

แผนเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต



องค์การสวนพฤกษศาสตร์

กรกฎาคม

2564

คำนำ

แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ จัดทำขึ้นเนื่องจากสถานการณ์ในปัจจุบันมีความเสี่ยงต่อการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ ทำให้เกิดผลกระทบต่อการดำเนินงานขององค์การฯ เหตุการณ์บางอย่างสามารถแก้ไขได้ด้วย การดำเนินการตามปกติ แต่บางเหตุการณ์มีผลกระทบรุนแรงต่อองค์การฯเป็นอย่างมาก ทำให้ต้องมีแผนการบริหารความต่อเนื่อง เพื่อให้องค์การฯสามารถแก้ไขปัญหาและการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการไปได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

องค์การสวนพฤกษศาสตร์จึงได้ปรับปรุงแผนบริหารความต่อเนื่อง เพื่อเตรียมความพร้อมในสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) การปรับปรุงครั้งนี้เพื่อให้ทันต่อสถานการณ์ในปัจจุบันที่กำลังเกิดขึ้น เช่น โรคระบาด และ การปรับเปลี่ยนหน้าที่ ฯลฯ ซึ่งจะมีมาตรการเตรียมความพร้อมต่างๆ อันจะเป็นเครื่องมือในการดำเนินงานให้สำเร็จเป็นประโยชน์ต่อองค์การและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อไป

คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

องค์การสวนพฤกษศาสตร์

2564

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ	หน้า
1.1 ความสำคัญของการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	2
1.4 ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)	3
1.5 การใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP)	3
1.6 การทบทวนแผนบริหารความต่อเนื่อง	3
1.7 โครงสร้างและทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	4
บทที่ 2 การวิเคราะห์ผลกระทบการดำเนินงาน และการประเมินความเสี่ยง	
2.1 การวิเคราะห์สถานการณ์ของหน่วยงาน	8
2.2 การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis : BIA)	10
2.3 การประเมินความเสี่ยงของสภาวะวิกฤต/ภัยคุกคาม และผลกระทบจากเหตุการณ์	11
2.4 เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ	12
2.5 การระบุภารกิจ กิจกรรม กระบวนการที่สำคัญ	13
2.6 ระดับผลกระทบต่อการกิจ/กระบวนการที่สำคัญ	14
2.7 กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)	17
2.8 การระบุความต้องการทรัพยากรที่สำคัญตามระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ	18
2.9 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree	33
2.10 โครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	34
บทที่ 3 ขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และการกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงาน	35

สารบัญ (ต่อ)

ภาคผนวก	หน้า
1. เหตุการณ์สภาวะวิกฤต : แผ่นดินไหว	43
2. เหตุการณ์สภาวะวิกฤต : ไฟไหม้	46
3. เหตุการณ์สภาวะวิกฤต : ภัยแล้ง	52
4. เหตุการณ์สภาวะวิกฤต : ไฟป่า	55
5. เหตุการณ์สภาวะวิกฤต : ไฟฟ้าดับในวงกว้าง	59
6. เหตุการณ์สภาวะวิกฤต : พายุรุนแรง	61
7. เหตุการณ์สภาวะวิกฤต : Cyber Attack	64
8. เหตุการณ์สภาวะวิกฤต : โรคระบาด	66
9. ทีมบริหารความต่อเนื่อง	85

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความสำคัญของการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

สถานการณ์วิกฤตต่างๆ ที่เกิดขึ้นในปัจจุบันนี้ทั้งที่มีเหตุมาจากมนุษย์หรือภัยธรรมชาติ พบว่าเป็นสิ่งที่สามารถเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา อีกทั้งมีความรุนแรงและก่อให้เกิดความเสียหายในวงกว้าง เช่นเดียวกับสถานการณ์ภัยธรรมชาติที่เกิดขึ้นกับประเทศไทย ที่ก่อให้เกิดผลกระทบในวงกว้าง โดยเฉพาะต่อประชาชนและภาครัฐไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงระบบและกลไกของรัฐที่มีความสำคัญต่อการให้บริการประชาชนมีปัญหา ขาดระบบการบริหารจัดการที่ดี ไม่สามารถดำเนินภารกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นสถานการณ์ดังกล่าวจึงเป็นบทเรียนอันสำคัญที่ทุกหน่วยงานของรัฐต้องนำมาพิจารณาเพื่อปรับกระบวนการทำงานใหม่ โดยเฉพาะการบริการประชาชน เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจหลักของราชการหรืองานบริการประชาชนที่สำคัญสามารถดำเนินงานได้ให้บริการได้โดยไม่สะดุดหยุดลงแม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์หรือภัยพิบัติใดๆ

การไม่สามารถตอบสนองต่อสถานการณ์วิกฤตของหน่วยงานภาครัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพและหลายหน่วยงานต้องหยุดชะงักการปฏิบัติงาน ส่งผลให้ประชาชนไม่สามารถขอรับบริการที่จำเป็นจากรัฐได้ ดังนั้น คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ 24 เมษายน 2555 จึงมีมติเห็นชอบกรอบแนวทางการดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและมาตรการที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.พ.ร. เสนอ โดยกำหนดให้หน่วยงานของรัฐซึ่งประกอบด้วยหน่วยงานระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM) เพื่อให้สามารถรับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นแล้วยังคงปฏิบัติการและกาบริการประชาชนที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตหมายถึง **องค์รวมของกระบวนการบริหาร ที่บ่งชี้ภัยคุกคามต่อองค์กรและผลกระทบของภัยคุกคามนั้นต่อการดำเนินงาน และให้แนวทางในการสร้างขีดความสามารถให้องค์กรมีความยืดหยุ่น เพื่อการตอบสนองและปกป้องผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และกิจกรรมที่สร้างมูลค่าที่มีประสิทธิผล (มอก.22301 – 2553)**

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีข้างต้น และองค์การสวนพฤกษศาสตร์สามารถปฏิบัติงานที่เป็นภารกิจสำคัญได้อย่างต่อเนื่อง แม้จะประสบปัญหาภัยกับสภาวะวิกฤต จึงได้จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) ขึ้น เพื่อให้หน่วยงานนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่อาจส่งผลให้องค์การสวนพฤกษศาสตร์ต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ไม่ว่าจะเป็นเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ การมุ่งร้ายต่อองค์กร หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด เช่น แผ่นดินไหว ไฟไหม้ ภัยแล้ง ไฟป่า เป็นต้น ซึ่งการมีแผนบริหารความต่อเนื่องจะทำให้้องค์การสวนพฤกษศาสตร์สามารถรับมือกับสถานการณ์วิกฤตต่างๆได้ สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน และทำให้กระบวนการที่สำคัญ

(Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือติดตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ในระยะเวลาที่เหมาะสม

1.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องขององค์การสวนพฤกษศาสตร์
- 2) เพื่อให้ส่วนงานมีการเตรียมพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- 3) เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินธุรกิจหรือการให้บริการ
- 4) เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- 5) เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อจนทำให้การดำเนินธุรกิจต้องหยุดชะงัก

1.3 สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐานดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองจะได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

1.4 ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้รับรองกรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินบริเวณสำนักงานหรือหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ประกอบไปด้วยเหตุการณ์ดังต่อไปนี้

- แผ่นดินไหว
- ไฟไหม้
- ภัยแล้ง
- ไฟป่า
- ไฟฟ้าดับในวงกว้าง
- พายุรุนแรง
- Cyber Attack

- โรคระบาด

1.5 การใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ จะถูกประกาศใช้โดยผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

1.6 การทบทวนแผนบริหารความต่อเนื่อง

แผนบริหารความต่อเนื่องฉบับนี้ ต้องได้รับการทบทวน และซ้อมแผนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าแผนสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

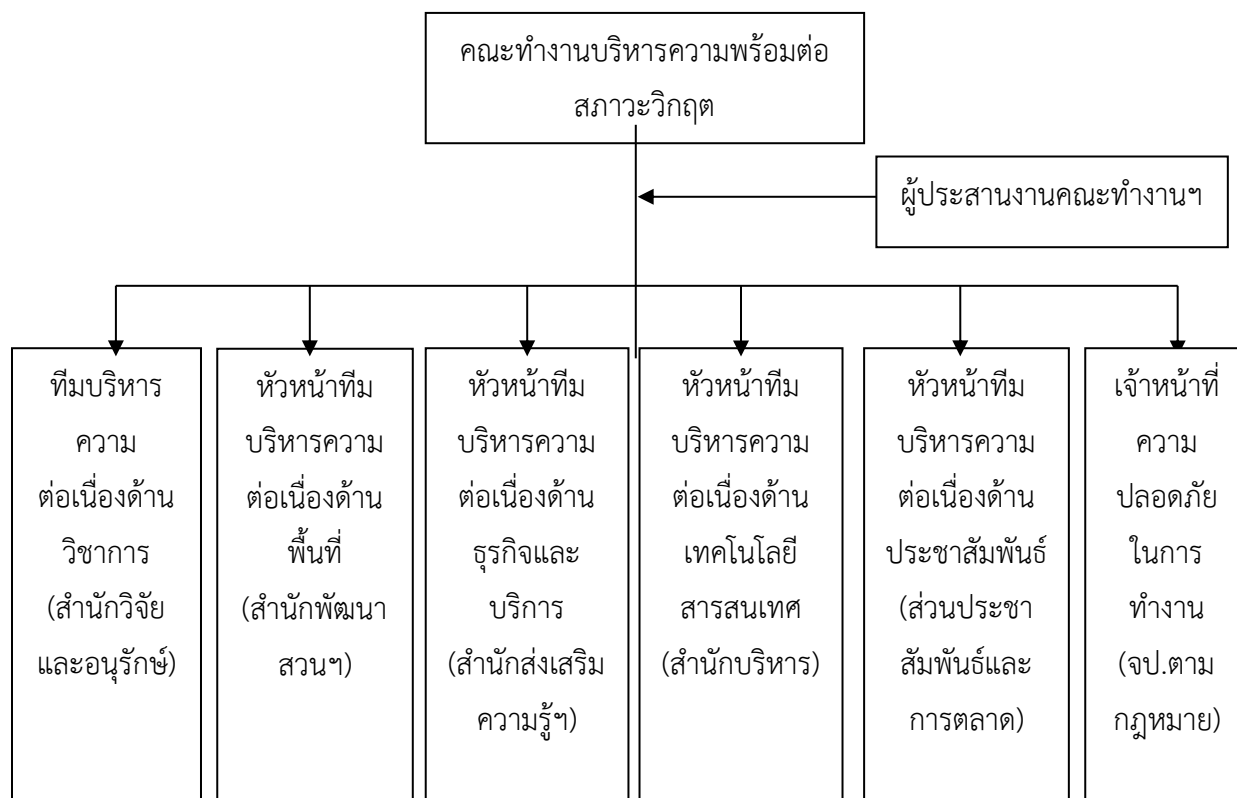
1.7 โครงสร้างและทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เป็นระบบการบริหารจัดการองค์กร ซึ่งประกอบด้วย การจัดทำ การนำไปปฏิบัติ การทดสอบ การติดตาม การทบทวนเพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่องเป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ได้จริงเมื่อเกิดเหตุที่ทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก โดยระบบการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตประกอบด้วย

- การกำหนดนโยบายที่ชัดเจนในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของผู้บริหาร
- การกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรไว้อย่างชัดเจน
- การทดสอบ และซักซ้อมเพื่อให้เกิดความเข้าใจในการนำแผนไปปฏิบัติ
- การปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน

ดังนั้น เพื่อให้ทราบถึงบทบาท และความรับผิดชอบของบุคลากรที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ผู้บริหารระดับสูงถึงเจ้าหน้าที่ระดับต่างๆ องค์การสวนพฤกษศาสตร์ จึงได้กำหนดโครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน โดยประกอบด้วยคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ผู้ประสานงานคณะทำงานฯ ทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCM Team) ดังนี้

โครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์การสวนพฤกษศาสตร์



ตามโครงสร้างดังกล่าว ได้กำหนดหน้าที่ของแต่ละองค์ประกอบไว้ ดังนี้

คณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต มีหน้าที่ในการบริหารงานและให้การสนับสนุนการทบทวน ทดสอบ ปรับปรุงแผนบริหารความต่อเนื่อง ประเมินแนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ตัดสินใจ จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นยามเกิดวิกฤต ดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ตรวจสอบกำกับติดตามสถานการณ์ รวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์ให้ผู้บริหารระดับสูงทราบ

ทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCM Team) มีหน้าที่ในการร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในส่วนงานของตนเองให้กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็วตามแผนบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งได้กำหนดรายชื่อบุคลากรหลัก บุคลากรสำรอง ปรากฏตามตารางที่ 1 และบทบาทของทีมบริหารความต่อเนื่องไว้แล้ว รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์ต่อคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามแนวทางที่กำหนดไว้

ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต มีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงานตามกระบวนการ Call tree และให้การสนับสนุนการติดต่อสื่อสารระหว่างกันของหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรหลัก บุคลากรสำรอง และบทบาทหน้าที่

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
รองผู้อำนวยการ องค์การสวนพฤกษศาสตร์	053 841148	ประธานคณะกรรมการ พร้อมต่อสภาวะวิกฤต	ผอ.สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์ (นายปิยะเกษตร สุขสถาน)	081 9508913
นายวรวิทย์ ชนะไพริน	089 5599760	ผู้ประสานงาน	นายปัญญา ใจแก้วหลวง	089 8538378
ผู้แทนสำนักวิจัยและอนุรักษ์ हन.ส่วนหอพรรณไม้ (นายปรัชญา ศรีสง่า)	081 9512716	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวสุจินดา สอนพุด	089 8540620
ผู้แทนสำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์ हन.ส่วนวิศวกรรมและซ่อมบำรุง (นายวรวิทย์ ชนะไพริน)	089 5599760	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	นายปัญญา ใจแก้วหลวง	089 8538378
ผู้แทนสำนักส่งเสริมความรู้และกิจการ พฤกษศาสตร์ हन.ส่วนการขยายและบริหารสินทรัพย์ (นายคณิต โพธิจินดา)	053 841072	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	นางจิรัชยา เศวตวีรภัทร	053 841067
ผู้แทนสำนักบริหาร हन.ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ (นางสาวพัฒนสรณ์ สงวนศักดิ์)	053 841153	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	นายภาสกร แก้วเกตุ	088 2668791
ผู้แทนส่วนประชาสัมพันธ์และการตลาด हन.ส่วนส่วนประชาสัมพันธ์และการตลาด (นางสาวเกศินีกันต์ เอกกิตติธัญมิ)	053 841008	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	นายนิรุธ อุตทา	088 4312844

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (ว่าที่ร.ต.ชัยณรงค์ สุวรรณรัตน์)	081 6430748			

บทที่ 2

การวิเคราะห์ผลกระทบการดำเนินงาน และการประเมินความเสี่ยง

2.1 การวิเคราะห์สถานภาพของหน่วยงาน

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญขององค์การฯ ดำเนินการวิเคราะห์ตามสภาพพื้นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ที่ตั้ง ณ สวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ อ.แม่ริม จ.เชียงใหม่ ซึ่งสภาพพื้นที่ตั้งอยู่บนภูเขาที่ระดับความสูง 680 – 1200 เมตรจากระดับน้ำทะเล อยู่ในรอยเลื่อนแม่ทา เป็นกลุ่มรอยเลื่อนที่มีหลายส่วนรอยเลื่อนย่อยยาวต่อเนื่องกัน เมื่อดูภาพรวมแล้วคล้ายอักษรตัวเอส (S-Shape) ซึ่งแต่ละส่วนย่อยรอยเลื่อนมีลักษณะการเคลื่อนตัวที่แตกต่างกัน เริ่มจากทางตัวในทิศเหนือ-ใต้ในบริเวณอำเภอพร้าว ผ่านลงมาในเขตอำเภอดอยสะเก็ดของจังหวัดเชียงใหม่ มีการเคลื่อนตัวแบบรอยเลื่อนปกติ แล้วบิดไปทิศตะวันออกเฉียงใต้ในอำเภอสันกำแพง มีการเคลื่อนตัวแนวระดับเหนือลงล่าง แล้ววกมาทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ขนานตามลำน้ำแม่ทา ในอำเภอแม่ทา จังหวัดลำพูน มีการเคลื่อนตัวแนวระดับเหนือลงล่าง มีความยาวทั้งหมดประมาณ 110 กิโลเมตร รอยเลื่อนนี้ตัดผ่านชั้นหินมหายุคพาลีโอโซอิกตอนกลางถึงตอนปลาย และหินแกรนิตยุคไทรแอสซิก รอยเลื่อนนี้ปรากฏมีน้ำพุร้อนหลายแห่ง เช่น น้ำพุร้อนสันกำแพง เป็นต้น โดยมีความสัมพันธ์กับการเกิดแผ่นดินไหวขนาดเล็กบ่อยครั้ง ส่วนเหนือของรอยเลื่อนในเขตอำเภอพร้าว ยังคงมีแผ่นดินไหวขนาดเล็ก-ขนาดปานกลางเกิดขึ้นเป็นประจำในปัจจุบัน ลักษณะธรณีสัณฐานของรอยเลื่อนกลุ่มนี้ คือ ผาสามเหลี่ยม ตะพักรอยเลื่อน และธารเหลื่อม ปรากฏอย่างชัดเจนตลอดแนวเหตุการณ์แผ่นดินไหวครั้งสำคัญเกิดขึ้นเมื่อวันที่ 13 ธันวาคม 2549 มีศูนย์กลางที่อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่ ด้วยขนาดแผ่นดินไหว 5.1 ตามมาตราริกเตอร์ แรงสั่นสะเทือนทำให้บ้านเรือน มีผนังร้าวในหลายอำเภอของจังหวัดเชียงใหม่ หากย้อนไปในอดีตพบว่าเมื่อวันที่ 21 ธันวาคม 2538 เกิดแผ่นดินไหวขนาด 5.2 ตามมาตราริกเตอร์ มีศูนย์กลางที่อำเภอพร้าว ประชาชนรู้สึกได้ทั่วจังหวัดเชียงใหม่ เชียงราย ลำพูน ลำปาง พะเยา และแม่ฮ่องสอน ในปี พ.ศ.2552 กรมทรัพยากรธรณีได้ทำการศึกษาเพิ่มเติมพบว่า กลุ่มรอยเลื่อนแม่ทามีความยาวประมาณ 180 กิโลเมตร และแบ่งรอยเลื่อนย่อยออกเป็น 18 รอยเลื่อนย่อย เคยเกิดแผ่นดินไหวครั้งล่าสุดเมื่อประมาณ 3,000 ปี ด้วยขนาด 6.8 ตามมาตราริกเตอร์ จาการรอยเลื่อนย่อยห้วยแม่สะปาว

2.2 การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis : BIA)

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ เป็นขั้นตอนในการคัดกรองกระบวนการปฏิบัติงานหลักที่สำคัญของหน่วยงาน หากเกิดสภาวะวิกฤต/เหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยประเมินผลกระทบในด้านต่างๆ ทั้งผลกระทบต่อทรัพยากรหลักของหน่วยงาน ผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงการประเมินระยะเวลามากที่สุดที่ยอมให้การดำเนินงานหยุดชะงักได้ ทั้งนี้ เพื่อให้องค์การสวนพฤกษศาสตร์มีความพร้อม สามารถบริหารงานของหน่วยงานในสภาวะวิกฤต/เหตุการณ์ฉุกเฉินที่มีหลากหลายรูปแบบได้อย่างเหมาะสมและมีความต่อเนื่องของการดำเนินงาน ซึ่งผลกระทบที่มีต่อการดำเนินงานขององค์กรจะพิจารณาใน 5 ด้าน ดังนี้

- 1) **ผลกระทบด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก:** พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ได้ เนื่องจากได้รับความเสียหาย และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้เป็นระยะเวลาชั่วคราวหรือระยะยาว
- 2) **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์/ทรัพย์สินที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ:** พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ หรือมีวัสดุอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ ทั้งนี้ในส่วนทรัพย์สินที่สำคัญขององค์กรฯ จึงหมายรวมถึงพันธุ์ไม้ที่องค์การฯ ได้รวบรวมไว้ใช้ในกิจการด้วย
- 3) **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ:** พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญได้ ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
- 4) **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก:** พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
- 5) **ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ:** พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ ผู้ให้บริการไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานได้ ตามที่ระบุไว้

2.3 การประเมินความเสี่ยงของสภาวะวิกฤต/ภัยคุกคาม และผลกระทบจากเหตุการณ์

การประเมินความเสี่ยงของสภาวะวิกฤต เป็นการประเมินสถานการณ์/เหตุการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กร ซึ่งองค์การสวนพฤกษศาสตร์วิเคราะห์แล้วพบว่าเหตุการณ์ที่มีโอกาสเกิดผลกระทบต่อองค์กรมี 7 ปัจจัย ได้แก่ แผ่นดินไหว ไฟไหม้ ภัยแล้ง ไฟป่า ไฟฟ้าดับ ในวงกว้าง พายุรุนแรง และ Cyber Attack โดยพิจารณาผลกระทบจากเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงต่อทรัพยากรทั้ง 5 ด้าน ปรากฏดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 : ผลกระทบของเหตุการณ์วิกฤตที่มีต่อทรัพยากรทั้ง 5 ด้าน

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์/ทรัพย์สินที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ
1.	แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
2.	ไฟไหม้	✓	✓	✓	✓	✓
3.	ภัยแล้ง	✓	✓			✓
4.	ไฟป่า	✓	✓		✓	✓
5.	ไฟฟ้าดับในวงกว้าง		✓	✓		✓
6.	พายุรุนแรง	✓	✓			
7.	Cyber Attack			✓		✓
8.	โรคระบาด	✓				✓

จากแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับมือและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

2.4 เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ

เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ เป็นเกณฑ์การพิจารณาความเสียหายหรือความรุนแรงของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นต่อการปฏิบัติงาน และส่งผลต่อขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการของหน่วยงานลดลง รวมทั้งส่งผลต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กร โดยแบ่งระดับผลกระทบเป็น 4 ระดับ ดังนี้

ตารางที่ 3 : เกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ
สูงมาก	● มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการของหน่วยงานลดลงมากกว่าร้อยละ 50 ● มีผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
สูง	● มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ 25 – 50 ● มีผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับหน่วยงาน
ปานกลาง	● มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ 10 – 25 ● มีผลกระทบต่อชื่อเสียง และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับบางหน่วยงาน
ต่ำ	● มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ 5 – 10 ● ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับเจ้าหน้าที่

2.5 การระบุภารกิจ กิจกรรม กระบวนการที่สำคัญ

จากการประมวลผลโดยใช้เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ สามารถวิเคราะห์ภารกิจ กิจกรรม และกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ปรากฏดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 : ภารกิจ กิจกรรม กระบวนการที่สำคัญ

