ใหม่ ราคา 60,000 บาท ระยะเวลาจัดหาอุปกรณ์ และซ่อมคิดว่าจะใช้ เวลา 2 สัปดาห์</p> <p>2.เครื่องถ่ายเอกสาร คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ เสียหายรวมราคาประมาณ 150,000 บาท แต่ในเบื้องต้น ฝ่าย IT จะดำเนินการเช่าอุปกรณ์จากบริษัทที่ให้บริการเข้ามาใช้ทดแทนก่อน</p> <p>3.มีน้ำเจ็มนองบริเวณพื้นคานหน้าห้องอาหาร และในห้องทำงานเนื่องจากมีการฉีดน้ำดับเพลิง ให้ฉีดให้แห้งโดยใช้น้ำในการฉีดพื้นก่อน ในส่วนของการสำรวจความเสียหาย ทางอาคารสถานที่จะดำเนินการตรวจสอบโครงสร้างของอาคารทั้งอาคารด้วย เนื่องจากอาจมีรอยแตกร้าวจะมีผลกระทบต่อโครงสร้างของอาคาร ซึ่งจะใช้เวลาประมาณ 1 สัปดาห์หลังจากที่ล้างพื้นและขัดคราบที่ติดอยู่ออก โดยในเบื้องต้นทางหน่วยงานอาคารสถานที่ จะนำกรวยหรือเชือกแดงไปกั้นบริเวณดังกล่าวก่อน</p>			

ภาคผนวก ง

แผนเผชิญเหตุในสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีชุมนุมประท้วง

แผนเผชิญเหตุในสถานการณ์ฉุกเฉินกรณีชุมนุมประท้วง กระทรวงแรงงาน

๑. บทนำ

ปัจจุบันมีสถานการณ์และเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยปัจจุบันทันด่วนและจะต้องรีบแก้ไขโดยฉับพลัน เช่น ภาวะฉุกเฉิน/เหตุฉุกเฉิน ซึ่งอาจเกิดจากการรวมกลุ่มชุมนุมประท้วงเรียกร้องให้รัฐบาลแก้ไขปัญหา อาทิ กลุ่มพลังทางการเมือง กลุ่มนักศึกษา กลุ่มผู้ใช้แรงงาน และประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนจากการดำเนินนโยบายของรัฐ เมื่อไม่ได้รับการตอบสนองอาจเป็นเงื่อนไขให้กลุ่มผู้ชุมนุมก่อความไม่สงบขึ้น การชุมนุมประท้วงอาจสร้างความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนส่วนรวม เจ้าหน้าที่และทรัพย์สินของทางราชการที่อาจเป็นภัยต่อความมั่นคงแห่งรัฐ รวมถึงสถานการณ์ภัยธรรมชาติที่กระทบต่อสาธารณชน หรือเป็นเหตุการณ์ที่มนุษย์กระทำขึ้น ดังนั้น การแก้ไขปัญหาต้องกระทำอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความสงบเรียบร้อยขึ้นภายในสถานที่ราชการของกระทรวงแรงงาน โดยการเตรียมการไว้ตั้งแต่ภาวะปกติ

แผนเผชิญเหตุในสถานการณ์ฉุกเฉินกรณีชุมนุมประท้วง กระทรวงแรงงาน จึงถูกกำหนดขึ้นโดยได้ระบุถึงแนวทางในการเตรียมการรองรับ และวิธีการจัดการกับภัยต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรของกระทรวงแรงงานได้ใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมเพื่อรับสถานการณ์ในกรณีที่เกิดสถานการณ์ฉุกเฉินขึ้น ซึ่งแผนเผชิญเหตุนี้ได้มีการพิจารณาทบทวน และปรับปรุงให้เหมาะสมและครอบคลุมสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงานที่สามารถนำไปปฏิบัติให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อกำหนดมาตรการและแนวทางที่เหมาะสมในการป้องกันและแก้ไขปัญหากรณีมีการชุมนุมประท้วงที่กระทรวงแรงงาน

๒. เพื่อกำหนดอำนาจหน้าที่ของบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวทางการปฏิบัติของหน่วยงานต่าง ๆ ไว้ให้พร้อมปฏิบัติงานทั้งในระยะก่อนเกิดเหตุ ขณะเกิดเหตุ และภายหลังที่เหตุการณ์ได้ผ่านพ้นไปแล้ว

๓. เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของกระทรวงแรงงาน และป้องกันการกระทำที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งจะมีผลเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ

๓. นิยามศัพท์

สถานการณ์ฉุกเฉิน หมายถึง สถานการณ์ทุกชนิดที่เป็นภัยต่อความมั่นคงของรัฐ กระทบกระเทือนต่อความสงบของประชาชนหรือกระทบกระเทือนต่อความสงบของกระทรวงแรงงาน

การชุมนุมประท้วง หมายถึง การแสดงออกด้วยการกระทำ เพื่อแสดงให้เห็นว่า คัดค้านหรือไม่เห็นด้วย ซึ่งมีหลากหลายวิธี เช่น การอดข้าวประท้วง การเดินประท้วง ซึ่งส่วนใหญ่ เป็นการแสดงออกทางสังคมและการเมือง โดยหากการชุมนุมประท้วงนั้นเป็นการที่ใช้ความรุนแรงจะก่อให้เกิดความวุ่นวายจนกลายเป็นการก่อการจลาจล

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบปัญหาที่เป็นสาเหตุของการชุมนุมประท้วงและกลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค สำนักตรวจและประเมินผล ซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการรายงานสถานการณ์การชุมนุมประท้วง

๔. หลักการปฏิบัติ

กรณีมีการชุมนุมประท้วงที่กระทรวงแรงงาน

การชุมนุมประท้วง โดยทั่วไปจะต้องพิจารณาว่า เป็นสิทธิขั้นพื้นฐานของประชาชนที่สามารถชุมนุมโดยสงบ และปราศจากอาวุธภายในขอบเขตกฎหมาย การป้องกัน และระงับการชุมนุมประท้วงต้องปฏิบัติอย่างละมุนละม่อม ใช้การเจรจาทำความเข้าใจ และการประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบ การใช้กำลังเข้าระงับการชุมนุมประท้วงเป็นมาตรการสุดท้ายเมื่อไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้

๔.๑ การบริหารแผนเผชิญเหตุในสถานการณ์ฉุกเฉินกรณีชุมนุมประท้วง กระทรวงแรงงาน

๑. ผู้บัญชาการเหตุการณ์ที่ปลัดกระทรวงแรงงานแต่งตั้ง มีอำนาจประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน เพื่อดำเนินการตามแผนงานเผชิญเหตุในสถานการณ์ฉุกเฉินกรณีชุมนุมประท้วง กระทรวงแรงงาน และมีอำนาจหน้าที่ตามที่คำสั่งแต่งตั้งกำหนด

๒. ให้มีคณะบุคคลเป็นที่ปรึกษาการแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉิน ซึ่งปลัดกระทรวงแรงงานแต่งตั้งขึ้นเพื่อมีหน้าที่ในการช่วยอำนวยความสะดวก ช่วยสั่งการของผู้บัญชาการเหตุการณ์ และประสานเพื่อป้องกันและระงับเหตุผู้ชุมนุมประท้วงทั้งภายในและบริเวณกระทรวงแรงงาน

๓. ในกรณีมีข้อสงสัยในการปฏิบัติตามแผนเผชิญเหตุในสถานการณ์ฉุกเฉินกรณีชุมนุมประท้วง กระทรวงแรงงาน ให้ผู้บัญชาการเหตุการณ์เป็นผู้มีอำนาจชี้ขาดสั่งการในการปฏิบัติการ และให้คำชี้ขาดของผู้บัญชาการเหตุการณ์ถือว่าเป็นที่สุด

๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติ

(๑) ก่อนเกิดเหตุ

: ระดับความรุนแรงของสถานการณ์ : ระดับปกติ

สถานการณ์ : ปกติ

การปฏิบัติ : การปฏิบัติในระดับนี้เป็นการปฏิบัติในสถานการณ์ปกติโดยใช้การเฝ้า

ระวังปัญหา กำหนดให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานแต่ละพื้นที่ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ประสานงานและแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารที่จะสามารถนำมาประเมินสถานการณ์ด้านแรงงานสัมพันธ์ในพื้นที่ ทั้งนี้ให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยกลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาคเป็นหน่วยประสานงานในส่วนกลาง และสำนักงานแรงงานจังหวัดเป็นหน่วยประสานงานระหว่างหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานในพื้นที่แต่ละจังหวัด พร้อมทั้งตรวจสอบความพร้อมของกล้องวงจรปิดให้สามารถพร้อมใช้ในการปฏิบัติงาน และจัดเตรียมแผนผังบริเวณกระทรวงแรงงาน

(๒) ขณะเกิดเหตุ...

(๒) ขณะเกิดเหตุ

เมื่อปรากฏว่ามีสถานการณ์ฉุกเฉินเกิดขึ้น ผู้บัญชาการเหตุการณ์มีอำนาจประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินและใช้แผนเผชิญเหตุในสถานการณ์ฉุกเฉินกรณีชุมนุมประท้วง กระทรวงแรงงาน โดยได้รับความเห็นชอบจากปลัดกระทรวงแรงงาน ซึ่งหากปลัดกระทรวงแรงงานไม่สามารถให้ความเห็นชอบได้ในกรณีเกิดสถานการณ์ชุมนุมประท้วง ให้ผู้บัญชาการเหตุการณ์ประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินกรณีชุมนุมประท้วงไปก่อนแล้วดำเนินการให้ได้รับความเห็นชอบจากปลัดกระทรวงแรงงานภายในสามวัน หากมิได้ดำเนินการขอความเห็นชอบจากปลัดกระทรวงแรงงานภายในเวลาที่กำหนด หรือปลัดกระทรวงแรงงานไม่ให้ความเห็นชอบ ให้การประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวเป็นอันสิ้นสุดลง

เมื่อสถานการณ์ชุมนุมประท้วงสิ้นสุดลงแล้ว หรือเมื่อปลัดกระทรวงแรงงานไม่ให้ความเห็นชอบให้ผู้บัญชาการเหตุการณ์ประกาศยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินกรณีชุมนุมประท้วงนั้น

: ระดับความรุนแรงของสถานการณ์ : ระดับ ๑

สถานการณ์ : เมื่อปรากฏข่าวสารที่เชื่อถือได้ว่ามีแนวโน้มที่จะมีกลุ่มผู้ชุมนุมประท้วงเดินทางมาชุมนุมเรียกร้องที่กระทรวงแรงงาน

การปฏิบัติ : เมื่อผู้บัญชาการเหตุการณ์ประกาศระดับความรุนแรงของสถานการณ์ระดับ ๑ การปฏิบัติในระดับนี้เป็นการร่วมปฏิบัติของทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานที่มีที่ตั้งอยู่ในพื้นที่บริเวณกระทรวงแรงงาน ดังนี้

(๑) จัดตั้งเครือข่ายในการสื่อสาร : สำนักตรวจและประเมินผล สป. จัดตั้งกลุ่มไลน์เพื่อติดตามความเคลื่อนไหวและรายงานสถานการณ์

(๒) การประสานการปฏิบัติ : เลขาธิการกรมการเจ้าหน้าที่ เลขาธิการกรมการพัฒนาศักยภาพฝีมือแรงงาน เลขาธิการกรมการสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ผู้อำนวยการสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ ๓ ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง ผู้อำนวยการกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สป. ผู้อำนวยการกลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค สำนักตรวจและประเมินผล ผู้อำนวยการกองกลาง สป. รายงานตัวรับคำสั่งจากผู้บัญชาการเหตุการณ์ ในส่วนที่แต่ละหน่วยงานจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งผู้บัญชาการเหตุการณ์ ได้แก่

- การกำชับให้บุคลากรทุกหน่วยงานปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัยกระทรวงแรงงาน

- การเตรียมการให้การสนับสนุน ข้อมูลข่าวสาร สถานที่ เจ้าหน้าที่ อุปกรณ์/เครื่องมือสื่อสาร ยานพาหนะพร้อมคนขับ งบประมาณ และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ที่จำเป็น รวมถึงการประสานขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น ๆ อาทิ รถสุขาเคลื่อนที่ ฯลฯ

(๓) การติดตามความเคลื่อนไหวและรายงานสถานการณ์ : หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดเจ้าหน้าที่ติดตามความเคลื่อนไหวของกลุ่มผู้ชุมนุมประท้วงและจัดทำรายงานความเคลื่อนไหวและแนวโน้มสถานการณ์นำเรียนผู้บริหารระดับสูงและรายงานศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงานทราบโดยเร่งด่วน

(๔) การประสานการปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัยกระทรวงแรงงาน : เลขาธิการกรมการเจ้าหน้าที่ เลขาธิการกรมการพัฒนาศักยภาพฝีมือแรงงาน เลขาธิการกรมการสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ผู้อำนวยการสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ ๓ ผู้อำนวยการกลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค สั่งการกำชับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของทุกหน่วยงานที่มีการจัดจ้างให้มีความตื่นตัวในการปฏิบัติหน้าที่ประจำจุด และตรวจตราบุคคลและยานพาหนะที่ผ่าน เข้า - ออก บริเวณกระทรวงแรงงาน

และอาคารต่าง ๆ โดยเคร่งครัด ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ เพื่อป้องกันมิให้กลุ่มผู้ชุมนุมประท้วงหรือยานพาหนะของกลุ่มผู้ชุมนุมประท้วงแอบแฝงเข้ามาภายในบริเวณกระทรวงแรงงาน

(๕) การประสานการปฏิบัติกับสถานีตำรวจนครบาลดินแดง : กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค สำนักตรวจและประเมินผล สป. แจ้งประสานในเบื้องต้นกับสถานีตำรวจนครบาลดินแดงเพื่อขอรับการสนับสนุนจัดกำลังเข้ารักษาความสงบเรียบร้อยบริเวณกระทรวงแรงงานเมื่อมีกลุ่มผู้ชุมนุมประท้วง

: ระดับความรุนแรงของสถานการณ์ : ระดับ ๒

สถานการณ์ที่ ๑ : เมื่อกลุ่มผู้ชุมนุมประท้วงเดินทางมาชุมนุมที่กระทรวงแรงงาน โดยชุมนุมอยู่ด้านนอกกระทรวงแรงงาน

การปฏิบัติ : เมื่อผู้บัญชาการเหตุการณ์ประกาศระดับความรุนแรงของสถานการณ์ระดับ ๒ การปฏิบัติในระดับนี้เป็นการร่วมปฏิบัติของทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานที่มีที่ตั้งอยู่ในพื้นที่บริเวณกระทรวงแรงงาน โดยให้เริ่มปฏิบัติพร้อมกันในพื้นที่เมื่อได้รับคำสั่งจากผู้บัญชาการเหตุการณ์

(๑) การประสานการปฏิบัติกับสถานีตำรวจนครบาลดินแดง : กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค สำนักตรวจและประเมินผล สป. ประสานกำลังเจ้าหน้าที่ตำรวจ สถานีตำรวจนครบาลดินแดง จัดกำลังเข้ารักษาความสงบเรียบร้อยบริเวณกระทรวงแรงงาน

(๒) การประสานการปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัยกระทรวงแรงงาน : เลขาธิการกรมการจราจรทางบก เลขาธิการกรมการพัฒนามือแรงงาน เลขาธิการกรมการสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ผู้อำนวยการสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ ๓ ผู้อำนวยการกลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค สั่งการกำชับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของทุกหน่วยงานที่มีการจัดจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำจุดร่วมกับเจ้าหน้าที่ของทุกกรม เพื่อตรวจตราบุคคลและยานพาหนะที่ผ่าน เข้า - ออก บริเวณกระทรวงแรงงานและอาคารต่าง ๆ โดยเคร่งครัด ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ และไม่อนุญาตให้กลุ่มผู้ชุมนุมประท้วงหรือยานพาหนะของกลุ่มผู้ชุมนุมประท้วงเข้ามาภายในบริเวณกระทรวงแรงงาน ยกเว้นตัวแทนการเจรจา หากมีการนัดหมายเข้าร่วมการเจรจายกเว้นต้องแลกบัตรผ่านเข้า - ออก ตามมาตรการรักษาความปลอดภัยกระทรวงแรงงาน (รวมถึงกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์เพื่อคัดกรองสื่อมวลชน)

(๓) การประสานงานด้านการข่าว : กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค สำนักตรวจและประเมินผล สป. ประสานงานด้านการข่าวกับหน่วยข่าวหลักประกอบด้วย สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรีนโยบายรักษาความปลอดภัย กองบัญชาการกองทัพอากาศ กองบัญชาการตำรวจสันติบาล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงมหาดไทย เพื่อรวบรวมข่าวสารที่เป็นประโยชน์แจ้งต่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องในการพิจารณาหาแนวทางการแก้ไขปัญหาให้ได้ข้อยุติ