หน่วยงาน	ภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญ
ส่วนหอพรรณไม้	1. งานด้านการศึกษาวิจัยทางอนุกรมวิธานและความหลากหลายทางชีวภาพ 2. งานด้านการดูแลและเก็บรักษาตัวอย่างพรรณไม้
งานห้องปฏิบัติการ	3. งานด้านการศึกษาวิจัยเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ 4. งานด้านการจัดเก็บสารเคมี และกำจัดของเสียจากห้องปฏิบัติการ
ส่วนบริการวิชาการ	5. งานด้านการจัดการฐานข้อมูลพืชและให้บริการข้อมูลทางวิชาการผ่านเว็บไซต์
พิพิธภัณฑธรรมชาติ	6. งานด้านการบริหารจัดการพิพิธภัณฑธรรมชาติและให้บริการ 7. งานด้านการบริหารจัดการพิพิธภัณฑแมลง
ส่วนวิศวกรรมและซ่อมบำรุง	8. งานอาคารและสิ่งปลูกสร้างต่างๆ รวมทั้งความปลอดภัย
ส่วนผลิตพันธุ์พืช	9. งานขยายพันธุ์พืช
ส่วนบริหารจัดการพื้นที่	10. งานออกแบบ ตกแต่งภูมิทัศน์ และพัฒนาพื้นที่
ส่วนการขายและบริหารสินทรัพย์	11. งานด้านการตลาด ด้านการท่องเที่ยว 12. งานด้านการตลาด ด้านผลิตภัณฑ์ 13. งานจัดเก็บรายได้
ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	14. งานซ่อมบำรุงรักษาระดับคอมพิวเตอร์แม่ข่าย 15. งานสนับสนุนการดำเนินงานบริหารด้วยระบบสารสนเทศ 16. งานเชื่อมโยงระบบโครงข่ายภายในองค์กรฯ และหน่วยงานภายนอกองค์กร
งานบริการกลาง	17. งานอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ 18. ด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ
ส่วนประชาสัมพันธ์และการตลาด	19. งานด้านการประชาสัมพันธ์และงานบริการนักท่องเที่ยว 20. งานด้านการเชื่อมโยงเครือข่ายข่าวสารกับหน่วยงานภายนอกองค์กร

2.6 ระดับผลกระทบต่อการกิจ/กระบวนการที่สำคัญ

การประเมินระดับผลกระทบต่อการกิจ/กระบวนการที่สำคัญ องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดช่วงระยะเวลาของการหยุดชะงักที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เป็น 6 ช่วงเวลา ได้แก่ 0-2 ชั่วโมง, 2-4 ชั่วโมง, 1 วัน, 1 สัปดาห์, 2 สัปดาห์ และ 1 เดือน

จากการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 : ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) ต่อการกิจ/กระบวนการที่สำคัญ

กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ					
		0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. งานด้านการ ศึกษาวิจัยทาง อนุกรมวิธานและ ความหลากหลาย ทางชีวภาพ						✓	✓
2. งานด้านการดูแล และเก็บรักษา ตัวอย่างพรรณไม้					✓	✓	✓
3. งานด้านการ ศึกษาวิจัยเพาะเลี้ยง เนื้อเยื่อ				✓	✓	✓	✓
4. งานด้านการจัดเก็บ สารเคมี และกำจัด ของเสียจาก ห้องปฏิบัติการ				✓	✓	✓	✓
5. งานด้านการจัดการ ฐานข้อมูลพืชและ ให้บริการข้อมูลทาง วิชาการผ่านเว็บไซต์					✓	✓	✓
6. งานด้านการบริหาร จัดการพิพิธภัณฑ์ ธรรมชาติและ ให้บริการ							✓

กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ					
		0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
7. งานด้านการบริหาร จัดการพิพิธภัณฑ์ แมลง					✓	✓	✓
8. งานวิศวกรรมและ ซ่อมบำรุง				✓	✓		
9. งานขยายพันธุ์พืช					✓	✓	✓
10. งานออกแบบ ตกแต่งภูมิทัศน์และ พัฒนาพื้นที่					✓		
11. งานด้านการตลาด ด้านการท่องเที่ยว				✓	✓	✓	✓
12. งานด้านการตลาด ด้านผลิตภัณฑ์				✓	✓	✓	✓
13. งานจัดเก็บรายได้				✓	✓	✓	✓
14. งานซ่อมบำรุงรักษา ระดับคอมพิวเตอร์ แม่ข่าย			✓				
15. งานสนับสนุนการ ดำเนินงานบริหาร ด้วยระบบ สารสนเทศ			✓				
16. งานเชื่อมโยงระบบ โครงข่ายภายใน องค์กรฯและหน่วย งานภายนอกองค์กร			✓				
17. งานด้าน สาธารณูปโภค					✓		
18. ด้านอาคารสถานที่ และยานพาหนะ				✓			
19. งานด้านการ ประชาสัมพันธ์			✓	✓			
20. งานด้านการ เชื่อมโยงเครือข่าย		✓					

กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ					
		0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ข่าวสารกับ หน่วยงานภายนอก องค์กร							

2.7 กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 6

ตารางที่ 6 : กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในสวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ สวนสัตว์เชียงใหม่ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ - กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบหรือมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานที่บ้านได้ โดยองค์กรฯ ต้องสนับสนุนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
	วัสดุอุปกรณ์/ ทรัพย์สินที่สำคัญ/ การจัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ	- กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานได้ - กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของเจ้าหน้าที่หน่วยงานได้เป็น การชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง <u>ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องในการกอบกู้คืนก่อน</u> - กำหนดให้งานพัสดุจัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสม
	เทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญขององค์กรฯ มีลักษณะแบบรวมศูนย์ และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อการใช้งาน <u>ดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉินต้องรองนกว่าระบบการบริหาร</u>

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		<u>เทคโนโลยีสารสนเทศของงานเทคโนโลยีสารสนเทศจะ</u> <u>กอบกู้ให้สามารถใช้งานได้</u> - กำหนดให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศจัดให้มีระบบการสำรองข้อมูลไว้ในสถานที่อื่น - กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทุกคนจัดเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานของตนเองไว้ใน external hard disk ของส่วนกลางเป็นระยะ
	บุคลากรหลัก	- กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน - กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตอย่างน้อย 2 แห่ง หากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปยังผู้ให้บริการสำรองภายใน 1 วัน - กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของจังหวัดทั้ง 2 ราย ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

2.8 การระบุความต้องการทรัพยากรที่สำคัญตามระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ

จากเกณฑ์การพิจารณาผลกระทบและการประเมินความเสี่ยงจากภัยคุกคาม องค์การสวนพฤกษศาสตร์จึงกำหนดกลยุทธ์/แนวทางเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องทั้ง 5 ด้านตามระยะเวลาสูงสุดที่ยอมรับให้หยุดชะงักการดำเนินงานได้ ซึ่งการระบุความต้องการเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้ทราบว่าหากต้องปฏิบัติงานให้เกิดความต่อเนื่อง ต้องไปทำงานที่สถานที่สำรองที่ใด ต้องใช้วัสดุอุปกรณ์เท่าใดและหาได้จากแหล่งใด มีบุคลากรหลักจำนวนเท่าใดต้องมาปฏิบัติงาน และต้องประสานแจ้งหรือติดต่อกับผู้ให้บริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียใดบ้าง รายละเอียดปรากฏดังตารางที่ 7.1 – 7.5

ตารางที่ 7.1 ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

หน่วยงาน	กระบวนงาน	พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ					
			0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ส่วนหอพรรณไม้	1.งานด้านการศึกษาวิจัยทางอนุกรมวิธานและความหลายทางชีวภาพ	1. พื้นที่ภายในสวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ อ.แม่ริม จ.เชียงใหม่ 2. บ้านพักบุคลากร 3. พื้นที่ของหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน (กรณีความเสียหายขยายเป็นวงกว้างภายในสวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์)			10 ตร.ม.	10 ตร.ม.	10 ตร.ม.	
	2. งานด้านการดูแลและเก็บรักษาตัวอย่างพรรณไม้				330 ตร.ม.	330 ตร.ม.	330 ตร.ม.	
งานห้องปฏิบัติการ	3. งานด้านการศึกษาวิจัยเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ				200 ตร.ม.	200 ตร.ม.	200 ตร.ม.	
	4. งานด้านการจัดเก็บสารเคมีและกำจัดของเสียจากห้องปฏิบัติการ				5 ตร.ม.	5 ตร.ม.	5 ตร.ม.	
ส่วนบริหารวิชาการ	5. งานด้านการจัดการฐานข้อมูลพืชและให้บริการข้อมูลทางวิชาการผ่านเว็บไซต์				2 ตร.ม.	2 ตร.ม.	2 ตร.ม.	
ส่วนเผยแพร่ความรู้	6.งานด้านการบริหารจัดการพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติและให้บริการประชาชน				200 ตร.ม.	200 ตร.ม.	200 ตร.ม.	
	7. งานด้านการบริหารจัดการพิพิธภัณฑ์แมลง				100 ตร.ม.	100 ตร.ม.	100 ตร.ม.	
ส่วนวิศวกรรมและซ่อมบำรุง	8. งานซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้างต่างๆ	1.ศูนย์ฝึกอบรม 2.ตามที่กำหนดไว้ในแผน บริหารความต่อเนื่อง		100 ตร.ม.	100 ตร.ม.	100 ตร.ม.	100 ตร.ม.	100 ตร.ม.
ส่วนผลิตพันธุ์พืช	9. งานขยายพันธุ์พืช							

หน่วยงาน	กระบวนงาน	พื้นที่ปฏิบัติงาน สำรอง	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ					
			0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ส่วนบริการจัดการพื้นที่	10. งานออกแบบ ตกแต่งภูมิทัศน์ และพัฒนาพื้นที่							
ส่วนประชาสัมพันธ์และการตลาด	11. งานด้านการตลาด ด้านการท่องเที่ยว	1.พื้นที่ภายในสวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ อ.แม่ริม จ.เชียงใหม่			20 ตร.ม.	20 ตร.ม.	20 ตร.ม.	20 ตร.ม.
	12. งานด้านการตลาด ด้านผลิตภัณฑ์							
	13. งานจัดเก็บรายได้							
ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	14. งานซ่อมบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	1.โรงแรมโบทานิค รีสอร์ท			1 ห้อง/ 20 ตรม.	1 ห้อง/ 20 ตรม.	1 ห้อง/ 20 ตรม.	1 ห้อง/ 20 ตรม.
	15. งานสนับสนุนการดำเนินงานบริหารด้วยระบบสารสนเทศ							
	16. งานเชื่อมโยงระบบโครงข่ายภายในองค์กรฯ และหน่วยงานภายนอกองค์กร							
ส่วนอำนวยการ	17. งานอำนวยการด้านต่างๆ	1.โรงแรมโบทานิค รีสอร์ท	1 ห้อง/ 20 ตรม.	1 ห้อง/ 20 ตรม.	1 ห้อง/ 20 ตรม.	1 ห้อง/ 20 ตรม.	1 ห้อง/ 20 ตรม.	1 ห้อง/ 20 ตรม.
	18. ด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ							
ส่วนประชาสัมพันธ์และการตลาด	19.งานด้านการประชาสัมพันธ์และงานบริการนักท่องเที่ยว	1.พื้นที่ปลอดภัยภายในองค์กร				100 ตร.ม.	100 ตร.ม.	100 ตร.ม.
	20.งานด้านการเชื่อมโยงเครือข่ายข่าวสารกับหน่วยงานภายนอกองค์กร							

ตารางที่ 7.2 ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

วัสดุอุปกรณ์ที่ ต้องการ	แหล่งที่มาของวัสดุ	หน่วยงาน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ					
			0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
- กล้องจุลทรรศน์	- องค์การสวนพฤกษศาสตร์/ ตัวแทนจำหน่าย	ส่วนหอพรรณไม้				1 ตัว	1 ตัว	2 ตัว
- คอมพิวเตอร์	- องค์การสวนพฤกษศาสตร์/ ตัวแทนจำหน่าย				1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
- ตู้อบลมร้อน (Hot air oven)	- องค์การสวนพฤกษศาสตร์/ ตัวแทนจำหน่าย						1 เครื่อง	1 เครื่อง
- ตู้แช่เยือกแข็ง (Deep freezer)	- องค์การสวนพฤกษศาสตร์/หน่วยงาน ภาครัฐ/ตัวแทนจำหน่าย	ส่วนบริหารจัดการ โครงการวิจัย						1 เครื่อง
- ตู้ปลอดเชื้อ	- องค์การสวนพฤกษศาสตร์/หน่วยงาน ภาครัฐ/ตัวแทนจำหน่าย						1 ตู้	1 ตู้
- ตู้อบลมร้อน (Hot air oven)	- องค์การสวนพฤกษศาสตร์/หน่วยงาน ภาครัฐ/ตัวแทนจำหน่าย						1 เครื่อง	1 เครื่อง
- อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล (PPE)	- องค์การสวนพฤกษศาสตร์/ ตัวแทน จำหน่าย				5 ชุด	5 ชุด	5 ชุด	5 ชุด
- คอมพิวเตอร์	- องค์การสวนพฤกษศาสตร์/ร้านค้า/โดย กระบวนการจัดซื้อพิเศษ	ส่วนบริการ วิชาการ			1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
- ตู้ และ/หรือ กล่อง เก็บตัวอย่าง	- องค์การสวนพฤกษศาสตร์/ร้านค้า	ส่วนพิพิธภัณฑ์ แมลง				ตาม ปริมาณ ตัวอย่าง	ตาม ปริมาณ ตัวอย่าง	ตาม ปริมาณ ตัวอย่าง

วัสดุอุปกรณ์ที่ ต้องการ	แหล่งที่มาของวัสดุ	หน่วยงาน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ					
			0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
- ตู้อบลมร้อน (Hot air oven)	- องค์การสวนพฤกษศาสตร์/หน่วยงาน ภาครัฐ/ตัวแทนจำหน่าย						1 เครื่อง	1 เครื่อง
- ตู้แช่เยือกแข็ง (Deep freezer)	- องค์การสวนพฤกษศาสตร์/หน่วยงาน ภาครัฐ/ตัวแทนจำหน่าย							1 เครื่อง
- คอมพิวเตอร์	- องค์การสวนพฤกษศาสตร์/ร้านค้า				1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง
- คอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะ เหมาะสม	- ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	ส่วนบริหาร จัดการพื้นที่, ส่วนผลิตภัณฑ์พืช			1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
- เครื่องพิมพ์รองรับ การใช้งานกับ คอมพิวเตอร์	- ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ				1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
- โทรศัพท์พร้อม หมายเลข	- ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ			1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
- โทรสารเครื่อง สแกน/ (Fax2Document ScanMachine) พร้อมหมายเลข	- ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ			1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
- เครื่องถ่ายเอกสาร	- ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ			1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
- คอมพิวเตอร์สำรอง	- ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ			1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
- คอมพิวเตอร์สำรอง	- ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ		2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง

วัสดุอุปกรณ์ที่ ต้องการ	แหล่งที่มาของวัสดุ	หน่วยงาน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ					
			0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ที่มีคุณลักษณะ เหมาะสม		ส่วนการขายและ บริหารทรัพย์สิน						
- เครื่องพิมพ์รองรับ การใช้งานกับ คอมพิวเตอร์	- ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ		1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
- โทรศัพท์พร้อม หมายเลข	- ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ		7 เครื่อง	7 เครื่อง	7 เครื่อง	7 เครื่อง	7 เครื่อง	7 เครื่อง
- โทรศัพท์เครื่องสแกน พร้อมหมายเลข	- ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ		1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
- เครื่องถ่ายเอกสาร	- ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ		1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
- อุปกรณ์สัญญาณ หลัก	- จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ	ส่วนบริหารความ เสี่ยงและพัฒนา ระบบองค์กร						1 เครื่อง
- อุปกรณ์สัญญาณรอง	- จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ							1 เครื่อง
- อุปกรณ์ป้องกัน เครือข่าย Firewall	- จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ							1 เครื่อง
- อุปกรณ์จัดเก็บ Log file ระบบเครือข่าย	- จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ							1 เครื่อง
- ระบบสำรองไฟฟ้า	- จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ							1 เครื่อง

วัสดุอุปกรณ์ที่ ต้องการ	แหล่งที่มาของวัสดุ	หน่วยงาน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ					
			0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
- ระบบคอมพิวเตอร์ แม่ข่าย	- จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ							1 เครื่อง
- อุปกรณ์กระจาย สัญญาณ (L2 Switch)	- จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ							1 เครื่อง
- วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ	- จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีพิเศษ/ สำรองอุปกรณ์/ ยืมการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค/ บริษัทที่เป็นผู้ให้บริการ		20 ชุด					
- อุปกรณ์สำนักงาน	- จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีพิเศษ/ สำรองอุปกรณ์/ ยืมการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค/ บริษัทที่เป็นผู้ให้บริการ		3 ชุด					
1.อุปกรณ์หลัก								
- คอมพิวเตอร์ (โน้ตบุ๊ก)	- จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ	ส่วน ประชาสัมพันธ์ และการตลาด				2 เครื่อง		
- เครื่องขยายเสียงโทร โข่ง	- จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ		5 ตัว					

ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญขององค์การสวนพฤกษศาสตร์มีการจัดเก็บในระบบกลาง ซึ่งอยู่ความดูแลของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการปฏิบัติงานบุคลากร จะใช้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นระบบการเชื่อมโยงภายในหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและหากระบบมีปัญหาต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืนระบบบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อน บุคลากรจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้ อย่างไรก็ตามเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ องค์การสวนพฤกษศาสตร์ จำเป็นต้องเตรียมความพร้อมด้านเทคโนโลยี ดังปรากฏตามตารางที่ 7.3

ตารางที่ 7.3 : ความต้องการระบบเทคโนโลยีและข้อมูลสำหรับความต่อเนื่องเพื่อการปฏิบัติงาน

ระบบเทคโนโลยี และข้อมูลที่ต้องการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ					
		0-2 ชม.	2-4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบอินเทอร์เน็ต/ อินทราเน็ต	งาน คอมพิวเตอร์ และ เครือข่าย	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Air card/WiFi	งาน คอมพิวเตอร์ และ เครือข่าย	-	✓	✓	✓	✓	✓
ฐานข้อมูลใน e-office	งาน คอมพิวเตอร์ และ เครือข่าย	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ฐานข้อมูลพรรณพืช	งาน สารสนเทศ และบริหาร ฐานข้อมูล	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ตารางที่ 7.4 : ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อการทำงาน
(Personnel Requirement)

หน่วยงาน	จำนวนบุคลากรที่ต้องการตามระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ					
	0-2 ชม.	2-4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ส่วนหอพรรณไม้ 1. งานด้านการศึกษาวิจัยทางอนุกรมวิธาน และความหลากหลายทางชีวภาพ 2. งานด้านการดูแลและเก็บรักษาตัวอย่างพรรณไม้		5 5	5 5	5 5	5 5	5 5
งานห้องปฏิบัติการ 3. งานด้านการศึกษาวิจัยเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ 4. งานด้านการจัดเก็บสารเคมีและการจัดของเสียจากห้องปฏิบัติการ		5 2	5 2	5 2	5 2	5 2
ส่วนบริการวิชาการ 5. งานด้านการจัดการฐานข้อมูลพืชและให้บริการข้อมูลทางวิชาการผ่านเว็บไซต์		1	1	1	1	1
ส่วนจัดแสดง 6. งานด้านการบริหารจัดการพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติและให้บริการประชาชน 7. งานด้านการบริหารจัดการพิพิธภัณฑ์แมลง	5 2	5 2	5 2	5 2	5 2	5 2
ส่วนวิศวกรรมและซ่อมบำรุง 8. งานอาคารสถานที่	25 (สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงาน)	25 (สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงาน)	25 (สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงาน)	25 (สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงาน)	25 (สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงาน)	25 (สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงาน)
ส่วนผลิตภัณฑ์พืช 9. งานขยายพันธุ์พืช						

ส่วนบริหารจัดการพื้นที่ 10. งานออกแบบ ตกแต่ง ภูมิทัศน์ และพัฒนาพื้นที่	120 (ประจำ พื้นที่)	120 (ประจำ พื้นที่)	120 (ประจำ พื้นที่)	120 (ประจำ พื้นที่)	120 (ประจำ พื้นที่)	120 (ประจำ พื้นที่)
ส่วนประชาสัมพันธ์และ การตลาด 11.งานด้านการตลาดด้าน การท่องเที่ยว 12.งานด้านการตลาดด้าน ผลิตภัณฑ์ 13.งานจัดเก็บรายได้	7 (สำนักงาน /สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง)	7 (สำนักงาน /สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง)	7 (สำนักงาน /สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง)	7 (สำนักงาน /สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง)	7 (สำนักงาน/ สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง)	7 (สำนักงาน/ สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง)
ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ 14.งานซ่อมบำรุงรักษา ระบบคอมพิวเตอร์แม่ ข่าย 15.งานสนับสนุนการ ดำเนินงาน บริหารด้วยระบบ สารสนเทศ 16.งานเชื่อมโยงระบบ โครงข่ายภายในองค์กร ฯ และหน่วยงาน ภายนอกองค์กร			3	6	6	6
ส่วนอำนวยการ 17. งานด้านสาธารณูปโภค 18. ด้านอาคารสถานที่และ ยานพาหนะ			10	10	10	10
ส่วนประชาสัมพันธ์และ การตลาด 19. งานด้านการ ประชาสัมพันธ์ และงานบริการ นักท่องเที่ยว 20. งานด้านการเชื่อมโยง เครือข่ายข่าวสารกับ หน่วยงานภายนอก องค์กร			14	14	14	14

ตารางที่ 7.5 : ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

กิจกรรม/ กระบวนการ	ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ					
		0-2 ชม.	2-4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ส่วนหอพรรณไม้ 1. งานด้านการ ศึกษาวิจัยทาง อนุกรมวิธานและ ความหลากหลาย ทางชีวภาพ 2. งานด้านการดูแล และเก็บรักษา ตัวอย่างพรรณไม้	1. สถาบันการศึกษา และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง			✓	✓		
งานห้องปฏิบัติการ 3. งานด้านการ ศึกษาวิจัย เพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ 4. งานด้านการจัดเก็บ สารเคมีและกำจัด ของเสียจาก ห้องปฏิบัติการ	1. สถาบันการศึกษา และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง			✓	✓		
ส่วนบริการวิชาการ 5. งานด้านการ จัดการฐานข้อมูล พืชและให้บริการ ข้อมูลทางวิชาการ ผ่านเว็บไซต์	1. สถาบันการศึกษา และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง			✓	✓		
ส่วนจัดแสดง 6. งานด้านการ บริหารจัดการ พิพิธภัณฑ์ ธรรมชาติและ	1. สถาบันการศึกษา และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง			✓	✓		

กิจกรรม/ กระบวนการ	ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ					
		0-2 ชม.	2-4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ให้บริการ ประชาชน 7. งานด้านการ บริหารจัดการ พิพิธภัณฑ์แมลง							
ส่วนวิศวกรรมและ ซ่อมบำรุง 8. งานอาคารสถานที่	1. เทศบาลตำบลแม่ แรม 2. องค์การบริหารส่วน ตำบลโป่งแยง 3. หน่วยจัดการต้นน้ำ 4. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามแต่กรณีที่ เร่งด่วน อาทิ รถพยาบาลจาก โรงพยาบาลใกล้เคียง รถดับเพลิง หน่วยกู้ภัย เป็นต้น	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ส่วนผลิตพันธุ์พืช 9. งานขยายพันธุ์พืช	1. สถาบันการศึกษา และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ส่วนบริหารจัดการ พื้นที่ 10. งานออกแบบ ตกแต่งภูมิทัศน์ และพัฒนาพื้นที่	1.สถาบันการศึกษาและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยกู้ภัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ส่วนประชาสัมพันธ์ และการตลาด 11. งานด้าน การตลาดด้าน การท่องเที่ยว	1. พันธมิตรทางการ ตลาด เช่น หน่วยงานราชการ, โรงเรียน,สถานที่ ท่องเที่ยว,และ โรงแรมต่างๆ	✓	✓	✓	✓	✓	✓