(๔) การติดตามความเคลื่อนไหวและรายงานสถานการณ์ : หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดเจ้าหน้าที่ติดตามความเคลื่อนไหวสภาพการชุมนุมประท้วง บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และเสียงการปราศรัยของแกนนำกลุ่มผู้ชุมนุมประท้วงและจัดทำรายงานความเคลื่อนไหวและแนวโน้มสถานการณ์นำเรียนผู้บริหารระดับสูงทราบโดยเร่งด่วน

(๕) การเผยแพร่ข่าวสารและการประชาสัมพันธ์เหตุการณ์ : กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สป. และหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของทุกหน่วยงานในสังกัดที่มีที่ตั้งในบริเวณ กระทรวงแรงงาน สร้างการรับรู้บุคคลภายในองค์กรและนอกองค์กร และร่วมปฏิบัติในการประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องรวบรวมจัดเตรียมข้อมูลสถานการณ์ที่เกิดขึ้น การดำเนินการแก้ไขปัญหา เพื่อผลิตสื่อเผยแพร่ และกระจายข่าวสารที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ต่อภาพลักษณ์ของกระทรวงแรงงานในการดำเนินการแก้ไขปัญหา เพื่อป้องกันการเข้าใจผิดในสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

(๖) การสนับสนุนการปฏิบัติ : เลขาธิการกรมการการจัดหางาน เลขาธิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เลขาธิการกรมการสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ผู้อำนวยการสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ ๓ ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง สป. จัดเจ้าหน้าที่ประสานงานเพื่อสนับสนุนสถานที่ อุปกรณ์/เครื่องมือสื่อสาร ยานพาหนะพร้อมคนขับ และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ที่จำเป็นในทันทีที่ได้รับคำสั่งจากผู้บัญชาการเหตุการณ์

(๗) การดำเนินการทางกฎหมาย : กองกฎหมาย สป. และหน่วยงานด้านกฎหมายของทุกหน่วยงานในสังกัดที่มีที่ตั้งภายในบริเวณกระทรวงแรงงาน ร่วมพิจารณาดำเนินการร้องทุกข์กล่าวโทษตามขั้นตอนของกฎหมายในฐานความผิดทั้งทางแพ่งและทางอาญาต่อผู้ชุมนุมประท้วงเมื่อมีการกระทำผิดในทันทีที่ได้รับคำสั่งจากผู้บัญชาการเหตุการณ์

(๘) การเจรจาแก้ไขปัญหา : กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จัดสถานที่และเจ้าหน้าที่เข้าชี้แจงข้อกฎหมายให้กลุ่มผู้ชุมนุมประท้วงทราบถึงการปฏิบัติตามกฎหมายที่มีการบัญญัติไว้ โดยเฉพาะที่เกี่ยวกับการชุมนุมประท้วงเพื่อป้องกันมิให้เกิดการกระทำผิด และจัดชุดเจรจาไกล่เกลี่ย เชิญผู้แทนที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมเจรจาแก้ไขปัญหา ให้ได้ข้อยุติโดยเร็ว และให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องสนับสนุนข้อมูลสำหรับการเจรจา

(๙) การปฏิบัติภายหลังการเจรจาแก้ไขปัญหายุติ : เมื่อการเจรจาไกล่เกลี่ยแก้ไขปัญหาได้ข้อยุติผู้แทนที่เข้าร่วมการเจรจาสามารถยุติปัญหาทำความเข้าใจกันได้ กลุ่มผู้ชุมนุมประท้วงยินยอมยุติการชุมนุม เดินทางกลับภูมิลำเนา เหตุการณ์เป็นอันยุติ หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดทำรายงานสรุปสถานการณ์การชุมนุมประท้วงและการดำเนินการแก้ไขปัญหา นำเรียนผู้บริหารระดับสูง และกราบเรียนนายกรัฐมนตรีทราบ

(๑๐) การปฏิบัติเมื่อกลุ่มผู้ชุมนุมประท้วงร้องขอรถรับ – ส่งกลับภูมิลำเนา : เมื่อกลุ่มผู้ชุมนุมประท้วงยุติการชุมนุมและขอรถรับ – ส่ง เพื่อเดินทางกลับภูมิลำเนา ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บัญชาการเหตุการณ์พิจารณาสั่งการ โดยให้หน่วยงานที่มีหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติตามข้อ (๗) จัดเจ้าหน้าที่ร่วมติดต่อบริษัทรถรับส่งในการขอรถรับ – ส่งผู้ชุมนุมกลับภูมิลำเนา และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติจนกว่ากลุ่มผู้ชุมนุมประท้วงจะเดินทางกลับพื้นที่กระทรวงแรงงาน

สถานการณ์ที่ ๒ : เมื่อการเจรจาแก้ไขปัญหามิสามารถตกลงกันได้ กลุ่มผู้ชุมนุมประท้วงแสดงท่าทีที่จะชุมนุมต่อเนื่อง และพักค้างคืนบริเวณที่ชุมนุมนอกพื้นที่กระทรวงแรงงาน

การปฏิบัติ

(๑) การขอความร่วมมือให้กลุ่มผู้ชุมนุมประท้วงเดินทางกลับภูมิลำเนา : กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กองกฎหมาย สป. และหน่วยงานเจ้าของเรื่อง จัดเจ้าหน้าที่เข้าชี้แจง ให้กลุ่มผู้ชุมนุมประท้วงทราบว่าการชุมนุมพักค้างแรมบริเวณที่ชุมนุมไม่สามารถกระทำได้อีกเนื่องจากเป็นเวลากลางคืนยามวิกาล และนอกเวลาราชการ หากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่ปกติขึ้นกลุ่มผู้ชุมนุมประท้วงจะต้องรับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

ก. กรณีกลุ่มผู้ชุมนุมประท้วงยินยอม ให้ปฏิบัติตาม (๙) การปฏิบัติภายหลังการเจรจาแก้ไขปัญหายุติ

ข. กรณีกลุ่มผู้ชุมนุมประท้วงไม่ยินยอม ให้กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค สำนักตรวจและประเมินผล สป. ประสานสถานีตำรวจนครบาลดินแดงรับทราบสถานการณ์การชุมนุม

(๒) กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นที่เชื่อถือได้ว่ากลุ่มผู้ชุมนุมประท้วงจะต้องพักค้างคืนบริเวณที่ชุมนุม โดยไม่มีผลกระทบต่อการรักษาความปลอดภัยบริเวณกระทรวงแรงงาน เช่น มีการนัดเจรจาในวันรุ่งขึ้นและการเจรจามีแนวโน้มที่จะยุติปัญหาตกลงกันได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บัญชาการเหตุการณ์สั่งการ และให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจัดเจ้าหน้าที่ผลัดเปลี่ยนอยู่เวรประจำกระทรวงแรงงานเพื่อติดตามสถานการณ์กลุ่มผู้ชุมนุมประท้วง และให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่เวรด้วย

(๓) เมื่อการเจรจาใกล้เกลี้ยแก้ไขปัญหาคือขอยุติให้ปฏิบัติตาม (๙) การปฏิบัติภายหลังการเจรจาแก้ไขปัญหายุติ

: ระดับความรุนแรงของสถานการณ์ : ระดับ ๓ (ภายในพื้นที่กระทรวงแรงงาน)

สถานการณ์ : เมื่อมีกลุ่มผู้ชุมนุมประท้วงเข้ามาชุมนุมประท้วงในพื้นที่กระทรวงแรงงาน

การปฏิบัติ : เมื่อผู้บัญชาการเหตุการณ์ ประกาศระดับ ความรุนแรง

ของสถานการณ์ระดับ ๓ การปฏิบัติในระดับนี้เป็นการร่วมปฏิบัติของทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน ที่มีที่ตั้งอยู่ในพื้นที่บริเวณกระทรวงแรงงาน ตามคำสั่งจากผู้บัญชาการเหตุการณ์ ดังนี้

(๑) การขอความร่วมมือให้กลุ่มผู้ชุมนุมประท้วงออกจากพื้นที่กระทรวงแรงงาน : กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กองกฎหมาย สป. และหน่วยงานเจ้าของเรื่อง จัดเจ้าหน้าที่เข้าชี้แจง ให้กลุ่มผู้ชุมนุมประท้วงทราบว่าการชุมนุมในบริเวณพื้นที่กระทรวงแรงงานซึ่งเป็นสถานที่ราชการไม่สามารถกระทำได้อีกเนื่องจากอาจขัดต่อบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการชุมนุม หากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่ปกติขึ้นกลุ่มผู้ชุมนุมจะต้องรับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

(๒) เร่งรัดการเจรจาแก้ไขปัญหา : กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จัดสถานที่และเจ้าหน้าที่ชุดเจรจาใกล้เกลี้ย เชิญผู้แทนที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมเจรจาแก้ไขปัญหาคือขอยุติโดยเร็ว และให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องสนับสนุนข้อมูลสำหรับการเจรจา

(๓) ยึดถือการปฏิบัติตามระดับความรุนแรงของสถานการณ์ : ระดับ ๒ ข้อ (๑) ถึง (๑๐) ตามลำดับ และให้เพิ่มความเข้มข้นของการปฏิบัติในส่วนของการประสานการปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัยกระทรวงแรงงาน โดยเน้นการป้องกันไม่ให้กลุ่มผู้ชุมนุมประท้วงขึ้นไปชุมนุมบนอาคารกระทรวงแรงงาน (อาคาร ๑๕ ชั้น) และทุกอาคารของกระทรวงแรงงานโดยเด็ดขาด ทั้งนี้ ให้มีการประสานกำลังเจ้าหน้าที่ตำรวจสถานีตำรวจนครบาลดินแดง จัดกำลังเข้าเสริมบริเวณอาคารกระทรวงแรงงาน และอาคารอื่น ๆ ที่จำเป็น เพื่อป้องกันมิให้กลุ่มผู้ชุมนุมประท้วงบุกรุกขึ้นไปชุมนุมบนอาคาร

(๔) เมื่อการเจรจาแก้ไขปัญหาไม่สามารถตกลงกันได้ กลุ่มผู้ชุมนุมประท้วงแสดงท่าทีจะชุมนุมต่อเนื่อง และพักค้างคืนบริเวณที่ชุมนุม ให้ขอความร่วมมือกลุ่มผู้ชุมนุมให้เดินทางกลับภูมิลำเนา โดยกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กองกฎหมาย สป. และหน่วยงานเจ้าของเรื่อง จัดเจ้าหน้าที่เข้าชี้แจงให้กลุ่มผู้ชุมนุมประท้วงทราบว่า การชุมนุมพักค้างแรมบริเวณที่ชุมนุมไม่สามารถกระทำได้อีกเนื่องจากเป็นเวลากลางคืนยามวิกาลและนอกเวลาราชการ หากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่ปกติขึ้นกลุ่มผู้ชุมนุมจะต้องรับผิดชอบกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

ก. กรณีกลุ่มผู้ชุมนุมประท้วงยินยอม ให้ปฏิบัติตาม ระดับความรุนแรงของสถานการณ์ : ระดับ ๒ (๙) การปฏิบัติภายหลังการเจรจาแก้ไขปัญหายุติ

ข. กรณีกลุ่มผู้ชุมนุมประท้วงไม่ยินยอมให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บัญชาการเหตุการณ์ พิจารณาสั่งการการปฏิบัติในการประสานการใช้กำลังเข้าระงับการชุมนุมประท้วงเป็นมาตรการสุดท้าย เมื่อไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้

(๕) กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นที่เชื่อได้ว่ากลุ่มผู้ชุมนุมประท้วงจะต้องพักค้างคืนบริเวณที่ชุมนุมกระทรวงแรงงาน โดยไม่มีผลกระทบต่อการรักษาความปลอดภัยบริเวณกระทรวงแรงงาน เช่น มีการนัดเจรจาในวันรุ่งขึ้นและการเจรจามีแนวโน้มที่จะยุติปัญหาตกลงกันได้ ให้ผู้บัญชาการเหตุการณ์สั่งการให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจัดเจ้าหน้าที่ผลัดเปลี่ยนอยู่เวรประจำกระทรวงแรงงานเพื่อติดตามสถานการณ์กลุ่มผู้ชุมนุม และให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติ จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่เวรด้วย เมื่อการเจรจาใกล้เกลี้ยกล่อมได้ขอยุติให้ปฏิบัติตามระดับความรุนแรงของสถานการณ์ : ระดับ ๒ (๙) การปฏิบัติภายหลังการเจรจาแก้ไขปัญหายุติ

: ระดับความรุนแรงของสถานการณ์ : ระดับ ๔ (ภายในและบริเวณพื้นที่กระทรวงแรงงาน)

สถานการณ์ : กลุ่มผู้ชุมนุมประท้วงรบกวนขัดขวางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เช่น การปิดกั้นเส้นทางเข้า-ออก กระทรวงแรงงาน ไม่สามารถให้บริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการได้ และไม่สามารถติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งข้าราชการ เจ้าหน้าที่ บุคลากรของกระทรวงแรงงานไม่สามารถเดินทางเข้ามาปฏิบัติราชการภายในกระทรวงแรงงานได้ ไม่ว่าจะการกระทำดังกล่าวอาจจะกระทำทั้งภายในและบริเวณกระทรวงแรงงาน

การปฏิบัติ : เมื่อผู้บัญชาการเหตุการณ์ประกาศระดับความรุนแรงของสถานการณ์ระดับ ๔ การปฏิบัติในระดับนี้เป็นการร่วมปฏิบัติของทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานที่มีที่ตั้งอยู่ในพื้นที่บริเวณกระทรวงแรงงาน โดยให้เริ่มปฏิบัติพร้อมกันในทันทีเมื่อได้รับคำสั่งจากผู้บัญชาการเหตุการณ์ ดังนี้

(๑) การขอความร่วมมือให้กลุ่มผู้ชุมนุมประท้วงยุติการกระทำที่เป็นการขัดขวางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่: กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กองกฎหมาย สป. และหน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดเจ้าหน้าที่เข้าชี้แจงให้กลุ่มผู้ชุมนุมประท้วงทราบว่า การชุมนุมในบริเวณพื้นที่กระทรวงแรงงานซึ่งเป็นสถานที่ราชการไม่สามารถกระทำได้ หรือการรบกวนขัดขวางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อาจขัดต่อบทบัญญัติของกฎหมาย และหากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่ปกติขึ้นกลุ่มผู้ชุมนุมประท้วงจะต้องรับผิดชอบกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

(๒) เร่งรัดการเจรจาแก้ไขปัญหา : กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จัดสถานที่และเจ้าหน้าที่ชุดเจรจาไกล่เกลี่ย เชิญผู้แทนที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมเจรจา ให้ได้ข้อยุติโดยเร็ว เพิ่มและให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องสนับสนุนข้อมูลสำหรับการเจรจา

(๓) กรณีกลุ่มผู้ชุมนุมประท้วงไม่ยินยอมให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บัญชาการเหตุการณ์พิจารณาสั่งการการปฏิบัติในการประสานการใช้กำลังเข้าระงับการชุมนุมประท้วงเป็นมาตรการสุดท้ายเมื่อไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้

: ระดับความรุนแรงของสถานการณ์ : ระดับ ๕ (ผู้ชุมนุมประท้วงก่อให้เกิดความวุ่นวายและก่อให้เกิดอันตรายจนอาจจะกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่กระทรวงแรงงานหรือผู้อื่น)

สถานการณ์

กลุ่มผู้ชุมนุมประท้วงใช้กำลังประทุษร้ายหรือขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้ายต่อชีวิตและทรัพย์สิน หรือมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าจะมีการกระทำที่มีผลกระทบต่อเจ้าหน้าที่กระทรวงแรงงานหรือผู้อื่น

การปฏิบัติ : เมื่อผู้บัญชาการเหตุการณ์ประกาศระดับความรุนแรงของสถานการณ์ระดับ ๕ การปฏิบัติในระดับนี้เป็นการร่วมปฏิบัติของทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานที่มีที่ตั้งอยู่ในพื้นที่บริเวณกระทรวงแรงงาน โดยให้เริ่มปฏิบัติพร้อมกันในทันทีเมื่อได้รับคำสั่งจากผู้บัญชาการเหตุการณ์ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ชุมนุมประท้วงใช้ความรุนแรงให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บัญชาการเหตุการณ์พิจารณาสั่งการยุติการทำงาน และอพยพเจ้าหน้าที่กระทรวงแรงงาน

(๒) กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค สำนักตรวจและประเมินผล สป. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการอพยพเจ้าหน้าที่กระทรวงแรงงาน เช่น ประสานกับสถานีตำรวจนครบาลดินแดง โรงเรียนพิบูลประชาสรรค์ ศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุดินแดง สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร เป็นต้น

(๓) กองบริหารการคลัง สป. จัดเตรียมยานพาหนะพร้อมคนขับ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นเพื่อเตรียมการอพยพ

(๔) ให้กลุ่มงาน...