กิจกรรม/ กระบวนการ	ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ					
		0-2 ชม.	2-4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
12. งานด้าน การตลาดด้าน ผลิตภัณฑ์ 13. งานจัดเก็บรายได้	2. ร้านค้าในหน่วยงาน และร้านค้าต่างๆ			✓	✓	✓	✓
ส่วนเทคโนโลยี สารสนเทศ 14. งานซ่อมบำรุง รักษาระบบคอม พิวเตอร์แม่ข่าย 15. งานสนับสนุนการ ดำเนินงาน บริหารด้วยระบบ สารสนเทศ 16. งานเชื่อมโยง ระบบโครงข่าย ภายใน องค์กรฯ และ หน่วยงาน ภายนอกองค์กร	1. บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) 2. บริษัท 3BB จำกัด (มหาชน)			✓ ✓	✓ ✓	✓ ✓	✓ ✓
ส่วนอำนวยการ 17. งานด้าน สาธารณูปโภค 18. ด้านอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ	1. การไฟฟ้าส่วน ภูมิภาค 2. บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)	✓ ✓	✓ ✓	✓ ✓	✓ ✓	✓ ✓	✓ ✓
ส่วนประชาสัมพันธ์ และการตลาด 19. งานด้านการ ประชาสัมพันธ์ และงานบริการ นักท่องเที่ยว	1. องค์กรบริหารส่วน ตำบล 2. ชุมชนกำนันผู้ใหญ่ บ้าน 3. สื่อมวลชนส่วนกลาง และส่วนท้องถิ่น			✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓

กิจกรรม/ กระบวนการ	ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ					
		0-2 ชม.	2-4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
20. งานด้านการ เชื่อมโยง เครือข่ายข่าวสาร กับหน่วยงาน ภายนอกองค์กร							

2.9 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับคณะบริหารความ
ต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมี
วัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศ
เหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตขององค์กรฯ

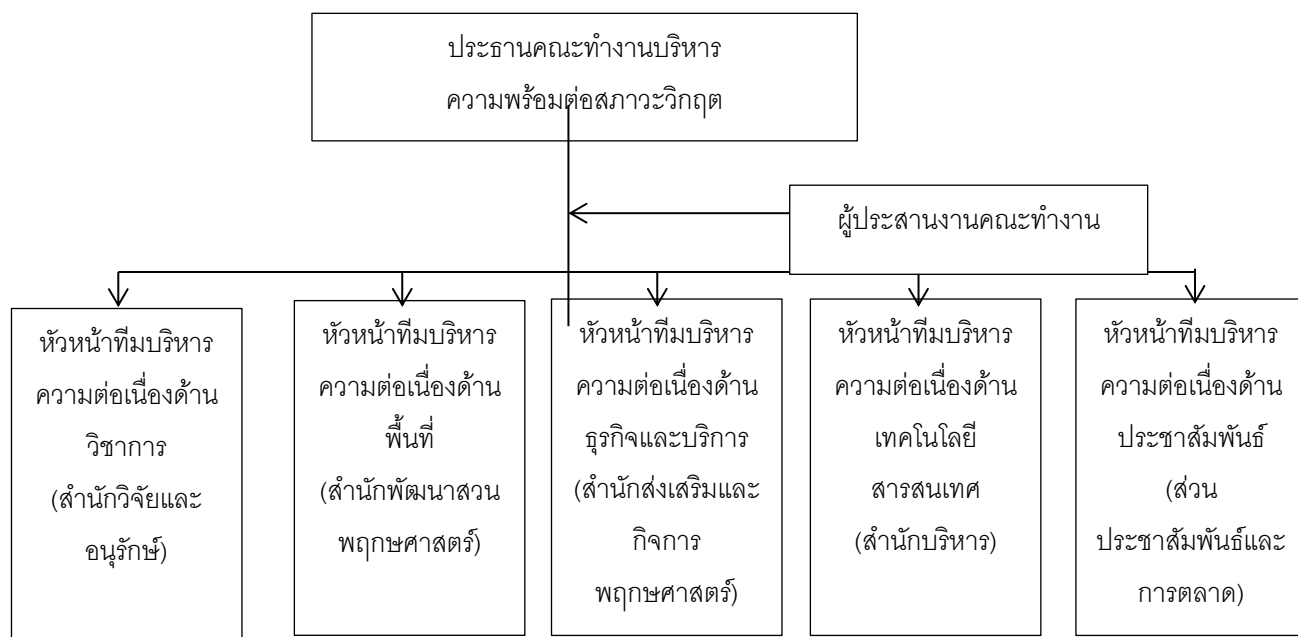
จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
แจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีม
บริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง
ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงาน หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องในแต่ละ
ด้าน จึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน
และการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทาง
ติดต่อสื่อสารที่ได้รับระบุใน ตารางที่ 1 สำหรับหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหาร
ความต่อเนื่อง ทีมบริหารความต่อเนื่อง และผู้ประสานงานบริหารความต่อเนื่อง และเอกสาร
แนบ ก สำหรับรายชื่อและรายละเอียดของบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อ
ผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ
ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็น
ช่องทางแรก
- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงาน
ทราบ ดังต่อไปนี้
- สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
- เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหาร
ของหน่วยงานและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพล
ในกรณีมีการย้ายสถานที่ทำการ

โครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต



ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าหน่วยงานมีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน

ทั้งนี้ ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

บทที่ 3

ขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและการกอบกู้ กระบวนการปฏิบัติงาน

ในขณะเกิดวิกฤต เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อสถานการณ์วิกฤตของหน่วยงาน และปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง องค์การสวนพฤกษศาสตร์ได้กำหนดแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องในช่วงเกิดเหตุในระยะสั้นและการฟื้นคืนในระยะกลาง เป็น 3 ระยะ ได้แก่ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน 24 ชั่วโมง การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะแรก ภายใน 7 วัน และการตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานในระยะเวลากิน 7 วัน เพื่อให้เป็นการตอบสนองต่อเหตุการณ์มีประสิทธิภาพและองค์การสวนพฤกษศาสตร์ สามารถกลับมาดำเนินการกิจได้อย่างรวดเร็วตามเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ ให้เป็นหน้าที่ของทีมบริหารความต่อเนื่อง ต้องดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ สถานการณ์ และรายงานให้คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตทราบเป็นระยะๆ ตามกรอบเวลา โดยตรวจสอบการดำเนินงานตามขั้นตอนและกิจกรรมของผู้รับผิดชอบ ดังนี้

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที		
ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรขององค์การฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและองค์การฯ กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน <u>ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน</u>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องในแต่ละด้านฯ	☐
- จัดประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรับทราบและประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน และให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนี้ จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องในแต่ละด้าน	☐
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงานที่รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	ผู้อำนวยการสำนัก	☐

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรขององค์กรฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและองค์กรฯ กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- รายงานหัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ - สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	☐
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในสำนักฯ ให้ทราบ <u>ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว</u>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก	☐
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-5 วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก	☐
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสถานะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ <u>พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ</u>	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก	
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรขององค์กรฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและองค์กรฯ กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	- สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์ - สำนักวิจัยและอนุรักษ์ - สำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพฤกษศาสตร์ - สำนักบริหาร	☐ ☐ ☐
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ระบุนักงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และบททวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักของสำนักฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องขององค์กรฯ และหน่วยงานกำลังดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนดไว้	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐

หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกิดขีดความสามารถที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์จะรับมือได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังสำนักงานบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดเพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป

วันที่ 8 การตอบสนองในระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรขององค์กรฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและองค์กรฯ กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องและ หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	☐
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ		
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมบริหาร ความต่อเนื่อง - สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์ - สำนักวิจัยและอนุรักษ์ - สำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพฤกษศาสตร์ - สำนักบริหาร	☐ ☐ ☐ ☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในสำนักฯ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก	☐
- บันทึก (log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก พร้อมระบุนายละเอียด ผู้อำนวยการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก	☐

วันที่ 8 การตอบสนองในระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรขององค์กรฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและองค์กรฯ กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องขององค์กรฯ และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐

ภาคผนวก

1. เหตุการณ์สภาวะวิกฤต : แผ่นดินไหว

แผ่นดินไหว (Earthquake) หมายถึง การสั่นสะเทือนของพื้นดินอันมีสาเหตุหลักมาจากการขยับเคลื่อนตัวของเปลือกโลก การสั่นสะเทือนนี้อาจมีระดับความรุนแรงขึ้นต่ำที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ แต่บางครั้งก็อาจมีระดับความรุนแรงในขั้นที่เป็นอันตรายจนก่อให้เกิดความเสียหายอย่างใหญ่หลวงได้

1.1 พื้นที่เสี่ยงภัยแผ่นดินไหวในประเทศไทย

(1) แผ่นดินไหวขนาดใหญ่ ที่มีแหล่งกำเนิดจากภายนอกประเทศ โดยมีแหล่งกำเนิดจากตอนใต้ของประเทศจีน พม่า ทะเลอันดามัน ตอนเหนือของเกาะสุมาตรา ซึ่งจะทำให้เกิดแรงสั่นไหวในบริเวณภาคเหนือ ภาคใต้ ภาคตะวันตก ภาคตะวันออกเฉยเหนือและกรุงเทพมหานคร

(2) แผ่นดินไหวเกิดจากแนวรอยเลื่อนที่ยังสามารถเคลื่อนตัว ซึ่งอยู่บริเวณภาคเหนือและภาคตะวันตกของประเทศ เช่น รอยเลื่อนเชียงแสน รอยเลื่อนแม่ทา รอยเลื่อนแพร่ รอยเลื่อนเถิน รอยเลื่อนเมยอู๋ยธานี รอยเลื่อนศรีสวัสดิ์ รอยเลื่อนเจดีย์สามองค์ รอยเลื่อนคลองมะรุย

1.2 ภัยที่เกิดจากแผ่นดินไหวสามารถแบ่งออกได้ดังนี้

(1) ภัยจากการสั่นไหวของพื้นดิน ก่อให้เกิดการปรับตัวของดินที่ต่างกันการพังทลายของดินและโคลน และการที่ดินมีสภาพกลายเป็นของเหลวอาจเกิดอาคารถล่มได้

(2) ภัยจากการยกตัวของพื้นบริเวณดินรอยเลื่อน

(3) ภัยที่เกิดจากคลื่นใต้น้ำที่เรียกว่า “Tsunami” คลื่นนี้เกิดจากแผ่นดินไหวขนาดใหญ่ในทะเลและมหาสมุทร ทำให้เกิดคลื่นทะเลซัดฝั่ง

(4) ภัยจากอัคคีภัยหลังการเกิดแผ่นดินไหว

1.3 ขั้นตอนการปฏิบัติตัวในการบรรเทาภัยที่เกิดจากเหตุแผ่นดินไหว

(1) ก่อนเกิดแผ่นดินไหว

- ควรมีไฟฉายพร้อมถ่านและกระป๋ายาเตรียมไว้ในบ้านและให้ทุกคน

ทราบว่ายู่ที่ไหน

- ศึกษาการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- เตรียมเครื่องมือดับเพลิงไว้ในบ้าน เช่น ถังดับเพลิง ถูทราย เป็นต้น
- ควรทราบตำแหน่งของวาล์วน้ำ วาล์วปิดแก๊ส สะพานไฟฟ้า สำหรับตัดกระแสไฟฟ้า
- อย่าวางของหนักบนชั้นหรือหิ้งสูงๆ เพราะเมื่อเกิดแผ่นดินไหวอาจตกลงมาเป็นอันตราย
- ผูกเครื่องใช้หนักๆ ให้แน่นกับพื้นผนังอาคาร
- ควรมีการวางแผนเรื่องจุดนัดหมายเมื่อเกิดการผลัดหลงกัน
- สร้างอาคารให้เป็นไปตามกำหนด สำหรับพื้นที่เสี่ยงภัย

(2) ระหว่างเกิดแผ่นดินไหว

- อย่าตื่นตกใจ พยายามควบคุมสติให้สงบ ถ้าอยู่ในอาคารก็ให้อยู่ในอาคาร ถ้าอยู่นอกอาคารก็ให้อยู่นอกอาคาร ส่วนใหญ่ได้รับบาดเจ็บเพราะวิ่งเข้าออกอาคาร
- ถ้าอยู่ในอาคารให้ยืนหรือหมอบอยู่ในส่วนที่มีโครงสร้างแข็งแรง และให้อยู่ห่างจากประตู ระเบียง หน้าต่าง
- ถ้าอยู่ในอาคารสูงควรรีบออกจากอาคารโดยเร็ว และหนีห่างจากสิ่งที่จะล้มทับได้
- ถ้าอยู่ในที่โล่งแจ้งให้อยู่ห่างจากเสาไฟฟ้าและสิ่งห้อยแขวนต่างๆ
- ห้ามใช้เทียน ไม้ขีดไฟ ไฟแช็ค หรือสิ่งๆทำให้เกิดประกายไฟ เพราะอาจมีแก๊สรั่วและทำให้เกิดไฟได้
- หากกำลังขับรถอยู่ให้หยุดรถและอยู่ในรถ จนการสั่นสะเทือนหยุด
- ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาดในขณะที่เกิดแผ่นดินไหว
- หากอยู่ชายหาดให้อยู่ห่างจากชายฝั่ง เพราะอาจเกิดคลื่นขนาดใหญ่ซัดเข้าหาฝั่งได้

(3) หลังเกิดแผ่นดินไหว

- หลังเกิดแผ่นดินไหวควรตรวจสอบดูว่าตนเองและคนข้างเคียงได้รับบาดเจ็บหรือไม่ หากบาดเจ็บให้ทำการปฐมพยาบาลในขั้นต้นจากนั้นให้นำตัวผู้บาดเจ็บส่งสถานพยาบาลหรือหน่วยแพทย์ที่ใกล้ที่สุด
- หากอยู่ในอาคารที่ได้รับความเสียหายควรรีบออกจากอาคารทันที เพราะหากเกิดแผ่นดินไหวตามมาอาจทำให้อาคารพังลงมาทับทำให้บาดเจ็บได้
- ควรสวมใส่รองเท้าหุ้มส้น เพราะอาจมีเศษแก้วหรือวัตถุแหลมคมอื่นๆ ทำให้ได้รับบาดเจ็บ
- ตรวจสอบความเรียบร้อยของสายไฟ ท่อน้ำ ท่อแก๊ส ถ้าแก๊สรั่วให้ปิดวาล์วถึงแก๊ส ยกสะพานไฟและอย่าจุดไฟจนกว่าจะแน่ใจว่าไม่มีแก๊สรั่วหากแก๊สรั่วภายในอาคารให้เปิดประตูหน้าต่างทุกบานเพื่อระบบอากาศ- ให้

ออกจากบริเวณที่มีสายไฟหรือสายไฟฟ้ามาถึง

- เปิดฟังวิทยุเพื่อฟังคำแนะนำฉุกเฉิน แต่อย่าใช้โทรศัพท์นอกจากจำเป็น
- สำรวจความเสียหายของท่อน้ำ ท่อน้ำทิ้ง ท่อส้วม ก่อนใช้
- ห้ามเข้าไปมุงหรือเข้าไปในเขตที่มีความเสี่ยงหรือมีอาคารพังห้าม
เผยแพร่ข่าวลือ

2. เหตุการณ์สภาวะวิกฤต : ไฟไหม้

แผนฉุกเฉินระดับองค์กรได้แบ่งเหตุการณ์ออกเป็นสองระดับคือ

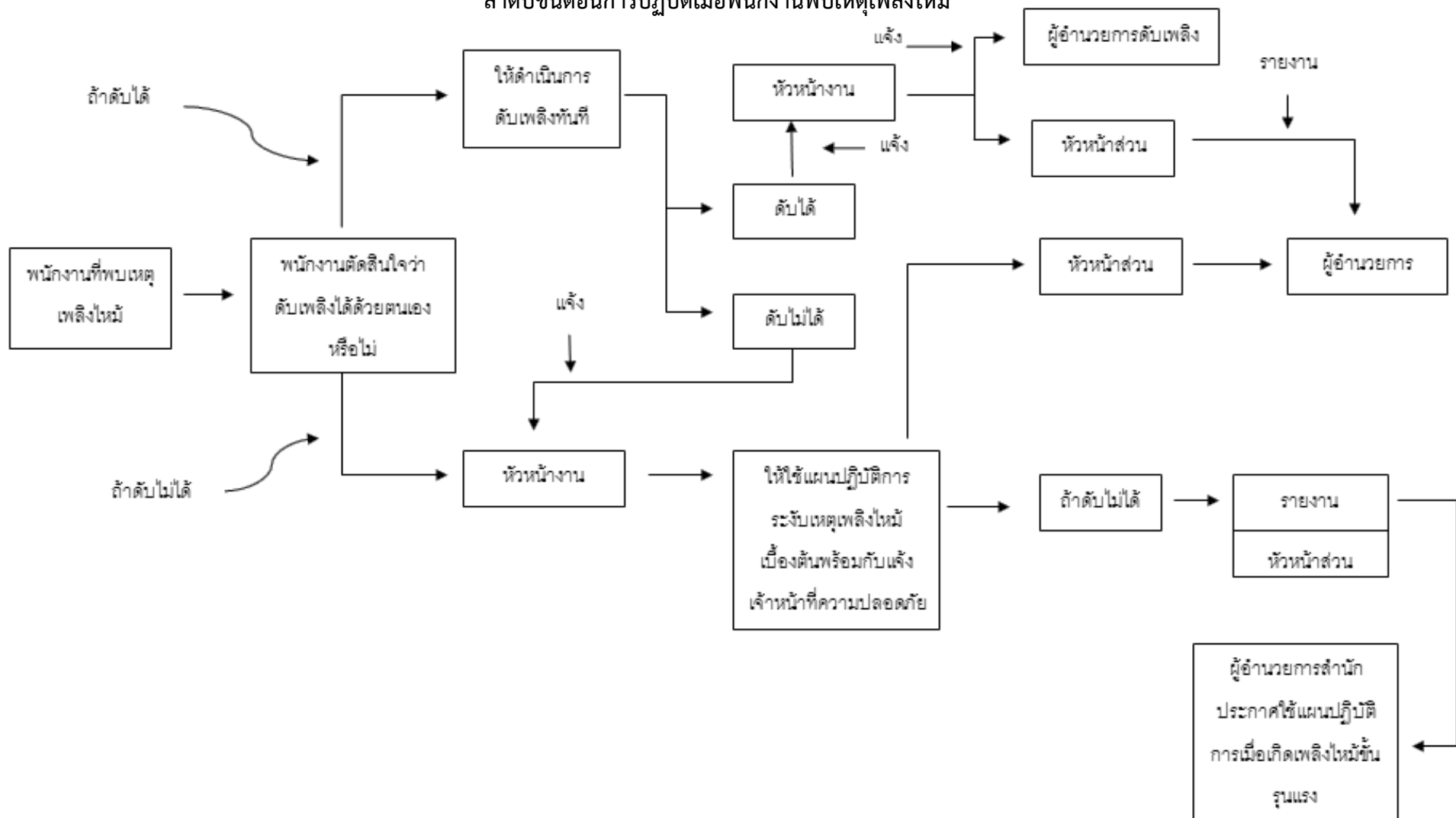
ระดับที่หนึ่ง เหตุฉุกเฉินขั้นต้น ให้ใช้แผนปฏิบัติการระดับเหตุเพลิงไหม้เบื้องต้น

ระดับที่สอง เหตุฉุกเฉินขั้นรุนแรง ให้ใช้แผนปฏิบัติการระดับเหตุเพลิงไหม้ขั้นรุนแรง

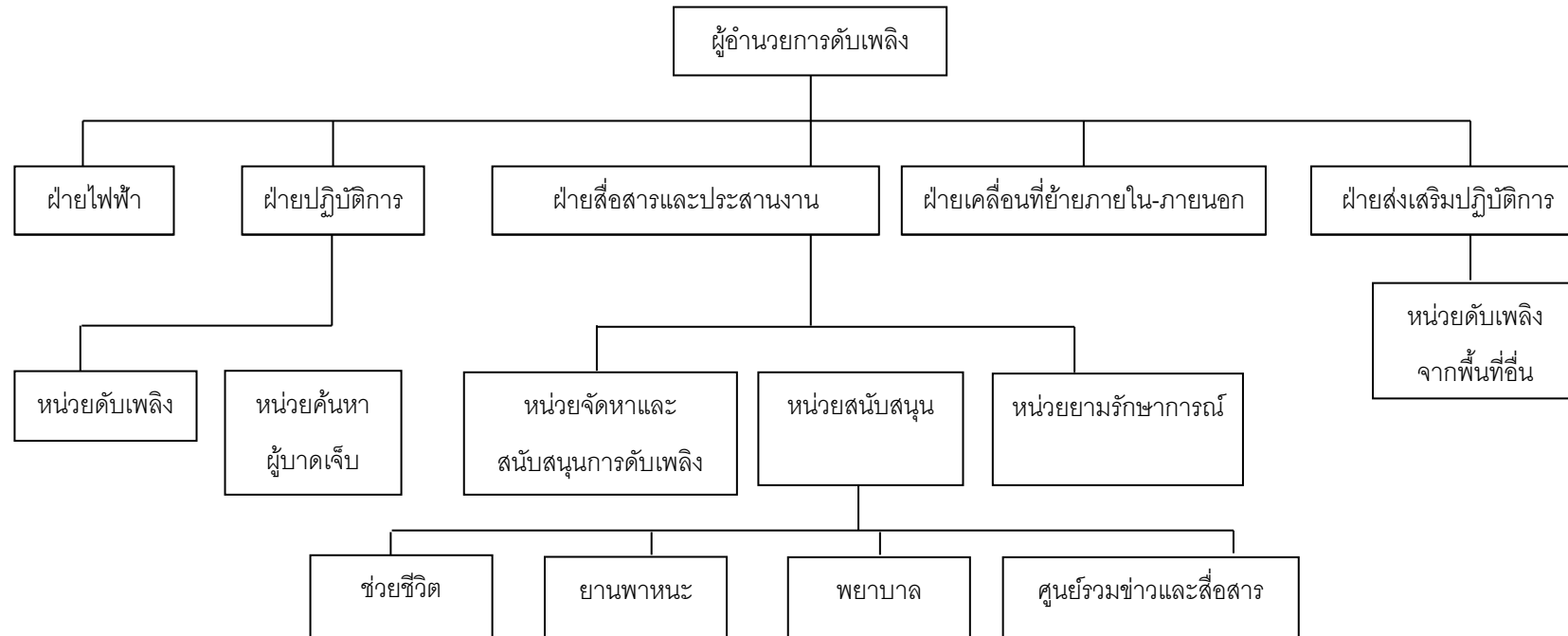
โดยลำดับขั้นตอนการปฏิบัติให้เป็นดังนี้

เหตุฉุกเฉิน	ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ
ขั้นต้น	1. ผู้พบเหตุฉุกเฉินใช้ถังดับเพลิงที่อยู่ใกล้จุดเกิดเหตุดับเพลิง	ผู้พบเหตุฉุกเฉิน
	2. ดึงสลักออกจากที่ปิด	ผู้พบเหตุฉุกเฉิน
	3. ใช้มือจับหัวฉีดไปที่ฐานของเพลิงไฟ	ผู้พบเหตุฉุกเฉิน
	4. ยืนให้ห่างจากไฟประมาณ 1.5-2 เมตร แล้วบีบคันโยก	ผู้พบเหตุฉุกเฉิน
	5. ฉีดไปที่ฐานของเพลิงแล้วไปมาจนไฟดับ ระวังกการติดไฟซ้ำ	ผู้พบเหตุฉุกเฉิน
	6. กรณีแจ้งเหตุทางโทรศัพท์ให้ระบุตำแหน่ง วัสดุเพลิงไหม้ และความรุนแรงที่ชัดเจน	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
	7. ดำเนินการสอบสวนหาสาเหตุของเพลิงไหม้ กำหนดมาตรการแก้ไขป้องกัน	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
	8. หากไม่สามารถควบคุมเหตุฉุกเฉินได้ให้ดำเนินการแจ้งอพยพพนักงานไปที่จุดรวมพล หรือประกาศเหตุฉุกเฉินเพื่อดำเนินการตามแผนฉุกเฉินการระงับเหตุเพลิงไหม้ขั้นรุนแรง	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ขั้นรุนแรง	10. กรณีไม่สามารถดับด้วยตนเองได้ให้กดปุ่ม Fire Alarm เพื่อขอความช่วยเหลือ	ผู้พบเหตุฉุกเฉิน
	11. ดำเนินการตัดระบบไฟฟ้า	ช่างไฟฟ้า
	12. เมื่อประเมินแล้วไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ให้แจ้งอพยพ และประกาศใช้แผนปฏิบัติขั้นรุนแรง	ผู้อำนวยการสำนัก
	13. เจ้าหน้าที่ บุคลากรฯ อพยพไปที่จุดรวมพล	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
	14. ตรวจสอบจำนวนคนค้นหาผู้สูญหาย	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