(๔) ให้กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค สำนักตรวจและประเมินผล สป. แนะนำเส้นทางการอพยพให้เป็นไปตามสถานการณ์ โดยให้คำนึงถึงความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่กระทรวง แรงงานเป็นหลัก และเสนอต่อผู้บัญชาการเหตุการณ์พิจารณาเลือกเส้นทางการอพยพ โดยให้คำนึงถึง เส้นทาง ดังนี้

ก. นำเจ้าหน้าที่กระทรวงแรงงานเดินทางขึ้นรถตู้ออกไปทางประตู ๗ หรือ ๘

ข. นำเจ้าหน้าที่กระทรวงแรงงานเดินทางผ่านช่องทางเฉพาะสำหรับการอพยพอยู่บริเวณ ด้านหลังตึกกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (ใหม่) ไปยังโรงเรียนพิบูลประชาสรรค์ เพื่อขึ้นรถตู้ที่รออยู่นอกพื้นที่ที่มีการ ชุมนุมประท้วง

ค. นำเจ้าหน้าที่กระทรวงแรงงานเดินทางผ่านช่องทางเฉพาะสำหรับการอพยพอยู่บริเวณ ด้านข้างตึกกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (ใหม่) ไปยังศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุดินแดง สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร เพื่อขึ้นรถตู้ที่รออยู่นอกพื้นที่ที่มีการชุมนุมประท้วง

(๕) เมื่อผู้บัญชาการเหตุการณ์ตัดสินใจกำหนดเส้นทางใดหรือหลายเส้นทางเป็นเส้นทางการอพยพให้กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค สำนักตรวจและประเมินผล สป. ประสาน กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สป. เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ให้อพยพตามเส้นทางที่กำหนด ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงวิธีการ ในการประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์นั้น ๆ

(๖) ให้ผู้อำนวยการกองกลาง สป./เลขานุการกรมทุกกรมนำผู้บริหารของหน่วยงานอพยพ ตามเส้นทางที่ได้รับการประสานจากกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สป. พร้อมทั้งแจ้งจำนวนผู้อพยพเมื่อถึง จุดหมายให้สำนักตรวจและประเมินผล สป. ทราบ

(๗) ให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดในขณะนั้นของแต่ละกอง/สำนัก/ศูนย์ นำข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ กระทรวงแรงงานอพยพตามเส้นทางที่ได้รับการประสานจากกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สป. พร้อมทั้งแจ้ง จำนวนผู้อพยพเมื่อถึงจุดหมายให้สำนักตรวจและประเมินผล สป. ทราบ

(๘) ให้สำนักตรวจและประเมินผล สป. รายงานผลการอพยพให้ผู้บัญชาการเหตุการณ์ทราบ เป็นระยะ

(๓) การจัดการภายหลังเกิดเหตุ มีแนวทางดังนี้

(๑) ผู้บัญชาการเหตุการณ์เรียกประชุมทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหา ทบทวน บทเรียนการปฏิบัติที่ผ่านมา

(๒) หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง ปฏิบัติการทางจิตวิทยาเพื่อให้ประชาชนมีความเข้าใจในข้อเท็จจริงที่ถูกต้องในการแก้ไขปัญหา และมีทัศนคติ ที่ดีต่อการดำเนินการของกระทรวงแรงงาน

(๓) สสำรวจสภาพความเสียหาย หากมีความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการกระทรวง แรงงานให้หน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการฟื้นฟูความเสียหายให้กลับคืนสู่ภาวะปกติโดยเร็ว

(๔) ให้หน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตามกฎหมาย เมื่อปรากฏว่าได้มีการกระทำ ผิดกฎหมาย

ภาคผนวก จ

แผนการจัดการและแก้ไขปัญหาจากภัยพิบัติระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



**แผนการจัดการและแก้ไขปัญหาจากภัยพิบัติ
ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
(IT Contingency Plan)
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน**

แผนการจัดการและแก้ไขปัญหาจากภัยพิบัติ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT Contingency Plan)

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กำหนดมาตรการในการรักษาความปลอดภัย การป้องกันและ
แก้ไขปัญหาจากภัยพิบัติที่อาจเกิดขึ้น โดยอาจสร้างความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ รวมทั้งระบบ
สารสนเทศและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ดังนี้

อัคคีภัย

หลักปฏิบัติของบุคลากรในการป้องกันอัคคีภัย

เพื่อป้องกันมิให้เกิดอัคคีภัยในอาคาร และบุคลากรสามารถปฏิบัติตนได้ถูกต้อง เมื่อเกิดอัคคีภัย จึง
กำหนดหลักปฏิบัติของบุคลากรใน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดังนี้

ระบบป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากกระแสไฟฟ้า

เนื่องจากเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์ส่วนใหญ่ จะมีความไวต่อความ
ผิดปกติของกระแสไฟฟ้าที่ได้รับสูงมาก ดังนั้น สิ่งที่มีมักจะเกิดขึ้นและยากที่จะหลีกเลี่ยงได้ ก็คือผลกระทบ
ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากปัญหาทางไฟฟ้า เช่น การชำรุดและเสียหายของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือการสูญหาย
ของข้อมูลที่สำคัญ รวมถึงการสูญเสียเวลา จากผลกระทบที่เกิดจากปัญหาทางไฟฟ้าซึ่งประกอบด้วย

๑. ไฟฟ้าตก (Sag หรือ Brownout)

ไฟฟ้าตก คือ สภาวะที่แรงดันไฟฟ้าลดต่ำลงจากปกติในช่วงเวลาสั้น ๆ ซึ่งเป็นปัญหาทางไฟฟ้าที่
พบบ่อยที่สุด

สาเหตุ เกิดจากการเปิดสวิตช์อุปกรณ์บางชนิดที่ต้องการใช้กระแสไฟฟ้ามาก เช่น เครื่องปรับอากาศ
ลิฟต์ และเครื่องมือเครื่องจักร เป็นต้น อุปกรณ์เหล่านี้ต้องการกระแสไฟฟ้ามากในการติดเครื่อง
เมื่อเทียบกับการทำงานในภาวะปกติ ส่งผลให้แรงดันไฟฟ้าในสายส่งการไฟฟ้าฯ ลดต่ำลง

๒. ไฟฟ้าดับ (Blackout)

ไฟฟ้าดับ คือ สภาวะที่กระแสไฟฟ้าหยุดไหล

สาเหตุ เกิดจากความต้องการกระแสไฟฟ้าจากสายส่งการไฟฟ้าฯ ที่มากเกินไปเกิดไฟฟ้าลัดวงจรในสายส่ง, พายุฟ้าคะนอง, แผ่นดินไหว และปัญหาที่เกิดกับสายส่งการไฟฟ้าฯ เช่นเสาไฟฟ้าล้ม หรือหม้อแปลงระเบิด ฯลฯ ซึ่งส่งผลให้ไม่สามารถจ่ายไฟจากการไฟฟ้าได้

ผลกระทบ การทำงานของ RAM หยุดชะงักทันที ทำให้ข้อมูลปัจจุบันสูญหายได้ รวมถึง การบันทึกข้อมูลของตารางการจัดการแฟ้ม (FAT) สูญหายได้ มีผลให้ข้อมูลที่เก็บไว้ทั้งหมดสูญหายได้

๓) ไฟฟ้ากระชาก (Spike)

ไฟฟ้ากระชาก คือ สภาวะที่แรงดันไฟฟ้าเพิ่มสูงขึ้นอย่างกะทันหัน โดยสามารถเข้าไปยังอุปกรณ์ไฟฟ้าได้ทั้งจากสายส่งการไฟฟ้าฯ เครือข่ายสื่อสาร และสายโทรศัพท์

สาเหตุ เกิดจากฟ้าผ่าในบริเวณใกล้เคียง หรืออาจเกิดจากสายส่งการไฟฟ้าฯ ที่หยุดการทำงานไปและกลับมาทำงานใหม่อย่างกะทันหัน

ผลกระทบ สร้างความเสียหายหรือทำลายชิ้นส่วนอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ของอุปกรณ์ไฟฟ้าได้ รวมถึงข้อมูลเกิดการสูญหาย

๔) ไฟฟ้าเกิน (Surge)

ไฟฟ้าเกิน คือ สภาวะที่มีแรงดันไฟฟ้าไหลมามากเกินในช่วงเวลาสั้น ๆ (๑/๑๒๐ วินาที)

สาเหตุ เกิดจากการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีมอเตอร์กินไฟมาก เช่น เครื่องปรับอากาศ หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ ที่ลักษณะใกล้เคียงกัน ฯลฯ เนื่องจากอุปกรณ์เหล่านี้เมื่อหยุดทำงานแรงดันไฟฟ้าส่วนหนึ่งที่เหลืออยู่ในมอเตอร์ จะไหลกลับเข้าไปในสายส่งการไฟฟ้าฯ ทำให้เกิดแรงดันไฟฟ้าสูงเกิน

ผลกระทบ ทำให้ชิ้นส่วนอุปกรณ์ภายในเสื่อมสภาพเร็วกว่าปกติหรือเสียหายได้ รวมถึงหน่วยความจำของคอมพิวเตอร์สูญหายและคลาดเคลื่อน, Power supply เสียหาย และการทำงานของระบบสื่อสารผิดพลาด

๕) สัญญาณรบกวน (Noise)

สัญญาณรบกวน คือ สัญญาณรบกวนที่เกิดจากสนามแม่เหล็กไฟฟ้า (EMI) และสัญญาณคลื่นความถี่วิทยุ (RFI) ซึ่ง ๒ สัญญาณเหล่านี้จะไปรบกวนสัญญาณคลื่นไซน์ (Sine Wave) ของสายส่งการไฟฟ้าฯ

สาเหตุ เกิดขึ้นได้จากปรากฏการณ์ทางธรรมชาติ (เช่น ฟ้าผ่า), การเปิด-ปิดสวิตช์ อุปกรณ์ไฟฟ้า, เครื่องส่งวิทยุ เป็นต้น โดยสัญญาณรบกวนอาจเกิดขึ้นเป็นระยะ ๆ หรืออาจเกิดอย่างสม่ำเสมอก็ได้ ผลกระทบ ทำให้การประมวลผลของโปรแกรมและเพิ่มข้อมูลทำงานผิดพลาดและเกิดข้อบกพร่อง ศูนย์คอมพิวเตอร์ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้มีการป้องกันปัญหาจากกระแสไฟฟ้า ดังกล่าวโดยการติดตั้งเครื่องสำรองไฟฟ้าและปรับแรงดัน ไฟฟ้าอัตโนมัติ (Uninterruptible Power Supply; UPS) เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ หรือการประมวลผลของระบบคอมพิวเตอร์ ทั้งในส่วนของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) และเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (Personal Computer: PC)

หลักปฏิบัติของบุคลากรในการใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

เพื่อป้องกันการมิให้เกิดความเสียหายอันเกิดจากกระแสไฟฟ้า และบุคลากรสามารถปฏิบัติตนได้ถูกต้อง เมื่อเกิดปัญหาจากกระแสไฟฟ้า จึงกำหนดหลักปฏิบัติของบุคลากรในสังกัดศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ดังนี้

- ๑) เปิดใช้งานเครื่องสำรองไฟฟ้าและปรับแรงดันไฟฟ้าอัตโนมัติ (UPS) ตลอดระยะเวลาที่เปิดใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล
- ๒) เมื่อเกิดกระแสไฟฟ้าดับ ให้รีบทำการบันทึกข้อมูล (Save) คอมพิวเตอร์ที่ยังค้างอยู่ และปิดเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างปลอดภัย (Safety) รวมทั้งการปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นภายในศูนย์คอมพิวเตอร์ ด้วย

หลักปฏิบัติของบุคลากรกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้

- ๑) ไม่กระทำการใด ๆ อันจะนำไปสู่การเกิดอัคคีภัยในอาคาร
- ๒) ควรศึกษาและทำความเข้าใจ เรื่อง การติดตั้งอุปกรณ์เกี่ยวกับความปลอดภัยจากเพลิงไหม้ ตำแหน่งการหนีไฟ เส้นทางหนีไฟ และทางออกจากตัวอาคาร อย่างละเอียด
- ๓) ควรศึกษาตำแหน่งทางออกฉุกเฉินสองทางที่ใกล้ห้องทำงาน ตรวจสอบดูทางออกฉุกเฉินว่าไม่ปิดตายหรือมีสิ่งกีดขวาง และสามารถใช้เป็นเส้นทางจากภายในอาคารได้อย่างปลอดภัย ให้นับจำนวนประตูห้อง โดยเริ่มจากห้องทำงานตนเอง ไปยังทางออกฉุกเฉินทั้งสองทาง เพื่อให้ไปถึงทางหนีฉุกเฉินได้ ถึงแม้ว่าไฟฟ้าจะดับหรือปกคลุมไปด้วยควัน
- ๔) เมื่อเกิดเพลิงไหม้ให้หาตำแหน่งสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ เปิดสัญญาณเตือนเพลิงไหม้จากนั้นหนีจากอาคารแล้วโทรศัพท์แจ้งหน่วยดับเพลิง โทร๑๕๕ ทันที หรือแจ้ง ๑๖๖๕
- ๕) เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ ให้รีบหาทางหนีออกจากอาคารทันที

- ๖) ถ้าเพลิงไหม้ในห้องทำงานให้หนีออกมาแล้วปิดประตูห้องทันที รีบแจ้งฝ่ายอาคารและสถานที่ เพื่อโทรศัพท์แจ้งหน่วยดับเพลิงต่อไป
- ๗) ถ้าเพลิงไหม้เกิดขึ้นภายนอกห้องทำงาน ก่อนจะหนีออกมาให้วางมือบนประตู หากประตูมีความเย็นอยู่ ค่อย ๆ เปิดประตู แล้วหนีไปยังทางหนีไฟฉุกเฉินที่อยู่ใกล้ที่สุด
- ๘) ถ้าเพลิงไหม้อยู่บริเวณใกล้ ๆ ประตูจะมีความร้อน ห้ามเปิดประตูเด็ดขาด ให้รีบโทรศัพท์เรียกหน่วยดับเพลิง และแจ้งให้ทราบว่าท่านอยู่ที่ใดของอาคารซึ่งถูกเพลิงไหม้ หาผ้าเช็ดตัวเปียกๆ ปิดทางเข้าของควัน ปิดพัดลม และเครื่องปรับอากาศ ส่งสัญญาณขอความช่วยเหลือที่หน้าต่าง
- ๙) เมื่อต้องเผชิญกับควันไฟที่ปกคลุม ให้ใช้วิธีคลานหนีไปทางฉุกเฉินเพราะอากาศบริสุทธิ์จะอยู่ด้านล่าง (เหนือพื้นห้อง) นำกุญแจห้องทำงานไปด้วยหากหมดหนทางหนีจึงได้สามารถกลับเข้าห้องได้
- ๑๐) ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้

การโจรกรรม

ระบบป้องกันการโจรกรรม

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ตั้งอยู่ที่ อาคารสำนักงานประกันสังคม เขตพื้นที่ ๓ ภายในบริเวณกระทรวงแรงงาน มีระบบป้องกันการโจรกรรมตามระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการดูแลรักษาสถานที่ราชการ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ บทที่ ๕ การรักษาความปลอดภัยอันเกี่ยวกับสถานที่ รวมทั้งตามระเบียบและมาตรฐานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ดังนี้

- ๑) ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ บทที่ ๕ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่
- ๒) ห้ามผู้ที่ไม่มีความเกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
- ๓) สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานจัดให้มีเวรยามรักษาการณ์ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- ๔) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีการติดตั้งกล้องวงจรปิดบริเวณศูนย์ฯ เพื่อตรวจสอบการเข้า-ออก
- ๕) สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานจัดให้มีระบบควบคุมการเข้าออกอาคารในวันหยุด หรือนอกเวลาราชการ

หลักปฏิบัติของบุคลากร

เพื่อป้องกันการโจรกรรม จึงกำหนดหลักปฏิบัติของบุคลากรในสังกัดศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติตนให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาสถานที่ราชการ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ บทที่ ๕ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่
- ๒) เฝ้าระวัง และสอดส่องดูแลเพื่อป้องกันมิให้เกิดการโจรกรรมขึ้น ทั้งนี้หากพบเห็นเหตุการณ์หรือบุคคลซึ่งคาดว่าจะนำไปสู่การโจรกรรมทรัพย์สินของทางราชการ หรือข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ให้รีบรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วนที่สุด เพื่อจะได้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ตำรวจในการที่จะระงับ หรือจับกุมผู้ที่จะกระทำการดังกล่าวต่อไป

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๓

บทที่ ๕ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

๓๘. คำจำกัดความ

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ คือมาตรการที่กำหนดขึ้นเพื่อพิทักษ์รักษาให้ความปลอดภัยแก่ที่สงวน อาคาร และสถานที่ของหน่วยงาน ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ เจ้าหน้าที่และเอกสารในอาคารสถานที่ดังกล่าวให้พ้นจากการโจรกรรม การจารกรรมและการก่อวินาศกรรมหรือเหตุอื่นใดอันอาจทำให้เสียหายในการปฏิบัติการกิจของหน่วยงานได้

๓๙. ความมุ่งหมาย

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ที่มีความมุ่งหมายเพื่อ

๓๙.๑ กำหนดมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ของหน่วยงาน

๓๙.๒ เป็นแนวทางในการวางแผนรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ของหน่วยงานที่ตั้งขึ้นใหม่หรือขยายออกไป และเป็นแนวทางในการประเมินค่าแห่งการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ที่มีอยู่แล้ว

๓๙.๓ เป็นแนวทางให้หน่วยงานดำเนินมาตรการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ตามความเหมาะสมกับระดับความสำคัญของสถานที่นั้น ๆ

๓๙.๔ ช่วยเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการพิทักษ์รักษาสถานที่และวัตถุต่าง ๆ ที่มีค่าสูงของชาติให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔๐. ข้อพิจารณาในการวางแผนมาตรการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

๔๐.๑ ปัจจัยสำคัญที่จะต้องพิจารณาในการวางแผนมาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ได้แก่ ความสำคัญของภารกิจของหน่วยงานนั้น ๆ สภาพของสถานที่ ลักษณะทางภูมิศาสตร์ สถานการณ์ทางเศรษฐกิจ อุดมการณ์ทางการเมืองของประชาชนในพื้นที่นั้น ๆ และพฤติการณ์ของฝ่ายที่อาจเป็นศัตรู ตลอดจนการสนับสนุนช่วยเหลือที่จะพึงได้รับจากหน่วยงานอื่น ๆ

๔๐.๒ ระดับการรักษาความปลอดภัยของสถานที่หนึ่ง ๆ ย่อมมีความแตกต่างกันแล้วแต่ความสำคัญของภารกิจ สิ่งที่เป็นความลับ ทรัพย์สิน และอาคารสถานที่ จึงต้องแยกพิจารณาการวางแผนมาตรการการป้องกันแต่ละอาคารสถานที่ เช่น อาคารสถานที่บางแห่ง พื้นที่ทั้งหมดอาจต้องการ

มาตรการการรักษาความปลอดภัยเพียงแบบเดียว แต่สถานที่อีกแห่งหนึ่งมีกิจการเฉพาะอย่าง หรือ พื้นที่ภายในเฉพาะแห่งที่ต้องการมาตรการการรักษาความปลอดภัยมากแบบเป็นพิเศษ เช่น การจัดแยกกิจการให้อยู่ต่างหาก และการเพิ่มมาตรการการป้องกันให้มากขึ้น เป็นต้น

๔๐.๓ ในการออกแบบก่อสร้างที่สงวน อาคารสถานที่หรือเครื่องกีดขวางทางราชการที่มีความสำคัญหรือความลับจะต้องพิทักษ์รักษา ให้สถาปนิก และ/หรือวิศวกรผู้ออกแบบพิจารณาในด้านการรักษาความปลอดภัยด้วย โดยหารือกับเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานนั้น ๆ หรือองค์การรักษาความปลอดภัย ทั้งนี้ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงาน

๔๑. ภัยอันตรายที่ควรพิจารณาเกี่ยวกับสถานที่

มีภัยอันตรายที่ควรพิจารณาดังนี้

๔๑.๑ ภัยอันตรายที่เกิดจากปรากฏการณ์ธรรมชาติและอุบัติเหตุ เช่น พายุ น้ำท่วม ไฟผ่า และเพลิงไหม้ เป็นต้น

๔๑.๒ ภัยอันตรายเกิดจากการกระทำของมนุษย์แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๔๑.๒.๑ การกระทำโดยเปิดเผย เช่น การโจรกรรม การจลาจล การก่อความไม่สงบและการโจมตีของข้าศึก เป็นต้น

๔๑.๒.๒ การกระทำโดยทางลับ เช่น การจารกรรม และการก่อวินาศกรรม เป็นต้น

๔๒. การสำรวจหรือการตรวจสอบการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

ในการสำรวจหรือการตรวจสอบการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการต่าง ๆ จะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นที่ ๑ ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานวางแผนทางการในการสำรวจหรือการตรวจสอบ โดยวิเคราะห์สภาพแวดล้อม หลักฐานในการปฏิบัติ และข้อบกพร่องที่มีมาแล้ว

ขั้นที่ ๒ สำรวจบริเวณพื้นที่ และอาคารสถานที่โดยละเอียด

ขั้นที่ ๓ จัดทำรายงานการสำรวจหรือการตรวจสอบ โดยชี้ให้เห็นข้อบกพร่องของมาตรการการป้องกันที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ที่จะทำให้เกิดการละเมิดการรักษาความปลอดภัย แล้วเสนอแนะให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาแก้ไขมาตรการ และวางระเบียบปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๔๒.๑ เขตรั้วและการจำกัดช่องทางเข้าออก

๔๒.๒ การใช้เครื่องกีดขวาง

๔๒.๓ การให้แสงสว่าง

๔๒.๔ การจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่

๔๒.๕ การติดต่อสื่อสารและระบบสัญญาณแจ้งภัย

๔๒.๖ การควบคุมการเข้าออกของบุคคลภายนอก

๔๒.๗ การควบคุมการจราจร

๔๒.๘ การควบคุมการเข้าออกของเจ้าหน้าที่ภายใน

๔๒.๙ การกำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย

๔๒.๑๐ ที่เก็บอาวุธ กระสุน วัตถุระเบิด หรือวัสดุลับของทางราชการ ซึ่งจะต้องพิทักษ์รักษาเป็นพิเศษ

๔๒.๑๑ การป้องกันอัคคีภัย

๔๒.๑๒ การตรวจตราเป็นประจำหรือการตรวจสอบตามห้วงระยะเวลา เพื่อค้นหาข้อบกพร่องและตั้งการตามที่เหมาะสม

๔๓. มาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

ให้หน่วยงานจัดให้มีการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ที่เหมาะสม โดยพิจารณาใช้มาตรการดังต่อไปนี้

๔๓.๑ เครื่องกีดขวาง

เครื่องกีดขวาง คือ เครื่องมือที่ใช้ป้องกัน ชัดขวาง หรือหน่วงเหนี่ยวบุคคล

สัตว์หรือยานพาหนะที่ไม่มีสิทธิเข้าไปในพื้นที่รักษาความปลอดภัย โดยใช้เครื่องกีดขวางเป็นแนวเขตของพื้นที่ก่อให้เกิดภาพทางจิตวิทยา และทางวัตถุ ทำให้ไม่กล้าเข้า หรือหน่วงเหนี่ยวการล่องล้า

เพื่อให้ยามรักษาการณ์มีโอกาสตรวจพบ หยุดยั้ง หรือจับกุมได้ อีกทั้งเป็นการประหยัดจำนวน

เจ้าหน้าที่ยามรักษาการณ์ และเป็นการบังคับให้บุคคลหรือยานพาหนะที่จะผ่านเข้าออก ต้องผ่าน

เฉพาะตามทางเข้าออกที่กำหนดให้ เพื่อสะดวกในการควบคุมและตรวจสอบ

เครื่องกีดขวางโดยทั่วไปแบ่งเป็น ๒ ชนิด คือ

๔๓.๑.๑ เครื่องกีดขวางตามธรรมชาติ เช่น ทะเล แม่น้ำ ลำคลอง หน้าผา ฯลฯ ที่ได้

ดัดแปลงให้เป็นประโยชน์ในการกั้น

๔๓.๑.๒ เครื่องกีดขวางที่ประดิษฐ์ขึ้น เช่น รั้วทึบ รั้วโปร่ง เครื่องกั้น ถนน ลวด หีบเพลง

กำแพง ลูกกรง เหล็ก ฯลฯ

๔๓.๒ การให้แสงสว่าง

การให้แสงสว่างก็เพื่อจะให้มองเห็นบริเวณรั้วและเขตหวงห้ามต่าง ๆ โดย

ชัดเจนในเวลามืด จะได้มองเห็นผู้ที่บุกรุกเข้ามาในสถานที่ การให้แสงสว่างมี ๒ วิธี คือ

๔๓.๒.๑ การใช้แสงส่องโดยตรง คือ การพุ่งแสงสว่างส่องไปยังจุดใดจุดหนึ่งที่ต้องการ เช่น ที่ตัวอาคาร รั้ว หรือประตู เป็นต้น

๔๓.๒.๒ การใช้แสงส่องกระจายรอบตัว ทำให้มีความสว่างทั่วบริเวณ ดวงไฟควรอยู่ในระดับสูงพอที่จะช่วยให้มองเห็นเครื่องกีดขวางต่าง ๆ ได้ชัดเจน ในกรณีที่รั้วเป็นแบบทึบก็ควรให้มีแสงสว่างส่องให้เห็นได้ทั้งสองด้าน และต้องให้รัศมีแสงสว่างของดวงหนึ่ง ๆ ทับเลยเข้าไปในรัศมีของดวงข้างเคียงเพื่อมิให้มีพื้นที่อับแสงระหว่างรัศมีดวงไฟ

๔๓.๓ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่ คือ เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการ

รักษาความปลอดภัย ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน ยามรักษาการณ์และเจ้าหน้าที่อื่น เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่จัดขึ้นด้วยความมุ่งหมายเพื่อให้การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพราะไม่ว่าจะมีเครื่องกีดขวางชนิดใดหากไม่มีการเฝ้ารักษาแล้ว ก็อาจมีการเล็ดลอดเข้าไปได้

๔๓.๓.๑ หน้าที่ เจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวันมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติของยามรักษาการณ์และเจ้าหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ยามรักษาการณ์มีหน้าที่ป้องกันบริเวณเขตหวงห้ามทั้งหมดตลอดจนวัสดุและสิ่งอุปกรณ์ที่ขังปวง ทำการตรวจสอบบุคคล ยานพาหนะและสิ่งของต่าง ๆ โดยเฉพาะเกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย อุบัติเหตุและภัยอันตรายอื่น ๆ

๔๓.๓.๒ จำนวน การกำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่ให้พิจารณาปัจจัยดังต่อไปนี้

๔๓.๓.๒.๑ จุดอ่อนของอาคารสถานที่ต่าง ๆ

๔๓.๓.๒.๒ จำนวนช่องทางเข้าออก

๔๓.๓.๒.๓ ลักษณะของงานและทรัพย์สินที่พึงได้รับการพิทักษ์รักษา

๔๓.๓.๒.๔ จำนวนผู้เยี่ยมชม

๔๓.๓.๒.๕ จำนวนบริเวณเขตหวงห้าม

๔๓.๓.๒.๖ จำนวนยานพาหนะที่ผ่านเข้าออก

๔๓.๓.๒.๗ จำนวนเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานนั้น ๆ

๔๓.๓.๒.๘ เวลาพักผ่อนของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๔๓.๓.๓ ที่ตั้ง

ที่ทำการของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่ ควรตั้งอยู่ใน

บริเวณที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้สะดวก ภายในที่ตั้งควรมีที่เก็บอาวุธ เครื่องมือเครื่องใช้ และเครื่องมือสื่อสาร ในที่ตั้งจะต้องมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่ประจำอยู่อย่างน้อยหนึ่งคนตลอดเวลา

๔๓.๓.๔ การติดต่อสื่อสาร

ในกรณีที่มียามรักษาการณ์ ควรมีโทรศัพท์ที่ตั้งไว้ ณ จุดอันเหมาะสม ที่สุดในเส้นทางของยามรักษาการณ์ และควรกำหนดประมวลลับสำหรับใช้พิสูจน์ฝ่ายระหว่างกันขึ้น ยามรักษาการณ์จะต้องรายงานตรงตามกำหนดเวลาเสมอด้วย นอกจากโทรศัพท์ควรกำหนดวิธีการ หรือเครื่องมือสื่อสารอื่นสำรองไว้ในกรณีที่โทรศัพท์ขัดข้อง

๔๓.๓.๕ ระบบสัญญาณแจ้งภัย

ระบบสัญญาณแจ้งภัย คือ วิธีการใช้เครื่องมือทางเทคนิคสำหรับ ตรวจและแจ้งให้ทราบ ในเมื่อมีการเข้าใกล้หรือการล่วงล้ำเข้ามาในพื้นที่รักษาความปลอดภัย ระบบสัญญาณแจ้งภัยนี้อาจเป็นเครื่องมือเทคนิคทางอิเล็กทรอนิกส์ โทรนิคทางไฟฟ้า หรือทางเครื่องกล เช่น แผ่นโลหะ เส้นลวด คลื่นแสง คลื่นเสียง กับดัก เป็นต้น ที่จะทำให้เกิดสัญญาณเมื่อมีผู้บุกรุก โดยใช้ติดกับประตู หน้าต่าง ตู้เก็บเอกสาร ห้องนิรภัย กำแพง รั้ว พื้น ฯลฯ

๔๓.๓.๖ การฝึกอบรม

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่ควรได้รับการฝึกอบรมและมีความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๔๓.๓.๖.๑ การป้องกันการจลาจลและการก่อวินาศกรรม

๔๓.๓.๖.๒ บริเวณสถานที่ทั้งหมด จุดสำคัญของสถานที่นั้น รวมทั้งที่ตั้งสวิทซ์ไฟฟ้าที่สำคัญ ๆ เครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง ตลอดจนจนวนัยนตรายต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่สถานที่ราชการนั้น ๆ

๔๓.๓.๖.๓ การติดต่อสื่อสารในหน่วยรักษาความปลอดภัย

๔๓.๓.๖.๔ วิธีต่อสู้ป้องกันตัวตามความเหมาะสม

๔๓.๓.๖.๕ ระบบที่ใช้สำหรับแสดงตนซึ่งสถานที่นั้นได้กำหนดไว้

๔๓.๓.๗ เครื่องแบบและอาวุธของยามรักษาการณ์

ยามรักษาการณ์ควรแต่งเครื่องแบบ และในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ถ้ามีอาวุธก็ต้องเป็นอาวุธที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมทั้งมีความรู้ความสามารถในเรื่องการใช้อาวุธเป็นอย่างดี

๔๓.๔ การควบคุมบุคคลและยานพาหนะ

๔๓.๔.๑ การควบคุมบุคคล พึ่งปฏิบัติดังต่อไปนี้

๔๓.๔.๑.๑ จัดให้มีบัตรผ่านสำหรับบุคคลภายในเพื่อใช้แสดงว่าเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้าไปในพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยได้ การออกแบบบัตรผ่านควรมีลักษณะมิให้ปลอมแปลงได้ง่าย และควรเปลี่ยนรูปแบบตามหัวระยะเวลาที่เห็นสมควร อย่างน้อยให้มีรายละเอียดแสดงชื่อหน่วยงาน ชื่อ รูปถ่าย ส่วนสูง น้ำหนัก และลายมือชื่อของผู้ถือบัตร ลายมือชื่อผู้ออกบัตร หมายเลขประจำบัตร วันเดือนปีที่ออกบัตร วันเดือนปีที่บัตรหมดอายุ ก็จะต้องควบคุมการจัดทำและการจ่ายบัตรโดย กวคช

๔๓.๔.๑.๒ จัดให้มีป้ายแสดงตนสำหรับบุคคลภายในและภายนอก เพื่อแสดงว่าเป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้เข้าไปในพื้นที่ใดได้ในฐานะอะไร ก่อนที่บุคคลดังกล่าวจะเข้าไปในพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานนั้น ๆ ให้ติดป้ายแสดงตนไว้ในที่ที่เห็นได้ชัดเช่น ที่อกเสื้อ เป็นต้น

๔๓.๔.๑.๓ จัดให้มีการบันทึกหลักฐานสำหรับบุคคลภายนอก เช่น ผู้มาประชุม ติดต่อ หรือเยี่ยม ตลอดจนช่างก่อสร้าง ช่อมแซม ผู้นำส่ง หรือรับสิ่งของจากหน่วยงานหรือหน่วยงาน เป็นต้น โดยให้มีรายละเอียดคือ วันและเวลาที่ผ่านเข้า ชื่อ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ ชื่อสถานที่ทำงาน ชื่อ และหน่วยงานของผู้รับการติดต่อหรือเยี่ยม เหตุผลที่มาติดต่อหรือเยี่ยม วันและเวลาที่กลับออกไป ฯลฯ ในกรณีที่มีการก่อสร้าง ช่อมแซม หรือรับส่งสิ่งของจากหน่วยงาน หรือหน่วยงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือหน่วยงานนั้นวางมาตรการควบคุมโดยใกล้ชิดตลอดเวลา