แผนฉุกเฉินการระงับอัคคีภัย
ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อพนักงานพบเหตุเพลิงไหม้



แผนปฏิบัติเมื่อเกิดเพลิงไหม้ชั้นรุนแรง



- หมายเหตุ 1. การปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการเต็มรูปแบบนี้จะใช้เมื่อเกิดเพลิงไหม้อย่างรุนแรง
2. การเกิดเพลิงไหม้ภายในพื้นที่ต่าง ๆ เพียงเล็กน้อย ให้หัวหน้างานดำเนินการสั่งการดับเพลิงตามแผนการปฏิบัติการเมื่อเกิดเพลิงไหม้ขั้นต้น และโทรศัพท์แจ้งศูนย์รวมข่าวและสื่อสาร หรือผู้อำนวยการดับเพลิง หรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย
3. หน้าที่ในแต่ละตำแหน่งสามารถเพิ่มเติมและโยกย้ายได้ตามความเหมาะสม

หน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานตามโครงสร้าง

ผู้ปฏิบัติการ	หน้าที่รับผิดชอบ
1. <u>ผู้อำนวยการ</u> <u>ดับเพลิง</u>	ให้ถือปฏิบัติดังนี้ 1. อำนาจการสั่งการให้ใช้แผนปฏิบัติการควบคุมอัคคีภัย 2. สั่งการและขอความร่วมมือให้บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือลูกจ้าง/พนักงาน มาช่วยเหลือในการควบคุมอัคคีภัย 3. สั่งการทุกฝ่ายให้หยุดหรือปฏิบัติการในการต่อสู้อุปกรณ์หรือลดความรุนแรงของอัคคีภัย 4. สามารถสั่งการให้ติดต่อขอความช่วยเหลือจากภายนอกองค์การสวนพฤกษศาสตร์ 5. รายงานผลการเกิดอัคคีภัยต่อผู้บริหาร
2. <u>ฝ่ายไฟฟ้า</u>	ให้ถือปฏิบัติดังนี้ 1. ให้ไปที่เกิดเหตุโดยเร็วเพื่อตัดไฟ 2. ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ผู้อำนวยการดับเพลิงเรื่องไฟฟ้าในจุดที่อาจทำให้เกิดอันตรายในการดับเพลิง
3. <u>ฝ่ายปฏิบัติการ</u>	หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการให้ถือปฏิบัติดังนี้ 1. เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ในพื้นที่ให้หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการแยกชุดปฏิบัติการออกเป็น 2 ชุด คือ ชุดช่วยเหลือคนที่ตกค้างในพื้นที่เพลิงไหม้และชุดดับเพลิง 1.1 ชุดช่วยเหลือคนตกค้าง เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ในพื้นที่ใด ให้ชุดช่วยเหลือคนที่ตกค้างทำการค้นหาผู้ที่ตกค้าง จนกว่าจะได้รับคำสั่งให้หยุดค้นหาจากหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการกรณีที่ไม่สามารถค้นหาได้หรือได้รับคำสั่งให้หยุดค้นหา ให้ชุดช่วยเหลือคนที่ตกค้างไปช่วยในการดับเพลิง 1.2 ชุดดับเพลิง เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ในพื้นที่ตัวเอง ไม่ว่ามากหรือน้อยชุดปฏิบัติการชุดนี้จะต้องทำการดับเพลิงโดยทันทีที่เกิดเพลิงไหม้ โดยปฏิบัติงานภายใต้คำสั่งของหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการในพื้นที่ในการปฏิบัติการหากจำเป็นต้องขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่นให้หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการสั่งดำเนินการ

ผู้ปฏิบัติการ	หน้าที่รับผิดชอบ
<u>4.ฝ่ายสื่อสารและ</u> <u>ประสานงาน</u> - ผู้ประสานงาน - ยามรักษาการณ์ - หน่วยสนับสนุนยานพาหนะ - พยาบาล - ศูนย์รวมข่าวสาร	ให้อธิบายปฏิบัติดังนี้ 1. คอยช่วยเหลือประสานงานระหว่างผู้อำนวยการดับเพลิง ยามรักษาการณ์และผู้เกี่ยวข้อง 2. คอยรับ - ส่งคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิงในการติดต่อศูนย์ข่าว 3. สั่งการแทนผู้อำนวยการดับเพลิง ในกรณีที่ผู้อำนวยการดับเพลิงมอบหมาย 1. ให้รีบไปจุดเกิดเหตุ คอยรับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิงและหัวหน้าฝ่ายประสานงาน 2. ป้องกันมิให้บุคคลภายนอกที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าก่อนได้รับอนุญาต 3. ควบคุมป้องกันทรัพย์สินที่ฝ่ายเคลื่อนย้ายนำมาเก็บไว้ 1. ส่งรถไปจุดเกิดเหตุเพื่อรอรับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิง ในการสนับสนุนเรื่องการขนย้ายอุปกรณ์ดับเพลิงและจัดหาน้ำดื่ม 1. เมื่อทราบเหตุเพลิงไหม้ ให้เดินทางไปที่เกิดเหตุพร้อมอุปกรณ์ปฐมพยาบาล 1. ทันทีที่ได้ทราบเหตุเพลิงไหม้ว่าเกิดในพื้นที่ใด ให้แจ้งเหตุเพลิงไหม้โดยทางโทรศัพท์ 2. ให้ศูนย์รวมข่าวตรวจสอบพื้นที่ที่เกิดเพลิงไหม้โดยละเอียดจากผู้รับผิดชอบในพื้นที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ เมื่อทราบจุดแล้วให้โทรแจ้งทุกส่วน 3. ให้ศูนย์คอยติดตามข่าวการเกิดเพลิงไหม้และรายงาน - ผู้อำนวยการดับเพลิง - ผู้สื่อข่าวผ่านศูนย์ (เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย) 4. ติดต่อขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอก เมื่อได้รับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิง 5. หลังจากเพลิงสงบแล้วให้โทรแจ้งทุกๆ ส่วนงาน
- เจ้าหน้าที่สวัสดิการและต้อนรับ	1.เตรียมการต้อนรับผู้บริหารหรือบุคคลจากภายนอก เช่น นักข่าว เป็นต้น

ผู้ปฏิบัติการ	หน้าที่รับผิดชอบ
<u>5.ฝ่ายส่งเสริม</u> <u>ปฏิบัติการ</u> - หน่วยติดต่อดับเพลิง จากพื้นที่อื่น	ให้ปฏิบัติดังนี้ 1. ให้แจ้งสัญญาณ SAFETY ORDER SYSTEM (sos) 2. ลูกจ้าง/พนักงานที่ทราบเหตุเพลิงไหม้และต้องการเข้ามาช่วยเหลือ ดับเพลิงและให้รายงานตัวต่อผู้อำนวยการดับเพลิง เพื่อทำการแบ่งเป็น ชุดช่วยเหลือส่งเสริมการปฏิบัติงาน 3. สำหรับการเกิดอัคคีภัยในบริเวณเครื่องจักร ชุดดับเพลิงควรมาจากชุด ดับเพลิงในสถานที่นั้นเพื่อที่เข้ามาช่วยเหลือในการลำเลียงอุปกรณ์ดับเพลิง 4. คอยรับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิง ให้คอยอยู่บริเวณที่เกิดเหตุ เพลิงไหม้
<u>6.ฝ่ายอพยพหนีไฟ</u>	1. ให้รับผิดชอบในการกำหนดจุดปลอดภัยจากอัคคีภัยที่ได้จัดเตรียมไว้ 2. มีหน้าที่นำทางพนักงานอพยพหนีไฟไปตามทางออกที่จัดเตรียมไว้ 3. มีหน้าที่ตรวจนับพนักงานว่า มีการอพยพหนีไฟออกมาภายนอก อาคารหรือบริเวณที่ปลอดภัยครบทุกคนหรือไม่

หลักการปฏิบัติในการอพยพหนีไฟ

ขณะอพยพหนีไฟซึ่งเป็นการอพยพคนจำนวนมากภายในช่องทางที่ถูกกำหนด จึงจำเป็นต้องมีข้อกำหนดเพื่อความปลอดภัยส่วนรวม ในสภาวะอพยพต้องเน้นหนักไปทางสั่งการมากกว่ารับฟังความคิดเห็นเป็นรายบุคคล เพราะเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในแผนจะไม่มีเวลาในการรับฟังความคิดเห็นเป็นรายบุคคล จึงควรปฏิบัติในการอพยพหนีไฟเบื้องต้นดังนี้

1. พยายามตั้งสติอย่าตกใจและปฏิบัติตามแผนอพยพหนีไฟที่วางไว้
2. เชื่อคำแนะนำของเจ้าหน้าที่หรือที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในแผนการอพยพทุกคน
3. ขณะที่จะลุกจากโต๊ะที่ทำงานให้เรียกเก็บทรัพย์สินและเอกสารสำคัญใส่ในลิ้นชักและล็อก
 กุญแจโดยเร็ว
4. อพยพทางหนีไฟหรือช่องทางที่ได้จัดเตรียมไว้โดยเร็ว อย่าส่งเสียงรบกวนคนข้างหน้าเดินเร็ว
 อย่าผลัก อย่าดัน ไม่คุยและหยอกล้อกันขณะเดิน
5. กรณีสำนักงานมีลิฟต์ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด

3. เหตุการณ์สภาวะวิกฤต : ภัยแล้ง

มาตรการการเตรียมการบรรเทาภัยแล้งและขั้นตอนการปฏิบัติ

1. มาตรการทั่วไป

- (1) ให้องค์การสวนพฤกษศาสตร์ ระดมกำลังพนักงาน เจ้าหน้าที่ รถยนต์บรรทุกน้ำ เครื่องสูบน้ำ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ไว้ให้เพียงพอและตรวจสอบสภาพให้พร้อมที่จะใช้การได้ทันทีเพื่อเตรียมรับสถานการณ์ความแห้งแล้งที่จะเกิดขึ้น
- (2) ให้ตรวจสอบสภาพน้ำให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้ได้ เมื่อเกิดกรณีฉุกเฉิน
- (3) ให้ตรวจสอบสภาพและจำนวนถังน้ำให้อยู่ในสภาพดีและมีจำนวนเพียงพอและให้กำหนดหลักเกณฑ์ในการใช้น้ำ เพื่อให้ทุกคนใช้น้ำได้อย่างทั่วถึงและเพียงพอที่ใช้ในชีวิตประจำวัน
- (4) ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร สำรองน้ำและใช้น้ำอย่างประหยัด
- (5) ติดตามสถานการณ์แห้งแล้งอย่างใกล้ชิดพร้อมทั้งพิจารณาให้ความช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนแก่ประชาชนรอบๆ องค์การสวนพฤกษศาสตร์ หรือในเขตจังหวัดเชียงใหม่ ตามหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. 2551 เมื่อเกิดภัยแล้งขึ้นและหากเกินขีดความสามารถขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ที่จะช่วยเหลือ ให้รายงานขอรับการช่วยเหลือจากเทศบาลอำเภอหรือจังหวัดเชียงใหม่ ตามลำดับ

2. มาตรการเฉพาะ

- (1) พิจารณาให้ความสำคัญในการจัดงบประมาณ ในการดำเนินการแก้ไขปัญหาในองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ขาดแคลนน้ำอย่างรุนแรงเป็นลำดับแรก
- (2) ให้น้ำการขุดเจาะบ่อบาดาลและบ่อน้ำตื้น เพื่อแก้ไขปัญหาการขาดแคลนน้ำอุปโภคบริโภคเป็นหลักหากไม่สามารถดำเนินการให้บังเกิดผลดีได้ ให้พิจารณาดำเนินการตามแนวทางอื่น เช่น การจัดสรรภาชนะเก็บกักน้ำ ในรูปแบบต่างๆ ที่เหมาะสม
- (3) ให้น้ำการขุดลอก สระ หนอง บึง ที่ตื้นเขินให้สามารถเก็บกักน้ำที่มีอยู่ตามแหล่งน้ำต่างๆ ในปัจจุบันสำหรับเก็บไว้ใช้ในฤดูแล้ง
- (4) ให้ส่งเสริมและจัดให้มีระบบประปาขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ที่มีศักยภาพด้านแหล่งน้ำเพียงพอเพื่อปรับปรุงและแก้ไขปัญหาให้มีคุณภาพและเป็นการแก้ไขปัญหาที่ถาวรต่อไป
- (5) องค์การสวนพฤกษศาสตร์ จะประสานงานสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือตามการขอรับการช่วยเหลือตามความจำเป็นของแต่ละชุมชนที่อยู่ใกล้เคียง

3. การเตรียมการบรรเทาภัย

3.1 ด้านการขาดแคลนน้ำอุปโภคบริโภค

- (1) ซ่อมแซมแหล่งน้ำอุปโภคบริโภค เช่น บ่อบาดาล ที่ชำรุดเสียหายให้สามารถใช้ประโยชน์ได้ ตลอดจนเตรียมน้ำไปแจกจ่าย
- (2) ขุดลอก ห้วย หนอง คลองบึง แม่น้ำต่างๆ ให้สามารถเก็บกักน้ำได้ตลอดฤดู

แล้ง

- (3) ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรและประชาชนในชุมชนใกล้เคียงใช้น้ำอย่างประหยัดและถูกวิธี รวมทั้งการเฝ้าระวังรักษาคุณภาพน้ำควบคู่ไปด้วย

3.2 ด้านการขาดแคลนน้ำเพื่อการเกษตรและปลูกบำรุง

- (1) เร่งรัดเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องประชุมชี้แจงผู้ปฏิบัติงานด้านการเกษตรและปลูกบำรุง กลุ่มเกษตรกร และหน่วยงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง วางแผนการเพาะปลูกพืชหมุนเวียนในฤดูแล้ง ให้สอดคล้องกับปริมาณน้ำต่างๆ โดยคำนึงถึงชนิดพืชที่จะปลูกและผลตอบแทนสูงสุด ที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์และประชาชนจะได้รับ
- (2) ขุดลอก สระ หนอง คลอง บึง แม่น้ำที่ต้นเงินให้สามารถเก็บกักน้ำในฤดูฝนไว้ใช้ได้ตลอดฤดูแล้ง
- (3) จัดทำฝายหรือทำนบกั้นน้ำ สำหรับเก็บกักน้ำตามแม่น้ำ ลำคลอง หรือแหล่งน้ำต่างๆ เพื่อใช้ในการเกษตรและอื่น ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม
- (4) สำรวจแหล่งน้ำสำรองที่ตั้งอยู่บริเวณรอบๆ หรือใกล้พื้นที่เพาะปลูกและเป็นแหล่งน้ำที่มีตลอดปีไว้สำหรับเลี้ยงสัตว์ พร้อมทั้งจัดเตรียมเครื่องสูบน้ำไว้ให้พร้อม สำหรับการสนับสนุนช่วยเหลือเกษตรกรทันทีที่แหล่งน้ำหลักเกิดขาดแคลนน้ำ
- (5) สำหรับการเกษตรที่คาดว่าจะไม่สามารถประกอบการปลูกพืชได้ เนื่องจากปริมาณน้ำไม่สามารถเพียงพอ ให้วางแผนแก้ไขหาแหล่งน้ำทดแทน โดยการเจาะน้ำบาดาลเพื่อใช้ทดแทนยามขาดแคลนน้ำ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติ แบ่งเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

4.1 ขั้นเตรียมความพร้อม (ก่อนเกิดภัย)

- (1) องค์การสวนพฤกษศาสตร์ ติดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิด โดยให้ดำเนินการเตรียมความพร้อมด้านกำลังคน รถบรรทุกน้ำจากเทศบาล เครื่องสูบน้ำ เครื่องมืออุปกรณ์ให้พร้อมตลอดจนประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนและบุคลากรภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์ทราบอย่างต่อเนื่อง

4.2 ขั้นเผชิญเหตุ (ขณะเกิดภัย)

- (1) การดำเนินการขณะเกิดภัยขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ ได้สั่งการให้บุคลากรขององค์การฯ เตรียมรับสถานการณ์ และให้ดำเนินการประชาสัมพันธ์และติดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิด โดยรายงานให้ประธานคณะทำงานความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตทราบ และหากเกิดผลกระทบทางด้านอุปโภคบริโภคให้หน่วยงานในองค์การฯ ดำเนินการช่วยเหลือบุคลากร ประชาชน และเกษตรกร เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนเฉพาะหน้าตามความสามารถ และศักยภาพขององค์การฯ และประสานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องใน

การดำเนินการให้ความช่วยเหลือแก่ประชาชนและเกษตรกร เช่น
หน่วยงานของกรมชลประทาน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและเทศบาล
จังหวัดเชียงใหม่ พิจารณาการให้ความช่วยเหลือแก่ประชาชน และ
เกษตรกรตามความจำเป็นและความเหมาะสม

(2) การรับแจ้งเหตุและประสานงาน

ผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

โทรศัพท์ 089 5599 760 (นายวรวิทย์ ชนะไพริน)

4.3 ขั้นฟื้นฟูบูรณะ (หลังเกิดภัย)

ให้ศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยแล้ง ประสาน
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการฟื้นฟูบูรณะความเสียหายด้านต่างๆ ให้เข้าสู่
สถานการณ์ปกติโดยเร็ว ดังนี้

- (1) กรณีที่มีผู้ได้รับอันตรายต่อสุขภาพ ให้มีการรักษาพยาบาลตามความ
เหมาะสมจนเป็นปกติ โดยประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สาธารณสุข
อำเภอ สถานีอนามัย โรงพยาบาล เป็นต้น
- (2) กรณีเกิดความเสียหายด้านการเกษตรและปลูกบำรุง ให้ความช่วยเหลือ
ฟื้นฟูประชาชนที่อยู่รอบข้างตามระเบียบและหลักเกณฑ์ของทางราชการ
โดยประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการด้านงบประมาณเพื่อป้องกัน
ภัยแล้งระยะยาว

4. เหตุการณ์สภาวะวิกฤต : ไฟป่า

ภัยจากไฟป่าที่เกิดขึ้นในประเทศไทย มักพบในช่วงระหว่างเดือนธันวาคม ถึง เดือนพฤษภาคม
เนื่องจากสภาพอากาศแห้งและอุณหภูมิเฉลี่ยโดยทั่วไปสูงขึ้น ทำให้ความชื้นที่สะสมอยู่ในบริเวณพื้นที่
ป่าไม้ลดลง มีโอกาสเสี่ยงที่จะเกิดไฟป่าได้มากขึ้น ประกอบกับการกระทำของมนุษย์ ไม่ว่าจะเป็นเกิดขึ้น
โดยจงใจหรือความประมาทก็ตาม ได้ก่อให้เกิดปัญหาจากไฟป่าครอบคลุมพื้นที่เป็นบริเวณกว้างทั้งใน
เมืองและชนบท นอกจากนั้น ประเทศไทยยังได้รับผลกระทบจากไฟป่าจากประเทศเพื่อนบ้านที่ส่งผล
กระทบและสร้างความเสียหายต่อทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งชีวิตและทรัพย์สินของ
ประชาชนและของรัฐ

ขั้นตอนการปฏิบัติตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์
และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เตรียมพร้อมรับสถานการณ์การเกิดไฟป่าดังนี้

4.1 ก่อนเกิดภัย

(1) การป้องกันและลดผลกระทบมีแนวทาง ดังนี้

- (1.1) ประเมินความเสี่ยงภัยจากไฟป่ารวมทั้งการเผาในที่โล่ง โดยการประเมินภัยและ
ความล่าช้า เพื่อประเมินโอกาสหรือความเป็นไปได้ที่จะเกิดไฟป่าและหมอก
ควัน รวมทั้งการเผาในที่โล่ง และศึกษาวิธีลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น เพื่อกำหนด
มาตรการที่เหมาะสมในการป้องกันและลดผลกระทบจากไฟป่า

- (1.2) ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลพื้นที่เสี่ยงภัยจากไฟป่ารวมทั้งข้อมูลพื้นที่ปลอดภัย