๔๓.๔.๑.๔ จัดให้มีที่พักผู้มาติดต่อหรือเยี่ยม ไว้เป็นพิเศษต่างหากไม่ควรอนุญาตให้ผู้มาเยี่ยมเข้าไปยังที่ทำงาน นอกจากบุคคลที่มาติดต่อราชการที่เกี่ยวข้องโดยแท้จริง ในการนี้ผู้รับการเยี่ยมจะต้องรับผิดชอบในตัวเองเยี่ยมตลอดเวลาตั้งแต่รับตัวมาจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่จนส่งตัวคืน สำหรับคนรถของผู้มาติดต่อหรือเยี่ยมหรือผู้ที่โดยสารมาด้วย คงให้หรืออยู่ ณ บริเวณที่จอดรถ

๔๓.๔.๒ การควบคุมยานพาหนะ พึ่งปฏิบัติดังต่อไปนี้

๔๓.๔.๒.๑ มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบยานพาหนะประจำอยู่ที่ช่อง

ทางเข้าออกของสถานที่ตั้ง ทำหน้าที่ตรวจสอบบุคคลและสิ่งของต่าง ๆ บนยานพาหนะและควบคุมบรรดายานพาหนะที่อนุญาตให้ผ่านเข้าไปในสถานที่ตั้งนั้น โดยให้ใช้เส้นทางและที่จอดรถที่อนุญาต เท่านั้น

๔๓.๔.๒.๒ ทำบันทึกหลักฐานยานพาหนะเข้าออกตามหัวข้อเหล่านี้ คือ

๔๓.๔.๒.๒.๑ วันและเวลาที่ยานพาหนะผ่านเข้า

๔๓.๔.๒.๒.๒ ชื่อคนขับและชื่อผู้โดยสาร

๔๓.๔.๒.๒.๒ เลขทะเบียนยานพาหนะ

๔๓.๔.๒.๒.๓ ลักษณะและจำนวนสิ่งของที่บรรทุก ยานพาหนะที่นำเข้าและนำออก

๔๓.๔.๒.๒.๔ วัตถุประสงค์และสถานที่ที่ยานพาหนะจะเข้าไป

๔๓.๔.๒.๒.๕ วันและเวลาที่ยานพาหนะผ่านออก

๔๓.๔.๒.๓ จัดที่จอดรถให้อยู่ห่างจากตัวอาคารที่สำคัญและ/หรือสิ่งของที่คิดเพลิงง่ายประมาณไม่น้อยกว่า ๖ เมตร

๔๓.๕ พื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย

พื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย คือ พื้นที่ที่มีการกำหนดขอบเขตโดยแนชด์ ซึ่งมีข้อจำกัดและการควบคุมการเข้าออกเป็นพิเศษ มีความมุ่งหมายเพื่อจะพิทักษ์สิ่งที่เป็นความลับ บุคคล ทรัพย์สิน วัสดุและสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการให้ปลอดภัย โดยกำหนดมาตรการการรักษา ความปลอดภัยในแต่ละเขตให้มีระดับแตกต่างกันตามความสำคัญ การกำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย พึงปฏิบัติดังต่อไปนี้

๔๓.๕.๑ กำหนดให้มี “พื้นที่ควบคุม” ซึ่งเป็นพื้นที่ที่อยู่ติดต่อหรือที่อยู่โดยรอบ “พื้นที่หวงห้าม” ภายในเขต “พื้นที่ควบคุม” นี้ต้องมีระเบียบการควบคุมบุคคลและยานพาหนะเพื่อช่วยกั้นกรองเสียชั้นหนึ่งก่อนที่จะให้เข้าถึง “พื้นที่หวงห้าม”

๔๓.๕.๒ กำหนดให้มี “พื้นที่หวงห้าม” ซึ่งเป็นพื้นที่ที่มีการพิทักษ์รักษาสิ่งที่เป็นความลับ ตลอดจนบุคคลสำคัญ ทรัพย์สินหรือวัสดุที่สำคัญของทางราชการ “พื้นที่หวงห้าม” นี้ อาจแยกออกเป็น “เขตหวงห้ามเฉพาะ” กับ “เขตหวงห้ามเด็ดขาด” “เขตหวงห้ามเฉพาะ” คือ เขตพื้นที่ซึ่งมีสิ่งที่เป็นความลับตลอดจนบุคคลหรือ สิ่งที่มีความสำคัญ ซึ่งจะต้องพิทักษ์รักษาและการเข้าไปในเขตพื้นที่นี้โดยปราศจากการควบคุม อาจ

ทำให้สามารถเข้าถึงความลับ บุคคล และสิ่งอุปกรณ์สำคัญดังกล่าว บุคคลที่ได้รับอนุญาตให้เข้าไปใน “เขตหวงห้ามเฉพาะ” จะต้องได้รับความไว้วางใจตามชั้นความลับที่เหมาะสมกับ “เขตหวงห้ามเฉพาะ” นั้น ๆ หรือมิฉะนั้นก็ต้องจัดเจ้าหน้าที่ควบคุม และกำหนดระเบียบการควบคุมภายในชั้น ตัวอย่าง “เขตหวงห้ามเฉพาะ” เช่น ที่เก็บอาวุธ ที่เก็บเชื้อเพลิง ชุมสายโทรศัพท์ กองบังคับการของทหาร และห้องปฏิบัติการลับ ห้องปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานที่เห็นสมควร เป็นต้น “เขตหวงห้ามเด็ดขาด” คือ เขตพื้นที่ซึ่งมีสิ่งที่เป็นความลับตลอดจนบุคคลหรือสิ่งที่มีความสำคัญยิ่ง ซึ่งจะต้องพิทักษ์รักษา การเข้าไปในเขตพื้นที่นี้อาจทำให้สามารถเข้าถึง ความลับบุคคลและสิ่งที่มีความสำคัญยิ่งในการรักษาความปลอดภัยดังกล่าวโดยตรง บุคคลที่ได้รับ

อนุญาตให้เข้าไปใน “เขตหวงห้ามเด็ดขาด” จะต้องได้รับความไว้วางใจตามชั้นความลับที่เหมาะสมกับ “เขตหวงห้ามเด็ดขาด” นั้น ๆ เท่านั้น ตัวอย่าง “เขตหวงห้ามเด็ดขาด” เช่น ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร ห้องปฏิบัติการลับ ห้องปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาชั้นสูง ห้องหรือสถานที่ขณะที่ใช้ในการประชุมลับและห้องนรภัย เป็นต้น

๔๓.๖ การป้องกันอัคคีภัย

๔๓.๖.๑ การวางมาตรการการป้องกันอัคคีภัย ให้หัวหน้าหน่วยงานกำหนดมาตรการการป้องกันอัคคีภัย โดยมีเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยเป็นผู้วางแผนและกำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและระงับอัคคีภัย กฎกระทรวง แลมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนคำสั่งของทางราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนี้

๔๓.๖.๒ เจ้าหน้าที่ดับเพลิง

ในเวลาราชการให้จัดข้าราชการเป็นเจ้าหน้าที่ดับเพลิง โดยแบ่งเป็นสองกลุ่ม คือ กลุ่มที่หนึ่งมีหน้าที่ดับเพลิง และอีกกลุ่มหนึ่งมีหน้าที่ขนย้ายเอกสารและควบคุม รับผิดชอบเอกสารและวัสดุ โดยให้แต่ละกลุ่มมีจำนวนเพียงพอสำหรับงานนั้น ๆ สำหรับนอกเวลาราชการให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน และยามรักษาการณ์เป็นผู้รับผิดชอบ

๔๓.๖.๓ การจัดเตรียมเครื่องอุปกรณ์ในการดับเพลิง

ให้มีสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ติดตั้งไว้ และเตรียมเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงขั้นต้นไว้ให้พร้อม เช่น น้ำ ทราบ กระจ็องน้ำ เชือก บันได ขวาน ไม้มือเสือ ตลอดจนเครื่องดับเพลิงให้เหมาะสมกับประเภทสื่อที่ทำให้เกิดเพลิง

ใหม่ไว้ทุกประเภท สำหรับเครื่องดับเพลิงเคมีให้ติดตั้งไว้ในที่ที่หยิบฉวยใช้งานได้ง่ายและมีจำนวนเพียงพอ โดยหมั่นตรวจสอบให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ และแจ้งให้ทุกคนรู้แหล่งน้ำสำหรับใช้ดับเพลิงที่ใกล้ที่สุด ที่ตั้งและหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยดับเพลิงที่ติดต่อได้สะดวกและรวดเร็วที่สุด

๔๓.๖.๔ การฝึกอบรม

ให้อบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความระมัดระวังเพื่อป้องกันอัคคีภัยและฝึกซ้อมให้มีความรู้ความชำนาญในการดับเพลิงขั้นต้น เจ้าหน้าที่ควรมีความรู้ในเรื่องต่าง ๆ เหล่านี้ คือ

๔๓.๖.๔.๑ ประเภทของไฟ

๔๓.๖.๔.๒ เครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง

๔๓.๖.๔.๓ การติดต่อสื่อสาร การคมนาคม แผนผังอาคารและบริเวณโดยรอบ

๔๓.๖.๔.๔ ที่ตั้งและหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยดับเพลิง

๔๓.๖.๔.๕ แผนการดับเพลิงของหน่วยงาน

๔๔. การวางแผนรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

ในการวางแผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ต้องพิจารณาจากผลของการประมาณการและ/หรือข้อมูลตามหัวข้อดังต่อไปนี้เป็นหลัก คือ

๔๔.๑ สถานการณ์โดยทั่วไปและสภาพแวดล้อมโดยรอบพื้นที่

๔๔.๒ ข่าวสาร สิ่งบอกเหตุ และการเตือนภัย

๔๔.๓ ภารกิจและหน้าที่ของหน่วยงาน

๔๔.๔ จำนวนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๔๔.๕ งบประมาณที่จะใช้ในการวางมาตรการการรักษาความปลอดภัย

๔๔.๖ การสนับสนุนจากหน่วยเหนือและหน่วยงานอื่น ๆ

๔๔.๗ การติดต่อสื่อสารภายในหน่วยกับหน่วยเหนือและหน่วยงานอื่น ๆ

๔๔.๘ รายงานการสำรวจหรือการตรวจสอบการรักษาความปลอดภัย

แนวทางการแก้ไขปัญหาาระบบความมั่นคงปลอดภัย ด้านระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ

๑. หลักการและเหตุผล

ระบบข้อมูลและสารสนเทศ ถือเป็นทรัพย์สินทางการบริหารที่มีความสำคัญต่อทางราชการ จำเป็นต้องได้รับการดูแลรักษาเพื่อให้เกิดความมั่นคงปลอดภัย สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการบริหารราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ศูนย์คอมพิวเตอร์ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้ตระหนักถึงความสำคัญของระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศขององค์กร ซึ่งอาจมีปัจจัยจากภายนอกและปัจจัยภายในมากระทบทำให้ระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ รวมทั้งระบบอุปกรณ์เสียหายได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งฐานข้อมูลและสารสนเทศที่ใช้ในการบริหารจัดการ ดังนั้น ศูนย์คอมพิวเตอร์ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จึงได้จัดทำแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาาระบบความมั่นคงปลอดภัยของฐานข้อมูลและสารสนเทศจากสถานการณ์ความไม่แน่นอนและภัยพิบัติ (IT Contingency Plan) เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดูแลรักษา ระบบ และแก้ไขปัญหาที่อาจจะส่งผลกระทบต่อฐานข้อมูลและสารสนเทศขององค์กร

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติ ในการดูแลรักษา ระบบ ความมั่นคงปลอดภัยของฐานข้อมูลและสารสนเทศขององค์กร
- ๒.๒ เพื่อเป็นแนวทางในการดูแลรักษา ระบบความมั่นคงปลอดภัยของฐานข้อมูลและสารสนเทศให้มีเสถียรภาพและมีความพร้อมสำหรับการใช้งาน
- ๒.๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์ได้อย่างทันท่วงที กรณีเกิดสถานการณ์ความไม่แน่นอนและภัยพิบัติ

๓. เป้าหมาย

- ๓.๑ ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศและโปรแกรมปฏิบัติการ (Database & Software) เช่น ฐานข้อมูลศูนย์ปฏิบัติการศูนย์คอมพิวเตอร์ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน, ฐานข้อมูลระบบภูมิศาสตร์สารสนเทศ (GIS), ฐานข้อมูลระบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการราชการขององค์กร และองค์กร (MMS), ฐานข้อมูลเพื่อการบริหารงานภายใน (Back Office) ได้แก่ ฐานข้อมูลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และฐานข้อมูลระบบ (e-Paperless) , โปรแกรมป้องกันไวรัสและการถูกโจมตีจากบุคคลภายนอก (Anti Virus) , โปรแกรม

ระบบปฏิบัติการการจัดการเครือข่าย (Network Software) และ โปรแกรมปฏิบัติการบนหน้าจอเว็บ
ไชต์อังก์กร (Web Application Program) เป็นต้น

๓.๒ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (Hard ware) เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายระบบเน็ตเวิร์ก
(Network Server), เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายระบบฐานข้อมูล (Database Server), เครื่อง
คอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ใช้จัดเก็บและสำรองข้อมูล (Storage Server), เครื่องแม่ข่ายสำหรับ
ให้บริการเว็บไชต์อังก์กร (Web Server), เครื่องคอมพิวเตอร์ป้องกันการจู่โจมข้อมูลจาก
บุคคลภายนอก (Firewall), เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์, เครื่องคอมพิวเตอร์ชนิดพกพา (Note
Book), เครื่องสแกนเนอร์ (Scanner), เครื่องพลอตเตอร์ (Plotter), เครื่องพิมพ์เลเซอร์ (Laser
Printer), เครื่องพิมพ์แบบพ่นหมึก(InkJet Printer), อุปกรณ์สำรองไฟฟ้าสำหรับคอมพิวเตอร์
(UPS) , อุปกรณ์กระจายสัญญาณเครือข่าย(Switching HUB), อุปกรณ์กระจายสัญญาณเครือข่าย
ชนิดไร้สาย (Wireless Access Point) เป็นต้น

๔. ปัจจัยเสี่ยง

ปัจจัยที่จะเกิดความเสียหายกับระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและ
การสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้แก่

๔.๑ ปัจจัยภายนอก ได้แก่

- (๑) ภัยธรรมชาติและการเกิดสถานการณ์ความไม่สงบที่กระทำต่ออาคารสถานที่ตั้งของ
เครื่องประมวลผลหลัก หรือ เครื่องแม่ข่ายหลัก (Server) ของระบบฐานข้อมูล ได้แก่ ไฟไหม้ ภัย
พิบัติ
- (๒) การขโมยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่เป็นส่วนของการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล
- (๓) การชำรุดเสียหายของตัวเครื่องประมวลผลหลัก หรือแม่ข่ายหลัก (Server) จากการ
เคลื่อนย้าย หรืออื่นๆ
- (๔) ระบบการสื่อสารของเครือข่ายคอมพิวเตอร์หลักเสียหาย / ขัดข้อง
- (๕) ระบบกระแสไฟฟ้าขัดข้อง / ไฟฟ้าดับ

๔.๒ ปัจจัยภายใน ได้แก่

- (๑) ระบบฐานข้อมูลหลักเสียหาย หรือข้อมูลถูกทำลาย
- (๒) การถูกไวรัส (Virus) ทำลายฐานข้อมูลข้อมูล และ โปรแกรมปฏิบัติการต่าง ๆ
- (๓) การถูกเจาะหรือลักลอบ (Hack) เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลจากบุคคลภายนอก (Hacker)
โดยไม่ได้รับอนุญาต

๕. การประเมินความเสี่ยง

๕.๑ ความเสียหายที่เกิดผลเสียหายร้ายแรงที่สุด ซึ่งจะทำให้ต้องหยุดระบบประมวลผล ทั้งระบบลง ได้แก่ ภัยธรรมชาติ ตัวเครื่องประมวลผลหลักหรือแม่ข่ายเสียหาย (Server) และระบบฐานข้อมูลหลักถูกทำลายเสียหายจากไวรัส

๕.๒ ความเสียหายที่เกิดผลเสียหายและจะต้องหยุดระบบลงชั่วคราว ได้แก่ การถูกเจาะเข้าระบบฐานข้อมูล ระบบสื่อสารของเครือข่ายคอมพิวเตอร์จัดซื้อ และกระแสไฟฟ้าจัดซื้อ

๖. การบริหารจัดการความเสี่ยง

๖.๑ การกำหนดผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

(๑) ระดับนโยบาย

ให้ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์ เป็นผู้รับผิดชอบในการสั่งการตามนโยบายของคณะกรรมการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์คอมพิวเตอร์ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ติดตามและกำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบ รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะแก่เจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติ

(๒) ระดับปฏิบัติ ได้แก่

(๒.๑) หัวหน้ากลุ่มงานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติอย่างใกล้ชิด ให้ความคิดเห็น เสนอแนะวิธีการ และแนวทางแก้ไขปัญหาจากสถานการณ์ความเสี่ยงของระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ วางแผนการปฏิบัติงาน ติดตามการปฏิบัติงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง ฯ และตรวจสอบระบบความมั่นคงและความปลอดภัยของฐานข้อมูลและสารสนเทศ พร้อมรายงานผลการดำเนินการ

(๒.๒) นายพิชิต อุไรรัตน์ ตำแหน่งวิศวกร และนางเปรมฤดี นุ่นสังข์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์ รับผิดชอบ ดังนี้

(๒.๒.๑) ควบคุมการเข้า – ออกห้อง Server ตามการกำหนดสิทธิการเข้าถึง Server

(๒.๒.๒) ดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษาอุปกรณ์ Server และอุปกรณ์เชื่อมโยงเครือข่าย (Network) ของระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายฐานข้อมูลทั้งหมดที่ให้บริการในศูนย์คอมพิวเตอร์ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานให้สามารถใช้งานได้ตามปกติตลอด ๒๔ ชม.