เพื่อรองรับการอพยพ

- (1.3) จัดทำแผนที่พื้นที่เสี่ยงภัย ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งในเรื่องมาตราส่วนและรายละเอียดของแผนที่
 - (1.4) จัดทำฐานข้อมูลกำลังเจ้าหน้าที่ อาสาสมัคร เครื่องจักร เครื่องมือและอุปกรณ์ การกู้ชีพกู้ภัย เพื่อให้พร้อมเรียกใช้งานได้ทันทีเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน
 - (1.5) พัฒนาระบบเครือข่ายฐานข้อมูลสารสนเทศด้านไฟฟ้า รวมทั้งการเผาในที่โล่งให้มีความเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานองค์กรฯ
 - (1.6) เสริมสร้างความรู้ และความตระหนักแก่ประชาชนนักเรียนนักศึกษา และเยาวชนเกี่ยวกับการป้องกันและการปฏิบัติตนอย่างถูกต้องและปลอดภัยจากไฟป่ารวมทั้งการเผาในที่โล่ง
 - (1.7) จัดทำสรุปบทเรียน (Lesson Learnt) ของการเกิดไฟป่า รวมทั้งการเผาในที่โล่งครั้งสำคัญ เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการในอนาคต
- (2) การเตรียมความพร้อมมีแนวทาง ดังนี้
- (2.1) จัดตั้งและฝึกอบรมอาสาสมัครเพื่อช่วยเหลืองานเจ้าหน้าที่ เช่น อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) อาสาสมัครแจ้งเตือนภัย อาสาสมัครกู้ชีพกู้ภัย
 - (2.2) ให้ความรู้แก่พนักงานและลูกจ้างขององค์การสวนพฤกษศาสตร์โดยเน้นหลักการจัดการความเสี่ยงจากภัยพิบัติโดยอาศัย บุคลากรในองค์กรฯ เป็นฐาน
 - (2.3) พัฒนาระบบการพยากรณ์และเฝ้าระวังเพื่อการเตือนภัยจากไฟป่ารวมทั้งการเผาในที่โล่ง
 - (2.4) จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยจากไฟป่า รวมทั้งกำหนดมาตรการควบคุมการเผาในที่โล่ง
 - (2.5) จัดเตรียมสถานที่ปลอดภัยเพื่อรองรับผู้ประสบภัยพร้อมสิ่งสาธารณูปโภคที่จำเป็น
 - (2.6) สำรองปัจจัยสี่ที่จำเป็นและเหมาะสมเพื่อรองรับการอพยพและให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยได้ทันทีเมื่อเกิดภัย
 - (2.7) เตรียมความพร้อมและสำรองพลังงาน
 - (2.8) จัดเตรียมระบบสื่อสารหลักและระบบสื่อสารสำรองที่จำเป็นพร้อมทั้งจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์สื่อสารให้เพียงพอและใช้งานได้ตลอดเวลาเมื่อเกิดเหตุการณ์ไฟป่ารวมทั้งการเผาในที่โล่ง
 - (2.9) ฝึกซ้อมแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยจากไฟป่า

4.2 ขณะเกิดภัย การบริหารจัดการในภาวะฉุกเฉินมีแนวทาง ดังนี้

- (1) เมื่อได้รับข้อมูลการเกิดไฟป่าและหมอกควันให้คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ จัดตั้งศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยจากไฟป่า

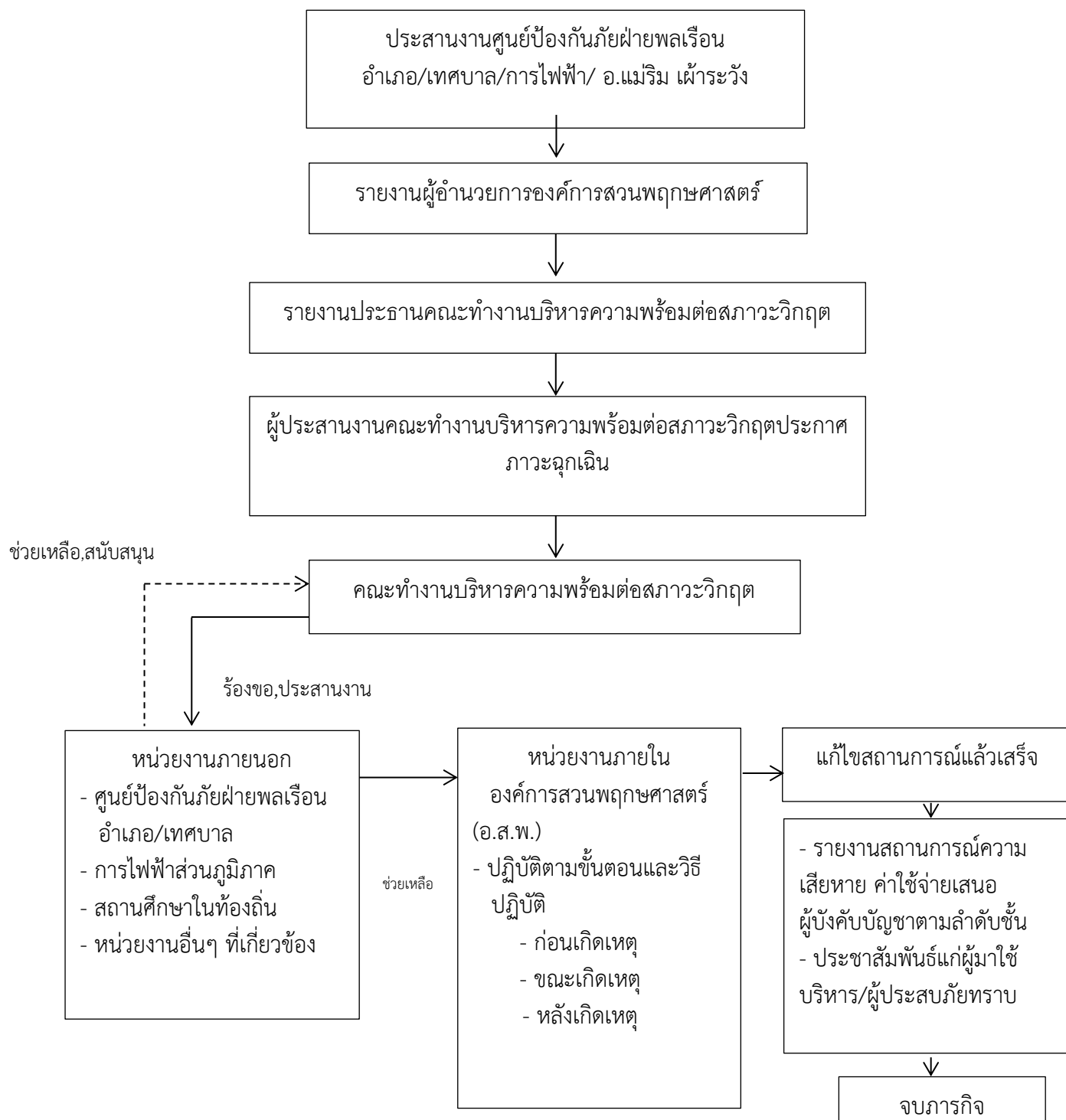
- (2) กรณีที่จำเป็นต้องประสานความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอกให้คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ ประสานไปยังหน่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของชุมชนเพื่อแจ้งในการประสานความช่วยเหลือ
- (3) กรณีจำเป็นต้องรับบริจาคความช่วยเหลือด้านต่างๆ จากสาธารณชน ให้คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ จัดตั้งศูนย์รับบริจาคและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดสถานที่เก็บรักษาสิ่งของและเงินบริจาค รวมทั้งวิธีการแจกจ่ายเพื่อให้เกิดเอกภาพ และเป็นประโยชน์แก่ผู้ประสบภัยอย่างเสมอภาคและทันเหตุการณ์
- (4) การจัดการศพผู้เสียชีวิตมีแนวทาง ดังนี้
- (4.1) จัดหาสถานที่เก็บรักษาศพและพื้นที่ในการพิสูจน์เอกลักษณ์ศพผู้เสียชีวิต
 - (4.2) การพิสูจน์เอกลักษณ์บุคคลและการส่งกลับให้เป็นไปตามข้อตกลงความร่วมมือ การปฏิบัติงานพิสูจน์เอกลักษณ์บุคคลและการส่งกลับในกรณีภัยพิบัติร้ายแรง
 - (4.3) การเคลื่อนย้ายศพ ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับอำเภอและจังหวัด ควบคุมการเคลื่อนย้ายศพผู้เสียชีวิต
- (5) ให้ศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจฯ ในเขตพื้นที่ที่เกิดเหตุดำเนินการฟื้นฟูความเสียหายเบื้องต้นแก่ผู้ประสบภัย
- (6) กรณีจำเป็นต้องรับบริจาคความช่วยเหลือด้านต่างๆ จากสาธารณชน ให้ศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจฯ จัดตั้งศูนย์รับบริจาคและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดสถานที่เก็บรักษาสิ่งของและเงินบริจาค รวมทั้งวิธีการแจกจ่ายเพื่อให้เกิดเอกภาพ และเป็นประโยชน์แก่ผู้ประสบภัยอย่างเสมอภาคและทันเหตุการณ์
- (7) กรณีบริเวณที่เกิดเพลิงไหม้อาคารตั้งแต่สามสิบหลังคาเรือนขึ้นไปหรือมีเนื้อที่ตั้งแต่หนึ่งไร่ขึ้นไป รวมทั้งบริเวณที่อยู่ติดต่อกภายในระยะสามสิบเมตรโดยรอบบริเวณที่เกิดเพลิงไหม้ซึ่งถือเป็น “เขตเพลิงไหม้” ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดำเนินการดังนี้
- (7.1) ประกาศแสดงเขตเพลิงไหม้ ณ สำนักงานของราชการส่วนท้องถิ่นนั้นและบริเวณที่เกิดเพลิงไหม้ โดยมีแผนที่สังเขปแสดงแนวเขตเพลิงไหม้พร้อมทั้ง ระบุให้ทราบถึงการกระทำอันต้องห้ามตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - (7.2) ภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่เกิดเพลิงไหม้ห้ามมิให้ผู้ใดก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคารในเขตเพลิงไหม้
 - (7.3) พิจารณาว่าสมควรจะมีการปรับปรุง เขตเพลิงไหม้หรือไม่ โดยคำนึงถึงประโยชน์ในการป้องกันอัคคีภัย การสาธารณสุข การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การสถาปัตยกรรม และการอำนวยความสะดวกแก่ การจราจร และให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น เสนอความเห็นแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ

พ.ศ. 2553 – 2557 พร้อมด้วยแผนที่สังเขปแสดงแนวเขตเพลิงไหม้ต่อคณะกรรมการควบคุมอาคาร ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เกิดเพลิงไหม้ เพื่อให้คณะกรรมการควบคุมอาคารพิจารณาดำเนินการตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 ต่อไป

- (8) พื้นฟูพื้นที่ประสบภัยและโครงสร้างพื้นฐานที่ได้รับความเสียหายให้กลับสู่สภาพเดิมและสามารถใช้งานได้อย่างถาวร
- (9) จัดให้มีการศึกษาผลกระทบจากไฟฟ้าที่มีต่อชีวิต ทรัพย์สินของประชาชนเพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการภัยจากไฟฟ้าและหมอกควันในอนาคต

5. เหตุการณ์สภาวะวิกฤต : ไฟฟ้าดับในวงกว้าง

ผังขั้นตอนปฏิบัติการแก้ไขภาวะฉุกเฉิน กรณีไฟฟ้าดับในวงกว้าง



ขั้นตอนวิธีปฏิบัติเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีไฟฟ้าดับในวงกว้าง

5.1 ก่อนเกิดเหตุภาวะฉุกเฉิน

- (1) ติดตาม/เฝ้าระวัง สถานการณ์อย่างใกล้ชิดจาก ศูนย์ป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน อำเภอ/เทศบาล/ การไฟฟ้า อ.แมริม เฝ้าระวัง
- (2) สำรอง ปรับปรุง เครื่องปั่นไฟ อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า ที่ใช้ในการทำงาน อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ใช้ได้เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
- (3) เตรียมการ/ประสานงานจัดหาเครื่องปั่นไฟสำรอง เช่น การยืม จาก หน่วยงานภาครัฐอื่นๆ องค์การบริหารส่วนท้องถิ่นภายในชุมชนหรือชุมชนใกล้เคียง เป็นต้น
- (4) จัดให้มีเจ้าหน้าที่/พนักงานในการปฏิบัติงานตลอด 24 ชั่วโมง
- (5) เตรียมดำเนินการวางแผนจัดทำแผนประชาสัมพันธ์แจ้ง บุคลากรภายใน องค์การฯ ทราบสถานการณ์
- (6) เตรียมการให้การสนับสนุนด้านงบประมาณ

5.2 เกิดเหตุภาวะฉุกเฉิน

- (1) สนับสนุนด้านงบประมาณเพื่อกำหนดการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างหรือ จัดเช่าโดยวิธีกรณีฉุกเฉิน สำหรับของที่จำเป็นเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน
- (2) สนับสนุน เครื่องจักร อุปกรณ์ต่างๆ และบุคลากร ในการแก้ไขภาวะฉุกเฉิน
- (3) ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในองค์การฯ ทราบสถานการณ์

5.3 หลังเกิดเหตุภาวะฉุกเฉิน

- (1) สำรอง/ประเมินความเสียหายในภาพรวม
- (2) ดำเนินการซ่อม/ย้ายเครื่องปั่นไฟฟ้า อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้ากลับสู่ที่เดิม
- (3) ประชาสัมพันธ์ตามแผนประชาสัมพันธ์
- (4) ทบทวน/ปรับปรุงแผนบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินธุรกิจ กรณีเกิด ไฟฟ้าดับวงกว้าง
- (5) จัดทำข้อเสนอ/ปัญหา/อุปสรรครายงานผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ โดยคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตองค์การสวนพฤกษศาสตร์

6. เหตุการณ์สภาวะวิกฤต : พายุรุนแรง

ภัยธรรมชาติซึ่งเกิดจากพายุลมแรงจนทำให้เกิดความเสียหายแก่อาคาร บ้านเรือน ต้นไม้ และสิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่เกิดขึ้นเป็นบริเวณกว้างจากความแรงของลมที่พัดเวียนเข้าหาจุดศูนย์กลางของพายุ โดยความเสียหายจะมีมากที่สุดบริเวณใกล้แนวศูนย์กลางที่พายุเคลื่อนผ่าน อันตรายที่เกิดจากพายุรุนแรงกรณีที่เกิดบนบก ต้นไม้ถอนรากถอนโคน ต้นไม้ทับบ้านเรือนพัง ผู้คนได้รับบาดเจ็บถึงตาย เรือควม ไร่นาเสียหาย ตึก อาคาร บ้านเรือนที่ไม่แข็งแรงไม่สามารถต้านทานความรุนแรงของลมได้พังระเนระนาด หลังคาบ้านที่ทำด้วยสังกะสีจะถูกพัดเปิด กระเบื้องหลังคาปลิวว่อน เสาไฟฟ้า เสาโทรศัพท์ล้ม สายไฟฟ้าขาด ไฟฟ้าลัดวงจร เกิดเพลิงไหม้ ฝนตกหนักมากทั้งวันทั้งคืนอุทกภัยจะตามมา น้ำป่าจากภูเขาไหลหลากลงมาอย่างรวดเร็ว และรุนแรงเกิดน้ำท่วมฉับพลันในบริเวณที่ราบลุ่มเชิงเขา เส้นทางคมนาคมถูกตัดขาด

ขั้นตอนการปฏิบัติการบรรเทาภัยพิบัติที่เกิดจากพายุรุนแรง

เป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานในองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากพายุรุนแรงได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ในระยะก่อนเกิดภัย ขณะเกิดภัย และภายหลังที่ภัยได้ผ่านพ้นไปแล้ว

7.1 ขั้นตอนการปฏิบัติก่อนการเกิดพายุรุนแรง

เป็นการดำเนินการเพื่อจัดเตรียมและลดผลกระทบ หรือแก้ไขปัญหาอุปสรรคไว้ล่วงหน้าก่อนที่พายุรุนแรงจะเกิดขึ้น

- (1) จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาพายุรุนแรงรวมทั้ง ประสานและฝึกซ้อมแผนการบรรเทาดังกล่าวกับพนักงานหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- (2) เผื่อระวังและเตือนภัย เผยแพร่ให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ เพื่อเป็นการรู้เท่าทันและหลีกเลี่ยงให้พ้นจากภัยธรรมชาติทั้งรูปแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ
- (3) ตรวจสอบสภาพความปลอดภัยของอาคาร สำนักงาน ประตู หน้าต่าง ช่องทางลม เสาไฟฟ้าและสายไฟฟ้า ทั้งในและนอกบริเวณสำนักงาน โดนปรับปรุงยึดเหนี่ยวให้มั่นคงแข็งแรง
- (4) ตัดกิ่งไม้บริเวณสำนักงานที่อาจหักโค่นลงได้จากพายุรุนแรง
- (5) ติดตั้งสายล่อฟ้าสำหรับอาคารสูง
- (6) สำรวจอาคาร สถานที่ ที่มีความมั่นคงแข็งแรงเพื่อกำหนดเป็นเขตพื้นที่ปลอดภัยรองรับการอพยพของพนักงานในกรณีฉุกเฉินพร้อมจัด ทำแผนที่แสดงบริเวณสถานที่ที่กำหนดเป็นเขตพื้นที่ปลอดภัย
- (7) ประชาสัมพันธ์และแจ้งข้อมูลหน่วยงานด้านข่าวสาร การแจ้งเตือนและการให้ความช่วยเหลือให้พนักงานรับทราบและเตรียมความพร้อมอพยพเมื่อมีเหตุ เช่น การเตรียมเสบียงอาหาร น้ำดื่ม ยารักษาโรค ไฟฉาย และอุปกรณ์อื่นๆ กรณีที่จำเป็นในการเผชิญพายุรุนแรงที่อาจเกิดขึ้น
- (8) สำรวจจัดทำทะเบียนอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และยานพาหนะที่จำเป็นใช้ในขณะเกิดเหตุ ถ้ามีไม่ครบควรจัดหาเพิ่มเติม

(9) สนับสนุนให้มีการปลูกป่า เพื่อบรรเทาความรุนแรงของลมพายุ

7.2 ขั้นตอนการปฏิบัติขณะเกิดพายุรุนแรง

เป็นการดำเนินการในสถานการณ์ฉุกเฉิน โดยการระดมทรัพยากรต่างๆ เข้าช่วยเหลือเพื่อรักษาชีวิต ทรัพย์สินและบรรเทาทุกข์แก่พนักงานผู้ประสบภัยตลอดจนลดความรุนแรงของพายุรุนแรงที่เกิดขึ้น

(1) ไม่ตื่นตกใจ พยายามควบคุมสติอย่างสงบและอยู่ในอาคารที่มั่นคง แข็งแรงตลอดเวลาที่เกิดเหตุ ไม่ออกมาในที่โล่งแจ้ง

(2) ปิด ประตู หน้าต่างทุกบาน รวมทั้ง ปรับปรุงและปิดกั้น ช่องทางลม และช่องทางต่างๆ ที่ลมจะเข้าไปทำให้เกิดความเสียหายได้

(3) ตัดสะพานไฟ ปิดวาล์วน้ำและแก๊สหุงต้มให้เรียบร้อย

(4) ออกจากวัตถุที่เป็นสื่อไฟฟ้าทุกชนิด เช่น ลวด โลหะ ท่อน้ำ แนวรั้ว บ้าน เป็นต้น ไม่ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด รวมทั้งไม่สวมใส่เครื่องประดับที่เป็นโลหะ

(5) ไม่ควรรอยู่ในพื้นที่ต่ำ เนื่องจากอาจเกิดน้ำป่าไหลหลากหรือน้ำท่วมฉับพลันหรือแผ่นดินถล่มได้

(6) ไม่ใช้เทียน ไม่ขีดไฟหรือสิ่งที่จะทำให้เกิดเปลวไฟหรือประกายไฟเพราะอาจมีแก๊สรั่วอยู่

(7) ติดตามเหตุการณ์ และคำเตือนลักษณะอากาศของทางหน่วยงานราชการอย่างใกล้ชิด

(8) เตรียมพร้อมที่จะอพยพไปในที่ปลอดภัย

(9) จัดตั้งศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจตามแผนที่กำหนดไว้ เพื่อช่วยเหลือพนักงานผู้ประสบภัยในพื้นที่ที่เกิดภัยและเป็นหน่วยงาน ในการสั่งการอำนวยการ วางแผนและประสานการปฏิบัติ

(10) ประเมินระดับความรุนแรงของพายุที่เกิดขึ้น และรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ

(11) จัดชุดปฏิบัติการพยาบาลในลักษณะของหน่วยเคลื่อนที่เพื่อให้การช่วยเหลือเบื้องต้นและค้นหาพนักงานผู้ประสบภัย เพื่อทำการปฐมพยาบาลผู้ได้รับบาดเจ็บ ณ จุดที่เกิดเหตุและนำส่งโรงพยาบาล

(12) จัดระบบรักษาความปลอดภัย บริเวณที่ได้รับความเสียหายโดยเฉพาะ บริเวณอาคาร ประกาศเป็นเขตควบคุม เพื่อสะดวกต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

(13) ดำเนินการอพยพเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย รวมทั้งเคลื่อนย้ายทรัพย์สิน ไปไว้ในที่ปลอดภัยและจัดให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยในบริเวณพื้นที่อพยพ

(14) ประกาศแนะนำ แจ้งเตือนเกี่ยวกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น และเป็นปัจจุบัน

(15) รวบรวมรายงาน ข้อมูล ความเสียหายและการช่วยเหลือ พร้อมทั้งสรุปเหตุการณ์และสถานการณ์เสนอต่อคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อให้

ได้รับทราบข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันจนกว่าเหตุการณ์จะยุติ

(16) ประสานขอความช่วยเหลือไปยังทางพื้นที่จังหวัด หรือศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เมื่อเกินขีดความสามารถขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

(17) เมื่อจวนตัวให้คำนึงถึงความปลอดภัยของชีวิตมากกว่าทรัพย์สิน

7.3 ขั้นตอนการปฏิบัติหลังเกิดพายุรุนแรง

เป็นการดำเนินการช่วยเหลือพนักงานผู้ประสบภัยจากพายุรุนแรงให้กลับคืนสู่สภาพเดิมในช่วงก่อนเหตุการณ์หรือดีกว่า เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจของพนักงานผู้ประสบภัยให้กลับคืนสู่สภาวะปกติ

(1) การฟื้นฟูสภาพแวดล้อมชีวิตความเป็นอยู่

(1.1) สำรวจความเสียหายและความต้องการด้านต่างๆ ของพนักงานผู้ประสบภัย

(1.2) จัดส่งเครื่องอุปโภคบริโภค เวชภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นเข้าไปยังพื้นที่ที่เกิดพายุรุนแรงโดยเร่งด่วนเพื่อส่งเคราะห์พนักงานผู้ประสบภัยและรายงานขอรับการสนับสนุนเพิ่มเติมหากสิ่งของที่จัดเตรียมไม่เพียงพอ จากหน่วยงานของรัฐและเอกชนทั้งในและนอกพื้นที่ เพื่อให้การสงเคราะห์พนักงานผู้ประสบภัย

(1.3) ให้การสงเคราะห์พนักงานผู้ประสบภัย เช่น ด้านที่พัก น้ำอุปโภคบริโภค เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในเบื้องต้น

(1.4) ความสะอาด รื้อสิ่งปรักหักพัง ซ่อมแซมสิ่งชำรุดเสียหายให้กลับคืนสู่สภาพปกติโดยเร็ว

(1.5) ซ่อมแซมหรือปรับปรุงสิ่งสาธารณประโยชน์และระบบสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา ถนนที่ชำรุดเสียหาย ตึกอาคารที่ถูกต้นไม้ล้มทับให้กลับคืนสู่สภาพเดิมโดยเร็ว

(1.6) เฝ้าระวังโรคติดต่อที่อาจเกิดขึ้นได้ เช่น โรคระบบทางเดินหายใจ โรคติดเชื้อและปรสิต โรคฉี่หนู โรคผิวหนัง โรคระบบทางเดินอาหาร รวมทั้งดำเนินการกำจัดของเสียต่างๆ และพาหะนำโรค

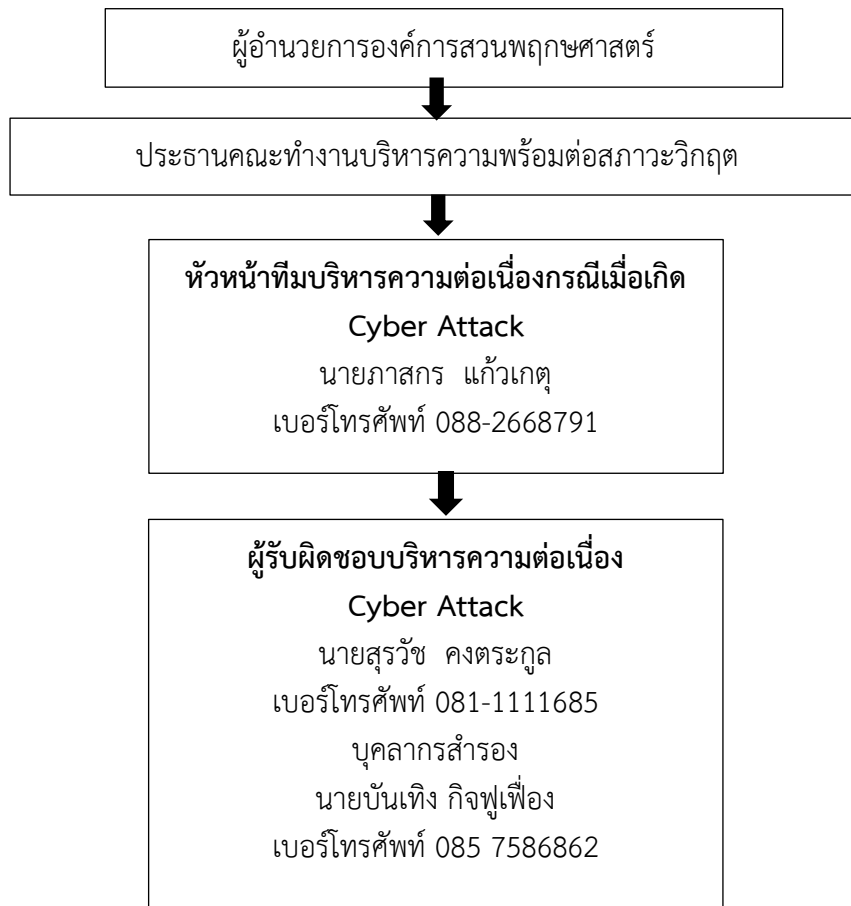
(2) การฟื้นฟูทางด้านร่างกายและจิตใจของผู้ประสบภัย

(2.1) จัดให้มีบริการรักษาพยาบาลผู้บาดเจ็บ ผู้ป่วย เพื่อรักษาชีวิตผู้ได้รับอันตรายในระยะแรก

(2.2) จัดการประชาสัมพันธ์ เพื่อฟื้นฟูสภาพจิตใจและสร้างความเชื่อมั่นในการให้ความช่วยเหลือขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ ต่อพนักงานผู้ประสบภัยอย่างเต็มที่และเท่าเทียมกัน

7. เหตุการณ์สภาวะวิกฤต : Cyber Attack

โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่องกรณีเมื่อเกิด Cyber Attack



ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติการบริหารความต่อเนื่องกรณีเมื่อเกิด Cyber Attack

- (1) รายงานผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์
- (2) รายงานประธานคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
- (3) ดำเนินการกู้ข้อมูลในระบบสารสนเทศ พร้อมเปิดระบบสำรอง
- (4) สืบค้นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเพื่อรวบรวมข้อมูล จากแหล่งข้อมูลที่มาต่างๆ รวมทั้งขอความร่วมมือจากภายนอก เช่น
 - ผู้ดูแลระบบ
 - ไฟร์วอลล์
 - พันธมิตรทางธุรกิจ
 - ฝ่ายรักษาความปลอดภัยหรือบุคคลที่รักษาความปลอดภัย
 - กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
 - กลุ่มองค์กรทางด้านรักษาความปลอดภัยหรือบุคคลที่รักษาความปลอดภัย
- (5) วิเคราะห์ปัญหาช่องโหว่ โดยนำผลจากการรวบรวมข้อมูลทำการวิเคราะห์ในมุมมองด้านกระบวนการและด้านเทคโนโลยี พร้อมประเมินความเสียหายของข้อมูลและอุปกรณ์ เพื่อกำหนดเป็นนโยบายด้านการรักษาความปลอดภัยในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่อไป
- (6) กำหนดนโยบายด้านการรักษาความปลอดภัยในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและทำการบริหารจัดการติดตั้ง Patch ให้กับระบบคอมพิวเตอร์ในองค์กรใหม่โดยทำอย่างเป็นระบบเพื่อปิดช่องโหว่ (Vulnerabilities) ที่อาจถูกโจมตี ในอนาคต กระบวนการ Patch Management ประกอบด้วยมุมมองทางด้านกระบวนการ และ มุมมองทางด้านเทคโนโลยี
- (7) ทดสอบระบบและแก้ไขส่วนที่บกพร่อง
- (8) รายงานผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์และประธานคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และขอดำเนินการเปิดใช้งานระบบ
- (9) เปิดระบบเพื่อใช้งานจริง

8. เหตุการณ์สภาวะวิกฤต : โรคระบาด



ประกาศองค์การสวนพฤกษศาสตร์

เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19)

ตามที่ได้เกิดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ขึ้นในปัจจุบัน และรัฐบาลโดยกระทรวงสาธารณสุข ได้ประกาศให้เป็นโรคติดต่ออันตรายลำดับที่ ๑๔ ตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ ไปแล้วนั้น ดังนั้น เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคดังกล่าว จึงให้บุคลากรขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ทุกคน ถือปฏิบัติตามประกาศมาตรการหรือแนวทางปฏิบัติ ที่กำหนดโดยกระทรวงสาธารณสุข โดยเคร่งครัด และเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดมิให้ส่งผลกระทบต่อสุขภาพของบุคลากรและ การดำเนินงานองค์การฯ รวมทั้งเพื่อเป็นมาตรการด้านความปลอดภัยในการให้บริการ ซึ่งบุคลากรขององค์การฯ ต้องสัมผัสหรือใกล้ชิดกับบุคคลภายนอกใน การปฏิบัติหน้าที่จึงกำหนดมาตรการ ดังนี้

๑. มาตรการในการป้องกันตนเองของบุคลากร

๑.๑ การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

๑.๑.๑ ผู้ที่มีความประสงค์จะเดินทางไปยังประเทศที่มีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อและการแพร่ระบาดของโรคให้หลีกเลี่ยงการเดินทาง หรือชะลอการเดินทางออกไปให้พ้นช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19)

๑.๑.๒ กรณีได้รับอนุมัติหรืออนุญาตให้เดินทางไปยังประเทศหรือพื้นที่ที่มีการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ผู้อำนวยการองค์การจะพิจารณายกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางออกไป ให้พ้นช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19)

๑.๑.๓ กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างอื่นที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงการเดินทางไปยังหรือแหว่ผ่านประเทศหรือพื้นที่ที่มีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ผู้อำนวยการจะพิจารณาเป็นรายกรณี

๑.๑.๔ บุคลากรที่เดินทางไปยังหรือแหว่ผ่านประเทศหรือเขตการปกครองที่เสี่ยงต่อการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ไม่ว่าจะเป็นกรณีที่ได้รับอนุมัติหรืออนุญาตให้เดินทางด้วยภารกิจที่เกี่ยวข้องกับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ หรือเดินทางด้วยภารกิจส่วนตัวที่กลับมาถึงประเทศไทย ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๑.๔.๑ กรณีที่ได้รับอนุมัติหรืออนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติภารกิจที่เกี่ยวข้องกับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ให้หยุดงานเพื่อเฝ้าดูอาการ ๑๔ วัน (นับรวมวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) หรือตามแพทย์สั่ง โดยไม่ถือเป็นวันลา ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชา อาจมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work at Home) ระหว่างวันที่หยุดเฝ้าดูอาการนั้นก็ได้

๑.๑.๔.๒ กรณีเดินทางด้วยภารกิจส่วนตัว ให้หยุดงานเพื่อเฝ้าดูอาการ ๑๔ วัน (นับรวมวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) และให้ใช้สิทธิลารลาตามข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ว่าด้วย การปฏิบัติงานและการลาของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๓๗ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ว่าด้วยลูกจ้างองค์การสวนพฤกษศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๔๕

และตามคำสั่งองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ที่ ๑๕๘/๒๕๖๐ เรื่อง กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้าง
โครงการ ลูกจ้างเงินรายได้ การจ้างเหมาบริการ และมอบอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

๑.๑.๔.๓ กรณีหากมีอาการผิดปกติ ให้รีบไปพบแพทย์ พร้อมแจ้งประวัติการ
เดินทางไปต่างประเทศ และหยุดรักษาตนเอง และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที และให้หยุดงานตามคำสั่ง
แพทย์โดยไม่ถือเป็นวันลา

๑.๑.๕ เพื่อความปลอดภัยของเพื่อนร่วมงานทุกคน รวมถึงผู้รับบริการ ขอให้
บุคลากรตามข้อ ๑.๑.๔ ให้ข้อมูลตามความเป็นจริง ครบถ้วน ไม่ปิดบังข้อมูล และขอให้ถือปฏิบัติตามประกาศ
อย่างเคร่งครัดจนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลงจากกระทรวงสาธารณสุข

๑.๒ การเดินทางไปปฏิบัติงานในจังหวัดอื่นนอกที่ตั้ง

ให้บุคลากรทุกคนปฏิบัติตามข้อควรปฏิบัติและข้อแนะนำการปฏิบัติตน เพื่อป้องกัน
การติดเชื้อตลอดเวลาการเดินทาง

๑.๓ การปฏิบัติตนในสถานที่ทำงาน และในการใช้ชีวิตปกติระหว่างมีสถานการณ์โรคระบาด ข้อควรปฏิบัติทั่วไปซึ่งบุคลากรทุกคนพึงปฏิบัติเพื่อป้องกันการติดเชื้อ

๑.๓.๑ สวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลา โดยเฉพาะเมื่ออยู่ในสถานที่ที่มีคนอยู่
รวมกันจำนวนมาก

๑.๓.๒ หมั่นล้างมือให้สะอาดอยู่เสมอด้วยน้ำและสบู่ หรือแอลกอฮอล์เจล

๑.๓.๓ ไม่ควรนำมือมาสัมผัสตา จมูก ปาก โดยไม่จำเป็น

๑.๓.๔ รับประทานอาหารปรุงสุกใหม่

๑.๓.๕ ไม่ใช้ของส่วนตัวร่วมกับผู้อื่น เช่น ช้อน ส้อม แก้วน้ำ ผ้าเช็ดหน้า

๑.๓.๖ หลีกเลี่ยงการอยู่ในสถานที่แออัด เช่น โรงภาพยนตร์ ห้างสรรพสินค้า
การโดยสารการขนส่งสาธารณะ เช่น ขึ้นเครื่องบิน รถประจำทาง รถไฟ รถตู้

๑.๔ สำหรับการจัดประชุม สัมมนา หรือกิจกรรมอื่นที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน ที่มีการ
รวมกันของคนหมู่มากเป็นปัจจัยเสี่ยงต่อการแพร่ของเชื้อโรคไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19) และเชื้อโรค
อื่นในโรคระบบทางเดินหายใจ เนื่องจากเชื้อโรคเหล่านี้ สามารถแพร่ได้จากการสัมผัสใกล้ชิดกับผู้ป่วยที่มี
อาการเล็กน้อยได้

หากผู้จัดการประชุมได้มีการพิจารณาแล้ว เห็นว่าผู้เข้าร่วมประชุมหรือผู้เข้าร่วมกิจกรรม
มีประวัติหรือโอกาสที่เดินทางจากพื้นที่การระบาดของเชื้อโรค และไม่มีเหตุผลที่จำเป็นเร่งด่วนในการประชุม
สัมมนา ควรเลื่อนการจัดประชุม สัมมนา หรือกิจกรรมออกไปก่อน

๒. มาตรการในการให้บริการนักท่องเที่ยว

๒.๑ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการปฏิบัติดังนี้

๒.๑.๑ ปฏิบัติตามข้อควรปฏิบัติทั่วไปซึ่งบุคลากรทุกคนพึงปฏิบัติเพื่อป้องกัน
การติดเชื้อ ตามข้อ ๑.๓

๒.๑.๒ ต้องสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

๒.๑.๓ ต้องล้างมือให้สะอาดอยู่เสมอด้วยน้ำและสบู่ หรือแอลกอฮอล์เจล

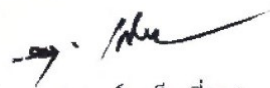
๒.๑.๔ ไม่ควรนำมือมาสัมผัสตา จมูก ปาก โดยไม่จำเป็น

๒.๒ ให้งานความปลอดภัย จัดให้มีวัสดุอุปกรณ์หรือเครื่องมือเกี่ยวกับการป้องกัน การแพร่ระบาด ได้แก่ หน้ากากอนามัย เจลล้างมือ ให้กับเจ้าหน้าที่เพื่อใช้ในการทำงาน ตามที่เหมาะสมและจำเป็น พร้อมทั้งป้ายแนะนำสำหรับบุคลากรภายในและผู้เข้าเยี่ยมชมสวนได้ทราบอย่างทั่วถึง

ทั้งนี้ ขอให้บุคลากรและเจ้าหน้าที่ดูแลสุขภาพตนเอง และปฏิบัติตามมาตรการและคำแนะนำของกระทรวงสาธารณสุข ได้ทางเว็บไซต์กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข <https://ddc.moph.go.th> โดยเคร่งครัด

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓


(นายณรงค์ เส็งเอี่ยม)
ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์



คำสั่งองค์การสวนพฤกษศาสตร์
ที่ ๔๔ /๒๕๖๓

เรื่อง จัดตั้งศูนย์ป้องกันและเฝ้าระวังภัยจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19)
องค์การสวนพฤกษศาสตร์

เนื่องจากขณะนี้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙ (COVID-19)) ในประเทศไทยมีอัตราเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง และคณะกรรมการโรคติดต่อแห่งชาติ ได้ประกาศให้โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) เป็นโรคติดต่ออันตราย ภายใต้พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ.๒๕๕๘ นั้น

เพื่อเป็นการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ของบุคลากรองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีคำสั่งดังนี้

๑. จัดตั้งศูนย์ป้องกันและเฝ้าระวังภัยจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) องค์การสวนพฤกษศาสตร์ ณ อาคารศูนย์สารสนเทศ โดยให้รองผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ฝ่ายวิชาการ (นายปิยเกษตร สุขสถาน) เป็นผู้อำนวยการศูนย์ฯ
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการศูนย์ป้องกันและเฝ้าระวังภัยจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) องค์การสวนพฤกษศาสตร์ โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

๒.๑ องค์ประกอบ

- | | |
|--|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ | ที่ปรึกษา |
| ๒. รองผู้อำนวยการองค์การ (บริหาร) | ที่ปรึกษา |
| ๓. รองผู้อำนวยการองค์การ (วิชาการ) | ประธานกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการสำนักบริหาร | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์ | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและอนุรักษ์ | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้าสวนพฤกษศาสตร์สาขาทุกสาขา | กรรมการ |
| ๘. หัวหน้าส่วนบริหารความเสี่ยงและพัฒนาระบบองค์กร | กรรมการ |
| ๙. หัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์ | กรรมการ |
| ๑๐. หัวหน้าส่วนบริหารจัดการพื้นที่ | กรรมการ |
| ๑๑. หัวหน้าส่วนอำนวยการ | กรรมการ |
| ๑๒. หัวหน้าส่วนนโยบายและแผน | กรรมการ |

๑๓. หัวหน้าส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๑๔. หัวหน้าส่วนประชาสัมพันธ์และการตลาด	กรรมการ
๑๕. หัวหน้างานกฎหมาย	กรรมการ
๑๖. หัวหน้าส่วนวิศวกรรมและซ่อมบำรุง	กรรมการและเลขานุการ
๑๗. ว่าที่ ร.ต. ชัยณรงค์ สุวรรณรัตน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. นางสาวอัจฉพรณี ขาวเวียง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๒ อำนาจหน้าที่

๑) อำนาจการ ประสานงาน และกำกับดูแลการดำเนินการเป็นไปตามมาตรการ แนวทางป้องกันโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ที่กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม หรือหน่วยงานสาธารณสุข กำหนด

๒) ติดตามสถานการณ์การติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ของเจ้าหน้าที่ หน่วยงานในสังกัดทุกวัน

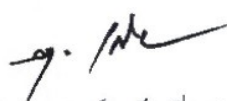
๓) รวบรวมข้อมูล และรายงานสถานการณ์ความคืบหน้าการดำเนินงานของศูนย์ ป้องกันและเฝ้าระวังภัยจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) องค์การสวนพฤกษศาสตร์ ให้ประธานคณะกรรมการบริหารจัดการศูนย์ป้องกันและเฝ้าระวังภัยจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ทราบอย่างต่อเนื่อง

๔) ดำเนินการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริหารจัดการป้องกันและเฝ้าระวังภัยจาก โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม หรือปลัดกระทรวง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มอบหมาย

๕) เสนอแนะแนวทาง หรือมาตรการป้องกันเพิ่มเติม (หากมี) ให้ผู้อำนวยการ องค์การสวนพฤกษศาสตร์ทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓


(นายณรงค์ เส็งเอี่ยม)

ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์



ประกาศองค์การสวนพฤกษศาสตร์
เรื่อง กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานที่บ้านในช่วงภาวะการเกิดโรคระบาด

ด้วยปัจจุบันมีสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) ซึ่งมีการแพร่กระจายที่มากขึ้น เพื่อเป็นการป้องกันและหลีกเลี่ยงจากการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID- 19) อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติการจัดตั้งองค์การสวนพฤกษศาสตร์ พ.ศ.๒๕๓๕ ประกอบข้อ ๙ ของข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ว่าด้วย การปฏิบัติงานและการลาของพนักงาน พ.ศ.๒๕๓๗ ข้อ ๑๘ ของข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ว่าด้วย ลูกจ้างขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ พ.ศ.๒๕๔๕ และสอดคล้องเป็นไปตามมติของคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการปฏิบัติงานที่บ้านเพื่อลดความเสี่ยงในการแพร่ระบาดและสอดคล้องกับลักษณะงานขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ ดังต่อไปนี้

๑. ลักษณะงาน

๑.๑ งานที่จะขออนุญาตปฏิบัติงานที่บ้านได้ ต้องเป็นงานที่มีลักษณะที่รับผิดชอบ โดยเฉพาะบุคคล สามารถกำหนดความสำเร็จของงานได้อย่างชัดเจน ในเชิงปริมาณ คุณภาพและระยะเวลา แล้วเสร็จ และการทำงานที่บ้านไม่เกิดผลกระทบต่องานอื่นๆ หรือต่อส่วนรวม และการอำนวยความสะดวกต่อการให้บริการขององค์กรฯ ได้แก่

กลุ่มงานในสายงานหลัก เช่น งานทางวิชาการหรือวิจัย ที่มีลักษณะเป็นงานการศึกษา ค้นคว้า คิดวิเคราะห์ จัดทำรายงานการศึกษา รายงานวิชาการ หรือจัดทำข้อเสนอแนะ งานจัดทำหรือพัฒนาหลักสูตรการศึกษาเรียนรู้

กลุ่มงานที่ปรึกษา เช่น งานออกแบบผลิตภัณฑ์ ออกแบบสื่อ การออกแบบหรือพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ออกแบบงานสถาปัตยกรรม วิศวกรรม รวมถึง การพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายหรือจัดทำสำนวนสอบสวน งานวิเคราะห์และจัดทำรายงานแผนงานต่างๆ

กลุ่มงานสนับสนุน เช่น งานบริหารและงานอำนวยการที่สามารถสื่อสาร กำกับและติดตามการดำเนินงานกับผู้ปฏิบัติงานโดยผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัลได้ สามารถปฏิบัติงานได้เช่นเดียวกับการปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน โดยมีช่องทางการติดต่อสื่อสารและสามารถรับการสั่งการใดๆ และติดต่อสื่อสารจากผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานได้ตลอดเวลา เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ งานบัญชีบางส่วน งานทรัพยากรมนุษย์บางส่วน งานพัสดุบางส่วนเช่นการจัดทำรายงานหรือร่างข้อเสนอต่าง ๆ งานบริหารสินทรัพย์บางส่วนเช่น การจัดทำรายงานหรือข้อมูลนำเสนอ งานบริหารทั่วไปบางส่วนที่ทำงานผ่านระบบและช่องทางดิจิทัล

/โดยการทำงาน...

โดยการทำงานดังกล่าวไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องมือทางเทคนิคในการปฏิบัติงาน ไม่ต้องใช้เอกสารหรือข้อมูลสำคัญที่จำเป็นต้องเก็บเป็นความลับขององค์กรฯ หรือผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานได้จากอุปกรณ์ เครื่องมือที่ผู้ขออนุญาตแสดงให้เห็นประกอบขออนุญาต ได้แก่ คอมพิวเตอร์ เครื่องมือสื่อสาร ระบบ E – Office ระบบ ERP หรือระบบและช่องทางการสื่อสารอื่น ตลอดระยะเวลาการทำงานที่บ้าน

๑.๒ ลักษณะงานที่ไม่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ ได้แก่

งานที่ต้องปฏิบัติ ณ สถานที่ หรือในพื้นที่ขององค์กรฯ เช่น งานที่ต้องทำในห้องปฏิบัติการ งานที่ต้องปฏิบัติในพื้นที่สวนขององค์กรฯ ทั้งงานปฏิบัติการและงานควบคุมการปฏิบัติงาน งานจัดแสดงที่ต้องทำในพื้นที่จัดแสดง เป็นต้น

งานที่ต้องใช้เอกสารหรือข้อมูลสำคัญซึ่งอยู่ที่องค์การหรือที่จำเป็นต้องเก็บเป็นความลับในสำนักงาน

งานที่ต้องรับผิดชอบในการให้บริการผู้มีส่วนได้เสียหรือประชาชน เช่น งานสารบรรณ งานรับจ่ายเงิน งานดูแลอาคารสถานที่ งานรักษาความปลอดภัย งานบริการนักท่องเที่ยว งานกิจการร้านค้า เป็นต้น

๒. การขออนุญาต

ให้ผู้ปฏิบัติงานทำความเข้าใจความตกลงตามแบบคำขออนุญาตปฏิบัติงานที่บ้าน แบบ ปบ.๑ กับผู้บังคับบัญชา ระดับหัวหน้างานและหัวหน้าส่วน หรือหัวหน้าส่วนพฤษภาคมศกศสาข โดยกำหนดเนื่องงานเป้าหมายและผลสำเร็จของงาน กำหนดวันเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานที่บ้าน โดยรูปแบบการปฏิบัติงานที่บ้านมี ๒ แนวทาง คือ

แนวทางที่ ๑ งานที่มีลักษณะชิ้นงานซึ่งสามารถกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จและช่วงระยะเวลาทำงานได้อย่างแน่นอนชัดเจน เช่น ๓ วันทำการ หรือ ๕ วันทำการ เป็นต้น ให้เสนอกำหนดตามช่วงเวลาที่เหมาะสมนั้นเป็นครั้งๆ ไป ได้แก่งานในกลุ่มสายงานหลักและกลุ่มงานที่ปรึกษาบางงาน

แนวทางที่ ๒ งานที่สามารถทำงานที่บ้านได้แต่ต้องสื่อสารหรือประสานงานเพื่อผลสำเร็จของงานกับผู้บังคับบัญชาหรือผู้ร่วมงานเป็นระยะ ให้กำหนดการทำงานที่บ้านได้ไม่เกินสัปดาห์ละ ๒ วัน หรือตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนัก ได้แก่ งานในกลุ่มงานที่ปรึกษาบางงาน และกลุ่มงานสนับสนุนบางงาน

ทั้งสองแนวทาง การขออนุญาตให้เสนอผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้พิจารณาและอนุญาตให้เหมาะสม โดยพิจารณาจากงานและลักษณะของงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ ผลลัพธ์และความเหมาะสมกับประโยชน์และนโยบายขององค์กรฯ รวมถึงตัวบุคคลผู้ปฏิบัติงานและแนวทางที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่บ้าน ทั้งนี้ ผู้อำนวยการสำนักต้องร่วมรับผิดชอบในผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลงร่วมกับผู้ปฏิบัติงานด้วย

ผู้ที่จะได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานที่บ้าน ต้องเป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง มีวินัย มีศักยภาพในการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบโดยต้องการการกำกับดูแลน้อย และเป็นผู้ที่มีความพร้อมสามารถเข้าถึงและใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างสม่ำเสมอ มีทักษะในการปฏิบัติงานผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัลด้วย

เมื่อได้รับ...

เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้ผู้ได้รับอนุญาตจัดทำแบบขอปฏิบัติงานนอกสถานที่ตามแบบที่องค์การฯ กำหนด เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติตามที่ได้รับอนุญาตไว้แล้วตามคำขอปฏิบัติงานที่บ้าน

ในกรณีไม่มีผู้ขออนุญาตทำงานที่บ้าน ให้รองผู้อำนวยการองค์การฯ หรือผู้อำนวยการสำนัก เป็นผู้พิจารณาลักษณะงาน คัดเลือกบุคคลและกำหนดงาน และสั่งการตามความเหมาะสมเพื่อตอบสนองนโยบายตามแนวทางที่กำหนดนี้ และเพื่อลดความเสี่ยงในภาวะการณ์เกิดโรคระบาดด้วย

การปฏิบัติงานที่บ้านของผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักให้ขออนุญาตต่อรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแล การขออนุญาตของรองผู้อำนวยการให้ขออนุญาตต่อผู้อำนวยการองค์การฯ สำหรับผู้อำนวยการองค์การฯ ให้ผู้อำนวยการองค์การฯ พิจารณาอนุญาตตามความจำเป็นและเหมาะสมกับสถานการณ์ ทั้งนี้ ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวต้องกำกับดูแลผู้ขออนุญาตภายใต้กำกับดูแลของตนให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ด้วย

ให้ผู้อำนวยการสำนัก จัดทำรายชื่อพนักงาน ลูกจ้าง และกำหนดวันเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานที่บ้าน พร้อมเอกสารการอนุญาตจัดส่งให้ส่วนทรัพยากรมนุษย์เพื่อบันทึกข้อมูลทุกครั้งที่ได้มีการอนุญาต

๓. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

กรณีตามแนวทางที่ ๑ ให้นำเสนอผลงานที่ปฏิบัติตามที่ตกลงต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการสำนักเพื่อทราบและพิจารณา ในวันทำการถัดจากวันครบกำหนดการปฏิบัติงานที่บ้าน ตามแบบรายงานผลการปฏิบัติงานที่บ้าน (แบบ ปบ.๒)

กรณีตามแนวทางที่ ๒ ให้รายงานผลการปฏิบัติงาน หรือความก้าวหน้าของงานตามที่ตกลงต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการสำนัก ในวันทำการถัดไปที่มาปฏิบัติงานที่สำนักงาน เพื่อทราบและให้คำปรึกษา สั่งการ มอบหมายงานต่อไป ตามแบบรายงานผลการปฏิบัติงานที่บ้าน (แบบ ปบ.๒)

ทั้งนี้ ในการปฏิบัติงานที่บ้านของผู้ปฏิบัติงาน ให้มีการติดต่อสื่อสาร ประสานงานและรายงานกับผู้บังคับบัญชาเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถติดตาม แนะนำและให้คำปรึกษาได้

ผู้บังคับบัญชาทุกระดับจนถึงผู้อำนวยการสำนัก มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่บ้านของผู้ได้บังคับบัญชาด้วยการสื่อสารติดตามหรือด้วยวิธีอื่นใด เพื่อให้งานที่รับผิดชอบตามที่ได้ตกลงกันไว้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามระยะเวลาที่กำหนด หากพบว่าผู้ปฏิบัติงานไม่รับผิดชอบการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน หรือไม่ปฏิบัติตามแนวทางจริยธรรมในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ปฏิบัติงานให้เสนอยุติและให้พิจารณาทางวินัย

๔. จริยธรรมในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ปฏิบัติงาน

๔.๑ ปฏิบัติงานด้วยความมุ่งมั่นให้บรรลุเป้าหมาย บนพื้นฐานของคุณธรรม จริยธรรม กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และเพื่อประโยชน์ขององค์การ ด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว พ้นเวลาและมีคุณภาพ

๔.๒ มีความรับผิดชอบ มีวินัย และบริหารเวลา อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเห็นประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน

๔.๓ ให้ความสำคัญกับการสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานอย่างสม่ำเสมอ ตรงต่อเวลา พร้อมยอมรับฟังความคิดเห็นเพื่อประสานประโยชน์ของงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๔.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ร่วมงานทั้งที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ และที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน ด้วยความเสียสละ เอื้ออาทร และความเข้าใจ โดยไม่ถือว่าการปฏิบัติงานนอกสถานที่เป็นอภิสิทธิ์

๔.๕ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ ถูกต้อง และข้อมูลข่าวสาร อย่างระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการต่อบุคคลอื่น หรือในพื้นที่สาธารณะ

๔.๖ มุ่งมั่นพัฒนาตนเอง ไม่หาความรู้ พัฒนาทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงาน ริเริ่มสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ และพร้อมปรับตัวให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอยู่เสมอ

๕. งานที่มีลักษณะบริการหรือที่ต้องติดต่อสื่อสารกับบุคคลภายนอก เช่น งานกิจการร้านค้า งานขายหรือบริการนักท่องเที่ยว งานประชาสัมพันธ์การตลาด เนื่องจากองค์การฯ ปิดให้บริการชั่วคราว ให้ผู้บังคับบัญชากำหนดและมอบหมายงานที่ปฏิบัติเพื่อการปรับปรุงหรือพัฒนางานในอนาคตและพิจารณาเนื้องาน หากเหมาะสมและสามารถนำไปทำที่บ้านได้ ให้ดำเนินการตามแนวทางที่ ๒ สำหรับงานที่ไม่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้แต่จำเป็นต้องลดความเสี่ยงในการรวมกลุ่มคนที่มาปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาจัดสลับคนทำงานเพื่อลดจำนวนผู้ปฏิบัติงานที่สำนักงานโดยมอบหมายงานให้กับผู้ปฏิบัติงานที่กำหนดให้ทำงานที่บ้านให้เหมาะสม และให้ผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยอนุโลมดำเนินการตามแนวทางที่ ๒

ในกรณีเป็นงานที่ยังคงจำเป็นต้องทำที่สำนักงานให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) ที่องค์การฯ กำหนด

๖. ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานที่บ้านไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนใดๆ เพิ่มเติมนอกเหนือจากเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าจ้างรายวันที่ตนได้รับตามปกติ และไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายใดๆ ในการปฏิบัติงาน

๗. ในกรณีผู้ปฏิบัติงานขอลาหยุด ในระหว่างการได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานที่บ้าน ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่องค์การฯ กำหนด ในระบบ ERP

มาตรการตามแนวทางที่กำหนดนี้ให้ใช้กับพนักงานและลูกจ้างทุกประเภทขององค์การฯ

ทั้งนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๓ หรือจนกว่าจะมีประกาศฯ เปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



แบบ ป.บ.๑



แบบ ป.บ.๒

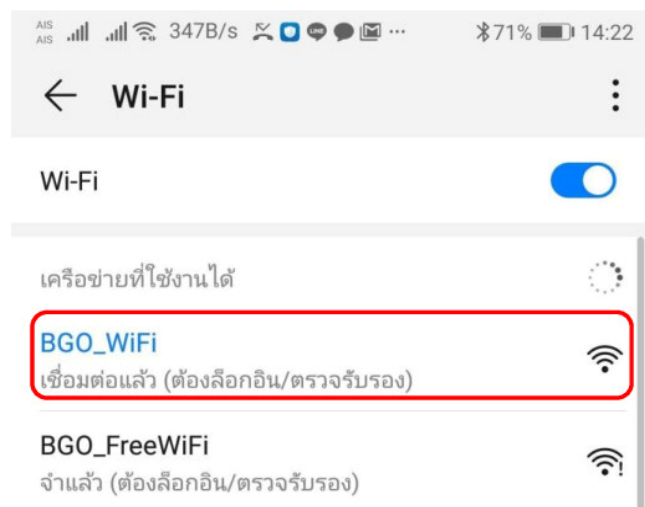
(นายอรพงศ์ เสงี่ยม)

ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

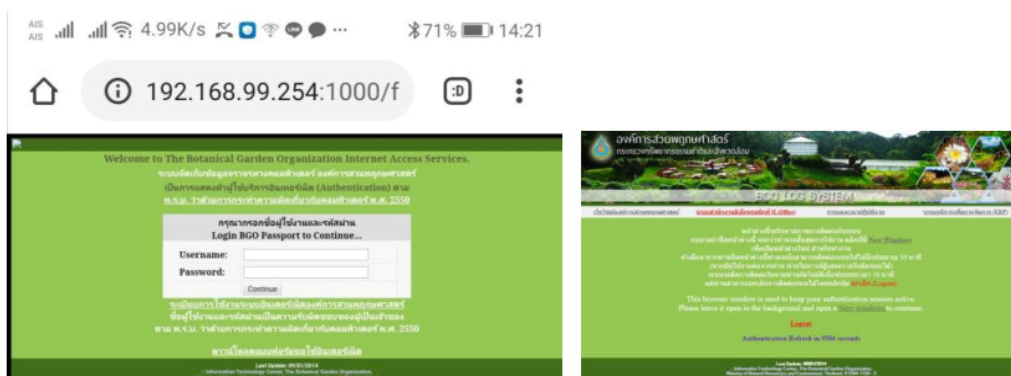


คู่มือการลงเวลาปฏิบัติงานบุคลากรองค์การสวนพฤกษศาสตร์

๑. บุคลากรต้องอยู่ปฏิบัติงานภายในพื้นที่สวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์
๒. บุคลากรสามารถใช้งานผ่านโทรศัพท์ Smart Phone, Tablet ทั้งระบบปฏิบัติการ Android หรือ IOS หรือ ผ่านคอมพิวเตอร์ PC คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะได้
๓. การใช้งานจะต้องเชื่อมต่อระบบสาย Lan หรือ ระบบเครือข่ายไร้สาย (Wi-Fi) ภายในพื้นที่ อ.ส.พ. โดยใช้ชื่อสัญญาณ (SSID) ที่ชื่อ BGO_WIFI เท่านั้น

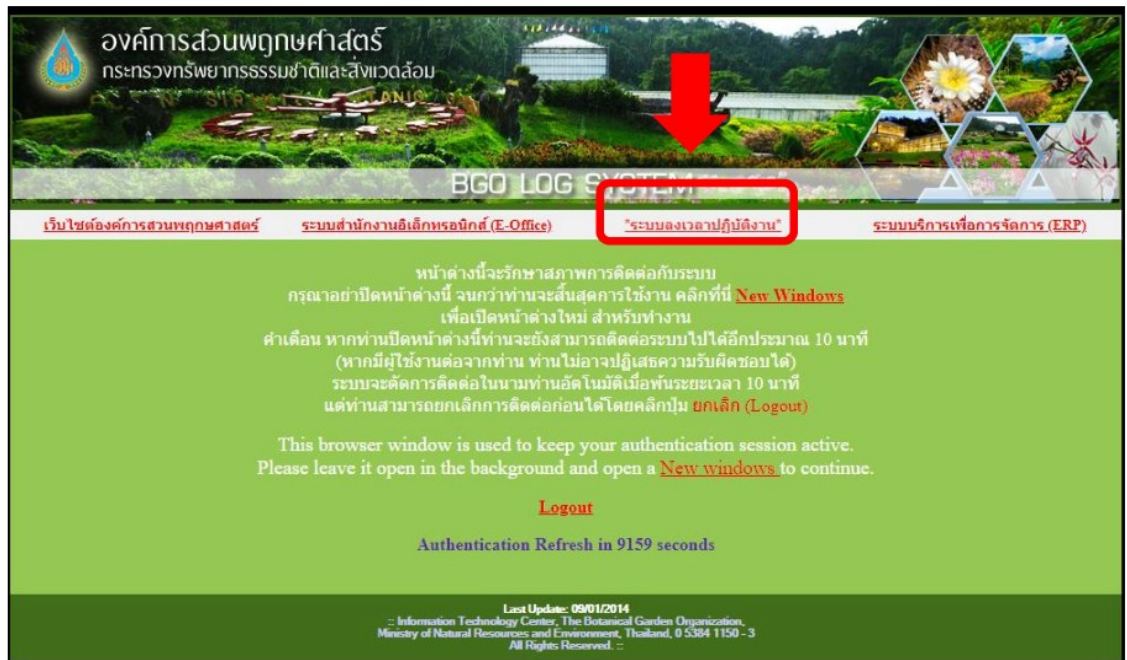


๔. จากนั้นเปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ (Browser) อาทิ Safari, Chrome, Internet Explorer, Firefox ฯลฯ เพื่อเข้ารหัส ผ่านระบบจัดเก็บข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์



๕. การใช้ระบบลงเวลาปฏิบัติงานสามารถใช้งานได้จำนวน ๔ ช่องทางดังนี้

๕.๑ ผ่าน Link ระบบลงเวลาปฏิบัติงานที่ปรากฏในหน้าแรกของการเข้าถึงระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ E - office



๕.๒ เว็บเบราว์เซอร์ (Browser) ผ่าน Website โดยใช้ URL

<http://erp.qsbg.org/public/hr/StaffLoginTimeStamp.aspx#!>

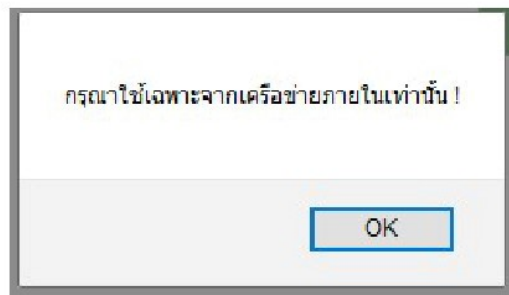
<https://bit.ly/๒J๕cKC>

๕.๓ ผ่าน QR CODE ตามภาพ ดังนี้



๕.๔ ผ่านการ SCAN ลายนิ้วมือที่เครื่อง SCAN ลายนิ้วมือ

- กรณีไม่ได้ใช้เครือข่ายภายในพื้นที่ อ.ส.พ. ระบบจะแจ้งเตือนหน้าต่าง Pop Up ดังนี้



- กรณีใช้เครือข่ายภายใน อ.ส.พ. ระบบจะปรากฏหน้าจอเข้าสู่ระบบลงทะเบียนปฏิบัติงาน โดยให้ใช้ USERNAME/PASSWORD เดียวกันกับที่ใช้งานผ่านระบบ ERP แล้วคลิก “ลงเวลา” ดังรูปที่ปรากฏ



องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ระบบลงทะเบียนปฏิบัติงาน

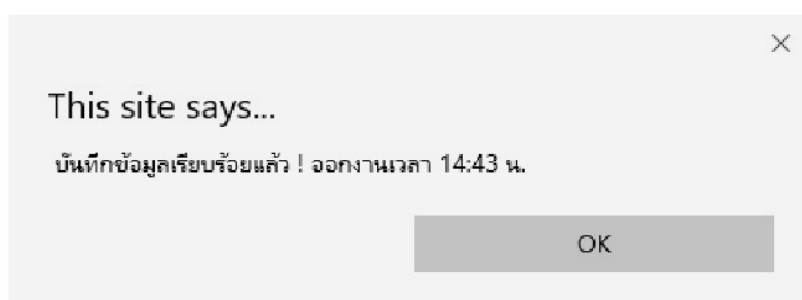
ชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

* กรุณารอเวลาประมวลผลสักครู่

The Royal Garden Organization
Ministry of Natural Resources and Environment

- ระบบอาจใช้ระยะเวลาสักพัก ในการประมวลผลเนื่องจากระบบจะทำการตรวจสอบเงื่อนไขการปฏิบัติงาน อาทิ การลา การเดินทางปฏิบัติงาน กะงาน เป็นต้น จากนั้นระบบจะปรากฏหน้าต่าง Pop Up แจ้งว่าได้บันทึกข้อมูลเข้า-ออกงานเรียบร้อยแล้ว



หมายเหตุ :

๑. ระบบการลงเวลาจะเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบ ERP แบบ Real Time
๒. การลงเวลาเข้าปฏิบัติงานสามารถลงได้จากอุปกรณ์ต่าง ๆ เพียงครั้งเดียว
๓. การลงเวลาออกงาน สามารถลงเวลาออกงาน ได้เมื่อการทำงานมีระยะเวลาเกิน ๓ ชั่วโมงเป็นต้นไป และสามารถลงเวลาออกงานซ้ำได้หลายครั้ง โดยระบบจะบันทึกเวลาออกงานในครั้งสุดท้ายที่ลงเวลาของแต่ละวัน
๔. อุปกรณ์ ๑ เครื่อง สามารถใช้สำหรับบุคลากร เพียง ๑ คน ต่อ ๑ วัน ผู้ใช้จะไม่สามารถแบ่งอุปกรณ์ใช้งานกันได้ในเวลาช่วงเดียวกัน
๕. ระบบจัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้งานเพิ่มเติมจากระบบการสแกนลายนิ้วให้ผู้ปฏิบัติงานมีความสะดวกด้วยอุปกรณ์ส่วนบุคคล และอุปกรณ์ในที่ทำงานที่มีเพื่อกระจายความเสี่ยงจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid – 19) และเพื่อให้ผู้ใช้มีความสะดวกมากขึ้น
๖. การใช้งานระบบอยู่ภายใต้ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ จึงควรระมัดระวัง Username Password ในการใช้งาน
๗. สามารถตรวจสอบการลงเวลาของท่านผ่านระบบ ERP
๘. หากมีข้อสงสัยในการใช้งานสามารถติดต่อทีมงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เบอร์ภายใน ๑๑๕๐,

แบบลงเวลาปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราวรายวัน

ให้ผู้เข็ครายชื่อทำเครื่องหมาย ✓ เข้า - ออกงาน

☐ ลูกจ้างชั่วคราวรายวันในงบประมาณ☐ ลูกจ้างชั่วคราวรายวันโครงการ

ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เวลาปฏิบัติงาน.....

สังกัดส่วน..... สำนัก.....

ที่	ชื่อ - สกุล	เข้างาน	ออกงาน	หมายเหตุ
๑	XXXXXX	✓	✓	
๒	XXXXXX	✓	✓	
๓	XXXXXX	✓	✓	
๔	XXXXXX	-	-	ลาป่วย
๕	XXXXXX	-	-	WFH

เพื่อรับรองการมาปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวรายวัน กรณีมาสาย หรือมีเหตุอื่นๆ ให้ระบุในช่องหมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาระดับต้น
 (.....)
/...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน/หัวหน้าส่วน
 (.....)
/...../.....

ส่วนทรัพยากรมนุษย์

รับเอกสารวันที่.....เจ้าหน้าที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์.....



แบบขออนุมัติเลื่อนเวลาปฏิบัติงาน

ส่วนงาน.....สำนัก.....

มีความประสงค์ให้เลื่อนเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยให้ผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานเลือกกำหนดเวลาปฏิบัติงานของตนเองตาม ๔ ช่วงเวลาที่องค์การฯ กำหนดตามประกาศองค์การสวนพฤกษศาสตร์ เรื่อง แนวทางการลงเวลาปฏิบัติงาน และการเลื่อนเวลาปฏิบัติงาน ส่วนงานจึงขอแจ้งเวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสังกัด โดยเริ่มตั้งแต่เดือน.....ดังนี้

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	การลงเวลาการทำงาน			
		๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	๐๙.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.
๑.					
๒.					
๓.					
๔.					
๕.					
๖.					
๗.					
๘.					
๙.					
๑๐.					
๑๑.					
๑๒.					
๑๓.					
๑๔.					
๑๕.					
รวมจำนวน (ราย)					

สำหรับผู้ปฏิบัติงานในสังกัดของส่วนที่ไม่มีรายชื่อในแบบคำขอนี้ให้ถือกำหนดเวลาปฏิบัติงานตามที่กำหนดในข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ หรือตามที่ได้มีการแจ้งไว้ก่อนหน้านี้

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วน/หัวหน้าสวน
(.....)
...../...../.....

ความเห็นของผู้อนุมัติ (ผู้อำนวยการสำนักขึ้นไป)

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการองค์การ
(.....)
...../...../.....



ประกาศองค์การสวนพฤกษศาสตร์
เรื่อง แนวทางการลงเวลาปฏิบัติงาน และการเลื่อนเวลาปฏิบัติงาน

ตามที่ได้เกิดสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) รุนแรงเพิ่มขึ้นในปัจจุบัน เพื่อลดความเสี่ยงจากการติดเชื้อไวรัสฯ ป้องกันมิให้ผู้ปฏิบัติงานรวมกลุ่มอยู่ในพื้นที่เดียวกัน อาศัยอำนาจความในมาตรา ๒๑ ตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การสวนพฤกษศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงกำหนดแนวทางการลงเวลาปฏิบัติงานและการเลื่อนเวลาปฏิบัติงานบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ณ สวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ ดังนี้

๑. การลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรของ อ.ส.พ.