(๒.๒.๓) ติดตั้ง รื้อถอน ดูแล ตรวจสอบ การเชื่อมโยงการสื่อสารผ่านเครือข่ายทางระบบ LAN, Internet, Intranet ที่ให้บริการในศูนย์คอมพิวเตอร์ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

(๒.๒.๔) รักษาการประจำห้อง Server เพื่อดูแล Server และระบบเครือข่ายทั้งหมด

(๒.๒.๕) ดูแล รักษา การทำงานระบบดับเพลิงอัตโนมัติของเครื่อง Server ให้สามารถทำงานได้ตลอดเวลาเมื่อเกิดสถานการณ์ไฟไหม้

(๒.๒.๖) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ (Monitor) การเข้าใช้งานและการเข้าถึง

ระบบการทำงานของ Server ตามสิทธิการเข้าถึงระบบ

(๒.๒.๓) ควบคุมการสำรองข้อมูลและเรียกคืนข้อมูล (Back up and Recovery) ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด

(๒.๒.๔) แก้ไขปัญหา อุบัติเหตุ สถานการณ์ความเสี่ยงและความเสียหายที่เกิดขึ้นกับระบบเชื่อมโยงเครือข่ายของระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ

(๒.๒.๕) รายงานผลการปฏิบัติงาน สถานการณ์ที่เกิดขึ้นกับระบบเครือข่าย และระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ ให้แก่ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน

(๒.๒.๑๐) อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๓) นายจักรินทร์ ถ้วนศิริ เจ้าที่ช่างเทคนิค รับผิดชอบ ดังนี้

(๒.๓.๑) ป้องกันการถูกเจาะระบบ และแก้ไขปัญหาการถูกเจาะเข้าระบบ ฐานข้อมูลจากบุคคลภายนอก (Hacker) โดยไม่ได้รับอนุญาต

(๒.๓.๒) ดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษาอุปกรณ์ป้องกันการถูกเจาะระบบจาก บุคคลภายนอก (Firewall) และโปรแกรมปฏิบัติการทั้งหมดที่ติดตั้งอยู่ใน Server ของ ระบบฐานข้อมูลทั้งหมดที่ให้บริการในเว็บไซต์ต้องกรังให้สามารถใช้งานได้ตามปกติตลอด ๒๔ ชม.

(๒.๓.๓) แก้ไขปัญหา อุบัติเหตุ จากสถานการณ์ความเสี่ยงและความเสียหายที่เกิดขึ้นกับระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศที่เกิดจากการถูกเจาะระบบจากบุคคลภายนอก (Hack) และการถูกทำลายจากโปรแกรมไวรัส

(๒.๓.๔) รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง ฯ ให้ ผู้บังคับบัญชา ทราบทุกเดือน

(๒.๓.๕) อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๔) นายจักรินทร์ วิแก้ว เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์ รับผิดชอบ ดังนี้

(๒.๔.๑) ทำการสำรองข้อมูลและเรียกคืนข้อมูล (Back up and Recovery) ตามรอบ ระยะเวลาที่กำหนด

(๒.๔.๒) ประสานการปฏิบัติงานตามแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาระบบความ มั่นคงปลอดภัยของฐานข้อมูลและสารสนเทศจากสถานการณ์ความไม่แน่นอนและภัยพิบัติ

(๒.๔.๓) แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องของระบบเชื่อมโยงเครือข่ายภายในอาคาร (LAN)

(๒.๔.๔) รายงานสภาพปัญหา และสถานการณ์ความเสียหายของระบบ

ฐานข้อมูลและสารสนเทศที่ถูกทำลายจากบุคคลภายนอก (Hacker) และจากไวรัส (Virus)

(๒.๔.๕) อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ การติดตั้งเครื่องแม่ข่าย

จัดให้มีการติดตั้งเครื่องแม่ข่ายหลัก (Server) ที่มีมาตรฐานเดียวกัน และใช้ระบบปฏิบัติการเดียวกัน โดยแยกติดตั้ง ๒ แห่ง ได้แก่

(๑) เครื่องแม่ข่ายหลัก ติดตั้งอยู่ที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ทำหน้าที่เป็น web Server และ Database Server

(๒) ศูนย์คอมพิวเตอร์ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

มีแผนในการจัดตั้งเครื่องแม่ข่ายสำรอง เพื่อให้การประมวลผลข้อมูลระบบฐานข้อมูลสารสนเทศขององค์กร สามารถประมวลผลได้อย่างต่อเนื่อง และให้ทำงานในรูปแบบ Mirror ซึ่งกันและกัน เป็นการป้องกันปัญหาความเสี่ยงที่ต้องหยุดประมวลผลเพราะเหตุประสบปัญหาจาก ภัยธรรมชาติ วิทยาศาสตร์หรือความเสียหายอย่างรุนแรงที่เกิดขึ้นกับระบบเครื่องแม่ข่ายประมวลผลหรือระบบฐานข้อมูลหลัก แต่เนื่องจากถูกจำกัดด้วยงบประมาณ จึงยังไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนี้ แต่ใช้วิธีการ Backup ผ่านระบบเครือข่ายกับกรมอนามัย

๖.๓ การสำรองฐานข้อมูล จัดให้มีระบบสำรองฐานข้อมูล (Backup) ๒ รูปแบบ ได้แก่

(๑) การสำรองข้อมูลอัตโนมัติ โดยระบบเครื่องประมวลผลแม่ข่ายจะทำการสำรองข้อมูลไว้ในจานแม่เหล็ก ๑ ชุด ทุกครั้งในทันทีที่มีการปรับปรุงข้อมูล และเครื่องแม่ข่ายหลักจะทำการสำรองข้อมูลในเวลา ๐๓.๐๐ น. ของทุกวัน

(๒) การสำรองข้อมูลด้วยระบบ Manual โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำการสำรอง

(Backup) ข้อมูลตามระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งจัดให้มีระบบการบำรุงรักษา

(Restructure/Reformat) ระบบฐานข้อมูล ประกอบด้วย

(๒.๑) การสำรองข้อมูลประจำวัน จะทำการสำรองข้อมูลและโครงสร้างข้อมูล

(๒.๒) การสำรองข้อมูลประจำสัปดาห์ จะทำการสำรองข้อมูล โครงสร้างข้อมูล

และ Source Code โดยบันทึกข้อมูลลงในแผ่นซีดีรอม

(๒.๓) การสำรองข้อมูล Source Code โปรแกรมประจำเดือน

(๒.๔) การสำรองข้อมูลประจำปี

๖.๔ การ Recovery ข้อมูล ได้แก่

(๑) ทำการทดสอบ Recovery ข้อมูล โครงสร้าง และ โปรแกรมปฏิบัติการฐานข้อมูล ที่ทำการ Back up ไว้ในแผ่นซีดีรอม ทุกวันศุกร์ของทุกสัปดาห์

(๒) ทำการทดสอบ Recovery ฐานข้อมูล และ โปรแกรมปฏิบัติการฐานข้อมูล และระบบปฏิบัติการของเครื่อง Server สำรองที่ได้ทำการ Back up เพื่อทดสอบระบบการทำงานเมื่อเครื่อง Server หลักเสียหาย

(๓) ข้อมูลที่ต้องทำการ Recovery ทันทที่ได้แก่ โปรแกรมปฏิบัติการบนหน้าจอเว็บไซต์
 องค์กร (Web Application Programing) , ข้อมูลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ,
 ข้อมูลฐานข้อมูลระบบรายงานผล

๖.๕ ระบบไฟฟ้า

จัดให้มีอุปกรณ์ UPS เพื่อจ่ายไฟฟ้าสำรองในกรณีที่กระแสไฟฟ้าเกิดขัดข้อง ให้แก่
 เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสามารถสำรองไฟฟ้าได้ประมาณ ๓๐ นาทีที่ติดตั้งอยู่

๖.๖ อุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

(๑) อุปกรณ์ควบคุมการเข้าสู่เครือข่ายที่เรียกว่า Firewall ติดตั้งอยู่ที่เครื่อง Server
 หลักที่ทำหน้าที่เป็น Web Server สำหรับป้องกันการบุกรุกจากบุคคลภายนอกที่ต้องการเจาะเข้าสู่
 ระบบประมวลผลของศูนย์คอมพิวเตอร์ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
 คือ ระบบ Internet จำนวน ๑ เครื่อง

(๒) อุปกรณ์ดับเพลิงอัตโนมัติด้วยสารเคมี สำหรับอุปกรณ์ IT ติดตั้งอยู่ที่ห้อง server อาคารศูนย์
 คอมพิวเตอร์ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

(๓) จัดให้มีระบบทำความเย็นเปิดสลับภายในห้อง Server เพื่อรักษาสมรรถนะเครื่อง server ให้
 สามารถทำงานได้ตลอด ๒๔ ชม.

(๔) จัดให้มีโปรแกรมสำหรับตรวจสอบ และป้องกันการบุกรุกเข้าสู่ระบบประมวลผล
 ฐานข้อมูลเครื่องแม่ข่ายหลักจำนวน ๑ โปรแกรม

(๕) จัดให้มีโปรแกรมสำหรับป้องกันการถูกโปรแกรมไวรัสเข้าทำลายโปรแกรม
 ระบบปฏิบัติการและระบบฐานข้อมูล (Anti Virus) ได้แก่โปรแกรม NOD๓๒ โดยกำหนดให้
 Server ตรวจสอบและ up date โปรแกรมอัตโนมัติ

๖.๗ เวรรักษาการณ์

การจัดให้มีเวรยามดูแล รักษาห้อง Server และอุปกรณ์เชื่อมโยงเครือข่ายภายในอาคารศูนย์
 เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อป้องกันการแอบ
 ลักลอบ

เข้าสู่พื้นที่ปฏิบัติงานภายในเพื่อการลักลอบก่อวินาศกรรม การโจรกรรม หรือการทำลายอุปกรณ์
 ระบบประมวลผลหรือระบบฐานข้อมูลและระบบเครือข่าย

๗. กำหนดสิทธิการเข้าถึงเครื่องแม่ข่ายและฐานข้อมูล

๗.๑ สิทธิการเข้าถึงเครื่องแม่ข่าย (Server)

(๑) ระดับผู้บริหาร

ผู้บริหารองค์กร ได้แก่ ผู้อำนวยการ ที่ทำหน้าที่ CIO และอธิการบดีของมหาวิทยาลัยศูนย์คอมพิวเตอร์ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน สามารถเข้าถึงเครื่อง Server และเข้าถึงระบบปฏิบัติการของ Server ได้ โดยผ่านทางเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติที่รับผิดชอบตามข้อ

(๒) ระดับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ

ผู้สามารถเข้าถึงเครื่อง Server และเข้าถึงระบบปฏิบัติการของ Server

๗.๒ สิทธิการเข้าถึงฐานข้อมูลสารสนเทศ

(๑) หน่วยงานสามารถเข้าถึงฐานข้อมูลเฉพาะข้อมูลที่ได้รับผิดชอบเท่านั้น โดยผ่าน ทาง User name และ Password ตามที่กำหนด เพื่อเข้าไปบันทึกรายการ หรือแก้ไข

(๒) หัวหน้ากลุ่มคอมพิวเตอร์และเครือข่ายสามารถเข้าถึงฐานข้อมูลได้ทุกฐานข้อมูล เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล แต่ไม่สามารถแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ กรณีตรวจสอบข้อมูลแล้วไม่ถูกต้อง ให้แจ้งเจ้าของฐานข้อมูลทราบเพื่อเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

๘. การติดตามและรายงานผล

กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการหรือการตรวจสอบให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นประจำทุกเดือน และให้รายงานการเกิดปัญหาและผลการแก้ไขให้ทราบในทันทีที่สามารถดำเนินการได้ในทุกกรณีตามที่ระบุไว้

๙. ตัวชี้วัด

๙.๑ การสูญหายของข้อมูลเท่ากับร้อยละ ๐

๙.๒ การถูกเจาะระบบฐานข้อมูล (Hack) ที่ทำสำเร็จเท่ากับร้อยละ ๐

๙.๓ การกู้คืนของฐานข้อมูลสารสนเทศเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๑๐. ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชัยวัฒน์ อดตมากร)

ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์

ศูนย์คอมพิวเตอร์ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๐

ภาคผนวก ฉ

แผนรองรับสถานการณ์โรคระบาด ไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)



แผนรองรับสถานการณ์กรณีโรคระบาด ไวรัสโคโรนา 2019
(COVID-19)

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน



รายละเอียดเอกสาร	
ชื่อเอกสาร	แผนรองรับสถานการณ์โรคระบาด ไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
วันที่เผยแพร่ครั้งแรก	29 พฤษภาคม 2563
วันที่แก้ไขเอกสาร	
1	12 มิถุนายน 2563
2	16 มิถุนายน 2563

แผนรองรับสถานการณ์กรณีโรคระบาด ไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

1. บทนำ

เมื่อปลายปี พ.ศ. 2562 ทั่วโลกได้เผชิญกับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ประเทศต่าง ๆ รวมถึงประเทศไทยได้ออกมาตรการอย่างเข้มงวดเพื่อยับยั้งการแพร่เชื้อ สถานการณ์ดังกล่าวส่งผลกระทบต่อทุกภาคส่วนทั้งเศรษฐกิจ สังคม และการใช้ชีวิตประจำวันของประชาชน รวมถึงการให้บริการของภาครัฐที่ยังมีความจำเป็นต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

คณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563 มีมติเห็นชอบให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนบริหารความอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP) ให้เป็นปัจจุบัน โดยนำมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต [รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)] มาผนวกไว้ในแผนฯ ให้สามารถรองรับกรณีเกิดโรคระบาดต่อเนื่องเป็นระยะเวลานานได้ ทั้งนี้ ให้มุ่งเน้นการนำระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) รวมทั้งเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงานและให้บริการประชาชนด้วย

ดังนั้น สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จึงจัดทำแผนรองรับสถานการณ์กรณีโรคระบาด ไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ขึ้น เพื่อใช้ควบคู่กับแผนบริหารความต่อเนื่อง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2563) โดยได้ระบุถึงมาตรการ/แผนการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบ ในแต่ละระยะ พร้อมทั้งแนวทางการคัดกรองเจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อในหน่วยงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมเพื่อรับสถานการณ์ดังกล่าว

2. วัตถุประสงค์

- เพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติในการเตรียมความพร้อม กรณีเกิดโรคระบาด COVID-19 ซึ่งจะช่วยให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

- เพื่อลดผลกระทบจากกรณีที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานไม่สามารถดำเนินงานหรือการให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

- เพื่อให้กระบวนการหลักและการให้บริการที่สำคัญ สามารถฟื้นคืนกลับมาดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

3. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้มีขอบเขตสำหรับบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยครอบคลุมการปฏิบัติงานและการให้บริการที่สำคัญ ณ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (ส่วนกลาง) ตั้งอยู่ในกระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร

4. ระดับการเตือนภัย (Trigger Level)

เพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานสามารถกำหนดมาตรการ/แผนดำเนินงานที่ตอบสนองต่อภัยโรคระบาด COVID-19 ได้อย่างเหมาะสมและทันต่อสถานการณ์ จึงได้กำหนดระยะ (Stage) ของการดำเนินการ มาตรการ แบ่งเป็น 3 ระยะ ดังนี้