๑.๑ ให้พนักงาน ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างเงินรายได้ และลูกจ้างโครงการต่าง ๆ สามารถเลือกใช้ช่องทางการลงเวลาปฏิบัติงานได้ ๔ ช่องทาง คือ

๑.๑.๑ ผ่าน Link ระบบลงเวลาปฏิบัติงาน ที่ปรากฏในหน้าแรกของการเข้ารหัสระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ E - office

๑.๑.๒ เว็บบราวเซอร์ (Browser) ผ่าน Website โดยใช้ URL
<http://erp.qsbg.org/public/hr/StaffLoginTimeStamp.aspx#!>
<https://bit.ly/๒J&cKCs>

๑.๑.๓ ผ่านการ SCAN ลายนิ้วมือที่เครื่อง SCAN ลายนิ้วมือ

๑.๑.๔ ผ่าน QR CODE

การใช้งานจะต้องเชื่อมต่อ ระบบสาย Lan หรือ ระบบเครือข่ายไร้สาย (Wi-Fi) ภายในพื้นที่ อ.ส.พ. ชื่อ BGO_WIFI เท่านั้น โดยวิธีการใช้งานเป็นไปตามคู่มือการใช้งานตาม เอกสารแนบ ๑

ดังนั้น ในการยืนยันตัวตนเป็นการยืนยันผ่านการเข้ารหัสส่วนตัวด้วย Username/Password จึงเป็นความรับผิดชอบของผู้ถือรหัสที่ควรระมัดระวังในการรักษาไว้ซึ่งรหัสส่วนตัว และคำนึงถึงความปลอดภัยส่วนบุคคล และจะมีผลทางกฎหมายตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑.๒ ให้ลูกจ้างชั่วคราวรายวันในงบประมาณ ลูกจ้างชั่วคราวรายวันในโครงการต่าง ๆ ลงเวลาปฏิบัติงานโดยการเช็คชื่อผู้มาปฏิบัติงานตามเวลาเข้า-ออกงานที่กำหนดของแต่ละบุคคล โดยให้แต่ละส่วนงานกำหนดจุดนัดหมายการลงเวลาปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ทำการลงลายมือชื่อรับรองเวลาปฏิบัติงานโดยให้เป็นไปโดยหลักสุจริต หากพบว่ามีกรณีอื่นเป็นเท็จหรือมีเรื่องการร้องเรียนกรณีทุจริตเกี่ยวกับการเช็ครายชื่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่ทำการเช็ครายชื่อและผู้บังคับบัญชาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ทั้งนี้ แบบลงเวลาปฏิบัติงานลูกจ้างรายวันให้เป็นไปตามแบบที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์กำหนด (เอกสารแนบ ๒) และให้แต่ละสำนักกรวบรวมแบบลงเวลาปฏิบัติงานของแต่ละวันส่งให้ส่วนทรัพยากรมนุษย์ในวันทำการถัดไป ไม่เกินเวลา ๑๐.๐๐ น.

๒. การเหลื่อมเวลาปฏิบัติงาน

๒.๑ ให้พนักงาน ลูกจ้างฯ ที่ต้องปฏิบัติงานที่สำนักงานตามปกติ ผู้อำนวยการสำนักอาจพิจารณาอนุญาตให้มีการเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงานและเวลาพักกลางวันเป็น ๔ รอบ ดังนี้

รอบที่ ๑ เวลาทำงาน ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. เวลาพัก ๑๑.๓๐ – ๑๒.๓๐ น.

รอบที่ ๒ เวลาทำงาน ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. เวลาพัก ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

รอบที่ ๓ เวลาทำงาน ๐๙.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. เวลาพัก ๑๒.๓๐ – ๑๓.๓๐ น.

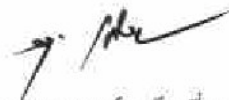
รอบที่ ๔ เวลาทำงาน ๐๙.๓๐ – ๑๗.๓๐ น. เวลาพัก ๑๓.๐๐ – ๑๔.๐๐ น.

๒.๒ ให้แต่ละส่วนงานกำหนดการเหลื่อมเวลาปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับภารกิจ และไม่กระทบต่อการประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๒.๓ ให้ผู้อำนวยการสำนักจัดส่งรายชื่อพนักงาน ลูกจ้าง ที่ขอเหลื่อมเวลาปฏิบัติงาน ตามแบบขออนุญาตเหลื่อมเวลาปฏิบัติงาน (เอกสารแนบ ๓) และส่งให้ส่วนทรัพยากรมนุษย์เพื่อบันทึกข้อมูลทุกครั้งที่มีการอนุญาต การอนุญาตเหลื่อมเวลาให้ใช้เป็นเวลา ๖ เดือน จึงจะอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงเวลาได้

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายณรงค์ เส็งเอี่ยม)

ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์



ประกาศองค์การสวนพฤกษศาสตร์
เรื่อง มาตรการการเข้าเยี่ยมชมองค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามที่ศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด - 19) ได้มีคำสั่งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวปฏิบัติตามข้อกำหนดออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๒) นั้น

องค์การสวนพฤกษศาสตร์ขอให้ผู้ใช้บริการและเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ปฏิบัติตามที่ศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด - 19) เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด - 19) อย่างเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

๑. มาตรการการคัดกรอง

๑. ผู้ใช้บริการ จะต้องเข้ารับการตรวจวัดอุณหภูมิร่างกาย และทำความสะอาดมือด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อหรือแอลกอฮอล์เจล กรณีที่ตรวจพบว่ามีอุณหภูมิสูงเกินกว่า ๓๗.๕ องศาเซลเซียส จะต้องแยกไปยังจุดนั่งพักเพื่อตรวจยืนยันซ้ำอีกครั้ง หากอุณหภูมิไม่ลดลงแนะนำให้พบแพทย์ และไม่อนุญาตให้เข้าใช้บริการในองค์การสวนพฤกษศาสตร์

๒. ผู้ใช้บริการต้องสวมหน้ากากอนามัย หรือหน้ากากผ้า หากผู้บริการลืมนำหน้ากากมาหรือไม่มี หากประสงค์จะเข้าเยี่ยมชมสวนพฤกษศาสตร์ สามารถซื้อได้ที่เจ้าหน้าที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ ณ จุดคัดกรอง สำหรับผู้ที่ไม่สวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้า จะไม่อนุญาตให้เข้าใช้บริการในองค์การสวนพฤกษศาสตร์

๓. ผู้ใช้บริการจะต้องใช้มือถือสแกน QR Code ตามแอปพลิเคชัน “ไทยชนะ” เพื่อเช็คอิน (Check-in) ก่อนเข้าใช้บริการในองค์การสวนพฤกษศาสตร์ และสแกนเช็คเอาท์ (Check-out) เมื่อออกจากองค์การสวนพฤกษศาสตร์ สำหรับกรณีไม่มีโทรศัพท์ที่สามารถสแกน QR Code ได้ เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้ลงบันทึกข้อมูลลงสมุด โดยกรอก ชื่อ-นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ และเวลาในการเข้า-ออกสวนพฤกษศาสตร์ ตามมาตรการของศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด - 19)

๒. มาตรการการเว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing)

๑. ผู้ใช้บริการต้องเว้นระยะห่างทางสังคม อย่างน้อย ๑ - ๒ เมตร

๒. จุดให้บริการในแต่ละจุด มีการกำหนดจำนวนผู้ให้บริการ เพื่อควบคุมจำนวนผู้ให้บริการมิให้แออัด

๓. มาตรการลดการสัมผัส

๑. จุดบริการสำหรับผู้ใช้บริการ และจุดแคชเชียร์ ต้องจัดแผงกั้น หรือ Counter Shield ระหว่างผู้ให้บริการและเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการโดยให้เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการสวมใส่ Face Shield และสวมหน้ากากอนามัย หรือหน้ากากผ้าตลอดเวลาที่ให้บริการ

๒. จัดให้มีแอลกอฮอล์เจล บริการทุกจุดโดยใช้เป็นระบบเหยียบปั๊ม

๓. จุดบริการชำระเงิน เพิ่มช่องทางการชำระเงินด้วย QR CODE

๔. มาตรการรักษาความสะอาด

จุดบริการ จุดแคชเชียร์ และยานพาหนะที่ให้บริการในส่วนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์และสวนพฤกษศาสตร์สาขา จะต้องทำความสะอาดพื้นผิว อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ให้บริการและทุกจุดสัมผัสอย่างต่อเนื่อง ทั้งก่อนและหลังการให้บริการ โดยเจลแอลกอฮอล์หรือน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๕. มาตรการเพิ่มความปลอดภัย

๑. กำหนดให้มีถังขยะตามมาตรฐานของกรมควบคุมมลพิษ เพื่อทิ้งหน้ากากอนามัยที่ใช้แล้ว โดยมีการแยกหน้ากากอนามัยจากขยะประเภทอื่น ๆ รวบรวมใส่ถุงที่ปิดสนิทและระบุข้อความว่าเป็นถุงขยะสำหรับหน้ากากอนามัยใช้แล้ว ติดไว้ที่ถังขยะให้ชัดเจน

๒. มีการติดตามกำกับดูแล โดยผู้บริหารขององค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่างใกล้ชิดทุกวัน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มาใช้บริการ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายณรงค์ เส็งเอี่ยม)

ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์



ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
เรื่อง มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด-19
(Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) (ฉบับที่ ๑๖)

ตามที่ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้มีประกาศมาตรการป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด-19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ (ฉบับที่ ๕) ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ (ฉบับที่ ๘) ลงวันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ (ฉบับที่ ๙) ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ฉบับที่ ๑๐) ลงวันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ (ฉบับที่ ๑๑) ลงวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ (ฉบับที่ ๑๒) ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ (ฉบับที่ ๑๓) ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ (ฉบับที่ ๑๔) ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ และ (ฉบับที่ ๑๕) ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น

นายกรัฐมนตรี ได้ลงนามในข้อกำหนด ออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๒๕) ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด-19 โดยเฉพาะในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานครและปริมณฑลทวีความรุนแรงเพิ่มมากขึ้น พบจำนวนผู้ติดเชื้อรายใหม่และผู้ที่ได้รับการรักษาที่โรงพยาบาลมีจำนวนมากกว่าหลายพันรายต่อวัน และมีแนวโน้มเพิ่มสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง ประกอบกับรัฐบาลได้ดำเนินการตรวจคัดกรองเชิงรุกทำให้พบกลุ่มผู้ติดเชื้อกระจายอยู่โดยรอบพื้นที่ไม่ว่าจะเป็นในที่พักแรงงานก่อสร้าง สถานประกอบการโรงงาน ตลาดและแหล่งชุมชน อีกทั้งพบการระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด-19 กลายพันธุ์ชนิดสายพันธุ์เดลตาที่ทำให้ป่วยรุนแรงและมีความเสี่ยงต่อชีวิตในอัตราสูงในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ของประเทศ จึงจำเป็นต้องอย่างยั้งที่ข้อกำหนดมาตรการให้เข้มข้นเพิ่มขึ้น เพื่อชะลอและสกัดกั้นการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด-19 อย่างเร่งด่วนเพื่อไม่ให้ทวีความรุนแรงมากขึ้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้ข้าราชการ พนักงานเจ้าหน้าที่ และบุคลากรทุกรายในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ถือปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้เดิมรวมถึงมาตรการตามประกาศฉบับนี้อย่างเคร่งครัด ดังนี้

๑. การปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก (Work From Home)

ให้บุคลากรในสังกัด ปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก (Work from Home) อย่างน้อยร้อยละ ๙๕ โดยถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

๒. การควบคุมแบบบูรณาการเร่งด่วน เฉพาะหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร และปริมณฑล (จังหวัดนครปฐม จังหวัดนนทบุรี จังหวัดปทุมธานี จังหวัดสมุทรปราการ และจังหวัดสมุทรสาคร) โดยปฏิบัติต่อเนื่องเป็นระยะเวลาอย่างน้อยสามสัปดาห์ ดังต่อไปนี้

/ ๒.๑ การจัด ...

๒.๑ การจัดประชุม สัมมนา และฝึกอบรม

ให้หน่วยงานพิจารณาจัดหรือเลื่อนการประชุม สัมมนา และฝึกอบรม หรือกิจกรรมที่มีการรวมตัวกัน ออกไปจนกว่าสถานการณ์จะดีขึ้น เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรค และหากมีความจำเป็นต้องจัดประชุมให้มีการรวมตัวกันได้ไม่เกิน ๒๐ คน โดยให้มีมาตรการคัดกรองผู้เกี่ยวข้อง การจัดระเบียบผู้เข้าร่วมกิจกรรม และการเว้นระยะห่างตามคำแนะนำและมาตรการป้องกันโรคที่ทางราชการกำหนด หรือพิจารณาใช้วิธีการประชุมแบบออนไลน์หรือ VDO Conference แทน หากไม่ปฏิบัติตามจะถูกดำเนินการทางวินัยอย่างใดอย่างหนึ่ง

๒.๒ ร้านจำหน่ายอาหาร หรือเครื่องดื่ม ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ให้จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในลักษณะของการนำกลับไปบริโภคที่อื่นได้เท่านั้น โดยงดการบริโภคอาหาร และเครื่องดื่มในร้าน

๓. การเดินทางออกนอกเขตพื้นที่

ให้บุคลากรสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่กรุงเทพมหานคร และปริมณฑล (จังหวัดนครปฐม จังหวัดนนทบุรี จังหวัดปทุมธานี จังหวัดสมุทรปราการ และจังหวัดสมุทรสาคร) และสี่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (จังหวัดนราธิวาส จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา และจังหวัดสงขลา) งดหรือชะลอการเดินทางออกนอกเขตพื้นที่เป็นระยะเวลาอย่างน้อยสามสัปดาห์ กรณีมีเหตุผลหรือความจำเป็นอย่างยิ่ง ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุญาตตามความเหมาะสม โดยดำเนินการตามมาตรการป้องกันโรคที่ทางราชการกำหนด สำหรับหน่วยงานที่ตั้งในพื้นที่จังหวัด ให้ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าราชการจังหวัดอย่างเคร่งครัด

๔. การงดจัดกิจกรรมทางสังคม

พื้นที่ควบคุมสูงสุดและเข้มงวด ให้งดจัดกิจกรรมทางสังคมที่มีการรวมกลุ่มในลักษณะการสังสรรค์ จัดเลี้ยง หรืองานรื่นเริง เป็นระยะเวลาสามสัปดาห์ เว้นแต่เป็นการจัดพิธีการตามประเพณีนิยมตามที่ได้กำหนดเตรียมการไว้แล้ว โดยให้เป็นไปตามความเหมาะสมและมีมาตรการป้องกันโรคตามที่ราชการกำหนด

อนึ่ง สำหรับหน่วยงานที่ตั้งในพื้นที่จังหวัด ให้ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าราชการจังหวัด

สำหรับมาตรการอื่นใดที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับลงวันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศฉบับที่ ๒ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศฉบับที่ ๓ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศฉบับที่ ๔ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศฉบับที่ ๕ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศฉบับที่ ๖ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศฉบับที่ ๗ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศฉบับที่ ๘ ลงวันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศฉบับที่ ๙ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศฉบับที่ ๑๐ ลงวันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ฉบับที่ ๑๑ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ฉบับที่ ๑๒ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ฉบับที่ ๑๓ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ฉบับที่ ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ และฉบับที่ ๑๕ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ปฏิบัติดังเดิมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายจตุพร บุรุษพัฒน์)

ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

9. ทีมบริหารความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์นำไปปฏิบัติใช้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีการจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCM Team) ขององค์การฯ ซึ่งแต่ละหน่วยงานประกอบด้วย

- (1) สำนักวิจัยและการอนุรักษ์
- (2) ส่วนบริหารจัดการโครงการวิจัย
- (3) ส่วนบริหารวิชาการ สำนักวิจัยและการอนุรักษ์
- (4) พิพิธภัณฑ์ธรรมชาติ สำนักส่งเสริมความรู้และกิจกรรมพฤกษศาสตร์
- (5) ส่วนวิศวกรรมและซ่อมบำรุง สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์
- (6) ส่วนผลิตพันธุ์พืช สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์
- (7) ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักบริหาร
- (8) งานบริการกลาง ส่วนอำนวยการ สำนักบริหาร
- (9) ส่วนขายและบริหารสินทรัพย์ สำนักส่งเสริมความรู้และกิจกรรมพฤกษศาสตร์
- (10) งานประชาสัมพันธ์และงานบริการนักท่องเที่ยว ส่วนประชาสัมพันธ์และ
การตลาด สำนักส่งเสริมความรู้และกิจกรรมพฤกษศาสตร์
- (12) เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (จป.ตามกฎหมาย)

โดย BCM Team ประกอบด้วยตำแหน่ง

- หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์
ฉุกเฉินในองค์การฯ ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับดำเนินงานสู่ภาวะปกติโดยเร็ว
ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCM Team) ในกรณีที่
บุคลากรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลัก
จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการ
บริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน

ตารางที่ 8.1 รายชื่อบุคลากรในทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCM Team)

-สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
1.นายปิยะเชตร สุขสถาน	081 9508913	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นายวรวิทย์ ชนะไพริน	089 5599760
2.นางสาวไพลิน กันทา	089 5617367	ส่วนการผลิตพืช	นายไพบุลย์ เสงสุมาตย์	098 7480489
3.นายวรวิทย์ ชนะไพริน	089 5563204	ส่วนวิศวกรรมและ ซ่อมบำรุง	นายปัญญา ใจแก้วหลวง	089 8538373
4.ว่าที่ร.ต.ชัยณรงค์ สุวรรณรัตน์	091 8522464	ผู้ประสานงานทีม บริหารความต่อเนื่อง และงานบริหาร จัดการพื้นที่	นางสาวจุฑามาศ แก้วมะคำ	092 8851991

ตารางที่ 8.2 รายชื่อบุคลากรในทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCM Team)

- สำนักวิจัยและอนุรักษ์

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
1.นางสาวรัชดา พงษ์สัตยาพิพัฒน์	081 8856764	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นายปรัชญา ศรีสง่า	081 9512716
2.นางสาวสุจินดา สอนพุด	053 844004	งานห้องปฏิบัติการ	นางรัชชพร สุขสถาน	053 844065
3.นางสาวรัชดา พงษ์สัตยาพิพัฒน์	081 8856764	ส่วนบริการวิชาการ	นางสาวฐาปนี ทรงอยู่	086 9107676
4.นายปรัชญา ศรีสง่า	081 9512716	ส่วนหอพรรณไม้	นายวิทยา ปองอมรกุล	053 844157
5.นางสงศรี พิพิธกุล	082 9368780	ส่วนพิพิธภัณฑ์แมลง	นายวิชัย ศรีสุขา	053 844072
6.นางสาวฐาปนี ทรงอยู่	086 9107676	ผู้ประสานงานทีม บริหารความต่อเนื่อง	นางสาวณัญดา บัวหลวงค์	093 9872833

ตารางที่ 8.3 รายชื่อบุคลากรในทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCM Team)

- สำนักส่งเสริมความรู้และกิจกรรมพฤกษศาสตร์

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
1.นางสาวเกศินีกานต์ เอกกิตติธนภูมิ	053 841072	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นางจิรชยา เศวตวีรภัทร์	090 4755102
2.นายนิรุท อุทรา	053 841050	งานประชาสัมพันธ์	นายคมสัน ปินจา	053 841073
3.นางสาวนุชรี นอแสงศรี	053 841073	งานการตลาด	นางจิรชยา เศวตวีรภัทร์	090 4755102
4.นางสาวพัชรินทร์	053 841122	งานบริหารสินทรัพย์	นายบุญศักดิ์	053 841073

ดอกคำ			จันตะพรม	
5.นายคณิต โพธิจินดา	053 841191	งานบริหารกิจการ ร้านค้า	นางณัฐภัสร ฤทธิ์เรืองโรจน์	053841191
6.นายนิรุท อุทรา	053 841050	ผู้ประสานงานทีม บริหารความต่อเนื่อง และการบริหารทั่วไป	นางสาวนงศราญ นันท๊ะ	053 841073

ตารางที่ 8.4 รายชื่อบุคลากรในทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCM Team)

– ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
1.นางสาวพัฒนสรณ์ สงวนศักดิ์	053 841153	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นายภาสกร แก้วเกตุ	088 2668791
2.นายภาสกร แก้วเกตุ	088 2668791	ด้านไฟฟ้าดับในวง กว้าง	นายบันเทิง กิจฟูเฟื่อง	085 7586862
3.นายสุรวิชัย คงตระกูล	081 1111685	ด้านไฟไหม้	นายบันเทิง กิจฟูเฟื่อง	085 7586862
4.นายสุรวิชัย คงตระกูล	081 1111685	Cyber Attack	6.นายบันเทิง กิจฟูเฟื่อง	085 7586862
5.นายสุรวิชัย คงตระกูล	091 1394864	ด้านแผ่นดินไหว	นายบันเทิง กิจฟูเฟื่อง	085 7586862
6.นายบันเทิง กิจฟูเฟื่อง	085 7586862	ด้านดินถล่ม	นายบันเทิง กิจฟูเฟื่อง	085 7586862
7.นายสุรวิชัย คงตระกูล	091 0677853	ผู้ประสานงานทีม บริหารความต่อเนื่อง และงานเทคโนโลยีฯ	นายบันเทิง กิจฟูเฟื่อง	085 7586862

ตารางที่ 8.5 รายชื่อบุคลากรในทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCM Team)

– งานบริการกลางและโสตทัศนูปกรณ์

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
1.นางสาวสายฝน คำมาก	053 841320	งานบริการกลาง	นายธานี สงวนศักดิ์	053 841320
2.นางสาวปัทวลัย จักรีกระวาท	053 841109	งานสารบรรณ	นายอลงกรณ์ กาวิละ	053 841106

ตารางที่ 8.6 รายชื่อบุคลากรในทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCM Team)

– ส่วนประชาสัมพันธ์และการตลาด

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
1.นางสาวประภาวลัย คชศิลา	081 9984614	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นายนิรุจ อุทรา	088 4312844
2.นายชนทัต ทิพย์มณฑา	084 6160552	ด้านไฟฟ้าดับ ในวงกว้าง	นางสาวศิริดาว มณีชัย	086 9108629
3.นางสาวกัญญาณัฐ ทองนาค	080 4953700	ด้านไฟไหม้	นางสาวกฤษณา แผ่นชัยภูมิ	080 5001912
4.นายนิรุจ อุทรา	088 4312844	ด้านน้ำท่วม	นายรุจน์ เจริญเมือง	084 5023673
5.นายคมสันต์ ปินจา	085 8633924	ด้านแผ่นดินไหว		
6.นายคมสันต์ ปินจา	085 8633924	ผู้ประสานงานทีม บริหารความต่อเนื่อง ด้านประชาสัมพันธ์ และบริการ นักท่องเที่ยว	นางสาวศิริดาว มณีชัย	086 9108629

ตารางที่ 8.6 รายชื่อบุคลากรในทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCM Team)

– เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
ว่าที่ร.ต.ชัยณรงค์ สุวรรณ รัตน์	081 6430748	เจ้าหน้าที่ความ ปลอดภัยในการทำงาน		

ตารางที่ 8.7 รายชื่อหน่วยงานต่างๆ

ลำดับ	หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์
1.	สถานีตำรวจแม่ริม	053 298207,053 297040
2.	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาแม่ริม	053 299082
3.	นายสวัสดิ์ จันทาบุญ หน่วยดับไฟป่า สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์	087 1850440
4.	บริษัททีโอที จำกัด (มหาชน)	053 290044,1177,1100
5.	บริษัท ทริปเปิลที พรอดแอนด์ จำกัด มหาชน (3 BB)	02 1002100,1530
6.	เทศบาลแม่ริม	053 297613
7.	เทศบาลตำบลแม่แรม	053 044350
8.	องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแยง	053 879307
9.	เหตุฉุกเฉิน	1169

ตารางที่ 8.8 หมายเลขโทรศัพท์เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ลำดับ	หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์
1.	นายอานนท์ ผลบุญ	086 1055874
2.	นายประชา บัวสา	086 1822048