ระยะ (Stage)	สถานการณ์
ระยะการใช้แผนตอบสนองอุบัติการณ์ (Incident Management Plan: IMP)	พบผู้ป่วยยืนยันที่เกิดขึ้น และระบาดในประเทศไทย
ระยะการใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP)	1) พบผู้ปฏิบัติงาน ผู้มาติดต่อ หรือผู้รับบริการภายใน หน่วยงาน เปนผู้ป่วยยืนยัน หรือ 2) ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานสัมผัส หรือใกล้ชิดผู้ป่วย หรือ 3) รัฐบาลประกาศให้เขตพื้นที่ตั้งหน่วยงานเป็นเขตกักกันโรค
ระยะการใช้แผนฟื้นฟูสู่สภาวะปกติ (Business Recovery Plan: BRP)	สถานการณ์เข้าสู่สภาวะปกติ ไม่พบผู้ติดเชื้อโรคระบาด ในประเทศไทย

4. แผนบริหารความต่อเนื่อง กรณี COVID-19

กำหนดมาตรการตอบสนองความเสี่ยง เพื่อจัดการโรคติดเชื้อไวรัส COVID-19 ตามระยะการดำเนินการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ดังนี้

ระยะ (Stage)	มาตรการ/การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. ระยะการใช้แผน ตอบสนองอุบัติการณ์ (IMP)	<p>1) ด้านบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ติดตั้งสื่อประชาสัมพันธ์ให้ความรู้และการป้องกันการแพร่กระจายของโรค ○ กำหนดมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID-19 รายละเอียดตามเอกสารประกอบ หมายเลข 1 <p>2) ด้านอาคารสถานที่/วัสดุอุปกรณ์/เครื่องมือ/ยานพาหนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● จัดเตรียมเวชภัณฑ์ เครื่องมือไฮพริสมโซ เช่น หนากากอนามัย เจลล้างมือแอลกอฮอล์ เปนตน และทำการติดตั้งจุดบริการเจลล้างมือ บริเวณหน้าประตูทางเขออกของอาคารสำนักงานทุกชั้น รวมทั้งจัดหาถุงมือยาง/พลาสติก และหนากากอนามัย หรือ หนากากผ้า สำหรับเจ้าหน้าที่ให้สวมใส่ขณะปฏิบัติงาน 	<p>กองบริหาร ทรัพยากร บุคคล</p> <p>กองบริหาร การคลัง</p>

ระยะ (Stage)	มาตรการ/การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. ระยะการใช้แผน ตอบสนองอุบัติการณ์ (IMP) (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดให้มีจุดคัดกรองอาการของเจ้าหน้าที่ ผู้มาติดต่อ ผู้รับบริการ ก่อนเข้าปฏิบัติงาน/ติดต่อภายในอาคาร โดยการตรวจวัดไข้ ● กำหนดแนวทางการคัดกรองเจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อในหน่วยงาน สำหรับโรคระบาด COVID-19 รายละเอียดตามเอกสารประกอบ หมายเลข 2 ● กำหนดมาตรการดูแลอาคารสถานที่ ยานพาหนะ วัสดุอุปกรณ์ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ความสะอาดเครื่องปรับอากาศ (คอยล์เย็น) ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อทุกสัปดาห์จนกว่าสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อจะคลี่คลายลง หรือเข้าสู่สถานการณ์ปกติ 2. ทำความสะอาดพื้นที่ทำงานเพื่อสลายกลิ่นอับฆ่าเชื้อโรคต่าง ๆ และฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อโรค 3. เพิ่มความถี่ในการทำความสะอาดจุดสัมผัสสาธารณะทุกจุดของสำนักงานและยานพาหนะ 	กองกลาง
	3) ด้านการสื่อสาร	กองบริหาร การคลัง
	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูล ช่องทางบริการทดแทน ให้กับประชาชน/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบผ่านช่องทางสื่อสารรูปแบบต่าง ๆ	กองเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์

ระยะ (Stage)	มาตรการ/การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
2. ระยะการใช้แผน บริหารความต่อเนื่อง (BCP)	<p>1) ด้านบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ กำหนดให้เจ้าหน้าที่กลุ่มเสี่ยงจากการสัมผัสใกล้ชิดผู้ป่วย ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย เป็นเวลา 14 วัน โดยรายงานผลสุขภาพต่อผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ และเข้ารับ การตรวจเชื้อในวันที่ 14 ของการลาพรมรายงานผลตรวจสุขภาพจากศูนย์ตรวจโรคที่ได้รับการรับรองจากกระทรวงสาธารณสุขแก่ผู้บังคับบัญชาก่อนกลับมาปฏิบัติงาน โดยไม่ถือว่าเป็นวันลา ○ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบางส่วนให้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง หรือสถานที่พักอาศัย (Work Form Home) หรือสถานที่จัดทำงานร่วม (Co-Working Space) ที่เหมาะสมกับสถานการณ์ จนกว่าสถานการณ์จะฟื้นฟูสู่สภาวะปกติ 	กองบริหาร ทรัพยากร บุคคล

ระยะ (Stage)	มาตรการ/การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>2. ระยะการใช้แผน บริหารความต่อเนื่อง (BCP) (ต่อ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ กำหนดมาตรการการปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ รายละเอียดตามเอกสารประกอบ หมายเลข 3 <p>2) ด้านอาคารสถานที่</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง สำหรับการดำเนินงาน ที่สำคัญ (สถานที่สำรอง หรือปฏิบัติงาน ณ สถานที่พักอาศัย (Work Form Home) หรือสถานที่จัดทำงานร่วม (Co-Working Space) หรือสถานที่เอกชนที่เหมาะสมกับ สถานการณ์ ○ กำหนดพื้นที่ควบคุมและปิดทำการบริเวณดังกล่าว ประสาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดูแลทำความสะอาด/ฆ่าเชื้อภายใน พื้นที่ควบคุมอย่างน้อย 1 วัน ○ กรณีพบผู้ป่วยยืนยันและมาปฏิบัติงาน มาติดต่อหรือ ใช้บริการ ภายในอาคาร ตอกรมควบคุมโรค ภายใน 3 ชั่วโมง <p>3) ด้านการสื่อสาร</p> <p>จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูล ช่องทางบริการ ทดแทน ให้กับประชาชน/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบผ่านช่องทาง สื่อสารรูปแบบต่าง ๆ</p> <p>4) ด้านการดำเนินงานที่สำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดประชุม สัมมนา/การอบรม และหลักเกณฑ์การพิจารณาการจัดโครงการฝึกอบรมใน สถานการณ์การระบาดของ Covid-19 รายละเอียดตาม เอกสารประกอบ หมายเลข 4 ○ ประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) 	<p>กองบริหาร ทรัพยากร บุคคล</p> <p>กองบริหาร การคลัง</p> <p>กองกลาง</p> <p>กองเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์</p> <p>กองกลาง</p> <p>คณะกรรมการ บริหาร ความต่อเนื่อง</p>

ระยะ (Stage)	มาตรการ/การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>3. ระยะการใช้แผนฟื้นฟูสู่ภาวะปกติ (BRP)</p>	<p>1) ด้านบุคลากร ให้ผู้บังคับบัญชาทุกส่วนงานในพื้นที่ฟื้นฟูสำรวจสุขภาพของเจ้าหน้าที่ทุกราย และให้เจ้าหน้าที่กลุ่มเสี่ยงยืนยันผลตรวจสุขภาพจากศูนย์ตรวจโรคที่ได้รับการรับรองจากกระทรวงสาธารณสุขทุกรายและรายงานต่อกองบริหารทรัพยากรบุคคล ก่อนกลับเข้ามาปฏิบัติงาน</p> <p>2) ด้านอาคารสถานที่/วัสดุอุปกรณ์/เครื่องมือ/ยานพาหนะ ประสานงานหน่วยงานที่รับผิดชอบ ฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อโรค และเช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์ภายในสำนักงาน รวมถึงยานพาหนะเพื่อให้มั่นใจว่าปลอดเชื้อโรค</p> <p>3) ด้านการสื่อสาร สื่อสารส่วนงานภายใน และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบการเปิดบริการตามปกติ</p> <p>4) ด้านการดำเนินงานที่สำคัญ ประกาศยุติแผนบริหารความต่อเนื่อง</p>	<p>กองบริหาร ทรัพยากร บุคคล</p> <p>กองบริหาร การคลัง</p> <p>กองเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์</p> <p>คณะกรรมการ บริหาร ความต่อเนื่อง</p>

เอกสารประกอบ หมายเลข 1

มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID-19



ด่วนมาก บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ โทรศัพท์ ๑๓๘๙ - ๙๐

ที่ รง ๐๒๐๔.๓๖๔๙

วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19))

เรียน รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการกระทรวง ที่ปรึกษาวิชาการ ผู้ช่วยปลัดกระทรวง ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาระบบบริหาร หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต และแรงงานจังหวัดทุกจังหวัด

คณะกรรมการโรคติดต่อแห่งชาติ ได้ประกาศให้โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) เป็นโรคติดต่ออันตราย ภายใต้พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลำดับที่ ๑๔ ตามที่มีการระบาดอย่างต่อเนื่องของโรคติดเชื้อไวรัส COVID-19 และกระทรวงสาธารณสุขได้แจ้งเตือนระดับ ๓ หลีกเลี่ยงการเดินทางที่ไม่จำเป็น และประกาศประเทศที่เป็นกลุ่มเสี่ยง ได้แก่ สาธารณรัฐประชาชนจีน เขตบริหารพิเศษฮ่องกงแห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน เขตบริหารพิเศษมาเก๊าแห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน สาธารณรัฐจีน (ไต้หวัน) ญี่ปุ่น สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้) มาเลเซีย สิงคโปร์ เวียดนาม อิตาลี และที่ประกาศเพิ่มเติม หากสามารถเลื่อนการเดินทางออกไปได้ให้พิจารณาเลื่อนการเดินทางออกไปก่อนจนกว่าสถานการณ์ดังกล่าวจะดีขึ้น หากมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเดินทางขอให้ระมัดระวังตนเองตามแนวทางปฏิบัติของกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข อย่างเคร่งครัด

ในการนี้ ปลัดกระทรวงแรงงาน จึงได้มีคำสั่งให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานดำเนินการตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID-19 ดังนี้

๑. ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ดำเนินการตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด
๒. หลีกเลี่ยง ระวังหรือเลื่อนการเดินทางไปยังพื้นที่ที่มีการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID-19
๓. กรณีได้รับอนุมัติหรืออนุญาตให้เดินทางไปยังประเทศหรือพื้นที่ที่มีการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID-19 ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณายกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางออกไปให้พ้นช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID-19
๔. กรณีที่มีเหตุผลหรือความจำเป็นอย่างยิ่งไม่อาจหลีกเลี่ยงการเดินทางไปยังหรือแวะผ่านประเทศหรือพื้นที่ที่มีการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID-19 ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาเป็นรายกรณีและเฝ้าระวังต่อเนื่องจนครบ ๑๔ วัน เมื่อเดินทางกลับมาถึงประเทศไทยแล้ว

๕. กรณีข้าราชการที่เดินทางกลับจากประเทศที่มีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อไวรัส COVID-19 หรือข้าราชการผู้ซึ่งสัมผัสโรคหรือผู้ใกล้ชิดผู้ป่วยดังกล่าว ไม่ว่าจะได้เข้ารับการตรวจคัดกรองและเฝ้าระวังเชื้อโรคดังกล่าวที่โรงพยาบาลหรือไม่ก็ตาม หากปรากฏผลการตรวจคัดกรองยืนยันว่ามีภาวะเสี่ยงหรือติดเชื้อโรคหรือถูกแยกกักหรือกักกันตัว หรือปฏิบัติตามมาตรการที่กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข กำหนดจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติได้ ให้พิจารณาดำเนินการตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๕ โดยให้ข้าราชการดังกล่าวรีบรายงานพฤติการณ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการทันที โดยให้ถือว่าข้าราชการดังกล่าวไม่สามารถมาปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษ และให้ผู้บังคับบัญชาสั่งให้การหยุดราชการของข้าราชการผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติราชการได้ ทั้งนี้ หากพฤติการณ์ซึ่งเป็นเหตุแห่งการไม่สามารถมาปฏิบัติราชการดังกล่าวเกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของข้าราชการผู้นั้นเอง ให้ถือว่าวันที่ข้าราชการผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลาบางส่วนด้วย

๖. ข้อเสนอแนะ...

๖. กรณีลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการที่เดินทางกลับจากประเทศที่มีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อไวรัส COVID-19 หรือผู้ซึ่งสัมผัสโรคหรือผู้ใกล้ชิดผู้ป่วยดังกล่าว ไม่ว่าจะได้รับการตรวจคัดกรองและเฝ้าระวังเชื้อโรคดังกล่าวที่โรงพยาบาลหรือไม่ก็ตาม หากปรากฏผลการตรวจคัดกรองยืนยันว่ามีภาวะเสี่ยง หรือติดเชื้อโรค หรือถูกแยกกัก หรือกักกันตัว หรือปฏิบัติตามมาตรการที่กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข กำหนด จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติได้ ให้พิจารณาดำเนินการให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของข้าราชการ โดยอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ และข้อ ๙ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ข้อ ๕ และข้อ ๒๙ ของระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ประกอบคำสั่งกระทรวงการคลัง ที่ ๑๒๘๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้พิจารณาดำเนินการตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๕

๗. กรณีพนักงานราชการของส่วนราชการที่เดินทางกลับจากประเทศที่มีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อไวรัส COVID-19 หรือผู้ซึ่งสัมผัสโรคหรือผู้ใกล้ชิดผู้ป่วยดังกล่าว ไม่ว่าจะได้รับการตรวจคัดกรองและเฝ้าระวังเชื้อโรคดังกล่าวที่โรงพยาบาลหรือไม่ก็ตาม หากปรากฏผลการตรวจคัดกรองยืนยันว่ามีภาวะเสี่ยง หรือติดเชื้อโรค หรือถูกแยกกัก หรือกักกันตัว หรือปฏิบัติตามมาตรการที่กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข กำหนด จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติได้ ให้พิจารณาดำเนินการให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของข้าราชการ โดยอาศัยอำนาจตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๔ บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือเป็นข้อห้ามในเรื่องใด ให้ถือว่าพนักงานราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือต้องห้ามเช่นเดียวกับข้าราชการหรือลูกจ้างด้วย

๘. ข้อเสนอแนะสำหรับผู้เดินทางไปและกลับจากประเทศที่มีความเสี่ยงหรือพื้นที่ที่มีรายงานการระบาดของโรค ควรแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม โดยปฏิบัติตามมาตรการและข้อเสนอแนะของกระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด ดังนี้

๘.๑ ให้สังเกตอาการป่วยอยู่ที่บ้าน/ที่พัก จนครบ ๑๔ วัน (หากได้รับอนุมัติให้ไปด้วยการกิจหน่วยงานไม่ถึงเป็นวันลา แต่หากไปด้วยภารกิจส่วนตัวให้ถือเป็นลากิจ) หลีกเลี่ยงการไปที่สาธารณะที่มีคนอยู่หนาแน่นโดยไม่จำเป็น งดใช้ของใช้ส่วนตัวร่วมกับผู้อื่น ให้ใส่หน้ากากอนามัย ล้างมือบ่อยๆ

๘.๒ หากมีอาการผิดปกติหรือมีอาการไข้ ไอ จาม มีน้ำมูก เจ็บคอ หายใจเหนื่อยหอบ ให้รีบไปพบแพทย์เพื่อรับการตรวจที่โรงพยาบาลโดยด่วน

๙. สำหรับผู้ที่ไม่มีอาการ (ผู้ที่ไม่ได้เดินทางออกนอกประเทศ) แนะนำให้ใส่หน้ากากอนามัย หมั่นล้างมือให้สะอาดอยู่เสมอด้วยน้ำและสบู่ หรือแอลกอฮอล์เจลล้างมือ ไม่นำมือมาสัมผัสตา จมูก ปากโดยไม่จำเป็น และปฏิบัติตามคำแนะนำ “กินร้อน ช้อนกลาง ล้างมือ” อย่างเคร่งครัด

๑๐. เพิ่มการดูแลสุขอนามัยด้านสถานที่ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน การเพิ่มความถี่ในการทำความสะอาดพื้นทางเดินเข้า-ออกอาคาร ลิฟต์ ห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ ตรวจเช็ดทำความสะอาดจุดสัมผัสสาธารณะด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ เช่น ปุ่มกดลิฟท์ ราวบันได ที่จับหรือลูกบิดประตู/อาคาร จัดให้มีบริการเจลล้างมือโดยเฉพาะจุดที่มีการเข้า-ออกอาคาร หน้าลิฟต์ ห้องประชุม และศูนย์อาหาร เพิ่มความถี่ในการดูแลระบบเครื่องปรับอากาศเป็นกรณีพิเศษ ปิดประกาศประชาสัมพันธ์สร้างการตระหนักรู้เกี่ยวกับการแพร่ระบาดและการปฏิบัติตนเพื่อป้องกันเชื้อโรค เป็นต้น

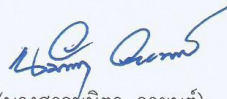
๑๑. หลีกเลี่ยงหรือ...

-๓-

๑๑. หลีกเลี่ยงหรือเลื่อนการจัดกิจกรรมที่มีการรวมตัวและอาจมีความเสี่ยงต่อการแพร่ระบาดของโรคโดยไม่จำเป็น เว้นแต่เป็นกิจกรรมที่เป็นการดำเนินการของสถานประกอบการค้าตามปกติ ให้ดำเนินการตามมาตรการเฝ้าระวังและป้องกันตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดอย่างเคร่งครัด ในกรณีที่เป็นกิจกรรมที่ต้องขออนุญาตให้ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาความเหมาะสมของกิจกรรมอย่างรอบคอบ โดยคำนึงถึงความเสี่ยงต่อสาธารณสุขโดยรวมต่อการแพร่ระบาดของโรคเป็นสำคัญ

๑๒. สำหรับหน่วยงานที่ประจำการอยู่ในประเทศหรือพื้นที่ที่มีการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID-19 ให้ดำเนินการปรับเปลี่ยนการทำงานตามภารกิจงานตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงสวัสดิภาพและลดความเสี่ยงของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรวมทั้งครอบครัวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

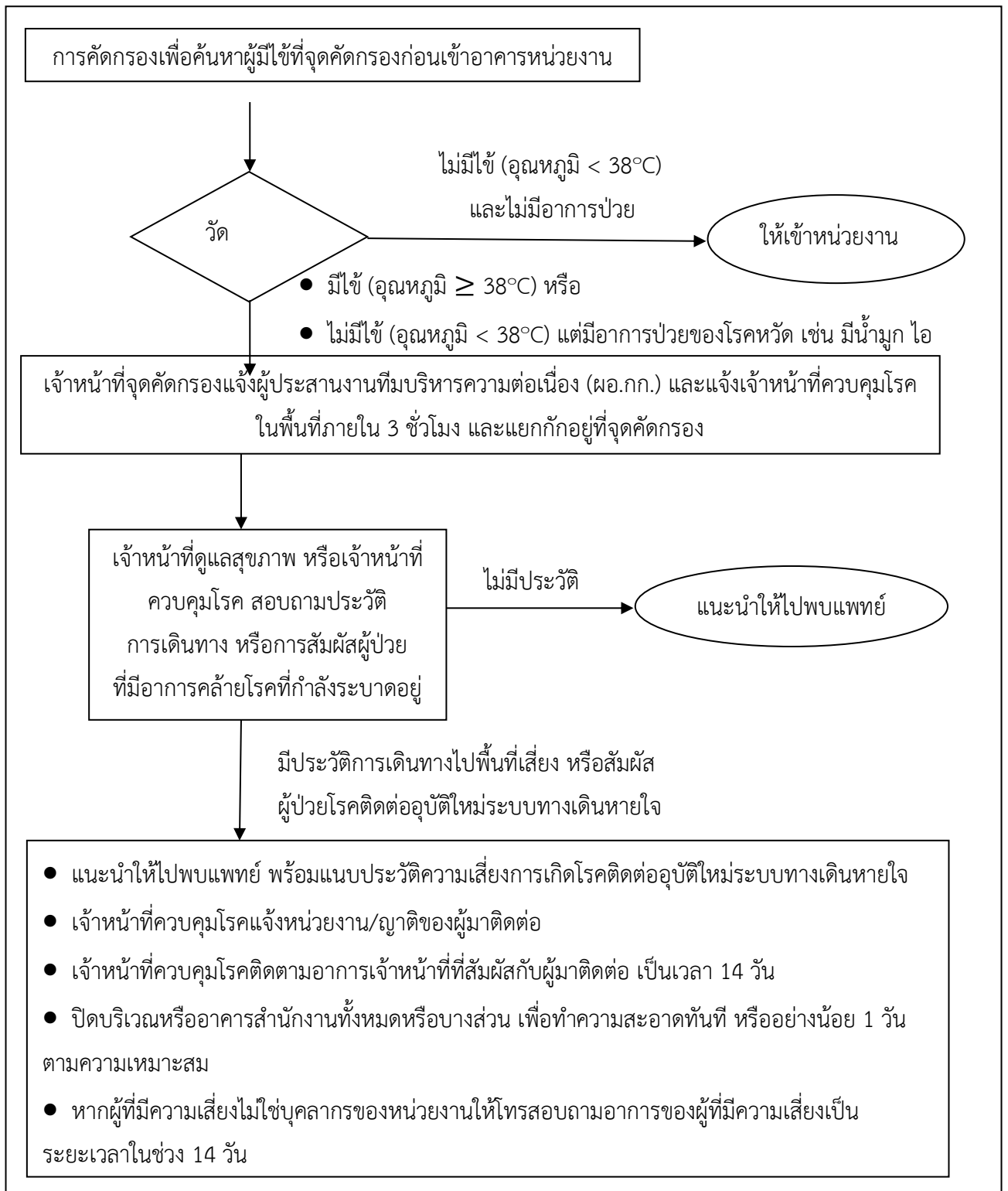


(นางสาวนimitา วายนต์)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

เอกสารประกอบ หมายเลข 2

แนวทางการคัดกรองเจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อในหน่วยงาน สำหรับโรคระบาด COVID-19



เอกสารประกอบ หมายเลข 3

มาตรการการปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทร.๐๓๘๙-๙๐

ที่ รง ๐๒๐๔.๓/ว ๓๒๕

วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวปฏิบัติตามมาตรการการปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ

เรียน รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการกระทรวง ที่ปรึกษา ผู้ช่วยปลัด ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาระบบบริหาร และหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มาตรการการปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ เพื่อกำหนดให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัยขณะปฏิบัติ ราชการประจำ โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการตามมาตรการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตามมาตรการการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ดังนี้

๑. แนวทางการปฏิบัติงาน

- ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่มีได้มาปฏิบัติงานที่สำนักงานรายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อปฏิบัติงาน ทางช่องทาง Line ของหน่วยงานได้ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. พร้อมแจ้งสถานที่ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัยขณะปฏิบัติราชการประจำ

- ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่มีได้มาปฏิบัติงานที่สำนักงาน ติดตามสถานการณ์ ข้อสั่งการทางช่องทางการสื่อสารของหน่วยงาน เช่น Intranet Line เป็นต้น

- ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่มีได้มาปฏิบัติงานที่สำนักงาน ควรมีการตกลงเป้าหมายการปฏิบัติงานในช่วงเวลาที่มีได้เข้ามาปฏิบัติราชการ ณ สำนักงาน ร่วมกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น โดยระบุเป็นผลสำเร็จของงานที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม ทั้งนี้ อาจเป็นเป้าหมายที่ตัดทอนมาจากข้อตกลงการปฏิบัติราชการของข้าราชการในแต่ละรอบการประเมิน

๒. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่มีได้มาปฏิบัติงานที่สำนักงาน ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มตามตารางแนบท้ายแนบปฏิบัตินี้

๓. การกำกับและติดตามการปฏิบัติงาน

เป็นความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาของผู้ปฏิบัติงานที่จะต้องกำกับและติดตามการดำเนินงานในช่วงที่ไม่ได้เข้ามาปฏิบัติราชการ ณ สำนักงาน อย่างสม่ำเสมอ และผู้ปฏิบัติงานก็จะต้องรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบเป็นระยะ โดยการกำกับ/ติดตามการปฏิบัติงานอาจดำเนินการผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัล เช่น รายงานผ่านกลุ่ม Line ของหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นายสุทธิ สุโกศล)

ปลัดกระทรวงแรงงาน

ตารางรายงานผลการปฏิบัติงาน
 ในช่วงเวลาการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ราชการ

วัน เดือน ปี	งานที่ได้รับมอบหมาย	ผลการดำเนินงาน/ ผลสำเร็จของงาน	ลายมือชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	
			ผู้บังคับบัญชา ชั้นต้น	ผู้บังคับบัญชา ลำดับถัดไป

ลงชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน
 (.....)



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ โทร.๑๓๘๙-๙๐
ที่ รง ๐๒๐๔.๓/๕๖ วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการการปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาระบบบริหาร
และหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้ออกประกาศ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓
เรื่อง มาตรการการปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ กำหนดให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานปลัด
กระทรวงแรงงานปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัยขณะปฏิบัติราชการประจำ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นมา
ซึ่งกองบริหารทรัพยากรบุคคลได้ขอความร่วมมือหน่วยงานจัดส่งแผนการจัดสรรกำลังคนเพื่อปฏิบัติงาน
ตั้งแต่วันที่ ๒๓ มีนาคม – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบแล้ว นั้น

เพื่อเป็นการติดตามสถานการณ์การดำเนินการตามมาตรการดังกล่าว และเพื่อเป็นข้อมูลในการ
รายงานผลให้แก่ศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ทราบ
กองบริหารทรัพยากรบุคคลจึงขอความอนุเคราะห์หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๑. พิจารณาแผนการจัดสรรกำลังคนของหน่วยงานตามมาตรการการปฏิบัติงานนอกสถานที่
ราชการ ตั้งแต่วันที่ ๗ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการเว้นระยะห่างทางสังคม (Social
Distancing) ที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด และเพื่อเป็นการลดการแพร่ระบาดของโรคในสถานการณ์ปัจจุบัน
ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถปรับปรุงแผนได้ตามความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน และจัดส่งแผนการปรับปรุง
(ตามเอกสารแนบ ๑) ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบทุกวันศุกร์ โดยให้เริ่มรายงานข้อมูล ได้ตั้งแต่วันที่ ๓
เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

๒. พิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานข้อมูลการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่
ปฏิบัติงานใน-นอกสถานที่ราชการ จำนวน ๑ คน โดยแจ้งรายชื่อให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ
(ตามเอกสารแนบ ๒) ภายในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๓

๓. ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานข้อมูลการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของหน่วย
ปฏิบัติงานใน-นอกสถานที่ราชการ และการเปลี่ยนแปลง/ปรับปรุงแผนการจัดสรรกำลังคน (ตามเอกสารแนบ ๓)
ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ ทุกวันศุกร์

๔. ขอให้จัดส่งข้อมูลดังกล่าว (ตามข้อ ๑ – ๓) ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ผ่านทาง e-mail :
borsor2560@gmail.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(นางสาวนมีตา วายนต์)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

การจัดสรรกำลังเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติงานในสถานที่ราชการ ตามมาตรการการปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ (Work from Home)

ตั้งแต่วันที่ ๗ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

สำนัก/ศูนย์/กอง

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วันที่ปฏิบัติงาน																											
			๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐				
รวมจำนวน (คน/วัน)																														

หมายเหตุ ๑. สามารถปรับปรุงแผนได้ตามความเหมาะสมกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรค หรือนโยบายของรัฐบาล
 ๒. ขอให้ส่งข้อมูลการปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบทุกวันศุกร์ ผ่านทาง e-mail : borsor2560@gmail.com

แบบฟอร์มแจ้งข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานข้อมูลของหน่วยงาน

สำนัก/ศูนย์/กอง

ชื่อ - นามสกุล	
ตำแหน่ง	
หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่*	
Line ID	
e-mail*	

หมายเหตุ

๑. โปรดให้ข้อมูลช่องทางการติดต่อทางโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับการติดต่อกรณีเร่งด่วน
๒. e-mail มีความสำคัญอย่างมากสำหรับการบริหารจัดการผู้ใช้ในระบบรายงานข้อมูล ขอให้ท่านตรวจสอบให้มั่นใจว่าเป็น e-mail ที่ถูกต้องและใช้งานอยู่เสมอ
๓. ขอให้ท่านส่งข้อมูลนี้ ทาง e-mail : borsor2560@gmail.com และโปรดส่งข้อมูลภายใน วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๓

ประเด็นคำถาม

สำนัก/ศูนย์/กอง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลการจัดสรรกำลังคน (ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....)

ประเภท	จำนวนบุคลากรเฉลี่ย (คน/วัน)	
	ปฏิบัติงานในสถานที่ราชการ	ปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ
ข้าราชการ		
ลูกจ้างประจำ		
พนักงานราชการ		
จ้างเหมาบริการ		

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ

๑. เทคโนโลยีที่ใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน/สื่อสาร/ประสานงาน/ควบคุมการปฏิบัติงาน

.....

๒. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ

.....

หมายเหตุ

๑. ขอให้ท่านส่งข้อมูลนี้ ทาง e-mail : borsor2560@gmail.com

๒. ขอให้รายงานข้อมูลทุกวันศุกร์

เอกสารประกอบ หมายเลข 4

แนวปฏิบัติในการจัดประชุม สัมมนา/การอบรม

1. การจัดการประชุม/สัมมนาที่เป็นการรวมกันของคนจำนวนมาก หากไม่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือมีความเสี่ยงมีผู้ที่อาจเป็น Covid-19 ให้ดำเนินการดังนี้

- (1) งด หรือ
- (2) เลื่อน หรือ
- (3) ใช้การประชุมทางไกล (Teleconference/E-meeting)

หากจำเป็นจะต้องจัดการประชุม ควรมีการคัดกรอง ป้องกัน และควบคุมโรคที่เข้มงวดอย่างเหมาะสม

2. หลักเกณฑ์การพิจารณาการจัดโครงการฝึกอบรม

<p>1. กรณีไม่สามารถเลื่อนได้ (ดำเนินการต่อ)</p> <p>เหตุผลความจำเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เป็นโครงการที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว ● เป็นโครงการที่ได้ประสานงานไว้ทั้งหมดแล้วอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน เช่น การประสานงานกับสถานที่จัดอบรมเอกชนและวิทยากร ● เป็นโครงการใช้งบประมาณสูงและอยู่ในแผนงานงบประมาณ หากเลื่อนอาจส่งผลการใช้งบประมาณ ● กลุ่มเป้าหมายส่วนใหญ่เป็นเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน ยังไม่มีความจำเป็นต้องเลื่อน (ไม่มีการเดินทาง) <p>แนวทางป้องกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● จัดเตรียมเวชภัณฑ์ อุปกรณ์ป้องกันให้พร้อมหน้าห้องอบรม สำหรับทุกโครงการ เช่น หนากากอนามัย เจลล้างมือแอลกอฮอล์ ● จัดให้มีจุดตรวจคัดกรองผู้มีความเสี่ยงก่อนเข้ารับการศึกษาอบรม ● จัดที่นั่งในห้องอบรมให้มีระยะห่างกัน 1 เมตร หรือตามความเหมาะสม 	<p>2. กรณีสามารถเลื่อนได้</p> <p>เหตุผลความจำเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มิใช่โครงการตามภารกิจเร่งด่วนสามารถเลื่อนการดำเนินการไปในไตรมาส 3-4 ได้ ● เป็นโครงการที่ยังมิได้รับการอนุมัติ ● เป็นโครงการที่ได้ประสานงานไว้แล้วแต่หากยกเลิกจะไม่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงานหรือสร้างความเสียหายต่อหน่วยงาน ● กลุ่มเป้าหมายส่วนใหญ่อยู่ตามภูมิภาค ต้องมีการเดินทางมาอบรม <p>แนวทางการแก้ไขปัญหา</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เร่งรัดการดำเนินการโครงการในไตรมาสที่ 3-4 ● ปรับเปลี่ยนรูปแบบการฝึกอบรมจากการอบรมในห้องเรียนเป็นวิธีการ Teleconference หรือเรียนรู้ด้วยตนเอง (E-learning) หรือให้วิทยากรสอนผ่านสื่อออนไลน์ เช่น Facebook (Ministry of Labour Kingdom of Thailand) เว็บไซต์กระทรวงแรงงาน (www.mol.go.th) 	<p>3. กรณียกเลิกโครงการ</p> <p>เหตุผลความจำเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> ● อาศัยแนวทางการยกเลิกตามมาตรการของรัฐบาล หรือหน่วยงานเจ้าของระเบียบฯ เช่น สำนักงาน ก.พ.ร. กรมบัญชีกลาง ● หัวหน้าหน่วยงานฯ ใช้ดุลยพินิจในการสั่งยกเลิกโครงการฝึกอบรมเป็นรายโครงการ <p>แนวทางป้องกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เมื่อเหตุการณ์ทุเลาลงให้เร่งดำเนินการพิจารณาแผนงานโครงการฝึกอบรมอีกครั้งหนึ่งตามความเหมาะสมจำเป็น ● รายงานและประสานกับกองบริหารการคลัง เพื่อรายงานความคืบหน้าและเหตุผลความจำเป็นในการยกเลิกโครงการเพื่อหาแนวทางการแก้ไขหากการเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
--	---	--